

民营医院工作总结及工作计划 民营医院 年终工作总结(通用8篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。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。

民营医院工作总结及工作计划 民营医院年终工作总结篇一

年终总结，顾名思义，即总结一年以来的工作得失，以利于发扬成绩，纠正失误，再接再厉，继续前进。按年终总结的本意写年终总结，应该实事求是地摆出成绩，不避失误，通过总结得与失发现工作上的规律，促进工作更好地开展。本着这样的宗旨来写年终总结，说成绩就不会夸夸其谈，道失误就不会轻描淡写，谈打算就不会海阔天空。尤其是对失误问题，只有实实在在地摆在桌面上，找到要害处，写到总结里，交了“学费”的教训才会被汲取，同样的失误才不会一犯再犯，激起民怨。其实，这才是年终年结的“点睛之笔”。

首先，我们先来谈谈年终总结改注意的一些事项。

要做好年终总结工作，余以为必须做到“5忌、5体现”

全年工作方方面面，大小事情很多，无需事无俱细地对所有工作进行总结，芝麻西瓜一起抓。重点应该是本单位、本部门承担的任务指标完成情况，队伍建设情况，以及为完成指标克服困难所采取的措施等。用事实和数字说话，做到有理有据。

总结成绩必须是事实成果的汇总归类和条理化，既不能人为

拔高，注水膨胀，也不能把别人成果拿来共享，把年初工作计划变换口气当成绩来总结，更不能笔下生花，无中生有，闭门造车。

工作总结不仅仅是工作量的罗列汇总，而是要通过总结上升到理性的高度来认识所做的工作。要通过对全年的工作总结得出一般性规律，形成有益的经验，达成一致的认识，使其对今后工作具有指导作用，对他人具有借鉴作用，没有经验体会的总结是不全面的，不完整的，也是毫无意义的。

总结的目的全在于应用、发展和提高。“成绩不讲跑不掉，问题不讲不得了”。在总结成绩的同时，要客观地查找工作中存在的不足和问题，正视缺点，以警示今后的工作，少走弯路，避免在将来的工作中犯同样的错误，切忌“一路颂歌，满地鲜花”。

有总结才会有提高，才会有进步。工作总结不能靠办公室一个部门来做，也不能由秘书一个人来完成，而应该由各系统、各部门、各岗位共同来做，领导干部本人也不能例外。只有大家都来总结，才能做到人人长经验，个个有提高，才能促进整体工作的协调健康发展。

民营医院工作总结及工作计划 民营医院年终工作总结篇二

作为一名中共党员，本人在思想上始终与党中央保持高度一致，拥护党的领导，积极参加党委组织开展的各类学习，注重不断提高自身的政治素养与思想道德素质，坚定对党的信念，用正确的理论指导自己的行动。尤其在今年开展的党员先进性教育活动中，本人积极参加教育活动的每阶段活动安排，认真记录学习笔记，深刻思考撰写党性分析报告，作为医院先进性教育活动办公室副主任，积极履行自己的职责，配合领导完成各阶段的工作。

俗话说：“肚里有知识，手中方法多”。自全面负责办公室工作以后，新的工作职能要求我不断地更新自己的知识，拓展自己的知识领域，提高自己办事、处理、协调问题的能力。业余时间认真学习专业知识和相关管理理论，不断更新自己的知识结构，拓宽知识面，具备一定的学习力。通过学习《马克思主义哲学》、《xx思想概论》、《行政管理》、《公文写作》等理论知识以及医疗等政策、法规和条例等，逐步提升自己的综合素质。同时不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，开阔了视野，拓宽了思路，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作能力。两年来，代表我院参加卫生局举行“五法二条例”知识竞赛，荣获团体三等奖。撰写论文x篇，已发表x篇。

办公室是一个综合协调部门，工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化。要使办公室工作真正实现规范、有序、高效，就必须要有整套的工作体系作保障。两年来，本人始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念，始终追求更高的工作效率，更优秀的服务质量，更顺畅的运转机制，更高昂的工作激情，在认真总结和继承我院办公室以往成功经验和优良传统的基础上，结合不断拓展的工作内容，结合兄弟单位办公室工作的先进理念，以积极、认真、诚恳的工作态度对待自己所从事的工作。特别是20xx年，在深化医院管理年活动中、党员先进性教育活动中、“满意杯”优质服务竞赛活动中、xx大学附属医院揭牌典礼仪式中本人充分发挥自己的组织、协调和服务职能，得到了医院领导和其他部门、广大干部职工的认可。

