# 2024年员工个人季度工作体会总结(五篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-04

*员工个人季度工作体会总结一一、稳妥推进思想建设工作。在思想建设方面，我们坚持以“科学发展观”为指导，大力开展了“创先争优”活动。把思想建设与“创先争优”活动相结合，与争创“三好一满意医院”活动相结合，与医疗卫生管理体制改革相结合，强力开展了...*

**员工个人季度工作体会总结一**

一、稳妥推进思想建设工作。

在思想建设方面，我们坚持以“科学发展观”为指导，大力开展了“创先争优”活动。把思想建设与“创先争优”活动相结合，与争创“三好一满意医院”活动相结合，与医疗卫生管理体制改革相结合，强力开展了政治思想建设。得到了把思想政治建设向广度拓展，向深度推进的目的。第三季度，我们以“七一”、“八一”、“十一”等节日庆祝活动为契机，积极开展形式多样的政治思想教育。通过开展一系列活动，丰富了思想政治教育内容，进一步增强了凝聚力，提高了战斗力，为强化医院内部管理，提高医疗服务质量，促进医院稳妥发展和稳健经营起到了积极的推动作用。

二、大力开展争创“三好一满意医院”活动。

按照卫生部和卫生厅关于创建“三好一满意”医院统一部署，根据《沧州市卫生局关于在全市医疗系统开展三好一满意活动实施方案的通知》的安排和要求，我院大力开展了创建“服务好、质量好、医德好，群众满意”医院活动。在全院广大干部职工的共同努力下，我们以医疗质量为核心，进一步规范了医院科学化管理，提高了医疗服务质量。本季度，我们以争创“三好一满意医院”为契机，继续开展了“医疗服务质量月”活动。从优化服务流程、保障患者权利等方面入手，简化了门诊就医流程，美化了就医环境，公开了医疗服务和药品价格等信息，强化了服务意识、品牌意识、主人翁意识和创先争优意识，重塑了“廉医、诚信、为民”的良好医院形象。

三、积极做实“两癌“筛查工作。

开展“两癌”筛查工作是党和政府对妇女事业的关心，是重大民心工程。所以此项工程实施以来我们始终以讲政治的高度开展了一系列工作。首先我们成立了相应的领导小组，并指定副院长张清奇同志专职负责此项活动的具体工作，成立了筛查工作领导小组，为做好筛查工作提供了有力的组织保障。其次，我们加大了宣传力度，全院干部职工站在关注民生的政治高度，从各个环节上确保了筛查工作的顺利进行。截止目前，我院共计筛查适龄妇女6000余人次。

四、强化医院内涵建设，提高整体服务水平。

在医院内涵建设方面，今年第三季度，我们主要抓好了以下几项工作。

1、医疗质量管理。本季度共计组织病历检查9次，抽查日常运行病历90份，处方1\_张，各类申请单报告单60份，通过以上一系列行之有效的管理，促使我院医疗基础质量得到了明显提高。

2、护理质量管理。本季度，护理部紧密结合争创“三好一满意医院”活动，以开展优质护理工程为契机，抢抓护理质量，取得出了突出的成绩。优质护理工程开展以来，护理部从夯实基础护理，减少非护理工作着手，建章立制，简化工作头绪。把护理工作由被动护理转为主动护理，主动了解病人需求，及时满足患者需要。帮患者剪指甲、洗头、洗脚等这些人性化服务的开展拉近了护士与病人之间的距离。对提高患者满意度，树立医护人员良好形象做出了积极的贡献。8月份，护理部创造性的启动了优质护理交流学习活动。通过交流互动，科室之间取长补短，相互借鉴好的工作措施，好的工作方法，真正在院内实现了优质护理资源共享的良好局面，有力提高了护理队伍的整体素质和服务质量。

3、医技质量管理。在第三季度的工作中，医技各科室强力开展了业务学习和技能操作训练，规范了各类报告单的书写，保证了检查结果的准确性和及时性。各医技科室在做好日常工作的基础上，积极配合下乡进行“两癌”筛查工作，为拓宽经营渠道，宣传医院形象做出了一定的贡献。

**员工个人季度工作体会总结二**

工作总结可以让我们全面地，系统地了解以往的工作情况，可以让我们正确认识到以往工作中的优点与缺点。下面是小编为大家整理的员工个人季度工作体会总结，希望能帮助到大家!

