

医院单位管理工作总结(模板5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

医院单位管理工作总结篇一

__年是院“强内涵、提素质、上水平、跨台阶”为主要内容的二次创业开局年。我们内分泌科全体医护人员在院领导的正确领导下，坚定信心、激情创业、强化内涵、加快发展，按照__年医院工作的指导思想，结合本病区实际工作，团结协作，依法执业，廉洁行医，深入开展护理优质服务工作，认真完成护理部布置的各项护理工作，圆满完成了年初的工作计划。获得“第二届全国中医护理先进集体”称号，一年来无护理差错和医疗事故发生。现将工作情况总结如下：

一、政治思想方面。

1、积极响应院部号召，认真组织学习几年前医院工作报告的精神与内容，积极响应院党委开展“创先争优”活动的精神，树立发展的意识、责任的意识、忧患的意识和大局的意识，认真做好科室之间、职工之间的团结协作工作，积极发挥科室团队精神，积极参加院部组织的各项活动。积极争创“共产党员先锋岗”，“创先争优工人先锋岗”。

2、加强护理人员医德医风建设，加强党风廉政建设和行风建设的学习与落实，依法执业，廉洁行医，大力弘扬先进典型和先进人物，积极营造风清气正、团结和谐、奋发向上的团队氛围。科室无“小金库”，无收受“红包”、“回扣”等违法违纪现象，无服务质量投诉。

3、认真制定了人力资源调配方案，应急预案，科学合理弹性排班。“以人为本”，人性化管理，保证护理质量和护理安全，无差错事故发生。

4、加强爱岗敬业教育，贯彻“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，提高护士职业道德水平和整体素质，以服务人民、奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为患者服务。多次在“病员心声”“满意度调查表”“后医院管理回访”中受到患者的好评，收到锦旗和表扬信各一封。

5、成立了科室“护理质量质控小组”，通过授权的方式，鼓励护士参与科室管理。每个护士都直接负责科室管理的一项项目，激发护士了的工作积极性与主动性。

二、增强法律意识。

1、认真组织学习《医疗事故处理条例》，《护士条例》、《医院感染管理办法》等相关法律法规，积极参与医院及护理部组织的各项培训及学习。如院感知识培训，职业防护知识培训，医患沟通讲座等。提高每位医护人员法律意识，增强安全保护意识，认真落实护理分级制度，建立了护士巡视记录单。

2、认真组织参加消防知识讲座，设立科室消防质控员，组织消防演练和应急预案的考核，认真落实医院的消防制度，排查病区消防安全隐患，确保科室及医院的消防安全。全年无火灾等消防事件发生。

三、加强业务学习，努力提高内分泌科的队伍素质。

1、科学制定了本科学习计划和制度，有每月一次的业务学习，每月一次的技术比武，每月一次学习心得交流会，每周一题晨会提问等，内容以基础理论知识和专科知识为主。营造了浓烈的学习氛围，使文明号成员们能自觉钻研业务。并认真

做好学分登记及考核成绩的登记工作。

2、加强三基技能的培训和考核，合理安排排班，保证低年资护士能参加护理部的“三基培训”。改变传统教学模式，对新护士坚持岗前培训，完成了新护士教学月目标计划表，采取带教与自学相结合的方法，并由带教老师进行考核，成绩在90分以上为通过，否则进入下一轮培训。我病区今年共对1名新同志进行了此项培训，效果好。

四、加强护理质量管理，提高护理优质高效服务。

1、加强质量控制，严格落实制度。坚持每月两次的科室护理质控自查，由护士长和科室护理质控员(包括书写、医嘱、收费、院感、急救、操作、专科护理、病房管理、危重护理、基础护理、分级护理等)进行质控。对质控中存在的问题运用pdca实行持续质量改进，提高护理质量水平。对护理部每月护理质控结果及时反馈给每位护士同时也运用pdca实行持续质量改进，不断提高护理质量。

2、做好危重病病人的管理，做到熟练掌握护理急救技术，抢救程序及抢救药械的使用，提高了危重病人抢救成功率。急救药械设有专人负责管理，做到“四固定”、“三及时”，急救药械完好率达100%。本年度科室组织“cpr”“窒息”的应急演练各一次，效果好。

