

## 医院后勤的工作计划范文

### 篇1：医院后勤的工作计划范文

#### 一、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，2021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。

#### 二、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。

## 篇2：医院后勤的工作计划范文

20xx年已经过去，迎来崭新的20xx年，为了做好20xx年的后勤工作，特制定了20xx年的个人工作计划。

### 一、指导思想。

20xx学年继续以“学习实践报告科学发展观”为指针，树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发展观，坚持以“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，以“后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约”为宗旨，“坚持后勤服务一切，一切工作后勤在先。”强化后勤服务育人意识，营造环境育人的特点，突出后勤精细化管理，为实现学校的各项工作目标提供良好的后勤保障。

### 二、主要工作。

#### 1、物资购置。

(1) 用量较大的卫生工具在开学前实行招标采购，本着同样产品比价格，同样价格比质量的原则。

(2) 对教学、办公用品早预算，本着节约的原则在开学前足额购进，确保不无教学所需。

(3) 物资的采购继续实行部门申请、根据权限审批、总务办理的制度。

#### 2、校产管理。加强固定资产的管理。

(1) 对校产进行清点检修，保证学校教育教学工作的顺利进行。

(2) 开学前将教育教学用各种设备分发到各教室、办公室及教师，并造册登记。

(3) 教师办公用品由年级主任统一领取，班级用办公用品由班主任领取，领用时，由领用人签字后方可领取。

(4) 开学前对冻坏的自来水设施检修，及电路检查维修。做到勤俭、勤检，杜绝安全隐患。并做好节水节电工作。

(5) 个人借用的教学用具要造册登记，使用者要爱护校产，应妥善管理好所使用设备，采取责任包干制，损坏或遗失要查清原因，有责任须照价赔偿，学期结束照册收回。

#### 3、财务管理。

(1) 进一步完善财务管理制度，严格后勤财务收支审批手续，节约开支，精打细算。

(2) 后勤购买的所有物品须开具正式发票，经校长审核同意后方可报销，并由仓库管理人员登记造册，入库保管，完善管理机制。

#### 4、饮食管理。

认真贯彻执行《中小学卫生工作条例》和《卫生法》等有关规定，谨防饮水、食物中毒，建立预防卫生保健制度。加大对食堂、小卖部、卫生室的管理力度，严把食品、药品入校关，坚决杜绝三无产品入校，确保师生身心健康。

#### 5、其他工作。

(1) 根据学校实际，搞好规划设计，利用明春季节积极做好学校学校美化、绿化工作。

(2) 坚持每周一次的后勤工作例会，研讨工作中的问题，及时落实整改。同时加强后勤人员的政治学习，努力提高后勤人员的素质。努力做到后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

### 篇3：医院后勤的工作计划范文

转眼间又要进入新的一年——20xx，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，现就20xx年提前制定工作计划如下：

#### 一、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化管理，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。

#### 二、工作目标

(一) 坚决杜绝重特大刑事案件的发生，不发生重特大医疗事故、消防、交通等安全事故，杜绝集体上访事件。

(二) 在安全管理方面，切实落实风险防范措施，设专人负责，发现隐患及时处理。

(三) 加强院内的安全学习、培训管理，每季度对全院职工开展一次法律安全教育，不断增强职工的法律安全意识。

(四) 为了加强院内的安全防范工作,严格落实值班制度,节假日有领导带班,无脱岗、漏岗现象,认真做好值班记录。

(五) 加强对我院临时用工人员的管理,对临时用工人员做到情况明,底数明,管理规范。

### 三、积极整改

(一) 针对上一年度安全工作中暴露出的问题,进一步修订和完善各种规章制度,全面落实安全生产责任制,明确划分岗位职责、标准明了、程序清楚,同时细化各岗位、各部门的考核细则,严格考核,真正做到依法治院、科学管理。

(二) 总务人员相对不足,希望领导重视,增加人员。

## 篇4：医院后勤的工作计划范文

### 一、工作思路

20XX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。

根据20XX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。

从20XX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。

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。

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。

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。

每月底对库房进行盘点，做到帐物相符。

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。

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。

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。

节约使用水电气，做到人离电断，防止安全隐患的发生。

### 5.做好医院清洁工作。

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

。

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。

提高医院清洁质量。

### 6.提高维修工作的质量与时效性。

优化维修流程，提高时效性。

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。

## 篇5：医院后勤的工作计划范文

### 一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导;以患者服务为中心,以医疗改革创新为动力,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,以一级名优医院为目标,进一步加强和改进医院工作。

## 二、工作目标

(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)强化政治思想工作,加强队伍正规化建设,提高法律意识、服务意识,严格执行国家的法律、法规与医德规范;严格执行制度管人、制度管事;确保全院职工无违法违纪现象。

