# 最新上半年科室工作总结1(五篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-03-19

*上半年科室工作总结1一作为基层的一线柜员，首先在勤奋敬业方面，我认真贯彻执行民主集中制，顾全大局，服从分工，思想作风端正，工作作风踏实，敢于坚持原则，求精务实，开拓进取，切实履行岗位职责。我热爱本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务...*

**上半年科室工作总结1一**

作为基层的一线柜员，首先在勤奋敬业方面，我认真贯彻执行民主集中制，顾全大局，服从分工，思想作风端正，工作作风踏实，敢于坚持原则，求精务实，开拓进取，切实履行岗位职责。我热爱本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务培训，认真遵守支行的规章制度，保证出勤，有效的利用工作时间。

业务知识方面，我刻苦钻研对私储蓄业务技能，在熟练掌握了原业务流程的基础上，认真主动地学习新业务，在新系统不断更新上线的情况下，第一时间掌握新业务，熟练操作新系统。在实际工作中，牢记x行长的教导，办理业务时面带微笑，举手招迎，总能想客户之所想，急客户之所急，给客户最满意的服务。

又在x行长的带领下我得到了实质性的学习和进步，在业务操作上更加严密，照章办事，加强监督，保证资金和财产的安全，恪守信用，诚实服务，自觉遵守各种规章制度，对客户诚心、热心、细心、耐心，维护客户的正当利益，当发生业务时，存款业务本着先收款后记帐的原则，取款业务本着先记帐后付款的原则，认真审查凭证、票据的各要素是否真实、准确、合法后才能输入电脑。保管好自己的磁卡、印章、重要空白凭证、密码等也是至关重要的，做到专人专卡、专人专章、重要凭证不空号跳号、密码不外泄并及时更换，日终做好轧帐工作。

每天以高度的责任心和敬业精神对待自己所从事的各项工作，严格按规章制度和操作程序办事，防范任何风险的发生。工作态度方面，本人事业心、责任心强，奋发进取，一心扑在工作上;工作认真，态度积极，不计较个人得失;工作勤勉，兢兢业业，任劳任怨;无故不迟到、不早退。我始终坚持“工作第一”的原则，认真执行里的各项规章制度，工作上兢兢业业、任劳任怨，时刻以“客户至上”的服务理念鞭策、完善自已，以用户满意为宗旨，努力为客户提供规范化和优质的服务。

对待客户，我使用的是微笑服务，且做到“来有迎声，问有答声，去有送声”，努力提供最优质的服务。时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，每天都有新的东西出现、新的情况发生，这都需要我跟着形势而改变。学习新的知识，掌握新的技巧，适应周围环境的变化，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个业务全面的工行员工。

回顾工作里，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面也存在着不足。如：有创造性的工作思路还不是很多，看传票的时候还是不够仔细和认真，个别工作做的还是不够完善，需要继续学习更多的业务知识和生活常识，扩大自己的知识面。在领导和同事们的关心、指导和帮助中提高自己、更加严格要求自己，为x行的发展添砖加瓦。通过这一年的工作，使我个人的综合素质得以提升，也锻炼得更加成熟。在以后的工作中，我还要继续兢兢业业、努力工作，爱岗敬业，吸取他人之所长、克已之所短，一如既往地为本行的发展敬献自己的一份微薄之力。

**上半年科室工作总结1二**

20\_\_年上半年，在中心的正确领导和各部门窗口的大力支持配合下，督查科全体人员围绕“便民、高效、廉洁、规范”的服务宗旨，以“努力建设人民满意的服务型政府”为目标，以制度建设和规范服务为抓手，在巩固和提高规范化管理水平、整合完善中心平台各项政策制度、全面提升中心整体形象等方面做了大量的工作。具体工作总结如下：

