

病案室月工作总结(精选6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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

病案室月工作总结篇一

今天范文小编为大家收集整理了每月工作计划表模板，供大家参考！

- 1、完成收发文件登记及传阅归档工作，
- 2、完成电话接听等日常工作。
- 3、完成单位周考勤考核等管理工作。
- 4、及时督促各科室及养护公司按时完成周信息动态上报工作。
- 5、完成水电费抄录汇总公布和收缴工作。
- 6、继续深入开展思想工作作风整顿活动，并按照局党委通知要求，组织干部职工参观了廉政教育基地。
- 7、组织开展学习科学发展观及三中全会精神。
- 8、结合机关作风整顿活动，修订完善了各项管理制度。
- 9、组织职工参加了局系统职工冬季运动会。
- 10、完成了单位安排的其它各项工作。

- 1、及时办理收发文件登记及传阅归档工作。
- 2、做好电话接听等日常性工作。
- 3、及时做好单位周考勤考核等管理工作。
- 4、及时督促各科室及养护公司按时完成周信息动态上报工作。
- 5、及时公布和收缴物业、水电费用，做好后勤服务工作。
- 6、结合新的黄河水务科技档案分类及归档办法对07年科技档案重新进行归档。
- 7、继续深入开展学习科学发展观及三中全会精神。
- 8、结合机关作风整顿活动，修订完善各项管理制度。
- 9、做好年终单位各项考核考评工作，
- 10、根据区人事部门及水务局安排，做好事业单位岗位聘任工作。
- 11、完成单位安排的其它各项工作。

1、工作计划就是对即将开展的工作的设想和安排，如提出任务、指标、完成时间和步骤方法等。

2、工作计划是提高工作效率的有效手段。

3、工作计划是我们走向积极式工作的起点。

4、工作计划能力是干部管理水平的体现。

古代孙武曾说：“用兵之道，以计为首。”其实，无论是单位还是个人，无论办什么事情，事先都应有个打算和安排。

有了计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调大家的行动，增强工作的主动性，减少盲目性，使工作有条不紊地进行。

同时，计划本身又是对工作进度和质量的考核标准，对大家有较强的约束和督促作用。

计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常的工作秩序，提高工作效率的重要手段。

计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常的工作秩序，提高工作效率的重要手段。

一个管理干部通过工作计划，利用可以使用的资源，统筹规划，按照事先设定策略、方法、完成时间与要求，完成各项工作目标。

这就体现了你的管理水平与能力。

写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。

让自己做到清清楚楚、明明白白。

1、消极式的工作(救火式的工作:灾难和错误已经发生后再赶快处理)

2、积极式的工作(防火式的工作:预见灾难和错误，提前计划，消除错误)

1、工作计划不是写出来的，而是做出来的。

2、计划的内容远比形式来的重要。

要拒绝华丽的词藻，欢迎实实在在的内容。

3、工作计划要求简明扼要、具体明确，用词造句必须准确，不能含糊。

4、简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。

1、根据上级的指示精神和市场的现实情况，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，确定工作具体步骤。

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

3、根据工作任务的需要，组织并分配力量、资源，明确分工。

4、计划草案制定后，应交相关联的人员讨论。

5、在实践中进一步修订、补充和完善计划

1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。

在以后的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。

我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发

现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。

根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。

并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们劲霸男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。

建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

病案室月工作总结篇二

一、以党的十x大精神为契机，切实加强团员的思想意识。抓住党的十x大召开这一重要契机，结合区团支部要求，加大团员的思想教育工作。大力宣传党的《十x大的有关精神》，广泛开展“永远跟着党走”的活动，进一步坚定跟着党走建设有中国特色的社会主义道路的信念。让全体团员积极承担起发展中国先进文化的重任，进一步增强了全团员对深化教育改革，全面推进素质教育的自觉性和责任感，让本园的团小组在本学年越干越出色。二、继续深入开展“助老”“扶贫”等活动本学期局团委进行青年志愿者的活动，我们团支部将鼓励全体员积极参加这项活动，并将我们的特长发挥出来。在这项基础上我们将继续深化“助老”“救贫”活动，

除了定期给予经济上的支持外，今年将上门服务作为工作的重点。让全体团员在活动中体验感悟，健全身心。

三、以加强师德教育为重点，努力提高青年团员的教师道德品质。为了提高教师们对师德建设法的认识，引起教师们对提高自身师德素养的重视。我园团支部乘“五四”青年节的到来，结合区教育局开展的教师“讲诚信”演讲比赛活动的有关精神，弘扬讲诚信的美德。在“五四”青年节来临之际组织全体团员进行“讲诚信、颂师德”演讲比赛。

