

住院药房全年工作总结精选7篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/252415.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

住院药房全年工作总结1

度过了忙碌的7月、8月、9月、10月、11月，又悄然进入紧张的12月，我深刻体会到作为一个药剂科人员的责任与义务。希望我能坚持那份认真与谦逊，一路前行。

从后台拿药到前台发药，我每天都在实践相结合才能把我们所学的知识带给需要帮助的人。

践，不断完善自我。开始在前台发药时，有些慢，在等候区的篮子里总是紧张地找不到药。随着练习，我发现找包装特别的容易找到。还有在发注射液等针剂时，我要特别小心，先把糖水的小票给给患者，再依次清点核对注射液，最后发完核对一下，再告诉患者即可离开。发药的时候，一定要叫患者名字，严格按照四查十对执行，千万不能发错。遇到用法用量有疑义的，建议患者重新咨询医生。至今为止，我并不觉得医患矛盾已严峻到不可调和的田地，关键是自己如何看待和如何处理。我很期待早日能过上翻班的日子，这样我就能在不同时段上班，在不同时段为患者服务。

这半年来，我更多地去关注各种药理学方面的知识，以及网络上期刊上和临床用药有关的报道或专刊，希望尽快而全面地熟悉近几年临床用药的情况和趋势。其实，我更希望患者问一些比较专业的问题，即使一时回答不上来，也能知道他们关心什么，更有的放矢去学习，所以很希望有一天能参与到临床药师的工作中，用精益求精去博得患者的信赖，当然那是需要付出很大的努力和汗水。

在总结完之前的工作，我再次要感谢帮助我、指引我、教导我的各位老师和同仁，我觉得我们药房的每个人无论言谈举止还是工作态度都非常优秀，她们都是我的榜样，我希望融汇每个人的优点，成为另一个优秀的人。最后，我也要感谢我的家人和朋友，他们的渴望就是我努力的方向。

住院药房全年工作总结2

20--年是深化医院_管理年_活动的关键年，医务科在院部的关心、支持和全体医务人员的共同努力下，围绕_以病人为中心，努力提高医疗服务质量_为主线，以加强医院管理和规范医疗行为为工作重点，较好地完成了年初制定的各项任务。现总结如下：

一、医疗质量

医疗质量是医院生存和发展的根本，狠抓医疗质量管理、全面提高医疗服务质量是医教科的首要任务。

(一)医疗质量指标完成情况

1、医疗业务指标内容上年度本年度备注全年门诊量人次人次全年收治病人人次人次全年业务收入万元万元病床使用率%%平均住院日天天手术总例数例例

2、医疗质量指标甲级病案率%危重病人抢救成功率%处方合格率%治愈好转率%申请单报告单合格率%三日诊断率%急救物品完好率%入出院诊断符合率%成份输血率%手术前后诊断符合率%法定传染病报告率%药品收入占总收入比例%(二)核心制度的落实零九年医教科从各科室实际情况出发，狠抓项核心制度。

1、在院长或业务院长带领下，医教科坚持每日查房，了解各科室核心制度落实情况。尤其是上年度落实尚未到位的薄弱环节，如:交接班制度、病例讨论制度(术前讨论、疑难病例讨论、死亡病例讨论)会诊制度等。根据职能科室对各临床科室督查情况反馈，选择性参与科室早交班，医教科将科室存在问题和改进意见及时反馈，并跟踪监督科室落实情况。

2、为了了解各项制度的落实情况，医教科对医疗质量的控制采取不定期抽查，每月月底全面检查，每季度进行全院质量控制总结与反馈针对所发现问题重点进行督查与整改。

3、在核心重点落实方面:儿科、妇产科交接班制度落实较好，个别科室存在危重病人、新入院病人漏交-班现象;内科病例讨论制度落实较好，个别科室病例讨论不规范，登记本流于形式;骨科、外科在会诊制度上落实较好，个别科室存在会诊程序不规范或申请单填写不规范问题;检验科在输血管理上做的较好;放射科坚持每日读片并对疑难病例进行讨论;急诊科危重病人抢救记录做的很好;麻醉科业务学习坚持较好;药房在抗生素合理应用、处方点评上作了大量工作不足之处是核对制度、三级查房制度有待加强。