(一)履行工作职责，深化服务职能。医院办公室的重要作用，特别是参谋助手作用是通过办文、办会、办事的过程来体现的。办文、办会、办事是办公室最基本、最大量的工作，也是办公室工作人员的重要基本功。关于办文工作，两年来，我院办公室审核发出的各种文件有160多个，完成各类工作计

划、工作总结、五年规划以及各种会议材料、领导讲话等30余篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，两年协助完成xx大学附属医院揭牌庆典、离退休职工敬老节座谈会、党员先进性教育各阶段通报会、中层干部家属代表联欢会等各种会议20余次。关于办事，认真落实做好医院月工作计划安排，落实安排总值班以及节假日的排班，对上级机关下发的各项通知、工作要求等，及时向领导汇报并传达到相关职能科室和临床一线科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。根据《医院管理年评价指南》以及院办公会要求，我们组织重新修订了医院工作人员职责和工作制度，经过几个月的认真细致工作，结合我院实际情况，对原有工作人员职责和工作制度进行了增补和修订，现初稿已打印完毕，待院办公会通过正式成册印刷。20xx年，我院办公室利用档案工作软件实行电脑登录收发文，减少手工登记的程序，便于文书档案的电脑统一管理。完成20xx年度文件的归档和人事档案材料的装订整理。

(二)规范工作程序，不断创新工作机制。由于办公室其余三位同志都是新进人员，对办公室的主要职能、工作程序、工作规范不是太熟悉，要履行好办公室服务职能，必须依靠良好的工作机制。为了使有限的人力、物力发挥最大的效用，两年来我们注重工作机制的建立和完善。首先是明确分工责任到人。根据医院工作制度和办公室工作人员职责，对办公室工作进行了明细分工，并制订了各岗位的工作职责，建立了既有明确分工，又有密切协作的工作机制，并组织全体人员认真学习，在工作实践中加强考核，从制度上保证了办公室工作虽然庞杂，但能够持续高效有序地运转。进一步完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。然后建立事务登记制度。对办公室完成的各类事务性工作实行登记制度，如车辆出车、文印工作、接待安排等。既记载了科室工作人员的工作量，又为成本核算工作积累一定的参考数据。

一抓人员的协调磨合与内部团结。办公室4个人，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，是做好办公室自身建设的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心方式不断加强协调意识，促进了团结，形成了合力，战斗力、凝聚力不断提升。

二抓文字表达能力。文字综合水平的高低，直接关系到办公室工作的质量。文稿质量要符合本医院的实际，同时要能够把握大局，突出重点。因此，在空余时间组织学习与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向院领导请教，摸清领导意图、思路。在院领导的帮助指导下，不断提高写作能力。

三抓协调办事能力。为不断提高办公室人员的办事能力和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。我们常说两句话，一句是：办公室工作无小事，事事关形象；另一句是：每一天的工作都是新的。我们认为，只有经过思考之后的工作才是令人欣赏的，所以我们鼓励学习，倡导钻研。办公室人员注重学习，通过向领导、向同事、向书本，向网络学，努力提高自身业务水平和综合素质，保证了办公室工作有序的进行。

营造团结协作氛围。在加强自身建设的基础上，我们与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证我院整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。两年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。今年涉及全院的大事多，如医院管理年活动的深化、“满意杯”优质服务活动、党员先进性教育工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办

公室全体成员积极参与，加班加点没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任。

办公室工作最大的规律就是“无规律”、“不由自主”，一年到头都忙忙碌碌，加班加点连轴转，没有脚踏实地的作风，没有无私奉献的精神，真是难以胜任办公室工作。甘于奉献、诚实敬业是办公室工作人员的必备人格素质。两年来，本人踏踏实实地做好上级领导交给的各项任务，不靠一时的热情和冲动，坚持每天从零开始，以积极热情地态度投入工作，只要工作需要，从不计较个人得失□20xx年本人年度考核为优秀。

回顾两年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位院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，与办公室全体人员的团结协作分不开。但自己深知离各位领导的要求和同事们的期望还有很大的差距，主要表现在：一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度；二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力；三是工作中还不够大胆。