\_\_\_年第\_\_季度，在局领导的正确指导下，办公室紧紧围绕税收中心工作，结合“发展环境优化年”活动，充分发挥管理、督办协调、服务的职能作用，大力加强办公室自身建设，努力提高干部队伍素质，不断提升服务水平，为推动全局工作顺利进行奠定了良好的基础，提供了强有力的保障。

一、加强日常工作管理，保障机关正常运转

办公室是机关运转的神经中枢，加强机关管理，确保机关正常运转，既是办公室的职责所在，也是今年办公室工作的重中之重。一是加强出勤管理。为转变机关作风，严肃上下班工作纪律，严格执行机关工作考勤制度，实行上下班签到和请、销假制度，逐月对干部职工出勤情况进行统计，通过加大出勤管理力度，工作作风有较为明显好转。二是规范公文管理。按照公文处理办法及流程要求，做好机关收文传阅、发文审核处理工作，确保公文运转协调顺畅。三是加强印章使用管理和档案管理，规范审批程序，严格印章使用管理，加强机要\_，确保不出差错;及时对文书档案进行了收集、整理、归档，为及时准确地查找有关资料提供了有效的依据和服务。四是加强后勤管理。制定了机关来客接待制度和车辆管理制度，在来客接待方面，坚持厉行节约的原则，在车辆管理方面，严格实行出车和修车报告制度。五是加强机关财务管理。严格执行财经纪律，对每一笔开支都严格按制度审核、签报，堵塞管理漏洞。

二、抓好重点工作开展，提升工作人员素质

一是认真做好文秘服务。根据上级和领导要求，保质保量完成有关会议材料、汇报材料和调研材料，较好地发挥了服务决策、传达政令、推动工作的作用。二是搞好会务服务。坚持专人电话记录，按要求通知到人，制作会议标牌，打扫会议室卫生，做好会前各项准备工作，确保会议准时、顺利召开和取得应有的效果。三是优化办公环境。第三季度，办公室为夯实争创“四优”办公室取得的成果，根据州局下发的督办通报，认真查找自身问题，逐个进行修整，定期开展学习活动。五是落实安全检查，将安全检查列为工作重点，迅速整改落实反馈问题。对县局消防设施、食品卫生、票证库房、信访保密等重点部位、重点环节进行了全面检查。六是积极开展信息宣传，优化税收工作环境。在新闻宣传上，主要围绕税收中心工作，加大国税形象宣传力度，第三季度，《\_\_\_日报》上稿1篇，《\_\_日报》上稿2篇，加强内外网站建设，及时更新信息，加强网站维护，树立了良好的基层国税部门形象。

第三季度，办公室工作虽然开展顺利，但与上级要求还存在一定的差距：一是文秘工作力量薄弱，税收宣传工作力度不大，工作中有些被动。二是工作中按部就班的较多，工作方式方法创新不够。在今后的工作中，我们将努力克服不足，发扬成绩，充分发挥办公室职能作用，不断加大工作力度，开拓创新，锐意进取，力争取得更多的成绩，作出更大的贡献。

第四季度，县局办公室要紧紧围绕全局中心工作，充分发挥自身职能作用，积极参与政务，切实管好事务，不断搞好服务，为促进分局国税事业健康发展作出积极贡献。具体来讲，主要做好以下几个方面的工作：

一、积极开展政务调研。要紧紧围绕税收中心工作和省、州局重点工作部署的落实开展政务调研，形成有情况、有分析、有建议的调研文章，起到服务决策、推动工作的作用，增强了工作的预见性、创造性。

二、认真做好信息宣传。要围绕工作中的难点问题、基层干部、社会公众和纳税人关心的热点、焦点问题，加强动态性和问题性信息报送，有针对性地加强综合性信息的报送，不断增强信息的密度和精度，力争在数量和质量有所突破。

