# 最新有关医院后勤管理年终工作总结(7篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-06-18

*有关医院后勤管理年终工作总结一医院后勤管理工作与医院的医疗、教学和科研工作有着极大的区别，并且当前我国许多医院又处于经营体制的转型关键时期，因此在后勤管理工作中难以避免的出现一些问题。（一）医院后勤工作人员相对缺乏医学知识，整体素质与医院整...*

**有关医院后勤管理年终工作总结一**

医院后勤管理工作与医院的医疗、教学和科研工作有着极大的区别，并且当前我国许多医院又处于经营体制的转型关键时期，因此在后勤管理工作中难以避免的出现一些问题。

（一）医院后勤工作人员相对缺乏医学知识，整体素质与医院整体建设发展对后勤人员的要求存在着较大差距。新时期经营体制改革使得医院更加与市场接轨，后勤部门服务质量的好坏又是影响医院整体医疗服务质量的重要因素。长时间以来，由于多数医疗单位缺乏较为规范的后勤管理教育体系，有些管理工作人员是通过转业或者是通过在工人中进行选拔而进入后勤管理队伍的，因此普遍存在着医疗卫生专业技术水平偏低，不能很好地适应医学科技发展要求的现象。另外在人员配置方面，落后于专业的发展，如中央空调系统、大型供氧系统以及物流系统等专业人才严重匮乏，缺失系统的培训体系，使得医院在医疗设备的维修服务方面欠缺。

（二）对工作人员思想教育工作重视程度不足。当前我国医院后勤管理工作的改革远远落后于医院的整体改革发展。特别是近些年来，医院在加强自身精神文明建设、医务人员职业道德教育方面做了大量工作，整体医疗服务水平明显提高，社会满意度也不断提升。然而很多医院在职业道德教育中，往往偏重于对从事一线医务人员的医德医风教育，却忽视了后勤人员的思想教育工作。后勤人员虽然与临床一线的医生具有差别，但是他们对整个医院的医疗服务水平起着不容忽视的作用。

（三）医院后勤社会化程度不高。当前医院所面临的市场竞争日益激烈，效益的获得不只是通过简单的治疗服务，更大程度上取决于后勤服务保障。这就对后勤服务提出了更高的要求，而医院的后勤部门资源有限，有时难以承担较大规模的服务项目，因此必须采取向社会公开招标的方式来完成服务工程。但是当前许多医院的后勤社会化程度不高，造成了服务成本的增加和资源的浪费，却难以满足医院整体发展的需求。

（四）医院后勤制度改革后劲不足。医院的整体发展水平在很大程度上取决于后勤管理制度的完善。规范的后勤管理制度有利于适应社会转型新形势的发展要求，从而促进医院在医疗、科研和教学领域水平的提升，保证医院各项工作的正常运行。但是制度的改革即意味着利益的重新分配，因此在改革过程中难以避免的引起利益冲突。所以许多领导不积极进行后勤制度上的改革，阻碍了后勤管理工作的有效开展。

**有关医院后勤管理年终工作总结二**

20\_\_年即将结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮助下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、积极的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，更好完成20\_\_年的工作任务，现将20\_\_年工作总结和20\_\_年工作思路汇报如下:

20\_\_年工作总结:

一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转

1、通过会议形式实现宾馆、食堂管理上的及时性、针对性、公开性；通过每天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，及时传达公司的方针政策，提高工作效率，有效加强员工间的沟通交流；通过每周班组例会，做到工作目标清晰、责任明确，使各项工作有计划、有落实的开展，强化各岗位间的工作衔接、协作，有效提高员工的主人翁意识、集体意识，增强班组的凝聚力；

2、制定各岗位周计划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且通过每周一次大扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的组织各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查通报，对存在的问题进行及时督促整改；同时，每周对个人区域设备的完好率进行检查，对存在问题的设备及时联系维修，制定设施设备维护保养台帐，定期对设施设备进行维护保养，确保宾馆、食堂设施设备始终处于良好状态；

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6s推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，通过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

二、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度

依每月生活管理委员会为平台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营情况反馈于广大员工，接受广大员工的监督，并通过生活委员将广大员工的意见收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行情况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱提供依据，而且不断创新菜品，不仅满足广大员工的就餐口味，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，12年月度综合满意度平均达到95。3%。

