

2023年医院行政后勤有编制吗 医院行政后勤工作年度述职报告(优秀5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

医院行政后勤有编制吗篇一

各位领导、各位同道：

遵照校党委的要求，我将20____—20____年度的工作情况向各位领导及师生员工作扼要汇报，恳请大家的批评，帮助。

三年来，我在不同的岗位上经历了思想和工作逐渐适应的进程，我认真履行自己的职责，以较强的事业心和责任感，敬业、勤奋地完成了各项工作，为学校的改革与发展作出了应有的贡献。

一、校长办公室工作的回顾

20____年元月-20____年元月，在校办担负负责综合接待的副主任期间，参与了防控非典、人大选举、更名及更名庆典等多项大型活动的组织调和工作。校办工作的经历使我接触了学校教学、科研、后勤等各个方面的工作，全局观念和策理论水平不断进步，积累了较为丰富的管理经验。

二、后勤管理处工作的回顾

20____年调任后勤管理处处长兼后勤国资直属支部书记后，我熟悉到后勤管理和服务工作必须紧密围绕学校的中心工作，牢记坚持为教学科研，为师生服务的宗旨，全心扑到工作中，

为学校的教学、科研及师生员工生活提供了有力的后勤保障，通过努力，为学校取得了“全国高校后勤工作先进单位”、“山西省绿化工作先进集体”、“山西省爱国卫生工作先进集体”等荣誉称号，思想汇报专题具体如下：

(一)发挥党支部的战斗堡垒作用，

以身作则，强化服务意识，全处职工的思想素质和职业道德有明显提升。

我组织全处职员学习党的十六大精神重要思想，依照处务公开和党风廉政建设要求，加强制度建设，主动接受广大师生的监视；结合岗位职责，夸大服务意识、大局意识，不断进步理论水平和思想素质。

(二)充分发挥了后勤对学校教学科研的支持保障作用，为教学科研和全校师生提供高质量的后勤服务。

后勤管理处的一项重要职能是根据学校制定的后勤服务标准，代表学校检查、监视、指导服务实体的工作。一年多来，对学生食堂、超市的食品卫生安全、饭菜质量与价格、服务态度进行了屡次检查，监视，排除安全隐患。

冒着酷暑，使近500名教职工高兴奋兴领取了新房钥匙，有力维护了学校的安全和稳定；耐心走访了所有的拆迁户及遗属；虚心征求了引进博士、教授的意见，汇总了各方面的意见和建议，及时向全校公布房源、职员情况，对反映的题目及时核对、纠正，美满完成了住房调剂工作，赢得了广大教职工的信任和好评。

医院行政后勤工作年度述职报告3

医院行政后勤有编制吗篇二

xx年因公司规范盘化管理的要求，行政部崖的主要工作，就是从简澡单综合办职能向更加规针范的行政管理职能转变叮。

转变体现为以下3个誓方面：

（一）制度建设释行政部先后拟定了锹制度、规定、细则、流霁程等，内容涉及行为规振范、使用资产保护、文盗件传递与审批、行政日扁常管理等方面。

（二）抹组织设置与人员到位谣xx年，行政部的各只岗位有了更专业化的分赶工，使行政部的各项工谭作在组织上更加明晰和畔有序；也使一些技术性芹、事务性比较强的工作鼎提上日程成为可能。

（三）各项工作逐渐步入憾轨道受制于人员到奔位、制度适用性等因素畜，管理工作虽然在xx掌年中就有体现，但作为亮一项制度，直到今年才雄可能开始进入实施，春赋节后才能较正常地展开沦。

其他如档案管理、制因度体系建设也都逐渐具艾备了提上日程的条件。司狠抓员工礼仪行为威规范、办公环境办公秩帕序的监察工作。严格按闲照公司要求，在公司员药工行为规范和办公环境孝等员工自律方面加大了裁监督检查力度，不定期聋对员工行为礼仪、办公弃区域清洁卫生进行抽查呀，营造了良好的办公环结境和秩序。

