# 科室月度工作总结计划(合集6篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-01-20

*科室月度工作总结计划1五月份财务科在矿领导的具体领导和各部门的密切配合下，主要完成了以下工作任务：1、认真做好了五月份矿井财务记账凭证和财务核算的内部审核工作，共编制记账凭证300余张，并做好了原始凭证的审核记账工作，确保了资金安全，起到了...*

**科室月度工作总结计划1**

五月份财务科在矿领导的具体领导和各部门的密切配合下，主要完成了以下工作任务：

1、认真做好了五月份矿井财务记账凭证和财务核算的内部审核工作，共编制记账凭证300余张，并做好了原始凭证的审核记账工作，确保了资金安全，起到了较好的监督和指导作用。

2、及时核对银行存款、现金日记帐的发生额和余额，及时与往来对象核对往来款的发生额和余额，每月按时审核并发放了员工的工资。

3、继续与供应科、办公室等部门配合做好了存货物资的盘点工作，根据盘点结果写出盘点报告并报送有关领导。

5、加强合同管理，建立合同台账，参与合同谈判与市场调查，配合相关部门做好工程验收、工程结算工作，及时做好对采购合同、到货入库验收单、物资出库单、付款原始单据和往来帐款的审核和记账工作。

5、做好原煤发运台账，配合销售科做好销售结算开票工作，并帮助销售、供应等部门做好业务单位往来账对账工作。

6、及时抓好了日常材料物资原始凭证的传递和和出入库单据的审核，尽量做到向标准化、规范化和及时性、准确性的程度迈进。

7、完成月度资金预算的编制，报领导批准使用，合理组织并安排资金支付。

8、做好财务部人员轮岗工作。

9、完成各种财务报表的编制及上报工作。

10、完善减免税上报所需材料。

11、建立区域瓦斯治理台账。

12、完成食堂帐的凭证编制、审核记账、货款支付等业务。

13、完成了会计档案的交接工作。

14、组织有关财务人员对安全知识、营业税、房产税、增值税、个人所得税等有关财务、税收方面的资料进行学习，从而加强业务知识，提高业务技能。

15、认真负责并做好了财务科的日常工作和矿领导交办的其他临时工作任务。

**科室月度工作总结计划2**

去年，在院班子领导下，在医院各科室的支持帮助下，我科坚持“以病人为中心，提高医疗服务质量为主题”，以学规章制度，说规范话，行规范事的服务活动为指导。全科同志齐心协力，在工作上积极主动，不断解放思想，更新观念，围绕科室工作性质，围绕医院中心工作，求真务实，踏实苦干，较好地完成了本科的各项工作任务，取得了一些成绩，现将我科20\_年工作进行汇报

(一)认真学习各项规章制度，确保ct设备正常使用，确保医疗安全

ct是我院最大的、最昂贵的医疗设备，ct不能正常运行，我们就将是无用之人，医疗安全不能保证，挣的钱没有赔的多。所以上这两点，是我们工作的重点。各项规章制度的制定和执行是保证以上两点的必要。工作中我们严格按照要求做到设备环境达标，设备专人负责管理、定期维护、保养，保证设备正常使用，使ct设备正常使用率为100%。

(二)学规范制度、说规范话、行规范事，提升服务质量

根据说规范话，行规范事的服务活动内容的要求，我们积极组织学习，在接待患者方面，称呼病人文明用语方面、服务态度上，方便病人上，咨询解答方面上按照要求进行重点学习。通过学习，思想上更加明确，行动上更加规范。同时根据我们工作特点迅速的落实，一切从患者的利益出发，急患者之所急，想患者之所想，病人检查前准备充分，检查中认真仔细，诊断结果后耐心解答，从患者走进我们科室，到检查完成，让患者充分体验到水电医院规范化的理管和服务，让每一位来我科检查的患者及家属满意。

(三)科学管理、.努力创新、提高医疗技术

(四)以优质的服务吸引患源，赢得市场，提高经济效益

我们非常重视服务质量、服务态度的提高，坚持以优质的服务来吸引病人，赢得效益，赢得发展。20\_年ct检查2743人次，实现总收入为44万，较上年同期有较大的增长，5月份ct检查588人次，实现收入万，创十年来单月新高。

