

# 医务后勤人员年度总结报告 医务后勤人员年度总结(实用13篇)

整改报告是一个推动工作进步和提升的有效方式，能够促使我们不断反思和改进。小编为大家整理了一些成功辞职的范文，希望能给大家在写作过程中提供帮助。

## 医务后勤人员年度总结报告篇一

优秀作文推荐[]20xx年，后勤部工作在院领导的指导下，全部人员坚持“强化素质，完善管理，物尽其用，服务临床”的原则，紧紧围绕我院总体发展构想，齐心协力，密切配合，依据后勤部年初工作计划的要求，积极开展工作，全面落实了我院年度工作计划提出的工作目标，完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

后勤部工作存在量大面广的.问题，工作繁杂，临时性，强突发情况多的特点，为了加强对资产物资采购，水、电、气维修，院内绿化，环境卫生，食品安全及外包业务的管理，经科室会议研究决定，对重点部位，重点设备，明确了责任，指定了专人管理和专人监管。

后勤部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，员工各尽其职，工作努力，认真负责。我部还利用每周一上午半小时学习，主要进行党的精神学习和业务学习，并传达院周会议精神。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。

根据我院总体发展要求，后勤部在20xx年出色地完成了大量基建、维修等大型工程项目。

- 1、完成了总院电改工程项目、增容工作；
- 2、完成了分院抢险任务，分院配电房、食堂建设项目；
- 3、完成了中医医院环评验收；
- 4、完成了中医医院消防整改工作；
- 5、完成了全院医疗废物、医疗污水的管理。

根据医院统一安排，我部从年初即开始整理完善三甲复评资料，分工安排、明确思想，明确责任，按照《三级综合医院评审标准》的要求，对照标准，反复阅读，逐条分析，不断完善资料、制度、职责及各种设备运行记录、维修记录，外包业务管理等，确保明年三甲复评顺利通过。

后勤部全体人员按照院领导要求，改变工作方式，由原来的“坐班”变为“走班”，依照总院和各分院具体分组分配人员，坚持每周两次下临床科室巡查，强化与临床科室的联系，将科室自报与后勤巡查相结合，很多问题都得到“早发现、及处理”，大大提高了工作效率，受到了临床科室的一致好评。

后勤部成立了节能减排工作领导小组，制定了减排目标及工作方案、制度。明年，后勤部将再接再厉，从各方面提高医院的医疗水平。

## 医务后勤人员年度总结报告篇二

本人于20xx年x月起，在x卫生院开始上班。这一年来，在医院的领导带领和提携下，坚持以精神以及思想为指导，紧紧围绕全院的发展大局，认真开展各项医疗工作，全面履行了临床医生的岗位职责。

在工作中，能够坚守岗位，尽职尽责的做好自己的工作。接待病人时，能够及时与病人沟通，较快的完成简单的检查和详细的病史情况，能及时的书写并完成病历。在自己有主管的病人时，我能够做到全程监护，随时观察病人情况，能及时的向上级医师反馈病情，能较快较好的遵医嘱执行病情，病人出院时能积极热心的帮其办理出院手续，使病人顺利出院。在与病人交流沟通时，我能够做到真诚热心的交流，当然在医患沟通交流时，我的不足是不耐心，如工作繁忙时、情绪差些时都会有不耐心、嫌麻烦及态度不好等表现，在今后的的工作中，我会在这方面改进的，做到真诚、热心、耐心的与患者交流。在与同事的交流沟通方面，我能够做到真诚待人，工作团结。

在思想态度上，我能够做到尊敬老同志，热爱新同志，并能严格要求自己不在背后指责他人的不是，少说多做，在这方面我将继续保持，努力提高，做一个受大家欢迎的人。在生活上，我能够做到与新老同志坦荡真诚的交流，并一贯以能取的他人的信任为行事准则，尽力尽量做到不妨碍他人的生活和工作。在工作上，我能够严谨细心积极的工作，并能及时与同事们沟通交流，以弥补工作中的漏洞和不足，自己有空闲时间也能帮他人做些事情，我的妇幼工作有时任务量大时，大家也能热心积极地帮我分担，在今后的的工作中，我将继续保持好的交流习惯，继续发扬团结互助的精神。

