

医院后勤人员绩效考核 医院后勤人员年终总结(大全7篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

最新医院后勤人员绩效考核 医院后勤人员年终总结 优质篇一

一、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校产管理、食堂、小卖部、学生宿舍诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。

在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树50多棵，60多棵花，美化香化了校园，当你走进校园，仿佛进了大花园，为师生提供了良好的工作和学习的条件。

学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹

安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。我们后勤人员虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

二、规范操作，优化管理

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作。

二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。

三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员的着装和规范操作，保证了食堂食品卫生。

四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

三、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生管理制度、学校小卖部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一

了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。下学年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是努力提高后勤人员的素质。

四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。

五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。

六是大力倡导节约，进一步服务教学。

最新医院后勤人员绩效考核 医院后勤人员年终总结

优质篇二

1、执法教育、安全教育活动，转变执法理念，政治意识、意识、安全意识、质量意识、法律意识、人权意识和服务意识，牢固执法为民思想和为病人服务思想，“四个能力”。院内每季度法律教育、安全教育和科室现场执法教育、安全教育相活动。

2、多沟通，健全和工作机制，解决出入院程序、内容不规范，出院难的问题，防止执法不严、不公的。

3、医院窗口服务规范化建设，规范服务，院务公开制度；创满意活动、百日安全优质服务活动，院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，监督员会议，社会监督、监督。

1、深化管理整顿工作，安全规章制度和安全防范措施，加大检查考核，技防监督、作用，总结经验，人防、物防、技防有机的立体防范机制和事故预警机制。

2、岗位安全责任制，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、性，科室的安全管理。病情，对病人的情况、病情、防范措施“三熟知”和早、早治疗、早控制。

3、病人日常养成训练的规范化工作，病人管理的能力，防止冲动的。

4、突发事件应急处置预案，预演，应急处置能力。

5、医疗安全责任制和责任追究制，对安全隐患的人员奖励。

1、人事档案、综合档案的硬件建设，人事档案、综合档案、图书馆的评审验收。

- 2、精神病人信息系统建设，信息输入完整，省级验收。
- 3、院内信息网络系统建设。信息化管理制度。
- 4、院内信息网络，网络管理，严禁一机二用。
- 5、信息网络发布平台的作用，信息网的内容、功能，医院工作的公示和信息网络传播，对医院职工教育、和交流的平台作用。开辟院长信箱，征求意见；电脑使用、管理，效益最大化。
- 6、对信息管理人员的专业技术培训，规范岗位人员的操作要求，其操作；中层干部熟练操作电脑。

以上就是我个人对于20xx年新的工作计划，我相信今年我院能够成功进入三甲医院的名单！

最新医院后勤人员绩效考核 医院后勤人员年终总结 优质篇三

一、明确责任目标，全面做好后勤服务工作

后勤部工作存在量大面广的问题，工作繁杂，临时性，强突发情况多的特点，为了加强对资产物资采购，水、电、气维修，院内绿化，环境卫生，食品安全及外包业务的管理，经科室会议研究决定，对重点部位，重点设备，明确了责任，指定了专人管理和专人监管。

二、加强政治与业务学习，树立服务育人的理念

后勤部根据工作需要和医院对科室的学习要求，积极认真地参加医院组织的政治学习和业务学习。特别是我们把制定每个人的岗位职责做为一次深入的业务学习，使大家明确了自己所从事工作职责范围，员工各尽其职，工作努力，认真负

责。我部还利用每周一上午半小时学习，主要进行党的精神学习和业务学习，并传达院周会议精神。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。

三、发挥能打“硬战”精神，出色地完成基建、维修等大型工程项目

根据我院总体发展要求，后勤部在20xx年出色地完成了大量基建、维修等大型工程项目。

- 1、完成了总院电改工程项目、增容工作；
- 2、完成了分院抢险任务，分院配电房、食堂建设项目；
- 3、完成了中医医院环评验收；
- 4、完成了中医医院消防整改工作；
- 5、完成了全院医疗废物、医疗污水的管理。

四、整理完善医院三甲复评资料

根据医院统一安排，我部从年初即开始整理完善三甲复评资料，分工安排、明确思想，明确责任，按照《三级综合医院评审标准》的要求，对照标准，反复阅读，逐条分析，不断完善资料、制度、职责及各种设备运行记录、维修记录，外包业务管理等，确保明年三甲复评顺利通过。

五、科室巡查及零星维修工作

后勤部全体人员按照院领导要求，改变工作方式，由原来的“坐班”变为“走班”，依照总院和各分院具体分组分配人员，坚持每周两次下临床科室巡查，强化与临床科室的联

系，将科室自报与后勤巡查相结合，很多问题都得到“早发现、及处理”，大大提高了工作效率，受到了临床科室的一致好评。

六、节能减排工作

后勤部成立了节能减排工作领导小组，制定了减排目标及工作方案、制度。明年，后勤部将再接再厉，从各方面提高医院的医疗水平。

最新医院后勤人员绩效考核 医院后勤人员年终总结 优质篇四

抢时间抓进度，完成了门诊楼的装修改造与搬迁工作与警务室的新建工作。上半年门诊楼的装修改造与搬迁工作，尽管时间紧、任务重，但我科随时跟踪监督装修施工，仅仅用了三十多天的时间，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院工作的进程，使门诊化工面貌焕然一新，大大改善了医院的形象。下半年警务室的新建，完善了医院的安全保卫设施，保障了医院安全工作的顺利开展。可以说，这两次次施工，严抓了工作效率，保证了工作质量。

