

优秀做好公务用车管理工作总结（通用18篇）

一个好的月工作总结不仅要记述工作内容，还需要对工作中的困难和突破进行详细分析和说明。接下来，小编为大家整理了一些优秀的月工作总结范文，希望对大家的写作有所启发。

优秀做好公务用车管理工作总结（通用18篇） 篇一

上半年以来，我们公车办严格按照各项规章制度办事，日常运行管理工作日趋标准化、规范化，基本保障了全县紧急、重要公务用车、跨区域公务出行和执法执勤用车，现将有关情况汇报如下。

一、加强制度建设。

修改完善了平台《庆城县县级机关公务用车服务平台和执法用车综合服务平台车辆安全管理细则（试行）》、《庆城县县级机关公务用车服务平台和执法用车综合服务平台车辆管理细则（试行）》、《庆城县县级机关公务用车服务平台和执法用车综合服务平台车辆运行费用核算管理细则（试行）》、《庆城县县级机关公务用车服务平台和执法用车综合服务平台费用报销管理细则（试行）》、《庆城县县级机关公务用车服务平台和执法用车综合服务平台正式司勤人员考核奖惩管理细则（讨论稿）》、《庆城县县级机关公务用车服务平台和执法用车综合服务平台值班工作规定（试行）》等6项运行管理制度，公车办等1个工作职责，公车办主任、调度室业务主办、核算室业务主办、车队长副队长、管理员、司勤人员等6个岗位职责，车辆调度管理和车辆维修申请2个流程图和12种表单。

二、强化日常管理。

（一）调度管理。平台车辆调度工作遵循先重后轻、先急后缓、先派后租、集约整合、厉行节约的原则，重点保障突发应急事件、群体事件、维稳事件、县上重大公务和重要活动用车，优先保障赴边远地区、交通不便利地区用车。对目的地相同、事由相同的不同单位用车申请，鼓励采用拼车的方式，5人以下用轿车或越野车，5—7人用商务车，将车辆乘坐率提升到最大化。严格区分执法、公务和业务用车，对条件便利地区不派车。截止目前，共派车4111次，租车2981次（辆）。

（二）车辆管理。平台对车辆的维修保养、保险、加油、清洗、入库等工作制定了一套严格、规范的管理制度。一是车辆维修保养。由驾驶员提出申请，车队长、公车办、分管领导、主要领导逐级审核，局务会议研究审批，驾驶员和维修管理员跟踪维修保养过程。截止目前，修（保养）车204次。二是车辆加油。平台给每辆车都办理了加油卡，管理员负责抄写车辆仪表里程，核算室月底核算单车油耗，进行公布。一般情况下禁止现金加油现象发生，如特殊需要，说明原因，批准后方可加油。每月局里安排纪检及核算人员赴加油站抽查个别加油影像，有效杜绝了疏漏。三是车辆停放。公务车辆不执行任务时必须入库停放，避免了公车私用和随意停放等违规用车行为。

（三）运行费用管理。平台公务用车运行费年初纳入财政预算，根据车辆编制核算到各单位，统一划拨到平台管理使用。具体核算时，车辆维修保养、保险、燃油费、路桥费等费用按车辆编制进行公摊，驾驶员差旅费、洗车费在公摊后直接核算到用车单位。每次出车各单位必须填报车辆申请运行单，出发前检查车辆及抄录里程数，用车结束单位确认签字，平台管理人员查验车辆并再次抄录里程数，运行单及里程数作为油耗、差旅费和租车费核算报销的依据。

（四）档案管理。装订完善了各类卡表册单17盒。其中文件类2盒，合同类1盒，驾驶员档案1盒，公摊费用（保险、维修□

etc□4盒，运行台账5盒，租赁台账4盒。

（五）其他工作。一是召开专题会议16次。针对公车办工作，召开专题会议安排部署，确保日常工作有序开展。二是接受单位内部工作督查一次。对督查组提出的四个方面的问题，我们专门开会作了安排部署，各岗位对照检查自己工作，提出了整改方案，查缺补漏，并为今后工作指明了方向。三是进行车辆安全培训一次。为了提高驾驶员的安全意识，达到规范操作，我们印发《安全文明出行须知》一期，组织公车平台司机、租赁公司司机进行了一次安全培训，现场播放了安全警示教育片，收到了很好的效果。四是开展工作约谈。按照局里要求，对公车办所有工作人员就各自工作生活方面存在的问题进行约谈，共约谈3次8人（次）。

优秀做好公务用车管理工作总结（通用18篇） 篇二

自实施公务用车制度改革以来，我科紧紧围绕中心工作，突出“保障、服务”两大主题，着力抓好公务用车制度建设，强化责任意识，严格科学管理，勇于开拓创新，使公务用车朝着制度化、规范化迈进。现将公务用车管理工作总结如下：

公务用车管理科成立于x年x月，现保留有x辆公务用车和x名机动驾驶员□x专车专职驾驶员□x机动驾驶员中，五十岁以上的x人，四十岁以上的x人，三十岁以上的x人。

根据公务用车制度改革实施方案的要求，我科作为公务用车管理的具体部门，本着安全、准时、周到、节俭、高效的原则，强化集中管理、统一调度，通过建章立制，合理安排，抓好服务管理，保证了公务用车集中统一管理顺利进行。

一是建立车辆管理档案。公务用车进入我科集中管理后，我们实行了公务用车一车一档，及时对车辆购置年限、车辆及其加油卡使用状况、车辆保险、车辆的维修保养情况进行详细登记，规范了车辆的日常管理。

二是完善公务用车管理制度。我科在无经验可循的情况下不断地在实践中摸索，在反复的论证和探讨中，制定并印发了《xxx公务用车管理办法（试行）》，对公务用车的使用条件和范围、申请审批程序、驾驶员管理、车辆及其运行管理等方面都进行了明确的规范和规定，使公务用车的管理工作规范有序，有章可循、有法可依。

三是严格派车制度。按照上述管理办法（试行）的有关规定，实行公务用车派单制度。各部门申请公务用车时，需提前预约并通过公务用车综合保障服务平台填写《用车申请单》，详细说明用车事由、用车时间、地点和人员，并可由部门分管领导审核签批后报我科，再由我科相关负责同志调度车辆，通过此项操作，进一步规范了公车出行审批程序。

四是实行公务用车标识化管理。为加强对公务用车的监督管理，我们按照上级部门对公务用车实行统一标识化管理的要求，保留的公务用车已有x辆采用统一喷涂我省统一的永久性标识，标识上方“公务用车”字样，下方为“举报电话”，接受社会公众监督。自实行公务用车标识化管理以来，公务用车服务平台没有收到公众举报电话反映公务用车违规使用情况。

五是实现公务用车信息化管理服务。根据xxx文件要求，认真组织召开了由公务用车管理科工作人员及驾驶员，分管公务用车管理工作的领导和具体管理公务用车的工作人员及驾驶员xx人参加的保留车辆北斗卫星定位终端使用培训会。使车改后保留的公务车实现了集中管理，统一调度，管车用车信息化、公开化和透明化。

车改后，我们针对驾驶员队伍中存在的思想顾虑多、情绪不稳定等问题，为确保领导和机关工作用车正常运转，大力加强了对驾驶员队伍的思想教育，组织驾驶员认真学习车改有关文件精神，宣讲公务用车改革是顺应形势发展的需要，是适应大发展、大开放的需要，是为了更好地服务各项工作更

好更快发展的需要，很好的消除了驾驶员队伍的思想顾虑。

此外，我们狠抓交通法规教育、安全教育、思想教育，培养驾驶员爱车守纪、服务热情、安全行车、节能降耗的良好工作作风。采取日常教育、出车叮嘱、返回报告，全程掌握行车情况。

为了有效降低公务车辆运行管理费用，严格按照公务车辆管理办法的有关规定，所有公务用车实行“一车一卡”定点对号加油和公务用车到政府采购中标的定点维修厂进行维修。从而杜绝了大手大脚，损公肥私行为的发生。此外，我们还优化了派车流程，坚持合理派车、科学调度、安全用车的原则，采取拼车等方式满足不同部门但同一路线的用车需求，同时，还加强对驾驶员的节能知识教育，要求驾驶员出车后要规范操作，降低车辆运行和管理费用。

一是驾驶员队伍年龄结构老化，机动驾驶员中x岁以上的占驾驶员总数的近一半。并且，大多数驾驶员身体存在健康问题，可正常完成出车任务，尤其是长途出车任务的驾驶员寥寥无几。

三是个别驾驶员工作积极性、主动性有待进一步提高。

按照车改办的工作部署安排，结合我科的工作实际，下一步将从制度管理、节能降耗、维修保养、安全培训、提升服务等几方面开展工作。

一是加强驾驶员遵守职业道德、文明用车、优质服务的工作，加强车队内部管理，完善和健全车队规章制度。

二是做好各类费用统计和各类台账记录，严格考核考勤制度，及时解决发现的问题。

三是定期进行包括驾驶技术、安全警示教育在内的多种形式的教育培训。

四是继续加强与相关单位的工作经验交流，学习借鉴先进经验，进一步规范我科公务用车管理制度,增强可操作性。

优秀做好公务用车管理工作总结（通用18篇） 篇三

根据《关于重申公务用车管理纪律要求的通知□□x纪字〔20**〕40号）精神，我社认真组织学习，并开展了自查活动。现将有关情况报告如下：

一、基本情况。

区供销社现有公务用车1辆，专职司机1名。

二、自查情况。

经自查，本单位无公车私驾和违纪违法现象。

三、专项治理措施。

1、提高认识，加强教育。

加强公务用车管理，规范领导干部用车行为，是加强党风廉政建设和执行领导干部廉洁自律规定的需要，也是维护党和政府形象和进一步密切党群、干群关系的迫切要求。我社严格按照通知要求，在组织干部职工认真学习文件精神及有关廉洁自律要求的基础上，对照通知有关规定，逐一排查在公车管理、执行公务用车规定等方面存在的问题和不足，研究制定有针对性的整改措施。要求领导干部充分认识加强公车管理、执行公务用车规定的重要性，在切实抓好公车管理的同时，要求领导干部带头执行好公务用车的有关规定，为干部职工做好榜样。

