

# 图书编目工作总结(优质9篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 图书编目工作总结篇一

大家早上好！

1、上周四，中心学校的.领导及镇小部分教师对我校如何开展“课内比教学”活动进行了检查督导。10位老师的精彩讲课受到了领导、老师们的好评。

2、值周教师、学生每天在校园进行安全巡查，未发现安全隐患；一周工作平平安安。

3、各班都能认真组织 and 辅导学生学习。休息时间校园里秩序井然，学习氛围浓厚。午休时间，绝大部分同学在教室里复习功课。比上周学风有了明显的好转。这和老师们辛勤的工作是分不开的。

4、周四的早自习，在各位老师、各位同学的共同努力下，学校校园环境整治清洁、干净。从打扫的情况上看，还是比较好的，只是卫生的保护意识不够强，常见学生无意识地将一些废纸掉在地上，希望引起全体同学的注意。

5、各班学生佩戴红领巾的现象良好；

6、就餐、就寝纪律很好。

存在的不足：

1、个别班级卫生死角要及时清理。

2、同学们上下楼梯时有奔跑现象。课间在楼道内和校园内跑动的同学较多。我们应该始终有一种安全防范意识，警钟长鸣，方能防患于未然。校园安全是大事，平安校园应保证。同学们在楼道内跑动容易撞到别人，使自己和别人受到伤害，希望同学们在楼内走路要轻声慢步，营造安静的学习环境。祝同学们期末考出好的成绩。

## 图书编目工作总结篇二

### 一、热爱学生，尊重学生，相信学生

我相信学生在我的主导作用下能管好自己，所以，首先，我充分发挥班干部的主体作用。在一定意义上说，创建和谐的班集体，班干部是决定性的因素于是，我着手对管理体制进行“放权”：通过几次班干部例会，要求班干部敢想，敢做，不仅要做实千家，更要做决策者，只要能发动同学们自觉参与班级管理，有利于同学们的学习和各种爱好的发展，什么想法和活动都可以讨论。这样一来发挥了班干部的主体性，调动了班干部的积极性，工作起来轻松许多，而且效果也较好，除了学校组织的活动外，在班内还开展各种活动，鼓励同学们积极参加，这些活动大都由学生们自己策划，组织，总结，收到较好的效果。

### 二、以身作则，为人师表

我认识到班主任不仅仅是一个班级的组织者和管理者，更是一个班级的教育者。平时与学生相处的时间比其他老师要多得多，因此班主任的一举一动，都将对学生产生较大的影响。俗话说：“身教重于言教。”老师的外在行为表现对学生具有一种榜样和示范的作用，会对学产生潜移默化的影响，尤其是对辨别能力、自控能力较差的低年级孩子，影响尤为突出。因此，在平时与学生相处的时时刻刻，我都严格要求自

己，做到“要学生做到的，老师先要做到”。比如，要求学生做到讲究卫生，不随便丢纸屑杂物，在平时，我总是把纸屑杂物丢到垃圾箱里，那些近旁的学生看到我这样做之后，会和其他学生说，那些随便丢纸屑杂的学生会受到教育，再也不随便丢纸屑杂。教育学生讲文明懂礼貌，那么我也会主动跟学生问好，说谢谢你之类的礼貌用语，孩子也会自然地用礼貌用语来回答我。这样的一种正面影响一定能有益学生的发展。

## 二、加强思想品德的教育

班主任的基本任务是对学生进行思想品德教育，使他们的身心得到全面健康的发展。对于四年级的孩子来说，正是接受各方面教育的最佳时机，除了学习，我想更为重要的是教会他们认识世界，明辨是非，学习怎样做人。因此我利用每周一的班会，结合国旗下讲话的内容，在班会课上做相应的安排。