二、精心开展绿化工程，大力美化医院化工

主要工作有：上半年完成了院内绿化带与人行道板路沿石的改造，下半年完成了白蚁的防治。继老年大楼前坪广场绿化完成后，门诊楼前坪绿化及人行道板更新工程随即进行。我科对施工过程认真监督，尽职尽责，仅历时两个月就完成了工作。针对白蚁繁殖及生长特点，我科清醒地认识到，白蚁对病人的身体危害之大，对医院化工美化的威胁之强，积极开展白蚁的防治工作，为保护医院的化工扫除了障碍。

三、适应医院发展趋势，努力优化食堂工作

另外，根据我院的特点，在食堂就餐的老人有xx人，精神病患者达xx人。为保证食堂工作安全顺利地展开，我科完善了相关规章制度，提升了内部管理水平。建章立制，建立健全制约机制，加强工作人员对岗位责任制的认识；履行职责，做好预防监督工作，防止食品卫生安全事故的发生；依法办事，严肃查处违纪乱章人员。

四、坚守岗位，及时完成维修任务

院内场地之大，科室之多，使得维修工作复杂而繁重。但是我科成员加班加点、任劳任怨、随叫随到，及时完成了院内各种零星维修任务，保障了水、电的及时到位和空调电灯等设施设备的有效运转。

五、立足本职，积极做好物资采购工作

每逢春节、端午节、中秋节等重大节日，后勤科就积极做好这些重大节日福利物资的采购与发放。

六、专业创新，保持积极进取的心态

为了使医院工作能顺利高效地开展，保证医院水电设备的顺利运转，保障医院水电使用的安全，我科今年送两位水电员工作专业培训，并反映良好。用亚洲首富商人李嘉诚的话说就是：“用自己的眼光注视世界，始终保持创新意识！”。

以上就是我科今年的工作情况，但要取得更大的进步与成功，还需要努力。后勤工作繁杂沉重，涉及面广，影响范围大。但后勤工作又是必不可少而且至关重要的。但我相信，通过我科的努力，后勤人员将会认真工作，奋发向上，为医院工作的开展增光添彩！

最新医院后勤人员绩效考核 医院后勤人员年终总结 优质篇五

后勤保障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，是医院后勤保障的工作关键。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，才能全面提高后勤服务水平，促进后勤与医疗同步发展。

20xx年，在院部的领导下，后勤科室人员积极主动的参加院里的政治思想学习，业务学习和院、外的各项活动，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，牢记后勤围着临床转的原则，积极主动与我科相关人员到各科室做好服务工作。

同时保证了水、电、网络的及时到位和空调电灯等设备设备的有效运转。并配合体检科完成各项体检工作，共计体检20xx多人，实现了早发现、早干预，并为医院经济良性运转提供了坚强的支撑。为了使患者就诊更加方便、便捷，上半年顺利切换了医院信息管理系统。选送一名人员参加了电梯管理及电梯司机的培训并取得。协助院部完成上级分给我院的各项劳动任务。

在平时的工作中，后勤人员不计个人得失、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。

一、更新观念，增强创新意识，为我院的快速发展作出的努

力。

二、实施节能减排的细则，降低运营成本，真正做到医院的绿色消费。

三、坚持学习，服务医院，在学习中争取取得更大的进步。

后勤工作繁杂沉重，涉及面广，影响范围大。但后勤工作又是必不可少而且至关重要的。但我相信，通过我科的努力，后勤人员将会认真工作，奋发向上，为医院工作的开展增光添彩！

最新医院后勤人员绩效考核 医院后勤人员年终总结 优质篇六

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

现简要回顾总结如下：

后勤管理工作涉及面广杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，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。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处

理不了时请专业人士来处理，做到不耽误正常工作的运行。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xx年的后勤和仓管工作。

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有申请，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康和谐的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络 and 地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

体检主要是在3—8月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的。xx年共挂了1266块牌，我们在挂牌时考虑到患者的来源情况，对市区和四县分出了重侧区；我们在选择位置时尽量考虑到宣传牌寿命的长期性和醒目性，所以要求挂牌人员有责任心地对待每一块牌子，做到家家愿意让我院挂牌并能做好保护工作。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

最新医院后勤人员绩效考核 医院后勤人员年终总结 优质篇七

20__年后勤科工作的基本思路是：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。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到六个确保、五个力争。六个确保是：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；确保医院保卫

制度落实到实处：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20__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20__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、设备管理。

(1)严格物资购进，物资领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)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)加强清洁工院感染知识的培训，让其意识到清洁工作对院感染的重要性。

(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、提高保卫人员职能。

(1)继续加强院内车辆管理，大力整治乱停乱放现象，保证车辆停放安全有序。

(2)做好医患纠纷的调处工作，及时妥善处理医患纠纷，利用与城西派出所共建警务室的便利关系，请公安机关提早介入，防止矛盾激化，保证医院正常的医疗秩序。

(3)加强保卫队伍的思想作风建设，以良好的姿态投入到工作

中去。

(4)加强医院的巡视保护，以实现良好的治安环境。

8、严格执行禁烟、控烟的管理规定

(1)利用led广告宣传屏，进行音响同步宣传吸烟有害健康等知识。

(2)动员所有人员对所有在院内吸烟者进行吸烟劝阻，设立专职控烟劝导员。

(3)通过健康教育、宣传栏及开展等各种活动等多种形式，积极宣传吸烟有害健康等知识。

9、完成院内出现的一些临时性工作。

10、把安全防范工作放在首位。