# 外伤审核科工作总结(精选15篇)

来源：网友投稿 作者：风月无边 更新时间：2024-10-16

*外伤审核科工作总结1转眼之间，一年的光阴又将匆匆逝去。回眸过去的一年，在xxx收银审核员工作岗位上，我始终秉承着“在岗一分钟，尽职六十秒”的态度努力做好收银审核员岗位的工作，并时刻严格要求自己，摆正自己的工作位置和态度。在各级领导们的关心和...*

**外伤审核科工作总结1**

转眼之间，一年的光阴又将匆匆逝去。回眸过去的一年，在xxx收银审核员工作岗位上，我始终秉承着“在岗一分钟，尽职六十秒”的态度努力做好收银审核员岗位的工作，并时刻严格要求自己，摆正自己的工作位置和态度。在各级领导们的关心和同事们的支持帮助下，我在收银审核员工作岗位上积极进取、勤奋学习，认真圆满地完成今年的收银审核员所有工作任务，履行好xxx（改成收银审核员岗位所在的单位）收银审核员工作岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和同事们的一致肯定。现将过去一年来在xxx（改成收银审核员岗位所在的单位）收银审核员工作岗位上的学习、工作情况作简要总结如下：

>一、思想上严于律己，不断提高自身修养

一年来，我始终坚持正确的价值观、人生观、世界观，并用以指导自己在xxx收银审核员岗位上学习、工作实践活动。虽然身处在收银审核员工作岗位，但我时刻关注国际时事和中—央最新的精神，不断提高对自己故土家园、民族和文化的归属感、认同感和尊严感、荣誉感。在xxx收银审核员工作岗位上认真贯彻执行中—央的路线、方针、政—策，尽职尽责，在收银审核员工作岗位上作出对国家力所能及的贡献。

>二、工作上加强学习，不断提高工作效率

时代在发展，社会在进步，信息技术日新月异。xxx收银审核员工作岗位相关工作也需要与时俱进，需要不断学习新知识、新技术、新方法，以提高收银审核员岗位的服务水平和服务效率。特别是学习收银审核员工作岗位相关法律知识和相关最新政策。唯有如此，才能提高xxx收银审核员工作岗位的业务水平和个人能力。定期学习收银审核员工作岗位工作有关业务知识，并总结吸取前辈在xxx收银审核员工作岗位工作经验，不断弥补和改进自身在xxx收银审核员工作岗位工作中的缺点和不足，从而使自己整体工作素质都得到较大的提高。

回顾过去一年来在xx（收银审核员工作岗位工作的点点滴滴，无论在思想上，还是工作学习上我都取得了很大的进步，但也清醒地认识到自己在xxx收银审核员工作岗位相关工作中存在的不足之处。主要是在理论学习上远不够深入，尤其是将思想理论运用到xxx收银审核员工作岗位的实际工作中去的能力还比较欠缺。在以后的xxx收银审核员工作岗位工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习收银审核员工作岗位相关知识、发奋工作、积极进取，把工作做的更好，为实现中国梦努力奋斗。展望新的一年，在以后的工作中希望能够再接再厉，要继续保持着良好的工作心态，不怕苦不怕累，多付出少抱怨，做好收银审核员岗位的本职工作。同时也需要再加强锻炼自身的收银审核员工作水平和业务能力，在以后的工作中我将加强与xxx（改成收银审核员岗位所在的单位）收银审核员岗位上的同事多沟通，多探讨。要继续在自己的工作岗位上踏踏实实做事，老老实实做人，争取为xx做出更大的成绩。

**外伤审核科工作总结2**

本月工作分为预算审核、第四季度项目考核输出和常规工作三个方面。预算审核方面：同步学习供电、通信、燃气、有线电视的预算审核。进行了第四季度的项目考核统计和输出，常规工作按时保质完成：临电交楼考核、月报汇总、部门工作例会组织与会议纪要、进行20xx年市政线条考核细则学习与项目考核细则制定与修改。现将本月工作汇报如下：

（1）预算审核工作：学习之前审核的供电、通信、燃气、有线电视的预算审核，总结经验。

（2）常规工作：本月主要处理临电交楼考核、月报汇总、部门工作例会组织与会议纪要、集团与项目各项事宜的对接等工作事宜。

（3）考核：完成20xx年第四季度市政线条的项目考核，并进行了20xx年区域对项目的市政线条的考核细则制定和修改。

**外伤审核科工作总结3**

医保审核股是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为审核股一员肩负着领导助手的重任，不论在审核报账还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，这些都是审核股人员不可推卸的职责。20xx年以来，在局领导的亲切指点和广大同事的热心帮助下，我认真贯彻医疗保险有关政策规定，立足岗位，安心做好本质工作，一心一意为参保人员提供优质的服务，牢固树立了“审核股无小事”的思想，尽职尽责，努力工作，取得了一定的进步，同时存在一些很明显的不足之处，现将总结如下：

>一、主要表现

（一）认真学习，注重提高。

20xx年以来，我认真学习医疗保险各种政策法规和规章制度，不断加强医疗保险经办流程的学习，熟悉工作业务流程，努力增强自身业务能力。在工作之余，我还阅读大量有关医疗保险内容的报刊书籍，学习关于医疗保险业务的各种文件，认真做到向书本学习，向领导学习，向同事学习。我深知如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，我觉得，局里的每位同事都是我的老师，他们中有业务骨干、有技术尖兵、有文字高手。正是不断地虚心向他们学习求教把书本经验转化为实践经验，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能胜任。

（二）脚踏实地，努力工作审核股工作的好坏，直接影响和决定了医保工作的整体。审核股的工作性质，给股室人员提出了强烈的能力要求和专业素养，我深知工作之难，责任之大。为此，认真制定工作计划，一是端正工作态度。按照岗位基本要求，我努力到“五勤”、诚心当好“四员”。五勤就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，四员就是为领导当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。秉承一贯真诚务实做人的作风，踏实细心的工作态度，以高度的责任感和事业心来为单位服务，希望把自己所学到的书本经验用在实践工作中，认真努力做好工作。二是落实工作任务。审核股对全局工作的正常运转起着重要的作用。因此，在工作中，我坚持做到“四个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的事项在我手中积压，不让前来办事的参保人员在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播。努力做到工作不拖沓，认真保证工作高效完成。三是维护工作形象。我始终牢记自己是医保局的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己，对上级机关和各级领导做到谦虚谨慎、尊重服从；对同事做到严于律己、宽以待人；