在这一年当中，我体会到作为一名基层医务工作者，其业务水平的要求是全方位的，不仅要求有全面扎实的理论功底，还更要求有过硬的临床操作能力。我能够正确的检查诊断一些常见病，能做到简单的用药处理。但我本人在业务水平方面，仍是有很多不足的。首先，理论知识不全面，这导致了面对许多病种，不能有效的做出检查和病史搜集等工作。其次，临床操作水平较差，不能全面的熟练的帮助同事们处理急诊病人。再次，理论知识不扎实，在临床的检查、诊断、用药、护理等方面不能较快较好的完成工作。在今后的的工作中，我会在理论和实践两方面努力提高，做到工作正确及时

有效的完成。

我在卫生院里兼职儿童预防保健工作。儿童预防保健工作项目多，责任重大，其工作要求是细致、耐心、长期的做这方面的工作。我在这块工作上，能够较好的完成一部分工作任务，如儿童预防接种信息微机录入的工作能较好的完成，常规计划免疫接种程序能基本掌握以及国家一类、二类疫苗的区别及价格。健康教育的宣教能有条不紊的开展进行等做的较好的方面。但我仍有较多的预防保健工作方面做的不足，在今后的的工作中我会改正不足，进一步提高办事能力，能够较好全面的掌握儿童预防接种保健及金苗信息卡的办理工作。

在20xx年里，工作中的体会和总结就是这些。为了保持优点，改进不足，下面再根据工作总结，把20xx年里的个人工作计划制定如下：

- 1、继续保持发扬“爱岗敬业、诚信团结”的精神。
- 2、在病历书写上，进一步提高自己的体格检查水平，完善病史搜集的能力，改进书写时的用语和习惯。
- 3、自己主管的病人，要全程监护到出院，做到不误诊；病人的出院手续悉心指导办理，做到不漏交费用。
- 4、出勤方面要向先进看齐，做到没大事没急事不请假。
- 5、在医患沟通时，做到真诚、热心、耐心的与患者交流，并能做到善于和患者沟通。
- 6、在与同事的交流沟通上，做到真诚待人，互助友爱，关心他人，要继续保持团队精神。
- 7、努力提高个人业务水平，理论知识和临床操作都要加强。

8、在儿童预防保健工作方面，要向前辈学习以提高自己的工作能力，建立健全各种表册，及时准确上报各种报表和数据，积极配合上级指派的临时任务。

总之，我在这一年的工作当中，进步很大，不仅在业务上，还是在待人接物上，都能有较好的表现；在这一年中，不足也很多，在医患沟通上、病历书写上、临床操作上、儿童预防保健上等都有许多不足，这些都是我今后工作中努力完善和提高自己的重点。

### 医务后勤人员年度总结报告篇三

在xx的卫生工作方针领导下，在县卫生局，镇卫生院的亲密领导下[]20xx年全面，高效，圆满的完成了上级下达的各项任务，切实履行了一个终于卫生事业的医务工作者应尽的义务与应当做的工作。深入践行xx的卫生方针与路线，切实彰显了一个基层乡村医生务实，勤恳，踏实的优良作风。秉承‘敬人乐业，拼搏奉献’的工作精神，遵守‘用心服务，感动顾客’的·服务理念，立足于超前的服务意识，赢得了老百姓的高度信赖，树立了良好的口碑。

全年共为20xx人次适龄人群接种乙肝疫苗，脊髓灰质炎疫苗，麻疹疫苗及强化免疫[]hib流感疫苗等预防接种工作。全面完成上级交与的各项工作任务，认真履行一次性医疗废物的归类管理。

严格按照县卫生局，镇卫生院的工作要求，抓好‘预防为主’这条重要主线，坚持开展预防为主的工作方针，再辅以门诊治疗工作，严格，准确不漏的’记录门诊逐日登记册，准确及时上报和登记发现的传染病，把健康教育工作融入到日常的门诊工作中，使广大老百姓易于接受这种言传身教的模式，让更多的老百姓掌握与健康生活相关的知识。办理健康教育宣传栏12期，并及时更新内容。全年逐级转诊100余次，

全年门诊总量3000余次。积极参与各级各部门会议，会议记录料理清晰，认真填写各种表，卡，册，做到工作有记录，门诊有信息，大事有报告，为乡镇一体化建议进绵薄之力。

积极宣传，正确引导村民踊跃参与新型农村合作医疗制度，使广大村民更深入，更深刻，更延续的参与这一惠民，益民，济民，宏民的良好政策当中。作为基层的乡村医生任重道远，我将继续忠于职守，兢兢业业，脚踏实地的实干精神，完成下一年的医疗卫生事业，为把老百姓的切身利益维护的更全面而不懈奋斗。

