

最新医院后勤个人工作总结(实用7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

医院后勤个人工作总结篇一

xx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，做到不担误正常工作的运行。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 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、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

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。

医院后勤个人工作总结篇二

在医院领导的正确领导下，同事的帮助下，我围绕医院中心工作，结合检验科的工作要求，工作上积极主动，求真务实，严格执行各项工作制度，以医德行为规范为准则，不断提高了自身业务技术水平和工作能力，现将我一年来医德工作总结如下：

最美乡村医生先进事迹、《医疗事故防范和处理》《处方书写规范》《护士管理条例》等内容，通过学习让我在思想上、行动上得到了进一步提高和改进，同时让我更加坚定了树立和坚持正确的世界观、人生观、价值观的意识。

具有强烈的事业心和责任感，对待每一位前来检查的病人，能做到“急病人之所急，想病人之所想”。工作中能吃苦耐劳，始终保持积极向上的工作作风和勤恳努力的精神状态。对不符合检验质量的标本，要求病人重新留取，并和病人说明原因，取得病人的认可和理解。医院工作的需要，安排我参与护理组排班，工作上认真按照“三查十对”来执行护理操作，现已能够熟练掌握常规护理操作技术。严格遵守医院管理规定，做到按时上、下班，不迟到、不早退、不串岗。无接受病人吃请和收受、礼品、回扣的现象，无医疗差错事

故发生。

积极参加医院和检验科组织的各种业务学习，通过学习，加强了自身素质的提高。在学习和工作任务比较繁重的情况下，能积极主动的完成医院安排的各种工作，能很好的端正自己的学习态度，从不叫苦叫累。在业务工作中，认真履行科里的各项规章制度，一切检验操作都严格遵守操作规程。对待工作认真负责，时刻以谨慎的工作态度处理好每一个待检标本，认真处理好工作中遇到的疑难问题。对检测结果与临床诊断不太相符的结果，第一时间向领导班子反映，坚持做到复查，确保发出检验报告的准确性，并及时与临床医生联系，提供有利的'诊断依据。面对新形势、新机遇、新挑战，能够清醒地认识到只有不断强化理论学习才是生存之道，因此在工作之余努力参加了业余本科的学历教育。同时采用网络学习、阅读临床检验相关书籍等，学习最新知识、新进展，争取20xx年检验技师的职称考试。

在新的一年里，我将加强实践和理论学习相结合，进一步坚定自己的理想和信念，虚心向同事学习，向实践学习，取人之长补己之短，争取在新的一年里为医院的发展贡献力量。

医院后勤个人工作总结篇三

1、根据学院总体规划，进行系列工程建设。

首先，3月28日，由拆除长廊和建立校园区与家属区隔离网工程为序幕，西院操场美化工程开工。至此，辽大外院总体规划与美化系列工程第一战役打响。工程首先从拆除长廊开始，同时进行搭建校园区与家属区的隔离网工程。为节约资金，隔离网使用了从长廊上拆下来的旧铁管作为框架，减少了费用支出。同步进行的还有拆除操场周围的铁栅栏工程，到4月11日，操场周边的铁栅栏全部拆除。4月13日，学子路铺设开始，4月30日校党委姚书记为学子路竣工剪彩。据粗略统计，整个工程为学院节省开支达6万余元。至此，第一项规划与美

化工程宣告结束。

其次，为更好地体现校园的文化氛围，创造优良的学习和生活环境，学院决定在操场西部建设校园文化广场工程。后勤处按照学院的统一部署，制定了校园文化广场整体设计方案；同时，我们对整个工程做了周密细致的安排，成立了工程领导小组和施工领导小组，明确分工，责任到人，确保工程保质保量如期施工。根据目前施工进度，工程虽受到雨季的影响，但按期竣工应该不会受到太大影响。

第三，主楼后铺设方砖与美化工程，为校园文化广场的建设增添了色彩。拆除了原来的砖混结构乒乓球台，地面铺上了方砖，靠马路一侧用甬路和草坪勾画成不均等的长方形，为校园文化广场增添了美感。