3、加强病房管理，做到病区环境的整洁，努力为病人创造一个清洁、整齐、安静、舒适的住院环境。护理长每天参加早会，并对早会交班质量进行点评，强调安全医疗和当天护理工作的重点。

4、坚持交接班制度，各班认真做好床头交接班。护士长加强临床督察力度，坚持每日深入病房，参加床头交班，认真做好督察工作，及时处理、协调、解决临床护理管理和护理质量中现存或潜在的问题。

5、做好晨晚间护理，提高基础护理质量。基础护理合格率基本达100%，压疮发生率为零。实行压疮上报制度、跌倒/坠床上报制度，落实压疮评估制度、跌倒/坠床评估制度。重视压疮、跌倒、坠床护理防范措施，开展中医压疮预防与治疗措施。规范各警示牌的标识张贴。

6、加强护理表格书写质量管理，认真把关，对年轻护士认真传、帮、带，努力提高护理病历质量，护理书写合格率达到95%以上。

7、加强护理安全管理，防患于未然，每月认真组织护理安全讨论一次以上，对科室出现的缺点、隐患，运用pdca实行持续质量改进，认真总结、分析、积极查找原因和落实整改措施，杜绝差错事故的发生和医疗投诉。

五、发挥中医药特色，积极开展中医特色护理。

1、加强中医药文化知识学习，牢固树立中医护理理念。将中医护理作为日常护理工作的重要内容。我科13名护士均参加了院护理部“西学中护理培训班”的学习，其中已有有5名护士学完100学时学习，通过考核顺利获得结业证书，其余护士继续在学习中。建立了中医护理学分证，把中医理论知识作为科室每月业务学习必学内容，邀请我科的中医专家讲课，把基础理论知识与专科护理有机的结合，形成我科特色的中医护理规范；并制定了我科中医单病种护理临床路径。

2、积极开展中医护理，努力提高中医护理效益。在护理工作中，充分运用中医之特长，结合现代医学知识与方法，形成了一套完善中医护理规范及操作程序。在具体护理工作中主动运用中医护理特色。从新病人入院起，我们就在中医护理理论指导下，通过“望、闻、问、切”的手段，对患者进行全面、细致评估，对收集到的临床资料、症状、体征进行最基本的辨证分析，在确立其病因、病性、病位的前提下，充分发挥中医护理的优势，开展辨证施护。在具体的中医护理操

作中，通过定期与不定期相结合的方式对每位护士进行考核，要求每位护士都能熟练进行中医护理基础操作。在针灸康复领域，我们在开展刮痧，拔罐，水针，按摩，中药贴敷，中药熏洗，中药泡足等中医护理操作的同时，还根据患者特点制定了一系列规范的康复训练操，如头面部穴位按摩操，床上桥式运动锻炼、坐位及坐位平衡训练操，肩关节和肩胛带的活动及下肢控制能力训练操等。在内分泌领域，由于收治的糖尿病和甲亢患者较多。我们开展了中医护理主要有以下方面：

1) 针对糖尿病患者的视网膜病变，开展了“耳穴埋豆“，即将“王不留行”贴在相应耳穴上，定期予以按摩。

2) 针对糖尿病患者的神经病变，开展了中药泡足，辅以神灯，中频电治疗仪等物理治疗。

3) 针对糖尿病患者的血管病变，静脉输液时配合中药贴敷，保护静脉，防止静脉炎等并发症的发生，减轻患者痛苦。

3、开展了以病人为中心的健康教育，成立了糖尿病病友会，制定并发放了我科特色的糖尿病健康手册、中医健康处方、中医药膳处方。开展床边教育，通过护士的言传身教以及发放健康教育手册，让病人熟悉掌握疾病防治，康复及相关的医疗，护理及自我保健等知识。全年共组织健康讲座12次，参加患者近600多人次。出健康知识专栏共24期。参加义诊活动共5次。11月14日“联合国糖尿病日”特开展了大型义诊活动和健康讲座，免费为患者监测血糖、血压，共接待患者近500名。

