

# 2023年医院后勤工作总结及工作计划(汇总7篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

## 医院后勤工作总结及工作计划篇一

当丝丝凉意与阵阵寒风结伴而来，当片片黄叶与点点白霜相依而行，xx年，医院工作在一段付出与微笑中收获。后勤科，在医院上级的领导下，在全体员工的辛勤劳动下，围绕安全保卫和内部建设两大任务，认真组织后勤服务，营造出宁静、和谐的医院氛围；精心开展后勤工作，完善相关规章制度，着力抓好内部队伍建设，取得较为突出的成绩。具体来说有以下几个方面：

抢时间抓进度，完成了门诊楼的装修改造与搬迁工作与警务室的新建工作。上半年门诊楼的装修改造与搬迁工作，尽管时间紧、任务重，但我科随时跟踪监督装修施工，仅仅用了三十多天的时间，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院工作的进程，使门诊环境面貌焕然一新，大大改善了医院的形象。下半年警务室的新建，完善了医院的安全保卫设施，保障了医院安全工作的顺利开展。可以说，这两次施工，严抓了工作效率，保证了工作质量。

主要工作有：上半年完成了院内绿化带与人行道板路沿石的改造，下半年完成了白蚁的防治。继老年大楼前坪广场绿化完成后，门诊楼前坪绿化及人行道板更新工程随即进行。我科对施工过程认真监督，尽职尽责，仅历时两个月就完成了工作。针对白蚁繁殖及生长特点，我科清醒地认识到，白蚁对病人的身体危害之大，对医院环境美化的威胁之强，积极

开展了白蚁的防治工作，为保护医院的环境扫除了障碍。

首先，为降低运营成本，对食堂实施了承包，加强了伙食监督。xx年以前，我院食堂一直采取自营的形式，人力物力投入较大，运营成本较高。为了改变这一状况，经院办公会研究决定，今年对食堂进行对外承包。我科积极响应这一决定，协调配合了有关工作，对食堂的账务进行了监管，并成立了医院伙食委员会。我科上半年共召开三次会议，就有关问题展开商讨，及时有效地反馈了病人的意见，敦促食堂及时改进了伙食。从目前的运行情况来看，基本上达到了降低成本、保障供应和提高伙食水平的目的。

其次，拆除了原锅炉房，修砌了北面围墙。三月份，我科组织人员对原锅炉房进行了拆除，六月份修砌了北面围墙。既保证了安全施工，又达到了物尽其用的目的。另外，根据我院的特点，在食堂就餐的老人有200多人，精神病患者达100多人。为保证食堂工作安全顺利地开展，我科完善了相关规章制度，提升了内部管理水平。建章立制，建立健全制约机制，加强工作人员对岗位责任制的认识；履行职责，做好预防监督工作，防止食品卫生安全事故的发生；依法办事，严肃查处违纪乱章人员。第四，坚守岗位，及时完成维修任务。院内场地之大，科室之多，使得维修工作复杂而繁重。但是我科成员加班加点、任劳任怨、随叫随到，及时完成了院内各种零星维修任务，保障了水、电的及时到位和空调电灯等设施设备的有效运转。第五，立足本职，积极做好物资采购工作。每逢春节、端午节、中秋节等重大节日，后勤科就积极做好这些重大节日福利物资的采购与发放。第六，专业创新，保持积极进取的心态。为了使医院工作能顺利高效地开展，保证医院水电设备的顺利运转，保障医院水电使用的安全，我科今年送两位水电员工作专业培训，并反映良好。用亚洲首富商人李嘉诚的话说就是：用自己的眼光注视世界，始终保持创新意识！以上就是我科今年的工作情况，但要取得更大的进步与成功，还需要努力。在我科，还存在很多弱点和不足，比较明显的是：工作计划性和主动性不强，平时

