

# 总务科长岗位职责 销售科长工作总结 (优质8篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 总务科长岗位职责 销售科长工作总结篇一

### 一、继续开拓会议市场

营销部认真贯彻酒店领导关于重点保障\_\_系统接待的指导思想，同时加大系统外会议的促销和开发，在每月初及时了解本月的会议信息，注重加强与\_\_单位的联系，定期拜访，对会议的各项要求进行落实，与相关部门进行及时沟通、协调，认真接待好每一次大中小型会议，精心细致地做好每次会议的接待工作，得到了领导的一致好评。在系统外会议市场的开发上，加大信息捕捉，量身度势，加大会议接待的宣传力度，上半年逐步开拓了一批新的商务会议客源，同时注意加强了与会展酒店、会议代办机构和旅行社会议接待中心等的合作，充分利用他们的会议接待平台和业务销售，进行宣传自己，同时争取了一定的会议客源。

### 二、稳定旅游团队市场

在过去的半年里，通过严谨细致的市场调查后，结合酒店的实际情况，制定了相应的接待价格政策和接待方案，加大了与协议旅行社的回访和联络，提高了客房入住率，弥补了酒店在会议淡季的客房闲置，带来了一定的经济效益。同时，使酒店的知名度也随团队的大量入住而提升。

### 三、拓展协议单位市场

协议单位市场一直是酒店的一个销售弱点，近些年，\_\_酒店业市场的迅猛发展，可以说已经到了一个群雄逐鹿的局面，“僧多粥少”的现象更为严峻，为开发这一市场，销售人员通过登门拜访、传真等方式进行了宣传工作，特别是对现有协议客户的维护和管理方面，通过对客户档案资料的整理，销售人员定期对客户进行拜访，一方面加强联系，另一方面及时掌握客人反馈信息和客户的消费动态，争取更多的客房入住。

#### 四、努力开展网络订房业务

网络订房现在已经成为各类型宾客公务出差、旅游、商务活动的选择入住宾馆的方式之一。为同网络订房中心实现资源共享、市场共拓，宾馆拟让利的方式，选择了几家网络订房中心，尝试性的进行合作，如\_\_等知名订房中心，力求在利用网络信息资源，开拓一条有利于酒店经营发展的营销渠道。

#### 五、加强内部管理和培训工作

面对较为频繁的销售人员流动，我们有针对性地对新任人员加强了培训工作，使他们能最快的速度进入角色，同时也加强了内部员工的学习与交流，使团队的战斗力得到了一定的提升。

#### 六、存在的问题

销售队伍不稳定，由于种.种原因销售人员紧缺，特别是有销售经验的人员，而且对销售人员的培训力度也亟待加强。信息的捕捉和处理能力有所欠缺，缺乏把握市场信息的能力，在信息高度发达的现代社会，信息一纵而过，有一些有效的信息在我们身边流过，但是我们没有抓住。缺乏信息的交流，使很多有效的信息白白流失和工作的被动。在今后的工作中，应采取有效的措施，发挥信息的作用，加大信息的交流，提高信息的处理能力，强化内部信息的沟通。宣传力度不够大，

有待提高。市场营销策划活动较少，特别是针对性的节假日、重大活动等期间的策划。

在充满挑战的下半年，营销部全体员工在酒店领导的正确领导下，立志以前瞻的视野，超前的营销，勇于创新，迎难而上，勤勉工作，全身心投入酒店的经营发展，在确保完成酒店下达的目标任务的前提下，塑造营销部的新形象、新境界！

## **总务科长岗位职责 销售科长工作总结篇二**

1、加强政治、业务学习，从而提高自身素质和业务水平，以增强工作能力。

随着市场经济的发展，财经知识也在不断的更新，为了让自己能跟上时代的脚步，工作能力有个新的提高，我在工作之余，进行政治理论及业务知识的自学，不断开拓和完善自己的理论知识和业务水平，以增强自己的工作能力。

2、正常开展各项日常工作。

虽说煤矿工程建设处于停顿状态，但我们财务科的各项日常工作依然正常进行。每月按时上报各类报表、各项费用票据的审核、工资的发放及结算、往来业务均按规定正常进行。

3、配合总公司规范票据管理及操作执行。

为了费用结算合理、合法化，总公司财务部于今年又对日常发生的各项费用进行了一次合理、规范的管理，我们财务科人员为了工作的顺利进行，认真的学习后，在工作中对各项费用的审核及程序操作更加严格，对不合理的发票坚决给以退回；对日常发生的各项费用，必须先层层审批，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。