三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

1、通过组织生活委员和财务人员对蔬菜、肉类及鲜活类原材料进行市场询价、定价的方式，有效掌控食品原材料的市场行情；同时，以降耗为核心、拓宽采购渠道为目的，先后于今年3月份、6月份、9月份对调味品、大米、烟酒等较大宗的食品原材料重新组织生活委员和财务人员进行了市场调查，选择质优价廉的供应商与之签订采购合同，另增加了大米和蔬菜供应商，形成竞争，保障食品原材料采购的及时性和采购质量，有效的控制了食品原材料的采购成本；

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则；食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

四、完善硬件配置，提高后勤服务档次

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施；同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

五、制定包厢标准菜谱，提高接待质量

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

六、加强班组人员管理，克服人员不足，完成公司各项接待工作

20\_\_年宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的情况下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作；大型接待18项，如:20\_\_年区域年终总结会、泰国sc水泥公司和川崎节能公司接待、质量体系审核组、广西区域600装载机专业培训、区域电气、区域财务、区域矿山卡特发动机专业培训、内控工作组、广西区域20\_\_年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司各项日常会务接待等；大型窑系统检修4次，打包工作餐10709份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作；在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、制度化、程序化管理，不断提高服务质量。

七、加强班组人员安全意识的宣贯，安全工作零事故

坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，通过每天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作责任重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作，20\_\_年各项安全工作零事故。存在不足:

1、培训方式单一，培训的主要内容放在了理论知识培训方面，弱化了实践培训，培训考试验证流于形式，不能充分利用每周培训的平台；

2、人员思想引导不到位，20\_\_年宾馆、食堂人员流失较大，员工素质整体水平不高，服务质量和服务意识不能得到很好的提高；

3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。

20\_\_年工作思路:

1、加强规范化管理，完善管理制度

完善宾馆、食堂各项管理制度、考核制度，梳理各岗位工作流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查制度，每天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，通过检查，及时发现问题，提高各岗位工作质量。

2、加强培训，强化员工队伍素质

加强岗位间的技能培训，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的岗位人员临时短缺而产生的应急情况，同时，采取“请进来，走出去”的方法，加大培训效果，强化员工技能，不断提高服务水平。

3、细化服务措施，提高满意度

实行季度“技能大比武”，相互之间切磋和交流，不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增强员工之间的技能交流，形成比、学、赶、帮的良好氛围；利用每周班组例会，相互研讨交流“我为员工/宾客做了什么，有何收获和体会”，使员工之间取长补短，共同提高，同时，将一周内发生在身边的服务案例进行剖析，从广大员工/宾客的角度审视我们的服务，以便找出服务中存在的问题根源，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，提高宾馆、食堂的服务满意度。

4、加大人员思想引导，提高优质服务

引导班组人员树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”及“生活服务无小事”的意识，使职工食堂真正成为“职工之家”，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投入到各项服务工作中去，从而达到凝心聚力，提高优质服务的目的。

5、巩固6s推行成果，强化基础管理

梳理20\_\_年6s推行工作，查找推行过程中存在的不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁的就餐环境，有条不紊的工作秩序，让各岗人员在紧张的工作状态下按时按量、高效率、高标准的完成任务，强化基础管理，全面体现高素质企业形象。

6、加强食堂成本管控，制定食堂标准菜谱

以降低采购成本，节省支出，提高管理效率，提升员工满意度为目的，制定食堂标准菜谱，并定期进行菜谱调查，以员工为向导，通过调查、分析、反馈等方法，定期改进，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人20\_\_年年度工作总结，俗话说:“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与宾馆、食堂全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出最大的贡献。

**有关医院后勤管理年终工作总结三**

我在温州市某医院工作的两年时间里，主要从事金工、电工、院内房屋管理及修缮管理方面的工作，在平日的工作生活中，我能做到严格要求自己，兢兢业业，主要从以下几个方面进行总结：

一、思想政治学习方面

我积极参加组织生活以及各种民主活动，以医院为家，努力工作，服务好一线义务工作者和病患。

二、安全生产方面

我能够做到认真贯彻落实上级文件，发表用电安全方面的文章以提高每一位职工的用电安全意识。在平日金工维修和电工维修期间，我能够做到严格遵守操作流程，牢记规章制度，切实做到生产工作零事故，定期做好设备检修和保养记录，高低压配电柜的日常巡检记录。