“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，在这里再次感谢医院给我一个施展的平台，恳请各位领导、同事提出意见，使我进一步完善自己，本人也将以此述职为契机，虚心接受领导和同事们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以优异的工作业绩为医院的发展建设增添一份微薄之力。

民营医院工作总结及工作计划 民营医院年终工作总结篇三

一. 聘用期限：_____自_____年____月____日至_____年____月____日止，聘用年。聘期满前____月经甲乙双方认

可协商后可续签合同。

二. 工资待遇与奖惩正式聘用期月工资为：_____元，月假四天。原则上不可连休。

三. 甲方的权利和义务：_____

1. 积极为乙方提供开展工作所需的办公场所，设施及必要用品，有具体聘用部门负责安排。

2. 及时按标准向乙方兑现工资及奖惩资金。按照口腔诊所工作要求，甲方有权要求乙方提供资格证及其他证件，乙方提供并查备，同时协助指导乙方办理具体手续。

四、乙方的权力与义务：_____

1、签署合同后，乙方办理好各种变更注册和登记手续，利于聘用期工作的开展。

2、严格遵守甲方的规章制度、劳动纪律、相关技术操作规程，服从甲方的工作安排。在诊所工作期间，对诊所的技术工作具有指导的义务。

3、乙方因事需要请假，甲方应予以批准，并不扣除乙方工资。因乙方不在诊所的情况下，甲方聘请的人员在工作中出现的医疗差错、纠纷甚至事故，乙方不承担任何医疗和民事的法律责任。

五、违约责任：_____此合同甲、乙双方应严格执行，如若违约，违约方按国家现行有关规定承担违约责任。

六、合同生效与终止：_____

1、本合同自双方签字之日起生效。

2、合同终止于聘用期满之日，双方协商愿意续签者，需在期满前____月内办理，过期补签者不计入连续聘用期限。

七、合同签署与争议：_____

1、具体程序为：_____

(1)甲方提出聘用申请，

(2)乙方同意

(3)乙方将医师资格证书、医务人员聘用合同及身份证复印件交于甲方。

(5)甲方和乙方签署生效。

2、未尽事宜双方协商解决。

八、本合同一式2份，甲、乙方各一份。

甲方负责人(签章)：_____

乙方：_____

_____年_____月_____日

民营医院工作总结及工作计划 民营医院年终工作总结篇四

乙方：

身份证号码：

因工作需要，经院务会研究，聘用乙方作为我单位病房护士。

现拟定以下合同，望双方共同执行。

1、乙方在聘用期间，必须自觉遵守国家法律、法规及甲方的一切，女，文化程度：中专，出生年月：1972年4月，规章制度。

2、乙方在聘用期间，如有违反法律、法规及本单位规章制度的行为，甲方可根据有关规定给予纪律处分，直至解除合同。

3、乙方在聘用期间，必须做到态度和蔼、服务周到，认真、严肃，高度敬业。

5、乙方在聘用期间，必须严格各种操作规程。乙方在聘用期间，必须坚守工作岗位，如因玩忽职守造成后果者，一切损失由乙方本人负责。

6、乙方在聘用期间，按工作安排做好自觉的本职工作，同时应和单位的其他职工搞好团结，即分工又合作。

7、乙方在聘用期间，必须严格执行医生的医嘱，做好各种护理记录，严格交接班制度。

8、乙方在聘用期间，如因病、事请假，工资奖金按请假实际天数的比例扣发。如事假连续超过三个月，病假连续超过半年。甲方将视其情节解除合同。

9、乙方在聘用期间，享受甲方节假日发给职工的福利待遇。

10、乙方在聘用期间，如因节假日需要加班，以基础工资为基数，按规定发给加班费。

11、乙方在聘用期间，月基础工资元，发给在职职工绩效奖金的80%。合同生效开始，甲方按有关规定计算购买养老

保险和失业保险的费用，如数加发在乙方的工资中，由乙方自行购买。

12、乙方在聘用期间，如生病恢复后，不能继续胜任工作的，甲方有权解除合同。

13、本合同一式两份，有效期一年。签字之日起执行。

甲方：毕节市妇幼保健站院

乙方：

民营医院工作总结及工作计划 民营医院年终工作总结篇五

作为一名中共党员，拥护党的领导，认真学习党的xx届三中全会报告，积极参加党委组织开展的各类学习，注重不断提高自身的政治素养与思想道德素质，坚定对党的信念，用正确的理论指导自己的行动。尤其在今年开展的党员先进性教育活动中，本人积极参加教育活动的每阶段活动安排，认真记录学习笔记，深刻思考撰写党性分析报告，作为医院先进性教育活动办公室副主任，积极履行自己的职责，配合领导完成各阶段的工作。

