# 单位分管科室工作总结(必备8篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-03-07

*单位分管科室工作总结1开头：我们科于XX年2月设立。XX年是我院繁忙的一年，除了开展日常工作外还担负着认证、认可、扩项等任务。面对由此带来的繁重后勤保障工作，我们科在院党委的正确领导下，在各科室的大力配合下，全体人员尽职尽责、开动脑筋、克难...*

**单位分管科室工作总结1**

开头：我们科于XX年2月设立。XX年是我院繁忙的一年，除了开展日常工作外还担负着认证、认可、扩项等任务。面对由此带来的繁重后勤保障工作，我们科在院党委的正确领导下，在各科室的大力配合下，全体人员尽职尽责、开动脑筋、克难奋进，按照预定的工作目标，认真履行各项工作职责，较好地完成了全年目标责任任务和院领导交办的其他工作。

现总结如下：

一、采购及时，服务到位，为全院工作提供物资保障

1、科室成立后以来至10月26日共收到《供应品采购申请单》516份，已基本采购到位。在采买过程中，我们始终坚持选择具备资质的供应商，货比三家，精打细算，厉行节约，及时采购，为科室提供物美价廉的物资。

2、认真做好标准品征订、发放、管理工作，做好试剂试药供给、保管工作。对特殊标准品和试剂试药的采购供应，特别是食品扩项所带来的时间紧且繁重而陌生的品种，我们采取急事急办，特事特办，一切为检验工作需要出发，千方百计按时完成采购工作，保障了检验工作的正常开展；做好实验室用气换气工作，及时到位，为检验工作提供了有力的物资保障。

3、由我科室牵头，会同财务科对仓库和标准品库房进行全面盘存，品种分别达446个和480个。通过盘存账账相符、账物相符，并以此为契机，对库房进行标准化管理，对材料、标准品、培养基等建立了电子信息目录，以便管理和查找。

4、设立专门的收办人员，统一接收各科室的各项采购、维修申请，简化办事程序，为科室提供方便快捷的服务。

5、每月或每季度进行物资成本核算，并将核算结果反馈至业务科室，让业务科室对本科室的领用物资情况和成本做到心中有数，为控制成本提供信息，此举实现了业务科室多年提出的想法。

6、在对各科室申购和维修情况的反馈方面作了一些工作和尝试，得到科室的称赞。不定期统计整理采购、维修办理情况，并将未能及时办理完毕事项的内容、原因以口头或书面方式向相关科室反馈，并尽快加以解决。

7、严格执行有关程序，组织院监审、财务部门按要求进行了大宗采购和改造工程价格谈判25次，明显降低了支出。

8、会同财务科制定印发《政府采购管理实施办法》，对政府采购范围、方式、实施、时间等作出说明，使大家对政府采购的有关条款加深认识和理解。

二、注重调研，规范程序，合理配置仪器装备

为全面了解我所各业务科室目前急需和随发展所需的仪器设备情况，将有限资金合理配置，给所领导的决策提供参考依据，我科有关负责人在分管所长的带领下，于4月29～30日深入各业务科室进行了调研，形成《关于各业务科室设备设施需求情况的调研报告》，为我院购买仪器设备掌握第一手资料。此后，我科室人员又数次下科室进行调研，了解仪器需求，据此分清仪器购买的轻重缓急，使仪器设备能合理性购置。

在仪器设备的购置过程中，我们加强与省政府采购、招标、财务等部门的联系与沟通，努力争取他们的支持。在仪器设备采购中，组织有关人员按照项目集体决策，参与技术参数、品牌型号的讨论定稿。

今年我科室陆续组织购买了电子天平等小型仪器设备40余台套，同时还陆续收到国家为中西部地区药检所配备生物制品检验设备、药包材检验设备和其他设备14台套，陆续安装完毕投入使用。我科室根据我院现阶段工作任务及近期的发展规划，针对仪器设备配备方面存在的常规仪器量不足及前处理仪器、某些高端仪器、药典新附录等仪器缺乏问题，近期拟购买溶出度仪、微生物比浊仪等价值近60万元的大型国产仪器及气质联用仪、电感耦合等离子质谱仪、总有机碳分析仪、荧光分光光度计等价值250余万元大型进口仪器，现正按照财政批复进行招标工作，预计年底可全部到位。