## 医务后勤人员年度总结报告篇四

在院领导的正确指导下，在广大职工的大力支持下，透过自身不断努力，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；卫生礼貌建设富有成效；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

工作中，我认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”重要思想和科学发展观，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，积极参与学习十八大精神。透过学习，不仅仅进一步提高了自己的管理水平和潜力。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。

现将总结如下：

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，无过多存货等状况的发生。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。

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职责的培训与指导。制定相关卫生职责制度，要求每一天多转、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。

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，营造健康的企业人文环境，推进企业文化、精明礼貌推荐，展示我院积极向上的精神面貌。

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，积极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，必须会在这些方面有所进步和做出成绩。

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，

有职责心地踏踏实实工作，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，期望能圆满地完成了xxxx年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

## 医务后勤人员年度总结报告篇五

为进一步做好2021年秋季学期的校园疫情防控工作，9月1日，我校组织在校全体师生、住在校内的'教职工家属、物业食堂及商铺人员进行核酸检测，全力保障师生身体健康和生命安全。

本次校内全员核酸检测设置学生生活中心和行政楼中庭两个检测点。检测点依次排开，每个点都有志愿者协助；“全副武装”的医护工作者们耐心细致、认真负责为受检者采集样本；前来检测的师生按照指引快速完成采样后有序离开，整个核酸检测过程科学、规范、高效。

学校发布“青年教工突击队”招募令后，青年教工尤其是教工党员们纷纷请战，主动承担起各项工作任务。“请大家间隔一米，有序排队。”“10个人一组，这组结束，下一组接上。”“来，来，来，请扫葵花码登记。”核酸检测现场，教工党员用热情与奉献展示了最美城理教工的的形象，让党旗高高飘扬在疫情防控一线。

测量体温、引导队伍、扫描核酸码、分发标本袋、维持秩序……从上午9点到晚上19点，志愿者们和医护人员配合默契、贴心服务。检测结束后，他们还与后勤保障工作人员一起处理物资清点、搬运等工作。

青年教工突击队的关杨老师谈到：“这是我第一次参加核酸检测志愿工作，现场各项工作都有序进行，整个检测过程的



配合井井有条。志愿者们各司其职、分工明确、认真细心，参加检测的师生也遵守秩序，因此检测速度很快，效率很高！”

经济学院经济学专业2020级的刘荣发同学说道：“在这次核酸检测工作中，我主要是维持现场秩序，引导同学们有序入场，同时提醒他们打开葵花码准备好个人信息二维码。这是我第三次参加学校这类志愿服务了，能够尽自己的绵薄之力为大家服务觉得很开心，也很有意义。”

## 医务后勤人员年度总结报告篇六

20xx年的工作转眼间就结束了，但是我们的工作却依然没有停下。作为公司的后勤人员，在经历了一年的工作后，我自己也有很多的.感触和想法。加上自己在这一年间累积下来的经验，就有了很多需要总结的东西。

一年的后勤工作，我不仅了解了工作，更了解了公司，虽然学习了前辈们的经验，但是在一些后勤的琐事中，我还是找到了更加适合自己的工作方式！现在，我将这一年的工作情况总结如下：

后勤的工作实在是琐碎且复杂，仅仅是在日常的工作中，我就有很多要学习的地方。在这一年的工作里，我提升了自己的管理能力，加强了对公司日常卫生的管理方面，详细的记录了公司的日常耗材，对各员工所使用的器材登记到人等。

在x月的时候，我还学会了打印机、复印机等办公机械的保养，进一步的提升了自己的工作能力。

在工作中，我严格的要求自己，强化自己的工作能力。

1、在考勤方面，我会定时查阅，记录，严格的审核。保证每个月的考勤情况都能严格准确的有所记录。并及时的整理归

类。

2、工作环境方面，我会在日常的工作中注意办公环境的情况，需要改进的地方及时的向员工或者是保洁员提出，为公司维持一个良好的办公环境。

3、在公司器材的管理上，我常常去检查和维护，如果公司的器材出现了问题，我会第一时间联系售后或是物业进行处理，及时处理，及时检查，并记录下问题的原因，防止再次出现问题。同时，我积极的学习如何去保养器具，延长公司器材的使用寿命。

在今年的工作中，我通过积极的和供货商沟通，降低了我们办公用具的开支，为公司节省了不少资金。同时在日常的用电用水消耗中，我也做出了不少的标语和告示。x月后，我们公司的用水用电小号都大大降低。