对外界做到坦荡处事、自重自爱，努力做到对上不轻漫，对外不卑不亢，注意用自已的一言一行维护领导的威信，维护整个机关的形象。

（三）转变作风，摆正位置。

我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；

始终把增强服务意识作为一切工作的基础；

始终把思想作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干。审核股工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，做到领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，努力保证了审核工作的高效运转。在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确维系好与领导、同事相处的尺与度，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

>二、存在问题

20xx年，在领导和同志们的关心支持下，我取得的一点成绩与医保工作的实际需要相比，与领导的要求相比，都还存在着一定的差距。如工作经验不够丰富，畏手畏脚，不够洒脱自在；

组织协调能力和社交工作能力需要进一步提高；

工作中有时出现求快；

有些工作思想上存在应付现象；

学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；

学习上不够高标准、严要求等。

>三、今后打算

（一）继续严格遵守各项医保政策和审核股工作职责，严守机关秘密，服从单位安排，脚踏实地完成各项任务。

（二）进一步加强理论文化知识和专业技术知识的学习，同时加强政策调研，不断提高理论水平和办事的能力。

（三）更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

（四）工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

（五）积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。总之，20xx年以来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，不断超越现在的自己，争取更大的进步！

**外伤审核科工作总结4**

下面我从三个方面汇报工作：

>一、20xx年的主要工作

1、严格审计的纪律和制度审计部是一个新设部室，领导寄予我们厚望，同志们也xxxx着我们的发展，我深知责任重大。为了使内部审计工作在公司管理中得以顺利开展，审计部在成立后的第一次全体会议上，就根据制定的年度工作计划，并结合内部人员的具体业务能力，本着既要明确各自岗位职责，还要坚持分工不分家的原则，进行了内部分工。并从工作纪律、工作作风、工作态度、工作形象和工作结果等五个方面提出了具体的要求。这些基础工作的进行，为我们全年工作的顺利展开打下了扎实的基础。

2、积极开展对驻外分公司财务管理的监督和评价临沂狮玛公司是我公司至今唯一一家对外独立开展经营业务的驻外分公司，年生产各种复xx吨，加上销售总公司的肥料，xx年销售收入已经突破了一亿元，公司的资产总额也达到了xxxx多万元。但是由于种种原因，该公司一直没有建立起完整、严密的内部核算管理制度，从而使会计信息的反映带有很大的\'不真实性，也给总公司的财务管理带来了一定的风险性。根据公司领导的要求，我们在对其会计核算进行检查审核的同时，先后分两个阶段对该公司的财务管理进行规范、核查。第一阶段是参照总公司的相关制度，帮助该公司制定其内部的财务管理制度，建立健全仓库管理的工作流程，健全会计核算的账簿体系，规范会计核算程序，建立严格的、定期的会计报告制度。第二阶段，对规范后的会计核算制度，实施正常的审计检查，通过这一系列工作，规范了该公司核算制度的同时，也教育了会计人员，增强了他们做好工作的责任心，起到了很好的效果。

3、严格费用报销规定，严格费用审核今年是我公司各种费用报销新规定出台的第一年，旧的报销程序和标准对审计工作影响很大，突出反映在人们的认识上。审计是执行各种规章制度的前沿，审计人员就是把这个关口的，将不符合规定的支出堵在这个关口之外，是我们审计人员的责任。我们从一开始的单纯的业务费用审核逐步扩大到后勤的费用审核、生产车间工资的审核、装卸费的审核、车间修理费的审核等，基本上包括了所有的支出。为了保证这一工作的质量，我们利用可利用的一切时间，xxxx学习公司出台发布的新规定，新同志为了尽快提高自己的技能，主动请教老同志，并对要点及时做好笔记，所作的这一切都为做好这项工作打下了良好的基础。一年以来，尽管我们对费用的审核量上不断增大，但基本上没有出现有问题的审核，从而有效的配合了公司的财务管理工作。

4、利用一切可利用的机会，为领导提供市场监管信息根据公司领导的安排，今年，我先后到xxxx和省内的几个市场。针对市场反映出的问题，进行了核查，并结合核查进行了市场调研，这也是审计部xxxx年工作计划的一项基本内容。核查中，我们昼夜兼程，为了把问题核查清楚，把市场调研准确，每到一处都积极地与客户沟通，多方收集市场信息资料，这一切都为我们后期报告的撰写积累了丰富的第一手资料。先后两次的市场走访，形成了近万字的报告，把问题找准了，建议提对了，得到了公司领导的肯定和客户、业务人员的好评。

5、工业园区建设项目的结算工作已接近尾声根据工作计划，并经公司领导批准后，xxxx了对工业园区建设项目施工单位报价的核对及园区设备计价等工作。园区项目建设跨度长、项目多、投资大、施工单位多、资料零散，我们通过努力一一克服了这些困难，截止到xx月底这项工作已已基本结束。此项工作的顺利开展，既较好的维护了我们金正大公司的对外形象，也为公司取得了可观的经济效益。

6、应收账款的回收工作进展顺利按照工作计划，xxxx了应收账款的回收工作。为了使这项工作做得扎实有效，在公司财务部的通力配合下，首先对截止到xx年xx月xx日之前的应收账款进行了梳理，并根据内部的落实情况编制了账龄分析表。本着先清没有问题的客户这一原则，xxxx实施了清查、清收工作。截止到今年xx月底，共清收账款xxxx元，较好的维护了公司的合法权益。

>二、工作中存在的不足

1、审计工作还存在盲点，如对经济合同的xxxx。

在企业经营活动中产生的各类经济合同是企业经营管理的一项重要内容。实施有效的经济合同审核也是内部审计的一项重要工作。早在审计部成立之初就制定出了要建立有效的的合同管理机制的工作计划，提出了要全程参与施工合同、大型设备及物资采购合同的拟定、评审乃至签订的建议和目标，并要求与有关科室、部门共同配合对合同的主要条款和要素进行评审、会签，以达到签订的所有合同都满足可行性、合法性、效益性的要求，并对合同的执行情况进行全过程跟踪监督。但是由于种种原因，特别是我自身的努力不够，这项工作至今也没有开展起来，形成了审计工作的一个盲点。

2、审计工作还不够深入、细致审计工作是一项政策性、专业性很强的工作。在内部审计工作当中，既要本部门积极主动，也需要其他科室部门的合作，更需要按公司计划进行。但是一年来可能由于我对公司要求的理解方面还存在差距，导致了我们工作中经常表现出依赖性大、主动性差和开拓性不高的弱点。针对工作中反映出的三性，我又详细的找出了工作中存在的二十个问题。