三、配备专人，加强固定资产管理

配备专人负责固定资产管理工作，对本年购进固定资产按规定进行逐项登记，建立固定资产台账；对XX年以前部分固定资产进行了清理；结合实验室认可，对现有仪器设备进行贴牌；拟于年底进行一般设备和办公设备清理登记工作；为规范固定资产的管理，已起草《固定资产管理办法（试行）》，现正在进行修改完善。

四、维修及时，保证设备设施正常运转

1、科室成立至10月26日共收到《维修申请单》174份，为了保证全院的工作和设备设施正常运转，基本做到及时处置。一般的小故障由我科室维修人员自行修理；保修期内的故障，维修人员及时通知相关厂家，督促其及时进行维修；对不属于保修期且确无能力自行维修的设备设施，经设备供应科负责人和领导批准，联系社会维修服务单位或制造厂服务部门进行修理。

2、在每个工作日检查并记录供水、制水设备的运行状况，每周一次检查电梯、增压泵、通风、冷库、净化系统等设施的运转情况，不定期到科室了解设备设施的使用情况。发现异常及时向科室负责人报告，迅速实施维修。

3、通过询价、合同谈判，组织对动物房、药包材进行改造，两个项目均在进行中；实验楼顶层设备防护项目已完成竞争性谈判等前期工作，预计年底可完成该项目的施工。

4、为加强全所设备设施维修管理工作，提高设备设施的使用效率和使用年限，充分发挥其在检验检测工作中的作用，《设备设施维修管理规定（试行）》已完成起草工作，现正在进行修改完善。

五、积极参与实验室资质认定和认可工作，认真执行新版体系文件

1、将《质量手册》、《程序文件》中与我科室工作相关的章节打印后发放给科室每位成员，要求认真学习领会。

2、按要求，建立供应商档案，填报《在用供应商登记表》，现已登记25家供应商；提出本年度监督工作计划，并按计划对16项内容逐一认真进行检查。

3、多次向质保科提出修改意见，先后提交《设备供应科关于设施和环境控制的建议》、《我所实验环境和条件的现状报告》、《仪器、设备资源情况报告》等书面材料。

4、起草《易制毒化学品管理制度》，已交质保科纳入质量体系，并正在按程序办理易制毒和有\_种的申购资质手续。

六、加强规范化管理，认真学习政治理论和业务知识，搞好廉政建设工作

在充分了解情况的基础上，发挥个人优势，科学合理定岗定责，规范化管理，并有效实行采购、保管、记账分人进行，改变了原来不合理的状况；根据所领导的要求，结合中心工作和重大活动，组织工作人员参加政治理论学习；在党风廉政建设宣传教育月活动中，全科室人员积极参加有关活动，观看反腐倡廉宣传教育展板，参观反腐倡廉教育基地，认真撰写学习心得，其中有1名同志获得二等奖，1名同志获得优秀奖。在日常工作中，端正工作态度，注意工作方法，提高工作效率，严格遵守各项规章制度，严格执行党风廉政建设各项规定，日前无不廉洁现象发生。

七、圆满承办了院领导交办的其他工作任务

一是成立伊始，就承担了揭牌仪式的宣传资料、会场布置、花卉装饰等多项任务。二是十一前，我科室再次承担了歌咏比赛定作服装、奖牌、购置音响、花卉装饰等数项工作。在时间紧、任务重的情况下，科室人员加班加点，按时完成了以上两项活动的准备工作。三是派员全程参与实验室改造的审计工作，负责与审计方、项目管理方、施工方及我院的联系与沟通，目前该项工作正在进行中。四是圆满完成了院领导交办的其他工作任务。

