

工作总结半年度 半年工作总结(实用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

工作总结半年度 半年工作总结篇一

一、回访信息整理

对回访结果的整理后，经统计可以发现接待前台，各业务部门的服务效果情况，对发现的问题及时处理及时纠正，如业主反映入伙期间的整改问题(没收楼)没人跟进，经调查和统计后发现有多位业主反映有该现象，经例会上提出后，目前该问题已基本得到改善。

二、督促与改善

督促客服人员对各种单据的录入和统计，以改进工作绩效。装修流程改善问题，因上半年相较于x年繁多的装修事情相比□x年上半年装修的业户较少，在听取了部份业主的建议，同时也为业主提供更好、更便捷的服务，我们将装修审批时间，对符合装饰装修管理规定申请，由原来的3天缩短为当天现场予以审批。

三、投诉的处理与回访

20_年x月到20_年x月合计业主发出投诉单x份，已经处理x份，待处理的x份。其中x年上半年的投诉单计x份，在对业主投

诉方面，客服一直以来，都有完整的记录，指定专人与公司开发商及其它部门对接，负责对是否处理了业主投诉进行跟进，以期业主投诉的问题能得到及时的处理的，以避免业主的再次投诉，避免问题扩大化，对提升业主的满意度起到了一定作用。累计整改单254份，已处理x份，其中x年上半年度度的整改单计x份，回访率达到x%□

四、后期零星交房、装修工作有条不紊的进行

截止x年x月，每一间小区累计签约入伙x套，其中x年上半年度入伙签约x套，累计办理装修x户，出入证x对，其中x年一半年度共办理装修x户，出入证x对。

五、物业收费工作逐渐步入正轨，各项费用指标按期完成

累计收费x户，x户未收费的分别是x-x□x-x□x-x是未收楼的业主□x-x是因提供的银行卡已过期，无法扣到款项。收费率达到了x%□各项公摊费用也如期收缴，有x户业主是未预缴公摊牌水电费的业主，公摊水电费除外地业主外，基本收回。有x多户都办理了银行托收手续，须财务去银行办理相关扣款手续即可。装修垃圾清运费的收缴率为x%□

六、客户满意度

为了整体提升业主满意度，营造良好的社区氛围，我们赶在年前将小区各楼栋大堂布置完毕；在中国传统节日分别给所有已入住业主群发了恭贺短信；在x月组织了业主、开发商、居委会和物业公司一起植树节活动，让我们的业主对自己的家园有更深的认可感，让我们的园区更完美，如花园一般绚丽多彩□x月我们进行了小区业主满意度调查，对小业主的各种意见和建议进行了分类的整理.并一一给予了回复.对于业主给予的赞扬，我们深怀感激.对此我们将继续努力;对于业主提出的批评，我们同样深怀感激，因为有业主的意见和建

议，我们才能更好的改进和提高。x月我们还开展了客户关怀月活动，对于业主家里的小件电器维修，清洁卫生或搬运家具等提供义务服务。5月是西方的母亲节还是中国传统的端午节，在母亲节来临的前夕，我们的客服专员给每户已装修或入住的业主送上了温馨的康乃馨；同样在端午节时节，我们又给每户业主送上了应节的粽子；x月，父亲节，为了让我们业主之间相互有更多的了解和沟通，我们组织了父亲节小区业主爬凤凰山活动，虽然最后因业主自身的原因，没有业主成行，但是我们付出的努力还是得到业主的一致认可的。

七、存在不足

1、部份员工专业知识与技能不足。

2、部份流程过于重复繁杂。

3、各部门职责混淆不清。

1、开展并加强各类社区文化活动。

2、继续加强回访工作；加强对回访信息的统计整理分类工作，要把回访结果更细化，争取对日后服务工作带来更明显和实际的“风向标”的指导意义。

3、加强员工内、外部培训，整体提高服务水平。

4、努力完成下半年度物业费的收缴，达到x%以上。

业主的满意就是物业管理服务工作的最终目标，我们的工作就是为业主分扰。但，有些事情也不是我们物业客服所能解决的，如：大部份业主反映x元每平方米太高，不能接受；如周围配套设施太少。

工作总结半年度 半年工作总结篇二

(一)大春生产及管理工作。我乡平均海拔在700米以上，季节比平坝迟半个月以上，目前为止，大秧基本实现了满插满灌，大春管理防病治虫已全面展开，玉米、红苕秧等长势喜人，丰收在望。