2、加强管理，严格纪律。

严格按照上级有关规定，不超标准配备公务用车、用公款擅自购买公务用车。不向企业调换、借用车辆或摊派资金购买车辆，对公务用车不搞豪华装修，特别是不搞高于原车配置设计进行装修，增改与汽车行驶无关的设备。在公务用车管理方面，制订《车辆管理制度》，严格执行公车定点停放、定点加油、定点维修“三定”管理，健全完善专人负责、统一派车、明确线路以及用车与缴费分离等制度。严格执行车辆派遣、驾驶、检查等规定，坚决杜绝公车私用参与旅游、婚丧嫁娶、接送亲属和学开车等与公务无关事宜。认真落实各项安全措施，不允许酒后开车，不准违章驾驶，不带故障行车，不准以车谋私。在车辆维修方面，履行节约，采取有效措施，努力降低消耗，节省车辆费用开支。

我社的公务用车管理工作由于领导重视、制度完善、管理到位，至今未发生任何纰漏。今后，我们将按照有关规定，继续加强对公务用车管理。

优秀做好公务用车管理工作总结（通用18篇） 篇四

在一年中，我公司的车辆管理工作在分公司领导正确指导下，在全体驾驶员的共同努力下，通过部门之间的共同协作，我们在车辆管理工作中取得了一定的成绩，车辆安全行车，没有发生过重大的交通事故，安全管理工作都取得了实效，得到了长促的发展，向着既定的目标跟进。现就今年所做的的工作总结如下：

我公司各有车职能部门能认真执行公司的各项规章制度，加强对驾驶员的教育，每月坚持召开一次安全会议，加强驾驶员理论学习，认真学习党的各项路线、方针、政策，完善专兼职驾驶员的自身素质，使驾驶员的思想素质和业务水平不断提高。

我公司现有大小各类车辆83部，其中小轿车部，客车1部，小货车1部，越野车部，高空作业车1部，高空带电作业车1部，

应急发电车1部，皮卡车部，大部分车辆运行在生产第一线，部分车辆分布在各个供电片区，点多面广，给车辆安全管理工作带来一定的难度。随着企业改革的不断深化，各种不稳定的因素都会对驾驶员的思想情绪产生波动，为了消除各种因素对安全行车的影响，结合我公司的实际情况，我们主要采取以下措施：

1、定期加强对驾驶员进行安全教育，组织驾驶员学习《道路交通安全法》及本公司的《车辆安全管理制度》，并邀请罗平县交警大队警官到我公司进行交通案例剖析，使驾驶员的交通安全意识得到进一步的提高，增强了驾驶员的安全意识。

2、要求驾驶员疲劳不驾车；酒后不驾车；不开英雄车、不开气。平常对车辆勤检查、勤保养、勤维护，发现问题及时解决，做到车辆不带病上路；驾驶员不带情绪开车，确保行车安全。

3、严格执行车辆派车审批制度和节假日期间车辆^{^v^}二交一封一定^{^v^}制度，禁止公车私用：通过公司安装gps监控系统、车辆调度系统以来，加大车辆使用检查力度，合理安排调度，使公司车辆油费由每月10万余元以上下降到每月8万元左右，减小公司成本开支。

4、明确职责。按照^{^v^}谁主管，谁负责^{^v^}的原则：要求各片区、各有车部门的负责人要加强对本部门车辆的安全管理，对所管的车辆安全负主要责任。

优秀做好公务用车管理工作总结（通用18篇）篇五

转眼2018年即将过去，一年来车辆管理工作在开发区管委会各级领导的正确指导下，在车辆管理科全体人员的共同努力下，团结协作取得了一定的成绩，现将近一年工作汇报如下：

（一）事业单位公务用车制度改革的实施。

为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于全面推进公务用车制度改革的指导意见》（中办发〔2014〕40号），根据省委办公厅、省政府办公厅印发的《山东省公务用车制度改革总体方案》（鲁办发〔2015〕45号）和市委办公室、市政府办公室印发的《临沂市公务用车制度改革实施方案》（临办发〔2016〕9号），按照山东省公务用车制度改革领导小组印发的《山东省事业单位公务用车制度改革实施意见》（鲁车改组字〔2018〕1号）等文件精神和相关要求，推进事业单位公务用车制度改革，贯彻落实中央八项规定，践行党的群众路线的重要举措，落实全面从严治党、加强廉政建设，对进一步规范事业单位公务用车制度、节约成本、提高效能、严格落实厉行节约反对浪费总要求具有重大意义。

截至目前参改的事业单位有区直10个单位，卫生系统4个单位，教育系统8个单位，三街道27个单位。参改公务用车30辆。按照中央、省厉行节约反对浪费的总要求，坚持社会化、市场化改革方向，创新事业单位公务交通保障机制，取消一般公务用车，公务出行实行报销公务交通费用、适度发放公务交通补贴或其他符合规定的社会化方式保障，从严配备定向化保障的公务用车，实现事业单位公务交通保障高效、费用节约、成本下降和管理规范。确保改革工作有序实施、如期完成。

（二）完善智能化监管平台和车辆管理制度。

为确保公务用车管理工作有序推进，取得实效，切实做到在公务用车方面认真执行上级文件规定，严守纪律、严格管理、严格监督，杜绝违纪违规行为发生，有效的促进了行政服务中心公务用车管理工作的开展。2018年在原制订的各项规章制度的基础上进一步补充和完善车辆类制度及流程，进一步规范程序，做到按章办事，按工作程序办事，按职责要求办事。开发区管委会现有市车改办批复公务用车19辆，其中，调研、接待用车2辆，一般执法执勤用车7辆，行政执法执勤用车8辆，应急机要通信用车2辆。目前行政管理服务

中心负责2辆调研、接待用车和1辆机要通讯车辆及1辆应急车辆的管理与使用。严格按照山东省车辆管理平台要求，及时登记车辆使用情况，对车辆进行信息化管理，对15辆公务用车安装gps定位系统，与第三方公司签订技术服务协议，实现用车审批、档案管理、费用统计、车辆定位等管理的信息化和自动化。公务用车燃油、维修、保险等按照市机关事务管理局招投标的公司定点进行维修加油管理。

在公务用车不能满足日常工作需要时，开发区管委会公务用车按照市场化经营模式运营，以租赁的形式向租赁公司租车使用，双方签订车辆租赁合同，严格按照一事一租的原则，按月结算。车辆的燃油、维修、保险、年审等日常运营维护费用均由租赁负责，保证了车辆管理使用规范有序，提高了效率、节约了经费。

（一）宣传安全教育。

定期召开安全例会，签订安全岗位责任书，进一步落实驾驶员的职责，结合日常检查和随机抽查，分析查找安全隐患，切实提高每位驾驶员的安全意识。切实做到驾驶人员有思想障碍及时排除，有烦心思想及时开导，确保领导和机关工作用车的安全。把安全教育放在首位，做到随时发现，随时提醒，随时整改，彻底把事故隐患消除在萌芽状态。

（二）优化管理制度。

严格公车管理制度，进一步加强公务用车管理，实行统筹调度，专车专用，集中停放等措施。要求集体公务活动尽量集中乘车，提高车辆使用效率。实行定点加油，提倡节约能源。坚持规范行驶、按时保养，减少车辆部件非正常损耗，有效节约燃油及车辆维护等费用。为进一步贯彻改革精神，对公车管理相关制度进行重新修订，满足各机关单位对公务用车的需求，为管委会各项工作顺利开展做好后勤保障。

优秀做好公务用车管理工作总结（通用18篇） 篇六

根据区纪委办公室《关于开展公务用车管理使用情况监督检查的通知》（泉洛纪办〔20xx〕14号精神，现将我乡公务用车管理使用情况报告如下：

一、现有公务用车情况。

我单位现有公务用车6辆，其中机关公务用车4辆，国土资源所执法用车1辆，虹山彩虹旅游服务有限公司公务用车1辆。

二、公车使用管理情况。

（一）强化公车使用责任意识。召开班子联席会议，学习传达区纪委《转发中共泉州市纪委办公室关于对领导干部私驾公务用车等问题进行专项整治的通知》和区委办、区人大办、区政府办、区政协办《关于进一步加强公务用车使用管理的通知》精神，结合虹山实际，制定《进一步加强公务用车使用管理的通知》，强调公车使用责任意识，要求全体干部职工，尤其是领导干部要严格遵守公车使用管理制度，不要有任何侥幸心理，不要有任何特权思想，不要有不负责任的态度，不准搞变相公车私用，不许借公务之名行私事之实，规范领导干部的用车行为。一旦发现未经报批的非公务用车情况，必依照有关管理规定和纪律，追究责任、严肃查处。

（二）规范有序使用管理公务用车。公务用车实行集中管理、统一调度，日常运行维护由专人负责，车辆的使用、停放、维修保养规范有序。公车实行定点加油、维修、洗车和停放，公务用车不允许停放在居民小区、餐饮、娱乐和风景名胜等场所，停放情况及时向上级主管部门报备。每个节假日之前都对车辆进行封存，杜绝公车私用现象。