一年来，全科室的工作取得了一些实绩，得到了院领导和科室的肯定，但是，与高标准严要求还存在一些差距。在主观方面，主要是责任心、服务、创新意识需进一步增强，需克服畏难情绪，进一步端正工作态度，提高工作水平。在客观方面，一是科室人员年龄结构、知识结构不够合理，严重制约了科室的进一步发展，急需引进年轻、懂业务的同志；二是财政审批程序复杂，付款进度滞后，影响科室的工作效率，需加强与政府采购部门和财务科的沟通与协调，加快审批和付款速度。在今后的工作中，我科室要进一步加强内部管理，把重点放在提高全体工作人员执行能力的建设上，进一步明确工作的职能和责任，严格执行工作程序，各司其职，各负其责，提高服务意识，切实树立良好形象，高质量高效率完成各项工作任务。

**单位分管科室工作总结2**

尊敬的各位领导：

按照市卫生局、省健康教育所的要求，在过去的一年里，以城乡社区为重点，以知识服务为中心，贯彻“预防为主”的工作方针，组织开展社会教育的各项工作，确保主要工作目标落实。现就个人工作情况总结如下，请予评议。

一、过去一年的主要工作情况

在市卫生局领导下和健康教育所所长直接领导下，主要抓了由我分管的部分业务工作。对分管的业务进行了目标管理。制定组织实施业务工作计划，将任务分解安排具体到人并检查督促落实。着重抓对分管科室的人员管理和工作指导，随时掌握工作进度。对业务工作及时地向所长提合理化建议和意见，主动配合协助所长，创造性地开展工作。根据市卫生局对本年度健康教育工作安排，落实基础性建设工作和开展各项健康教育活动。

二、抓基础性建设工作

一是联合横向社会部门，利用健教协会组织健康教育活动。

通过协会工作，在实施“亿万农民健康促进行动”、“相约健康社区行”、卫九项目、创建卫生城市等项工作中，跨行业跨部门的协会发挥了一定的作用。

三是坚持业务培训，提高基层健教队伍素质。组织了健康教育专兼职人员的业务培训，通过以会代训,逐级培训，提高了基层专兼职健教人员工作能力。

三、落实有关健康教育业务工作

一是开展“亿万农民健康促进行动”根据省行动办的安排，组织开展了宣传周活动。

二是积极参与卫生城市创建，通过参与创建活动，扩大健康教育业务范围和社会影响。

三是实施卫九项目，根据市卫九项目办的年度工作安排，落实性病艾滋病防治的健康教育工作。

四、存在的主要问题和今后努力方向

**单位分管科室工作总结3**

部门分管工作的承诺书

县\_会：

根据《县\_会关于对选举任命的“一府两院”国家机关组成人员实行履职承诺评议（暂行）办法》的`规定，现就20XX年度分管工作目标任务承诺如下：

一、目标任务

（一）组织\_门完成好交通建设管理任务

一是继续全力做好“十天高速”公路建设的配合服务保障工作，确保年底前至县城段通车。

二是妥善处理309省道改造工程完工后遗留问题，确保矛盾化解、不留隐患。

三是抓好西（汉水）白（水江）公路、郭（镇）青（白石）公路、略（阳）白（水江）公路3个亚行紧急贷款交通项目建设，完成年度建设投资9000万元。

四是全面完成安林沟、鹞子岩2座危桥拆除重建任务，完成建设投资万元。

五是加强农村道路养护管理，落实责任，做到“有路必养、养必良好，有路必管，管必到位”；进一步加大路政、运政、海事执法工作力度，狠抓超限运输治理，规范运输市场秩序，维护路产路权，确保行业稳定。

（二）组织民政部门完成好年度工作任务

一是扎实做好救灾救济工作，大力开展防灾减灾宣传，完成县、乡、村三级应急预案修订和完善工作，规范救灾资金使用管理，加大救灾物资储备，确保救灾工作有力、有序、有效开展。

