

针灸科科室工作总结(优质5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

针灸科科室工作总结篇一

一、注重学习，努力提高总务科工作水平。

加强后勤人员的政治理论学习，以“三个代表”重要思想为指导，深入学习和贯彻xx大精神，保持共产党员的先进性，充分发挥党员的先锋模范作用。努力提高业务能力和工作水平，学习先进的技术技能，丰富业务知识。带领全体后勤工作人员强化“服务”意识，明确各自的工作职责，树立总务科的工作形象。

二、加强安全防范意识，细化防范范围。

树立安全责任高于一切的思想，重点做好以下工作：

1、财务管理，认真执行上级财政部门的工作要求，做到帐目清楚，程序规范。不出安全事故。

2、继续执行公物巡查制度。加强对校园内的设施、设备的检查和维修，杜绝各类安全隐患的发生。做到经常性检查与突击性检查相结合；一般性检查与专向性检查相结合。

3、严把食堂和小卖部的食品质量关，杜绝一切不合格食品进入校内，严格执行采买索票制度和食品加工操作规定，确保全校教职工和学生的饮食安全。

4、枪库安全。树立忧患意识，杜绝麻痹大意思想，按照出入库程序运行，定期排查隐患。

5、车辆行驶安全。做到遵守交通法规，安全行驶，车辆定期检修，注意节油防滴漏。

6、医务室建立监督检查机制，对学生定期体检，防疫检查与宣传教育并重。严防各类传染病的蔓延。

三、增强责任意识，提高服务质量。

组织后勤人员参加各种形式的教育培训，引导大家要以学校的需要为己任，以我校通过 iso9000 认证为契机，修正旧有的管理模式，规范工作流程，细化分工，明确职责。树立大局观念，倡导团队精神，切实有效的做好我校的后勤保障工作。

四、抓好财务管理。

按照上级财政部门的工作要求，结合支付制度改革，完善各项制度建设，做到帐目清楚，程序规范。

五、节约学校资金，营造勤俭节约的办公环境。

建立统计和监督机制，对于各科室的办公耗材重新制定登统审计表，根据各科室的办公经费消耗情况每月下发通知单，对各科(室)使用的办公耗材进行监督。回收各类办公废品及废旧报纸等。

六、为省十二运会服务，做好后勤保障工作。

省十二运会在20xx年还有半年的赛事，我科会继续为省十二运会提供高质量的服务，做好后勤保障工作，以确保比赛工作正常运行。

七、重新安装空调，改善办公环境。

在新的一年里，我科计划拆除原有旧的中央空调，安装新的空调设备，为广大教职工创建更好的办公环境。

八、开拓创新，不断加大改革力度。

1. 食堂管理。食堂继续推行市场化经营，在确保饮食安全的前提下，着重抓好饭菜的营养搭配，积极为我校运动员做好饮食服务，全力备战省十二运会。每月根据食堂运营情况，组织召开学生与食堂承包人的联席会，无记名填写《顾客满意率调查表》，听取学生意见，改善学生就餐供应。创建教工食堂，改善和提高教职工的就餐条件和质量，从而增加教职工的福利。
2. 医务室谋划市场化经营，为学校创收。建立服务机制，真正做到服务教职工和学生，做到价格合理，服务到位。医务室面向全校学生开放，组织成立各类医学保健小组，宣传卫生保健常识。
3. 卫生与保洁谋划市场化化经营，面向社会全面招标，我们相信，专业的卫生与保洁人员会让我们拥有一个干净、整洁的办公和生活环境。
4. 采购与维修。在保证品质和价格的前提下，制定科室办公用品申请制度，按照iso9000认证要求，在每年年初填写《年度采购计划表》，报经主管校长批准后，我科统一采购，并及时发放。维修工作要做到及时和质量保证，建立维修档案，按时填写《维修记录》和《巡查记录》，并与安全隐患排查同步进行。
5. 德育教育。为做好服务育人、管理育人，我科将与有关科(室)配合，做好德育教育工作。教育引导学生养成勤俭节约的好习惯。遵守校规校纪，爱护公共设施与环境。

针灸科科室工作总结篇二

1、进一步抓好院容院貌和两个文明建设，强化院内外环境卫生的整洁，完善各项卫生工作制度和保洁措施调动广大员工的积极性和主动性，努力提高服务质量做到经常与突击相结合，实行岗位责任制，坚持进行卫生工作检查评比制度。继续努力把全院的卫生各项工作全面推向社会服务代管理，使我院的环境卫生工作落到实处，营造一个干净、整洁、环境舒适、绿化优美的就医环境。

