

青协考核评优制度 考核办工作总结(优质6篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

青协考核评优制度 考核办工作总结篇一

10年工作已经过去，我们考核办在公司领导的正确指引以及全体科员的共同努力下，按照年度工作计划展开各项工作。回顾一年的工作，年内如期完成了年初制定的各项工作任务。在完成工作任务的同时也发现有不少问题存在。为了更好的开展09年的工作我现在把10年的工作认真客观的总结一下，如实的肯定工作中的成绩，找出工作中的不足，确保更好的完成明年的工作任务。

一、工作汇报(年内的工作中都做了那些事?)

(1)、培训工作：

根据年初制定的培训计划年内组织了中层干部管理培训、技术工人技能培训、新员工入场培训、安全生产培训、奥运安保培训、以及相关人员专业技术培训和礼仪培训。

培训范围涵盖到每个科室和每个员工，培训内容以公司颁布的规章制度、工作职责、工作标准和供水行业职业技能标准为中心展开培训工作。培训形式根据不同的工作岗位和性质，采用口授、互动讨论、与视听光盘相结合的方式培训。

年内共组织各种培训106课时参与培训人员1532人次，并在年终按照培训计划对各科室进行了年度总结性考试，认真总结考试中暴露出来的问题找出了本年度培训工作中的盲点为下一年度的培训工作找出方向。

(2)、分管工作

- 1、每周检查各科室的周计划的制定与完成情况。
- 2、每周协同办公室检查卫生制度的落办情况。
- 3、按照公司要求对微机数据进行修改876项。
- 4、每周检查三来任务单的填写与落办情况并作出统计分析。(10年三来任务单维修共1174处，其中工程维修647处，营销维修527处，换表204块。塑料管维修288处，铁管维修32处□pvc管维修5处)
- 5、按照“用户回访暂行办法”中的要求针对新用户安装、营销超收、“三来”任务单、水压低等几个方面进行回访24次(户)，并根据回访结果及时协调相关科室完善工作。
- 6、每月针对“营销分公司”进行行为规范检查。检查结果月底会同财务科、办公室针对营销分公司按片进行考核。
- 7、监审员监审工作：监审工程572户(散户)，铺设管网12790.1米，其中(管径63以上的5449.9米，50以下7340.2米)。
- 8、网管工作：按照不同的要求按月或按星期定期对服务器进行维护、备份、以确保数据安全。定期升级杀毒软件对服务器进行杀毒，定期对局域网进行维护，以确保网络畅通。并随时根据各科室的要求对终端机进行维护。

9、“三来”工作：认真填写处理每一个来电、来信、来访任务单，供水高峰期对群众有情绪的三来单及时进行用户回访。并按照档案管理规范要求整理三来任务单、三来记录本按时向办公室进行档案移交存档。

10、定期组织本部门会议，加强自身学习，提高工作能力，针对工作中的不足、找差距并根据发现的问题及时调整改进工作。

(3)、其他工作：

1、在做好本部门安全生产、信访稳定工作的同时，积极配合办公室排查治理公司内部的安全生产隐患工作、协调其他部门之间的工作21件次。

2、定时更新“定州供水考核办”办公博客，为培训学习，工作技术交流提供提供文字资料和视频资料平台。

二、工作中存在的问题(那些做的不好了?)

考核、督办、落实工作没有新的工作出发点，工作性质老套没有创新，对企业管理新理念、新办法没有做更好的研究，没有把学到的东西运用到工作中来，考核工作有待细化，规范化。有些具体工作上有断点，连续性不强，考虑工作不周密。对一些新出现的问题没有及时拿出有效的解决办法，在培训工作上有待提高自身的素质加强学习。作为公司的职能部门，在工作上缺乏思考性工作。在工作中局限于事务性的工作中，对工作没有全面思考。

其次是工作重点没有把握好。只是一味地把时间花在了非关键问题的处理上。

三、明年的工作安排与改进措施(明年作些什么?应该怎样做?)