诚然，我一直在努力的完成工作，但是在很多的地方还是有不足的地方，我在将自己的不足反省后统计如下：

1、工作中的经验不足：在处理一些陌生的工作时，还是比较没有效率，需要多多的学习。

2、在文笔方面不足：和前辈们比起来，在做记录和通知的时候还是有明显的不足。

3、工作依旧存在马虎：要更加严谨的对待自己的工作。

在一年的工作中，我明白了后勤不仅仅是琐碎的小工作这么简单。在为各部门提供便利的同时，也同样在推动公司的前进！所以在今后的工作中，我会更加的努力提升自己，为公司发挥自己的光热！

# 医务后勤人员年度总结报告篇七

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面，后勤工作总结分为以下三点：

## 一、 主要做的几项工作

- 1、 调整了各班的桌椅，进行归类登记。
- 2、 安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。
- 3、 对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。
- 4、 落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。
- 5、 落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。
- 6、 完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。
- 7、 落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。
- 8、 财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等项工作。
- 9、 食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。
- 10、 依照工作计划，强化了门卫工作。

## 二、 工作主要表现

### 1、 食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家两口半人的饭都不愿做，况且这三、四百人的饭菜如何做？开始买菜时我和二刘三人都是第一次买菜，咋办？我们就是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，我们经常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。每天早上买菜回来，刘志强、刘德军就开始劈木头、引火做饭，王老师和徐老师她们身体都不好。家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少，贾老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后，王师付炒70多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续六、七个小时的作业，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的2万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是二年一和二年二，四年二每日增长幅度也较大，不在很多班级表现也很好，如一年三班、整个一年组都不错，三年三班、五年一班以上班级提出表扬。

### 2、 住宿生方面

本学期住宿人数最多时达70多人，本学期有100左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水，付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，两天吃不下饭，这

些工作也得到了其他老师和同志的支持，你像曹老师有时也帮助通侧所，修侧所，住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年一，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年一、五年二、三年一、三年三、以上班级提出表扬，最后一个月六年二也出现了高潮达到了十五人。

### 3、 卖店工作

卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的一万五千元的指标。

再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同，只要你付出，领导，群众都会看到。

### 三、存在问题。

- 1、住宿生在活动和管理上还有待改进。
- 2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。
- 3、电的浪费现象有待采取措施。

以上是本学期后勤工作总结。

## 医务后勤人员年度总结报告篇八

20xx年即将过去，我们后勤部门在医院领导地正确领导和帮助下，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，为医院做了大量地工作。也较

好地完成了后勤全年各项工作任务，现总结如下：

由于医院管线老化和人为等原因，前楼及后楼地下水管线和暖气管线经常有堵塞和管线爆裂等事故地发生。发现情况后，我们会立即组织相关后勤人员进行抢修，能够在最短地时间内把问题处理掉，保障了医疗工作地有序进行。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地发生。

今年地x月x日地午夜12点多，由于患者家属酒后滋事，把医院一扇大门地玻璃打碎了，我接到电话后马上来到医院了解情况，并做了妥善地处理。第2天把损坏地大门修复好，没有因为玻璃地损坏而影响到医院地正常工作。

冬季地到来，使得我院地用电量明显加大，由于暖霸、电暖器、热水器等使用量地增加，使我院部分电闸超负荷使用而严重被烧毁。也给部分科室地工作造成了影响及危害。根据这种情况，我们在今年地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、热水器以及用电大地设备一一做了登记。9月份我们又对全院各科室地设施做了一次全面地大排查。对一部分电闸、灯管、及患者热饭位置地电线等地方都进行了更换和维修，排除了不安全隐患。

x月份，我们对医院用地桶装水加强了细化管理，并且更换了厂家，由原来每桶6.50元调制到现在地每桶5.50元，对桶装水地使用也由原来地统一存放，到现在发放到各楼层，为各部门单独合算奠定了基础。仅桶装水和体检用地瓶装水一年就为医院节约资金7——8000元左右。

另外我们还为各部门需要采购地一些日常用品做参谋，挖掘医院内部物品地潜力，减少不必要地支出。

## 医务后勤人员年度总结报告篇九

20xx年，医务科在院部的关心、支持和全体医务人员的共同努力下，紧紧围绕以医疗质量为核心的管理理念，紧抓制度落实、增强医务人员医疗安全防范意识、理顺科室间关系，在医疗质量管理、医疗安全管理方面取得了一定成绩，现将一年的工作情况总结如下：