学习不够。这些都需要在以后的工作中加以改进。

为此，我科将从以下几个方面做起：

一、完善我院后勤在量化服务、人性化服务的具体方案。

二、更新观念，增强创新意识，为我院的快速发展作出更多的努力。

三、实施节能减排的细则，降低运营成本，真正做到医院的绿色消费。

四、派遣后勤工作人员培训进修，以适应实际工作的需要。

五、坚持学习，服务医院，在学习中争取取得更大的进步。后勤工作繁杂沉重，涉及面广，影响范围大。但后勤工作又是必不可少而且至关重要的。

## 医院后勤工作总结及工作计划篇二

20xx上半年以来，在院领导的正确指导下，在广大职工的大力支持下，通过自身不断努力，积极探索医院后勤管理理论，不断积累后勤管理经验，全身心投入到医院后勤管理工作中。在大家的共同努力下，医院后勤工作取得了较好的成绩，医院后勤服务水平不断增强；院容院貌焕然一新，医院环境明显改善；卫生文明建设富有成效；医院综治管理水平得到有效提升，医院社会形象牢固树立。现将上半年来的工作述职如下：

工作中，我通过学习，不仅进一步提高了自己的管理水平和工作能力。同时树立了自身正确的世界观、人生观和价值观，为工作的更好开展奠定了思想基础。

工作中能够坚持原则，务求实效，正确对待院方各部门对后

勤工作的建议，能够经常听取院方职工对后勤工作的意见，交流思想和看法，认真自觉的开展批评与自我批评，努力使后勤工作。现将总结如下：

### 1、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，上半年来我以加强监督管理，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。

### 2、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。

对医院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。

对医院保卫人员，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。

### 3、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xxx的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建设，展示我院积极向上的精神面貌。

#### 4、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 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。

下半年里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。下半年里，我会围绕着医院的中心工作，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下半年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

## 医院后勤工作总结及工作计划篇三

### 2012年工作总结暨2013年工作计划

当丝丝凉意与阵阵寒风结伴而来，当片片黄叶与点点白霜相依而行，转眼间2012年即将步入尾声。在这一年里，伴随着党的十八大完美落幕，后勤服务中心在十八大期间全面学习了党的十八大精神，紧跟党的步伐，与时俱进；在这一年里，后勤服务中心积极迎接等级医院评审，圆满完成了迎检工作；在这一年里，全体后勤服务中心人员认真组织后勤服务，营 建出宁静、和谐的医院氛围。细心展开后勤任务，完善相关规章制度，着力抓好后勤服务队伍管理，获得较为突出的成

绩。现将2012年工作总结暨2013年工作计划总结如下：

## 一、完善常规工作，塑造优良服务形象。

后勤服务中心现包括综合服务、综合维修、物资供应、保温车间、退休管理办公室等多个部门，是一个综合性多部门的后勤服务科室。2012年综合服务处理污水202300立方，清运污水中的固体来及31248公斤，医用垃圾回收处理89074公斤。经上级部门检查，均达到要求。“春节”“十一”按照院党委的部署和要求，为全院各族职工采购供应各种食品约80多吨。认真做好对全院职工夜餐票证的发放。为住宿职工及实习学生解决住宿、餐饮、卫生问题，得到了广大住宿职工及实习生的肯定。

综合维修完成全院上下水及非医疗设备的维修工作近6000人次，做到了24小时随叫随到保证质量，得到了临床科室的好评。特别是今年8月份外科楼4至7楼有蝙蝠出没于病区，综合维修人员每天夜晚进行抓捕，仅10多天抓捕480余只，有力的保障了临床科室的正常工作。

物资供应全年共完成各类物资采购、入库、发放，包括办公用品、劳保、五金电器、印刷品、各类维修配件、卫生材料、耗材、固定资产等630多个品种，共计16000多批次。全年采购入库金额总计600余万元，其中通过招标以购物卡的形式采购发放的劳保用品约为201万元，其他各种物资材料约为437万。严格执行政府采购招标程序，本年度共完成40余项政府采购项目。认真执行科室下送制度，全年共计下送1000余次，630多个品种。