坚持定期组织本部门会议，加强自身学习，提高工作能力，针对工作中的不足、找差距增强科室员工的工作能力。坚持定期的和办公室进行沟通探讨检查、督办、落实工作中出现的问题，进一步完善检查、督办程序切实发挥“两办”的检查督导作用。认真制定年度培训计划继续深化培训工作，并加强自身队伍的学习，提高培训水平力争把培训工作做深做透。加强考核工作的落实，对企业管理理念、办法进行研究，拿出详细的考核工作目标、办法、工作思路要在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。发挥工作的主动性、创造性，在主动工作上跟上领导决策的节拍，增强协助领导抓落实的工作力度。在贯彻落实工作过程中，我们一方面要努力抓好本部门的工作落实；另一方面，认真收集各项信息数据，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

一年来，我们考核办的工作虽然取得了一些成绩，但距离上级要求还存在一定差距，工作中也有不少问题。在今后的工作中，我们要认真履行考核办的职责，开拓创新，努力提高工作主动性、预见性，转变思想，明确工作职责、目标，从任务型工作方式向目标型转变。在主动工作上跟上领导决策的节拍。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索考核办工作总结。

青协考核评优制度 考核办工作总结篇二

从20xx年x月x日入司已经三个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，

尽快的融入了xx证券这个集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

1. 由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求。
2. 负责公司客户服务中心质检，并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语编辑，完善公司客户服务中心制度体系建设。
3. 每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，通过此项工作来提高客户服务中心服务水平。
4. 从20xx年x月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户咨询电话，通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识。
5. 每日组织客户服务中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点。
6. 针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对xx营业部相关工作人员进行培训，通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知。
7. 在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题。
8. 根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每

日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

通过以上工作任务的完成自己发现在很多方面仍然需要改进：

1. 加强业务知识的学习，通过不断的接听客户咨询电话过程中发现对于公司很多业务知识方面自己仍然需要加强学习，从而才能提高对客户的服务水平。
2. 加强团队沟通协作，加入新的集体之后，并且在公司客户服务中心建设阶段必须很好与领导和同事沟通才能保证各项工作的开展与完成，尤其根据公司客户服务中心发展目标，积极加强与各营业部客服主管的沟通。
3. 对于公司客户服务中心建设阶段，应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力，寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。

在正式成为xx证券的一员之后，根据试用期发现的不足认真改进，同时积极完成公司领导分配的任务工作，对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力！

青协考核评优制度 考核办工作总结篇三

回顾一学期的九年级历史教学，面对考查内容增加数倍、能力要求全面提升的形势，我知难而进，努力用最小的负担帮助学生获取最好的成绩。反思一学期的教学工作，一些做法已成为我们值得珍存的宝贵经验，当然也还有不少需要改进的地方。

一学期历史教学，我们两位历史老师形成一个重要的共识，那就是：努力地不让历史学习成为学生的负担，而是千方百计让学生爱学历史、学好历史。这一学期，我们基本没有布置过笔头的家庭作业，基本没有占用过除学校安排的教学时

间以外的时间补课。我们总是全力以赴把握好每一个45分钟，通过充分提高课堂教学效率，减轻学生课后的负担。

一学期的教学复习工作能顺利完成，有赖于我们对每一个教学复习阶段需要做什么、怎么做、要达到怎样的目标等问题形成比较明确的计划。两位老师虽然分头教学，但目标一致、方法一致，采用的复习提纲、复习卷等都是集体备课的结果，凝聚了两个老师的智慧、增强了科学性。

利用各种机会研究教材、探讨教学中遇到的问题；先后数次研讨考试说明，深入领会考试说明中知识点为什么这样选择编排、能力要求的具体内涵是什么、例题中透露出哪些命题信息。在此基础上，按照学习专题对考点重新整合，编制了11张系统的复习提纲，对每个专题配以相应的习题。这样在复习中做到了讲、看、读、练的有机整合，每课一个专题，课堂效率大大提高。复习提纲得到学生欢迎，尤其是中外对照的大事年表更被不少学生视为“法宝”。

