# 药师处方前置审核工作总结(31篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-06-29

*药师处方前置审核工作总结11、加强组织领导，落实工作措施。成立了气象为农服务工作领导小组，制定了《xxxx气象局20xx年为农气象服务工作方案》，明确了相关处室和各区（市）县气象局职责任务。各职能处室和区（市）县气象局按照方案制定了具体落实...*

**药师处方前置审核工作总结1**

1、加强组织领导，落实工作措施。成立了气象为农服务工作领导小组，制定了《xxxx气象局20xx年为农气象服务工作方案》，明确了相关处室和各区（市）县气象局职责任务。各职能处室和区（市）县气象局按照方案制定了具体落实措施，有效地推进气象为农服务工作开展。

2、加强监督检查，明确考核目标。将气象为农服务工作开展情况列入xxx局20xx年重点工作任务和综合绩效目标，明确气象为农服务工作考核内容和分值，对全市各区（市）县气象为农服务工作进行监督检查和考核工作。强化全市工作情况监督，定期开展检查，实行每月推进情况上报和通报制度。

**药师处方前置审核工作总结2**

时代在发展，社会在进步，信息技术日新月异。xxx收银审核员工作岗位相关工作也需要与时俱进，需要不断学习新知识、新技术、新方法，以提高收银审核员岗位的服务水平和服务效率。特别是学习收银审核员工作岗位相关法律知识和相关最新政策。唯有如此，才能提高xxx收银审核员工作岗位的业务水平和个人能力。定期学习收银审核员工作岗位工作有关业务知识，并总结吸取前辈在xxx收银审核员工作岗位工作经验，不断弥补和改进自身在xxx收银审核员工作岗位工作中的缺点和不足，从而使自己整体工作素质都得到较大的提高。

回顾过去一年来在xx（收银审核员工作岗位工作的点点滴滴，无论在思想上，还是工作学习上我都取得了很大的进步，但也清醒地认识到自己在xxx收银审核员工作岗位相关工作中存在的不足之处。主要是在理论学习上远不够深入，尤其是将思想理论运用到xxx收银审核员工作岗位的实际工作中去的能力还比较欠缺。在以后的xxx收银审核员工作岗位工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习收银审核员工作岗位相关知识、发奋工作、积极进取，把工作做的更好，为实现中国梦努力奋斗。展望新的一年，在以后的工作中希望能够再接再厉，要继续保持着良好的工作心态，不怕苦不怕累，多付出少抱怨，做好收银审核员岗位的本职工作。同时也需要再加强锻炼自身的收银审核员工作水平和业务能力，在以后的工作中我将加强与xxx（改成收银审核员岗位所在的单位）收银审核员岗位上的同事多沟通，多探讨。要继续在自己的工作岗位上踏踏实实做事，老老实实做人，争取为xx做出更大的成绩。

今年以来，因灾后重建任务繁重，工作量大大增加，我处全体人员克服人手少，时间紧，任务重的困难，在各级领导的支持和帮助下，勤勤恳恳，坚守职责，团结文明，以良好的工作质量和高效率，较好完成了工作任务，下面将具体工作汇报如下：

**药师处方前置审核工作总结3**

1、业务办理情况

自今年1月1日以来，政务分中心共受理业务16028件，其中地籍管理业务4368件，建设用地管理519件，地产管理4504 件，矿产资源管理401件，地质环境管理35件，测绘管理515件，其中已办结15042件。

2、工作目标完成情况

从调整后的职能可以看到，行政审批科作为局所有业务办理事项的前台承办部门，是我局重要的窗口单位。我科把树立和强化全体工作人员的服务意识作为我们的首要任务。为全面完成年度工作目标，我们做了以下工作：

（1）、明确职责，规范行为。行政审批科成立后，我科在原政务中心基础上就人员工作职责、工作纪律、文明用语、行为规范和服务承诺等形成了一系列制度文件，工作人员全部到位后马上组织学习，落实执行。今年8月，我科将政务分中心相关规章制度汇编印制成《阳光政务手册》，以明确职责，扩大影响。

（2）、加强培训，提升服务技能。我科将

三、四月定为市场学习月。我们通过组织业务培训，使调整后的市场每一个工作人员尽快进入角色，熟悉行政审批业务流程，了解相关法律规定。我科还通过对市场工作人员进行轮岗，提高综合素质，培养大家看“综合门诊”的能力，努力实现用户咨询、全员解答的目标。

（3）、规范市场会商制度。市场会商是解决非标准办理事项和疑难问题的有效办法。我科成立后就土地市场会商的程序、参加单位、时间等进行了明确。今年共召开会商会议18次，会商项目114个，其中已解决问题108个，其中历史遗留问题10个。

（4）、规范现场踏勘程序。以前，业务受理前期调查、土地评估、土地出让均需进行现场踏勘。经与相关业务科室协调，我们将所有需踏勘的业务归并，统一组织相关部门现场踏勘，以减少程序，提高效能。今年共组织各业务部门联合踏勘25次，踏勘项目120个。

（5）、积极开展“窗口服务进社区”和“用地审批进乡镇”活动。从今年10月开始，我科会同纪检室、地产所和发证中心开展了“窗口服务进社区”活动，我们组织相关工作人员利用周末休息时间进社区现场服务，为居民办理房屋交易转让和土地登记发证手续。另外，我科会同用地科、城区分局到乡镇现场办公，为村民办理建房用地审批，审批合格者当场发放建设用地批准书。这些活动受到了群众的欢迎和肯定，同时也进一步提升了我局的社会形象。

（6）、为提高我局工作人员办理业务的准确性，进一步完善电子政务系统，我科报局办公会同意决定建立局业务办理信息共享制度，并于8月3日出台了《株洲市国土资源局行政审批信息共享制度》。制度明确了我局在业务办理过程中应实施共享的信息内容，信息共享制度的实施方案和考核与责任追究办法，目前局信息中心正在建立信息共享平台。

3、党风廉政建设情况

今年以来，我科全体同志认真学习中央、省、市纪委关于党风廉政建设和反腐败工作的有关决定、批示，严格遵守局廉政建设各项规章制度要求，不接受业务单位吃请，不以权谋私，不索拿卡要报，依法行政，全年未出现违法乱纪行为和投诉。

**药师处方前置审核工作总结4**

1、加强窗口工作人员的培训，提高对窗口工作人员的教育和管理，强化窗口工作人员的政治理论和业务学习，提高综合素质，适应工作需要，以优良的素质、能力和饱满的热情，为企业、群众服务。

2、完善管理考核制度，加强对窗口工作人员考勤情况、工作情况、服务质量、工作效率等方面的督办和检查。加强工作人员管理。

3、不断强化与承办科室的定期交流与意见反馈，提高行政审批服务的工作效率与工作水平。

20xx年4月份本人通过公司对外招聘方式进入高力集团，并担任客户部体系组体系专员，于20xx年7月 份根据公司组织架构规划调整到总经理办公室，现担任总经办体系组体系专员。接下来我会在三个方面对于整20xx年个人工作进行总结：

**药师处方前置审核工作总结5**

一年来，在县委县政府的正确领导下，县教育局紧紧围绕巩固提高教育创强成果的目标，加大投入改善办学条件，聚精会神提升教育内涵，全县教育得到了均衡、规范、特色发展，教育整体水平得到进一步提升，主要的亮点工作有：

1、“教育共同体”全面深化。

出台了《关于进一步深化城乡教育发展共同体工作若干意见》，把xx个城乡教育共同体调整为xx个，进一步从师资队伍建设、教科研工作、考核评价、内部管理、活动经费等五个方面建立起保障机制，加大教育共同体的推进力度，推出管理、研训一体化，“共同体”内教师下派上挂，新教师在优质校见习一年，实行共同体学校捆绑式考核，设立专项经费等实在举措。