（三）建立长效机制。乡党政办认真抓好驾驶员的教育、管理工作，加强车辆维修、保险和油料使用等环节的管理，实

行派车单制度，规范用车行为。乡纪委加强日常监督，开展不定期监督检查3次，未发现违规使用公车 and 公车乱停放等违规行为。

优秀做好公务用车管理工作总结（通用18篇）篇七

上半年以来，我们公车办严格按照各项规章制度办事，日常运行管理工作日趋标准化、规范化，基本保障了全县紧急、重要公务用车、跨区域公务出行和执法执勤用车，现将有关情况汇报如下。

一、加强制度建设。

修改完善了平台《庆城县县级机关公务用车服务平台和执法用车综合服务平台车辆安全管理细则（试行）》、《庆城县县级机关公务用车服务平台和执法用车综合服务平台车辆管理细则（试行）》、《庆城县县级机关公务用车服务平台和执法用车综合服务平台车辆运行费用核算管理细则（试行）》、《庆城县县级机关公务用车服务平台和执法用车综合服务平台费用报销管理细则（试行）》、《庆城县县级机关公务用车服务平台和执法用车综合服务平台正式司勤人员考核奖惩管理细则（讨论稿）》、《庆城县县级机关公务用车服务平台和执法用车综合服务平台值班工作规定（试行）》等6项运行管理制度，公车办等1个工作职责，公车办主任、调度室业务主办、核算室业务主办、车队长副队长、管理员、司勤人员等6个岗位职责，车辆调度管理和车辆维修申请2个流程图和12种表单。

二、强化日常管理。

（一）调度管理。平台车辆调度工作遵循先重后轻、先急后缓、先派后租、集约整合、厉行节约的原则，重点保障突发应急事件、群体事件、维稳事件、县上重大公务和重要活动用车，优先保障赴边远地区、交通不便利地区用车。对目的

地相同、事由相同的不同单位用车申请，鼓励采用拼车的方式，5人以下用轿车或越野车，5—7人用商务车，将车辆乘坐率提升到最大化。严格区分执法、公务和业务用车，对条件便利地区不派车。截止目前，共派车4111次，租车2981次（辆）。

（二）车辆管理。平台对车辆的维修保养、保险、加油、清洗、入库等工作制定了一套严格、规范的管理制度。一是车辆维修保养。由驾驶员提出申请，车队长、公车办、分管领导、主要领导逐级审核，局务会议研究审批，驾驶员和维修管理员跟踪维修保养过程。截止目前，修（保养）车204次。二是车辆加油。平台给每辆车都办理了加油卡，管理员负责抄写车辆仪表里程，核算室月底核算单车油耗，进行公布。一般情况下禁止现金加油现象发生，如特殊需要，说明原因，批准后方可加油。每月局里安排纪检及核算人员赴加油站抽查个别加油影像，有效杜绝了疏漏。三是车辆停放。公务车辆不执行任务时必须入库停放，避免了公车私用和随意停放等违规用车行为。

（三）运行费用管理。平台公务用车运行费年初纳入财政预算，根据车辆编制核算到各单位，统一划拨到平台管理使用。具体核算时，车辆维修保养、保险、燃油费、路桥费等费用按车辆编制进行公摊，驾驶员差旅费、洗车费在公摊后直接核算到用车单位。每次出车各单位必须填报车辆申请运行单，出发前检查车辆及抄录里程数，用车结束单位确认签字，平台管理人员查验车辆并再次抄录里程数，运行单及里程数作为油耗、差旅费和租车费核算报销的依据。

（四）档案管理。装订完善了各类卡表册单17盒。其中文件类2盒，合同类1盒，驾驶员档案1盒，公摊费用（保险、维修□etc□4盒，运行台账5盒，租赁台账4盒。

（五）其他工作。一是召开专题会议16次。针对公车办工作，召开专题会议安排部署，确保日常工作有序开展。二是接受

单位内部工作督查一次。对督查组提出的四个方面的问题，我们专门开会作了安排部署，各岗位对照检查自己工作，提出了整改方案，查缺补漏，并为今后工作指明了方向。三是进行车辆安全培训一次。为了提高驾驶员的安全意识，达到规范操作，我们印发《安全文明出行须知》一期，组织公车平台司机、租赁公司司机进行了一次安全培训，现场播放了安全警示教育片，收到了很好的效果。四是开展工作约谈。按照局里要求，对公车办所有工作人员就各自工作生活方面存在的问题进行约谈，共约谈3次8人（次）。

优秀做好公务用车管理工作总结（通用18篇）篇八

20__年在院领导的大力支持下，各临床科室的配合下，病案管理委员会的实际工作取得了一定的成效，现对这一年的工作作以下总结：

- 1、今年我院在组织全体医务人员学习了广东省卫生厅下发的《广东省病历书写与管理规范》的基础上，于5月份制定了《住院病历书写奖惩细则》，针对临床医务人员病历书写中难于纠正的问题作出了明确的要求并制定的奖惩办法，主要以奖励为主，激励了医务人员的积极性，使病案质量再上一个台阶，乙级病历较上一年度大大减少。
- 2、针对普遍存在病历延期归档现象，今年仍然加强了病历回收环节监控，责任到个人，对病历归档实行每月核查，根据本院《医院管理细则》，对延期责任人实施严格处罚制度，使出院病历按时回收时间明显缩短。
- 3、今年加大了对门诊急救病历的质控管理，病案管理委员会明确提出了急救病历的书写规范和病情告知原则，要求出车医生、护士共同配合完成《院前急救病历》的规范书写和知情同意书的签署工作，并对每一例院前急救患者的病历进行定期整理归档，从首诊环节开始杜绝医疗安全隐患，。

4、加强了知情同意、知情告知和知情选择制度的落实，重点检查手术安全核查制度的落实，有效提高患者满意度和病历质量，降低医疗风险，保障医疗安全。

5、加强门诊病历的质量管理，质控科每季度一次进行门诊病历抽查，针对存在问题采取点名通报的形式督促整改，有效提高门诊病历书写质量。

6、加强对各科质控工作落实的监管力度，科室按要求每月召开一次、医院每季度召开一次病案管理质控员工作会议，使科级、院级质控中发现的病历书写存在问题得到及时的反馈和整改；同时，实行病案质量管理责任追究制度，对乙级、丙级病历的主管医生、质控医生和科室负责人，按本院《医院管理细则》进行处罚，有效提高了病历书写质量。

按照卫生部和重庆市卫生局开展医院管理年活动的统一部署和要求，我区从20__年5月起在全区开展了“以病人为中心，以提高医疗服务质量为主题”的医院管理年活动，通过活动的开展，促进了我区各级医院内涵建设，改进了医院服务，规范了医疗行为，提高了医疗质量，确保了医疗安全，和谐了医患关系。目前已取得了阶段性成效。现将我区20__—20__年医院管理年活动开展情况总结报告如下：

一、基本情况。

(一)高度重视，组织到位。

我局历年来高度重视医院管理年活动，将医院管理年活动作为全局中心工作和医院管理工作的头等大事，列入重要议事日程，局党委和局长办公会多次进行专题研究；成立了主要领导为组长的合川区“医院管理年”领导小组，根据活动进展情况分年度制定了“医院管理年活动”方案，确定了每年活动的重点内容、工作步骤及工作要求，并将“医院管理年”活动纳入目标管理、院长评优和医院等级评审，实现了“全

局有人管，大事有人抓，工作有人做”。

(二)及时部署，广泛宣传发动。

我局通过召开动员会，下发文件等形式对医院管理年活动进行了周密部署和安排。为便于各医疗机构掌握医院管理年的主要内容和要求，结合我区实际，我局在__年的时候，将医院管理年涉及的六个方面33项指标归纳为“六要六不要”：

(即一要严格制度、保障安全，不要违反规范、造成事故；。

二要合理布局、流程便捷，不要增加环节、就诊繁杂；。

三要改进服务、医患和谐，不要态度生硬、激化矛盾；。

四要强化管理、降低成本，不要有章不循、放松监管；。

五要合理收费、信息公开，不要巧立明目、增加负担；。

六要救死扶伤、崇尚医德，不要利欲熏心、道德缺失)。

要求各医疗机构将医院管理年活动的主要精神以及“六要六不要”通过新闻媒体、院报、标语、板报以及制作成小卡片下发给每个职工等多种形式开展广泛、深入的宣传。与此同时，在医院管理年活动宣传过程中，我们还注重典型引路，通过组织先进人物事迹报告会等形式，切实加强职工职业道德、职业纪律、职业责任、职业技能教育，发扬优良传统和作风，增强职业使命感和荣誉感，进一步营造了良好的社会氛围和舆论氛围。

(三)强化培训、提高人员素质。

我局通过举办各种培训班、三基竞赛等形式，努力提高人员素质，为全区医院管理年活动开展奠定了基础。如举办重庆市政协助推合川活动全区管理人员培训班；与重庆天安保险公

司共同举办了全区医疗质量、医疗纠纷防范与处置培训班;邀请重医儿童医院、重医附二院、大坪医务等上级医院专家教授就如何加强医疗质量管理、执行医疗安全核心制度、医患沟通的理论与实践等方面进行专题讲座等。20__年、20__年,我局先后两次与区总工会、团区委共同举行了医务人员技术操作和护理知识竞赛。通过竞赛,促进了我区医疗机构和医务人员加强三基知识的学习和训练,进一步提高了我区医务人员三基水平。

通过培训学习,进一步提高了全区各级医疗机构及其医务人员对认真执行医疗安全核心制度、提高医疗服务质量、加强医患沟通的认识,强化了各级医疗机构质量意识和医疗风险防范意识,提高了各级医疗机构防范和处置医疗纠纷的能力,为全区医院管理年活动开展奠定了坚实的基础。

