

医院总务科的工作计划

篇1：医院总务科的工作计划

1、进一步抓好院容院貌和两个文明建设，强化院内外环境卫生的整洁，完善各项卫生工作制度和保洁措施调动广大员工的积极性和主动性，努力提高服务质量做到经常与突击相结合，实行岗位责任制，坚持进行卫生工作检查评比制度。

继续努力把全院的卫生各项工作全面推向社会服务代管理，使我院的环境卫生工作落到实处，营造一个干净、整洁、环境舒适、绿化优美的就医环境。

2、加强医院后勤仓库的管理工作，严格遵守各项规章制度，对全院部分固定资产低值消耗品及其他材料等物资的妥善保管的同时树立为临床一线医疗服务的思想，做到有计划、有步骤地购进所需物资，对一切物资分类存放整齐，注意物资的积压、变质、霉烂的处理，保证全院的物资供给所需，严格落实出入库、实物验收、清点、发放等制度，并做好物品分类建账，账物相符。保持室内外货物摆放有序，卫生整洁，并切实做好防火、防盗、防破坏工作。

3、进一步加强和完善洗衣房的各项工作制度，严格对医院的被服衣物隔离消毒等工作的管理，按时下收下送，保障供给，切实做好全院的被服、衣物等的交账、清点、登记手续，严防错漏和丢失，严格遵守各种机电设备的操作规程，做到用电安全、生产安全，杜绝一切事故的发生，保持室内外环境卫生整洁。

4、加强落实医院职工饭堂的管理制度，完善职工饭堂必须做到民主管理、虚心接受和听取职工意见和建议，努力提高烹调业务技术和服务质量，做到菜式品种多样化，饭热菜香，积极改善职工伙食，严格对各种票据及实物验收、餐票登记，定期清理结账等制度积极搞好饭堂的环境卫生及个人卫生，坚持从业人员每年进行身体健康检查，严格做好防蝇、防尘、防毒、防霉及各类餐具的消毒工作，保持室内外的环境卫生整洁。

5、加强医院安全保卫工作及消防安全管理工作

(1) 医院的安全保卫工作：加强组织全体保安人员学习《治安管理条例》和医院有关安全保卫的规定，明确保安人员的任务和职责，积极维护本院内的治安秩序和一切车辆管理秩序，随时应付突发事件的发生，及时向院部或上级部门报告，控制事态的发展。坚守工作岗位，并做好着装整齐及交接班制度，保护好医院的电房、仓库、药等医院的重要设施，确保医院各项工作顺利进行。建议：在经济允许的情况下将医院安全保卫工作推出社会，由社会服务业负责。

(2) 医院的生产安全消防安全管理：切实加强对全院的机电设施消防设施检查和落实，严格遵守各种机电设备、消防设施的操作规程，坚持做好检修保养。积极开展消防安全宣传短程教育，努力提高广大职工的安全意识和自我保护能力，以防为主，防范结合，消除不安全生产的隐患，杜绝事故发生。

6、医院基础设施建设及科室设置装修改选工程：积极配合医院按规划对科室的设置有计划、分步、合理地进行改造装修。妥善处理建筑材料的堆放，及时处理现场的建筑残留物，保持环境卫生整洁。并按有关规定做好工程预算、结算和质量验收等工作。

篇2：医院总务科的工作计划

一、注重学习，努力提高总务科工作水平。

加强后勤人员的政治理论学习，以“三个代表”重要思想为指导，深入学习和贯彻十八大精神，保持共产党员的先进性，充分发挥党员的先锋模范作用。努力提高业务能力和工作水平，学习先进的技术技能，丰富业务知识。带领全体后勤工作人员强化“服务”意识，明确各自的工作职责，树立总务科的工作形象。

二、加强安全防范意识，细化防范范围。树立安全责任高于一切的思想，重点做好以下工作：

1、财务管理，认真执行上级财政部门的工作要求，做到帐目清楚，程序规范。不出安全事故。

2、继续执行公物巡查制度。加强对校园内的设施、设备的检查和维修，杜绝各类安全隐患的发生。做到经常性检查与突击性检查相结合;一般性检查与专向性检查相结合。

篇3：医院总务科的工作计划

20XX年，我科全体员工在院领导及党总支的正确领导下，牢牢环绕医院中心工作，确实执行保障和服务职能，团结一致，奋力拼搏，较好地达成了整年各项工作任务，现报告以下：

一、物质供给：

今年1-11月，物质总入库XX元（去年同期XX元），总出库XX元（去年同期X元）。截止今年11月，总库存XX（元）比去年同期XX（元）降落X%。印刷品：1-11月，新入库X元（去年同期X元），总出库X元（去年同期X元）。截止今年11月，库存比去年同期减少X元。