三、加强干部队伍建设。进一步加大教育培训力度，努力提高干部队伍整体素质;认真落实党风廉政建设责任制，严格执行责任追究制度;深化党风廉政教育，强化“两权”监督制约，促进政风行风建设。

四、加强机关管理。进一步健全和完善各项制度，推进内部行政管理精细化，加强固定资产管理，加大车辆、水电等后勤管理力度，积极开展社会综合治理工作，确保机关安全有序、运转协调。

第三季度，总经办结合工作职责和工作计划积极配合各部门做好协调、沟通工作，强化服务意识，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我公司工作正常运转发挥了积极的作用。现依据《公司全员绩效管理实施办法(试行)》(人资〔\_\_〕\_\_号)文件要求，总经办第三季度工作总结如下：

一、按照公司公文管理要求，严格审核行文格式，确保行文质量，努力提高质量和效率;认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作，对急需办理的来文，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关科室办理，确保政令畅通，工作落到实处。第三季度共收发文件427份，其中发出公文62份，签报类文件49份，共收总部及相关单位公文316份，并做好了文件的归档工作。

二、圆满完成各类会议的筹备及组织工作。三季度安排布置会场、组织筹备会议共十余次。包括集团考核巡查会、集团效能监察会、集团安质环检查汇报会、评审会、公司第四次党政联席会等大型重要会议，有效地促进了公司各项工作的有序开展。

三、认真做好财产登记。对办公室采购的所有固定资产做到有登记、有数目、有专人管理，办公设备和用品采购严格按公司规定采购程序办理。

四、三季度内共接待各地来宾41批、178人次。接待工作无小事，每个环节、每个细节都要考虑周全。每次接待都严格按照来客活动日程，遵循来客接待流程，精心编制接待方案，有序搞好活动组织，把握接待工作特点，提前制定工作预案，妥善办理接待细节，做深、做实各项接待要素。

五、积极做好后勤保障工作。为进一步做好食堂和车队管理，制订了详细的食堂和车队加班工资标准，充分调动后勤人员的工作积极性。同时，做好车辆的维护保养工作，并召开车队专题安全会，预防和规避安全事故的发生。

六、严格控制非生产性支出，认真做好节约工作。切实抓好公司的办公费用管理日常工作。努力节约办公开支，严格控制各项办公用品的购买和领用，要求做好纸张的双面利用，积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

三季度，公司总经办在分管领导的指导和主要领导的直接关心下，在制度建设、部门管理、协调服务等方面做了一些工作，取得了一些成效，但也还存在一些不足，各项工作的细节方面还有待加强，服务意识、服务方式需要在以后的工作中不断改进和提高。

一个季度以来，在县委、县政府和县卫生局的正确领导下，全院干部职工艰苦努力，团结拼搏，圆满完成了今年第三季度的各项工作任务，取得了一定的成绩。现就本季度的各项工作从以下几个方面做一回顾性总结。

一、稳妥推进思想建设工作。

在思想建设方面，我们坚持以“科学发展观”为指导，大力开展了“创先争优”活动。把思想建设与“创先争优”活动相结合，与争创“三好一满意医院”活动相结合，与医疗卫生管理体制改革相结合，强力开展了政治思想建设。得到了把思想政治建设向广度拓展，向深度推进的目的。第三季度，我们以“七一”、“八一”、“十一”等节日庆祝活动为契机，积极开展形式多样的政治思想教育。通过开展一系列活动，丰富了思想政治教育内容，进一步增强了凝聚力，提高了战斗力，为强化医院内部管理，提高医疗服务质量，促进医院稳妥发展和稳健经营起到了积极的推动作用。

二、大力开展争创“三好一满意医院”活动。

按照卫生部和卫生厅关于创建“三好一满意”医院统一部署，根据《沧州市卫生局关于在全市医疗系统开展三好一满意活动实施方案的通知》的安排和要求，我院大力开展了创建“服务好、质量好、医德好，群众满意”医院活动。在全院广大干部职工的共同努力下，我们以医疗质量为核心，进一步规范了医院科学化管理，提高了医疗服务质量。本季度，我们以争创“三好一满意医院”为契机，继续开展了“医疗服务质量月”活动。从优化服务流程、保障患者权利等方面入手，简化了门诊就医流程，美化了就医环境，公开了医疗服务和药品价格等信息，强化了服务意识、品牌意识、主人翁意识和创先争优意识，重塑了“廉医、诚信、为民”的良好医院形象。

