# 审图受理窗口工作总结(合集8篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-08-17

*审图受理窗口工作总结1全省“依法办事示范窗口单位”创建活动开展以来，我镇按照盛市的统一部署，围绕加强执法领域的法治化建设，促进依法行政和严格公正文明执法，优化我镇经济社会发展的法治环境这一目标，积极采取措施，推动创建活动的深入开展，取得了较...*

**审图受理窗口工作总结1**

全省“依法办事示范窗口单位”创建活动开展以来，我镇按照盛市的统一部署，围绕加强执法领域的法治化建设，促进依法行政和严格公正文明执法，优化我镇经济社会发展的法治环境这一目标，积极采取措施，推动创建活动的深入开展，取得了较好的成效，现将XX年以来全镇创建工作总结如下：

>一、领导到位是关键

XX年以来，按照盛市的统一部署，结合十都的实际，十都镇司法机关和行政执法部门、单位开展了“依法办事示范窗口单位”的创建工作。镇里成立了创建工作领导小组，镇委委委员、xx担任组长。各创建部门、单位也成立了相应的领导机构，主要领导亲自抓，明确专干具体抓，使全镇创建活动有声有色地开展了起来。把创建工作当成推进依法行政、依法办事的大事来抓，既明确了分管领导，还确定了一名专干具体抓创建工作，取得了较好的成绩。

>二、健全制度作保证

在开展创建活动中，各部门、单位把健全各项制度，作为推进“依法办事示范窗口单位”创建的重要保证。率先推出了(首问责任制)、(服务承诺制)、(责任追究制)和(限时办法制)等制度，以此来促进执法人员依法行政。各部门、单位在开展创建活动中，采取措施加强对行政执法工作的监督，一是公开办事制度和程序，将各部门、单位的职责、行政职能、人员分工、办事程序、法律依据、投诉电话等予以公开，广泛接受社会的监督。二是建立追究制度，严格进行行政问责，保证行政执法机关依法决策、依法办事。三是完善监督制度，认真聘请社会各界人士为行风监督员，每季度定期听取他们对各部门、单位的意见、建议和批评，从而规范各部门、单位依法决策、依法行政和依法管理工作。

>三、强化管理抓落实

开展“依法办事示范窗口单位”创建活动，是加强普法依法治理工作，推进“法治xx”建设的一项重要活动，必须强化管理抓好落实。XX年以来，我们根据(湖南省“依法办事示范窗口单位”动态管理办法)的有关要求，从两个方面狠抓了创建活动的落实。一是动态管理，定期检查。根据动态管理办法的具体要求，坚持每半年对创建活动进行一次检查，并将创建活动开展情况在依法治镇领导小组例会上进行通报，从而推动了创建活动的不断深入。今年盛市部署考核工作后，依法治镇领导小组有关领导非常重视，要求按考核程序对被考核单位进行考核的同时，对全镇各部门、单位的创建活动进行一次检查。具体措施是将省“依法办事示范窗口单位”动态管理办法分发给各创建部门、单位，要求对照有关标准进行自查。到5月10日止，全镇有18个开展创建活动较好的部门、单位上报了(自查考核表)。二是加强监督，严格考核。在对“依法办事示范窗口单位”进行考核的工作中，我的严格按照盛市的要求，组织精干力量，分别征求公、检、法、纪和综治、计生、信访、安监、法制、街道等相关部门的意见，并认真地进行核实。在有关部门和当地社镇居民中广泛征求意见，使考核不走过场，不搞形式，推动了创建工作继续深化。

总之，为进一步推动创建活动的深入，加强对“依法办事示范窗口单位”的动态管理，引导“依法办事示范窗口单位”发挥示范作用，我们成立了“依法办事示范窗口单位”动态管理专门机构，完善了考核机制和监督机制，注重引导“依法办事示范窗口单位”将民主法治建设制度化、规范化，促进“依法办事示范窗口单位”真正成为全镇依法办事的示范窗口，以推动“法治十都”建设向前发展。