二是加快民政公共服务设施建设步伐，完成中心敬老院建设任务和军供服务大楼一期工程建设任务。

三是切实加大社会救助力度，建立以城乡低保、农村五保、医疗救助为主要内容的社会救助信息动态管理监控系统，全力做好五保供养工作，全县五保集中供养率力争达到40%。

四是扎实做好双拥优抚安置工作，巩固“全省双拥模范县”创建成果，完善抚恤优待和医疗补助标准自然增长机制，及时足额发放优待抚恤金、定补金，加大复退军人安置力度，完成20XX年度城镇退伍士兵安置任务。

五是加强基层民主政治建设和民间组织规范管理，深入开展创建“村务公开民主管理达标村”活动，年内完成10个达标村创建任务，完成第八次村委会换届选举工作；大力开展“和谐社区”创建活动，建成南街、北街两个“一部三室三站一场”规范化社区。

六是全力做好民族宗教工作，年内建成2个村（社区）民族团结示范点，完成何家岩镇\_一条街建设任务；大力开展和谐寺观教堂创建工作，力争年内2个场所达标，全力做好14个宗教活动场所管理委员会的换届工作，维护和谐稳定。

七是加强福利彩票发行管理，年内力争发行600万元，募集公益金30万元。

（三）组织工商部门扎实开展市场秩序整顿、规范经营行为，营造健康规范的市场环境；积极支持非公经济发展，年内新发展民营企业55户、个体工商户500户；深入开展消费者维权工作，全面完成“一会两站”建设任务，对“12315”联络站和消费者投诉站进行升级晋档，建成示范站23个、达标和基本达标站183个。

**单位分管科室工作总结4**

XX年分管工作总结

XX年分管工作总结一

光阴如梭，半年的工作转瞬又将成为历史，今天站在这个发言席上，我多想骄傲自豪地说一声：\_一份耕坛一份收获，我没有辜负领导的期望\_。然而，近阶段的工作检查与仓库管理员的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。\_务实、求实、抓落实\_，对照公司的精益管理高标准严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人查找问题如下： 其一、年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理；

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

其五、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，\_当好家、理好财，更好地服务企业\_是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

\_查找不足赶先进，立足根本争先进\_，时值润发集团提出\_树标兵、学先进、促发展、争效益\_活动、润发机械又一度成为整个集团的标兵企业，\_鑫宏企业与本公司进行对口红旗竞赛\_的今天，作为个人我们要实现体现自已的人身价值，企业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为财务管理部门，为公司实现共同的目标我们要添砖加瓦，学习润机的六种精神：艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，下半年工作作为财务部的主要责任领导，对于\_如何提高自我，服务于企业\_这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把\_学习先进、赶超先进、争当先进\_融入到工作中去，重点将放在加强仓库管理与财务分析这二块，下面就工作计划与思路向大会作一汇报：

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结团管理的要求，与有关部门进行修正。

部门责任领导之间明确分工职责，按照年初签定的责任合同，组织落实强化到位，领导之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明；

**单位分管科室工作总结5**

分管工作总结

一、指导思想

以“三个代表”的思想为指导，坚持“以人为本”的科学发展，贯彻党和国家的教育方针，认真落实好学校和政教处20\_年的各项工作安排，结合本部门的特点和学生的实际制定好20\_年的各项工作计划。在实践中紧抓养成教育，努力构建和谐的同事关系，师生关系，同学关系，实现和谐的校园。

二、工作思路

坚持以活动为载体，制定好各项活动的实施具体方案，坚持矛盾普遍性和特殊性相结合的原理，活动即要以党和国家的大众方针政策和学校年度工作计划为指导，始终强调一个声音，形成强有力的核心，坚持民主集中制的原则，即要充分调动各方面的积极性，又要克服各自为政的无政府状态，形成强有力的集中统一领导，在具体的实际工作中要充分发挥主观能动性。注意根据工作实际特点具体情况，认真“解剖麻雀”。工作中做到务求实效，要有解放思想，具有创新精神，注意突出重点集中力量解决主要矛盾，克服烦躁心理，量力而行遵循客观规律，分层推进，即要有走曲折道路的勇气，又要有对工作推进充满信心，正确处理好个人与集体的关系，坚持正确的价值取向，努力开创工作新局面。