## 三、加强班级管理，培养学生能力。

2、清洁卫生由小组负责。卫生由每个小组负责，采用轮流值日的方法，选好卫生小组长，由组长分派任务，按照值日工作的顺序进行打扫卫生，打扫完毕后，将卫生用具放回原位，然后在卫生值日本上作好相关的记录并由组长负责检查值日情况。

3、鼓励学生展示自我，树立自信。小学生活泼好动，好表现自己，在多种多样的活动中，能够让他们更加迅速快乐地成长。在班级中，我努力搭建学生展示的舞台，利用班会开展一些小活动，诸如：查字典比赛，成语接龙，童话故事比赛，口算比赛等来益智身心，鼓励孩子为大家表演，增强自信。

4加强家校联系。孩子的教育离不开老师和家长的共同协作，孩子在家中的表现只能通过家长来获悉，同样学生在学校的

表现也应及时反馈给家长，只有双管齐下，才能收到教育的效果。因此，在本学期主动与家长保持联系，将一些孩子的表现通知家长，共同商量对策，与多位家长进行交流。

5、成立自律小组，以学生管理学生，提高其自我管理的意识。自律小组各个成员主要工作内容为负责每日班级的考勤，卫生，仪表服装，校会以及课前准备和课堂纪律的监督与劝导，做好宣传工作，制造良好的舆论环境，使班级形成一个有正气，有次序的良好班风，为同学创造一个良好的学习环境。自律小组各个成员各有分工，每日与参加年段评比的同学保持联系，及时发现班级存在的问题，并制定相应的解决办法，及时通知有关同学予以纠正，并定期向全班同学做工作汇报，总结前阶段之成果与不足，对同学提出相应的建议和要求，同时也征求广大同学的意见和建议，制定下阶段的工作重点，不断改进工作方法，进一步调动广大同学的积极性，齐心协力，使班级的各项常规管理正常化，制度化，使全班每一位同学都充分意识到自己作为班级一员的重要作用，自觉为班级争取荣誉，做到自觉自律。

总之，我在工作上发扬了任劳任怨的精神，做到不计个人得失，以校为家，以教为本；对待同事团结友爱，互相帮助，并能虚心向有经验的老师学习；对待学生则爱护有加，但决不放松严格要求。这一切行动，都源于一个目标——我要做一个优秀的人民教师。

## 图书编目工作总结篇三

### 一、团组织、班干部队伍建设

- 1、做好20xx级新生的班委会选拔工作。
- 2、坚持每周的班级例会制度。
- 3、实施班干部学期考核制，希望以此提高同学们工作的热

情与责任心。

## 二、 常规工作

### (一) 主题活动

#### 1、 思想政治教育

1) 对于学生群体，我们不能开展同一模式的思想教育。为把学生思想工作落到实处，我把学生分类，在进行统一的政治理论学习的同时，有重点的、分层次的 对不同类型的学生进行教育。通过对学生们的不断观察，及时了解每位学生的情绪和思想状况，一旦发现学生有思想波动就及时找他们谈话，尽早解决他们的思想问 题。

2) 不断提高学生的政治觉悟和思想认识水平。通过政教课对学生的理想信念教育、民族精神培育、集体荣誉感等相关活动的开展，以及学院的“三风”建设工程的实施 全面提高学生的政治觉悟和理论水平。通过组织学生观看一系列教育影片、讲座，加强学生的自我素质的提高，提高学生们的政治觉悟和思想认识水平。

