

最新公安后勤保障工作总结 后勤保障部 工作总结(大全6篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

公安后勤保障工作总结篇一

后勤保障部工作计划

一、指导思想

以“教书育人、管理育人、服务育人”为出发点，坚持后勤为教育教学服务，为广大师生服务的方向。强化后勤内部各环节的管理。发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，通力合作，克服困难，锐意改革，确保学校各项工作的正常开展。

二、工作目标

1、维修管理规范。

做到理顺维修管理关系，建立维修管理制度，落实维修管理程序，达到及时有效的维修管理。

2、服务及时效果好。

a:医疗事故、火电灾害、食物中毒均为零；

b□服务满意率达85%;

c□公物维修率达85%;

d□公物良好率达90%;

3、物资管理制度化。

实现购物凭计划，出入库建台账，领用签批手续齐全，及时盘存有监督。

4、校园环境美化。

a□统筹考虑校园绿化;

b□点缀景点，再上档次;

c□强化管理，生态宜居。

5. 努力创建服务意识强、工作态度好的后勤保障队伍。

三、工作措施:

(一)更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

3、文件的'送达

4、车辆的服务

(二)精打细算，严格财务管理

1、严守财经纪律，加强财物治理，遵守财务制度。本学期，我们将进一步严格财纪纪律和财务制度，严格审批手续，在收费问题上，认真落实各级教育物价部门关于治理乱收费的精神，严格收费行为，坚持一切费用由总务部门统一收支。各年级、班级未经学校批准不得擅自向学生收费或搭车收费。严格执行收费公示制度，将本学期收费项目、标准、依据、费用减免规定等按照规定形成向学生家长和社会进行公示，接受社会监督，增强学校收费的透明度。对学校固定资产及时登记、核查，做到新添物资及时登记，消耗物资及时记载，借领物资手续齐全，严防学校资产的流失。

2、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

3、加强对电话费、水电费、打印费、纸张费等管理。

4、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

(三)物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期(期初、期中、期末)及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的

日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

(四)加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、协助学生工作部，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

3、加大总务处的日常检查，同时协同行政、值周班、卫生室等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题及时指出，限时纠正。

(五)长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、严格执行安全保卫管理制度，做好来人来车登记，外来车辆未经允许不得入内，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。进一步提高门卫人员的工作责任心，切实做好门前“三包”工作，做到文明值班，礼貌待人，把门卫办成精神文明的窗口，树立良好的形象。

3、做好宿舍安全保卫、消防工作，今年暑期新建了消防安全通道，彻底解决了消防通道的安全隐患。要求宿管员管好通道并教会学生如何正确使用安全通道。

公安后勤保障工作总结篇二

本学期工作即将结束，现将本学期工作总结如下：

一、围绕教学，高效服务

- 1、开学初后勤根据预定的购买计划到洛阳购买2万多元的办公用品，及时分发给教师。
- 2、开学初及时到书店拉回教科书并按时分发给教师、学生。
- 3、开学初及时与教育局联系，拉回作业及时分发，保障了教学工作的有序开展。
- 4、为了提高学生身体素质，后勤拉回篮球架，自己安装了4个篮球架。学生多了一项活动项目。
- 5、办公桌椅不够，后勤人员到洛阳购买回10套办公桌椅。
- 6、学校开办特色课堂，后勤人员到洛阳购回15套象棋桌子，300个凳子，保障了特色课堂的顺利开展。
- 7、后勤人员配合施工队安装了720台电扇。
- 8、学校设立电脑室，后勤人员将电脑桌及时搬运到五楼并且摆放到位。
- 9、为了是天文台能早日为学生服务，后勤人员经过专业培训，掌握操作技能，同时又投资7000多元为天文台进行包装，保障了仪器的安全。

二、后勤保障，高效到位。

- 1、开学初后勤人员就从洛阳拉回大豆、白糖，并又买回一台豆浆机。保障了师生的豆奶供应。
- 2、为了美化校园，办公室后勤人员及时给各办公室、校园购回花草，栽植到位，达到了四季常青，三季有花的美化目标。

