

# 医院总务科年度考核个人总结(实用5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 医院总务科年度考核个人总结篇一

20\_\_年是简单而不平凡的一年，物业服务行业面临很多严峻的挑战，经济效益也不如往年景气，市场竞争也比较激烈，因此工程维修也有了更高的要求。为了适应市场要求，我们在今年不断提高工程维修技能，“医管家”整体工作绩效，专业技能，服务态度，制度规章等方面有了逐步明显提升。今年180医院物业办对医管家工程部服务的眼科楼、医技楼、新病房大楼，各病区护士站进行了维修服务满意度调查，平均得分94.7分。也充分肯定了对医管家工程部维修服务的工作能力给予了认可。为了总结经验，寻找差距，规划前景，促成20\_\_年工作再上一个新的台阶，现将20\_\_年工作总结如下：

### 一、日常维修工作的开展

医管家工程部克服了人员少，工作量大的困难，合理安排人员，本着“应修的必修，修必修好；定期保养”的原则，认真对待每项工作。为及时处理科室的报修，每天安排专人负责维修处理和巡查工作。做到接报及时、处理及时，减少返修率。当报修工作较多时，及时调配其他员工支持。今年“医管家”工程部接到维修单4300张，完成4280张，修缮率在百分90以上。工程员工个个都不怕脏、不怕累，克服种种困难，先后完成了负3楼13个污水井污泥及垃圾清理工作，保证了新大楼下水道排水畅通。

新大楼公共楼道照明设施开关进行更换改装，将楼道所有面板单开换成声控延时开关后，再也不会发生有长明灯现象，同时也达到了节能的目的。各楼层强电井配电箱检查其电流三相是否平衡、超负荷运行情况，线路对地绝缘性能是否良好。各病区病房的照明灯光维修。对康复中心、超市安装照明、动力电度表工作，加强电费管理，防止电费计算误差。

7月份医管家工程部新增加了眼科楼和医技楼的合同服务项目后，马上安排有经验的维修工对新工程维修项目进行全面检查，发现许多遗留问题需要解决。医技楼2—6f消防栓没有水，病房空调过滤网没有清洗。眼科楼热水循环系统少一台循环泵，病房空调过滤网没有清洗，灰尘较厚，空调几乎无风排出，经过医管家工程部员工出色努力的工作，把发现的问题全部妥善的解决。

在楼顶上的.消防管道、排风管道由于风吹日晒，油漆脱落，有的已生锈，严重影响管道的使用寿命和美观，因此从新申购油漆对新大楼和医技楼顶消防管道及排风管道除锈刷漆。

在雷暴雨期间及时对新大楼顶部明沟管道垃圾疏通工作以及做好排洪防汛工作。在今年的第三季度着重对新大楼、眼科楼、医技楼等出现严重的楼板漏水，墙体窗户渗水，存在各类遗留问题进行汇总，并且以备忘录的形式已向院方汇报，并请院方协助解决。

8月份核医学楼1楼由于卫生间马桶软管破裂，使电梯井部分进水，接到黄主任的抢修电话后，医管家立即抽调3名员工赶到事发地点，积极协助院方抢修排水工作。虽然核医学楼不是医管家服务范围，但是在险情面前，协助院方抢修排险工作是我们医管家义不容辞的义务。

## 二、日常设备维护保养

1、请粤新工程技术有限公司对180医院中央空调冷凝器和冷

却塔及冷却管道进行清洗。

2、定期设备电机进行加黄油、绝缘电阻检测、清扫灰尘。

3、定期对眼科楼、医技楼、新大楼各楼层科室、病房空调室内风机过滤网清洗。

4、定期对配电设备维护和清扫除尘。

5、定期对生活水池排污清洗。

### 三、采取有效的节能措施

#### 1、电能

20\_\_年01月份至10月份180医院总用电量为\_\_277204度，费用为8465010.59元。其中医疗用电量为6819439度，费用4979429.69元；空调用电4029209度，费用2776\_\_5.元，生活区用电量为\_\_46913度，费用578941.71元；集资房用电量为53562度，费用38910.67元；直线加速器用电量为\_\_8081度，费用91603.52元。