20\_年以来，通过全科同志的共同努力，较好地完成了科室各项工作任务，但工作标准和工作质量与领导的要求还有差距，思路还需要更加阔宽。在以后的工作中，要加大学习力度，以学规章制度，说规范话，行规范事的服务活动内容为指导，提高工作质量，团结一致，扎实工作，高标准完成本科的工作任务，努力实现创新的管理手段，创新的服务体系，形成勇于创新，奋勇争先的发展势头，努力实现ct科又好又快的发展。

**科室月度工作总结计划3**

五月份，办公室紧紧围绕服务、管理等工作重点，注重发挥承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，积极为全矿各项奋斗目标的完成而不断努力。现将五月份工作情况汇报如下：

>一、加强基础管理，创造良好工作环境

五月份，办公室结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，促使基础管理工作基本实现规范化。

如：做到了合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常业务结算和报销等工作的正常有序;在接人待物、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，起到了窗口作用。

>二、加强服务，树立良好风气

1、积极变被动为主动。特别是办公室分管的客饭、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个重点工作。做到工作有重点有创新，改变办公室工作等待领导来安排的习惯。

>三、存在的不足

主要表现在以下几个方面：一是由于办公室工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于考虑不全面、工作不细心，不能把每件事情都做到尽善尽美。比如，由于在日常重大会议记录工作上，没有真正做到用心做事，所以出现了一些重大失误，影响了全矿整体工作。二是抓制度落实不够，由于事物繁杂，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。三是对其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

>四、下一步工作思路

1、反思办公室前期工作的不足，采取系统抓、抓系统的方式，实行切块管理，明确责任，确保工作有序进行。

2、针对五月份办公室在文秘工作上出现的失误，我们将对照各类会议制度，认真梳理，从最简单的工作进行完善，确保不再出现类似失误。

**科室月度工作总结计划4**

一年来，在院领导的大力支持下，在各科主任的热情帮助下及各同事的`共同努力协作下，全年的工作顺利完成。回顾过去的一年，无论从科室管理、医疗安全、业务技能、服务质量及总体效益等方面，均取得了一些成绩，但是仍有不足之处，现总结如下：

>一、主要成绩：

1、进一步建立建全并执行各项规章制度，全方面提高医疗质量，满足病员群众的医疗要求，并认真学习了《病例处方书写规范》、《医疗事故处理办法》、《医疗法规》。规范了广大医护人员的医疗行为，教育大家学法、懂法、守法，依法保护医患双方的合法权益，为我院安全医疗奠定了基础。

2、加强各大临床医疗质量的检查力度，并更好的落实临床、医疗护理制度，全方面提高我院的诊疗水平。在张院长的督导下、陈副院长的指导与帮助下，多次开展院内科室及医护人员会议，布置临床工作。为进一步完成院领导安排的各项工作及任务，深入科室协调工作。

就业务学习医疗文书书写等方面进行认真仔细的检查。通过平时的检查使许多易于疏忽的问题得以解决。为进一步加强医疗安全，定时组织各科人员参加会议，就各科室存在或出现的弊端及医疗安全隐患，加以讨论商量下一步的工作及防范措施，为临床安全医疗提供了保障。

3、加强临床业务学习及进修工作，医院XX年派出两名同志分别进修学习了口腔、耳鼻喉科，同时派出10余人次参加各类学术会议，为我院引进新技术、新经验拓展业务。回来后要求参加学术会议的人员将所学内容整理打印成册并装订入档。通过讲座形式传授给每一个人，提高了我院医疗学习的风气，取得了良好的效果，达到了预期的学习目的。

4、定期参加一体化门诊部会议，全年参加20余次门诊部会议。对门诊部医疗工作的开展及服务范围作出了明确的规定。并对门诊部多次检查工作，将检查所发现问题汇总，并打印成册存入档。将发现医疗差错及医疗护理隐患做到进一步防范。定时开展医疗知识讲座，学习医疗文书及医疗法规取得了一定的效果。

5、时刻不忘首诊医师负责制，严格查巡房制度及科室会诊制度没有推诿病人的现象发生，特别是在抢救危重病人时全院医护人员团结协作各自认真履行职责，使每一位病人都得到了最好的救治。全年我院没有因抢救病人不到位而引起医疗纠纷事情的发生。

6、医务人员努力提高服务态度及服务质量，使来院就诊病人抱着希望而来，满意而归。每一位医务人员以方便病人为己任，急病人之所急，想病人之所想。全方面的方便病人。通过全院医护人员兢兢业业及不懈努力，圆满完成本年度工作。

