

最新收款年度工作总结(优质10篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

收款年度工作总结篇一

在人们的眼中收款室的工作相对于其他科室可能简单了许多，似乎既不需要很高的技术含量，也不必承担性命之托的巨大压力。然而，工作以来的亲身经历使我深深体会到，“科室工作无小事，于细微处见真功。”透过收费处这小小的窗口，我们首当其冲，代表的是整个医院的形象，正是通过我们的工作，首先搭建起来医患之间健康沟通，交流的平台。所以在20xx年度中，本人以良好的服务态度、扎实的工作作风，为医院的建设和发展添砖加瓦，奉献自己的一份力量，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩。现将20xx年度工作总结如下：

一、在本年度中，我严格遵守医院各项规章制度，以本着“院兴我兴，院耻我耻”的原则，努力树立医院良好形象，热爱本职工作，和同事团结协作，熟练掌握计算机操作技能，能够准确迅速的让每位患者得到方便快捷的就医和诊疗服务。

二、在与普通患者、医保患者及农村合作医疗患者收费过程中，本人严格按照上级政策规定与院内规定办理相关手续。按照医保和新农合政策，耐心给病人解释好，服务好病人。

三、努力提高患者满意度，熟悉各项工作业务，对各科室的医用术语和收费项目了如指掌，减少差错率，提高服务质量和提升医院形象。

越多患者的满意和称赞，相应的也给我们带来了良好的社会效益和经济效益。在这一发展中收款员同样起着举足轻重的作用，我们一个小小的失误就有可能给医院在社会上带来负面影响。所以，在20xx年里，本人将在20xx年的`工作基础上，继续保持良好的工作作风、干劲，让自己的工作成绩再上一个新台阶。

收款年度工作总结篇二

收款室在医院各领导的正确领导下，依靠全体同志共同努力，在xx年度中，以扎实的工作作风，为医院的建设和发展添砖加瓦，奉献力量，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩。现将xx年度工作总结如下：

一、在本年度中，我严格遵守医院各项规章制度，以本着“院兴我兴，院耻我耻”的原则，努力树立医院良好形象，热爱工作，团结协作，尽量减少出错率。

二、在与医保办同志合作办公中，本人严格按照规定与医保办同志一起完善好相关报销手续。按照新农合政策，耐心给病人解释好，服务好病人。

三、努力把凝聚群众满意额度，熟悉各项工作业务，提高医院形象作为自己的工作突破。

在即将到来的xx年里，本人在xx年的工作基础上，继续保持良好的工作作风、干劲，并制定如下工作计划：

一、协调好科室的工作。

在遵照医院规章制度的基础上，合理、公平调整好、完善好门诊部收款室与住院部收款室的上班、休假制度。在科室的需用物料、机械问题上严格把好关，坚决杜绝物料不继、机械故障不理，由此给患者带来不便的现象。

二、科室工作要求细微处见真功。

收款室的工作相对于其他科室可能简单了许多，无外乎整日坐在计算机前机械的重复操作，如记账、收款、办理出入院、办理报销手续等简单的操作，似乎既不需要很高的技术含量，也不必承担性命之托的巨大压力。然而，工作以来的亲身经历使我深深体会到，“科室工作无小事，于细微处见真功。”通过收费处这小小的窗口，我们首当其冲，代表的是整个医院的形象，正是通过我们的工作，首先搭建起来医患之间健康沟通，交流的平台。

因此，要树立正确的工作观、价值观。以方便好患者，服务好患者为荣。努力克服程序上的弊端不断提高工作效率，要在细微处搭建起和谐的医患关系。

三、崇尚科学，刻苦钻研业务知识。

在医院领导的正确带领下，几年来我院正一步一个台阶地稳步向前发展，医疗技术的提高赢得了越来越多患者的满意和称赞，相应的也给我们带来了良好的社会效益和经济效益。在这一发展中收款室同样起着举足轻重的作用，我们一个小小的失误就有可能给医院在社会上带来负面影响。所以，收款室的每一位收款员，都要继续保持吃苦耐劳的精神，崇尚科学，拥有较高的综合素质：

