

工作半年工作总结 仓库管理员半年工作总结(优秀6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

工作半年工作总结 仓库管理员半年工作总结篇一

我很清楚现在很多的仓库管理员都不会注意货物摆放的一些注意事项，甚至都不会去理会货物是否摆放整齐，只会在意货物不会丢失即可，在我看来这算是同行里面最差的一类。货物的盒子上都会有摆放的注意事项，比如易碎品小心碰撞、避免日晒、避免受潮、避免积压重物等等方面，所以我都是按照这些类型，给它们严格的进行摆放排序，公司要什么东西，从装车到出库只会需要不到五分钟时间，因为我绝对能在第一时间找到那个东西，我感觉我的所管理的这间仓库，都有点像是图书馆了。

- 1、火灾，我自己是不抽烟的，来仓库的任何人我都会严令禁止抽烟，尽可能的避免一切火源。
- 2、积水，无论是什么货物大部分都是怕积水浸泡的，我每一周都会抽出一天去检查仓库的各个角落，防止有老鼠打的洞，导致积水进来，以及天花板是不是有漏水的地方。
- 3、防盗，毕竟这家仓库存在着这么多的贵重物品，我不由的去相信会有人铤而走险来偷东西，我会站在有心之人的角度去思考问题。如果我想进入仓库偷东西，会从何入手，这样就可以看出仓库目前还薄弱的地方。我就会进行弥补，今年上半年，我向上级申请，多安装了五个摄像头，已经是保证

仓库无死角的进行了监督。

作为仓库管理员来说，最怕的就是到时候，货物跟账本对不上，这可是需要由仓库管理员来弥补这个损失的，所以对于货物的入库出库我都会严格进行清点，并且我不会只清点一遍，两边才会放心。如有出入，就会再进行第三次清点，上半年没有出现一起，货物账单对不上的清理。

上半年的工作已经完成，回首之间，发现时间真的快的可以。今年是非常特别的一年，世界的经济都受到了一些影响，很多企业都遭遇了巨大的挑战，也遇到了一些难以解决的难关，在这个风口上，我们公司能够依旧保持镇定，是一件让我们员工非常有安全感的事情。所以上半年，我们在这一份安全感之下，顺利的完成了上半年的工作量和任务，也得到了一个很好的成果，不辜负公司对我们的栽培和支撑。

我从事这份管理员工作已经有三年了，这么些年来，我也认识到今年的状态真的很考验一个企业，也很考验这个企业中的每一位员工。近段时间听到很多朋友说公司裁员，很多人都失去了工作。相比于他们而言，我认为自己是非常幸运的，因为我还能在这个岗位上继续奋斗，我也还能在这样的一次挑战中依旧保持自己的态度，这对于我而言，是一次磨砺，但更是一次成长。所以上半年，即使我遇到了很多的难题，但是我也从未有过丝毫的松懈，一直严格的对待每一件工作，管理好每一件事情，没有为我们的公司带来麻烦，也没有拖公司的后腿。在这个方面，我还是对自己稍有满意的，也是大家能够共同见证的一个部分。

除此之外，即使上半年走的比较艰难，但是我还是能够在这样的路途中保持一份学习的心态，不管当时的情况有多么糟糕，我都会坚持去学习，即使遇到了一些挫折，我也不会就此被打败，我会继续找原因，找改正的方法，去修正自己，也让自己得到成长。

总的来说，上半年还是非常顺利的度过了，对待下半年这半年，我想自己或许会有一些改变了，比如提高自己的业务水平，加强仓库的管理工作，把自己的工作完全做到位，这些都是我要去做的事情。上半年一过，将来的时间就更快了，这一年也会在不知不觉中就慢慢的流失，我现在很清楚自己是在一个怎样的状态中，所以不管是对过去还是对未来，我都会有一些明确的方向和改变。我会继续延续之前好的方面，改正那些不好的地方，完善自己的这一份工作，也让自己走上一条更加顺利且坚定的道路。我会带着一个更加成熟的心态，去面对今后的每一次选择、每一次挑战，去成长，去实现目标和理想。