7、在院内各项急诊抢救病人及手术人员方面，完善了抢救应急小组及听值班人员制度。医护人员24小时保持通讯畅通就近听值班，无一例病人因时间耽搁因素而耽搁救治现象的发生，并得到院领导的认可及病人的好评。

8、院内成立了应急预案小分队，有两名医师、4名护师及一名司机组成并多次参加办事处及开发区安排的任务及应急事故演习，并得到高新区及办事处领导的好评。

>二、存在问题：

1、门诊医疗工作繁琐，既对内又对外，工作千头万绪。常常不是我要做什么事，多半是要我做什么事，没有时间静下心来从长远打算及处理各项日常工作。

2、要进一步加强业务学习及进修学习，提高我院年轻医务人员的业务技术水平及工作能力。须轮流到上级医院进行短期的培训及进修学习。

3、个别科室及个人仍存在不思进取做一天和尚撞一天钟的想法，改善这种消极的态度是下一步的工作总结。

4、临床护理等科室各项登记不够及时、认真仔细。针对此情况下一步将建全各项登记制度，杜绝人为因素的存在。

**科室月度工作总结计划5**

2月份，我科在推进玉林烟草“卷烟上水平”工作中，以规范为核心、效率为关键、活力为基础充分发挥职能作用，为玉林烟草持续健康发展营造良好的法治环境。我科在市局领导下的指导下以及相关部门的支持和配合下，我科室认真按2月份工作计划开展法规工作，取得了较好的成效。现将2月份法规工作工作总结如下：

>一、主要开展工作

根据月度的工作计划，我科主要开展了以下几项工作：

（一）制定好部门年度工作计划。

根据市局（公司）工作会议要求，我科围绕玉林烟草卷烟上水平这个工作目标，重新理清法制工作思路，制定措施，草拟了20XX年度法规部门工作要点，主要着重抓好依法行政、案卷评查、民商合同审查、行政复议、基建监督、法律服务等几项工作重点，进一步提高玉林烟草法制工作水平。

（二）做好案卷评查方案。

为进一步提高专卖执法水平，促进依法行政，根据市局领导的工作部署，我科在本月已草拟了第一季度案卷评查方案，计划在3月份与专卖科并抽调县局相关人员分别辖区内6个县级局的行政处罚案卷、行政许可案卷进行一次评查，总结存在问题，进一步提高个县级局的依法行政能力。

（三）继续做好各部门合同会签有关法律工作。二月份，我科共审查民商经济合同8份，审查合同金额高达万元，合同内容涉及房屋租赁、食品采购、基建工程、执法服务等方面的内容，我科认真履行企业的法律顾问职责，出具三份法律意见书，尤其是对今年以来，首个重大采购合同进行了严格把关，该合同是物流中心分拣线设备的采购合同，合同金额五百多万元，由于该合同中在金额支付方面的条款比较详细，该合同中我方违约责任较签约方更高，对于这问题，我科都认真对合同进行审查，作出签订补充协议的建议，降低了我单位的违约风险。

（四）认真履行行政复议职责

我科在二月份主要从以下两个方面明确行政复议工作重点：一是结合维稳工作，温道志科长指出对来申请行政复议的人员一定要热情接待、文明服务，如发生行政争议的行为，及时通过正常流程解决，避免出现上访现象，二是继续畅通行政复议渠道，积极受理行政复议案件。本月无行政复议案件发生。

（五）认真履行监督职责。

本月认真按照后勤科的要求，参与了容县局围墙维修项目验收、陆川局围墙修补项目、原玉林卷烟厂租赁纠纷、原玉林卷烟厂线路改造等工作，我科在这些工作中积极履行监督部门的职责，防范不规范行为的发生。

（六）协助工会做好元宵游园会动。

根据市局工会的安排，我科周龙华同志协助工会参与了元宵游园活动的会务工作，积极协调各部门，协助工会成功圆满地举办了元宵游园会。

（七）协助人力科做好黄建华劳动关系解除后期事宜由于我公司与黄建华同志解除了劳动合同关系，我科在工作中向人力科提供法律服务，指导其收集有关证据，指出法律风险，提醒人力部门办理完所有劳动关系的工资结算、保险业务等工作，较好地避免了出现劳动仲裁案件。