一是要严格遵守好医院收费的各项规章制度，不准许出现半点马虎。

二是要有熟练的计算机操作技能，能够准确迅速的让每位患者得到方便快捷的就医，诊疗服务。

三是要对各科室的医用术语和收费项目了如指掌，减少差错率。

四、服务患者，提高收费服务质量。

收款室是医院的窗口，收款员的言行举止和态度好坏直接影响到医院的整体形象，面对病号集中，程序复杂时，收款员应懂得换位思考，将心比心，急病患之所需。

我们要耐心细致，不厌其烦。既要让群众明白你的意思，又要注意说话的口气和语调，既要使所收取的各项费用准确无误，又要减少病人额外的负担和麻烦，既要大方得体，又要坚持原则。

接下来的工作中，在做好“计划内”工作的同时，也应做好“计划外”的工作，让自己的工作成绩再上台阶。

收款年度工作总结篇三

时间一晃而过，弹指之间20xx已接近尾声，过去的一年在院领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过我们收款和新农合人员自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

第一、在服务态度方面收款室和结算室是医院的窗口点，收款人员及新农合报销人员的形象是代表了整个医院的形象，所以每次都按照要求着装整齐的上岗，工作时时刻注意自己的服务态度，使用礼貌用语，微笑服务。身为窗口行业，接触的患者及群众形形色色，良莠不齐，当然有很多的群众是理解和支持我们的工作，也有的群众却一肚子怨气，满腹牢骚、怪话、更有的是骂骂咧咧。遇到这些出口不逊群众，我们都要忍住，不发脾气，而是用礼貌的语言去解释，用善意的微笑去化解，使他们能够理解我们的工作，从而配合我们的工作，顺利进行交款或报销。

（一）树立服务意识、大局意识和责任意识，因为是服务窗口，所以要在青荷卫生院员工中起模范带头作用；在患者及

群众中树立医院美好形象；在实际工作中，注意学习典型，鞭策自身，并联系自身工作，找出差距和不足。

（二）积极开展岗位练兵和技能培训，不断提高业务水平和业务素质。今年由于各种原因，收款室和结算室人员调动频繁，针对这一现象，我们两个科室已拿出学习交流方案，预计在新农合录入完毕之后进行互帮互助学习收费及结算各方面知识业务培训、互相交流心得和体会，为两科室奠定良好的理论和操作基础。

（三）做好安全自查自纠工作，彻底消除安全隐患。我们科职工工作是与钱打交道，下一步，要让科室人员真正把安全工作放在第一的位置，看是否有安全生产忧患意识，是否把主要精力放在安全工作上。对于思想安全认识不够，责任意识不强的个人，组织进行再次安全学习，在平时工作和生活中将其作为重点对象进行帮扶。要想使安全工作万无一失，安全管理必须做到“严、细、实”，不放松、不滑坡。

身为收款室及农合办主任，在新的一年里我要起到模范带头作用，实事求是，不掩盖护短，严格、细致、扎实地带头做好每一个细节、每一个环节、每一个人、每时每刻管理好科室，严把质量关，带领收款室及农合办兄弟姐妹们为我们青荷卫生院的明天增添一份力量。

收款年度工作总结篇四

20xx年已经过去了，在这一年里，我在这里工作着、学习着，在实践中不断磨练自己的工作能力，使我的业务水平得到很大的提高。作为收费员这个岗位，收费员的工作不只是收好钱，保证准确无误就可以了，在任何一家医院，收费处是一个窗口单位，收费员是患者首当其冲要面对的，收费员不仅代表着医院的形象，同时也要时刻维护医院的形象，一个好的收费员会在最短的时间内让病人得到如沐春风的服务，对收费满意，对医院满意。下面将我在20xx年的工作做一总结。

一、积极参加政治学习，努力提高自身的政治素养。

二、爱岗敬业，无私奉献、团结互助，圆满地完成院领导交给我们的各项任务，

三、崇尚科学，刻苦钻研业务知识。提高的综合素质。1是要严格认真地遵守医院收费的各项规章制度，不应出现半点马虎；2是要有熟练的微机操作技能，能够准确迅速的为每位患者服好务；3是要对各科室的医用术语及其相关的收费项目了如指掌，减少损失。

四、服务人民，提高收费服务质量收费处是医院的窗口，收费员的言行举止和态度好坏，都会直接影响到医院的整体形象，碰到棘手的困难，我始终遵循的原则是“换位思考”。

总之我深知，在学习社会主义荣辱观的活动中，我们还有很长的道路需要前行。但我坚信：只要让我们共同行动起来，借着全面建设小康社会的春风，辛勤劳动、崇尚科学、服务人民，我们就一定能把我们的医院建设的更加美好；让我们人人知荣辱、树新风，在构建和谐社会的征程中，写下我们绚丽夺目的一笔！