六、积极开展护理科研和中医护理继续教育项目，组织参加全院性护理论文交流和读书报告会活动。

一项省中医药管理局课题正在进行中，一项院级课题正在申报中。派送3人次外出学习培训。2位护士获得世界健康基金

会基层糖尿病教员证书。

当然，在工作中我们还存在着一些不足，如科室业务水平有待进一步提高；病房管理，急救意识及技能有待进一步提高，中医特色需进一步的开展，护理科研论文需继续加强等。在今后的工作中，我们内分泌科青年文明号成员将在院领导的领导下再接再厉，更上一个台阶！

医院事业单位工作总结范文

医院单位管理工作总结篇二

20xx年很快就要过去了，现将一年的工作总结汇报如下：

一、在科室领导及各位老师的帮助指导下，较快的熟悉了基本业务，主要完成了以下几项工作。

1. 完成了人事代理工作。根据省厅的指导意见，为了更好地对编外护理人员进行管理，院通过竞争上岗、达标上岗，选拔编外护理人员中业务能力强、工作表现突出者开展了人事代理工作，今年的人事代理选拔人员积极参与，经过理论、实践操作、面试等3轮测试，最终名各科室的优秀人员被院正式聘用为人事代理人员。通过上缴档案，身份证、学历证明等相关材料为其在人才交流服务中心办理了人事关系档案的托管，认证身份的核定，接转党组织的关系及户口落户的问题。同时对去年的名人事代理人员及时缴纳了养老金、医保金等各项保险金，从而稳定了编外人员的队伍。

2. 整理各种应聘材料。因即将成立，为了扩大高层次人才技术力量及后备人材的力量，在领导的指示下，通过在各大院校等互联网上发布招聘启示及参加大学等招聘会方式，收到并整理201x应届硕士生应聘材料共计份。目前应聘工作仍在进行中。

3. 整理成册上报了“省临床医疗中心”的申报材料。主要报送了《省急救创伤救治中心》的申报材料（包括论文、科研成果、各类奖项等），现已通过审核。

4. 归纳整理了各类档案及档案柜。对现有在职人员及离退休人员的档案进行了梳理、规整并补充了近年档案工资表等相关材料，建立健全了档案管理台帐，方便了今后的档案管理工作。

5. 对需要发送的文件能及时、准确地进行汇报和管理。每天在网上能及时接收省上下发的各类公文公告，无漏报，错报现象，并及时汇报及反馈。对需要向各部门汇报的材料，能及时送达目的。

6. 及时分发院各类文件。为了让全院各科人员能够及时，准确的了解医院的人事动态，根据院领导的要求，对所有人员变动、调整及各项通知文件，都能够及时准确地下发到各个科室。

二、在工作中还存在的差距和不足及今后的努力方向：

1. 对人事相关政策的学习和掌握还需进一步加强，要不断的提高自身素质，加强技术业务的学习。

2. 工作中有时存在急躁和畏难情绪，相互间的协调沟通还不够。在今后的工作中，我将通过自身的努力，在领导及各位老师教导下，不断学习和努力，进一步提高自身的素质和工作能力，全力以赴做好本职工作。

以上汇报如有不妥之处，敬请领导批评指正。

一年来，全科人员在院领导及科主任的领导下，紧紧围绕医院总体发展战略与科室目标任务，以科学发展观为统领，结合“三好一满意”活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系

实际，恪守以为人本的办事理念。不断提高人事管理工作的规范化和制度化水平，全面落实年初制定的各项工作任务目标，圆满地完成了人事科的全年的各项工作任务。

一、扎实推进人事制度改革，强化岗位聘用管理，不断提升医院人事管理工作的规范化与科学化水平。

按照省委组织部门下发的关于事业单位岗位设置及岗位聘用管理有关文件要求，本着公平、公开、公正原则有序开展完成了全院的岗位设置及竞聘工作。

二、多渠道、全方位做好人才引进工作，为医院跨越发展提供强大人才支撑。

一是根据医院人才发展规划，积极通过在报纸、网络等媒介上刊登招聘广告、发布人才招录信息，为医院引进了一大批紧缺的专业技术人才，其中包括具有高级专业技术任职资格的领军人才与专业骨干。

