# 医院后勤库房工作总结（精选5篇）

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2023-12-30

*小编为大家整理了医院后勤库房工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了医院后勤库房工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

医院后勤库房工作总结(精选5篇)由整理。

第1篇：医院后勤库房管理制度

医院后勤库房管理制度医院库房管理制度

为保证医院各级各项物资保管得当，调度与使用合理、及时、有效，制定本制度。

一、适用范围

1、凡医院被服、办公用品、劳保用品、采暖五金、电器设备、医疗器材维修材料等均有库房保管，并适用本制度。

二、库房管理要求

1、库存物品要建账建卡，做到入库有验收，出库有凭证，登记账目及时，保证库存物品数字准确，帐、卡、物相符，做到逐日清点。 2、各种物资按类存放，顺序编号建卡。凡经批准报残物品和帐外物品，应登记明确，不得与其它物品混杂存放。

3、严格物品验收入库手续，验收人员须清点数字、验收质量后，方可签字办理入库手续。

4、库内不得代存其它物品(除极特殊情况，经院领导特批外)，其它一律拒绝存放。

5、保管人员应了解掌握各类物品的性能用途、使用方法，按领用单限定的品名、数量单价分发各类物品，做到计划供应、满足需要、防止浪费。

6、各种物资不得外供和私用，特殊领用情况必须经院领导批准。 7、库房要保持通风、干燥、清洁，注意安全，做到防火、防盗、防爆、防潮、防鼠，严谨烟火。

三、出入库管理流程 1、物资领用时必须持有院(科室)领导签批的领用申请单，库管员见单方能出货; 2、物资出库前应先填写出库单，领用人应在出库单上签字，签字清晰完整; 3、库管员收货入库前应认真核对采购清单，如发现数量不符、名称不符、质量明显不合格的应拒收，并与采购员及时联系更换或退货事宜; 四、安全管理要求

1、闲杂人员及领料者未经同意不得进入库房。

2、库房内严禁烟火，严禁在库房内吸烟，不得以任何理由秉烛入库。 3、库房严谨私拉乱接电源及电器。

4、库管员应爱护好库房内外消防设施，发现消防设施损坏应及时上报。 5、库房门窗应经常检查有无损坏，库房门应随开随关。 6、库管员下班离库前必须巡库一次，清查问题隐患。

新郑市新华路社区卫生服务中心

第2篇：医院后勤库房管理制度

医院后勤库房管理制度

为保证医院各项物资保管得当，调度与使用合理、及时、有效，制定本制度。

1、严格遵守医院规章制度和劳动纪律，认真负责做好本职工作，保障临床工作需要。

2.1凡医院被服、办公用品、劳保用品、采暖五金、电器设备、医疗器材、维修材料等均严格执行本制度。

3、库房管理要求

3.1库存物品要建帐建卡，做到入库有验收，出库有凭证，登记帐目及时，保证库存物品数字准确，帐、卡、物相符，做到逐日清点。 3.2各种物资按类存放，顺序编号建卡。凡经批准报残物品和帐外物品，应登记明确，不得与其它物品混杂存放。

3.3严格物品验收入库手续。凡执行科内批准的计划任务书凭实物到库房办理入库手续。验收人员须清点数字、检验质量后，方可签字办理入库手续。

3.4库内不得代存他人物品(除极特殊情况，经院领导特别批准外)，其它一律拒绝存放。

3.5保管人员应了解掌握各类物品的性能用途、使用方法，按领用单限定的品名、数量单价分发各类物品，做到计划供应、满足需要、防止浪费。

3.6各种物资不得外供和私用，特殊领用情况必须经院领导批准。 3.7库房要保持通风、干燥、清洁，注意安全，做到防火、防盗、防爆、防潮、防鼠，严禁烟火。

4、出入库管理流程

4.1物资领用时须持有院(科室)领导签批的领用申请单，库管员见单方能出货;

4.2物资出库前应先填写出库单，领用人应在出库单上签字，签字清晰完整;