收款年度工作总结篇五

时光转瞬即逝，紧张充实的一年已经过去了。在这一年里，我在这里工作着、学习着，在实践中不断磨练自己的工作能力，使我的业务水平得到很大的提高。作为收费员这个岗位，收费员的工作不只是收好钱，保证准确无误就可以了，在任何一家医院，收费处是一个窗口单位，收费员是患者首先面对的，收费员不仅代表着医院的形象，同时也要时刻维护医院的形象，一个好的收费员会在最短的时间内让病人得到如沐春风的服务，对收费满意，对医院满意。

一、积极参加政治学习，努力提高自身的政治素养。

二、爱岗敬业，无私奉献、团结互助，圆满地完成院领导交给我们的各项任务。

三、崇尚科学，刻苦钻研业务知识. 提高的综合素质。

1是要严格认真地遵守医院收费的各项规章制度，不应出现半点马虎；

2是要有熟练的微机操作技能，能够准确迅速的为每位患者服好务；

3是要对各科室的医用术语及其相关的收费项目了如指掌，减少损失。

四、服务人民，提高收费服务质量收费处是医院的窗口，收费员的言行举止和态度好坏，都会直接影响到医院的整体形象，碰到棘手的困难，我始终遵循的原则是“换位思考”。总之我深知，在学习社会主义荣辱观的活动中，我们还有很长的道路需要前行。但我坚信：只要让我们共同行动起来，借着全面建设小康社会的春风，辛勤劳动、崇尚科学、服务人民，我们就一定能把我们的医院建设的更加美好；让我们人人争当践行八荣八耻的模范，知荣辱、树新风，在构建和谐社会的征程中，写下我们绚丽夺目的一笔！

收款年度工作总结篇六

医院财务工作注重学习和提升财务服务能力，积极探索和推进医院财务管理由规范走向科学的整体改革，坚持“服务、效率、和谐、廉洁”的管理理念，紧紧围绕医院xx年事业发展需要，合理安排财力，加强预算管理，理顺业务流程，强化基础工作，努力增收节支，为医院事业发展提供了较好的财力保障。

1、进一步明确了加强政治理论学习与业务技能学习对统一思

想认识、提高财务管理水平和保障财务工作顺利进行的重要意义。财务科通过多种形式认真学习实践“三个代表”重要思想和科学发展观，增强了财务人员的凝聚力、战斗力和奉献精神。尽管同其他医院相比，我院财务人员数量少，工作量大，但是科里的每一位同志都能够做到以医院利益为重，积极为做好财务工作献计献策，工作中不讲条件、不谈个人困难，经常加班加点，有力保障了医院财务工作的顺利进行。

2、明确了医院财务工作的组织领导责任和经济责任，在有效执行预算的过程中坚持节俭意识、廉洁意识，注重借款风险，提高了医院资金营运能力和抗风险能力。

3、进一步加强了财务管理制度建设，理顺业务流程，为提高财务服务质量提供了制度保障。xx年财务科按以往积累的经验进行适当调整，支出一起；统计，核算，收帐，调拨放到一起减少了不必要的环节，给医院财务工作打开了一项新局面。

4、认真完成了xx年医院“收支两条线”管理规定，实行“阳光收费”。医院财务管理的环境发生了较大变化，面对新的理财环境，医院定了从规范理财向科学理财迈进的财务发展战略。依法理财是科学理财的核心和精髓，是党风廉政建设落到实处的重要保证。医院进一步完善了收费政策和收费公示制度，确保各类收费公开透明，实现了“阳光收费”。行政事业性收费继续坚持按照国家政策由院财务科统一收取、管理和核算，服务性收费坚持成本标准、收费公示和自愿付费原则。

5、进一步推进了医院财务信息化建设工作，医院财务信息化服务体系初步建立。构建医院财务信息化服务体系有助于医院各级领导及时了解、掌握医院财务情况，科学决策、科学管理；提高工作效率。

6、进一步探索了“统一领导、分级管理、一级核算”的财务管理运行模式。根据财权和事权相结合的原则，明确了医院

二级管理科室参与理财的方式、方法。

收款年度工作总结篇七

收款室在医院各领导的正确领导下，依靠全体同志共同努力，在xx年度中，以扎实的工作作风，为医院的建设和发展添砖加瓦，奉献力量，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩。现将xx年度工作总结：

