# 医院电子票据工作总结(推荐5篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-01-10

*医院电子票据工作总结1近几年来，我院医疗事业收入管理工作牢牢抓住财政票据管理这条主线，努力夯实基础工作，强化日常管理工作，管理制度不断完善，管理方式日趋科学，管理水平逐年提高。现按照县非税管理办公室的统一部署和要求，对我院的票据管理工作进行...*

**医院电子票据工作总结1**

近几年来，我院医疗事业收入管理工作牢牢抓住财政票据管理这条主线，努力夯实基础工作，强化日常管理工作，管理制度不断完善，管理方式日趋科学，管理水平逐年提高。现按照县非税管理办公室的统一部署和要求，对我院的票据管理工作进行了认真的自查和深刻的总结，从四个方面汇报如下：

>一、规章制度方面

我院严格遵守《山东省财政票据管理规定》、《山东省资金往来结算票据使用管理暂行办法》，针对票据的购领、发放、保管、核销、销毁的程序和要求都作了明确的规定，并依据我院实际情况建立《票据管理制度》，健全了收款票据管理的其他内部制度，以确保票据管理和使用有章可循。

>二、日常管理方面

1、我院按要求设立票据台账，及时记录了票据购领、发放、库存等业务信息，定期核对台账库存与仓库库存票据数量，做到随时查阅收费员票据使用情况，每月进行一次票据盘点，核实仓库库存与台账库存数，确保了账库相符。

2、在票据使用过程中，财务部门加强内部审计工作，经常到各收费窗口进行不定期盘点抽查，检查收费员在一定时间段内收费票据、电脑汇总收入与现金、缴款单、押金条是否一致，及时发现问题，防止舞弊行为的发生。

3、做到了专人专库保管票据，确保了票据安全。我院在办公、诊疗用房紧张的情况下，专门腾出房子用于存放财政票据，能够充分保证财政票据存放的需要。为方便票据的管理和查阅，特别定制牢固的铁架，做到了财政票据按使用情况分类保存、有序摆放、整洁易查。

>三、票据管理信息化

随着信息系统的完善，根据医院票据管理相关要求，结合医院实际，从20xx年7月开始，票据管理员将医疗收费票据领用、核销、管理工作在记录手工台账的同时，通过医院HealthOne系统来完成。通过在电脑系统中设置各处收费员的岗位职责及收费权限，避免了单一的手工管理时，收费员之间存在相互借用票据、票据核销不及时、管理员不能实时了解票据使用情况等现象。收费员每日每人的交款数额及病人收、退押金情况，要及时与计算机汇总额核对。当日的收款必须当日全额上缴，以有效地防止延期交款，挪用公款等行为的发生。通过对票据的计算机管理，既提高了票据管理的质量、堵塞了财务漏洞，又在很大程度上提高了票据管理的效率。

>四、培训学习方面

加强票据使用人员的职业道德和法制教育，严防职务犯罪；加强票据使用人及开单科室的综合业务素质教育，使其熟悉医院的相关经济活动的性质，正确合理使用财政票据。手写票据要按规定完整填写，不得出现大小写不符、金额涂改等现象。

总之，医院票据管理是医院管理工作的重要组成部分，也是财务管理的重要内容。加强票据管理，不仅可以维护医院会计核算的真实合法，堵塞财务漏洞，还能提高医院的财务管理水平和工作效率。随着医院业务的不断拓展，票据管理工作也越来越复杂，只有在管理过程中不断地思考和学习，不断地改进工作，才能保证医院的资金安全，使医院的财务活动合法、有序地进行。

**医院电子票据工作总结2**

根据院部的要求，维修组每天都会进行全院巡检，了解临床的反馈情况，防微杜渐，做好各项维修工作，每周科内学习，讲解用电安全方面的文章以提高每一位职工的用电安全意识。在平日金工维修和电工维修期间，我能够做到严格遵守操作流程，牢记规章制度，切实做到生产工作零事故，定期做好设备检修和保养记录，高低压配电柜的日常巡检记录，针对天气变化时，对太阳能、空气能的加热时间、景观灯开启时间及时进行调整，达到了节能的效果。天气转冷时，每天对太阳能、空气能进行两次巡查，适当调高太阳能、空气能热水的温度，以保障病区的热水供应。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要努力完成领导交给的任务。

