# 县城物业办工作总结(合集6篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-04-05

*县城物业办工作总结120xx年，办公室紧紧围绕当好参谋、搞好服务、做好宣传等职能特点，推动各项工作朝着既定目标前进。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，办公室成员自我强化工作意识，拟订了岗位人员职责，确保责任到人，注意加快工作节奏，提高工作效率，...*

**县城物业办工作总结1**

20xx年，办公室紧紧围绕当好参谋、搞好服务、做好宣传等职能特点，推动各项工作朝着既定目标前进。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，办公室成员自我强化工作意识，拟订了岗位人员职责，确保责任到人，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，在日常工作中基本做到了事事有着落。现就全年工作总结如下：

1、根据省公司深入学习实践科学发展观的活动安排，树立以人为本的理念，提高服务意识。

今年，根据省公司关于学习实践科学发展观活动的总体安排，办公室将落实实践科学发展观作为贯穿全年工作的主线，牢固树立以人为本的理念，加强办公室的服务职能，在日常工作中，牢固树立爱岗敬业精神，以高度的责任感和强烈的事业心来处理好每一件事情。热爱办公室工作，养成良好的职业道德。

除本部门人员做好了对科学发展观的学习外，办公室还做好了科学发展观工作在全司的学习传达，制定安排了学习计划，利用周六例会时间组织好对科学发展观的学习，确保以人为本，实现公司各项工作又好又快发展的理念深入人心。

2、突出重点，提高了办公室工作质量及服务水平。

办公室的职责比较特殊，事务比较琐碎，他的成绩不是以数 1

字来量化的，而是以被服务对象的口碑来体现的，他是服务部门的服务部门，职责就是服务好基层，服务好机关，服务好客户，所以说，办公室的一言一行都会影响客户，一举一动感染客户，一点一滴感动客户。从保险业来说，仅仅用低费率、高手续费去争取市场是不科学的，要用服务去占领市场。现在全国都在深入学习实践科学发展观，科学发展观的实质就是以人为本，要想一心一意服务客户，仅仅用一杯茶水、一句问候、一个微笑是不够的，更重要的是落实到实处。“努力做事，只能把事做对，用心做事，才能把事做好”，以强化服务意识的理念为指导，以强化服务为中心，以规范管理为主线，以优质高效为标准，以领导满意、机关满意和基层满意为目的，团结协作，创新奋进，上半年来，办公室全体人员努力提高自身素质，从点滴做起，以身作则，提高服务水平。

3、牢固树立以效益为中心的意识，根据省公司和总经理室的安排做好集中管理和内部管理工作。

今年，公司转变经营思路，改变过去片面追求规模的粗放式经营模式，大力发展效益险种，根据省公司部署做好集中管理各项工作。

4、玉米保险

6月份，公司接到市政府的正式批复，同意由XX中心支公司负责承办XX市的政策性玉米保险业务，公司将大力发展政策性玉米保险作为今年公司业务经营的重头戏，办公室配合公司各部门2

积极做好玉米保险的招投标及宣传报道等工作 ，为玉米保险的顺利开展打造了良好的舆论氛围。在8月份XX各地遭受大风暴雨等自然灾害后，办公室人员积极配合客服部做好玉米保险的查勘定损工作。

5、抓好工作制度的落实，促进机关办公规范化。

按照市公司要求组织好机关办公，建立正常的办公秩序，推动机关工作的正常运行。坚持务实、节约、高效的原则，对每项工作，从大处着眼，小处着手，精心组织，细心安排。加强与各部门、各岗位的密切配合，使工作有条不紊的进行，提高了办事质量和工作效率。协调好各职能部门的关系，做好上情下达，下情上呈，及时反映基层的热点和业务发展动态及员工的意见。完善晨会制度，考勤制度，按制度抓落实、抓考核。

6、抓好催办查办工作。

检查、督促、落实分公司和公司领导的批示事项或要求办理的事项。对需要催办查办的工作事项，办公室落实到人进行督办，对落实不到位的工作进行催办，力争凡是分公司、市公司领导交办的督办查办事项，做到事事有回音、件件有结果。