- 1、在本年度中，我严格遵守医院各项规章制度，以本着“院兴我兴，院耻我耻”的原则，努力树立医院良好形象，热爱工作，团结协作，尽量减少出错率。
- 2、在与医保办同志合作办公中，本人严格按照规定与医保办同志一起完善好相关报销手续。按照新农合政策，耐心给病人解释好，服务好病人。
- 3、努力把凝聚群众满意额度，熟悉各项工作业务，提高医院形象作为自己的工作突破。

在即将到来的xx年里，本人在xx年的工作基础上，继续保持良好的工作作风、干劲，并制定如下工作计划：

- 1、协调好科室的工作。

在遵照医院规章制度的基础上，合理、公平调整好、完善好门诊部收款室与住院部收款室的上班、休假制度。在科室的需用物料、机械问题上严格把好关，坚决杜绝物料不继、机械故障不理，由此给患者带来不便的现象。

- 2、科室工作要求细微处见真功。

收款室的工作相对于其他科室可能简单了许多，无外乎整日坐在计算机前机械的重复操作，如记账、收款、办理出入院、

办理报销手续等简单的操作，似乎既不需要很高的技术含量，也不必承担性命之托的巨大压力。然而，工作以来的亲身经历使我深深体会到，“科室工作无小事，于细微处见真功。”透过收费处这小小的窗口，我们首当其冲，代表的是整个医院的形象，正是通过我们的工作，首先搭建起来医患之间健康沟通，交流的平台。

因此，要树立正确的工作观、价值观。以方便好患者，服务好患者为荣。努力克服程序上的弊端不断提高工作效率，要在细微处搭建起和谐的医患关系。

3、崇尚科学，刻苦钻研业务知识。

在医院领导的正确带领下，几年来我院正一步一个台阶地稳步向前发展，医疗技术的提高赢得了越来越多患者的满意和称赞，相应的也给我们带来了良好的社会效益和经济效益。在这一发展中收款室同样起着举足轻重的作用，我们一个小小的失误就有可能给医院在社会上带来负面影响。所以，收款室的每一位收款员，都要继续保持吃苦耐劳的精神，崇尚科学，拥有较高的综合素质：

一是要严格遵守好医院收费的各项规章制度，不准许出现半点马虎。

二是要有熟练的计算机操作技能，能够准确迅速的让每位患者得到方便快捷的就医，诊疗服务。

三是要对各科室的医用术语和收费项目了如指掌，减少差错率。

4、服务患者，提高收费服务质量。

收款室是医院的窗口，收款员的言行举止和态度好坏直接影响到医院的整体形象，面对病号集中，程序复杂时，收款员

应懂得换位思考，将心比心，急病患之所需。

我们要耐心细致，不厌其烦。既要让群众明白你的意思，又要注意说话的口气和语调，既要使所收取的各项费用准确无误，又要减少病人额外的负担和麻烦，既要大方得体，又要坚持原则。

接下来的工作中，在做好“计划内”工作的同时，也应做好“计划外”的工作，让自己的工作成绩再上台阶。

收款年度工作总结篇八

一年以来，在院班子和财务科领导的正确领导和热情关心下，在其他科室同志的积极配合和大力支持下，住院收费处全体人员紧紧围绕医院中心工作及年初工作安排，以病人及家属满意为目标，以提高经济效益为重点，解放思想，与时俱进，真抓实干，认真履行收费职能，大力推进收费工作规范运行，积极开展内部管理工作，进一步提高住院收费处的服务满意度，各项工作开展顺利，能够较好地完成了我院下达的任务。现将一年的工作总结如下：

根据住院收费处这个服务窗口的特点，转变过去认为只要一收一付即为完成工作的观念，积极组织人员学习同行业中先进的服务方法和良好的服务态度，深入开展讨论活动，在不断的`学习和讨论中，找出存在的问题，从而提高科室人员的思想认识，强化部门人员的职业责任，牢牢树立“以病人为中心”的服务理念，倡导爱岗敬业，无私奉献的精神，推行微笑服务，使用文明用语，特别是在人多吵杂，出现排长龙的时候，更要保证优质服务，避免发生一些纠纷和患者投诉的现象，从而提高住院收费处的服务满意度，有利于医患关系的和谐发展。另外，为了方便患者的挂号和缴费，在有已有值班窗口的同时，我收费处克服由于人员十分紧张的困难，再另外开个窗口，并且提前10分钟开窗口，而其它窗口仍然严格按照规定时间开放，确保患者能够及时的挂上号。另外，