2、民办教育规范扶持。

县财政每年安排两个xx万元，分别设立民办教育发展专项资金和学前教育专项经费，专门用于奖励各类优秀、重点示范民办学校（幼儿园）和为促进民办教育发展作出突出贡献的集体和个人。出台《xx县民办教育培训机构管理办法》，实行年检制度，有效引导、规范民办培训机构的办学行为。

3、“轻负高质”经验省市典型。

积极做好全省“轻负高质”重点联系县的各项工作，选择15所初中、23所小学联系校作专题实践研究，实行局中层干部“一对一”跟踪指导。区域推进“轻负担、高质量”经验三次在省市大会上交流，受到各方好评。20xx年，我县高考再创佳绩，重点上线人数、重点上线率列全市各县（市、区）第一。至此，我县高考成绩四年蝉联全市桂冠。

4、教科研论文硕果累累。

20xx年xx市教师论文评比，我县共有获奖论文xx篇，占全市1/7，其中一、二、三等奖各xx篇、xx篇和xx篇，一、二、三等奖获奖数、获奖总数以及相应获奖率均居全市各县（市、区）第一。

5、艺术教育有新突破。

新增7所省市艺术教育特色学校，成功举办xx届中小学生艺术节，开展以声乐、舞蹈、器乐等为主的现场赛，近xx多学生直接参与，涉及面为历年之最，共有xx名学生在市获奖，xx个节目被推荐参加省级比赛或市素质教育大会展示演出。昆阳一小课本剧《掩耳盗铃》获全国小梅花奖金奖。县教育局获省艺术节优秀组织奖。

6、督导评估有效提升。

从20xx年起，由县政府教育督导室对学校年度工作绩效进行综合督导评价。以素质教育、新课程、轻负担高质量的先进理念为统领，出台了《xx县中小学年度工作绩效督导评估办法》，融“三条底线、四个转移”于课业负担、行政管理等xx个指标之中，引导学校规范办学，科学办学，特色办学，高效办学。建立教育督导制度，以学区为区域划定督导责任区，聘请xx位专兼职督学。

7、学校建设全力推进。

全力推进xx个学校建设项目，鳌江迁建工程取得突破性进展，一标段地面基础工程完成。积极做好xx所农村薄学校改造，涉及配置体育器材xx套、音乐器材xx套、美术器材xx套、实验仪设备xx套、计算机房xx个，图书xx册。积极启动“校安工程”，协同有关部门对全县所有中小学的校舍进行全面排查鉴定，确定拆除xx所学校的xx幢xx级危房，并制定三年校舍改造计划。

8、师资队伍夯实底气。

深入实施教师“全员读书”、“全员赛课”、“全员考试”活动。举行中小学教师全员赛课活动现场推进会，集研、说、观、议、思于一体，形成“赛课链”。组织全县所有中小学教师参加业务知识测试，引领全体教师关注自身的师德和业务素养，夯实学科底气。新增市县学科骨干教师xx人和xx人。xx位小学教师升“小中高”，占全市1/4多。

9、教育开放再掀热潮。

以“开放沟通聚教育合力，家校共育创特色品牌”为主题，深入开展“教育开放周”活动。全县每一所中小学围绕“百场家教讲座”、“千名教师大家访”、“万名代表进校园”三大载体，特别是让班主任及科任教师，走进每一个学生家庭，面对面与每一位家长交流，使家校形成合力共同推进素质教育。

10、教育影响力进一步提升。

以建国xx周年、第xx个教师节等重大节日为契机，开展“媒体共话\*\*教育”系列宣传活动。举办了“xx教育xx年成果展”、“xx岁xx人看xx年xx教育巨变”等特色活动。《中国教育报》、《教育信息报》等媒体大篇幅报道xx“从规矩到特色”的素质教育经验，全县教育影响力进一步提升。

**药师处方前置审核工作总结6**

（一）今年是“迎亚运”建设的高峰年，项目众多且工期紧张，局领导高度重视，为配合“迎亚运”工程建设工作的快速开展，在采取“预受理”方式的同时，主动为建设单位提供详尽的咨询信息和工作指引，并且安排专人负责跟进工程的进展情况，工程报建审批服务工作，此项工作目前进展顺利并得到了建设单位的肯定和支持。

（二）受金融危机的影响，今年许多企业资金相对比较紧张，导致有的企业完全搁置了项目的建设，有的企业则要等到相关的证书到期不得不办理报建手续的时候才来办理，这样在一定程度上影响了我区工程建设的发展。为此，在科室领导的指导和安排下，我们审批窗口主动上门为企业提供报建咨询和服务，提前告知有关的报建程序、需准备的材料、报建工作的注意事项和涉及费用，提醒企业应做好哪些方面的准备工作，为企业预先核算报建涉及的费用，让企业提前做好建设资金的安排，全力配合工程的建设工作。同时，在依法行政的情况下，采取特事特办、并联审批的做法，密切跟踪项目审批进展情况，加快审批速度，使企业的生产经营活动得以顺利进行。这些新的工作方法和方式目前均取得了较好的效果。

（三）为更好地实现“一站式”审批服务，去年局先后把原设在局内受理的4个行政许可事项和8个非行政许可事项改由审批窗口统一受理。面对大量新的工作任务，我们都认真、及时学习新的业务知识，同时合理分配窗口人员工作任务。在工作中遇到实际问题我们都会及时、主动地向相关业务科室请教，对于新的业务项目和审批流程我们也及时向群众做好解释说明工作，目前新业务在审批窗口已经得到较快的落实和开展。

**药师处方前置审核工作总结7**

工作方面:

产品审核覆盖公司量产产品组及客户群，计划是每个月1—2次产品审核（分别摩轮和汽轮，取当月量产最大的） 过程审核针对公司量产产品组及客户群，计划是在20xx年底前按照每客户群/次（参与并策划，产品审核产品组优先） 总的来说，在公司这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我会在今后的工作中不断努力、不断改进。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我决心再接再厉，使工作更上一层楼。

20xx年，镇政务服务中心在镇党委、政府的正确领导下、按照年初制定的工作计划，求真务实，奋力进取，各项工作迈上新台阶，为打造“公开、务实、廉洁、高效”的“政务超市”奠定了坚实的基础。现将工作小结如下。

**药师处方前置审核工作总结8**

xx年，完成执法与审批依据清理；对本部门所有的行政行为进行规范。共清理规范了专业执法依据55件、水行政许可29项、行政监管26项、行政处罚53项、行政强制11项、行政征收8项、行政给付1项、行政裁决3项、其他具体行政行为7项。下一步，要在进一步清理规范行政许可事项及非行政许可事项基础上，按照“应进尽进”、“能进则进”的要求，将本部门承担的所有行政许可事项和非行政许可事项进县行政审批服务中心窗口统一集中对外办理。

**药师处方前置审核工作总结9**

需要继续保持的地方 本人自从20xx年4月份加入公司至今，一直对本职工作保持热情，对于工作也一直抱着最大的责任心去完成，而在完成工作的过程当中遇到问题，善于与同事与领导沟通，通过每一次工作每一次沟通增长自己对于产品的了解，提高自己的业务水平。努力工作的同时也积极参与公司活动，与同事之间也保持良性关系。