二是采取“走出去”的方式，多次组派人员到医学类高等院校对毕业生进行现场招聘，招录了一批具有大学本科及以上学历的优秀毕业生，为医院进一步发展壮大增加了活力。

三是完成了全年公开招考人员的报名、初审、复审、笔试、面试、体检、合同签订与工资审批工作。

三、顺利完成了全院干部职工的工资调整工作，进一步增强了他们工作的积极性和主动性。

一是依据年度考核结果，年初对全院年度考核合格在职人员进行了薪级工资调整和审批。

四、不断完善全院干部职工人事信息，使全院干部职工人事档案管理与相关人员信息管理工作更趋条理化。

一是及时收集各类归档材料，并将材料进行整理、核对后按档案管理要求装入干部职工个人档案，确保了档案的完整性和连续性。

二是完成了全院干部职工个人有关信息的录入以及医院人事数据库的及时更新与维护工作。

五、顺利完成全年医院专业技术任职资格的报考及评审相关工作，为医院专业人才梯队建设奠定了坚实基础。

一是顺利完成了医院卫生类高级职务任职资格的考试报名、院内评审与材料报送等工作。

二是顺利为医院各类（高中初级）专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。

六、积极规范临时用工管理，为医院稳定发展提供必要支撑。

一是每月按时为聘用人员发放工资、奖金，并为纳入医院人事代理（派遣）的聘用职工缴纳社会养老保险，从根本上解除了临时聘用人员的后顾之忧，极大增强了他们对医院的归属感和责任感。

二是按时完成聘用人员变动月报表、劳动工资及福利统计报表等日常工作。

人事工作虽取得了喜人成效，但也存在一些不足：

一是对已建立的规章制度落实不够。

二是工作思路不够开阔，对人事工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习和探究。

医院单位管理工作总结篇三

如果说教育是太阳底下最光辉的事业，那么奉献便是教育的光辉；如果说教师是塑造人类灵魂的工程师，那么奉献就是这工程师的灵魂。奉献是人梯，给求学的攀登者以无穷的帮助；奉献是绿叶，衬托着千万朵桃李之花尽情地开放。这也正体现了学校办公室工作的性质。

今年9月份由于身体受伤的原因我进入学校办公室做后勤工作，作为这个岗位上的新兵，我边学边做。“成功总是与勤奋携手”，虽然我的工作既忙又杂，但是我从没有一句怨言，也没有为工作发愁过，对待工作我永远都是乐观的。对于办公室繁杂的工作，我把每日的日常工作安排的井井有条，从不出错。在旁人看来我的工作是从前勤到后勤，从教育到服务，真是“剪不断，理还乱”。但是我总是细心的布置工作，努力为全校教师做好服务。

一、加强学习，努力提高自身素质

接手办公室工作的第一项任务就是需要负责全校老师的继续教育的工作。这是事关全体教师利益的大事，我不敢掉以轻心。由于学校负责继续教育的人员更换频繁，和我做交接的老师对某些细节性工作也是一知半解。在这种情况下，我努力克服身体上的不适，通过与其他学校的老师沟通，并上网查阅资料，学习了《继续教育校本培训管理人员手册》，对“北京市中小学教师继续教育网”的操作方法做到了熟练掌握，顺利完成了两个学期的网上授分工作。

继续教育的工作琐碎，为提升校本培训的成果，学期初，我建立了教师培训档案夹，对于教师们随时上交的材料、培训的过程性材料我随时整理打印并装盒存档。

我坚持在实践中学习，在工作中提高，把每项工作都当作对

自己素质和能力的检验和挑战，在学习中增强了迎接挑战问题的本领。经过一年实际工作的磨练，已走过了从不熟悉、不适应到得心应手、游刃有余的过程。为全体教师继续教育的顺利完成保驾护航。