一、健全各项制度，规范服务行为

为确保中心大厅规范、有序、高效运行，督查科在坚持以人为本、方便群众的同时，结合实际，集思广益，认真调研，进一步建立和完善了若干大厅工作规章制度。

(一)新建“滨湖区行政服务工作绩效考核的实施意见”。在坚决执行考评制度的基础上，认真总结分析服务工作的成功经验和存在的问题，新建了绩效考核办法。一是充分考虑部门差别，最大限度体现公平原则。考核内容、加分项目更加细化，体现管理考核办法的公正性和“服务至上”的导向作用。二是改革评选程序。增加了窗口工作人员月度考核，改革了服务明星的评选程序，进一步增加了窗口人员对考评的重视程度和参与性，从而形成考评管理的良性循环;三是调整评选名额。根据现有窗口服务人员规模，结合实际，开展调研，并经中心领导同意，将服务明星的名额从每季评选4人调整为每季评选3人。尽管是微小的调整，但此举充分调动了窗口人员工作的主动性和积极性，激发了他们为民服务的工作热情。

(二)完善考勤、请假制度。为强化中心工作人员的作风建设，重新修定考勤、请假管理制度，使新的考勤制度更加严格，更加科学规范。一是严格上下班，引入指纹签到考勤制。对中心工作人员迟到、早退、旷工或未按规定时间签到、签退或无故不在岗的，都将按有关规定进行处理。二是严肃工作纪律，实行因事外出登记制度。中心工作人员在工作时间不得随意脱岗、串岗,离开服务大厅应当履行请假手续，使用中心请假系统。三是强化执行落实。要求全体工作人员严格遵守考勤管理、请销假制度，对迟到早退和擅离职守人员，进行严肃批评教育，屡教不改的要按照有关规定给予处理，切实提高执行力。

二、强化监督管理，提升服务水平

通过深化完善内部管理体系和社会监督体系，积极推进“阳光工程”建设，努力营造公开透明的行政服务氛围，进一步提高中心服务水平。

(一)求真务实，与时俱进，加强效能建设

今年是“作风建设深化年”，机关效能建设在中心如火如荼地进行，督查科乘机关效能建设之东风，在工作中紧密结合督查措施，加以贯彻落实，来改进工作作风，营造良好的服务环境，半年度中心共收到锦旗6面、表扬信1封。针对日常工作中出现的群众投诉问题，做到及时处理，及时解决。半年度共受理群众投诉5件，经督查科认真核实情况后，均己妥善处理，并把处理意见反馈给群众。群众普遍反映在行政服务中心办事是“门好进了，事好办了，脸好看了”。

(二)齐抓共管，规范运作，加大督查力度

坚持把加强对窗口运行的监督管理，协调运作中暴露的问题，作为一项重要职责来对待。以绩效考核办法等大厅各项管理制度为依托，在工作中加以规范落实，针对一些经督查科督查之后但又经常抬头的现象加以通报，针对工作中发生的问题跟踪检查，查漏补缺，以积极的姿态对各类问题进行整改，来提升窗口服务质量。

(三)努力进取，锐意创新，加新监督方式

充分发挥中心督查科的职能监督和中心行风监督员的外部监督作用，保证了行政审批的制度化、规范化运作。通过“一事一评”电子评价系统、发放服务对象评议表，设立意见箱，开设网上投诉、电话跟踪已办结项目听取反馈意见等手段，使办事处于群众监督之下，形成一张监督舆论之网，形成阳光办证，有效杜绝各种违反办件规定之事的发生;建立工作督查机制，对窗口人员的工作行为进行实时监督。

(四)革新手段，电子监察，强化权力监督

20\_\_年上半年，区电子监察系统总体运行情况良好。对区级部门21693件和镇(开发区、街道)、村(社区)41790件办件网上运行的情况进行了监察，发现异常办件38件，部门监察组织督办38次，区监察部门督办1次，承诺件平均提速率83.03%。电子监察人员登录系统在线监察6777次，查看办件1654次。区电子监察系统的规范运行有效的促进了行权工作的规范运行，实现监督信息互通，提高行政效能。

三、按照统一部署，加强内部管理

在做好窗口服务工作制度建设、强化监督的同时，我们督查科按照中心领导的统一部署，加强日常财务管理和后勤保障工作。

(一)严格按照上级有关文件精神，把握政策，规范操作，做好中心的出纳工作。另外，还做好相关的后勤保障工作。

(二)督查科虽然是中心的一个重要监督部门，但是在向窗口贯彻中心领导决策、执行规章制度的同时，也具有一定的桥梁作用。因此，我们在工作中，重视做好上下衔接，保证各项工作顺利开展。