**审图受理窗口工作总结2**

岁月不居，时光如流，进入行政审批局工作已八月有余，现将20xx年的工作情况汇报如下：

我主要负责林业和园林18个审批事项的资料受理及证件发放工作，20xx年共受理办件3770件。全年办理的各类审批服务事项，均在承诺时限内办结。且群众满意率达到99%，无投诉。

行政审批局的工作让我真切、深刻地体会到了窗口服务工作的平凡和不易。这一年，我学到了不少新知识，也有了很多新感受和新思考。

>1、服务为本提升理念

窗口工作让我懂得了为人民服务宗旨的真正含义，找到了为党和人民无私奉献的新支点。身入群众，心更要入群众，身在行政审批局没有比服务两字更有意义的事情了，为群众服务、为企业服务就是我的本职工作。曾经，我热爱的是行政审批局的工作环境；现在，我一心想的是为群众服务。

>2、锻炼能力提高素养

窗口工作的水平，主要体现在服务质量上。提高自身的政治理论素养和业务素质是我们的必修课。窗口工作人员要熟悉掌握各项业务知识和办事流程，在服务对象来窗口咨询时做到一口清。做好一件困难的事情固然不易，但做好一百件简单的事情更加不易。大多数人对于窗口工作的理解是单调而枯燥，而我认为：虽然工作难度不大，但却无比烦琐，这就需要我们有极好的耐性和耐心，始终坚定一个服务理念“宁可自己麻烦百次，也不让群众为难一次”。做到真诚为民服务，以微笑和热情让前来办事的每一个人觉得稍许的等待也是一段美好的时光和回忆。

>3、立足岗位实现价值

窗口是政府与人民群众联系的纽带，也是体现我人生价值的平台。有人说：人生求乐的方法，最好莫过于尊重劳动，一切的乐境都可由劳动得来；一切的苦恼皆可由劳动得到解脱！认认真真的做好每一件事，在平凡的岗位上做出成绩这就是不平凡。

今后我要更加严格要求自己，加强政治理论、法律法规及业务知识学习，不断提升服务能力和水平。

**审图受理窗口工作总结3**

根据区综治委《关于做好迎接xxxx年省市综治暨平安建设工作检查考评准备工作的通知》(峄综治[xxxx]8号)文件精神，在区委、区政府的正确领导和上级主管部门的业务指导下，我局就本身职责，主要做了以下工作。

>一、主要工作

1、积极做好县级行政区域界线联检工作。根据省民政厅20\_-xxxx年县级行政区域界限联检任务及市民政局《关于做好20xx年度行政区域界线联检工作的通知》(枣民字[xxxx]14号)的文件精神，制定了《关于峄城区与苍山县边界线联合检查工作的实施方案》，《关于台儿庄区和峄城区行政区域界线联合检查工作的实施方案》，分别与苍山县、台儿庄区共同做好峄城——苍山、台儿庄-峄城的界线界桩(方位物)等检查工作，联检边界线长140公里，界桩17块，已完成两条边界线联检任务。

2、签订县级边界地区和谐走廊协议书。为巩固县级双方联合勘界成果，切实保障边界双方人民群众利益，维护边界地区社会稳定，促进边界地区经济和社会发展，峄城与台儿庄、薛城、苍山民政部门积极签订了创建平安边界、和谐走廊协议书。

3、界线联检“回头看”。对界线管理特别是界线联检工作情况进行一次“回头看”，对界线、界桩的维护情况进行认真的自查自纠，通过“回头看”，及时发现和解决联检工作与勘界工作遗留的一些问题，确保“创平安边界、建和谐峄城”目标的实现。

4、整理汇总联检资料并建档。对在联检工作中所形成的实施方案、会议纪要、界线界桩联检记录、界桩照片、联检工作报告等有关资料进行整理汇总，并按国家档案管理的有关规定立卷建档。

