

2023年彩超录入工作总结(汇总5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

彩超录入工作总结篇一

一、严格执行彩超操作规程，需做彩超检查的患者，由临床医师检查后开具申请单，彩超检查前应仔细阅读申请单，了解病员是否按要求做好准备。

二、及时准确报告检查结果，遇有疑难问题应请示上级医师或有关临床医师共同研究解决，仍不能确诊的建议转诊。

三、加强专业知识的学习，注重与临床科室的密切联系，不断提高诊断符合率。

四、熟练掌握彩超机的一般原理、性能、使用和操作技术，严格执行操作规程，严防差错事故的发生。

五、建立良好的医患关系，合理安排检查顺序，做好危重患者、老年人与婴幼儿患者的优先检查，杜绝无理由的插位现象。

六、严格执行计划生育政策规定，杜绝利用彩超及进行非法胎儿性别检查。

七、超声报告书写全面、严谨，使用明确的专业术语，同时紧密结合临床做出正确的超声诊断。

八、开机检查时，必须校正仪器，将灵敏度调至合适条件，防止因过高或过低而影响图像质量。

九、仪器发生故障，应及时报告科主任，尽快修理，认真做好“六防”（防寒、防热、防潮、防尘、防火、防盗）工作。

十、彩超机应专人管理，定期清洁、保养和维护。下班后应切断电源，关好门窗和水源，防止意外发生。

彩超录入工作总结篇二

借款人：

贷款人：

根据 号文批准的 引进项目，所需资金经借款人申请，贷款人审查同意发放外汇贷款。双方同意遵照*颁发的《借款合同条例》的规定签订本合同，并共同遵守。

第一条 贷款金额： 万美元（或其他等值外币），包括应付利息 万美元。

第二条 贷款期限： 年，自第一笔用汇之日起至还清全部贷款本息日止。

第三条 贷款利率及计收方法：

1. 按贷款人总行制定的_____年期_____个月浮动一次的利率执行或

2. 按贷款人制定的_____年期_____个月浮动一次的利率执行或

3. 按贷款人总行制定的优惠利率执行，目前为_____或

4. 按贷款人自营统筹资金贷款利率执行，贷款利息每_____计收一次，结息日为_____（复息或从存款户中扣收要写明）。

第四条 贷款用途：本贷款本金部分限于支付费用，必须专款专用，未经贷款人同意，不得挪作它用。应付利息部分限用于偿付本贷款到期利息，不得作其他支付。

第五条 贷款使用：本合同签订之日起三个月内，借款人应提出订货卡片，提出订货卡片之日起五个月内应对外签订贸易合同。贸易合同副本需送交贷款人，以便对外开证、付汇。如遇特殊情况需延期定货的，应事先经贷款人同意。借款人未按上述要求提出订货卡片和签订贸易合同的，贷款人有权撤销贷款。

第六条 用款计划：根据项目进度，本项贷款提款期为____年至____年，每年用款计划如下：

____年____万美元；____年____万美元；____年____万美元。

贷款人允许借款人按实际情况调整用款计划。提款期到期，未提用贷款，如借贷双方无其他约定，借款人不得再继续支用贷款。

第七条 贷款偿还：借款人以项目新增创汇和利润、折旧或其他资金归还贷款。借款人保证在本合同规定的贷款期限内按下列计划偿还贷款：

____年____万美元；____年____万美元；____年____万美元。

理意见。逾期或贷款人不同意展期的贷款，自过期之日起加收20%的罚息。

为了有利于还款，借款人应在贷款人处开立还款准备金帐户，将用于还款的人民币资金先予存入，待外汇额度落实后再结汇偿还贷款。

本贷款项下有关进出口结算业务，应通过*银行进出口业务部叙做。

第八条 还款担保：本合同项下的贷款本息由_____作为借款人的担保人，并由担保人向贷款人出具担保函，作为本合同不可分割的组成部分，一旦借款人不能按期偿还贷款本息，经贷款人发出书面通知，由担保单位承担还本付息责任。

第九条 保险事项：为避免贷款期间可能因发生自然灾害或意外事故而遭受损失，借款人应向有关保险机构投保贷款项下进口设备外汇财产保险，并将保险权益转归贷款人名下，直至还清全部贷款本息时止，保险费用可在本贷款项下支付。

第十条 违约和违约处理

（一）下列情况均属借款人违约：

1. 借款人未能按合同计划用款和还本付息。
2. 未经贷款人同意改变贷款的用途或挪作他用。
3. 未经贷款人同意借款人私自转卖用本贷款购置的设备。
4. 借款人违反本合同其他条款事项。