在复习阶段要减负，就是要避免题海战，努力让学生做有用的题，学会做题的方法。我们在复习中努力把握习题的各个环节：选编、练习、批阅、讲评、改正。每份练习卷都是在教师大量查阅各种资料的基础上精编而成的。每份练习我们都尽量让学生利用课堂时间完成，避免课后抄袭作业的现象，实现练习的价值和作用。每次练习教师都认真批阅，都要求学生认真改正，真正弄清每个题是怎么做的。我们十分重视每一张练习的讲评，决不就题讲题，而是深入探讨题目中的有效信息有哪些、应该怎么解决、还能怎样变化，使学生真正掌握解题方法。初三历史教学工作总结5、搞好补差工作，采用新的方式提高补差效率。集中补差强化工作中，我们充分利用多媒体设备，让习题得到直观呈现，习题练习、方法指导有机结合，取得了较好效果。

1、早学习的东西遗忘多，因此在复习过程中要更加重视安排好对八年级中国近现代史的系统有效复习。

2、从七年级开始就要在日常教学中重视培养提高学生在历史学科上的理解和表达能力。

以上这些总结可能还不全面，欢迎批评指正。

青协考核评优制度 考核办工作总结篇四

2014年年度考核工作以党的精神为指导，主要结合学校“十二五”规划、年度工作计划和岗位任务书的完成情况，坚持实事求是、客观全面、注重实绩、群众公认的原则，认真总结工作，查找存在问题，按照学校“十二五”规划总体要求，明确今后的工作重点及工作思路。在考核过程中要严格考核程序和要求，充分发扬民主，保证考核结果客观、公正。

校级领导班子及成员的年度考核，主要从领导班子思想政治建设、党委领导下的校长负责制、党政议事规则、民主集中制、党风廉政建设、坚持社会主义办学方向、办人民满意的大学以及学校“十二五”规划执行情况和年度工作目标完成情况等方面进行，具体考核办法依据教育部相关文件执行。

二级单位领导班子及成员的年度考核主要从思想政治建设、工作作风、单位职责履行情况、执行力和创新力、工作实绩、党风廉政建设以及学校“十二五”规划分解任务执行情况和年度工作任务完成情况等方面进行。对处级领导干部的年度考核主要从德、能、勤、绩、廉等方面进行。

1. 教学科研岗位：敬业精神及教书育人；承担教学任务及人才培养工作；承担科研任务及发表学术成果、获奖；参加学科建设及实验室建设工作等情况。

2. 管理岗位：敬业精神及工作作风、服务态度；出勤率及工作效率；执行力及创新力；履行岗位职责；本人负责或参与完成的主要工作；工作中取得的主要业绩、奖励等情况。

3. 专业技术岗位：敬业精神及服务质量；出勤率及工作效率；专业技术水平及能力；履行岗位职责及承担的主要工作任务；工作中取得的主要业绩、奖励等。

4. 工勤岗位：工作态度及服务质量；出勤率及工作效率；工作技能及提高；履行岗位职责及完成单位分配的工作任务；执行安全制度等情况。

完成领导班子和个人年度述职报告，班子成员填写《教育部直属高校领导干部年度考核登记表》、《领导干部个人有关事项报告表》（校级领导干部）。召开述职测评大会，听取校级领导班子及成员的述职述廉报告，对班子和成员进行民主测评。考核工作结束后，由党委组织部汇总有关材料报送教育部人事司。

学校成立全校二级单位领导班子及处级领导干部年度考核工作领导小组（以下简称考核工作领导小组），组长由分管组织工作的学校党委副书记担任，副组长由党委组织、学校纪委副书记（纪委办公室主任）担任，成员由有考核任务的职能部门负责人组成。考核工作领导小组下设办公室，挂靠党委组织部，考核工作领导小组办公室成员由党委组织部和学校纪委同志组成。