1、按“三基三严”标准要求，严格执行三级医师查房制度，医嘱制度及病例讨论制度，病例能按规范要求书写，并在24小时内完成。病程记录准确，诊断符合99%，用药合理，并正确合理应用抗生素。无医疗事故和重大医疗过失发生，无收受红包和用回扣现象。

2、进一步健全完善了助产技术服务工作制度和诊疗规范，制定完善了医疗差错防范制度；急救药品管理制度；危重病人抢救制度；出生证明管理制度；高危妊娠管理制度等十九项制度，进一步规范了医疗行为。3. 组织医务人员认真学习抗菌未使用原则，严格执行医疗保险相关政策规定（医疗服务设施目录、药品目录、诊疗项目目录），及单病种限价规定，各科临床医生要掌握阶梯用药原则，因病施治，对症用药、杜绝大处方、人情方和搭车开药。

4、进一步完善了《双鸭山林业局职工医院传染病报告管理方案》、《传染病信息报告管理规范》、《肺结核病人报告及转诊办法》，建立了传染病网络直报系统，医务科每月对门诊日志、检验科及放射线科就诊登记开展检查核实工作，杜绝了传染病漏报现象，1—10月份传染病报送15例，较好地完成了传染病网络直报工作。并在市疾控中心年度总结表彰会议中受到领导嘉奖。

5、严格按照《处方制度》、《林业医院处方管理规定》及《国家发展改革委关于国家基本药物零售指导价格的通知》要求，对住院病历病程记录和处方书写提出了进一步规范化

管理，实行按药品通用名开具处方，医院成立了药品不良反应监测小组，对本院药品不良反应进行了严密监测，尤其注重对用药失误，滥用药物的安全性监测，落实了药物不良反应监测和报告制度，建立了药品不良反应网络直报体系。做到了因病施治，合理检查、合理用药，保证了病人的用药安全，1—10月份检查医疗处方10776张，金额：1128896.60元，处方合格率为99.91%。药品不良反应报送4例。严格按国家发展和改革委员会文件精神，药品统一价格实行零差价销售。

6、严格落实；《医患沟通制度》，对住院病历病程记录提出了进一步规范化管理，要求具备中级以上职称及执业医师资质的主治医师实行表格式病历书写规范管理，并开展了针对表格式病历书写规范全员培训工作。坚持每月中旬对各科室的住院病历进行督导检查，发现问题及时解决，1—10月份共抽查运行病历56份，合格率为98.9%。使广大临床医生在病历书写的完整性和规范化上有了一定提高。

7、加强了毒性药品，药品管理，严格按照毒麻类药品八项管理标准规定，由“专人保管、专柜枷锁、专册登记”的管理办法严格控制，做到针剂不出医院的治疗管理原则，实行法律责任制管理，定期对药品管理及使用情况进行检查，建立了癌症病人门诊病历实行定期随访制及医务人员门诊癌症病人医疗病历19例，书写合格率100%，确保药品万无一失。1—10月份毒麻类药品处方510张，金额：16912元，处方合格率为100%。

8、加强母婴保健新生儿疾病筛查及出生证明签发管理，进一步完善了出生医学证明签发管理规定及相关管理规定八项，严格按照《出生医学证明管理办法》规定执行，1—10月份出生新生儿14人，签发出生医学证明14人，新生儿疾病筛查12人，占出生总数的86%。

9、进一步完善了《医疗事故防范和处理预案》，制定了手术治疗及危重患者治疗知情同意书十一项，规范医务人员操作



流程，避免了医疗事故和医疗差错的发生，为全院的安全医疗奠定了基础。

进一步完善了医疗废物分类收集及医疗垃圾管理流程，制定完善了医院感染控制管理制度；废物意外事故应急处置预案；医疗废物处置突发事件应急预案医疗垃圾接运专程路线图；医疗废物内部转运制度等十四项管理制度. 落实了四项登记制度，做到了有章可循。

## 医务后勤人员年度总结报告篇十

20xx年，后勤部工作在院领导的指导下，全部人员坚持“强化素质，完善管理，物尽其用，服务临床”的原则，紧紧围绕我院总体发展构想，齐心协力，密切配合，依据后勤部年初工作计划的要求，积极开展工作，全面落实了我院年度工作计划提出的工作目标，完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

