

退款审核中意思 医嘱审核工作总结(优秀10篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

退款审核中意思 医嘱审核工作总结篇一

针对科室常见病、多发病每月定期组织业务学习，全年共进行业务学习40余次。并不断完善科内护理常规，加强中医基础理论知识的学习，理论学习中中医知识占60%左右，大大提高了护理人员的中医学理论知识水平。同时加强中西医技术操作的练习，每月有计划的对科内护士进行护理技能考核均合格，对我科室两项中医专科操作（艾条灸和拔火罐）进行人人考核成绩均合格。另外还加强护理科研和新技术新业务的开展，发表cn论文3篇。

实习生和轮转生由具备资格的护士专人带教，并由带教负责人和科内骨干护士定期开展教学讲座、教学查房和技术操作标准示范，加强专科理论知识与技能的学习，出科前进行理论和操作考核，圆满完成了带教计划。对我科今年新定科的四名护工和两名本科护士针对个人素质不同制定了培训计划，短期培训一个月，使新定科的.护士在初次进科的一个月目标性强，尽快的融入到科室工作中，并且每月重点检查低年资护士自我学习的情况，督促低年资护士加强专科学习。

针对科室护理疑难病例、危重症病例，开展查房，全科护士展开讨论，各抒己见，提高了护士对疑难危重病人的护理水平，并且又将可能发生的护理问题想在前头，提高了对护理问题的预见性和应对能力。我科全年无一例护理并发症发生。

自9月份我科成为优质护理服务示范病房以来，认真贯彻落实了136工程的活动精神，开展优质护理服务，科室还召开了生活会，将相关的精神传达到每一名护士，向大家说明，为什么要开展这项工作，取得科室护士的认可。并且，科室也积极组织起来，先是在工作安排上做了调整，取消了辅助班护士，施行床位包干制，将科室人员分2个责任组由有一名组长和4名责任护士组成。重新规划了各班职责，由责护全权负责患者的一切处置、病情观察、健康宣教等。护士长、治疗护士在病房工作高峰时参与到各组的护理工作中。并根据工程精神，夯实基础护理，提供满意服务，大大提高了护理质量，保障了护理安全，全面提高了病人满意度。并且也大大提高了护理人员的专业技术水平，加强了护士责任心，优化了护理人力资源的调配，是护理工作更加井然有序，真正做到了把护士还给病人。

在过去一年里我科重点加强了院感与消毒隔离工作，指派一名年资较高的护士专职进行院感工作，每月组织全科护士进行院感理论知识的学习，所有工作人员严格执行消毒隔离制度和无菌技术原则，按六步洗手法勤洗手，定期对医护人员的手、治疗室桌面、和病房内空气进行细菌培养，对呼吸机管路等全部使用一次性的，一人一用，按规定定时更换，较前年大大减少了院内交叉感染的发生。

认真学习医院人事制度改革相关文件，按照文件精神配合医院全面展开人事制度改革。如在我院今年首次举办的护士长岗位竞聘活动中，积极选派骨干护士参与，并配合院领导做好后勤工作。对上任的新护士长认真做好护理管理知识的带教，使之尽快胜任本职工作。认真执行医院计划生育工作，合理安排科室人员婚育工作，全年无婚产假集中现象。

20xx年全年我科共收住危重病人600余人，年收入 800余万，我科作为危重患者的中转站，大大降低了危重患者的死亡率，减少了医疗纠纷的发生，为医院创造了良好的经济效益和社会效益。

在过去的一年里，经过我们的努力，虽然取得了一定的成绩，然而仍存在很多的不足，如中医基础理论知识不扎实，中医技术操作不熟练等，在下一年里，我们将继续一如既往的努力工作和学习，不断开展新技术新业务，鼓励发展护理科研。从思想和行动上真正做到“以病人为中心”的主动服务。

退款审核中意思 医嘱审核工作总结篇二

2019年，市医保局在市委市政府的坚强领导和省医保局的业务指导下，在市人大和市政协的监督支持下，认真贯彻__、省委省政府和市委市政府的决策部署，牢记初心和使命，坚定责任与担当，坚持以“服务人民 保障健康”为宗旨，围绕构建“五个医保”工作目标，稳中求进，扎扎实实推进医疗保障各项政策措施落实到位，各项工作取得明显成效。2019年全市参保人数达万人，位居全省第一；职工医保、城乡居民医保住院（含特殊门诊）实际报销比例分别达到、，医保待遇水平位居全省前列。国家医保局陈金甫副局长、省医保局赖诗卿局长对我市医保管理体制、医药体制改革、医疗服务价格改革、医保服务“全城通办”等工作充分肯定，多项工作全省领先，省级以上主流媒体46次报道我市医疗保障工作做法。

一、巩固基本医保制度取得新进展。一是持续优化基本医保制度。完成城镇职工和城乡居民医保两大医保政策到期清规工作，整合形成一体化的泉州市基本医保管理制度。全面落实全民参保计划，将我市军区部队文职人员纳入职工医保保障对象，支持在本市参加基本医保流动人口子女参加城乡居民医保。按照全省统一口径，调整职工医保基金缴费基数，增强企业参保积极性。二是完善定点医药机构协议管理制度。重新修订完善“两定”机构协议规定，实行“宽进严管”原则，加强事中、事后监管，规范医药机构服务行为，完善退出机制，提高管理效率。三是扩大医疗保障服务范围。放宽医保定点准入基本条件，增加定点医疗机构的集中受理频次，简化公益性卫生所定点申请流程，增加医保定点医药机构数