三、具体举措

政教处在孙主任的直接领导下，对各块工作做了具体分工，提出了要求。我在政教处具体负责如下几项工作：①负责学生的思想政治工作，对违纪学生进行处理和教育；②负责学校教学区公共卫生的安排和督导，保护师生有一个良好的工作和学习环境。③负责校外走读生和陪读生的换证管理工作；④负责政教处轮流值周晨训工作；⑤参与学校紧急事务的处理；⑹参加学校行政值日，维护正常学校秩序。

（一）

加大对违纪学生的处理，维护正常学校秩序。

在工作中坚持标本兼治。一方面，配合年级组和班主任加强对学生的管理，推广班会和晨训的形式提高学生遵规守纪的意识，狠抓学生行为习惯，把意识转换成实际活动，在实践中提升学生良好的思维品质和良好的行为习惯。另一方面配合班主任和年级组加大对违纪违规学生的教育和处罚，20\_～20\_学年度共处理事件18件，共处罚和教育学生达50人，有力的支持了班主任和年级组的工作。在学生中造成强烈反响，对扭转不良风气，树立正气起到了积极效应。

（二）学校教学区公共卫生的清扫，形成良好的卫生环境

在工作中，注重重点突破，要有耐心注重工作的反复性。首先制定好各年级公共卫生区的平面示意图，明确工作职责，使各年级组，各班在具体工作中，做到方面准确，责任明确，卫生彻底。其次，注重工作协调，克服工作中的烦燥，做好耐心说服教育工作。每个星期天晚上，负责通知各年级负责其卫生区的相关人员和相应班级，安排好下星期卫生工作，每个星期一负责清扫班级到位情况和清扫情况，对不重视该项工作的班级和班主任做好思想工作，使他们认识到该项工作不是他们的负担，而是他们的责任和义务。对没有安排到位班级，做到及时亲自安排、督导。第三，做到有检查、有记录、有整改。我每天坚持做到教学区的卫生检查工作记录，及时向承担该项任务的班级提出工作中存在问题，以及整改的措施。坚持对高三教室卫生督导，对卫生不合格的班级找到班主任、班长、劳动委员，学生代表多次面谈，卫生情况大有改观。

（三）负责学校走读生，校外陪读生校园出入证工作管理，工作中坚持实事求是，创造性地开展工作。①做到每学期一次校外走读生，陪读生核实工作、制定好该项工作的思想和工作流程，协助班主任摸清学生具体情况，做好外出学生的资格审查，协议书的签订，责任的落实，证件的办理。②坚持每月一次的换证工作，防止学生伪造校园出入证对不重视该项工作的学生、家长、老师做好耐心说服工作。③通过晨会、班会，专题会的形式加强对校外走读生，陪读生的纪律，安全、卫生教育，通过这些措施使校外学生能平安，稳定学习，生活。

（四）负责政教外的值周工作

工作中，做到任务明确，注重实效。①做好晨训工作，晨训做到有准备、有系列、有针对性、有效果，本学期晨训17次，在卫生、纪律、安全思想方面加强对学生的指导工作；②值周日全方位加强对学校的巡视，发现问题解决问题处理问题，以预防为主，处罚为辅，标本兼治维护良好的校园秩序。③坚持大事汇报制度，在工作中遇到问题及时向直管领导汇报，妥善处理各项事务。

（五）参与学校应急事务处理

**单位分管科室工作总结6**

时光荏苒，20xx年即将结束!自20xx年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉……

时光荏苒，20xx年即将结束!