三、学习培养方面

在这两年时间里，我积极参加各种业务培训和自我学习，不断学习新的电器维修方面的知识和水暖维修方面的知识，顺利考取了电工维修操作证，高配证，电梯操作证等，并被科室派往杭州和乐清学习电动床以及床头呼叫铃的维修。

四、工作实践方面

20\_\_年9月至20\_\_年1月，我被科室调往金工间从事金工维修方面的工作，在那段时间里，我努力学习水暖维修、金工维修方面的技能和知识，例如：水管、龙头，自来水管道的安装，水箱漏水，水管漏水的维修等。20\_\_年1月至20\_\_年9月我被科室调往电工间从事电工维修工作，在这期间，我努力学习电工维修方面的知识，例如：电机的星接三角街，水泵线路的拆除及安装，灯具的安装，房间线路的走线，空气开关及插板的装搭等，在这期间我顺利考取了高压配电室人员操作证。20\_\_年9月至今，我在总务科工作，主要从事房屋管理等方面的工作。在这两年的工作时间里，我不断努力学习以提高自己的工作水平。

尽管在这两年的工作中，我取得了一定的成绩，但也要正视自己的缺点与不足，在接下去的工作中要不停地提高自己，虚心向身边的老师请教，将更为优质的服务带给每一个人。

**有关医院后勤管理年终工作总结四**

我们公司是20\_\_年6月21日正式进驻\_\_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20\_\_年后勤管理服务情况具体总结如下：

一、树立服务意识，认真做好后勤管理服务工作

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，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，实行精细管理，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。

二、加强学习培训，打造业务过硬的后勤管理服务团队

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。

三、加强科学管理，提供优质后勤管理服务

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。20\_\_年2月13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20\_\_年3月22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、电器设备等是否安全；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。

四、建立应急预案，确保后勤管理服务工作稳定发展

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。

五、今后努力的方向

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。

20\_\_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95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。

**有关医院后勤管理年终工作总结五**

我们物流中心是今年4月份重新组建的科室，在医院的正确领导下，我物流中心全体职工积极进取，开拓创新，团结协作，认真努力工作，顺利地完成了全年工作任务，在库房管理、物资发送、洗涤质量、布类折叠打包、被服中心管理等方面都比过去有所进步，取得了一定成绩。

一、后勤管理工作情况具体总结如下

(一)树立服务意识，认真做好后勤管理服务工作

我们物流中心牢固树立服务意识，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，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，实行精细管理，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。

(二)加强学习培训，打造业务过硬的后勤管理服务团队

我们物流中心加强对后勤职工的学习培训，提高政治觉悟，转变思想观念，树立服务意识，认真做好各项后勤服务工作。切实加强业务知识和业务技能的学习与培训，提高后勤服务工作水平。通过学习培训，使全体后勤职工充分认识和肯定后勤管理工作在医院中的地位和作用，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。

(三)加强科学管理，提供优质后勤管理服务

我们物流中心重新组建后，有8名后勤职工，另有一名退休护理院长为顾问。我们医院原来有400多个床位，今年4月份收购了一家民营医院，经过装修后开设了300多个病床，搬了七个科室过去了，命名为西区医院，原来的医院为本部医院，相距两公里，实行统一管理。我们物流中心有2名库管员，负责医用低值易耗物资、办公用品和后勤物资仓库的管理。有2名配送人员，负责物资配送、接货和院内一般物资转交等工作。有2名管理人员，负责手术室布类折叠打包和洗衣房质量的管理。有被服中心管理人员1名，负责全院被子的供应和闲置物资的利用和协调。

二、物流中心为医院提供优质后勤管理服务，具体工作如下

(一)为临床节约时间

时间就是生命，时间就是效率，全社会都有这个共识，对我们医院来说尤其如此。我们物流中心始终强化时间观念，树立“把时间让给临床科主任、护士长，把科主任、护士长让给病人”的服务宗旨。为此，加快工作进度与工作效率，积极做好各项后勤工作，服务好临床一线，为临床节约时间。为了做好服务临床工作，我们物流中心加强与临床的联系与沟通，及时了解临床对后勤工作的需求，按照临床工作的需要，抓紧时间做好各项后勤工作，把临床需要的物品，第一时间送到临床，确保临床及时开展各项医疗工作，为临床节约了时间，提高了临床的医疗质量。

