

乡镇卫计办工作总结(模板5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

乡镇卫计办工作总结篇一

收费人员职责

6. 正确地编制住院结算报表和预交款报表并及时上报。

放射科医师职责

2. 参加会诊和临床病例讨论会。

3. 担负一定的科学研究和教学任务，做好进修、实习人员的培训。 4. 掌握x线机的一般原理、性能、使用及投照技术，遵守操作规程，做好防护工作，严防差错事故。

5. 加强与临床科室密切联系，不断提高诊断符合率

请示报告制度

质量管理制度

1. 医院必须把医疗质量放在首位，把质量管理纳入医院的各项工作中。

7. 质量的检查结果与评优、奖惩相结合，并纳入医院评审。

医务人员医德规范

4. 廉洁奉公。自觉遵纪守法，不以医谋私。

医疗文件管理制度

4. 病人出院或死亡后，病历须按规定排列整齐，由病案室负责保管。 5. 病房交-班报告须按要求记录，并妥善保存一年以备查阅。

病案管理制度

交 接 班 制 度

（一）医师值班交接-班制度

1、为确保医疗工作连续有效进行，各科室必须建立和完善值班、

交接-班制度。

7、值班医师一般不脱离日常工作，可在正常班下班前一小时用膳，

术 前 讨 论 制 度

4. 各科室接到抢救急会诊通知，应由主治医师资格及以上人员在10分钟内到达现场参加抢救工作，主治医师及以上人员如因其他医疗工作需要无法及时会诊，应由总住院医师或者值班医师先到达现场参加抢救，同时将情况向上级医师汇报，上级医师在其他医疗工作结束后应及时到达现场，指导抢救工作。

乡镇卫计办工作总结篇二

我校教育、教学管理工作在党政领导的直接领导下，按照“依法治校、科研兴校”的办学思路，依据工作计划，坚持教务、教学、教研共抓齐举，充分发挥广大教师的聪明才智，积极转变教育教学理念，勇于创新、开拓进取，在全体教职工的一致努力下，圆满地完成了学校各项教育教学工作。现将我校的工作情况总结如下。

一、加强师德师风的建设

1、加强班主任队伍建设。目标：建立一支具有现代意识和手段的高素质的班主任队伍。重视对班主任的培养。班主任要讲“学习、敬业、公正、效率”，要有“爱心、耐心、信心”。

2、让每位教职工都成为德育工作者。坚持“以德治校”、要发扬人人都是德育工作者的理念，始终把德育放在首位，德育教育成为每一位教职工的意识。使德育工作做到经常化、制度化、规范化、科学化。

二、建立健全安全管理制度。

1、抓好法制教育和交通安全教育。全校上下十分重视法制、法规教育，多次组织学生观看关于交通等方面的安全教育录像和有关法制教育录像，引导学生学法、懂法、守法。

2、开展“安全教育活动月”活动，进一步强化学校安全教育工作，帮助学生树立安全意识、掌握安全知识、提高自我保护能力，动员全社会共同关注和支持学校安全工作，保证学校的教育教学工作健康有序的开展。教育是安全的前提，安全是教育的目的。

3、我们始终坚持把学生的安全教育工作贯穿于学校教育的全

过程，落实人人参与的要求，警钟长鸣，常抓不懈，确保学生在安全的环境中健康成长。

三、在教学管理方面。

1、尽量开全所有课程，确保教学秩序的正常开展。结合学校工作实际制定学校教学计划，明确了指导思想和工作目标、工作任务和要求，并保持督查执行。

2、加强对教研组工作的指导、督促与检查。本学期各教研组都制定了本组工作计划，做到有内容、有措施。具体体现在：定时、定地点开展教研组活动，包括集体备课、听课、评课、集体学习和讨论等教研活动。本学期各教研组每位教师均上了一节学科探讨课。学校领导经常深入课堂听课、了解教学情况，并及时提出整改意见。