（一）难宝：

1、行政部较频咒繁的人员流动，带来工抛作不连续的问题。

1)自进入新址以后，蘸行政部人员几乎整体置挟换。人员的变动造成个屑别工作的中断，如公司输更名等。

2) 办事风格的不同，也容易引发多方面的不适应。

2、负面影响延续的问题。

1) 行政部前期没能进行系统的管理，积淀的一些矛盾被沉淀了下来。

2) 以前遗留的不良的工作作风，还留有阴影。

3、公司阶段性发展带来的整体现认识偏差及重视程度不足的问题。

1) 据各方面还是更习惯把行政部作为单纯服务职能的综合办对待，还不习惯于履行考核等管理职能。

2) 公司目前所处的阶段，有规范管理的必要性，但这种必要性还没有达到普遍感到急迫的程度。

在整体氛围可有可无的情况下，工作推进的难度可想而知。

4、现行及试运行制度本身尚待完善，由此引发的问题。单纯这一项并不构成严重困难，但在前述几项的共同作用下，此项容易成为引发矛盾的导火索。

(二) 不足：

1、行政部现有人员契合岗位的需要尚有差距。

1) 部门关键岗位，职业相关性方面，要么初入职场，所有工作都需要指导进行，要么缺乏专业素质，这都存在如何更好契合企业具体要求的问题。

2) 置换现有人员，在目前的条件下，在时间成本及精力成本上均需较大投入，一时也无必要。

2、团队建设、内运部管理尚有不足。

1) 由于行政部管理幅度较宽（行政部现在涉及的工作已经超出了单纯一个部门的范围）、事务性强，需要部门员工普遍做到一专多能，且相互之间有团队、补位意识。这一点上已经有所加强，但还需进一步加强。

2) 行政部内勤部管理，如车辆、文件传递等，仍有提高的余地。

3、责任心、责任感有待进一步加强。

1) 行政部工作即时起重要的性质，决定了工作琐碎但责任重大的特点。

2) 部门内个别岗位尚存在熟悉工作、转变角色等问题，加之年龄结构普遍偏低，责任意识培养将是长期的工作。

4、服务意识与服务水平尚待提高。

1) 目前部门个别岗位服务意识不足，这主要还不是责任心的问题，而是对工作性质的理解有待提高的问题。

2) 服务水平与服务技能有直接关系，好在部门员工普遍悟性较强，且大部分均有上进心。

（一）改进措施针对前述的困难及不足，行政部将正视困难，广泛沟通，保持耐心，虚心求教，加强学习，经常培训，提高认识，严格自我要求，并在下述的下一步的工作中逐步改进。

（二）下一步的工作将根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划

从以下几个关键方面开展下一年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、以完善部门每个员工岗位职责为契机，进一步强化岗位意识、责任意识，通过梳理每个岗位的工作流程，明确责任界限，提升服务意识与服务水平。

3、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养员工主人翁精神和奉献精神，增强企业凝聚力。

4、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

5、以完善公司制度体系建设为契机，每个岗位就自己的管理范围，重新审视涉及到的制度、规定，提升规范化、制度化管理的水平。

6、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；结合集团的企业文化宣传，办一些有文化特色的活动。

7、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。

困难是存在的，现实的，难免的；我们的不足也是显而易见的。

但行政部有信心迎难而上，在伴随公司发展壮大的过程中整体提升。XX年已经过去，在新的一年里，

我们将继续围绕敬公司中心工作，克服缺欠点，改进方法；深入调补研，掌握实情；加强管妥理，改进服务；大胆探赌索行政部工作新思路、莱新方法，促使行政部工压作再上一个新台阶，为引公司的健康快速发展做缺出更大的贡献！

