

最新医院后勤人员年终总结 医院后勤工作个人年终工作总结(优质12篇)

总结是学习的重要环节之一，它可以帮助我们发现学习中的不足并进行改进。以下是小编为大家收集的学期总结范文，希望对大家写作学期总结有所启发。

医院后勤人员年终总结篇一

随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤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。

在里，在院部的领导下，我积极主动的参加院里的政治思想学习，业务学习和院、外的各项活动，并组织本科人员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，牢记后勤围着临床转的原则，积极主动与我科相关人员到各科室做好服务工作。本年度为节省开支，物尽所能，依据每人的特长和技能，组织相关人员，自己动手制作了病案架子、药品存放架、财务防盗栏、药库防盗栏、病人急救推车、电视架、检查床、诊疗床、医疗仪器车等，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，在后勤管理工作中，将后勤各部门实行优化组合，减员增效。

如：原锅炉房运行有____，开水房____，进行组合运行，设____即可。洗衣房原有两人，实行下收、下送，在保证清

洗质量的前提下，发现损坏不及时修补，增加服务项目，病案人网-互联网最大文秘资源网员兼管物品帐目、票据的管理，锅炉管理人员兼物品发放、供排水系统及机械等维修工作，门卫兼管医疗垃圾销毁及院内日常卫生等工作，小车驾驶员在不影响正常出车的情况下参与后勤维修等工作，在全年的动力、采暖、供排水、电力等系统的维修、综合治理、治安保卫、消防安全、院内外环境卫生、院内的绿、美化、义诊、宣传、氧气、物品供应、设备安装维修，计量、通讯、车辆管理、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内感染工作。同时协助院部完成我院感染病房改造工程□ct室改造、门诊楼供、派水改造、发热病房改造及发热门诊的隔断完成，供暖主管道的换管工作，后院平整场地建设，对口扶贫阿合别斗乡也孜库勒村村民、哈拉库木小学的建设等工作，协助院部完___上分给我院的各项劳动任务。

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。在今后的的工作中，还需要克服缺点，更新观念，增强创新意识，为我院的快速健康发展做出应有的努力。

医院后勤人员年终总结篇二

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导；以党的十六届五中全会、全国公安厅局长会议和各级公安监管工作会议精神为指导；以科学发展观统领医院各项工作，以深入贯彻中央《关于进一步加强和改进公安工作的决定》、“二十公”会议精神、《公安机关人民警察内务条令》、以“基层基础年”为主线，以执法为民为核心，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，以等级医院评审为目标，进一步加强和改进医

院工作，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，不断促进医院规范化、科学化、制度化建设，推动医院工作上一个新台阶，实现“四个零”目标。

二、工作目标

按照省厅、市局提出的“创品牌、出亮点，全省领先、全国有地位”的总体目标，××××年医院要努力实现以下具体目标：

（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）强化政治思想教育，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行“五条禁令”等法律、法规、规定；严格执行制度管人、制度管事；确保全院民警、职工无职务违法违纪现象。通过市局队伍正规化建设达标验收。

（三）继续开展“四个零”活动。加强规范化管理，规范岗位工作流程，强化检查指导；实现全员参与、全过程管理、全面质量控制，通过三级专科医院评审。

（四）改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保服务无投诉。

（五）加强信息化建设，规范信息内容和程序，提高科技设备的利用率和操作水平，实现办公自动化；通过市级档案、省厅信息系统验收。

（六）增强科技意识，加强专业人才培养，加强科技兴院步伐，完成科研立项、科研基层评审各2项。

三、工作计划和措施

（一）进一步端正执法思想，规范强制医疗执法活动

- 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，牢固树立执法为民思想和为病人服务思想，切实提高“四个能力”。院内每季度定期开展法律教育、安全教育和科室现场执法教育、安全教育相结合活动。
- 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

- 4、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。
- 5、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。
- 6、加强重点岗位、重要时间段、重要环节、重点病人和“三

未”、“四外”病人的安全防范措施的落实、检查和管理；加强对院内探视、提审程序的严格管理；做到重点突出、动态控制。

7、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。

8、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，防止各种冲动行为的发生。

9、完成二期监控系统建设，将监控技防系统延伸到全院各重要岗位、重要场所。

10、规范各种安全台帐，做到记录及时，内容详细、准确。

11、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。

12、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。

13、运用规范化管理这一有效载体，从办公秩序、病区管理秩序、民警礼仪规范、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，临床出入院、管理、岗位程序月份执行；门诊、后勤各岗位四月份执行。

14、认真落实省等级医院各种质量控制标准，以持续改进医疗质量、医疗服务、提高医疗安全为主要内容，加强全面质量管理，重点加强医技、药房、财务、仓库、食堂的台帐规范化的检查，每月有盘点、分析，从而进一步提高医院规范化、标准化、制度化的整体管理水平。

