

最新医院基建科上半年工作总结报告(实用5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

医院基建科上半年工作总结报告篇一

医院基建科工作职责

职责一：医院基建科工作职责负责编制年度基本建设和维修工作计划。二、负责各类建设项目的报批手续。三、负责编制各项工程的招投标文件。

四、负责协助校、处做好各类工程的招投标工作。五、负责协助做好各类工程预算、决算的审核工作。六、负责各类工程项目方案设计及各类施工图的设计。

七、负责外来施工企业、生产厂家有关业务的登记、管理工作。八、负责各类工程图纸的审核和图纸会审工作。九、负责各类工程的施工和管理。

十、负责各类工程项目的验收、计量、工程预决算方案的提报。十一、负责协助校、处签定各类工程施工、设备、材料等合同文件。十二、负责监督各类工程建筑材料的质量。

十三、负责学校、处有关建设档案的收集、整理、归类、编目、成册、保管，主要包括：1、基建图纸（建筑建工图、结构图、水、电、气、消防、通讯等图纸）。

2、有关资料（工程文件、报告、批复、协议、合同、变更、

签证、纪要、工程预决算书、验收报告等）。

3、招投标文件（工程标书、开标、评标、定标等各种资料）。
十四、完成上级交办的其他工作任务。

职责二：医院基建科工作职责

一、在后勤处长领导下，接受医院下达的基建任务，负责医院十万以上的装修、建筑工程。认真贯彻国家、省、市有关基本建设方面的法律、法规，严格执行学校、医院制定的各项规章制度，遵守基建程序和工程施工程序，确保建筑工程能按期顺利完成。

二、组织或参与招标工作，编写招投标文件及各种工程合同，报后勤处、审计科、主管院领导审批，签订合同后，严格执行合同条款。

三、组织工程设计，负责与建筑工程有关的规划、防疫、市政园林、消防、人防、质监、环保、余泥排放、国土房管等政府部门的工作联系。

四、组织设计、施工单位及有关部门进行施工图纸会审和技术交底，并做好会审记录。五、负责对工程进行质量检查、监督、隐蔽工程验收，督促签发设计修改通知，办理现场技术经济签证。

六、参与施工单位组织的现场例会，及时了解施工动态和进度，对现场交叉施工进行管理，保证工程顺利进行。

七、施工图预算审查，掌握工程预算，及时审查工程进度拨款单据，年终做好工程投资总结上报手续，工程竣工后及时进行工程结算。

八、收集及审查施工单位提供的工程进度、统计资料、编制

各种定期报表，呈报医院、后勤处领导。

九、负责对建设主要材料、设备等基建物资进行了复核检查，对建筑材料质量负责。十、负责组织工程预检、初检和竣工验收工作。

十一、负责收集、整理建设项目全过程的资料、技术文件，做好存档工作。十二、工程竣工后，负责办理院内及政府部门验收，办理相关验收合格证。

职责三：医院基建科工作职责

基建科负责医院基建工程的新建、扩建及改造维修项目的设计、质量监督和管理，其主要职能有：一、依据医院职代会批准的年度基本建设计划，按基本建设程序负责组织可行性论证、立项、勘察、设计，办理各项规划建设手续。二、按照招标投标程序，规范、协调、处理招标投标工作，与中标单位签订合同（包括勘察合同、设计合同、监理合同、施工合同等）并组织施工；组织做好工程各项设备和建筑材料的采购询价及招标的相关工作。

三、对工程施工进行质量跟踪管理，要求施工单位做好工程质量分部、分项质量自检记录；对在工程施工中出现的质量问题，立即进行停工整顿，提出整改意见，直至返工整改合格，确保工程质量达到验收标准。

四、工程验收中，对未达标的部分工程，经过整改后方能验收，成立建设、监理、施工等单位人员参加的验收领导小组，验收后召开验收会议，把工程中存在的问题提出处理意见形成验收纪要，严格工程交付使用的手续。

