

# 收款工作总结个人 医院收款处工作总结 (优秀8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 收款工作总结个人 医院收款处工作总结篇一

### 医院收款处工作制度

医院收款处工作制度  
医院工作人员职责 为了加强各级工作人员的责任心，实行岗位责任制，做好医院工作，特制订医院工作人员职责，医院收款处工作制度。医院工作人员的职责，是根据加强医院管理，明确职责分工，提高医疗质量，全心全意为人民服务的精神而制定。各级医院应当结合实际，制定具体的工作人员职责，认真贯彻执行。

一、医院党委(总支、支部)书记职责 1. 在上级和院党委(总支、支部)领导下，经常了解和检查党的方针、政策和医院党委(总支、支部)决议的贯彻执行情况。2. 领导制定党的组织、宣传、统-战、纪律检查、政治工作计划，组织实施并定期检查总结。3. 努力学习政治和业务，带头发扬党的优良传统和作风。4. 要深入调查研究，掌握全院的思想状况，有针对性地做好政治思想工作。5. 充分发挥党委其他成员和院长的作用，并积极帮助和支持他们开展工作。副书记协助书记负责相应的工作。

二、医院科室党支部书记职责 1. 组织学习政治理论和时事政策。2. 了解党员的思想、工作、学习情况，对党员进行管理教育、发挥党员的模范作用。3. 制定支部工作计划，检查支

部决议的贯彻执行情况，按时向支部大会和上级党委报告工作。4. 结合业务深入细致地进行政治思想工作，保证医疗、预防、科研教学等各项任务的完成。5. 经常与支委科主任取得联系，主动地沟通情况，研究工作，紧密团结、相互配合、相互支持，作好工作。支部副书记协助书记进行工作。

三、院长职责 1. 在上级和医院党委领导下，根据党的方针政策全面领导医院的工作，包括医疗、教学、科研、预防、人事、财务和总务等工作。2. 领导制订本院工作计划，按期布置、检查、总结工作，并向领导机关汇报。3. 负责组织、检查医疗护理工作，定期深入门诊、病房，并采取积极有效措施，保证不断地提高医疗质量。4. 负责组织、检查临床教学、培养干部和业务技术学习。5. 负责领导、检查全院医学科学研究工作计划的拟订和贯彻执行情况，采取措施，促进研究工作的开展。6. 负责组织、检查本院担负的分级分工医疗工作和地段工作。7. 教育职工树立全心全意为人民服务的思想和良好的医德，改进医疗作风和工作作风，改善服务态度。督促检查以岗位责任制为中心的规章制度和技术操作规程的执行，严防差错事故的发生。8. 根据国家人事制度，组织领导医院工作人员的任免、奖惩、调动及提升等工作。9. 加强对后勤工作的领导，审查物质供应计划，检查督促财务收入开支，审查预决算，关心职工生活。10. 及时研究处理人民群众对医院工作的意见。11. 因事外出或缺勤时，得指定一位副院长代替院长职务，管理制度《医院收款处工作制度》。

四、业务副院长职责 1. 在院长领导下，分管全院的医疗、护理、医技等科室的工作。2. 督促检查医疗制度、医护常规和技术操作规程的执行情况。3. 深入科室，了解和检查诊断、治疗和护理情况，必要时领导重危病员的会诊、抢救工作，定期分析医疗指标，采取措施，不断提高医疗护理质量。4. 负责组织全院医务人员的业务技术学习和高、中级医学院校的临床教学实习以及挂钩医疗机构的业务指导工作。5. 负责领导全院的医学科学研究工作。6. 领导医疗业务统计病案工作。7. 负责组织、检查门诊、急诊工作，以及急重病员的入

院情况。8. 负责组织、检查本院担负的分级分工医疗工作，指导所负担的机关、工厂等单位的职业并多发病的防治工作。9. 组织、检查本院门诊的转诊、会诊、疫情报告及医院预防保健和卫生宣教工作。

五、行政副院长职责 1. 在院长领导下，分管全院的行政、财务和总务工作。2. 负责组织拟定医院各项行政工作制度，并经常督促检查执行情况。3. 负责督促财务、总务部门保证医疗所需物资供应工作。4. 负责督促检查本院治安、保卫工作。5. 负责审查预决算，掌握财务收入开支、基建、维修以及医院财产物资的管理工作。6. 负责督促检查全院的经济管理工作。7. 负责督促检查全院工作人员的生活福利工作。8. 负责督促检查全院的清洁卫生和绿化环境工作。