2、加强医院后勤仓库的管理工作，严格遵守各项规章制度，对全院部分固定资产低值消耗品及其他材料等物资的妥善保管的同时树立为临床一线医疗服务的思想，做到有计划、有步骤地购进所需物资，对一切物资分类存放整齐，注意物资的积压、变质、霉烂的处理，保证全院的物资供给所需，严格落实出入库、实物验收、清点、发放等制度，并做好物品分类建账，账物相符。保持室内外货物摆放有序，卫生整洁，并切实做好防火、防盗、防破坏工作。

3、进一步加强和完善洗衣房的各项工作制度，严格对医院的被服衣物隔离消毒等工作的管理，按时下收下送，保障供给，切实做好全院的被服、衣物等的交账、清点、登记手续，严防错漏和丢失，严格遵守各种机电设备的操作规程，做到用电安全、生产安全，杜绝一切事故的发生，保持室内外环境卫生整洁。

4、加强落实医院职工饭堂的管理制度，完善职工饭堂必须做到民主管理、虚心接受和听取职工意见和建议，努力提高烹调业务技术和服务质量，做到菜式品种多样化，饭热菜香，积极改善职工伙食，严格对各种票据及实物验收、餐票登记，定期清理结账等制度积极搞好饭堂的环境卫生及个人卫生，坚持从业人员每年进行身体健康检查，严格做好防蝇、防尘、防毒、防霉及各类餐具的消毒工作，保持室内外的环境卫生整洁。

5、加强医院安全保卫工作及消防安全管理工作

(1)医院的安全保卫工作：加强组织全体保安人员学习《治安管理条例》和医院有关安全保卫的规定，明确保安人员的任务和职责，积极维护本院内的治安秩序和一切车辆管理秩序，随时应付突发事件的发生，及时向院部或上级部门报告，控制事态的发展。坚守工作岗位，并做好着装整齐及交接班制度，保护好医院的电房、仓库、药等医院的重要设施，确保医院各项工作顺利进行。

建议：在经济允许的情况下将医院安全保卫工作推出社会，由社会服务业负责。

(2)医院的生产安全消防安全管理工作：切实加强加强对全院的机电设施消防设施检查和落实，严格遵守各种机电设备、消防设施的操作规程，坚持做好检修保养。积极开展消防安全宣传短程教育，努力提高广大职工的安全意识和自我保护能力，以防为主，防范结合，消除不安全生产的隐患，杜绝事故发生。

5、医院基础设施建设及科室设置装修改造工程：积极配合医院按规划对科室的设置有计划、分步、合理地进行改造装修。妥善处理建筑材料的堆放，及时处理现场的建筑残留物，保持环境卫生整洁。并按有关规定做好工程预算、结算和质量验收等工作。

针灸科科室工作总结篇三

20xx年总务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕医院正常运营这个中心。搞好两个服务，一是搞好为临床工作的服务，为临床工作提供优质保障；二是搞好为员工和患者的生活服务，解决医务人员的后顾之忧，让全院职工以旺盛的精力和充沛的体力投入到临床工作中去，为全面提高我院的医疗

质量而努力奋斗。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到五个确保、五个力争。五个确保是：确保医院环境建设及医疗设备、医院设施的维护、维修；确保医院药品、耗材、物资的采购、保管、供应及时到位；确保医院水电气正常供应；确保医院车辆安全正常运行；确保医院食堂的安全、卫生、丰富。五个力争是：力争进一步完善后勤管理制度、流程、奖惩制度；力争进一步完善医院设施；力争进一步提高后勤服务质量；力争进一步提高医院环境卫生；力争进一步节约后勤开支成本。

三、工作措施

1. 优化、修改医院后勤管理制度、工作流程。

(1) 根据20xx年工作经验总结，按照我院实际情况修改、完善后勤各项管理制度，做到精简、实用。

(2) 从20xx年的工作中发现的流程问题及反馈的意见来修改各项工作流程，包括维修、采购等，并将工作流程贯彻到各科室及各位员工身上。

2. 加强后勤职工的思想建设、制度学习。

(1) 认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真落实精细化管理的各项要求，为临床工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

3. 加强医院物资、药品、耗材管理。

(1) 严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2) 每月底对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3) 固定资产形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