20\_\_年下半年，督查科将紧紧围绕中心的年度工作目标，树立全局观念，增强监督意识，加大督查力度，在做实、做细、做深上狠下功夫，全面提升督查质量，有力、有序、有效推动工作落实，为保障促进中心的各项工作发挥应有的作用。具体将做好以下六项工作：

(一)加强机关效能建设。按照机关作风建设要求，利用窗口负责人会议、个别谈话教育等形式，进一步加强对窗口工作人员的自律教育，促进廉洁自律，提高办事效率，加快办事速度。

(二)抓日常工作规范，强化监督检查。对工作人员上班到岗、服务态度、工作效率、规范着装等情况进行不定时督查，及时发现问题，及时协调处理解决。严格请销假制度，维护中心各项制度的严肃性。

(三)认真办理群众投诉事项。对办事人员反映的一些问题，及时进行核查、处理和答复。

(四)主动接受社会监督。通过“一事一评”电子评价系统、上门走访、座谈交流、问卷调查等形式，深入查找“中心”在优质服务、工作作风、政务公开、依法行政、办事效率等方面存在的问题，逐一落实整改措施。

(五)做好电子监察平台日常工作。包括预警纠错、全面监控、异常督办等工作，建立工作督查机制，对窗口人员的工作行为进行实时监督(探头)。

(六)加强协调，做好上下内外沟通。围绕中心工作，主动当好领导参谋，配合服务好各部门窗口、各个职能科室，团结一致做好各项工作。

**上半年科室工作总结1三**

一、上半年工作的回顾

20\_\_年是我区新一届领导班子成立的第一年，政府办公室在区委、区政府领导下，全体同志认真贯彻落实重要思想，紧紧围绕全区中心工作，不断深化服务意识，改善服务方式方法，进一步发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，牢固树立服务、效率意识，全面地履行了各项职责，完成了年初确立的上半年工作目标。

(一)认真履行参谋助手职责，为政府决策带给服务。

政务信息工作紧贴中心、围绕大局，集中反映领导关注的重点、群众关心的热点和改革进程中的难点，向各级领导报送了超多有价值的信息，为领导掌握状况、指导工作、科学决策带给了较好的信息服务。截止5月底共编发《\_\_快讯》146期，其中普(专)刊81期、内刊32期，增刊33期，被市政府《昨日市情》采用信息124条，被市政府评为优秀信息3条，被市领导批示的信息13条，暂位居18个区县的首位。

综合文字工作，紧紧围绕区委区政府的发展思路和中心工作，透过调研和收集各方面工作状况，为领导起草区委全会报告、政府工作报告、政府全体会上的讲话等一系列讲话稿、报告稿，在文稿起草过程中为领导决策和指导工作带给服务。

总值班室工作得到了进一步加强，到今年5月底，我区便民电话工作共受理群众来电\_\_个，其中咨询3956件;反映问题的2024件，已解决20\_\_件，市长电话交办107件，均已办结。全部交办，均得到办理解决或答复;区长信箱收到来信36封，全部给予了解决。坚持修改《便民工作简报》和《值班专报》4期;关注电视、广播报道有关\_\_的各类问题，处理新闻媒体反映154件，均已办结。保障258电台良性运转;参与防汛、供暖、防灾应急指挥等方案的制定。

(二)切实发挥督促检查职能，推动政府决策的贯彻落实。

坚持“把握中心，服务大局，狠抓落实”的工作原则，围绕区域发展和政府决策的落实，创新督查工作思路，进一步完善制度，规范程序。今年已立项167件决策和专项督查，办理等市领导批示件9件，区领导批示18件。承办市政府60件实事、折子工程、重大工程、危改职责书、优化发展环境、治理大气污染第九阶段任务等33项工作的督察落实，对区政府重点工作目标分解、为群众办实事及政府常务会等107项决策事项进行督察，保证了年初确定的各项任务的落实。圆满完成推荐、提案办理工作，全年共办理全国、市、区人大推荐、提案491件，平时推荐、提案40件，确保了区的顺利召开以及各级代表、委员的视察检查工作。