15、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。

16、认真总结经验，完善各种质量、效能评价指标，定期检查 and 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。

17、规范各种台帐管理，完善各种台帐准备；做到责任到人、时间明确（3月份前）、材料齐全、内容详细无差错。

（四）进一步改善服务态度，提高服务质量

18、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。

19、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。

20、严格执行病人一日作息安排、外出活动、康复活动安排等，丰富康复内容，巩固康复成效，定期组织康复活动交流、比赛等。

21、加强出院病人、司法鉴定随访工作，做好家庭心理危机干预工作；加强社区、监管场所等精神卫生指导工作。

22、每月召开病人座谈会，征求对病区管理、治疗、护理、饮食等方面的意见，及时加以改进。做好会议记录和信息反馈工作，并制定改进措施（同时上报主管部门）

（五）加强信息化网络建设和管理，提高操作水平，发挥信息系统作用

23、完成人事档案、综合档案的硬件建设，通过人事档案、综合档案、图书馆的评审验收。

24、完成精神病人信息系统建设，做到信息输入准确、及时、完整，通过省级验收。

25、完成院内信息网络系统建设。进一步完善信息化管理制度。

26、做好院内信息网络维护，严格网络管理，严禁一机二用。

27、发挥信息网络发布平台的作用，丰富信息网的内容、功能，实现医院工作的公示和信息网络传播，发挥对广大民警职工教育、引导和相互交流的平台作用。开辟院长信箱，征求意见；加强电脑使用、维护管理，实现效益最大化。

28、加强对信息管理人员的专业技术培训，规范岗位人员的操作要求，提高其操作水平；中层以上干部必须熟练操作电脑。

（六）坚持科技兴院战略，加强基本功训练，提高全院整体管理水平和业务水平

29、以岗位练兵为抓手，苦练基本功，全院民警职工要达到“三懂”（懂方针政策、法律法规、业务知识切实做到“四会”（会自身防护、治疗管理服务、执法操作、群众工作）；年初就要制订年度岗位大练兵的目标，明确对象、时间、要求、效果等，并认真实施；立足岗位坚持全员练兵，练思想、练技能、练体能，重点提高全院民警职工“四个能力”（安全隐患、病情观察的发现能力，治疗、康复和管理的能力，处理突发事件的能力，综合服务的处置能力）。

30、加强与省内外重点专科医院、研究所的联系，丰富院内学术活动，提高学术水平。

31、以科技强院为支撑，达到内强素质、外塑服务形象的效果。开展新技术、新项目2项以上□20xx年完成慢性精神病的康复和社区危害社会治安精神病人流行病学调查的临床科研工作。完成省厅组织的《监管场所医疗手册》、《监管人员的心理干预》的编写任务。

32、积极吸收和引进精神医学预防、治疗、康复的先进经验和先进技术；发挥医院技术特长，积极主动拓展服务功能，为监管场所管理和公安队伍心理咨询、教育等服务。有2——3篇临床科研论文通过基层科研立项和基层科研成果评审。三个重点专科通过市级评审。举办全国法医司法精神病学术年会。

33、对专业人员实行分级目标管理。初级甲级病历率85%以上，完成发表论文1篇，译文1篇；中级完成院内带教讲课，科室甲级病历率85%以上，完成发表论文2篇，综述1篇；高级完成规范查房、每年院内讲座3次以上，发表论文3篇；无差错事故、综合考核合格予以晋升高一职称。

34、外出长期专业进修3名以上；短期进修6名以上；继续教育6名以上；参加各种学术活动16人次以上。

（七）加强医院管理，保证各项工作顺利完成

35、加强以制度管人、制度管事，进一步健全完善规章制度，一季度完成规章制度印刷工作；修改完善院内绩效考核办法；规范综合目标考核。

36、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。

37、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；改善饮食花色品种、保障食品卫生；食堂各类产量争取再创新高。

38、规范各种经济活动，严格执行有关法律法规。掌握工作标准、要求，规范工作程序，保证质量、严格控制费用；完成民警康复中心等基础建设和全自动生化分析仪等政府采购工作。

八、加强队伍正规化建设，提高队伍的整体素质

39、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，继续做从严治警的模范；做以身作则，率先垂范的模范；做开拓创新、团结协调、廉政勤政的模范。

40、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。认真开展调查研究工作，指导具体工作；每人至少完成1篇调研文章。

41、根据“四统一、五规范”的要求，进一步加强思想政治工作规范化建设、内务管理规范化建设、教育训练规范化建设、管理检查规范化建设、警务保障正规化建设、监督制约正规化建设，努力形成“教育使其不为，法规使其不敢，机制使其不能”的管理氛围。