工作半年工作总结 仓库管理员半年工作总结篇二

一、规范服务操作标准、提高服务水平、实行品质督察制度。

为了巩固这一服务标准、与服务水准长期化。作为分公司在管理处推行品质督察115条制度的品质督导员。结合现有的三级检查（主任、事务助理、班组长）对安全、事务、工程、清洁等部门实行不定期考评检查、对于不合格项出榜公告并提出整改方案和措施。对员工的着装、礼节礼仪、精神面貌、岗位质量记录方面进行了规范。结合我司的酒店式物管服务理念、这一特色人性化服务更好的服务于广大业主。着装整齐、威严挺拔门岗保安、彬彬有礼、面露微笑的前台客服。整洁干净的小区环境、亮丽光洁的楼宇大堂。在公司总部服务品质抽查、开发商实地物管工作考评时得到了较高赞誉。

二、推广环境模块作业标准、强化清洁培训、加强员工队伍建设。

按照公司体系文件清洁模块中标准化、规范化的要求，组织编写了清洁工作指引。并对不同的岗位进行相应的实操培训。使其掌握保洁工作知识达到物业保洁工作的要求。在五系住宅楼业主入伙前夕，按照公司制订的开荒方案，组织保洁员

对新入住楼层进行开荒工作。在时间紧、任务重、开荒工具缺少、人员配备不足等不利的条件下，于规定的时间内圆满的完成了商品房开荒工作。由于物业管理属于劳动力密集型的第三产业、加上前期金融风暴的影响，人员流动性很大。又面临市场招工难的现状，一段时间岗位人员严重缺编。对整体清洁队伍建制、工作的展开，提出了严峻挑战。为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁工作的要求。

三、维护物管合法权益、推进小区抄表到户工作移交。

物业管理企业无偿为水电部门代收代缴水电费、代业主垫支水电费，一直是制约行业发展、引发业主与企业纠纷的老大难问题。作为管理处专项工作负责人。为推进小区水电收费直接抄表到户，在业主用电用水申请、资料整理、小区计量设备设施移交等环节上、配合市政有关部门做了大量细致具体的工作。对于设备设施移交中发现的问题，督促承建方及时整改。并做好业主对于抄表到户的咨询与解释工作。宣传有关水电抄表到户的相关规定和实行水电抄表到户的必要性。

四、做好物管费的收缴物业管理是一个系统工作，催交拖欠管理费也是管理处日常工作的一部分。管理费的收取是物业服务工作开展的保障。进行上述工作时，通过电话联系、上门催收、派送催缴通知书等手段通知欠费户。对业主逾期仍然未交管理费的欠费业主名单及金额在每栋大堂公告栏公告。同时，加强“管理费与业主义务”以及相关法规知识等的宣传。经过以上的工作，业主欠交管理费的面5月份减到业主总数的20%以内。这表明管理费催交取得决定性的胜利。余下欠费业主、拒交到底的少数业主，采用联合业主委员会共同做工作，行政仲裁或寻求司法解决等途径和手段以求问题的最终彻底解决。

（一）加强自身业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（二）加强清洁队伍思想教育，提高员工的综合素质和工作技能

（四）业主申请用水用电资料的移交，完成小区水电抄表到户。

（五）做好下半年新入职员工的岗位培训工作，完善品质督察考评制度。

工作半年工作总结 仓库管理员半年工作总结篇三

上半年我公司在集团公司的正确领导下，在李副总的直接指导下，修订公司各项规章制度，加强内部管理和员工培训，改造基础设施，接管ss花园物业管理等工作，经过全体员工的辛勤努力，上半年的工作取得了一定的成绩。

随着集团公司房地产开发、建设、销售的发展，物业管理小区数量逐步增多，至今年已有13个管理小区，物业管理面积从40多万平方米增至70多万平方米，物业管理人员从200多人增至400多人。由于管理范围的扩大和业主对物业管理的认识不断提高，这就要求物业公司内部管理必须适应发展的需要。因此，我们进一步对公司的规章制度进行修改，使之更加完善，上半年修订了《劳动、人事管理制度》、《考勤及请假制度》、《劳动工资制度》，组织全体员工认真学习[]zz市物业管理服务收费暂行办法》和[]zz市住宅区配套及共用停车场车辆停放收费标准》，结合公司实际，出台了《关于车辆失窃赔偿及车辆保管奖惩办法》，使工作更具可操作性。