- 3、小商店天天营业，既服务了师生，又为学校发展注入新的血液。
- 4、为了是厕所干净无味，后勤人员多次协调建筑商修理厕所水箱，保障了师生用厕的卫生。
- 5、学校电梯出现故障，后勤人员及时联系及时修理保障使用。
- 6、用电方面，只要哪个教室、办公室断电，后勤人员及时处理。
- 7、学校回迁庆典，后勤人员及时服务，保障了庆典的演出成功。
- 8、学生桌凳损坏严重，学生随送随修，保障学生上课使用。
- 9、每学期都要对教室、办公室财产进行检查，期末对各班桌凳进行统一修理。
- 10、学校保安不断更换，后勤人员及时寻找合适人选，保障全体师生的安全。

三、创新工作，服务师生

- 1、为了学生人身安全，后勤人员买来窗户防撞跌，自己安装，将教室、厕所、楼梯窗户上都安上防撞跌，既保障学生人身安全，又为学校节省大量资金。
- 2、为了是教师插板长久耐用，后勤人员买来插板、插头、电线自己安装。使插板使用更长久。
- 3、为了是笤帚、拖把长久耐用，后勤人员经过广泛考察，从洛阳买来塑料笤帚、铁把拖把，一学期下来，每班5把尽可使用。与常年每班一期10把相比节约了大量资金。

4、各办公室烧水壶使用率高，用坏也是正常现象，后勤人员将坏壶和底座保存起来，将所有坏壶进行交换配对，配对成功重新使用。

5、为了节约打印纸张□a4□b5交叉使用，能用b5不用a4□并且要打印人员亲自到后勤领纸，谁打印谁签字，杜绝了纸张的严重浪费。

6、各办公室、教室门长期使用，螺丝容易脱落。后勤人员自己动手，从实践中摸索出方法，再也不用打电话出钱找人来修。

四、把握现在，展望未来。

1、本学期马上结束，后勤人员将在假期对仓库办公用品进行清点，摸清家底，搞好预算，为下学期办公用品购买奠定基础。

2、假期中将对各班桌凳进行维修、统计，为下学期学生使用创造条件。

3、假期中将对学校安全进行排查，对楼顶下水道进行疏通，确保学校汛期安全。

总结是一面镜子，既有对今天工作的肯定，又有对往日工作疏忽的反思。它将留住工作既有工作人员的汗水与付出，又无时不激励着后勤人员勤奋工作，在一小可持续发展的进程中不做娇艳的鲜花，甘做衬托鲜花的一片绿叶。

公安后勤保障工作总结篇三

20xx年即将结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮忙下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工与宾客服务的宗旨，坚持

以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、用心的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量与管理水平。为了总结经验，克服不足，更好完成20xx年的工作任务，现将20xx年工作总结与20xx年工作思路汇报如下：

20xx年工作总结：

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂推行，透过活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

依照每月生活管理委员会为平台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营状况反馈于广大员工，理解广大员工的监督，并透过生活委员将广大员工的意见收集，透过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行状况与广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱带给依据，而且不断创新菜品，不仅仅满足广大员工的就餐口味，而且提高了食品原材料采购的计划性与采购速度，不断提高后勤管理水平与服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，12年月度综合满意度平均到达95.3%。

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则；食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照《员工食堂物资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类食品的质量与广大员工的饮食安全。

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施；同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发与会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

20xx年宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的状况下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作；大型接待18项，如：20xx年区域年终总结会、泰国sc水泥公司与川崎节能公司接待、质量体系审核组、广西区域600装载机专业培训、区域电气、区域财务、区域矿山卡特发动机专业培训、内控工作组、广西区域20xx年中期与年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司各项日常会务接待等；大型窑系统检修4次，打包工作餐10709份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作；在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、制度化、程序化管理，不断提高服务质量。

坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，透过每一天早会与每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作职责重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作□20xx年各项安全工作零事故。存在不足：

3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高□20xx年工作思路：

1、加强规范化管理，完善管理制度

完善宾馆、食堂各项管理制度、考核制度，梳理各岗位工作流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查制度，每一天对公共区域的卫生与食品加工过程等进行督查，透过检查，及时发现问题，提高各岗位工作质量。

2、加强培训，强化员工队伍素质

加强岗位间的技能培训，着力培养多面手，以有效应对与解决可能出现的岗位人员临时短缺而产生的应急状况，同时，采取“请进来，走出去”的方法，加大培训效果，强化员工技能，不断提高服务水平。