演讲比赛”等有意义的活动，将工作和学习很好的结合起来。

五、根据区要求和课改任务，努力提高教师的教育教学能力。今年全区各间幼儿园都进行了“整合活动单元主题”课程改革活动，主要就是提高教师的教育教学质量，因此我们结合课改的要求，将提高教师的素质做为团工作的重点。我们除了配合园教研组做好教研工作外，还要在团员学习中努力提高教师的思想素质。让青年教师认识到教育的重要性，自己工作的神圣性，确立自己的教育地位，做到自觉为教。在团员活动中还要给教师的技能技巧的锻炼提供机会，让有能力的教师互相帮助，让每位老师都能得到提高。另外与团员教师谈心了解她们在工作中的困难也是团支部的重要工作，我们应当尽力帮助教师解决生活和工作中的困难。让团支部真正成为教师可以依赖和信任的组织。

病案室月工作总结篇三

20xx年，财务科紧紧围绕教育教学中心工作，强化意识，干事创业，在争取资金投入、加强财务管理、开展植树造林活动诸方面取得了显著成绩，为全市教体事业的持续快速发展提供了坚实的物质保障，财务人员工作打算。

一、加强财务监督，强化会计基础规范。

5月份组成6个财务检查小组，10月份组成1个考核小组，对我市局属学校及教委办xx年10月至xx年9月的财务管理情况进行了全面的检查和考核，通过检查，发现了典型，也找出了存在的不足。多数单位能够按照财务管理规定进行收费；对固定资产也能按规定清查，及时入帐；往来款项也能及时清理；收款收据领用有记录、作废处理得当、保存完整。但也发现个别单位存在报损资产手续不齐全，捐赠物品不及时登记，长期往来款项不及时处理，赊购物品较多、欠款数额较大的现象。

二、加强收费管理，继续执行“三个5%”减免政策。

为认真贯彻落实教育部、国务院纠风办《关于进一步做好治理中小学乱收费工作的紧急通知》精神，切实做好治理中小学乱收费工作，4月份，我们邀请了市物价局有关专家对教育系统300余名在岗会计人员进行了教育收费培训，使我市教育系统财会人员的收费业务水平有了明显提高，收费管理工作日趋规范。

8月份，我们下发了《关于进一步规范教育收费管理工作意见》(即教体字[]131号)和《关于进一步规范普通高中择校生招生收费工作的通知》对我市教育收费项目、标准和范围做了进一步强调。要求所有单位收费都要实行“两证、一卡、两公开、四统一”的管理办法、收费内容公示完整、及时、不随意降低收费标准。9月份，即墨市监察局、财政局、审计局、教体局组成联合检查组对我市学校的教育收费情况进行了专项检查，对教育收费管理工作给予了充分肯定。特别是，通过对普通高中择校生实行“三限”原则和收费程序的监督，有效地杜绝了“人情费”和“关系费”，使学校预算外收入超年初预算1200余万元。

同时，我们对特困学生的家庭经济情况进行了详细调查，继续做好三个5%减免工作，保证了每一名学生不因经济困难而辍学。xx年共为16520名学生减免了学杂费，金额达153万元。

三、加强植树造林和绿化工作

3月17日下发了《关于开展xx年度义务植树活动的通知》(即教体字[]33号)要求各学校积极响应市委、市政府号召,积极组织发动广大在校学生开展“我为家乡添新绿”活动,对青少年进行绿色文明宣传教育,增强青少年的环境保护意识,争做“绿色小公民”。号召广大学生拿出自己的零用钱,栽护一棵树。这次活动为创建我市绿色生态城市做出了贡献。收到捐款12393.9元,单位投资263000元,植树21053棵,栽花木2030株,植草皮7320平方米。

积极响应政府号召开展绿化荒山活动,教体局与各学校签订的绿化目标责任书,并将责任书内容列入年终目标考核,有力的推动了学校绿化工作的开展,截止目前,已投资24万元,绿化荒山400亩,植树44000余棵。

3月份,召开了12个有“门前三包”任务的单位负责人会议,磕兑了责任,经过共同努力,完成了三建商住楼、体育尝实验三孝电大、市北中学、实验学校等单位花池苗木充实,补植苗木9620株,草坪892平方米;完成了花池的常规管理任务;完成了城西二路福泰小区路段的人行道铺装及绿化任务。

为绿化美化校园,创造优美的教书育人环境,我们鼓励学校加大绿化投资,xx年共有6处学校达到了即墨市花园式学校标准,有20处学校达到了即墨市绿化先进学校标准,有4处学校达到了青岛市花园式学校标准,有3处学校被推荐为青岛市绿色学校,有1处幼儿园被推荐为青岛市绿色幼儿园。

四、统计工作稳步开展

我系统定期上报的统计资料数据准确,上报及时,屡次受到市统计局表扬。今年市统计局、市监察局、市政府法制办公室将联合对我市的统计资料的填报质量进行检查,我系统是重点检查对象。对此,我们连续下发了三份通知,对统计工