1. 工作总结

二级单位领导班子填写《中国地质大学(武汉)二级单位领导班子2014年度述职考核表》(a4纸打印)，认真总结领导班子一年来工作完成情况、党风廉政建设和工作作风建设情况，总结成绩，查找不足，并提出今后努力方向。处级领导干部填写《中国地质大学(武汉)处级领导干部年度述职考核表》(a4纸打印，一式两份)、《领导干部个人有关事项报告表》(处级领导干部a4纸打印，一式两份)，要实事求是、客观全面地反映本人一年来的思想、学习、廉政和工作情况，要结合岗位职责和工作分工，总结成绩，找出不足，明确今后的努力

方向和改进措施。

2. 本单位述职述廉测评

召开本单位全体职工测评大会，大会由二级党组织书记主持，没有二级党组织机构的处级单位一般由单位负责人组织测评会议。被测评对象为二级单位领导班子及班子成员。测评统计结果及原始测评表由各二级单位报党委组织部。

3. 二级单位分类测评

二级单位测评分为三类：

对学院(课部)的测评由学校办公室、发展规划处、研究生院、教务处、科学技术发展院、人事处、财务处、审计处、保卫处、资产与实验室设备处、学生工作处、国际合作处、校友与社会合作处、离退休干部处、纪委办公室、党委组织部、党委宣传部、党委统战部、研究生工作部、工会、团委等21个单位依据各自的考核指标体系进行，考评结果报党委组织部。

对职能部门、直属单位(不含科研机构)的测评由组织部委托学院(课部)党委进行，并在本单位述职述廉测评会议上进行。参加测评人员：学院(课部)班子成员、教授代表、分工会主席、三级机构负责人、办公室全体成员(含学工组)、民主党派代表、专任教师中党代会及教代会代表；此外，职能部门、直属单位(不含科研机构)也要在科研机构中进行测评，参加测评人员主要为副处级以上干部、教师代表、办公室主任；职能部门、直属单位(不含科研机构)之间还要进行互评，参加测评人员主要为副处级以上干部、办公室主任；由组织部委托该单位党组织进行。测评表由单位组织人事秘书提前到组织部领取，测评结束后，及时将测评表报送党委组织部。离退休干部处还要接受离退休人员的测评，由组织部在离退休工作总结大会上发放测评表并当场收回。

对科研机构的测评由组织部委托相关学院(课部)党委进行,测评工作参照对职能部门、直属单位在学院(课部)测评的流程进行;参加测评人员:学院(课部)班子成员、教授代表、分工会主席、三级机构负责人、办公室主任、民-主党派代表、专任教师中党代会及教代会代表。同时,科研机构除了互评外,相关职能部门也要参加测评。参加测评人员主要为副处级以上干部、办公室主任。

4. 处级正职干部测评

处级正职干部由组织部统一制表进行测评。参加测评人员包括:学校党委委员、纪委委员、全校处级正职干部。处级正职干部测评表于2014年1月10日前由本人或用信封密封好后委托他人投入行政楼组织部304室“处级正职干部测评票箱”(票箱钥匙由纪委保管)。

所有测评表最后由组织部和纪委工作人员共同统计。

5. 确定考核等次

副处级干部年度考核等次,由各二级单位组织评定,考核等次为优秀的占用本单位职工年度考核优秀指标。

二级单位及处级正职干部年度考核等次,在本单位述职述廉测评、二级单位分类互评、处级正职干部民-主测评和分管校领导阅评的基础上,由学校党委会认真讨论分析,确定考核优秀的二级单位及处级正职干部,并发文公布;对考核结果较差的二级单位和干部进行分析,指出问题,提出组织处理办法。

6. 组织反馈

根据党委会的意见,对考核结果较差的二级单位和干部,反馈考核信息、进行组织谈话乃至组织处理。

1. 学校所有教职工均应填写《2014年度教职工年度工作绩效考核表》，所在单位在该表相关栏目内签署明确意见，与《2014年度教职工年度考核情况汇总表》一并交到人事处。
2. 教职工年度考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次，优秀等次的比例原则上不超过本单位参加考核人员的10%。
3. 各二级单位确定的考核结果要在本单位公示3天以上，充分听取教职工的意见。