量，扩大服务范围，提高医疗保障服务水平。2019年新增定点医疗机构41家、定点零售药店26家，公益性村卫生所纳入医保定点机构数由原来27家增加到817家。截至2019年底，全市定点医药机构达到1960家，定点医疗机构1186家（含公益性村卫生所817家），定点零售药店774家。

（二）医保脱贫攻坚战取得新成果。一是完善大病医保政策。自2019年8月1日起，降低城乡居民大病保险起付线，将大病保险政策范围内报销比例提高到60%。对贫困人口起付线再降低50%，报销比例再提高5个百分点，全面取消封顶线。开展大病医保二次补偿工作，共发放补偿金亿元，受益对象8803人。经过二次补偿，使城乡居民补偿对象医保政策范围内医疗费用平均报销比例由原来提高到。二是提高特殊群体待遇。针对低收入“边缘人群”制定出台一次性定额救助和重特大疾病救助认定标准，明确救助边界，提高“边缘人群”医疗救助精准度，2019年开展医疗救助万人次，救助金额达万元。三是坚决打赢医保扶贫攻坚战。扎实推进省级精准扶贫医疗叠加保险工作，“第二道”补助疾病种类从原来的13种扩大到31种，实行“第三道”精准补助，落实市级精准医保扶贫补充补助政策，切实解决贫困人口就医问题。国定、省定建档立卡贫困人员实际报销比例达到，31种重大疾病实际报销达到。

（三）医药耗材流通领域改革展现新成效。一是继续巩固药品阳光采购成果。发挥我市药品阳光采购联盟作用，开展带量联合谈判，进一步降低药品价格。2019年全市医疗机构药品线上采购金额亿元，入库金额亿元，发货入库率，年为医疗机构节省药品采购成本达亿元。二是落实国家谈判药品纳入医保目录工作。在全省率先将53种国家谈判药品纳入医保支付范围，实行单独核算，不列入公立医院绩效考核药占比统计范围和基本医保总额控制范围，确保参保患者买得到、用得上、可报销国家谈判药品。2019年采购金额亿元，为我市患者减轻医药费用亿元。三是全面跟进落实国家组织药品集中采购和使用试点工作。6月起，全市跟进实施7个月药品

采购金额亿元，完成约定采购量的，伊马替尼等23种药品完成约定采购任务。支持推动泉州东南医院等4家民营医院在全国率先跟进“4+7”药品采购试点工作。四是开展高值耗材采购结果全省共享工作。2019年1月1日起，全市公立医疗机构全面实施医用耗材采购结果全省共享。2019年采购金额亿元，节省采购资金万元，减轻群众负担3825万元。五是全面实施药品耗材货款统一结算工作。在开展药品货款统一结算工作的基础上，2019年5月，在全省率先开展医用耗材货款统一结算支付工作。2019年，药品货款结算达100%，位列全省并列第一；医用耗材货款采购入库金额亿元，实际结算金额亿元，实际结算率为。

（五）复合型医保支付方式改革形成新机制。一是持续推进按项目支付向按病种支付转变。在开展270个按病种收付费改革的基础上，出台新增病种63个，调整病种收费标准25个，在泉州市第三医院试行疾病按床日收付费改革。全市实施按病种出院人次万例，16家纳入世行贷款医改促进项目的县级医院按病种出院人数占比，位居全省前列，公立医院通过控费增加医务性收入亿元，群众实际报销比例提高约10个百分点。二是积极推动drg收付费改革。选取泉港区医院、石狮市医院为试点单位，到三明学习观摩、组织召开研讨会，与国家卫健委专家交流学习，完成县级及以上公立医院近三年住院病人基本信息数据收集，做好试点的前期准备，初步提出我市开展drg基本模式。三是建立医保基金总额打包支付机制。推动世行贷款医改项目建设，实行“一县一策”，建立“超支自负、结余留用、绩效考核”机制，对石狮、永春、德化等地县域紧密型医共体实行总医院医保基金总额打包支付。完成3个县（市）总额付费打包协议签订工作，年签订金额亿元。

（六）打击欺诈骗保呈现新态势。一是强化医保基金日常监管。运用智能稽核技术，加强对次均费用畸高、药品使用数量畸高，非治疗性药品使用过于频繁等异常情况的分析研判，严肃查处违规使用医保基金行为。二是开展打击欺诈骗保专

项行动。主动协同市卫健、市场监管、公安等职能部门开展打击欺诈骗保专项整治行动，将医保定点医疗机构是否存在违规使用医保基金行为纳入重点检查内容，多部门形成监管合力，持续规范诊疗行为。三是加大打击欺诈骗保宣传力度。深入开展宣传月活动，在全市营造欺诈骗保人人喊打的高压态势，增强参保群众对医疗机构不合理用药的辨别意识。2019年对全市1381家定点医药机构实现全覆盖检查，发出“函、牌”1326张，约谈医保定点单位464家次，暂停医保服务174家，解除定点协议10家，暂停医保医师处方权37名，追回医保基金万元，依协议收取违约金万元。