(三)充分发挥办公室综合协调作用，保证政府日常工作正常运转。

发挥办公室职能，及时研究协调重大工作安排，认真做好全区每月重要会议、重要活动安排、组织和服务工作。截止目前，承办区政府全体会1次，政府常务会议8次，区长办公会议16次，起草各种会议纪要41期。进一步规范了政府常务会议、区长办公会议办理流程，确保了会议的秩序和质量。围绕全区中心和重点工作，共制发各类公文102件，办理请示报告191件，基本做到了急文急办、急件急送。做好领导联络工作，编制政府季度工作要点2期、月重大会议、工作安排6期、周日程安排24期，及时安排好领导的会议、活动等，方便了领导的日常工作。

公文运转做到及时、准确、安全、保密。共收到并送传阅中央、国务院、市委、市政府机要文件500余件，收发其它类文件近万件，无一差错。

街政科完成了街道办事处20\_\_年重点考核，制定《\_\_街道办事处主任联席会议制度》，并召开了20\_\_年办事处主任联席会第一次会议，进一步修改和完善了《关于进一步加强居住区内社区公共服务配套设施建设管理的意见》，组织完成了20\_\_年街道系统“五月的鲜花”歌咏比赛和街道体制改革的前期调研工作。

继续作好帮扶工作，已落实帮扶资金及物资130万元。协助外省市驻京机构解决一部分工作和生活方面的问题，增进我区同外省市的联系和沟通，半年来共接待外省市友好访问13批次。

机关财务管理水平进一步提高，对各部门的财务开支基本上能够把好关，按照财务规定办事，使每一笔开支合理合法，即节约资金，又保证工作的顺利开展。行政后勤保障潜力进一步增强，半年来，安全行车近20万公里，已收发机要等文件30多万件无差错。总务室精打细算地做好办公用品的采购，保管和发放工作;用心配合有关部门完成献血任务、红十字会捐款、体检和计划生育工作。

作为\_\_非典办的主要成员单位，上半年在区委、区政府的领导下，政府办用心发挥综合协调的职能，坚决执行区委、区政府一系列重要决定，按照“四早”的原则，依法监督落实了各项最为严格的防控措施，保障了社会稳定和广大人民群众的身体健康与生命安全，为我区以最低的成本和代价控制住了非典以及禽流感疫情的传播做出了我们的贡献。

(四)加强自身建设，干部队伍呈现良好的精神面貌和工作状态。

年初伊始，区委区政府根据工作需要，对办公室班子进行了调整，新班子在总结了以往办公室工作经验的基础上，对办公室全体人员提出了“职责、服务、效能、合作”这一总的要求，明确进一步加强基础建设，全面提高工作质量，以更好的精神面貌为区领导、全区基层单位和群众带给更加优质的服务。

加强制度建设，使办公室各项工作更加规范。为增强工作的规范性，下大力气重新修订完善了《办公室工作规则》，对办文、办会、办事等各个方面制定了更加严格的操作程序。办公室还举办了区各单位参加的公文、信息培训班，邀请市政府办公厅领导进行讲课辅导，提高了基层单位办文和信息报送的水平，同时我们还成功地承办了全市十八区县的信息工作会议。

加强廉政勤政教育，完善和落实党风廉政职责制。结合工作实际，明确规定了廉政考核、状况报告、民主评议、巡视检查等资料，明确办公室主任对全室党风廉政建设负总责，重点抓好班子成员的学习教育和廉洁自律;副主任负责分管科室的教育管理和监督。此外，进一步完善了办公室工作制度，加强廉政建设教育，办公室还及时传达区纪委、监察局下发的文件，组织大家深入学习认真讨论，透过在廉政建设上采取的一系列措施和加强监督检查，使党风廉政职责制得到落实。

发挥党支部的战斗堡垒和共产党员模范带头作用，抓好干部队伍建设，深入贯彻《\_\_礼貌机关达标活动方案》。在工作多、任务重的状况下，党支部加强对党员的教育和管理，注重入党积极分子的培养教育，有4名同志正式成为共产党员，有1名同志加入到党组织中，计划“七一”再发展2名同志。在党支部的带领下，在党员模范作用引导下，办公室广大干部拧成一股劲，为完成今年各项工作奠定了良好基础。