4、加强与周边村庄及单位的协调与沟通，为各项工作的顺利开展奠定了坚实的基础。

5、积极推进银行贷款的各项工作。

煤矿属于基建矿井，贷款是资金筹集的主要渠道。为了保持各项工程建设的顺利进行，积极与各大银行进行协商与沟通。

另外，在完成本职工作以外，积极主动完成领导交办的一些零星事务。

以上是我全年的工作总结，仔细想想，还有许多工作没有到位的地方，比如，工作开拓、创新意识不够，对外协调能力需进一步加强。今后我要努力学习业务知识，提高自身素质，扎实工作，锐意进取，既要发扬埋头苦干，勤奋工作的作风，又要注重在工作实践中摸索经验，探索路子，在较高层次上发挥好财会的核算、监督和服务保障作用，我矿的灿烂前景而努力工作。

1、加强学习，明确要求，增强廉政意识。通过参加公司的各种组织生活及机关有关政治学习，按照总公司与我们签订的目标责任书中有有关领导干部廉洁自律的有关要求，能经常性学习党纪法规、廉政建设有关规定和领导干部廉洁自律“六项规定”，从思想上进一步提高对党风廉政建设重要性认识，时刻牢记为人民服务的宗旨意识，自觉遵守党规党纪，法律法规，增强拒腐防变能力。

2、正确对待权力，认真履行好职责。按照党风廉政建设落实情况，做到制度之内“不缺位”，制度之外“不越位”。切实履行好自己工作职责。工作中凡事讲原则、按制度办事，做到严格把关，各种费用及工程结算票据都是先认真审核，再逐级审批，保证了票据的科学管理，杜绝了违纪违规事件的发生。

3、努力做好本职工作，积极配合总公司及各兄弟部门的工作。在我分管煤矿财务工作的时期内，能够同总公司及各兄弟部门团结一致，密切配合，勤奋工作，各我们的各项工作顺利进行。

存在问题：

回顾检查自身存在的问题，我认为主要是工作开拓、创新意识不够，对外协调能力需进一步加强。

1、放下包袱，抛开手脚大干，力争做一名优秀的领导干部。

2、努力学习，提高素质，提高工作能力。我要进一步参加各种理论学习，提高理论水平。认真掌握精通电脑，以适应信息化发展的要求。

3、严格要求，廉洁自律，塑造领导干部形象，当好反腐倡廉带头人。

努力方向：

1、加强政治学习和业务学习，增强自己党性，提高自己政治理论水平及工作能力。减少工作应酬，把更多时间用在学习和思考工作上；生活简朴、勤俭节约，保持艰苦奋斗的传统；不办人情事，不说人情话，依法办事。

2、严格执行及规范管理各种费用和工程结算程序，力求节约，降低成本。

3、扎实开展好自己分管的各项工作，与科室人员共同努力，做好自己的每项工作。

## 总务科长岗位职责 销售科长工作总结篇三

学校办公室秘书科的年度工作总结或者思想工作总结应该怎么写?下面本站小编给大家介绍关于秘书科长工作总结的相关资料，希望对您有所帮助。

### 一、办公室日常管理工作

办公室日常管理工作是秘书处的最常规工作，其主要包括学院各办公室值班人员的安排、通知的上传下达、会议记录、档案的整理分类等。

该学期，我们严格按照学期工作计划执行办公室条例，与党支部协同合作，将新一批的入党积极分子安排到各个办公室进行值班，协助办公室老师的工作。秘书处重要的工作职能即为完成学院与各班级、团总支学生会与各部门的上传下达的通知工作，秘书处各成员都能意识到其枢纽工作关系到整个学院或组织的运转，工作性质极为重要，也基本认真负责地完成此项工作，使学院的工作顺利进行。

秘书处各成员每天按时值班，听从上级安排，做好各项办公室日常事务，和、部长、以及各班班委的沟通良好。大部分成员的工作表现积极勤恳，得到了老师的赞许，其中一些优秀的积极分子还顺利通过考察加入中国共产党，成为了光荣的预备党员。

此外，秘书处还积极配合学生会和老师的安排，做好会议记录登记，并将活动和例会相关资料进行整理归档，将重大活动资料装订成册交于辅导员存档，以备日后参考查看。同时，学院各个办公室的卫生打扫也是秘书处日常工作之一。

### 二、勤工助学管理工作

将勤工助学纳入秘书处管理，是本学年秘书处工作的一项新内容。勤工助学的成员是秘书处值班干事的重要组成部分，将其纳入秘书处进行统一管理和考察，更有利于各项工作的开展和勤工助学工资的派发。每一天，秘书处都对勤工助学同学进行考勤登记，每个月底进行公平公开的工作时间核算，并于月初将各勤工助学同学的工资上报学工部助学科。

本学期，勤工助学的五位骨干成员还加入了毕业生就业小组工作，每人负责跟踪一个班的就业情况并进行定期汇报，同时还为各位师兄师姐传达老师的各项重要通知，在学院工作中起着非常重要的作用。勤工助学成员在办公室日常工作和就业工作上，不仅提供了个人的工作技能，还学会了如何更好地为人处世，为日后工作奠定了基础。