三、积极做实“两癌“筛查工作。

开展“两癌”筛查工作是党和政府对妇女事业的关心，是重大民心工程。所以此项工程实施以来我们始终以讲政治的高度开展了一系列工作。首先我们成立了相应的领导小组，并指定副院长张清奇同志专职负责此项活动的具体工作，成立了筛查工作领导小组，为做好筛查工作提供了有力的组织保障。其次，我们加大了宣传力度，全院干部职工站在关注民生的政治高度，从各个环节上确保了筛查工作的顺利进行。截止目前，我院共计筛查适龄妇女6000余人次。

四、强化医院内涵建设，提高整体服务水平。

在医院内涵建设方面，今年第三季度，我们主要抓好了以下几项工作。

1、医疗质量管理。本季度共计组织病历检查9次，抽查日常运行病历90份，处方1\_张，各类申请单报告单60份，通过以上一系列行之有效的管理，促使我院医疗基础质量得到了明显提高。

2、护理质量管理。本季度，护理部紧密结合争创“三好一满意医院”活动，以开展优质护理工程为契机，抢抓护理质量，取得出了突出的成绩。优质护理工程开展以来，护理部从夯实基础护理，减少非护理工作着手，建章立制，简化工作头绪。把护理工作由被动护理转为主动护理，主动了解病人需求，及时满足患者需要。帮患者剪指甲、洗头、洗脚等这些人性化服务的开展拉近了护士与病人之间的距离。对提高患者满意度，树立医护人员良好形象做出了积极的贡献。8月份，护理部创造性的启动了优质护理交流学习活动。通过交流互动，科室之间取长补短，相互借鉴好的工作措施，好的工作方法，真正在院内实现了优质护理资源共享的良好局面，有力提高了护理队伍的整体素质和服务质量。

3、医技质量管理。在第三季度的工作中，医技各科室强力开展了业务学习和技能操作训练，规范了各类报告单的书写，保证了检查结果的准确性和及时性。各医技科室在做好日常工作的基础上，积极配合下乡进行“两癌”筛查工作，为拓宽经营渠道，宣传医院形象做出了一定的贡献。

第三季度在领导及同事们的帮忙指导下，透过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人第三季度以来的工作、学习状况汇报如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

一是透过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的十六大、十六届三中、四中全会精神，努力践行“三个代表”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、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，三是努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照胡\_同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则;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;四是不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，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、让知识伴随季度龄增长，使自身综合潜力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

本人以高度的职责感和事业心，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，因此结合具体状况，按时间性，全季度的工作如下：三季度，完成\_\_季度财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结上季度的财务工作，并为四季度订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成\_\_季度新增固定资产的建账、建卡、季度检工作;二季度，按照财务制度及预算收支科目建立四季度新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导带给相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时持续联系，提出用款申请计划，以到达资金的正常周转。

在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费季度度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理状况表，报送上半季度医保软盘、按医保规定缴纳上季度保费。三季度，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对三季度以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查状况、经验体会、内部控制度建设状况及会计制度执行状况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，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，下半季度医保，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、勤勤恳恳做好后勤服务

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，乐于理解安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠状况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都就应用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