>二、存在问题和改进措施

我区在开展创建平安边界工作中，虽取得了一定成效，但离平安边界建设的总体目标还有一定差距。主要体现在以下二个方面：

一是极少数边界线两侧的干部群众对界线、界桩的重要意义认识不够，保护意识有待进一步加强。

二是近年来，随着基础项目的建设快速发展，界桩丢失、方位物被人为损坏时有发生。

今后我区借这次迎检为契机，学习借鉴其他区市好的做法，抓好以下几项工作：

一是加大力度开展宣传工作。通过宣传，进一步提高认识，营造氛围，使“平安边界”建设活动深入人心，增强边界干部群众参与平安边界建设的积极性和自觉性。

二是继续加强与有关部门联系，共同抓好平安边界建设工作。主动地与林业、国土、水利、公安、综治、财政等部门的沟通，争取支持和配合，共同维护边界地区的安定稳定局面。

三是加强毗邻双方的沟通联系，密切往来，适时召开联席会，总结工作，交流经验，共同推进平安边界建设工作。

四是进一步实现边界管理信息化建设，更好地为峄城的各项建设服务。

**审图受理窗口工作总结4**

审图经验总结

对于一项工程来说，开工之前的图纸会审工作是十分必要的，也是不可或缺的重要环节。作为刚工作不久的年轻人，我们在这方面的经验还很欠缺，需要不断的积累和学习，现在结合我所参与的工作以及曾经的实习经历谈谈我在审图过程中的一些感受。

建筑设计图纸是施工企业进行施工活动的主要依据，学习与会审图纸是技术管理的一个重要方面，学好图纸，掌握图纸内容，明确工程特点和各项技术要求，理解设计意图，是确保工程质量和工程顺利进行的重要前提。从事工程的人员都应重视图纸学习，认真学好图纸以便能正确、有效地指导施工，否则，势必会影响工程质量，造成不良后果。虽然我们从事的是监理工作，但这项工作的难度更大，我们是要去监督施工单位的施工过程，因此我们更应认真审好图纸。

一、先粗看后细看

就是先看平面、立面、剖面，将整个工程的设计图纸粗略地看一遍，使对整个工程的规模、特点、结构情况，使用材料要求等等有一个大致的了解。并检查图纸是否齐全、清楚，内容有无漏项。然后再逐张细看，核对图纸中总尺寸和分尺寸，坐标、轴线、位置、标高、平立面等是否一致，标注是否齐全，有无遗漏、错误之处，各处交叉连接是否相符，门窗型号的位置、尺寸和数量表与平面是否一致等。

二、先看建筑后看结构

先看建筑图，后看结构图，核对建筑图和结构图的轴线位置、尺寸是否一致，前后有无矛盾；检查立面图各楼层的标高是否与建施平面图相同，再检查建施的标高是否与结施标高相符（相符不是相同，建施图各楼层标高与结施图相应楼层的标高应不完全相同，因建施图的楼地面标高是工程完工后的标高，而结施图中楼地面标高仅是结构面标高，不包括装修面的高度，同一楼层建施图的标高应比结施图的标高高出几厘米）。

结构图部件等大样图及其编号，是否与结构布置图相符；钢筋配置是否齐全合适，钢筋尺寸、数量、形状与钢筋表是否相符，特别是配筋有无遗漏和差错，安装有无问题。

在法国使馆新馆结构施工过程中，结构施工图上存在前后页不一致的地方，而现场工作的工人手中所参照的图纸只是一张施工图的局部，无法进行上下页的对照，图纸会审期间又没能发现这样隐秘的细小问题，导致截断钢筋时，出现部位的错误，因此在图纸会审期间，需要工程管理人员认真细致的去审查每张图纸，并进行比较分析才行。

三、先大后细

就是先看大图后看细部详图，搞清细部构造要求和作法，以及节点构造的连接处理是否清楚、合理，核对平面图中标注的大样与大样图的编号、尺寸、形式、作法是否一致，所采用的标准图集编号、类别、型号与图纸是否矛盾，大样图是否齐全，有无遗漏。

有时候，看着一大堆的图纸，不知从何下手，这就需要我们耐心，按照一定的原则，慢慢啃“骨头”，这样才能把图纸理解透彻。有时觉得看图就好像画画，要先着眼整体，再从局部深入。先建立正确的整体观念，再进一步描绘细节，拥有一个正确的思路很重要。