7、抓好宣传工作，树立XX保险的社会形象。

一是及时宣传各项工作的\'突出成绩，把工作中涌现出的好人好事及时上报分公司办公室；二是与新闻媒体搞好配合，抓住宣传XX财险的一切机会，加大宣传力度，扩大XX财险在社会的影响，为公司营造良好的外部环境，今年，对照职能、贴近民生、努力为群众办实事办好事，开展优质服务月、慈善一日捐、新保险法颁布实施的主题活动的开展情况

8、抓好保密、文书档案管理和印章管理工作。

加强对文书档案的管理，对收、发的文件及时流转，认真整理、登记和妥善保管。认真做好文书档案的收集、整理、归档工作。加大对印章使用的管理，确保不盖空白章，用章必登记，防止担保风险。

在月初月末做好机关评议表、考勤表、夜间值班表、周日值班表等的安排统计，严格考勤制度，赏罚分明，确保公司制度贯彻落实及时向省公司报送人力资源季报表、风险排查报告等

10、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

按照预算审批制度，组织落实公司办公用品、日常运营用品、节日福利等商品的采购、调配和实物管理工作。做好办公用品通讯、复印机、电脑等设备的配置保养保护工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及下发物品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

11、抓好信息技术和固定资产管理工作，为公司发展提供保障。

根据分公司固定资产管理规定，办公室今年分两次组织专人对机关及各县区公司的固定资产进行了统计造册，并粘贴固定资产标签，并与计财部进行核对，确保帐实相符。

**县城物业办工作总结2**

从刚走进大学，开始在团工委工作，到现在已经一年多了。我在这里学到了许多，同时也让自己充实了许多。在这一年多里，我从未停止去努力工作并得到了认可，在20xx年下半学期，我从一名办公室干事成长为副主任。

办公室的主要工作是协调和协助各个部门工作的顺利进行，同时协助书记的工作并负责每次活动的会议记录。在担任办公室副主任的这一学期，我不可以再像以前只

需要去听从指挥完成工作那么简单了，而是开始担任着管理者的角色，在完成自己工作的同时还需要学会去安排工作，去督促完成工作。转眼之间，20xx下半学期已将接近尾声，现就这一学期工作总结如下：

在这一学期，我参加的主要活动有:

1、进行一年一度的纳新工作，吸纳一些优秀的学生，来到了团工委这个大家庭

2、协调调和协助各个部门工作的顺利进行

3、组织做好每次活动和会议的记录

4、组织做好后勤的管理，保存各种资料

5、积极的配合和协助主题为纪念辛亥革命，弘扬爱国精神的系列团日活动的成功举办

6、参加了团课培训

7、协助书记完成一百幅名人画像的资料查找工作和问卷调查工作

在工作中，我学到了许多，在服务同学的同时也充实了自己。

1、学会了如何更好地发挥团队精神

2、学会如何更好平衡工作和学习

3、学会如何去合理安排工作

4、在团课培训中，学着去做一名合格的学生干部

同时，我的工作还存在许多不足，为了提高自己的各种综合能力和素质，提高组织能力和应变能力。我特做了如下的计划几点对我自己的要求：

1、无论做什么事情都要认真负责，特别在通知事情的时候一定要把需要传达的思想完美具体的传达下去，不做无用功。

2、要有时间观念，交给自己的.事情一定要及时高效的完成，要在最短的时间达到最完美的效

3、在个人修养方面，我觉得无论做任何事情，在什么时候，什么场合都要注意自己的说话方式，该谦虚的时候就要谦虚。

4、身为学生干部，我觉得累是有的，但在累的时候却让我们收获了很多，世界上没有免费的午餐，所以，我们只有通过自己的努力才能积累一些生活上的经验，为我们以后步入社会打下坚实的基础。

在新的学期，我将会进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到更好，推动团工委各项工作的顺利进行!