根据\_\_\_年3季度质控计划及新版等级医院评审要求，护理部针对病案质量、消毒隔离、护理文书等进行了专项检查，现将存在问题进行以下汇报：

一、病案质量

1、长期医嘱有勾抹现象发生，首页涂改现象时常发生。

2、首页地址填写不够详细，有空项。

3、体温单绘画不准确(个别体温单未绘画曲线)。

4、长期医嘱及临时医嘱有涂改现象发生，有刮痕。

5、医嘱中，护士未能及时签字。

二、消毒隔离

1、处置台上放有污物。

2、有菌物品与无菌物品混放。

3、锐器盒未按规定使用。

4、棉签袋过期未及时更换。

5、消毒液配置过后未及时登记。

6、强力碘无开启时间。

三、护理文书

1、体温单绘制与三检本不符。

2、护理交接班过简。

3、毁型登记有涂改。

4、交接班字迹不清，字迹潦草。

5、个别体温单无出院标识。

四、原因分析：

1、部分科室患者量较大，护士工作量增加，疏于病案整理工作。

2、新上岗护士较多，临床经验较少，虽然已经进行了整体培训，但是消毒隔离意识仍然不够。

3、护士主观学习的能动性较差，不能够自觉更新业务知识，停留于较低层次。字迹潦草，所以自身整体素质也有待提高。

4、部分责任护士责任心不够，存在马虎心理。

5、个别护士长疏于科室的质量管理。

五、整改措施：

1、加强科室质量管理，督促护士长加强对护士的管理工作，各科室派专人整理护理病案，争取做到无涂抹，无刮痕，无漏项。

2、在护理部对新上岗护士培训的同时，各科室开展对新护士的培训工作，增强护士的消毒隔离意识，严格进行无菌操作。

3、对责任心较差的护士进行批评教育，限期整改，并下达一系列整改措施，护理部并定期对科室护士进行抽查。

此外，在本季度中护士的护理操作有较大进步，特此值得表扬!但是在护理不良事件中个别护士长对其理解有误差，误将护理缺陷报称护理不良事件。且到月末和工作量统计一起上报，这是错误的行为，我们应该做到发生护理不良事件及时上报。希望各科室护士长能够及时改正。下季度护理工作检查的重点将是优质护理工作、病案质量、及环境卫生三项，望各科室做好平时护理的整体工作，以正确的工作态度来迎接下一季度的护理工作检查!

<

★ 普通员工月个人总结简短5篇</span

★ 20\_一季度个人工作总结5篇</span

★ 20\_第一季度个人工作总结5篇</span

★ 办公室个人工作总结优秀范文5篇</span

★ 500字普通员工个人总结范文5篇</span

★ 个人20\_第一季度优秀工作总结5篇</span

★ 20\_第一季度工作总结5篇</span

★ 员工转正个人总结800字范文集锦</span

★ 20\_工作总结范文|格式|模板</span

★ 员工试用期自我总结简短范文5篇精选</span[\_TAG\_h2]员工个人季度工作体会总结三

第三季度，总经办结合工作职责和工作计划积极配合各部门做好协调、沟通工作，强化服务意识，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我公司工作正常运转发挥了积极的作用。现依据《公司全员绩效管理实施办法(试行)》(人资〔\_\_〕\_\_号)文件要求，总经办第三季度工作总结如下：

一、按照公司公文管理要求，严格审核行文格式，确保行文质量，努力提高质量和效率;认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作，对急需办理的来文，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关科室办理，确保政令畅通，工作落到实处。第三季度共收发文件427份，其中发出公文62份，签报类文件49份，共收总部及相关单位公文316份，并做好了文件的归档工作。

二、圆满完成各类会议的筹备及组织工作。三季度安排布置会场、组织筹备会议共十余次。包括集团考核巡查会、集团效能监察会、集团安质环检查汇报会、评审会、公司第四次党政联席会等大型重要会议，有效地促进了公司各项工作的有序开展。

三、认真做好财产登记。对办公室采购的所有固定资产做到有登记、有数目、有专人管理，办公设备和用品采购严格按公司规定采购程序办理。

四、三季度内共接待各地来宾41批、178人次。接待工作无小事，每个环节、每个细节都要考虑周全。每次接待都严格按照来客活动日程，遵循来客接待流程，精心编制接待方案，有序搞好活动组织，把握接待工作特点，提前制定工作预案，妥善办理接待细节，做深、做实各项接待要素。

五、积极做好后勤保障工作。为进一步做好食堂和车队管理，制订了详细的食堂和车队加班工资标准，充分调动后勤人员的工作积极性。同时，做好车辆的维护保养工作，并召开车队专题安全会，预防和规避安全事故的发生。