3、不定期抽查教师教案、测验、作业批改、听课情况，并记录反馈。通过此举督促教师备好课，批改好作业，做好测试反馈。另外，还不定时召开班干会，学生调查问卷等形式了解学生对授课老师的意见和建议，及时反馈老师授课的优势和存在的问题，使其明确努力的方向。

4、不定时召开教师会、教研组长会，分析当前教育教学新动态；虚心听取有利于学校教学发展的良策，共商学校教学发展大计；了解教师在教育教学上的实际困难，并想方设法为他们排忧解难，为他们创造一个轻松的工作环境。

我们在教育教学方面虽然做了不少的工作，也取得了一定的成绩，但回头反思，发现仍有许多不足，统筹考虑还有不周。如：工作执行、督查力度不够；教学评价体系不够完善；部分教师的教育教学方法还有待改进；教师、学生的负担还很重等。今后我们将一如既往的努力工作，积极改进工作方法，以学校教育教学管理为核心，服务于老师、服务于学生，力争把教育教学工作做得更好。

乡镇卫计办工作总结篇三

（四）规范儿童系统管理，提高儿童保健服务质量；儿童保健严格按照0-6岁儿童健康管理服务要求建卡、建册并进行系统健康检查，全镇共有7岁以下儿童数1033人，保健管理947人，保健管理率92.4%，3岁以下儿童系统管理407人，对5岁以下儿童进行了营养评价，实查人数717人。

（五）加强妇幼项目工作的管理：1、在农村孕产妇免费住院分娩项目组织实施中做到：管理规范、组织健全、指导监督有力、运作规范、责任到人、宣传覆盖面广，做到家喻户晓。同时积极做贫困救助工实施范围，不断扩大救助面。，使住院分娩率大幅度地提高，有效地减少了可避免孕产妇的死亡。2、出生缺陷项目重点加大了宣传力度，对村级妇幼员进行培训，动员全民共同预防出生缺陷的发生，全年共口服叶酸200余瓶，干预率53.2%。

（六）加大健康教育力度，提高群众自我保健意识：注重妇幼保健工作的宣传力度，在宣传过程中把妇幼保健知识和《母婴保健法》有机的结合在一起，通过以群众喜闻乐见的方式行使宣传真正普及到广大群众中去，使他们知法、懂法、守法，从而提高自我保健意识，自觉参与保健。另一方面以村卫生室妇幼服务区为阵地，广泛开展孕产妇保健、妇女生殖健康、出生缺陷的干预、婴儿喂养等内容的咨询宣教工作。印制《出生缺陷项目》、《孕免》、《孕期保健知识》等宣传材料500余份、悬挂横幅、刷写宣传标语20余条，办宣传刊12期。通过有效的健教活动，使健康教育覆盖面达到了85%以上，对整个妇幼卫生工作实施起到了巨大的推动作用。

工作难度大，许多产妇及家属不理解、不支持、不配合外还有我们的工作人员宣传不到位、底子不清导致出生缺陷发生率仍然存在。

四、明年工作思路：1、加强流动人口中孕产妇的保健管理。2012年以加强****社区的规范化村卫生室建设为契机，狠抓妇幼人员的素质建设、提高业务水平、强化服务意识、明确服务范围，认真做好本辖区内流动孕产筛查及儿童摸底建档工作，及时了解流动育龄妇女孕情，做好高危筛查，为她们提供与本地孕产妇相同的保健服务。2、进一步扩大宣传面，充分利用各种群众喜闻乐见的形式，普及预防出生缺陷的科普知识，加大预防与控制出生缺陷工作力度，力争新生儿疾病筛查率达40%以上，孕妇规范增补叶酸率达55%以上。3、积极启功医院产科业务，拓展服务范围，把保健与临床紧密的结合在一起，强化业务技术指导，提升服务水准，努力做好本辖区的妇幼公共卫生服务管理工作，为区域经济发展、社会和谐、家庭幸福，贡献我们的力量。