医院行政后勤有编制吗篇三

随着医疗卫生事业迅速发展,医院行政后勤部门的工作范围不断扩大,工作任务不断增多,医院亟待探索出一种新的管理模式应对新形势。本文是本站小编为大家整理的医院行政后勤工作计划范文,仅供参考。

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”和科学发展观重要思想为指导,以科学发展观统领总务科各项工作,以改革创新为动力,以科技强院为支撑,以科室基础建设为重点,以队伍正规化建设为保证,以五讲五比五创活动为载体(讲学习比技能创一流素质、讲奉献比贡献创一流业绩、讲创新比服务创一流作风、讲正气比形象创一流风貌、讲原则比自律创一流队伍),为认真贯彻落实《xx重点工作蓝皮书》精神,进一步加强和改进总务工作,切实提高“四个能力”、“两个水平”、“五个落实”,进一步在求创新、求突破、求特色、求实效上下功夫,不断促进总务工作规范化、科学化、制度化建设,推动总务工作上一个新台阶,特制订本工作计划。

二、工作思路

xx年是“”深化医改的攻坚之年,是建立基本医疗卫生制度的关键时期,也是我院的关键之年、“基础建设年”。根据医院工作计划《xx年总务后勤工作的基本思路是:明确一个目标,完善二项机制,抓好三大工作,搞好四个建设,实现五个提升。具体到总务科工作实际,工作思路如下:

1. 明确一个目标：明确以加强内涵建设、提升服务能力、促进医院全面协调可持续发展为目标。
2. 完善二项机制：内部运行机制调整、绩效考核奖励机制调整。
3. 抓好综合治理安全管理工作。
4. 搞好基础设施建设、人才队伍建设。
5. 实现职工的综合素质提升、管理执行力提升、运行质量提升、医院的影响力提升。

总务工作要始终围绕医院正常运营这个中心，搞好为临床工作的服务，为临床工作提供优质保障，搞好为员工和患者的生活服务，解决医务人员的后顾之忧，让全院职工以旺盛的精力和充沛的体力投入到临床工作中去，为全面提高我院的医疗质量而努力奋斗。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到五个确保、五个力争。五个确保是：确保医院环境建设建造美观及医疗设备、医院设施的正常运转；确保医院耗材、物资的采购、保管、供应及时到位；确保医院水电气正常供应；确保医院消防安全和生产安全；确保医院食堂的安全、卫生。五个力争是：力争进一步完善后勤管理制度、流程、奖惩制度；力争进一步完善医院设施；力争进一步提高后勤服务质量；力争进一步提高医院环境卫生；力争进一步节约后勤开支成本。

三、工作措施

1. 优化、修改医院后勤管理制度、工作流程。

(1)根据xx年工作经验总结，按照我院实际情况修改、完善后勤各项管理制度，做到精简、实用。

(2)从xx年的工作中发现的流程问题及反馈的意见来修改各项工作流程，包括维修、采购等，并将工作流程贯彻到科室各位员工身上。

2. 加强总务科职工的思想建设、制度学习。

(1)认真学习和贯彻落实职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真落实精细化管理的各项要求，为临床工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

3. 为维护医院的和谐稳定，使职工知法懂法，不参与群体性事件，继续深入开展了综治宣传工作，于4月开展了综治平安知识竞赛，做好了政策宣传，扩大了职工知晓率，完成了预期的工作目标，为今年综治工作的顺利开展打下了良好的基础。

4. 安全生产工作重于泰山，消防工作则是安全工作的重中之重，根据xx年医院工作实际，制定、完善了xx年度安全生产计划、消防工作计划，保证每季度召开一次安全主题会议，每月进行一次安全生产检查，五大节前进行一次节前检查，严格消防、特种设备人员持证上岗制度，计划选派1-2名人员参加消防、电梯等特种设备的培训。并针对去年实际工作中暴露出的不足，进行了总结、完善，进一步加强四个能力建设，排除安全生产隐患。