五、工程结算严格按上级有关结算文件，按照“高质量、高标准、少花钱”的要求，直接到施工地点进行实测实量计算工程量；认真执行有关定额标准，实事求是地进行结算工作，

科内完成审核后报审计科进行独立审计及社会审计，加大工程透明度。六、做好基建档案的收集、保管、整理、立卷、归档等工作。

七、根据临床科室业务发展要求及卫生学要求，做好改造工程的功能布局设计和施工。八、完成领导交办的其他工作任务。

职责四：医院基建科工作职责

基建科在后勤与基建处的领导下，负责全校校园基本

医院基建科上半年工作总结报告篇二

回顾2013年的基建工作感慨万千，既有客观条件限制的无奈，亦有主观努力成功的欣慰。艰辛与无奈给我们以考验，激励我们奋发向上；努力与成绩让我们欣慰，在矿领导的大力支持与指导、广大员工共同努力下，我科室认真落实部门职责和目标，本着高起点，严要求建设本质安全型矿井的指导思想，克服困难，修旧利废，较好的完成了矿领导安排的各项任务。现将2013年工作情况及2014年工作思想汇报如下：

一、工程完成情况

（一）2013年基建工程完成情况：

（1）：救护站综合楼已竣工，达到使用条件；

（4）：车库主体工程完工，门窗，暖气在12月25日全部安装完毕，可解决车辆存放和防冻问题。

（二）2013年成本维修工程完成情况

根据矿领导的指示，结合各科室、队组的使用要求，基建科

排查摸底的方式，对需要维修的工程：联建办公楼，副井井口房，二级泵站，围墙等23项工程逐一制定了专项施工措施和维修计划，采用了使用部门及矿相关部门统一验收签字认可的方式，圆满的完成2013年制定的23项成本维修计划。

（三）2013年专项资金工程完成情况

基建科严格按照《山西焦煤集团岚县正利煤业有限公司专用资金项目管理办法》的定义、安排原则、计划程序、落实步骤及管理要求，克服困难，修旧利废，合理的将热风炉房和锅炉房进行了利用，节约了投资成本，共完成了以下六项工程：

（2）：热风炉及辅机拆除工程完成；

□3□□4t锅炉及辅机拆除工程完成；

（4）：锅炉维修工程在9月底已经完成，提前保证了冬季取暖的正常进行；

（5）：热风炉房改造洗衣房工程完成，保证了职工正常的生活和工作环境；

（6）：岚县龙凤山环境治理工程已竣工。

二、现场施工管理情况：

4、定期审查相应工程的资料整理情况，做到工程资料与现场施工同步进行；

三、工作中存在的不足

回顾一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但在某些方面还存在着不足，如业务知识还不够丰富，工作还不够细致、

扎实，开展工作时创造性思路不多，管理水平有待于进一步提高。今后更要加强理论学习，特别是基建工开工后所需专业知识，不断提高专业素养，为我矿的建设建言献策，把好质量关。在实践中学习，以学习指导实践，扩展思路，树立超前意识，不断完善制度建设，建立基建项目的信息采集、近一步做好档案管理工作，做好各项常规工作和管理工作。

四、2014年工作思路

2014年主要工程有：车库室内外抹灰及装饰装修工程；办公区低温热源供热系统二期工程（土建）；综合楼；职工培训中心；再生水输水工程；高山水池；排矸公路；工业场地绿化硬化等工程。

（一）总体工作思路

紧紧围绕“安全、质量”，细化目标责任，狠抓现场施工安全管理，抓质量标准，进一步提高部门的执行力，全面提升工程建设安全质量水平，同时抓住关键环节，确保全年任务顺利完成。

