

最新医院总务科个人工作总结(优质5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。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。

医院总务科个人工作总结篇一

时光如流水般匆匆流动，一段时间的工作已经结束了，回顾这段时间的工作，相信你有很多感想吧，将过去的成绩汇集成一份工作总结吧。大家知道工作总结的格式吗？下面是小编精心整理的医院总务科个人工作总结范文，欢迎大家分享。

在xx年度里，在院部的领导下，总务科能主动的参加院里的政治思想学习，业务学习和院内、外的各项活动，本科人员能进行多次有计划的政治学习和相关业务学习，提高自身思想认识和服务技能，认真完成院部下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门，在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记总务围着临床转的原则，积极主动与相关人员到各科室做好服务工作。

本年度总务科为节省开支，物尽所能，依据每人的特长和技能，组织相关人员，制作维修了分院电工房防护栏、药房防盗栏、病人急救推车、检查床、诊疗床、医疗仪器车等，配备缝制了；手术衣、洗手衣、手术包布、被、褥、枕、单等床上用品。依据市场价，为我院节约开支今年近两万元钱，在总务管理工作中，总务科各部门在人员短缺的情况下能团结互助不分份内份外任劳任怨。如：电工房正常情况下需三人，现在有两人在轮换值班.担负全院的电力线路和电器用电的维修检修任务.不论何时都要确保电路正常和医疗用电.电

工房的同志均无怨言任劳任怨确保了医疗工作的正常工作。再如：锅炉房需有6人运行工作。现仅有两人，两人担负着锅炉的安全运行和管道维修工作，二人对工作能认真负责不辞劳苦确保锅炉的安全运行及供暖。总务科工作人员都身兼数职任劳任怨，物品保管和物品会计对工作均认真负责物品及帐目均无差错、无霉烂变质等差错，同时还兼负着零杂维修等、医疗废物管理在现有的条件下均能尽力按规定执行，而且***均能认真负责，同时还兼负着零杂维修等。木工一人年令偏大点而且负责全院的桌椅门窗玻璃等九象请保留此标记。木制品的维修。工作中均认真踏实随叫随到发现损坏及时修补。做到了修旧利废能修则修。废物相配确保了科室的正常工作。

总务科各部位的工作人员在不影响正常工作的情况下均能参与后勤零杂维修等工作，在全年的。供排水、电力等系统的维修、综合治理、消防安全、院内外环境卫生、院内的绿、美化、物品供应、设备安装维修管理、门窗、玻璃、医疗废弃物的管理等各项工作中，都能以高度的责任感去落实各项工作的完成。并参与院总值班和院外的每周清扫大街工作。同时协助院部完成我院的病房改造工程、产房的改造、儿科的监护室和供、派水改造、病房楼的消防栓管道改造及血库、透析室、儿科的隔离完成，完成了新病房大楼的场地房屋搬迁平整场地建设等工作，协助院部完成县上分给我院的各项劳动任务。总务科工作人员在平时的工作中，不计个人得失、任劳任怨、加班加点、随叫随到、爱院如家，但也存在许多问题，如还没有完善我院后勤在社会化服务、量化服务、人性化服务的具体方案及实施细则。

在今后的工作中，还需要克服缺点，更新观念，加强各项管理，增强创新意识，后勤总务工作是医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤总务工作的改革势在必行，立足本职、改变观念意识，变医院要我服务为我要为医院服务，抓好以人为本的管理，是医院总务保障的工作关键。只有以人为本培养职工的主人翁意识，有效地发挥职工的主观

能动性、创造性，树立以病人为中心的服务意识，才能全面提高总务服务水平，促进总务与医疗同步发展。

医院总务科个人工作总结篇二

总务科在医院党总支及院领导的正确领导下。按照科室综合目标责任书的要求，科室全体职工完成了项目建设、全院能源、物资供应，后勤设施设备维护保障、维修改造等相关工作。现将总务科年度工作总结如下：