(二)特色产业发展。一是发展烟叶生产面积1500亩，预计产量达50万斤；西瓜种植面积达300亩，预计产量达30万公斤；水果种植面积达400亩，预计产量达35万公斤。二是积极发展生猪、肉牛、山羊等草食牲畜养殖大户，加大养殖投入力度，不断扩大养殖规模，成立开江志翔农业有限责任公司，带动全乡畜禽产业快速发展。

二是强化宣传。采取张贴狂犬病防治通告，发放宣传资料等宣传形式，宣传、讲解狂犬病防疫的有关知识，鼓励犬主积极防疫、主动灭犬。

三是狠抓落实。组织乡村干部深入养犬户进行免疫和捕杀。到目前为止，全乡已捕杀犬只244条，免疫118条。猪、牛、羊和鸡、鸭、鹅等家禽家畜春季免疫工作全面完成；猪蓝儿病防治成效显著，做到了万无一失。

一是主抓路网及基础设施建设。通过向上争取项目新修马黄沟村水泥公路3.6公里，交易山村水泥路2.8公里，泥碎公路4公里，维修梅灵路5.3公里，搞好农村公路建设和广电通讯等其他基础设施建设，改善落后的基础状况。继续抓好社道公路的新建延伸。

二是大搞农田水利基本建设。动员群众筹资投劳，维修好病险山坪塘5口、水渠清淤4.8千米、自来水管网1800米等基础设施。使旱山区群众生产生活用水难的问题得到有效缓解，切实解决好人畜饮水问题。

三是发展沼气建设。今年，县委、县政府下达我乡沼气建设任务260口，通过宣传、动员广大群众，到目前已落实80口，还剩180口，预计年底完成任务。

一是加大组织领导力度。乡成立环境综合整治工作小组，由党政“一把手”任组长，分管副职领导任副组长，抽调三分之一的机关干部职工为成员，实行全年主抓此项工作。同时将场镇五条街道和周围五个村责任任务分解到每位领导头上，实行领导包街包村，乡村干部包社包户。

二是加大宣传力度。充分利用专栏、传单、标语、开院坝会等形式开展环境综合治理宣传教育活动，增强群众的环保意识，与农户签门前五包责任书4000份，与村签责任书10份，印制标语40多幅。

三是加大投入。乡政府不惜财力，新购置扫帚30把、垃圾车2台、斗车3台、垃圾桶100余个、筐篓近100个，建垃圾池15个、中转站1个、垃圾处理场1个，聘请专职保洁员5名、环卫工人5名，卫生监督员5名、全天候保洁，垃圾日产日清，清运垃圾1000余方，清除死角100余个，整治散放点10余个。同时，新购植1000余棵风景树用于场镇绿化建设，实行政府栽植，居民户管护，美化了环境，净化了空气。

四是狠整狠治场镇卫生。乡党委、政府采取“七个”狠抓措施(即狠抓组织宣传、狠抓清运垃圾、狠抓乱贴“牛皮癣”、狠抓乱摆摊位、狠抓乱停、乱搭、乱靠、狠抓乱堆乱码、狠抓绿化建设)整治场镇卫生、秩序，乡镇面貌焕然一新。

一是加大投入，确保经费落实。乡政府千方百计挤出资金满足安全生产工作所需的必要开支，确保全乡安全生产工作的正常开展。

二是加强领导，确保责任落实。确定专人落实安全生产工作，与各村、企业、高危行业、经营业主、车主、船主签订目标

责任书，层层落实责任。

三是强化宣传，确保效果落实。充分利用专栏、传单、标语、会议等形式开展安全生产宣传教育活动。四是开展大接访，维护社会稳定。扎实开展大排查，每月开展一次全乡范围内的不稳定因素排查活动，分别落实包案领导、责任人和时限，建立健全了民事纠纷调处的长效机制，基本做到了小事不出村，大事不出乡。

(七)为民办实事。一是对已经实施了的4个新村扶贫建设的村做好保持工作，巩固扶贫成果；已新启动新村扶贫村1个。二是为了解决4000余名库区群众“过河难”的问题，乡党委、政府积极配合县移民办，新建小方城村梅家河青杠洞大桥，目前青杠洞大桥建设正处于施工中。三是建立健全小溪沟村互助社规章制度，确保互助社正常运行，助农增产增收。

二、党的建设不断加强，执政能力进一步提高。

(一)狠刹干部“走读”风。乡党委狠抓干部职工学习教育，增强纪律观念。采取“学理论、学典型、找问题、查根源”的方法，再次教育干部职工认识“走读”的危害性和纠正“走读”的必要性。