自20xx年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度，行政部门年度工作总结。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

**单位分管科室工作总结7**

后勤分管工作总结

各位领导，同志们，下午好！

根据年初院部的工作安排，20\_年我分管安全生产、后勤保障、院内保洁、院内基建、综治、财务科、商务等事宜。一年来，在全院各科室的大力支持下，各职能科室共同努力，顺利完成了院部下达的各项工作任务。下面向大家简要报告一年来工作的开展：

一、后勤保障工作

后勤保障工作立足本职，认真做好物资计划采购、合理供应。全年共完成财产、物资、办公材料等计划采购任务372万元，比上年增加万元，增长率达 %，发放各类物资360万元，采购供应基本平衡，尽量做到零库存。随着我院业务量的扩大，医疗用房面积的增多，后勤维修任务大大增加，后勤保障科在人手不足的情况下一如既往地坚持在配电房、中心供氧、中央空调等大型设备、重要设施分别实行24小时值班制度，随叫随到、接报必修，一年来完成水、电、供氧、呼叫系统等各类维修任务二千多项，在台风和雨季时节做到及时有效地处理应急突发事件的发生，实时满足全院各科室对后勤保障的需求，为诊疗活动的有序开展解除后顾之忧，也为医院节约了一笔可观的费用。

加强对后勤社会化项目的监督管理。加大对食堂食品质量安全问题的监管，不定期对食堂的饭厅、仓库及进货渠道进行检查，责成承包人对防苍、防鼠、防霉变采取有效措施，杜绝劣质食品上桌；在全院护士长和保洁监管委员会成员的共同努力下，康泉物业公司的保洁质量持续改进，职工和患者满意度不断提升；加大四害消杀工作的监管力度，收到明显效果，全院范围内老鼠、蟑螂、蚊蝇得到有效控制。

后勤保障科与供电公司密切配合，克服了不能在正常工作时间停电施工的困难，利用节假日及休息时间加班加点，对\*\*\*\*\*供配电系统进行优化整合，并利用整合后退下来无法适用本院区的旧配电设备对富民院区的供配电系统进行全面改造升级，经过四个多月的努力，已全面完成优化整合改造升级工作，目前影像楼实现了双回路供电，\*\*\*\*供电电压平稳输出，\*\*\*\*\*\*彻底告别经常停电无法正常工作的囧境，为\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*的最终顺利启用提供有力保证。

二、基本建设工作

为完成院部年初下达的院内基本建设和改造修缮任务，基建办全体同仁同心同德、团结协作、共同努力，顺利完成了\*\*\*\*项目、\*\*\*\*\*楼项目的封顶及院内零星修缮等工作。

我院外挂电梯钢结构项目总高度接近60m，占地面积小，施工难度大，施工方和监理方经验不足，院区内交通拥挤，施工场地狭小，大型设备无法顺利进场，钢构吊装十分困难，原设计人员已离开设计单位，基建办同仁克服重重困难，通过多次与设计方、施工方、建设局和院内相关科室的沟通协调，虽然施工进度已超出原计划竣工时间，本项目还是安全地完成主体施工，目前已具备主体验收条件。

\*\*\*综合楼与\*\*楼相互连接，基础内沉降高度不一，既要保证连接部建筑平面的统一，又要确保原有建筑主体的安全。基建办人员轮岗值班，在基础开挖时就跟班旁站，严格按照施工安全程序，督促施工方不定时对相邻建筑进行沉降观测，及时对相邻建筑进行加固加强，确保了原有建筑安全，顺利完成基础施工，并通过质监站验收。

为保证医疗活动正常开展并完成教学任务，全年还进行多处院内改造、零星修缮：在不影响诊疗活动开展的情况下分期施工顺利完成门诊大楼天棚吊顶的改造；配合\*\*\*科引进新设备，开展新项目，完成\*\*\*\*的改造装修；为顺利引

进人才，完成教学任务，又能节约资金，充分利用原有建筑的布局，将\*\*\*\*改造成我院引进人才周转房，改造后的人才周转房有单身公寓42间，学生宿舍29间，可容纳约100人，设施较为齐全，使用便利；为配合\*\*设备更新升级，与使用科室密切配合，在原有建筑上重新布局，顺利完成了\*\*\*机房的升级改造工作，使新设备得以顺利运行。

三、财务管理工作

随着新医改政策的出台推行，对医院财务管理提出了新的要求。20\_年院部前瞻性地对我院财务科人员进行重新优化组合，新组建的财务科克服了会计人员调整、未了的历史遗留问题、会计核算体系的改变、银行还贷压力、资金筹措困难等种种压力和困难，始终以医院工作目标为中心，拧成一股绳，加班加点、群策群力，全面完成了年度既定的工作目标。