3、审计的职能有待加强回顾一年来我们的审计工作，往往理顺性、规范性的成分多，审计评价的成分少。之所以出现这种现象与我的思想认识有关，更与我开拓意识不强有关。我一直认为这只是刚开始，一切还不规范，审计工作头绪比较乱，等理顺好了以后的审计工作也就好开展了。正是这种思想的存在，使我们在工作中无形的淡化了审计的职能。

4、本部门的人员对公司开展的各项活动参与不够积极审计部成立之初，从对公司内开展内部审计工作项目存在不确定性及为公司节约人力资源的角度考虑，组架不大。可这样一来，在保证正常的费用审核和工资审核的前提下，再应对其他活动时，人员就显得紧张了。特别是下半年园区建设工程结算核对工作开展以来，审计部内每名成员的工作都无形中加重了，再参加公司举行的活动时就显得力不从心了，所以对公司下半年特别是进入三季度后xxxx的活动，我表现得不是很积极，或多或少的影响了整体的活动效果。

>三、20xx年的工作计划20xx年审计部的总体工作目标是：

在xx年审计工作在公司经营管理中取得了重大突破的基础上，积极主动地开展企业的效益审计，加强对公司财务管理及会计资料的审计，评价其真实性、合规性及效益性。充分发挥审计的监督职能、评价职能和管理控制职能。在具体的工作中，进一步调整工作思路，重点是要把审计工作的重心前移，将事后审计同事前、事中审计并重，努力使审计的xxxx性、保护性和建设性的作用得到最大程度的发挥。为公司的二次创业目标的实现做出应有的贡献。

**外伤审核科工作总结5**

>一、>本月工作内容总结

本月工作分为预算审核、第四季度项目考核输出和常规工作三个方面。预算审核方面：同步学习供电、通信、燃气、有线电视的预算审核。进行了第四季度的项目考核统计和输出，常规工作按时保质完成：临电交楼考核、月报汇总、部门工作例会组织与会议纪要、进行20xx年市政线条考核细则学习与项目考核细则制定与修改。现将本月工作汇报如下：

（1）预算审核工作：学习之前审核的供电、通信、燃气、有线电视的预算审核，总结经验。

（2）常规工作：本月主要处理临电交楼考核、月报汇总、部门工作例会组织与会议纪要、集团与项目各项事宜的对接等工作事宜。

（3）考核：完成20xx年第四季度市政线条的项目考核，并进行了20xx年区域对项目的市政线条的考核细则制定和修改。

>二、>本月工作亮点

1、收获

（1）本月除本职工作外，还参与组织了部门的年会。与部门其他碧业生一起，在繁忙的工作之余，完成了节目编排、道具制作、物资准备等系列的工作。充分感受到了团队协作、合理分工、合理分配时间的重要性，这些经历对今后的工作也会起到很大的帮助作用。

（2）在集团新出台的20xx年市政线条考核评分细则中，通过对相关细则的学习和工作注意项的梳理，集团加大了供水成本控制度的考核难度，小组内就如何能提高这一项的考核分数进行了讨论，得出供水铺排还是有必要性，之后实际考核情况根据这一季度大运营考核结果和排名公示后再做细微调整。

>三、>待改进之处

及时完成计划内容，克服自己拖延症的习惯，针对区域市政配套题库的制定，要按计划在3月底之前编制初版，同时要预留时间进行20xx年第一季度的项目考核内容，由于20xx年4月可能进行碧优生轮岗，应事先做好计划铺排，完成考核和题库的前期工作，以免之后轮岗造成事情种类多而杂。

>四、>下个月工作计划

1、常规工作

（1）在2月15和2月28前完成广清区域各项目工作半月报汇总。

（2）在2月15号左右完成临电排查工作的下达。

（3）在2月28日之前完成区域对项目的市政配套考核细则的宣贯培训工作。

2、审核工作

（1）预算审核：

依据项目所上流程而定，预计接手2单供水、一单供电的预算审核。

（2）方案审核：

接手更多供水方案审核，预计2-3单。同时加强学习燃气、强电等专业的方案审核。

>五、>对部门的建议

（1）市政题库建立需要持续跟进，建议加强小组流程上线规划化。

（2）水电考核计划铺排根据20xx年第一季度的考核结果在进行调整，以达到保证考核排名。

**外伤审核科工作总结6**

1、常规工作

（1）在2月15和2月28前完成广清区域各项目工作半月报汇总。

（2）在2月15号左右完成临电排查工作的下达。

（3）在2月28日之前完成区域对项目的市政配套考核细则的宣贯培训工作。

2、审核工作

（1）预算审核：

依据项目所上流程而定，预计接手2单供水、一单供电的预算审核。

（2）方案审核：

接手更多供水方案审核，预计2-3单。同时加强学习燃气、强电等专业的方案审核。

**外伤审核科工作总结7**

根据总行《关于印发>的通知(工银办发[20xx]xx号)的要求，我行于xx年十月份积极组织相关人员，严格按照档案工作考核实施细则规定的考核内容、考核方法及扣分标准，对我行的档案工作进行了全面考核测评。通过测评实得分x分，达到xxxx银行档案考核三级标准。下面，我就全行的档案工作情况以及目前档案工作中存在的问题，向各位领导总结如下：

>一、全行档案工作基本情况：

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是“”汶川大地震对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

目前，我行有档案管理专职人员x人。档案用房面积1350平米，其中档案库房面积900平米，配备档案管理设备8台，其中：复印机1台，除湿机3台，微机3台，打印机1台，扫描仪1台。现有全部档案以卷为保管单位数量合计113364卷，特殊载体类档案照片档案450张。其中：管理类档案2163卷，业务类档案111201卷。今年共接受管理类档案60卷2156件，信贷类档案1276卷。今年各类档案利用428人次，3159卷。

我们主要做了以下几方面工作：

(一)加强领导，落实责任，强化档案工作组织建设。

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

(二)强化档案标准化管理，努力提高档案管理质量。

一是初步建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理;二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

(三)坚持“防治结合，以防为主”的方针，加强档案安全工作

我们自始自终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。一是重视对档案实体的安全管理检查。档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。二是重视档案库房设施的硬件建设。今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。三是重视日常安全检查。档案管理人员通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行;通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

(四)加强对档案管理系统的运用，努力提高我行的档案信息化管理水平

**外伤审核科工作总结8**

阳谷县卫生局干部人事档案审核工作情况汇报干部人事档案审核工作情况汇报按照市、县干部人事档案审核工作会议要求，阳谷县卫生局党组高度重视，认真组织，把干部人事档案审核工作摆上重要议事日程，制定了切实可行的工作方案，明确职责，分工到位，保证了档案审核工作的顺利进行，现将有关情况汇报如下