(三)医疗文书的书写医疗文书的书写是医疗质量管理的重点也是医疗质量的最直接反应，医教科始终严抓病历质量管理不放松。

1、每月抽查现症病历和归档病历质量、门诊病历、处方、医技.种检查申请单、报告单书写情况，并对存在的缺陷按责任落实到个人，定期进行反馈，针对存在的问题进行整改。

全年我科共抽查现症病历619份，甲级病历605份，乙级病历14份，甲级病案率;抽查归档病历720份，甲级病历709份，乙级病历11份，甲级病案率，无丙级病历。

2、进行了《湖北省医疗文书书写规范(--版)》的培训工作，重点抓年轻医生的文书书写。

3、医疗文书书写较规范的医生有:---、--

b超室、病理科、心电图室报告单比较规范，放射科个别医生审核医生签名不到位。

4、医疗文书存在的问题有:

(1)上级医师签字不及时;

(2)日常病程记录不及时;

(3)三级医师查房记录不到位;

(4)电子医疗文书排版、格式不规范。针对这些问题,我们将在以后的工作中不断加强监管力度,利用业务学习时间组织专项培训,强化医师责任心,争取从根源上改正。

(四)学科建设

1、疼痛门诊的前期准备工作已完成。

2、成立了血液净化中心,启动顺利,进展很好。

(五)重大活动均取得圆满成功

1、3月1日至6月10日我院开展了_医疗安全百日行_专项活动,6月中旬进行了总结。

2、7月30日在_医疗安全百日行_专项活动的基础上,我院又启动了--年医院管理年活动及_医疗质量万里行_活动方案。

3、12月11日启动了_医疗质量专项整治活动_通过以上活动的开展,今年我院医疗质量得到明显提高,医疗纠纷、投诉显著减少,在社会上赢得了良好的声誉。

二、医疗安全

--年我们紧紧围绕_安全第一,预防为主_的方针开展医疗安全工作,加强了法律法规的学习和教育,增强依法执业意识,强化制度管理,规范医疗行为,强化_三基三严_训练,不断提高诊疗水平,杜绝医疗差错事故,防范医疗纠纷。

(一)自去年成立_医疗纠纷处理办公室_并出台《医疗纠纷处理办法》以来,我院医疗纠纷处理机制进一步得到完善,针对去年《医疗纠纷处理办法》的一些细节问题今年又出台了《医疗纠纷处理办法补充规定》,使我院医疗纠纷责任追究制度得到进一步落实。

(二)坚持院长或业务院长、医教科每日查房制度,继续强调科室不良事件报告制度,发现医疗安全隐患,医教科提前介入,效果良好,今年至少避免了三起较大的医疗纠纷。

(三)在院领导班子高度重视下,在全院动员大会、中层干部会、科务会上反复强调医疗安全,使全院员工医疗安全意识较上年度明显加强。今年尤其难能可贵的是医生敢于面对病人家属,直接参与谈判。

(四)--年共接待医疗投诉起。其中20人以上较大型纠纷起,一般纠纷起。接待投诉处理起,补偿现金万元,减免住院费用元,其它处理起。接待投诉与去年同期比下降%。赔款与去年同期比下降%,减免药费和住院费用与去年同期比下降%。值得表扬的是:外科、骨科、儿科无纠纷。

住院药房全年工作总结3

从毕业至今一直从事药房工作。几年来，在上级领导的关心和带领下，同事们的帮助支持下，我不断加强业务知识的学习，对工作精益求精，努力成为能够独挡一面的合格的药剂人员。现将参加工作以来的学习工作情况总结如下：

>一、政治思想方面，勤于学习，努力提高自己的政治思想觉悟。

拥护党的方针政策，积极向党组织靠拢。不断提高自我的政治思想觉悟和工作责任感，做到恪尽职守、兢兢业业的履行好本职工作。

>二、道德品质方面，真诚待人，努力提高个人的思想道德修养。

思想上积极上进，认真学习党的重要指导思想和“与时俱进”的时代特色。从严要求自己，在工作中爱岗敬业、尊重领导、团结同事，团结友爱，营造和谐良好的工作氛围。微笑对待病人，做到耐心、细心、热心和“三认真”（认真听取病人的陈述、认真向病人解说药品的相关知识，认真回答病人提出的有关问题），热情患者为服务。

>三、工作实绩方面，尽心尽职，踏实工作，努力提高工作效率，完成各项任务。

严格遵守国家的各项法律法规，严格遵守职业纪律和单位的各项规章制度，服从上级领导的安排。认真学习《药品管理法》、《医疗机构药事管理规定》等相关法律法规，以法律和规章为准绳，做好药品的各项管理工作，特别是特殊药品的管理，严格执行相关法律法规的各项规定。

