

2023年客户会议致辞开场白(汇总5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

体检中心超声科工作总结篇一

3. 学校针对学生整体体检报告反映出的问题提出具体改进措施，并落实；对问题学生协助家长进行跟踪监测，有效改善学生的健康状况，促进广大学生健康成长。

我校全体学生。

(一) 必检项目

1. 病史询问

2. 内科常规检查：心、肺、肝、脾；

3. 眼科检查：视力、沙眼、结膜炎、色觉(新入学学生)；

4. 口腔科检查：牙齿、牙周；

5. 外科检查：头部、颈部、胸部、脊柱、四肢、皮肤、淋巴结；

6. 耳鼻咽喉科检查：耳、鼻、扁桃体；

7. 形体指标检查：身高、体重、胸围、肺活量检测；

8. 生理功能指标检查：血压；

9. 实验室检查：结核菌素试验(此项为小、初入学新生必检)

(二)必要时检查项目：(由学校根据在校学生情况确定)

1. 肝功能：谷丙转氨酶、胆红素

2. 血常规检查；

3. 血型：小学入学新生；

根据文件规定，义务教育阶段学生体检费用纳入学校公用经费开支，不得向学生收取。

体检流程：

1. 一年级外，其他年级班主任到保健室领取各班体检卡

2. 为了使体检工作安全有序进行，班主任提前对学生进行文明安全教育。班主任和科任教师到现场维持秩序。(安排两名护导员维持秩序与通知班级下来体检)

3. 学生体检完毕，班主任收好体检卡交给学校。

4. 体检顺序(由班主任组织学生，科任教师协助，校医跟进体检进展情况)

未轮到体检的班级正常上课，等候校医通知。体检时，当堂的任课教师要主动积极配合班主任做好学生体检的组织工作。

体检中心超声科工作总结篇二

XXXX医院

2016年1月1日，中央军委印发了《关于深化国防与军队改革的意见》，系统阐述了军队改革的重大意义、指导思想和基本原则，统一了全军官兵对部队改革的思想认识，汇聚了支持改革的正能量。军委领导明确要求深化改革，建立卫勤保障新模式，有效提升“健康维护，疾病防治，应急处置，远程医学，心里服务，伴随保障”等卫勤保障能力。

过去的一年，在医院党委、院领导的正确领导下，在相关科室的大力支持和帮助下，围绕我院工作总目标，根据体检中心工作计划，坚持“科学、公正、准确、高效”质量方针，充分利用资源优势，调动体检护理人员的工作积极性，突出工作重点，狠抓工作质量，努力挖掘内部潜力，体检中心顺利完成了全年各项工作，取得了不错的工作成绩。据统计，2016年全年共完成体检22680人次，较去年增长 %。其中部队3866人次，地方18814人次；体检收入达351.6万余元，较去年增长 %。其中军免补贴58.6万元，来自地方体检收入293万元。

提的原则下，创造更大的经济效益，努力完成全年工作目标。希望院党委和各级领导继续关心和支持我们的工作。

1、着眼工作重点谋求发展。体检中心以服务部队为前提，以优质高效服务为重点。

部队医院要首先服务部队，部队官兵体检和新兵入伍复检是我院服务部队卫勤保障的一项基本工作内容，也是部队预防保障的积极措施。通过体检，能够全面了解部队官兵的健康状况，做到早预防、早发现、早治疗，有力保障广大官兵的身心健康。一些年轻官兵自我保健意识不强，主动性不够，选择性体检，或者因工作忙错过体检时间，怕麻烦不去补检。军人职业的特殊性使部队官兵常常面临多方面的巨大压力，如果得不到及时有效的化解，极易造成心理问题。针对这些情况，我们认真组织，周密计划，根据军区医疗卫勤工作安排制定全年体检计划，适时分段分次安排各类人员体检，把“健康就是战斗力，保健康就是保战斗力”的思想深入贯彻