二、严谨细致，做好办公室综合业务工作

办公室所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，我处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

xx月份初学校升级电脑设备，中旬学校就要迎接均衡发展督导检查，校长需要用演示文稿做汇报，制作演示文稿这一艰巨的任务由我来完成。为了不影响工作进程，我牺牲个人的休息时间，加班加点，熟悉新的操作程序，熟练地掌握了操作方法，顺利且高质量的完成了演示文稿的制作，得到了校长的好评，同时也为下一步的正常工作做好了前期保障。

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。大会议室的常规工作也是由我负责的，为了确保每次的会议顺利召开。我克服骨伤的困扰，保证在每次会议之前都把会议室的卫生彻底搞好，物品摆放整齐，为与会教师准备好饮用水。同时准备好会议签到表，尽力做好自己的服务工作。

认识到学校办公室工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。因此工作中我认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是尽职尽责、积极、努力的去做。办公室的很多工作具有临时性，为了更好的完成工作，我总是把能提前干的活尽可能的提前干完，以便能及时完成后面的工作。

三、吃苦耐劳，有默默无闻的奉献精神

我曾在一线班主任岗位、数学教师岗都工作过。无论在哪个岗位，我都本着“只干不说，先干后说，干好了再说”的心态，做到了尽职尽责，不事张扬，无私奉献。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成。办公室是以服务为根本任务的办事机构，服务就意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务，在工作中，始终不图名、不图利、默默无闻、忘我工作，团结办公室全体同志全心全意搞好服务工作。

四、为人真诚，努力提高服务水平

学校办公室办公室作为一个综合办事服务部门，需要紧紧围绕和服务学校中心工作，上传下达、下情上报，沟通领导和职工，对外接待，发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，对内处理繁琐的日常事务。俗话说百人百姓，这样的工作有一个特点就是费力不讨好，容易受到群众的误解或引起不满情绪。一年来的工作实践锻炼了我，使得我逐渐走向成熟。对待同事冷热适度，对突发情况刚柔适度，对工作粗细适度，小事糊涂，大事不糊涂。不管是工作或生活中，我处处以共产党员的标准严格要求自己，坚持以提高自身素质和能力为基础，兢兢业业做事，踏踏实实做人，尽职尽责，任劳任怨，较好地完成了各项工作任务。我总能以“诚”相待，乐于助人，得到了教师们的理解与信任。

一年办公室工作的工作实践，不仅让我与同志们增进了了解，沟通了感情，建立了友谊，还增长了智慧，积累了工作经验和工作方法，工作能力也得到了锻炼和提高。在今后的工作中，我会百尺竿头更进一步，加强学习，勇于实践，一如既往的严格要求自己，不断提高自己的政治业务素质，为学校发展做出新贡献。

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正

确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。现简要回顾总结如下：

一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不耽误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

二、车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有申请，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

三、做好全院卫生工作创造优美环境做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对xx里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。对保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

四、协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康和谐的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

五、平面设计网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

六、加强市场宣传力度与管理

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络 and 地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。体检主要是在3—8月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的□20xx年

共挂了1266块牌，我们在挂牌时考虑到患者的来源情况，对市区和四县分出了重侧区；我们在选择位置时尽量考虑到宣传牌寿命的长期性和醒目性，所以要求挂牌人员有责任心地对待每一块牌子，做到家家愿意让我院挂牌并能做好保护工作。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

20xx年杂志印刷了三期，共8万本[]20xx年挂历共做3000本，根据客户群的不同，都做到了有效的发放。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。

新的一年，我会围绕着中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20xx年的各项工作任务，为发展起到积极作用。

本人20xx年在广西分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项任务，现对20xx年的整体工作总结如下：

一、行政后勤

（一）职场管理方面

1、指导、协助玉林、兴宁、合浦、平南、龙胜等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南

的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

3、钦州、河池等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区（租赁职场）房屋租赁合同，（自有产权物业）房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

（二）会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、xx年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

（三）行政费用预算和开支管理

1、在xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

（四）通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在08年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在06年至08年三年未按合同履行违规收取的通讯费用3万2千元。

（五）证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

（六）其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

二、物资管控

- 1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。
- 2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。
- 3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。
- 4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、存在的问题

- 1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。
- 2、审核职场装修方面预算经验不足。
- 3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、20xx年工作计划