积极掌握各种药物的功效及构成，牢记各种药品的摆放位置。在药品调配核发中，严格按照调剂操作规程进行，做到“四查十对”，确保药品发放无误。对患者礼貌、热情、大方，说话态度和气文明，认真、仔细交待药品的用法用量和有关禁忌；为患者提供用药常识和安全、有效、经济的优质药学服务。认真做好药品的验收、日常储存养护和特殊药品登记工作。做好药品效期管理，对滞销、近效期药品及时与临床科室沟通，以便及时合理应用，减少药品的浪费。

>四、学习方面，善于思考，虚心学习，不断完善自我，丰富自己的专业知识。

巩固药学理论知识的基础上，还主动参加药学知识的专业培训。对各类药品的作用特点、临床适应症、用法用量、不良反应、药物相互作用、配伍禁忌等方面的专业知识都有很大的提高。不断充实和更新自己的业务技能，熟练掌握药学专业知识和基本操作技能，理论联系实际，用专业知识更好地服务于患者。

在总结成绩的同时，我清醒地认识到，在各方面还存在着许多不尽如人意的地方。在今后的学习和工作中，我将积极行动起来，自觉加强重要思想的学习，努力掌握专业文化知识，不断提高自身的综合素质和业务能力，争取更上一层楼！

住院药房全年工作总结4

时光荏苒，在这近一年的工作中，药房认真贯彻执行药政管理的有关法律法规，切实保障了人民群众的用药安全性、有效性、经济性、合理性等。

在院领导的关心和指导下，在有关部门和科室的大力支持帮助下，紧紧围绕药房的工作重点和要求，全科组成人员以团结协作、求真务实的精神状态，顺利完成了各项工作任务和目标。一年来的药房工作总结如下：

>一、完善工作流程，提高工作效率，方便护士、病人。

药房是药剂科直接面对护士、病人的重要窗口，如何方便护士、病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。

随着日工作量的增加，为了更好的完善药房工作，提高工作效率，为了更好的方便护士、病人，在满足其要求的前提下，首先做好与护士、病人的沟通，告知其耐心等待，科组人员通力合作将方剂尽快调配完毕。这也充分体现了药房全体人员的积极性，齐心协力，克服困难。

>二、做好药品计划、药品盘点工作。

把每一项工作做实、做细、且做好药品计划、药品盘点工作。

一丝不苟，为下一步的工作展开打好基础。按照保证临床一线用药的要求，根据月销售情况及临床科室处方调配情况做好药品的订制，每按时提交完毕，满足临床科室药品供应的需求。

在这一年的时间里，药房能很好地做到了药品的供应。药房人员进行药品盘点，为保证盘点数据的准确性，每月药品盘点工作均安排在临近下班时间。

为保证信息系统药品运行数据的准确性，随时核对计算机。严格执行操作规程和处方制度，确保盘点工作进行顺利，库存药品做到电脑数据与账本相符，账物相符，无差错事故发生。且盘点药品做到了心里有数、摆放合理、整齐等。

>三、做好药品管理。

做好药品管理。收到计划药品后，认真做好进药的查对和验收，认真查看药品的有效期和认真维护药品的日常养护。

住院药房全年工作总结5

工作近一年来，我的业务素质都有较大的提高。在工作期间，认真学习《药品管理法》、《处方管理办法》、《药品生产质量管理规范》（gmp）、《药品经营质量管理规范》（gsp）、《中医药条例》等相关法规，积极参加岗位培训。以安全有效用药作为自己的职业道德要求。全心全意为人民服务，以礼待人。热情服务，耐心解答问题，为患者提供一些用药的保健知识，在不断的实践中提高自身素质和业务水平，让患者能够用到安全、有效、稳定的药品而不断努力。

>一、完善工作流程，提高工作效率，方便病人、护士

中药房是直接面对病人和护士的重要窗口，如何方便病人、护士，如何提高工作效率，是中药房的工作重点。随着日工作量的增加，为了更好的完善中药房工作，提高工作效率，为了更好的方便护士、病人，在满足其要求的前提下，首先做好与病人、护士的沟通，告知病人中药药味多，调剂复杂需耐心等待。其次，严格做到“四查十对”：

(1) 查处方：对科别，对姓名，对年龄；

(2) 查药品：对药品规格，对数量，对标签；

(3) 查配伍禁忌：对药品性质，对用法，用量；

(4) 查用药合理性：对临床诊断。再次，由于中成药和中药饮片在同一个窗口，为了更高效有序的服务，专人负责窗口审方和发药，专人负责称取中药饮片，既保障了药房工作的正常运行，提高了工作效率，又避免差错事故，也充分体现了全体人员齐心协力，克服困难的积极性。

