

最新登记专员主要是干啥的 肿瘤随访登记项目工作计划实用(优质5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

登记专员主要是干啥的篇一

- 1、收集本辖区内肿瘤新发确诊及死亡病例、填报相关报告卡。
- 2、做好肿瘤登记册的保存和数据的备份管理。
- 3、定期与公安、计生、民政、新农合等管理部门的出生、死亡及人口资料核对，发现漏报和错报及时组织进行入户调查，并按照程序进行补报和订正。
- 4、协助疾控中心完成肿瘤发病漏报调查，及时完成肿瘤病人随访工作。

填报要求：

- 1、在门诊、病房或通过健康体检、疾病普查等方式发现的，经临床ct/uri□b超/彩超等检查确诊的当年新发病例，均应填写居民肿瘤病例报告卡。
- 2、对肿瘤复发和转移病例，若原发漏报应予以补报，并需注明原发部位及首次诊断日期。
- 3、若同一患者先后出现两次原发癌，须分别填报。

4、每个肿瘤病例来本单位就诊时，不论已由外单位确诊或在诊治期间由本单位做出确诊，均需填报。

5、报告卡、登记册的填写应字迹清楚、内容完整、信息真实、无缺项和漏项。

登记专员主要是干啥的篇二

根据《保山市人民*督查室关于开展“放管服”改革工作专项督查的通知》(保政督〔2016〕4号)通知要求，我局对2016年以来的“放管服”改革工作进行了认真梳理自查，形成如下报告。

一、主要工作完成情况

(一)工商部门涉及“放管服”改革工作完成情况

在加强事中事后监管方面：初步建立以信用监管为核心的新型监管体系，不断加强事中事后监管。圆满完成2015年度各类市场主体年报公示工作，各项年报率均排名全省前三名。推进工商部门涉企信息公示工作，强化“放管服”法规政策宣传培训，推动企业即时信息公示工作。积极开展企业异常名录管理工作，对经营异常的企业进行限制，对失信市场主体进行联合惩戒。探索开展了“双随机”抽查工作，创建了“双随机”抽查工作机制，形成我市《抽查工作规范》。围绕今年重点改革任务，牵头起草了《保山市人民*关于“先照后证”改革后加强事中事后监管的实施意见》，已于9月2日印发执行(保政发〔2016〕44号)。通过加强事中事后监管，内部联动监管机制初步建立，联合惩戒机制工作初见成效。今年以来，限制工商部门“黑名单”企业法定代表人办理相关注册登记9人次，拦截失信被执行人11人次，对89户拟参加a级纳税人评价的企业提出信用建议，对17户拟参加保山市2016年社会消费品零售总额促进奖励评选活动的企业提出信用建议。

在优化服务方面：落实各项惠企扶持政策，减免行政事业性收费，为企业提供政策咨询、便利化服务。积极支持农业产业化发展，培育农民专业合作社、农业庄园、家庭农场发展，壮大新型农业经济主体。深入推进“两个10万元”微型企业培育工程，推进以创业带动就业，促进小微企业较快发展，目前已完成今年500户扶持任务的。推行工商注册登记便利化，严格落实“应进必进，进必授权”制度、“首席代表”制度，继续优化审批流程和统一规范文书，为企业提供了优质服务。推行“零收费”注册登记服务，减免各类市场主体的登记费、执照工本费。今年以来，各级登记服务窗口多次被评为“优质服务窗口”，工作人员被评为“优质服务之星”、“流动红旗标兵”，受到了办事群众一直好评。

一是在全局干部职工大会上原文传达学习了杨军*在全市“放管服”改革工作推进会议上的讲话，要求按照会议精神抓好下步改革工作。二是积极向省工商局争取，将保山纳入全省未开业企业和无债权债务企业简易注销试点改革地区。