进一步加强对干部的培养，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《\_\_科级干部选拔任用工作条例》的规定，提拔使用并调出了2名同志为助理调研员，提拔1名同志为科长，持续了办公室的生机和活力。

透过开展春游、参加红五月歌咏比赛等活动，丰富了干部群众的业余生活，提高了办公室的活力，增强了工作人员的凝聚力。

总之，在区政府区长们的支持与领导下，在政府办全体同志的共同努力下，上半年我们的工作取得了新成绩，得到了区领导和各单位的肯定。在此，我代表政府办全体同志，向区政府林区长以及各位副区长对政府办工作的支持表示衷心地感谢!

同时，也要清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与区领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着差距。一是服务的意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识还有很多不到位的地方，在自身形象、礼貌用语等方面也需要进一步规范;二是为领导决策带给辅助的作用还不够，主动参与意识不强;三是还没有建立更加完善有效的工作机制，如何实现工作的规范化制度化、办公手段和管理方式的现代化，提高办公室工作效率和质量等方面还有待进一步研究;四是办公室整体功能还需进一步增强，各科室之间协调配合不够等等;这些都需要在今后的工作中不断探索和改善。

二、对下半年工作的安排

办公室的工作既是一项常规性工作，又面临着需要不断探索、不断创新的新课题。下半年，政府办公室要顺应时代、社会和环境的发展变化，坚持与时俱进，求真务实，紧紧围绕“职责、服务、效能、合作”这一主线，强化“我们是区领导身边工作人员”的\'工作形象和标准，在抓制度、抓作风、抓效率、抓协调、抓队伍建设上狠下功夫，做到不断推陈出新，探索出新的境界，寻求新的突破，开创新的局面。

(一)加强制度建设，规范工作程序。

综合协调是办公室的一项重要职能，要充分发挥好这一职能，保证日常工作高效、有序运转，务必抓好制度建设。政府办全体人员要认真学习《\_\_政府办公室工作规则》，严格按照各项工作规范、工作制度和工作流程办事，配合《工作规则》的下发，在全机关开展“学习规则、规范流程、塑造形象”的学习、比武、检查、评比、考核活动。我们还要进一步建立月主任负责制，每月指派一名政府办副主任牵头，组织、管理好政府办内部各项学习、交流工作。要严格按照《工作规则》定期召开主任办公会、科长例会、政府办全体会以及业务交流会，实现日常工作流程化、规范化。我们还要加强监督检查，进一步细化、量化办公室工作人员业绩考核标准，建立工作岗位职责追究制，强化职责意识，努力做到公平、公开、公正。下半年，我们还要组织好全区政府系统办公室主任会议，对全区办公室主任进行综合培训，提高全区办公室工作水平。

(二)抓好作风建设，营造服务氛围。

要大力传承延续和弘扬政府办多年养成的优良传统作风，不断创新和提炼办公室文化和精神，塑造办公室新形象，把办公室建设成为一个工作的群体、团结的群体、正派的群体、高效的群体。我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩观，使多样化、个性化的人构成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。那里要个性强调一下“服务”问题，服务是办公室的基本职责和第一要务，下半年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要用心、主动地寻求工作的着力点;既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

(三)提高工作效率，做到快速反应。

在做好日常工作的基础上，政府办公室务必提高工作效率，建立健全快速反应机制，提升处置突发事件的潜力，为政府排忧解难，为维护社会稳定做出贡献。坚持24小时值班制，政府办各个部门都要研究建立本系统工作的快速处置预案，建立办公室内部快速反应、处置突发事件的制度，坚持急事急办、特事特办，做到信息畅通，职责明确，反应迅速，工作到位，不推委、不扯皮、不拖拉。同时，要加快办公室信息化、网络化建设，尽快实现主要业务部门的数字化、网络化和一体化，提高工作效率。