六、办公室主任职责 1. 在院长、副院长领导下，负责全院的秘书、行政管理工作。2. 安排各种行政会议，做好会议记录，负责综合医院的工作计划、总结及草拟有关文件，并负责督促其贯彻执行。3. 负责领导行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档、保管、利用等工作。4. 负责本室人员的政治学习。领导有关人员做好印鉴、打字、外勤、通讯联络、人民群众来访来信处理、参观及外宾的接待等工作。5. 负责院长临时交办的其他工作。办公室副主任协助主任负责相应的工作。

七、医务科科长职责 1. 在院长领导下，具体组织实施全院的医疗、教学、科研、预防工作。2. 拟订有关业务计划，经院长、副院长批准后，组织实施。经常督促检查，按时总结汇报。3. 深入各科室，了解和掌握情况。组织重大抢救和院外会诊。督促各种制度和常规的执行，定期检查，采取措施，提高医疗质量，严防差错事故。4. 对医疗事故进行调查，组织讨论，及时向院长、副院长提出处理意见。5. 负责实施、检查全院医务技术人员的业务训练和技术考核。不断提高业务技术水平。协助人事科做好卫生技术人员的晋升、奖惩、调配工作。6. 负责组织实施临时性院外医疗任务和对基层的技术指导工作。7. 检查督促各科进修和教学科研计划的贯彻

执行。组织科室之间的协作，改进门诊、急诊工作。8. 督促检查药品、医疗器械的供应和管理工作。9. 领导医务科及所属人员的政治学习。抓好病案统计、图书资料管理工作。医务科副科长协助科长负责相应的工作。

八、预防保健科科长职责 1. 在院长领导下，负责全院和院外地段的预防保健和计划生育工作。2. 拟定预防保健和计划生育工作计划，经院长批准后组织实施，并经常督促检查，按时总结汇报。3. 领导本科人员完成本院职工的医疗保健工作，组织定期体检，掌握健康情况，提出保护职工身体健康的防护和保健措施。4. 组织好本院职工和院外地段的预防保健工作。搞好传染病管理和疫情报告及各项卫生防疫工作。5. 督促本科人员认真执行各项规章制度和操作常规，防止差错事故的发生。6. 组织本科人员的业务学习和技术考核，并对本科人员的晋升、奖惩提出具体意见。7. 负责检查督促全院职工严格执行公费医疗制度。副科长协助科长负责相应的工作。

九、图书管理员职责 1. 在医务科长领导下进行工作。2. 负责订购和收集医学图书、刊物和资料。3. 负责图书资料的登记、分类和编目工作。4. 负责书库的管理，保持书库和图书清洁、整齐、通风。防止图书霉烂、虫蛀和火灾。5. 严格执行图书管理制度，坚守岗位，按时开馆，认真办理书刊借阅手续。6. 经常介绍新书内容，为医疗、教学、科研、预防等工作主动提供参考资料。7. 负责制订本院图书室的管理细则，经科长、副科长批准后执行。

## 收款工作总结个人 医院收款处工作总结篇二

委托人\_\_\_\_\_与\_\_\_\_\_ (建设单位) 签订工程建设承包合同(合同编号\_\_\_\_\_ )，承包\_\_\_\_\_ 工程。委托人按合同约定向\_\_\_\_\_ (建设单位) 预收备料款(或工程款)\_\_\_\_\_ 元。为此，委托人依照《中国人民建设银行担保业务暂行办法》，向\_\_\_\_\_ (受托银行) 申请预收款退

款担保。委托人与受托银行双方达成本协议。

一、受托银行出具有(无)条件不可撤销保函，受益人为\_\_\_\_\_，担保金额\_\_\_\_\_元人民币。

二、保函自受益人接受之日起生效，截止日期为\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。

三、委托人应将预收款项存入受托银行，并接受受托银行的监督。

四、受托银行出具保函前，委托人应由具有企业法人资格的\_\_\_\_\_ (第三方反担保人) 提供以受托银行为受益人的反担保，(或以可转让的有资产价值\_\_\_\_\_元) 抵押给受托银行，并向受托银行提供反担保函(或与受托银行签定抵押协议)。

五、受益人凭保函、证明其与委托人债务关系的文件及委托人将预收款项用于合同规定之外的用途的证明，要求受托银行承担担保责任，受托银行经审查无误后，应首先从委托人结算保证金帐户划付。结算保证金帐户不足支付的，可从委托人其他存款帐户划付。委托人存款不足支付的，由受托银行垫付。

六、受托银行垫付资金后，有权向委托人追偿。委托人应在接到受托银行通知后30日内，归还垫付资金。受托银行对垫付资金按建设银行其他借贷计收利息。超过30日不还，按逾期借贷加收20%利息。