俗话说：“肚里有知识，手中方法多”。自全面负责办公室工作以后，新的工作职能要求我不断地更新自己的知识，拓展自己的知识领域，提高自己办事、处理、协调问题的能力。业余时间认真学习专业知识和相关管理理论，不断更新自己的知识结构，拓宽知识面，具备一定的学习力。通过学习《马克思主义哲学》、《行政管理》、《公文写作》等理论知识以及医疗等政策、法规和条例等，逐步提升自己的综合素质。同时不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，开阔了视野，

拓宽了思路，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作能力。两年来，代表我院参加卫生局举行“五法二条例”知识竞赛，荣获团体三等奖。撰写论文2篇，已发表2篇。

二、求真务实，不断开创工作新局面办公室是一个综合协调部门，工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化。要使办公室工作真正实现规范、有序、高效，就必须要有整套的工作体系作保障。两年来，本人始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念，始终追求更高的工作效率，更优秀的服务质量，更顺畅的运转机制，更高昂的工作激情，在认真总结和继承我院办公室以往成功经验和优良传统的基础上，结合不断拓展的工作内容，结合兄弟单位办公室工作的先进理念，以积极、认真、诚恳的工作态度对待自己所从事的工作。特别是20____年，在深化医院管理年活动中、党员先进性教育活动中、“满意杯”优质服务竞赛活动中、____大学附属医院揭牌典礼仪式中本人充分发挥自己的组织、协调和服务职能，得到了医院领导和其他部门、广大干部职工的认可。

、履行工作职责，深化服务职能。医院办公室的重要作用，特别是参谋助手作用是通过办文、办会、办事的过程来体现的。办文、办会、办事是办公室最基本、最大量的工作，也是办公室工作人员的重要基本功。关于办文工作，两年来，我院办公室审核发出的各种文件有160多个，完成各类工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议材料、领导讲话等30余篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，两年协助完成____大学附属医院揭牌庆典、离退休职工敬老节座谈会、党员先进性教育各阶段通报会、中层干部家属代表联欢会等各种会议20余次。关于办事，认真落实做好医院月工作计划安排，落实安排总值班以及节假日的排班，对上级机关下发的各项通知、工作要求等，及时向领导汇报并传达到相关职能科室和临床一线科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。根据《医院管理年评价指南》以及院办公会要求，我们组织重新修订了医院工作人员职责和工作制

度，经过几个月的认真细致工作，结合我院实际情况，对原有工作人员职责和工作制度进行了增补和修订，现初稿已打印完毕，待院办公会通过正式成册印刷。20____年，我院办公室利用档案工作软件实行电脑登录收发文，减少手工登记的程序，便于文书档案的电脑统一管理。完成20____年度文件的归档和人事档案材料的装订整理。

、规范工作程序，不断创新工作机制。由于办公室其余三位同志都是新进人员，对办公室的主要职能、工作程序、工作规范不是太熟悉，要履行好办公室服务职能，必须依靠良好的工作机制。为了使有限的人力、物力发挥最大的效用，两年来我们注重工作机制的建立和完善。首先是明确分工责任到人。根据医院工作制度和办公室工作人员职责，对办公室工作进行了明细分工，并制订了各岗位的工作职责，建立了既有明确分工，又有密切协作的工作机制，并组织全体人员认真学习，在工作实践中加强考核，从制度上保证了办公室工作虽然庞杂，但能够持续高效有序地运转。进一步完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。然后建立事务登记制度。对办公室完成的各类事务性工作实行登记制度，如车辆出车、文印工作、接待安排等。既记载了科室工作人员的工作量，又为成本核算工作积累一定的参考数据。

三、树立人文化办公形象，打造良好团队精神

加强队伍自身建设。深化服务职能，创新工作机制，最终靠的是素质过硬的队伍。两年来在提高科室人员整体素质上，抓了三个方面工作：一抓人员的协调磨合与内部团结。办公室4个人，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，是做好办公室自身建设的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心方式不断加强协调意识，促进了团结，形成了合力，战斗力、凝聚力不断提