>二、做好药品计划、药品盘点工作

把每一项工作做实、做细、且一丝不苟，为下一步的工作展开打好基础。按照保证临床一线用药的要求，根据月销售情况及临床科室处方调配情况做好药品的订制，满足临床科室药品供应的需求。在这近一年的时间里，药房能很好地做到了药品的供应。我与同事共同进行药品盘点，为保证盘点数据的准确性，每日药品盘点工作均安排在临近下班时间。为保证信息系统药品运行数据的准确性，随时核对计算机。严格执行操作规程和处方制度，确保盘点工作进行顺利，库存药品做到电脑数据与账本相符，账物相符，无差错事故发生。且盘点药品做到了心里有数、摆放合理、整齐等。

>三、做好药品准备和管理工作的

每天上班的第一件事情就是药品准备工作，即对中成药的补充和中药饮片的装斗工作。中成药的补充要做到药品摆

放合理：

- 1、效期近的在前，效期远的在后；
- 2、同一剂型的放一个药架；
- 3、外包装易混淆的药要隔离摆放；
- 4、近效期的要有明显标志。中药饮片的装斗也有几项注意事项；

- 1、原有的饮片要放在药斗上层；
- 2、质地松散的草类不要装的过满；
- 3、常用的药要摆放在易取的中上层；

4、认真填写装斗记录。收到计划药品后，认真做好进药的查对和验收，严格执行操作规程和处方制度。确保中药房温湿度正常，防止中药发霉，变色，虫蛀，泛油等。保证中药材的质量，提高临床疗效。认真查看药品的有效期和认真维护药品的日常养护。在工作中根据季节的变化和临床科室的用药情况及时调整购药计划少量多次进药，做到药品常用常新。紧密配合临床各科室做好各病区处方和领药单的调配工作，确保药品的质量，同时努力做好合理用药的工作，完善治疗方案的实施，努力提高自身素质，以期更好的加强管理，使药品质量得以保障，以保障患者用药安全性、合理性、有效性、经济性。

>四、建设规范化药房

去年年底中药房在院部的关心和支持下，进行建设，达到规范化药房的标准。今年4月份，医院顺利的通过了二甲评审。中药房的设施和硬件建设以及业务，服务，职称等各方面几乎全部达标。在这之前的十多个日日夜夜里，中药房全部工作人员任劳任怨，加班加点迎接检查工作的到来，为“二甲”评审工作增砖添瓦。

>五、加强业务学习，努力提高服务质量

每季度认真学习药物知识，严格按照《医院处方管理制度》《药房调剂工作制度》《药房调剂职责》的规定调剂药品，坚持“四查十对”严防发生差错事故，熟练掌握了药房调剂工作制度，药房调剂职责。近一年来做到了全心全意为患者服务，以礼待人，热情服务，耐心解答问题，在不断的实践中提高自身素质和业务水平。今后的工作方向：继续改善服务态度和努力提高服务质量，发现问题、出现问题要及时纠正解决，结合工作实际积极改善服务态度。把业务学习列为重中之重。积极参加院组织的业务学习，增加新知识。调剂药品工作要求我们要特别认真、细心、不能在工作中出现任何差错，轻者经济受损，重者就

会给病人的身心健康和医院的经济、声誉等造成无法挽回的损失。建立、健全各项规章制度尤为重要，能保证药品质量的管理制度及程序并落到实处，加强规范化操作，发扬长处，提高工作质量和效率，杜绝差错事故的发生。对所发生药品不良反应按规定及时上报。存在的不足是专业知识不够扎实，一定要努力改进。

总之，回顾一年来的工作，我将继续发扬科室好的章程法则，发扬主人翁的思想，刻苦学习，踏实工作，在今后的的工作中迎接新的起点、新的机遇、新的挑战，我有信心我做的会更好。

住院药房全年工作总结6

药房在医院领导下，认真贯彻执行药政管理的有关法律法规，落实市、区卫生系统相关文件精神。在各科室的大力支持下，顺利完成了各项工作任务和目标。现将上半年来药房工作总结如下：

>一、严格落实药品采购程序，确保药品流通顺畅。

首先，为确保满足临床需要，药房根据医院药品需求合理制定药品采购计划，每月按时上报本期采购计划量。其次，严格执行药品入库验收程序，制定落实药品验收制度，认真核查药品的包装、标签、说明书以及相关票据，与采购计划进行核对，完善入库验收登记和签字等手续。

