

医院总务科工作总结 (合集5篇)

篇1：医院总务科工作总结

2014年3月，我院设备科、后勤科合并成立总务科，现有人员15人，在职9人，合同6人，负责全院的医疗设备、耗材管理、基本建设、水电维修、物资采购、污水处理、医疗废物管理、绿化、清洁卫生等工作，总务科坚持以“强化素质、完善管理，物尽其用、服务临床、保障后勤”的原则，紧紧围绕我院总体发展规划，全面落实年度工作计划，结合科室工作人员少、任务繁重的实际情况，能认真完成领导安排的各项工作任务，热情服务于全院各科室。在新的形势下，立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记总务围着临床转的原则，积极主动与相关人员到各科室做好服务工作。以确保我院医疗、教学工作的顺利进行。现就一年来的工作总结如下：

一、加强学习，树立服务临床的理念

总务科根据工作需要和医院对科室的学习要求，积极参加医院组织的政治学习和业务学习。通过加强政治和业务知识的学习，全科人员精神风貌焕然一新，进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感。总务科突破了过去的平均分配，实现了绩效工资改革，真正体现多劳多得，充分调动了全科人员的工作积极性。

二、明确责任，全面做好后勤保障工作

总务科工作存在量大面广的问题，我们根据总务科繁杂琐碎、临时性强、突发情况多的特点，全面提高服务质量和水平，努力增强服务意识，力求使后勤服务落到实处。

(一) 热情服务，做好日常维修工作

我科本着勤俭办院的原则，在保证维修质量的前提下，力争节省开支。面对平时经常碰到的繁杂的种种维修项目，总务科都能及时保证质量，按时完工。对重点部位，组织人员每月检查和巡视，发现问题及时处理，为医院的临床工作解除后顾之忧。

(二) 加强水电管理，做好水电使用和维修工作

落实管理岗位责任制，实行每日巡查、记录，发现问题及时解决，接报必修，保证了医院使用水电的需要。同时也有效地制止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生，并对全年水电用量情况进行了认真的分析。2014年水费支出178963.50元，与同期相比减少支出15009.01元；电费支出336941.01元，与同期相比减少23638.66元，真正达到了节能降耗的效果。

(三) 加强医疗设备、医用耗材的管理

按照2014年工作计划和科室申请，统一招标采购了等离子电切镜、骨密度仪

、人体成份分析仪、监控设备、康复科设备，加强了医用耗材的管理，严格出入库记录，做到帐物分开。完成了全院医疗设备的计量、性能检测，保证了临床科室的安全使用。

（四）以创建卫生县城为契机，认真搞好全院清洁卫生

在院领导的重视和领导下，在各个科室的努力下，全院各科室对卫生死角进行彻底的清扫，统一除“四害”，进行药水喷洒消毒，统一投放了老鼠药，清除卫生死角，消除蚊蝇、蟑螂孳生场所；并在食堂、药库等地方增设防鼠防蝇等装置；还重点加强了医疗废物管理及污水的处理，保证了全院环境卫生的整洁、舒适、明亮。

（五）加强后勤物资的管理，降低物资消耗

按照等级医院要求及物资采购的流程，成立物资仓库，统一采购，大大降低消耗。2014年全院物资及医疗文书支出XX元，与同期相比减少支出XX元。

三、存在的问题

1.总务科没有专业的水电工，且人员年龄偏大，文化水平有限，水电维修技术难以提高，不能满足临床科室需要。

2.污水处理设备老化，经常出现故障，影响污水处理效果。

3.清洁人员文化水平有限，认识不足，管理难度较大。

四、2015年工作计划

1.招聘一名年轻专业水电工，满足全院科室维修工作。

2.加强培训学习，提高总务科人员业务技术水平。

3.购置B超机一台，满足临床需求，购置腹腔镜一套，开展外科新技术。

4.考察一家有实力的保洁公司，把全院保洁工作外包管理。

2014年，我科工作在医院领导带领下，在全体工作人员的努力下取得了一定的成绩，但我们深知，离上级部门及院领导要求还有差距，在今后的工作中，我们将继续真抓实干，突出重点，围绕中心服务大局，全力推进总务科各项工作再上新台阶。