升。二抓文字表达能力。文字综合水平的高低，直接关系到办公室工作的质量。文稿质量要符合本医院的实际，同时要能够把握大局，突出重点。因此，在空余时间组织学习与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向院领导请教，摸清领导意图、思路。在院领导的帮助指导下，不断提高写作能力。三抓协调办事能力。为不断提高办公室人员的办事能力和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。我们常说两句话，一句是：办公室工作无小事，事事关形象；另一句是：每一天的工作都是新的。我们认为，只有经过思考之后的工作才是令人欣赏的，所以我们鼓励学习，倡导钻研。办公室人员注重学习，通过向领导、向同事、向书本，向网络学，努力提高自身业务水平和综合素质，保证了办公室工作有序的进行。

营造团结协作氛围。在加强自身建设的基础上，我们与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证我院整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。两年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。今年涉及全院的大事多，如医院管理年活动的深化、“满意杯”优质服务活动、党员先进性教育工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室全体成员积极参与，加班加点没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任。

办公室工作最大的规律就是“无规律”、“不由自主”，一年到头都忙忙碌碌，加班加点连轴转，没有脚踏实地的作风，没有无私奉献的精神，真是难以胜任办公室工作。甘于奉献、诚实敬业是办公室工作人员的必备人格素质。两年来，本人脚踏实地做好上级领导交给的各项任务，不靠一时的热情

和冲动，坚持每天从零开始，以积极热情地态度投入工作，只要工作需要，从不计较个人得失。

民营医院工作总结及工作计划 民营医院年终工作总结篇六

一，在过去一年中，我们科室总共接受住院病人3000多人次，检验抽血10000多人次，静脉输液10000多人次，肌注皮试8000多人次。在接待病人数量增加的同时，我们不忘服务质量，由于人手稍显不足，我们科室的护士们个个任劳任怨，不记名利，经常加班加点，做到忙而不乱。是他们的无私奉献保证了科室工作的顺利进行和快速发展。在这一年中，我们做到了和病人以及家属“零”投诉，“零”争吵，医疗事故“零”发生，输液反应“零”出现，真正做到了数量和质量的增加。

二，我们全科人员认真学习医院各级领导会议和讲话的内容和精神，坚决落实医院下达的各种文件，树立了正确的世界观、人生观、价值观，坚持“一切为病员服务”的理念，加强医患沟通，不断提高思想道德修养，认真开展自我批评，坚决抵制药品购销中的不正之风，将反商业贿赂提高到政治思想的高度来认识和对待，科室内无医药回扣现象发生。

三，全科人员能够自觉遵守院内各项规章制度和劳动纪律，做到小事讲风格，大事讲原则，从不闹无原则纠纷，工作中互相支持，互相理解，科工作人员分工明确，各司其职，各负其责，团结务实，克服人手少、任务重的状况，保证正常医疗服务工作的顺利开展。按照“三级甲等”中医院的要求完成各项临床工作，并高质量完成各种软件、台帐的整理工作，认真学习岗位职责、核心制度，并严格按照职责、制度的要求工作，认真学习“三基”并开展岗位练兵，做到严格要求、严谨作风、严密组织。严格执行“三合理”规范，做到合理用药、合理收费、服务到人，较好地完成了领导交办的各项工作任务。

四，积极运用新技术，鉴于picc置管术具有操作简便、患者痛苦小、活动不受限制、药物起效快、减轻护士的工作量等特点，今年我们科室加大了对picc置管的推广和运用，同时，为了防止出现置管后护理不当而影响置管的'继续使用，以及给患者造成不必要的痛苦和经济损失，我科室多次组织学习picc置管及护理的相关知识，总结临床经验，切实让新技术给病人带来真真切切的方便和实惠，这一年来，我科室共为病人进行picc置管十余例，并达到了医患双方都相当满意的效果。

五，在过去的一年中，我们加强了所有护士的理论学习。在护士职业考试中，我科室有5名护士拿到了护士职业资格证书。同时，我们还在业务技能方面加强年轻护士的培训，经常利用中午午休时间进行技能训练，通过这种学习与交流，使她们在轻松愉快的环境中逐渐成熟，成为了业务能手。另外，医院派我科人员走出院门，到安徽省立医院进行业务学习和交流，紧随发展前沿。除了这些以外，我们还积极参加医院组织的各项集体活动，踊跃编排节目参加医院的各项活动和晚会，在这些聚会和活动中，我们全体人员深切地感受到了集体的温暖和和谐。