管理小区从接管到正常运行，从中培养了不少优秀的管理人才，为解决ss花园管理人员严重不足的问题，我们从各小区

抽调部分精干管理人员充实到ss花园。同时，试行相邻小区行政联管的办法，减少管理人员，把银峰苑和龙涛花园，阳光一期、二期、和三期，金美花园、新厦花园和聚龙花园作为三个行政联管试点，合理调配人力和财物资源，充分发挥员工的主观能动性和工作热情。实践证明，试行相邻小区行政联管，有利于大胆启用人才，使到人尽其用；有利于培养和造就新的管理人才；有利于管理人员的精干高效运作，使整个管理层更具有战斗力。

集团公司先后建成不少住宅小区，在使用过程中，有的设施设备不配套、落后，有的使用多年老化、损坏，这些都是业主投诉的内容，在一定程度上影响了xx房产的品牌和整体形象。因此，完善小区配套，对不合理设施设备进行改造是我们日常工作中的重要方面。

一是对停车场进行整改。针对由于停车场车位不足和设施存在缺陷，致使金美花园2月8日和聚龙花园2月10日相继失窃摩托车的情况，安装了44套防盗报警电铃，增设了手动道闸，限制车辆冲卡，对多出口的车场用铁链围护，调整了部分闭路监控摄像枪的位置，使之发挥更大作用。同时，增设停车场警示牌标志，规范车辆停放和出入口管理，对阳光花园、金美花园、龙珠花园实行人车分流、各行其道、使小区内车辆运行有序，受到住户的赞扬。

二是及时处理小区出现的突发性事故，处理ff花园、金桂园、阳光一期、阳光二期共6处供水管漏水。如阳光二期地下管道漏水，经反复寻找，查到了因地下管道丝扣接头断裂，日约漏水70m³的漏点，及时进行抢修，保证了小区的正常供水，也为公司节约了资金。同时，对各小区消防安全设施进行清查，增加配备，防范于未然。

三是改善员工工作和生活环境，如调整搬迁ff花园保安宿舍，改变原宿舍不通风透气的现象，并形成员工宿舍食堂同一区

域的生活区；各小区保安岗亭也先后配备了电风扇等设备。

保安队主要是由退伍军人组成，基本上从未接触过物业管理，有些做过保安的素质也参差不齐，新招聘的管理员物业知识很少。针对这问题，我们采用传帮带的形式，从最基本的知识、基础理论进行初步培训，向新员工介绍物业管理的有关常识，让所有员工真正领悟到物业工作的意义。通过组织学习公司的规章制度，树立“业主至上，服务第一”的服务宗旨，使爱园如家、敬业爱岗、遵纪守法的良好作风形成风气。同时，高度重视员工形象和礼貌、礼节，使员工认识到物业管理是一项细致的服务工作，形象是公司的窗口，在工作中逐步做到礼貌待人热情服务，保安员做到“一车一礼”，主动和来访人员和业主敬礼问好。

物业管理有限公司二0一六年上半年工作总结提要：改造基础设施，及时处理突发事故集团公司先后建成不少住宅小区，在使用过程中，有的设施设备不配套、落后，加强对空置房的管理，细心检查，及时发现问题，杜绝业主交房后投诉工程质量事故。上半年处理业主有关投诉或建议近300宗，处理率占80%。

小区内的卫生坚持每天清扫，垃圾日产日清，绿化专人管理，及时除虫，适量浇水，合理施肥，确保小区内无枯枝、落叶，不见黄土，使小区环境和卫生达到合格标准，为业主创造一个清洁卫生的居住环境。

SS花园是XX公司目前最大的住宅小区，物业公司能否成功接管关系十分重大，我们为了做好此项工作，多次认真进行研究部署。在这项工作中，我们改变了以往工程建成后移交物业接管的被动模式，自工程施工阶段就通过对工程质量的监督，地下管网走向的跟踪，用图表记录设施及设备的配套型号尺寸的选定，物业用房平面布置设计进行了一系列的前期介入工作。对SS花园底层带庭院的住户入口，选用几个模式供住户选定，从而有效的控制违章建筑的出现。同时对生活