在全院各职能科室大力配合支持下，财务科全面梳理20\_年财务工作，并在20\_年财务收支的基础上，提出了“全方位预算、全员参与、全过程控制”的全面预算管理思路，对人员经费、公用经费、专项经费进行编制，顺利完成20\_年预算编报工作；根据“轻、重、缓、急”的原则，合理安排有限的资金科学运行；做好往来款项的核对工作，对400多家的往来单位，逐一核对，查阅历年会计资料，积极催讨多付和应收的款项，为医院追回柒拾多万元的经济损失，理顺了医院与医保中心、新农合、各体检单位、民政局等多家医疗款项的结算工作，避免资金流失；加强财务内部管理机制，规范门诊病历和就诊卡等有价票据的管理，杜绝资金的流失，理顺退费管理流程，方便患者；面对复杂的人员类别，不同的工资标准，不同的“两险一金”缴费基数，财务科与相关部门不断沟通，逐一核对每个员工的缴费情况，纠正了部分已离职多年的人员但医院仍在继续帮其缴纳医疗保险及小部分员工参加工作多年，医院未帮其缴纳相应保险的问题，不仅为医院挽回了损失，也保障了员工的利益；在药品、材料、固定资产仓库设置财产会计岗位，组织专门人员参与监督盘点，防范资产流失，加强出入库票据的审核，退回偷漏税发票壹佰多万元，避免了医院因责任问题而产生的经济损失；强化经费监督，依法合理有效的使用每一项资金，人员及公用经费实行“先批后支，计划先行”的报账程序，全过程监督预算执行，提高财务管理，保证了收支平衡；按三甲医院标准每季度撰写财务与预算执行情况分析报告，针对增减深入查找原因加以分析，对较大支出科目进行专项分析并提出相应的措施与建议供院部决策参考；为规范会计档案管理，财务科今年对建院以来的会计档案进行整理、归档、封存，使会计档案在规范化的征程上迈出了一大步；打造财务监督与服务并重的工作理念：在门诊大厅增加特殊门诊实时报销窗口，在一定程度上减轻了病人的负担，方便病人；加强对历史遗留财务问题的清理，收效显著。

四、综治安全工作 院部始终高度重视社会管理综合治理工作，坚持把综治信访维稳工作与安全医疗作为头等大事来抓，采取各项措施，确保医院安全、稳定。

**单位分管科室工作总结8**

过去的一年里综合部紧紧围绕服务公司强化管理、不断提升工作的理念突出工作重点努力增强工作主动性和创造性充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用充分发挥好综合部工作承上启下联系左右协调内外、沟通四方的枢纽综合部工作无小事事事处处都代表着公司的形象现将工作总结汇报如下：

一、工作回顾

一是强化自身建设规范行政内务管理促进综合部工作规范有序运转。综合部首先在制度建设上下功夫认真抓好行政内务管理提高内务管理水平。

二是修改完善了公司行政管理制度包括收发文、文件传阅制、提前计划制度、食堂管理制度、车辆管理制度电话费、行李费定额补助制度等逐渐提高内务管理效率。

三是树立高度的服务意识并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能服从大局、服务大局。

四是切实做好人力资源规划人员招聘、人才培训开发、员工绩效与薪酬管理以及合法的劳动关系管理工作。综合部收到简历103份共组织两次大面试和无数次小型面试其中录用了34人实习学生16人。

五是20综合部主要负责了-大酒店-的CI策划以及组织实施，同时协助--生物质项目部进行CI实施水门塘目前的CI工作，基本告一段落对其中未按照中建六局企业形象视觉识别规范手册实行的CI形象进行整改完善，并下整改记录力求严格按照中建形象实施努力到达黄山杯与局CI金奖的要求。

六是时时与总公司人力资源部持续联系做好上情下达的沟通桥梁，并且经常登陆工程局平台关注工程局的动态，以及信息发布对各种文件进行下载宣传。

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！