篇二：乡镇卫生院妇幼工作上半年总结[1]

….. 卫生院2012年妇幼工作上半年总结

2 / 7

一、认真贯彻落实《母婴保健法》，依法保护妇女儿童健康权益我院采取了多种形式加大学习力度，贯彻实施《母婴保健法》，依法搞好母婴保健技术服务和管理工作，规范服务内容，保证妇女、儿童获得法律新规定的服务。并让各村医做好黑板报，宣传资料的发放。在广大群众中产生了良好的影响，使《母婴保健法》更加深入人心。

二、我们加大对各村村医培训的力度，每月定期进行一次例会，一季度进行一次相关知识培训和考核，提高他们的业务能力。使他们更好的为辖区内广大妇女和儿童身心健康服好务。

三、加强孕产妇和儿童系统化管理，降低孕妇和5岁以下儿童死亡率。在上半年工作的基础上进一步较强孕产妇系统化管理

理，管理率达95%以上，全乡高危筛查达98%以上。对0—7岁儿童建立系统化管理，管理率达96%以上。

半年无孕产妇和儿童死亡。

四、从实行孕产妇健康管理和0—36月龄儿童健康管理后，我们重点加强了产妇和新生儿的产后访视工作。我们组成了专业素质较强的妇保和儿保人员，到村入户对管理内的产妇和新生儿进行产后访视，同时对产妇和新生儿出现的问题及时处理。上半年共对产妇和新生儿进行了产后访视，对0—36月龄儿童进行了健康管理。

同时我们还做好叶酸的发放和宣传工作，农村孕免卡的办理，母乳喂养的指导。

五、妇女病查治情况。

今年年初，在乡政府、计生站的协助和支持下，我们通过各种形式大力宣传妇女病防治知识，对妇女进行了妇女病查治，对查出的疾病给予了及时治疗和处理。

六、进一步加强妇幼卫生信息质量控制：个村级保健人员应于每月及时上报月报表，确保各种报表的及时性和真实性。

一、继续贯彻落实《母婴保健法》，加大宣传力度。根据我乡的实际情况，加强了《母婴保健法》的宣传，积极组织乡村妇幼专干开展学习培训，提高业务技术水平和实际操作技能，并在全乡10个行政村54个村民小组进行了妇幼卫生知识学习和定期定点培训，进行妇女和儿童卫生保健知识学习辅导，提高全民卫生保健意识。利用乡村卫生人员例会，进行“降消”、“孕免”、“出生缺陷防治”、“孕产妇健康管理”、“0—36月儿童健康管理”以及农村妇女“两癌”筛查等业务知识培训，并在培训后进行公共卫生知识考试，以增强公共卫生防治力量。

二、加强乡村两级保健工作管理，提高基层妇幼保健工作水平。

1、严格按照上级的要求，乡镇卫生院发挥应有的职能作用，加强对村级的业务指导及信息管理，顺利的开展了6个项目工作，建立了有关常规工作制度，夯实了工作责任，基本完成了妇幼工作的质量及各项工作任务。

3 / 7

卫生院建立孕产妇保健卡、儿童保健卡、督促孕妇定期产前检查、儿童健康体检，发现异常情况及时报告及上转，做好产后访视和妊娠结局的监测、体弱儿的随访及健康教育知识宣传等基础保健服务工作。

三、加强妇幼工作管理，提高保健工作质量。

1、规范了全乡妇幼卫生信息资料的管理，要求各村每月5日上报各种公共卫生信息资料报表。对每个村上报的信息资料质量进行检查，保证了信息资料的准确性。

2、坚持了妇幼专干例会制度，每月召开二次妇幼工作例会，今年共召开村级妇幼专干例会15次，以会代训，进行妇幼业务知识培训、各村妇幼工作情况交流及妇幼信息的收集，收到了明显的效果。

