

# 医院一周工作总结汇报通用

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 医院一周工作总结汇报通用篇一

一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属 服务性质的工作，且比较繁杂。

(1) 每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2) 文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对 遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或

及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作:制定公司日常办公用品购入和领用表,做好物资的领用管理,根据部门领用情况,进行领用登记。

3、文件管理工作:根据工作需要,随时制作各类表格、文档等,同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等,对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作:将在职员工和离职员工档案进行分类存档,并做扫描电子存档,新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作:查收邮件阅读简历,预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作:制定出差表,预订国内、国际机票和酒店,确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作:办公用品费用、快递费用的核对及,机票、酒店费用的支付,确保及时支付相关合作公司的月结费用。

## 医院一周工作总结汇报通用篇二

20\_年是我院创三冲刺之年,也是关键之年。我们人事科牢牢围绕医院整体目标,以科学发展观为指导,结合创先争优活动,强化学习,团结协作,坚持理论联系实际,恪守以为人本的`办事理念。不断进步人事管理工作的规范化和制度化水平,全面落实年初提出的各项工作目标,较为美满地完成了人事科的各项工作任务。

一、创三工作贯彻始终。

科室围绕创三工作精神,对照三级医院标准,找准差距。到

上级医院学习鉴戒其成功经验，建立了医生的简易档案，进一步完善人事科各项制度及创三评审所需材料。

二、20\_年1月13日，第一届优秀青年医学人材答辩会隆重举行。

旨在加强本院学科梯队建设，并进一步推动学科骨干和学科带头人\_\_\_人的培养工作，加快提升我院医、教、研、管综合水平。共28名青年医生参加了本次的答辩会，9位成功成为第一批优青培养对象。再经过层层提拔，公然打擂的方式，推荐一位优秀医学人材往国外进修，真正进步其业务水平。

三、多渠道、全方位做好引进人材。

将人材招聘作为常规工作，成熟一个招聘一个。20\_年共录用77位，其中硕士3名，本科15名；副主任1名，主治4名。

四、多种情势进行人材培养。

积极贯彻“立足岗位、突出培养、在职为主、择优培养、按需培训”的原则，以学科建设发展的需要为条件，兼顾规划。继续加大青年人的在职学历教育的力度。

今年共有52人取得大专及以上学历毕业证书，其中硕士5人，本科17人，大专30人。重视在职职员的研究培养工作。邀请交大医学院教师来我院进行考前辅导。有将近70名职员参加辅导班，40名报考交大在职研究生，录取21名硕士、1名博士。

五、做好了新职工进院工作。

5月份将20\_年口试通过预备录用职员信息的上报卫生局，9月份对73名新职工进行了上岗前培训，培训内容涵盖了医院的发展、精神文明、职业生涯设计、法律法规等，并对所授内容进行考试，使其全面了解我院的发展及目前的工作重点，

并人人把握院感、医疗事故处理条件等相干知识。

## 六、20\_年应届生招聘工作：

我们在10月份上报了招聘计划，同时将20\_年招聘计划、录用条件(临床医师要求硕士以上的学历、护士要求大专及以上学历)上网公布。我们争取在本月底完成护理职员理论、实践考试、口试及录用工作。

并重新修订了《20\_年\_大学医学院\_专业技术职务聘任的实施意见》、《岗位设置管理办法及实施方案》。从20\_年下半年起，就对我院的已取得的中级及以上职员进行摸底工作，收取其论文、科研、计算机、英语等相干证书的复印件。争取在年底完成中、高级专业技术职员的评聘工作。

## 八、积极的留人政策。

对引进、派遣的高级医学人材进行购房、住房等一系列优惠条件的落实。

## 九、其他工作：

(4)完成每月职员进出、退休、辞职等常规工作，及低级职员聘任工作；

(5)协助完成党支部的改选工作；

(6)完成医保医生信息维护工作；

(8)院级课题《创三级医院人材队伍建设》，正式结题，并发表一篇论文。

## 医院一周工作总结汇报通用篇三

与领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同事的关心帮助分不开的。医院的发展，靠个人力量肯定是不行的，只有靠团队的力量，靠大家的齐心协力才能把工作做好。

回顾刚刚过去的2017年，截止到12月20日，我院门诊营业额同比去年增加了约200万，住院患者增加了173人2017年住院患者871人，管局364人，市政407人，农合98人，市政农合2人，这些来之不易的成绩，凝聚了广大员工的辛勤和汗水，充分体现了我们各级团队高效的执行力和强大的创造力，我为有这样的优秀团队深感自豪。

另外大家也得认真考虑，在这里上班，是我用自己的工作不认真负责、做事粗心大意拖累了医院，还是我用自己的认真负责辛勤付出支持着医院，这将是两种不一样的结果，只要大家都抱定坚定的信念和信心，万事不自我设相，万事都问问自己，等待我们的必然是医院的繁荣昌盛和大家的安心和开心。

2、门诊医生开方要细心核对准确不要给患者及各科室造成不必要的麻烦，3、关于退方要求谁经手谁签字，4、辅助科室见票做其检查，体检人员见体检单，住院患者见医嘱单、门诊患者见收费票据其它一律不允许做，5、门诊医生关于处置患者要追溯缴费处方，避免处置完没收费现象，6、护理部要严格进行三查八对，无菌操作，工作做到细心、对待患者要有耐心。

医院要想发展不是在于我们服务了多少患者，而是我们服务好多少患者，提出的这几点要求希望大家认真对待，如18年还有这类问题出现，我们将会严肃处理。我把各科室的问题提出来不是否认大家的辛苦付出，其目的只有一个，那就是进一步改进自我的工作，保证以后的工作不断完善，相信