42、认真贯彻“四严”要求（严格教育、严格训练、严格管理、严格要求），增强各种规范的针对性、科学性和可操作性，在“立规矩”上作文章，完善《各种岗位工作手册》、《岗位练兵手册》；在“守规矩”上下功夫，规范民警的警容风纪、规范工作流程、规范执法行为、规范陈设和台帐，不断提高队伍的整体素质。牢固树立严格依法履行职责的观

念；牢固树立法律面前人人平等的观念；牢固树立尊重和保障人权的观念。不断提高队伍执法水平，努力造就一支政治坚定、业务精通、作风优良、执法公正的安康队伍。

43、丰富民警职工业余文化生活，开展文体活动，增强身体素质；发挥工会、团支部等群众组织作用，做到平时活动与节日比赛相结合；继续做好优秀护士、季度优秀民警等评选工作；继续做好向院内外先进单位、人员学习活动，形成学先进、赶先进的浓厚氛围。

44、加强从优待警，执政为民力度。关心民警职工的疾苦，解决民警职工工作中存在的切身问题；积极安排民警职工休假；认真执行每年健康检查制度；进一步改善工作环境；在政策允许范围内，进一步提高民警职工的福利待遇。

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、各级领导要增强全局意识、转变作风、警力下沉，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；确保“四个零”目标实现。

3、全院民警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。

医院后勤人员年终总结篇三

后勤工作个人先进事迹

×××同志，男，现年49岁，1977年4月参加工作，1983年3

月加入中国***，1985年7月至今在党校工作，1997年7月任总务处主任，2003年11月晋升为高级讲师。多年来，在校党委的正确领导和同志们热情帮助下，该同志始终坚持“教书育人、管理育人、服务育人”的方针，坚持为教学服务、为教职工服务的方向，团结带领后勤工作人员努力做好后勤服务保障工作，为构建***校园做出了一定的成绩，多次被评为区级先进工作者、模范党员。他以自己良好的道德品质、高度的敬业精神和热诚的工作态度，赢得了领导和同志们的尊重和信任。

一、加强理论学习和业务培训，政治素质、业务能力不断提高

该同志积极参加党校组织的政治理论学习和业务培训，认真学习党的十六大、十六届三中、四中、五中全会精神，在不断的学习、实践中认识到在社会主义市场经济条件下，党校的后勤服务工作再沿用传统的管理观念、管理方法已经不能解决新形势下的新问题。为适应新形势党校发展的需要，坚持以人为本，以全新的服务理念，优质高效的服务水平，为教学、科研提供全方位的服务。想教学之所想，急教学之所急，养成了“勤奋、务实、高效、优质”的工作作风，自身的政治素质、理论水平有了明显的提高。在保持***员先进性教育活动中，该同志积极参加了学习、讨论，按规定认真学习了《保持***员先进性教育读本》及有关理论文章，写出了3万多字的读书笔记和心得体会，并联系自己的思想、工作实际，对照***员的标准，认真查找了自己的党性、党风、工作中存在的突出问题，开展了批评和自我批评，撰写了深刻的党性分析报告，指定了切实可行的整改措施。通过近几年的学习，特别是参加了保持***员先进性教育活动，该同志的党性观念进一步增强，全心全意为人民服务的宗旨更加牢固，政治理论素质和业务能力明显提高。

二、服务中心，服务大局，在管理上作文章

面对党校的新变化和党校发展的新形势，校党委提出了要以新校搬迁为新起点，在改革中求生存，在前进中求发展，不断探索后勤改革发展的新路子。对后勤管理工作变封闭式为开放式的服务管理模式，为教学和科研工作提供了强有力的后勤保障。

一是对服务和门卫等工作人员做了及时的调整，对他们定期进行评议、考核，转变了工作人员的服务态度，强化了服务意识，提高了服务质量。通过制定新办法，新制度，明确标准，责任到人，每周一检查，每月一公布，半年一小结，年终汇总帐。使每个后勤工作人员都有了动力，都有了活力，变依懒性为主动性，形成了自觉整理卫生的好风气。达到了办公物品放置有序，门窗洁净，洗涮间干净，空气清爽，创造了一个舒畅的工作环境。

二是加强对学员食宿、会议室的管理。安排专人负责，在人手少、任务重的情况下，坚持以人为本，调动后勤人员的积极性，修订完善了后勤管理人员工作制度。特别是近两年来，主体班次、业教班次办学较多，共举办各级各类主体班次28期，培训干部3600余人，业教班次学员培训达3000余人次，自己亲自抓，组织人员定期清洗被罩、床单等床上用品，保障措施到位，人员到位，为学员食宿、学习提供了良好的环境。

三是管理有序，措施到位。对门卫、保洁、热水供应、跟班服务等人员明确分工，责任到人；对临时工作人员进行合同化管理；对院内水电暖设施进行定期检修养护；为宿舍区安装了大门、多媒体教室安装了防盗门，从而为教职工创造了安全**的生活、工作环境。