保温车间圆满完成了医疗病区住院楼、总务宿舍楼、干部楼、专家公寓楼的热水供应，全院清水、暖气管网的正常运行。完成煤沫计划指标4200吨，节约原料300吨、节约原料费用支出88626元。做到了24小时接到报修电话及时处理，恢复运行。

退休管理办公室向退休职工宣传党和国家、自治区、克拉玛依市有关离退休职工工作政策的同时及时解决退休职工所反映的实际困难。全年为退休职工征订报刊4433.6元，长年居住在內地的退休职工报销医药费71650元，发放市政府春节慰问费128700元，收缴党费7602.95元。组织文体活动3此次，共289人次。

## 二、以等级评审为契机，转变服务观念。

技能的同时，按照院领导和医院等级评审办公室的工作要点，组织科室成员学习评审文件及标准，从基础工作抓落实、促改进，完善自身的不足。科室全体人员积极主动的留下来，加班加点的完善本科室所缺少的各项评审资料，圆满完成了此次迎评任务。

借着此次等级评审发现的问题，各部门认真总结了自身存在的问题，积极改进完善。后勤工作的改革势在必行，立足本职、改变观念。变医院要我服务为我要为医院服务，抓好以人为本的管理，是医院后勤保障的工作关键。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，才能全面提高后勤服务水平，促进后勤与医疗同步发展。

## 三、顺应医院发展趋向，加强后勤队伍建设。

医院后勤人员专业技术性不强，随着年龄的增长，后勤人员老化，各部门人员缺失情况严重。医院的中心工作是医疗，那么后勤部门的思想教育工作就要把保证以医疗为中心的各项工作顺利开展作为立足点。后勤服务中心个别部门人员老化、缺失，已经对医疗工作造成影响。随着医院的发展扩大，后勤队伍的建设及改革问题逐渐凸显。后勤服务队伍应向着集管理型、技术型、知识型为一体的多元化队伍发展。

念及社会化观念，并根据医院后勤工作的特点，注重将实现

医院的目标和任务为己任，积极主动服务于临床，及时为临床医疗排忧解难，对设备设施，建立计划维修保养档案，利于管理，职责落实到人。后勤人员切实做好提高服务意识和服务质量。

后勤工作繁杂沉重，涉及面广，影响范围大。但后勤工作又是必不可少而且至关重要的。但我们相信，通过后勤服务中心全体职工的共同努力，后勤服务中心全体职工将会立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记后勤围着临床转的原则，认真工作、奋发向上，为中心医院工作的开展增光添彩！

#### 四、2013年工作计划

随着等级医院评审工作的结束，后勤服务中心的全体职工也迎来了新的一年。2013年是后勤服务中心发展的关键一年。继往开来，结合本院的发展规划和工作思路，制定2013年工作计划。

1、各部门在做好相应的本职工作的同时，各部门将针对各自的工作任务，制定相关的优化方案，明确人员分工，设定绩效分配原则。

2、更新观念，加强创新意识，加强后勤队伍建设，引进管理型、技术型、知识型人才，强壮后勤队伍。为我院的快速发展作出更多的努力。

3、针对上一年度工作中暴露出的问题，进一步修订和完善各种规章制度，明确划分岗位职责、标准明了、程序清楚，同时细化各岗位、各部门的考核细则，严格考核，真正做到科学管理。

4、总结2012年医疗消耗和节能管理中存在的问题，进一步完善



采购制度与节能降耗管理。树立为临床一线服务,当好后勤兵的观念。

5、加强对医疗设备与生活设备的维修管理,虽然很多设备处在老龄化阶段,结合我院实际,能用设备应尽量发挥其主观能动性,平时做好养护工作,尽量降低维修率。

6、做好医用垃圾的回收、处置。洗衣房、集体宿舍的卫生管理工作。加强应急物资储备库的管理。配置合适的应急物资,严格执行应急物资管理制度,保持三甲医院应急库房标准。

后勤服务中心将在新的一年,加强常规管理,注重工作实效,继续以“以病人为中心”的服务意识,努力做到:加强学习,提高服务意识;加强管理,提高服务水平;加强考核,提高服务效率。以中心医院医疗工作为中心,确保各项工作的顺利进行。