县人民医院总务科

篇2：医院总务科工作总结

一、固定资产工作

1、固定资产报表6份

《xx年度固定资产投资决算》、《xx年度医疗设备报表》、《基层医院常用医疗设备调查表》、《拥有土地和建筑物情况调查》、《十二五重大项目和大型设备情况》、《基层机构医学装备》、《医疗机构用能调查表》

2、完成固定资产帐恢复工作

去区财政局2次咨询动态帐用批量导入模板的恢复方法。

3、办理了救护车京xxxxx报废移交手续工作

4、给卫计委上传了需要处置资产的照片。

5、接收社管中心调拨的1台针式打印机（N510），木兰牌电动自行车2两，办理接收证明。

6、由检验科协助修理了1台尿分析仪，X元。

二、安全工作

1、督导保安做好安保工作，加强值守巡逻，维持好人员、车辆秩序。与保安公司领导进行了沟通，要求加强保安人员的管理，保障安保工作的正常开展。

1、协助监控维修人员查看需要修理的监控部件，修理更换分配器2套、摄像头2个。

3、协助签约维护公司对电梯年检进行工作，并已通过xx的安全年检。

4、上报保卫科《关于进一步做好安全管理工作的通知》总结1份，发布单位内部职工加强安全防范工作的通知1份。

5、xx年1季度驾驶员安全培训会，签订了xx年驾驶员安全管理规定。

6、组织开展反恐演练1次。

7、春节前进行了1次全院的安全大检查。

8、协助消防设备维护公司人员完成xx年度电气消防安全检查

9、陪同消防、派出所对我院消防安全的检查，主要查看了中控室设备情况，提出整改意见：加强中控室的值班工作，临时外出时需要安排其他人员值守；消防中控机的打印机乱码尽快修复。

三、车辆管理

- 1、1-6月出车XX公里，接专家XX次
- 2、周五（3月6日）参加3月中层干部例会，强调《派车单》的审批使用。
- 3、查询救护车资料2次。
- 4、办理救护车xxxxxx保险退费手续，退款达到单位账户上。
- 5、领取救护车报废手续、批复，在网上申请了救护车配置申请表一式四份。
- 6、办理救护车上牌照的事项，救护车牌照为xxxxxxx。
- 7、填报卫计委《救护车统计表》1份。

（1）上周六（3月29日）早6:30-14:30去xx公墓出医疗保障，司机（xxx/xxx换班出车。

（2）12日（周日）出xxx小学足球赛医疗保证，（xxx、xxx）上午8:30-16:30处理1次腿部擦伤。

（3）26日（周日）xxx小学足球赛，出医疗保障8:30-16:10，xxx、xxx。

（4）4月30日9:00-11:30去xxx出医疗保障1次。xxx、xx、xxx

（5）4月30日9:00-11:30去xxx出医疗保障1次。xxx、xx、xxx

（6）16日（周六）出xxxxx足球赛医疗保障1次，xxx、xxx。

（7）18日（周一）xxx月季园10-11:30，xxx、xxx出保障1次。

（8）25日（周一）xxx月季园，xx、xxx出保障1次。

四、维修工作：维修XX次

- 1、网上查询、购买电蒸饭车1台放到分院食堂使用。
- 2、更换了半壁店后院铁门轮子。
- 3、联系外部维修人员修理分院车棚和科室的纱窗。
- 4、电闸箱锁不上的是分院4个需要更换锁芯（没有锁芯），中心的全部可以锁上不需更滑。

5、修理xx的铁门。

6、给收费处修理电动车已修完，交给了xxx

7、检查修理空调机约X多台。

8、协助院内更换LED灯施工工作，办理完竣工验收表的签字盖章事项。共计更换18W（1.2米）灯管755支剩余X只备用，12W（0.6米）179只，16W灯泡73只剩余X只备用，换下来的旧放库房存放备用