四是努力盘活校内资产，做到物尽其用。近几年，在大力进行基础设施建设、努力改善办学办公条件的同时，尽力做好盘活校内闲置资产、发挥现有资产效益的文章，对部分教室、宿舍、会议室按照办班需要，组织人员及时调整，做到教学、

住宿两不误;将闲置房间对外出租，利用租赁资金，对办公教学设备、床铺、被褥等进行了更新，使教学办公、学员住宿条件有了较大的改善。

五是切实加强支出管理。凡属后勤服务所需的开支项目，本着节俭的原则，先作出购物计划，报分管校长审批，再安排专人购买，做到能不开支的不开支，能少开支的少开支，杜绝了不必要的开支。对水电暖设施的维修，自己能修的自己修;如灯具、水嘴的更换、地下水沟及便池的疏通、锅炉的维修等;自己不能修的找人修，并实行包干制或合同化管理。如墙壁的粉刷、暖气管道的更新、某些地面的硬化、地下水沟的清理等，并将开支情况向校领导汇报，以增强管理的透明性。

三、创新思路，多措并举，在服务中上水平

自去年以来，校党委提出了“内强素质，外树形象，强化管理，提高质量，争创一流”的工作思路，给后勤服务工作带来了压力，也带来了难得的发展机遇。

医院后勤人员年终总结篇四

2021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。

x月x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。

去年冬季的到来，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。x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。

x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x元调制到现在的每桶x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xx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。

医院后勤人员年终总结篇五

我们公司是20xx年x月x日正式进驻xx医院，为医院提供病房环境保洁、医院安全护卫、标本传递送达等相关后勤支持服务。自进驻以来，为做好后勤管理服务工作，达到优质服务与院方服务满意的要求，我们公司全体后勤职工积极进取，开拓创新，团结协作，认真努力工作，完成了各项工作任务，取得良好成绩。现将20xx年后勤管理服务情况具体总结如下：

作为我们后勤职工要牢固树立服务意识，以“努力办医院满意后勤”为目标，充分调动每个后勤职工的工作积极性，以求务实的工作作风，以创新发展的工作思路，实行精细化管理，规范后勤服务；通过奋发努力，认真工作，把各项后勤工作提高到一个新的水平，获得服务对象的满意。

我们后勤职工要努力学习，提高自己的政治觉悟，转变思想观念，树立服务意识，做好各项后勤服务工作。要加强业务知识和业务技能的学习与培训，切实提高后勤服务工作水平。我们要充分认识和肯定后勤管理服务在医院工作中的地位和作用，正确认识自身的价值，树立自强、自重、自尊的心理，增强做好服务工作的自豪感和责任感，充分发挥应有的作用。

1、做好病房环境保洁等后勤管理服务工作

我们后勤职工认真负责细致做好病房环境保洁工作，保持病房的清洁卫生，为病人营造一个良好舒适的就医环境。在做好病房环境保洁工作的同时，对各类日常基础设施做到定期巡查，发现问题及时整改，保证基础设施的完好，发挥最大、最好的潜能，为病人提供医疗、生活保障。20xx年x月x日2#住院大楼启用，我们的服务延伸到2#住院大楼，尽心尽职做好后勤管理服务工作，使2#住院大楼的后勤管理服务工作上了一个新台阶，获得了广大病人的满意。为进一步搞好医院后勤服务工作，我们公司于20xx年x月x日成立中央运送中心，提高了后勤保障服务能力，为临床一线提供强有力的支持。

2、加强安全保卫，构建和谐医院

我们公司提高安全意识，加强安全保卫，努力构建和谐医院。一是建立健全相应的规章制度，完善突发事件应急预案，建立健全适合医院安全管理实施细则，严格制度的执行，落实责任追究，奖惩兑现。二是建立健全安全工作督察机制，加强对医院安全工作的监督、检查和隐患整改，确保医院安全，不发生任何安全事故。三是加强安全基础设施的检查，对消

防设施、防盗装置等安全基础设施进行不断改善，确保万无一失。四是抓好日常检查和隐患排查。经常性主动开展安全自查自纠，重点检查电源、电路、电器设备是否安全；灭火器、消防栓水带、安全报警设备是否完好；门、窗及安全防范设施是否完好；值班制度和值班人员是否落实；用电、用火、用气是否规范，发现安全隐患立即督促整改，直到验收合格为止。五是加强值班值守，严格报告制度。对医院重要部位，严格坚持每天巡查和24小时在岗值班制度；在国家重要节假日以及重大活动、重大事件以及特殊天气情况下，坚持24小时在岗值班和每天零报告制度，确保医院安全。