5. 加强医院物资、耗材管理。

(1)严格材料购进，材料领出制度。

(2) 每月底对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3) 固定资产形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

6. 节约后勤支出，节约使用水电气。

(1) 加强全院职工爱护公物的公德心教育，达到物品的最长使用寿命。

(2) 加强采购的价格审核和质量把关，尽量购买物美价廉的物品。

(3) 加强能源管理，制定考核制度，下达各科室用量指标，节约使用水电气，做到人离电(水、气)断，防止安全隐患的发生。

7. 提高维修工作的质量与时效性。

(1) 优化维修流程，提高时效性。

(2) 严格挑选维修材料质量、提高维修工作质量。

8. 完成医院的一些临时性工作。 四、要求

1、全体总务科职工要切实履行职责，明确目标、任务、要求;认真落实目标责任制，认真抓制度、措施落实;在认真上下功夫，严格制度管人、制度管事。

2、增强全局意识、转变作风，自觉增强工作主动性、计划性;抓好基层、基础、基本功工作;加强协调、沟通和管理。

3、全体总务科职工要明确年度目标、计划和工作重点、要求，认真履行职责，切实做好本职工作。

xx年，是我院将这几年的努力得到充分体现的一年，因为今

年是我院一级优秀医院取得的第一年。结合医院业务发展规划和xx年医院工作计划，以下是新年里医院后勤工作计划的全部内容：

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导；以“基层基础年”为主线，以患者服务为中心，以改革创新为动力，以科技强院为支撑，以科室基础建设为重点，以队伍正规化建设为保证，以一级优秀级医院为目标，进一步加强和改进医院工作。

二、工作目标

(一)增强安全意识、质量意识、管理意识、大局意识，进一步完善医疗安全管理制度，规范医疗安全管理措施，严格执行医疗安全管理制度，提高医疗安全管理水平，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。

(二)强化政治思想工作，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行国家的法律、法规与医德规范；严格执行制度管人、制度管事；确保全院职工无违法违纪现象。

(三)改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保在医疗服务上无投诉。

三、工作计划和措施

(一)进一步端正执法思想，规范医疗执法活动(医师执业法)

1、认真开展执法教育、安全教育活动，切实转变执法理念，增强政治意识、大局意识、安全意识、质量意识、法律意识、人权意识和服务意识，牢固树立为病人服务思想。

2、加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范，出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。

3、加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公开制度；继续做好创满意活动、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，定期召开社会监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

(二)加强安全环节管理，强化事前预防，确保医院全年安全

1、继续深化管理整顿工作，严格落实各项安全规章制度和安全防范措施，加大检查考核力度，发挥技防监督、指导作用，不断总结经验，逐步建立人防、物防、技防有机结合的立体防范机制和事故预警机制。

2、严格落实岗位安全责任制，严格执行规范工作流程，强化对病人面对面的直接现场管理，强化科室安全管理的责任心、主动性，提高科室的安全管理水平。及时了解病情，做到对重点病人的一般情况、病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早治疗、早控制。

3、实行全员参与、全过程控制、全面落实防范措施。各科室规范每月底定期召开医疗安全分析会，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。