四、加强图纸会审过程中的讨论与交流

审图过程中，需要工程人员进行深入的讨论与交流，这样有利于工程小组的每个成员对设计图纸的深入理解。由于每个人的经验丰厚不同、认识问题的角度不同，因此会对彼此进行启发，会使自己一个人想不明白的问题突然变得豁然开朗。上次参与厄瓜多尔项目的讨论时，每个人都提出了不同的问题，讨论过程也使自己深受启发，对问题有了更深的认识，从而更加合理地去分析问题，对图纸的理解也提升了一个层次。

五、多向有经验的工程人员请教

由于我们工作的特殊性质，有些时候我们的现场经验以及技术方面的经验并不足，为了做好的我们的工作，不仅要自己努力学习，也需要向专业技术人员请教，学习他们的经验。有些时候我们可以与我们工作不交圈的工程人员探讨一些问题，积累有用的工作经验，弥补自身的不足。

**审图受理窗口工作总结5**

根据市纪委、市监察局和市政府纠风办(四纪发[20xx]4号)精神，结合我市xx系统实际，经局党委研究，决定从20xx年开始，在全市xx系统深入开展创建“人民群众满意服务窗口”活动。现将创建工作总结如下:

>一、加强领导，落实责任

为扎实开展好“人民群众满意服务窗口”创建活动，我局成立创建“人民群众满意服务窗口”活动领导小组，领导小组由xx为组长，副组长由xx、xxx副书记为副组长，成员由其他党委委员和各股室负责人、基层站所负责人组成，具体负责创建活动的总体部署、组织协调和检查指导。领导小组下设办公室，办公室设立在党委办，负责创建活动的日常工作，督促和监督各服务窗口认真组织实施创建活动，切实加强对创建工作的领导，确保创建活动取得明显成效。

>二、宣传发动，提高认识

（1）召开会议，营造良好氛围。在全局召开了创建“人民群众满意服务窗口活动”动员大会，全面部署创建活动的目标任务、办法措施和时间安排，使广大干部职工充分认识创建工作的重要性和必要性，认真自觉地投入到创建活动中去，印发20多条标语，分别分发到各基层林业站，营造“人人参与学习、人人提高认识、人人建言创建、人人监督创建”的良好的创建氛围。为我局各单位创建工作奠定坚实的思想基础。

（2）制定方案，明确创建目标。结合我市xx工作实际，我局印发了《四会市xx局创建“人民群众满意服务窗口”活动的实施方案》(四林[20xx]26号)，要求全体干部职工认真学习、深刻理会，并认真贯彻执行。创建活动实施方案中明确指出了创建原则、创建范围、创建标准以及创建内容。实施方案的出台，加深了我局广大工作人员对创建工作的深刻认识，指导了创建工作的顺利进行，为创建工作迅速开展提供了有力保障。

>三、自查自纠，整改落实

为切实开展好“人民群众满意服务窗口”活动，我局以xx行政服务大厅为主体，辐射各xx服务窗口，依照创建内容和创建标准，进行一次深入、全面地自查自纠工作。

1、强化学习，提升人员素质。局经常组织窗口工作人员进行从政道德教育、职业道德教育和政治业务学习，做到学习经常化，工作制度化；落实政风行风建设领导责任制和教育、监督、考核、奖惩等制度，使得窗口内部管理制度日趋完善，纪律严明。同时，要求各服务窗口工作人员，通过日常工作发现的问题，以及通过换位思考，站在前来办理业务群众角度，对照创建活动考核标准，逐条认真把关，审查服务窗口存在的硬软件服务是否有存有欠缺。在内部召开座谈会，通过相互交流、互提建议以及认真总结，为服务窗口制度整改积极建言建策。