(四)营造良好执业环境,和谐医患关系。

一是积极开展平安医院建设活动。与区委宣传部、区社会治安综合治理委员会、区公安局、区民政局、工商局合川分局等六部门联合开展了《以“关爱生命、强化服务、防范纠纷、构建和谐”为主题的平安医院专项活动》,深入开展医疗安全管理,重点加强医疗行为规范、规章制度落实、基础质量提高和医务人员责任心教育,20__年9月18日,我局在钱塘中心卫生院召开了全区平安医院建设暨医政工作现场会,会上通报了全区平安医院创建以来的基本情况和医政工作的情况以及20__年1—8月医疗纠纷情况,就当前医疗纠纷的特点、今年几例典型的医疗纠纷及目前全区医疗质量存在的问题进行了分析总结,进一步推动了平安医院建设工作,全区平安医院建设取得了初步成效。

二是积极贯彻实施《合川区医疗纠纷防范与处置试行办法》。为更好地防范与处置医疗纠纷,合川区政府于__年年底出台了《合川区医疗纠纷防范与处置试行办法》(简称〈办法〉),从20__年1月开始实施。

三是加大农村医疗责任保险推进力度，实现医疗责任保险在公立医疗机构全覆盖。从20__年1月1日开始，我们在全区各公立医疗机构启动了农村医疗责任保险工作并制定了《合川区医疗责任保险实施方案》，通过近两年的努力，在各医疗机构和天安保险公司的共同努力下，截止目前，全区家公立医疗机构与天安保险公司签订了正式参保合同，参保医务人员__人，实现了医疗责任保险在公立医疗机构的全覆盖，天安保险公司共协助卫生局和医院处理医患争议__多起，累计支付赔款__万元，赔付率为__%。

四是推行医患沟通制度。近几年来，我区发生的一系列医疗纠纷归结起来有一个重要的原因是因为医患沟通不到位，因此，我局将推行医患沟通制度作为开展医疗质量工作的重要内容，对医患沟通时间、内容、技巧都做了明确要求：要求接诊医师和住院病人沟通要在病人入院后8小时内完成和急诊病人或家属的沟通必须在病人入院后2小时内完成，并按规定的形式和要求将沟通情况记入病历中，医务人员应向患者或家属介绍患者的疾病诊断情况、主要治疗措施、重要检查的目的及结果、患者病情及预后、某些治疗可能引起的后果、药物不良反应、手术方式、手术并发症及防范措施、医疗费用等。通过通过推行医患沟通制使患者和家属在就医过程中达到“三明白”（病情明白、治疗措施明白、治疗费用明白）。

（五）强化医院感染管理、维护群众身体健康。

一是认真贯彻卫生部《医疗卫生机构医疗废物管理办法》和《医院感染管理办法》，举办了一期有关多重耐药菌感染及预防、控制措施等方面知识的培训。

二是强化手卫生工作。将手卫生操作纳入了医院管理年医务人员考核内容之一。

三是加强重科室医院感染管理。重点是口腔科、内窥镜、以及新生儿室的医院感染管理工作。

四是切实做好医疗废物处置工作。加强与环保部门的协调，并积极与北碚、永川医疗废物处置机构衔接，20__年10月31日，我局正式与重庆同兴医疗废物处置有限公司达成委托处置协议，目前主城区医疗废物处置工作规范有序。

(六)加强医院药事管理、提高合理用药水平。

认真贯彻《卫生部处方管理办法》，加强处方规范化管理，积极开展处方点评制度；继续严格执行卫生部《抗菌药物临床应用指导原则》和《重庆市抗感染药物使用管理规范》。在区直医疗机构推行了抗菌药物分级管理制度。

(七)严格制度、强化责任追究。

按照“三不放过”的要求，制定了《合川区医疗纠纷及医疗事故责任追究制度(试行)》，进一步强化了医疗机构和医务人员责任意识。近年来共通报医疗机构家，处理医务人员人。

(八)坚持依法行政，严把医疗服务要素准入关。

结合开展百日医疗机构专项清理整顿活动，进一步做好医疗市场清理整顿，协同有关部门治理违法医疗广告、打击非法行医活动。严格准入审批行为，贯彻落实《执业医师法》、《护士条例》及有关配套文件。

(九)建立手术分级管理制度。

外科、妇产科手术病例是医疗安全隐患较为突出，医疗纠纷发生机率较高的专业，是医疗安全的重点环节。鉴于我区近期发生多起外、妇科纠纷均与部分基层医疗机构或基层医务人员超越自身条件或技术水平开展手术有关的情况，20__年，我局在认真研究、充分酝酿的基础上，制定了《重庆市合川区手术分级管理制度(暂行)》，建立手术分级

管理制度，制定具体实施细则和管理办法，对医师的专业技术能力进行审核并通过后，方可授予相应的手术权限，并实施动态管理，有效地杜绝了部分基层医疗机构或基层医务人员超越自身条件或技术水平开展手术的情况。

我局认真贯彻执行《血站管理办法》、《血站质量管理规范》、《血站实验室质量管理规范》、《临床用血管理办法》和《临床输血技术规范》，通过强化培训、加强无偿献血宣传和招募、建立从血液的采集、检测、制备、贮存、运输等各环节的质量控制体系等措施，进一步规范采供血活动和临床用血管理，保证临床用血安全。今年9月，重庆市合川中心血站接受卫生部血液质量专项督查受到好评。

(十一)强化督导，推动落实。

近年来，针对医院管理年活动开展的不同时期和阶段，我局先后6次组织督查组对全区范围内医疗机构的进行了医院管理年活动及医疗质量管理督查。督查采取事先不打招呼、直接查阅资料、实地查看及现场考核等方式，重点对各医院在医院管理年活动中宣传动员、医疗质量与医疗安全、改进服务、财务管理、依法执业、行风建设等情况进行综合督查，并在督查过程中就发现的问题进行现场讲评，下达《督查意见书》，要求各医疗机构针对发现的问题，一边推进实施，一边抓好整改。同时在每次集中督查结束后，通过召开专题研讨会、下发督查通报等形式对全区医院管理年及医疗质量管理好的经验、存在的问题及时进行归纳分析，把医院管理年活动的成果转变为医院工作的常态，逐步建立起抓管理、促质量的长效机制，有效推动了医院管理年活动开展。

二、存在的主要问题。

尽管我区在医院管理年活动取得了一定成效，但仍存在着一些问题和不足：

一是部分医疗机构对医院管理年活动的认识不到位，重视不够，存在松懈思想。

二是院科两级质量管理体系不健全或虽有组织但履行职责不力。

三是医院各项工作制度特别是医疗安全各项核心制度有待于进一步健全、完善和落实。

四是缺乏有效的评审和考核制度。

五是管理干部队伍不稳，缺乏必要的培训。

六是急诊急救“绿色通道”不畅通。

七是人才缺乏仍是制约镇街卫生院提高医疗服务质量的突出矛盾。

三、下一步工作重点。

加强医院管理是一项长期的、坚持不懈的重点工作，今后，我区将巩固成果、持续推进医疗质量工作，把医院管理年活动引向深入。针对存在的问题，重点做好以下几方面工作：

(一)紧紧围绕“以病人为中心，以提高医疗服务质量”这个主题，切实抓好医院各项法律法规和工作制度的落实。重点抓好各项法律法规和医疗服务质量和医疗安全核心制度的落实。进一步建立健全医疗质量和医疗安全的核心工作制度，加强对医务人员监督检查，确保各项法律法规、医疗质量和医疗安全核心工作制度的有效落实。

(二)以加强医疗文书书写为重点，切实做好病历书写和管理制度的落实，提高医疗质量。按照卫生部《病历书写基本规范》要求，加强对住院病历书写的监督检查和评价工作，切

实履行院、科两级病案质量管理组织职责，从基础抓好病案的书写质量，提高病案书写的水平，保证医疗活动的基础质量、环节质量和终末质量。

(三)抓好《抗菌药物临床应用指导原则》和《处方管理办法》的落实，提高医院合理用药水平。进一步加强抗菌药物临床应用的管理，认真落实《指导原则》中提出的具体要求；加强临床药师素质的培养，提高临床药师技术水平；建立和完善本机构基本药物处方集和目录，提高医务人员的合理用药水平，减轻患者就医负担。

(四)抓好医院感染控制各项工作，提高医院感染控制水平。认真贯彻落实《医院感染管理办法》要求，建立健全医院感染监测网络，加强医院感染控制工作管理，做好前瞻性调查和目标性监测，有效预防和控制医院感染，为提高医疗服务质量提供强有力的保障。

(五)进一步转变服务理念，加强医院内涵建设，提高管理队伍的管理能力和水平。进一步转变医院管理者的发展思路和服务理念，端正办院方向，从注重外延和硬件发展，转向充实内涵，加强医院思想道德建设、人员素质建设、文化建设和学科建设上来，用科学的发展思路、先进的管理理念、忠诚的服务精神和人道的服务文化，改善服务质量，提高服务水平。一是强化医院院长的责任，提高院长的政治素质和管理能力，使院长把主要精力放在加强和改善医院管理、维护公益性质上来，减少专业技术性服务，同时，加强和培养专业化医院管理干部，为医院管理工作提供强有力的支持。二是加强医院文化建设，提高医院的整体服务能力。三是加强重点学科建设，提高医院技术水平。

(六)进一步加强急诊能力建设。健全各医疗机构急诊科或急诊抢救室，畅通医疗急救绿色通道，并通过组织培训、开展岗位练兵等多种形式，努力提高医务人员急诊急救技能，切实提高急诊能力和急救水平。