后勤部工作存在量大面广的问题，工作繁杂，临时性，强突发情况多的特点，为了加强对资产物资采购，水、电、气维修，院内绿化，环境卫生，食品安全及外包业务的管理，经科室会议研究决定，对重点部位，重点设备，明确了责任，指定了专人管理和专人监管。

后勤部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，员工各尽其职，工作努力，认真负责。我部还利用每周一上午半小时学习，主要进行党的精神学习和业务学习，并传达院周会议精神。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。

根据我院总体发展要求，后勤部在20xx年出色地完成了大量

基建、维修等大型工程项目。

- 1、完成了总院电改工程项目、增容工作；
- 2、完成了分院抢险任务，分院配电房、食堂建设项目；
- 3、完成了中医医院环评验收；
- 4、完成了中医医院消防整改工作；
- 5、完成了全院医疗废物、医疗污水的管理。

根据医院统一安排，我部从年初即开始整理完善三甲复评资料，分工安排、明确思想，明确责任，按照《三级综合医院评审标准》的要求，对照标准，反复阅读，逐条分析，不断完善资料、制度、职责及各种设备运行记录、维修记录，外包业务管理等，确保明年三甲复评顺利通过。

后勤部全体人员按照院领导要求，改变工作方式，由原来的“坐班”变为“走班”，依照总院和各分院具体分组分配人员，坚持每周两次下临床科室巡查，强化与临床科室的联系，将科室自报与后勤巡查相结合，很多问题都得到“早发现、及处理”，大大提高了工作效率，受到了临床科室的一致好评。

后勤部成立了节能减排工作领导小组，制定了减排目标及工作方案、制度。明年，后勤部将再接再厉，从各方面提高医院的医疗水平。

## 医务后勤人员年度总结报告篇十一

(一)、做好年度xxxxx会议和各类专业会议、培训和其他系统内人员往来的接待服务工作。今年以来，我们共接待各类会议、培训班、检查组25次，散客115次，人数达到1800余人次。

(二)、车辆管理工作。今年以来，我们对车辆管理暂行办法作了一些修改完善，用车的原则是“保证xx行长公务、优先业务一线、满足一般公勤”的派车办法掌握。车辆管理、使用、停放、维修保养和油料管理，严格按照规定执行。从一年来运行实践看□xx车辆管理从总体来看是好的，每位司机能够严格遵守xxx制定的机关车辆管理暂行办法，始终把安全问题放在首位，对自己管理的车辆做到勤保养、勤检查、勤维护，保持车况良好，确保公务用车叫的到，开的出，跑的稳。每位司机不管资格多老都非常遵守车队纪律，出车准时安全，而且不管参加什么活动和应酬都自觉做到滴酒不沾。今年以来□xxx机关车队行车11.73万公里，没有发生过大小安全事故，受到全行干部员工一致好评，也为xx后勤工作做出了积极贡献。

(三)、低值易耗品及办公用品的采购与管理配置实行购、配分离，每年xxx办公用品的消耗是一个不小的数目，为了减少浪费，办公室尽量把好采购关，以节约、实用为原则，尽量采购哪些价廉物美实用的用品，并做到货比三家，为节省xx费用开支尽到了很大努力。目前xxx已基本做到低值易耗品及办公用品实行统一采购，建账立卡，建立领用登记签字制度。

(一)、认真做好固定资产和低值易耗品盘点、建账、立卡工作。今年以来，我们积极配合财会部门对建行以来的固定资产和低值易耗品进行全面清理盘点，对每个员工所用的实物进行了编号、建卡、贴签，建立固定资产和低值易耗品登记簿，确保固定资产和低值易耗品账实相符。

(二)、为确保员工随时能喝上开水，又节省费用开支，我们对各层的电热水器进行了改造，更新了环保节能的“xxx”热水器，每年可节省近万元的矿泉水费用。

(三)、为改变机关食堂的安全和卫生问题，我们通过多方工作，安装了管道煤气，既减轻了炊事员劳动强度，又安全卫

生，同时还节省煤气20%。

(四)、为解决五楼以上二次供水和员工洗刷难问题，我们对办公楼用水进行了改造，安装了1.5吨水塔2个，配套安装了空气能热水器和循环泵，使各楼层供水均衡，并能即时用上热水，既环保、节能又节水，深受员工的好评。