作及报表进一步从严进行了规范，保证了帐本、工资单、统计报表、劳动统计台帐四者的严格统一。我们还配合市统计局对我系统今年按规定需参加统计年检、统计培训的统计人员办理了相关手续。

同时，我们还把教育系统的固定资产全部实行电算化管理，保证了帐、卡、物三者相符，提高了资产管理的规范性和科学性水平。

五、加强调研，为领导决策提供依据

八月份，和审计局组成联合调查组，对我市xx年1月至xx年6月城市教育费附加的征收、管理、拨付及使用情况和xx年以来中小学危房改造资金的拨付、使用及效益情况进行了专项审计。提出了城市教育费附加的安排要按规定由教育部门提出分配方案商同财政部门同意后下达，要及时、全额拨付，不能抵顶教育事业费拨款；财政、地税、国税部门要加强协调，对城市教育费附加按规定的比例做出征收计划并足额征收；上级财政部门要加大对农村中小学危房改造、学校布局调整资金的支持力度等多项建议。

十月份，在对局属学校财务核算办法调研的基础上，我们率先实行了对局属学校“拨付备用金，审核单据后付款”的核算办法，得到了上级的肯定。

十一月份，和财政局、社会劳动保障局组成联合调查组，对我市农村教师的医疗保险问题进行了专项调研，提出了三套备选方案，准备提交给市政府审议。

病案室月工作总结篇四

1、对每月国、地税正常应去办的经常性业务做一个笔记，理顺每月正常业务，临时性业务有个记录，做完后也要有个标记。正常业务每月都看一下笔记，这样防止漏项。

2、认证专用发票或运费发票时自己每月弄一张纸，每次认证通过的发票份数都写到纸上，月底与主管税务机关清单核对(份数与可抵扣税额)，也便于随时统计已认证份数。

3、说说认证吧，一般来说增值税一般纳税人，现在都是在发票开具之日起90天内认证，所说的90天不是按整月计算的，而是按一天一天算的。

比如我们是销货方，购货方取得增值税专用发票时如发现我销货方所开具发票上列明的他方基本资料有误，如果购货方未认证，需购货方出具一份情况说明，我方主管税务机关才予以批准我销货方当月作废或次月开具红字专用发票。

如果购货方认证后，要求退票，需购货方主管税务机关出具一份进货退出证明单(退货证明)，我销货方主管税务机关才予以批准当月作废，或次月冲红。

4、我们这的通用税收缴款书(税票子)税局开具，只要在征期内缴纳就不用作废重开，但我们的开户行要求在两天内缴纳，所以如果加盖不清晰，银行不给走的话很麻烦，我们这的银行一般都用第二联核对印鉴，所以这种一份单子有好几张的情况，银行核对哪张，就把哪张加盖的更清晰些就可以了。抄报税时如果出现一点点小的差头儿，结果就会多往反于税局和单位之间，所以加强细节，减少差错出现。

1、在取钱分钱的时候，回来分钱时有两点：

1、成“达”的一定让取钱的办事人员当面数一下，是否是100张每达。谁都不差一张两张的，但当面不查清，过后少个一张半张的事儿不好。

2、对准铅笔数，在奖金表上用铅笔数注明取钱部门要取的合计总金额减去扣款。就是要标上净额，因为有好多表格数值累加得来总数，有时还要减去扣款，发钱时人多比较忙乱，

没时间一一核对，所以提前写好铅笔数，比如铅笔数写好x元，办事人员来取钱时就让他查好x元，如果回去后数碰不上用铅笔数来找，铅笔数代表发到手的金额。金额都要提前算好。

到单位时碰一下钱的总数，如果此时与要发的金额对不上，说明在银行与回来的途中的错误，如果总金额对上了，分到最后分多或分少了钱了，那说明是分的过程中的错误，去银行取钱之前一定要先算准取回来的数=发到各部室、车间的净数。

这些理论上是没有的，不是借，不是贷，而是实践中得出来的。

1、说说稽核吧，这是每月最日常的工作，每月原材料月末稽核，业务量很多，在去库房稽核的过程中一定要看准料单上的数字，如果不清楚一定要描一下，如果回来后看不清要用于加减的那一联的单子的金额，最后肯定碰不上大数，材料按计划价入库的时候就没办法碰上数。切记一定要描。

2、说说抓对，每月计划成本法核算下的料单要抓对，采购部的那联与大库稽核回来的那联要抓队(一式几联是复写来的，所以号码肯定是一致的抓对)，如果采购部的联次有，而大库的联次没有就是说明大库没有验收，或材料没到，就挂在途。如果采购部的联次没有，而大库的联次有，那肯定是暂估的联次，发票未到，而材料到了，要暂估入库，次月冲暂估，发票来时正常入。抓队可以按号码分，如单子号码为658320，就看百位和十位数字，即32，把32的单子放到一起，同样33的或34的85的，说的是百位和十位数字一致的都放在一起，摆一桌面，最后一堆一堆的抓，这样抓对是最快的，当然了，我说的这种是业务量较大的情况下，如果业务量小的话怎么抓都有理。