(一) 近期聘用岗位发生变动的教职工，按2014年底所在工作岗位参加年度考核。

(二) 学校人才交流中心人员在各单位试聘上岗的，由聘用单位负责考核。

(三) 当年待聘人员参加年度考核时须由学校人才交流中心填写《2014年度未考核人员情况表》；公派出国逾期未归人员、自费出国及各类停薪人员、常年病休人员由所在二级单位填写《2014年度未考核人员情况表》。

(四) 2014年7月1日以后办理退休手续的教职工，应在原单位参加本年度考核。

(五) 受警告处分的教职工在年度考核时不得定为优秀等次；受警告以上(不含警告)处分的教职工在参加考核时不能定为称职及以上等次；对其他违犯党纪国法及校规、校纪者，若国家、学校有明确规定年度考核为不称职者，应确定为不称职等次。

(六) 在岗教职工必须参加年度考核。如无正当理由不参加年度考核且经教育后仍然拒绝参加的，所在单位可以直接确定其考核结果为不称职等次。

(七)对于全年有1个月以上时间不在受聘岗位工作、或出国探亲且超过本年度3个月及以上的教职工在参加年度考核时除填写考核表外，本人必须将不在岗的原因和情况向二级单位以书面形式进行汇报，二级单位签署明确意见后报人事处，学校依据有关规定及具体情况确定处理意见。

(八)人事代理聘用人员参加各单位的教职工考核，填写《2014年度人事代理聘用人员聘期(年度)工作考核表》(到2014年12月聘期期满的人事代理人员本人和所在二级单位需填写续聘意愿和意见)。

2. 单位出现违规办学的事件；

3. 单位出现违反保密法和学校保密规定的事件；

5. 单位出现违反计划生育政策现象；

6. 班子严重不团结，群众意见明显，单位事业发展受到明显影响；

7. 单位有干部或职工出现违纪违法现象、受到司法追究；

8. 单位被认定存在小金库或干部有严重违反财经纪律者；

9. 单位或干部出现严重学术不端行为等。

(十)年度考核测评结果是反映各二级单位领导班子和成员本年度工作的重要依据，各单位在统计测评结果时要严肃认真，凡发现有弄虚作假行为，要严肃处理。

(十一)2014年度考核相关表格分别在党委组织部、人事处网页下载。

(一)二级单位领导班子及处级领导干部年度考核时间安排

1. 二级单位领导班子及处级领导干部年度考核工作于2014年12月17日至26日进行。
2. 各单位于2014年12月30日前，将考核表、测评表等各类考核材料报组织部办公室。
3. 组织部办公室将各类考核材料汇总后提交分管校领导审阅并适时提交学校党委会讨论审定。

(二) 教职工年度考核时间安排

1. 教职工的年度考核工作于2014年12月17日至24日进行。
2. 各单位于2014年12月28日前，将教职工考核材料按要求交至人事处。

二级单位领导班子及处级领导干部考核工作中如有问题，请与组织部李周波联系，联系电话为67884334；教职工考核工作中如有问题，请与人事处刘晋静联系，联系电话为67885036。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索2013年年考核工作总结。

青协考核评优制度 考核办工作总结篇五

一、德：忠诚可靠，实事求是

我认为，公务员的德可体现为“忠实”二字，即忠诚可靠、实事求是。一个合格的公务员应该忠于党，忠于人民，忠于自己的事业；在日常工作中，更要做到实事求是，谨慎踏实。

在半年的工作中，我一直牢记我党的宗旨“全心全意为人民服务”，在自己职责内的“一亩三分地”中，深入学习实

践“以人为本”为核心的科学发展观，从我分局辖区内的广大企业、个体工商户以及消费者的根本利益出发，想群众之所想，急群众之所急，利群众之所利，履行好一个基层工商干部的职责。在工作中踏实做事，谦逊待人。努力完成职责内的工作和领导布置的任务，团结同事，尊重领导，支持、配合他人的工作，关心、帮助他人的生活学习。