退款审核中意思 医嘱审核工作总结篇三

一年来，风险管理部在公司领导的帮助和指导下，从公司业务经营和风险管理实际出发，坚持建章立制与规范管理相结合，一是拟定了《金融类业务操作及风控规程》、《平台业务操作及风控规程》及操作流程图；二是制定了《平台及股东业务授信管理办法》；三是对原有的合同、协议进行了清理，按照“精减、适用、合法、有效”的原则，在充分听取法律顾问及公司领导意见的基础上进行了修定完善；四是对各类合同文本使用全部实行了纸质化、格式化。与此同时，配合相关部门起草并出台了《过失责任追究办法》，确保了各类业务操作和风险管控有章可循，有据可依，有效地杜绝操作风险、合规风险、道德风险的发生。

对此，风险管理部坚持从源头抓起，严把“四关”，保证了项目质量，降低了项目实施风险。

一是严把“项目立项关”，对业务部门申报的项目，风险管理部在查看相关资料、认真听取情况介绍的基础上，帮助相关人员对项目实施面临或可能面临的潜在风险进行识别、分析，并根据所揭示风险的可控性，结合客户及项目实际情况提出明确、有效的风控建议，对经双方沟通认为不符合风控要求的，业务部门均主动撤回了立项申请。

二是严把“尽职调查关”，对初审符合条件，风控部根据项目实际逐一系列出验证和调查清单，并配合业务人员适时开展实地尽职调查。在调查中始终坚持“听、看、查、问、测”相结合的办法，多渠道、多角度获取客户及项目一手资料。

三是严把“综合审查关”，结合现场尽职调查所掌握的信息，风险管理部一方面对客户及担保人所提供资料的真实性、完整性、有效性进行审查。对借款人或担保人主体资格不合法，所投资项目可行性差的果断予以否决，对资料不齐不全的，告知相关人员及时收集完善。另一方面对客户资信、经营能力、经济实力、资金用途、保证措施、还款来源的真实性、可靠性、有效性进行验证。对客户资信良好、项目可行、还款来源可靠、资金投入风险可控的给予积极支持，反之予以否决。

四是严把“风控措施设计关”，对符合公司投资及风控政策要求的项目，风险管理部坚持从每个项目的具体情况出发，本着“程序简便、措施合法、控制有效”的原则，及时拟定风控措施，尽可能地为领导决策提供最佳建议。与此同时，对操作复杂、风险管控难度大的项目，风险管理部还逐一制定了详细的操作流程，以帮助操作人员准确执行风控决策意见。全年共开展项目风险评估186个，其中参与尽职风险调查129个，通过风险审查78个。

事实证明：企业真正的风险不在于外部而是内部，而防范内部风险的关键在于规章制度的落实。一年来，风险管理部始终坚持从本部门做起，率先执行公司业务操作和风险管理制度，做到正人先正己。与此同时，引导相关人员充分认识严格执行规章制度对防范经营风险与管理风险、企业风险与个人风险的重要性。另一方面，为准确落实项目风控决策意见，风险管理部始终坚持全程参与项目落实及回款工作，并对落实过程中的每个环节、每个步骤进行全方位、全过程监督与指导，尤其是对各类法律文书的签署坚持做到了“有签必审、先审后签”，重要合同一律经过法律顾问审查、领导审定后

实施。同时，对落实过程中遇到的新情况、新问题及时帮助进行风险分析，并提出合理、有效的解决措施，有效防止了操作风险、道德风险和法律风险的发生。

俗话说：“三分种七分管”。为确保项目投资按时顺利回收，风险管理部一方面督促业务部门随时关注项目运行情况，对即将逾期或已逾期的投资项目实行责任到人，采取电话催收与上门催收、向借款人催收与向担保人、介绍人催收相结合的手段加强清收。对生产经营正常、还款有保证、风险可控，但因一时资金周转困难的，在结清费用的前提下按公司相关规定和流程办理延期手续。另一方面，风险管理部依据投资项目台账随时了解客户结息、还款情况，对欠息、逾期的项目及时与业务部门进行沟通，对存在重大风险苗头的，主动配合业务部门通过约见借款人、前往企业实地考察，全面摸清项目投资风险状况，并根据项目风险特点制定相应的风险化解措施；对通过正常手段均无法收回的投资，在请示领导并与法律顾问进行交流沟通的基础上，果断采取法律手段进行清收，在一定程度上确保了项目风险管控的有效性。

一年来，风控人员在开展自学与互学、项目讨论与风控交流，不断加强自身专业知识学习和实践经验总结的同时，还定期不定期地开展项目风控工作后评价，对过去已实施项目尤其是对典型案例从项目立项、项目风险识别、风险分析、风险控制、风险跟踪到风险处置全过程进行回顾剖析，认真总结经验 and 查找不足，进而归纳、完善不同项目风险管控的基本方法及流程，为进一步做好项目风险控制工作，有效防范项目风险奠定了坚实基础。

过去的一年，风险管理部虽做了一些工作，但也还存在一些不足之处，突出地表现在“三重三轻”上，即重项目风险控制，轻系统风险防范，重项目前期风险控制，轻项目后期风险跟踪，重自身素质培养，轻团队风控能力建设。

新的一年，风险管理部将在公司领导的正确领导下，紧扣公

司发展战略和目标，密切配合相关部门，统筹风险管理，着力推进“五继续和五加强”，全面推动公司业务经营持续、快速、健康发展。

三是在继续坚持做好单个投资项目风险控制的同时，切实加强对投资项目行业结构、客户结构、期限结构、收益结构等的监测、调节，不断分散经营风险，防止系统风险、财务风险发生；四是在继续坚持率先垂范各项风险管理制度的基础上，切实加强对公司内控制度执行的监督，减少甚至杜绝操作风险、道德风险、合规风险等内生风险的发生；五是在继续坚持原则性与灵活性相结合的风控理念的基础上，切实加强风险管理新理念、新思路和新方式的研究和探索，为公司业务领域拓展、经营方式转变以及运行机制转换夯实风险管控基础。

