

医院行政后勤年终总结 医院行政后勤个人工作总结(大全5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

医院行政后勤年终总结篇一

一、行政后勤

(一) 职场管理方面

- 1、指导、协助、等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。
- 2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。
- 3、等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。
- 4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp
- 5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租

赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二) 会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会□20xx年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各星级标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

(三) 行政费用预算和开支管理

1、在20xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四) 通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与xx公司交涉，追回xx公司在08年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与xx公司交涉，追回xx公司在06年至08年三年未按合同履行违规收取的通讯费用3万2千元。

(六) 证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(七) 其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、存在的问题

- 1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。
- 2、审核职场装修方面预算经验不足。
- 3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、20__年工作计划

- 1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。
- 2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。
- 3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

以上是我的工作总结，我会再接再厉，做到最好，为公司分忧，使公司能够快速稳定的发展。

医院行政后勤年终总结篇二

本学期，在院领导的正确领导下，后勤处围绕学院的中心工作，立足本职岗位，强化岗位服务意识，着眼于学院建设发展的大局，全力打造崭新的校园环境，基本完成了本学期的工作任务，总结如下。

- 1、完成了建筑面积为11372.7平米学生公寓楼建设任务，这栋大楼的投入使用，创了我院发展历史上的几个第一：第一栋单体建筑面积过万的建筑，第一栋投资过千万的建筑，第

一栋超过六层的高层建筑（包括地下室和阁楼共9层）。其主体已被评为“省优主体工程”，有望在明年的评比中获得“世纪杯”。

2、完成图书馆外墙装饰及室内维修任务，对屋面进行改造，解决了原设计的防水缺陷问题，并新增建筑面积1200平米。改造后，从外观上看，图书馆与新建学生公寓浑然一体，已丝毫没有了往日的陈旧与不谐调形象，与学生公寓的连体成功，为学院增添了一处新亮点。

3、在实现家属住宅楼自来水社会化过程中，克服重重困难，最终将住宅用水的管理移交至相关部门，这项工作圆满结束。住房社会化后，随之而来的相关工作都在按部就班进行，此前，居民用电已移交至电业管理部门，本学期完成了饮用水的社会化工作。预计不用多久采暖也将实现社会化。

4、科学管理，本着“一切为了学生，为了学生一切”的精神，从日常服务到与学生相关的维修，积极稳妥及时地为学生提供完善的后勤保障。完善维修流程，从报修到维修，再到验收，从环节上为教学与生活提供了正常运转的保障。

5、顺利完成xx年迎新工作，配合教室的调整，协调相关部门，从桌椅配备到电力供应做到了及时，有序。每年的迎新生工作都是后勤工作的“重头戏”之一，需要动员后勤全体职工，以确保此项工作在后勤方面不出差错。

6、成立了由院领导牵头的招投标专门机构，后勤具体负责。严格执行招投标操作规程，按章办事，确保在采购过程中少花钱、多办事。

后勤工作顺利开展与点滴成绩的取得离不开院领导的正确部署与相关工作的密切配合与大力支持，我们相信，在新学期里，我们会乘着学院发展的东风，争取更大的成绩！

医院行政后勤年终总结篇三

一、认真组织后勤施工，塑造良好的医院形象。

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，积极开展了白蚁的防治工作，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。

首先，为降低运营成本，对食堂实施了承包，加强了伙食监督。09年以前，我院食堂一直采取自营的形式，人力物力投入较大，运营成本较高。为了改变这一状况，经院办公会研究决定，今年对食堂进行对外承包。我科积极响应这一决定，协调配合了有关工作，对食堂的账务进行了监管，并成立了医院伙食委员会。我科上半年共召开三次会议，就有关问题展开商讨，及时有效地反馈了病人的意见，敦促食堂及时改进了伙食。从目前的运行情况来看，基本上达到了降低成本、保障供应和提高伙食水平的目的。

其次，拆除了原锅炉房，修砌了北面围墙。三月份，我科组织人员对原锅炉房进行了拆除，六月份修砌了北面围墙。既保证了安全施工，又达到了物尽其用的目的。

另外，根据我院的特点，在食堂就餐的老人有__人，精神病患者达__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!

医院行政后勤年终总结篇四

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。

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，逐步打造团结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。

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。

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。

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。

医院行政后勤年终总结篇五

一、学初整个食堂自来水冻了

我们研究制定了多种实施，想尽办法排查，不管天有多冷，地有多硬，活有多苦，找到为止，功夫不负有心人，终于发现主管道冻了。没有草率的实施破坏性抢修方案，而是接明管，保障学校正常用水。

二、我们改变工作方法，能自己干的不再去雇

比如修门、路基、晾衣架等，作为领导一定要重心下移，起到表率作用，不把自己看的多么神圣，有活大家干呗。这学期还遇到一个难活，教学楼下水道堵塞了，请了万家乐，也很无奈，逼得你自己想办法，我总结优秀是逼出来的，智慧也不是学来的，也是逼出来的。

三、本学期继续实行了节约工程

今年维修要好于上学期，得益于学校的管理，后勤和德育共同制定实施了物品保管奖惩措施，大家都能参与到管理中去，特别是班主任默默作了很多工作（杨跃庚）。

四、食堂经过一年的运作

已经是高标准、上档次了，每天要完成上千人吃饭，挺难的，稍有疏忽就要出现这样那样的问题，可见食堂领导和工作人员要付出超出想象的辛苦，值得学习的是他们的团结和快乐，我倡导的是用心工作，快乐工作，我每次去看到大家都在忙，不分领导和同志，有活大家干，有事大家想，发挥出集体的智慧，这就是团队精神。

五、绿化整整忙了一个学期，整体目标就是六个字

六、好的团队，一定有出色的成员

首先我们后勤有两名出色的干将，他们都是做事人，有能力，有素质，带动了整体地发展，默默无闻的，让人放心的，起早贪黑的、，随叫随到的王、等。正因为有了他们出色的表现，才有了我们这个优秀的团队，现在校园里，水通了，院绿了，花开了。至此我不由得想起刚认识的书法顶尖级人物说的话：人一辈子不能浮躁，浮躁你就不踏实。我们要在各自的领域里，施展自己的才华，成就自己的梦想，也就是逢其时，恰其位，尽其才。你才会一生无悔。