#### 、 新生军训工作和评优表彰

配合学院的新生军训工作的同时完成以下任务：

1) 迅速了解班级，了解寝室的情况，遇到问题做到及时、迅速解决。

2) 观察班级的班风形成，及早改正陋习，加强班级荣誉感。

3) 督促《学生手册》的学习，要求人人过关。

4) 帮助新生进行职业生涯规划，制定3年的学习计划，尽早适应大学生活新环境。

## 5) 配合学院组织的各项工作

以学生评优表彰的契机，树立典型、激励榜样，真正营造健康、积极的生活态度。

### (二) 学风建设

- 1、完成各班班级口号、班歌的征集
- 2、组织同学们校纪校规学习，加强班级的学习风气。
- 3、同学们遇到学习上的问题及时与各班导师反映。

### (三) 文明修身工程

- 1、坚持20xx级学生的早操、晚自习的制度。认真做好学生的学习常规纪律检查和寝室卫生检查工作，养成学生良好的学习习惯、并有一个轻松干净的生活环境。
- 2、将制度管理和人文关怀有机的结合在一起，让同学们感受到学校对于他们的关爱，而不仅仅是对他们的各种限制。
- 3、组织各班级积极参加系内、学院组织的各项活动，同时观察每个人的特长，侧重培养。

### (四) 安全工作

- 1、做好学生的入学安全教育工作
- 2、在每一次的节假日，提前做好班级学生的离校、留校情况统计。在节假日结束前要提前回来了解情况，知道各班级未返校人员名单以及原因。
- 3、配合学院宿管部的要求，每周至少三次深入寝室了解学生情况。不仅及时了解学生的生活状况，更能加深与学生之

间的感情，同时对宿舍进行安全隐患排查。

4、 对于学生提出的各类问题，及时解决。

## 五、 重点工作

1、 迎新工作

2、 班干部选举工作

3、 学生的入学安全教育稳定问题

4、 学生的文明礼仪问题

在 过去的一个月时间里，有些工作已经初见成效，但是面对不断变化的现实环境，随时发生的突发状况，只有不断的学习、不断的创新才能够做好。在接下来的日子 里，我将不断提高自身素质，坚持与时具进，不断调整工作思路，及时解决突发问题，与学生多沟通，了解他们的想法，才能在实质上加强学生的思想工作、日 常管理工作和学生素质教育工作，使学生工作真正落到实处。

## 图书编目工作总结篇四

时光荏苒，一学期说长不长，说短不短。所谓长，它足以使一个初入职场的新人成长为一个井井有条的老师；所谓短，不经意间，一学期的收获便沉淀于心，使我受益匪浅。

本学期，我担任一（1）班、一（2）班两个班级的数学教学工作。由于本人初次担任小学教学工作，教学经验几乎为零，授课对象又是一些刚从幼儿园来的大朋友，学习习惯尚未养成，再加上家庭及学生本身的差异，感到责任的重大。因此，在实际工作中，我虚心向有经验的老师请教，根据学生实际情况采取有效措施。

1、培养了学生的学习习惯。

(1) 大部分学生能够正确的书写姿势，养成良好的读书习惯；

(2) 学生能专心听课，勇于发言；

(3) 大部分学生能够及时订正错题；

2、大部分的学生能够准确的计算出20以内的加减法。

3、大部分学生对上下、左右、前后位置有了一定的判断能力。

4、初步认识了长方体、正方体、球、圆柱。

5、大部分都会看钟表了（整时、快几时、几时过一点儿）

5、能够准确的理解题意，很多学生已经会利用20以内的加减法来解决一些图文应用题。

6、体会学习数学的乐趣，建立学好数学的信心。

总体上来说，所教两个班中，大部分学生都能够专心听讲，积极思考并回答老师提出的问题，下课能够按要求完成作业，有良好的学习习惯。但是两个班都有极个别学生上课精力不集中，自我约束力较差，老师布置的作业不能按时完成，以致考试成绩较差。两个班均有一两个后进生，所以整体水平不差上下。

1、认真钻研教材，精心备课，积极向有经验的教师学习，充分利用直观教具把难点分散到各个层次中去，从而增强了数学学科的趣味性，充分调动了学生学习数学的积极性。

2、针对班级学生之间存在的知识差异和年龄特点，采用多种方法，对学生进行了各方面的教育，使学生的知识和能力有了一定的提高。





## 一、日常管理工作认真做好

3、建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要。

## 二、加强管理，完善各项管理制度

明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

## 三、加强学习，提高素质。

通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。做好办公室工作，有较高的理论素质和解决问题的能力。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