3、节约水电资源，杜绝浪费

水电是重要资源，是保证医院正常工作和生活秩序必不可少的物质条件。为节约水电资源，杜绝浪费，我们公司合理和科学用水用电。一是加强宣传提高节约意识，水电是商品，要厉行节约，爱护一切水电设施，不浪费一滴水、一度电，人人主动消除常流水、长明灯等跑、冒、滴、漏浪费现象。二是加强水电检查，杜绝浪费，设专人对全院用水用电情况和公共区域水电设施进行巡视，确保大家节约用水用电，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象的发生，同时，加强能效分析、节能挖潜、节能监管等全方位管理工作。

为确保后勤管理服务工作稳定发展，防止出现意外情况与事故，我们公司在管理方面建立了应急预案，通过对应急预案的学习和操练，基本掌握了应急预案的要领。在应急预案中，我们公司特别制定了人力资源相关应急预案，为促进再就业工程及社会和谐稳定作出更大贡献。

为进一步做好后勤管理服务工作，提高服务质量，获得大家的满意。我们公司今后一是要加强作风建设，大力弘扬和提倡优良作风，以艰苦奋斗、廉洁奉公为主题，不断改进后勤职工的思想作风和工作作风，做到以认真、勤奋、负责的态度去做好每一项后勤工作，创出后勤工作新成绩。二是制订

考核办法，激励先进。我们公司要根据不断发展的新形势，结合工作实际，制订相应的考核办法，激励先进。考核办法充分体现职工多劳多得的原则，坚决杜绝干多干少、干好干坏一个样的弊病，激励职工充满干劲、认真努力工作，勇争先进，在后勤管理服务工作上做出新成绩，取得新成效。

20xx年，我们公司虽然认真努力、勤奋工作，在后勤管理服务上取得了一定成绩，每月获得院方服务满意度测评平均分xx分，但是跟飞跃发展的形势相比，跟病人日益提高的服务要求相比，我们公司还是存在不小的差距，需要继续努力提高和改进。今后，我们公司要继续努力，深化管理，勤奋工作，把后勤管理服务工作提高到一个新的水平，真正做到优质服务，获得院方和全体病人的真正满意。

医院后勤人员年终总结篇六

本人在__分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项任务，现对20的整体工作总结如下：

一、行政后勤

(一) 职场管理方面。

1、指导、协助__家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、__、__的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核__、__等7家机构职场装修预算。

3、__、__等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

(二) 会务接待方面。

1、完成了第__届职工运动会、20__年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作__余次。

2、与各标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

(三) 行政费用预算和开支管理。

1、在2021年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际需要等原则，严格把控2021年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司2021年预算编制的各项要求，结合分公司2021年的实际及发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四) 通讯方面。

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在__年双重收取集团__费用__多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在__年至__年三年未按合同履行违规收取的通讯费用__元。

(五) 证照方面。

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部《营业执照》、《组织机构代码证》等证照的年检工作，保

证了公司经营的合法性。

(六) 其它后勤工作。

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配资产。

4、每月按时上报《__月报表》。

三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、2022年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

医院后勤人员年终总结篇七

一、加强领导，规范管理，严格落实交通行政执法责任制。

为了加强对交通行政执法工作的领导，规范全县运政管理，我所每年都成立以正、副所长为组长，各股室负责人为组员的交通行政执法领导小组，并由分管稽查工作的副所长具体负责执法工作，领导全所执法人员严格按照执法“四制”工作要求落实目标责任制，规范执法行为，在各级的监督下，把我所交通行政执法工作做的更好、更扎实，预防执法违法问题的发生。

二、加强教育，搞好宣传，确保交通行政执法教育经常化。

为了加强对交通行政执法的宣传教育工作，让群众了解交通

法规，时时对交通行政执法人员的行为进行监督，所还成立了以所长为组长的交通法规宣传教育领导小组，凡上级出台的每部法规，我们都坚持利用宣传车、横幅、标语、电台、广播和报纸在全县城乡进行反复宣传，让全县人民人人皆知，同时，每周四下午坚持对全所干部职工进行职业道德教育，年初对站务人员进行职业道德培训，提高服务质量，强化行业“文明窗口”作用，全方位接受社会监督，塑造运管工作的新形象。

三、加强培训，提高素质，确保行政执法岗位规范化。

为了全面提高全所执法人员素质，达到依法行政的准确性，在《中华人民共和国道路运输条例》和交通部《道路旅客运输及客运站管理规定》、《道路货物运输及站场管理规定》、《机动车维修管理规定》、《道路危险货物运输管理规定》等五部令的颁布，以及启用新文书以后，我所组织部分同志分期分批参加由市运管处统一安排的交通法规学习培训班，购买交通运政法规读本，达到人手一册，并坚持每月利用两天时间组织学习交通法律法规规定的有关内容，每年对职工法律常识进行一次考核，对考核成绩不合格者，不得从事交通行政执法工作，由于坚持严格的培训考核上岗制度，进一步激发了全所职工学法规、用法规的积极性，使全所的管理素质得到了很大的提高，依法管理工作得到了加强。