>二、药品的使用和报销

药房工作人员转变用药观念和习惯，向使用基本药物品种上转变。医院组织每半年进行一次药品盘点。统计和盘点资料及时留存归档。为保证盘点数据的准确性，确保不耽误其他工作，盘点工作尽量安排在下午或晚上工作时间。力求完善信息系统，确保不影响患者就诊。

>三、药房管理稳步提升

今年在院领导的大力支持下，药房增加了空调、微机等设备，确保药品存放的安全性，特别是特殊药品，终点药品，存放上严格按照存储要求存放，使用上严格控制剂量、使用人、使用方法、使用时间等详细告知病人。其次在过期药品上进行严加排查，对到期的药品排查出库，在发放药品时尽量按照药品日期进行发放，避免造成过期药品的出现。

>四、加大业务学习

今年，我们加强了业务学习，特别是上级下发的各项文件，进行细致而系统的学习，同时参加院里组织的各项业务技能学习，促进了药品管理工作的整体提升。

以上是xx年药品工作的一点小结。虽然工作取得了一定成绩，但很多工作还存在不足。比如：

- 1、工作责任心还有待加强，有时候在工作中还存在浮躁、感情用事的现象;
- 2、与医院各科室的交流配合还存在不足，医务工作是一个相互合作相互协调，共同为患者服务的行业，药房在与各科室的协调沟通上，还需要进一步加强;
- 3、业务学习方面还存在差距，药房由于工作相对单调，业务学习存在不重视，不深入的现象;以上是药房工作存在的不足，我们会在以后的工作中戒骄戒躁，保持一颗谦虚谨慎的心态，我们将突出以下几方面工作：

今年以来，在区委、区政府的正确领导下，在上级民政部门的具体指导下，我区的民政工作以科学发展观为统领，紧紧围绕年初既定的工作目标，坚持“以民为本，为民解困，为民服务”的工作宗旨，求真务实，开拓进取，实现了时间过半、完成任务过半，多项工作取得了新突破。

一、上半年民政工作任务完成情况

(一)以保障低收入群众的基本生活为出发点，进一步完善了社会救助体系。

1、救灾工作有序开展。

一是深入开展冬春期间灾民救助工作。及时下拨冬令春荒救济款1万元、面粉1200袋、棉衣160套、棉被440床,救济困难群众三千余户。同时发放募捐衣服500余件。及时把党和政府的温暖送到了灾民和困难群众的手中,有力的维护了我区的社会稳定。

二是进一步完善全区自然灾害应急预案体系。我局于今年初制定并下发了《灞桥区民政局地震灾害应急预案》，对工作职责、组织体系、临震应急措施和震后应急行动等方面做了详细规定，给我区的灾害救助工作提供详尽的政策依据。

三是做好防震减灾宣传活动。今年xx月xx日是我国第三个“防震减灾日”，当天上午，由我局牵头，四棉社区等社区参加，在四厂十字设立了宣传点，对过往行人广泛宣传防震减灾的知识和技巧。据统计，当天的宣传活动共制作宣传展板近百幅，发放各类宣传资料1万余份，有3万人参加了这项活动。

2、城乡低保工作扎实有序。

一是及时发放城乡低保资金。1至xx月已发放城市低保资金2195万元、农村低保资金万元，城乡低保群众的基本生活得到了有效保障。

二是积极开展了城乡低保对象大排查工作。按照省、市统一安排，我局认真组织、实施了城乡低保大排查工作，经查，现有城市低保户6079户、12186人，提标16户、调标56户，新增43户；现有农村低保户2505户，7783人，共停发10户，调标23户，新增3户。在低保排查工作的基础上，我们积极开展了社会救助动态监控系统的录入工作，为城乡社会救助工作的顺利开展提供了全面、扎实的准备。

3、农村五保供养工作开展顺利。

一是及时发放五保供养金。截止xx月底，全区在册五保户219人，共发放五保供养金万元。

二是做好集中供养五保老人相关工作。与各街办签订了《五保集中供养协议》，根据五保对象的个人具体情况，对自愿入住敬老院且符合集中供养条件的及时办理入院供养，对不愿入住但需要有人照顾的，由村委会协调人员给予生活照料。采取入院进院自由，由五保对象自行选择供养方式，灵活解决五保户的生活照料问题。