>一、思想认识“三明确”

进一步增强了做好干部档案审核工作的责任意识。

干部人事档案工作是党和国家干部人事工作的重要组成部分，干部人事档案的完整、真实、规范是做好干部工作的基本条件。为做好这次干部人事档案审核工作，我们首先从思想上提高了认识，增强了做好工作的责任意识。具体做到了“三明确”：一是责任明确。召开了全系统办公室主任、政工科长会议，认真组织学习市、县干部人事档案审核工作会议精神，按照会议要求制定了切实可行的工作方案，明确了各单位及相关科室、人员的工作职责，做到分工到位，责任到人;二是重点明确。这次干部人事档案审核工作的重点是“三龄一历”。为此，我们要求各单位要围绕重点，收集、充实、甄别相关材料。局档案室全面检查干部档案，“三龄一历”缺漏不准的及时反馈到有关单位，认真做好了协调沟通工作，对收集、上报这方面信息材料进一步提出了要求;三是目的明确。在选拔任用干部时首先把干部人事档案作为重要依据，同时依托干部人事档案提供的信息进行了卫生人才预测，制定了各阶段人才引进、培养规划，为全县卫生事业发展服务。

>二、组织工作“三到位”

确保了干部人事档案审核工作的需要针对这次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的情况，我局党组切实加强组织领导，万开义局长亲自过问，魏永敏局长具体负责，把干部人事档案审核工作摆上了重要议事日程，具体做到了“三到位”：一是经费保障到位。

局党组为档案室添置了档案柜、打印机等设备，改善了档案室办公条件;二是人员保障到位。为按期保质保量完成全系统干部人事档案审核工作，局党组研究，从下属单位抽调了四名政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部到局政工科帮助工作;三是督促检查到位。局党组将干部人事档案材料的收集、上报与各单位年终考核评比挂起勾来，对收集、上报干部人事档案材料不准确、不及时的单位和个人给予了通报批评并责成补正。

>三、业务工作“把三关”

确保了干部人事档案审核工作的质量对照干部人事档案审核工作主要项目验收标准及处理办法，我局做到了全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，工作中牢牢把好了“三关”：

一是认真做好进档材料收集工作，牢牢把好了“材料关”。干部情况是一个动态变化的过程，只有及时地补充收集档案材料，才能使干部人事档案比较客观全面地反映干部的情况。在档案材料的收集上，我们力求做到一个“全”字，因此，我们坚持了经常性收集、定期收集、集中收集和专门收集相结合方式，通过发放通知、电话催要、上门索取等形式，认真做好了档案材料的全面收集工作。

二是突出抓好鉴别工作，牢牢把好了“质量关”。档案材料的鉴别在整个档案管理工作中是一个重要环节。在材料的鉴别上，我们力求做到了一个“细”字。我们以市委组织部有关文件为依据，对收集到的每一份材料进行仔细鉴别，去粗存精，去伪存真，将不属于归档内容或没有保存价值的材料予以清退。

三是切实做好整理工作，牢牢把好了“案卷关”。我们把干部档案的整理装订当作一项重要的工作来抓，在整理档案工作中，力求做到一个“严”字。在档案整理工作中，我们按照中组部《干部档案整理工作细则》的规定，坚持高标准、严要求，不符合标准的决不入库，经过整理的材料做到了“四无三齐”，即：无损坏、无卷角、无折皱、无残留金属物和左、右、下三面齐，达到了中组部规定的“完整、真实、精练、实用”的要求，确保了干部人事档案的整洁、美观。在这次干部人事档案审核工作中，我们共收集有关信息材料2800余份，经过近一个月时间加班加点，共整理在职干部档案504卷。

>四、制度建设重长效，不断提高干部人事档案管理工作水平。

结合这次审核工作，我局党组进一步健全了干部人事档案管理七项工作制度，规范了干部人事档案管理工作制度，做到完善制度，长效管理。如在办理干部调配、毕业生接收等方面手续时，我们坚持先调档审核，再提交党组讨论。在接收新形成的学历、学位材料时，我们坚持先验证学历、学位证书再进档，防止假学历材料混入干部人事档案。

对于干部人事档案中“三龄一历”等基本信息记载前后不一致的，我们严格按照有关政策规定提出了认定意见，并要求本人签字认可后，按干部管理权限审批归入档案。同时，我们还积极推进了干部档案信息化进程，不断提高干部档案的利用效率。

这次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高。

尽管我们抢时间，增力度，但工作中仍存在一些困难和问题，和上级的要求还有一定差距。我们将在今后的工作中逐步加以弥补，确保我县卫生系统档案管理工作再上新水平、再登新台阶。

**外伤审核科工作总结9**

20xx年，按照《xxx条例》要求，我局合实际，创新工作思路，完善机构强领导，整合资源建平台，落实制度促管理，依法、及时、准确地公开了相关政府信息，提高了财政工作的透明度，加快了法治财政建设。

>一、强化组织领导，贯彻落实信息公开

>二、拓宽公开渠道，主动开展信息公开

>三、健全体制机制，规范管理信息公开

围绕加强政府信息公开的管理，推进公开工作的制度化、规范化，完善落实了三项制度。一是信息公开保密审查制度。按照“谁提供、谁审核、谁负责”的原则审核后公开。二是责任追究制度。对违反《政府信息公开条例》和保密相关规定的各类行为，严格追究相关单位和个人的责任。三是信息公开考核制度。按照分级负责、加强协作、促进工作的原则，从组织领导、公开内容、公开重点、公开形式、公开制度、公开效果等六方面进行考核。

>四、工作中存在问题

虽然我局信息公开工作取得了明显的成绩，但与上级的要求、与公众的需求还存在一定差距。一是工作发展不够平衡。对推行政府信息公开制度的重要性、紧迫性认识不足，思想上没有引起足够重视。如有在认识上还停留在“要我公开”上;有的满足于一般性的办事程序、办事原则、收费标准公开。二是公开内容不够规范。存在只公开办事制度、年度目标实事等，对一些重大事项缺乏预公开。三是信息公开长效机制还需要完善。