四、依法管理，秉公执法，确保交通行政执法队伍正规化。

为了坚持依法管理，公正、文明执法，我们严格按照省厅制定的《湖北省交通行政执法责任制》、《湖北省交通行政执法公示制》、《湖北省交通行政执法督察制》、《湖北省交通行政执法错案和执法过错责任追究制》，认真规范全所执法人员的行政行为。在管理上，严格按照执法程序办事，不徇私情，凡处理违章经营车辆，都坚持处罚程序到位，案卷材料齐全，并由专人负责文书的填制工作，规范了执法程序，纠正了交通行政执法工作的随意性，也有效地制止了执法违

法问题的发生，在执法过程中，我们坚持队伍整齐，着装统一，文明检查，杜绝“三乱”现象，同时，我们聘请了多名义务监督员，对我所执法行为进行严格监督，做到执法手续不全的不得上路检查车辆，没有领导带队的不得上路检查，违章车辆事实不清楚的不得处罚，不罚带气车、不放人情车，做到执法人员请吃不到、送礼不要，在执法上做到公正、公平，坚持依法办事，赢得了社会的好评。

五、完善制度，确保行政执法工作制度化。

为了规范执法程序，加强领导，所成立了以正副所长为组长的执法领导小组及交通行政执法研讨小组，一是坚持行政执法研究制，每月对全所执法工作情况进行一次分析，对重大违章行为处罚进行集体研究，做到定性准确，处罚及时，不留尾巴；二是执法报告制度，每季度准确按时填制法报表，平时对实施一般程序的违章处理都及时向上级主管法制部门进行报告；三是坚持执法程序专人负责制，由市管股专门负责法律程序的填写、整理案卷，及时入档；四是落实执法公示制，把交通行政执法程序、标准一律上墙公示，克服执法工作上的随意性，接受社会和群众监督。

后勤保障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。

医院后勤人员年终总结篇八

一、加强领导，规范管理，严格落实交通行政执法责任制。

为了加强对交通行政执法工作的领导，规范全县运政管理，我所每年都成立以正、副所长为组长，各股室负责人为组员的交通行政执法领导小组，并由分管稽查工作的副所长具体负责执法工作，领导全所执法人员严格按照执法“四制”工作要求落实目标责任制，规范执法行为，在各级的监督下，把我所交通行政执法工作做的更好、更扎实，预防执法违法问题的发生。

二、加强教育，搞好宣传，确保交通行政执法教育经常化。

为了加强对交通行政执法的宣传教育工作，让群众了解交通法规，时时对交通行政执法人员的行为进行监督，所还成立了以所长为组长的交通法规宣传教育领导小组，凡上级出台的每部法规，我们都坚持利用宣传车、横幅、标语、电台、广播和报纸在全县城乡进行反复宣传，让全县人民人人皆知，同时，每周四下午坚持对全所干部职工进行职业道德教育，年初对站务人员进行职业道德培训，提高服务质量，强化行业“文明窗口”作用，全方位接受社会监督，塑造运管工作的新形象。

三、加强培训，提高素质，确保行政执法岗位规范化。

为了全面提高全所执法人员素质，达到依法行政的准确性，在《中华人民共和国道路运输条例》和交通部《道路旅客运输及客运站管理规定》、《道路货物运输及站场管理规定》、《机动车维修管理规定》、《道路危险货物运输管理规定》等五部令的颁布，以及启用新文书以后，我所组织部分同志分期分批参加由市运管处统一安排的交通法规学习培训班，购买交通运政法规读本，达到人手一册，并坚持每月利用两天时间组织学习交通法律法规规定的有关内容，每年对职工法律常识进行一次考核，对考核成绩不合格者，不得从事交通行政执法工作，由于坚持严格的培训考核上岗制度，进一步激发了全所职工学法规、用法规的积极性，使全所的管理素质得到了很大的提高，依法管理工作得到了加强。

四、依法管理，秉公执法，确保交通行政执法队伍正规化。

为了坚持依法管理，公正、文明执法，我们严格按照省厅制定的《湖北省交通行政执法责任制》、《湖北省交通行政执法公示制》、《湖北省交通行政执法督察制》、《湖北省交通行政执法错案和执法过错责任追究制》，认真规范全所执法人员的行政行为。在管理上，严格按照执法程序办事，不徇私情，凡处理违章经营车辆，都坚持处罚程序到位，案卷材料齐全，并由专人负责文书的填制工作，规范了执法程序，纠正了交通行政执法工作的随意性，也有效地制止了执法违法问题的发生，在执法过程中，我们坚持队伍整齐，着装统一，文明检查，杜绝“三乱”现象，同时，我们聘请了多名义务监督员，对我所执法行为进行严格监督，做到执法手续不全的不得上路检查车辆，没有领导带队的不得上路检查，违章车辆事实不清楚的不得处罚，不罚带气车、不放人情车，做到执法人员请吃不到、送礼不要，在执法上做到公正、公平，坚持依法办事，赢得了社会的好评。