2、办公用品：1-11月，新入库X元，比去年同期（X元）上涨X%，此中包含：临床各病区装备换衣柜XX个（XX元）、烧伤科用面膜XX盒（XX元）。截止今年11月，总出库X元（去年同期X元），库存与去年同期对比增添X元。

3、五金、电料、水暖：1-11月，新入库XX元，比去年同期X（元）上涨倍，此中包含：因改良病房住院环境，为各临床科室增添有线电视X台（X元），放射科安装新设备购买电缆及配件XX元。截止今年11月，总出库为X元，现库存比去年同期增添X元（此中电视台）。

4、一次性用品：1-11月，新入库X元（去年同期X元），总出库X元（去年同期X元）。截止今年11月，库存与去年同期对比略有降落。

5、电脑耗材：1-11月，新入库X元（去年同期X元），总出库X元（去年同期X元）。库存比去年同期降落X元，主假如去年购入的电脑陆续投入使用（现库存电脑X台）。

6、被服：【今年新购入床单X条，现有库存X条；被套X个，现库存X个；手术单X个，现有库存X个；手术衣X件，现有库存X件；治疗巾X块，现有库存X块；大洞巾X块，现有库存X块】截止今年11月，库存支出X元，现有库存X元，主要为病号服。

二、设备设备保护：

平时维修：维修阀门XX余次、照明灯具XX余次、插座开关X余次、门窗桌椅板凳橱柜X余次、自行疏导管道X余次、安装维修电路X余米。今年1-11月，科室及院内各项维修花费（包含新建及改造）合计X元，比去年同期X（元）增添元。此中，包含院内新建及改造项目：安装新电梯一部、院东侧泊车场改建、手术室部分改造、供给室内外墙粉刷、部分高间塑钢门窗关闭、病房露台改造及加装洗手间、有线电视安装、药库防水施工等。

三、科务管理：

1、严格物质进出库制度，完美物件申领流程，深入科室认识需求，实时发放物件到位。在保障供给的前提下，努力降低成本，减少资本占压。

2、坚持“服务到位，保障实时”的原则，做到“小修不留宿、大修不误期、急修不耽误事情”，在维修人员少、服务范围广的状况下，战胜困难加班加点，保障了设备设备的正常运行。

3、完美车辆管理制度，兼备安排合理调动，最全面的范文参照写作网站保证了医疗救护、体检义诊及办公需要。做好被服供给，保证被服正常周转，坚持下收下送。改良食堂管理，推出便民服务，为病人送饭到床头。

4、仔细执行医疗废物管理回收制度，防备院内感染的发生，整年共采集办理医疗废物XX公斤（去年同期XX公斤）。

5、恪守医院各项规章制度，增强政治及业务学习，不停提高服务水平。做好各种台账记录，保证检查查收达标。实时发放报刊邮件，做到正确无误。

6、做好安全捍卫消防工作，组织员工参加知识培训及应急操练，实时发现办理安全隐患，整年无一例不测事故发生。

篇4：医院总务科的工作计划

在2022年度里，我总务科工作以坚持“强化素养、完美管理，物尽其用、效劳临床、保障后勤”的原则，紧紧围绕我院总体开展设想，全面落实我院年度工作方案提出的工作目标，结合我科室工作人员少、任务繁重的实际状况，能仔细完成院领导下达的各项工作任务，热烈效劳于全院各个部门。在新的形势下，立足本职工作，提高熟悉、改变观念，铭记总务绕着临床转的原则，乐观主动与相关人员到各科室做好效劳工作。以确保我院医疗工作的顺当进展。现就一年来的工作总结如下：

一、加强学习，树立效劳育人的理念。

总务科按照工作需要和医院对科室的学习要求，乐观仔细地加入医院组织的政治学习和业务学习。特殊是我们把制定每个人的岗位职责做为一次深化的业务学习，使大家明确了自己所从事工作职责范围，领导有的放矢地指导发展工作，员工各尽其职，工作努力，仔细负责。通过加强政治和业务学问的学习，全科人员精神风貌焕然一新，进一步增加了做好本职工工作的骄傲感、责任感和使命感。大家在一样平常工作中，力争在管理有法，效劳有情等方面发挥了乐观的作用。

二、明确责任目标，全面做好后勤效劳工作。

总务科工作存在量大面广的问题。为了加强对基建修理、物资选购、水电管理、资产管理、院区绿化等方面的工作，我们按照总务繁杂细琐、暂时性强、突发状况多的特点，全面提高效劳质量和效劳水平，努力增加效劳意识，力求使后勤效劳落到实处。

1、加强管理，仔细做好后勤保障工作

(1) 爱卫会：

严格执行《医疗废物管理条例》各项规定，对物业公司收集单位定期检查，了解状况，现场监测，查阅记下资料。对违背条例规定的行为进展查处，并按规定赋予处分。1-5月份处置医疗废物约1187.45公斤(其中感染性1100公斤，损伤性87.45公斤)；加强对医院卫生状况的监视检查，定期对医院卫生环境进展考核、评选。1-5月份清理生活垃圾1200吨；半年对灭“四害”工作常抓不懈，对仓库、病房等“四害”活动的场所屡次投药消杀。