>五、下一步工作打算

针对存在的问题，我局将进一步加强对政府信息公开工作的领导，认真制定切实可行的措施，以求真务实的作风，扎实做好20xx年政府信息公开工作，重点抓好以下四项工作：一是进一步提高对公开工作的认识。切实提高机关干部对做好政务、信息公开工作的认识，作为加强廉政建设的一项重要措施，作为营造良好的经济发展环境的大事抓紧抓好。二是进一步加强对政务、信息公开工作的领导和监督，层层落实责任，定期督查通报，确保把政务公开、信息公开工作落到实处。三是进一步健全和完善信息公开各项制度。规范和完善政务、信息公开的内容、形式，对涉及人民群众关心的重大问题、重大决策应该公开的及时公开，同时有区别地抓好对内与对外公开，提高公开针对性、实效性。四是进一步做好政务、信息公开资料建档工作，做到政务、信息公开有据可查。

**外伤审核科工作总结10**

截止20xx年12月29日，我工程科共完成了除鑫路公司以外的7个在建项目、2个新建项目及1个分公司共计171份结算单的所有审核工作。在审核过程中，我工程科克服人少活多时间紧的困难，按照“合理结算、不超不扣、实事求是”的遵旨，从严格控制结算数量、结算单价等几个结算工作的关键点入手，开展审核工作。现将20xx年结算审核情况做如下总结：

>一、较往年改进之处

1、通过今年的结算单质量来看，20xx年《新疆北方机械化筑路工程处结算管理办法实施细则》的推行与落实及20xx年春组织各项目统计核算人员集中培训等措施的实行，取得了显著的成效。今年上报的结算单基本上格式统一规整，在结算单格式方面出现的纰漏较少。

2、20xx年所有结算审核工作均采用办公自动化管理，改进了以往全部用手写和计算器计算，造成跨年度工程审核被动且极易出问题的老式方法。将所有结算单按细目支付号录入电脑，通过筛选等各种功能，轻松的查到任意一个细目的设计数量、结算数量、结算内容、被结算人等详细资料。通过这种电子化管理的审核方式，不但减少了以往庞大的工作量和极易出错的现象，提高了审核的精确性，而且从我们这一关完全杜绝了超结、多结、重复结算的现象，跨年度工程也一样得到有效的控制。这种电子化管理的审核方式真正起到了事半功倍的效果。

3、20xx年结算审核工作没有成立专门的结算审核中心，而由工程科科长及科员两人承担了所有的审核工作。在较往年同样的工作量而审核人员少几倍的情况下，我们做到了审核速度较往年快、审核精度及准确性较往年高。各项目及分公司普遍反应今年的结算单审核速度快且严谨。

4、20xx年9月工程科发布各项目实行标准协议书的通知后，新签订的协作协议书均按标准协议书格式签订，上报结算单中所附的施工协议书内容明确、具体，措词严谨，杜绝了以往五花八门的协议书中的漏洞。

5、除鑫路公司以外，其它的项目及分公司基本上都能将超过处颁单价的单价或处颁单价中没有的单价及时报批。

6、上报结算单中“设计数量”、“结算数量”和“单价”均有据可依，附件清晰，质量明显由于往年。

>二、存在的问题

1、gz045线博赛项目第二合同段：

a、部分结算数量均为实际发生，缺少设计依据。在结算数量为实测实量的情况下，只有现场技术员提供的白条，缺少相关责任人及项目技术负责人或总工程师的审核签字认可，这样极易发生管理漏洞。

b、项目上将未批复的变更项目均全部结算给协作施工队，经审核后将变更部分全部按80%给予结算，并由项目主要负责人签字认可，保证结算金额小于批复的变更金额，不但督促了项目部追缴工程变更的积极性，还有效的控制了工程成本。

c、在边沟板安装项目结算时忽略了该单价所包含的施工内容，将勾缝砂浆又重复结算了一遍，经审核已将砂浆重复结算部分全部扣除。

d、未按桩号进行分类结算，结算附件烦琐重复，给审核工作带来很大不便。

2、g045线赛果项目第八合同段：

a、赛果项目属今年新中标项目，进场的协作队伍都需在项目管理部登记备案并经过内部竞标，签署的协作协议书均依协议书标准范本为基础签订，故各项工作都较规范。但结算时仍有部分未登记备案的协作队伍参与结算，给项目管理部的统筹管理工作带来不便。

b、20xx年下发的协议书标准范本中条款明确说明：“乙方质量标准后，双方共同出具的工程数量确认单”。而在上报的结算单中，项目上都忽视了出具经双方共同确认的工程数量确认单。通过审核已全部整改完毕。

c、需转扣其它协作施工队的工程款必须由其被转扣人签字认可，避免以后发生经济纠纷。

3、g218线清伊项目第三合同段：

a、驻地建设费用缺少核算依据，工程科无法审核其结算数量的多少，只能由项目部自己进行控制，但总的宗旨不能超过工程量清单中100章驻地建设费用。

b、结算单中对结算项目的表述不清晰，经审核已整改完毕。

c、同赛果项目：缺少工程数量确认单。

>三、建议：

1、转扣问题不明确。转扣其它施工队的结算项目在结算单中未标识，在审核时也不知道是否已转扣。建议项目上将所有转扣列表，由项目负责人及财务核实后签字，转工程科审阅，避免漏扣的现象。

2、项目上将同一个结算细目的设计和变更量全部合并在一起结算，造成审核的不便，建议将结算中变更部分另外列项，使结算单清楚明了

3、虽然我们在年初就强调结算工作不要等到年底再做，干完的分项可以随时上报审核进行结算，但所有的项目仍是将所有的结算单拖到年底才报审，造成大量的工作都堆积在年底。

4、从今年项目的核算情况来看，大多项目的成本管理还是停滞在事后控制的阶段，没有大的改进，各项目应加大成本的过程控制。

**外伤审核科工作总结11**

任现职以来，在政治上、思想上、行动上与\_保持一致，担任主治医师，行政管理方面当好助手，切实抓好分管工作的落实。包括教学安排、实习生临床技能培训、病房门诊工作的安排及科室日常事务的协调等。工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨，组织纪律观念强，遵纪守法。敬业爱岗，廉洁行医，有良好的职业道德。坚持求真务实，医教研工作均取得较好的成绩。xx年、xx年被评为大学优秀\_员；xx年、xx年被评为大学先进个人；xx年被评为学院评建先进个人。xx年被评为珠江医院年度门诊医师之星。