只要全体员工心往一处想，智往一处谋，劲往一处使，把各方面的智慧和力量凝聚起来，我们一定会再创辉煌。最后希望咱们2018年撸起袖子加油干，争取把上一年拍在沙滩上。

医院年度工作总结汇报

区政府办年终工作总结汇报

街道办2021年工作总结汇报

医院核算办工作总结

医院创建办工作总结

## 医院一周工作总结汇报通用篇四

时光飞逝，20\_\_年在忙碌和充实中度过，一年来，总务的工作比较多、工作范围广、任务重，由于大家较好地履行了职责，发挥了各自的长处，较好的完成了科主任布置的各项工作任务。

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来总务科以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

政治思想方面：加强自身的思想和世界观的改造，使自己的思想政治跟上时代的步伐，加强自身的政治思想素质建设，认真贯彻拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度和党的各项方针政策，坚决贯彻单位的各项规章制度。

我主要负责的是仓管管理和后勤保障工作，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。

在设备仪器方面出现故障和问题能及时处理，处理不了时请专业人员来处理，做到不耽误正常工作的运行。我一年来在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的.努力配合，圆满地完成了20\_\_年的后勤和仓库保管工作。

存在的主要问题：要进一步学习理论知识，进一步改进工作方法，提高工作效率，从而提高工作能力。在工作中虽然能够圆满完成领导交给的各项任务，但是在实际工作中我仍存在着许多不足，主要表现在理论学习不够，思想认识有待于进一步提高；工作经验不足，在实际工作中不免有些弯路，工作效率需进一步提高。在今后的工作中，我将在科室领导和同事的帮助下继续加强学习，进一步提高思想意识和业务素质。同时在以后的工作中请领导和同事能够传授更多切身经验，进而避免工作中的失误，提高工作效率。

今后，我将在工作中坚守岗位，兢兢业业，协助领导搞好后勤工作。为单位建设尽到自己最大的力量。

在新的一年里我为自己制定了新的目标，要向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步，更要围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本职工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，更好的完成20\_\_年的各项工作任务。

## 医院一周工作总结汇报通用篇五

□xxxxx医院)

目前，单位在医院的员工共（ 15 ）人，其中少数民族（ 5 ）人，汉族（10 ）人，承担着社区楼（共6层），住院楼（共6层），平房行政办公区，39号家属楼，地下车库，外围院落等主要区域的清扫保洁以及冬季清雪任务，上半年，未发生

安全事故，保洁工作受到了医院方的好评，各项工作基本圆满顺利。

遵守安全纪律，不违规操作，不违规作业；耐心教育员工注意上下班途中的安全，注意自身交通安全；和医院方一道向员工培训防院感知识，和医院一道做好安全工作。医疗器材的保洁常识和注意事项，避免发生人身伤害财产损失事件发生；提醒员工注意擦洗窗户等高空作业时的安全，避免发生伤亡事故。今年医院检验科搬迁后，玻璃面积多，保洁难度大，安全风险高，为此我向单位申请了保险绳。跟员工一起演练保险绳使用方法，确保员工清洁危险区安全作业；五是严格上下班考勤制度，对迟到或早退的人员先口头警告，拒不改正的作出罚款处理。制定了检查制度，将考核结果与员工工资挂钩，奖优罚劣，考核优秀的员工有月月有奖（奖励资金来源于罚款），考核不及格的次次有罚，对医院测评优秀的员工给予物质奖励，奖励先进，惩罚后进，激励员工队伍工作积极性。树立员工良好形象，订制夏季工作服，保证员工统一工装，仪容仪表符合医院要求。六是做好节能降耗维护单位利益，按院方要求建立台账，做到精细化管理，按计划、按定量领用消毒用品和保洁用具，进、出库做好记录，做到进的清楚，出的明白，旧拖把可以修理的就用钉子钉好，加固后再次使用，尽可能延长保洁用具的使用寿命，员工领保洁用品时，教育员工袋子省着用，抹布精心用，尽最大努力节约开支，降低保洁成本。堵塞漏洞，对科室消毒用品、保洁用具的用量及每个员工领用情况每月进行统计分析，防止浪费和流失，努力节约成本，维护单位权益，实现利润最大化，保障单位利益。堵塞漏洞，每个星期定为保洁用品领用时间，手套从以往的每人每月按40双减少到20双标准发放，每月节约300双，垃圾袋由以往的每月两袋减少到每月一袋，上半年拖把预算费用为200元，目前还未支出，据测算上半年为单位控制1000元开支。

今年以来，医院不断开展各种创建达标工作，给保洁工作提出更高标准：一是开展了无烟医院的创建工作，施工期间，

电梯、大厅、等公共区域的保洁频次将大于平时，增加保洁员的劳动强度；二是创建文明单位，将对员工的保洁质量，服务态度，工作标准提出更高的要求，还将对我单位对员工的培训以及培训资料的归档工作提出更高的标准。

上半年自己虽然取得了一些成绩，这与单位领导的关心支持分不开，与医院方的配合分不开，与全体员工的共同努力分不开，在今后的工作中，自己仍将不骄傲，不急躁，不辜负单位领导的厚望，以吃苦耐劳，不怕困难的精神，进一步改进管理方法，维护单位形象，提高保洁质量，维护单位利益，严肃工作纪律，把各项工作做的更好。争取让单位满意，让医院满意，让员工满意。以上是我的半年工作总结，由于能力有限，难免有许多不妥之处，敬请单位领导和各位同仁批评指正。

20xx年6月5日