设施、办公用品、人员配置、管理架构制订出详细的计划报集团公司，ss花园的顺利接管，标志着xx物业的日趋成熟，也证明我们的管理水平正在不断提高。

我们公司的物业管理工作是集团公司房产售后服务的延续，是亏本经营的单位，如何降低成本，提高经济效益，努力减少亏损，这是摆在我们面前的首要工作。在物业管理整个运行过程中，我们通过多方位面开源节流，以有偿服务增加收入来弥补物业公司的支出。如与广东电信公司签订了《宽带网lan接入区协议》，已收入三万元代理费、接受洁雅公司进入小区开展洗车服务、接受戈德自动售货机服务、“物业小区收费管理系统”服务、“龙亨装饰材料公司”小区阳台罩配套服务、“立体眼镜销售”服务、“住房装修贷款按揭”服务、代理“财产保险”服务、“代订报纸”服务等。在开源增收的同时，我们还非常注意节约一切开支。如与平安保险公司签订的“公众责任险”服务协议，原来用一次性2.5万元的保费仅保游泳池的意外险，现在只用1.5万元的保费，就保了xx物业公司属下的13个小区和会所的“公众责任险”。同时，严格控制各小区的日常用品物品申购，做到有申报计划，有跟踪去向，尽量做到物尽其用不浪费。

(1) 柴油机房排气管布置在楼梯内管井再通至天面，管井内线路较多，柴油机组长时间运行时，排气管温度将使线路烫熔烫伤。排气管外要加石棉保温层或考虑重新安装管道。

(2) 柴油机组电源柜，原只安装1个总空气开关，控制4台电梯及管理处物业用电（包括泵房），这五个用电点应分装五路控制开关，安装在柴油机房内，以减少发生故障或检修时停电的范围。

柴油机房在柴油机组运行时噪音过大，要进行消声降噪处理。

工作半年工作总结 仓库管理员半年工作总结篇四

1订阅期刊667种。

2订阅报纸75种。

3本学期共计接待读者阅览室内达13000人次，自修的读者达62350余人次。

4本学期外借期刊共计600多次。

5本学期复印2千份。

1催还2002年及以前过刊。

2完成部分过刊的加工分编工作。

3完成过刊阅览室的日常管理工作，读者咨询指导工作，其中借阅：385册。

4轻工职大的1883册过刊的验收、挑检、重新打包工作。

5完成部分新生入馆教育。

6完成近200册旧书的分类著录加工工作。

7出宣传栏一期。

1完成绝大部分期刊的重新分类及部分期刊的修改录入工作，完成45册旧书的分编加工工作。

3完成工具书阅览室日常查阅管理工作及四库全书室管理工作。

4完成艺术阅览室的近5周的日常管理工作，及其它阅览室临时代管工作。

5完成复印打印票出售工作。

在这不同寻常的一学期里，期刊室延长了开放时间，实行了轮班制，报刊到馆由定时上架变成了随到随上架，管理人员也能够更加耐心热情地接待读者；过刊室和工具书室加大了开放力度，实行了对全校师生的开放，并且对部分过刊进行了重新整理、分编、加工；工具书室也实行了对全校师生的开放；信息咨询工作由于读者需求和文献供给的局限与不足，咨询量较少，但管理人员仍然能够运用自己掌握的数据库和检索技巧为读者提供满意的服务。今后本部室应在开发读者需求和图书馆利用方面以及期刊深层开发方面多做努力。

2003. 2——2003. 12年度

1、在“非典”肆虐的严峻时刻，全国上下万众一心，众志成城，在党的中央的领导下，同心抗“非典”。学校制定了严格的规章制度，采取了一系列得力的措施。我们也和全馆同志一样，严以律己，坚决执行和遵守各级领导下达的各项指示，没有出现违规违纪现象，做到定时消毒，及时通风，注意公共卫生，保护集体环境。

2、今年下半年，常州师专（筹）并入常工院，建制与人员都要重新组合，馆领导决定撤消新北校区图书馆的采编室，我们以良好的心态，一如既往地完成本职工作。我们将以崭新的精神面貌接受新的挑战与安排。

1、采编室的工作职责是将到馆的新书. 进行验收、核对帐目后分类编目，整理加工，交付流通。一年来，我们累计完成新书14141册，整理加工光盘、软盘、磁盘等393盒。

2、六月下旬，由于多年积压的图书需要清帐，我们集中最后

十多天的时间将117包图书拆包、对帐、核对无误后再打包，然后进行帐目结算。

3、图书采访也是采编室的工作之一。一年来，在馆长的直接领导下，采访小组进行了一些日常的采购工作，开通了网上购书。

4、并校后，我们对馆藏总帐目以及三年来的图书入库帐目进行了清理，做好移交校本部图书馆采编部的准备工作。

1、由于春晖、华夏软件系统的诸多弊端，造成大量的异书同号和同书异号，严重影响了图书的正常流通，我们积极的给予修正，全年累计改重号、错号459种约3780多册。对条码和书标不清，需要重新打印加工，约2300多册。