3、坚持对全乡妇幼工作考评制度。定期对各村妇幼卫生工作情况考核评比，从工作态度、工作业绩、信息资料、及落实各项临时性工作等方面进行考评。每季度进行一次督导检查并通报检查中发现的不足和问题，提出整改措施，落实工作责任。

四、落实妇幼卫生综合项目，以项目促全乡妇幼卫生工作。

1、积极落实“降消”和“农免”项目。对全乡孕产妇

逐村进行摸底登记，宣传免费住院分娩的好处和国家“农免”项目的好政策，动员她们自觉到医院住院分娩，以“降低孕产妇死亡率和消除新生儿破伤风”，并办理“农村孕产妇免费住院分娩卡”45张，确保我乡的每位孕妇都能住院分娩，确保母婴安全。

2、出生缺陷项目按“洋县出生缺陷防治项目实施方案”要求，对全乡新婚及二胎的育龄妇女登记摸底，向她们宣传口服叶酸片能预防神经管缺陷，动员她们自愿服用叶酸片，叶酸片发放率、服用率、随访率三项达到了40%以上。

3、农村妇女“两癌”检查项目，根据《洋县农村妇女“两癌”检查项目实施细则》，积极宣传动员从卫生院抽调3-5人参加此项目的组织实施，确保工作的数量和质量。我乡35—59岁的应检妇女1201人，完成了671人，体检率达到了56%以上。

4、孕产妇健康管理服务项目，根据县上《孕产妇健康管理服务项目》实施方案，由乡镇卫生院和村卫生室为怀孕12周之前的孕妇建立《孕产妇保健手册》，进行5次免费产前随访和2次产后访视。早孕建卡率、产前健康管理率、产后访视率达到了95%。

5、0—36个月儿童健康管理服务项目，根据县上的实施方案，乡卫生院和村卫生室及时掌握辖区内儿童的出生情况，获取婴儿出生信息，为其建立了《儿童保健手册》，按个年龄段开展新生儿满月健康管理和满月后的婴幼儿8次随访。并在半岁、1岁半、2岁半进行1次血常规检测。并对体弱儿实施专案管理，进行健康指导，并做好高危体弱儿的转诊工作。（共10次，1岁内6次，2岁、3岁各2次）。

6、要继续做好“两个系统”管理工作，落实妇幼保健的各项

指标任务。

五、做好健康教育宣传工作。

在健康教育工作上我们有安排、有计划、定期总结，及时上报信息资料。结合县上组织的“科技之春”、“卫生下乡”在全乡大力开展妇幼保健健康教育知识宣传，张贴宣传标语40处，举办专门培训2次，参加人数达到70多人。收到了较好的效果。

总之，我乡妇幼工作取得了一定的效果，和县上的要求存在很大的差距，只有加强对村级的业务指导及信息管理，才能做好全乡妇幼卫生工作。

4 / 7

***乡卫生院

二〇一〇年九月二十七日

5 / 7

6 / 7

7 / 7

乡镇卫计办工作总结篇四

一、加强档案的治理和收集、整理工作，有效地保护和利用档案。健康档案要采用统一表格，在内容上要具备完整性、逻辑性、正确性、严厉性和规范化。

二、建立专人、专室、专柜保存居民健康档案，居民健康档

案管理人员应严格遵守保密纪律，确保居民健康档案安全。居民健康档案要按编号顺序摆放，指定专人保管，转诊、借用必须登记，用后及时收回放于原处，逐步实现档案微机化管理。

三、为保证居民的. 隐私权，未经准许不得随意查阅和外借。在病人转诊时，只写转诊单，提供有关数据资料，只有在十分必要时，才把原始的健康档案转交给会诊医生。

四、健康档案要求定期整理，动态管理，不得有死档、空档出现，要科学地运用健康档案，每月进行一次更新、增补内容及档案分析，对辖区卫生状况进行全面评估，并总结报告保存。