2、优化环境，提高服务质量。服务大厅工作需做到环境整洁，无脏、乱、差现象，服务设施齐全；办事指南清楚，政（事）务公开完善；设置咨询窗口，提供咨询引导服务，给办事群众一个明确的办事指引。我局林业行政服务中心推行的“一站式”服务，全程服务、预约服务，开通重大项目“绿色通道”；推行办事事项网上申请、网上受理、网上审批，强化大厅窗口服务功能，精简办事环节，缩短办结期限取得了良好的成效，深受广大群众赞赏。

3、健全制度，落实岗位责任。各服务窗口认真落实领导现场接办接访制、岗位责任制、服务承诺制、限时办结制、一次性告知制、首问责任制度、失职追究制，并公示上墙，主动接受群众监督；服务态度文明礼貌、热情耐心、认真负责、积极推行为民、便民、利民措施，关心群众的疾苦，对他们提出的各种疑难问题能及时进行解答，做好耐心的解释服务工作，及时化解群众心里疑虑，在规定工作日内完成业务受理。并在大厅显眼处设有举报投诉意见箱和意见簿，及市行政效能投诉中心电话，主动接受办事群众及全社会各界人士的监督和投诉。

4、群策群力，确保整改到位。要求各服务窗口紧紧围绕创建内容和创建标准，采取多种形式，联系群众，依靠群众，广泛征求意见，采取问卷调查、网上调查、明查暗访、召开座谈会等多种方式，广纳民意，汲取全社会多方智慧，广泛了解掌握各服务窗口政风行风建设状况，查找存在突出问题。

**审图受理窗口工作总结6**

首先，为加强窗口服务工作的监督检查力度，分行在配备了专职服务督导人员，并按月进行常规明查的基础上，年初，还有偿外聘了专业的服务监督机构，对我行各窗口单位的日常服务状况及服务质量进行了暗访，从而，确保了全年考评结果的客观性和真实性。

其次，为尽快提高我行窗口员工，特别是近年新录用员工的临柜业务素质，真正为我行的客户提供高质量的满意的金融服务，去年四月，我部会同分行个人金融部、监察内控部和银拓支行，共同整理、编写了《x分行个人金融业务知识问答》小册子，分发到各经营机构，做到每名柜台员工人手一册，并在之后的服务检查中，将员工对业务知识的掌握和熟练程度，作为一项重要的考核内容。

第三，为了在服务考核中切实做到奖优罚劣，进而，为分行党委在贯彻员工奖励与退出机制时提供翔实的依据，自去年年初起，根据每月的服务检查资料，我部还为每一名一线窗口员工建立了“窗口员工服务档案”，对每名临柜人员全年的服务状况进行续时记录。这样，不仅加强了分行对每名员工服务情况的详细了解，丰富了服务考评资料，而且，也在分行党委的决策中发挥了积极的参谋作用。

第四，XX年全年，我部对全辖11个经营机构所属的近50个储蓄网点的服务工作，共组织了近300次的督导和检查，检查采取明查暗访相互交叉的方式进行，每月网点服务检查的覆盖面近100%。全年共召开由分行党委成员和各机构一把手参加的服务通报会8次，对各机构每月的服务状况进行了接续通报和总结，肯定长处，指出不足，在各经营机构不断改善和提升所属网点服务质量的过程中，发挥了督促和推动作用。

**审图受理窗口工作总结7**

>一、存在的问题

1、车辆缺乏。由于我们窗口下乡审查的时间很多，而我们窗口没有专用车辆，所以下乡去审查很不方便。

2、服务水平有待提高。由于卫生许可的标准达到50多个，所以要全部掌握标准有一定的难度，特别是许可标准提高后，群众一时难以接受，所以在如何说服群众配合我们的工作方面还有待于我们认真去探索。

>二、明年工作计划

1、进一步出台便民措施。由于服务工作是无止境的，我们窗口将进一步出台便民措施，为群众提供更优质、更高效的服务，真正做到急群众之所急、想群众之所想、解群众之所难、帮群众之所需。群众当天能办的事我们一定当天办，绝不拖到第二天；能一次性办好的事，我们绝不让群众跑第二趟。