五、完善制度，确保行政执法工作制度化。

为了规范执法程序，加强领导，所成立了以正副所长为组长的执法领导小组及交通行政执法研讨小组，一是坚持行政执法研究制，每月对全所执法工作情况进行一次分析，对重大违章行为处罚进行集体研究，做到定性准确，处罚及时，不留尾巴；二是执法报告制度，每季度准确按时填制法报表，平时对实施一般程序的违章处理都及时向上级主管法制部门进行报告；三是坚持执法程序专人负责制，由市管股专门负责法律程序的填写、整理案卷，及时入档；四是落实执法公示制，把交通行政执法程序、标准一律上墙公示，克服执法工作上的随意性，接受社会和群众监督。

后勤保障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。

在xx年度里，在院部的领导下，我积极主动的参加院里的政治思想学习，业务学习和院、外的各项活动，并组织本科人员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，认真完成院部下发的各项工作任务，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，牢记后勤围着临床转的原则，积极主动与我科相关人员到各科室做好服务工作。

本年度为节省开支，物尽所能，依据每人的特长和技能，组织相关人员，自己动手制作了病案架子、药品存放架、财务防盗栏、药库防盗栏、病人急救推车、电视架、检查床、诊疗床、医疗仪器车等，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，在后勤管理工作中，将后勤各部门实行优化组合，减员增效。如：原锅炉房运行有7人，开水房1人，进行组合运行，设6人即可。洗衣房原有两人，实行下收、下送，在保证清洗质量的前提下，发现损坏不及时修补，增加服务项目，病案人员兼管物品帐目、票据的管理，锅炉管理人员兼物品发放、供排水系统及机械等维修工作，门卫兼管医疗垃圾销毁及院内日常卫生等工作，小车驾驶员在不影响正常出车的情况下参与后勤维修等工作，在全年的动力、采暖、供排水、电力等系统的维修、综合治理、治安保卫、消防安全、院内外环境卫生、院内的绿、美化、义诊、宣传、氧气、物品供应、设备安装维修，计量、通讯、车辆管理、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内感染工作。

同时协助院部完成我院感染病房改造工程□ct室改造、门诊楼供、派水改造、发热病房改造及发热门诊的隔断完成，供暖主管道的换管工作，后院平整场地建设，对口扶贫阿合别斗乡也孜库勒村村民、哈拉库木小学的建设等工作，协助院部完xx县上分给我院的各项劳动任务。

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，增强创新意识，为我院的快速健康发展做出应有的努力。

医院后勤人员年终总结篇九

一年来，在市卫生局的正确领导下，在医院领导班子共同发奋，较好地完成了分管的工作，下方我分几个方面向各位代表汇报如下：

一、思想和领悟状况。今年以来，根据院党委的安排，认真领悟党的方针政策，全面贯彻执行八个坚持、八个反对，透过参加党委理论中心组的领悟，进一步提高了自身的党性觉悟和政策理论水平，能够坚持领悟马列主义、毛泽东思想和邓小平理论和“=•==”讲话精神。党的xx大胜利召开，透过领悟xx大报告，使我认识到，所作的报告，高举邓小平理论伟大旗帜，全面贯彻“三个代表”重要思想，继往开来，与时俱进，提出了全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化，开创中国特色社会主义事业新局面的奋斗目标。报告催人奋进，鼓舞人心。我将继续深入领悟和领会xx大精神，树立和坚持正确的世界观、人生观、价值观，持续共产党员的本色，围绕着我院改革发展的大局，用心开展各项工作，为医院的发展做出更大的贡献。

二、在工作方面

工作中能够坚持原则，务求实效，坚决反对弄虚作假。能够经常听取群众对领导工作的意见，正确对待群众批评，理解群众评议。经常和分管科室干部职工谈心，交流思想和看法，自觉开展批评与自我批评。克服特权思想，与群众打成一片。

经常深入基层检查督导工作，所分管科室各负其责，较好的完成了各项工作任务：后勤各部门密切配合，协助厂家完成了全院===余台空调的安装工作。物业管理科在抓内部管理基础上进行了明确分工，并加大了对保洁公司、幼儿园的检查、监督，督促保洁人员持续医院环境卫生，在历次迎接检查中受到好评；对家委会加强管理和指导，保证舍区治安，强化外来人员管理，持续舍区卫生。总务科透过多种形式教育，提高了后勤职工的服务意识和安全意识，后勤保障工作顺利进行，服务面貌大有改观；用心申请优惠政策，克服困难，加班加点完成了院区集中供热改造工程。物资科加强对工作人员的思想领悟，教育职工廉洁自律，自觉抵制采购中的不正之风，透过货比三家，招标采购，保证了采购物资的质优价廉。保卫科透过多种形式的教育活动，强化科室人员法制观念，提高服务意识，定期检查消防设施，消除事故隐患，保证了医院人身财产安全和消防安全，便民服务队坚持免费搬抬行动不便的病人，受到广大患者的一致好评。电讯科克服人员少，任务重的困难，及时更新维修故障电话，保证了全院电话的畅通。基建科用心协助院长做好医院建筑规划及大门景观改造方案；院内门诊装修、病房及宿舍楼的正常维修工作有条不紊。医院开展“增收节支”