**县城物业办工作总结3**

20\_年x月，组织上调任我为xx社区副主任。回顾在xx物业公司担任经理的x年来，所取得的成绩离不开中心党委和中心以及机关各科室的大力支持。在这x年中，我时刻不忘作为一名党员干部的神圣职责， 虽然班子成员几经变动，但我始终与班子成员团结协作，带领公司全体干部职工以“xx流物业管理公司”为目标，艰苦创业，努力工作，不断强化管理，规范运作，拓宽市场，提高服务质量，较好的完成了公司的各项工作任务。现述职如下：

>一、加强学习，努力提高自身素质

这些年来，我落实上级要求和创造性的开展工作结合起来，以增强干好工作的责任感和使命感，并紧紧围绕“观念怎样转变，思路怎么创新，物业如何发展”这些深层次的问题去实践。自从xx物业公司成立之日起，我便以一个物业新兵的姿态去努力学习物业管理知识，去研究物业企业的发展方向和物业市场的发展趋势，我始终认为物业公司要生存，就必须走规模化道路。

对此，我在思想上始终与社区保持一致，超前工作，做到了“认识到位、思想到位、工作到位”，在较短的时间内使公司的各项工作实现了有序运转。在工作中，我同班子成员一起研究确定了公司的管理运作模式、工作目标和“规范化管理、标准化服务、规模化经营、品牌化建设”的总体工作思路，并围绕这一思路开展了一系列扎实有效地工作，使公司的整体管理水平得到了进一步提高。我深知，作为一名管理者，要想带领大家创市场、求生存就必须不断的学习。为了提高自身领导能力和管理水平，我几年如一日的坚持经常性学习，学习物业管理相关知识，学习市场经济理论，并挤时间参加mba基础理论知识的学习，以不断充实自己，提高自己适应改革发展的需要。

>二、履行职责，努力做好本职工作

作为公司经理，把精力用在管理上，用在抓服务上，用在抓队伍和品牌建设上，这是本职要求。6年来，我坚持按照“精、细、美”的工作标准和“严、恒、细、实”的工作要求去安排、布置、检查各项工作，制定并完善了公司各项工作制度、工作标准和考核办法，按照精干、高效的原则，组建了符合公司特点的运行机构，并对基层工作运行情况进行不间断的检查。我坚持定期到各队站听取意见，指导工作，帮助解决困难，在基层干部中树立起了“不干则罢，干就干好”的争一流精神。

在抓好管理和服务的同时，我与班子成员一起积极协调各方关系，努力开拓外部市场，增加公司收入，并积极筹措资金，改善基层的办公条件。为了强化素质教育，在抓好员工岗位培训的同时还积极创造条件组织管理人员外出学习，开扩视野，增长知识，以提高基层干部的工作能力。工作中，我注重发挥班子成员的作用，坚持“重大问题集体决策，具体工作分工负责”的原则，及时沟通交流，工作上能够尽职尽责，尽心尽力形成合力地做好各项工作，是一个团结稳健、充满活力的班子。

>三、严格自律，树立良好形象

日常工作生活中，我严格要求自己，以身作则，注意听取班子成员的意见，尊重、团结每一个班子成员，不搞一言堂，不搞特权，不谋私利，自觉遵守廉洁自律的各项规定，对涉及到采购，队伍录用，合同签订等敏感问题，自己始终坚持“工作人员具体运作，分管领导严格把关，主要领导最后负总责”的工作原则，能够做到不插手，不介绍，严格要求自己“堂堂正正做人，踏踏实实做事”，要在职工中树立一个良好的干部形象。

>四、存在不足及改进方向

一是成本控制力度还略显不够，虽然成本控制指标不超，但成本控制的机制还没有完善起来。

二是在摸准下情上做的还不够，听取职工对公司发展的建设性意见较少。

三是公司某些方面、某些环节按照“精细美”的工作标准去衡量还有一定差距，还没有把“精细美”的工作标准贯穿到各项工作的全过程，需要在精细管理上下功夫。

岗位的改变并没有改变我工作的热情，在今后的工作中，我将继续发扬成绩，克服不足，带领广大干部职工奋勇争先，努力做好上级安排的各项工作。

**县城物业办工作总结4**

在20xx年上半年的工作中，我办严格执行了物业管理相关的政策法规，同时按照城市综合管理局的总体工作布暑，结合实际情况，对全市的物业行业进行了规范的管理工作。具体主要抓了以下几个方面的工作。