彻到具体工作当中去，将体检时间、体检名单、体检项目和注意事项提前通知到部队，让主管领导了解体检安排，督促本单位人员及时参加体检。针对新兵入伍复检，落实“以人为本”的服务理念，提前做好各项准备工作。对抽血室、b超室、心电图室做好急救准备，防止空腹检查过程中出现晕血、晕针、低血糖等不良反应。同时安排导医人员，提供微笑服务，让参检新兵感到安全、舒适、温馨，以轻松的心情参加体检。通过体检报告和数据分析，建立部队官兵健康危险因素评价体系，采取有效的干预措施，加强对敏感人员的心理疏导，指导部队合理膳食，合理训练，保障广大官兵的身心健康，激发训练激情。

1、在完成军队医疗保障任务的前提下，部队医院将继续为地方人员提供医疗服务，并且探索纳入国家医疗保障体系的新模式。

部队医院肩负着国家的卫勤保障和立足市场经济的双重重担，面临“适应市场谋发展，加快发展保打赢”的双重挑战。除了保障部队外，部队医院还有一个自我发展的问题。体检中心将以开拓市场业绩为今年的工作重心，加强宣传，狠抓管理，为地方群众提供舒适的体检环境和健康管理。根据我院的现有资源和实际情况，在原有的常规体检和健康管理基础上，积极开展特色服务项目。

1、传统健康体检（针对疾病的、传统的检查项目）

1）、门诊个体体检。采取不同年龄、性别、职别和价格有针对性和个体化体检方案；

3）、行业体检（食品、药业、劳动、学校和参加工作等；

4）、特种体检。

2、特色健康风险评估

果，测评有结论，评估有报告，咨询有解答，就医有指南。

3、专业功能检测

1)、视力、听力检测和体能检测； 2)、心功能检测、肺功能检测； 3)、内分泌功能检测； 4)、儿童生长、发育检测。

4、特殊医学问题检测

1)、肝炎病毒感染□ 2)□hiv病毒感染初筛 3)、支原体与衣原体感染； 4)、肿瘤标志物筛查； 5)、慢性病与职业病筛查； 6)、高血压、高血脂病监测； 7)、血糖与糖尿病监测。

3、探索体检中心管理新模式，提高体检服务质量和顾客满意度。

体检中心管理应从专业技能、体检环境和个性化服务方面着手提高，要积极主动地收集顾客满意程度的有关信息，了解个可得需求，分析顾客的感受，把顾客满意作为工作的中心目标，从而赢得顾客的青睐。

1)、体检队伍的业务水平是保证体检质量的基础。主检人员除了精湛的专业技能之外，还要具备正确宣教健康保健知识的能力，随时答疑解惑，取得顾客信任。

2)、严格选拔体检辅助人员，改变本位主义的服务理念，倡导主动、诚挚的微笑服务。通过适当的礼仪培训，播放标准的服务礼仪短片，使用标准的服务用语，为受检人员提供贴心的体检服务。

3)、建立体检档案和电子档案，应用专业的体检管理软件，使采集的信息资料统一化便于保存和查阅。

4)、提供个性化体检服务。根据不同的人群需求设定不同的体检项目，为特定人员建立个人体检档案，保护个人隐私。

5)、为了促进服务质量，注重顾客意见收集，可为顾客提供多种渠道的满意度调查，如意见簿、满意度电话回访、主任信箱等收集顾客反馈意见，积极处理投诉并及时整改。

2017年，体检中心将建立以工作岗位性质、技术含量和风险程度、服务数量与质量等要素为主要依据，以服务效率、服务质量、群众满意度为主要内容的综合目标管理责任制考核体系，通过进一步完善绩效工资考核办法，提高体检服务质量和效率，提高医院的社会效益；通过成本核算与控制，优化资源配置，促进增收节支，提高医院的经济效益。逐步建立按岗取酬、按工作业绩取酬的分配机制，充分调动各级各类人员的工作积极性和劳动创造性。依照《体检中心目标责任制实施办法》，对参加体检的科室与医护人员进行考核，适当提高工作奖励标准，促进体检人员的工作积极性。在新的一年里，我们将继续围绕医院的中心工作，克服缺点，改进方法，掌握实情，加强管理，提高服务。