我局涉及行政审批事项无中介服务事项。根据《关于转发规范全省行政审批事项办事指南文件的通知》(保政务发〔2016〕32号)精神，我局已按照《云南省行政审批事项办事指南(简版)标准模板》和编写规范，对行政审批事项办事指南进行了重新编制，目前已印制小样待审核。在加强事中事后监管上，建立了内部信用约束机制，出台了《保山市人民*关于“先照后证”改革后加强事中事后监管的实施意见》，推行了“双随机、一公开”的监管工作机制。在政务服务体系建设方面，我局主要采取了以下措施：一是按照“应进必进，进必授权”的原则，将注册登记行政审批事项和管理服务事项整体入驻政务服务中心，实现了前台和后台，审批与服务的无缝衔接，为企业办事提供了极大的便利；二是推行注册登记核准授权制，由局长授权注册登记窗口负责人全权负责行政许可事项审批，减少了审批环节；三是优化行政许可审批流程，制定了《注册登记审核办法》，对简易许可事项实行“当场核准登记制”，对一般许可事项实行“一审一核登记制”，对

复杂许可事项实行“集体合议登记制”；四是严格按照国家工商总局下发的登记申请文书和提交材料规范，实行统一的登记条件、程序和申请文书。通过强化窗口建设，我局注册窗口的服务工作得到认可和好评，实现了“零投诉”，历年来被政务服务管理局评为优质服务窗口6次，29人次被评选为优质服务之星，14人次被评选为流动红旗标兵，2人次上职业道德榜。

登记专员主要是干啥的篇三

（一）扎实开展健康知识宣传活动。

（二）关注空巢老人健康行动。

关注空巢老人的身体健康，为空巢老人建立的帮扶对象，一对一服务。老年人健康促进项目组定期入户走访空巢老人家庭，探望他们的身体健康状况，宣传安全与健康知识，帮助做些家务，使这些空巢老人心情愉悦，对空巢老人健康长寿尽一份力。

（三）“爱心助老志愿者”健康行动。

一是入户服务。老年人健康促进项目组组织志愿者走访有精神障碍、身体长期生病的老人弱势群体，耐心地和老人沟通，听取老人的需求，通过这样的交谈倾诉，排解了老人的精神寂寞，让老人的晚年也能得到情感上的慰藉。老年人健康促进项目组为专业特长的志愿者配发血压计、听诊器等设备5套，组织志愿者联合开展入户健康服务活动，为身体状况不便出门的老年人进行健康体检服务，对老年人健康提出建议，送社区和社会的关爱。

二是小区义诊活动。华兴服务处坚持每年开展便民义诊活动□20xx年，由老年人健康促进项目组组织一些有专业特长的志愿者和辖区医院的志愿者参加，为老年人健康助力。他们

为老年人进行义诊和健康咨询，对老年人关心的健康问题、安全用药问题进行解答，每年接受义诊的老年人约1000余人，深受居民的欢迎。

（四）关注高龄老年人健康行动。

多年来，我们关注高龄老人，坚持为社区高龄老人过生日，为金婚老夫妇照纪念影，送去社区组织的温暖。社区服务站建立了高龄老人管理台帐，每年排出老人的生日日程表□20xx年，老年人健康促进项目组将一活动注入健康新意，和站领导、社区党支部书记、区长、爱心助老志愿者一起，手捧鲜花和生日蛋糕，带着最美好的祝福探望老人，为老年人过一个别致的生日，并为老人进行健康检查和用药安全检查，为老年人的健康长寿送去祝福。

（五）为老年人安全用药把关，为老年人健康出力。

根据社区老年人希望能学习到正确的常见病用药知识；希望社区管理者及时清理在社区推销虚假药物、发放医药小广告人员等等需求，老年人健康促进工作组联合社区医院的医师和“爱心助老志愿者”，组成居家用药检查小组进入社区长期服药的老年人家中，开展询问老人服用药物情况，针对老人常用药品给予专业指导，为老人识别清查家中过期药品等服务活动□20xx年开展的检查服务活动，检查老年人住户269户，清理过期药品69件。与此同时，老年人健康促进工作组联合辖区巡逻队，对在小区推销虚假药物、发放医药小广告人员进行专项整治和清理。这次行动清除推销虚假药物和发放医药小广告人员13人，清除墙头推销虚假药物小广告余处。

（六）持续做好老年人健康体检工作，为老年人健康把关。

坚持做好老年人健康体检工作，为老年人健康把脉。仅20xx年就为离退休老同志体验7000余人。老年人健康促进项目小组克服体验人数多、年龄大、居住分散，体质、性格各异等