这一学年来，秘书处对勤工助学的管理工作在实践中，不断完善，不断成熟，越来越发挥其作用，工作成绩受到了学院领导和老师的大力称赞。

### 三、活动协调配合工作

在重大活动期间，秘书处的工作也随之紧张，从采购物品、整理资料到后勤服务，很细碎但是很重要。在上一学期的团总支学生会成立大会、广东省第四届主持人大赛等重大活动期间，秘书处工作一直从前期持续到后期，虽然比较辛苦，但是协调好团总支与学生会内部的联系，为团总支各项工作的开展调配协助人员，保证其工作的顺利进行，是秘书处的工作职责所在。

本学期，秘书处继续发扬团队协作精神，在做好本职工作的基础上，积极参与到各组织以及学院各项活动中去。

20xx年4月至5月是学院学术文化节的活动。从中文系自编自导自演的话剧《暗香》到新闻系品牌活动《广商新闻频道》，秘书处都参与其中，提供申请场地、活动材料、协助后勤等

工作，保证了活动顺利开展。

20xx年5月11日，秘书处配合毕业班老师联系了优秀的毕业生，到教务处申请了课室，在全学院学生中举办了一场优秀毕业生交流会，给参与交流会的同学提供了学习交流的机会，促进了各年级学生之间的联系。

20xx年5月20日，秘书处配合公关部，协同新速度教育培训机构进行教师资格证和报关员考试的培训讲座。在为学院争取到赞助经费的同时，也为广大考生提供了一个了解考试、考试交流的平台，获得学校师生的欢迎。

在我个人看来，秘书处所有成员都尽忠职守，全面贯彻了为学院和团总支学生会服务的宗旨，并取得了不错的成绩。

在整个学年中，秘书处各秘书长积极分配工作，各值班成员也表现出团结和向上的精神，因为工作需要常常超时工作，大家也无怨无悔。秘书处总体上的这种精神，不仅让学院老师感动，也让作为秘书长的我很感动。在这一年的工作里，我尤其感谢副秘书长潘芳苇，她一个承担了勤工助学板块的所有工作，不仅态度勤恳，而且工作特别到位，为我分担了不少工作，彼此间的默契更让我心存感恩。

1、各部门之间必须树立良好的团结协作精神，尤其对秘书处必须有一定的尊重意识。有个别部长认为秘书处就是打杂的部门，殊不知秘书处工作之量大且持续时间长。秘书处不等同于其他部门，有活动的时候才忙碌，而是天天都在工作，只是工作不为人知罢了。

2、针对学生会成员有很多不是班内的干部，无法参加班内优秀学生干部或者团组织竞选；工作成绩突出，但无奖励等问题，个人建议可以建立一个比较完善的干部奖励制度。这样不仅可以调动学生干部的积极能动性，也可以为部分完全没有得到过奖项的干部一些精神鼓励。



3、针对各部成员不能全权组织一次活动，不能对整个活动内容作一个全面的认识，以及活动后资料的整理等问题。我建议实行“权力的下放”，就是谁提出自己的活动计划，并且此次活动予以实施，那么此次活动的全部内容全权由该成员负责，并协助把活动的计划，过程及总结完成，及时上交秘书处存档。

4、对于广大学生来说，他们不完全知道学生会是一个什么样的团体，也不完全了解学生会的人成天在忙着一些什么，对学校有何成绩等。个人建议可以将学生会的长远目标，近期活动，近期成果，近期计划安排等内容以海报或者公告文件的形式对本院的同学进行公示，让大家知道我们在忙些什么，我们真正忙出什么成果出来。

以上便是我个人对秘书处工作的全部总结和建议。我希望下一届的秘书处会总结经验教训，不断完善制度，寻求更好的工作模式来服务人文，服务大家。

当初，在多个部门徘徊不定，随后参加了秘书处的第一次party才知道，原来，这里聚集着这么多的精英人才，而且，大家都是那么的平易近人，“每一个部门都会锻炼到你的能力，只要你坚持下去！”于是乎，坚持了，努力了，秘书处选我了！

在秘书处，除了做常规工作——周报表外，还要值班、“蹲点”以及一些其他的任务。对于周报表，虽然还没到炉火纯青的地步，不过，在师姐的帮助下，还是得到了一些经验，我总觉得这版块要创新是有点难的，毕竟是潜移默化的规则了，但是，新学期的第一次例会上，师姐提出了改革的方案，让我大吃一惊！原来还可以在合作方式上进行变动交流！那时意识到自己的思维还是仅仅提留在一维空间，还是那么的渺小无力……在所有做过的工作中，最让我措手不及的还是要数整理安排办公室值班表了。有时候会由于空课表上信息的错误或者是空课表的更新而让你的安排处于瘫痪状态，而你