>一、医疗工作方面

长期在临床一线工作，诊疗技术较全面，主要致力于心脑血管病的中西医结合防治研究，担任诊疗组组长，认真履行职责，带领和指导下级医师完成各项医疗工作，诊疗工作耐心、细致、认真负责。科室病人的医疗质量和病人满意率均较高，有较好的社会效益和经济效益。承担科间会诊、专家义诊等工作，经常有院内外点名会诊，主持中医心脑血管病专家门诊，每周两个上午出诊，门诊量较大，经常晚下班，是中医科门诊加班最多的医生，先后10次被评为珠江医院“医术精、服务好、质量优”的月“门诊医师之星”和xx年年度“门诊医师之星”。

>二、教学工作方面

承担中医本科和中西医临床医学本科专业的《中医内科学》的理论大课教学，以及见习课、实验课、西医诊断学中的问病查体等理论课的讲授；承担本科生的临床带教等实践性教学工作，共带教实习生共41人，指导硕士研究生3人（导师组成员）。重视教学工作，把“教书育人”，“言传身教”视为师德中最重要的品德，不断总结教学经验，提高教学水平。讲课条理清楚，重点突出，教学效果好。在临床带教工作中，能针对不同学员的特点，因人施教，注重理论联系实际，重视学生临床技能的培养，定期开展专题讲座，受到学员好评，教学评估优秀。

>三、科研工作方面

积极参加科研工作，主持广东省自然科学基金、省科技计划项目等省级基金课题3项；参加国家十五攻关课题分题、芬兰国际合作课题等课题的研究；参加国家中医药管理局“十一五”心血管重点专科协作组工作，为高脂血症协作组成员，完成了血浊（高脂血症）的中医诊疗规范的制定，开展主攻病种临床诊疗方案验证等相关研究工作。任现职务以来，在省级以上刊物发表学术论文13篇，获首届广东省医药类教学媒体教材评比三等奖1项。

>四、存在问题

开拓精神和创新意识还不够强，工作中有时还不够大胆。

>五、今后努力方向

发扬成绩，克服缺点，争取在医教研各方面取得更大的成绩。

今年是我参加工作的第一年，我在院领导及护士长的关心和直接领导下，本着“一切以病患为中心，一切为病患”的服务宗旨，较好的完成了院领导布置的各项护理工作，熟练地掌握了各项临床操作技能，现将工作情况总结如下：

自今年3月进入本院参加工作以来，在这不足一年的实践学习，感觉要想将以前学到的理论知识与实际临床工作相结合，就必须在平时的工作中，一方面严格要求自己并多请教带教老师，另一方面利用业余时间刻苦钻研业务，体会要领。

外科手术病患相对较多，也就学到了术前术后的相关知识。术前准备有心理疏导和肠道准备、饮食指导。术后生命体征监测、切口观察、协助咳嗽排痰、观察输液量及输液速度、各种引流管的护理、尿管的护理、饮食护理以及术后并发症观察和护理等等。在日常工作中，就要求我们更耐心地去与她们交流与沟通，只有这样，才能更好地提高护理质量，让病患信任我们工作。由于外科的节奏比较快工作比叫忙。琐碎。记得刚到外科时我还不适应，为了搞好工作，服从领导安排，我不怕麻烦，向老师请教，向同事学习，自己摸索，在短时间内便比较熟悉了外科的工作。了解了各班的职责，明确了工作的程序，方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清楚的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

通过近一年的学习，除熟悉了科室的业务知识外，我还很注意护士职业形象，在平时工作中注意文明礼貌服务，坚持文明用语，工作时仪表端庄、着装整洁、发不过肩、不浓妆艳抺、不穿高跟鞋、响底鞋、礼貌待患、态度和蔼、语言规范。认真学习《医疗事故处理条例》及其法律法规，积极参于医院组织的医疗事故处理条例学习活动，丰富了法律知识，增强了安全保护意识。在护士长积极认真指导下，我在很多方面都有了长足的进步和提高，平时坚持参加科室每周五的业务学习，护理人员三基训练，在近一年的工作中，能始终坚持爱岗敬业，贯彻“以病患为中心，以质量为核心”的服务理念，提高了自身素质及应急能力。

当然，我身上还存在一些不足有待改进。比如，在学习上，有时仍有浮躁的情绪，感觉要学的东西太多，心浮气躁，尤其是在遇到挫折时，不能冷静处理。在工作上，有时存在着标准不高的现象，虽然基本上能履行自己的职责和义务，但是在主动性方面还有待于进一步提高，这都是我今后需要改进和提高的地方。

在即将过去的一年里，要再次感谢院领导、护士长和带教老师给予的教育、指导、批评和帮助，感谢同事们给予的关心和支持。回顾过去，有许多进步和提高，同时也存在一些不足；展望未来，应当发扬自身的优点与长处，克服不足。在即将迎来的20xx年，我会继续发扬我在过去的一年中的精神，做好我自己的工作，急病患之所急，为病患负责，绝对不要发生因为我的原因而使病患的病情恶化，我对自己的工作要做到绝对负责，这才是一名救死扶伤的好护士应该做的最起码的工作。

**外伤审核科工作总结12**

1、严于律己，一丝不苟地干好本职工作。能按时办好县合管办交付的各项工作：一是接到上级指示，参与统计分析全县及各个乡镇历年来的住院补偿数据，为我县出台加强医疗费用监管文件提供有力的保障。二是仔细核对修正粮食直补信息，及时为信用社提供代扣数据，仅代扣参合筹资率就已经达到94%。

三是全程督促城xx医院为xx乡群众体检，确保医疗检查质量，确保无冒名顶替行为，确保被检查群众人数。四是严密审查外伤患者，通过患者本人、家属、亲朋好友及邻居，多点询问盘查，杜绝有责任方患者报账。因为xx一直没有撕开外伤乱报账的口子，以目前情况来看，群众已经慢慢接受有责任方不能报账的政策。五是坚持原则，按政策办事，不开后门，加强了审核力度。今年通过我认真审核，砍除不合理费用xxx元，按x倍罚款，xx乡卫生医院受罚金额达x千余元。惩罚不是目的，最终目的是规范医疗服务行为，让xx乡、临武县更多的群众受益。

2、加强学习，不断改进工作方法和态度。今年我在xx兼任办公室主任，仍坚持抽时间学...