## 医院后勤工作总结及工作计划篇四

20xx年上半年,后勤管理科在院部的领导和支持下做了大量、卓有成效的工作,现将20xx年上半年的工作总结如下:

1□20xx年我院各项工作处于高速发展阶段,且我院是全县用电大户,在人员少、事情多的情况下。每周定时组织水、电工到各科室进行后勤行政查房。发现问题及时处理,对于无法及时完成的事情,做好记录并立即上报分管领导,经领导同意后,会同外请专业人员妥善安排处理。今年4月份成立十病区,后勤组织相关人员加班加点进行水、电改造。及时的完成上级领导安排的任务。得到领导和大家的一致好评。今年院部领导按照工作安排,确定在10月份前完成等级医院创建工作。我们后勤管理科按照创建标准,组织相关专业人员克服困难、加班对水、电、气供应设备进行改造完善工作。做好创建资料的补充工作。在创建等级医院过程中得到评审专家的高度好评。

2、加强水电安全监管力度，后勤管理科与医疗、护理、行政科室领导共同协商制定相关管理制度，共同监管，杜绝滴漏跑冒，有效的节约了水、电费用。

3、修旧利废，节约成本，对于更换的物品做到能用的修复后再次使用。节约了成本支出。

4、合理安排时间组织水、电工进行业务知识学习，提高业务知识和技能。

1、医院运行以来，由于行政后勤人员不足，供应保障计划性差，给临床工作带来不便，也不符合医院财务管理规范，在财务部门指导下，负责医院日常物资的计划制定，实行计划、采购分开管理。首先了解科室上报计划的合理性，掌握科室计划周期的使用量，并作分别统计。

2、了解市场价格，坚持“质好价优”原则，杜绝关系进货的不良状况。计划、采购两条线的实施，有效地形成了约束机制，医院物资保障效力得到进一步提高。同时加强医院的后勤物资出、入库管理，杜绝人情单。

1、氧气是医院诊疗工作中的重要保障。每日安排专人24小时值班，定时到病房巡查氧气压力、以及有无跑、漏气情况发生。发现问题及时处理。保证了临床正常的用氧安全。

2、污水处理站关系到医院污水处理排放是否达标的重点科室。按照环保部门的要求，每日8小时定时工作，做好药物投放、详细记录运行时间。保证了污水的达标排放。

3、在院部领导、安全生产委员会的领导下，按照工作计划，全年组织2次消防安全知识培训，使我院职工人人了解、掌握一定的消防安全知识及初起火灾扑救、逃生能力。深得消防管理部门的好评□20xx年度被县消防安全委员会评为先进单位和先进个人。

自医院实行大后勤分工管理以来，后勤科对水、电等工种实行严格管理，坚持每日查房制度。具体做法是：自行巡查电器设备的运行状况，检查水管道有无跑、漏现象，发现问题及时处理，每日由水、电专业人员询问各科室存在问题和待维修处理问题。一般问题当时处理，并交付给科室，实行维修工作签单制。疑难问题书面向本科负责人汇报，本科组织讨论，拿出处理方案。本院人力、技术等因素不能完成时，立即向分管领导汇报，及时外请人员予以处理。此工作方法避免了拖拉和扯皮现象的发生，提高了工作效率，杜绝了医院安全生产隐患和事故的发生。门卫在人员少的情况下，合理排班。门、急诊、病区遇有特殊医患纠纷积极协助医务部门处理相关事务。

我院是全县的二级公立医院，承担全县大多数卫生行政职能等行为活动的承办，在数次大型检查、验收、观摩活动中，我院花大力气治理医院环境及公共秩序，9月份完成西大门的安保工作（安装减速带及升降杆），配合医务科完成平安医院的验收工作。在每次的检查活动中环境面貌均得到上级领导和相关单位的肯定，受到社会一致好评。