退款审核中意思 医嘱审核工作总结篇四

一 根据医保中心的规定我院健全了医保科的各项规章制度，医保审核制度、医保查房制度、医保信息报告制度等，保证医保工作顺利开展。及时办理出入院手续。我院医保科人员坚持对住院病人查房、宣传医保政策、解答医保问题、征求对医保工作的意见，对病人提出来的建议及时向市医保中心反馈，共同做好定点医疗服务管理工作。

二经常组织全员职工学习医保的政策及各项规章制度，并组织考核。医保科对住院病人做到每周两次巡查，杜绝冒名顶替。到处方的审核要做到“人与人相符、人与病相符、病与药相符、药与量相符、量与钱相符”。

三医保科对每位新入院的参保者及时查房，了解有关情况（每位患者不少于3次），并认真填写医保查房记录，以备核查，使人、卡、册一致。严格住院管理，杜绝冒名顶替、挂床住院。

四保持一名以上经过培训合格的专（兼）职计算机管理人员，按要求做好数据上传、下载、备份等工作，并认真及时办理出入院手续。

总之在医保中心领导的帮助和关心下取得了一点成绩同时不足为喜，希望中心领导给予更多的帮助和指导，下一年争取更大的进步，争当合格，争取先进的医保单位。

军分区门诊部骨科2011-1-6

退款审核中意思 医嘱审核工作总结篇五

魏元峰

我于1986年参加工作，1989年9月至1991年7月空军后勤学院司务长专业学习，1997年7月取得财务管理大专文凭，2002年通过学习考取会计从业资格证书，2005年经过徐州机关事业单位工人技术考核委员会考试取得收银员高级工专业技术资格。91年从事后勤财务管理工，长期财务管理工作经历，开阔我的视野，丰富了我的阅历，并促进我不断努力学习，掌握最新的收银审核技术岗位必须的业务理论知识与技能。

在工作中，我始终坚持理论和业务知识的学习，不断充实自己，多年来，积极参加会计专业继续教育的理论，业务知识学习。除此之外，阅读了财务方面的书籍，如新会计法、审计法、注册会计师法、事业单位会计制度、事业单位会计财务规划、会计人员职权条例、会计基础工作规范、事业单位财务准则、内部会计控制制度等大量书籍。坚持理论联系实际，向有经验的同志学习，在实践中逐步丰富了自己的业务知识，提高了自身的素质，为提高工作质量奠定了良好的基础。

在岗位中认真履行职责，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和

工作质量，严格遵守医院的各项规章制度，努力工作，力求工作中无过失，以良好的工作形象为医院树形象，创效益。牢记服务理念，增强服务意识主动热情服务，能够及时完成制定的工作任务，达到预期的效果，熟练掌握收银相关的技能，积极探索新的收银审核管理模式。为了提高餐厅收银工作的质量，加强对餐饮业务工作的监督，规范收银审核的管理，我利用所学的专业知识，重新制定食堂的《财务管理人员岗位责任制》、《收银员岗位责任》等一系列业务流程，并绘制成流程图表，工作人员增强了责任感和使命感，明确各自岗位的职责。

总之，在这多年来的专业技术工作中，自己利用所学的专业知识在工作实践中做了一些实际工作，具备了一定的技能，提高自身的观察问题、分析问题、处理问题的能力，使我的业务水平和工作能力得到锻炼。今后，我将更加注重学习，努力克服工作中遇到的困难，进一步提高职业道德修养，学习新的知识，掌握新的理论基础，专业知识，工作方法以之适应周围环境的变化，在业务技能，组织管理水平不断更新，为收银审核工作做出新的贡献。

退款审核中意思 医嘱审核工作总结篇六

随着我国经济的迅速发展，对各项制度也加深了改革，干部档案审核工作应该朝着更好的方向进行落实。为了适应当下社会的发展速度，今天本站小编给大家带来了干部档案审核工作总结，希望对大家有所帮助。

今年年初以来，我们干部综合科在部领导的关心支持下，按照年初确定的总体工作思路，坚持以邓小平理论、“”重要思想和科学发展观为指导，把全国、全省、全市组织工作会议精神贯穿于各项工作始终，开拓创新，积极适应组织工作面临的新情况、新问题，各项工作取得了较好的成绩。

一、党群口和乡镇事业单位机构改革前的调查摸底工作认真开展

自此项工作开始后，我们及时召开会议，安排部署。今年4月初，在综合楼五楼会议室召开了全县事业单位机构改革动员大会，宣读了全市事业单位机构改革的实施方案，并对我县机构改革前调查摸底所需填报的各种表格进行了详细讲解，同时明确了报送的程序和时间。随后我们利用一个月的时间对全县党群口和乡镇事业单位人员的基本情况进行了调查摸底。调查摸底的内容是：各单位管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位人员的划分情况及每个人的出生时间、工作时间、工作类别、学历、职称等详细信息。通过调查摸底，我县党群口和乡镇要进行事业单位机构改革的共有25个(党群口12个单位、乡镇13个单位)，共计272人。其中，党群口90人，乡镇182人。目前，我县的调查摸底工作已全部完成，下一步待市人事局对我县的事业单位机构改革实施方案审批后，分步开展各项工作。