还专门成立了监督小组，对服务窗口进行不定期地检查，一旦发现服务态度不好或者不准时开窗的情况，会进行相应的处罚。

1、积极配合院部单种收费工作的开展，协力提升医院管理水平。从今年起，我院开始实行单病种收费这项改革项目，这是一项有利于推进医疗服务定价机制改革的重要举措。我收费处积极配合院部工作，对于单病种收费的项目进行一一详细列出，并对整个治疗过程，包括用药、处置、手术、住院日数等“打包”计价，确定一个统一的收费标准，使得治疗过程透明、收费透明。

2、全力以赴，快速安装新系统。今年全院需要更换新的信息系统，我收费处主动积极配合更换系统工作，全体人员牺牲部分业余时间，加班加点，全力以赴，终于顺利快速地安装上了新的信息系统，从而进一步完善预约挂号平台，推进了我院信息化的建设。

始终把提高内部管理水平作为提高办事效率、提高人员工作的凝聚力的金钥匙，我们以收费室为切入点，从大处着想，从小处入手，常年坚持不懈地抓内部管理。一是定期组织科室会议，传达医院周会的内容，并结合我科室情况，分析当前工作岗位中可能会出现的问题和困难，有针对性地对工作方法和内容进行调整和改进，确保各项工作顺利及时地完成。二是每月末负责进行欠费病人的费用归集，并编制月报表及欠费说明，分析原因并上报医院财务。三是每月末对各类医保审批单、院内退费、减费单进行检查、整理、装订、保存。四是厉行节约，严控办公成本。

2、做到人走随手关灯关电脑，关空调的习惯。

3、大力推行无纸办公。

坚持以人为本，密切联系实际，转变工作作风，努力提高窗

口职工的专业技术能力、职业道德和工作的严谨细致性。患者来院首先是挂号、咨询,这就要求窗口工作人员不但要有一定的财务基础和相当熟悉的业务水平,同时还须学习相关的医疗知识等,不断提高自身素质,只有通过不断学习,才能做好收费工作。我收费处积极组织职工学习医院的规章制度、医疗的基本知识、药物及价格的确认,为确诊患者提供高效及时的挂号收费服务及出入院结算服务。一是进一步推进依程序收费,依法办事,规范收费管理,强化收费监督,促进上下联动、协调配合,全面提高办事能力、管理水平和干部素质。二是加强学习交流,学习政治理论、法律法规、业务知识等,组织职工进行业务培训和学习交流,进一步提高窗口工作人员的综合素质和管理能力。

严格推广制度管理模式,强化工作纪律,严格执行交接班制度、首问责任制、现金管理制度,明确收费室主任、收费人员的责任,对住院催款、住院结账、票据使用、队长做了明确规定,同时建立切实有效的奖罚制度,开展制度执行情况的检查和巡查,例如于每日对窗口工作人员的日报表进行检查和审核,发现问题的做到及时处理,确保每月末归集好欠费病人的费用,并做好欠费的说明,分析好上报院部。预结住院病人的医药费用并报院财务部。月末对各种单据进行检查、整理、装订和保存。另外,使窗口人员备好足够的小钞,以便确诊患者和家属的付费时的兑换。据统计,全年出错率基本为零,很好地完成了院部下达的任务,顺利实现收费处管理科学化、规范化、制度化,多次受到患者和院方的好评。

收款年度工作总结篇九

医院收款处工作制度

医院收款处工作制度医院工作人员职责 为了加强各级工作人员的责任心,实行岗位责任制,做好医院工作,特制订医院工作人员职责,医院收款处工作制度。医院工作人员的职责,是根据加强医院管理,明确职责分工,提高医疗质量,全心

全意为人民服务的精神而制定。各级医院应当结合实际，制定具体的工作人员职责，认真贯彻执行。

一、医院党委(总支、支部)书记职责 1. 在上级和院党委(总支、支部)领导下，经常了解和检查党的方针、政策和医院党委(总支、支部)决议的贯彻执行情况。2. 领导制定党的组织、宣传、统战、纪律检查、政治工作计划，组织实施并定期检查总结。3. 努力学习政治和业务，带头发扬党的优良传统和作风。4. 要深入调查研究，掌握全院的思想状况，有针对性地做好政治思想工作。5. 充分发挥党委其他成员和院长的作用，并积极帮助和支持他们开展工作。副书记协助书记负责相应的工作。