(二)为医院节约经费

我们物流中心发扬艰苦朴素、勤俭持家的优良传统与作风，做到精打细算，努力为节约经费。这里面，我们主要抓好以下工作：一是认真管理好各类物资，做到不失少不损坏，充分发挥物资的使用效益。二是爱惜每一件物品，做到精心保管，充分利用，决不随便丢弃可以利用的物品，尽量做到物尽利用。三是管理好闲置物资，凡是闲置物资可利用的，决不买新的，以此节约医院经费。四是加强水电管理，特别在洗衣房，做到节电节水，既保证洗衣质量，又节约水。人走灯灭，决不开长明灯；洗完衣，关紧水笼头，减少“跑、冒、滴、漏”。

(三)真诚做好工作

我们物流中心全体职工树立服务意识，甘愿在平凡的后勤岗位上默默工作，为医院做出贡献。如职工原是主管护师，当后勤职工开始有情绪，认为是护工干的活，后来思想观念转变了，一心扑在工作上，为了能把包及时地送去消毒，有时晚上来医院加班。职工一天接到家里电话，说她父亲病重赶快回家。为了做好工作，她没有回家，早上5点多钟赶到医院折叠了2个多小时，再赶到乡下家里，已是8点多，她父亲已经去世了。我们物流中心顾问，尊敬的退休护理院长不时地为物流中心工作献计献策，一起为做好后勤工作而努力。

三、下一步后勤工作目标

为进一步做好后勤管理工作，提高服务质量，获得大家的满意。我们物流中心制定下一步后勤工作目标。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。二是继续为临床节约时间，为医院节约经费，加强降本增效，提高后勤工作效率与质量，为建人民满意医院，做出我们物流中心应有的贡献。三是根据不断发展的新形势，结合工作实际，激励后勤职工充满干劲、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。

20\_\_年，我们物流中心虽然认真努力、勤奋工作，在后勤管理服务上取得了一定成绩，但是跟飞跃发展的形势相比，跟临床日益提高的后勤服务要求相比，还是存在一定的差距，需要继续努力提高和改进。今后，我们物流中心要继续努力，深化管理，勤奋工作，把后勤管理工作提高到一个新的水平，真正做到优质服务，获得医院的真正满意称号。

**有关医院后勤管理年终工作总结六**

20\_\_年度，后勤科在院部的领导和支持下做了大量、卓有成效的工作，现将20\_\_年的工作总结如下：

一、水电安全管理方面：

1、20\_\_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，提高业务知识和服务技能。

二、物资计划、采购管理

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。

三、加强氧气、消防、污水处理管理。

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。

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。20\_\_年度被县消防安全委员会评为先进单位和先进个人。

四、加强基础设施的维护、维修，医院安全生产和惯性运行得到保证。

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。

五、强化医院环境管理，树立公立医院行政职能形象。

我院是全县唯一的二级公立医院，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。

六、强化食堂管理。

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。

七、20\_\_年工作计划、安排。

20\_\_年度后勤科主要是围绕院部的工作思路，完善基础设施的配套功能，保证基础设施的安全运转，及时尽量满足临床需求。

1、进一步完善、落实考勤考核制度，认真执行请销假制度。

2、上半年完成全院被服、工作服调配工作。做好物资管理清

3、成立保卫组织，明确职责加强巡逻保卫工作。

4、进一步加强医院水、电安全管理。

5、安全检查，增加监控30只（医患沟通室的录音监控）。

6、坚持不懈做好公共卫生间的保洁工作，迎接上级部门检查。

7、完成院内环境整治、基础设施维护工作。

8、完成领导交办的其他事情。

**有关医院后勤管理年终工作总结七**

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，树立“以顾客为中心”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、空调近两仟次。

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4\_\_\_\_.2元，新院环卫费按文件标准率全年交1\_\_000元，经领导及科室协调，全年交18000元，减少920\_元。两项为医院节约\_\_33\_\_.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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！