3、细化服务措施，提高满意度

实行季度“技能大比武”，相互之间切磋与交流，不断提高员工的业务技能与综合服务水平，增强员工之间的技能交流，构成比、学、赶、帮的良好氛围；利用每周班组例会，相互研讨交流“我为员工/宾客做了什么，有何收获与体会”，使员工之间取长补短，共同提高，同时，将一周内发生在身边的服务案例进行剖析，从广大员工/宾客的角度审视我们的服务，以便找出服务中存在的问题根源，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，提高宾馆、食堂的服务满意度。

4、加大人员思想引导，提高优质服务

引导班组人员树立“做好各项接待与为员工服务是我们的本分”及“生活服务无小事”的意识，使职工食堂真正成为“职工之家”，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投入到各项服务工作中去，从而到达凝心聚力，提高优质服务的目的。

5、巩固推行成果，强化基础管理

梳理20xx年推行工作，查找推行过程中存在的不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁的就餐环境，有条不紊的工作秩序，让各岗人员在紧张的工作状态下按时按量、高效率、高标准的完成任务，强化基础管理，全面体现高素质企业形象。

6、加强食堂成本管控，制定食堂标准菜谱

以降低采购成本，节省支出，提高管理效率，提升员工满意度为目的，制定食堂标准菜谱，并定期进行菜谱调查，以员工为向导，透过调查、分析、反馈等方法，定期改善，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人20xx年年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与宾馆、食堂全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出最大的贡献。

公安后勤保障工作总结篇四

当丝丝凉意与阵阵寒风结伴而来，当片片黄叶与点点白霜相依而行□20xx年，医院任务在一段付出与浅笑中收获。后勤部，在医院上级的指导下，在全体员工的勤劳劳动下，全面贯彻落实科学发展观，围绕安全保卫和内部建立两大任务，认真组织后勤效劳，营建出宁静、和谐的医院氛围；细心展开后勤任务，完美相关规章制度，着力抓好内部队伍建立，获得较为突出的成绩。具体来说有以下几个方面：

抢工夫抓进度，完成了门诊楼的装修改造与搬迁任务与警务室的新建任务。上半年门诊楼的装修改造与搬迁任务，虽然工夫紧、任务重，但我科随时跟踪监视装修施工，仅仅用了三十多天的工夫，就完成了任务。这次施工，赶在春节前完成，推进了医院任务的进程，使门诊环境面貌焕然一新，大大改善了医院的抽象。下半年警务室的新建，完美了医院

的安全保卫设备，保证了医院安全任务的成功展开。能够说，这两次施工，严抓了任务效率，保证了任务质量。

次要任务有：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。我科对施工进度认真监视，尽职尽责，仅历时两个月就完成了任务。针对白蚁繁衍及生长特性，我科清醒地认识到，白蚁对病人的身体损害之大，对医院环境丑化的要挟之强，积极展开了白蚁的防治任务，为保护医院的环境清扫了障碍。

首先，为降低运营成本，对食堂施行了承包，加强了伙食监视。09年以前，我院食堂不断采取自营的方式，人力物力投入较大，运营成本较高。为了改变这一情况，经院办公会研究决议，今年对食堂进行对外承包。我科积极呼应这一决议，协调合作了相关任务，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，就相关成绩展开商榷，及时有效地反馈了病人的看法，敦促食堂及时改进了伙食。从目前的运转情况来看，基本上到达了降低成本、保证供给和进步伙食程度的手段。

其次，撤除了原锅炉房，修砌了北面围墙。三月分，我科组织人员对原锅炉房进行了撤除，六月份修砌了北面围墙。既保证了安全施工，又到达了物尽其用的手段。

另外，根据我院的特性，在食堂就餐的老人有200多人，精神病患者达100多人。为保证食堂任务安全成功地展开，我科完美了相关规章制度，晋升了内部管理程度。建章立制，建立健全限制机制，加强任务人员对岗位义务制的认识；履行职责，做好防止监视任务，防止食品卫生安全事故的发作；依法办事，严肃查处违纪乱章人员。