文员半年工作总结中尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。在下半年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好下半年工作计划，为公司的发展做出更大更多的贡献。

## 图书编目工作总结篇六

在市场竞争万变的形式下，为确保我公司的产品在市场上占有一定的地位和份额，我们销售部门不断地预测市场的变化和趋势，及时掌握各类产品的价格变化趋向，及时向生产单位反映市场动态情况。根据市场的需求，销售产品成本等原因，及时向公司提供了产品定价建议和销售市场的情况。

年初我们根据产品的产量编制了销售计划，制定了销售目标，在铁路运输困难，受金融危机影响的情况下，合理安排了销售进度，与铁路部门及时协调做好发运工作。同时，我们不断开辟新市场，发展新顾客，巩固老用户，较好地完成了销售任务，实现销售目标，回收率达到100%。

取得顾客的信誉是我们的销售宗旨，每批货发出后，我们及时向用户通报发货数量质量时间，使用户随时掌握发货情况，对用户提出的异议和质量，计量纠纷及时反馈或解决，使顾客满意度达到98%以上。销售统计工作做到准确真实及时，对企业产品宣传做了大量的工作。

制定了定期向用户征求意见的制度。及时掌握用户的动态，意见收集整理解决后及时反馈。

根据质量体系规范的要求，销售处全体销售人员都了解熟悉了质量认证的相关内容，为了更好的满足顾客对产品的要求，销售处充分的了解掌握顾客及市场的信息，及时与顾客沟通，建立顾客档案，满足顾客的要求。

为达到更高的顾客满意、更好的确保我公司的产品在市场占有一定的地位和份额，建议公司加强部门与部门之间的衔接工作，提供公司的整体工作效率。

## 图书编目工作总结篇七

### 一. 政治思想方面

我始终坚持党的教育方针，认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加校本培训，并做了大量的政治笔记与理论笔记。新的教育形式不允许我们在课堂上重复讲书，我们必须具有先进的教育观念，才能适应教育的发展。所以我不但注重集体的政治理论学习，还注意从书本中汲取营养，认真学习仔细体会新形势下怎样做一名好教师。

## 二. 工作生活方面

刚开始工作，感觉压力很大任务很重。针对这些情况，我虚心向有经验的老教师讨教经验。在教学中，我认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中。我始终坚持每天晚上把第二天要上的课重新手写一遍加深记忆，上课时务必脱教案。当然由于经验不足，还存在很多的不足之处，有待我进一步提高和改善。

我迅速融入到学校特有的工作氛围中，生怕因为自己的懈怠，破坏了积极向上的工作环境。在工作中，我尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，工作学习任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

## 三. 个人成长方面

成为教师是我自小的理想，大学四年的时间我不断朝着这个理想努力着，坚信只要付出就会有回报，机会永远是留给有准备的人。我是幸运的，大学毕业之后，我成为了一名小学老师，并教授我所喜爱的数学学科。梦想不断地变为现实，那时一切都是那么美好！

第一年，经过短暂的实习，我就正式地走入教学岗位。首先感到的茫然和无措，我该怎么干呀，从哪入手呀。从学校学到的知识在实际工作中完全没有用了，现实总是没有理想中的那么美好。那一年可以说是在摸爬滚打中过来的，有多少不易容易只有自己知道。

第二年，不知不觉中，第一个学年总算是过去了。从事教育的第二年是我收获很多的一年。这学期经历了很多事情，参加了很多活动。如果第一年用爬来形容自己进步的速度，那

么这学期可以用跑来描述了。

我是幸运的——组内和谐的氛围，浓厚的教研气氛，老教师们的悉心帮助，给我提供了很好的学习和成长空间。我也很珍惜每一次听课、教研、学习的机会，每个老师身上都有与众不同的长处，都是我需要学习的，博采众长才能更好更快的完善提升自我。