医院食堂在医院的发展中起到了举足轻重的作用。如何合理的解决住院病员及我院职工的饮食问题，是院领导关注的重要事情之一，4月份对食堂进行外包竞标。早、中、晚规定开饭时间。组织各式各样的早点，晚间能保证加班医师的正常用餐。

## 医院后勤工作总结及工作计划篇五

各位领导，各位老师：

你们好。\*\*月即将过去，我们后勤部门在医院领导的正确领导和帮助下，在有关兄弟科室大力支持和协助下。我们后勤部门克服了人员少，事情杂等困难，为医院做了大量的工作。也较好的完成了后勤全月各项工作任务，现总结如下：

由于医院管线老化和人为等原因，前楼及后楼的下水管线和暖气管线经常有堵塞和管线爆裂等事故的发生。发现情况后，我们会立即组织相关后勤人员进行抢修，能够在最短的时间内把问题处理掉，保障了医疗工作的有序进行。其中就包括了一楼多次棚顶漏水和一楼手术室暖气管爆裂以及后四楼暖气管爆裂等事故的发生。

\*月\*日的午夜12点多，由于患者家属酒后滋事，把医院一扇大门的玻璃打碎了，我接到电话后马上来到医院了解情况，并做了妥善的处理。第2天把损坏的大门修复好，没有因为玻璃的损坏而影响到医院的正常工作。

\*季的到来，使得我院的用电量明显加大，由于暖霸、电暖器、热水器等使用量的增加，使我院部分电闸超负荷使用而严重被烧毁。也给部分科室的工作造成了影响及危害。根据这种情况，我们在今月的2月份重新制定了用电、用水、防火安全等制度，分别发放到各科室。并且对全院有暖霸、电暖器、热水器以及用电大的设备一一做了登记。\*月份我们又对全院各科室的设施做了一次全面的大排查。对一部分电闸、灯管、及患者热饭位置的电线等地方都进行了更换和维修，排除了不安全隐患。

\*月份，我们对医院用的桶装水加强了细化管理，并且更换了厂家，由原来每桶 6.50元调制到现在的每桶 5.50元，对桶装水的使用也由原来的统一存放，到现在发放到各楼层，为各部门单独合算奠定了基础。仅桶装水和体检用的瓶装水一月就为医院节约资金7--8000元左右。

另外我们还为各部门需要采购的一些日常用品做参谋，挖掘医院内部物品的潜力，减少不必要的支出。

## 医院后勤工作总结及工作计划篇六

20xx年度，后勤管理科在院部的领导和支持下做了大量、卓

有成效的工作，现将20xx年的工作总结如下：

4、合理安排时间组织水、电工进行业务知识学习，提高业务知识和服务技能。

2、了解市场价格，坚持“质好价优”原则，杜绝关系进货的不良状况。计划、采购两条线的实施，有效地形成了约束机制，医院物资保障效力得到进一步提高。同时加强医院的后勤物资出、入库管理，杜绝人情单。

院领导在人员比较紧张的情况下，及时的安排一名人员充实到消防值班岗位，弥补人员不足、事情多的局面。并参加了市消防支队组织的专业技能培训，保证了消防控制室的正常值班。

3、在院部领导、安全生产委员会的领导下，按照工作计划，全年组织x次消防安全知识培训，使我院职工人人了解、掌握一定的消防安全知识及初起火灾扑救、逃生能力。深得消防管理部门的好评。

自医院实行大后勤分工管理以来，后勤科对水、电等工种实行严格管理，坚持每日查房制度。具体做法是：自行巡查电器设备的运行状况，检查水管线有无跑、漏现象，发现问题及时处理，每日由水、电专业人员询问各科室存在问题和待维修处理问题。一般问题当时处理，并交付给科室，实行维修工作签单制。疑难问题书面向本科负责人汇报，本科组织讨论，拿出处理方案。本院人力、技术等因素不能完成时，立即向分管领导汇报，及时外请人员予以处理。此工作方法避免了拖拉和扯皮现象的发生，提高了工作效率，杜绝了医院安全生产隐患和事故的发生。门卫在人员少的情况下，合理排班。门、急诊、病区遇有特殊医患纠纷积极协助医务部门处理相关事务。