二、医院科室党支部书记职责 1. 组织学习政治理论和时事政策。2. 了解党员的思想、工作、学习情况，对党员进行管理教育、发挥党员的模范作用。3. 制定支部工作计划，检查支部决议的贯彻执行情况，按时向支部大会和上级党委报告工作。4. 结合业务深入细致地进行政治思想工作，保证医疗、预防、科研教学等各项任务的完成。5. 经常与支委科主任取得联系，主动地沟通情况，研究工作，紧密团结、相互配合、相互支持，作好工作。支部副书记协助书记进行工作。

三、院长职责 1. 在上级和医院党委领导下，根据党的方针政策全面领导医院的工作，包括医疗、教学、科研、预防、人事、财务和总务等工作。2. 领导制订本院工作计划，按期布置、检查、总结工作，并向领导机关汇报。3. 负责组织、检查医疗护理工作，定期深入门诊、病房，并采取积极有效措施，保证不断地提高医疗质量。4. 负责组织、检查临床教学、培养干部和业务技术学习。5. 负责领导、检查全院医学科学研究工作计划的拟订和贯彻执行情况，采取措施，促进研究工作的开展。6. 负责组织、检查本院担负的分级分工医疗工作和地段工作。7. 教育职工树立全心全意为人民服务的思想和良好的医德，改进医疗作风和工作作风，改善服务态度。督促检查以岗位责任制为中心的规章制度和技术操作规程的

执行，严防差错事故的发生。8. 根据国家人事制度，组织领导医院工作人员的任免、奖惩、调动及提升等工作。9. 加强对后勤工作的领导，审查物质供应计划，检查督促财务收入开支，审查预决算，关心职工生活。10. 及时研究处理人民群众对医院工作的意见。11. 因事外出或缺勤时，得指定一位副院长代替院长职务，管理制度《医院收款处工作制度》。

四、业务副院长职责 1. 在院长领导下，分管全院的医疗、护理、医技等科室的工作。2. 督促检查医疗制度、医护常规和技术操作规程的执行情况。3. 深入科室，了解和检查诊断、治疗和护理情况，必要时领导重危病员的会诊、抢救工作，定期分析医疗指标，采取措施，不断提高医疗护理质量。4. 负责组织全院医务人员的业务技术学习和高、中级医学院校的临床教学实习以及挂钩医疗机构的业务指导工作。5. 负责领导全院的医学科学研究工作。6. 领导医疗业务统计病案工作。7. 负责组织、检查门诊、急诊工作，以及急重病员的入院情况。8. 负责组织、检查本院担负的分级分工医疗工作，指导所负担的机关、工厂等单位的职业并多发病的防治工作。9. 组织、检查本院门诊的转诊、会诊、疫情报告及医院预防保健和卫生宣教工作。

五、行政副院长职责 1. 在院长领导下，分管全院的行政、财务和总务工作。2. 负责组织拟定医院各项行政工作制度，并经常督促检查执行情况。3. 负责督促财务、总务部门保证医疗所需物资供应工作。4. 负责督促检查本院治安、保卫工作。5. 负责审查预决算，掌握财务收入开支、基建、维修以及医院财产物资的管理工作。6. 负责督促检查全院的经济管理工作。7. 负责督促检查全院工作人员的生活福利工作。8. 负责督促检查全院的清洁卫生和绿化环境工作。

六、办公室主任职责 1. 在院长、副院长领导下，负责全院的秘书、行政管理工作。2. 安排各种行政会议，做好会议记录，负责综合医院的工作计划、总结及草拟有关文件，并负责督促其贯彻执行。3. 负责领导行政文件的收发登记、转递传阅、

立卷归档、保管、利用等工作。4. 负责本室人员的政治学习。领导有关人员做好印鉴、打字、外勤、通讯联络、人民群众来访来信处理、参观及外宾的接待等工作。5. 负责院长临时交办的其他工作。办公室副主任协助主任负责相应的工作。