活动以来，后勤各部门用心行动起来，精打细算，节约各项开支，取得明显成效。总之一年来在后勤科室的共同发奋下，较好地完成了岗位目标。

三、在廉政建设和执行廉政规定方面

平时能够加强自身领悟，不断提高思想道德修养，领悟贯彻上级关于党风廉政建设的文件精神，坚决贯彻反腐倡廉的各项规定。生活上廉洁自律，不参加可能影响公务的吃请活动，厉行节约，反对铺张浪费，按照院党委制定的各项规定，严格执行《个人重大事项报告制度》、《收入申报制度》和《礼品登记制度》。坚持民主集中制原则，在医院重大问题讨论中能够坚持原则，发表个人意见，落实医院办公会各项决定。教育和带动分管科室负责同志深入基层，听取职工意见，改善工作作风，为群众解决实际困难。

四、存在问题

- 1、在决策方面有时当断不断，有依靠思想，缺乏主动性。
- 2、能维护班子团结，但有好人主义，不能彻底地开展批评与自我批评。

五、今后打算

- 1、加强理论领悟的自觉性，不断提高思想政治水平。
- 2、克服身体健康方面的困难，深入科室，了解职工的思想动态，为提高后勤服务水平多一些调查研究，改善后勤工作作风。

由于时刻及个人水平原因，述职报告难免挂一漏万，不足之处请各位代表批评指正。

医院后勤人员年终总结篇十

总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，它是增长才干的一种好办法，让我们来为自己写一份总结吧。那么总结要注意有什么

内容呢？以下是小编收集整理医院后勤部个人总结，仅供参考，大家一起来看看吧。

后勤保障是项复杂的系统工程，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，促进石后与医疗同步发展。

在本年度里，在院办的领导下，我科室积极主动的参加院里的政治思想学习，业务学习和院外的各项活动，并组织本科人员进行多次有计划的政治学习和相关业务只是学习，提高自身思想认识服务技能，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，牢记后勤围着临床转的原则，积极主动与我科相关人员到各科室做好服务工作。同时协助院部完成我院预防保健科改造、门诊楼节水龙头改造及伙食团的改造。协助院部完成上级分给我院的各项劳动任务。在平时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，但也存在一些问题，例如，还没有完善社会文化服务、量化服务；人性化服务的具体方案及实施细则。

以上是我科室今年的工作情况、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，平时不够。这些都需要在以后的工作中加以改进。为此，我科室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努力。
- 三、实施节能减排细则，降低运营成本，真正做到医院的绿

色消费。

四、坚持学习，服务医院，在学习中争取取得更大的进步。

后勤工作是繁杂沉重的，涉及面广，影响范围大。但在后勤工作又是必不可少的至关重要的。但我相信，通过我科室全体同仁共同的努力，我科室将会在医院的发展中展现自身的光彩。

医院后勤人员年终总结篇十一

一、后勤保障工作。

（一）、做好年度*****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**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，**车辆管理从总体来看是好的，每位司机能够严格遵守***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，***机关车队行车11.73万公里，没有发生过大小安全责任事故，受到全行干部员工一致好评，也为**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***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**费用开支尽到了很大努力。目前***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。

二、后勤管理工作。

（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“***”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。

三、后勤服务工作。

（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***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**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**为职工提供中餐，伙食保持两荤两素一汤，卫生整洁。常年食堂的水产品和副食品，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**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**领导工作最大的支持。***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。二是按季公布食堂账目，接受员工检查监督。三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，**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****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**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。

文档为doc格式

医院后勤人员年终总结篇十二

18年即将过去，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年各项工作任务，现总结如下：

一、处理突发事件的工作情况

今年的x月x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。

二、节能降耗及用水、用电、防火安全管理工作的加强

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。

回顾本年度的工作，后勤部门整个干部队伍是在务实重干，团结奋进地忘我工作，真诚服务临床的理念进一步坚定，医院形象和后勤团队的精神面貌有了明显的改善，各项管理进一步科学精细，整个工作效率有了明显提高，但任务仍然十分艰巨，工作中还有不少困难和问题，来年年要统筹兼顾，

全面安排，持续加强和提高。