(四)加强协调配合，坚持整体联动。

针对政府办公室各科室之间协调配合不够的问题，我们要大力弘扬团队精神，做到大事讲原则，小事讲风格，集思广益，顾全大局，互相支持，互相协作，互相补台。下半年我们一方面要加强政府办主任之间工作的交流与沟通，推进班子合力建设;另一方面要加大干部交流和轮岗工作的力度，透过交流和调整，不断促进队伍的整体优化和每个工作岗位的具体优化，逐步打破科室壁垒，增加透明度，实现资源共享，降低工作成本，提高工作质量。要弘扬爱岗敬业、乐于奉献精神，做到干一行，爱一行，专一行，精一行，构成办公室围绕中心、整体联动、政令畅通的良好局面。

(五)抓好队伍建设，提升整体素质。

政府办干部就应具备综合素质，抓综合素质培养是我们今年队伍建设的关键与重点。一方面，要破除论资排辈、求全责备的陈腐观念，放手使用好现有的工作骨干;另一方面，要从长远发展的高度，用心培养优秀年轻干部，实现新老交替与合作，逐步构成干部队伍的梯次结构。下半年要重点加强(本文权属所有，更多文章请登陆网络。查看)科级干部的培养，不断加强政治理论、业务知识、历史、法律、现代科技、市场经济等方面知识的学习，使他们到达一专多能，广闻博览，培养拿笔能写、开口能讲、有事能办的才能。对于办公室的整体学习，要适应我们的工作特点，采取研讨会、讲座、现场参观、跟随领导调研等多种形式，拓宽大家的视野，不断增强办公室工作人员的学习意识，使整个办公室始终处在不断学习、不断创新、不断提高的良性循环之中。同时，办公室也将继续关心大家的生活，努力解决大家工作和生活中的实际困难。

总之，我们要紧紧围绕全区即定工作目标开展工作，进一步落实职责，提高效能，服务大局，加强合作，努力开创\_\_政府办公室工作新局面!

**上半年科室工作总结1四**

20\_\_年在领导下在全科医生的辛勤工作下，我科工作全面健康、协调快速发展的重要一年，这一年取得了可喜的成绩：全年的业务总收入、入院人数、出院人数比去年同期增加了近五成;经济效益和社会效益双增长。

一、加大科室管理力度，创新优质服务新模式

1.首先我们认真组织科室医师，反复了医院的各种文件及规章制度。

2.树立优质服务理念，提出科室服务理念，树立起各具特色的服务理念和行为规范。落实医疗服务规范，落实医生查房制度。一年来，科室住院部医生在坚持对病人实施个性化医疗、人性化服务，吸引了大量病患者的就医就诊，住院病人数明显增长，均达到历史最好水平。

3.\_\_年度科室一方面加大对医生的管理和培训。

4.积极调整医疗结构，采取有效措施，想方设法降低医疗费用，取得显著效果。一是抓合理用药。二是抓单病种费用。三是抓一次性材料的使用。四是加快病床周转。通过采取一系列强有力措施，保证了科室今年圆满完成医院下达的各项费用指标，在科室业务增长速度较快的情况下，使各项费用维持在相对较低的水平，切实减轻群众的负担。又提高了医院科室的效率。

二、规范医疗质量管理，提高医疗技术水平

1.注重人才队伍建设

a.我科人员利用专家做诊时间，卫生局讲课时间，桂林业务培训时间努力学习知识，利用病历讨论，主任查房积累临床经验，业务水平不断提高，人才队伍不断加强。

b.我科在院长的领导和安排下，我院大力对医疗业务骨干进行培养。\_\_年度培养了骨科外科妇产科科业务骨干，为我们以后医院的分科壮大储备了干部人才。

2.强化规章制度的落实

科内定期召开会议，每周一次，强调，质量，医生，护士职责执行情况;每月两次，质量检查，对不合格表现给以两彻底：定期进行安全教育，做到制度化、经常化。定期对病历进行检查和评估。定期对安全隐患进行检查和评估

三、不足之处

廉洁行医、诚信服务、“精心服务、心关怀”还没有成为每一位员工都认同的价值观，但科室的行政管理、经营管理水平仍有待提高诊治疗疾病的能力已经每位医生的特长已经专科影响力也有待提高，医院医疗技术形象仍然未被广泛认同等等。