二、能：内外兼修，新旧融会

我认为公务员的“能”可分为“内功”和“外功”，内练素质功底，外练业务技术。练好“内功”可为业务技能打好基础，勤练“外功”反过来可以强源固本，二者相辅相成，不可偏废。在进入工商系统工作的半年来，面对完全陌生的业务知识和工作环境，我为自己订立了具体的学习目标和计划，鞭策自己勤学苦练新业务，掌握新知识。在注册登记和执法办案方面，不断摸索如何使用业务电子平台，向老同志请教各种业务问题；在片区巡查方面，跟着老同志熟悉片区内的个体户和企业，协助完成巡查工作；在食品安全监管方面，摸索学习快速检测技术；为了适应工商电子化办公特点，我也有计划学习了一些计算机技能。同时我也有计划地开始学习工商的法律法规，锻炼公文写作能力，学习协调人际关系，在内功方面使自己更上一个台阶。

三、勤：勤于工作，勉于学习

“勤奋”是任何一个追求上进的公务员必须具备的品质，一个“勤”字贯穿了德、能、绩、廉的全部。作为一个初出茅庐的年轻公务员，我也一直把“勤奋”当做自己的座右铭。半年的工作中，我一直兢兢业业，认真履行职责，做好分内工作的同时帮助同事做好工作，严守分局各项工作制度与纪律；在学习上，从不懈怠，扎实练习新业务，勤恳自学新知识。通过不断的工作实践和自主学习，我已经较好得掌握了分局各项业务技能，对相关的法律法规、制度规范也有了进一步认识，并在县局组织的法律业务考试中取得较好成绩。

四、绩：工作业绩

在工作业绩方面，半年来我严格按照县局下发的文件指示精神，完成分局布置的各项任务，扎实推进自己职责内的各项工作，取得了一定的成绩。在片区监管方面，认真落实食品经营户日常巡查、索证索票、农资经营户监管等制度，努力清理无照经营户，规范食品经营户经营秩序；在执法办案方面，认真管理行政处罚案卷档案，完善网上案件系统，受理12315消费者申诉举报；在食品安全监管方面，做好查处假冒伪劣、过期变质食品工作，利用快速检测设备完成检测任务三次；在内勤工作方面，管理好分局文件和会议记录，积极完成宣传报道稿件任务，认真做好分局布置的公文写作工作。

五、廉：廉洁奉公，清正自律

参加工作的半年来，我严格遵守国家关于廉洁自律的有关规定，以国家工商总局的“六项禁令”严格要求自己，自觉履行岗位责任制、服务承诺制、限时办结制、一次性告知等制度规范。对前来的办事的群众礼貌相待，绝不以职权“吃拿卡要”；外出执行公务，不拿群众一根烟，不要群众一分钱，不吃群众一顿饭。以清廉的工作态度得到了当地群众较好的评价。

但是检查自己，工作中，我仍有许多不足。在业务方面，许多业务知识还没有接触过，特别是许多法律法规，亟待深入了解；在能力方面，学生气还比较重，为人处事并不成熟，为此还耽误了许多工作；在业绩上，协管的片区仍存在较严重的无照经营和不量照经营情况，食品流通市场食品安全状况仍待改善，自己对片区的经营户情况仍不了解。

总结上述不足，根源在于自己参加工作时间不长，工作经验不足，且来到不久，尚未融地的工作生活环境，使得工作开展得较不顺利。但是，我相信万事开头难，只要我勤恳做事，踏实做人，就能在接下来的时间里弥补不足，把工作搞上去。

我决心在2014年的工作中，继续努力学习，勤奋工作，以优异的业绩回报各位领导和同事的关心和帮助。

我的汇报完毕，请各位领导和同事批评指正。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索搜索局考核工作总结。