(2)联合医务、护理、捍卫发展了紧张停电应急演练活动，提高了全院处置供电突发大事的快速反馈能力。

(3)热烈效劳，做好一样平常修理工作。我科本着勤俭办院的原则，在保证修理质量的前提下，力争节俭开支。面向平常经常遇到的繁杂的种种修理工程，总务科都能准时保证质量，按时完工。对重点部位，组织人员每月检查和巡察，发现问题准时处理，为医院的临床工作解除后顾之忧。

2、加强水电管理，做好水电使用和修理工作

落实管理岗位责任制，采取每日巡查、记录，发现问题准时解决，接报必修，半年来共修理水电气办公设备140余件，保证了医院使用水电的需要。同时也有效地禁止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生。

3、顺当完成爱国卫生的检查工作

在院领导的重视和领导下，在各个科室的大力协助下，总务科屡次组织人员对全院的卫生进展彻底的打扫，统一投放了老鼠药和蟑螂药，去除卫生死角，打消蚊蝇、蟑螂孳生场所。并在药库、药房等地方增设防鼠防蝇等装置。保证了全院环境卫生的整齐、舒服、光明。

4、绿化环境、整治环境污染，为职工和病人发明一个更为干净的生活环境

半年来，购置花卉40多盆，共计人民币3400多元，绿化美化了医院工作环境。原先的医疗废物堆放，使医院的医疗环境受到极大的影响，很容易造成二次污染，形成极大的院感隐患。因此，在院领导的重视和总务科及医院感染科的共同努力下，在适宜的地方新建了一处比拟标准的垃圾房和医疗废弃物仓库，从而根本解决了这个院感的地雷。

5、加强职工的平安学问培训，提高平安防备意识

为了提高职工在有紧张状况下的逃命技能和应变能力，总务科组织职工并特地招聘了消防人员就消防平安根本学问：如火灾的种类、灭火器的使用、遇火灾等紧张状况应实行的应变措施等方面结合实例进展现场解说，提高了职工的平安防备

三、2022年半年耗费支出状况

1.1-5月份耗水量：XX吨，金额：XX元。

2.1-5月份耗电量：XX度，金额：XX元。

3.1-5月份物资选购总额：XX元。

4.1-5月份洗衣量XX件。

篇5：医院总务科的工作计划

一、工作思路

2021年总务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕医院正常运营这个中心。搞好两个服务，一是搞好为临床工作的服务，为临床工作提供优质保障；二是搞好为员工和患者的生活服务，解决医务人员的后顾之忧，让全院职工以旺盛的精力和充沛的体力投入到临床工作中去，为全面提高我院的医疗质量而努力奋斗。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到五个确保、五个力争。五个确保是：确保医院环境建设及医疗设备、医院设施的维护、维修;确保医院药品、耗材、物资的采购、保管、供应及时到位;确保医院水电气正常供应;确保医院车辆安全正常运行;确保医院食堂的安全、卫生、丰富。五个力争是：力争进一步完善后勤管理制度、流程、奖惩制度;力争进一步完善医院设施;力争进一步提高后勤服务质量;力争进一步提高医院环境卫生;力争进一步节约后勤开支成本。

三、工作措施

1.优化、修改医院后勤管理制度、工作流程。

(1)根据2021年工作经验总结，按照我院实际情况修改、完善后勤各项管理制度，做到精简、实用。

(2)从2021年的工作中发现的流程问题及反馈的意见来修改各项工作流程，包括维修、采购等，并将工作流程贯彻到各科室及各位员工身上。

2.加强后勤职工的思想建设、制度学习。

(1)认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真落实精细化管理的各项要求，为临床工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

3.加强医院物资、药品、耗材管理。

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)每月底对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)固定资产形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

4.节约后勤支出，节约使用水电气。

(1)加强全院职工爱护公物的公德心，达到物品的最长使用寿命。

(2)加强采购的价格审核和质量把关，尽量购买物美价廉的物品。

(3)节约使用水电气，做到人离电(水、气)断，防止安全隐患的发生。

5.做好医院清洁工作。

(1) 加强清洁工医院感染知识的培训，让其意识到清洁工作对医院感染的重要性。

(2) 增强对清洁工的管理力度，明确职责、责任，严格考核、奖惩分明。

(3) 提高医院清洁质量。

6. 提高维修工作的质量与时效性。

(1) 优化维修流程，提高时效性。

(2) 严格挑选维修材料质量、提高维修工作质量。

7. 完成院内出现的一些临时性工作。

8. 把安全防范工作放在首位。