经过去年报名、资格审查、笔试、面试、考核、体检、公示、录用、初任培训等程序，我县共考录了6名乡镇公务员和3名乡镇事业单位工作人员。今年年初按照运组通字(20xx)36号文件精神，结合我县的实际情况，制定了详细的分配原则、分配办法和拟分配名单，通过与各相关乡镇负责人沟通联系，经部务会研究决定后，我们及时将这9名同志分别介绍到了相关乡镇。同时，我们和县人事局、财政局协调联系，工资福利一律从20xx年12月份执行。在对他们的管理上，我们采取与各相关乡镇负责人联系、不定期调查走访的方式，了解他们的工作、生活情况，他们都能够严格按照百分比考核细则和新录用公务员管理“八法”要求自己，成效明显。

公务员登记工作是一项战线较长，情况复杂，政策性强，人人关注的工作。由于今年市委组织部干部综合科日常工作比较繁重，任务多，此项工作一直处于搁置的状态，直到今年6月初，接市委组织部通知，此项工作才被再次正式启动。我

们在去年大部分工作已经完成的基础上，又再一次把所有材料复查了一遍，经过我们连续加班加点，牺牲节假日，多次到市委组织部同相关审查人对所报送的资料进行反复审查，最终确定了73人(党群口36人，公安局37人)。截至目前，此项工作已到收尾阶段，预计到7月底全部完成。

四、党群口第一批参照公务员法管理单位人员的过渡考试工作顺利完成

在去年我县党群口第一批参照公务员法管理单位申报及审批工作完成后，今年6月，按照市委组织部要求，组织党群口符合参照条件的10个单位的相关人员，进行参照公务员法登记前的过渡考试。我们接到通知后立即行动，组织实施，对符合过渡条件的人员进行填表、统计、审查、汇总，最后经市委组织部审核后，我县符合参加过渡考试条件的人员共有70人，其中28人免试，42人参加过渡考试。目前，这42名同志已全部参加过渡考试且考试成绩合格，待下一步接市委组织部通知后进行参照登记。根据我们目前掌握的情况，估计登记工作从今年8月份开始。

五、党群口第二批参照公务员法管理单位的申报工作有序进行

按照上级部门要求，第二批参照的范围是党群所属事业单位，在今年年初我们与县编办联系，对党群口符合此次申报条件的单位进行了调查摸底，经过审核，共上报了10个单位。在全县事业单位机构改革摸底统计阶段，我们又与市委组织部多次联系，“打探消息”。目前，第二批参照公务员法管理单位的申报资料已全部报送到省委组织部审批，待审批通过后组织过渡考试，并对其符合条件的人员进行参照公务员法登记。

六、干部档案管理工作扎实开展

为进一步完善干部档案的内容，建立健全干部档案的基本信息，今年以来，首先，我们结合我县近两年来干部大面积调整的实际，与县人事局、教育局联系，对我县近两年来新提拔的副科级干部的档案进行了移交，共移交档案120余本。同时对所移交的档案进行了整理、编号、入档，并对短缺资料进行了补充；其次，还对离退休干部的档案进行了分类整理；根据聘干和职工档案的基本信息未建立的实际，我们对这些人员的出生日期、入党时间、工作时间、工作单位等个人基本情况进行了调查、登记，并将信息全部录入了微机，建立了职工和聘干档案信息库。

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《××市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

一、充分认识人事档案工作的重要性

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的××重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

二、加强人事档案工作的组织领导

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作

摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的工作计划，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

三、归档与整理情况

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查(借)阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记簿和台帐。

四、档案的利用和转递情况

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需

要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，限时归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

五、干部人事档案工作中存在的问题

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服好务，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校高度重视干部人事档案工作，坚持档案工作为干部管理服务、为经济社会发展服务的指导思想，立足于抓基础、抓制度、抓队伍、抓管理，不断完善干部档案工作内在质量，学校的干部人事档案工作始终保持了良好的工作格局。我们以档案达标复查工作为契机，实行目标管理，尽力抓好案卷质量，逐步实施信息化管理，使档案工作适应现代化、规范

化的要求，并充分利用、发挥干部人事档案在人事管理、队伍建设方面特有的作用，使档案更好地为教育服务。近年来，我校档案管理的硬件设施有了长足的进步，我们力争在新条件、新形势下，使档案工作跃上新的台阶。现将近几年来我校干部人事档案目标管理工作的有关情况总结如下。

一、基本情况

1、严格目标管理标准，提高管理水平。近几年来，我们一直把严格工作标准作为档案管理工作重点来抓，严格按照目标管理标准，在档案材料的收集、鉴别、归档整理上狠下功夫。

一是狠抓了归档材料的日常收集和鉴别工作，加强档案内容建设。建立健全干部档案材料收集网络，根据材料形成规律和特点采取定时收集、定向收集、跟踪收集、补充收集等方法，确保归档材料及时收集归档。对收集上来的干部档案材料，严把鉴别关，达到了干部档案能历史地、全面地、准确地反映干部全貌的要求。

二是强化了干部档案的整理工作。在整理中，严把分类关，做到了分类准确、排列有序、层次清楚。在登记目录方面，采用微机打印目录，统一规格，使档案更加规范、美观。

三是认真抓好干部档案的审核工作。根据上级组织部门要求，学校办公室抽调3名政治素质高的党员同志对档案进行审核整理，重点审核干部“三龄一历”及档案材料的完善情况，并对缺少的档案材料进行详细记录，要求限期补充收集，使干部档案更加齐全完整。