（二）根据违约情况，贷款人有权采取下列措施：

1. 注销借款人未使用的贷款。
2. 对违约部分贷款加收最高为50%的罚息。
3. 冻结借款人在贷款人处的存款，并追回贷款。
4. 向贷款担保人追索贷款。

5. 借款人和担保人未能履行合同还款责任时，贷款人有权从借款人和担保人在各金融单位存款帐户中主动扣收还贷款项。

6. 采取其他必要手段，直至依法索偿应付未付贷款本息及费用。

第十一条 合同的变更和解除：订立合同所依据的国家计划及有关的概算预算经计划下达机关批准修改或取消的，允许变更或解除合同。

第十二条 合同生效：本合同经双方签字盖章后生效。本合同共四份，双方各执两份。本合同若有其他未及事宜，双方进一步商定补充条款。

第十三条 解决合同的纠纷的方式：执行本合同发生争议，由当事人双方协商解决。协商不成，双方同意由_____仲裁委员会仲裁（当事人双方不在本合同中约定仲裁机构，事后又没有达成书面仲裁协议的，可向人民法院起诉）。

借款人：（盖章）_____ 贷款人：（盖章）_____

企业负责人：_____ 银行负责人：_____

财务负责人：_____ 经办人员：_____

签约日期：_____

彩超录入工作总结篇三

1、负责超声诊断，参加介入性超声检诊工作，担任日常超声检查，书写打印超声结果，做好患者超声诊断记录。

2、器械维护，经常检查机器使用与保养情况。

- 3、指导导医维持好彩超室秩序。
- 4、保持工作区域内卫生、清洁。
- 5、加强与临床科室沟通，与疑难病症及时与首诊医师联系，及时组织会诊。
- 6、经常与临床科室联系，征求意见，改进工作，不断提高诊断符合率。
- 7、参加临床会诊和疑难病症的诊疗处理，确保医疗安全，严防差错事故。
- 8、定期业务训练，技术考核。

体检中心彩超工作流程

一、准备

- 1、心里准备：忘却烦恼，精神饱满，意气风发，迎接新一天。
- 2、行动准备，按时开诊，对照行为规范自我检查，身着统一工作服，整洁有序，佩戴胸卡，头发梳理整齐，长发带好发卡，充满热情，面带微笑，不做与工作无关的事，不看与工作无关的书刊。
- 3、检查所在工作区是否干净整洁，宝石工作区间的干净、定期清扫、消毒和通风。冬季注意保暖，室内禁止吸烟。患者做检查时，应拉好窗帘。一次性物品、各种消耗品陈列到位，排列整齐，无个人物品摆放，核实每台仪器性能和工作状态。
- 4、备好所用物品，登记本放在显眼、易拿到的桌面上，准备专用笔，随时可以填写，以利于及时记录。
- 5、需用设备运转正常。

二、迎候

重要意义：“真诚瞬间”，患者初次接触医务人员，会建立第一印象，这对确定医院的专业水平，服务形象有重要作用，也为后续工作定下基调。

岗位位置：最多三人

1、检查医师：彩超机显示屏前，负责超声诊断，参加

介入性超声检诊工作，担任日常超声检查；

2、记录医师：电脑打印桌前。书写打印超声结果，做好患者超声诊断记录；

3、灵活激动医师：位置不定，负责心电图的检查诊断，指导导医维持秩序；

三、接诊

1、接待：告知患者在做辅助检查的准备和理由。注意保护患者隐私，在做检查前应向患者解释并征得患者同意方可进行检查。

2、检查：检查时应认真、严谨。操作要熟练，将检查结果及时和临床医生沟通，不下正常与否和治疗与否的结论。

3、结束：请患者在外面稍等检查结果。

四、细节：

1、接查患者要热情认真，细听患者叙述病情及检查项目等，耐心解释，妥善处理。

2、检查结果报告单要自己清楚，数据准确

- 3、检查结果报告单交给患者，向患者交代清楚检查结果。
- 4、主动告知患者取报告的时间、地点，当患者询问结果或丢失时，应耐心解答，认真查找或采取补救措施。
- 5、遇有急诊患者应及时处理，及时做检查，出报告结果
- 6、对残疾人、行动不便的老人优先安排检查。
- 7、对行动不便或危重患者要主动帮助，并及时做出检查结果。
- 8、避免使用不良刺激性语言，不要大惊小怪。
- 9、出现仪器故障或操作意外，不要慌张、忙乱等现象，给患者不安全的印象。

彩超录入工作总结篇四

超市信息部录入员岗位职责：

1. 严格按收货程序接收供应商货物
2. 配合电脑录入员查询商品数量
3. 按条码规则在商品正确位置贴条形码
4. 负责送货到楼面相应的位置
10. 指挥车辆停放，指导货物码放