从图1、2中，可看出医疗用电量占88%、生活区用电量占10%、集资房用电量占0.4%、直线加速器用电量占2%。在医疗用电量里，空调用电量就占60%左右，科室用电占30%左右，其他设备占10%。

为了降低电能的消耗，针对公共区域、办公区域和地下车库照明用电量。将夜景灯及病区楼道、走廊照明灯全部更换为节能灯，并设定时间自动开及关；使用计算机、打印机、复印机等办公自动化设备时，要尽量减少待机消耗；根据合理光照的原则，限盏照明；根据实际需要，手动控制电源（如对地下车库的照明，在确保形成安全，满足光照亮度的前提下，采取跳跃式手动控制照明区域的方法，减少电耗）。

## 2、空调

空调系统与冷热源部分的电耗(因能源主要为电,故可以认为是能耗)约占医院总电的60%。通过实际的经验以及学习此方面的知识,合理的操作与使用对节能有着极其重要的意义。

(1)夏季温度设置范围26~28℃为宜,冬季温度设置应不高于20℃,避免室内外温差太大而引起身体不适。

(2)做到开空调应紧闭门窗,防止冷能外泄或热风渗入;确保无人不开空调,人走关机,杜绝无人房间空调运行现象;按操作规定正确操作,严禁病人操作,妥善保管遥控器,下班前必须关闭空调;晚上值班的,应分区供应加班科室的空调,节约能源。

(3)每日定时记录主机运行的水温、水压、冷媒温度、冷媒压力、电压电流等,在不影响制冷的情况下,适当提高冷冻水出口温度,每提高1℃,大约可以减少主机耗电量2%。

(4)定期清洗空调回风口处,以免影响回风效果。

(5)为了使节能工作落到实处,抓出实效,我们在具体工作中充分利用经济杠杆手段,引入奖罚制度,在科学测算全年能耗费用的基础上,确定节能指标。

## 医院总务科年度考核个人总结篇二

20xx年,本着努力服务好医院、服务好科室的原则,结合近期的工作和明年规划,作出明年工作计划如下:

### (一)装修改造工作

继续推进医院的装修改造工作,根据计划主要包括以下

几项：

1. 病房装修工程。

2. 医院门诊楼前地面改造工程。门诊楼前铺设的大理石地面无法满足车辆的停放的要求，需要进行重新整修，满足医院患者及医院职工停车需求。

3. 病房楼2—3楼装修工作。病房楼2—3楼目前无法满足病人入住的要求，需重新进行装修。

4. 厨房烟道改造工程。将烟道出口改到1楼，避免病房烟道噪音影响病人休息。

5. 病员厨房改造工程。为病员做饭提供良好的场所，避免病房内的做饭现象。

6. 其他零星改造工程。

## （二）物资的采购工作

继续规范物资采购流程，优化物资采购方式。采购工作是总务科一项重要日常工作，通过多询价、多对比的方式，为医院节省不必要的开支。同时，进一步规范物资采购流程，确保流程的合法化、规范化。

## （三）仓库管理

每月定期盘点库存，确保仓库井然有序，做好办公物品的及时供应、及时发放，为科室提供便利。

## （四）办公设施的维修

加强物业公司的管理工作，做好日常维修工作，本着能修则修的原则，通过微信群快速响应科室报修，确保科室正

常运转。

### （五）消防安全工作

加强日常消防巡查，发现问题后及时安排处理，做好每月的消防检查，落实好相关消防设备的检修工作，确保医院消防安全得到有效保障。积极开展消防演练以及消防培训，普及干部职工和病人的消防知识，做好消防宣传工作，提高消防意识，每年进行两次消防演练及消防知识培训。

