

最新医院行政橱窗工作计划(优质5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

医院行政橱窗工作计划篇一

随着医疗卫生事业迅速发展,医院行政后勤部门的工作范围不断扩大,工作任务不断增多,医院亟待探索出一种新的管理模式应对新形势。本文是本站小编为大家整理的医院行政后勤工作计划范文,仅供参考。

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”和科学发展观重要思想为指导,以科学发展观统领总务科各项工作,以改革创新为动力,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,以五讲五比五创活动为载体(讲学习比技能创一流素质、讲奉献比贡献创一流业绩、讲创新比服务创一流作风、讲正气比形象创一流风貌、讲原则比自律创一流队伍),为认真贯彻落实《xx重点工作蓝皮书》精神,进一步加强和改进总务工作,切实提高“四个能力”、“两个水平”、“五个落实”,进一步在求创新、求突破、求特色、求实效上下功夫,不断促进总务工作规范化、科学化、制度化建设,推动总务工作上一个新台阶,特制订本工作计划。

二、工作思路

1. 明确一个目标:明确以加强内涵建设、提升服务能力、促进医院全面协调可持续发展为目标。
2. 完善二项机制:内部运行机制调整、绩效考核奖励机制调

整。

3. 抓好综合治理安全管理工作。

4. 搞好基础设施建设、人才队伍建设。

5. 实现职工的综合素质提升、管理执行力提升、运行质量提升、医院的影响力提升。

总务工作要始终围绕医院正常运营这个中心，搞好为临床工作的服务，为临床工作提供优质保障，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：确保医院环境建设建造美观及医疗设备、医院设施的正常运转；确保医院耗材、物资的采购、保管、供应及时到位；确保医院水电气正常供应；确保医院消防安全和生产安全；确保医院食堂的安全、卫生。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xx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xx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科室各位员工身上。

2. 加强总务科职工的思想建设、制度学习。

(1) 认真学习和贯彻落实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. 为维护医院的和谐稳定，使职工知法懂法，不参与群体性事件，继续深入开展了综治宣传工作，于4月开展了综治平安知识竞赛，做好了政策宣传，扩大了职工知晓率，完成了预期的工作目标，为今年综治工作的顺利开展打下了良好的基础。

4. 安全生产工作重于泰山，消防工作则是安全工作的重中之重，根据xx年医院工作实际，制定、完善了xx年度安全生产计划、消防工作计划，保证每季度召开一次安全主题会议，每月进行一次安全生产检查，五大节前进行一次节前检查，严格消防、特种设备人员持证上岗制度，计划选派1-2名人员参加消防、电梯等特种设备的培训。并针对去年实际工作中暴露出的不足，进行了总结、完善，进一步加强四个能力建设，排除安全生产隐患。

5. 加强医院物资、耗材管理。

(1) 严格材料购进，材料领出制度。

(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。

6. 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教育，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)加强能源管理，制定考核制度，下达各科室用量指标，节约使用水电气，做到人离电(水、气)断，防止安全隐患的发生。

7. 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。

8. 完成医院的一些临时性工作。 四、要求

1、全体总务科职工要切实履行职责，明确目标、任务、要求;认真落实目标责任制，认真抓制度、措施落实;在认真上下功夫，严格制度管人、制度管事。

2、增强全局意识、转变作风，自觉增强工作主动性、计划性;抓好基层、基础、基本功工作;加强协调、沟通和管理。

3、全体总务科职工要明确年度目标、计划和工作重点、要求，认真履行职责，切实做好本职工作。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导;以“基层基础年”为主线，以患者服务为中心，以改革创新为动力，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，以一级优秀级医院为目标，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、人权意识和服务意识，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、巩固省“绿色医院”成果，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、团结协调、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。

四、要求

1、院、科领导要切实履行职责，明确目标、任务、要求;认真落实目标责任制，认真抓制度、措施落实;在认真上下功夫，严格制度管人、制度管事，一级抓一级，一级对一级负责。

2、各级领导要增强大局意识、转变作风、自觉增强工作主动性、计划性;抓好基层、基础、基本功工作;加强协调、沟通和管理。

3、全院职工要明确年度目标、计划和工作重点、要求，认真履行职责，切实做好本职工作。

一、工作思路

xx年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件;二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

1. 在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

(1) 认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3) 认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2. 加强公司资产管理，健全公司资产档案

(1) 对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

(2) 定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

(3) 无论固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3. 做好后勤常规服务工作

(1) 每月做好对办公用品的采购和发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

(2) 公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财物进行检查了解这些物品的使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

(3) 对公司员工宿舍的管理。做好员工宿舍公司财产的监督、管理和统计，对涉及固有资产的做好资产登记，同时随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情况，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的意见进行增加，做好账目清楚，登记明了。

(4) 对公司的值班、保安、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

(5)管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关闭。定期或不定期检查各部门的用电使用情况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。