- 1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。
- 2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

医院单位管理工作总结篇四

医疗管理是医院管理的主要组成部分,其核心是医疗质量管理。医疗质量直接关系到病人的健康与生命,同时与医院品牌息息相关,是社会关注的焦点。下面是本站小编整理的一些关于医院年中管理工作总结,供您参考。

xx年,我院在县委、县人民政府及主管局的正确领导下,团结一致,奋力拼搏,克服困难,从抓质量,强服务,重医德入手,进一步树立医院文明行医、优质服务新形象,有效促进了医院各项工作的开展。现将上半年工作总结如下:

一、上半年各项指标完成情况

xx年上1-6月,全院总收与去年同期相比增加18.05%。其中:财政拨款减少29.82%;医疗业务收入与去年同期比增加18.43%。门诊量79604人次、增长21.9%;住院病人8801人次,增长28.8%;平均开放床位330张,增长46.7%;“120”接诊952人次,增长26.74%;手术1232台次,比去年同期增长24.3%;治愈好转率99.1%,与去年同期相比提高1.0%;危重病人抢救成功率98.1%。

据不完全统计收到病人感谢信4封(其中外科3封、后勤部1封),获病人点名表扬50人次,通过病从满意度调查问了解,病人对医院工作的综合满意度达99%。

二、加强行风建设,纠正行业作风

xx年我院按照市、县卫生局行风建设目标要求，结合医院的实际和特点，认真抓好落实，加大我院行风建设和反腐败工作的力度，并取得了初步成效。

通过加强对医院行风建设工作的领导，调整充实行风建设管理领导小组；开展“三好一满意”活动、创先争优活动、创建学习型医院活动，职业道德教育、法制教育和反腐倡廉警示教育等活动；建立健全规章制度，认真落实各项规定；向社会公布医院举报电话，在各科室设举报箱，设立院务公开栏，增加医务工作的透明度；落实“谁主管，谁负责”的行风管理责任制，并层层签订责任状，对违反规定的按责任轻重处罚，进一步强化了行风建设岗位责任，营造廉洁行医的良好氛围，使全院干部职工自觉地把行风建设工作与医疗业务岗位工作结合起来，规范执业，文明行医。

三、加强医院科室建设，狠抓医疗质量与安全医疗

在实际工作中我们做了以下几点：一是进一步建立各组织机构，组织按各自的职责开展各专业工作的监督、检查、指导、评价、督促，努力使上级主管部门制定和部署的工作要求落实到实处；二是进一步完善各项规章制度，建立健全技术规范、操作规程、工作质量标准、管理方案、管理办法，使医疗护理活动有章可依，有规可循，严防医疗差错事故的发生；三是坚持院领导行政查房、中层干部夜查房、医疗缺陷公示、医疗护理分级管理等重要的医疗安全管理制度；四是加强《医院感染管理规范》和《消毒隔离技术规范》、《合理使用抗生素》的学习培训，严格执行用血登记、报批，检验核对制度；五是加强病历环节质量管理，并对存在不安全因素和薄弱环节的科室又进行了重点要求，对重要岗位及工作环节不定期的进行了抽查，确保了安全医疗。由于方法得当、措施有力□xx年上半年我院无医疗事故发生。

四、加强医院宣传，树立医院新形象

为树立清正廉洁文明行医新形象，促进医疗事业发展，我院加大了医院正面宣传力度，设立医院宣传专栏，由专人负责医院的各项宣传工作。通过宣传栏及电视、网络等媒体，正面宣传医院的方方面面，取得良好的社会效益。为了加强对外联络，3月22日，我院成立外联办，在全县11个乡镇广泛开展“学习为民，服务乡亲”免费义诊活动，组织内、外、妇、儿、眼耳鼻喉科医师现场为群众排忧解难；并在全县卫生系统首创开展“暖心活动”，成立患者床前探视小组，对新入院的病人，每个乡镇均有专人负责到床前进行探视，嘘寒问暖，了解患者的病情，听取患者对我院工作的意见和建议，并及时解决。另外外联办还组织临床科室的医务人员深入到各乡镇卫生院及村卫生室，给予他们技术上的扶持和帮助，进一步宣传医院的技术力量、先进设备，不断提高我院的知名度，达到双赢的目的。在“5.12”国际护士节举办演讲比赛，并对在表现优秀护理人员进行表彰；“六一”儿童节前夕我院领导到全院各科室对住院儿童进行慰问活动，让孩子们在住院时感受到节日的温暖。

