

# 最新医院后勤年度工作计划目标和措施(大全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。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 医院后勤年度工作计划目标和措施篇一

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“一个”服务：做好教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

1. 开源节流，增收节支，管好水，用好电，切实减少办公费用和车旅费支出，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。
2. 进一步完善购领财物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进出库手续齐全，切实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好、履行好财产保管与使用责任书。
3. 全面提高后勤人员素质，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。
4. 制定并逐步落实校园整体规划，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

1. 建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时做好校产登记、保管、申领、维修、报废等各环节工作，增强教职工和学生爱护公物的意识。
2. 建立完善各项制度，加强学校财务管理。
3. 加强教学设施的维修与更新。
4. 加强绿化管理，美化校园环境。
5. 负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决问题。
6. 树立后勤为教学一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，及时处理，不拖拉，多服务、服好务。
7. 完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。
8. 切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(1) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

思想汇报专题 (2) 认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产及财务管理工作。

(1) 进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3) 严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4) 加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

1. 做好开学准备工作：落实各部门的采购工作。

2. 制定后勤计划。

3. 各室公共财产登记。

4. 发放教师基本办公用品。

5. 调配部分教室的课桌椅。

6. 协助学校做好开学迎检相关工作。

1. 核定保安值班值勤工作，如开安保工作会议。

2. 配合3.12植树节，做好校园绿化工作。

3. 协调配合学校图书室等功能室的配置工作。

4. 召开后勤人员工作大会，强调工作纪律及考核制度。

1. 清明节的放假安排及保安值班值勤工作。

2. 抓后勤工作人员的考勤工作。

3. 调研教职工及学生对食堂饭菜及工作人员服务质量的报告。

- 1、抓好5.1劳动节的放假教育及保安值班值勤工作。
  - 2、搞好大扫除，抓疾病预防消毒工作。
  - 3、幼儿园及小学部庆六一活动的后勤服务工作。
  - 4、做好节水节电工作，狠抓教工及学生的节水节电意识教育。
- 1、做好中小学复习备考及中考的后勤保障工作。
  - 2、财产验收（各班、各室）。
  - 3、仓库统计库存物品物品，做好登记上报。
  - 4、抓好端午节保安值班值勤工作。
- 1、拟定下期开学后勤保障及采购方案。
  - 2、拟定寒假校舍及桌椅待后勤维修事项。
  - 3、安排假期保安值班值勤工作。
  - 4、做好后勤工作总结。

xx学校后勤处

20xx年2月

## 医院后勤年度工作计划目标和措施篇二

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，随着医疗改革的不断深入，后勤工作的改革势在必行，立足本职、改变观念意识，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。

## 一、工作思路

2018年后勤工作思路：围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即后勤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，解决医务人员后顾之忧，让全院职工以优质的环境和优质的服务为患者服务。

## 二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到四个确保、三个力争。四个确保是：确保医院环境卫生干净整洁；确保医院的办公耗材、物资采购、保管、供应及时到位；确保医院的水电正常供应；确保医院食堂的安全、卫生、丰富。三个力争是：力争进一步完善后勤管理制度、流程、奖惩制度；力争进一步提高后勤服务质量；力争进一步提高医院环境卫生。

## 三、工作措施

- 1、根据2017年工作经验教训，按照我院的实际情况修改、完善后勤各项管理制度、做到精简实用。
- 2、加强后勤职工的思想建设。
- 3、加强医院物资、耗材管理。严格执行耗材购进、验收入库、耗材领用手续。
- 4、每季度对库房进行盘点，做到账物相符。