>一、“物业维修资金”的管理工作

1、维修资金的收缴工作。

年2月1日，住宅维修资管理办法修改后，我办积极通知原开发且未缴纳维修资的楼宇限期缴纳，否则将按新标准执行，尽量降低广大居民购房时的负担。

不间断地对房屋市场进行监督，发现开发建设单位代收维修资金的，将立即制止。坚决取消开发建设单位代收环节，进一步增加维修资金收缴透明度。制止了安居住宅小区开发商代收维修资金情况的延续。

截止20xx年6月25日，我市维修资金共收缴了1600多万元，其中20xx年上半年收缴了300多万元。

2、维修资金的使用。

上半年，由居民申请，通过我单位现场调查，使用了两笔维修资金。一是人行公寓外墙面装饰线的维修，维修费为11000元左右。二是宏利综合楼屋顶面防水改造，现正施工中。

>二、物业管理企业的资质管理

对全市物业服务企业进行资质审查，审批通过了七家物业服务企业为三级资质，并将其在市政务大厅进行公示，由广大居民或开发建设单位自由选聘物业服务进行小区服务。使之推向市场化管理。

>三、严把新建设住宅验收关

今年，对新建住宅小区验收时，我单位严格把好审验关，对小区公共设施设备进行现场验收，并执行新验收标准。具体如下：

（一）住宅小区硬件设施的配置。

1、根据《州城市住宅区物业管理条例》第二章、第十一条规定，开发建设单位应当按照开发建设房屋总建筑面积千分之四的比例，无偿提供管理用房，管理用房不足50平方米的，按50平方米提供。

2、小区内需配置庭院灯及草坪灯。庭院灯应在20米至25米一个，草坪灯应在20米左右一个。

3、必须为封闭式住宅小区。

4、小区内必须按装监控设备。达到小区监控无死角。

5、根据建筑面积按装一定数量的健身器材。每一万平方米应需按装至少5个健身器材。

6、根据建筑面积配置一定面积的自行车停车场及机动车停车场。自行车停放量应达到小区总住户的70%以上。机动车停放量应达到小区总住户的30%以上。

7、庭院绿化必须严格按照园林办相关要求执行。

8、绿化面积超过500平方米的绿地，应设置亭、廊、架、假山、置石等园林小品。

9、新建住宅小区需在三万平方米以上。

（二）小区软件的配置。

1、根据《物业管理条例》相关规定，新建住宅区，在竣工验收合格后到业主委员会成立前，开发建设单位应当在当地物业管理行政主管部门的监督、指导下对住宅区实行前期物业管理，并签订《前期物业服务合同》。

2、建设单位应当在销售物业之前，制定临时管理公约，并向物业买受人明示。

3、前期物业服务内容及收费标准必须通过市物业办和市物价局的审查，并将其在小区内明显位置予以公示。

4、未经综合验收合格的住宅区，不得交付使用。

>四、旧有住宅小区改造工作（实行大物业管理）

1、市内住宅区域的总体化分

以街道为主，以主次干道为辅，将我市住宅区域进行化分管理区域。最后化分为：新建住宅小区成型的为六个区域，旧有住宅小区比较成型的有七个区域，待开发的旧有住宅小区有二十六个区域。

2、选择旧有住宅小区试点进行改造

积极深入旧有住宅小区进行实地勘察，走访居民住户，听取广大住户心声。同时对旧有小区原公共设施设备进行对比，选择一个小区硬件设施比较好的定为旧有住宅小区改造示范点。初步定为靖和街龙盛社区所属住宅楼为旧有小区改造示范区。

3、结合旧有住宅小区实际情况，制定旧有小区改造内容及标准。

4、与社区联姻，将旧有小区成立起业主委员会，由业主委员会选择物业服务或业主自治管理。

>五、下半年工作

1、8月末，将完成试点小区改造工作。

2、根据国家有关法律、法规，尽快出台市相应的物业管理法规。

3、强化物业服务企业服务水平，提高物业服务企业服务能力，规范物业管理市场秩序。切实将我市物业管理走向轨道。

**县城物业办工作总结5**

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委公室工作的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