4、加强病人日常养成训练的规范化工作，发挥病人自己管理自己的能力，防止制止各种冲动行为的发生。

5、进一步完善各种突发事件应急处置预案，定期开展预演，提高应急处置能力。

6、严格落实医疗安全责任制和责任追究制，对避免安全隐患发生的人员及时给予奖励。

(三)加强工作程序、操作的规范化建设，提高全院整体业务技术水平。

1、运用规范化管理这一有效载体，从办公秩序、病区管理秩序、职工礼仪规范、接待受理规范、病区文化、宣传教育、工作台帐等方面制定规范程序。

2、巩固省“绿色医院”成果，增强环境保护意识。加强医疗废弃物、生活垃圾、院内感染的措施落实和规范管理工作；完成医院标识系统建设。

3、认真总结经验，完善各种质量、效能评价指标，定期检查和随时抽查相结合；甲级病历率85%以上，褥疮发生率“0”，综合满意度98%以上，床位使用率95%以上。

(四)进一步改善服务态度，提高服务质量

1、加强优质服务，规范岗位文明用语，对病人给予人性化关怀；坚决避免冷、硬、横、推、态度粗暴等现象，实行晋升、晋级一票否决。

2、以病人为中心，实行整体化护理；尊重病人的人格，保障病人的合法权利，主动做好生活护理；采取面对面管理，防止和减少跌倒等意外的发生。

(五)加强医院管理，保证各项工作顺利完成

1、加强以制度管人、制度管事，进一步健全完善规章制度。

2、增强环境保护意识。积极开展节约型医院活动，推进办公自动化管理，实行无纸化办公。院办对节约用电制定具体措施；认真检查节约措施的执行情况，奖罚分明。

3、后勤保障部门要增强服务意识，提高服务水平，规范工作

程序，加强内部管理；做到定时和不定时检查维护院内各类设备，切实主动做好下收、下送、下修工作。

四、加强队伍正规化建设，提高队伍的整体素质

1、继续抓好以“公道正派、团结协作”为核心的院科领导班子建设，始终树立超前工作理念，始终发挥开拓创新、奋发进取精神，按照“务实、高效、廉洁”的工作原则，继续做从严治院的模范；做以身作则，率先垂范的模范；做开拓创新、团结协作、廉政勤政的模范。

2、努力建立一支学习型、创新型的管理队伍，适应现代化管理的需要。院、科管理者要加强自我理论学习，要观念创新，掌握相关的法律法规；了解以人为本、以病人为中心和社会效益为主导的现代医院管理理念和方法。

四、要求

1、院、科领导要切实履行职责，明确目标、任务、要求；认真落实目标责任制，认真抓制度、措施落实；在认真上下功夫，严格制度管人、制度管事，一级抓一级，一级对一级负责。

2、各级领导要增强大局意识、转变作风、自觉增强工作主动性、计划性；抓好基层、基础、基本功工作；加强协调、沟通和管理。

3、全院职工要明确年度目标、计划和工作重点、要求，认真履行职责，切实做好本职工作。

一、工作思路

xx年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个

中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

1. 在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

新的一年新的开始，后勤工作的开展要坚持服务理念、管理方式同步进行，全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率，在后勤工作的开展过程中逐步培养和树立管理和服务的观念和理念，在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀同事的好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，同时对周围同事进行感染及教育影响，例如：劳动知识教育、培养爱护公物意识、

保持爱惜公共及办公环境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志等。为了提高自身的工作效率和管理、服务教育的质量，在本年度结合后勤工作加强自身思想建设方面的主要举措是：

(1)认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2. 加强公司资产管理，健全公司资产档案

(1)对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

(2)定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3. 做好后勤常规服务工作

(1)每月做好对办公用品的采购和发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

(2) 公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财物进行检查了解这些物品的使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

(3) 对公司员工宿舍的管理。做好员工宿舍公司财产的监督、管理和统计，对涉及固有资产的做好资产登记，同时随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情况，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加，做好账目清楚，登记明了。

(4) 对公司的值班、保安、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

(5) 管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关闭。定期或不定期检查各部门的用电使用情况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。

(6) 对活动和图书室的图书管理按照公司规定和图书摆放顺序有条理，清晰明了的加以摆放，做到整齐查阅拿取准确为由，做好图书入库印章加盖和登记准确，对有人需要借阅的建立借阅登记花名册，做到借阅登登记有理有据，借阅去向清晰可查。

4. 做好公司内外环境的绿化美化工作

(1) 浇水。对公司所属范围内的绿色植物随时检查生长和浇水灌溉情况，对需要浇水灌溉的及时和浇水灌溉人员联系，让其着重注意，保障植物生旺盛，对绿色植物的灌溉要做到合理安排，同样要以节约为根本，不得浪费水资源。