在科室管理工作中，科室全体同仁集思广益，团结奋进，在工作繁杂、新任务、新项目不断出现的情况下，在科室全体人员的共同努力下完成了科室日常工作。全年共召开科室早会45次，科室协调会65次。干事、维修班、司机班3个24小时值班电话平稳运行。

维修班全年开展维修维保工作共计3768次：卫生间堵塞疏通475次；储物柜门修理684次；漏水维修175次；门、锁修理326次；其它修理460次；更换灯具630次；其他电器维修298次；设备巡查720次；日均10.3次。

全年公务用车合计1333台次（不含拼车），用车同比增加87台次，同比上升7%。20xx年业务科室用车465台次，占比34.9%，同比上升23%；行政科室用车868台次，占比65.1%，同比下降2.4%。市外长途用车174台次，占总用车13.1%，同比上升142%；市内短途用车1159台次，占总用车86.9%，同比下降1.35%。

（一）招标与采购

科室对日常采购物品集中进行了招标工作。在日常零星采购及定点采购的过程中严格遵循法律法规，采取定点采购和询价采购等形式规范采购过程，降低采购成本。现总务科90%以

上的物品采购执行的是招标、网络集采和政府定点单位采购。采购过程进一步规范合理。

（二）冷热水及电力线路、管路维护

认真做好医院自来水、供电、有线、电话、暖气、直饮水、景观用水、污水等管网的维护与保养工作，定期对院内电路、水路进行巡查，确保医院水、电，正常供应。在今年的工作中着重关注和解决了部分科室在日常工作中的一些疑难问题，对部分保障设施通过更换、改造、维修等形式进行了优化。对全院管道井、办公室杂乱线路进行整理，消除安全隐患。10月份组织人员对院内老旧供水管道进行更换，杜绝浪费。

（三）重要指标监测

为切实增强保障水平，确保设备安全。总务科建立了配电房、燃气锅炉、污水处理站、变压器、直饮水设备的日巡查制度，做到重要设备的每日巡查记录。尤其对直饮水设备、污水处理设备签订维保合同，聘请专业公司开展日常设备维保及定期采样检测分析工作。确保了饮水安全和污水处理效果达标。

（四）医疗废物回收

在院感科的指导下认真学习相关知识，扎实做好医疗废物的回收及暂存间管理工作，全年顺利接受了各级各部门的多次检查，全年无事故发生。

（五）绿化及除四害工作

与市卫健公司一同开展日常除四害工作。集中对全院投放了老鼠和蟑螂药，清除卫生死角，消除蚊蝇孳生场所。

进入冬季后组织物业人员对院内树木进行了修剪和防护，对

部分区域绿植进行优化调整。

（六）车辆管理工作

认真学习及落实上级部门的相关文件及要求。加强车辆管理，春节、十一等长假均对所有车辆进行了封存，杜绝公车私用，在司机班人手紧任务重的情况下合理调配，满足了业务及行政用车需要，完成了日常车辆保障工作。

（七）基建工作

在项目建设过程中加强环节管理，确保工程质量。同时结合临床一线使用意见，将各科室反映的问题在施工过程中进行优化改进，不断提升建设水平。在改造前充分征求使用科室意见，改造过程中不断优化施工工艺，降低成本，规范材料及颜色运用。进一步加强施工管理，对施工过程中的人、物、设施设备等环节加强管控力度，建立制度、明确责任。在确保工程质量的前提下，优化流程安排，缩短工期，降低施工影响，顺利完成以上新建及改造工程。

（八）社会化单位管理工作

全年组织召开后勤社会化单位协调会12次，每周总务科安排专人至少对环境卫生、饮食供应、被服供应及陪护管理工作，进行一次检查，考核其工作的同时不断督促及要求其工作质量在保持平稳的基础上稳步提高。