5、节约使用水电。加强全院职工爱护医院财产的公德心，使物品达到最长的使用寿命。

6、采购物资耗材时严格把守价格关和质量关，做到货比三家价廉物美。

7、节约使用水电，做到人离（水电）断，防止安全隐患的发生。

8、做好医院的清洁工作。加强清洁工管理力度，明确职责、责任、严格考核、奖惩分明。以此提高医院清洁质量。

后勤服务工作将在新的一年中，加强管理，注重实效，继续以医院医疗工作为中心，确保各项工作顺利进行。

### 医院后勤年度工作计划目标和措施篇三

就我个人而言，医院的后勤工作自然需要谨慎，确保不会出问题，尤其是在医院这种地方。虽然医院前几个季度的后勤工作都可以做好，但是我觉得接下来的第四季度还是要做一定的准备，因为我一直都是小心翼翼的，才能做好相关的保障，所以最近利用业余时间做了第一个。

仓库存放的病床、相应床单等物品需要及时清理。一方面，大量的灰尘经过前期的堆积已经被污染；另一方面，这种长期存在的物品需要尽快清理消毒。有时候医院床位不够，需要自己处理，才能安排满意。然而，更让人感到困扰的是，病床的处理并没有想象中那么容易。所以在做好这方面的工作后，我们需要注意病房里是否还有其他缺失的物品。马桶的水龙头也需要大修才能保修。至于其余的，病房里的其他一些电器需要检修。

由于第四季度天气转凉，需要保证医院的热水供应，尤其是热水房的相关设备一定不能损坏。鉴于热水房部分设备正在

更新，需要经常检查，之前设备漏水，需要如此谨慎。有时候你得试着用这些设备去感受水质是否安全。考虑到医院供应热水的时间是有严格规定的，时间点过后你还是要负责维持现场的秩序。

另一个需要做好的是医院各个科室前台的物资保障。无论是简单的消毒棉签，还是双面胶等小件物品，都需要做好补充工作。特别是因为这些物品每天使用量很大，需要每天抽空才能检查。至于丢弃的物品，你需要小心处理，避免二次污染。反正医院有很多值得你关注的地方。至于护理人员口罩等物品的准备，也要做好一定的储备工作，避免出现申请和准备不足的情况。另外，仓库里的物品要经常清点，保证不会丢失。

感谢医院领导的重视，他们应该不负责任。当医院里每天来来往往的病人多了，就应该更加严谨。在医院工作，可以说小心一点都不过分。重要的是能够保证医院大部分人的物资供应，这样就不会出现问题。我还是需要对未来的医院后勤工作有一定的信心，才能很好的完成。

## 医院后勤年度工作计划目标和措施篇四

xx年总务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即总务后勤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。

本年度后勤工作的总体目标是：做到五个确保、五个力争。五个确保是：确保医院环境建设及医疗设备、医院设施的维护、维修；确保医院药品、耗材、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;力争进一步提高后勤服务质量;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。

(1)根据xx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xx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教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。

## 医院后勤年度工作计划目标和措施篇五

本学期后勤处将在学校校长室的统一领导下,坚持勤俭办校的原则,紧紧围绕学校工作计划开展各项工作,牢固树立“培养学生德艺双馨,全面发展”的办学宗旨,坚持“守法则,讲原则,重感情,讲人性;明事理,顾大局,办实事,勇争先”的工作作风,努力打造“书香高桥,孩子乐园”,保证学校教育教学工作有序、高效进行,不断提高服务意识、提高服务质量和水平。

在校长的领导下,进一步巩固和发展近年来后勤服务规范化、后勤工作科学化、校产管理制度化取得的管理成果,进一步健全和完善后勤工作方面各项规章制度。积极探索后勤服务、后勤管理工作的新路子,不断总结,逐渐完善和提高,努力做好各项工作。

开学收费严格执行上级文件。收费前要核实收费项目是否符



合国家政策要求，不能收的坚决不收；进行收费公示；对收费人员进行必要的培训和要求：票据书写认真，项目清楚，大小写规范，金额准确，收多少写多少，严禁打白条或不开票；当日收费当日上缴国库入账，及时扎账，严禁挪用、借用所收钱款。

学校经费虽然由高桥镇教育教学办公室统一管理，但是后勤要非常详细地了解学校的经费情况，每一笔收支要清楚明白，经费变化要及时向校长汇报，以便于校长及时掌握，统筹安排，合理使用。