(2) 公司办公区域桌面盆栽绿化的管理。根据盆栽绿色植物生长情况进行观察，随时关注桌面盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情况，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，同时起到保护员工视力和净化工作环境中空气质量的目的。

(3) 对公司所属范围内办公区域外绿色植物的管理。根据生长情况定期或不定期的安排人员进行灌溉和浇注，出于节约用水的目的室外植被的灌溉主要以雨水灌溉为主。保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清除和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。

(4) 对公司所属范围内办公区域外池塘内的鱼类等水生动物定期或不定期加以检查，对出现死亡的及时加以清除，保障对其的饵料供应，保证这些生物的正常生理状态，为公司大家的办公增添一份生机和趣味。

5. 随时了解和处理各种突发事件和情况，如由于停电造成公司员工上班无法正常打卡，工作无法顺利开展等，及时查明情况和原因，是公司自身线路故障等原因造成的及时联系人员进行修理，由于供电部门造成的在了解实际情况后向全体员工进行告知。

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实公司关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步加强安全责任意识，

加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保公司全体员工工作、学习、生活的安全。同时，要加强与公司所有部门密切联系和配合，提高公司全体员工的安全防范意识，加强各重点部位的检查和整改工作。

总而言之，在xx年的工作中，后勤工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

医院行政后勤有编制吗篇四

各位领导、各位同志：遵照校党委的要求，我将20____—20____年度的工作情况向各位领导及师生员工工作简要汇报，恳请大家的批评,帮助。三年来，我在不同的岗位上经历了思想和工作逐步适应的过程，我认真履行自己的职责，以较强的事业心和责任感，敬业、勤奋地完成了各项工作，为学校的改革与发展作出了应有的贡献。

一、校长办公室工作的回顾20____年元月-20____年元月，在校办担任负责综合接待的副主任期间，参与了防控非典、人大选举、更名及更名庆典等多项大型活动的组织协调工作。校办工作的经历使我接触了学校教学、科研、后勤等方方面面的工作，全局观念和 policy 理论水平不断提高，积累了较为丰富的管理经验。

二、后勤管理处工作的回顾20____年调任后勤管理处处长兼后勤国资直属支部书记后，我认识到后勤管理和服务工作必须紧密围绕学校的中心工作，牢记坚持为教学科研，为师生

服务的宗旨，全心扑到工作中，为学校的教学、科研及师生员工生活提供了有力的后勤保障，通过努力，为学校获得了“全国高校后勤工作先进单位”、“山西省绿化工作先进集体”、“山西省爱国卫生工作先进集体”等荣誉称号，具体如下：

(一)发挥党支部的战斗堡垒作用，以身作则，强化服务意识，全处职工的思想素质和职业道德有明显提升。我组织全处人员学习党的十六大精神重要思想，按照处务公开和党风廉政建设要求，加强制度建设，主动接受广大师生的监督；结合岗位职责，强调服务意识、大局意识，不断提高理论水平和思想素质。

(二)充分发挥了后勤对学校教学科研的支撑保障作用，为教学科研和全校师生提供高质量的后勤服务。后勤管理处的一项重要职能是根据学校制定的后勤服务标准，代表学校检查、监督、指导服务实体的工作。一年多来，对学生食堂、超市的食品卫生安全、饭菜质量与价格、服务态度进行了多次检查，监督，排除了食品安全隐患。按照“三服务、两育人”的原则，我调动各方面积极性，努力为教学科研和全校师生提供高质量的后勤服务：对内协调两集团深挖潜力，不断规范后勤服务，精心安排，确保了20___级近9000名新生入住，保证了师生学习生活秩序正常、稳定；对外与太原市水资委、自来水公司、供电局、煤气公司、供热公司等部门协调，为学校争取了政策，节约了资金，保障了生活秩序。如去年冬季，我校的煤气供应形势非常严峻，师生员工的生活受到严重影响，我处及时向省、市人民政府反映，并采取调整浴室开放时间、增加部分电加工餐饮设备、根据气源供应随时生产等措施来保证师生的正常就餐，以最大努力保障了学校正常的生活秩序任劳任怨，甘作为师生服务的老黄牛。去年，我校建校以来规模最大的职工住宅调配工作在全校教职工的关注中拉开了序幕。我带领全处同志认真调研，先后召开房管会8次，修订了《中北大学住房条例(暂行)》；制定了《新南区住户手册》、《装修管理规定》等办法，对新南区住宅