能取得以上好成果，是离不开领导的关心和支持，也离不开各主管科室的教导和培养，更离不开医院优良的大环境。尽管在去的工作中，我取得了一定的成绩，但也要正视自己的缺点与不足，在接下去的工作中要不停地提高自己，虚心向身边的老师付请教，将更为优质的服务带给每一个人在新的一年，意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，我决心再接再厉，一定努力打好下一个工作更新的局面。

电子工程师岗位辞职报告范文

原创优秀范文值得下载

尊敬的领导：

您好！

首先，感谢您在百忙之中抽出时间阅读我的辞职信。俗话说：天下无不散之筵席。由于个人职业规划和一些现实因素（简单阐述离职电子工程师岗位的原因，比如父母年迈、夫妻分居），经过深思熟虑，我决定辞去所担任的电子工程师岗位的工作。

我很遗憾自己在这个时候向您正式提出辞职，给×××（改成自己电子工程师岗位所在的单位名称）管理所带来不便，深表歉意！此时我选择离开电子工程师岗位，离开朝夕相处同事和无微不至的领导，并不是一时的心血来潮，而是我经过长时间考虑之后才做出的艰难决定。相信在我目前的电子工程师岗位上，×××（改成自己电子工程师岗位所在的单位名称）有很多同事可以做得更好，也相信您在看完我的辞职报告之后一定会批准我的申请。

转眼之间，在×××（改成自己电子工程师岗位所在的单位名称）工作已经×年，回首电子工程师岗位工作和生活的点点滴滴，感慨颇多，有过期待，也有过迷茫，有过欢笑，也有过悲伤。

电子工程师年终工作总结

20\_年的脚步刚刚离去，来到mcuzone已经半年多了，回首过去的这段工作经历我感触颇深。我的角色真正意义上从一名大学毕业生转变成一名电子工程师，刚开始进入工作岗位，有对未来的憧憬也有对前途的担忧。电子工程师是个技术岗位，没有太多的交际，唯有用技术说明一切。初出茅庐对于这些应接不暇的高新技术充满无限好奇，但是落实到自己身上却显得捉襟见肘。在学校学的是电子信息工程，虽说专业对口，但是到了实际应用就有种“书到用时方恨少”的感觉。这也许就是大多数企业不愿意接纳应届毕业生的原因吧。

20xx年，市一院深入开展党的群众路线教育实践活动，以人民群众满意是目标，深化内部运行机制改革，加快人才队伍建设和学科建设步伐，持续改进和提高医疗服务质量和安全，强化社会治安综合治理和安全生产日常检查和整改工作,各项工作取得较好成绩。

**医院电子票据工作总结3**

一、新领域的尝试推动了个人较全面的成长与历练。

这个学期，非常感谢园里给予我新岗位尝试与历练的机会，让我在教育教学之外较为陌生的领域得以锻炼、成长。后勤管理，较于教育教学来说，零散、琐碎的事务性事情明显要多很多，这头手边事情还未完，那边又有事情突现，最初接管时自己还真如无头苍蝇般的忙乱，却还总是达不到自己预期理想的工作效果，疲于应对各种出现的工作状况，除了心急与焦虑，只有不断的调整自己心态、在问题中不断的反思自己工作方式，寻求突破口，以求改变被动的工作局面，把工作质量完成得更好，不过，在不断的工作摸索中也收获诸多:

1、共同参与一线员工的工作，体验他们的工作之辛劳，认同、尊重他们的劳动付出，这种参与方式更走进她们的内心。通过开学初一日蹲点、偶尔不定期的走入一线的工作参与，边一起劳动的同时边随意的交谈中，员工也更容易接受意见一些，并也能获知很多有价值的信息，解决了所存在的一些问题。再有，无任何包袱的与之诚恳的进行情感交流，更能客观全面的了解到具体细节工作、存在的问题，然后从园所宏观需求上与之诚恳的分析，在思想观念上不断加以疏导、引领，以达到个人价值与集体价值追求的一致性，缓解了员工与管理处于对立的局面，由此，团队意识、凝聚力就慢慢的有所增强了。

2、把好幼儿园开源节流关，采购物品时多方面进行价格的比对，了解掌握价格的动态，最大空间的做好成本节约。

采购于我来说是最头疼的事情:一最怕价格有偏差;二怕购买回的物品质量有偏差。最开始时由于没有经验，所采购回的物品价格、质量时偏差，数次受挫以后弄得人没半点信心，很怕外出采购，甚至曾想过撂下采购的这个担子，但在董事会鼓励与信任下才重拾信心，也逐渐在采购中积累了一些经验，每次采购时，即便是在固定的定点采购点也会问清楚每一项目的单价，然后在清单后面加注详细价格单价;另有，除了定点的采购点，也会多问问、看看、了解其他店面的价格情况，进行物品、价格比对后，尽可能的购买性价比高的物品。

3、加大了员工寝室、功能室规范管理力度，较好的改变了以往脏、乱的局面。

员工寝室一直是个大问题:物品杂乱、卫生状况差、用电安全意识欠缺，虽然\*时也要求过、考核过，可是考核一下好一时，只要一不检查就回复原样，只是治标根本治不了本，杂乱也仍然是那么乱着。甚至，老师们这种不良习惯会也影响到孩子，镭射到了功能室的管理，班级使用完功能室后老师也没习惯收整好，导致功能室里也是惨不忍睹:桌椅、教玩具、图书等物品杂乱不堪。为了扭转这种状况，专门召集全体住园的老师召开了一次关于寝室管理要求的会议，从两方面着手:一是责任到人，以考核督管自我约束力。重新选出寝室长，寝室长负责监管好自己寝室。将卫生要求、寝室管理细则、值日生安排具体到人，排出公共区值日生表格张贴在寝室内，每日值日生做完卫生清扫后签好字，以便于管理人员检查核对，一旦发现未及时做好公共区卫生工作，从重考核。每个寝室内部卫生如有发现不干净的情况，全体寝室人员一并从重考核。二是管理上由\*时的一周一检调整为不定时随时抽检，要确保寝室随时保持卫生干净整洁，但凡发现卫生状况差者同样从重考核。通过一段时间的试行，自此，寝室环境卫生改观显著，一改以往脏乱局面，变得干净清爽多了。

功能室里也相应的采取了表格式管理，但凡进入功能室使用的班级做好表格记录，记录好室内卫生、教学具整理情况，出来后必须整理好功能室教学具，并也必须要认真填写好使用表格，物品整理情况如何。虽然，检查过程中仍有少部分未清理整齐的情况出现，但总体来说还是进步相当大。但是，后期表格的填写有些班级就没能坚持下来，使用完后没及时做好使用记录，在下学期工作中还需要求老师做好持续性的工作。

二、后勤团队建设初见成效。

后勤人员相对班级来说也较为复杂一些，文化层次、个人素养亦存在有差异，管理起来就颇为费劲些，要求与\*\*的执行总是到了实际操作时大打折扣，并且习惯性的喜欢以各种借口与理由来给工作中出现的状况与问题辩解，想要扭转固化的这种工作思维与方式，确需要精力和时间一而再、再而三的不断去强化、去督促。我从以下方面展开了后勤团队的打造:

1、学习、强化规章\*\*，明确岗位职责与要求，严格规范程序化工作。

在学期初，就召开后勤会议，\*\*全体后勤人员进行规章\*\*的学习，从思想上、从幼儿园宏观工作需求上来要求后勤人员更高标准、更高要求的对待自己的工作，严格以规章\*\*、岗位职责来对照日常工作;并在园训的基础上修改、拟出了一份后勤部门工作宣言，以此指导自己的工作;我还新制定出了一份后勤管理考核细则，对后勤人员进行细致程序化工作的要求与监管，以此为依据进行日常考核。力求多渠道的带动后勤工作逐步进入规范化管理。

2、下放管理\*\*，发挥中层管理\*\*力量。

食堂班组工作氛围一直不是非常融洽，个人主观意识多，相互协助精神相对于班级来说还是欠缺一些，埋头闷声做事多，主动交流沟通少，就有因交流不畅导致工作出现问题的情况发生过(幼儿菜量少了无人管、调改了菜谱不汇报等等)，这也是影响食堂工作质量大的一个因素之一。为此，我就如何提升食堂工作质量，带动食堂班组工作氛围找食堂班长多次交流。分析原因有:食堂自主管理不够，\*常多半是被动式的接受安排的工作，没有太多的动脑筋想问题、想事情，形成了一种等待安排、被动接受的工作习惯，没有一个主要负责的人员来起到一个协调、带动的作用，班组长带动性远远不够，根本发挥不了作用。并且只要一有出现问题，大家还相互推诿责任。基于此，通过与班长交谈、商讨，决定把管理\*\*下放，充分发挥中层管理人员的力量，以班长负责制进行食堂班组内部自主管理，班长有责管理、调动、协调好食堂班组所有人员、所有工作，有问题我们只找班长\*\*，班组内一定要高要求、高质量、不打任何折扣的完成所有工作。通过试行，这种方式的确可取，班长积极主动性被调动了起来，班组内工作氛围、协助精神也明显有所改观。但有些细节工作、对工作要求的执行力度还需在以后工作中不断督促与强化。

3、\*\*形式多样的各种赛项、业余活动，调动大家主动参与的积极性，增强团队凝聚力。

为了激发大家主人翁意识，增强后勤工作人员的凝聚力，光只靠嘴上多念叨还远远不够，还需要丰富多样的团队活动等其他形式来调动大家的热情与积极主动性，于是，这个学期我们\*\*了诸如:食堂切菜比赛、保育组故事比赛、外出休闲放松活动(保育组、食堂班组分别进行)等，让大家在竞赛中得以技能上的相互学习、提升，增强大家参与活动的积极性;在紧张的工作之余也松身心，\*\*压力，以保持充沛的精力、轻松愉快的情绪投入到工作当中。

三、安全管理意识、督促排查力度做得不够到位，导致有责任安全小事故的出现。

生命安全大于天，可见安全工作是摆在幼儿园首要重点工作，其实我一直也非常重视安全工作，学期初也采取了一些安全管理措施:

1、修改完善了各部门的安全责任状，并与各责任人进行了责任状的签订。

2、出台了每日安全检查\*\*，除了班级以及各部门所需维修的物品维修上报登记表之外，还增加建立了每日安全检修台帐，要求安全负责专员每天进行安全排查并做好详细记录。

3、\*\*班级进行了多次消防演习，提高了班级老师安全警惕性和幼儿安全防范自救能力。

4、进行了教职工寝室彻底的用电安全排查，基本上杜绝了寝室私自接用电器，并基本做到能自觉养成安全、正确使用电器的习惯。

5、经常巡查班级正确使用电器情况，较好的督促到了教职员工安全意识的提高，从最初的人走插座未拔到现在全都是人走插座全拔除，这说明老师的安全警惕性在督察中得以提高。

6、食堂食品卫生安全也都是秉着高度以孩子生命安全至上的原则进行操作，卫生、消毒、食品留样、采购、加工制作等每一道工序都严格把好卫生、食品安全关，但凡发现任何异常、甚至疑似异常的食品都是宁愿造成浪费也不会给孩子吃，不会拿孩子生命安全来做实验。

不过，我也深刻的检讨自己，在安全工作有些方面没做到位:

(一)门卫安全把关上，的确督管力度不够，门卫\*\*的执行不是很到位，还是存在比较多的问题与漏洞:

1、有时门口没人值岗时门没及时落锁，外面的人就可以轻易的进入到园内来。

2、外来人员来访时是较为随意，门卫没有认真执行好门卫登记\*\*就放外人随意进入园来。

3、下午离园后时段更为放松，多次门口无人在岗而未落锁，安全隐患非常大。

(二)做为一名安全管理直接\*\*者，我非常的自责安全巡查没能坚持好，因忙于其他事务，到学期后期巡查工作就有所放松;对安全专员的要求也没督管好发现问题应该要及时上报、及时处理，导致有安全隐患时我没能第一时间掌握信息，及时排除掉安全隐患，带给了一名孩子小伤害事故的发生。

这次事件也给了我深刻的教训，不管其他任何事务都没差错，但只要一点点的疏漏，就会影响到全部工作质量，还会造成严重的后果。所以，切记任何时候都不可疏忽和放松警惕。

**医院电子票据工作总结4**

加强财政票据管理，是全面落实“收支两条线”的一项重要工作，是从源头上遏制乱收乱罚和坐收、坐支等行为，是推进财政改革，从源头上制止腐败的一项重要举措。今年，我们始终以《湖北省非税收入票据管理办法》为准绳，以强化票据管理为关键，不断创新票据管理新模式，完善规章制度和强化工作措施，使票据管理工作逐步走上了正规化、科学化的发展轨道，在加强财政管理，完善票据监督方面起到了积极作用。圆满完成了本年度的各项工作。

>一、规范票据管理，严把票据购领登记发放关

1、票据购缴环节，做到四个坚持。

一是坚持严把票据购领关，凭计划购领票据。票据购领程序，坚持领导把关。票证会计定期编报年、季、月购票计划表，购票计划表必需由领导签字报送到局综合科购领票据，全年共申报购票计划6次购领票据1583025份。

二是坚持发放票据分次限量、缴旧领新。今年，我们在票据发放上，除坚持凭证购领，缴旧领新、按需发放外，还根据单位业务工作情况购领票据，杜绝单位收入体外循环现象发生，全年发放票据1815271份。

三是坚持票款同步、票据缴销核查力度。对执收单位现场开票实现的收入要随收随缴，开出的收入票据因各种原因30天内资金仍不能到位的，视为过期票据，必须收回所有联次作废，再收取时重新开票，所缴票据必须票款同步方可重新购领票据，严把票据稽核关，全年缴销票据1866719份。同时，办理用票单位票据领、缴、存一体化电脑记账及财政票据购领证等各项业务。

四是坚持分类管理，重点把关。我们根据票据的使用情况，把单位分为两类，一类是大户单位，这些单位收费项目多、用票周期快，我们对票据的使用情况进行跟踪检查，制止单位收入跨月缴票。另一类是小户单位，这些单位票据使用量小，大部分使用的都是往来结算票据，除当月用票当月缴票外，特殊情况（所拨资金当月无法到账）可延长缴票日期，一旦资金到达账户后，用票单位领导必须加盖审核印章方可缴票。规范票据管理，加强监控，达到“一票控收、一票控管”的目的。

2、票据入库管理环节，做到安全无误。

（1）坚持购领票据检查入库制。从上级购回的票据必须开箱验票，仔细核对购票种类、份数、票据号码及各联次，核对无误后方可在票据领购单上签字、入库、记账、登记票据明细账。对仓库防火、防潮、防蛀等设施进行不定期排查，保证仓库干燥、整洁、卫生。

（2）建立票管员责任制。对仓库票据结存数实行抽查，看是否账物相符、账账相符，有无错记、漏记、不记等现象。坚持每月月底盘库、对账、编报票据月报表。通过抽查，票据账目清楚，账物相符，全年发放票据无差错。九月份，我们在过去管理的基础上，对新版财政票据重新划分归类，按购票种类排列，按序摆放。整理20xx年度已装订票据档案333本万份，移交仓库统一归档。同时，装订20xx年缴销票据162本万份。在今年市局对票据科票据抽样检查中，库房整理有序，得到了市局领导的赞可。