2、打造绿色校园、生态校园，植树种草。

为形成校园内的良好生态环境，后勤处抓住植树的大好时机，从3月20日开始，开始了大规模的植树种草活动。到6月底，共新栽树317株，移植树木60余株，从目前情况看，总的成活率可以达到90%以上。其中新栽树情况具体分布如下：

树名

株数

栽种地点

西安桧柏

柏树球

北京桧柏

其它

大门两侧围墙

58

大门西小树林

39

主楼后

44

操场西侧

115

7

操场北侧

30

2

体育馆北侧

22

合计

203

66

另外，为美化校园环境，实现立体绿化，在院墙四周裸露处新栽种地锦1500株，其成活率可以达到95%，预计到明年夏季，院墙将全部被绿色覆盖。

入春以来，我们一直非常重视种草工作，在这项工作中，我们结合学院的实际情况，本着少花钱多办事的原则，把原有的草坪分割之后重新移种，在主楼前、操场北和食堂前，共移种草坪约2000平方米，使绿色植被面积得到了延伸。

3、拔除废弃线杆，整理线路，为校园环境的整洁有序创造了条件。

包括操场周围8根线杆，主楼前4根线杆，另外运出原来东院余下的10多根线杆，至此，院内现有可以拆除和运出的线杆除了在东院仅剩的几根，其余已全部运出，余下的也将于近日运走。

整理院内的杂乱电话线，重点解决了主楼前和教学楼前的电话线的杂乱问题，同时兼顾其它场所的私拉乱扯线路问题。

后勤的工作从根本上说是服务工作，只有提供良好优质的服务才能为自己的职责提供最好的诠释。我们抓住关键，结合下属各个部门的工作岗位实际，改善工作作风，以服务为根本，开创了新局面。

1、维修方面，力求服务及时，确保服务对象满意。维修作为后勤的一个窗口，其重要性不言而喻，但究竟怎样才能做到服好务，光靠热情还不够，必须有一个科学的体系。我们通过流程对维修工作进行监控，通过信息反馈对服务人员进行监督，通过维修传票对物品消耗进行管理。实践证明，我们

已经找到一条行之有效的维修管理途径。

2、狠抓卫生环境，从户外到楼内，形成干净整洁的良好局面。认真落实责任制，高标准，严要求，以清洁员队伍为主，以学生和教工队伍为辅，对校园环境进行了总体上的清扫与清理，卫生环境得到进一步改善。

3、供水、供电工作有序进行。水、电是关系千家万户日常生活的大事，不能有丝毫大意，一是保证水质的安全供给，保证电的安全使用；二是力求节约用水、用电；三是做好停水、停电前的预报，并按时供水、供电。

4、舍务管理逐步走向科学化、制度化。为加强对宿舍的管理，舍务管理部门对在一舍、二舍内居住的学生重新登记造册，舍务老师对学生的情况做到了心中有数，对宿舍内的卫生状况实行了有效监管，舍务管理水平得到进一步提高。

5、车队工作以高质量服务和低成本支出为突破口，在保障学院用车的前提下，对各用车部门的用车情况进行分类统计，对车辆的各种经费支出进行成本核算，理清了管理思路，明确了今后的努力方向。

6、卫生所工作着重以提供保健和就医咨询为主。其工作重点主要为学生提供一般疾病的诊治，为师生提供常规的保健咨询等，为师生健康提供了基本保障。

7、团结协作方面。为更好地体现后勤管理部门的服务职能，能够积极主动地配合各有关部门做好工作，凡接到各部门的用工请求，后勤处能够在较短的时间内做好相应的工作安排；若确实有困难，也能够说明情况，以求对方的理解和谅解。

1、重视班子建设

从班子建设抓起，打铁还需自身硬，作为新的后勤领导班子，

我们深深清楚这一点。首先，实现了班子的团结，特别是党政班子，形成了工作合力。其次，重大问题实行集体领导，在班子内部充分发挥民主，由集体讨论决定一些关系后勤总体形象的工作。第三，努力打造学习型的后勤班子。后勤作为高校的一个重要组成部分，随着高校的发展，势必要求后勤管理部门的发展，一方面要有更高的管理水平，同时还要有更先进的管理理念，因此，我们时刻以一种学习的态度进行后勤管理。