（二）主要措施

1、强化责任落实，保证有令必行。进一步提高部门执行力，为顺利开展各项工作做好保障。

2、抓好工程质量，控制施工进度。在工程质量上，与专项整治相结合，严格按验收标准验收；在施工进度上，与公司下达的任务相结合，合理分解到月，保证按计划完成每项任务。

3、加强内部管理，做好安全保障。把责任分解落实到具体责任人，做到各项工作有人抓、有人管，打好安全基础。

4、严谨技术工作，恪守管理制度。对图纸、规程等仔细审查，

及时向设计单位反映有疑问，有出入的地方，确保施工正确、合理。

4、坚持业务学习，提高专业水平，完善知识结构，更新知识内容，总结新的工作方法，互相学习，提高我科室的整体工作效率。

以上工作是基建科的工作总结，有不对之处，请领导和同仁提出批评指正，我们一定虚心接受，不断提高我们的各项管理水平。

基建科

医院基建科上半年工作总结报告篇三

医院基建科工作职责

职责一：医院基建科工作职责 一、负责编制年度基本建设和维修工作计划。二、负责各类建设项目的报批手续。三、负责编制各项工程的招投标文件。

四、负责协助校、处做好各类工程的招投标工作。五、负责协助做好各类工程预算、决算的审核工作。六、负责各类工程项目方案设计及各类施工图的设计。

七、负责外来施工企业、生产厂家有关业务的登记、管理工作。八、负责各类工程图纸的审核和图纸会审工作。九、负责各类工程的施工和管理。

十、负责各类工程项目的验收、计量、工程预决算方案的提报。十一、负责协助校、处签定各类工程施工、设备、材料等合同文件。十二、负责监督各类工程建筑材料的质量。

十三、负责学校、处有关建设档案的收集、整理、归类、编

目、成册、保管，主要包括： 1、基建图纸（建筑建工图、结构图、水、电、气、消防、通讯等图纸）。

2、有关资料（工程文件、报告、批复、协议、合同、变更、签证、纪要、工程预决算书、验收报告等）。

3、招投标文件（工程标书、开标、评标、定标等各种资料）。

十四、完成上级交办的其他工作任务。

职责二：医院基建科工作职责

一、在后勤处长领导下，接受医院下达的基建任务，负责医院十万以上的装修、基建工程。认真贯彻国家、省、市有关基本建设方面的法律、法规，严格执行学校、医院制定的各项规章制度，遵守基建程序和工程施工程序，确保基建工程能按期顺利完成。

二、组织或参与招标工作，编写招投标文件及各种工程合同，报后勤处、审计科、主管院领导审批，签订合同后，严格执行合同条款。

三、组织工程设计，负责与基建工程有关的规划、防疫、市政园林、消防、人防、质监、环保、余泥排放、国土房管等政府部门的工作联系。

四、组织设计、施工单位及有关部门进行施工图纸会审和技术交底，并做好会审记录。 五、负责对工程进行质量检查、监督、隐蔽工程验收，督促签发设计修改通知，办理现场技术经济签证。

六、参与施工单位组织的现场例会，及时了解施工动态和进度，对现场交叉施工进行管理，保证工程顺利进行。

七、施工图预算审查，掌握工程预算，及时审查工程进度拨

款单据，年终做好工程投资总结上报手续，工程竣工后及时进行工程结算。

八、收集及审查施工单位提供的工程进度、统计资料、编制各种定期报表，呈报医院、后勤处领导。

九、负责对建设主要材料、设备等基建物资进行了复核检查，对建筑材料质量负责。十、负责组织工程预检、初检和竣工验收工作。

十一、负责收集、整理建设项目全过程的资料、技术文件，做好存档工作。十二、工程竣工后，负责办理院内及政府部门验收，办理相关验收合格证。

职责三：医院基建科工作职责

基建科负责医院基建工程的新建、扩建及改造维修项目的设计、质量监督和管理，其主要职能有：一、依据医院职代会批准的年度基本建设计划，按基本建设程序负责组织可行性论证、立项、勘察、设计，办理各项规划建设手续。二、按照招标投标程序，规范、协调、处理招标投标工作，与中标单位签订合同（包括勘察合同、设计合同、监理合同、施工合同等）并组织施工；组织做好工程各项设备和建筑材料的采购询价及招标的相关工作。