### （六）特种设备安全工作

医院现有电梯11台，启用9台，正在维修1台，并即将投入使用。随着启用电梯的不断增多，下一步将加强与维保公司的对接，定期对电梯运行状况进行检查，遇到电梯故障，及时通知维保公司处理，务必保障电梯乘坐人员安全。做好电梯资料的存档，配合好市场监管局的检查，继续落实好电梯的年检工作，并及时为电梯购买保险。

### （七）医院绿化工作

继续做好医院绿植的修剪养护工作，排查医院绿植情况，对死亡、缺失的绿植，及时购买补充，为来院病人提供一个良好的环境。

### （八）做好科室服务工作

以科室为中心，积极主动与各个科室联系沟通，对于科室反映的问题做好及时的回应，做到反应快、维修快、服务好。

的局势下，立足本职工作，进步熟悉、变化不美见解，服膺总务围着临床转的原则，自动自动与相干人员到各科室做益办事工作。以确保我院医疗、保健、传授工作的顺利进

行。现就一年来的工作总结以下：

## 医院总务科年度考核个人总结篇三

在\_\_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，认真完成院部下发的各项工作任务，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6人运行工作。现仅有两人，两人担负着锅炉的安全运行和管道维修工作，二人对工作能认真负责不辞劳苦确保锅炉的安全运行及供暖。

总务科工作人员都身数职任劳任怨，物品保管和物品会计对工作均认真负责物品及帐目均无差错、无霉烂变质等差错，同时还兼负着零杂维修等、医疗废物管理在现有的条件下均能尽力按规定执行，而且管理员均能认真负责，同时还兼负着零杂维修等。木工一人年令偏大点而且负责全院的桌椅门窗玻璃等木制品的维修。工作中均认真踏实随叫随到发现损坏及时修补。做到了修旧利废能修则修。废物相配确保了科室的正常工作。总务科各部位的工作人员在不影响正常工作

的情况下均能参与后勤零杂维修等工作，在全年的供排水、电力等系统的维修、综合治理、消防安全、院内外环境卫生、院内的绿、美化、物品供应、设备安装维修管理、门窗、玻璃、医疗废弃物的管理等各项工作中，都能以高度的责任感去落实各项工作的完成。并参与院总值班和院外的每周清扫大街工作。同时协助院部完成我院的病房改造工程、产房的改造、儿科的监护室和供、派水改造、病房楼的消防栓管道改造及血库、透析室、儿科的隔离完成，完成了新病房大楼的场地房屋扒迁平整场地建设等工作，协助院部完成县上分给我院的各项劳动任务。

总务科工作人员在平时的的工作中，不计个人得失、任劳任怨、加班加点、随叫随到、爱院如家，但也存在许多问题，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细则。在今后的的工作中，还需要克服缺点，更新观念，加强各项管理，增强创新意识，后勤总务工作是医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤总务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，抓好以人为本的管理，是医院总务保障的工作关键。

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，才能全面提高总务服务水平，促进总务与医疗同步发展。为我院的快速健康发展做出应有的努力。

## 医院总务科年度考核个人总结篇四

20\_\_年度，后勤管理科在院部的领导和支持下做了超多、卓有成效的工作，现将20\_\_年的工作总结如下：

### 一、水电安全管理方面



1、20\_\_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、事情多的状况下。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。

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，也不贴合医院财务管理规范，在财务部门指导下，我们尽力改善了这一情况。

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，有效地构成了约束机制，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

院领导在人员比较紧张的状况下，及时的安排一名人员充实到消防值班岗位，弥补人员不足、事情多的局面。并参加了市消防支队组织的专业技能培训，保证了消防控制室的正常值班。

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、漏气状况发生。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、掌握必须的消防安全知识及初起火灾扑救、逃生潜力。深得消防管理部门的好评。20\_\_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，拿来源理方案。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。门卫在人员少的状况下，合理排班。门、急诊、病区遇有特殊医患纠纷用心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。