(6)对活动和图书室的图书管理按照公司规定和图书摆放顺序有条理，清晰明了的加以摆放，做到整齐查阅拿取准确为由，做好图书入库印章加盖和登记准确，对有人需要借阅的建立借阅登记花名册，做到借阅登登记有理有据，借阅去向清晰可查。

4. 做好公司内外环境的绿化美化工作

(1)浇水。对公司所属范围内的绿色植物随时检查生长和浇水灌溉情况，对需要浇水灌溉的及时和浇水灌溉人员联系，让其着重注意，保障植物生旺盛，对绿色植物的灌溉要做到合理安排，同样要以节约为根本，不得浪费水资源。

(2)公司办公区域桌面盆栽绿化的管理。根据盆栽绿色植物生长情况进行观察，随时关注桌面盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情况，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，同时起到保护员工视力和净化工作环境中空气质量的目的。

(3)对公司所属范围内办公区域外绿色植物的管理。根据生长情况定期或不定期的安排人员进行灌溉和浇注，出于节约用水的目的室外植被的灌溉主要以雨水灌溉为主。保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。

(4) 对公司所属范围内办公区域外池塘内的鱼类等水生动物定期或不定期加以检查，对出现死亡的及时加以清除，保障对其的饵料供应，保证这些生物的正常生理状态，为公司大家的办公增添一份生机和趣味。

5. 随时了解和处理各种突发事件和情况，如由于停电造成公司员工上班无法正常打卡，工作无法顺利开展等，及时查明情况和原因，是公司自身线路故障等原因造成的及时联系人员进行修理，由于供电部门造成的在了解实际情况后向全体员工进行告知。

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实公司关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步加强安全责任意识，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保公司全体员工工作、学习、生活的安全。同时，要加强与公司所有部门密切联系和配合，提高公司全体员工的安全防范意识，加强各重点部位的检查和整改工作。

总而言之，在xx年的工作中，后勤工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

医院行政橱窗工作计划篇二

xx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。

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。

1、优化、修改医院后勤管理制度、工作流程。

（1）根据xx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xx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。

医院后勤管理工作是医院物资、总务、设备、财务、基本建设工作的总称。它包括衣、食、住、行、水、电、煤、气、冷、热等诸多方面。医院后勤管理工作主要分为财经管理与总务管理两部分。财经管理工作包括经济管理与财务管理。总务管理工作包括物资管理、基建房产管理、设备管理和生活服务管理等。

医院行政橱窗工作计划篇三

（一）坚持政府主导，加强卫生行政部门领导，多部门密切配合，因地制宜探索开展多种形式的医院支援社区卫生服务工作模式。

（二）医院与社区卫生服务机构合理分工、密切协作，引导广大居民充分、合理使用城市社区医疗卫生资源，满足群众基本医疗服务需求。

二、工作目标

建立和完善具有可持续性的医院支持社区卫生服务的长效工作机制，逐步提高社区卫生服务机构的医疗服务能力和管理能力。

三、工作任务

1. 省级卫生行政部门制订完善医院支援社区卫生服务工作方案和长效工作机制。鼓励和支持城市医院与社区卫生服务机构建立多种形式的联合与合作。

2. 市级卫生行政部门根据上级卫生行政部门的要求和当地社区卫生服务工作的实际需求，提出医院支援辖区社区卫生服务工作的具体方案，并督导计划的落实。

（二）医院工作任务

1. 根据卫生行政部门要求，制订医院支援社区卫生服务的年度和中长期工作计划。承担社区卫生服务机构的业务指导、技术支持、人才培养等任务。
2. 落实支援社区卫生服务工作的相关部门和卫生技术人员，保证外派支援人员的原工作岗位、待遇等不受影响。

（三）社区卫生服务机构工作任务

1. 根据自身需求，提出医院支援社区卫生服务工作的需求及协作计划。
2. 为医院在社区卫生服务机构内的支援活动提供工作条件。
3. 制订合理的综合能力提高计划，有效利用医院的支持资源。

四、主要措施

1. 医院要根据社区卫生服务机构的需求，制订支援社区卫生服务工作的年度工作计划，培训、安排具有相应工作资历的有关专业卫生技术人员定期和不定期到社区卫生服务机构出诊、会诊并进行技术指导，接受、安排社区卫生服务机构的卫生技术、管理人员到本医疗机构进修、学习。
2. 鼓励离退休卫生技术人员到社区卫生服务机构工作，原单位要保持其离退休待遇不变。
3. 各地市级地方卫生行政部门要指定有条件的综合医院、中医院等，负责辖区社区医疗与护理的培训工作。

医院行政橱窗工作计划篇四

【篇一】

一、工作目标

1. 增强安全意识、管理意识、大局意识，进一步完善全院卫生管理制度，规范全院安全管理措施，严格执行全院安全管理制度，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。
2. 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，严格执行制度管人、制度管事。
3. 继续加强改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保服务无投诉。
4. 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。