不足之处

由于进入公司较短，身处的是一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，比如以前工作比较倾向于iso体系要求，3c认证要求和些事务性工作，现公司要求是ts技术规范的体系要求，而部门需要的是一个专于体系分内的实干的工作人员，在以前跟现在的角色转换中自己也花了不少时间，而部门注重个人能力提升个人学习的精神法则，所以许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。比如在产品审核中，6月份—8月份的时候由于检测技能掌握熟练程度还不够，为了保持测量精度经常在一个测量点要花费较长时间，而在产品审核中

发现的缺陷用于报告描述的时候，有时候会出现描述不当或不准确的情况。 有时对一些公司其他职能部门质量体系工作的缺失或者发现产品缺陷瑕疵但对其发生的原因熟视无睹，不够细心，不够敏感。比如说按照vda的要求，产品审核发现的问题需要进一步在过程审核中得到验证并发现其发生原因，对相关责任部门提出整改要求。但是整一年产品审核这么多次，自己却无组织一次完整的有效的过程审核，产品审核发现的问题只是单对发生工序简单地审核一下，无统筹策划而对于发现的问题也并没整理，缺少后续的跟踪。在内审过程中，作为实习审核员有些工作的协调不十分到位，在审核过程有时候出现思考问题的发生，忘记自己应该做好审核记录的情况。

由于公司要求在客户来访的过程中体系人员作为陪同人员记录客户在审核过程发现的问题，理解不同客户对于产品的不同要求并将该信息输入到公司中从而完善公司质量体系管理。而在今年三次客户审核陪审中，自己的业务水平离公司的高效要求还有一定距离。陪审过程中主要出现是在对于客户对于产品要求不够了解导致客户反馈问题的时候未能及时反应过来，和整车厂对于供应商新产品开发过程中管控流程不够熟悉导致出现不能正确理解客户来访目的这两方面不足的地方。

**药师处方前置审核工作总结10**

（一）劳保金业务在我区开展将近三年，通过日常工作中与市劳保办的密切沟通和协调，目前此项工作开展得比较顺利。

（二）审批窗口作为我局驻审批中心的窗口部门，应与区审批办保持着良好的沟通。所以，对区审批办提出的工作要求和意见我都予以积极配合，并力求做到最好，同时，遇到需要区审批办协助的工作我也做到与他们及时进行沟通和协调，以保证工作的顺利开展。

（三）做好审批窗口内部人员的沟通和协调工作。对上级领导的最新工作指示和会议精神，我都做到及时、准确地传达和落实，对工作中遇到的问题，我会及时组织同事进行讨论，共同研究改善和解决的办法，集思广益解决实际问题，增强窗口人员的凝聚力，提高窗口的办事质量。

四、认真听取群众反馈的意见，不断改进工作方法

对办事群众提出的建议和意见我会进行认真的分析,听取合理的意见和建议并在工作中予以改正，对于我们无法解决的问题，及时向上级领导反映情况，寻求妥善的解决办法，不断改进窗口工作，提高审批工作的质量和效率。

在上级领导的正确指导和同事们的共同努力下，审批窗口取得了一定的成绩，去年审批窗口荣获区审批中心“优秀服务金奖” ，个人也获“优秀服务之星”称号。但是，我还有许多做得不足的地方，如专业技术水平、管理水平和业务水平仍有待进一步提高，沟通能力仍有待进一步的加强，在今后的工作中，我将继续努力，不断学习，纠正工作中的不足，努力提高工作质量和工作水平。

大家好！ xxxx年已经过去，年度工作已近尾声，回首这一年，感慨良多。

我自11月份以来，主管生产、产品质量等方面工作，由于初次走上行政管理岗位，所以无论在经验和资历方面可谓甚浅。但我并没有因为这些劣势而畏手畏脚，一方面我不断向领导和同事虚心请教，另一方面就是平时深入班组多多观察发现问题，进行总结。虽然我的起点是零，但是我的信心是百分之百，因为我肩负着领导对我的高度信任和员工对我的殷切希望，这些都是我自身能力培养和发展的动力之源。

在这两个月中，让我体会最深的东西不是对工作的心得，也不是个人成长的感悟，而是看到身边的同仁们对企业的认同和实践，要求自己去理解、感受并遵循这种企业文化所倡导的心态和行动规范。真诚的对待自己的工作和周围的每一个人，以友善之心面对自己从事的每一件小事，要以力求精致的态度为自己的目标，尽自己最大努力去力求向完美的结果靠近。我想这些对年轻人来说，都是一种激励和鞭策，走在这条道路上的所有人都会在“真诚、善意、精致、完美”这八个字里面找到人生价值的所在

总结任期这段时间的工作，我们对生产工作进行了以下改善：产品质量方面，在以往生产经验的基础上，设制并推行了产品首检记录，以及不合格产品返修记录表。从整个生产线全面质量控制以来，车间在工艺纪律、过程控制方面得到很大程度上的改善，并获得了可喜的成绩。车间在此基础上，即行推出流水作业生产，通过坚持不断的努力，并进一步加强工艺纪律、过程控制，保证了来之不易的成果。生产过程中，整个产品的质量稳定，返修率仅为千分之六，这便是对我们工作成效最有利的证明；我们积极探索新的方法，提高生产效率，提升产品质量。仅在xx年，完成了防雷产品xx台，通风节能产品xx台，突破了历史新高，特别是在周总的统一布署下，通风节能产品从十月份以来，由小批量试制到成批量的生产，我们的产量得到了很大的提升。

总的来说，这一年我付出很多，也收获很多，希望在以后的工作中会越发成熟，越发得心应手，获得更多成绩。谢谢大家！

在局领导的关心和支持下，行政审批科已于今年二月正式成立，原政务分中心的职能也进行了相应调整。今年来，全科同志紧紧围绕“创新国土管理机制、破解保障发展难题”的目标，学习实践科学发展观，提升服务品质，提高行政效率，积极完成本年度目标的各项工作任务。

**药师处方前置审核工作总结11**

1、转扣问题不明确。转扣其它施工队的结算项目在结算单中未标识，在审核时也不知道是否已转扣。建议项目上将所有转扣列表，由项目负责人及财务核实后签字，转工程科审阅，避免漏扣的现象。

2、项目上将同一个结算细目的设计和变更量全部合并在一起结算，造成审核的不便，建议将结算中变更部分另外列项，使结算单清楚明了

3、虽然我们在年初就强调结算工作不要等到年底再做，干完的分项可以随时上报审核进行结算，但所有的项目仍是将所有的结算单拖到年底才报审，造成大量的工作都堆积在年底。

4、从今年项目的核算情况来看，大多项目的成本管理还是停滞在事后控制的阶段，没有大的改进，各项目应加大成本的过程控制。

在传统模式下，患者取药时由分发药品的药师往往只是匆匆扫一眼，由于药师不了解患者病情，很难确保每张处方的用药是否合理与安全。处方前置审核要求药师的审核确实要落到实处，这就对药师专业知识提出了更高的要求，在审核软件无法判定的情况下，药师就要履行审核处方职责，这一过程中，只有药师不断提升自己的审核处方能力，才能真正做到为用药安全把好关。由于药师的专业能力、知识储备的差异、客观判别标准、主观判断标准的不一致会严重影响处方审核的速度和质量，所以，审方药师必须通过科内制定规范化培训及考核制度，审核药师考核合格后方可胜任；此外也可根据药师的水平、方向不同可设定不同专业的审核药师，诱导药师进行更深层次的学习，使资源优化配置。

最后，据我国《处方管理办法》规定，医生要根据疾病临床诊疗指南和临床经验给予患者适宜处方，当药师发现处方存在潜在风险时，药师有义务干预和纠正，如果医生不听从药师建议，根据法律规定，药师有权拒绝发药。此规定针对的虽是发药时的审核，但将审核程序前置，更有利于降低处方风险。