（九）计划生育、治安、消防工作

根据人员变化及时调整消防预案，科室全体人员均无违犯计划生育和社会治安综合治理法规情况的发生。

在科室工作中着重加强科室党风廉政建议工作。在科室采购工作方面组织相关人员，认真学习政府采购相关法律法规

规，按照《院货物、服务及工程采购与招标工作管理办法》组织并开展日常采购工作，不断规范招标采购行为。全年组织并参与了28个项目的招标工作。在日常零星采购及定点采购的过程中也严格遵循法律法规，采取网络集采、定点采购等形式规范采购过程，降低采购成本。在劳动纪律建设方面，要求科室全体职工，不迟到不早退，因公外出做到提前请假，按医院要求利用科室早会等时机不断强调遵章守纪的重要性和严肃性。

狠抓作风建设，严明纪律，严防纪律松弛、克服组织涣散。做到无论大会小会或是个别交流谈心时，都强调此项工作，做到警钟长鸣，对苗头性倾向，一经发现，通过与当事人进行谈话的方式，晓以利害，进行必要的提示。基建工作及其他重大问题，做到了及时汇报、保证透明、阳光操作。认真落实并带头执行上级部门及医院的相关规定，及时报告科室工作相关事项，坚决杜绝不正之风。

（一）基建项目。完工并投入使用，新项目签订合同，项目开工在即。

（二）节能降耗。全院逐步推行节能设备，改造照明设备，直饮水设备。

（三）安全工作。科室全年无安全事故发生。

度总务科工作计划围绕：转作风、抓落实，明确岗位职责；提升个人技术水平；优化科室管理服务和科室运行及管理体系四个方面开展。

现在科室存在的主要问题是各科室对后勤服务的要求与科室完成工作任务的水平和质量存在一定的差距。计划性开展工作的事情少，被动应对日常所发生的突发事件的情况多。同时科室各项标准及数据统计不够。随着科室工作职责的扩大，在医院管理水平和要求不断提升的情况下，科室所负责管理

和组织的事物已远远超出现有人员的能力范畴，建议对科室部分同志开展外出培训工作，提高专业技术水平，提升服务能力。有两名重要岗位上的同志即将退休，需要提前安排相关工作。希望增加干事1名，电工2名。

医院总务科个人工作总结篇三

在xx年度里，我总务科工作以坚持“强化素质、完善管理，物尽其用、服务临床、保障后勤”的原则，紧紧围绕我院总体发展构想，全面落实我院年度工作计划提出的工作目标，结合我科室工作人员少、任务繁重的实际情况，能认真完成院领导下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门。在新一的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记总务围着临床转的原则，积极主动与相关人员到各科室做好服务工作。以确保我院医疗、保舰教学工作的顺利进行。现就一年来的工作总结如下：

总务科根据工作需要和医院对科室的学习要求，积极认真地参加医院组织的政治学习和业务学习。特别是我们把制定每个人的岗位职责做为一次深入的业务学习，使大家明确了自己所从事工作职责范围，领导有的放矢地指导开展工作，员工各尽其职，工作努力，认真负责。通过加强政治和业务知识的学习，全科人员精神风貌焕然一新，进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感。大家在日常工作中，力争在管理有法，服务有情等方面发挥了积极的作用。

总务科工作存在量大面广的问题。为了加强对基建维修、物资采购、水电管理、资产管理、院区绿化、食品卫生安全等方面的工作，我们根据总务繁杂细琐、临时性强、突发情况多的特点，全面提高服务质量和水平，努力增强服务意识，力求使后勤服务落到实处。

- 1、发挥能打“硬战”精神，出色地完成基建、维修等工程项目。

根据市卫生局的卫生发展规划和我院的五年发展规划，在程院长及陈付院长的领导下，我科的基建工作又取得了飞速的发展。

在经过9个多月时间的不懈努力，完成了医院门诊附属楼工程的建设工作。该工程总投资60万元，2层框架结构，建筑面积390平方米，于9月份完工并投入了使用。

在克服了重重困难后，计划投资3300万元，地下一层，地上6层框架结构，建筑面积9172平方米的病房综合楼工程，也于9月份正式进入开工阶段，其后工程进展顺利，并将于20xx年下旬结顶进入彻墙阶段。