健全完善体检工作规范、制度和服务流程，统筹调配好人员、设备等有效资源，大胆探索体检工作的新思路、新方法，促使各项工作再上一个新台阶，为我院的健康快速发展作出更大的贡献。

体检中心/2017年01月12日

体检中心超声科工作总结篇三

工作计划网发布2019体检中心助理工作计划，更多2019体检中心助理工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于2019体检中心助理工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

一是在科学管理的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论,在总经理领导下做好办公室的全面工作,做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

三是在掌握全中心工作动态方面,进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用;积极深入检区临床和医技科室,掌握第一手资料,为检区临床医技科室提供一流的服务。

四是在提高工作效率方面,进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上,为临床医技科室服好务,做好保障工作,协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作,保障健康体检一线工作顺利进行。

五是在树立xx体检中心形象上,发挥好医事部、护理部的管理职能,做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习xx体检各项规章制度、工作流程,并负责落实、督导;工作中自己要努力学习业务,提高自身修养素质,做好榜样带好护理队伍。为中心的.长远建设增砖添瓦。

六是做好中心办公室人力资源开发工作,根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点,人员资源结构,合同书的制作,完成公司人力资源的日常招聘工作。

七、做好中心管理制度、规章制度及落实方案的修订,对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全管理等及中心总体运行要配合监督管理到位。

八、做好xx体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申领各类证照、的材料整理,完成批文手续等事宜。

九、做好示范,凡要求别人做的,自己要先做好。平时在工作中:坚持三管三不管,事关大局的事,管;影响公司形象的事,管;有损公司利益事管;管则管严,不留余地。个人私生活,不管;个人习惯,不管;与公司无关的事,不管;不求全责

备，不管小节;xx中心虽小，立志远大;基础薄弱，目标宏伟，2019年北京体检中心取得更大的成绩。

体检中心超声科工作总结篇四

有关体检中心工作计划范文1

一、是在科学管理的决策中进一步发挥参谋助手作用；积极学习医院管理的新方法和新理论，在总经理领导下做好办公室的全面工作，做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

三、是在掌握全中心工作动态方面，进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用；积极深入检区临床和医技科室，掌握第一手资料，为检区临床医技科室提供一流的服务。

四、是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用；在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作，保障健康体检一线工作顺利进行。

五、是在树立xx体检中心形象上，发挥好医事部、护理部的管理职能，做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习xx体检各项规章制度、工作流程，并负责落实、督导；工作中自己要努力学习业务，提高自身修养素质，做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

六、是做好中心办公室人力资源开发工作，根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

七、做好中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全管理等及中心总体运行要配合监督管理到位。

八、做好xx体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申领各类证照、的材料整理，完成批文手续等事宜。

九、做好示范，凡要求别人做的，自己要先做好。平时在工作中：坚持三管三不管，事关大局的事，管；影响公司形象的事，管；有损公司利益事管；管则管严，不留余地。个人私生活，不管；个人习惯，不管；与公司无关的事，不管；不求全责备，不管小节□xx中心虽小，立志远大；基础薄弱，目标宏伟□20xx年北京体检中心取得更大的成绩。

有关体检中心工作计划范文2

众所周知，各个行业的工作计划都不一样，那么工作计划主要围着哪些方面写，今天谈谈体检中心工作计划，其实个人认为工作计划就是写一下工作内容，有哪些不足，以及取得的成绩，体检中心工作计划也是如此，希望一下的体检中心工作计划范文能给大家提供参考价值。

由于各个医院的制度不一样，体检中心也有不同的发展需求，在领导的关心支持下，体检中心的业务有了较快发展。为科室在医院迁入富邦后有更好的发展，现将工作计划总结如下：

首先是人员方面相对不足，为今后能持续保持业务增长势头，在工作人员数量上应有所增加。现在存在人员安排紧张问题，护理人员业务素质不高的问题上，应定期进行员工业务素质培训。包括：员工仪表、仪容的培训，讲话礼仪培训，对突发应急情况处理能力的培训等方面。提高护理人员的整体业务素质，并定期进行考核。