2、对原来准备注销的旧书进行挑拣，并进行加工分编，计5900多册，全年累计完成旧书11980册。

1、承担打印工作。

2、整理、分编、上架过刊约7000册。

3、完成馆领导交付的其他工作任务。

采编室的工作虽然不直接面对读者，但同样存在着一个服务质量问题。我们采编室人员除了做好本职工作以外，也不断地思考怎样做好服务工作。具体表现在三方面：一是保质保量做好图书分编工作。如果不能准确无误地分编图书，势必会降低流通率，提高拒借率。所以我们在分类著录时尽量减少差错，提高分编质量。二是对教职工做好服务，只要老师来查阅资料，我们任何人都会热情耐心地帮忙查找，列出索书号为他们提供方便。如果老师需要预约借阅新资料，我们保证做到按他们的要求，尽快提前加工整理，为他们提供快速便捷的服务。三是对馆内其他部门服务。采编室工作质量

的好坏，速度的快慢往往会影响到其他部门为读者服务。因此，我们也努力为本馆工作服务，如分库、改重号和错号、贴书标、补充条码号等，我们总是随到随办，尽量不给他们的工作带来麻烦。

工作半年工作总结 仓库管理员半年工作总结篇五

根据市、县卫生局的部署，我院对照“医疗服务质量管理工程”活动方案要求，结合“优质护理服务示范工程”、“抗菌药物临床应用专项整治”等活动和“三好一满意”医院创建工作，深入开展以“强化医疗质量意识，确保医疗服务安全”为主题的“医疗服务质量管理工程”活动，不断加强医院医疗安全管理，排查医疗安全隐患，保障医疗质量和医疗安全，努力实现为人民群众提供安全、有效、方便、价廉的医疗卫生服务。

汇报如下：

医疗质量是医院生存和发展的生命线，是医院管理的核心。今年我院在完善诊疗制度，规范服务流程的同时，坚持以科学发展观为指导，以提高医疗质量和医疗安全为核心，切实加强医院管理，加大医疗安全监管力度，狠抓措施落实，严格规范医疗行为，努力创建“三好一满意”医院。

(一)严格落实医疗核心制度，强化医疗业务管理

严格落实了首诊负责制度、三级医师查房制度、交接班制度及术前讨论制度、疑难病例会诊制度、死亡病例讨论制度等各项核心制度；加强了“围手术期”安全管理，建立并落实手术资格准入、分级管理制度，重大手术报告、审批制度，手术安全核查与风险评估制度，麻醉操作主治医师负责制度，确保了手术和麻醉安全。完善医院内部医疗质量安全评价控制体系，强化医疗服务质量管理，健全医疗质量持续改进机

制。同时按照《执业医师法》、《护士条例》、《医疗机构管理条例》、《医疗技术临床应用管理办法》等有关法律法规规定，严格执业准入、资质准入，加强监督，全院无违法执业行为。认真执行了《医师定期考核管理办法》，加强对医师执业的定期考核和评价。

(二) 优化医疗服务流程，提高医疗服务质量

我院坚持“以病人为中心”的服务理念，完善了医疗服务的各项措施，做到安排合理、服务热情、流程顺畅，加强医患沟通，促进医患关系和谐，提高了病人满意度；规范医疗服务行为，提高医务人员职业道德素质和医疗服务水平；积极改善就医环境，保持医院整洁有序。扎实开展“优质护理服务示范工程”活动，切实加强护理管理，规范执业行为，夯实基础护理服务，充分调动广大护理工作者的积极性，着力建立有利于护理服务质量持续改进、护理事业持续发展的长效机制，努力为患者提供安全、优质、满意的护理服务。对科室和医务人员抗菌药物使用量、使用率和使用强度情况进行排名和公示，对排名靠前科室负责人、医师进行诫勉谈话。

(三) 开展了病历书写质量评比活动

按照卫生部《病历书写基本规范(试行)》和《医疗机构病历管理规定》，进一步规范了病历管理。建立考核机制，每月对门诊处方、住院病历进行一次抽查评议活动，加强病历书写考核。提高甲级病历率，杜绝丙级病历。