青协考核评优制度 考核办工作总结篇六

20xx年在卫生局和乡党委、政府正确领导下，紧紧围绕20xx年下达的目标任务，积极应对突发公共卫生事件，借新型农村合作医疗实施，努力解决群众看病难、看病贵问题，在全院干部职工共同努力下取得了明显的社会效益和经济效益。

一、狠抓行动、树新风、全面提升我院整体形象

1、以病人为中心，提高服务质量，创人民满意卫生院是我院发展目标，为改善服务态度，落实承诺服务，切实纠正行业不正之风。我院广泛征求患者及社会各界的意见和建议，设立举报箱，公开举报电话，制作宣传标语，落实“五个一”工程，发放医师名片，打回访电话，发征求意见卡和社会问卷调查，为使意见和建议落到实处，严格按查处制度处理，使我院行风有了很大改善，整体形象明显提升。

2、开展卫生大扫除，积极参入六城联创和创省级卫生乡镇活动。结合我院实际迅速宣起讲文明、讲卫生、美化、亮化、绿化卫生院高-潮，落实“门前五包”责任制，要求科室人员上班前先打扫室内外卫生，划分责任区，每周二、五进行卫生大扫除，并进行检查评比，做到室内外卫生干净整洁，物品器材摆放整齐，每日产生的医疗垃圾及时焚烧进行无害化处理。为配合创建省级卫生乡镇活动，我们对病房楼墙面进

行刮白更换破旧房门，制作防蝇门帘及窗网，对卫生院花坛内的花、草、树进行修剪，浇水施肥，为患者提供一个温馨、舒适就医环境。

二、进一步加强医疗质量管理，不断提高技术水平

通过前几年大批专业技术人员培训学习，和医疗设备添置更新、使我院技术力量得到加强，在此基础上我们狠抓医疗质量管理，严格医疗文件书写，门诊日志要求项目齐全，处方书写规范，用药合理安全，病历书写及时规范，护理记录详实，实行科审批制，院长深入临床查房，积极参加危急症病人抢救，医疗质量考核小组严格按考核方案每半月进行一次督导检查，发现问题及时处理，全年没有发生医务差错与纠纷。

1、鼓励员工进修学习，参加业务培训。今年派出两人到上级进行培训，一名员工脱产学习，十余人参加晋级及资格考试，五人考取晋升职称，使我院专业技术人员水平又上新台阶。

2、经过全院干部职工地共同努力，我院业务有了明显提高，门诊量较去年有所提高，恢复到20xx年门诊水平，达到2187人次，住院819人，内科手术28例，住院分娩32例，较去年增加20例，治愈率80，好转率达1，死亡率为0.1以下，急危重病人抢救成功率达90，手术前后符合率达9，无菌手术感染率为零，总收入达到22万元。内科入院率较去年增加2，手术台数较去年增加，住院分娩较去年增加，业务总收入16多万元较去年增加3。

三、切实做好新型农村合作医疗工作

1、新型农村合作医疗这一惠民政策实施两年来，深受广大农民欢迎，但在2011年农合筹资工作中由于自筹部分份额增加一倍，也面临许多难点，为打消农民参合顾虑，做好解释筹资工作，我们印制千多份《2011年告广大参合农民政策说明

书》发放到乡、村干部和农民手中，出动宣传车台到各村广泛宣传新农合政策，组织定点乡村医生积极配合村干部做好筹资工作，联系外出务工人员参合，我院抽调人员下村督导，主动当好政府参谋，使今年参合率达94.。筹资结束后立即进行参合信息的录入与整合，及时建立了20xx年参合信息档案。

2、积极做好参合农民就医补偿工作。对来我院就医出院参合农民，当日兑现补偿，对定点乡医上报的. 门诊小额补助我院及时先行垫付。今年共补偿各类 670人次，补偿金额达76. 多元，确实减轻了农民负担，今年补偿住院48人次补偿金额3万元，定额补偿11人，金额万多元，门诊小额补偿 610人次，金额32万余元。