院内场地之大，科室之多，使得维修任务繁杂而沉重。但是我科成员加班加点、怨天尤人、随叫随到，及时完成了院内

各种零星维修任务，保证了水、电的及时到位和空调电灯等设备的有效运转。

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

为了使医院任务能成功高效地展开，保证医院水电设备的成功运转，保证医院水电使用的安全，我科今年送两位水电员任务专业培训，并反映优良。用亚洲首富商人李嘉诚的话说就是：“用本人的目光凝视世界，始终保持创新认识！”以上就是我科今年的任务情况，但要获得更大的进步与成功，还需求努力。在我科，还具有很多弱点和不足，比较明显的是：任务方案性和主动性不强，平常进修不够。这些都需求在以后的任务中加以改进。

为此，我科将从以下几个方面做起：

一、完美我院后勤在量化效劳、人性化效劳的具体方案。

二、更新观念，加强创新认识，为我院的快速发展作出更多的努力。

三、施行节能减排的细则，降低运营成本，真正做到医院的绿色消费。

四、派遣后勤任务人员培训进修，以顺应实际任务的需求。

五、保持进修，效劳医院，在进修中争取获得更大的进步。

后勤任务繁杂沉重，触及面广，影响范畴大。但后勤任务又是必不可少而且至关重要的。但我相信，经过我科的努力，后勤人员将会认真任务，发奋向上，为医院任务的展开增光添彩。

公安后勤保障工作总结篇五

本学期后勤管理工作坚持以科学发展观为统领，以“加强管理、服务师生、做好保障”为原则，一切以服务学校、服务师生、服从大局为宗旨，在校委会的正确领导下，更新观念，转变作风，明确服务意识、全局意识，提高办事效率，及时、热情、周到地为教育服务，为师生服务，加强食堂管理，较好地完成了后勤保障工作，主要工作总结如下：

抓好有关规章制度的落实，更新服务观念，提高职工自身素质。本学期再一次调整了部分后勤领导和职工的工作岗位，通过明确岗位职责，加强对岗位责任的细化及过程监督，使全体职工在工作中努力倡导团结协作精神，做到分工不分家，遇重大、突击事件，大家相互帮助，群策群力，及时完成任务。

作为创建现代化学校的前期准备工作，本学期对实验室按国家级标准进行了全面配置，优化了教学资源。

为创绿色学校，新修校园广场一个，安装不锈钢标语牌、禁止牌、名贵花木标牌、班级卫生包干区牌共计50多块，对校内花木进行了全面整枝，补种部分草皮树木，并重修了学生跑道。

调整了部分办公室位置，安装了防盗门、窗帘，尽力营造一个安全、安静地办公环境。

对食堂、厕所的部分下水道、冲洗设备重新改装，保证了水电运行正常。

对教工周转房进行了全面更新和修葺，解决了教师住房问题。

严格财务管理。开学前我校根据县教育局有关收费规定，制订本学期各年级的收费标准，收费标准在校务栏内公开，并

在校外张贴开学公告，接受社会监督。学生的教材、教辅、练习本、按教育局要求征订，出示结算明细，并向学生公布。

加强卫生工作。我校在期初划定包干区后，配合政教室健全值周制度及检查评比制度，不段加强学生文明卫生教育，使学生不断养成良好的卫生习惯，本学期共进行全校性大扫除6次，使整个校园环境基本保持常态。

加强对学校仓库管理，杜绝浪费现象，积极推行采购申请制，大件物品全部由上级采购中心招标统一采购。采购物品进库登记，严格财物借龠及时做好物品发行工作，做到代管费结算帐目清楚无差错。

加强校产管理，进一步落实班级、教师办公室公物管理责任制，做到尽力减少损失和浪费，及时做好公物设施维护，财产赔偿工作。

组织检查全面，不留于形式。安全检查不留死角，具体涉及到校舍设施、校舍电路、消防设施、食品卫生、出租店面、报警设施，发现问题立即整改。加固了办公楼防盗门锁，逐一检查灭火器气体压力。特别是对教室内的吊扇、电灯、插座的牢固程度进行了逐一过堂，避免了意外事故的发生。员工在具体的检查维修中，真正地注意到反馈的及时性和准确性，为及时维修提供了信息，人人都是检查员，人人参与反馈，成为总务工作的一项制度和惯例。

加强对学校食堂的管理。管理好食堂是总务处的一项重要工作，学校落实专职人员加强对食堂的管理，加强食堂的卫生督查和菜价监控，坚持工作人员持证上岗，进货登记验收，餐具消毒制度，主动、诚恳地听取全体师生对伙食的意见，抓好食品卫生及食堂管辖区环境卫生，确保健康、干净、整洁的卫生环境，对工作人员进行素质培训，确保食品供应质优、价廉、味美、卫生、安全，确保了师生就餐的安全。