六、严格控制非生产性支出，认真做好节约工作。切实抓好公司的办公费用管理日常工作。努力节约办公开支，严格控制各项办公用品的购买和领用，要求做好纸张的双面利用，积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

三季度，公司总经办在分管领导的指导和主要领导的直接关心下，在制度建设、部门管理、协调服务等方面做了一些工作，取得了一些成效，但也还存在一些不足，各项工作的细节方面还有待加强，服务意识、服务方式需要在以后的工作中不断改进和提高。

**员工个人季度工作体会总结四**

第三季度在领导及同事们的帮忙指导下，透过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人第三季度以来的工作、学习状况汇报如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

一是透过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的十六大、十六届三中、四中全会精神，努力践行“三个代表”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、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，三是努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照胡\_同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则;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;四是不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，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、让知识伴随季度龄增长，使自身综合潜力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

本人以高度的职责感和事业心，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，因此结合具体状况，按时间性，全季度的工作如下：三季度，完成\_\_季度财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结上季度的财务工作，并为四季度订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成\_\_季度新增固定资产的建账、建卡、季度检工作;二季度，按照财务制度及预算收支科目建立四季度新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导带给相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时持续联系，提出用款申请计划，以到达资金的正常周转。

在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费季度度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理状况表，报送上半季度医保软盘、按医保规定缴纳上季度保费。三季度，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对三季度以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查状况、经验体会、内部控制度建设状况及会计制度执行状况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，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，下半季度医保，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、勤勤恳恳做好后勤服务

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，乐于理解安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠状况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都就应用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

**员工个人季度工作体会总结五**

根据\_\_\_年3季度质控计划及新版等级医院评审要求，护理部针对病案质量、消毒隔离、护理文书等进行了专项检查，现将存在问题进行以下汇报：

一、病案质量

1、长期医嘱有勾抹现象发生，首页涂改现象时常发生。

2、首页地址填写不够详细，有空项。

3、体温单绘画不准确(个别体温单未绘画曲线)。

4、长期医嘱及临时医嘱有涂改现象发生，有刮痕。

5、医嘱中，护士未能及时签字。

二、消毒隔离

1、处置台上放有污物。

2、有菌物品与无菌物品混放。

3、锐器盒未按规定使用。

4、棉签袋过期未及时更换。

5、消毒液配置过后未及时登记。

6、强力碘无开启时间。

三、护理文书

1、体温单绘制与三检本不符。

2、护理交接班过简。

3、毁型登记有涂改。

4、交接班字迹不清，字迹潦草。

5、个别体温单无出院标识。

四、原因分析：

1、部分科室患者量较大，护士工作量增加，疏于病案整理工作。

2、新上岗护士较多，临床经验较少，虽然已经进行了整体培训，但是消毒隔离意识仍然不够。

3、护士主观学习的能动性较差，不能够自觉更新业务知识，停留于较低层次。字迹潦草，所以自身整体素质也有待提高。

4、部分责任护士责任心不够，存在马虎心理。

5、个别护士长疏于科室的质量管理。

五、整改措施：

1、加强科室质量管理，督促护士长加强对护士的管理工作，各科室派专人整理护理病案，争取做到无涂抹，无刮痕，无漏项。

2、在护理部对新上岗护士培训的同时，各科室开展对新护士的培训工作，增强护士的消毒隔离意识，严格进行无菌操作。

3、对责任心较差的护士进行批评教育，限期整改，并下达一系列整改措施，护理部并定期对科室护士进行抽查。

此外，在本季度中护士的护理操作有较大进步，特此值得表扬!但是在护理不良事件中个别护士长对其理解有误差，误将护理缺陷报称护理不良事件。且到月末和工作量统计一起上报，这是错误的行为，我们应该做到发生护理不良事件及时上报。希望各科室护士长能够及时改正。下季度护理工作检查的重点将是优质护理工作、病案质量、及环境卫生三项，望各科室做好平时护理的整体工作，以正确的工作态度来迎接下一季度的护理工作检查!

<

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！