五、居民健康档案存放处要做到“十防”（即防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作。

六、达到保管期限的居民健康档案，销毁时应严格执行相关程序和办法，禁止擅自销毁。

乡镇卫计办工作总结篇五

为了加强会计档案的科学管理，充分发挥会计档案作为经济管理信息资源，反映经济管理面貌的历史资料作用，为单位合理组织业务经营及提高经济效益提供有益的经济数据参考资料。依据会计法及会计档案管理办法的规定，特制定本制度。

本制度所指的会计档案是会计核算资料档案，主要包括会计凭证、会计账簿、财务报告、财务软件和会计数据存储介质及其他会计核算专业资料（指合同、养老金缴纳清册、工资册、会计档案保管清册、原始始票据存档等）等五大类，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

乡镇卫生院每月应对会计凭证进行整理装订成册，年度结算后应对会计凭证、会计账簿（包括现金日记账和银行日记账）、会计报表（会计报告）、工资册、药品与库存物资的盘点清单、银行对账单与银行余额调节表及养老金缴纳清册等整理立卷、装订成册并写好案卷目录和年度案卷说明，交会计档案专柜存放。

如进行电算化记账，其电算化会计数据信息应及时备份并以磁带、磁盘、光盘等磁性介质进行保存，防止会计数据信息的丢失；并每月打印会计报表、科目汇总表、余额发生额明细表、往来帐余额表、银行日记账；年度终了后所有的电算化会计数据应打印输出，以纸介质形式连同其它会计档案、电脑磁盘一同保管。

为了便于档案的统计、保管和查找利用，必须对所有的案卷进行排列和编号。并且在排列、编号上要尽量适应本单位会计档案形成的特点和管理方式。乡镇卫生院的会计档案按“年度一类别一保管期限分类排列法”，即把一个会计年度中所形成的会计档案，分为会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料四大类。一个单位一年的会计档案经过分类整理、装订、编号，然后都要登记案卷目录。会计档案案卷目录是根据案卷内容和成分按一定次序编排的，用于检索的案卷名册，是揭示和介绍了会计档案的内容，是一个基础的检索工具。会计档案案卷目录的项目主要有：序号、案卷号、案卷标题、起止日期、张数、保管期限、备注等。

进库档案必须符合标准、妥善保管、专人负责、科学管理、存放整齐、排列有序、查找方便，并要做好防霉、防潮、防火、防盗。对磁介质档案还要做好防磁工作，每年至少翻一次，不断改善保管条件，并要定期组织检查，确保档案安全完整。

要认真做好会计档案资料的利用，为领导决策和提高经济效益服务。对查阅档案要有严格的审批手续，凡内部各职能部

门查阅，须经财务负责人批准；外单位查阅须经单位负责人批准，严格按审批内容进行查阅，并办理登记手续，严禁在会计档案上涂改、拆封和抽换等。借阅档案归还时间最长不得超过10天，超期应办理延期手续，到期档案管理人员应主动催收，并对收回的档案认真检查有无缺损等情况。

1、会计凭证、会计账簿（包括总账、明细分类账）保管期限为15年；

2、现金日记账、银行日记账、保管期限为25年；

3、会计月报表和其他应保存的会计核算专业资料保管5年；年度会计报表与财年度决算报表、会计档案保管清册、会计档案销毁清册保管期限为永久。

合并、撤销单位的会计档案，应根据不同情况办理移交手续，交接双方要在移交清册上签名。会计档案管理人员调动工作或因病离职，要将所管的会计档案向接办人移交清楚，并应上级主管部门、单位负责人及有关人员负责监交。

会计档案保管期满，需要销毁时，由单位档案机构会同财务部门提出销毁意见，编造会计档案销毁清册，经单位负责人审查签署意见后由会计、档案部门共同派人监销，其中未了债权、债务凭证、建设项目应抽出单独立卷保管，直至债权、债务、建设项目结清为止。