还要面对一些无形的压力，不得不承认，我很是羡慕那些轻而易举地将值班表安排得妥妥当当的人，我曾经试图从错误中吸取教训，却又是不可避免地犯了另外的错误，当你信心满满地拿着值班表通知每一位值班的同伴时，往往得到的是“对不起，我那时候没空，请你帮我换一下班……”所以，我觉得不仅仅要细心，还要很有耐心，值班表这件小事儿，我还得加把劲儿才行！

去实践部“蹲点”时，看到实践部的师姐们对大家是那么的严厉，看到朋友们接到任务时扯断头发、抓烂头皮的“狰狞样子”时，幼稚地认为还是我的师兄师姐好，经常帮助我们，后来才醒悟过来，凡事还是先自己摸索，实在不行再求救！不过，说到底，我还是比较喜欢秘书处那种轻松自由的氛围，适合我们这群活泼可爱的“90后”。

在写这份工作总结时，我跟懿倩说：“我觉得自己不是在写工作总结，而是在写忏悔录……”原来自己做的工作出现了这么多错误，自己的想法是那么的肤浅，有人说过“不要害怕犯同样的错误”，也有人说过“大学就是让你犯错的地方”，但是，要懂得如何吸取教训，不要犯相同的错误，因此，我总结了以下几点：1、要注意细节问题，有时细节掌握着全局；2、要多多与同伴们交流，增进感情，提高凝聚力；3、要时刻记住自己的身份，做符合自己身份的事，别越轨！

曾经看到过这么一句话：马不停蹄的错过，轻而易举的辜负，不知不觉的陌路。此时此刻，我在想，我错过了什么么？我辜负了谁么？新的学期里面，首先，我要好好的安排好自己的时间，协调好学习与工作，避免发生冲突；其次，这学期似乎有很多工作，所以，要好好利用这些机会，尽职尽责；然后是要多多与同伴们交流，尽可能地为她们分担一些压力；最后，就是要好好地提高我的个人素质了，包括时间观念、礼仪等等问题。大家伙一起加油努力吧！

一、首先了解了秘书处的工作职能，熟悉理事应做好的工作。

我积极配合部长处理秘书处的统筹工作，认真向他们学习了通知的书写，发通知时的注意事项，写活动策划方案的格式以及会议记录的格式，完成与各部门与班级的上传下达工作，分配各部工作，配合活动中各部的任务。秘书处的枢纽工作关系到整个学生会的运转，极为重要。本学期在秘书长的带领下我们认真完成各项工作，使学生会的工作顺利进行。

二、院运会，在女子100米跑与女子4×100米跑，我都踊跃报名去当运动员，并在女子100米跑步取得了总决赛第8名，女子4×100米跑步获得总决赛第3名。在院运会期间，秘书处主要负责对运动员的接引工作，以及通知各部门的工作人员和参赛的运动员。

三、由体育部主办的国贸系“3v3”篮球比赛中，我们秘书处做到了通知的上传下达及计分人员的工作。自己也积极报名了国贸系“3v3”的女篮比赛，并参加了系女篮球员的选拔并成为系女篮运动员。

四、积极参加国贸系学生会干部的讲座培训，以及野外素质拓展培训。

五、在7所高校巡回演唱会、国贸系联欢晚会、圣诞晚会中都积极跟着主席出任务。在国贸系联欢晚会中我部门主要负责嘉宾的签到以及场地划分和对各系部邀请函的发放。

六、此学期本人也负责了“健康作息、文明上网”活动项目，自己也积极参与了此次征文比赛。

七、日常学生会的事务、秘书处每周开的例会、对一周的工作进行总结，我都积极参与，从不缺席。

八、做好了系部对各班级通知的下发以及班长通知的工作。

秋去冬来，时间过得真快，一学期即将结束。这学期里，我

付出了努力，付出了汗水，但我觉得很值，因为我收获了更多。对“全心全意为广大同学服务”这句话有了更深的理解。作为一名学生会成员，自己始终提醒着自己我所代表的不仅仅是我自己，是一个集体，是学生会的风貌。尽管一学期的时间很短，但我在很多方面都有提高。

总之，学生会让我大学生活的开始有了不一样的色彩，感谢学生会给我这次锻炼自我，提高自我的平台和机会。我会充满信心，充满希望，鼓足勇气勇敢的走下去。在此，我衷心祝愿国贸系学生会的明天会更精彩！