诸多困难，搀扶或背负行动不便的老年人配合社区医院进行体检，确保体检任务如期完成。

（七）持续做好老年人健康教育，指导老年人科学养生。

每年不定期的聘请社区医院专业医师举办居民健康知识讲座，在此基础上，老年人健康促进项目小组又在各社区服务站开办了老年人健康知识讲座，使社区居民更好地了解健康知识和理念，减少盲目就医或购买假药，促进健康生活。老年人健康促进项目小组还为老年人购买了健康知识手册，发放给老年人和身体多病居民，让他们从中受益，指导健康生活。

（八）组织老年人开展形式多样的健康娱乐活动。

20xx年来，老年人健康促进项目小组和处工会一起，以文化（体育）艺术节为抓手，发挥老年文体骨干、文体协会和文化场馆作用，联合开展贴近生活、贴近群众、贴近实际、喜闻乐见、全员参与的文化艺术体育活动，激发老同志的参与热情，丰富了社区文化生活，不断满足社区居民多层次、多样化、多品位的文化需求，有力地促进了社区和谐稳定。老同志们在其中，锻炼身体，愉悦身心，陶冶情操□20xx年，我们共举办文体活动23场次，参加活动的老年人约6000人次。

通过以上活动，社区老年人的健康安全素质得到了进一步提升，对去年抽样调查的100名社区居民进行回访，对开展本项目的满意率达90%以上。社区老年人健康安全知识的知晓率提升到92.5%。危害因素：饮食结构不合理、体育或休闲活动不适宜、运动量不合理、用药不安全、作息时间不规律等得到有效改善。

登记专员主要是干啥的篇四

20xx年以来，政务服务中心管理办公室(以下简称“政务服务办”)严格按照市委、市政府决策部署，紧跟上级部门工作动

向，在服务项目建设，推进“一窗受理”方面全面铺开，现将相关工作推进情况汇报如下：

建立健全项目协调机制，创新服务方式，将现场办公、并联审批、模拟审批、绿色通道等工作机制常态化。

1、灵活会议方式，将项目协调会开到工地、开到现场、开到前台、开到会议室，与会人员根据问题协调难度随时确定，集中提高会议效率。

2、开通24小时电话、微信业务对接交流平台，随时随地有专业团队服务项目建设；

今年来，共开展模拟审批项目6个；为豪迈科技等12个项目单位召开项目并联审批会议13次，协调解决问题40余个；到开发区业务对接和现场办公3次，服务开发区重点项目6个，协调解决问题10余个，及时破解项目审批瓶颈，有效推进审批进度，为项目早日投产达效争得了时间。

2、起草“一窗受理”工作实施方案。按照省、市“一窗受理”工作要求，结合我市实际情况，起草了工作方案，确定了“一窗受理”实施领域，并就窗口布局、人员组成、系统开发、硬件配备等相关工作与关联部门和技术公司进行了对接交流，待工作方案成熟并印发后正式开展“一窗受理”工作。

为确保各项工作落实有力，市政务服务办加强了一次性告知、限时办结、告知承诺、业务监管、平台建设、文明服务等多方面的制度保障，现已拟定《工作考核规范》并征求部门意见，待正式印发后实施。

登记专员主要是干啥的篇五

一、业务办件量实现“双突破、一提升”

今年1月1日至11月20日，县政务服务中心共接待群众咨询480件，申请22110件，同比增加10632件；受理220-件，同比增加10525件；办结21776件，同比增加10414件；当月办结率，平均日结率；月均办结1980件，月均办结件数与去年同期相比增加947件。进驻中心办理的行政审批服务事项平均对外承诺办理时限由法定个工作日压缩为个工作日，承诺件平均受理时间天，承诺件平均办结时间个工作日，承诺提速；实际办理提速。服务评价率达，满意率，连续16个月保持零超时件，投诉件为零。

今年县政务服务中心的业务量实现“双突破、一提升”。“双突破”：一是今年3月份我县月办件量首次突破20-件，二是今年全年办件量突破20-0件大关，办件量再创历史新高。至20-年10月，中心办件量已达20-7件，预计至今年12月31日，业务办件量将达25000件，同比增长；“一提升”是指我县政务服务中心办件量在全区的排名较去年有了较大提升，去年我县办件量在全区的排名为42-47名，今年1-10月份的排名均在35-37之间，办件量排名提升了7至10名。