我叫xx，女，xx年x月出生于xx县，xx年x月至xx年x月于xx学院xx专业学习，xx学历，xx学位，共青团团员。于xx年x月至今在xx工作。为了能更好的走向工作岗位，让领导对我有更深的了解，现对自己以往的思想、学习、工作、生活情况做如下自我鉴定。

在学习上，在校期间，我在学习课本理论知识的同时积极培养自己的动手实践和解决实际问题的能力。在xx和xx方面有一定的功底。此外，我积极参加学校组织的社会实践活动，如xx。工作以后，我虚心向同事学习，工作之余积极主动地学习各项技能。在以后的工作中，我将树立全面学习、创新学习、终身学习的理念，使自己能够学习与实践相结合，更好做好本职工作，更好的完成各项任务。

在工作上，我本着团结同志、顾全大局、作风严谨、虚心好学、积极向上的原则，充分发挥不怕吃苦、虚心请教、主动学习的主观能动性，完成领导交办的各项工作。

在生活上，我友好对人，尊敬领导和长辈，与同学、同事和谐相处。在今后的工作和生活中，我会在提高自己的业务素质的同时注重妥善处理好各种人际关系，为工作营造和谐有利的环境。力争做好生活工作的每一个细节。

总结自己多年来的学习工作、生活情况，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如我刚刚踏出校园，步入社会，社会、工作经验上还存在着一定的欠缺。这有待于在今后的工作中不断加强学习、加以磨砺。在新的工作岗位上，我一定要继续加强学习，努力克服自身的缺点，严格要求自己，在实践中不断提高自己的工作能力、应变能力、人际交往沟通能力等，加强自身修养，不断完善和提高自己。力争做一名合格的机关工作人员。

医保审核股是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为审核股一员肩负着领导助手的重任，不论在审核报账还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，这些都是审核股人员不可推卸的职责。20xx年以来，在局领导的亲切指点和广大同事的热心帮助下，我认真贯彻医疗保险有关政策规定，立足岗位，安心做好本质工作，一心一意为参保人员提供优质的服务，牢固树立了“审核股无小事”的思想，尽职尽责，努力工作，取得了一定的进步，同时存在一些很明显的不足之处，现将总结如下：

**外伤审核科工作总结13**

（一）认真学习，注重提高。

20xx年以来，我认真学习医疗保险各种政策法规和规章制度，不断加强医疗保险经办流程的学习，熟悉工作业务流程，努力增强自身业务能力。在工作之余，我还阅读大量有关医疗保险内容的报刊书籍，学习关于医疗保险业务的各种文件，认真做到向书本学习，向领导学习，向同事学习。我深知如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，我觉得，局里的每位同事都是我的老师，他们中有业务骨干、有技术尖兵、有文字高手。正是不断地虚心向他们学习求教把书本经验转化为实践经验，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能胜任。

（二）脚踏实地，努力工作审核股工作的好坏，直接影响和决定了医保工作的整体。审核股的工作性质，给股室人员提出了强烈的能力要求和专业素养，我深知工作之难，责任之大。为此，认真制定工作计划，一是端正工作态度。按照岗位基本要求，我努力到“五勤”、诚心当好“四员”。五勤就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，四员就是为领导当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。秉承一贯真诚务实做人的作风，踏实细心的工作态度，以高度的责任感和事业心来为单位服务，希望把自己所学到的书本经验用在实践工作中，认真努力做好工作。二是落实工作任务。审核股对全局工作的正常运转起着重要的作用。因此，在工作中，我坚持做到“四个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的事项在我手中积压，不让前来办事的参保人员在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播。努力做到工作不拖沓，认真保证工作高效完成。三是维护工作形象。我始终牢记自己是医保局的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己，对上级机关和各级领导做到谦虚谨慎、尊重服从；对同事做到严于律己、宽以待人；

对外界做到坦荡处事、自重自爱，努力做到对上不轻漫，对外不卑不亢，注意用自已的一言一行维护领导的威信，维护整个机关的形象。

（三）转变作风，摆正位置。

我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；

始终把增强服务意识作为一切工作的基础；

始终把思想作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干。审核股工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，做到领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，努力保证了审核工作的高效运转。在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确维系好与领导、同事相处的尺与度，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

**外伤审核科工作总结14**

为贯彻落实市委组织部《关于印发的通知》精神，按照市干部人事档案管理中心《关于做好干部人事档案专项审核工作的通知》要求，集团于9月至10月集中开展了干部人事档案专项审核工作，现将有关情况总结如下。

>一、专项审核情况

在本次专项审核工作中，集团采取两人“背靠背”独立审核方式进行初审，逐卷逐页查问题，对干部人事档案进行全面审核，初审完成后集中进行复审。采取两人“背靠背”独立审核方式进行初审，逐卷逐页查问题，认真排查风险点，对干部人事档案进行全面审核，初审完成后集中进行复审。重点审核了“三龄二历一身份”等信息，并注意档案材料是否涂改造假，干部信息是否真实准确，重要原始依据材料是否规范完整。

集团共审核271名在职干部档案，其中档案真实性存疑0人，查实档案涂改的17人。

1.涂改内容17人。其中，涂改出生日期5人，查实属于笔误的6人，确属造假的0人。

2.虚填信息37人。

（1）虚填年龄（填大或填小）12人。填大年龄的:其中，为入团填大年龄的0人，为入党填大年龄的0人，为入伍填大年龄的8人，为入学填大年龄的0人，为招工填大年龄的3人，为转干录干填大年龄的0人。其中，填大3个月以内的0人，填大3至12个月的1人，填大1至2年的9人，填大2年以上的1人，填大最多的为3年1月。填小年龄的：其中，为入伍改小年龄的1人，为招工改小年龄的0人。其中，填小3个月以内的0人，填小3至12个月的0人，填小1至2年的1人，填小2年以上的0人，填小最多的为1年4月。

2）虚填学历学位25人。其中，不符合报考资格条件，通过虚填学历学位报考并取得上一级学历学位的23人。

3.伪造材料0人。

>二、主要做法

集团在专项审核工作中，加强组织领导，坚持高标准、严要求，严格把握审核重点和信息认定，确保准确无误，圆满完成了审核任务。

1、领导重视，精心组织。为搞好干部人事档案专项审核工作，集团党委对干部人事档案专项审核工作进行了研究，集团党委书记、董事长2次听取专项审核工作情况汇报。成立了干部人事档案专项审核工作领导小组，集团党委书记、董事长为组长，集团分管领导为副组长，集团组织人事科、各单位分管负责人为成员，定期对专项审核情况进行研究。集团结合实际，制定了干部人事档案专项审核工作方案，做到组织到位，人员到位，分工明确，责任到人。为保质保量完成工作任务，集团从下属单位抽调政治素质高、组织纪律性强、爱岗敬业的12名同志参加专项审核工作，认真组织审核人员参加市档案管理中心的培训，准确把握相关政策规定。认真落实专项审核工作责任制，审核人员全部签订《保密责任书》，对审核工作情况和数据严格保密，未经批准严禁对外公布。