主要工作：

4. 优先验收易化、易腐的生鲜商品及食品
5. 优先验收快讯商品
6. 保证条形码与商品准确无误

10. 严格执行叉车及卡板的管理规定
14. 收货区域、收货办公室、周转仓库的清洁卫生工作
15. 收货设备的维护工作（叉车、卡板、电脑、打印机等）

辅助工作：

1. 协助做好顾客服务工作
2. 协助做好库存盘点工作

超市录单员岗位职责

1、超市录单员岗位职责

1, 负责超市信息系统维护工作, 确保系统信息正确;

4, 负责每周给各柜组提供商品销售及库存情况;

一、保证单据准确、及时、快速地录入电脑

1、准确：输单员应保证录入单据100%的准确（如有出错应及时与相关部门配合，做好更正工作）。

2、及时：输单员不得无故压单（对验收单、退货单、报损单、促销单、调价单等录入有疑问时，应及时与相关部门沟通）。单据的录入必须正确化，且有关单据（促销单、调价单等）录入完毕须签名。

3、快速：输单员应具备一定的输单速度。

二、保证单据及时传送、签收

1、验收单、退货单、报损单应根据流程及时传至财务签收。

2、单据签收完毕请复核签收人是否签收正确。

三、保证单据不得遗失

- 1、验收单、退货单等传送前应查看单据是否连号，对缺号单据应及时通知责任人，达到及时返还单据目的。
- 2、商品资料原始单据，应按部门分类整理入文件夹，以便查证。

四、条码打印

- 1、当班人员应保证条码纸、碳带、收据不得断缺并注意电脑打印机和条码机的保养。
- 2、条码费应正确，及时缴至财务部；早晚班交接时应正确盘点条码费。
- 3、作废收据应具备并有二人签名方为有效作废。
- 4、小心^v^如有收取，由收取人负责。
- 五、输单应严格遵守作息时间及岗位准备工作
- 1、值班时间必须在岗，吃饭时间应轮流吃饭。
- 2、不得无故、任意换班。
- 3、上下班做好交接工作，爱护办公用品及做好晚班下班收尾工作（关闭电脑、电源等）。
- 4、打开条码机、电脑、打印机，检查是否正常运行。
- 5、条码机处于等待工作状态，收据及登记本摆放好。

六、输单员应具备一定的职业道德

一、负责并保证单据准确、及时、快速地录入电脑

- 1、准确：输单员应保证直营出货、退货单，客户出货、退货单，移仓单，库房盘点单等录入单据100%的准确。

2、及时：输单员不得无故压单。单据的录入必须正确化，且有关单据录入完毕须签名。

3、快速：输单员应具备一定的输单速度，打字速度应在60字/分钟以上并保持极高的准确性。

二、保证单据及时传送、签收

1、验收单、退货单、报损单应根据流程及时传至财务签收。

2、单据签收完毕请复核签收人是否签收正确。

三、保证单据不得遗失

1、验收单、退货单等传送前应查看单据是否连号，对缺号单据应及时通知责任人，达到及时返还单据目的。

2、商品资料原始单据，应按店铺和客户分类整理入文件夹，以便查证。

四、具有较强的责任心和奉献精神，能在任务繁重时主动努力完成任务并相互帮助、相互配合。

五、对公司的相关数据保密。

六、完成上级领导交办的其他工作事宜。 4、超市录单员岗位职责

6、建立公司项目合同台账、及其他营销文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作；

7、根据项目要求进行产品信息(价格、服务、培训等)咨询并反馈给相关人员；

5、负责店内商品价格更改；

6、店内pos机和电脑的维护，公司it设备的管理维护。

超市录入员职务说明书 超市录入员工作标准

商超录入工作总结篇五

为进一步提高住户调查记账户账本编码录入质量，做到责权分明，特制定编码录入人员岗位职责。

一、认真审核账本，保证账本封面填写完整，收支结构完整。

二、做好录入前的编码整理工作，根据《账本项目编码和指标解释》规定，统一规范进行编码整理，不得有编码错误、未折算标准数量，乱涂乱画、撕页、空行。

三、录入时遇到有更改痕迹、大额款项或字迹不清的情况，需要电话联系记账户进行核实并登记。

四、录入过程中做好编码核对工作，编码错误率控制在2%以内。

五、账本录入认真负责，机表不一致率控制在以下。 六、每月认真做好20%的数据质量抽查。

七、每季度进行一次账本质量抽查，将抽取出来的账本进行核对检查。