(四) 强化了医院感染管理

首先按照《医院感染管理办法》和相关技术规范、行业标准，制定了《__县人民医院突发医院感染事件应急预案》、《__县人民医院感染监测计划》，加强对感染科、口腔科、手术室、急诊科、产房、消毒供应室和检验科等感染管理重点部门的管理和监控。其次按照《医疗废物管理条例》等法规和

规章，加强对医疗废物的分类、运送、暂存处理工作，加强了医疗废物的规范化管理，有效预防和控制医院感染，杜绝感染事件发生。今年消毒供应中心顺利通过验收达标。

(五) 加强急救工作，开展了临床急救技能大比武

进一步加强急救队伍建设，强化医务人员急救基本技能训练，提高应急救治能力和水平。建立“三基、三严”培训考核制度，医护人员能够熟练、正确使用各种抢救设备，掌握各种急救技术。开展了急救技能大比武，每半年一次，采用单项比武和综合比武方式进行，内容包括为单人徒手心肺复苏术，三人心肺复苏技术等。考核临床科室医护人员的急救操作技术。通过技能比赛，提高医护人员的应急反应和处置能力、综合救治能力、增强我院科室间协调能力，以适应复杂情况下应急抢救工作需要。

(六) 加强临床药事管理，促进了临床合理用药

一是建立和完善医院药事管理和治疗学委员会组织，职责明确、制度健全、记录完整，提高临床合理用药水平，降低患者医疗费用。

二是定期对院内临床用药情况进行监督、评价和公示。认真落实处方点评制度，对处方实施动态监测及超常预警，对不合理用药及时予以干预。

三是贯彻落实卫生部抗菌药物临床应用相关规定，遵循《抗菌药物临床应用指导原则》，坚持抗菌药物分级使用，开展合理用药培训及教育，定期召开抗菌药物应用专题分析会议，落实“双十”制度，对过度使用抗菌药物的医生采取个人谈话、通报批评、经济处罚等严厉措施。

四是建立有效的药品不良反应事件处理程序，认真、及时、准确做好数据的收集和上报工作。

五是加强了对麻醉药品、精神药品、毒性药品和高危药品等特殊种类药物的规范使用和管理，建立健全上述药品的购置、安全保管和使用制度。

(七) 进一步规范了医院临床输血管理

健全医院输血管理委员会及工作制度，落实临床输血申请登记制度和用血报批手续，建立了输血申请与会诊制度、输血前患者同意制度、输血前检验与核对制度，规范了输血前感染筛查和输血相容性检测，完善各项记录，对临床输血存在的问题进行讨论和分析，促进临床科学、合理用血，保障临床用血安全。严格输血适应征，提高了成分输血的比例。在临床输血中，无非法采供血行为，交叉配血合格率达100%。

(八) 加强了临床检验质量控制工作

根据《病原微生物实验室生物安全管理条例》、《科室临床实验室管理办法》等有关规定，全面加强了实验室生物安全、质量控制和管理工作的；制定并严格执行临床检验项目标准操作规程和检验仪器的标准操作、维护规程，并能有效保证检测系统的完整性和有效性；提供24小时急诊检验服务，满足了临床需要；对开展的临床检验项目进行了室内质量控制和室间质量评价。

(九) 加强医疗安全培训，强化医疗质量、服务和安全意识

开展全员医疗安全教育，提高了医疗安全意识。认真执行《医疗质量安全事件报告暂行规定》，制定了重大医疗安全事件、医疗事故防范预案和处理程序。进一步完善安全生产的组织领导、管理机构、规章制度、操作规程及标准，明确人员配置要求，措施落实到位；对于重点部位、重点科室采取特殊管理和措施，保证全院的各类设备、设施能够安全运转。院消防通道畅通，无障碍物，标志醒目，各类消防设备齐全，保卫科统一管理，并在各科室设有专人管理。9月7日，对全

院医务人员进行了消防知识和灭火器使用培训，进一步提高了医护人员的消防安全防范能力。

(十) 全面开展自查自纠，消除安全隐患。

加强医疗安全事故的防范，对医疗安全进行逐一排查，尤其是关键环节和重点部门，对自查中发现的问题立即整改，并强化机制，完善管理，确保了医疗安全。

今年我院把创建“三好一满意”医院活动作为医疗服务质量安全管理工作的重点，并与医药购销和医疗服务中突出问题专项治理工作结合起来，做到一起动员部署，一起组织实施，一起整改落实。