4.3库管员收货入库前应认真核对采购清单，如发现数量不符、名称不符、质量明显不合格的应拒收，并与采购员及时联系更换或退货事宜;

4.4物资采购入库应严格填写入库单，做到帐实相符。

5、安全管理要求

5.1闲杂人员及领料者未经同意不得进入库房。

5.2库房内严禁烟火，严禁在库房内吸咽，不得以任何理由秉烛入库。 5.3库房严禁私拉乱接电源及用电器。

5.4库管员应爱护好库内外消防设施(临时库暂缺);发现消防设施损坏应及时上报。

5.5库房门窗应经常检查有无损坏(临时库应随开随关)。 5.6库管员下班离库前必须巡库一次，清查问题隐患。

黔西百姓医院后勤保障科

第3篇：医院库房个人工作总结

工 作 总 结

202\_年，我努力学习业务知识，自觉遵守医院各项规章制度，在工作中认真负责，恪尽职守。一年来，医院药库管理工作取得了较好成效，得到了领导与同事们的广泛认可和充分肯定。现将有关工作总结如下：

一、加强学习，不但提高自身综合素质

近年来，医院在为患者提高良好服务的同时，实现了各方面的超常发展，这也给药库管理提出了更高标准和更严格的要求，为了适应工作发展形势需要，我努力加强学习，不断提高个人自身政治素质和业务水平。在政治上，我认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论，深入学习实践科学发展观;在业务上，我坚持阅读专业书籍，不断积累管理经验，提高业务技能，努力适应药库管理发展的新需要。通过不断学习锻炼，药库管理水平和效率都得到了大幅提高。

二、恪尽职守，自觉完成各项工作任务

一是做好库房日常管理工作。通过建立严格的验收入库制度，在做到入库药品器械保质保量时，对入库药品器械，实行按类上架存放，做到库内整洁，堆放整齐，同品集中，规格按序，分地储存。库内无杂物，货架无灰尘，对各类物资勤检查，勤维护，勤保洁，为医院各科室提供了更好的药品器械后勤保障和服务。二是充分发挥帮带作用，帮助新同志尽快熟悉工作岗位。通过团结互助，相互协作，共同完成好各项工作任务。三是顺利完成库房搬迁工作。因医院发展需要，药库在12月份进行了整体搬迁。我通过科学规划，统筹安排，对药品的搬迁、分类、摆放、储存等都做到有条不紊，在坚持药库日常工作的同时，在最短时间内实行了药库的整体搬迁。

三、严于自律，认真遵守院科各项规章制度

我在工作中严于律己，自觉遵守医院和药剂科各项规章制度。特别是注意坚持药库管理方面的各项规章制度，做好消防和安全保卫工作，确保了全年药库运转正常，无事故发生。

在医院和科室领导的正确领导下，在同志们的支持和帮助下，我在202\_年的工作中取得了一定成绩，但也仍然存在一些不足，需要进一步改善工作方法，提高工作效率，在202\_年把工作做的更好更完善。

药剂科： xxx 二〇〇九年十二月十七日

第4篇：医院耗材库房工作总结

医院耗材库房工作总结

在医院耗材库,担任管理人员一年了,对于过去的一年,要怎么向上级汇报工作呢?下面就不妨和小编一起来了解下医院耗材库管理人员工作总结。

篇一：202\_年医疗器械库管工作总结

202\_年工作总结

时光飞逝，转眼间一年又过去了。在公司领导和同事的帮助下，我快速的熟悉了本职工作。现将库管工作情况总结如下：

一、做好 “进销存”工作

1、进：供应商——进货产品数量验收——进货产品 品质验收—是否合格(不合格退给供应商)—产品有效期及产品批号验收——入库入帐——表单的保存。;