三是认真做好五保户医疗救助工作。今年因病住院的五保户有15名，一方面安排陪护人员，同时将其参合报销后的医疗费用予以全额解决，截至目前已支出医疗救助金万元。

4、城乡医疗救助工作在缓解困难群众看病难问题上起到了积极作用。上半年，我区城市医疗共救助1173人次，发放医疗救助金万元。其中门诊救助937人次，支出万元。

5、城乡居民临时救助工作充分发挥了“及时雨”作用。xx年春节前，按照社区(村、组)评议、街道审核上报，区民政局审批的程序，为1100户城乡低保边缘困难家庭按每户300元标准发放一次性救助金，共支出33万元，上半年对54户因重病、突发事件等原因的困难家庭实施了临时救助，共发放救助金万元。

6、组织安排形式多样的走访慰问活动。

一是由区委、区政府组织、我局牵头，开展区级领导慰问困难群众活动。元月xx日至xx日，由我区四大领导班子成员带队，相关部门负责人参加，对全区9个街道的162户困难群众进行了走访慰问，共送去米162袋(5公斤/袋)、面162袋(5公斤/袋)、油162桶(5升/桶)，送去慰问金48600元；

二是开展向城乡困难群众送温暖活动。春节前夕，我们在全区范围内开展了向城乡低保户、农村五保户、城乡低收入群众及困难残疾人送温暖活动。共为6237名城市低保户及低收入群众每人发放价值100元的购物卡一张，总价值623700元；为3229名农村低保对象、农村五保户及农村低收入群众每人发放价值200元的慰问品，总价值645800元。

三是积极开展慰问社会福利机构活动。为了更好的促进我区福利事业的发展，年前，我们对核锻社区居家养老服务站、六棉社区居家养老服务站、汽配社区居家养老服务站、灞桥区敬老院、东临敬老院和洪福敬老院进行了慰问，共送去价值3万余元的慰问品。

(二)以加强村务公开及民主管理工作为着力点，扎实推进了基层民主政治建设。

1、进一步加大社区建设力度。

一是积极申报社区建设项目。根据省、市要求，我局于今年申报的社区建设项目分别是汽配社区服务站和新合街道服务中心，目前，申报材料已经呈送市民政局。

二是对各社区居委会成员的构成及基础设施情况进行细致的统计，为社区各项工作的全面展开提供翔实的依据。

三是巩固社区创卫成果，喜迎世园会召开。为了确保世园会顺利开园，我区将四月份定为市容环境集中整治月，我局积极响应，先后制订了《展示文明形象巩固创卫成果我与世园共辉煌主题实践活动实施方案》、《关于印发xx年四城联创宣教工作实施方案的通知》全局干部牺牲双休日对各社区进行不定期督导检查。

四是以“世界环保日”为契机，积极开展社区文化活动，丰富居民生活内容。xx月xx日，汽配社区组织残疾人第二届秦腔大奖赛，兄弟区县共推选出演员共计40余名积极加入到比赛中，充分展示出残疾人蓬勃向上的精神面貌。xx月xx日，航天四院社区举办第三届红五月艺术节启动仪式，结合世界环保日，通过图片展示、书画展览、晚会演出，不断提高社区居民的艺术文化素养。

2、稳步推进村民自治工作。

一是做好新修订的村民委员会组织法宣传工作。年初，我局下发了《关于学习宣传和贯彻实施《村民委员会组织法》的通知》(灞民发〔xx〕xx号)，对村委会组织法的宣传作出周密安排。

二是积极开展村务公开工作。xx月份，我们下发了《xx年村务公开民主管理工作要点》，对xx年村务公开工作进行安排，各街办积极行动，根据自己实际，制定了实施方案。并结合村委会组织法要求，针对今年换届工作，对村级财务审计工作及早部署，实行区审计和街道自查相结合的办法，对第一季度村务公开情况进行抽查，为换届选举顺利进行做好准备。目前财务审计正在进行。

三是积极完善民主管理制度。根据《村民委员会组织法》、《陕西省农村集体资产管理条例》等法律法规，我们制定了《灞桥区村干部任期经济责任和离任审计办法》，对村级财务的审计管辖、审计内容、审计程序等做了明确规定，其他各项制度拟在省实施村委会组织法办法修订后进行修订。

(三)以落实重点优抚对象待遇为着力点，切实提高了双拥优抚安置工作水平。

1、双拥工作稳步推进。春节前，由区级领导带队，对驻区11个部队进行了走访慰问，送去了价值5万余元的慰问品。在我区与二炮工程学院的共同努力下，xx月xx日，“军地共建街子村村民饮水工程通水仪式”在洪庆街道街子村隆重举行，这标志着困扰街子村50余年的饮水问题得到了彻底的解决，是军地团结协作、共克难题的典范。街子村饮水问题的彻底解决，再次将我区“军爱民、民拥军，军民团结一家亲”的军民鱼水情推向了高潮。