一、医院基本情况。

内丘县中医院始建于19__年2月，19__年被评为二级甲等中医医院。在县委、县政府的关心支持下，医院先后经历2次迁建，3次易址，规模逐渐扩大，功能趋于合理，目前占地面积达50亩，建筑面积近20000平方米。共有干部、职工149人，卫技人员占职工总数的90%，中医类别医师占医师比例达66.7%，中药人员占药学人员比例达81.8%，院级领导班子中医药人员比例达66.7%。全院具有中级以上职称人员50名(其中副主任医师职称人员13人)，聘有专家、教授常年应诊，并与省二院、市人民医院等建立协作医院关系。业务技术骨干均省级以上医院专科进修。

医院编制床位150张，设有内、外、妇、儿、急诊、皮肤、眼耳鼻喉、口腔、麻醉、针灸理疗、康复、骨伤、肛肠等13个临床科室。中风专科、皮肤专科、疼痛专科、肛肠专科被邢台市卫生局确定为市级中医重点专科。设有高血压糖尿病、睡眠障碍、脾胃病、哮喘病、不孕症等专病门诊。设有心病、脑病、外科、创伤、妇产、儿科等6个病区。以及化验、病理、超声、心、脑电图、胃肠镜、高压氧舱、放疗⁶⁰Co放射、中西药房消毒供应等30多个医疗、医技科室。

医院拥有全身螺旋ct机、钴60放疗机、彩色b超诊断仪、肺功能测试仪、彩色经颅多普勒、心电工作站、电子胃镜、电子结肠镜、500毫安高频遥控胃肠x光机^c型臂x光机、体外冲击波碎石机、高压氧舱、全自动5分类血液分析仪、全自动生化分析仪、血凝仪、血流变仪、血液灌流机、过敏反应测试仪，化学发光仪、骨质疏松测试仪、特定蛋白分析仪、24小时动态心电血压监测仪等大中型现代化医疗仪器设备。

医院为全市中医系统首家二级甲等医院，被上级确定为河北医大、河北工程大学、邢台医专临床教学医院，连年被评为市、县文明单位，被省精神文明建设委员会授予“三星级文明服务窗口单位”；被省卫生厅授予“河北省深化改革、优质

服务百佳医院”、“河北省示范中医院”;河北省医德医风建设先进单位;被中华医学会授予“全国百姓放心示范医院”。

二、主要成效。

通过开展中医医院管理年活动,提高了全员上下对中医管理年工作的认识,中医特色成效显著,人才培养得到了加强,专科建设突出重点,基本上达到了中医管理年的要求,推动了中医院地整体、科学发展。

(一)中医药特色优势进一步显现。

我们根据医院实际制定了体现以中医为主的中长期发展规划,明确发展目标,同时制定了出切实可行的发挥中医药特色优势的七项措施,并逐项加以落实,在科室考核目标中将其作为重要指标,考核结果在在科室综合分配方案中予以体现。目前全院已有肛肠、疼痛、皮肤、针灸等专科分别被省市列为重点中医专科。

医院积极开展对口支援,根据县卫生局安排,我们对金店、五郭2个县镇卫生院,进行对口支援,将其纳入院长目标责任制和年度工作计划,派出2名业务骨干长年在2个乡镇对乡村两级卫生院、卫生室的中医药业务指导,并开展了中医适宜技术推广,如按摩、足疗等,使人民群众加强对中医药的了解和认识,对下基层人员予以奖励。

(二)人员配备趋于合理,队伍建设得到加强。

我们严格按照《关于中医医院发挥中医药特色优势加强人员配备的通知》,努力使领导班子、职能科室、重点专科人员的配备达到比例要求,让那些懂中医、精业务的人员走上相应岗位,充分发挥应有作用。

为提升全院整体素质,我们制定了中医药人员队伍建设规划,

想方设法优化中医药人员结构，鼓励中医药人员走出去、请进来，参加各级各类中医药培训，同时开展好中医药知识和技能培训及岗位练兵，使中医药人员掌握更多、更好的中医药技术。

(三) 临床科室建设进一步规范。

我们对全院设置的临床科室，严格按照国家中医药管理局关于规范科室名称的通知要求，加以规范和修改，医院门诊、病房、急诊每个区域的设置和设备符合要求，按照相关要求开展中医特色服务项目，每个科室开展病例讨论，提高中医诊治急危重症、疑难病的水平。

制定并实施常见病及中医优势病种中医诊疗方案，严格执行中医病历书写规范，在邢台市县级中医院，率先实行中医电子病历。

(四) 重点专科建设明显加强。

医院制定并实施了中风、疼痛、皮肤、肛肠等专科建设发展规划，四个专科具有明显的中医药特色优势，特色专科的门诊量占全院的80%以上，各专科制定了相应的中医诊疗方案，对临床科室定期加以评价、分析，不断提高专科水平。

(五) 中药药事管理逐步规范。

中药房设置达到《医院药房基本标准》，扩大了中药房面积，实现了库房分设、中药房、煎药室人员达到了专业技术任职资格资格，中药采购制度，进货渠道符合有关规定。

(六) 中医护理质量得以提高。

为提高中医护理质量，制定了护理人员中医培训计划，在全院积极开展中医护理技术和操作，专科护理可提供具有中医

药特色健康和指导，全院的中医护理质量得以提高。

(七) 中医药文化建设进一步加强。

我院是河北省中医局确立的. 中医药文化宣传项目单位，贯彻落实《关于加强中医队伍中医药文化建设的指导意见》、

《中医医院中医药文化建设措施》的相关要求，制定了《员工手册》使中医药文化建设深入人心。采取展牌、院报、电视专题、养生保健知识系列手册等多种措施，大力宣传中医药文化。

(八) 中医保健服务不断完善。

医院制定了发展中医预防保健服务工作计划，合理设置和建设“治未病”服务，努力为辖区内群众提供适宜的中医药技术服务。

三、主要措施。

(一) 提高认识，加强领导。

一是成立了以院长为组长，副院长为副组长，各职能科室主任为成员的“医院管理年”活动领导小组，负责对医院管理年活动的协调、督导。

二是召开院领导班子专题会议，统一思想，进行分工，做到目标明确，责任到人，把医院管理年活动列入医院工作的重要议事日程。

三是召开全院职工大会进行工作动员，使医院管理年活动的目的、意义让大家知晓。同时我们还利用院报、橱窗等形式广泛宣传发动，努力营造良好的舆论氛围。

四是利用院周会不定期地对相关科室的有关标准任务进行调

度汇报。

五是通过“质检日”，领导小组成员深入科室，实地督促检查活动整改落实情况，并通过院周会进行通报。在医院管理年活动中，我们认真对照标准查不足、找问题、不断改进、不断提高，以求取得实实在在的效果。

(二)努力加强中医特色建设。

医院管理年活动的重点和核心内容是：中医特色优势建设问题。近年来，我们首先是把院班子领导的思想，统一到以抓体现中医为主的发展方向上来，端正领导层的思想认识问题，制定出台了强化中医内涵建设的具体措施和规定。

八是积极开展中医服务项目，配制中药香囊防治过敏性疾病、手足口病，开展中药面膜皮肤美容护理，开展晚间足疗服务，引进免煎中药方便患者服用。通过管理年活动，强化措施奖惩，中医专科专病以及特色建设，有了新的发展，中风、肛肠为市级重点专科。

(三)狠抓医疗质量，确保医疗安全。

医疗质量是医院工作的生命线，我们从强化制度建设入手，重新修订了《医院工作制度和职责》并汇编成册，印发科室学习执行，对14项核心制度张挂上墙。同时，强化院科两级质控体系建设，坚持院领导带队的周五质检日活动，做到周检查、月考评，每月质检信息通报，严格奖惩，杜绝医疗事故纠纷发生。此外，认真抓好依法执业，严格持证上岗，新项目准入管理，认真按照上级要求规范科室名称，重点部位，重点岗位，加强安全生产管理，严防各类事故发生。

严格贯彻执行医院卫生管理法律、法规、规章以及诊疗护理规范、常规、组织全院医务人员学习执业医师法、护士管理法、医疗机构管理条例、医疗事故处理条例等卫生专业

法律法规，使广大医务人员熟悉各项卫生专业法规，做到依法执法、行为规范。同时，健全并落实了医院规章制度和岗位责任制，特别是首诊负责制、三级医师查房制、疑难病例讨论制、会诊制、危重患者抢救制度、术前讨论制定、死亡病例讨论制度、查对制度、病例书写基本规范与管理制度、交接班制度、技术准入制度等医疗质量和医疗安全的核心制度，制定了医疗事故防范处理预案，成立了突发公共卫生事件救灾防病应急小组、医疗纠纷、重大医疗过失和医疗事故处置制度，建立了健全和完善了各项护理工作制度、分级护理制度等。

四、积极做好中药药事工作。

为适应工作需要，我院认真组织相关科室和人员，学习《医院中药房基本标准》、《医院中药饮片管理规范》以及《医疗机构中药煎药室管理规范》三个专件，并积极加以落实。购置了中药柜、不锈钢药架、自动煎药机等设备。引进中药免煎颗粒，扩大中药煎药室，按照省中医药管理局的安排，派出中药人员赴武汉中医院进修学习，参加全省中药饮片高级鉴别师培训，积极抓好规范化管理和建设。

五、加强中医药文化建设。

我县是中医鼻祖扁鹊行医的故里，我们以此为抓手，努力弘扬扁鹊的医德医术。根据国家中医药管理局《关于加强中医药文化建设指导意见》以及《中医医院中医药文化建设指南》文件要求，我院制定了关于加强中医药文化建设的实施方案。先后在院内中央塑造扁鹊塑像，利用医院屏蔽墙雕刻了“大医精诚”，以敬仰和学习。在院内花园中栽种中药材等花草，设置健身器材，在门诊楼前建立了宣传橱窗，在楼内走廊以及候诊区张挂中医药养生保健等中医药知识宣传图板。在部分病房内安装了闭路电视，播放中药养生讲座供病人观看，与县电视台合作拍摄5集反映我院中医专科(专病)特色诊疗专题片。同时，我们自办院报《内丘新中医》46期，积极宣传

