

医院后勤部工作总结（通用5篇）

篇1：医院后勤部工作总结

在2014年度里，在院部的领导下，围绕安全保卫、内部建设等任务，认真组织后勤服务，精心开展后勤工作，圆满完成本年度工作任务。具体来说有以下几方面：

一、认真组织后勤施工，塑造良好医院形象

1、抢时间抓进度，完成了新生儿洗澡间、核磁共振室、CT室的装修改造与搬迁工作。尽管时间紧、任务重，我科随时跟踪监督装修施工、设备安装等工作，发现问题及时处理，保证施工安全，按时完成预定目标，保障了CT、核磁共振等工作的顺利开展。

2、为解决院内电动车乱停乱放问题，在外科楼后新修职工车棚一处，保障院内车辆停放有序。

3、同时根据医院安排完成了血液透析室的部分装修改造工作，剩余部分正在紧张有序的进行中。

二、加强用电、用水管理

1.由于医院不断发展壮大，用电用水需求日益增加。为保障用电用水安全，我们在日常的维护中，做到勤观察、勤维护，避免因供电供水故障，而影响到科室诊疗活动的正常进行。

2.同时根据医院安排，更换污水处理设施，完善污水处理系统，解决排水困难，严防医源性污染。

三、努力优化餐厅、病区生活设施，温暖过冬

1.为保障患者及工作人员温暖过冬，在入冬前，对全院供暖设施进行了检查维护工作。供暖过程中，发现问题及时整改解决，对部分故障供暖设施进行了维修更换。

2.为保证病区温度适宜，在门诊楼，病房楼各出入口加装了抗寒门帘。

3.为给患者及工作人员提供良好的就餐环境，对餐厅房顶进行了整修并铺设了防水隔热层。

四、加强消防安全管理

为加强消防安全工作，每季度按时组织我院工作人员进行消防知识培训、演练，增强了全体工作人员的防火意识及火灾应对能力。

五、做好物资招标、采购、领取工作

1.对医院、科室物资采购按照各级文件精神，需要招标采购的，严格按照要求执行。对物资采购做到有计划及时地申请、购买，做到不浪费，无多余存货等情况的发生。特殊情况下临时急需物品，后勤部接到科室申请，均及时采购，保质保量完成医院、科室需要物资的采购工作，做好后勤服务工作。严格执行物资领取流程，保障物资财产安全。

2.做好仓库的管理，已组织相关人员完成一年两次盘点，帐物相符，物品无发霉、变质现象。

六、做好卫生保洁工作

为给患者提供一个清洁舒适的就医环境，后勤部就卫生保洁问题经常与保洁公司商榷办法，与保洁公司领导参与卫生督导检查。通过加强日常监管，在科主任和护士长的共同督导下，全院外环境卫生较前有了很大进步，患者满意度明显提高。

七、公共设施管理

1、对医院电梯加强管理，定期检修，及时维修。

2、全院其他公共设施、办公用品的维修，一旦接到通知，能及时、高效的完成各项工作任务。

3、根据医院安排，完成办公楼四楼会议室的地板更换工作，创造良好办公环境。

八、完成费用催缴工作

每年两次对科室、出租房、职工家属院水费、电费和出租房租赁费用的催缴工作都较困难。为了催缴出租房租赁费，有时一次一户最多需要跑5趟，但是经过耐心沟通，所有出租房、职工家属院等2014年水费、电费、租赁费用全部交齐。

九、存在不足

1.后勤人员技术力量相对较弱，缺乏技术性专业人才，尤其是特种设备维护人员。

2.仓库管理人员不足，不能做到物资下收下放。

3.卫生保洁工作仍需进一步加强。

4.工作计划性、主动性不强。

后勤服务部

2015.1.5

篇2：医院后勤部工作总结

2016年以来，在院领导的正确指导下，在广大职工的大力支持下，通过自身不断努力，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;卫生文明建设富有成效；医院综治管理水平得到有效提升，医院社会形象牢固树立。

现将总结如下:

一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

1.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。

2.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。

3.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，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。

二、做好全院卫生工作创造优美环境做好安全保卫工作

1.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。每周一打扫，周周有检查。

2.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。

3.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。

三、协助办公，尽心尽责

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。

四、平面设计网络推广

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 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。

新的一年里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。新的一年里，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2016年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

篇3：医院后勤部工作总结

医院后勤部工作总结X年上半年，后勤管理科在院部的领导和支持下做了大量、卓有成效的工作，现将X年上半年的工作总结如下：

一、水电安全管理方面

1.20XX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

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。20XX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。

篇4：医院后勤部工作总结

后勤保障是医院工作的一个十分重要环节，是一项冗杂的系统工程，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、转变观念意识，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。

只有以人为本培育职工的主人翁意识，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进展。

2014年上半年，在院部的领导下，后勤科室人员主动主动的参与院里的政治思想学习，业务学习和院、外的各项活动，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那么，主动主动与我科相关人员到各科室做好服务工作。

同时保证了水、电、网络的准时到位和空调电灯等设备设备的有效运转。并协作体检科完成各项体检工作，共计体检2000多人，实现了早发觉、早干预，并为医院经济良性运转提供了顽强的支撑。为了使患者就诊更加方便、便捷，上半年顺利切换了医院信息管理系统。选送一名人员参与了电梯管理及电梯司机的培训并取得。帮助院部完成上级分给我院的各项劳动任务。

在平常的工作中，后勤人员不计个人得失、任劳任怨、加班加点、随叫随到、爱院如家，但也存在很多问题，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。

以上就是我科半年年的工作状况，但要取得更大的进步与胜利，还需要努力。在我科，还存在许多弱点和缺乏，比较明显的是：工作打算性和主动性不强，平常不够。这些都需要在以后的工作中加以改良。为此，我科将从以下几个方面做起

一、更新观念，增添创新意识，为我院的快速进展作出的努力。

二、实施节能减排的细那么，降低运营本钱，真正做到医院的绿色消费。

三、坚持学习，服务医院，在学习中争取取得更大的进步。后勤工作繁杂沉重，涉及面广，影响范围大。但后勤

工作又是必不可少而且至关重要的。但我信任，通过我科的努力，后勤人员将会仔细工作，奋发向上，为医院工作的开展增光添彩!

篇5：医院后勤部工作总结

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，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。