三、对工程施工进行质量跟踪管理，要求施工单位做好工程质量分部、分项质量自检记录；对在工程施工中出现的质量问题，立即进行停工整顿，提出整改意见，直至返工整改合格，确保工程质量达到验收标准。

四、工程验收中，对未达标的部分工程，经过整改后方能验收，成立建设、监理、施工等单位人员参加的验收领导小组，验收后召开验收会议，把工程中存在的问题提出处理意见形成验收纪要，严格工程交付使用的手续。

五、工程结算严格按上级有关结算文件，按照“高质量、高标准、少花钱”的要求，直接到施工地点进行实测实量计算工程量；认真执行有关定额标准，实事求是地进行结算工作，科内完成审核后报审计科进行独立审计及社会审计，加大工程透明度。六、做好基建档案的收集、保管、整理、立卷、归档等工作。

七、根据临床科室业务发展要求及卫生学要求，做好改造工程的功能布局设计和施工。八、完成领导交办的其他工作任务。

职责四：医院基建科工作职责

基建科在后勤与基建处的领导下，负责全校校园基本

医院基建科上半年工作总结报告篇四

- 1、在主管院长的领导下负责全院基建工程设计、新建、扩建、大型改建等项目的质量监督和现场管理。
- 2、根据医院年度基本建设计划，按基本建设程序负责组织项目可行性论证、立项、勘查、设计、办理各项规划建设手续。
- 3、按照招投标程序，规范、协调、配合招投标工作：与中标单位签订合同（包括勘察合同、设计合同、监理合同、施工合同）并组织施工；组织好工程各项设备和建筑材料的采购询价工作。
- 4、对工程施工进行质量跟踪管理，要求施工单位做好工程质量分部、分项的自检记录；对工程施工中出现的质量问题，立即进行停工整顿，提出整改意见，直至返工整改合格，确保工程质量达到验收标准。5、负责组织工程预检、初检和竣工验收工作，对未达合格的部分，经过整改后方可组织验收。组织建设、监理、施工等单位的人员参加验收领导小组，召

开验收会议，把工程中存在的问题提出处理意见并形成验收纪要，严格工程交付使用等手续。

6、工程预算严格按照上级有关文件，按照高质量、高标准、少花钱的原则；实测实量计算工程量；执行定案审计的标准，完成科内审检后及时报送审计室。

7、做好基建项目全过程资料、技术文件的收集、保管、整理、立卷、归档等工作。

8、负责对建设主要材料、设备等基建物资进行复合检查，对建筑材料质量负责。

9、负责施工组织计划审查，划定施工场地，协调配套水、电等工作。 10、根据施工合同、监理合同按有关规定检查项目监理单位履行职责情况，掌握项目施工质量、施工进度情况；严格要求施工承包单位按设计文件和施工验收规范施工。

11、组织召开工程协调会，及时认真做好隐蔽工程验收和各种签证工作。

医院基建科上半年工作总结报告篇五

1. 在分管副院长的领导下，负责医院的基本建设及其管理工作。按照医院整体规划及基建任务，制定年度建设计划并组织实施。2. 认真贯彻执行国家及省市基本建设方针政策、法律法规和各项规定，施工时对施工现场、施工单位、监理单位进行管理，并监督检查施工质量、工程进度、施工安全。3. 负责新建项目的调研、资料准备和报批准建手续，参与工程建设项目的招标工作，遵守国家和省上的招投标制度和程序。

4. 负责建设项目施工的全面管理，组织参与工程主要设备、材料的考察、认质、认价工作。 5. 负责建设项目档案资料的

收集管理工作。严格建筑工程档案的管理工作，设专人负责文件资料的保管，对基建过程中所形成文件资料，要系统、完整地保存。

6. 负责建设项目的预决算、工程进度款支付的初审。

7. 负责组织工程竣工验收工作。

8. 廉洁自律、不徇私情、维护国家和医院的利益。

9. 完成上级部门和院领导交办的其它工作。