## 总务科长岗位职责 销售科长工作总结篇四

本文目录

1. 副科长工作总结
2. 街道副科长工作总结及工作计划
3. 银行副科长的工作总结
4. 教务科副科长工作总结

一、加强学习，提高政治和业务素质

（一）科学编制预决算

（二）认真总结去年审计检查中存在的问题，针对问题认真整改

（三）统计系统内欠缴“三金”情况

（四）针对取消“两费”进行调研

四月底，根据省局人事处和财装处的安排，结合人员编制情况，在人事科的配合下，对xx年、xx年全系统机关、事业、

离退休人员的欠发工资情况，“两费”占总收费的比重，“两费”安排占总收入的比重，欠缴“三金”等情况进行摸底，积极应对“两费”取消问题。

## 副科长工作总结（2） | 返回目录

一、加强理论学习，提高思想政治素养

二、摆正位置、勤奋工作，全面完成上级下达的各项工作任务

八是做好档案资料整理与管理，顺利通过各级领导考核检查验收。

九是起草计生各类文件和实施方案。

三、廉洁从政，勤政守法

五、存在不足

工作计划

第一，进一步建立健全信访工作网络，切实做好排查。

第二，进一步高度重视处理初访，并做好回访工作。

第三，进一步加大信访案件的处理，着力解决“事”。

第四，进一步加大稳控工作力度，着力维护敏感时期。

第五，进一步强化信访工作的制度化、规范化和科学化。

总之，我将集中精力、全力以赴做好今年的信访维稳工作，不辜负街道领导的希望！

## 副科长工作总结（3） | 返回目录

谢谢x行长和同志们对我一年来工作上的关心与支持！

## 副科长工作总结（4） | 返回目录

### 一、思想上

在思想上，坚决拥护党的教育方针，落实科学发展观，牢固树立以教学为中心，教师为主导，学生为主体的教学思想。积极参与学校组织的落实科学发展观，活动，通过这些活动，进一步提高自己的党性。作为一名，要以身作则，为广大师生做好服务工作。

二、主要工作实绩，今年担任的行政职务是教务科研处副处长(主管学校科研工作)和创建工作。

1、组织了骨干教师指导下青年教师教学比赛和专业带头人、骨干教师赴考察汇报课，带领专业带头人、骨干教师进行教学改革。

2、负责xx县片区招生工作，超额完成学校交给的任务。

3、负责成功申报了1个省级精品专业、1个省级精品课程、4个省级专业带头人。

4、负责成功申报了3个市级重点项目。

5、负责了学校省“”重点项目的创建工作，效果明显。出色完成了省级示范性职业学校中期检查，得到了省专家组的高度好评。

6、担任了x班的毕业设计教学工作，深受学生的喜爱，毕业设计的质量比较高，得到了学校领导、同事、学生的一致好评。

评。

## 总务科长岗位职责 销售科长工作总结篇五

### 一、思想政治方面。

一年来，财务科人员不断加强自身世界观、人生观和价值观，提高自身的政治理论水平。运用科学理论指导自己的实际工作，在加强思想理论学习的过程中，注重个人的政治品德和道德品质修养，提高主人翁意识，确保山庄政令畅通和各项决定决议的贯彻执行，各项政策落实到实处。在工作之余，进行理论自学，不断开拓和完善自己的理论知识。本人不断加强财务专业业务和法律知识学习，利用点滴时间，在工作中学习，在学习中工作，逐步掌握了财务工作的规律和内容，提高了自身的业务水平和解决问题的能力。

### 二、完善财务制度，规范工作流程。

为规范财务会计行为，提高财务管理水平，做到有法可依、有章可循，进一步建立、健全内部财务管理制度，在不断总结工作经验的基础上，完善原有财务管理制度，建立和修订了内部管理制度、岗位职责及相关规定，收集相关法律法规，整理装订成册，使财务人员的日常工作及操作流程有了更明确的规范与指导。

### 三、强化预算管理，注重实施成效。

按照“统筹兼顾，量入为出、收支平衡”的原则，认真编制和执行山庄财务预算，同时，为了使山庄领导全面掌握财务发展状况，财务科实行“月报制”，及时总结各科收入完成情况。每月分析山庄的经济运行形势及预算执行情况，查找问题，提出应对措施，为领导决策提供可靠依据，保证了年度预算的顺利实施。增强财务公开透明度和民主理财意识，

让全体职工在关注自身经济利益的同时关注山庄经济运行状况，做我们山庄的实实在在的主人。

#### 四、坚持原则，树立高度的责任心。

廉洁自律是财务工作的生命线，财务工作只有廉洁自律，才能在工作中坚持原则。保证各项工作的正常有序进行。责任心是做好工作的宝贵经验。财务工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，这也是对每个财务同志最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题，为山庄领导决策提供科学、准确的依据。

#### 五、存在的问题和今后努力方向

1、开拓思想锐意进取，加强资产管理，收集整理资料，建立健全电子档案，进行成本效益分析和监测，为提高各科室效益提供切实可行的依据。

2、合理控制费用成本，加强核算监督。针对山庄目前运营成本较高的情况，我们将进一步细化成本管理，开源节流。财务科将进行信息化管理，分项目设置台账，充分发挥财务工作服务职能。