我院是全县的x级公立医院，承担全县大多数卫生行政职能等

行为活动的承办，在数次大型检查、验收、观摩活动中，我院花大力气治理医院环境及公共秩序□x月份完成西大门的安保工作（安装减速带及升降杆），配合医务科完成平安医院的验收工作。在每次的检查活动中环境面貌均得到上级领导和相关单位的肯定，受到社会一致好评。

医院食堂在医院的发展中起到了举足轻重的作用。如何合理的解决住院病员及我院职工的饮食问题，是院领导关注的重要事情之一□x月份对食堂进行外包竞标。早、中、晚规定开饭时间。组织各式各样的早点，晚间能保证加班医师的正常用餐。

以上就是我科今年的工作情况，但要取得更大的进步与成功，还需要努力。后勤工作繁杂沉重，涉及面广，影响范围大。但我相信，通过我科的努力，后勤人员将会认真工作，奋发向上，为医院工作的开展增光添彩！

## 医院后勤工作总结及工作计划篇七

半年来在医院的正确领导下，经过全科同志的努力，较好地完成了后勤工作，现将所做的工作向领导汇报如下。

一、后勤保障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，从原来的几千平米扩大到3万多平米，面积增大，人员增多，按兄弟单位相比，后勤人员相差近半数，在人少事多的情况下，导致后勤工作难度加大，后勤工作曾一度出现慌乱状况，往往是顾了这里忘了那里，管了维修又疏忽了供应，通过整改加强了科内协调，全科工作人员立足本职，改变观念意识，抓好以人为本的管理，是医院后勤保障的工作关键，树立主人翁意识有效地发挥职工的主观能动性，“以树立顾客为中心”的服务理念，慌乱局面得到改善。

二、万事开头难，新院搬迁后勤工作难度大在医院经济情况不是那么雄厚的情况下，先后保障了锅炉安装，热水、暖气

的供应，中央空调投入使用，组建运行班组，制订了坚持以安全运行为主，《电工维修工作岗位责任制》《锅炉工维修责任制》、《降耗节能制度》等相关配套制度，抓岗位、培训和岗位技能管理，依照停电应急方案，开展高低压配电跳闸倒闸程序演练，开展节能降耗工作，杜绝长明灯、长流水事情发生，做好关灯等工作，有效地降低了运行成本。

三、加强了对医院保洁，洗涤，绿化环境，食堂、花店、超市合同的签订与管理及卫生保洁公共区域的划分，卫生员工作职责规章制度的制订与管理工作。

四、建立健全采购制成立了采购小组，对医院所需后勤物资采购进行价格控制，与供货商签订合同，价格不能高于市场同类物资批发价格，保质、保量，按计划及时采购，印刷品按计划改版印制，订制夏季工作服，中西药袋等物品，印制供应，保证质量，如棉制品必须具有纤维检验合格证。

五、保障水电、通信、有线电视等畅通，新装电话机80余台，空调70余台，及时交纳水费、话费，购电费，天然气费，职工移动电话入网手续等工作。

维修水、电、有线电视、电话、门、锁、电视机、空调近两千次。

六、按月将水、电、租花、保洁等费用核实到科室报计财科。

七、为医院增收，节约开支，如有线电视收视费，按文件标准应交74983.2元，经多方协商交33676元，少交41307.2元，新院环卫费按文件标准率全年交110000元，经领导及科室协调，全年交18000元，减少92000元。两项为医院节约133307.2元。

八、每月加强院容、卫生监管，共筑安全防线，配合保卫科行政大查房，发现问题及时整改。

九、加强对医院家属区的安全水电、屋面维修等工作的处理。

十、半年来做了一定工作，但离医院领导要求还有不尽人意之处，在今后的工作中克服缺点，更新观念，增强创新意识，为我院的快速发展做出应有的贡献。