在院行政楼完成搬迁工作后，我科按照院领导的指示和要求，投入了30余万元资金，顺利完成了对门诊3楼、四楼的装修工程，并于10月份之前完成了胃、肠镜室，心电图室，动态心电图室，理疗科，体检中心B超室，病理科，生化室，门诊化验室，门诊放射科等科室的搬迁工作，基本上腾空了已被评为危房的医技楼，进一步完善了科室布局，为医院下一步建设工程的顺利实施打下了良好的基矗热情服务，做好日常维修工作。

我科本着勤俭办院的原则，在保证维修质量的前提下，力争节省开支。面对平时经常碰到的繁杂的种种维修项目，总务科都能及时保证质量，按时完工。对重点部位，组织人员每月检查和巡视，发现问题及时处理，为医院的临床工作解除后顾之忧。

2、加强水电管理，做好水电使用和维修工作。

落实管理岗位责任制，实行每日巡查、记录，发现问题及时解决，接报必修，年来共维修水电办公设备150余件，保证了医院使用水电的需要。同时也有效地制止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生。并对20xx年—20xx年水电用量情况进

行了认真的分析，形成报告上报院办，得到院领导好评。

3、顺利完成爱国卫生的检查工作。

在院领导的重视和领导下，在各个科室的大力协助下，本年度，总务科多次组织清洁公司对全院的卫生进行彻底的清扫，由专业的公司进行药水喷洒消毒，统一投放了老鼠药和蟑螂药，清除卫生死角，消除蚊蝇、蟑螂孳生场所；并在食堂、药库等地方增设防鼠防蝇等装置；还重点加强了垃圾堆放场所、太平间等地方的消毒处理，保证了全院环境卫生的整洁、舒适、明亮。

4、整治环境污染，为职工和病人创造一个更为洁净的生活环境。

原先的医疗废物堆放处因众多的工程造成影响，使医院的医疗环境受到极大的影响，很容易造成二次污染，形成极大的院感隐患。因此，在院领导的重视和总务科及医院感染科的共同努力下，在合适的地方新建了一处比较规范的垃圾房和医疗废弃物仓库，从而基本解决了这个院感的地雷。

5、加强职工的安全知识培训，提高安全防范意识。

为了提高职工在有紧急情况下的逃生技能和应变能力，总务科、综治办还组织职工并专门聘请了消防人员就消防安全基本知识：如火灾的种类、灭火器的使用、遇火灾等紧急情况应采取的应变措施等方面结合实例进行现场讲解，提高了职工的安全防范。

医院总务科个人工作总结篇四

在20xx年度里，我总务科工作以坚持“强化素质、完善管理，物尽其用、服务临床、保障后勤”的原则，紧紧围绕我院总体发展构想，全面落实我院年度工作计划提出的工作目标，

结合我科室工作人员少、任务繁重的实际情况，能认真完成院领导下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门。

在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记总务围着临床转的原则，积极主动与相关人员到各科室做好服务工作。以确保我院医疗业务工作顺利进行。现就一年来的工作总结如下：

一、加强学习，树立服务育人的理念

总务科根据工作需要和医院对科室的学习要求，积极认真地参加医院组织的政治学习和业务学习。特别是我们把制定每个人的岗位职责做为一次深入的业务学习，结合三级医院评审要求，使大家明确了自己所从事工作职责范围，医院领导有的放矢地指导开展工作，科室人员恪尽职守，各尽其职，工作努力，认真负责。通过加强政治和业务知识的学习，全科人员精神风貌焕然一新，并通过新闻报道信息报送的形式及时向医院报送科室近期大小事件。全年报送稿件8篇。进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感。大家在日常工作中，力争在管理有法，服务有情，保障有力等方面发挥了积极的作用。

二、明确责任目标，全面做好后勤服务工作。

总务科的工作量大面广，我们根据总务繁杂细琐、临时性强、突发情况多的特点，加强对综合治理、消防维稳、安全生产、基建维修、物资采购、上送下收、水电管理、污水处理、特种设备、资产管理、车辆管理、病人外送等方面的工作，制定了总务科人员分工联系表分发全院属各科室，使大家有困难第一时能够及时与之联系。提高了科室工作效率，并且按照医院要求达到了以绩效规范管理运行机制，激发了全科人员的积极性、主动性和创造性。