3、努力学习，提高素质，提高工作能力，为山庄经济效益的提高多做贡献。严格要求，廉洁自律，立足本职，塑造良好的山庄形象。

一分耕耘播下一分收获，一滴汗水带来一份快乐，在令人神往的20\_\_年里，我们携手挥洒热情，谱写人生华丽篇章，我们一起开拓进取，为山庄灿烂辉煌明天锐意进取。愿大家在新的一年里：事事顺心，处处给力，全家幸福，万事如意。



## 总务科长岗位职责 销售科长工作总结篇六

由于医院管线老化和人为等原因，前楼及后楼的下水管线和暖气管线经常有堵塞和管线爆裂等事故的发生。发现情况后，我们会立即组织相关后勤人员进行抢修，能够在最短的时间内把问题处理掉，保障了医疗工作的有序进行。其中就包括了一楼多次棚顶漏水和一楼手术室暖气管爆裂以及后四楼暖气管爆裂等事故的发生。

今年的3月4日的午夜12点多，由于患者家属酒后滋事，把医院一扇大门的玻璃打碎了，我接到电话后马上来到医院了解情况，并做了妥善的处理。第2天把损坏的大门修复好，没有因为玻璃的损坏而影响到医院的正常工作。

冬季的到来，使得我院的用电量明显加大，由于暖霸、电暖器、热水器等使用量的增加，使我院部分电闸超负荷使用而严重被烧毁。也给部分科室的工作造成了影响及危害。根据这种情况，我们在今年的2月份重新制定了用电、用水、防火安全等制度，分别发放到各科室。并且对全院有暖霸、电暖器、热水器以及用电大的设备一一做了登记。9月份我们又对全院各科室的设施做了一次全面的大排查。对一部分电闸、灯管、及患者热饭位置的电线等地方都进行了更换和维修，排除了不安全隐患。

7月份，我们对医院用的桶装水加强了细化管理，并且更换了厂家，由原来每桶6.50元调制到现在的每桶5.50元，对桶装水的使用也由原来的统一存放，到现在发放到各楼层，为各部门单独合算奠定了基础。仅桶装水和体检用的瓶装水一年就为医院节约资金7——8000元左右。

另外我们还为各部门需要采购的一些日常用品做参谋，挖掘医院内部物品的潜力，减少不必要的支出。

## 总务科长岗位职责 销售科长工作总结篇七

自觉学习政治理论知识和业务技术知识，时刻用先进的理论武装自己的思想和头脑，不断提高政治素质和业务素质，增强辨别是非的能力，增强政治敏锐性和预见力，增强干事创业的能力，努力做到信念上坚定，工作上自觉。强化科室文化建设，努力营造医务科办事高效、反应果断、协调得当的工作作风。

1、强化服务意识，转变工作作风，彻底改变坐等推靠坏习惯，抛弃生冷硬顶旧作风，千方百计为临床一线科室保驾护航，为领导分忧解难，宁肯自己受委屈，不要科室担风险，宁肯自己有压力，不要领导有不满。一年来星期一至星期六参加临床科室查房，科室专题协调会10次，组织院内危重病人抢救5人次，组织院内业务专题学术讲座10次，解决医疗纠纷5件。

2、增强实干精神，尽职尽责，恪尽职守，爱岗敬业，无私奉献。一年来经常加班，班外处理医疗问题20多件，今年是三乙创建年，我负责三乙内容占了559分，我边学习新标准新内容，边请教其他友邻医院和我们医院的医疗管理人员，组织科室学习标准，经常督促相关科室准备情况。

3、正确处理各种关系。对上级部门和各级领导，做到尊重而不崇拜，服从而不盲从，到位而不越位；对同事，团结协作，互助互爱；对科室，做到严于律己，宽以待人，以身作则；对困难，做到坦荡处事，不避不推；对患者主动热情，做好各方面的解释工作，注意用自己的一言一行，维护医院的信誉，维护医务科的整体形象，保证了医院医务工作的正常开展和有效运行。

医务科工作任务重、压力大、责任强，是全院公认的又忙又乱又必不可少的科室，医务科工作的效率和质量直接影响着全院医疗质量和声誉。上任之初，面对崭新的工作环境，对

工作理不出头绪抓不住重点，我也曾经彷徨过、失落过、气馁过，但是组织的信任，领导的帮助，科室的支持，职工的理解使我鼓足勇气，充满了信心，义无反顾地投入到医务科工作中。医疗质量管理和服务水平的提高是医院管理永恒的主题，更是医务科工作的重中之重。坚持“以患者为中心”的服务理念，狠抓“医疗质量”“优质服务”两个主题，一年来重点开展以下工作：合理规范使用使用抗菌素，加强医疗应急管理建设，强化临床应急危重病人抢救意识；加强医患沟通，及时处理医患纠纷，构建和谐医患关系；推动医院重点科室建设，积极协助开展新技术新项目，全面提高医院医疗质量。