>一、强化服务意识，实现思想认识的新突破

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的先行者。服务是形象。办公室是联系人民群众的纽带，是反映机关精神面貌的窗口。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

>二、创新服务理念，实现工作方式的新突破

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行三个转变，实现了工作方式的新突破。一是由注重日常事务服务向服务发展大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权，逐步实现了由被动服务向主动服务的\'转变。三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

>三、把握服务重心，实现职能发挥的新突破

办公室是综合部门，工作纷繁复杂。要提高服务水平，必须抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。在实际工作中，我们着重把握了四个方面：

第三，精于调研，当好外脑。调研是领导决策和指导工作的基础和依据，是谋事之道，成事之基。我们紧紧围绕中心工作，按照贴近领导搞调研，服务决策谋大事的思路，及时捕捉领导的思想火花，捕捉发展中的热点和难点问题，经过筛选，形成一些贴近实际、针对性强的调研题目。并坚持做到扑下身子，沉到基层，摸实情、讲真话，较好地掌握了第一手资料，及时发现问题，揭示事物本质，为领导提供了大量的问题性、预测性、超前性调研报告。同时，为大兴调研之风，我们采取调研征文竞赛、调研报告讲评等形式，规定每个办公室工作人员每年必须撰写9篇以上的调研文章，在全办形成了人人想调研、个个搞调研的浓厚氛围。近几年，我办每年集中组织开展的调研课题在30个以上，被上级报刊杂志采用的调研文章在15篇以上，每年都有20个以上调研成果被市委、市政府决策时采纳。

第四，督查落实，当好钦差。按照有作为，有力度，有权威的三有目标，我们创造性地开展督查工作，有效地推动了全县工作的落实。一是树立督查权威。在一定意义上说，督促检查一个重要的领导环节和领导方法。这项工作只有得到领导的重视、支持和参与，才会有威、有力、有效。为此，我们在争取领导重视的基础上，每年由督查室牵头，组织政府领导带队开展几次高规格的督查活动，形成了领导抓督查、促落实的工作格局，树立了督查工作的权威。二是突出督查重点。在范围上，适应经济发展的需要，把督查重心放在优化经济环境、为企业排忧解难上。在抓好各项日常督查的基础上，我们突出抓了部门服务承诺制、收费公示制、政务公开、挂点帮扶民营企业等督查，都取得了较好地效果。在内容上，突出抓了《政府工作报告》中确立的重要事项、政府的重大决策、领导批示件和群众反映的热点难点问题的跟踪督查，有效地推动了工作的落实和问题的解决。三是创新督查方式。为提高督查工作效果，在实际工作中，我们做到了把行政督查与借助法律手段解决问题结合起来，把催办转办与直督直查结合起来，把日常督查与明察暗访结合起来，探索了一条增强督查实效的新路子。

>四、激活服务要素，实现队伍建设的新突破

做活服务文章关键在人。为此，必须把队伍建设摆在突出位置，通过全面提升素质，激发全员活力，为做活服务文章提供有力保障。用三留人机制形成凝聚力。坚持用事业留人。在用人上，不论资排辈，因人安岗，人尽其才;在工作上，放心放手，让大家在实践中励炼成长;在环境上，努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围，真正把办公室打造成为快速成长成材、实现人生价值的最佳舞台。坚持用感情留人。努力实施人本管理，领导上做到公道正派，秉公办事，不厚此薄彼，不亲亲疏疏;思想上多沟通、常交流，做到以心换心，真诚相处;生活上，友爱互助，互相关照，充分体现办公室的人情味和温暖感，不断增强办公室的向心力和亲和力。坚持用适当的待遇留人。目标考核机制考出竞争力。我们根据办公室工作的实际，进一步完善了目标考核制度，按照因事设岗、因岗订责的原则，将全办工作分解到7个工作岗位，并将指标细化量化到岗到人，年末组织个人述职，集体评分，公布排名，并与年终奖金、评优评先、提拔任用挂钩