1、发挥能打“硬战”精神，出色地完成了今年文明单位复验

工作。根据市市委市政府文明办指示和院领导要求，在书记和院长的领导下，我院成功入选文明单位行列。同时我院的综合治理、消防维稳和安全生产等方面有了长足的进步和发展。

3、在克服了重重困难后，初步完成了我院电力保障供应的自主管理，根据物业管理和自主管理对比仅电力供应这一项平均每月就为医院节省约1、4万元，半年节省约7万余元。

4、热情服务，做好日常维修工作。医院物业自主维修以来，科室人员全力以赴，克服重重困难，大家齐心协力，出注意想办法。出色的完成了今年院内的各种繁杂维修任务。我科本着勤俭办院的原则，在保证维修质量的前提下，力争节省开支。面对平时经常碰到的繁杂的种种维修项目，总务科都能及时保证质量，按时完工。对重点部位，组织人员每月检查和巡视，发现问题及时处理，为医院的临床工作解除后顾之忧。保证了医院使用水电的需要。同时也有效地制止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生。

今年维修大小共计550处，上送下收1800余趟次，全年外送病人500人次，消毒包xxx个。医院物业自主维修与物业外包此项每月为医院节省服务资金约1、4万余元。半年来共计10万余元。

5、车辆管理、院内维修改造工程。根据医院车辆用车情况今年报废车辆一辆，采购金杯牌救护车一辆，全年用车共计xxxx公里。配合医院临床科室参加活动20余次，下社区筛查病人40余回。

今年医院维修改造大大小小20余项。更换了家属楼下水管道。一楼下水疏通改造。加装了医院每层楼的暖气阀门。加装了1、5米暖气片八组。改造了七楼、八楼病房封闭，加装窗户解决了房间不通气的问题。为医院二楼天桥处安装了缓冲门，保证了二楼的保暖。解决了视光中心配镜车间铁门的拆

卸，二组工具柜子的安装。

6、在温泉分院主体工程工作完毕后，我科按照院领导的指示和要求，装修工程如期展开，为医院下一步建设工程的顺利实施打下了良好的基础。

7、顺利完成爱国卫生文明城市的检查工作。今年按市委市政府文件要求，我市创文明卫生城市，在院领导的重视和领导下，在各个科室的大力协助下，对本院就创建文明城市工作从就诊环境、创建氛围、窗口服务质量等方面进行了系统检验。同时文明城市的创建也是对医院提升医疗质量、管理水平和医院全体职工精神风貌都有很好的促进作用。

8、强化综合治理，落实安全生产

科室对全院的综合治理，安全稳定工作高度重视，及时召开安全与稳定工作会议，加大宣传教育力度，在院领导的带领下及时对全市的稳定形势进行分析和研判，提高全体人员的安全防范意识。妥善解决好各单位内部和医患之间的各种矛盾和纠纷问题。一年来，根据市委市政府卫生局部署要求严格检查，排查隐患，坚持领导带班制度，落实人员加强值班。严格落实医院消防安全、稳定工作责任制，加强安全保卫各项制度的落实，实行24小时值班，深入医院大小科室、各个角落，加大巡查、检查力度。重点落实外来人员登记、开包检查和查验证制度，医院总体安全与稳定情况良好。

9、加强职工的消防安全知识培训，提高安全防范意识。为了提高职工在有紧急情况下的逃生技能和应变能力，总务科还组织职工并专门聘请了消防人员就消防安全基本知识：如火灾的种类、灭火器的使用、遇火灾等紧急情况应采取的应变措施等方面结合实例进行现场讲解，现场进行消防疏散的演练，提高了职工的安全防范意识和逃生技能，得到了一致好评。