### 1、完善医疗管理组织，构建流畅管理体系

持续控制并提高医疗质量，必须强化三级质管网络建设，尤其是加强科室质管小组工作。为此调整充实了医院质量管理委员会，成立医疗质量管理领导小组和医疗纠纷协调处理领导小组，制订科室质管小组工作制度，明确各岗位工作职责，充实精干力量，加强质量培训，高起点、高标准、严要求，稳步开展工作。

### 2、增强依法执业意识，健全核心医疗规章制度

严格贯彻执行医疗卫生法律、法规、医疗制度及医疗护理操作规程，狠抓医疗质量管理，确保医疗安全；规范医疗技术操作规程，完善各项医疗规章制度，修订工作人员岗位职责。

### 3、倡导全面质量管理理念，注重环节质量控制

全面落实医疗规章制度和技术操作常规，实施医疗质量的动态过程管理。加强基础质量管理，注重环节质量控制，严格落实首诊负责制、三级医师查房制、医嘱制度、查对制度、完善检查注重复查、病例讨论制度、会诊制度、危重患者抢救制度、病历书写基本规范、处方管理办法、技术准入制度、

值班和交接班制度等医疗质量和医疗安全的核心制度，有效防范医疗纠纷，切实保障医疗安全。

#### 4、加强质量控制监督检查，及时反馈整改提高

质量靠管理，管理靠体系，体系加以控制才有保障。制定切合实际全面量化的检查评价标准，修订了《医疗质量检查考核标准》，规范了医疗质量检查工作，严格标准，奖惩结合，及时反馈，切实整改，旨在用标准化管理打造标准化医疗技术和医疗流程，重在持续提高医疗质量并形成长效机制。

#### 5、加强医疗安全教育和医疗质量管理培训，有效防范医疗纠纷

员工培训是医院管理的重要内容，是提高员工的法律意识、质量意识、风险意识、服务意识和安全意识的基础工作，是员工掌握医疗质量管理、医疗纠纷和医疗事故防范知识和技能的重要途径。以加强年轻医师、科室质管员和进修人员系列培训为着眼点，开展质量教育，强化医师业务培训与技术考核，狠抓对各级各类医务人员的“三基三严”训练和岗位培训，注重内涵建设，挖潜增效，探索建立岗位考评机制和激励机制，不断增强医务人员的职业素养，端正质控心态，切实提高医疗质量，保障医疗安全。

#### 6、改进服务流程，提高工作效率。

加强正点手术检查，严格执行节假日手术制度，提倡连台手术制度，择期手术术前等待日不超过3天，努力缩短平均住院日，提供优质便捷医疗服务，提高了工作效率。

#### 7、合理用药规范检查，减轻病人负担。

认真贯彻卫生部《抗菌药物使用指导原则》及省卫生厅有关规定，全面落实我院抗菌药物分级管理实施细则，并制定了

更加严格的抗菌药物、化学药品和中成药分级管理审批制度，因病施治，合理用药。实行同级以上医疗机构之间辅助检查相互认可制度，切实保证门诊及住院检查的连贯性，增强检查项目的针对性。

## 8、加强医患沟通，及时处理医患纠纷，构建和谐医患关系。

建立健全医患沟通制度，制定医患沟通单，加强全员教育培训。教育医护人员牢固树立全心全意为人民服务的观念，真诚服务，尽职尽责，杜绝生、冷、硬、顶、推等不良现象。建立完善病人投诉处理制度，公布投诉电话，有效防范医疗纠纷并切实处理病人投诉，维护正常医疗秩序。同时总结投诉案例，分析投诉原因，确定整改措施，提高医疗质量，加强医患沟通，改进医患关系，树立良好形象。

一年的工作中，发现自己存在许多的不足：主要管理经验不足，理论水平、素质能力还不能适应形势发展的需要；思想观念更新不够快。医务科工作作为全院工作的一个重要环节，在医院领导的直接带领下，需要各临床科室的大力支持，只有医院上下共同努力，才能推动我院医疗服务工作的新局面，使我院走向更加美好的明天。在这里再次感谢医院给我一个施展的平台，恳请各位领导、同事提出意见，使我进一步完善自己，也将以此述职为契机，虚心接受领导和同事们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以优异的工作业绩为医院的发展建设增添一份微薄之力。

述职人：

十月二十一日

## 总务科长岗位职责 销售科长工作总结篇八

财务处 20xx 年工作总结 财务处在过去一年中认真履行监督管理职能，积极参与医院管理，全处人员同心协力，按照医

院整体部署和财务处年初既定工作计划，通过紧张细致的工作，圆满完成了 20xx 年度工作计划，在财务核算、经济管理和物价管理，以及迎接“三甲”复审准备工作等各方面达到了预期的成果。