3、票据销毁环节，注重监督。我们对执收单位已开具的财政票据存根，进行集中装订移交库房妥善保管，保管期达到五年需要销毁的财政票据，登记造册，报财政局领导核准，按照规定程序办理了销毁，销毁20xx年－20xx年财政票据核销联611125份；对已购领尚未使用需要作废销毁的财政票据登记造册，报送财政局领导核批后统一组织销毁，清理销毁20xx年已购领尚未使用旧版财政。全年共销毁32种财政票据877110份。

>二、票据质量管理，严把票据稽核关

我们在票据使用环节上坚持按规定范围使用，填开票据按顺序填写，填写必须字迹清楚、内容完整、印章齐全，各联次内容和金额一致，如填写错误应另行填写。因填写错误或因缴款义务人不按时缴款而作废的票据，要注明“作废”字样，妥善保存，不得私自销毁。严禁转让、出借、\_。如发现有缺联、缺号、错联、错号、重号的情况，及时报告票据科，整本退回，不得使用。今年，稽核违规用票单位6个单位，违规使用票据19份。其中：字迹不清3个单位12份、填写不规范1个单位2份，超范围使用票据2个单位5份。

>三、票据收入管理，严把票据年审关

按照《湖北省财政票据管理办法》，财政部门要建立财政票据年审和稽查制度。非税局把每年的十二月和下年的元月定为票据年审月。领票单位领用的票据必须当年缴销完毕，不得结转下年使用。我们配合局年审专班，历时一个多月对全县238个用票单位，有收费职能的175个、正常领用、缴销、结转票据的63单位进行年度审验，应审结存票据64372份，已审结存票据4372份。其中空白4557份、丢失17份、作废5125份、填写54673份；年审资金8207669元；逾期（未收款）资金172111元。针对票据丢失单位，交同稽查科对其进行查处。通过开展票据年审工作，夯实了单位票据管理基础工作，全面掌握了单位票据管理的基本情况，促进了“以票管收”、“源头控管”的作用。

>四、信息系统运用，严把财政票据电子化推广关

**医院电子票据工作总结5**

根据银x财发[20xx]22号文件精神，对我单位XX年1月1日至XX年12月31日有关行政事业性收费及财政票据管理工作进行了认真的自查，现将自查情况报告如下：

一、\*\*\*\*，认真开展自查工作。

在收到财政发文件后，工作人员认真领会文件精神，对XX年1月至XX年12月票据的管理使用进行了严格的自查，并认真填写行政事业性收费及财政票据管理自查表，做到领用票据数量底数清，收入金额数字清。

二、严格执行财务管理\*\*及票据管理\*\*。

XX至XX年我单位严格执行财务及票据管理\*\*，无帐外帐、私设\*\*\*等违法问题，所收金额全部及时缴入账户。收费人员在领用收费票据时，由票据管理人员详细登记领用数量、票面金额及票据号码，收费时开票人与收费人分开，共同合作，互相牵制，所收现金及时交入银行，票据缴销、稽核中，票面金额与实际收到现金完全相符方可缴销，严格执行职责分离\*\*。妥善保管保管存根，销毁票据时登记造册并报同级\*门后由\*门\*\*销毁，有作废票据时，必需三联齐备时方可作废。对XX年丢失的收据已在报刊上登载声明作废，并在审计中对此事做出了处理。收费中按照xxx区发收费许可证规定项目，无擅自增加项目，扩大范围及提高收费标准及乱收费的现象，各项收入严格执行收支“两条线”的规定，不作支现金。

在这次自查中，发现票据管理中也存在个别失误，在今后的工作中，我们会更加严格的执行票据管理\*\*，力争把工作做做到最好。

——管理工作总结

管理工作总结

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！