七、医务科科长职责 1. 在院长领导下，具体组织实施全院的医疗、教学、科研、预防工作。2. 拟订有关业务计划，经院长、副院长批准后，组织实施。经常督促检查，按时总结汇报。3. 深入各科室，了解和掌握情况。组织重大抢救和院外会诊。督促各种制度和常规的执行，定期检查，采取措施，提高医疗质量，严防差错事故。4. 对医疗事故进行调查，组织讨论，及时向院长、副院长提出处理意见。5. 负责实施、检查全院医务技术人员的业务训练和技术考核。不断提高业务技术水平。协助人事科做好卫生技术人员的晋升、奖惩、调配工作。6. 负责组织实施临时性院外医疗任务和对基层的技术指导工作。7. 检查督促各科进修和教学科研计划的贯彻执行。组织科室之间的协作，改进门诊、急诊工作。8. 督促检查药品、医疗器械的供应和管理工作。9. 领导医务科及所属人员的政治学习。抓好病案统计、图书资料管理工作。医务科副科长协助科长负责相应的工作。

八、预防保健科科长职责 1. 在院长领导下，负责全院和院外地段的预防保健和计划生育工作。2. 拟定预防保健和计划生育工作计划，经院长批准后组织实施，并经常督促检查，按时总结汇报。3. 领导本科人员完成本院职工的医疗保健工作，组织定期体检，掌握健康情况，提出保护职工身体健康的防护和保健措施。4. 组织好本院职工和院外地段的预防保健工作。搞好传染病管理和疫情报告及各项卫生防疫工作。5. 督促本科人员认真执行各项规章制度和操作常规，防止差错事故的发生。6. 组织本科人员的业务学习和技术考核，并对本科人员的晋升、奖惩提出具体意见。7. 负责检查督促全院职工严格执行公费医疗制度。副科长协助科长负责相应的工作。

九、图书管理员职责 1. 在医务科长领导下进行工作。2. 负

责订购和收集医学图书、刊物和资料。3. 负责图书资料的登记、分类和编目工作。4. 负责书库的管理，保持书库和图书清洁、整齐、通风。防止图书霉烂、虫蛀和火灾。5. 严格执行图书管理制度，坚守岗位，按时开馆，认真办理书刊借阅手续。6. 经常介绍新书内容，为医疗、教学、科研、预防等工作主动提供参考资料。7. 负责制订本院图书室的管理细则，经科长、副科长批准后执行。

收款年度工作总结篇十

随着钟声的敲响，**年已然成为历史。这一年我的工作主要分为两个方面：

一方面是：1-9月份在保修工作上累计完成**元业绩。服从公司领导安排，紧抓工作重点，积极配合售后工作，努力完成保修任务。这一年奇瑞公司售后保修政策及其严格，每月都有新的保修政策下发，使得工作较为艰难。但在实际工作中我不断总结工作经验，学习领悟商务政策精髓避免保修件误判出现对公司造成不必要的损失。灵活操作非保修件的保修工作，争取公司利润最大化，从而提升个人工资水平。

其次在11-12月份由于公司工作需要，服从公司领导安排调入备件工作。克服自身备件业务能力的不足及种种压力，努力学习备件业务知识，提高自己业务能力水平，带动部门员工工作能力及思想素质。积极与备件公司进行沟通，解决之前定不了、定不回的备件问题，改变之前缺件、拆件现象，避免漏定、误定。

在大力压缩库存的情况下确保库存达标率提高周转率。杜绝因备件问题的用户投诉。两月累计订货**元，完成出库**元。将为持续压缩库存，消耗库存呆滞件而努力奋斗！

**年是不平凡的一年，也是机遇与挑战共存的一年。在欧美金融危机的影响下，在我国金融政策的调整下人们纷纷紧抓口袋、节衣束食，翘盼未来。汽车市场更是迎来了一个寒冷的冬天。在如此艰苦的环境中，公司在总经理的正确领导下，在各级领导及员工的努力下，公司迎风破浪，稳步发展。销售及售后业绩均较往年有所提升。

沉思回顾，一年来的工作使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然也通过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。

**年工作计划主要针对配件6s管理：整理，整顿，清洁，清扫，素养，安全。配件部要保持定时的卫生清扫、货物处理、安全防范措施，做到整洁有序。另一面是配件进销存管理，储位管理，存货管理，经营管理。保持备件公司库存达标率与库存周转率的合理水平，既符合厂家考核要求，又避免资金过度积压，保持良好的配件周转及资金的合理利用。