2、明确要求，把握重点。在专项审核工作中，以专项审核《操作手册》、《全市干部人事档案专项审核工作实施方案》等为依据，采取两人“背靠背”独立审核方式进行初审，逐卷逐页查问题，对干部人事档案进行全面审核，初审完成后集中进行复审。审档人员以极强的责任感，本着对组织、对干部个人负责的态度，重点审核干部“三龄二历一身份”、奖惩情况、家庭成员及重要社会关系等重要信息，以及档案材料是否涂改造假、重要原始材料是否规范完整，是否存在以不实信息获取利益等现象。集团专项审核领导小组严格把握归档材料报送关和审核关，要求报送材料做到真实、有效，严格杜绝不规范、不完整和虚假材料入档。

3、认真研究，从严把握。一是研究处理意见。集中审核结束后，对审核中发现的问题，集团专项审核工作领导小组多次请示市委组织部和市档案管理中心，进行了集体研究，严格按照处理办法，提出了处理意见。材料不齐全不规范的，按规定进行补充或说明；干部重要信息记载不一致的，严格按照相关政策规定进行认定。二是从严认定信息。集团专项审核工作领导小组集体研究2次，共认定54人档案问题。根据认定结果，规范填写，形成了每名干部的《干部任免审批表（档案审核专用）》，存在涂改问题的，形成了《干部人事档案专项审核认定表》，由所在单位党组织进行反馈，与干部本人见面，进行签字确认。对于干部信息认定有变动的，耐心向他们讲清政策规定、利害关系和纪律要求，力争消除误解、打消顾虑。

>三、下步工作打算

在下一步工作中，集团将进一步提高干部人事档案管理规范化水平，让档案在干部人事工作中发挥基础性作用。

1、严格档案日常管理。严格按照中组部《关于进一步从严管理干部档案的通知》和省委组织部《关于严格干部档案日常管理的通知》要求，严把档案管理关键环节，对新纳入管理范围的干部档案进行审核，对拟存档的档案材料进行认真鉴别，确保材料真实性。严格遵守干部档案管理中心的相关规定，在查阅干部档案时，由集团统一开具审批表，档案工作人员全程陪同。

2、加强档案信息的利用。一是严格执行干部任前档案审核制度。要将干部任前档案审核作为干部选拔任用的必经程序和干部监督的有力手段，对所有拟选拔任用干部、新进任用干部的档案，均进行严格审核。任前审核中发现存在问题的，立即查核，未核准前一律暂缓考察并停止任职、录用程序。二是做好相关信息的利用。在此次专项审核中，审档人员严格按照相关政策规定，将每名干部的基本信息予以审核确认，规范填写了《干部任免审批表》。在下一步工作中，要及时更新人员数据信息，为组织决策提供有价值的参考依据。

**外伤审核科工作总结15**

>首先，工作积极性和工作效率的提高

班每天都有人在上，如何在工作上保持良好的工作状态尤其重要。营造一个良好的工作氛围，绿色小盆景和温馨小贴士。让上班的同事在上班时间保持良好的工作心情，以积极主动的态度投入到工作中去，那么必然会事半功倍。由于在工作职责上有了明确的分工，落实到位，责任到位，同时也做到了赏罚分明，并且我们会在工作中及时对每项的分工进行及时的调整，用最适当的人选进行最适合的工作。例如……，同时我们又设立了值日生制度，每天都会有专人负责专项工作。值得高兴的是我们的小组成员会相互协助，共同完成每天的收尾工作。这半年来，我们的工作失误明显减少了，出错率降低了。

>第二，学习氛围和工作业务技能的进步。

工作要做好，还要有扎实的岗位技能和业务知识。在工作轻松之余，我们会进行相互的学习提问，并且我们会自己出试卷进行考核。考得最差的人得请客，学习和娱乐相间，其乐融融。上半年店铺有安排轮岗以及新鲜血液的融入，正好也给了我们一个学习和进步的机会，不论是轮岗同事还是新员工，我们实行分人教导同时以旧带新，相互学习，不论新老员工都有一份培训计划。会的温习一遍，还没掌握及时提出来，共同学习。一个人突出并不代表整个团队好，要大家都会都进步才是好。我们也用我们的成绩证明了我们的努力没有白费。

>第三，服务的热情

服务是我们工作的最终目的。让顾客满意我们的服务就是对我们工作最好的认可。以前总会有顾客在疑义我们收银的女生没有上妆，但是现在，不！在很早以前，她们都保持着良好的妆容。特别卓真，她的进步那是我们有目共睹的。还有高怡静，获得了好几次店铺“服务之星”。此次店铺使用了服务评价系统，也让我们的服务更上一个台阶。我们不会太去在意结果，但是这无形中给了我们一个工作的压力，要求我们要服务好每一个顾客，无论熟悉还是陌生的。

还有我们也有我们的服务小窍门，就是利用短暂的交替轮流保证持续的服务热情。

有做得好的，就有做得不好的。在总结我们做好的方面的同时，也说说我们做得不足的方面：作为组长的监督力度不够，特别是我本身对自己的要求不够严格，在收入汇总表的电脑录入上审核不够认真仔细，导致了不必要的错误。尤其在5-6月份中，出现了6次错误，这个次数相对还是比较频繁的。其次在最近的两个月的工作上，还出现了3次的现金和刷卡不平的现象。对此，我们也作出了相应的举措，再次出现类似的错误，作为当班的组长，责无旁贷，加倍的扣分登记在我们的工作考核表上。还有在工作上，出现了不必要的错误，虽然没有造成损失，但是却给别的小组带了不便和增大了他们的工作负担，在这里还是有必要向他们表示深深的歉意。我们保证会在今后的工作中杜绝此类情况的发生。

其次在轮岗员工培训的过程中，我们忽略了按照公司的营运操作指然，而是按照我们平时的工作经验总结起来并采用了“填鸭式”的方法，这些失误在后来的测试了暴露无遗。幸好在灿的指点下我们及时改正并在新员工的培训上严格按照操作指然，一步一步来，循序渐进。

再者，我们在一些细节方面做得不够到位。这些在神秘顾客的调查中一览无余，像在服务过程中没有双手递单，中途离席没有致歉，没有临别道谢。在此我们也进行了相互了沟通，提高这方面的意识，并且发挥相互监督相互提醒，大家群策群力。

总的来说，半年以来，工作上有成绩也有过失，我们会继续保持我们做得好的方面，同时也会努力改善我们的不足之处。同时也希望得到所有同事的支持。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找