制定严格的考勤制度和在岗奖惩制度，从制度上严格约束干部职工。改善干部职工的生活条件，重点解决干部职工在伙食、住宿等方面的问题，筹措经费购置文体器材，开展健康有益的文体活动，营造宽松的工作环境，使干部职工工作安心，生活舒心。对有令不行、有禁不止的违纪行为进行严肃处理，杜绝漏岗漏值现象。

(二)不断提高党员干部队伍素质。为进一步增强干部竞争意识、责任意识，认真检查干部不在状态，重新修订了干部管理和考核办法，从乡机关抓起，坚持每月两次政治学习和业务学习，实行上班签到、外出请假，并将考勤情况作为年底

评选先进、民主测评的重要依据。

(三)切实加强基层党组织建设。积极做好党员发展工作，今年预计发展新党员8名，预备党员转正4名，加强老山、小方城、梅家坝3个村的远程教育，按照领导干部“一岗双责”要求，建立健全了党风廉政建设一系列规章制度，我乡党的建设得到全面加强。

(四)加强干部作风建设。全面落实干部作风建设责任制，加强对党员干部的教育管理，切实做到遵守党的纪律不动摇、执行党的纪律不走样。实行党务、政务、村务公开，广泛接受党员和群众监督。

(一)教育工作。适龄儿童入学率达到97%；教育设施逐步完善，危房进一步得到改造，教师队伍素质普遍提高，办学体制改革进一步深化，校点布局更加科学合理。

(二)人口计生工作。全乡人口出生率控制在8‰以内，自然增长率控制在3‰以内，计生率达到了91.4%，综合节育率达到93%以上。

(三)惠民政策工作。粮食直补及水稻、玉米、油菜生猪等政策性农业保险工作，已全面开展实施。截至目前，全乡享受农村最低生活保障890人，享受城镇最低生活保障56人，参加农村社会养老保险29人。

(四)农民就医工作。新型农村合作医疗保险逐步扩面，参合率达98%，参加农村新型合作医疗12998人，群众“看病难、看病贵”的问题得到缓解，就医负担大大减轻。

(一)存在的主要问题

一是历年负债重，遗留问题多。乡村两级历欠债务多达520多万元，其中个人欠款达150万元(党委政府曾承诺每年至少偿

还10%)，还有80万元没有被锁定上级认可的债务之中，严重影响一方社会稳定。

二是基础设施落后。梅家十年九灾，洪灾、雹灾、山体滑坡等自然灾害频发，加之“9.5”、“7.8”、“8.29”、“6.18”洪灾以及“5.12”地震等损毁，致使八成以上的山坪塘无法蓄水、六成以上的水渠无法引水，抗灾能力较差；村社公路占线长、损毁严重，需避让搬迁户较多，群众生产生活极不方便。

四是城镇低保享受对象少。我乡城镇低保应该享受对象较多，实际享受对象太少，没有达到应保尽保。

五是农村公路建设压力大。我乡农村公路基础差、占线长、受益人口少、人均负担重，加之我乡人均纯收入低于全县平均水平700元以上，群众承受能力较差。

六是环境整治资金缺口大。城乡环境综合治理从去年11月到现在，用于绿化、垃圾池建设和垃圾运输处理、保洁员工资、拆除违规违章建筑、购买各种环卫器材以及打印各种标语广告等等费用达20多万元，乡镇资金缺口大，上级无预算，预借启动资金太少，乡镇债台高筑，请县财政予以解决。

(二)下步工作打算。下半年，乡党委、政府将进一步统一思想、提高认识，认真对照年初的目标任务，查找工作差距，切实增添各种措施，团结和带领全乡干部群众，圆满完成各项目标任务，为实现本届党委提出的“生态立乡、产业富乡、商贸活乡、发展兴乡”的发展思路和把梅家建成“宝石湖上游生态示范乡、深丘特色农业示范乡、川东安全生产示范乡、边远区域结合部商贸重镇”的奋斗目标奠定坚实的基础，决不辜负县委、县政府和全乡1.6万干部群众的厚望。

16月，我乡各项工作虽然取得了一定成绩，但也还存在不少的困难和问题，要实现跨越式发展仍任重道远。在下半年的

工作中，我们一定会以更加求实的指导思想、更加务实的工作作风，以科学发展观为统领，做出更加实实在在的工作业绩，向县委、县政府和全乡1.6万人民交上一份满意的答卷。

一、办公室的日常管理工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公

司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx□xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平由于感到自己身上的担子