**县城物业办工作总结6**

20xx年2月5日，区卫生系统举办践行科学发展观双挂一培训活动动员大会，卫生局党组负责人、副局长杨起鹏同志对派驻干部下乡的目的和意义做了具体论述。我院积极配合卫生局的工作部署，安排急诊科首席医师梁俊雄副主任医师到双水卫生院挂职(院长助理)锻炼，分管急诊、医政、质控、药政、护理、医技等工作。12月19日完成工作，挂职期间，梁俊雄副主任医师协助双水医院周文锋院长，并会同其他同事工作，多调查研究，倾听群众意见，协助领导扎实开展工作。在区卫生局、区人民医院和双水镇委政府各方领导的重视及支持下，取得可喜的成绩，并获得一定的管理经验，现总结如下：

>一、领导重视和持续的支持是取得双挂一培训成绩的保障

新会区卫生局把双挂一培训工作作为落实科学发展观，合理配置医疗卫生资源，支援农村医疗卫生工作的重要举措;作为发挥区属医院龙头作用，带动乡镇医院共同进步，双方取得双赢为目的;作为锻炼和培养干部重要方法，持续抓紧抓好。杨起鹏同志给挂职单位和人员定任务，压担子，希望挂职干部给基层注入活力，融入基层医院具体管理工作当中。杨局多次到基层医院帮助和指导工作，关心关注基层卫生管理干部。区人民医院高度重视双挂一培训工作，李锦荣院长、苏兴桂副院长和陈小龙副书记多次看望和指导挂职干部梁俊雄同志，以亦师亦友的态度真诚指点，并为提供了很多锻炼机会。为解决挂职干部后顾之忧，区人民医院给予挂职干部原全部待遇外，每月补助1000元补贴，不在基层医院要待遇开支。医院关心家属岗位安排，使之照顾好老人和小孩。我院根据对口扶持医院的需要，在人员进修学习、专科培训讲课、专家会诊指导以及设备设施的对口支援，体现帮扶效应。我院对挂职干部梁俊雄同志提供医疗行政管理方面的资料和参考意见，帮助他提高独立思考、协调合作、运用政策、调研总结以及表达写作等能力。领导的期待和鼓励使挂职干部梁俊雄同志既感到压力，又充满了动力更内在的，能够发挥优势，善于贯穿情况，把握要点，管理思维实践能力得到明显提高。完成挂职任务后，经过考察我院已决定让梁俊雄同志担任一门诊副主任职务。

>二、梁俊雄同志挂职期间参与和完成的主要工作

1.重点抓好窗口科室急诊科，提高急救水平。健全双水医院急诊科工作制度，加强急诊各环节管理。制定了《院前急救工作程序》、《急诊科出诊工作指南》，制定绿色通道印章管理制度和后期收费管理制度等，规范院前急救行为。通过加强急救电话管理，明确救护车的合理使用规定，绿色通道急救流程优化落实。向急诊科医护人员提出了急诊科防范医疗纠纷注意点等建议，增强法律意识和医疗安全意识。加强基层医院急诊硬件建设，建议并引进了喉罩、微量血糖仪、心电监护仪、气管插管训练仪，同时对医护人员进行相关培训，明显提高了抢救、诊疗水平。通过上述措施，使双水医院急诊科的院前抢救水平大为提高，创出急救品牌，提升医院形象，效益显著。

2. 加强质量管理，规范医疗行为，提高医院规范化管理和应急处置能力。针对双水卫生院医护人员流动性相对较大、新进医务人员资历尚浅等情况，参照区人民医院的管理经验，结合双水医院临床医疗工作实际，制定一系列管理制度。《双水卫生院住院医疗流程管理规定》的实施，提高住院病人管理的医疗质量，防范医疗纠纷的发生。完善三级值班制度，实行总住院医师及二值管理制度，总住院医师采取多科医师联合轮值方式，二值采取专科负责制形式，取得了较好的效果。当遇到危重病人的抢救和处理突发事件(例如公共卫生事件等)时，各岗位人员有制度可依，有效地提高应急处置能力。起草了《双水镇中心卫生院医患沟通制度》及患者满意度调查表，提高医护人员同的农村病患人员及其家属的沟通能力，增强服务意识，增进医患理解，减少医患纠纷。医院医疗质量管理得到提高，医护人员逐渐得到群众的信任，为构建双水社会和谐关系做出贡献。