五、加强人才培养，促进学科建设

科学技术是第一生产力。我院始终把培养技术人才作为一项重要工作来抓，采取多种形式培养各类专业技术人才，培养学科带头人。一是采用请进来讲课，开展“三基”培训、考核，加强业务学习，促进业务水平的提高；二是每年选派技术骨干外出进修、学习；三是加强继续医学教育，鼓励职工自学、函授学习，提高学历层次；四是鼓励开展新技术、新项目，通过加强学科建设来促进新技术、新项目的引进和开展。上半年共请上级医院专家到院业务知识讲座三次；医务科、护理部开展“三基”培训及考核5次；技术骨干派出进修6人次，外出参加学术交流40多人次，学术培训、人才培养，技术创新，为医院的发展提供有力的保障。

六、加强药品管理，严把药品质量关

为确保用于临床的药品安全有效，人民群众能吃到价廉物美的放心药。根据全国抗菌药物专项治理电话会议精神，我院加大了对临床用药的管理、检查和评价工作，完善抗菌药物临床应用管理的各项规定，促进了我院对合理使用抗菌药物管理水平的持续改进和提高。同时认真贯彻落实自治区卫生厅《关于全区网上集中招标采购药品、一次性用品的规定》，在规定时间内按计划完成了自治区卫生厅药招办统一组织的xx年度药品集中招标采购的各项工作任务。通过集中挂网采购阳光工程，减少中间环节，进一步降低药品价格，将实惠让利给病人，减少病人药品费用，减轻了病人的医疗负担。今年1-6月份，我院药品占比平均为28.9%，同比下降21.25%。

七、实行绩效管理、促进医院发展

根据上级有关部门的安排和部署，我院于今年三月份由职工代表大会审议通过《县人民医院绩效考核管理方案》并全面实施。该方案将职工的绩效工资与工作岗位性质、技术难度、风险程度、工作数量与质量等紧密结合。方案实施后，对改变医院内部分配制度，提高医疗服务质量和效率，发挥职工的工作积极性，提升社会效益与经济效益，减轻群众负担，促进医院可持续、健康、和谐的发展发挥重要作用。

八、切实落实措施、扎实开展防艾感控工作

我院作为传染病防治及艾滋病抗病毒治疗的定点医院，对各种疫情、防控重点、防治措施等都作出具体部署。并根据上级的指示精神成立了领导小组、治疗专家组，制定了应急预案，并对全院医护人员进行培训学习。在防治手足口病、h7n9禽流感等突发疫情方面成效显著。截止xx年5月31日，我院艾滋病抗病毒治疗点累计收治艾滋病或感染者病人161人，其中本地收治148人，在外地治疗转回13人。

医院单位管理工作总结篇五

xx年是“”开头的第三年，是我院班子积极谋划，以新的发展、新的建设，搞好医院的一年，在这一年里，我院在县委、县政府和省、市、县卫生行政部门的正确领导下，贯彻落实科学发展观，紧紧围绕“立足服务、突出中医特色、培养人才、发展专科、树立品牌”，以再次争创“二级甲等中医医院”为契机，以中医院整体搬迁建设为着力点。深入开展“以病人为中心、以提高医疗质量”为主题的中医医院管理年活动、大力提高医疗质量、改进服务流程、方便病人就医、落实便民措施、杜绝不合理收费、加强行业作风建设等，全院干部职工团结协作，奋力拼搏，较好地完成了今年上半年的工作任务，现总结如下：

一、医疗业务和经济指标完成情况

1、业务收入情况：1—6月份全院业务总收入：1806.3万元，去年同期1510万元，增长19.6%，其中门急诊收入：489万元，去年同期468.10万元，增长4.5%，住院收入1317.3万元，去年同期1042万元，同比增长26.4%，半年来医院净增资产约410万元，盈利200万余元。