很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。

经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

工作总结半年度 半年工作总结篇三

村级领导班子结构得到了进一步改善。新一届村两委会班子成员实际人数为60名（村委39人、支委40人）比上届减少名，平均年龄42岁。女干部13名。村干部队伍整体素质得到了进

一步提高，新一届村两委会班子成员具有高中以上学历36人。有5人属新进班子人员，其中新当选村委会主任1人、村党组织书记1人。有19名村党支部委员交叉兼职进入村委会班子，占到总数的32%， “一人兼”村为红星村、新华村、石霞村。有十二个村实行了“两推直选”，分别是小池村、天龙村、海会村、方兴村、新华村、白沙村、红旗村、银山村、白庙村、红星村、百鸣村、中心村。

镇党委对这次村两委会换届选举工作高度重视，认真总结了以往换届选举工作的经验，深入分析、研究了全镇的整体形势，制定了实施方案，把抓好村两委会换届工作作为加强全镇村级基层组织建设的一次重要契机，促进农村经济发展和社会进步，保持农村稳定。为切实加强这次村两委会换届选举工作的领导，镇党委成立了由各相关部门组成的换届选举领导小组。分片、包村具体指导，帮助各村搞好换届选举工作。

（二）认真落实责任制，充分发挥村级党组织的作用

在这次村两委会换届选举工作中，镇党委坚持一个阶段一汇报、一个阶段一培训、一个阶段一回查、一个阶段一督导。认真履行职责，对有关人员进行业务培训，具体指导、督促、检查选举工作。同时在认真分析、排查问题、分类排队的基础上，确定了副职以上领导包片包村制度，使镇机关里每一名领导干部都有责任，每一名机关干部都有任务，做到了任务明确、措施到位、责任到人。

（三）严格程序、依法选举，认真贯彻“一法两办法”

1、对选举必要的程序和注意事项以及基层很难把握的问题以书面形式下发到基层。在这次村两委会换届选举工作中，我们对每一个阶段都严格程序、严格操作、严格把关。比如，在选民的界定问题上，我们提出了在特殊情况下，由村民选举委员会主持召开村民代表会议决定（如非农户口人员选举

权确定问题)。从而有效地防止了违法现象的发生。

2、认真做好每一阶段选举前的准备工作。在每一次选举前深入到各村，巡回检查各村选举的筹备情况，重点检查选举程序、选民登记等内容。各分管领导为确保选举工作依法进行，在每次投票选举前都深入到各村，严格检查各项筹备工作，避免了违法、违规问题的发生。

此次村两委会换届选举是对镇、村两级党组织战斗力强弱的一次检验，总体上看，我镇各村党组织内部团结，战斗力强，并且选举结果也比较理想。有13个村全部完成选举目标，证明了我镇农村基层组织战斗力是强的，是有群众基础的。

其次，这次村两委会换届选举工作，因为我们相信了群众，依靠了群众，尊重了群众的意愿，一批优秀人才被群众推上了农村领导岗位。在对待村党组织书记兼任这个问题上，我们强调了它的重要性，并鼓励书记积极参加竞选，但是我们首先尊重了群众的意愿，群众的选择，最终选出了能够发展农村经济、带领农民致富、让群众满意、组织满意的村委会领导班子，使我们党的利益同群众的利益达到了真正的一致。

工作总结半年度 半年工作总结篇四

一、完成情况

- 1、耕整地机械1479台套/442.26万元；
- 2、收获机械21台套/25.09万元；
- 3、动力机械155台套/264.44万元；
- 4、排灌机械2122台套/108.18万元；
- 5、畜牧水产养殖机械492台套/24.25万元；

6、收获后处理机械702台套/22.16万元；

7、播种机械1台套/0.3万元。

二、主要做法

一是成立领导机构。为了把今年的农机购置补贴工作圆满完成，县委、政府领导高度重视，及时成立了农机购置补贴领导小组，组长由主管农业副县长担任，副组长由县委农工委主任和农业局局长担任，各相关单位负责人任成员。领导小组办公室设在县农业局。

二是强化领导、落实责任。我局要求全县农机部门要提高认识、加强领导、落实责任、健全制度、密切配合、精心组织，确保农机购置补贴工作落到实处，让农民真正得到实惠，让政府放心、农民满意。各乡镇相应的成立了实施农业机械购置补贴项目领导小组，并将项目任务分解到乡镇，使项目任务明确，责任落实。