4. 节约后勤支出，节约使用水电气。

(1) 加强全院职工爱护公物的公德心，达到物品的最长使用寿命。

(2) 加强采购的价格审核和质量把关，尽量购买物美价廉的物品。

(3) 节约使用水电气，做到人离电(水、气)断，防止安全隐患的发生。

5. 做好医院清洁工作。

(1) 加强清洁工医院感染知识的培训，让其意识到清洁工作对医院感染的重要性。

(2) 增强对清洁工的管理力度，明确职责、责任，严格考核、奖惩分明。

(3) 提高医院清洁质量。

6. 提高维修工作的质量与时效性。

(1) 优化维修流程，提高时效性。

(2) 严格挑选维修材料质量、提高维修工作质量。

7. 完成院内出现的一些临时性工作。

8. 把安全防范工作放在首位。

针灸科科室工作总结篇四

20xx年财务工作紧紧围绕单位年初目标任务，全面完成了年度部门既定的工作目标，在会计核算、财务监督、财务管理等方面作了大量工作。

（一）做好会计核算，把握运营状况，准确反映单位运营成果状况

（1）收入情况。至20xx年末，医院实现总收入4042.71万元，其中医疗收入1112.63万元，同比增涨1%，药占比21.2%，同比下降6.34%；财政基本预算收入826.55万元，比同减少17.27%，基本项目收入（公卫项目、公立医院改革等）366.64万，同比增涨8.12%；上级补助收入（主管部门）4.00万，比同减少88.30%，其他收入15.90万元（包括公卫待垫缴费及利息收入等）；新增建设资金（已使用的专项债券）1716.99万元。

（2）支出情况。至20xx年末，医院总支出4339.32万元。财政基本拨款经费支出826.55万元，财政项目拨款经费支出241.63万元，医疗活动支出1179.62万元，其中人员经费支出564.74万元（人员工资500.78万元，社会保障缴费63.92万元）同比增涨9.91%；医用耗材及药品支出368.11万元（药品235.98万、卫生及检验耗材132.33万）；固定资产投入113.37万元，比同增涨63.24%；在建工程投入（老院改造）261.11万元，新院建设资金投入1716.99万元。

20xx年，在保障全院正常工作运转的前提下，完成老院医疗用房升级改造，新增固定资产投入113万余元，为单位的可持续发展奠定良好基础。

（二）认真履职尽责，作好财务审核监督。

准确把握财经制度，严格财务原始凭证审核，对不合规的票据坚决给以退回；没有审批发生的费用，一律不予报销，不合理的费用坚决不给结算，最大程度杜绝违纪违规事件的发生。

（三）准确高效，切实强化资金管理

1. 规范有效使用财政资金。一是财政基本预算资金：合理编制财政基本预算，与财政各相关审核科室的联系积极，发现问题主动沟通、及时化解，财政预决算执行到位。二是财政专项资金：时时跟进项目完成情况，指导并督促责任科室规范、有效使用，切实保障专款专用，完成或主导完成各项目经费预算编制及绩效评价工作。

2. 统筹管理业务资金。一是依照“轻、重、缓、急”的原则，既保证了日常医疗活动正常运行，又保证了人员经费的足额发放。二是分类清理往来账目，充分了解往来单位实际诉求，把握可能出现的不良事端，作好解释沟通，适时进行结算。

（三）加强资产管理，切实保障资产安全

一是有效管理流动资产：定期盘查备用金，保障资金安全；每月末做好与药库药房管理员核准工作，做好药品入库、出库、报损、调价的核算与监督管理。年末对药库、药房进行了盘点，盘点结果药库盘点帐实相符，药房盘盈542元。库房盘亏1647.6元，差错率控制在1%以内，总体上符合财务要求。

二是加强对在用设备监督管理。指导责任科室核准在用资产，对超过使用年限且已无法使用的62件价值192万元固定资产进行合法处置，并报批国资中心报损，固定资产得以有效使用；作好固定资产系统登记，并指导物资管理员建好固定资产台帐，严格出入库手续，资产管理水平明显提升。