(一) 改善服务态度，优化服务流程，不断提升服务水平，努力做到“服务好”。

1、优化医院门诊环境和流程。

将改善人民群众看病就医感受作为加强医疗服务工作的创新点和突破点。实行窗口工作人员提前十分钟挂牌上岗、取药等情况一般不超过5分钟。加强门诊服务窗口和诊室弹性排班；实行窗口、出院、电话、入户等多种预约方式，方便患者检查，力争做到随到随查；全面推行检验检查报告及时发放制度，在确保患者隐私的前提下，合理安排节假日门急诊和住院医疗服务，完善医院标识和就诊流程引导系统；推进医院信息化建设，减少不必要的重复检查。

2、优化急救服务。

完善院前急救，加强院前、院内急救医疗服务的协调配合，确保急救医疗服务无缝衔接。加强医院急诊科标准化、规范化建设，完善急诊绿色通道。对急危重症病人应先抢救、后结算，确保及时施治。

3、改进住院服务。

全面实施以合理配置护士人力、实行责任护士制度、规范提供分级护理和整体护理服务为核心的优质护理服务示范工程活动。加强病区规范化建设，严格探视和陪护管理，为住院患者创造整洁、安宁的住院环境。认真落实出院患者电话随访制度，出院患者一周内电话随访率达到100%。

4、推行同级医疗机构检查、检验结果互认。

在加强医疗质量控制的基础上，大力推进同级医疗检查、检验结果互认工作，促进合理检查，降低患者就诊费用。

5、建立健全医疗纠纷调解机制和医疗责任保险制度。

认真落实医疗投诉处理办法，严格执行首诉负责制，深入开展创建“平安医院”活动，构建和谐医患关系。

(二)加强质量管理，规范诊疗行为，持续改进医疗质量，努力做到“质量好”。

1、健全医疗质量管理与控制体系，提升医疗质量。

依法加强执业准入和监管，严格落实首诊负责、三级医师查房、疑难病例讨论、危重患者抢救、会诊、术前讨论、死亡病例讨论、交接班等核心制度，严格落实《病例书写基本规范》和《手术安全核对制度》，规范病历书写和手术安全核对工作。

强化医疗技术分类管理和手术分级管理，严格医疗技术临床应用能力、手术能力和权限审核，坚决查处违法违规开展医疗技术临床应用和越级手术现象。健全医疗质量控制网络，完善医疗质量管理与控制组织体系、制度和机制，及时、完整、如实、准确上报质控信息。

加强重点科室、部门建设与管理，做到人员配备到位、设施设备配套、技术水平过硬、管理科学规范。继续强化临床专科能力建设和医务人员培训，加强医疗服务过程中重点环节、重点区域、重点人员管理，持续改进医疗质量。

2、严格规范诊疗服务行为，推进合理检查、合理用药、合理治疗。

认真落实临床路径、《临床技术操作规范》、《临床治疗指南》、《医疗机构药事管理规定》、《处方管理办法》、《抗菌药物临床应用指导原则》等规章、规范。大力推行临床路径和单病种付费，促进医疗质量管理向科学化、规范化、专业化、精细化发展。

3、加强医疗技术和大型设备临床应用管理，保证医疗质量和患者权益。

切实加强医疗技术临床应用管理，按照《医疗技术临床应用管理办法》要求，建立严格的医疗技术准入和管理制度。

(三)加强医德医风教育，大力弘扬高尚医德，严肃行业纪律，努力做到“医德好”。

1、继续加大医德医风教育力度。

要坚持以正面教育为主，继续培养和树立一批先进典型，加大对医德高尚、医术精湛、敬业奉献先进典型的宣传，结合卫生行业特点，深入开展宗旨意识、职业道德和纪律法制教育，引导广大医务人员树立良好的医德医风。

2、贯彻落实医德医风制度规范。

坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，大力加强惩治和预防腐败体系建设，促进医药卫生体制改革顺

利进行。建立医患沟通责任人制度，住院患者主要由责任医生、责任护士负责沟通，手术患者术前、术后由主刀医师沟通，门诊患者有接诊医师负责沟通。加强医德医风教育，落实医德医风考评、医师定期考核和不良行为记录等制度，加大医院巡查和违法违规违纪行为惩处力度，严肃执业纪律。