各辅助科室人员缺少在工作中实质性交流，缺乏了解体检单位全面信息的主动性，因此在工作中会出现一些小疏忽。在今后的'工作中，应加强各辅助科互动交流的平台，不断改进工作中存在的问题，做到问题早发现、早提出、早解决的习惯。不允许小问题发展成大问题，小疏忽发展成大疏忽。做

到精益求精。检秩序的混乱，男女体检扎堆情况。应做好对受检者的引导工作，文字提示牌应明确，清楚。便于受检人很好的进行体检。

总的来说，体检中心还是面临一下问题，希望领导在以上方面做改进，提高医院的体检接待能力，为医院的进一步发展做好工作。

有关体检中心工作计划范文3

一、在院长领导下，组织社会各界人士的健康体检工作，以服务大众健康为目的。

二、组织制订本部门各项规章制度及流程，根据医院总体目标制定工作计划并组织实施。

三、负责体检工作中本部门与其它科室的协调工作，负责组织大型体检和外出体检工作。

四、工作人员要求严格遵守国家的法律、法规和医院的各项规章制度，保证体检工作的科学化、规范化、制度化。

五、保持工作场所整洁卫生，为参检人员提供优质服务。

六、通过健康体检，实现健康促进与干预。为受检者提供检后全程式的健康咨询与医疗服务。

七、不断加强学习，提高工作人员思想业务素质，创建一流的健康体检队伍。

（一）工作计划的格式

1、计划的名称。包括订立计划单位或团体的名称和计划期限两个要素，如“××20xx年工作计划”。

2、计划的具体要求。一般包括工作的目的和要求，工作的项目和指标，实施的步骤和措施等，也就是为什么做、做什么、怎么做、做到什么程度。

3、最后写订立计划的日期。

（二）工作计划的内容

一般地讲，包括：

1、情况分析（制定计划的根据）。制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。

2、工作任务和要求（做什么）。根据需要与可能，规定出一定时期内所应完成的任务和应达到的工作指标。

3、工作的方法、步骤和措施（怎样做）。在明确啦工作任务以后，还需要根据主客观条件，确定工作的方法和步骤，采取必要的措施，以保证工作任务的完成。

（三）制订好工作计划须经过的步骤

1、认真分析本单位的具体情况，这是制订计划的根据和基础。

2、根据上级的指示精神和本单位的现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求，再据此确定工作的具体办法和措施，确定工作的具体步骤。环环紧扣，付诸实现。

3、根据工作中可能出现的偏差、缺点、障碍、困难，确定怎样克服的办法和措施，以免发生问题时，工作陷于被动。

4、根据工作任务的需要，组织并分配力量，明确分工。

5、计划草案制定后，应交全体人员讨论。计划是要靠群众来

完成的，只有正确反映群众的要求，才能成为大家自觉为之奋斗的目标。

6、在实践中进一步修订、补充和完善计划。计划一经制定出来，并经正式通过或批准以后，就要坚决贯彻执行。在执行过程中，往往需要继续加以补充、修订，使其更加完善，切合实际。

有关体检中心工作计划范文4

在我院领导的关心支持下，体检中心的业务有了较快发展。为了我科室在医院迁入富邦后有更好的发展，现有一些亟待坚决的问题，总结及工作计划如下：

一、人员相对不足

为今后能持续保持业务增长势头，在工作人员数量上应有所增加。现在因存在人员安排紧张问题，如：上午忙于接诊，下午忙于整理档案，出结论，录入微机，已现有的人员配置，无法达到高效率、高质量的完成工作任务，直接影响了工作效率的提高。

二、护理人员业务素质的参差不齐

对护理人员业务素质不高的问题上，应定期进行员工业务素质培训。包括：员工仪表、仪容的培训，讲话礼仪培训，对突发应急情况处理能力的培训等方面。提高护理人员的整体业务素质，并定期进行考核。