（四）规范标准，严格执行物价政策

始终坚持把好物价管理关，认真执行医疗服务价格标准，兼顾医院和患者利益。全年对新增物价审核错误10余条，从源头上杜绝违规收费现象。

（五）多措并举，加强收费室管理

一是对收费员进行职业素养引导，随时保持着装整洁、态度亲和、业务熟练的工作态势，服务观念和服务水平都有很大提升。

二是加强收费员业务技能的指导以及医保政策培训，以达到人人都是政策宣讲员。

三是加强对收费室资金防范和监管，收费员实行风险担保，为防范资金风险多一份保障。

四是建立完善的收费审核机制，对是否规范收费、是否准确入帐进行层级核查，发现问题及时纠正，全年收费资金缴存及时，账账相符、账实相符。

四是电子发票正式启用，优化了患者的就诊体验。

（六）强化科室内部管理，团队素质不断提升：

一是重视财务人员职业道德的培养，梳理可能出现的财务廉政风险点，时时审示自身行为，深得职工的好评和往来单位的尊重。

二是落实不相容职务相互分离的原则，建立完善、规范的财务核算流程，坚持每月自查互检，防范财务风险。

三是科室人员分工细化，职责明确。各项常规性财务工作高效有序，为单位医疗活动的正常运行提供保障；圆满完成上级职能主管部门要求完成的各项任务，全年无一次上级不良

通报。

四是强化劳动纪律，遵守单位各项规章制度，并制订科室七不准，互相监督执行，全年无违纪违规行为。

五是认真参与会计继续教育学习，业务处置能力不断增强

（一）县级财政投入不足，公卫项目配套经费不到位。

（二）医疗活动预算管理欠缺，成本核算不完全，一定程度加大了债务风险。

（三）绩效分配方案有待进一步优化，核算方式落后，对临床科室二次分配缺乏明确的指导意见。

（四）物价管理薄弱，对临床医保政策的运用和指导不够；医保政策运用不完全，医保范报销比例有待提高。

（五）对更新的财政报销政策掌握不及时，财务审核力度还需加强。对原始凭证的审核不够准确，造成有不合要求的原始凭证记入了记帐凭证。

（六）财务人员的综合管理能力有待进一步提高。

（一）继续做好各项资金支付、会计核算、财务审核、财务监督、财务管理、财务报告和其他相关财务管理信息核算工作。

（二）积极争取上级补助资金，力争县级公卫项目配套经费投入到位。

（三）逐步推行预算管理，加强成本核算与控制，降低运行成本，提高有限经费的使用效率。

（三）进一步优化绩效考核，推行绩效核算网络化管理，有

效提高绩效核算的准确性、时效性、公正性。

（四）拟定完成老院改造竣工决算工作，实现在建工程转固定资产核算。

（五）完善财务管理制度，进一步规范财务行为。

（六）加强财务分析与评价。定期对资金的来源及使用情况作出必要的通报与分析，并对各项目资金的运用提出切实可行的指导意见。

（七）作好二甲复审的相关准备工作。

针灸科科室工作总结篇五

积极开展实际、实用、有效的工作，坚持以“立足企业、服务企业”的理念为指导，走全面、协调、持续发展之路，挖掘潜力，开源节流，努力增加营业收入，做好内部管理，全面提升工作效能，逐步提高部门的管理水平和服务质量，构建团结和谐、健康向上的工作环境，实现部门规范化、制度化、常态化管理。

1、制定并执行《前厅部日常检查细则及实施办法》，通过明确的质量标准、严格的检查制度，达到各岗位全面规范作业。

2、加强职场工作质量的预先控制、现场控制、事后控制，着眼于细节服务，关注客人需求，重视客人感受，确保向客人提供“主动、热情、准确、迅速”的服务。

3、规划员工职业生涯，对前台、商务中心、总机管区员工逐步试行轮岗工作，达到丰富员工工作经验，增加员工工作技能，提高员工工作兴趣的目的，打造企业一专多能的复合型人才。

4、完善各类表单记录、数据分析、操作程序等工作，做到有帐可查、有据可依、有章可循。

5、继续收集与整理客户档案，为宾客提供亲情化、个性化、定制化服务增加素材并提供保障。 6、在节能降耗方面。加强设施、设备的保养与维护，延长使用寿命；前台节省订单、登记单、房卡和钥匙袋等的使用，如写错了用涂改液涂改后再使用，减少因个人原因而导致浪费；总机在晚0：00过后，将话务台关掉一台节约能耗；商务中心能用废纸不用新纸，能用速印纸不用复印纸等。

7、重视安全防范意识，贯彻执行酒店各项安全规章制度及公安部门的有关规定。

1、今年上门客销售任务，根据去年的实际完成情况、酒店内部与外部市场环境另行研究制定。

3、加强对铁路客运处、长途汽车站、出租车公司等单位的外联工作，力争达到共同协作、互利互惠的销售效果。

4、为上门客人服务时，培养前台员工留意客人的言行举止，辨别客人身份及住店性质，选准推销目标，灵活运用亲近法、选择问法、转折术法、借人之口法等销售语言技巧，达到推销目的。

5、定期召开前台管区上门客经验交流分析会，研究客人的消费心理定位和销售技巧。同时，建立健全的考核机制，每月根据业绩情况进行排名，分析原因，以便提高。

6、经常组织部门有关人员收集，了解旅游、酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店提供全面、真实、及时的信息，以便制定营销策略和灵活的推销方案。