2、各项优抚政策得到有效落实。一是认真做好优待金的发放工作。截止五月底，共为22名优抚对象解决医疗费万元，为11名病故军人家属发放一次性抚恤金万元，为19名军队无军籍退休职工报销医疗费万元。二是积极组织涉核人员进行体检。上半年，我们组织397名涉核退役人员到临潼417医院进行了体检，为他们的身体健康保驾护航。三是有效开展涉军维稳工作。按照区政府安排，我们对原8023部队、对越参战部队、特种工程兵共2100人开展了大走访、大谈心活动，通过解决生活、医疗、住房等实际困难，确保涉军群体稳定。

3、做好退伍安置接收工作，积极扶持退役士兵就业。上半年，完成了210名退役士兵的接收报道工作，为13名城镇退役士兵办理了自谋职业手续，发放自谋职业补助金万元。xx月份，对10名退役人员进行了驾驶技能培训，拓宽了他们的就业渠道。

(四)以构建“民生民政”服务体系为着力点，充分发挥了民政部门公共事务管理服务平台的作用。

1、进一步规范对社会组织登记管理和监管。

一是贯彻落实《社会团体登记管理条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》为重点，对48家社团及68家民非进行了年检。

二是于xx月xx日召开了灞桥民间组织培训会，就社会组织在业务知识、设立财务账户、收取会费标准等方面进行了系统的培训。同时，重点进行消防安全常识培训，进一步强化社会组织的安全防范意识。

三是进一步规范社团行为，开展全区“社团小金库治理工作”，上半年，民间组织登记管理工作无超出业务范围和活动地域现象。

2、扎实推进地名公共服务工程。

对我区现有门牌进行了整编。对各街道的业务人员进行培训，使用“米字制”进行编排，同时做好备案工作。做好地名数据库完善补充工作。加强对城市街巷街牌路标的管理和维护。深入开展“平安边界”创建活动，未出现边界纠纷事件。

3、积极实行人性化的社会救助。

创新社会救助模式，改被动救助为主动救助。坚持“先救治，后手续”的原则，及时有效地救助流浪乞讨人员。上半年共救助流浪乞讨人员58人。其中，流浪乞讨人员中的危重病人43人，这些人员都得到了有效救治。

4、绿色清明迎世园。

结合世园会的召开，“清明”期间，我们一是积极倡导文明的祭祀方式，通过设立殡改巡逻岗、为霸陵、汉陵墓区配备20余名安保人员，为祭祀群众安排车辆接送，保证了祭祀活动的顺利进行，给世园会的召开创建一个绿色环境，为我区营造一个良好的社会氛围。二是不断提高农村火化率。上半年，全区死亡人数1453人，其中农业人数865人，城镇人数588人，火化数1382具，火化率高达95%。

5、婚姻登记及收养登记规范化建设取得新成效。

上半年，婚姻登记处充分发挥自身优势和团队精神，取得了良好的成绩：截止五月底，共办理结婚登记2934对，离婚登记422例，补领结婚登记342对，补领离婚登记6例。无一例违法登记事件发生，无有效投诉，登记合格率100%。出具无婚姻登记记录证明567份，查档证明863份，装订婚姻档案180卷，发出婚姻告知单390份，发出离婚告知单163份，向群众出示不予办理通知单185份。严格按照《收养法》、《中国公民收养登记办法》进行收养登记，半年来，共接待收养咨询61余人次，发出“收养登记便民服务卡”56份，为2对分和收养条件的当事人办理了收养登记证，圆了他们的儿女梦。

6、加快老龄事业发展步伐。

一是及时发放高龄保健补贴。根据《关于发放高龄老人生活保健补贴的意见》(市政发〔xx〕xx号)文件精神，集中对我区80岁以上老人进行了审批，并及时为符合条件的6160名老人发放高龄保健补贴229万元。

二是适时慰问百岁老人和困难老人。春节前，对我区7名百岁老人进行了慰问，每位老人发放慰问金300元;为100名困难老人和低保老人每人发放慰问金100元，并且进行了亲切问候。

三是今年xx月，安排部署了“关爱百万老人，共建和谐社区”电影进社区、村巡映活动，丰富老人日常生活。四是于xx月xx日至xx月xx日，组队参加西安市第二届老年体育运动会，取得了优异成绩。