9、27日上午协助安装热水器的施工人员勘察现场。

五、环境卫生

1、修建中心、分院、社区站的树木、草坪X次。

2、18日开始浇灌院内树木草坪X次。

六、食堂工作

1、妇女病体检期间于3月21日开始提供午餐，其中体检人早餐共计X人次。24日开始职工早餐X人次。

2、调整了食堂的工作安排。

3、开食堂交接会2次，食堂暂时由李华英管理日常事务。

小年安排食堂为全体职工提供午餐1次，约X人。

七、临时工作

1、协助分院维修暖气管道，联系修水泵。

2、参加月度中层干部会议，对xx年总务科的工作分工进行了说明。

3、分配科室1月份绩效工资1次。

4、妇女病体检期间每天出1人维持秩序

5、。统计灯具需求数量，1.2米925支、0.6米179支、灯泡123支、环形灯137支

6、完成xx年第一轮健康大课堂，讲课期间出车、拿电脑投影仪、拿礼品等辅助工作。

- 7、看望患病职工 (xxx) 1次。
- 8、禁烟牌贴举报电话小条约40条，吸烟区牌1块。

八、管理工作

- 1、督导xxx、xx做好维修、环境工作
- 2、督导环境卫生工作2次主要是检查室内外卫生情况做好迎检准备。
- 3、安排好五一节日期间值班工作；统计科室职工年假休息计划。
- 4、开科室分工及xx年绩效考核科室考核会议1次。

九、存在的问题：无

十、下一步工作

继续下半年做好科室日常工作，完成协助和临时性工作。

篇3：医院总务科工作总结

一年即将过去，总务科全体人员在医院党委行政的正确领导下，齐心协力，共同努力，紧紧围绕“团结自律、用心服务、节约成本、保障运行”的工作要求，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升总务科服务管理水平，持续改进，服务临床，勤恳工作，为医院提供强有力的后勤保障！现将后勤部本年度的工作情况总结如下：

一、用水管理：对干部病房旁边的管路、住院大楼前的水管等进行抢修，减少水资源的浪费。

二、用电管理：

1、地下室班组完成各项日常工作任务、修复2台变压器的风冷冷却系统，保证变压器正常供电。

2、对医院用电线路进行巡查，对住院部大楼的西走廊重新安装声控灯，保障了公共照明又节约了电费，使各种电线路安全运行。

3、电工全年维修量：据不完全的统计达X余次。

三、空调、锅炉管理：

1、住院部屋面上手术室中央空调管路保温层进行了更新改造，对热交换器进

行系统检修

2、中央空调冷却塔进行了大修项目

3、中央空调管路进行了检修及中央空调风机进行了清洗

4、对医院分体空调维修达X台次，冰箱X余台次，能做到有报修计划及时维修，确保医院医疗任务顺利开展。

5、加强了锅炉的管理，对2吨锅炉进行了系统维修，并通过特检院年检。

四、院内环境方面：

着力抓好医院形象建设。今年年初，医院更换保洁公司，通过加强管理，提高大家爱院，敬院，服务医院的意识，调动大家的工作积极性，从规范性，标准化入手，全面提高保洁人员的服务水平，同时对整个园区进行硬化，绿化，美化，整治院内脏，乱，差的不良形象，提升医院品味，营造良好的就医环境

五、与基建科合作完成项目30余项。

六、锅炉管理：送压力表、安全阀年检校对。

七、大型医院巡查巡检工作

八、总务科6s管理工作：

总务科将6s管理工作为切入点和突破口，全面开展“整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全”等方面的行动，实现“工作现场整洁，物品摆放有序，定置定位合理，标识一目了然，人人遵章守纪，岗位操作规范”的工作新局面，达到“提高工作效率，提升管理水平，落实预防为主，保证安全生产”的目的。6s管理是离不开基础的，我们在原有的基础上继续推行实施6s管理，加强6s管理。在六月份，通过大家的努力，我们获得了6s流动红旗的鼓励。

篇4：医院总务科工作总结

20XX年，我科全体员工在院领导及党总支的正确领导下，紧紧围绕医院中心工作，切实履行保障和服务职能，团结一致，奋力拼搏，较好地完成了全年各项工作任务，现汇报如下：