二、工作计划

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，牢固树立为病人服务的思想，加强与有关科室的联系沟通，加快建设健全和完善的工作机制，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、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，主动接受社会监督、群众监督。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了解病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早控制。

加强重点岗位、重要时间段、重要环节、病人的安全防范措施的落实、检查和管理；加强对院内探视、的严格管理；做到重点突出、动态控制。实行全员参与、全面落实防范措施，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。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，防止各种冲动行为的发生。进一步完善各种突发事件应急处置，提高应急处置能力。以病人为中心，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，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。

20xx年是鼠年，马儿健步如飞，我们会有有关部门和卫生院领导的正确指导下，在有关科室和人员的帮助和支持下继续把我院建设的更完善，我相信我们卫生院的明天是属于大家的，我们的卫生院会更加美好和辉煌。

【篇二】

一、建立健全各项行政管理制度，促进各项工作规范化管理。进一步完善和落实病区管理制度、陪护探视制度、首问负责制、请销假等制度，以及各项医疗、护理制度，确保各项制度落到实处。

二、加强科室思想建设和文化建设，逐步打造团和谐的整体科室队伍。要重视科室文化建设意识的教育与宣传，倡导人文精神和规范医务人员服务礼仪，让具有当代文化特色的服务礼仪走进科室。一是充分发挥党、团、组织的作用，丰富员工的业余文化生活。利用“三八”节、五一劳动节、护士节、党的生日、中秋、国庆等节日，组织开展多种形式的文体活动，营造良好的科室文化氛围，增强科室的凝聚力，逐步打造团和谐的整体科室队伍，不断提高人文素质和大局观

念;加强职业道德内涵建设,建立互学互帮,以科为家,科荣我荣的良好风尚,以此提高整体科室形象。二是积极参加上级组织的文体活动,展示员工的良好精神面貌。三是了解思想动态,做到“四个知道一个跟上”。定时找医护人员谈心,做到:知道员工在哪里、干什么、想什么、需要什么,思想工作要跟上。加强医护之间、医患之间吧、内外之间的协调工作。

三、搞好后勤保障,做好各类活动的组织、实施、服务保障工作。要紧紧围绕:以医疗工作为中心,以员工满意为目标,不断强化服务保障意识;在员工的住宿安排、安全保障、氛围营造、活动组织、会议安排、后勤服务等诸多方面,都要深思熟虑,周密安排,逐项落实,事事上心,件件做好,确保万无一失。

四、加强医德医风建设,树立良好社会形象。科室行风的好坏直接关系到科室的兴衰,要坚持纠建并举、标本兼治的方针,进一步改善服务态度;在全科推行“亲情服务”活动。要加强医德医风教育,弘扬正气,倡导先进。建立健全教育、制度、监督、惩戒并重的纠风工作长效管理机制,规范廉洁行医行为。

五、参与部分外联工作。做好外部关系的建立和维护,努力拓展市场,做好服务,提高效益。

医院行政橱窗工作计划篇五

近年来,我国人口老龄化速率不断加快,同时人口的快速增长加速了自然资源的快速消耗,严重影响了我国社会经济的可持续发展。医院作为计划生育政策实施的关键环节,其在指导和落实我国计划生育政策方面具有至关重要的作用。因此,如何才能有效地提升医院计划生育管理有效性值得深入探究。

1 更新计生观念，重视计划生育

长期以来，受制于各种因素的影响，计划生育宣传工作一直是医院工作的薄弱环节，计划生育宣传效果不理想。鉴于医院工作繁杂，无法有效地统一全体医护人员来进行计划生育方面的教育培训，以至于影响了计划生育宣传。特别是当前我国医院领导以及全体计生管理人员均没有意识到计划生育的重要性，这极大地影响了计划生育管理工作的有效性。因此，为了确保医院计生管理工作顺利开展，必须要更新医院全体领导以及计生管理人员的计生观念，使他们充分意识到计划生育管理的重要性，否则如果医院领导在计划生育管理方面不提供支持，那么就无法有效地约束医院工作人员，所以医院领导和计划生育管理者需要定期沟通和交流本院计划生育工作的开展情况，以便加强医院领导在计划生育管理方面的投入力度，同时这也可以在一定程度上提升医院的整体服务水平。另外，医院领导以及计划生育管理人员需要以身作则，从自身做起，切实按照我国计划生育政策来落实计划生育工作，否则如果医院领导没有做好计划生育工作，那么就无法形成模范带动作用，影响后续计划生育管理工作的顺利开展。

2 建设计生队伍，提升服务水平

3 创新管理模式，坚持以人为本

总之，民是国强之根本，人口问题是我国社会发展的核心问题，其直接关乎我国社会的发展和国家的繁荣。为了有效地提升医院计生管理有效性，需要使全体医院计生管理人员明确计划生育管理工作的重要性，同时还要注意加强计生队伍培训力度，提升他们的计生管理技能，最后需要创新计生管理模式，切实树立以生为本的管理原则，从而不断提升我国医院计生管理工作质量。

【参考文献】