2、加强制度建设，强化宏观指导。我们坚持从制度建设入手，发挥协调和指导职能，有效地促进了我校干部档案工作的平衡发展。

一是不断完善各项规章制度。根据《干部档案工作条例》，结合工作实际，进一步健全完善了七种制度，具体如：《管理制度》、《利用制度》、《收集补充制度》、《鉴别整理制度》、《转递制度》、《安全保密制度》、《检查核对统计制度》和《干部人事档案管理人员守则》等制度规定，严格按制度办事，由于我们严格执行制度，没有发生任何失密和丢失档案现象。

二是完善了检查制度。近几年来，我们严格标准，坚持每年对学校干部人事档案管理工作进行一次检查，及时把零散的材料归档，从而保证学校所有干部档案无一丢失，有效地推动了我校干部人事档案管理工作的开展。

三是实行了目标管理制度。每学年初，部门在制定工作计划时，都把干部档案工作作为一项重要工作列入其中，从而明确本年度干部档案工作的任务、目标、措施等，真正使干部档案管理工作落到了实处。

3、加强信息化建设，提高现代化管理水平。为使干部档案更好地为干部工作服务，近几年来，我校不断加强对干部档案管理工作的基础设施的建设和维护，不断改善干部人事档案管理条件，为促进学校干部管理工作的规范化、信息化建设，学校管档人员利用教育局人事处的教职工信息管理系统软件把较为系统的干部档案信息全部录入信息系统，其中包含基本情况、工作情况、职务职称、受教育情况、奖惩考核、社会关系和履历等干部信息。首先由干部本人录入，然后管档人员再与他本人原始档案认真核对，确保档案信息准确无误，实现了干部日常管理工作的规范化和信息化，大大提高了工作效率。

二、存在问题及下一步工作打算

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校干部人事档案管理工作能规范有序地进行管理，但

与上级要求还有一定差距。通过对档案的整理审核，依旧发现问题的存在，那说明我们的工作还不够严谨，存在一定的漏洞，今后的工作，我们还需更细心，更规范，特别是对新进人员的档案应及时审核，发现材料缺少可及时追回。面对新形势新任务的要求，我校下一步打算就是要在干部人事档案的信息化管理上下功夫，完善所有人员的相关信息，并认真对信息逐项复核，使干部人事档案的信息化管理更精确、到位、规范、科学。并不断提升档案人员的信息化管理的能力和技术水平。

迎接检查的过程，也是我们不断学习，不断发现自身不足，不断改进，不断提高水平的过程。我们将以这次干部档案复查为契机，认真查找工作中的不足和薄弱环节，虚心学习，不断进取。不断加强对管档人员的业务培训，不断提高档案管理工作的信息化、现代化程度，力争在较短时间内达到干部人事档案管理的较高水平，使档案更好地为教育服务。

退款审核中意思 医嘱审核工作总结篇七

随着20__新年的脚步的步步临近，20__年即将在忙碌与充实中过去。在这个辞旧迎新、万象更新的时时刻，对20__年工作上的收获，知识的丰富，经验的增长以及问题不足的暴露进行一系列的总结，并明确来年的目标，以盼能惩前毖后，在新的一年里有更好的成绩。

年的主要工作

武警黄金部队矿业权管理系统。(7月-10月)

完成的主要工作：

1) 参与武警黄金部队矿业权管理系统的功能测试。

- 2) 参与武警黄金部队矿业权管理系统的文档编写。
- 3) 参与完成武警黄金部队矿业权管理系统的bug勘误工作。
- 4) 参与完成武警黄金部队矿业权管理系统向oracle数据库的升级工作。
- 5) 参与完成武警黄金部队矿业权管理系统oracle版本的功能测试以及bug勘误工作。

国界审界工具。(10月-至今)

- 1) 参与国界审界工具设计方案的编写。
- 2) 国界审界工具的程序原型代码的编写。(进行中)

退款审核中意思 医嘱审核工作总结篇八

将本人在试用期从事的所有工作一一列出，并说明自己在所做的每一个工作中学习到的内容，对该工作整体的评价及建议、可改进处。

对工作在我看就是一态度问题，积极热情的工作中需要带着乐观的精神去看待工作。工作中每天学习到的积累就是我们最大的收获，当然老板给的薪水也包括在内。对工作的建议我只能从个人方面看起：作为一个好优秀的员工处理或遇到问题的时候可以把自身设处在员工与老板之间的身份去想，或许以后你自己当老板或做领导者如何去处理一些问题和怎样对待自己的下属呢，需要不可缺少的洞察分析能力。在做员工期间，我们需要去发挥出自己对公司行业 and 技能的最大的利用价值，个人综合素质的提升，然后认真严谨的去做好领导安排的工作，平时多吸收他人的经验，博取他人的长处来拟补自己的不足。 这些也就是我作为一名员工所需要学习与改进的。

列出自己在工作中希望掌握的相关技术及学习相关技术的计划。

首先我会去扎实掌握与工作相关的业务和工作相关的软件操作应用以及软件实施中遇到的问题去对自己做好整理和客户沟通中遇到需要处理的相关问题，然后根据具体问题具体分析如何解决等做好总结，使自己能够胜任做好实施一工作。其次时间去对自己知识方面的不足进行全面充电。