七、受托银行垫付资金后，有权要求第三方反担保人代委托人归还垫付资金及利息(或将抵押财产折价或变卖，并从变卖抵押财产的价款中优先受偿)。

八、委托人应按受托银行担保金额度的\_\_\_\_\_ %按年交付担

保费用，并于每年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日交纳。

九、本协议自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日生效，双方义务履行完毕后失效。

十、本协议一式二份，委托人、受托银行各执一份。本协议任何条款的修改及本协议的解除须经双方同意。

十一、本协议未尽事宜依照《中国人民建设银行担保业务暂行办法》办理。

### 收款工作总结个人 医院收款处工作总结篇三

身份证号：

被委托人：

身份证号：

兹有被委托人\_\_\_\_\_为我本人合法代理人，就关于借款人\_\_\_\_\_（身份证号：\_\_\_\_\_）自愿以\_\_\_\_\_名下房产（产权证号：\_\_\_\_\_京房权证朝字第\_\_\_\_\_号）与我本人及被委托人三方协商达成的\_\_\_\_\_事宜（出资人：\_\_\_\_\_，出资金额：\_\_\_\_\_）。

授权单位(公章)：

授权日期：

### 收款工作总结个人 医院收款处工作总结篇四

贵司应付我单位间接费款30000元（大写叁万元整），此前\_卢江已经以现金的方式代贵司将上述款项30000元支付给了我单位，为此，请贵司将应付我单位的款项30000元人民币直接

以劳务费名义支付给受托人卢江，该受托人收到该款项即视为贵司已将相应费用支付给我单位，由此产生的任何经济法律责任均由我本人承担，与贵司无关。

特此委托。

委托单位（公章）：

日期：

## 收款工作总结个人 医院收款处工作总结篇五

医院财务工作注重学习和提升财务服务能力，积极探索和推进医院财务管理由规范走向科学的整体改革，坚持“服务、效率、和谐、廉洁”的管理理念，紧紧围绕医院xx年事业发展需要，合理安排财力，加强预算管理，理顺业务流程，强化基础工作，努力增收节支，为医院事业发展提供了较好的财力保障。

1、进一步明确了加强政治理论学习与业务技能学习对统一思想认识、提高财务管理水平和保障财务工作顺利进行的重要意义。财务科通过多种形式认真学习实践“三个代表”重要思想和科学发展观，增强了财务人员的凝聚力、战斗力和奉献精神。尽管同其他医院相比，我院财务人员数量少，工作量大，但是科里的每一位同志都能够做到以医院利益为重，积极为做好财务工作献计献策，工作中不讲条件、不谈个人困难，经常加班加点，有力保障了医院财务工作的顺利进行。

2、明确了医院财务工作的组织领导责任和经济责任，在有效执行预算的过程中坚持节俭意识、廉洁意识，注重借款风险，提高了医院资金营运能力和抗风险能力。

3、进一步加强了财务管理制度建设，理顺业务流程，为提高财务服务质量提供了制度保障。xx年财务科按以往积累的经验

进行适当调整，支出一起；统计，核算，收帐，调拨放到一起减少了不必要的环节，给医院财务工作打开了一项新局面。

4、认真完成了xx年医院“收支两条线”管理规定，实行“阳光收费”。医院财务管理的环境发生了较大变化，面对新的理财环境，医院定了从规范理财向科学理财迈进的财务发展战略。依法理财是科学理财的核心和精髓，是党风廉政建设落到实处的重要保证。医院进一步完善了收费政策和收费公示制度，确保各类收费公开透明，实现了“阳光收费”。行政事业性收费继续坚持按照国家政策由院财务科统一收取、管理和核算，服务性收费坚持成本标准、收费公示和自愿付费原则。

5、进一步推进了医院财务信息化建设工作，医院财务信息化服务体系初步建立。构建医院财务信息化服务体系有助于医院各级领导及时了解、掌握医院财务情况，科学决策、科学管理；提高工作效率。

6、进一步探索了“统一领导、分级管理、一级核算”的财务管理运行模式。根据财权和事权相结合的原则，明确了医院二级管理科室参与理财的方式、方法。

## 收款工作总结个人 医院收款处工作总结篇六

我单位因业务需要，关于xx项目的收款，现委托作为我单位合法委托代理单位，授权其代表我单位与贵公司进行代收款工作。在代收款过程中，该代理单位的一切行为，均代表本单位。请支持为盼！