2、销：根据客户的需求开单，产品型号，批号需一致。根据出库单出货。

3、存：保证产品帐目与实务一致，(并做好进出库记录)、库存不足的产品根据销量备货。并每月月底盘点。

二、做好日清月结，拒绝糊涂账

库房管理，账目十分重要。我每天及时、准确的使用录入产品入库出库情况，每月及时核对账目，确保帐目清楚，帐物相符。并登记应收、应付账簿以及库房的温湿度记录表。

三、统计好各医院高值耗材销量报表、以及业务员季度销量统计表。

四、每月初第三个工作日上传强生“缝线、补片、吻合器”销量、以及销售单、发票扫描件。

五、做好内勤方面的各项工作：

1、厂家、及供货商的资质管理。

2、定期查看四川药监采购与监管平台是否有新订单，以便及时处理。

3、订购公司所需产品，追踪产品到货状况。

4、发货到区县的产品，隔天要确认到货状况，确认送货单是否收到。

六、工作中存在的问题和不足;

1、发货到区县的产品，客户未见销售单，没有及时补单，导致公司损失。

2、统计表格中出现马虎，不只细，导致统计表个别数据不正确。

3、对一些工作关系处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。

在今后的工作中，有公司领导的指导，我相信我们的工作将会做的更好。请领导放心，我会尽心尽责的工作，以感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习机会。

\*\*\*

202\_年1月3日

篇二：医院库房个人工作总结

工 作 总 结

202\_年，我努力学习业务知识，自觉遵守医院各项规章制度，在工作中认真负责，恪尽职守。一年来，医院药库管理工作取得了较好成效，得到了领导与同事们的广泛认可和充分肯定。现将有关工作总结如下：

一、加强学习，不但提高自身综合素质

近年来，医院在为患者提高良好服务的同时，实现了各方面的超常发展，这也给药库管理提出了更高标准和更严格的要求，为了适应工作发展形势需要，我努力加强学习，不断提高个人自身政治素质和业务水平。在政治上，我认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论，深入学习实践科学发展观;在业务上，我坚持阅读专业书籍，不断积累管理经验，提高业务技能，努力适应药库管理发展的新需要。通过不断学习锻炼，药库管理水平和效率都得到了大幅提高。

二、恪尽职守，自觉完成各项工作任务 一是做好库房日常管理工作。通过建立严格的验收入库制度，在做到入库药品器械保质保量时，对入库药品器械，实行按类上架存放，做到库内整洁，堆放整齐，同品集中，规格按序，分地储存。库内无杂物，货架无灰尘，对各类物资勤检查，勤维护，勤保洁，为医院各科室提供了更好的药品器械后勤保障和服务。二是充分发挥帮带作用，帮助新同志尽快熟悉工作岗位。通

过团结互助，相互协作，共同完成好各项工作任务。三是顺利完成库房搬迁工作。因医院发展需要，药库在12月份进行了整体搬迁。我通过科学规划，统筹安排，对药品的搬迁、分类、摆放、储存等都做到有条不紊，在坚持药库日常工作的同时，在最短时间内实行了药库的整体搬迁。

三、严于自律，认真遵守院科各项规章制度

我在工作中严于律己，自觉遵守医院和药剂科各项规章制度。特别是注意坚持药库管理方面的各项规章制度，做好消防和安全保卫工作，确保了全年药库运转正常，无事故发生。

在医院和科室领导的正确领导下，在同志们的支持和帮助下，我在202\_年的工作中取得了一定成绩，但也仍然存在一些不足，需要进一步改善工作方法，提高工作效率，在202\_年把工作做的更好更完善。

药剂科： xxx

二〇一七年十二月十七日

篇三：仓库保管员工作总结医药

年终总结

岁月如梭，光阴飞逝，我进入五田医药有限公司已经有六个月的时间了，在这时期间通过自己的了努力和同事帮助下，顺利的完成了本职工作，以及领导交办的各项仓库任务，自身在各方面都有所提升，为做好仓储各项工作打下了良好的基础，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。