列出希望公司和部门改进的意见及建议

在这两个月的工作中，我的总体任务是协助苏薇做好武警黄金部队矿业权管理系统的后期测试，编码，修改，文档编写的工作，分解开来之后，我主要做了三件事：1. 编写矿业权系统的各类文档；2. 矿业权系统的编码及bug勘误工作；3. 矿业权系统的测试工作。下面依照时间来对我的工作进行介绍。

初踏入职场，进入专业的软件制造公司，对我，一个没有接触过标准软件制作过程的新人来说，起步就是一个很大的难题。若直接做开发，则业务不熟练，代码不规范，弊大于利；若仅做学习，则不能跟上项目的步伐，不能以最快的速度融入工作中去。

在我还在忐忑自己到底要做什么工作的时候，任务已经下达了，首先进行矿业权系统的测试工作。这样的好处在于能够在测试的过程中，了解项目的整体布局，了解项目中的业务逻辑，了解项目中尚未完成的工作并以此作为下个阶段的工作目标。至此，入职工作顺利起步。在对矿业权系统进行测试之后，暴露了系统的诸多问题，测试过程中发现矿权系统没有进行输入限定，为了解决这个问题需要对整个系统的数据进行整理，我的下一个任务就是编写矿业权系统的数据需求文档。在编写该文档的过程中，对矿权系统进行了更深入的了解，为之后的bug勘误工作奠定了一定的基础。

完成了矿业权系统的数据需求文档的编写之后，新的任务是对整个矿权的输入数据进行输入限定，在任务开始之处是极为困难的，幸而得到了同事们的帮助才得以顺利完成任务。任务虽然完成，但是对输入限定实现方法的一知半解以及任务完成过程中的不仔细，为之后发生的问题也埋下了苦果。

退款审核中意思 医嘱审核工作总结篇九

根据《劳动合同法》和国家有关法律、法规、规章等规定，经甲乙双方协商同意，签订本合同。

一、合同期限：

本合同期为 年 月 日起现场工程完工时止。

二、工作内容：

- 1、乙方同意甲方根据用工单位的安排，担任安全员岗位（工种）工作。
- 2、乙方必须按照用工单位于本岗位生产（工作）任务和责任制的要求，完成规定的数量、质量指标或工作任务。

三、劳动保护和劳动条件：

- 1、乙方在用工单位工作期间，乙方享受甲方同工种工人所享受的劳动保护待遇。
- 2、乙方在用工单位工作时间、方式，按用工单位同工种劳动合同制同样规定执行。

四、劳动报酬：

- 1、用工单位未实行计件或承包兑现工资的，按月支付乙方工

资 3500元，不再支付奖金、津贴、社保基金等待遇，劳动报酬不低于当地最低工资标准。

五、保险、福利待遇：

1、乙方在劳动合同期内，与用工单位职工享受同等的政治待遇。

2、乙方在合同期内因工负伤、患病或非因工负伤、死亡等，均按国家或用工单位有关规定执行。

3、乙方在合同期内因工死亡，由甲方按国家有关规定进行处理。；

4、甲方在合同期内为乙方办理养老保险、工伤医疗和失业保险。

六、劳动纪律：

1、乙方在合同期内，必须服从甲方领导管理和教育，自觉遵守劳动纪律和国家的各项法律、法规。积极参加用工单位组织的政治、技术、安全质量和规章制度等方面的教育和培训。

2、乙方必须严格遵守国家和用工单位制定的操作规程和规章制度，确保安全生产。

3、乙方必须服从用工单位的工作安排，并根据工作需要进行的随时调整和派遣。

七、劳动合同终止、解除条件：

1、劳动合同期满或者甲、乙双方约定的劳动合同终止条件出现，劳动合同即行终止。

2、乙方有下列情形之一，甲方可以解除劳动合同：

(3) 贪污行贿、赌博、盗窃、营私舞弊等违法行为，不够刑事处罚的；

(5) 患病或非因工负伤，医疗期满不能从事原工作的；

(6) 法律、法规、规章规定可以解除劳动合同的其他情形如劳动教养等。

3、有下列情形之一，乙方可以解除劳动合同：

(1) 用工单位不履行劳动合同，损害乙方合法权益的；

(3) 用工单位以暴力、威胁或非法限制人身自由的手段强迫劳动的。

八、违反劳动合同承担的责任：

1、甲乙双方因劳动合同发生的争议，经双方协商或经劳动争议调解委员会调解无效时，应向所在地劳动争议仲裁机构申请仲裁。

2、劳动争议处理过程中，任何一方不得有激化矛盾和扩大事态发展的行为。该行为给另一方造成经济损失的，激化矛盾的责任方应赔偿另一方的经济损失。

3、任何一方违反劳动合同，给对方造成经济损失的，应根据其责任大小和后果，依照国家规定予以经济赔偿。

九、其它事项：

十、本合同一式三份，甲方两份、乙方一份。

甲方： 乙方：

代理人

签订日期： 年月日

退款审核中意思 医嘱审核工作总结篇十

在局领导的关心和支持下，行政审批科已于今年x月正式成立，原政务分中心的职能也进行了相应调整。今年来，全科同志紧紧围绕“创新国土管理机制、破解保障发展难题”的目标，学习实践科学发展观，提升服务品质，提高行政效率，积极完成本年度目标的各项工作任务。