所以为了切实做好患者用药安全，处方前置审核应该在所有医院逐步推行，提升门诊患者合理用药及安全用药水平，规范医生医疗行为，是许多医院都应该努力的方向。

20xx年，按照《xxx条例》要求，我局合实际，创新工作思路，完善机构强领导，整合资源建平台，落实制度促管理，依法、及时、准确地公开了相关政府信息，提高了财政工作的透明度，加快了法治财政建设。

**药师处方前置审核工作总结12**

我科室始终把“以服务企业、方便群众、奉献社会”作为自己在窗口工作的职业观念和宗旨。爱岗敬业，积极履行岗位职责。在这一年来，我们本着“便民、高效、廉洁、规范”的宗旨。用最大的热情和友情为企业服务。因此，在窗口工作时，我科室始终把“打造诚信窗口，争做文明职工”作为我窗口工作的最高准则。工作中我们严格按照办事程序办理各项业务，杜绝了各种吃、拿、卡、要的情况发生，多次拒绝了企业的吃请。真正做到“情为民所系，权为民所用”，使前来办事的企业有如沐春风之感。

此外，我局领导始终致力于行政审批的改革，在商务局和行政服务中心的共同努力下，局领导对行政审批科下放了审批权限、进行了不断的提速。将原先的部分承诺件改为了即办件，本来要几天甚至几个星期才可办完的事情，现在只需要半天即可办完。工作中，我们还经常加班加点，甚至上门为企业进行服务。行政审批科成立后，我局和中心联合下文任命行政审批科室负责人为窗口主任，负责窗口日常管理，授予其具有本部门承办即办理事项的决策权，承诺办理和上报办理事项的牵头协调和督办权，代表本部门组织联合审批或参与其他部门组织的联合审批，并签署联合审批事项的会签意见。这样大大提高办事效率，方便前来办事的企业。从而更好的体现服务宗旨。一些企业老总带着锦旗到窗口表示感谢，夸赞我们窗口是真正为企业着想的窗口，为企业办实事的窗口！

**药师处方前置审核工作总结13**

1、加强政策学习和研究，及时掌握和收集国家有关法律法规和最新产业政策，进一步提高政策能力和业务素质。全体工作人员严格遵守政务中心各项规章制度，积极热情为企业服务。由于工作量繁重，又要满足企业灾后重建工作时限的要求，窗口工作人员经常加班加点，甚至带病坚持工作，真正做到了急企业所急，为企业所想，极大地方便了企业办事，受到企业由衷的好评。今年1——3月共收到锦旗2件。按时办结率达到100%；业务办理和咨询接待的群众满意率达到100%，无投诉现象发生。树立了良好的政务服务形象。

2、进一步规范工作职责和程序，我们重新修改完善了《德阳市经委政务服务窗口标准化建设实施方案》，进一步明确了行政审批项目、流程等。《方案》的完善，使我委的行政审批工作步入正轨。

3、严格按程序和时限对行政审批事项依法受理、审核、转报、发证、备案等，认真履行经委赋予的职责。今年1——3月已办理各项行政审批事项38项。其中：技改项备案8件；成品油经营许可证变更、新建2件；技改项目使用进口设备免征关税和进口环节增值税确认2件；资源综合利用企业（含电厂）认定6件；招投标项目核准3件；招投标项目监督7件；处理招投标项目投诉1件，咨询8件；民用爆炸物品销售许可证年检1件。

4、加强信息报送工作。我处加强了信息报送和政策宣传工作，目前已被政务中心采用信息4条。

5、严格依法处理招投标投诉事件。今年3月28日，我们收到广西建工集团第一建筑工程有限责任公司投诉第一中标人四川建筑机械化工程公司有招标文件规定的限制投标的情形，我们依法受理，并立即开展调查，并于3月31日根据调查事实和相关法律法规，作出了投诉的处理决定书，驳回了投诉人的投诉。在较短时间内圆满处理了投诉事件。

**药师处方前置审核工作总结14**

1、全市13个区（市）县有11个区（市）县政府出台为农两个体系建设工作意见，并成立气象灾害防御工作领导小组，召开了气象灾害防御领导小组会议，部署当地气象灾害防御工作。xxxxxxxx将为农服务工作纳入了政府目标考核。全市13个区（市）县均由政府出台了气象灾害应急预案，11个区（市）县出台了气象灾害防御规划，xxxx等区县政府出台文件要求开展了气象灾害认证工作，全市共完成应急认证的乡镇80个。13个区（市）县均制作了气象灾害风险区划图，新都、金堂、崇州、双流等区县开展了以村为单位的气象灾害风险普查，并编制了风险图。

2、各地依托农业综合服务站或农技站积极推进气象服务站建设，全市目前共建成各级气象服务站186个，较20xx年信息服务站建设增加65个，实现全市乡镇信息服务站覆盖率100%，基本做到了气象服务站建设有职能、有人员、有场所、有装备、有考核。全市气象信息员共3029人，实现乡镇村信息员覆盖率100%，气象信息员均由乡镇领导、村主任或地质灾害监测责任人担任。建立乡镇双向预警信息传递机制。

4、依托现有业务平台建立预警信息综合发布平台，全市共建成或利用社会资源发布预警信息电子显示屏48台，大喇叭64套，xxxxx等在气象灾害危险区设立警示牌数量达547个。

5、全市组织信息员培训20余期，培训人数2287人。9个区县局利用政府办、应急办、水务局、国土局、农发局等部门开展乡镇干部气象防灾减灾培训或气象灾害应急演练，共计演练16次。9个区县编制了气象灾害防御工作手册和气象灾害防御指南等科普宣传手册，双流编制了社区气象灾害防御明白卡。

6、各区（市）县决策气象服务短信（包括当地领导、防汛责任人、地质灾害责任人、气象信息员等）数量18721人。

7、全面完成了xxxx三农专项和城市气象防灾减灾示范社区工作任务。

**药师处方前置审核工作总结15**

1、规范行政审批程序。严格按照《行政许可法》及有关水法规等法律法规的要求审批各类行政许可事项。认真遵守行政审批中心与水利部门制订的各项规章制度。规范与细化非行政许可事项，并进行政务信息的进一步公开。

2、严格执行“收支两条线”管理规定，实行票款分离，窗口建立了规费收取的台账。

4、完善制度建设。建立健全了“内部流转单制度”、“承诺办理制”、“限时办结制”、“首问责任制”、“AB岗工作制”、“一次告知制”、 “办事公开制度”、“否决事项报告备案制度”、“水政执法过错责任追究制度”等一系列水行政审批的相关工作制度。

**药师处方前置审核工作总结16**

我区政务公开与政务服务工作以政务服务中心为主要平台，深化行政审批制度改革和政府信息公开，创新体制机制，加快转变政府职能，提高行政效能，推动形成权责一致、分工合理、决策科学、执行顺畅、监督有力的行政管理体制和运行机制，为推进“五新”建设创造了优良的政务环境。

(一)开展政务服务工作

以市政务服务中心启动政务服务工作版的升级与推进为契机，在全区政务系统开展了创建人民满意政务服务中心活动，为群众提供优质高效的政务服务。20xx年1x11月，区政务大厅共办理办结各项行政审批、审核项目10万余件，统一在窗口执收全区行政事业性收费与政府基金22亿元。