中医药文化，制订了医院的宗旨、办院方向、院训、发展战略、经营服务理念等医院精神以及职工文明服务规范等，向院内外征集院徽、院歌。印制中医药养生与保健系列读物10000余册，进一步弘扬和传播中医药文化的丰富内涵。

总之，在“医院管理年”活动中我们做了大量的工作，也取得了一些成效，去年5月7日我们代表河北省接受国家中医药管理局对我院管理年工作检查、评估，但是距离上级的要求和标准，仍然存在一些不足和问题，比如：我们的专科专病建设规模还不小；中医中药治疗率还有待于进一步提高。

我们将借这次省中医药管理局领导和各位专家对我院__年中医管理年工作检查、评估和指导的东风，进一步完善、改进工作中的问题和不足，深入扎实地搞好中医医院管理年活动，发挥好中医药特色优势，全面提升医院管理水平和医疗水平，进一步促进中医事业的健康发展，为中医药事业的振兴，作出我们应有的贡献！

在上级卫生行政部门的正确领导下，我院职工发扬“仁爱、人和、诚信、医精”精神，坚持“以病人为中心，优质服务；以质量为核心，救死扶伤”的服务宗旨，贯彻“用心服务，创造感动”的服务理念，以为群众提供“科学的管理、精湛的技术、先进的设备、优质的服务、一流的环境、人文的关怀”的服务为主线，实施“人才立院、科技强院、专科兴院、改革治院”的发展战略，以改革促发展、凭质量求生存、靠管理上水平，取得了一定的成绩。多次被市委、市政府确认为市级文明单位，同时荣获宣城市“诚信医院”、“20__年文明行业”、“全国巾帼文明示范岗”等称号。

行风建设是医院精神文明建设的重要内容。我院以开展“医院管理年”活动为契机，将行风建设工作融入其中，具体做了以下几方面的工作：

一、加强组织领导，健全组织机构，完善组织措施。

为将行风建设工作落到实处，成立了医院行风建设工作领导小组，由院长任组长，分管院长任副组长，院务会议为成员的领导小组，下设行风建设办公室，由各职能科室负责人共同参与行风建设的具体运作。制定了《__市人民医院行风建设实施方案》，以确保纠风专项治理工作不走过场，落到实处。

二、系统开展职业道德教育，强化社会监督和自我约束机制。

1、深化职业道德教育，加强内涵建设。

从提高思想政治素质和医院的文化建设入手，强化医务人员的爱岗敬业精神和诚信为民服务理念，增强医务人员的责任感和荣誉感，提高医务人员遵纪守法和廉洁行医的自觉意识。每月制定职工素质学习计划，不仅以科室为单位反复组织医务人员学习卫生部“八不准”、安徽省卫生厅颁布的“十条禁令”、八项服务承诺，加强诚信服务、人文服务等职业道德相关知识的培训，还制作了精美的宣传牌挂在醒目之处，使医务人员牢记在心。在医务活动中，三令五申不准医务人员利用职务之便，收受或索要患者及其亲友的“红包”、礼品和宴请，对触犯“八条行业纪律”、“十条禁令”者一律按章处罚，决不手软。

2、广泛开展调查工作，加大社会监督力度。

为强化行风建设，我院向社会公布了十项服务承诺，同时科室向医院、个人向科室也分别作出承诺，并聘请了政协、纪委、消协、物价、文明委、老干局、报社、电视台、西津街道办事处、法院、居委会等单位的领导和同志为医院行风监督员，每季度进行满意度问卷调查，了解医疗卫生服务中医疗质量、护理质量、医德医风、卫生环境、后勤服务质量等综合服务状况，并对群众提出的意见进行认真整改。同时，通过电子大屏幕、各大报纸、公告等形式向患者和社会宣传行风纪律规定，自觉接受监督，并设立院长电子信箱、意见箱、举报电话，负责处理群众反映的问题。

3、建立健全群众投诉接待机制，认真受理和接待群众的来信来访。

严格落实“首访负责制”，建立和完善了投诉程序，鼓励实名举报，强化督察督办工作，做到有报必接，接之必办，办之必果。同时，认真受理、妥善处理，不推脱、不敷衍，不激化矛盾，对所反映的问题及时组织调查核实，提出处理意见，调查件件有核实、有处理、有反馈。

三、贯彻“用心服务，创造感动”的服务理念，建立以人为本的诚信服务体系。

1、明确服务宗旨：坚持“以病人为中心，优质服务；以质量为核心，救死扶伤”的服务宗旨。

维护患者就医时的各项权利，为病人提供人性化的服务。为此我们在制定政策方针时坚决以病人为中心，以病人满意为标准，充分尊重和理解患者的需求，从小事做起从细微处做起。此外后勤保障人员主动换位，变被动服务为主动服务，为医疗提供保障，为病人提供高效、快捷、方便、舒适的服务。体贴和理解病人的痛苦，解决患者的困难和不便，增设门诊挂号收费窗口，解决门诊拥挤、挂号收费排长队现象；同时设立导医台，安排导诊护士2人进行导医导诊；药房安排5人给住院病人送药到病区；引进动态空气消毒系统，为患者安全手术提供保证；门诊及住院部安装中央空调，提供良好的就诊环境；给患者除治疗之外的更多心灵上的关爱和慰藉，与患者进行言语沟通、行体沟通和心灵上的沟通，如严格要求规范并落实谈话制度，包括入院谈话、术前谈话、麻醉谈话、用药不良反应谈话、损伤性检查诊疗谈话、术后谈话、出院谈话等，并规定文明用语和忌用语，规范服务行为；千方百计从医疗上解决病人的疾苦，而且想方设法为病人排忧解难，处处关爱病人，服务台24小时免费供应开水，导医提供咨询，为病人取各项检查单、老干部取药、给患者提供温馨服务。

2、树立诚信服务理念，增强诚信医院品牌意识。

结合“价格服务进万家”、“价格诚信单位”、“诚信承诺企业联盟”工作实际，把以人为本、诚信服务作为当前行业作风建设的一项重要内容，建立健全工作体系，将服务工作各个环节真正落到实处。此外还相继开展了创文明医院、创巾帼文明示范岗、文明言行规范条目等各种类型的活动。

3、强化医疗安全措施，严防医疗事故发生。

组织医务人员认真学习《医疗事故处理条例》、《执业医师法》、《药品管理法》等相关法律法规，增强责任感，深入开展典型病例分析和医疗事故案例教育，完善医疗规范。教育医务人员尊重医疗卫生科学规律，自觉遵守规章制度，严格依法行医，恪守医疗操作规程，全面落实三查七对、三级查房和首诊负责制，努力杜绝医疗事故，减少医疗差错。

四、实施医疗卫生收费阳光工程，杜绝患者不合理的医药负担。

1、坚持各项医疗服务收费标准公示制度。通过电子显示屏、公示栏、价目表等形式对服务项目和价格进行公示，遇价格调整，及时更新公示内容，做到明码实价。实行门诊病人药费清单制和住院病人一日清单制，让患者清清楚楚看病，明明白白消费。

2、清理整顿不合理收费项目，杜绝群众看病中的不合理经济负担。坚持贯彻执行《全国医疗服务价格项目规范》，全院采用微机管理系统统一收费，严禁任何科室或个人以任何名目私自收费，减轻人民群众不合理的医疗费用负担，严肃查处开搭车药、做搭车检查等侵害患者利益的行为，做到因病施治，进一步提高各项检查透明度。同时我们还对一些特困人群实行“三减一免”政策即床位费40%、药品费10~15%、大型检查30%、免挂号费，仅今年1~10月共减免55人次计人

民币近4万元。此外，建立行之有效的监督检查机制，财务科还加强会计督查，严格收费核对制度，确保医疗、收费、药品价格准确无误。严禁乱收费现象的发生，努力让患者少花钱，看好病。

五、实行集中招标采购制度，不断降低医院运营成本，尽最大能力让利于民，服务社会。

严格执行国家有关药品、医用耗材、试剂、仪器设备、总务物资、建设工程等项目的集中招标采购政策。在招标过程中，要求投标单位不得少于三家。招标工作过程始终必须有业务科室、分管院领导、纪检监察、工会、财务、专家等方面的人员参与，并恪守“公平、公开、公正”的原则，综合“性价比”，最终经集体讨论、当场确定中标单位，杜绝了“暗箱”操作行为的发生，并与各供货单位签订了责任状，禁止不正当行为发生。为医院节约了运营成本，特别是药品集中招标采购252万元，直接让利患者36万元。医院前10个月药品收入只占医院总收入的41，处于全市各直属医院的前列。

六、树立行风建设的先进典型，加大行风工作的宣传力度。

1、大力弘扬行业正气，注重行风建设工作的宣传。充分发挥新闻媒介的作用，做好卫生行业作风建设的宣传工作。通过报刊、有线广播电台、宣传栏等多种形式开展宣传工作，定期发行院报，在网站推出医疗保健知识和咨询等网上医疗服务。

2、加强正面引导，树立行业典型。广泛开展向先进人物学习的活动，激励广大干部职工的责任感、使命感和积极向上的工作热情。对医德高尚、服务优良的先进科室和个人予以表彰奖励，充分发挥典型的号召、激励作用，以此形成良好行业风气，促进医院行业形象的不断提升。

为进一步强化我院新冠疫情防控工作，提升医务人员防控意

识及能力，20__年6月24日下午16点，在李良成副院长的统筹安排下，由曾清泉院长任总指挥开展了新冠疫情防控应急演练。我院党委书记郭伟伟、副院长何龙明等全体在院领导指导演练。