总结过去，成绩尤如金秋累累的硕果，虽然美满，但都已悄悄落下，在品味成功的同时，我们也应该清醒地看到存在的不足：在管理意识上还要大胆创新，持之以恒；在人性化护理方面，我们还要多加探索，真正深入病患内心；在规章制度执行方面，仍有少数同志意识淡漠；在论文撰写、护理科研方面几近空白。

民营医院工作总结及工作计划 民营医院年终工作总结篇七

第一条 考勤管理

一、考勤方式：

1. 公司实行指纹打卡或人脸识别的考勤方式，要求员工上下班都必须进行打卡考勤登记。
2. 请假半天离岗或销假返岗也要打卡登记离岗及返岗时间。
（如请上午半天假的，需在13：30前到岗；请下午半天假的需在12：00点后离岗）。

二、考勤周期：

1. 月度考勤周期：为1个自然月，每月1日至该月最后1日。
2. 年度考勤周期：为1个自然年，每年1月1日至该年12月31日。

三、考勤管理：

1. 公司的考勤管理由行政人事部负责，行政人事部负责《考勤表》的核对、纠错工作，并对公司考勤进行汇总。
2. 各部门负责人对本部门的日常考勤工作有监督的责任，考勤员及其直接上级对考勤结果负责；各部门所有员工均应明确岗位，纳入考勤管理体系；各部门的考勤在本部门公开，员工可随时查阅本人的出勤情况。
3. 每月二十八日，有错时上班的班组，由各部门主管或考勤员制定下月《排班表》，经部门负责人审核批准后交行政人事部备案。
4. 每月的第一个工作日，人事专员导出上月公司考勤报表，各部门如有特殊情况当日与人事专员核对。
5. 行政人事部不定期对各部门、班组劳动纪律进行检查，发现违纪情况，按公司规章制度进行处理。

第二条 出勤规定

一、出勤是员工的基本义务。考勤是当月薪酬核算的重要依据。考勤记录将作为员工奖金、评优、晋升、薪资调整等方面的依据。

二、相关定义：

1. 应出勤天数=本月自然月天数-公休日-法定假日

2. 实际出勤天数=本月应出勤天数-本月缺勤天数

3. 缺勤天数=本月病、事假+旷工核计天数

三、出勤时间：

2. 各部门有错时上下班的班组，可以根据具体工作需要分班，并制定排班表，如正常排班与法定节假日重叠，均视为正常出勤，不计为加班。经部门员工签字后作为依据。

第三条 出勤管理

一、全勤奖：公司为鼓励员工按时出勤，特设全勤奖，员工在一个考勤月度内无任何缺勤、违反考勤管理制度行为既享受每月300元全勤奖，每季度600全勤奖。

二、迟到：晚于公司规定工作时间到岗，均视为迟到；具体处理如下：

1. 打卡时间超过上班时间即算迟到（9：00：01即视为迟到）；

2. 每次迟到罚款100元。

三、早退：下班时间未到而擅自提前离岗打卡者，具体处罚如下：

1. 早退1秒的，不享受当月全勤奖，按每次扣罚100元处理。
2. 早退五分钟以上，三十分钟以内的（含三十分钟），不享受当月全勤奖，按事假一天处理。
3. 早退三十分钟以上的，不享受当月全勤奖，按旷工一天处理。

四、旷工：

1. 不经请假或请假未获批准擅自离开工作岗位的；
2. 请假期限满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；
3. 不服从组织调动和工作分派的，不按时到工作岗位的；
5. 上下班未打卡的，同样视为旷工，旷工每次罚款为3倍日薪。
4. 各类迟到、早退累计达3次以上的，不再参加当月公司各项评优活动。并由部门主管、行政人事部进行诫勉谈话，谈话后次月仍累计迟到、早退3次以上的（含3次的），按严重违纪处理，全年进行2次以上（含2次的）诫勉谈话的，不再参加本年度公司各项评优活动。

四、打卡管理：

1. 停电、考勤机故障致使员工不正常能打卡时，以人工考勤记录为考勤依据。钉钉无法添加新成员，应及时与钉钉系统管理员联系，经确认后，以人工考勤记录为考勤依据。未经确认或确认为可正常添加，而员工未加入的，一律按未打卡处理。
2. 员工上、下班未打卡，每月有3次补卡机会，超过3次未打卡（或3次以内未打卡也没有补卡的），不享受当月全勤奖。未打卡按事假半天处理。