(三)改善服务态度,规范服务程序,提高服务质量,确保在医疗服务上无投诉。

## 三、工作计划和措施

### (一)进一步端正执法思想,规范医疗执法活动(医师执业法)

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、\*\*\*\*意识和服务意识,牢固树立为病人服务思想。

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,定期召开社会监督员会议,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

1、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。

2、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。

3、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。



4、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，防止制止各种冲动行为的发生。

5、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。

6、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。

### (三)加强工作程序、操作的规范化建设，提高全院整体业务技术水平。

1、运用规范化管理这一有效载体，从办公秩序、病区管理秩序、职工礼仪规范、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。

2、争创“绿色医院”称号，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。

3、认真总结经验，完善各种质量、效能评价指标，定期检查和随时抽查相结合;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。

### (四)进一步改善服务态度，提高服务质量

1、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。

2、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。

### (五)加强医院管理，保证各项工作顺利完成

1、加强以制度管人、制度管事，进一步健全完善规章制度。

2、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。

3、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。

### 四、加强队伍正规化建设，提高队伍的整体素质

1、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，继续做从严治院的模范;做以身作则，率先垂范的模范;做开拓创新、团结协作、廉政勤政的模范。



2、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。

## 篇6：医院后勤的工作计划范文

### 一、指导思想

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

### 二、主要工作目标任务

1、在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不得擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

### 三、具体工作安排

九月份：

1、总务后勤人员会议。

2、检查水、电、煤卫设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好新办公室及教室的搬迁和安置工作。

4、做好初一新生军训的后勤工作。发放初一新生军训汗衫、帽子、饭卡和各班级的钥匙等物品。

5、做好新学期住宿生床上用品的发放工作。

6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

7、做好浮雕长墙施工和审计工作，争取9月底完工。

8、订做宿舍白板2块和化学实验室白板1块。

9、清晨扫净校园，迎接学生报到。

10、确保食堂开伙运转。

11、做好教师节庆祝活动。

12、填写好参加健康检查教师名单，上报区工会。

13、继续做好常规管理和建校各项工作。

14、为迎接国庆，做好校园环境卫生及学校门前三包绿化工作。

十月份：

1、做好国庆安全保卫工作。

2、做好全校空调电源的负荷平均分配。

3、配合财务室做好审计工作。

4、加强秋季卫生管理，重点整治、抓好食堂、绿化带环境卫生工作

5、配合各处室做好学校的各项有关工作

十一月份：

1、配合教务处做好期中考试的安排工作。

2、做好固定资产实物台帐。

- 3、配合教务处组织老师到南京购书，并联系好车辆。
- 4、抓好食堂、绿化带环境卫生工作。

十二月份：

- 1、做好省示范初中有关总务处创建材料。
- 2、加强食堂卫生监督检查力度。
- 3、做好校园环境卫生的常规管理。

## 篇7：医院后勤的工作计划范文

2021年后勤办公室工作总的目标是以“三个代表”重要思想为指导，深入学习贯彻十六大精神，在不断深化的后勤改革中，努力提高管理水平，优化、美化校园环境，做好基础设施完善配套和维修改造工作，为学校发展提供后勤保障。

### 一、深入学习贯彻十六大精神，加强党的建设和思想政治工作。

把学习贯彻十六大精神作为首要的政治任务，加强和改进党的建设，积极推进各项工作的开展，进一步完善和规范党总支和下属党支部的工作制度，重点在增强党支部活力上下功夫，在提高党日活动质量上下功夫，利用组织活动开展多种形式的学习、研讨、参观、报告会等项活动，穿插国内外形势教育、政策教育、热点问题教育。

### 二、继续做好校园基础设施和校园环境建设工作

在工程实施中，严格立项、预算、监理、决算、工程款给付各项程序，提高工程质量，节约工程资金，提高经济效益。积极开展爱卫会、绿委会、环境保护委员会，食品卫生工作领导小组办公室的日常工作。

### 三、统筹安排，加强代管单位的管理工作

对代管单位本着服务一线、宏观管理的主导思想，积极协助、支持各单位开展业务工作和日常管理。协助学校积极推进幼儿园迁址重建工程的进程，不能断提高幼儿教育质量和科学管理水平，以“家园共育”的科研课题带动教研工作，如加强教研交流，丰富教学内容，塑造幼教品牌。支持帮助校医院进一步加强内部管理，落实各项规章制度，提高医疗服务水平，在师生中大力开展预防为主的宣传、保健工作、完善医疗业务的规范化网络管理。帮助设计院积极拓展业务范围，提高业务水平，增强竞争力。