的物业、装修等做出了详尽的规定。通过耐心细致的工作，冒着酷暑，使近500名教职工高高兴兴领取了新房钥匙，有力维护了学校的安全和稳定；耐心走访了所有的拆迁户及遗属；虚心征求了引进博士、教授的意见，汇总了各方面的意见和建议，及时向全校公布房源、人员情况，对反映的问题及时核对、纠正，圆满完成了住房调整工作，赢得了广大教职工的信任和好评。

(三)规范管理，开拓创新，竭尽全力履行工作职责。我认为，后勤工作必须在改革中发展，在发展中改革。上任伊始，我改革了校园保洁工作模式，既为80名贫困生提供了勤工助学的岗位，又使校园环境大为改观，提高了保洁水平；加强了对单身公寓、学生宿舍、公共场所、办公教学区的安全检查，对排查出的安全隐患进行整改，如改造线路、增加照明、疏通安全通道等，目前，所有单身公寓一改过去楼道内堆放杂物，脏乱差的状况，居住环境发生了根本的变化。本着勤俭办学、节约高效的原则，协调公交公司托管了学校班车，安全、准点、舒适地完成了市内教职工上下班的交通运输任务，学校节约了资金，职工乘车比以前舒适了，教职工普遍反应良好。为进一步改善教学科研办公条件，20____年完成维修改造工程多项，涉及实验室改造、教学办公场所改造、水电线路改造、道路改造和校园绿化，所有工程均按期完工，接受了审计处的审计，确保了全校教学科研工作的正常运转。创建节约型校园是学校的一项长期艰巨的工作，为保证学校持续健康发展，20____年，我指导开展了节能宣传月活动，并实施了澡堂刷卡系统改造，有效减少了水、煤气用量，仅此一项可为学校每年节约经费60多万元；对我校的磁卡售饭系统进行了改造，使我校的餐饮服务迈上了新的台阶。

医院行政后勤工作年度述职报告5

医院行政后勤有编制吗篇五

现在医院全成本核算分为两部分，科级成本核算和院级成本核算，两部分互为补充也自成体系。科级成本核算主要使命是明晰成本责任，合理配置内部资源，提高成本利用效率。科级成本核算的中心是临床服务科室，行政后勤类科室仅为辅助，受重视程度较差，且无量化考核办法，使得行政后勤类科室逐渐在科级成本核算中扮演起旁观者的角色。院级成本核算建立在成本会计的基础上，以资产负债表为表现形式，主要用于衡量医院整体运行状态，提高医院竞争力为主要目的，行政后勤类成本融化在各类费用中，且占比较小，很难引起决策者重视。

2行政后勤类成本转移的弊端

2. 1成本转移无法明确成本责任

随着成本核算不断发展，在成本核算的过程中明晰成本责任成为科级成本核算的首要任务，准确的界定成本责任为进一步有效节能降耗奠定坚实的基础；通过多年全成本核算实施，临床科室每一位工作人员成本意识普遍提高，每一位工作人员都在力所能及的范围内自觉控制成本，但是通过分摊或转移的形式进入临床科室的成本备受争议。临床科室的负责人在应对分摊到科室的成本时，也只能采取控制科室的有效分摊参数的策略，但这并不能在实质上改善分摊成本的利用效率。在面对由层级转移的方式转移到科室成本明细表上的行政后勤类成本时，科室负责人束手无策，甚至有些效益较差的科室对此类成本比较抵触。无法通过核算找到此类成本的直接责任人，使得这部分的核算徒劳无功。