3. 逐步建立院科级医疗质量管理组织和质控体系。结合双水卫生院实际情况，制定《医疗质量管理暂行实施方案》，重点包括病历、处方规范化书写、防范医疗纠纷和医疗欠费，合理用药、用血、三级查房制度、急救病人的处理、医院感染的预防和处理以及合作医疗(医保)病人的管理。并创办双水医院医疗质量简报，目前已推行8期，效果显著。《医疗质量管理暂行实施方案》的实施，使双水医院的医疗质量管理水平得到明显的提高，亦提升了医院的整体管理水平。

4. 协助搞好院内继续教育培训工作，由我院派出专家举办例如高血压、糖尿病、人工气道的建立、抗菌素合理应用等专题讲课;安排全体职能管理人员分期分批到人民医院相关职能科跟班学习;一年来有2位医师、12位护士上派人民医院进修学习。多批次人员参加在区人民医院安排的一、二类继续教育业务学习活动。根据农村妇幼卫生保健的需要，我院每周三派出妇产科高级职称专家到双水医院指导工作并出专家门诊，有效地以提高诊疗水平，保证医疗质量。

>三、挂职单位和个人的主要收获

1.拓展了挂职干部思维和视野空间。基层医院的工作范围可以说纵向到底，横向到边，可利用的.资源比较丰富。从医疗管理到行政后勤管理，从农村卫生防疫到妇幼保健，从新型农村合作医疗到爱国卫生事项，工作触角无处不及。从工作内容上，挂职干部梁俊雄同志除在基层医院学习了农村卫生保健建设基本知识，还借参与医院党支部的工作研究等机会，了解到乡镇各战线的管理宣传、权益维护、\_动员和志愿服务等方面的工作。这些丰富的工作和活动内容，使派出干部开拓了视野，放宽了思路。特别是见识了双水镇领导那种重视政策研究、善于把握政策方向，始终在党的政策和要求指引下开展农村医疗卫生工作的宏观思维，那种讲团结、讲协作，努力办成大事的全局观念，也领略了以区卫生局领导和双水镇委政府领导为代表的各级干部解放思想，善于整合资源以及锐意进取的创造精神和务实作风。

2.增强了挂职干部综合素质和能力。到基层挂职，促进了年轻干部梁俊雄同志理解和贯彻科学发展观的能力，有效地利用新会地区的卫生人才资源，支援农村医疗卫生建设。锻炼和培养干部，使其在完成任务的过程中，所施展、所调动和所形成的各种能力，利用这样有利的组织环境，在思想上做到了有意培养，通过认真对待、积极参与各项工作，通过主动思考、虚心学习和勤于实践，挂职干部在提高综合能力、增强基本素质方面都取得了很大的收获。把组织培养的优势化为个人前进的动力，把个人成长同组织的需要紧密结合起来，在今后的工作中更加努力。

3.初步建立了挂职对口医院良好的业务合作，相互促进的关系。实行双挂一培训活动以来，区人民医院和双水医院以及三江医院进行深层次的对口支援，并成为协作医院。协作内容包括双向转诊、临床业务、中层干部培训、各种医院核心制度的建立等各方面。其中妇产科的对口合作进展迅速，如合作进行双水镇妇女疾病普查、合作在双水医院建立专家门诊、指导及培训双水医院妇产科医务人员等，在农村医院能够得到大医院专家诊治，受到农村群众的欢迎，取得较好的社会效益和经济效益。xxx年1～11月，双水医院门诊总人次为239940人次，同比增加16599人次，增幅为;住院出院病人数为202\_人，同比增加338人次，增幅为。1～11月业务收入万元，同比增长万元，增幅为。业务量带动业务收入增长，双水医院绩效工作分配方案的改良，调动了基层技术人员的积极性，促进双水卫生院的经营管理进入良性循环。

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！