2、进一步提高群众的满意率。按照“公正、公开、高效”的原则，一如既往地秉承良好的\'服务模式和工作作风，并积极探索创新，以优质服务取信于民，力争群众的满意度有更大的提高。

3、进一步提高工作人员素质。由于我们窗口今年来了二名新同志，业务相对不够熟悉。为了减少工作中的差错，提高工作质量和服务水平，我们窗口将继续加强政治教育和业务学习，以进一步提高工作人员的业务素质和水平，更好地为群众提供服务。

**审图受理窗口工作总结8**

我于20xx年8月1日正式投入到医院的医保管理工作中，在四个多月的医保审批前的准备工作中，在医保中心的精心指导下，在沈总的大力支持下，在院长的高度重视下，在全院人员的积极配合下，初步完成了医保审批前的准备工作，现将具体工作情况做如下总结:

>一、规范管理，认真执行医保政策

医保的概念对于我院来说是比较陌生的，长时间以来，人们习惯于没有条款约束的工作和收费观念，要想顺利地改变这种状态，需要花费很大精力，尤其是执行具体政策方面也会受到阻力，医保知识培训和考核是增加员工医保意识的最好办法，今年8月6日进行了首次全员医保知识培训，培训完毕，进行摸底考试，收到的效果较好。在以后的时间里陆续进行4次培训和多次一对一培训，例如：实名制就医问题、各类参保人员的报销比例、如何正确开具处方、下达医嘱；医保病历规范书写等相关医保知识，通过培训，改变了全员对医保知识的理解，增强了医保观念，也消除了我对申请医保后能否正确执行医保政策的顾虑，增强了工作的信心。

严格监督并执行医保政策，在实际运作中不违规、不替换项目、不跨越医保红线，做守法、诚信医保定点医疗机构是医保工作的努力方向，在上述思想指导下，我们医保小组成员，紧锣密鼓，加班加点对与发生费用的相关科室进行监督、检查和指导，8月1日至12月1日期间，初审归档病历161份（其中含8月份之前病历2份），复审病历161份（初审不合格病历返回病区修改再审核）。

审核门诊处方840张，其中：西药处方616张（7月-11月），不合格处方281张，修改西、成药处方189张,协助医生修改处方92份。审核中草药处方：442张（8月-12月），不合格处方178张，修改中药处方118张（一部分是无资质医生打印并签字问题无法修改）。处方不合格原因有诊断与用药不符；用法、用量不符；总量超量；诊断名称错误；诊断不明确；无资质医生签字；医生的诊疗范围不符（超范围行医）；使用其他医生工作站下达医嘱等，目前关闭了不合格的工作站，避免了违规操作。对于病历和处方审核需要花费很多精力，尤其是反复修改中需要有很强的耐心和细心，本部门的XXX不厌其烦，每次都会与临床医生做耐心细致的解释工作并做好记录，从无怨言。

>二、按医保要求进行HIS系统初步改造

我院HIS系统是由深圳坐标软件开发有限公司提供的工作站操作系统，这套系统离北京医保要求相差甚远，系统内的内容、模块需要不断完善和改造，才能够达到北京市基本医疗保险要求，网管XXX、XXX每天巡回在各个科室，发现问题及时解决，各科出现技术性的问题时二位网管也会随叫随到，现就HIS系统问题做如下汇报：

1、首先，实现了两次HIS系统升级和医保的部分功能。如医嘱的开药和时间相对应，解决了长时间来难以解决的问题。增加了系统中医保患者与自费患者分别标识并同时出具正方和地方的功能。

2、在物资库房的问题上，把卫生材料与办公耗材分开维护，极大地方便了库管管理工作，提高了库房的工作效率的同时也规范了医生工作站的物品显现。

3、在院领导的指挥下，迁移了一楼机房，使机房能容纳更多的设备，能进行更多的人工调式，同时增了新的机柜，电源 ，保障了医院的机房能满足二级医院的要求，满足医保验收的要求，确保了医院数据安全。