3、坚决杜绝医药购销和医疗服务中的不正之风，严肃行业纪律。

坚决杜绝吃、拿、卡、要、乱收费、收受或索要“红包”、收受回扣、商业贿赂等不良现象的发生。强化治理医药购销领域商业贿赂工作长效机制建设。加强经济管理，健全内控机制，严格统方权限和审批程序。

(四)深入开展行风评议，积极主动接受社会监督，努力做到“群众满意”。

1、认真开展患者满意度调查和出院患者回访活动，征求意见和建议，有针对性地改进服务。

2、开展民主评议行风活动，充分发挥行风督促员的作用，认真倾听群众呼声，及时解决群众反映的突出问题，努力让社会满意。

3、全面推行医院院务公开制度，进一步落实院务公开各项要求，进一步优化服务流程和推动内部民主管理决策。

为进一步加强我院抗菌药物临床应用管理，促进抗菌药物合理使用，有效控制细菌耐药，保证医疗质量和医疗安全。根据《20__年江西省抗菌药物临床应用专项整治活动方案》，我院将抗菌药物临床应用专项整治活动作为“医疗质量万里行”和“三好一满意”活动的重要内容，统一部署、统一安排、统一组织、统一实施，并围绕抗菌药物临床应用中的突出问题和关键环节进行集中治理，完善了抗菌药物临床应用

管理长效工作机制，提高了抗菌药物临床合理应用水平，有效的保障了患者合法权益和用药安全。

(一) 落实了抗菌药物临床应用管理责任制。

明确各临床科室负责人是抗菌药物临床应用管理第一责任人，将抗菌药物临床应用管理作为医疗质量和医院管理的重要内容纳入工作安排，建立、健全抗菌药物临床应用管理制度和监督管理机制。院长与临床科室负责人分别签订抗菌药物合理应用责任状，并把抗菌药物合理应用情况作为科室主任综合目标考核以及晋升、评先评优的重要指标，并纳入科室和个人绩效考核。

(二) 开展了抗菌药物临床应用基本情况调查。

医院对院、科两级抗菌药物临床应用情况开展调查：抗菌药物品种、剂型、规格、使用量、金额，使用量排名前10位的抗菌药物品种，住院患者抗菌药物使用率、使用强度、I类切口手术和介入治疗抗菌药物预防使用率，门诊抗菌药物处方比例，根据调查情况，结合本单位实际，制定了相关管理措施，加强监管。

(三) 严格落实抗菌药物分级管理制度。

医师经过抗菌药物临床应用培训并考核合格后，授予相应级别的抗菌药物处方权；明确抗菌药物分级目录，对不同管理级别的抗菌药物处方权进行严格限定，明确各级医师使用抗菌药物的处方权限；按照《抗菌药物临床应用指导原则》和《江西省抗菌药物分线使用及分级管理办法(试行)》规定，明确限制使用抗菌药物和特殊使用抗菌药物临床应用程序，并严格执行。

(四) 加强了抗菌药物购用管理。

认真执行网上药品招标采购各项规定，统一由药剂科从网上采购中标药品。建立了抗菌药物遴选和定期评估制度，对抗菌药物目录进行全面梳理，清退了存在安全隐患、疗效不确定、耐药严重、性价比差和违规促销的抗菌药物品种；严格控制抗菌药物购用品规数量，医院抗菌药物品种原则上不超过35种，并建立抗菌药物采购目录备案制度。

(五)抗菌药物使用率和使用强度控制在合理范围内。

住院患者抗菌药物使用率不超过60%，门诊患者抗菌药物处方比例不超过20%，i类切口手术患者预防使用抗菌药物比例不超过30%。

我院虽然在医疗质量的持续改进与管理方面做了大量的工作，也取得了一定成效，但距上级的要求还有一定的差距。今后，在上级卫生行政部门的正确领导下，我们将进一步更新观念，提高认识，多措并举，加强医疗质量管理，确保医疗安全，推动卫生事业稳步前进，为经济发展和社会稳定，做出新的更大的贡献！

工作半年工作总结 仓库管理员半年工作总结篇六

20xx年上半年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的上半年工作作简要总结。

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理 etc 知识，以求不断提高自身素。我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。当班期间，认真协调入库及准确及时入库。物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。报表制作，除了提高发货效率外，

还要认真收集数据，合理编制，以自己能力为领导们提供尽可能准确的数据。做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

辞旧迎新，在总结上半年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对下半年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划等网络管理做好充分准备。面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组主任的领导 and 同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。