(一)、会务与公务接待管理工作。后勤工作看起来琐碎平凡，但对一个单位的正常运转来说具有不可替代的作用。特别是xxx处在改革开放的沿海地区，每年来自上级行和兄弟行交流考察的人员比较多，我们能够本着“热情、周到、合理、合规”的要求，努力做好会务与公务接待工作，尽量使每一批来宾高兴而来，满意而归。我们充分发挥机关食堂的作用，公务和会务接待中午一律在食堂就餐，上级行检查工作和xx会议、培训时间较长、人员较多的，除迎送接待到宾馆酒店外，原则上都安排在食堂就餐。在接待工作中，要求待客热情周到，凡有客人来行无论职位高低，均要热情相迎，诚恳待人。大型会议服务，全体办公室人员要做到全力以赴，共同做好会议服务工作。

(二)、食堂管理工作。食堂管理的好坏，是关系到员工的身体健康和生活便利的切身利益的工作，近年来xx为职工提供中餐，伙食保持两荤两素一汤，卫生整洁。常年食堂的'水产品 and 副食品，大米都是到市场批发，除夏天外，大部分蔬菜也到批发市场采购，把员工有限的伙食费用好，提高员工的伙食质量。辖内会议和来xx办事都在食堂就餐，伙食质量深受员工好评。我们认识到机关后勤保障是组织关心员工的具体体现，办好机关食堂，最能直接体现组织和领导对群众的关怀。只要员工满意，不因生活“小”事发生矛盾，企业才有活力，队伍才有凝聚力，这是我们后勤工作的重中之重，也是对xx领导工作最大的支持。xxx机关成立了以机关工会成员为主食堂管理小组，设立组长、会计、出纳、卫生监督等成员，为进一步办好食堂奠定了组织保证。同时把好食品采

购和食物卫生关，加强对食堂从业人员的教育，提高他们的职业道德意识和卫生安全意识，强调饮食的卫生和安全，严防食物中毒。提高员工的满意度。

一是按季公布食堂账目，接受员工检查监督。

二是充分发掘食堂作用，为职工改善一些福利。

(三)、加强办公楼的绿化和保洁管理工作。目前□xx办公楼的环境绿化和保洁工作是实行外包和内聘相结合的管理办法，我们经常对花木盘景进行检查，监督花木公司经常更换花样，保持花木新鲜美观。办公楼清洁卫生工作也做到经常检查，发现问题及时对保洁员提出要求。

总之，后勤工作离不开各方的协调合作、离不开全体员工的理解和支持，我们要求办公室全体同志特别是分管后勤工作的同志，切实加强工作责任心和事业心，忠诚于xxxx后勤事业，大公无私、廉洁自律，用好钱、管好物，尤其在采购用钱上要爱行如家，每花一元钱要象用自家的钱一样，做到精打细算，为我们xx当好家、理好财，努力做到自身工作使领导满意，使员工满意，切实提高我行后勤工作质量。

## 医务后勤人员年度总结报告篇十二

本学期的工作很快就要结束了，在区教委、教育办的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。

现把这学期工作总结如下：

一、加强整体规划和建设，努力探索后勤改革新路子

我校的环境和基础建设跟随着学校管理和发展的需要不断发生变化。目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活工作

条件。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子门愉快安逸，精神振奋。学期我们采用“整体规划，分步实施”的原则加强基础设施建设。

今年春天我们在校园文化墙前边铺了一百多平米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦，同时教育师生做好平时的爱绿、护绿工作。后期我们又改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。为了使教师网上备课、交流方便，我们给每个年组的班主任配备了新电脑。根据一年教学改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影效果非常好。为了配备学校读书活动，我们给每个班级订做了统一尺寸的书柜，这样学生献的书不到处乱放，教室和办公室也更加整洁美观。

## 二、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车安全管理等诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品要货比三家，为学校节约每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，兢兢业业。为了减轻一线教师的工作强度，尽量不去拖累前线教师平时的常规检查做到了食堂管理天天查，学生安全天天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校常规管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到细致到位并重点做好记录。我们积极配合卫生局、教育局对后勤工作的检查指导，发现问题及时解决。

这学期我们更重视校车的安全管理。校车管理好，学生安全上学，安全回家，家长放心，学校声誉也会相对提高。

在食堂管理方面，我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务质量。由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的要求高，家长的想法也是五花八门，有时很难达到个别家长的满意，这也是我们下学期需要持续改进的地方。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们xx小学的后勤工作更上一层楼。

## 医务后勤人员年度总结报告篇十三

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。

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。

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。

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。

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\*\*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。

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。

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

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年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