此次演练案例重点对“外防输入、内防反弹”要求开展针对性预演，模拟输入性病例场景，启动应急预案后各部门协调配合进行疫情防控。演练病例为张某新冠疫情无症状感染者确诊病例(输入性病例)的密切接触者尚某，于6月16日乘高铁(与无症状感染者病例同一厢座位相隔2排)回到凯里后，17日早上意外在卫生间跌倒，左腕部红肿疼痛于早上8：30点入住骨一科缓冲病房，经社防组发协查函追踪此人到位后将其转运至集中隔离点做医学观察。

院办、医务科、护理部、院感科、骨一科、icu、检验科、宣传科、保卫科、总务科等相关科室及人员严格按照规范流程、演练脚本进行，严肃认真、紧张有序地完成了整个演练过程。全院中层以上干部通过微信视频观摩整个演练过程，掌握在院内发现密切接触者处置规范及处置流程，提高了医务人员应对新冠疫情的综合能力和团队协作精神，也充分考验了医务人员在面对突发疫情时的整体联动和密切配合能力。

演练结束后，专家组成员及部分中层干部对此次演练进行评价，郭伟伟书记、曾清泉院长、李良成副院长对此次演练就诊流程、防护措施、团队协作等方面发现的问题和不足进行了现场分析和点评，提出了改进建议。

郭伟伟书记指出目前防控形势依旧严峻，每一个医务人员依旧要提高警惕，严防死守，这次演练不仅检验了医护人员的防控能力，更找出了目前防控工作中的薄弱环节，防控办要针对此次演练中暴露出来的问题和盲点，要逐一梳理，及时做好整改、优化等工作，协调各部门总结经验，采取切实有效的措施，完善相关处置预案，全力以赴做好疫情防控工作。

优秀做好公务用车管理工作总结（通用18篇）篇九

根据《关于重申公务用车管理纪律要求的通知》（屯纪字〔20**〕40号）精神，我社认真组织学习，并开展了自查活动。现将有关情况报告如下：

一、基本情况。

区供销社现有公务用车1辆，专职司机1名。

二、自查情况。

经自查，本单位无公车私驾和违纪违法现象。

三、专项治理措施。

1、提高认识，加强教育。

加强公务用车管理，规范领导干部用车行为，是加强党风廉政建设和执行领导干部廉洁自律规定的需要，也是维护党和政府形象和进一步密切党群、干群关系的迫切要求。我社严格按照通知要求，在组织干部职工认真学习文件精神 and 有关廉洁自律要求的基础上，对照通知有关规定，逐一排查在公车管理、执行公务用车规定等方面存在的问题和不足，研究制定有针对性的整改措施。要求领导干部充分认识加强公车管理、执行公务用车规定的重要性，在切实抓好公车管理的同时，要求领导干部带头执行好公务用车的有关规定，为干部职工做好榜样。

2、加强管理，严格纪律。

严格按照上级有关规定，不超标准配备公务用车、用公款擅自购买公务用车。不向企业调换、借用车辆或摊派资金购买车辆，对公务用车不搞豪华装修，特别是不搞高于原车配置

设计进行装修，增改与汽车行驶无关的设备。在公务用车管理方面，制订《车辆管理制度》，严格执行公车定点停放、定点加油、定点维修“三定”管理，健全完善专人负责、统一派车、明确线路以及用车与缴费分离等制度。严格执行车辆派遣、驾驶、检查等规定，坚决杜绝公车私用参与旅游、婚丧嫁娶、接送亲属和学开车等与公务无关事宜。认真落实各项安全措施，不允许酒后开车，不准违章驾驶，不带故障行车，不准以车谋私。在车辆维修方面，履行节约，采取有效措施，努力降低消耗，节省车辆费用开支。

我社的公务用车管理工作由于领导重视、制度完善、管理到位，至今未发生任何纰漏。今后，我们将按照有关规定，继续加强对公务用车管理。

优秀做好公务用车管理工作总结（通用18篇）篇十

〔2017〕91号）、《关于印发××市××区公务用车管理办法（试行）》的通知（××改领〔2018〕1号）有关文件精神，结合本单位工作实际，制定本办法。

第二条。

公务用车、租车使用坚持“为工作服务、为急需服务”的原则，坚持统筹管理、分类保障，实现公务出行便捷合理、交通费用节约可控、车辆管理规范透明、监管问责科学有效的目标。

第三条。

路社区、

路社区、社区、轻管所社区，元坝镇元坝村、桂花村、胜利村、长坝村所辖地）的公务出行，不再派遣使用公务用车。在保障范围外的公务出行能够优先使用公共交通工具（包括

飞机、火车、客车等）的，原则上不再申请使用公务车。

（一）以下情况公务出行，可以申请公务车辆：

5. 前往基层开展扶贫、调研活动。

（二）局机关股室（馆、所、队）工作人员公务出行，市内用车需提前1天，市外用车需提前2天，大型活动需提前3天向分管领导申请、主要领导同意后，由分管领导告知办公室后，由办公室申请公务用车。

第四条。

公务租车使用范围（一）公务出行保障范围界定。局机关工作人员在保障范围内（××主城区，包括青梅路社区、京兆路社区、六四〇社区、轻管所社区，元坝镇元坝村、桂花村、胜利村、长坝村所辖地）外的公务出行，原则上不再申请租用车辆：

（二）以下情况公务出行，可以申请公务租车：

1. 重大抢险救灾、处置突发事件、集体公务出行等；2. 现有车辆无法满足需要时；

33. 须经单位分管领导、主要领导批准；

（三）局机关股室（馆、所、队）工作人员公务出行，市内用车需提前1天，市外用车需提前2天，大型活动需提前3天向分管领导申请、主要领导同意后，由分管领导告知办公室后，由办公室申请公务租车。

第五条。

公务用车、租车使用原则（一）优先保障班子成员工作用车，在现有车辆不能满足工作需要的前提下，由局办公室租车保

障班子成员工作用车。

（二）紧急情况需要出车的，由局办公室主任报请主要领导同意后由办公室统一安排。

（三）局机关中层干部及普通工作人员外出办事原则上乘坐具有营运资格的公共交通工具，费用据实报销。紧急情况或同行人员2人以上可向分管领导申请、主要领导同意后派车或租车予以保障。

（四）车辆使用过程中，不得随意变更路径和目的地，不得公车私用。

优秀做好公务用车管理工作总结（通用18篇） 篇十一

根据组织安排，我于20xx年xx月至今被借至区公务用车制度改革办公室工作。在车改办工作期间，我能遵守车改办的纪律，自觉接受管理，在组长的带领下，按区里的要求和时间节点，以高度负责的态度，以改革创新的精神，积极展开工作，较好地完成了自己所负责各项工作任务，达到了学经验、长见识、提素质的目的。现将车改办工作总结如下：

四是负责完成了《xx区公务用车制度改革解释口径》的编写；

五是负责起草《xx区公务用车制度改革纪律规定》；

六是协调完成车改动员会议下发材料、培训材料的完善和汇总；

八是负责做好涉改人员参加公务用车拍卖情况的统计工作；

九是认真完成车改归档目录、阶段工作一览表拟定等组长交办的其他工作。

（一）优化了习惯。初到车改办，我自觉学习中央、市有关公务用车整治和改革的有关规定，认真和学习分析了闵行、普陀、嘉定、杨浦等区的车改方案，初步了解了车改工作的流程和概况，对车改工作有了初浅的认识。我们几乎每日一次的小组工作例会，大家总会畅所欲言，有时还会因为各抒己见而有所争执，但这成为小组成员学习、交流、沟通很好的平台；组长总会在认真聆听每个人意见的基层上，对每一阶段的工作做出分析、提示和总结，悉心传授，让我们对每一天的工作做到心中有数。近一年来，形成了认真学习、勤于思考、乐于交流、善于总结的好习惯。

（二）锤炼了作风。在近一年中，我们无数次地深入到基层一线，带着感情，带着责任，去听真话，察实情，访民意，从而去发现问题，把握实情；我们无数次地去咨询其他已车改区的细节问题、具体数据等，掌握面上的实施情况，领导们对车改各项工作的研究、决定和安排部署，都能让人充分感觉到民主、务实的工作作风。实施过程中，每周一次的领导小组会议，各部门间充分的交流、沟通，确保了车改工作的顺利进行，体现了各有关部门识大体，顾大局，坚持原则，团结协作，严谨细致的工作作风。这些好的作风使我更加严格要求自己，从而提高了工作质量和标准，达到了锤炼作风的效果。

（三）增进了友谊。这次“临时部门”把各单位的人员集中到了一起，虽然时间短暂，但我们获得了深厚的友谊。组长对我们无私地“传、帮、带”和他对工作负责的工作热情，撰写报告时的反复讨论、字斟句酌，让我学习了严谨细致的工作作风，认真负责的工作态度。组员间分工协作时的相互帮助、相互鼓励，营造出和谐的工作氛围，让我感到了气顺、心齐、有干劲，这一点，让我完完全全地融入了这个临时大家庭中，使我能够投入地工作、认真地学习、愉快地生活。在工作之余，大家还充分的利用了业余时间来进行相互的交流学习，分享工作生活中的点点滴滴，共同进步。

在新的一年里，我将立足本职岗位，进一步完善自己，提高自己，在增强自身的综合能力的同时，扎扎实实地做好各项工作。

优秀做好公务用车管理工作总结（通用18篇）篇十二

xxxx年，x乡以“两学一做”主题实践活动为契机，持续深化正风肃纪，切实解决“四风”突出问题。坚持以科学化、精细化、规范化管理为抓手，以节能降耗为重点，以降低运行成本为目标，全面加强办公用房、公务用车、公务接待管理，强力推进节约型机关建设。现将xxxx年机关事务管理工作总结如下：