一年来，全体后勤总务人员，齐心协力，以大局为重，积极配合医院方方面面的工作，内练素质，外树形象，圆满完成了各项任务。特别是暑期、节假日，我们几乎没有休息过，并且任劳任怨，不计报酬地坚守岗位，认真履行职责，完成院领导交办的各项工作任务。

“兵马未动，粮草先行”，这是古人对后勤工作的作用、地位的一个精辟的表达，形象的概括。医院是个大家，运行一天开支实在不少，总务科不仅要开源，更要做节流工作。下一阶段，在出色完成各项日常工作基础上，力争通过我们的努力，为大家营造更好的工作、生活环境。我们要锐意进取，不断完善自身工作，在幕后为医院临床一线各项工作的顺利进行铺平道路，力争做到工作使人信赖，态度令人满意。我们的目标、目的都是一致的，既要做好本科的业务工作，又要相互配合，只有这样总务科才更有凝聚力、战斗力。

20xx又一学年即将过去，回顾我校这一年来的后勤工作，算是有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，特别是在迎接市教育局专家组对我校进行教学评估过程中，我校后勤部门竭尽所能拼尽全力配合，为我校教学评估取得好的成绩提供了保障。现将本年度总务后勤工作总结如下：

一、大力开展节约型校园建设，为学校节省了大量开支。

一年来，我校后勤在学校经费严重不足的情况下，大力开展资源节约型校园建设，积极寻求提高资源利用效率的途径。重视学校设施设备资产的合理利用，保证了我校教育教学的正常进行。比如我校部分废旧风扇的维修循环利用，饮水机的维修循环利用，废旧电脑的维修循环利用，打印机的维修循环利用，以及课桌椅的维修循环利用等。同时还对学校固定资产实行了精细化管理，严格执行校产管理制度，实行“谁主管谁负责谁使用谁负责”的原则，做到了责任到人。另外，在有限的资金使用上，我校后勤严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，坚持专款专用，以“少花

钱，多办事，办好事”为原则，提高了资金的使用效率，为我校大大减少了办学成本，减轻了财政负担。

二、狠抓服务和管理，力争学校教育教学和师生生活一切保障到位。

一年来，我校后勤坚持以“后勤为教育教学服务为宗旨”，始终以学校的教育教学为中心开展工作，全力配合学校教育教学实施性计划，做到了学校教育教学和师生生活的一切保障到位。例如，师生的住房、住宿配置到位；教师的办公桌椅配置到位；学生的课桌椅配置到位；学校教学使用的设施设备配置到位；饮食服务到位；饮用水和热水的供应到位；物品维修服务到位；以及学校设施设备维修保养到位等等。

三、狠抓校园安全不放松一年来成效显著。

一年来，我校后勤部门按照市教育局要求，重新增定和完善了学校所有安全工作制度、安全预案，重新层层签定了安全责任书，组织全校师生开展安全教育，落实各项职责；布置防流感、防甲流、防雷雨大风、防地震灾害、防溺水、防踩踏、防火等各项安全预防工作；组织每年开展一次的“安全生产月”和应急逃生演练；组织安全隐患的排查和整改；组织对学校食堂和实训商场食品卫生的监管和督查；组织迎接市教育局的安全大检查以及迎接市教育局对我校的教学评估等等。确保了我校一年来无安全事故，无传染性疾病发生，经受住了数次雷雨大风等自然灾害的考验，取得了很好的成绩。比如我校2、3月间的防甲流，4、5月间的防雷雨，9、10月间的防台风，11、12月间的防火灾等，我校都制定了相关的应急预案，认真落实了相关职责，做到了准备充分，组织到位，沉着应对，保证了我校一年来校园安全的平稳过渡。

当然，成绩后面也存在着不足。一年来，我校后勤工作所存在的不足也很显然，主要是社会化程度欠缺，没有形成独立的经济实体，后勤管理环节繁琐，操作困难等。

回顾一学年的工作，作工作总结如下：

一、思想品德、专业知识方面

我具有较强的敬业精神，爱岗敬业。工作认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨。有严明的组织纪律性、吃苦耐劳的优良品质、雷厉风行的工作作风。这是做好总务工作的关键。