一、物资供应：

今年1-11月，物资总入库X元（去年同期X元），总出库元（去年同期X元）。截止今年11月，总库存（元）比去年同期（元）下降X%

1、印刷品：1-11月，新入库X元（去年同期X元），总出库元（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，新入库元，比去年同期（元）上升X%，其中包括：临床各病区配备更衣柜X个（XX元）、烧伤科用面膜X盒（X元）。截止今年11月，总出库元（去年同期元），库存与去年同期相比增加元范文写作。

3、五金、电料、水暖：1-11月，新入库XX元，比去年同期（元）上升倍，其中包括：因改善病房住院环境，为各临床科室增加有线电视X台（XX元），放射科安装新设备购置电缆及配件XX元。截止今年11月，总出库为X元，现库存比去年同期增加X元（其中电视X台）。

4、一次性用品：1-11月，新入库元（去年同期XX元），总出库元（去年同期X元）。截止今年11月，库存与去年同期相比略有下降。

5、电脑耗材：1-11月，新入库XX元（去年同期X元），总出库XX元（去年同期X元）。库存比去年同期下降XX元，主要是去年购入的电脑陆续投入使用（现库存电脑3台）。

6、被服：【今年新购入床单X条，现有库存X条；被套XX个，现库存XX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XX元，现有库存XX元，主要为病号服。

二、设施设备维护：

日常维修：维修阀门XX余次、照明灯具X余次、插座开关X余次、门窗桌椅板凳橱柜X余次、自行疏通管道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费用（包括新建及改造）共计元，比去年同期（元）增加元。其中，包括院内新建及改造项目：安装新电梯一部、院东侧停车场改建、手术室部分改造、供应室内外墙粉刷、部分高间塑钢门窗封闭、病房阳台改造及加装卫生间、有线电视安装、药库防水施工等。

三、科务管理：

1、严格物资出入库制度，完善物品申领流程，深入科室了解需求，及时发放物品到位。在保障供应的前提下，努力降低成本，减少资金占压。

2、坚持“服务到位，保障及时”的原则，做到“小修不过夜、大修不误期、急修不误事”，在维修人员少、服务范围广的情况下，克服困难加班加点，保障了设施设备的正常运转。

3、完善车辆管理制度，统筹安排合理调度，最全面的范文参考写作网站保证

了医疗救护、体检义诊及办公需要。做好被服供应，保证被服正常周转，坚持下收下送。改进食堂管理，推出便民服务，为病人送饭到床头。

4、认真执行医疗废物管理回收制度，防止院内感染的发生，全年共收集处理医疗废物8255公斤（去年同期5222公斤）。

5、遵守医院各项规章制度，加强政治及业务学习，不断提高服务水平。做好各类台账记录，保证检查验收达标。及时发放报刊邮件，做到准确无误。

6、做好安全保卫消防工作，组织员工参加知识培训及应急演练，及时发现处理安全隐患，全年无一例意外事故发生。

篇5：医院总务科工作总结

在20xx年度里，在院部的领导下，总务科能主动的参加院里的政治思想学习，业务学习和院内、外的各项活动，本科人员能进行多次有计划的政治学习和相关业务学习，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，牢记总务围着临床转的原则，积极主动与相关人员到各科室做好服务工作。

本年度总务科为节省开支，物尽所能，依据每人的特长和技能，组织相关人员，制作维修了分院电工房防护栏、药房防盗栏、病人急救推车、检查床、诊疗床、医疗仪器车等，配备缝制了;手术衣、洗手衣、手术包布、被、褥、枕、单等床上用品。依据市场价，为我院节约开支今年近两万元钱，在总务管理工作中，总务科各部门在人员短缺的情况下能团结互助不分份内份外任劳任怨。如：电工房正常情况下需三人，现在有两人在轮换值班.担负全院的电力线路和电器用电的维修检修任务.不论何时都要确保电路正常和医疗用电.电工房的同志均无怨言任劳任怨确保了医疗工作的正常工作.再如：锅炉房需有xxxx运行工作。