3. 当月累计未打卡3次以上，不再参加当月公司各项评优活动，试用期员工不得提前转正，并由部门主管，行政人事部进行谈话，谈话后次月仍累计迟到2次以上的（含2次的），按严重违纪处理。

4. 全年进行2次以上（含2次的）谈话的，不再参加本年度公司各项评优活动。

1. 请假期满后无正当理由未按时到岗。

2. 不服从调动和工作分配，未按时到岗报到的。

3. 请假原因不属实的，用不当手段、骗取、涂改、伪造病、事假等休假证明的。

4. 旷工处罚如下：

（1）当月旷工半天的，扣罚本人当月应发工资总额的日平均工资一天，缺勤日计为一天。

（2）当月旷工一天的，扣罚本人当月应发工资总额的日平均工资的三倍，缺勤日计为三天，且每次旷工都应作出书面检查。

（3）当月旷工二天的，扣罚本人当月应发工资总额的50%，缺勤日计为十五天，且每次旷工都应作出书面检查。当月实际出勤日不够核扣缺勤人的，计入次月核扣。

（4）当月旷工三天，全年累计旷工超过六天，视为严重违反公司管理规定，停发当月应发工资，同时公司可与其解除劳动关系，且无经济补偿及赔偿。

六、代打卡：员工考勤由本人按作息时间要求亲自打卡，任何人不得委托或代替他人打卡，更不能弄虚作假未上班冒充上班乱打卡，违反本规定者每发现一次各罚款200元。出现两

次违反本规定者按严重违纪处理。

七、脱岗：

1. 工作时间未经领导批准离开工作岗位30分钟（含30分钟）以上者，按旷工半天处理；超过1小时者，按旷工1天论处。
2. 当月脱岗2次，直接解除劳动合同。

第四条 加班、值班管理

一、公司提倡高效运作，员工应于正常工作时间内完成本职工作。确因工作需要可以安排员工进行加班或值班。

二、加班管理：

1. 加班系公司与员工根据员工工作需要及接受程度协商一致的工作形式，经员工提请获批或双方确认的加班，员工应无条件履行。
2. 公司因工作需要统一安排加班，涉及员工较多，除员工因特殊原因提请请假申请获批外，即视为双方认可该加班行为，员工需无条件服从。
3. 除公司统一安排外，所有加班均须事先钉钉做加班申请；得到部门主管批准后，方可视为加班。实际加班时间以经过钉钉审批为准。
4. 公司对员工加班予以优先调休补偿。调休需按请假流程办理手续，加班调休应于当月内补休完毕；特殊情况经部门主管许可，最迟不超过本月最后1天前调休完毕。逾期未申请视为放弃优先调休权，隔月发放工资时计入加班工资。

三、值班管理

1. 值班是指公司因安全、消防、假日等需要，临时安排或根据制度安排员工在岗值勤。

第五条 公出管理

一、员工因公外出不能在上下班时间正常打卡的，必须提前钉钉做外出申请，经主管领导审批，系统备案后，方能外出。

二、如因特殊原因因公外出，未提前办理外出手续的，须经部门主管同意，应在事毕到岗后三日内补办完成申请、审批手续，否则按缺勤处理。

民营医院工作总结及工作计划 民营医院年终工作总结篇八

医院考勤管理制度

为了加强劳动纪律的管理，严格考勤制度，建立良好的工作秩序，不断提高工作效率，确保工作任务的完成，做到有章可循，制定本办法。

第一条

考勤方法及注意事项

第一项

员工每周正常工作时间六天（每周休一天），各科室根据科室和岗位实际情况，具体安排上下班时间和周休息日。

第二项

实行全院员工打卡考勤制度，员工每日在各科班次规定作息

时间内，严格按单位的规定进行打卡。

第三项

员工上下班不得迟到、早退或旷工，未按时打卡者视为迟到，未经批准提前下班者视为早退。

第四项

员工应亲自打卡，任何人不许替未上班者打卡，上班者也不得委托他人打卡，如发现弄虚作假者，每次均按旷工一天处理。员工因工作关系当天未按时打卡者，应在第二天下午下班前提交书面材料经科主任签字证明后交人力资源部备查，如科主任不在，应向院办说明情况，再及时补签，否则按旷工处理。