总之，回顾一年来的工作，成绩是主流，我们会继续发扬好的做法，学习不足之处，我们有信心我们做的会更好。

四、下半年的工作打算

1.在以后的工作中多积累经验，对工作多提意见和想法。

2.加强业务学习

3.与同事、还有各科室多沟通、多交流。

以上是我个人20\_\_半年工作总结和打算，在以后的工作中，我要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，干好工作。请各位领导和同事给予我监督与建议，我将努力改进自己的不足，争取获得更好的成绩。

**上半年科室工作总结1五**

院感科上半年在医院感染管理委员会的正确领导下，认真贯彻落实《医院感染管理规范》、《传染病防治法》及《突发公共卫生事件应急条例》等法律法规，认真执行医院感染管理制度，加强医院感染环节质控、加强传染病报告及管理，并积极与各部门协调合作，有效地控制了医院感染暴发流行及传染病漏报的发生。现将上半年工作的具体情况总结如下：

一、工作有计划、有自查、有督察、有检查、有总结。

在规定时间认真执行年初制定的工作计划，每月自查传染病上报管理工作4次，每月督察医院内感染管理2次，每月月底进行主题年活动检查1次，并对1—5月份各类信息上报情况总结通报，有效地杜绝了院感病例及传染病病例漏报情况的发生。

二、加强院感及传染病防治知识培训，提高全院职工学习院感及传染病防治知识的积极性。

1、院感专职人员积极参加市卫生局及市疾控中心组织的各类培训学习，积极掌握新发传染病诊断标准、防治知识及院感控制流程。

2、积极参加院外院感知识培训学习，6月14日带领全院11名院感监测员参加由\_\_院感质控中心组织的院感学术年会，会上认真听取了四位专家关于《医院感染诊断与鉴别诊断》、《手术部位院感诊断》、《手术室无菌操作原则及换药流程》、《医院环境卫生学采样》等知识的精彩内容。

3、积极组织院内院感预防与控制及传染病防治知识培训，院感知识方面重点加强了院感诊断、标准预防、多重耐药菌等知识进行培训学习;传染病管理方面重点对人感染h7n9禽流感、手足口、麻疹等疾病的防治知识进行培训学习，通过培训学习，增强了大家对疾病预防与控制医院感染的意识及学习传染病防治知识的积极性。

三、继续完善各项制度。

继续完善了医院感染、消毒隔离、监测等各项制度，进一步落实了各种消毒隔离制度和医院感染管理制度，进一步完善了医院感染预防控制的标准操作流程，完善了一次性使用无菌医疗用品的管理制度和措施、医务人员个人防护措施等。院感科定期督查制度落实情况，充分发挥制度的约束作用，使各项工作落实到实处。

四、指导临床，服务临床。

积极主动加强与临床医师的沟通工作，针对少数医生对院感诊断、传染病诊断概念不清问题，耐心督导各临床医师积极学习培训，掌握院感及传染病诊断的各项要求;指导医生认真填写传染病报告卡，引导医生从思想上重视院感防控上报及传染病上报工作;积极做好每日一巡查工作，及时收集院感及传染病上报的各类卡片，谨防迟报漏报的发生。

五、加强院感、传染病管理及各类信息上报。

院感科每周不定期对各科室院感及传染病上报工作督查一次，每月对出院病例进行院感病例、传染病病例、死亡病例筛查，1—5月份共筛查出院病例1752份。1—5月份全院共上报院感病例20例、传染病病例303例、死亡病例14例。查出院感迟报病例5份，传染病迟报病例10份，并将1—5月份传染病上报情况以简报的形式通报各科室，采取补报措施有效杜绝了漏报情况的发生。针对自查、督察、检查中发现的问题进行原因分析、总结、通报，积极整改，对亮点予以表扬。对上半年院感病例、传染病病例、死亡病例、血透病例、农药中毒病例、食源性疾病病例、职业暴露上报数据汇总并通报。