三、工作协调问题

各辅助科室人员缺少在工作中实质性交流，缺乏了解体检单位全面信息的主动性，因此在工作中会出现一些小疏忽。在今后的工作中，应加强各辅助科互动交流的平台，不断改进

工作中存在的问题，做到问题早发现、早提出、早解决的习惯。不允许小问题发展成大问题，小疏忽发展成疏忽。做到精益求精。

四、体检流程存在瓶颈

体检秩序的混乱，男女体检扎堆情况。应做好对受检者的引导工作，文字提示牌应明确，清楚。便于受检人很好的进行体检。

五、房间紧张

体检中心就迁入富邦后的工作计划，如下：

一、岗位配置与管理机制：人力资源的合理配置，因人置宜。

二、房间配置：简洁、舒适、宽敞，便于体检工作的开展

三、设备配置：保证设备的可操作性强，出具结果时间快，有利于节约个人体检时间，以便整体加快体检工作的进度。

四、提高体检接待能力

有关体检中心工作计划范文5

20xx年即将过去，新的一年将要到来，在新的一年里，我们将继续围绕医院的中心工作，克服缺点，改进方法；掌握实情；加强管理；改进业务；大胆探索体检工作的新思路，新方法，促使工作再上一个台阶，为医院的健康快速发展作出更大的贡献。

1. 着眼工作重心谋求发展体检中心将以开拓市场业绩为今年的重心，抓紧，抓好，抓实，抓出实效，以百倍的努力，交一份满意的答卷。

2. 加强宣传，外树形象

(1) 印发简介资料，介绍我院技术力量，设备，就医环境，就医流程等方便群众就医。

(2) 印发常见病有关资料，宣传科普知识。

(3) 制作《健康体检》手册，方便群众采要。

3. 加强学习，增加业务修养，提高知识内涵。利用我院优势开展中医药预防保健服务，为健康，亚健康病人开展中医体质辨识，并根据健康查体情况，提出个性化的中医药健康保健方案，给予中医药预防保健指导。

4. 进一步做好20xx年全县各单位职工健康体检的规划安排，做好各单位与中心的衔接工作。

5. 加强管理，合理安排，为方便参检人员，医院在多处设置标志。如在醒目处悬挂通知，体检流程图示等，切实提高服务水平。每天早上提前半小时开始体检工作，避开体检人员与门诊病人检查的高峰期，缩短了体检人员的等候时间，保证工作有序进行。

6. 医院将免费为参检人员提供营养早餐，给做完化验的参检人员及时补充营养。体检中心设置专门的接待管理人员，负责预约登记和体检指导工作，体检结果及时汇总，反馈到个人，并针对体检结果，建立健全参检人员健康档案，便于今后查询。

20xx年是充满生机的一年，也是自我挑战的一年□xx年成绩的取得离不开医院领导的正确领导，也离不开各科室的大力协助配合和支持。我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本科室的问题，我们将努力改正过去一年的不足，取长补短，努力提高工作服务水平，大力构建和谐医患关系，把新一年的

工作做到最好。

体检中心超声科工作总结篇五

贯彻落实《中华人民共和国职业病防治法》、《职业健康监护技术规范》等法律规定，加强职业病防治工作，有效控制职业病危害，保护作业人员的身体健康，同时体现公司对员工的关怀和重视。

xx市xx医院□xx区xx路xx□□

职业健康体检的项目xx市xx医院严格按照《职业健康监护技术规范》确定。

不能以常规体检代替职业健康体检。

公司机关人员及特种作业人员。

公司安排的参检人员的体检时间计为工作时间。

办公室于实施体检前xx天将拟参加体检人员的资料（姓名、性别、出生年月、身份证号码、岗位等）传送至xx市xx医院，由xx市xx医院制定详细的体检方案，并针对性地配发职业健康检查表、检验/检查报告单。

办公室提前将《职业健康检查表》发送给参检员工，并告知应知事项（空腹参检、注意交通安全等）。

体检后办公室派人至体检单位领取职业健康检查结果报告，并在个工作日内将体检结果告知全体参体员工，员工签字确认，也可至办公室复印体检结果留存。

发现职业禁忌或者有与所从事职业相关的健康损害的员工，将及时调离原工作岗位，并妥善安置。

对需要复查和医学观察的员工，公司按照体检机构要求的时间，安排其复查和医学观察。