印发了《x市x区政务公开政务服务工作考核办法》、《x市x区政务服务中心窗口及工作人员管理办法》、《窗口及工作人员考评细则》、《政务服务工作电话回访办法》等文件，编制《政务服务工作手册》，使全区政务服务工作学有样、行有范、考有的，实现了政务服务工作培训、管理、考核的全员覆盖、全程覆盖和全时覆盖。在政务大厅设置园区窗口，及时进行协调衔接，不断强化服务企业能力。印发《推行行政审批服务事项帮(代)办服务工作方案》，在区、街道、社区(村)推行上门服务、预约服务、延时服务和帮代办服务等模式。

(二)推进行政审批制度改革工作

(三)做好政府信息公开工作

出台了《x市x区政府信息公开工作细则》规范性文件，配套制订、执行《x市x区政府信息公开指南》、《x区政府信息公开工作考核办法》文件，形成了完善、有效的制度体系，实现政府信息依法、科学公开。及时、有效地主动公开各类政府信息，把“晒权”作为重点，推进行^v^力运行公开;把“有用”作为焦点，设立“20xx年政务公开工作要点专栏”，围绕重点领域公开群众最为关心而且与生产生活休戚相关的政府信息。

(四)落实12345市民热线工单受理工作

20xx年1x11月，我区共签收12345市民服务热线工单7123件，按时办结率100%;回访工单6721件，满意率。出台《x区12345市民服务热线工作考核办法》、《x区12345市民服务热线相关工单办理责任分解表》，探索建立由部门单位各自办理变为牵头单位与配合单位协作办理、联合执法的长效机制，提升热线工作效果。实行12345市民服务热线每月一通报制度，对各承办单位部门市民服务热线办理情况定期进行监督、考评。

**药师处方前置审核工作总结17**

1、完善镇政务服务中心建设，延伸服务链条。

3、健全完善中心各项制度建设，进一步加强了大厅的工作纪律管理。

严格请销假制度和外出公示告知，有效地促进了工作人员遵章守规，保证了窗口人员上班时间在岗在位，重点抓好首问责任制、限时办结制、责任追究制“三项制度”的落实。

4、按照完成各项工作任务

准时参加市政务中心召开的会议，资料报送及时、准确，按时每月完成办件量未出现评价不满意、超时等情况。

工作取得了一定成绩，但离上级和群众的要求还有差距。如工作人员缺岗，群众办事程序一次性告知不清楚，给前来办事的群众做耐心细致解释工作欠佳，中心部分工作人员的政策水平、业务知识不全面等问题均需下步努力解决。

下半年，我镇政务服务中心一定以优化政务环境为目标，以“便民、规范、高效、廉洁”为原则，以提高办事效率和便民服务为宗旨，全面提高政务服务中心标准化、规范化建设，不断地完善政务服务体系，创新服务举措、提高行政效能、加强人员素质培养、提升中心窗口形象，全面完成年初制定的工作目标。

20xx年，xx县教育局根据县委办、县府办《20xx年县机关目标管理绩效考核实施意见》和《关于印发xx县20xx年度行政审批工作目标管理绩效考评细则的通知》文件精神，认真贯彻落实行政许可法，深化行政审批制度改革，提高行政服务质量和行政审批工作效率，围绕巩固提高教育创强成果的中心任务，不断增加教育投入，统筹均衡发展，合理科学布局，规范办学行为，提升学校内涵，有力推进了xx教育规范、均衡、特色发展。现将有关工作总结汇报如下：

**药师处方前置审核工作总结18**

以《行政许可法》为依据，以改革创新为动力，以“两集中、两到位”为主题，构建“审管分离、权责挂钩”和“审批一条龙、服务一站式”的行政审批工作新机制。科室人员能坚持以正确的思想建设为先导，不断地加强政治理论学习，牢固树立为民办事、为企业服务的意识。坚持从为我市经济发展多做贡献的高度来办理各项工作。全年工作中，我们始终把提供优质服务放在首位，耐心解答电话及现场各项业务咨询。全年我们共接待各种咨询近300人次，对前来办事的企业人员做到了使其带着疑问来、装着答案走，怀着焦虑来、带着满意走。科室对优质服务建设上始终常抓不懈，不敢懈怠。因为前来商务窗口办理业务的有相当部分企业是外资企业和外籍人士，服务的好坏将直接影响到商务局和政府形象。全年工作我们没有发生一起因服务不到位而耽搁企业业务，给企业带来损失的事件发生。由于我们始终树立了正确的思想和服务意识，真正体现“便民、高效、廉洁，规范”得到了企业普遍的好评和赞誉。行田电产和泰德国际向我窗口分别赠送了锦旗各一面。

**药师处方前置审核工作总结19**

1、进一步完善现代化农业气象监测系统。全市共建成区域气象自动站295个，土壤墒情自动监测站24个。在xxx农林科学院新都泰兴基地开展大棚小气候观测，在xxx葡萄产业园区开展气象观测服务。分别在xxxx建立农业咨询服务站，针对龙头企业、专合组织和产业大户，建立直通车式气象服务模式。xxx在区内11个农业专合组织建立了气象信心服务站开展直通服务。

2、进一步完善现代农业气象预报预警系统。市气象台建立了成都市乡镇预报业务系统。在xxx等区县建成了县级农业气象服务平台，充

分利用服务平台开展农用天气预报、农业气象灾害预报、农田土壤墒情等服务工作。xxxx建立了农业气象专家联盟，专家人数18人。

3、进一步完善现代农业气象情报系统。各区（市）县气象局加强与农业、农技、园林部门合作，签订合作协议，实现农业气象情报共享，积极开展农作物和特色作物生产全程系列化情报服务。市局和13个区（市）县分别与农业部门就农业气象灾害开展会商和联合调查，逐步建立气象、农林、植保、水务等合作机制。

4、充分利用乡镇信息服务站和信息员队伍，开展农业气象服务需求调查，针对调查结果完善农业气象周年服务方案，xxxx编制通俗易懂的农业气象服务技术手册，xxx等6个局制定为农服务标准、规范和业务流程。

5、深化特色作物气象服务。xxxx分别对主要农作物和特色作物开展了农业气候区划。温江开展大蒜、花木气象服务，xx开展柚、中药材和乡镇旅游，xx开展了茶叶、猕猴桃，xx开展食用菌，彭州开展蔬菜，xx开展枇杷、草莓、葡萄，xx开展脐橙等特色农作物气象服务工作，服务产品进一步丰富，特色服务逐渐深化。

在任职期间，我努力做好职责范围内的各项工作，认真学习专业知识，廉洁自律、克己奉公，严格按照相关法律、法规认真受理和审批业务，在工作中，不断探索、优化办事程序，简化审批手续，全面实现“一站式”服务。现将本人任职期间思想、学习、工作等方面的情况作如下汇报，请各位领导和同志们评议。

**药师处方前置审核工作总结20**

1、按局办公会确定的规范行政审批事项的要求，根据我局第三次审批事项的规范和清理工作所确定的成果，配合局信息中心对电子政务系统实施程序修改，进一步理清事权，完善流程，提高行政效能。

2、按照局党组确定的“主动服务，主动协调，主动争先”的精神，我科将积极探索主动协调的有效方法，开创主动服务的活动方式，并结合在局“树标杆，找差距，争先进”活动中外地的先进经验，力争上游，使工作再上新台阶。

3、行政审批科是局电子政务运行的重要单位，也是业务办理的枢纽部门，为加强与后台业务部门的协调能力，建议将我科按局内部综合科室而不是二级机构进行考核管理。

4、办公经费不足，我科年初确定的办公经费与实际工作情况不符，缺口较大，目前我科报局计财科和局领导同意，增拨了部分办公经费。建议在制订我科XX年科室预算时考虑政务大厅的特殊情况，确保全年工作经费。