六、进行院感监测工作。

为了减少医院感染的发生及由此造成的损失，及时发现医院感染流行或爆发苗头，有效降低医院感染散发率，及时发现并减少医院感染的危险因素，评价医院感染控制措施的效果，上半年我科继续按照制定的医院感染监测计划进行院感日常监测和目标性监测工作。依据相关标准定期进行医院环境卫生学、消毒药械、紫外线灯管强度等日常监测，监测项目约200项次，对超标的个别项目及时进行分析整改;协助张家界市疾控中心完成上半年环境卫生学、消毒药械、紫外线灯管强度监测工作，对监测超标的项目及时进行分析原因并整改落实到位;积极协助张家界市疾控中心完成上半年透析液监测工作，通过20\_\_年对透析管道的有效整改，两次监测的所有项目结果均合格。

七、完成院感调查工作。

为了贯彻落实卫计委《医院感染管理办法》、《医院感染监测规范》以及《医院管理评价指南》要求，根据\_\_医院感染质量管理控制中心《关于开展20\_\_年\_\_医院感染横断面调查》文件精神，我科顺利完成了全院医院感染横断面现患率调查。

八、执行院感审核工作。

上半年继续对医院消毒药械和一次性无菌物品的采购及使用进行审核，确保产品合格，使用、保管规范。对医院新修住院大楼的血透中心、手术室、产房等部门履行审核职责，对这些特殊部门的设计、布局进行院感方面的建议，合理改进，尽可能使其符合相关标准。

九、加标准预防及医务人员手卫生工作。

1、遵循消毒隔离与标准预防原则，各科室严格执行无菌技术操作、消毒隔离工作制度、职业暴露防护制度，各种治疗、护理及换药操作按照规程进行。

2、加强了非结核分枝杆菌医院感染预防与控制工作，使用中的吸氧湿化瓶、雾化器、早产儿暖箱等每日清洁消毒，更换无菌液，用后终末消毒、干燥保存。

3、落实医院环境卫生监测制度。科室每月自测，院感科每季度对重点科室监测。各科室监测登记资料基本及时、准确，监测结果出现不合格时，积极查找原因，采取对策，确保消毒灭菌效果和医疗安全。每季度对各科室和重点院感部门的消毒隔离及监测工作有通报和整改意见。

4、加强卫生安全防护工作，保障医务人员安全，尤其加强了标准预防的培训学习。

5、加强了手卫生宣传和管理，全体医务人员认真执行手卫生规范，不断提高手卫生依从性。不定期抽查抽考医务人员手卫生知识和洗手，大家的手卫生依从性都有所提高。

十、积极组织准备接受市卫监所和疾控中心。

关于传染病上报、发热门诊、肠道门诊的管理检查，上半年共接受卫监所及市疾控中心的检查5次，对于检查中提出的各项问题如肠道门诊、发热门诊存在的问题、医院消毒供应中心、污水管理、医疗废物暂存点存在的问题积极上报医院领导，共同提出有效的整改措施。

十一、深刻认识存在的问题明确工作方向。

上半年我院院感及传染病管理工作有序进行，取得了一定的成绩，管理工作日趋规范，对于好的方面，我们将继续发扬光大。然而存在的问题却不容忽视，上半年存在的问题如下：

1、医院微生物室没有进行细菌耐药监测分析，对医院感染的诊断以及耐药菌反馈存在一定的影响。

2、抗菌药物的使用管理欠规范。

3、督查时发现有的科室医疗废物分类、收集、处置有时候分类不认真，卫生员有时候不使用专车专用运输容器运送，个人防护不注意。

4、手卫生以及标准预防还要加强执行力和督查。

5、传染病疫情报告还需加强管理，做到及时、准确无漏报。

6、还有一些硬件方面的不足，比如污水处理设施、手卫生设施、干手设备等;因为无供应室，医疗器械清洗、消毒、流程不合理，医疗器械清洗设备欠缺等等。

7、手术室整体布局结构的不规范，流程不合理，器械清洗设施设备的欠缺等等，也阻碍了标准的执行。

对于存在的问题加大力度及时落实整改措施，眼下新住院大楼即将投入使用，业务的增长迫切需要规范院感管理及传染病防控措施。在今后的工作中，我们要努力学习新知识，不断改进工作，总结经验，警钟长鸣，吸取前车之鉴，认真落实严格执行医院感染管理的各项规章制度，加强医院感染环节控制，预防医院感染的发生，把院内感染预防和控制工作做得更好。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！