二、全面完成行政审批事项清理工作

县政务服务中心按照县人民政府办公室《关于开展行政审批事项清理工作的通知》（柳城政办〔20-〕5号）文件要求，积极会同县级有关部门开展第二轮行政审批事项清理工作，根据现行法律法规及法律依据的调整，按照“该取消的一律取消、该调整的一律调整、能下放的一律下放”的原则，及时清理取消、精简调整行政许可、审批事项，杜绝了自行设定、变相设定行政许可、审批事项的行为，做好对区、市下放的项目的衔接工作，进一步规范行政审批目录，压缩审批时间，简化办事流程，提高工作效率。经全面清理，共审定全县39个行政机关（含区、市驻县单位）的行政许可、非行政许可事项483项，清理结果已于3月16日经柳城县第一届人民政府第74次常务会议审议通过并以正式文件的形式对外公布，为我县深入

推行行政审批制度改革工作奠定了扎实的基础。

三、依法规范行政审批行为

3、以专项督查为手段促进审批规范有序。今年9月16-22日，我县由县纪委、监察局牵头，政管办、政府督查室、绩效办等部门配合，对全县行政审批和政府信息公开工作进行一次专项督查，主要检查各有关部门是否将清理后列入我县《行政许可项目目录》、《非行政许可审批项目目录》的审批事项全部纳入政务服务中心办理，是否存在“两头受理”及“体外循环”现象，是否存在收费不规范等现象。对于工作中发现的问题，督促有关部门限时整改。通过专项督查，进一步规范了我县的行政审批工作。

四、加强自身建设，激发和调动工作热情，提高工作能力

1. 抓好政治、业务学习。一是组织政管办管理人员参加区、市举办的各类业务培训，提高管理人员的管理水平；二是组织窗口工作人员认真学习党的基本理论、法律法规、政策业务和党风廉政建设等方面的知识，提高窗口工作人员的政治素养。三是加强业务技能培训，增强窗口工作人员的业务素质和工作能力，提高了服务质量和办事效率。今年以来，我办共开展政务服务业务培训4期，学习覆盖率达到100%，特别是今年邀请了市政管办的领导亲自对窗口工作人员进行政府信息公开业务培训，为我县政务公开政府信息公开工作的顺利开展奠定了基础。

2. 认真抓好“服务示范窗口”和“服务标兵”评比活动。今年共表彰20-年度“服务示范窗口”5个，“服务标兵”8个。通过创先争优评比活动，提高窗口部门及工作人员的工作热情。

3. 有计划地开展各类文体活动，年内组织各窗口工作人员开展2次气排球比赛，组队参加柳州市政务服务中心成立十周年

气排球赛，派出队员代表柳州市参加全区民政系统篮球赛等，在活动中加强了各部门之间的沟通与合作，增进了工作人员之间的感情，活跃了工作氛围，健康身心，使窗口工作人员感受到中心对他们的关心和爱护，为中心建设和完成各项工作任务创造良好的宽松、和谐的工作环境。

五、开展项目并联审批，提高行政审批效率

中心在规范运行的同时，积极探索项目并联审批模式，开通重大投资项目行政审批“绿色通道”，初步形成“一门受理，协同相关，联合审批，限时办结”的并联审批机制，抓好投资建设项目前置审批联审会和建设过程相关手续办理协调会。今年我县政务服务中心与县招商局共同组织了县工业区管委会、发改、国土、建设、环保、经贸局等相关部门，召开了2次项目并联审批会，相关部门参会人员就柳州市金鹏动力机械有限公司10个项目选址、用地面积、环境保护等问题进行了会审。会审后，我办积极督促中心相关窗口部门加强配合，按照“对各审批环节之间存在法定因果关系的，实行串联；对各审批环节之间无法定因果关系的，实行并联”的原则，开展“一窗式”并联审批，最大限度地实现了各审批环节的同步审批，尽量减少和压缩前置审批时间，提高行政审批效率。

六、推进政务公开政府信息公开，打造阳光政府

今年以来，我县初步理顺了“一服务两公开”工作管理体制，明确由县政管办负责抓好全县政务公开政府信息公开工作。政管办在工作中切实负起责任，将政务公开、政府信息公开抓出初步成效，努力打造“阳光政府”。