代理单位无权转换代理权。特此委托。

代理单位名称：

法 人：

地址：

税号：

开户行：

帐号：

委托单位：

日期： 年月日

附：代理单位工商营业执照复印件（加盖公章）

## 收款工作总结个人 医院收款处工作总结篇七

不知不觉在公司工作将近有半年的时间，转瞬之间已经到年底。也许对大家来说，做一名收银员是一件很简单的事情，收银员只负责收钱，其他员工各司其职，不会有什么难。我以前也是这么认为，可是现在，等自己成为一名收银员的时候，才知道并不是想象中那么简单。

- 1、作为与现金直接打交道的收银员，必须遵守商场的作业纪律。收银员在营业时身上不可带有现金，以免引起不必要的误解和可能产生的公款私挪的现象。收银员在进行收款时，不可擅离收银台，以免造成钱币损失，或引起等候结算的顾客的不满与抱怨。
- 2、收银员不可任意打开收银机抽屉查看数字和清点现金。随意打开抽屉既会引人注目并引发不安全因素，也会使人产生对收银员营私舞弊的怀疑。
- 3、收银员临时离岗，要将“暂停收款”牌放在收银台上。如有其他收银员接岗，清点出备用零钞给接岗人，将其余现金

另外分开锁好。回岗时，核对接岗人收到的现金与小票金额是否符合。

4、严格按照公司规定的收款程序进行收款，必须做到：收款前，对小票上的每一笔金额用计算器核实一遍，核算无误后再录入到电脑。电脑上录入的专柜号与价格，要与专柜开的小票相符。在收款过程中坚持要做到：唱收、唱付、唱找，以免引来不必要的麻烦。在收款过程中做到：不漏收、不少收、不多收。收款后，检查打印的小票的专柜、金额与专柜开出的小票的专柜、金额是否一致。

5、对待顾客要用礼貌用语，说话语气要尊敬、亲切，不要对顾客大声说话。作为服务行业的一员，我们能做的就是服务顾客，让顾客满意而归。这就要求我们自身具备良好的个人素质，做到热情耐心的接待好每一个顾客，不要在工作中将自己的小情绪带进来，这样会让你在工作中出现许多不必要的麻烦，为了防止自己与顾客之间产生矛盾，我们必须要保持好自己的心态。

以上是个人在工作中的体会与总结，希望各位上司和同事提出宝贵意见，我会努力做到更好。

## 收款工作总结个人 医院收款处工作总结篇八

第一、在服务态度方面收款室和结算室是医院的窗口点，收款人员及新农合报销人员的形象是代表了整个医院的形象，所以每次都按照要求着装整齐的上岗，工作时要时刻注意自己的服务态度，使用礼貌用语，微笑服务。身为窗口行业，接触的患者及群众形形色色，良莠不齐，当然有很多的群众是理解和支持我们的工作，也有的群众却一肚子怨气，满腹牢骚、怪话、更有的是骂骂咧咧。遇到这些出口不逊群众，我们都要忍住，不发脾气，而是用礼貌的语言去解释，用善意的微笑去化解，使他们能够理解我们的工作，从而配合我

们的工作，顺利进行交款或报销。

（一）树立服务意识、大局意识和责任意识，因为是服务窗口，所以要在青荷卫生院员工中起模范带头作用；在患者及群众中树立医院美好形象；在实际工作中，注意学习典型，鞭策自身，并联系自身工作，找出差距和不足。

（二）积极开展岗位练兵和技能培训，不断提高业务水平和业务素质。今年由于各种原因，收款室和结算室人员调动频繁，针对这一现象，我们两个科室已拿出学习交流方案，预计在新农合录入完毕之后进行互帮互助学习收费及结算各方面知识业务培训、互相交流心得和体会，为两科室奠定良好的理论和操作基础。

（三）做好安全自查自纠工作，彻底消除安全隐患。我们科职工工作是与钱打交道，下一步，要让科室人员真正把安全工作放在第一的位置，看是否有安全生产忧患意识，是否把主要精力放在安全工作上。对于思想安全认识不够，责任意识不强的个人，组织进行再次安全学习，在平时工作和生活中将其作为重点对象进行帮扶。要想使安全工作万无一失，安全管理必须做到“严、细、实”，不放松、不滑坡。

身为收款室及农合办主任，在新的一年里我要起到模范带头作用，实事求是，不掩盖护短，严格、细致、扎实地带头做好每一个细节、每一个环节、每一个人、每时每刻管理好科室，严把质量关，带领收款室及农合办兄弟姐妹们为我们青荷卫生院的明天增添一份力量。