2011年从前了，咱们又迎来新的一年。

回忆一年来，我部门在分公司党委的领导下，在本局部干部、职工的奇特努力下，通过其它部门的独特配合，咱们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上，增收节支、降本压费方法有效，方法得力，成绩显明，线切割机床。主要表现在以下多少个方面：

### 1、增强学习，始终提高职工的思维觉悟

我部门认真履行分公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，当真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的教唆精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思维素质和业

务水平一直进步。

## 2、加强保险教导,做好车辆管理工作

我部门现有小车六部,主要是保障公司引导的日常用车,同时协调好各部门的工作用车。一年来,车辆运行畸形,没有发生任何大的事变,顺利地实现上级交给的任务。这些成绩的取得,一是部门领导定期加强对司机进行安全教诲,加强司机的安全意识,克服平安管理中思想麻痹、得过且过的气象。二是司机认真按照有关行车规章轨制,做到疲劳不驾车,酒后不驾车,对车辆勤检查,勤保养,勤维护。发现问题及时解决,做到车辆不带病上路,司机不带感情开车,确保安全行车。

## 3、做好职工的房改工作

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作,它关系到每个职工的亲自利益。我公司房改工作已进行了二年多,今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作.住房补贴是房改工作中一个主要组成部分,工作的好坏直接影响到职工的踊跃性。为了把住房补贴资金要回来,我们千方百计与有关部门取得联系,做了大量细致的工作,加班加点申报、填制、核实了多少千份表格,2002年6月份终于申请要回住房补贴资金8xx-xx□

## 4、狠抓内部管理,做好降本压费工作

为了贯彻落实降本压费会议精神,作为公司的后勤治理部分,在实际工作中应切实做好这项工作,线切割,做到细打细算,节约勤俭。诚然今年公司的经济效益较好,但为了增收节支,降本增效,我部门对劳动用品的购进和发放严格操纵在标准之内。为了节约开支,我们在洽购物品时,尽量选用性价比高的物品。例如,2011年7月公司招待所购置一批空调、彩电,在保障品德的前提下,我们选用同品位便宜位的1.5匹空调,176xx-xx/每台,比同品位的低500-100xx-xx□光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们从新装修接待所,线切割机床,改进住宿环境,使前来住宿的各县公司人员打消

了到外面住宾馆、饭店的念头,为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自5月13网-互联网最大文秘资源网日开张后,经过一段时间的摸索,当初运行基本畸形,达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支,又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看,平均每月可节约费用开支480xx-xx□全年共计节省费用开销约5760xx-xx□职工饭堂的开张,也给职工的用餐带来了便利跟实惠。

各部门电话费始终采取托收收费,如果控制不好,很容易造成话费超支.我公司的办公电话费每月开支1200xx-xx□话费重大超支。个别部门对话费控制得不严,以至有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话,对这种浪费景象,我们发明后及时制止,并取消其话机相应功能,责令其所在部门扣回超支话费。今年年初,电信公司一下属公司到我公司接洽业务,倡导我公司加装内部电话,以减少话费开支,当时考虑到要投入xx-xx多元,也就不加装内部电话,中走丝。6月初,电信行业竞争激烈,我部门踊跃与电信公司获得联系,向对方表明,作为电信公司的大客户,多年来我们一直支持电信事业的发展,当初我们企业有艰难,恳求对方在话费上给予我们更优惠的条件,诚挚的请求冲动了对方。7月份电信公司同意在我公司组建了固定电话虚构网,网内话机免费通话,全公司200百多户职工报名加入虚拟网,虚构网的开明,使我公司的办公电话费每月减少开销100xx-xx元,全年共计节俭用度开支1200xx-xx□职工也得到了实惠,确确实实为企业和职工办了件好事。

#### 4、加强物业管理,创建文明小区

职工的住房实行房改后,加强对小区的物业管理尤为重要,我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表,发现问题及时解决,对个别违章用电用水的职工,能及时地进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精力的文化建设，积极配合市政府发展的“南珠杯”城市爱国卫生运动，做好新、旧生涯区的环境卫生工作，发展创立文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情形，成就是断定的。但还存在不足之外。一是还不够深刻基层、深入民众，对在实际工作中遇到的问题，不迭时拿出有效的办法跟措施。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

明年的工作思路：

1、连续做好职工的房改工作，下一步房改工作的重要义务是职工住房补助公积

金的管理。房改后对职工住房的管理要实行制度化、尺度化。

2、加强车辆的安全管理，确保行车保险。

3、继续搞好内部管理工作，使管理工作上一个新台阶。