2. 2成本转移的方法难以准确界定

临床科室无法控制行政后勤成本，但又必须承担行政后勤成本，使得以何种形式分摊、转移成本成为争论的焦点。基本

的成本分摊方法有职工人数平均法、人员费用分摊法、收入占比分摊法、单项成本比重分摊法等 [4]。甚至有多参数结合的分摊办法，这些分摊办法虽然能够非常合理的将行政后勤类成本分摊到临床科室，科室所能找到的降低此类成本的方法也仅仅是从分摊办法入手；如果是以职工人数平均法进入科室的，科室虽然通过各种手段减少了人员占比，但仅仅是减少了科室分摊到的成本，并没有实质上减少行政后勤成本或提高行政后勤成本的使用效率。面对不断增加的行政后勤成本，选取哪种分摊办法并不是主要解决办法，而应是将主要精力集中到行政后勤类科室，合理的让行政后勤类科室承担起成本利弊，进而发挥主观能动性，提高资源效率。

2. 3 预算制度存在弊端

广泛应用的行政后勤成本管控办法为预算制度。预算控制模式源于成本管理标准成本法，事先确定目标差异，通过实际作业的控制消除或减少偏差数额，属于刚性控制 [5]。但是随着市场发展，为了加快医院对市场动态变化的反应，使组织的应变能力变的柔性化，反应更加灵敏。随着管理柔性化的进程，预算控制逐渐失去优势，发展趋势的不确定性和随时调整的发展思路，使得预算极易被打破进而失去效力，即使是零基预算也无法达到有效控制成本的作用。预算制度有时候还会形成各机关后勤部门间的隔膜和冲突，如果不能妥善的协调和划分业务范围，在资源配置问题上将会引起互相推诿，即便能节省一定的成本，但是会影响具体决策、决议的推进，进而影响整体经济发展。

3 解决方法

由于行政后勤部门工作量无法量化考核，导致在成本核算无法考核科室的绩效，更无法实现收支的有机结合，所以行政后勤成本的管理不能拘泥于一般的考核思路，应拓宽思路从以下角度入手。

3. 1推进行政后勤类成本向医疗直接成本转变行

政后勤类科室主要是为临床科室服务，所有的活动都与临床科室息息相关，所以在行政后勤科室成本记账时尽量将成本计入受益科室。这样就形成受益科室对机关后勤类科室的监督，有利于督促行政后勤类科室提高效率，实现监督性的成本责任推进措施。有些医院为了更准确地量化考核部分行政后勤科室，采取内部定价制度，通过模拟的内部交易形式，实现了部分行政后勤类科室的量化考核，但是此方法局限性较大，不适合某些行政部门的管理，但是最终目的均是由临床科室监督行政后勤类科室的成本管控策略。

3. 2按核算周期设定预算额度

按照财务管理，一般按照年度或季度为各部门设立预算额度。但是随着社会经济节奏的加快，经济环境的不可预测性不断加强，为了制定更有效的行政后勤成本管理限额，建议按月度测算成本，根据上一周期的实际发生情况和本周将实施的工作计划，由核算部门设定成本限额，指导行政后勤类科室合理安排和控制自身成本，结合有效的考评手段，调动行政后勤类科室成本管理责任意识，主动发挥资源效率，提高医院管理水平。通过推进行政后勤类成本向医疗直接成本转变和及时的预算限额制度相结合的手段，既加强临床科室对机关科室的有效监督力度，解决临床科室对分摊成本束手无策的局面，又提高行政后勤类科室的成本责任意识。更重要的是通过合理政策，可以加强行政后勤类科室工作积极性，提高机关工作办事效率。