4、自主开发并安装了医保触摸屏系统 ，系统内包括医院简介、医师介绍、医保就医流程、医保收费目录、医保药品目录、医保报销比例及医保至北京市所有参保人员的一封信，整套系统为医院节省了近两万元的费用。

5、走流程，找差距，对全院医务人员进行HIS系统使用培训，一对一培训药房员工录入新到货药品、培训采购员维护药品进货单，出库单，并验证数据的准确性、培训住院医生及门诊医生如何正确下达医嘱。在完善HIS系统的同时，完成了医院员工提出的新需求，例如在遇到输液医嘱时，打印处方同时出输液单，并解决了住院医嘱不能将格式对齐的问题、检验科系统内增加了新的检查内容、药房药品库存不足时不可以透支开药、修改药品加价率等问题。

6、系统中修改了年龄格式、中药处方格式（一张处方能容纳32味药）、西药及中成药处方格式、隐藏了医嘱单上的草药明细、住院费用清单眉栏上增加了费别、入出院时间、住院总天数，且总天数由入院时间+出院时间自动形成，改变了以往由结账时间决定出院时间的错误问题。

7、住院清单内增加了单价栏、项目或药品费别（无自付、有自付、全自付）。

8、完善了诊断库的标准诊断名称，从新维护了三大目录库名称和医保编码。

9、门诊要有用药超量限制权限。门诊医生工作站打印处方时增加了错误提示窗口。

10、限制了在历史交易中随意更改处方信息（如调出历史患者删除或退费或修改处方）的问题。

11、在陈总按排下，以最快的速度修复了彩超室的仪器设备，使医院的彩超设备能正常运转。节省了院外聘人的劳务开支。

这次His系统的部分改造是一项非常重大的工程，给全院各部门带来诸多不便。医保办经过多次调试、修改，现基本规范了系统内的各个环节，也充分体现了医院团结协作，精诚奉献的精神风貌。尤其是网管王小东、庞鑫，每天忙碌在全院的各个部门之间，甚至多次加班到20:00才离开工作岗位，从未因加班而提出过任何要求。

>三、院内医保基本设置：

设计了各科上墙制度牌、医保收费标识牌、医保温馨提示牌、价目公示牌、报销比例展示牌、就医流程图、代开要规定、医保投诉箱及投诉电话等，并将上述内容做成了成品摆放相应的位置。

>四、不断学习、随时掌握医保新动向：

医保办人员随时参加医保中心举办的会议及业务组件培训，实时掌握医保新动向，会后及时传达医保新政策，了解临床医务人员对医保制度的想法，进行沟通协调，并制定相应的医保制度。

>五、实时掌控物价

1、 医保办需做出院患者的病案审核及清单核算，做到病程、医嘱、清单及所有治疗、理疗单据相符，用药合理，自费部分有告知书。

2、实时维护医保三大目录库。本院新增项目及时维护。掌握药品、诊疗项目、服务设施的价目情况，随时调整物价，做到票物相符，经得起检查。

>六、医保审批前的.准备工作：

制定医保审批前的工作进度，按进度表进行医保各项准备：成立了医保领导小组（发有红头文件，有成员、制度、职责）、物价领导小组（发有红头文件，有成员、制度、职责）、信息科（发有红头文件，有成员、制度、职责），建立了医保管理制度和职责，按医保相关条款准备各种申报资料和各职称花名册，已于20xx年12月19日准确上报到朝阳区医保科。医保现场检查准备工作还将继续，按相关条件反复审核，争取在医保检查时一次过关，早日加入医保定点医疗机构。

>七、 医保办的工作与各科室的关联：

医保管理工作比较繁琐，牵扯的面比较广，涉及的问题比较大，医保管理中，各科室离不开医保办的指导，医保办的工作同样离不开各科室的配合。在实际工作中，在与相关科室沟通中，在某些问题的观点上经常会产生矛盾，每次遇到阻力都离不开尹祥洲院长的协调和解决，在此，感谢尹院长对我部门的鼎力支持和帮助，也正因如此，医保成绩才得以初步显现。

20xx年以来，在做好内部医保工作的前提下，其中还有一部分是外部工作。

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