**药师处方前置审核工作总结21**

窗口工作是直接面对企业的最前沿，业务的熟练与精通将直接影响到办事的效率乃至窗口单位的形象。作为窗口的工作人员，要想把窗口工作做好并得到社会的认可，就要自身不断的学习，并且不断地提高自身的素质和修养。通过扎实的理论基础为企业提供优质高效的服务。对政策性及法律性要求强的有关业务，我们始终能保持前后方的学习和交流，以保证工作的衔接和严密性。为此，我们还在工作有侧重和分工的基础上，严格按中心规定实行ab岗工作制度。不因人员的变动而耽搁工作。全年工作中我们从未发生因业务能力的不足和人员变动而拖延、缓办办件的事件发生。同时科室人员始终能把业务理论的学习放在工作首位，相互学习，虚心向有关业务科室请教。遇有重大事务及时向领导汇报。确保了各项审批和转报工作顺畅有序的进行。

**药师处方前置审核工作总结22**

在传统模式下，患者取药时由分发药品的药师往往只是匆匆扫一眼，由于药师不了解患者病情，很难确保每张处方的用药是否合理与安全。处方前置审核要求药师的审核确实要落到实处，这就对药师专业知识提出了更高的要求，在审核软件无法判定的情况下，药师就要履行审核处方职责，这一过程中，只有药师不断提升自己的审核处方能力，才能真正做到为用药安全把好关。由于药师的专业能力、知识储备的差异、客观判别标准、主观判断标准的不一致会严重影响处方审核的速度和质量，所以，审方药师必须通过科内制定规范化培训及考核制度，审核药师考核合格后方可胜任；此外也可根据药师的水平、方向不同可设定不同专业的审核药师，诱导药师进行更深层次的学习，使资源优化配置。

最后，据我国《处方管理办法》规定，医生要根据疾病临床诊疗指南和临床经验给予患者适宜处方，当药师发现处方存在潜在风险时，药师有义务干预和纠正，如果医生不听从药师建议，根据法律规定，药师有权拒绝发药。此规定针对的虽是发药时的审核，但将审核程序前置，更有利于降低处方风险。

所以为了切实做好患者用药安全，处方前置审核应该在所有医院逐步推行，提升门诊患者合理用药及安全用药水平，规范医生医疗行为，是许多医院都应该努力的方向。

**药师处方前置审核工作总结23**

窗口是政府联系群众的\'桥梁和纽带。不仅代表了自己，代表了单位，更代表了政府的形象。因此，我科室成员廉洁自律，勤奋工作，时时地敲响警钟，做到自重，自省，自警，自励，争做一个文明的职工，做一个优秀的职工。审批科工作人员始终能严格要求自己，从小事做起，从点滴做起。能作到遵守行政服务中心和局里的各项规定，履行好各项职责。始终以各项规定来约束和规范自身的行为。全年工作中未发生重大违纪事件。较好地树立了窗口及商务人员的形象。

全年工作中，在上级党组的正确领导和帮助下，我们取得了一定的工作成绩，但离要求还有很大的差距，在XX年的工作中我们要进一步加强自身的要求，不断提高自身的工作能力，强化为企业服务的思想和理念，推动行政审批的进一步深化改革。开拓性地搞好行政审批的各项工作。按照局党组提出的“双学、双创”统领全年工作。

**药师处方前置审核工作总结24**

产品审核 本人在入职后三个实习阶段按照部门安排，在车间各个工序学习。主要是在理解产品定义、工艺及生产全过程以外，更多的去学习产品审核所需要掌握的技能。而于本年六月份正式参与并策划产品审核，直到12月份为止，参加并策划产品审核共21个产品组，涉及7个主要客户群，范围覆盖量产客户群及其产品组，如下图： 在今年产品审核中发现的不良项，主要是外观问题（总数为54项，占总体不良项的59%）和标识问题（总数为19项，占总体不良项的21%）。外观问题主要是在产品装饰面或轮缘上出现碰伤、划伤的情况较为严重，而标识问题上主要是铸造工序工号打印不清晰及无x光检测工号为主。在整体产品审核发现中，不良项的发生多数受随机因素影响产生的轻微不良项，未发现系统性缺陷出现，但是性能问题及尺寸问题占整体不良项18%的情况也不能忽视，尤其是重庆长安13a产品（属重庆中南转产）曾出现质检抽检和产品审核同时发现该产品严重疏松和冲击性能ng的情况（不同模具不同生产时段都发现有类似情况）

供应商审核 本年10月份开始协助部门曾工组织供应商年度审核工作，为期两个月。直到12月份为止，共组织供应商审核8次（特指本人参与），审核对象主要是公司关键物料或重要物料供应商，审核地点出现广州、深圳、中山、 注；供应商华钰化工在生产过程中无过程监控及相关质控手段，故不作审核评价，而供应商新隆昌质量管理体系证书已过期，没法证明其质量管理体系有效持续运作，故也不作审核评价。

内审：根据我组年度内审计划安排和结合当前公司实际情况，于8月6日—8月26日根据20xx条款及公司质量手册相关规定对我司职能部门展开20xx年内审工作，本人作为实习审核员参与审核一组审核过程当中。

客户审核：根据体系组安排，本人作为陪同人员参加客户来访审核工作，直到12月份为止，共参加3次客户来访审核工作。分别是7月份南京福特rec审核（重庆中南）、9月份福建奔驰q09a产品现场审核及12月份北京福田pot审核。

**药师处方前置审核工作总结25**

行政审批制度改革是政府职能转变，是深化行政管理体制改革的重要举措。通过行政审批制度改革，减少了审批环节，提高了工作效率，真正方便了群众办事，有力的推动了便民、规范、高效、廉洁的政府形象建设。今后的工作中，我们将继续按照《^v^行政许可法》为标准，加强学习，提高认识，及时、准确地把行政服务中心各窗口的行政审批工作搞好，积极稳妥地推进行政审批制度改革的进一步深化。

转眼之间，一年的光阴又将匆匆逝去。回眸过去的一年，在xxx收银审核员工作岗位上，我始终秉承着“在岗一分钟，尽职六十秒”的态度努力做好收银审核员岗位的工作，并时刻严格要求自己，摆正自己的工作位置和态度。在各级领导们的关心和同事们的支持帮助下，我在收银审核员工作岗位上积极进取、勤奋学习，认真圆满地完成今年的收银审核员所有工作任务，履行好xxx（改成收银审核员岗位所在的单位）收银审核员工作岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和同事们的一致肯定。现将过去一年来在xxx（改成收银审核员岗位所在的单位）收银审核员工作岗位上的学习、工作情况作简要总结如下：

**药师处方前置审核工作总结26**

围绕加强政府信息公开的管理，推进公开工作的制度化、规范化，完善落实了三项制度。一是信息公开保密审查制度。按照“谁提供、谁审核、谁负责”的原则审核后公开。二是责任追究制度。对违反《政府信息公开条例》和保密相关规定的各类行为，严格追究相关单位和个人的责任。三是信息公开考核制度。按照分级负责、加强协作、促进工作的原则，从组织领导、公开内容、公开重点、公开形式、公开制度、公开效果等六方面进行考核。