三是加强宣传、政策公开。要实施好农机购置补贴，首先要宣传好，把政策和方法交给群众。一是利用“3.15”送科技三下乡活动，向群众宣传购机政策、展示机具实物、发放宣传资料。把党的惠民政策宣传到千家万户。二是在县农业局单独设置了农机购置补贴专栏和政务公告栏宣传农机购置补贴政策。做到正确引导、充分尊重农民购机的自主选择权，做到操作规范、阳光、透明。三是农业局还印制了2万份《农机购置补贴宣传指南》，及时下发到各镇乡，真正做到家喻户晓。四是各镇乡农机部门通过召开动员会、广播电视宣传、专栏及横幅广告、等多种形式，将农机购置补贴政策、办事程序、联系部门及电话等告之农民群众，有利于项目实施和社会监督。

1、购机者身份是否真实；

- 2、补贴金额是否符合政策；
- 3、补贴机具是否及时到位；
- 4、补贴机具是否符合质量要求；
- 5、乡镇是否将申请购机的农户名单在镇、村张榜公示；
- 6、补贴机具是否编号、喷号；
- 7、三包服务是否到位；
- 8、有无不法商贩套购和转手倒卖等现象。
- 9、征求购机者对补贴政策的意见或建议。

检查方式：镇乡农机站到购机户家中实地检查，县级农机部门和财政局进行随机抽查。同时，县农业局要求各乡镇的分管领导高度重视，及时组织有关人员在规定的时间内，认真搞好这次检查，检查时必须做到“三实”和“三见”即：实名、实机、实地点；见人、见机、见证件。检查中发现的问题，准确真实的作好记录。

工作总结半年度 半年工作总结篇五

20xx年上半年我们药剂科在院长高度重视和分管院长的直接领导下，在全院临床相关科室和药剂科全体科员的共同拼搏、团结协作，紧紧围绕医院的工作重点和要求，求真务实的精神状态，顺利而圆满完成了院里交给各项工作任务和目标。

现将药剂工作情况总结如下：

政治思想方面

加强理论学习，提高职工的政治思想觉悟。全科人员认真学习贯彻上级及院里各种文件精神并积极落实到位，在日常繁忙的工作中，不拘形式，结合科室的实际情况开展学习和讨论，激励科室人员积极参与推进医院各项改革措施的落实和实施。通过系统的学习教育，提高了科室人员的思想政治觉悟，自觉抵制行业不正之风，以提高窗口服务为己任，以质量第一、病人第一的理念全心全意为病人服务，做好一线窗口药剂科服务工作。

业务管理

完善工作流程，提高工作效率，方便病人。门诊药房是药剂科直接面对病人的重要窗口，树立医院的良好形象是重中之重，如何方便病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。保证住院病人及急诊病人24小时的药品供应，保障医院救死扶伤工作流程的正常运行。通过完善工作流程，合理设置窗口、机动配备人员等，充分调动全体人员的积极性，齐心协力，克服困难，提高工作效率，有效改变了取药排队、取药难等现象，为病人提供方便。

药品采购

严格执行药品网上招标采购，保证临床患者用药供应及时。

做到采购透明、质量透明，临床用药透明，通过医院信息系统将药品供应信息发布通知至临床科室，及时了解各临床科室药品需求动态及掌握药品使用后的信息反馈，确保临床药品的合理性、安全性、患者满意性供应。

储备药品

加强药品储备管理，成立了药品质量监控小组，质控小组成员每月不定期对科内工作流程及各岗位的工作质量进行抽查，并督促科室工作人员认真执行各项管理制度，加强药品质量

管理，在购进验收、入库养护等环节的质量管理，每月进行药品储备质量、效期等盘点，召开科质控会议，将检查结果汇总，发现问题及时妥善处理，保障患者用药安全。严格执行国家药监局《医疗机构药品使用质量管理暂行规定》的要求，制定出我院《药品验收质量管理制度》、《药品储备养护质量管理制度》《近效期药品标识管理》等一系列管理措施并相继实施，杜绝医院因药品过期造成重大医疗事故和医院的经济损失。

临床用药管理

在临床用药、药剂科定期下发各种新药说明，征求临床意见，随时了解临床对药剂科供应药品使用情况，对滞销、近期药品及时与临床沟通，以便及时合理应用，减少药品的浪费。对药剂人员定期进行业务培训、学习，不断提高自身理论水平和业务能力，对新进药品及时掌握使用的适应症，以便指导临床使用。广泛开展临床药品不良反应监测，发现问题及时上报，避免药品不良反应的重复发生。

总之，药剂科在20xx年上半年的工作中还存在不足之处，希望在下半年的工作中努力改进，逐步改善，提高完善服务质量。