定期向医院领导报送医院收支情况及财务分析报告，使医院领导能够准确把握医院经营状况，在调整工作方向和工作策略上有可靠的数据基础。

8 月初，我院病案管理系统全面升级，涉及到收费系统也同时升级。财务处全体人员十分重视此次升级，全员动员，共同行动，确保了此次系统升级得以顺利完成。从升级前的思想动员和操作学习、提出软件应用需求，到收费数据校对、整理，乃至升级过程中的人员安排都做了详细部署并认真落实。新系统上线后，我们对收费数据重新进行了认真核对，在系统运行过程中不断发现问题，及时解决，并通过系统实际运行，不断完善软件功能。目前，新系统运行较平稳，核算和统计功能也日趋完善。

一、重视“三甲”复审，积极做好迎检工作 20xx 年我院将接受“三甲”复审，医院将复审工作做为一项极为重要的任务来抓，并成立了“三甲”复审办公室，全面领导和布置“三甲”迎检工作。财务处紧紧围绕三甲办布置的工作计划，在迎检前的三个阶段努力完成计划目标，整理、完善各种材料，并根据实际工作情况切实做到持续改进。

财务处按三甲办要求将已整理完善的各种材料纳入统一的档案盒中送交三甲办备检，根据工作需要随时补充内容。财务处的迎检准备工作充分，在接受院内模拟检查过程中，财务处的迎检准备工作受到有医院有关领导及三甲办的肯定。

二、医院为了增强医疗救治能力，提高技术水平，满足广大人民群众的需求，决定向银行借入贴息贷款 万元用于建造新病房楼，利用外国政府贷款 万美元购置设备。

财务处积极与银行和财政局 沟通，提供还贷方案、医院财力状况报告、医院收入情况、预计可增加收入测算及可行性报告等各种资料，为顺利取得贷款，支持医院发 展建设、做大做强而努力。

三、加强教育培训，严肃奖惩制度，规范服务行为 做为服务部门，财务处始终把服务于临床，服务于患者做为工作 重点来抓。

财务处在做好基本工作的基础上， 多次进行全处人员学习，加强服务思想和服务理念教育。结合“三甲”复审要求，财务处除了 学习各项规章制度，还针对性地学习了礼仪服务、服务语言运用、着 装、仪表等各方面知识。不但重视培训学习，还在实际工作中严格按 财务处制定的奖惩制度进行考核，对违反规定的班组和个人按章处 罚。在医院全面开展“创优质服务展风采，树立医院新形象”活动伊 始，财务处在第一时间召开全处大会，传达陈院长和李书记在支部书 记会议上的讲话精神，布置了财务处在活动中的工作计划，决心要以本次活动为契机，力争全处各岗位，特别是窗口岗位全面增强服务意 识，提高服务质量，树立服务窗口新形象。

四、加强发票管理，进行发票认证，避免医院经济损失 财务处加强对采购商品取得的发票规范管理，制定了《机打发票网上认证暂行规定》 ，要求取得机打发票的经手部门或经手人对发票 进行审核认证。同时指派专人对近两年所取得的机打发票进行复核， 通过网络认证，避免收到虚假发票，造成医院经济损失。市国税局稽 查分局对我院在 年、 年两年内取得的药品、卫生材料及建 筑安装发票进行大检查。财务处协同药剂科、设备处的会计人员及临 时借用人员对两年内所取得的一万余张发票进行逐一登记， 按规定格 式逐项填制内容，并按要求向税务机关报送资料光盘。

五、维护职工利益，保证工资、福利按时发放 财务处每月按 时发放职工工资、奖金，及时上缴各类保险金、住 房公积金

等各项社会保障金，以及为符合标准的职工报销取暖费，使职工利益得到保障。按医院规定及时发放各种福利，使全院职工感受到医院领导的关怀和医院的温暖。中秋节、“十一”前夕，财务处按院长指示为职工发放购物券，以及发放月饼、水果等实物。虽然财务处办公室人员少任务重，但在做好充分准备工作情况下，圆满完成了福利发放任务，用辛勤汗水保证了全院职工过上愉快的双节。

六、年度内完成的其他工作 1、积极配合体检科工作，安排人员收取门诊慢性病体检费。

2、积极做好医院缺陷管理工作，查找存在缺陷和不足之处，及时向有关处室提出整改意见。

3、按合同规定做好外国政府贷款工作。

4、系统升级完成后，根据工作需要调整收款处、结算室人员配置，充实门诊窗口岗位。

5、将 20xx 年会计档案送交档案室归档管理。

6、按“三甲”要求，接受会计师事务所对我院财务报表进行审计。

在过去的一年中，财务处全体人员精诚团结，同心协力，在院领导班子正确领导下，圆满完成了年初既定的工作计划和工作目标，取得应有成效。财务处继承发扬严谨务实的工作作风，认真履行岗位职责，使整体工作实力得以提升。我们有决心在新的年度内，以更饱满的工作热情创出更优业绩，为医院发展做出应有的贡献。