2、业务指标完成情况：1—6月份全院诊疗总人次41763人次，去年同期34129人次，同比增长22.3%，其中门急诊量39210人次，去年同期31809人次，同比增长23.3%，收治住院病人2553人次，去年同期2320人次，同比增加10.1%，医疗收入占总收入的53%，药品收入占总收入47%，与去年相比有些降低。

二、医德医风建设方面

一年来，我院认真抓好医德医风建设，进一步开展纠正行业不正之风活动，医院向卫生局、科室向医院、职工个人向科室都签订了纠风责任状和党风廉政建设责任，今年根据县委、

县政府集中整治影响发展环境干部作风突出问题活动的统一部署，我院积极做好各项工作，确保活动取得实效的关键，对各项重点工作，已制定详细的工作计划，建立工作责任制，逐级分解细化任务，明确时限和进度，采取强有力的措施，扎实推进，及时协调解决工作中遇到的问题，确保各项重点工作的完成。自xx年12月份开始，药品全部实现网上招标，并根据招标后，价格未完全下来的，有一定利润空间的药品差价挤出来，利于医院的发展，同时杜绝药商回扣现象的发生，并对住院患者的药品费用由未限金额到年初每天限制药品费用的200元，4月份以后进一步实行按床日付费规定，使医疗费用大幅度下降，对产妇实行限价，平产在700元以内，剖宫产在3000元以内，这大大地缓解了病人的“看病难、看病贵”问题，通过以上的整改措施，使群众真正得到了实惠。我院门诊、住院人均费用位于全市的较低，受到市、县领导的赞扬□□xx年被县委评为全县先进基层党支部，新农合工作先进单位二等奖。

三、医务人员培训方面

为了更好更快地培养专业骨干人才，不断提高我院的医疗技术水平，医院先后派出内科、骨伤科、妇产科、检验科、磁共振、泌外微创科、肾内科、手术室、护理部等人员到省内外“三甲”医院进修学习，派出三十余名各科室负责人及相关科室人员参加省内外各项学术活动，通过培训学习，更新知识结构，医务人员的专业水平有了很大提高。医院要发展、关键是人才的培养，以强化医德提高技能为着力点，大力加强整体人才队伍建设，今年我院预备向社会招收14名大学生，以充实科室的力量。

四、以再次争创“二级甲等中医医院”为契机，我们将“以病人为中心”的服务理念进一步升华。我院以提高医疗水平和服务质量为主线，明确执业岗位职责，细化各项制度，落实目标责任使医院管理工作迈上新台阶。使人人肩上有压力，变工作压力为动力，进一步使全院职工在思想上树立医疗质

量第一的意识，真正把提高医疗服务质量放在医疗工作的首位，把医疗质量作为开展一切工作的出发点和立足点，形成全院人人、处处、时时抓医疗质量的良好局面，来迎接“二级甲等中医医院”等级评审顺利通过。

五、在县委、县政府及卫生局的大力支持下，中医院整体搬迁建设项目到目前为止，门诊大楼、医技大楼、天桥主体工程已完工，并已通过审计验收，住院大楼主体工程已完工。道路硬化、下水管道、绿化、围墙正在建设之中，中医院招牌、外墙涂料、吊顶工作已基本完成。地下室、手术室、供应室净化工程、中心给氧、传呼、吸收工程、污水处理工程已招标完成，并正在施工中，食堂、网络、监控、电梯正在酝酿之中。磁共振已搬入医技大楼内并投入使用。力争在xx年9月份启动整体搬迁建设，春节前完成医院整体搬迁工作，以满足人民群众看病的需要，使医院环境、职工环境全面改观。

六、目前存在的问题及下半年工作安排

- 1、加强医院管理层方面学习，使医院管理水平上一新台阶。
- 2、加强全体医务人员爱岗敬业，以院为家的教育，要求大家同舟共济，拧成一股绳，使医院利益和职工福利事业逐年提高。
- 3、加快新中医院整体搬迁工作进度，做到分工负责，落实责任人，按时按质按量完成上级交给的各项任务。