企业最日常的业务就是付款了，付款可以有以下几道严格的审批手续，这样付款环节会更加严密。

- 1、审有无合同，没有采购合同肯定不予付款。
- 2、审年初有无计划，如果年初各部室、车间没有计划的话肯定不予付款。
- 3、审以前有无往来关系，以前付款后，销货或提供劳务的收款方的收款收据是否开具，前款未清、后款不付，前款应收回的收据未清，后款不予支付。
- 4、借款单上有无相关部门及财务部领导签字，签字不全，或借款单填写有误者不予付款。

来发票时，借：材料采购等科目

应交税费-应交增值税(进项税额)等科目

贷：应付账款-xx户

付款时借：往来贷：银行存款

如果不看往来账上贷方金额是否大于付款数，就很有可能发生多付款，即成为预付款，债权。如果当月末前采购部门承诺发票肯定能到的情况下可以考虑先付款，否则不行。以上这五五条这是我在做往来会计时的一点心得。

现在都是电算化，经常要在账上往出倒往来账。

病案室月工作总结篇五

一、认真做好每次会议记录，由办公室干部定期进行整理存档，为以后学生会部门做参考。加强对学生干部的管理考核力度，以服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的开展。以“全心全意为学生服务”切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。

二、在即将到来的迎新晚会中，作好晚会现场值勤人员的活动安排（包括现场保洁，现场气氛的带动，现场秩序的维持等等）。帮助老师做些有关晚会筹备方面的事情，只要需要我们办公室的工作，我们务必做到。

三、对学生会各部门部长进行工作考核，以此来完善我们学生会部门的考核制度。在过去考核中，存在着各种各样的问题，希望在接下来的日子里，办公室各成员能好好执行考核制度，尽量做到公平公正。

四、本部门将定期开例会，例会主要是对近期内的各项工作予以及时总结。发现不足，及时改正。并按照实际情况制定下一阶段工作的重点以及具体实施方案。

五、着重于加强工程经济系学生会之间联系与沟通的同时，也要注意把握好学生会与其他部门之间的关系，以便促进系学生会的各项活动更好地开展。做好本部门的接班工作，特别是在招新这个重要的环节更要给予充分的重视。把好关口，为部门吸收较为优秀的人才，以便办公室今后更好地开展工作，为我系争光。

学生会办公室作为一个整体，一个大家庭，只有与各部门认真合作，相互监督，才能更好的发挥它的作用，更好地为交院各位同学服务。工程经济系学生会办公室会在在新的一年里，除了做好本职工作之外，全力热情的协助各部门的工作，努力做到，保证各项工作能顺利进行。作为系学生会办公室一员的我，相信在未来的一年里，只要我们与各部门一起努力、加油，一定能让工程经济系学生会的工作更上一层楼。

病案室月工作总结篇六

20zz年我小学财务方面所取得的成就将成为20zz年将财务工作做得更好的动力[]20zz年将继续以：树立正确服务思想和认真抓好常规工作为宗旨，特制定出小学财务工作计划。

一、树立正确服务思想：

根据财务工作要求，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。后勤全体人员本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

二、认真抓好常规工作：

(一)财务工作：

1、在20zz年财务工作计划中，学校要准确做好年度预算工作，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现收支平衡。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。

4、要求会计、出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

(二)设施设备的管理及使用：

1、加强资产总量管理，完善各专室借阅、使用制度规则，提高现有仪器设备的利用率，实验开出率。

2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。

3、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(三)学校食堂工作：

1、食堂管理员和炊事员，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按照要求做，解决好教职工午饭问题，严防食物中毒。

2、完善食堂的设施配备，购买消毒柜等。

(四)落实安全工作，严防事故的发生：

1、每学期在开学前对学校建筑、锅炉、电线、专室进行全面安全检查，把发现的隐患及时上报校长。

2、做好学校的防汛工作，成立以校长为首的领导小组，安排防汛值班人员和成立抢险队伍，并在汛期前进行大检查，做到有备无患。

3、做好假期的值班安排工作，以防学校被盗。

4、与后勤人员签订安全责任书，使之20zz年后勤工作计划明细，人人参与安全管理。

(五)做好学校的绿化美化工作，使学校变的越来越美好。

1、作好对花草树木进行全面修剪，浇返青水等工作。

2、对不利于花草生长的花池土壤进行换土、实施底肥。

3、协同德育主任抓好环境卫生工作。