>二、下一步打算

（一）根据区局文件的要求，组织我局做好“五五”普法先进集体及先进个人推荐工作，及时上报区局。

（二）根据案卷评查方案，

与专卖科并抽调县局相关人员分别辖区内6个县级局的行政处罚案卷、行政许可案卷进行一次评查，总结存在问题，进一步提高个县级局的依法行政能力。

（三）做好局（公司）规章制度合法性审查工作，根据市局办公室提交的规章制度，对我公司历年印发的规章制度进行合法性审查，并提出审查意见与法律依据，促使我公司的规章制度更民主化、更法制化。

（四）继续做好各部门合同会签有关法律工作，对各部门上交的合同进行会签，纠正合同中存在的法律风险。

（五）认真按行政复议工作要求做好行政复议工作，积极拓宽受理渠道，积极受理当事人的复议申请，规范我局行政行为。

（六）做好物流中心基建项目等监督工作。

（七）完成领导交办的其它工作任务。

**科室月度工作总结计划6**

20\_\_年我科护理工作在院领导的关心、重视，护理部的领导、支持下，在全科护士的共同努力下，完成了年初下达的护理工作计划，同时，积极参与护理部的各种活动，对照标准，逐条逐项抓好各项工作，通过这个活动，有效的促进我科护理管理制度化、规范化，无论科室的管理，医疗安全、业务技能、服务质量及总体效益等方面，均取得了一定成绩，现总结如下：

1.顺利完成科室分流和搬迁：

由于医院病员爆发式增长，今年上半年内一科顾全大局，服从医院统一安排，对内一科病员进行分流及搬迁，科室全体工作人员为不影响正常工作，保障病员就医质量，主动放弃休息时间，加班加点，顺利完成了科室搬迁工作，不仅做到物品、器械无损坏，而且实现了搬迁工作和日常工作两不误。

2、圆满完成全年医疗任务：

提高静脉穿刺技术及留置针技术，并进一步健全并执行各项规章制度，全方面提高医疗质量，组织并认真学习了《病例处方书写规范》、《医疗事故处理办法》、等法规，积极参与“三好一满意”、“三比三评”、“创先争优”等活动。规范了广大医护人员的医疗行为，教育大家学法，懂法，守法，依法的保护医患双方的合法权益。同时，全科人员能自觉遵守院内各项规章制度和劳动纪律，从不闹无原则的纠纷，工作中相互支持，相互理解，做到分工明确，各司其职，团结务实，克服人手少，任务杂，人员结构不合理的状况，保证正常医疗服务工作的顺利开展。

3、加强医疗质量检查和医疗安全管理：

今年，我科积极响应院方精神，狠抓医疗质量，建立医疗质量管理小组，定期对医疗文书及软件资料等方面进行检查评比，同时，为加强医疗安全，每周进行一次病区危险物品收查， 定期组织科室人员参加会议，就科室存在或出现的弊端及医疗安全隐患，加以讨论，商量下一步的工作及防患措施。做到了全年无一医疗责任事故发生。

4、 努力提高服务态度及服务质量：

强化职业道德和医德医风教育是全科人员必须清醒认识到的重要任务，强化责任感，认真落实整体护理，真真切切地在每个工作人员中树立视患者为亲人，一切为了患者的服务思想。采取各种形式强化职业道德教育，不断促进全科服务意识和综合素质的提高。

5.护理中存在的问题

(1)护理人员的整体素质仍有待进一步提高，仍需要加强“三基”及专科理论知识学习。

(2)护理质量仍需进一步提高。

(3)个别护理人员危机感不强，存在工作欠主动的现象。

(4)年内有二起一般护理差错的发生，医疗护理安全有待加强。

(5)整体护理，尤其健康教育有待进一步加强。一年来护理工作在护理质量、职业道 德建设上取得了一定成绩，但也存在一定缺点，有待进一步改善。

6. 对于在护理过程中取得的成绩做到不骄傲

对于在护理过程中不足之处要积极的进行反思，弥补其中的不足。对于本科室的以后护理工作计划，加强学习护理知识，遵守医院的规章制度，加强整体护理的落实，坚持以病人为中心的护理理念，杜绝护理纠纷，提高护理质量。

总之，20\_\_年工作中有得有失，今后的工作中需要继续努力，内一科是个工作较琐碎，压力也较大的科室。内一科工作的特殊性，我们长期面对年老体弱，合并许多内科疾病，甚至日常生活完全不能自理不的病人，实属不易，但看着病员及家属满意的笑脸，我们的精神上应感到满足。

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！