## 七、下一年工作计划、安排

下一年度后勤科主要是围绕院部的工作思路，完善基础设施的配套功能，保证基础设施的安全运转，及时尽量满足临床需求。

- 1、进一步完善、落实考勤考核制度，认真执行请销假制度。
- 2、上半年完成全院被服、工作服调配工作。做好物资管理清
- 3、成立保卫组织，明确职责加强巡逻保卫工作。
- 4、进一步加强医院水、电安全管理。
- 5、安全检查，增加监控30只（医患沟通室的录音监控）。
- 6、坚持不懈做好公共卫生间的保洁工作，迎接上级部门检查。
- 7、完成院内环境整治、基础设施维护工作。
- 8、完成领导交办的其他事情。

## 医院总务科年度考核个人总结篇五

科室对日常采购物品集中进行了招标工作。在日常零星采购及定点采购的过程中严格遵循法律法规，采取定点采购和询价采购等形式规范采购过程，降低采购成本。现总务科90%以上的物品采购执行的是招标、网络集采和政府定点单位采购。采购过程进一步规范合理。

### （二）冷热水及电力线路、管路维护

认真做好医院自来水、供电、有线、电话、暖气、直饮水、景观用水、污水等管网的维护与保养工作，定期对院内电路、水路进行巡查，确保医院水、电，正常供应。在今年的工作中着重关注和解决了部分科室在日常工作中的一些疑难问题，对部分保障设施通过更换、改造、维修等形式进行了优化。对全院管道井、办公室杂乱线路进行整理，消除安全隐患。10月份组织人员对院内老旧供水管道进行更换，杜绝浪费。

### （三）重要指标监测

为切实增强保障水平，确保设备安全。总务科建立了配电房、燃气锅炉、污水处理站、变压器、直饮水设备的日巡查制度，做到重要设备的每日巡查记录。尤其对直饮水设备、污水处理设备签订维保合同，聘请专业公司开展日常设备维保及定期采样检测分析工作。确保了饮水安全和污水处理效果达标。

### （四）医疗废物回收

在院感科的指导下认真学习相关知识，扎实做好医疗废物的回收及暂存间管理工作，全年顺利接受了各级各部门的多次检查，全年无事故发生。

## （五）绿化及除四害工作

与市卫健公司一同开展日常除四害工作。集中对全院投放了老鼠和蟑螂药，清除卫生死角，消除蚊蝇孳生场所。

进入冬季后组织物业人员对院内树木进行了修剪和防护，对部分区域绿植进行优化调整。

## （六）车辆管理工作

认真学习及落实上级部门的相关文件及要求。加强车辆管理，春节、十一等长假均对所有车辆进行了封存，杜绝公车私用，在司机班人手紧任务重的情况下合理调配，满足了业务及行政用车需要，完成了日常车辆保障工作。

## （七）基建工作

在项目建设过程中加强环节管理，确保工程质量。同时结合临床一线使用意见，将各科室反映的问题在施工过程中进行优化改进，不断提升建设水平。在改造前充分征求使用科室意见，改造过程中不断优化施工工艺，降低成本，规范材料及颜色运用。进一步加强施工管理，对施工过程中的人、物、设施设备等环节加强管控力度，建立制度、明确责任。在确保工程质量的前提下，优化流程安排，缩短工期，降低施工影响，顺利完成以上新建及改造工程。

## （八）社会化单位管理工作

全年组织召开后勤社会化单位协调会12次，每周总务科安排专人至少对环境卫生、饮食供应、被服供应及陪护管理工作，进行一次检查，考核其工作的同时不断督促及要求其工作质量在保持平稳的基础上稳步提高。

## （九）计划生育、治安、消防工作

根据人员变化及时调整消防预案，科室全体人员均无违反计划生育和社会治安综合治理法规情况的发生。