2、重视队伍建设

班子好了，还要带一支队伍，由这支队伍来贯彻班子的思路，来开展工作。为做到这一点，我们采取个别谈心和集体动员的形式，为提高大家的工作积极性想出了很多的办法。生活上关心群众疾苦，工作上以身作则，率先垂范，虽然从现实性上讲，后勤队伍人员的年龄有些偏大，但从目前的情况看，这支队伍依旧焕发着青春的活力。

3、重视制度建设。

没有规矩，不成方圆。后勤工作中，我们非常重视制度建设，从临时工的聘用到处内人员岗位的调整，从小的上下水维修到大的工程建设，我们都有一整套的规章制度，虽然还有待进一步严密，但从目前的收效来看，这些规章制度已经发挥作用，并有了较好效果。

4、重视思想建设

思想指导实践，只有具备较高的思想认识，才可以形成实践的动力和源泉，才能够带动自己的主观能动性参与到工作中来。因此，我们在抓班子、抓队伍、抓制度建设的同时，都是从抓思想建设开始。不断改造我们的思想，更新观念，以科学的发展观指导我们的实践，以与时俱进的态度来面对不断变化的环境，我们坚信，只有这样，我们才会做到建设与

发展的有效统一。

总之，一个学期以来，后勤全处上下，能够团结一心，同心协力，为实现学院的发展目标做出了自己应有的贡献！

医院后勤个人工作总结篇四

2019年上半年，后勤管理科在院部的领导和支持下做了大量、卓有成效的工作，现将2019年上半年的工作总结如下：

1、2019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、事情多的情况下。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。今年4月份成立十病区，后勤组织相关人员加班加点进行水、电改造。及时的完成上级领导安排的任务。得到领导和大家的一致好评。今年院部领导按照工作安排，确定在10月份前完成等级医院创建工作。我们后勤管理科按照创建标准，组织相关专业人员克服困难、加班对水、电、气供应设备进行改造完善工作。做好创建资料的补充工作。在创建等级医院过程中得到评审专家的高度好评。

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。

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，也不符合医院财务管理规范，在财务部门指导下，负责医院日常物资的计划制定，实行计划、采购分开管理。首先了解科室上报计划的合理性，掌握科室计划周期的使用量，并作分别统计。

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，有效地形成了约束机制，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。

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、漏气情况发生。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、掌握一定的消防安全知识及初起火灾扑救、逃生能力。深得消防管理部门的好评。2019年度被县消防安全委员会评为先进单位和先进个人。

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，拿出处理方案。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。门卫在人员少的情况下，合

理排班。门、急诊、病区遇有特殊医患纠纷积极协助医务部门处理相关事务。

我院是全县的二级公立医院，承担全县大多数卫生行政职能等行为活动的承办，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。

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。

医院后勤个人工作总结篇五

2020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，充分发挥了领导管理和组织协调能力，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。

现回顾总结如下：

一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

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2020年的后勤和仓管工作。

二、车辆管理及维护

严格用车制度，统一调度管理，做到出车有申请，归车有记录等工作流程，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。

三、做好全院卫生工作创造优美环境做好安全保卫工作

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。

四、协助办公，尽心尽责

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。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，

要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。新的一年，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了今年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

医院后勤个人工作总结篇六

2019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、职责大，由于我正确理解院领导的工作部署，充分发挥了领导管理和组织协调潜力，调动员工的工作用心性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

现回顾总结如下：

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。透过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

严格用车制度，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，排除了公车私用等状况的发生。

在车辆安全运行方面保证出车安全，遵守交通规则。在保证

工作正常运行的状况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展带来了较好的服务。

制定相关卫生职责制度，要求每一天多转、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。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有职责心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。

新的一年，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，期望能圆满地完成了今年的各项工作任务，为医院发展起到用心作用。

医院后勤个人工作总结篇七

2019年是新医院启用、抗菌药物专项治理工作年，也是创先争优、医疗质量万里行、三好一满意、优质护理服务示范工作开展年，在院部的领导下，后勤工作人员树立一切为了临床，一切为了医院的服务思想，紧紧围绕临床的需要，围绕医院中心工作的需要，求真务实，齐心协力做好工作，完成了院部交给的各项工作任务。现将工作总结如下：

