

评星定级方案 评星定级工作方案(汇总5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？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。

医院前台工作总结篇一

在单位里大家都喊我一声“老大姐”，作为大姐姐的我时时刻刻的关心着弟弟妹妹们，在他们面前无论在工作中还是在生活中，我都严格要求自己，多干活少计较，做出表率，而且热心帮助同志。办公室新来的同志们我带着他们了解我们的各项工作流程，以及帮助他们熟悉各种规章制度，各种涉农资金的群众人员名单的收集、核对和资金的发放，表册的制作和分类、核对上报等。如为了我们能有一个干净整洁的工作环境，每次清扫卫生我都不顾疲劳困倦，带头去做，认真地打扫卫生。

我知道，无论在哪个方面我离领导要求都有很大差距。今后，我将继续听从领导安排，积极配合领导同事的工作，通过不断学习来提升自己业务水平和业务能力，提高自身素质。本人决心，在今后的工作中，更加刻苦地学习，加倍努力地工作，力争取得更大的进步，取得更好的成绩。做一名领导放心，群众满意，爱岗敬业的优秀收费员。

医院前台工作总结篇二

上周在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

一、提高服务质量,规范前台服务

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说,前台是他们接触我们公司的第一步,是对公司的第一印象,是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时,公司对客户的服务,从前台迎客开始,好的开始是成功的一半。

有了对其重要性的认识,所以我们一定要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话,对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度,热情的接待。在合适的环境下巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电,以适应公司的快速发展。

二、做好仓库管理,按时盘点仓库,做好物品归类。

严格按照公司制度,做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况,对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。

三、应以大局为重,不计较个人得失。

不管是工作时间还是休假时间,公司有临时任务分配,我们都服从安排,积极去配合,不找理由推脱。

作为华天的一员,我们将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动,加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎,但大小事都是要认真才

能做好。所以我们都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我们的机会;通过这将近三个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把做得更好!

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

医院前台工作总结篇三

一是认真学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观，深入了解“三个代表”的精神实质，并认真学习和贯彻胡锦涛同志的“八荣八耻”、树立社会主义荣辱观和乡党委、政府提出的各项精神，进而提高自己的政治素质，保证自己在思想上和行为上始终与党委、政府保持一致。深入领会其精神实质，增强了政治敏锐性，增强了实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性，进一步坚定了共产主义信念，加快了向党组织靠拢的步伐。自觉用理论指导工作。拥护党的领导，遵纪守法，廉洁自律。

本人自觉提高学习积极性，以积极的态度参加“深入学习实

践科学发展观”的教育活动;认真学习和领会中央的路线和各项方针政策,及时把思想认识统一到中央的精神上来,并以此指导个人的言行。树立了“讲工作、讲团结、讲奉献”,“只为成功找方法,不为失败找理由”的个人工作信念,成为自己“基础工作做牢、创新工作突破”的动力,不仅自己能认真学习、深刻领会,而且还利用多种渠道和途径,经常向工作对象作宣传引导工作。在学习中,能联系思想工作实际,努力做到围绕主题、把握灵魂、领会精髓。对全面建设小康社会的目标更加充满信心,同时增强了深入学习实践科学发展观活动,推进我县农业产业化纵深发展的主人翁责任感。

医院前台工作总结篇四

xx年我的工作是在前台做导诊护士,前台导诊是一项非常有挑战性的工作,因为各色各样的病人都有,咨询的各种问题也千姿百态,有时令人啼笑皆非,我都能认真耐心地向他们解答,病人满意的笑容是我们工作最大的动力。

我们的工作有咨询、陪诊、送诊、沟通协调、为行动不便和住院病人做检查和免费提供轮椅、平车、发放各类报纸、健康教育宣传品、科室简介;这些事都很不起眼,但是做好了就能为患者提供极大的方便,使患者感到愉悦和欣慰,进而增加对医院的好感和信任,做不好就会影响到患者对医院的评价,进而破坏医院的的整体服务形象。

工作时间长了,有人会对我们的工作不屑一顾,认为这个工作既没有技术含量也不创造经济效益,又琐碎又辛苦没出息,如果没有强烈的事业心和责任感,我们的工作人员的激情很容易被消磨在日复一日的平凡小事中,而激情是最可贵的服务特质,服务失去了激情就像人类失去了灵魂。

医院前台工作总结篇五

在工作中，注意认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各基层单位工作的开展情况，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。

有强烈的事业心和责任感，注重提高工作质量和办事效率，模范遵守劳动纪律和各项规章制度，按时上下班，从没请假和迟到早退现象，加班加点，从不计较报酬，有奉献精神，在加强机关作风建设方面能做出表率。在工作中严格要求自己低调做人，高调做事，求真务实，善于与人共事，团结合作，分工不分家，能主动配合有关部门负责人完成工作，服从领导和组织的安排，有大局意识和全局观念。

对领导交办的每一项工作，能够按时完成任务。在收费工作方面，在收费工作中我就勤学苦练，不懂就问，能熟练掌握操作规程。首先向领导和同事认真学习，熟悉我们的工作流程，其次认真学习各项政策、各项规章制度，将这些收费标准，收费表格熟记于心，认真做好分类和归档，例如每年新农村合作医疗费用的收取和发放，农村享受低保人员的名单核对汇总和低保金的发放，以及各项惠农政策中各项收费的规章、制度。