我在工作中能做到以人为本，以德养身、服务教学、办事稳妥，处世严谨，严于律己、勤政廉政、廉洁自律。这是做好总务工作的保证。

我具备一定的专业知识和能力。不仅有一定的专业知识、还有一定的管理能力和协调能力。这也是做好总务工作的保证。

我信奉诚实、正派的做人宗旨，我也正是朝着这方向努力的，我能够与人团结共事，而且具有良好的协调能力。

二、总务工作业务开展方面

总务工作必须为教学服务，为课改服务。总务工作的首要任务就是为教学服务，为课改服务。我能在期初、期中、期末各个阶段与教学工作和课改工作紧密配合，做好后勤保障，保证教学工作和课改工作的顺利进行。

总务工作必须为广大师生的生活服务。搞好全校师生的生活、福利是总务工作者应尽的职责。我配合校长努力改善师生的生活和搞好集体福利，让全校师生有一个良好的工作和学习环境，解除教师的后顾之忧，保证师生的健康。例如：我曾三番五次地到食堂协调，改善教师的伙食情况；我也经常深入教师中间，了解教师的需求，尽自己所能向学校提出建议，协调解决问题。

总务工作必须坚持经济性原则。我注意自力更生，开源节流，

坚持勤俭办学的原则，合理使用资金，事事精打细算，量力敷出，因陋就简、修旧利废，保证重点，能自己干的自己干，能自己做的’自己做。尽可能地节约开支，把有限的经费用到教育和教学急需上。

本年度，学校进行抗震加固工作。我在接到通知的那一刻起，就积极行动，想办法，联络各部门，协调各种关系，保证工作顺利开展。在临近放假的时间，我更是在校长的领导和全体教师的协助下，坚守第一线，全面部署，有序组织，保障了施工队顺利进驻学校开展工作。

三、常抓安全卫生，排除安全隐患

1、完善制度，落实责任

制定并完善了针对性和操作性比较强的用电安全、消防安全、自我逃生、食品中毒事件、校园周边治安等方面的应急处理预案，并将相应的安全制度上墙，做到人人心中有安全意识。

2、轮流站岗，排除隐患

突出加强了学校安全防范，依托学校教师、交通协管员和学校保安的力量，上轮流站岗，定点定人，杜绝不安全事故发生。

3、处处留心，严加防犯

学校食堂严格遵守食品卫生法规，从业人员持证上岗，定期进行体检。食堂的油、盐、柴、米、肉、蔬菜等都是定点采购，严格保管。对食物、蔬菜清洗、烹饪等，学校有严格的操作流程、措施和记录。对学生进行《小学生日常行为规范》、《预防未成年人犯罪法》等安全知识教育外，还开展了形式多样的安全教育活动，如、“安全逃生演练”、观看安全教育图片展等多种形式，提高学生的安全意识。

回顾一学年的工作，我从工作中寻找着自己的乐趣，从成功中安慰着自己，从教师的频频点头中分享着喜悦，从学生的欢乐中提高了干劲。以后，我唯有不断地完善自己，为全校师生保驾护航。

20xx—20xx学年度第一学期即将过去，回顾过去的这一学期，总务处根据学校对总务工作的具体要求，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。一学期来，我们始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理、安全卫生管理等方面的工作，圆满地完成各项工作，达到计划要求，现将本学期总务工作作如下总结：

一、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度，坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用，坚持以“少花钱，多办事，办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督。具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。

2、严格执行“一费制”收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，严格实行“一费制”收费制度，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。收取的

学生作业本费、试卷费等及时印发清单，向每个学生家长公示，并以告家长书的形式告之家长。

3、加强校产管理、提高使用效率。在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

二、后勤常规管理方面

学校是培养人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对学校打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作：

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持做好教师各类服务工作。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门

锁、电灯等，并做到随叫随到。

三、安全卫生管理方面

学校安全工作做得如何，将直接关系到师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“学校安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安学校”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一年来，我校未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供有力的保证。具体做好以下几方面工作：