我将在工作中能够严格要求自己，保证出库的数据准确无误。做好仓库工作，尽可能保持仓库整洁，根据情况整理库房，并积极向公司的高效管理靠近。加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素，积极遵守仓库管理纪律，服从上级安排。

岗位职责：

1、产品品质的保证工作

即一定要保证所入库的产品品质，入库药品按生产批号堆码或按生产批号远近分成堆码存放，堆码符合要求：整齐、牢固、“五距”适当、无倒置、无混垛，不得直接放在地上。

2合理安排原药在仓库内的排放次序。

仓库其实就是工厂产品的一个中转站：这就要求我们对进入仓库的每一种药品都很清楚其

时在库的摆放位置、数量、生产日期、颜色、规格、分区堆码，不得混和乱堆，以便及时出货。按产品种类、规格、分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

3做好仓库的整理工作

我们要严格的要求来检验自己的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个出入物品较多的地方，仓库比起其它地方更易显得脏乱差，这就要求我们时时的进行仓库整理。所有药品按品种分类井井有序摆放，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条有序，干静整洁。保证出库时，给客户崭新的产品。

困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对

过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式,而是靠不断的努力。

202\_年即将到来，为了更好的做好新一年的仓库保管员工作，在此，我在新的一年有如下计划：

1、注重个人形象，多参加一些公司组织的活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

2、市场的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足顾客的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好!

3、多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

4、加强对自己的学习，真正掌握物品进、出、存的工作流程，使物品能起到物流顺利周转，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合同事，对库存物品的积压进行整改，避免物品日期太长，促销部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放的紧缺现象。

5、努力提高仓库管理水平，争取每月的工作失误次数≤1次。

6、物品现场所有标识清晰，明确，对库存信息准确率达99.7%。

7、时时做好仓库日常工作，保持环境整洁，所存放的药品井然有序。

8、为了使仓库物品做到帐、物一致，仓库每个月进行一次盘点，盘点过后，与电脑库存对照。

总之，在即将迎来新的一年，我将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，为了企业发展得更加壮大，我将更加努力!献上自己微薄的力量! 202\_年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为五田的发展尽一份力。

[医院耗材库房工作总结]

第5篇：医院库房会计工作总结

--- 习实践科学发展观;在业务上，我坚持阅读专业书籍，不断积累管理经验，提高业务技能，努力适应药库管理发展的新需要。通过不断学习锻炼，药库管理水平和效率都得到了大幅提高。 二、恪尽职守，自觉完成各项工作任务

一是做好库房日常管理工作。通过建立严格的验收入库制度，在做到入库药品器械保质保量时，对入库药品器械，实行按类上架存放，做到库内整洁，堆放整齐，同品集中，规格按序，分地储存。库内无杂物，货架无灰尘，对各类物资勤检查，勤维护，勤保洁，为医院各科室提供了更好的药品器械后勤保障和服务。二是充分发挥帮带作用，帮助新同志尽快熟悉工作岗位。通

过团结互助，相互协作，共同完成好各项工作任务。三是顺利完成库房搬迁工作。因医院发展需要，药库在12月份进行了整体搬迁。我通过科学规划，统筹安排，对药品的搬迁、分类、摆放、储存等都做到有条不紊，在坚持药库日

2 --- 万千??时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

作为工业企业，成本是公司的关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对各部门资金的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在卸货方面做了应尽的责任。

透视昨天，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化!从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利

4 --- 升自身的业务能力。

三、展望202\_

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在202\_年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，总之要能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式,而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，让我们携手合作，创造出辉煌的明天!202\_年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展尽一份力。

总结人签名：

单位领导审核：

6 --- 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;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作;

3、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事;

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，在工作中学习，在学习中工作，坚持学以致用，注重融汇贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，我以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全年的工

8 --- 标准、依据、金额、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费、3、7-9月份，根据要求，用近一个月时间对一年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《某省省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为;办理职工增资事项。

4、10-12月份，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积;按规定录报财政供养人员信息;办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好领导交代的其他任务