学校所有的收费要及时进库入账，严禁截留挪用。学校每一笔经费的使用都要经校长同意，不能乱用，更不能私用。每月按高桥镇教育教学办公室的要求报账，手续完备。

每月向全体教师公布账目，向学校工会组织通报，接受全体教师的监督。

完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，账物相符，账账相符，保管责任到人。

学校各部门需要物品要填写审批表，经校长同意或行政会议研究决定后安排人员购买，大宗物品的采购必须要两个以上的人员参与，采购完成后及时交保管人验收。

推行对各班级、各部门、各专用教室公物教学期初登记，期末点交的管理形式，明确责任，责任到人。

搞好新增固定资产的登记工作，严格执行固定资产报损制度和损坏赔偿制度。

学校教师、班级、部门、科室领用物品要认真登记，需归还的物品要按时归还。

加强免费教科书的发放工作，在国家提供的免费教科书上盖上“本书由国家免费提供”的印章，对学生的课本、作业本要做到生生上课有教材，作业有本子。对循环使用的教科书要编号登记造册发放，教育学生爱护书籍，提高回收率和使用率。

加强对实验（科学、数学）器材、体育器材、音乐器材、美术器材、图书等的保管、领用登记的指导和监督，使之在教育教学中有效地利用。

本学期，为了提高教学质量，解决教师午餐，决定开设“小饭桌”。为此必须对教师食堂进行改造，计划投资伍万元，增加煮饭的设施设备。目前，改造工程正在加紧进行。

配合好少先队大队部，全力以赴，积极争取各班主任老师的大力支持，利用升旗仪式、班队会、黑板报、宣传窗加强安全教育：教育学生遵守交通规则、不玩火、不玩危险游戏，增强自我保护意识。

防火、防盗、防暴安全工作警钟长鸣。定期对学校线路进行检查、维修，清理易燃物品，检查灭火器的压力是否正常。继续和高桥派出所、村联防紧密联系，更加有效的保证学校的教育教学秩序不受干扰。

抓好日常安全保卫工作，消除一切安全隐患。进一步加强门卫值班的管理力度，严格执行来客登记、教师外出登记制度。

坚持学校行政领导值周制度和节假日值班制度，发现问题及时妥善地解决。

1) 搞好校园环境的规划治理，绿化美化校园。

本学期我们将在原基础上，切实加大校园各班保洁区的管理

力度，加强督查，加强班级卫生保洁劳动周活动的组织和指导，细化各部位保洁的任务和人员分配，确保教学区域全天候整洁，同时通过各种形式向师生员工进行爱护公物，保护环境的宣传教育，在师生中造成爱护公物，爱护校园一草一木的舆论氛围，积极开展美化校园，亮丽校园的活动，把创建文明校园活动和良好的卫生、生活习惯的养成结合起来。重视校园花草管理，适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保环境净化、美化、绿化。

2) 搞好学校卫生防疫工作，定期对厕所、阴暗潮湿地方及相关设施设备进行杀虫或消毒，减少疾病的流行传播。定期开展除“四害”工作。

3) 解决学生的饮水问题，开学后召开家长会，动员学生缴费喝安全的桶装水。

4) 加强教师食堂安全卫生的督查，做好食堂的管理工作。食堂要提高伙食质量，工作人员上岗前必须健康体检，杜绝一切过期、变质的食品。

5) 搞好一年级新生的免疫接种证的复查、第二次登记、上报工作，认真对该项工作进行总结。

7、及时完成上级交办的其他工作。

## 医院后勤年度工作计划目标和措施篇六

2、加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范，出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。

3、加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行

院务公开制度;继续做好创满意活动、百日安全优质服务活动,扩大院内外监督员队伍,拓宽院内外监督渠道,定期召开监督员会议,主动接受社会监督、群众监督。

(二)加强安全环节管理,强化事前预防,确保医院全年安全

4、继续深化管理整顿工作,严格落实各项安全规章制度和安全防范措施,加大检查考核力度,发挥技防监督、指导作用,不断总结经验,逐步建立人防、物防、技防有机结合的立体防范机制和事故预警机制。