1、本学期，在全体保安人员共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，保安人员工作认真负责，遵纪守法，责任心强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天学生放学后，保安人员坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”情况（门窗、电源、水龙头是否关闭好），为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。并将检查情况作好记载。

3、本学期，各班主任及职能科室在安全教育方面做了大量的工作。学校医务室坚持做好甲流感的预防和宣传教育，利用广播媒体，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。团委和政教处，采用多种形式的宣传手段，坚持不懈地做好学生安全宣传教育工作。如：各班以“远离”的小报、交通安全知识讲座、消防安全知识讲座、自我防范和自我保护讲座、交通法规知识测试等，全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

四、工作反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：厕所卫生状况还没有解决，需加强学校卫生保洁工作的管理，通过制订保洁人员岗位责任制，强化要求明确，责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的情况下，在团委和政教处等支持协助下，组织学生进行逃生演习。

4、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

医院总务科个人工作总结篇五

在20xx年度里，在院部的领导下，总务科能主动的参加院里的政治思想学习，业务学习和院内、外的各项活动，本科人员能进行多次有计划的政治学习和相关业务学习，提高自身思想认识和服务技能，认真完成院部下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门，在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记总务围着临床转的原则，积极主动与相关人员到各科室做好服务工作。

本年度总务科为节省开支，物尽所能，依据每人的特长和技

能，组织相关人员，制作维修了分院电工房防护栏、药房防盗栏、病人急救推车、检查床、诊疗床、医疗仪器车等，配备缝制了；手术衣、洗手衣、手术包布、被、褥、枕、单等床上用品。依据市场价，为我院节约开支今年近两万元钱，在总务管理工作中，总务科各部门在人员短缺的情况下能团结互助不分份内份外任劳任怨。

现仅有两人，两人担负着锅炉的安全运行和管道维修工作，二人对工作能认真负责不辞劳苦确保锅炉的安全运行及供暖。总务科工作人员都身数职任劳任怨，物品保管和物品会计对工作均认真负责物品及帐目均无差错、无霉烂变质等差错，同时还兼负着零杂维修等、医疗废物管理在现有的条件下均能尽力按规定执行，而且管理员均能认真负责，同时还兼负着零杂维修等。

木工一人年令偏大点而且负责全院的桌椅门窗玻璃等木制品的维修。工作中均认真踏实随叫随到发现损坏及时修补。做到了修旧利废能修则修。废物相配确保了科室的正常工作。

总务科各部位的工作人员在不影响正常工作的情况下均能参与后勤零杂维修等工作，在全年的供排水、电力等系统的维修、综合治理、消防安全、院内外环境卫生、院内的绿、美化、物品供应、设备安装维修管理、门窗、玻璃、医疗废弃物的管理等各项工作中，都能以高度的责任感去落实各项工作的完成。

并参与院总值班和院外的每周清扫大街工作。同时协助院部完成我院的病房改造工程、产房的改造、儿科的监护室和供、派水改造、病房楼的消防栓管道改造及血库、透析室、儿科的隔离完成，完成了新病房大楼的场地房屋扒迁平整场地建设等工作，协助院部完成县上分给我院的各项劳动任务。

总务科工作人员在平时的工作中，不计个人得失、任劳任怨、加班加点、随叫随到、爱院如家，但也存在许多问题，如还

没有完善我院后勤在社会化服务、量化服务、人性化服务的具体方案及实施细则。在今后的工作中，还需要克服缺点，更新观念，加强各项管理，增强创新意识。

后勤总务工作是医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤总务工作的改革势在必行，立足本职、改变观念意识，变医院要我服务为我要为医院服务，抓好以人为本的管理，是医院总务保障的工作关键。只有以人为本培养职工的主人翁意识，有效地发挥职工的主观能动性、创造性，树立“以病人为中心”的服务意识，才能全面提高总务服务水平，促进总务与医疗同步发展。为我院的快速健康发展做出应有的努力。