1□xx月市xx办抽查发现市场有缺岗现象，扣x分；

2、扫描环节存在超时现象，扣x分。

1、业务办理情况

自今年x月x日以来，政务分中心共受理业务xx件，其中地籍管理业务xx件，建设用地管理xx件，地产管理xx件，矿产资源管理xx件，地质环境管理xx件，测绘管理xx件，其中已办结xx件。

2、工作目标完成情况

(1) 明确职责，规范行为。行政审批科成立后，我科在原政务中心基础上就人员工作职责、工作纪律、文明用语、行为规范和服务承诺等形成了一系列制度文件，工作人员全部到位后马上组织学习，落实执行。今年x月，我科将政务分中心相关规章制度汇编印制成《xx政务手册》，以明确职责，扩大影响。

(2) 加强培训，提升服务技能。我科将三、四月定为市场学习月。我们通过组织业务培训，使调整后的市场每一个工作人员尽快进入角色，熟悉行政审批业务流程，了解相关法律规定。我科还通过对市场工作人员进行轮岗，提高综合素质，

培养大家看“综合门诊”的能力，努力实现用户咨询、全员解答的目标。

(3) 规范市场会商制度。市场会商是解决非标准办理事项和疑难问题的有效办法。我科成立后就土地市场会商的程序、参加单位、时间等进行了明确。今年共召开会商会议xx次，会商项目xx个，其中已解决问题xx个，其中历史遗留问题xx个。

(4) 规范现场踏勘程序。以前，业务受理前期调查、土地评估、土地出让均需进行现场踏勘。经与相关业务科室协调，我们将所有需踏勘的业务归并，统一组织相关部门现场踏勘，以减少程序，提高效能。今年共组织各业务部门联合踏勘xx次，踏勘项目xx个。

(5) 积极开展“窗口服务进社区”和“用地审批进乡镇”活动。从今年xx月开始，我科会同纪检室、地产所和发证中心开展了“窗口服务进社区”活动，我们组织相关工作人员利用周末休息时间进社区现场服务，为居民办理房屋交易转让和土地登记发证手续。另外，我科会同用地科、城区分局到乡镇现场办公，为村民办理建房用地审批，审批合格者当场发放建设用地批准书。这些活动受到了群众的欢迎和肯定，同时也进一步提升了我局的社会形象。

(6) 为提高我局工作人员办理业务的准确性，进一步完善电子政务系统，我科报局办公会同意决定建立局业务办理信息共享制度，并于x月x日出台了《xx市国土资源局行政审批信息共享制度》。制度明确了我局在业务办理过程中应实施共享的信息内容，信息共享制度的实施方案和考核与责任追究办法，目前局信息中心正在建立信息共享平台。

(7) 为进一步提高我局业务部门办事效率和服务质量，我科会同纪检监察室于x月x日出台了《关于电子政务审批流程实

施主办科室问责的通知》。通知中明确了业务主办科室的主办责任，局领导外出期间实行电子政务授权审批。通知下发后，业务超时现象特别是局领导审批环节超时大为减少。

(8) 根据市政府《规范相关单位行政审批□xx□事项内部流程的工作方案》有关要求，我局于x月xx日下发了《□xx市国土资源局规范行政审批流程工作方案》，对全局的行政审批流程梳理工作进行了全面布署。我科对我局现有的xx个行政审批流程进行调查摸底，制订了《□xx市国土资源局规范行政审批流程讨论稿》，于x月xx日下发到各业务科室、二级机构征求意见□x月xx日行政审批科对各业务科室、二级机构上报的流程改造意见进行了汇总，并于x月xx日召集行政审批流程规范工作领导小组办公室成员单位进行了集体讨论，拟订了《□xx市国土资源局规范行政审批流程方案（初稿□□□x月xx日方案初稿报局领导审定后□x月xx日将正式方案报市政务服务中心□x月xx日，xx副局长主持召开了前后台工作协调会议。会上我科提出了需后台业务部门支持和解决的问题，会议进行了讨论并解决了相关问题。同时，会议还对上报市政务中心的《□xx市国土资源局规范行政审批流程方案（初稿）》进行了再次讨论，对xx个电子业务流程依次研究，再次优化，在原有基础上又压缩了xx个电子业务流程的办理时限。

3、党风廉政建设情况

今年以来，我科全体同志认真学习中央、省、市纪委关于党风廉政建设和反腐败工作的有关决定、批示，严格遵守局廉政建设各项规章制度要求，不接受业务单位吃请，不以权谋私，不索拿卡要报，依法行政，全年未出现违法乱纪行为和投诉。

1、按局办公会确定的规范行政审批事项的要求，根据我局第三次审批事项的规范和清理工作所确定的成果，配合局信息中心对电子政务系统实施程序修改，进一步理清事权，完善

流程，提高行政效能。

2、按照局党组确定的“主动服务，主动协调，主动争先”的精神，我科将积极探索主动协调的有效方法，开创主动服务的活动方式，并结合在局“树标杆，找差距，争先进”活动中外地的先进经验，力争上游，使工作再上新台阶。

3、行政审批科是局电子政务运行的重要单位，也是业务办理的枢纽部门，为加强和后台业务部门的协调能力，建议将我科按局内部综合科室而不是二级机构进行考核管理。

4、办公经费不足，我科年初确定的办公经费与实际工作情况不符，缺口较大，目前我科报局计财科和局领导同意，增拨了部分办公经费。建议在制订我科xx年科室预算时考虑政务大厅的特殊情况，确保全年工作经费。