3、为广大参合农民提供一个监督平台，在门诊大厅走廊醒目位置悬挂农合就诊程序、补偿范围、补偿标准及补偿所需提供材料，每日对当日发生农合补偿信息进行人村公示，并公布举报电话，接受社会各界监督。

四、制定措施，积极完成项目工作，着力应对突发公共卫生事件

1□20xx年我院被定为防保站建设和“七有两化一温暖”工程验收年，我们指定一名院领导亲自抓，精心组织，加大投入，更换了手术室陈旧空调，添置婴儿辐射抢救台，对病房楼外观进行整修，顺利通过了上级这两项考核检查验收。

2、村卫生室建设项目工作要求高、时间短、难度大。为此我们高度重视，及时制定选址方案，加快工程进度，我乡个项目村在第一次验收通过个，还有将在1月中旬建成。

离病房两间，发动乡村医生，

，层层筛查，及时转诊，同时做好疫情调查上报、监测工作。在应对问题奶粉事件中，我院抽调七名人员参加筛查工作，

两名同志同时运转，早上班、晚下班，中午不休息，对我乡近千名食用三鹿奶粉婴儿进行了筛查。

五、按照目标，扎实做好防保工作

1、坚持例会制度，每月召开一次乡村医生例会，并以会代培的方式加强卫生法规、规章制度、计免知识的学习和培训。全年共召开乡村医会议1次，积极组织村医参加卫生局举办的继续教育卫生法规、专业知识培训和学习教育，完成全乡4所村卫生室考核**工作，按照上级要求，每月一次入村督导检查，严格管理，从而使我乡的村医管理工作和防保网建设进一步加强。

2、计免工作常抓不懈，认真做好儿童卡、*、册管理工作，对每日新生儿查行及时上卡，按程序接种，及时做好新生儿乙肝疫首针接种。截止 1月上报新生儿360人，建卡**360人，接种“五苗”567人，并对流动儿童的接种对象进行了转出**，流入补种工作，今年未发生接种失误和事故。

3、抓好传染病管理和监测，做好新生儿破伤风、麻疹□a下p等传染病的主动监测和被动监测任务，开展死因调查，严格规范院内门诊日志管理，及时填报疫情报告卡，做好网络直报。全年共上报传染病事件1例，无迟报、漏报现象。

4、配合各职能部门做好相关工作。配合卫生监督所对全乡食品市场的检查和监测，从业人员体检**工作，共体验6人、**40家，并做好各村卫生诊所的消毒监测工作。月初开展乙脑疫苗接种，共种168人；月开展肠道驱虫6000人；月接种甲肝疫苗82人；1月开展流脑ac疫苗接种共种5人。由于组织得力，严格实行一人一针一管安全接种，未发生任何差错事故。狠抓结核病筛查工作，采取下乡查、村医报等措施，及时发现护送转诊，督导化疗方式，超额完成了结核病转诊任务。

5、妇幼工作在县妇保院指导下，借“降消”项目实施有力推

动，加强孕产妇*保健，切实做好产前健康检查，积极开展妇女病普查治工作，提高住院分娩率，今年共建孕产妇保健卡36人份，住院分娩32人次，住院分娩率达90，书写规范化产科历书32人次，对全乡范围内进行一次妇女病普查，对520名妇女病进行了防治。积极完成各种妇幼保健报表，做到及时准确“降消”项目补偿工作及时兑现，无克扣虚报现象，较好地完成了全年妇幼保健任务。

六、存在的不足

虽然□20xx年我们取得了一些成绩，但离上级政府和人民要求有一定差距，主要是思想不够解放，步子小，小进则满，医务人员知识结构不合理，部分专技术人员未取得专业证，给医疗质量带来隐患，农合工作任务繁多，卫生院及乡村医生承担农合筹资工作过重，财力投入大无着落，这还需要今后工作中加以解决。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索村医考核工作总结。