同时学校也为我们青年教师提供许多机会锻炼自己、展示自己。教研活动、论坛活动、精品课展示等等几乎所有的活动我都参与其中，教研活动，锻炼了自己；论坛活动，磨练了自己；精品课展示，提升了自己。抓住在这些机遇，我快速地成长起来。

很多不足。

第三年，学校赋予我重任——担任两个毕业班的数学教学工作，毕竟是六年级，说实话，我真的有些感觉底气不足，不如前两年那么自信。自从我知道要教六了，我脑子里除了工作几乎就没别的事情了，甚至有时候晚上做梦真的都是再讲课。压力很大！我基本上把在家所有的时间都用在备课上了。

还好学校为我们聘请李校来帮助我们，李校几乎每次来都听我的课，给了我很大的帮助，住了我一臂之力。教六年级一个学期了，总体来说感觉还算很好。不能说教得有多好，但是还是能顺利完成教学任务的，期末孩子的成绩也还不错，基本上说我还算胜任。

将近三年的工作和人生的磨练也使我不断的成熟起来，岁月也我接人待物变得更加从容。我始终秉承一个原则：对事用心，待人以诚。对事用心，每一件事情，我都会尽全力把它做得最好。待人以诚，对待周围每一个人，我从不计较个人得失，都以诚心相待。真心换真心，与搭班老师合作愉快，与周围的老师相处融洽，都是我诚心待人的结果。可能，有

的老师背后对我有些微词，我也不会受其影响，仍然一如既往。

终鞭策着我的信念。始终准备着，抓住每一个机会，使自己能快速成长。我坚信，只有我努力了，我就没有遗憾。

宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来。在今后的工作学习中，我将不断提高自己，锻炼自己，完善自我。当一名教师容易，做一名好教师难。我相信，我们青年教师在学校提供的良好的氛围中，一定能成为一名好教师。

## 图书编目工作总结篇八

### 一、人事管理方面

1、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作。对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

2、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

3、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

### 4、宣传和培训工作

### 二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息。搞好各部门间相互配合，综合协调工作。对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示。做好公司文件的通知、

审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证。同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务。加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理。为公司加强管理、提高后勤服。认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全。负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等。并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

### 三、20--年计划及建议

根据部门20--年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20--年度的工作，全面推行目标管理。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需  
要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、完成日常人力资源招聘与配置。



- 5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。
- 6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理
- 7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。
- 8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

#### 四、建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

## 图书编目工作总结篇九

做好资金科学运行工作是财务科最重要的一项工作之一。

具体为：一是根据“轻、重、缓、急”的原则，科学合理安排资金，保障医疗活动日常正常运行，保障每月人员经费的按时发放；二是有约付款，对药品、卫生材料等应付款推迟2—3个月付款，一方面缓解医院支付压力，另一方在这空间期内根据银行理财产品特性，利用理财产品多为医院获取较好银行利息，为医院获得更好的收益；三是对于当月要支付的单位，与其友好协商，以银行一年期贷款率的利息贴付医院，从而使医院又获得较好的收益。

根据市财政局编制度文件精神 and 医院总体工作目标，分别采用5种预算编制方法编制医院年度收支预算和每月预算。

预算编制更趋于科学化、合理化，在整个医院经济运行中特别是在控制支出费用中发挥了良好的作用。总收支预算符合率达到预期的工作目标。

医院综合目标责任方案实施细则自实施以来已有3个年头，很有必要作进一步的完善。因此，院务委员会决定对医院综合目标责任制实施细则进行修改完善。财务科根据院务委员会具体的要求，对开始执行的《医院综合目标实施方案细则》进行了进一步完善工作，该项工作已起草完毕，待医院院务委员会研究后付诸实施。