一、强化领导，提高认识。

我乡高度重视机关事务管理工作，努力打造节约型机关。成立了以党委副书记、乡长为组长、机关各办、所、中心负责人为成员的x乡节约型机关建设领导小组，并下设办公室在乡党政办，落实专人负责机关事务管理工作督查督办及日常工作。领导小组每季度召开专题会议，研究存在的问题和解决措施，全力加强机关自身建设，提高行政效能，加强“三公”经费管理，节能降耗、降低行政成本，密切干群关系，树立良好形象。

二、多措并举，强力推进。

（一）、厉行节约，推进节约型机关建设。

管理办法》等有关规定，引导广大干部进一步增强艰苦奋斗和勤俭节约意识，主动参与节约型机关建设，要求领导干部减少会议、减少应酬，严格控制参加各类庆典活动，大力提升x乡的对外形象。二是突出重点，加强督查。建立健全规章

制度：贯彻落实中央“八项规定”、正风肃纪相关要求，进一步健全机关财务管理、固定资产管理、乡村干部绩效考核等制度，重点加强“三公”经费管理，减少机关运行成本，建立资源节约长效机制。摸清家底：对机关办公用品、办公设备、水、电、气等分布和使用情况建立台帐，做到心中有数，为推进节约型机关建设奠定基础。加强机务财务管理：进一步强化机关各部门预算管理，规范招标采购工作，降低采购成本，实现重大采购支出公开、透明、节约的目标。加强机关内部细微管理：从小事做起，从细节入手，在机关内部倡导厉行节约，反对铺张浪费。要求所有机关职工统一实行工作餐；出公差尽量不包车、不租车；公务接待严格标准，减少陪餐人员；精文简会，办公室“人走等灭、电脑全关”；办公用纸能两用的要两用，能印双面的印双面；节约用水，严禁水龙头跑冒滴漏。深入开展各项专项整治：加强领导干部职务消费管理，对xxxx年x-x季度领导干部职务消费在机关内部进行了公示。配合开展了办公用房、公务用车、节俭养德全民节约行动、重大节假日廉政宣传等专项清理整顿工作。加大监督，落实整改：由乡纪委和党政办牵头加强机关水、电、气、办公用品、办公设备、机关卫生、公务用车、生活接待等管理督查督办，严格控制办公费用支出，努力打造节约性、廉洁性政府，将落实情况纳入廉政考核。

（二）、加强督查，规范办公用房使用管理。

准。二是严格清理，自查自纠。我乡按照简委办[]xxxx[]xx号和计投资[]xxxx[]xxxx号文件要求，本着实事求是的原则，定期对机关编制、内设机构、现有办公室使用情况进行清理自查。经清理，我乡现共有编制xx名，实有xx人，共设有党政办、综合办等x个部门，办公大楼建筑面积共xxx平立米。目前，无新建楼堂馆所和办公用房维修改造项目；无一处多房现象；无离退休干部占用办公用房现象；不存在出租、出借办公用房的情况；未经批准改变办公用房使用功能的情况；未经批准租用办公用房的情况；所属企事业单位违规占用党

政机关办公用房的情况。针对人员调整情况，对各办公室随时调整，以搬离、合住为主，现乡科级领导干部x人合用一间办公室，一般干部x-x人使用一间办公室，全部达到了科级干部x平方米/人、科级以下干部x平方米/人要求。三是健全机制，长效管理。我乡进一步强化工作职能，建立完善乡办公用房管理制度，从严核定办公用房面积，严格办公用房使用管理，建立健全办公用房集中统一调配、登记相关制度，加强经常性督查检查，从根本上杜绝违规使用和超面积配备办公用房现象。

（三）、严格控制，推进公务用车使用管理。

不存在违规使用公务用车的情况。三是完善公务用车管理制度。建立公务用车审批制度，到市上开会、办事以及下村等原则上不能租车，特殊或紧急情况（紧急会议、紧急事务）需要用车，事先经书记、乡长同意确定用车时间和租车金额后方能用车，用车者在三个工作日内办清用车呈报手续。明确公务用车使用范围，主要用于征地拆迁政策宣传、下村、会议用车及处置突发事件等。建立了公务用车登记制度，由党政办建立公务用车使用台帐，由使用人凭公务用车审批单填写《车辆行车日志》，详细登记乘车人员、用车路线、行车里程、用车事由、用车性质等。四是完成公务用车改革上报工作。由乡党政办、乡财政所牵头完成公务用车改革相关调查统计工作，完成前期公车补贴发放上报审批工作。

（四）、严格审批，公务接待经费持续下降。

乡长均不在时，先电话联系，事后补办手续，月终凭此来人单位的公函、事前接待审批单、接待清单及定额票据再签字报销。实行一事一报销制度，未经事先请示的开支票据不得签字。严格执行集中支付和实行“一事一结”，采用公务卡方式结算，不得以现金方式支付；不具备条件确需以现金方式支付的，应当由经办人书面说明原因，并经主要领导审批。每批次公务接待活动结束后，应当按规定及时结算。四是加

强监督管理，严禁违规操作。公务接待应从厉行节约出发，简化公务接待形式，严禁出现超标准、超范围、变相接待等违规违纪行为□xxxx年全年公务接待费持续下降。

三、存在问题及建议意见我乡机关事务管理虽然取得一定的成绩，但仍存在很多不足之处，主要表现在：一是节约意识有待进一步增强。个别干部在思想认识上还有待提高。二是各项规章制度有待进一步完善。在个别条款中仍存在遗漏现象，制度不能完全适应实际情况的需要。三是节约形式有待进一步创新。目前我乡建设节约型机关工作还主要体现在对水、电、油等实物的节约上，还应进一步增强服务意识、提高工作效率等方面有机结合起来。

优秀做好公务用车管理工作总结（通用18篇）篇三

本年度围绕公司年初制定的“网点必须带租约售出、公寓楼基本到达清盘、办公楼注重人气”的目标，做好本职工作，尽力完成领导下达的各项任务。

1、做好销售管理基础工作。包含市场调查、售楼现场管理、银行贷款、报表管理、销售策略、价格策略和销售例会等工作。

2、做好广告企划工作。包含广告项目的招标、询价;广告方案的执行工作;。

3、做好房地产权证办理工作。截止xxx年11月26日，办理房地产权证x0户左右。

4、做好促销活动。年初执行“x万x套的清盘促销”、年中执行“凯华8周年，交2万抵8万”的活动，年底在房地产市场充分回暖的基础上，执行涨价策略。

5、特色工作。胶南分公司与胶南的户外广告运营商——xxx广告有限公司创新广告方式合作，由广告公司投资媒体并发布，画面我们审定，广告公司根据合作期间的销售额(除特价房外)提成。做好10月份的营销策划座谈会的准备工作。处理疑难客户，比如五号网点□soho2101□2102的交房问题和土地年限问题等等问题都得到了妥善解决。

本年度围绕“办文、办事、办会”三大工作职责，充分发挥“参谋助手，督促检查，协调服务”三个作用，在分公司经理的正确领导下，在同事们的大力支持配合下，较好地起到办公室上传下达的枢纽作用，为公司房屋销售和售后服务工作带给良好的基础。

1、做好日常管理工作。包含收发文、秘书、文件和档案管理、日常考勤、请销假、日常办公用品采购与保管、清洁卫生和后勤保障等等工作。

2、做好企业文化建设工作。包含日常规章制度的“上墙、上书、上身”；日常宣传报道工作等等。

3、做好资料上报工作。包含提报各类报表、市场营销报表；向公司机关上报月度计划和总结等等。

4、做好与当地政府部门接洽工作。包括做好与当地土地局、房产管理中心、财政局、统计局和开发区管委会等部门的对接工作；比如xxx年9月x日，胶南市市委书记张大勇莅临麟瑞商务广场调研的准备工作；11月份，在开发区管委会的指导下，组织申报了青岛市中小企业创业基地。

5、领导交办的其他事宜。比如xxx年7月初协助公司做好xxx年xxx公司半年工作会议的筹备工作。

做好新时期的工委工作，务必树立“以人为本”的理念，为广大职工“诚心诚意办实事，尽心竭力解难事，坚持不懈做

好事”的宗旨，千方百计把工委工作做细、做深、做实。

1、做好学习工作。做好实时政治和业务知识的学习;比如在七一建党节期间组织学习七一期间的讲话;组织多次学习中央、股份公司、集团公司和凯华公司各类文件精神。

2、组织活动。在平时工作之余，组织一系列活动，丰富职工的工余生活。

3、解决员工的困难。在下半年，申报一人为公司五帮户。

在做好本职工作的同时，尽量帮忙和配合其他同事，用心贯彻团队理念，让自我多做一些事情，把公司的事情当做自我家里的事情，切实提高自身综合水平。

1、协助财务做一些财务类工作，比如纳税申报、银行业务等等。

2、领导交办的其他事宜。比如协助济南分公司做好xxx房屋买卖合同签订工作;协助xx做好xx房地产市场的产品专项调查工作。

优秀做好公务用车管理工作总结（通用18篇）篇十四

x月以来□xx区按照关于深化国有资产体制改革的有关精神,落实科学发展观,从实际出发,参照其他地区国有资产管理先进经验,开展了国有资产管理体制改革,由分散管理变为集中管理,由“各自为政”到“三层架构”管理模式,有效地堵塞了国有资产管理中的漏洞。

在管理制度上□xx区出台了《关于国有资产管理体制改革的意见》、《关于严肃国有资产管理体制改革工作纪律的意见》□□□xx区行政事业单位国有资产管理办□□□xx区国有资产集中

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/776211044052010054>