**药师处方前置审核工作总结27**

1、二季度招投标工作进入高峰期，继续依法做好核准、现场监督、备案等工作；

2、严格按程序和时限继续对行政审批事项依法受理、审核、转报、发证、备案等。协调相关处室，做好煤炭经营资格的年检工作；

3、进一步加强企业报送资料的整理工作。

4、组织全处同志加强有关招投标法律政策等知识的培训。

在今后的工作中我窗口将一如既往，严格要求，与时俱进，为德阳市进一步改善投资环境做出贡献。

按照《气象为农服务行动方案》总体要求，我局扎实推进气象为农服务工作，在气象为农服务两个体系建设、人影能力建设及防灾减灾作业、现代农业气象服务等方面工作取得实效。

**药师处方前置审核工作总结28**

1、通过今年的结算单质量来看，20xx年《新疆北方机械化筑路工程处结算管理办法实施细则》的推行与落实及20xx年春组织各项目统计核算人员集中培训等措施的实行，取得了显著的成效。今年上报的结算单基本上格式统一规整，在结算单格式方面出现的纰漏较少。

2、20xx年所有结算审核工作均采用办公自动化管理，改进了以往全部用手写和计算器计算，造成跨年度工程审核被动且极易出问题的老式方法。将所有结算单按细目支付号录入电脑，通过筛选等各种功能，轻松的查到任意一个细目的设计数量、结算数量、结算内容、被结算人等详细资料。通过这种电子化管理的审核方式，不但减少了以往庞大的工作量和极易出错的现象，提高了审核的精确性，而且从我们这一关完全杜绝了超结、多结、重复结算的现象，跨年度工程也一样得到有效的控制。这种电子化管理的审核方式真正起到了事半功倍的效果。

3、20xx年结算审核工作没有成立专门的结算审核中心，而由工程科科长及科员两人承担了所有的审核工作。在较往年同样的工作量而审核人员少几倍的情况下，我们做到了审核速度较往年快、审核精度及准确性较往年高。各项目及分公司普遍反应今年的结算单审核速度快且严谨。

4、20xx年9月工程科发布各项目实行标准协议书的通知后，新签订的协作协议书均按标准协议书格式签订，上报结算单中所附的施工协议书内容明确、具体，措词严谨，杜绝了以往五花八门的协议书中的漏洞。

5、除鑫路公司以外，其它的项目及分公司基本上都能将超过处颁单价的单价或处颁单价中没有的单价及时报批。

6、上报结算单中“设计数量”、“结算数量”和“单价”均有据可依，附件清晰，质量明显由于往年。

**药师处方前置审核工作总结29**

县教育局的行政审批主要牵涉到设立民办学校、培训机构、幼儿园的审批、变更、终止等项目，主要由职成教科、普教科负责相关工作。20xx年共受理教育行政审批258件，其中办学许可zz件，准予许可zz件，教师资格证许可234件，准予许可xx件。在具体的执行过程中，我们能够依据^v^《行政许可法》、《教育法》、《民办教育促进法》、《教师法》等法律，强化审批意识，明确审批程度，完善工作制度，推进政务公开，提高工作实效。

1、完善行政审批和政务公开制度。

一是做到行政审批项目“六公开”，把服务名称、政策依据、服务程序、申报材料、收费标准、承诺时间等6个方面都公布出来，让群众知情。

二是深入开展政务公开。教育局机关以及全县中心小学以上的学校和单位包括公办幼儿园和村完小都必须严格执行《关于全面推进校务公开的意见》和《\*\*县校务公开暂行办法》的各项规定，并根据\*\*市教育局《关于印发全面深化政务公开制度实施方案的通知》要求，做到“经常化、制度化、规范化”，建立一把手负总责，分管领导具体抓和专人负责的领导责任制和目标考核制。

三是建立逐级负责制度。行政审批事务督办工作实行逐级负责制，层层明确责任，一级抓一级。县教育局机关内部实行政审批事项科室负责制，科室负责人即为办件责任人，并由该科室确定一位本科室工作人员为全程代理人，负责审批事务的主动对接、内部流转和跟踪催办，保证审批事项限时办结；县教育局办公室作为全局目标督查工作的牵头处室，负责协调机关内部科室工作，务求将审批事项落到实处。

2、加强民办学校的审批。

几年来，通过全面开展对非法举办的民办学校和教学点的清理整顿，重点加强对民办幼儿园的治理，逐步建立起了规范民办学校办学行为的长效机制。xx的民办教育主要在把好“五个关”上下足了功夫：

20\_年工作总结

20\_年对我来说，是加强学习，克服困难，快速成长的一年，这一年对我的职业生涯的塑造意义重大。我从事放款审核岗也已整整一年半了，在领导的带领与指导下，我学到了很多业务知识和做人的道理，从中体会到的酸甜苦辣也是最深刻的。领导在工作上能够充分地信任我，鼓励我，使我从中得到了很好地锻炼。没有一线信贷业务经验是我的弱点，但是领导仍然让我从事放款审核工作，使我更加信心百倍地迎难而上，进而能够更有针对性的学习、改进，并不断进步。

现将我个人近一年来工作、学习、存在的问题以及今后努力的方向进行简要总结：

一、工作回顾：今年全年的工作汇总如下： 1、审核授信额度复核 笔，授信额度生效 笔，其中重组业务 笔；

2、合同复核 笔，合同生效 笔，其中传真放款业务 笔； 3、电子合同复核 笔；

4、兼岗票据中心业务 天，完成票据直贴业务 笔，票据转帖业务 笔，线下付款等其他业务 笔。

关于信贷流程优化：总行信贷流程优化项目上线已经一年有余，新流程解放客户经理的同时也相应的增加了放款审查岗的职责，工作量也大大的增加了，一年以来我逐步熟悉了新流程，从业务审批、制作电子合同、提用审批流程、建立合同登记及额度登记、完成移动核保，到资料收集完成审核放款，整理档案移交归档。所有环节环环相扣，密不可分，对于一笔业务来说任何一个环节的错误都是致命性的，所以无形中给自己提了一个要求，就是要仔细，将风险点前置，就会减少后续因为整改错误而浪费的时间。

关于学习：积极参加总行的关于放款业务以及信贷流程优化的各项培训，积极学习总分行下发的各项制度，通过这些培训和业务制度知悉更多的放款操作要求，并且向领导同事虚心请教，拓宽了业务范围，对业务风险点的把控有了一定的提高，每笔业务按照批复要求进行审核，保证“资料的完整性，表面真实有效性，业务合法合规性”，并且及时发现问题及时整改。对于没做过的不会的业务，比如房地产开发贷款、付款代理业务，首先克服心理压力，再找出业务制度熟读，找出重点，列出清单，逐项落实。以前面对客户经理的咨询经常会有无法答复的情况，通过学习和日常工作积累，面对客户经理的业务咨询时不再害怕，而是可以胸有成竹的给予解答。有效的沟通也使工作效率有所提升。关于思想与工作：各位领导、同事的敬业与真诚都时刻感染着我。在工作期间，我能够虚心向同事们请教，学到了很多书本以外的专业知识，也更加深刻地体会到团队协作精神、沟通与协调的重要性，同时为自己在今后的成长道路上积累了一笔不小的财富。在思想上，我有强烈的事业心和责任感，我能够任劳任怨，不挑三拣四，认真落实领导分配的每一项工作与任务。

二、存在的问题

1、从业经验不足、理论知识不够扎实 在日常工作中，虽然我都尽自己的最大努力勤勉、尽职、公正地完成领导交办的各项工作，但短暂的从业经验和理论知识的匮乏仍让我时常感到提高业务水平的重要和紧迫。