树立正确的世界观、人生观、价值观，不断提高思想觉悟和道德修养，提倡奉献精神，全心全意为伤病员服务，全心全意为人民服务。

没有规矩就没有方圆，法律、规章制度、岗位职责是我们行为的基本准则，是我们工作的合格尺度。我们在加强思想工作的同时，也加强法律法规，单位规章制度以及岗位职责的学习，不断提高遵纪守法、按规章制度办事，认真履行岗位职责的自觉性，努力完成各项工作任务。

建设一个招之能来，来之能战，战之能胜的后勤战斗团队。医院后勤工作纷繁复杂，不同工种有不同的专业之术，有不同的岗位职责，要完成不同的工作任务，就需要一个有各种专业技术组合的队伍，就需要一个团结协作的队伍，才能更好地为临床一线服务，才能使医院这个大团体更好地为人民服务。我们后勤全体员工在加强思想政治学习制度化的同时，加强科学文化知识的学习，加强各岗位的专业技术学习，单岗位工种还要双技术知识学习甚至多技术知识学习。全面提高后勤服务的工作水平，满足临床一线的需求，多、快、好地为医院做好后勤工作。

经过几年的艰辛，经过千万人的努力，一座新医院终于在新的一年里开始屹立在xx县城。

新医院项目建设从2019年立项到2020年元旦完成了医院综合楼工程的土建工程、装饰工程、安装工程、二次装修工程、弱电系统工程、中心供氧工程、空气净化工程、通风工程、中心负压工程、给排水工程、排污系统工程、附属停车场及道路广场建设工程、绿化工程等配套工程，于2020年1月11日举办搬迁庆典，并启用试运营。之后，全体项目工作人员一如既往，继续完善项目建设的收尾工作，落实专项验收，做好项目跟踪服务，收集整理项目技术文件资料，管理文件资料、信息文件资料等，积极配合区、市、县督察的各项迎检工作、整改工作、不断完善项目建设工作。不断努力，在完

善一期工程的同时，开展二期工程的规划、申报工作，同时已完成了xx县120急救中心建设项目的可行性报告的审批、项目申报等工作，并得到了国家发改委批准，落实了建设资金501万元，修缮东院职工之家3500平方米，设置ktv□图书馆、图书阅览室、兵乓球场、桌球场、气排球场、棋类牌类室等为职工丰富文化生活提供了场所。装修了康复中心、残疾人康复中心等2000多平方米、康体部1000多平方米，为医院明年新业务的开展准备了场所。

在搬迁任务中，在保证被服、消毒用品供应中出车2500多台次，工人数千人日次；物资办公用品供应100多万元；中心供氧2000多立方米。物资供应做到下收下送，确保临床以及各科室的需要。加强职工食堂和营养食堂的建设，确保职工，实习生以及就医病人等膳食需要以及完成各种会议、来宾接待等工作任务，2019年xx月-xx月食堂服务收入xx多万元。

（一）落实医院保洁制度以及分区保洁责任制，保持医院清洁以及环境的卫生清洁。

（二）绿化美化医院，确保医院东院的绿化面积之外，新区医院新增绿化面积15000多平方米。

（三）积极参加城乡卫生清洁工程，完成县委、政府交给的城乡清洁工程任务。

后勤虽然做了大量的工作，但医院在发展，要求在提高，需要我们不断的发现自己的问题，解决问题，跟上时代发展的需要。

（一）后勤人员的思想政治、业务技术素质、管理水平偏低，需要加强学习，不断完善自身建设。

（二）有些管理项目不到位，不完善，如固定资产管理。

（三）未做到量化管理、社会化管理。

（一）继续加强思想政治学习，法律法规、规章制度、岗位责任制的学习，职业道德知识学习以及科学文化技术知识的学习，不断提高后勤人员自身的素质，提高后勤服务水平。

（二）进一步落实岗位责任制，确保后勤服务工作跟上临床的需要，确保医院的正常运转。

（三）进一步解决存在的问题。

（四）推进医院迁建项目第二期工程的建设，确保120急救中心项目在2020年xx月底前建成投成。开发医院东院投入运营，规划老年人医疗 保健护理医院项目的可研申报工作。

（五）做好职工之家住房房改工作。

（六）逐步把后勤工作推向社会化，经营管理化。