本学期总务工作任务是艰巨的，我们将在校委会的统一领导下，提高认识，转变观念，树立大局意识，调动全体员工的工作积极性，精诚合作，与时俱进，不断进取，为创造汪桥镇初级中学更加辉煌的明天做好后勤保障工作。

公安后勤保障工作总结篇六

我院设备科、后勤科合并成立总务科，现有人员15人，在职9人，合同6人，负责全院的医疗设备、耗材管理、基本建设、水电维修、物资采购、污水处理、医疗废物管理、绿化、清洁卫生等工作，总务科坚持以“强化素质、完善管理，物尽其用、服务临床、保障后勤”的原则，紧紧围绕我院总体规划，全面落实年度工作计划，结合科室工作人员少、任务繁重的实际情况，能认真完成领导安排的各项工作任务，热情服务于全院各科室。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。以确保我院医疗、教学工作的顺利进行。现就一年来的工作总结如下：

总务科根据工作需要和医院对科室的学习要求，积极参加医院组织的政治学习和业务学习。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。总务科突破了过去的平均分配，实现了绩效工资改革，真正体现多劳多得，充分调动了全科人员的工作积极性。

总务科工作存在量大面广的问题，我们根据总务科繁杂细琐、临时性强、突发情况多的特点，全面提高服务质量和水平，努力增强服务意识，力求使后勤服务落到实处。

(一)热情服务，做好日常维修工作医院总务科年终总结我科本着勤俭办院的原则，在保证维修质量的前提下，力争节省开支。面对平时经常碰到的繁杂的种种维修项目，总务科都能及时保证质量，按时完工。对重点部位，组织人员每月检

查和巡视，发现问题及时处理，为医院的临床工作解除后顾之忧。

(二)加强水电管理，做好水电使用和维修工作

落实管理岗位责任制，实行每日巡查、记录，发现问题及时解决，接报必修，保证了医院使用水电的需要。同时也有效地制止了长明灯、长流水、跑冒滴漏现象的发生，并对全年水电用量情况进行了认真的分析□20xx年水费支出178963.50元，与同期相比减少支出15009.01元；电费支出336941.01元，与同期相比减少23638.66元，真正达到了节能降耗的效果。

(三)加强医疗设备、医用耗材的管理

按照20xx年工作计划和科室申请，统一招标采购了等离子电切镜、骨密度仪、人体成份分析仪、监控设备、康复科设备，加强了医用耗材的管理，严格出入库记录，做到帐物分开。完成了全院医疗设备的计量、性能检测，保证了临2床科室的安全使用。

(四)以创建卫生县城为契机，认真搞好全院清洁卫生

在院领导的重视和领导下，在各个科室的努力下，全院各科室对卫生死角进行彻底的清扫，统一除“四害”，进行药水喷洒消毒，统一投放了老鼠药，清除卫生死角，消除蚊蝇、蟑螂孳生场所；并在食堂、药库等地方增设防鼠防蝇等装置；还重点加强了医疗废物管理及污水的处理，保证了全院环境卫生的整洁、舒适、明亮。

(五)加强后勤物资的管理，降低物资消耗

按照等级医院要求及物资采购的流程，成立物资仓库，统一采购，大大降低消耗□20xx年全院物资及医疗文书支出245077.95元，与同期相比减少支出26507.05元。

1. 总务科没有专业的水电工，且人员年龄偏大，文化水平有限，不能满足临床科室需要。

2. 污水处理设备老化，经常出现故障，影响污水处理效果。

3. 清洁人员文化水平有限，认识不足，管理难度较大。

1. 招聘一名年轻专业水电工，满足全院科室维修工作。

2. 加强培训学习，提高总务科人员业务技术水平。

3. 购置b超机一台，满足临床需求，购置腹腔镜一套，开展外科新技术。

4. 考察一家有实力的保洁公司，把全院保洁工作外包管理。

20xx年，我科工作在医院领导带领下，在全体工作人员的努力下取得了一定的成绩，但我们深知，离上级部门及院领导要求还有差距，在今后的工作中，我们将继续真抓实干，突出重点，围绕中心服务大局，全力推进总务科各项工作再上新台阶。