2、服务意识有待增强

作为一名放款审核人员，与客户经理沟通交流欠深入，缺乏耐心，没能第一时间发现业务的缺漏同时给予客户经理提醒和指导。

3、工作中缺乏创新意识

工作上大多数时候只是按部就班地完成领导交办的任务，缺乏创造性、点子不多、思路不新。

4、政治敏感性不高

有时对制度要求和领导的指示吃不透，对事情发展趋势的分析判断拿不准，不能根据出现的新情况、新问题积极地做出反应，导致工作中出现了延误和偏差。

三、存在问题的根源

深刻反思后我认为，上述问题的存在是源于自身业务水平不足和服务意识不强。具备一定理论水平和业务能力是职业发展的前提，也是放款审核工作基本要求，虽然我从未放松过对业务知识的学习，但也深知自己离一个优秀的放款审核岗位员工的要求还有一段距离。

四、20\_年的工作安排

1、继续提高业务能力。多看、多听，多请教，尤其加强财务知识、法律条文和贷后管理工作方面的学习，及时掌握流程优化的迭代更新，提高工作的主动性。

2、增强服务意识。定期梳理业务审核过程中遇到的问题，归类总结，在客户经理办理业务前给与更多的提示，加快业务办理速度。

3、加强创新意识。在风险可控、流程合规的前提下，开拓性、创造性地开展工作，多为领导出主意，想办法。

4、提高政治敏感性。在政治敏感性上加强修养，形成敏锐的观察和全面的视野，对每一件事情的不确定性保持高度的警惕，并根据自身的环境和能力来及时采取应对的措施。

5、继续锻炼文字综合能力水平。通过自身努力，不断强化学习，虚心向身边同事求教，取长补短，修正不足，提高文字表达能力和写作水平。

每当从银行早出晚归，带着行里的温馨，一路也觉得不那么孤单。在这里我全心追寻我的理想、用心学习每一点知识、用心理解我的每一样工作。我很庆幸自己能够进入这样一个团结协作的集体中工作，是这样的一个集体给了我学习提高的机会。在今后的工作、学习中，我会坚持不懈地完善自我，在领导和同事的指导帮助中提升自己，发扬长处，弥补不足，以“敬业、爱岗、务实、奉献”的精神为动力，不断进取，扎实工作，同XXXX分行共同成长。

2、严格按程序和时限对行政审批事项依法受理、审核、转报、

3、认真、依法处理招投标投诉事项。今年我处一共受理了五项

有关招投标投诉（举报）事项。一是处理了广西建工集团投诉事项；二是处理烟厂高低压配电设备标段招投标活动的投诉事项；三是处理\*\*蜀兴锅炉投诉事项；四是处理了投标人对烟厂机制联合工房招标的投诉事项。五是处理了\*\*省化工建设总公司欧必胜的投诉事项。我们首先组织相关部门和人员依法对投诉人提出的异议进行调查取证、核实，及时将调查的事实和处理情况形成报告，按照程序予以处理。由于调查的事实清楚，程序合法，依据的法律准确，投诉(举报)事项都得到了妥善处理，投诉人（举报人）收到处理意见后都没有再提出异议，从而履行了招投标工作的监督职责，保证了招投标工作的顺利开展。

4、加强档案整理基础工作。对20xx年至今20xx年的技改、资源综合企业确认、成品油等备案文档进行了全面清理和归档，同时建立了招投标备案档案，以便企业和有关部门资料的查询。

5、 进一步加强政策学习和研究，及时掌握和收集国家有关法律法

5、 加强与委领导的汇报工作，我委领导多次来现场指导工作，增强了窗口办事能力，切实解决部门窗口在实际工作中存在的困难和问题。

7、严格遵守政务服务中心各项规章制度，改进工作作风，积极热情为企业服务。我窗口与委相关业务科室密切配合，大大压缩了各事项的办理时限，极大地方便了办事群众，得到了广泛的好评。今年共收到锦旗3面、表扬信1封。按时办结率达到100%；业务办理和咨询接待的群众满意率达到100%，全年无投诉现象发生。树立了良好的政务服务形象。

按照市委、市政府的要求，行政审批职能向一个科室集中，行政审批科室向行政服务中心集中；行政审批项目进中心到位，行政审批授权到位，我局于XX年四月初成立行了政审批科并整体进驻中心。在局党组的正确领导下，在局领导和相关科室同志的关心帮助下，在商务局和行政服务中心的正确领导下，行政审批科较顺利地完成了各项工作任务。自科室成立至今，遵照有关法律法规，遵守中心各项规定，积极工作，开拓进取，使窗口各项工作得到各方面好评。

**药师处方前置审核工作总结30**

1、gz045线博赛项目第二合同段：

a、部分结算数量均为实际发生，缺少设计依据。在结算数量为实测实量的情况下，只有现场技术员提供的白条，缺少相关责任人及项目技术负责人或总工程师的审核签字认可，这样极易发生管理漏洞。

b、项目上将未批复的变更项目均全部结算给协作施工队，经审核后将变更部分全部按80%给予结算，并由项目主要负责人签字认可，保证结算金额小于批复的变更金额，不但督促了项目部追缴工程变更的积极性，还有效的控制了工程成本。

c、在边沟板安装项目结算时忽略了该单价所包含的施工内容，将勾缝砂浆又重复结算了一遍，经审核已将砂浆重复结算部分全部扣除。

d、未按桩号进行分类结算，结算附件烦琐重复，给审核工作带来很大不便。

2、g045线赛果项目第八合同段：

a、赛果项目属今年新中标项目，进场的协作队伍都需在项目管理部登记备案并经过内部竞标，签署的协作协议书均依协议书标准范本为基础签订，故各项工作都较规范。但结算时仍有部分未登记备案的协作队伍参与结算，给项目管理部的统筹管理工作带来不便。

b、20xx年下发的协议书标准范本中条款明确说明：“乙方质量标准后，双方共同出具的工程数量确认单”。而在上报的结算单中，项目上都忽视了出具经双方共同确认的工程数量确认单。通过审核已全部整改完毕。

c、需转扣其它协作施工队的工程款必须由其被转扣人签字认可，避免以后发生经济纠纷。

3、g218线清伊项目第三合同段：

a、驻地建设费用缺少核算依据，工程科无法审核其结算数量的多少，只能由项目部自己进行控制，但总的宗旨不能超过工程量清单中100章驻地建设费用。

b、结算单中对结算项目的表述不清晰，经审核已整改完毕。

c、同赛果项目：缺少工程数量确认单。

**药师处方前置审核工作总结31**

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是“”汶川大地震对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的`工作目标。

目前，我行有档案管理专职人员x人。档案用房面积1350平米，其中档案库房面积900平米，配备档案管理设备8台，其中：复印机1台，除湿机3台，微机3台，打印机1台，扫描仪1台。现有全部档案以卷为保管单位数量合计113364卷，特殊载体类档案照片档案450张。其中：管理类档案2163卷，业务类档案111201卷。今年共接受管理类档案60卷2156件，信贷类档案1276卷。今年各类档案利用428人次，3159卷。

我们主要做了以下几方面工作：

(一)加强领导，落实责任，强化档案工作组织建设。

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

(二)强化档案标准化管理，努力提高档案管理质量。

一是初步建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理;二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

(三)坚持“防治结合，以防为主”的方针，加强档案安全工作

我们自始自终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。一是重视对档案实体的安全管理检查。档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。二是重视档案库房设施的硬件建设。今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。三是重视日常安全检查。档案管理人员通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行;通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

(四)加强对档案管理系统的运用，努力提高我行的档案信息化管理水平

为进一步加强水利行政审批窗口建设，规范水行政审批工作，结合我县水利实际，我窗口按照职责，认真开展各项工作，xx年xx年共审批取水许可39件，占用水域91件，水土保持方案36件，河道采砂4件，累计审批170件，取水许可证年审188件。取得较好成绩，现将有关工作总结如下。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找