5、严格落实岗位安全责任制,严格执行规范工作流程,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、主动性,提高科室的安全管理水平。及时了解病情,做到对重点病人的一般情况、病情、具体防范措施“三熟知”和早发现、早治疗、早控制。

6、加强重点岗位、重要时间段、重要环节、重点病人和“三未”、“四外”病人的安全防范措施的落实、检查和管理;加强对院内探视、提审程序的严格管理;做到重点突出、动态控制。

7、实行全员参与、全过程控制、全面落实防范措施。各科室规范每月底定期召开医疗安全分析会,总结经验、查找安全隐患和不足,提出整改措施。

8、加强病人日常养成训练的规范化工作,发挥病人自己管理自己的能力,防止各种冲动行为的发生。

9、完成二期监控系统建设,将监控技防系统延伸到全院各重要岗位、重要场所。

10、规范各种安全台帐,做到记录及时,内容详细、准确。

小编推荐：

## 医院后勤年度工作计划目标和措施篇七

20xx年总务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即总务后勤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：做到五个确保、五个力争。五个确保是：确保医院环境建设及医疗设备、医院设施的维护、维修；确保医院药品、耗材、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；力争进一步提高后勤服务质量；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) 根据20xx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20xx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教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、药品、耗材管理。

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)每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)加强清洁工医院感染知识的培训，让其意识到清洁工作对医院感染的重要性。

(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. 完成院内出现的一些临时性工作。

8. 把安全防范工作放在首位

医院后勤管理工作是医院物资、总务、设备、财务、基本建设工作的总称。它包括衣、食、住、行、水、电、煤、气、冷、热等诸多方面。医院后勤管理工作主要分为财经管理与总务管理两部分。财经管理工作包括经济管理与财务管理。总务管理工作包括物资管理、基建房产管理、设备管理和生活服务管理等。

## 医院后勤年度工作计划目标和措施篇八

13、运用规范化管理这一有效载体，从办公秩序、病区管理秩序、民警礼仪规范、接待受理规范、病区文化、宣传教育、工作台帐等方面制定规范程序，临床出入院、管理、岗位程序月份执行；门诊、后勤各岗位四月份执行。

14、认真落实省等级医院各种质量控制标准，以持续改进医疗质量、医疗服务、提高医疗安全为主要内容，加强全面质量管理，重点加强医技、药房、财务、仓库、食堂的台帐规范化的检查，每月有盘点、分析，从而进一步提高医院规范化、标准化、制度化的整体管理水平。

15、巩固省“绿色医院”成果，增强环境保护意识。加强医疗废弃物、生活垃圾、院内感染的措施落实和规范管理工作；完成医院标识系统建设。

16、认真总结经验，完善各种质量、效能评价指标，定期检查和随时抽查相结合；甲级病历率85%以上，褥疮发生率“0”，综合满意度98%以上，床位使用率95%以上。

17、规范各种台帐管理，完善各种台帐准备；做到责任到人、时间明确(3月份前)、材料齐全、内容详细无差错。

#### (四) 进一步改善服务态度，提高服务质量

18、加强优质服务，规范岗位文明用语，对病人给予人性化关怀；坚决避免冷、硬、横、推、态度粗暴等现象，实行晋升、晋级一票否决。

19、以病人为中心，实行整体化护理；尊重病人的人格，保障病人的合法权利，主动做好生活护理；采取面对面管理，防止和减少跌倒等意外的发生。

20、严格执行病人一日作息安排、外出活动、康复活动安排等，丰富康复内容，巩固康复成效，定期组织康复活动交流、比赛等。

21、加强出院病人、司法鉴定随访工作，做好家庭心理危机干预工作；加强社区、监管场所等精神卫生指导工作。

22、每月召开病人座谈会，征求对病区管理、治疗、护理、饮食等方面的意见，及时加以改进。做好会议记录和信息反馈工作，并制定改进措施(同时上报主管部门)