根据浙江省医院评审标准要求，撰写每季全面的财务与预算执行情况分析报告，针对增减原因深入的查找原因并加以分析，并提出相应的措施与建议供领导参考。依据变动因素较大支出科目还进行了专题分析报告。如医院管理费用、百元卫材消耗专题分析报告。提出整改意见供领导决策作为依据。所撰写的全面财务与预算分析报告符合省医院评审标准要求。

根据《会计法》、《医院财务制度》、《医院会计制度》等法律法规和医院财务管理制度，进行会计核算与会计监督工作，按上级主管部门规定的要求完成全年会计核算工作任务。根据财务科考核小组每季度考核结果看，使用会计科目正确率符合规定要求。

依据《现金管理暂行条例》、《银行结算制度》和医院财务管理制度，较好地完成全年所有货币资金收付出纳工作，根据财务科考核小组季度考核结果看，所办理资金收付手续的正确符合规定的要求。

依据医院分配方案完成全年全员绩效工资核算任务。根据内控要求，计算资料翔实，计算无误，符合管理目标要求。每

季度撰写《成本效益分析》报告，从中找出管理中的不足之处，提出减少成本支出的建议；编制核算科室同比收支结余对比分析报告供领导院周会上通报，使核算科室心里有数，为核算科室进一步做好增收节支工作提供了翔实的信息。

自去年6月份起医院与妇保院开展技术协作工作。为了搞好医院与妇保院的核算工作，财务科专门设置收支台帐，核算双方协作资金运作情况。此项工作虽规模不大，但核算资料牵涉到方方面面，财务科认真仔细地做好各项有关联的收支资料工作，认真做好每月的核算工作。医院与妇保协作取得较好的直接与间接的社会效益和经济效益。预测本结算年度内医院将会获得100余万的纯利润，它将成为医院获得更多收支结余的一个增长点。

本年度在院领导的重视下，财务科参加省卫生厅举办的《医院管理培训班》两次；全体财务人员参加了市财政局举办的《财务人员继续教育培训班》一次；财务科本级举办了《加强内部控制管理》、《财务人员职业道德教育》两期学习班，通过各类培训的学习，进一步提高财务人员业务素质，提高了财务人员的职业道德水平，医院的内控各项制度得到有效的落实。

本年度我通过医院财务管理内控制度的进一步贯彻执行，善于总结管理经验，撰写了《医疗机构全成本核算中存在的问题与对策》、《医院实行全面预算的方法与体会》、《绩效评价法律法规建设的思考》等3篇论文在省级财会、经济管理杂志上发表。通过总结撰写论文，一方面提高写作理论水平；一方面提高了会计核算、会计内控专业水平，并逐一形成一种善于总结提高综合素质的氛围。

依据医院财务管理制度和考核职责，财务科考核小组每季度不定期对属下各岗位职责进行考核。从考核结果看，各岗位人员责任性更强、岗位职责落实更到位，医院财务管理制度进一步得到有效的落实，财务内控管理工作又上了一个新台

阶。

(1) 积极参与申报成立x城区人民医院和x城区综合病房楼项目资金。从农历年初五起，在x院长亲自带领下，早上班迟下班，每天工作加班加点，与基建科同志一起协助院长到市政府、婺城区政府相关职能部门积极申报婺城区人民医院的；积极参与婺城区综合病房大楼项目资金，共争取中央资金700万元。

(2) 受院长委托向中级人民法院申诉工作。原住icu病人xx医疗费纠纷案[]x城区人民法院x民一初字第1298号民事判决，我院败诉。并判决本院支付医疗费用和其他费用计5万余元。财务科认真从判决书中找疑点，向施院长作了汇报后[]x院长指示财务科向中级法院起诉。起诉以：一审判决依据的《鉴定报告》是违法鉴定，不具法律效力，不能作为定案依据；一审判决适用法律不当；大法高于小法等为由进行申诉[]xx民事判决，判我院胜诉。医院减少了资金的损失，又为医院挽回必要的名誉影响。