7、改善福彩销售环境，逐步提高发行量。

上半年，不断改善福彩销售环境，我区福彩销售量得到了不断提高，截止xx月底，我区电脑福利彩票共销售万元，完成全年任务的，即开型彩票万元，完成全年任务的。

住院药房全年工作总结7

5月12日，我正式在###医院上班，到达办公室后，我的任务就是熟悉医院的所有文件夹。接下来的几天，除了熟悉文件和柜子里的办公用品，办公室的李主任还会耐心地把办公室的工作一项一项教给我，比如传真机、复印机、打印机的使用;手术室文件拷贝;员工就职与离职手续等等。我把它们都记录在一个小本子上，因为怕我一时想不起来，正所谓“好记性不如烂笔头”嘛。邓库管也会带我去库房转转，熟悉库房物品的摆放，当他休假的时候，我和李主任也要帮各科室领取物品。

时间长了，发现办公室和我原来的想象不太一样，这里的工作很细、很杂、很广。有时是很清闲，没有什么事情做;有时又很忙，忙到手脚不够用;有时会被批评，所幸不是很严厉。

下面说说让我印象较深的几件事情：

1. 愕然

办公室的一项重要职责是把关进出三楼大门的人员，大门的密码只有领导和几个职员知道。其余医院员工和外来人员都要按门铃的，李主任跟我说，“每个进门的外来人员都要问清楚他们的来由以及身份，不能让他们直接就走进领导的办公室。”

可是，有时一打开门，人家都不理你，就径直奔向教授的房间了。只能愕然地站在那里观望，幸运的是，他们确实都是教授的熟人或朋友，教授也有和他们约见。有些是养生房的顾客，你开门给他们后，他们也是径直走去养生房，都不搭理你，又是愕然，不过，见多几次后，他们会友好地和我打招呼了。

2. 茫然

接电话也是工作之一，除了医院的内线还有外面的人员打来的电话。接内线的时候，只知道是哪个科室，不知道是哪个人，只能分辨出几个较为熟悉的

人。接外线的时候，会碰到一些探听医院负面消息的人，那种被追问的感觉真是棘手，这个时候，只好把电话交给主任。接电话的茫然，现在少很多了，大概是时间久了，自然就知道如何解决问题了。

3. 理解

以前给同事开门后，看到有的同事是面无表情或很冷漠;接电话也是这样，一个个都直来直往，有点命令的口气;去库房拿东西了，拿错了，还会给责怪，可是，我确实没有见过他们要的东西，拿的时候，难免会拿错。这些都会让我心情不好，当然也不会持续很久，自己可以化解。时间久了，渐渐就可以理解了，也不会因此二心情不好了，毕竟，在医院嘛，大家都很忙，哪里还有时间在那里寒暄。

4. 批评

面试那天，曹院长和我说过，被领导批评的时候，不要想不开或心情不好，要知道，领导的批评是对事不对人。那个时候，我觉得自己不会被批评的。呵呵，待了两个月，还真给批评了几次，不过都不是很严厉的批评，只是觉得有一点点怕。有错就要改，人要学会吸取教训，被批评是因为自己不够细心和谨慎，在以后的工作中，要懂得变通和更加认真。

5. 招聘

医院一直在广招人才，主要是在智联上发部了各种职业的招聘信息，每天我都要浏览简历，寻找适合的人选过来面试。这个工作也很有趣，因为看着一份份不同风格的简历，给一个个不一样的人打电话和发邮件，等着他们在面试的那天出现。接电话，听到过最多的问题是关于待遇的，那个真的是大多数应聘者想要知道的，可是，医院属于待遇面议，我也不能给他们一个答复。

6. 新鲜

工作的第一天，一切都是新奇和新鲜的，只要是新的东西，都会记录和学习，只有这样才可以进入到一个新的环境。不少同学说，工作久了就厌倦了，

很高兴自己没有这种情绪。因为在医院里面，时不时会接触到一些以前没有机会碰到的物品、事件或人物等。

两个月，真的很快，开始工作的第一天，觉得很开心也很新奇;工作之后，偶尔会有不愉快的时候，但是新鲜感还是有的;希望以后这种新奇感可以一直持续下去，只有这样，工作的时候才不会厌倦和疲惫。在工作中，渐渐发现自己的不足之处，觉得应该要不断地纠正和学习，这样，才不会被工作淘汰。

接下来的日子里，我会继续努力和认真地对待工作，为医院贡献自己的微薄之力。

注明：因为要求手写版，我就把电子版压缩了不少，还是写了两页，呵呵，我怎么那么多话写呢????

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发