第五项

员工因工出差，凭《出差单》到人力资源部核实考勤情况。

第六项

第七项

各科室主任或考勤员应在星期六下午下班前将本科室下星期排班表报院人力资源部。认真、及时、准确记录员工的出勤情况，在次月2号前将《考勤表》上报办公室。

第八项

院人力资源部在每星期一下午院周会全院一周总排班表打印下发至相关科室。妥善保管各种休假凭证。每周检查一次员工的打卡情况，如实记录存在的问题。

第二条

考勤处罚的管理

第一项

上下班每迟到或早退1分钟，罚款2元，以此类推；当月累计迟到与早退时间超出30分钟后，超出部分每分钟扣10元。

第二项

一次性迟到或早退超出30分钟时，按旷工半天处理；超2小时按旷工一天处理。

第三项

未打卡者每次扣罚3元，同一时间打上、下班卡者每次扣罚5元。

第四项

旷工半天扣一天薪金；旷工1天扣2天薪金；旷工2天扣4天薪金；连续旷工达3天或以上者，按自动离职处理，且不计发当月工资和奖金。薪金包括基本工资、各类补贴及奖金。

第五项

工伤

- 1、工伤凭医院发票给予报销医疗费。
- 2、工伤凭医院出具的休息建议书，经过科室和分管院长同意后，休息期间工资照发。

第三条

假期管理

第一项

第二项

事假：职工因事请假需到院办填写请假条。事假一天，由科主任批准，并报院办备案；一天以上者需经院长批准。（事假期间基本工资、效益工资均不发放）在未批准前离岗休息者，按旷工处理。旷工一天，待岗学习，扣三天应得工资。旷工三天或累计三天者，立即解聘。以上请假或旷工扣除的基本工资，扣除的效益工资部分由科室其他人员分配。

第三项

休假：医院实行每星期休息一天和享受国家规定的节假日的休息制度。国家规定的节假日和每星期的休息日，由医院和科室安排员工休息，积假不得跨月度休息。

第四项

婚、丧假：员工结婚或直系亲属去世，可享受

三天假期（外省员工扣除路途时间），晚婚假期按国家规定执行。休假期间，发给基本工资，不享受效益工资。

第五项

产假：员工产假为90天。每月发放生活费200元。

第四条

请假手续

第一项

员工使用各种假期，必须填写请假条，一天以内由各科室主

任批准，两天以上由各科室主任和分管院长审批，超过两天者必须有院长批准，各分管院长请假应该由总经理批准方可，即使是因公外出，也应事先向科室主任报告，经科室主任批准后方可外出，如有特殊情况，应事后主动向主任作出说明，否则按旷工处理。

第二项

员工因特殊情况无法事先办理请假手续和及时到医院上班，应提前电话征得科室主任的批准，回院后，当天办理补假手续，否则，按旷工处理。

第三项

第四项

员工请假结束回医院后，应及时相关人员消假，没有及时销假者，后果自负。

第五项

员工享受婚假、丧假待遇，由科室主管签署意见，报院行政人事院长审批后生效。

第六项

各科室各种请假手续必须在月底和考勤表格一起送至人事部备案审核。

1. 每天打四次卡：即早晨上班打一次、中午下班打一次卡、下午上班打一次卡、下午下班打一次卡。
2. 上班必须打卡；如迟到，到医院第一时间也必须打卡，从打卡时间起算考勤。

3. 晚班打卡；即从17：30以后打卡到第二天8：00以后打卡，必须报值班记录表。
4. 中午下午上班打卡规定：不能连续打卡，如果打了下班马上打上班卡者，扣本人10元；（打卡间隔不能少30分钟）
5. 旷工：属于在排班表安排上班，但未来上班。
6. 早退：属于提前打卡。另外，如果打了上班卡，下班时未打卡属于旷工。
7. 忘记打卡：特殊情况需要书面说明，由总值班或领导签字。
8. 替他人打卡处罚打卡者，罚款200元。
9. 加班打卡：如已经下班但需要加班者，打卡后请当天总值班签字（附加班单）。
10. 脱岗：已打卡上班，经查岗不在本职岗位上，按旷工处理。
11. 早晨打卡须提前5分钟，下午下班打卡推后5分钟，否则按迟到、早退处理。

按以上条款计算考勤，如有特殊情况，本人须以书面形式上报主管领导，经领导批示后送交人力资源部。未按规定打卡者，后果自负。