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考

10 --- 获，我没有辜负领导的期望。然而，近阶段的工作检查与仓库管理员的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任领

导，我负有不可推卸的责任。务实、求实、抓落实，对照公司的精益管理高标准严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人查找问题如下：

其一、年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理;

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色;

其四、忽略了团队管理，与各级领

12 --- 场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为财务部的主要责任领导，对于如何提高自我，服务于企业这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把学习先进、赶超先进、争当先进融入到工作中去，重点将放在加强仓库管理与财务分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

一、完善公司内部管理制度;部门责任领导明确分工的职责，加强责任考核;

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结团管理的要求，与有关部门进行修正。

部门责任领导之间明确分工职责, 按照年初签定的责任合同,组织落实强化到位,领导之间相互信任,遇事不推诿, 搞好通力协助,对分管内容加强责任考核力度,做到奖罚分明;

14 --- 职能部门的作用：

作为财务部的责任领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使;在坚持原则的同时，我们坚持三个满意二个放心，三个满意是让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意，二个放心是让集团公

司领导放心，让公司的老总与各级领导放心;

五、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能;

今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务;

16 --- 合理生产，控制资金的流向,使库存原辅材料在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下,财务部将从采购材料与产成品这一块有效地跟踪好资金的运作;

八、继续做好各部门工资奖金的核算工作：

今年公司对各部门都签订了责任合同，我财务部将继续严谨细致而认真地按照责任合同严格审核结算工资，并组织资金确保工资的发放;

以上工作是我财务部下半年的主要工作，还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作，查找不足赶先进，立足根本争先进，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章!总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不

18 --- 在学习的过程中能做好记录、积极讨论、用心体会、写出心得。同时积极参与到文明执法树形象、向任长霞同志学习等政治活动以及爱岗敬业演讲比赛、两个条例知识竞赛活动中，在参加活动的时候，明确目标、树立榜样、锻炼胆识、提高认识。

通过进行政治理论学习和参加政治活动及各种竞赛，本人在思想上、行动上与党中央保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，

20 --- 耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。本人作为劳教系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名劳教工作人民的标准来要求自己，学习和掌握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章偱章。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将劳教工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实

22 --- 阶段的工

作检查与仓库管理员的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高标准严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人查找问题如下：

其一、年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理;

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色;其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通;

24 --- 在本职岗位上发挥应有的作用

随着医院业务量不断爬升，会计核算和工作量也随之不断加大，接手以来我加班加点认真对1-4月份的账务进行了认真处理并及时做完。迅速熟习自已的工作任务，学习医院管理方案，并按要求对一季度浮开工资进行核算按时发放。我每个月21号开始对结帐出院病人逐一分项目分科室录进汇总完成后打印出来交由各科护士长、药房、医疗股长每人一份进行核对，确认无误后方记进住院收进。每个月5号之前要把上个月的账务处理终了，打印出记账凭证、财务报表后装订成册然后回档保管。5号之前向主管局上报上月财务收支月报表，向院领导提交上月业务收进报表及收进汇总对照表。同时对新增的固定资产进行录进，保持固定资产管理软件中的固定资产和财务账上一致，年终要及时向县国资局上报固定资产年报。每季度要统计各科室收进和个人收进，根据医院管理方案真实正确、实事求是地进行各

26 ---

二、工作中存在的不足的地方

1、在业务知识和管理经验上与自已的本职工作要求还存有一定的差距。

2、展开工作的思路还不够宽广，缺少创新精神。

3、平常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真实的作用，针对这类情况以后如何将工作做细做深，加强财务监视管理职能，应是我今后工作中的重点。

三、明年的工作打算

1、继续做好财务基础及核算工作，同时加强财务科与各科室之间的沟通联系工作，

积极参与到医院的经营活动中往，做到事前了解、事后分析，加强财务数据猜测和分析工作，发现题目及差异时及时与各科室沟通并查明缘由予以纠正。

2、创新思路，加强财务管理和监视工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收进不

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！