

最新医院搬迁新址工作总结(优质7篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么，我们该怎么写总结呢？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。

医院搬迁新址工作总结篇一

- 1、在医院董事会和董事长领导下，全面负责医院管理工作。主管医院运营部，含，经营部、企划部、市场部，工作，与执行院长、业务院长共同管理医院院务部，含，院办公室、人力资源部、总务部，、业务部，含，医务部、护理部，工作。
- 2、主持制定医院营销战略，确定经营方针、策略，负责审核医院中长期发展规划、年度计划，主持年度考核、总结、表彰，并定期向董事会报告工作。
- 3、主持制定医院经费收支预算和年度决算，审查各类经费收入和支出，监督各部门合理使用经费。按时向董事会报告医院财务收支状况，分析经营形势，提出改进措施与执行院长共同组织领导医院员工的招聘、续聘、解聘工作，制定员工薪酬、福利、社保管理办法，切实保障员工合法权益，充分调动全院员工的积极性。
- 4、领导医院形象工程建设和公共关系工作，努力培育良好的医院文化，建立融洽的内外关系，提高医院的知名度和美誉度。
- 5、定期组织医院工作的监督、检查，参加行政查房和现场办公，不断完善各项管理工作，提高医疗管理和经营管理水平。

6、完成医院董事会交办的其它工作。

1、在医院董事会和总经理的领导下，全面负责医院的行政管理、人力资源管理和后勤保障工作，协助总经理做好医院的经营和经济管理工作。

2、组织医院建设发展规划和各项工作计划的制定、实施、检查和总结，定期向总经理及董事会报告工作。

3、领导医院实行科学管理，统筹安排各项工作，定期分析医疗工作数量、质量情况，及时发现问题并提出改进措施负责全院行政管理、后勤保障、质量认证和公共关系工作，确保工作规范有序，防止各类事故发生。

4、协助总经理组织医院的员工招聘、续聘、解聘工作。对员工的综合素质、能力及工作态度进行考核，并提出使用意见。

5、审查有关业务支出计划和支出项目，经总经理批准后执行。

6、组织指导全体员工参加继续医学教育和各种培训，刻苦学习、与时俱进、开拓进取，积极开展“学习型医院”活动。

7、教育全体员工牢固树立全心全意为病人服务的思想，不断改进服务态度、服务质量和医疗作风。加强职业道德建设，杜绝不正之风。

8、完成医院董事会和总经理交办的其它工作。

1、在医院董事会和总经理的领导下，分管医院的医疗、预防、教学、科研和医政管理工作。

2、根据董事会和总经理的要求，组织制定并落实医院医疗工作年度计划和阶段安排，组织年度、月度医疗质量检查和总结，及时提出改进措施。

3、负责医院重点专科的确定和全面建设，参与医务人员的选聘、引进，组织对医务人员的考察、考核，对人员任用调配提出意见定期深入科室检查医疗质量，领导每月医疗查房，组织科室间协作，指导科室主要业务活动，组织重大手术、急危重症、疑难病例的会诊、抢救和急救演练，以及院前医疗救护工作。

4、协助总经理审查药品、器械采购计划，检查药品器械的供应管理工作。定期监督、检查主要医疗设备的使用、保管和维修情况。

5、负责组织全院开展新业务、新技术、新项目和临床科研工作。第3页

6、负责组织开展医、护、技人员的“三基”、“三严”训练、各专业人才梯队建设和技术操作考核工作。

7、督促医务人员履行岗位职责，严格执行医疗常规和技术操作规范，妥善化解和处理医疗纠纷，严防医疗事故。

8、负责组织医院的病案管理和卫生统计工作，按时审查统计报表并提出分析意见和改进措施。

9、完成医院董事会和总经理交办的其它工作。

一、院务部工作职能

1、在总经理、执行院长的领导下，负责全院的行政管理、人力资源管理和后勤保障工作。

2、承担院办公室的行政职能。负责医院各种日常行政性事务，包括，安排会议，起草并打印各种文件，文档的整理、分发和保存，负责安排医院接待、信访、外事活动，负责制定医院总值班表，承担医院通讯联络、安排车辆和治安保卫工作。

3、承担人力资源管理的职能。负责全院岗位编制和设置，员工的聘任、调配、培训、考核工作，负责制定人才需求计划，专业技术人员职称评聘、执业注册和继续医学教育工作，负责人事档案管理、人事统计信息的整理、上报，负责员工考勤、奖惩工作，办理员工解聘、辞职手续承担医院后勤保障及事务性管理的职能。负责全院基础设施、后勤设备和室内外环境的管理，保证临床一线科室的需求。具体承担医院房屋及其附属设施、家具、水电暖、中央空调机、通讯等后勤设施、设备的日常管理、维修，负责员工伙食供应以及保洁、洗涤、室内外绿化、净化工作，承担污水处理、垃圾外运和消防工作，负责员工集体宿舍的租用、水电管理，定期办理外地员工的“暂住证”等事务。

二、院务部主任，兼院办主任，岗位职责

1、在总经理、执行院长的领导下，负责全院的行政管理、人力资源管理和后勤保障工作。特别是总经理办公室和院长办公室的日常工作以及行政事务性工作。

2、负责起草医院的发展规划、年度工作计划、工作总结，并协助院领导组织、督促其实施，参与组织、编辑并修订医院《岗位职责规章制度汇编》的工作，协助企划部做好医院《简报》和《大事记》的编辑工作。

3、负责协调各职能部门工作。根据公文规格审核各部门起草拟发的文件稿，协助相关部门开展外事活动的联系、组织和协调，参与医院大型活动的组织、协调和落实，参与医院突发事件的应急处理负责安排医院领导计划内的重要工作和活动，负责总经理、院长行政查房的计划、组织、记录及现场决定事项的督促和落实。

4、负责医院iso质量认证体系工作的策划、组织、督导、检查。

- 5、负责安排各种行政会议，做好会议记录，并做好相关决策事宜的督促、检查和落实。
- 6、负责各种上下联络、内外协调、迎来送往等事宜，协助做好医院党、团、工会组织的工作。
- 7、负责组织、协调人力资源部、总务部负责的各项工作。
- 8、负责医院印章的使用和管理，指导医院档案室、图书室的工作，负责相关工作。
- 9、完成医院领导交办的其它工作。

三、院办公室工作职责与工作人员岗位职责

一、院办公室工作职责

- 1、在总经理和执行院长的直接领导下，做好院长的参谋和助手。协助院长了解情况、调查研究，做好“三服务”，院领导、科室、全院员工，。
- 2、根据院长指示，安排各种行政会议，如，院务会、院长办公会、院周会等，负责会议记录，做好会议纪要、决议的整理、印发，并督促、检查执行情况，及时向院长汇报。
- 3、负责组织起草全院综合性行政工作的规划、计划、总结、报告、决议等文件，组织拟定有关全院性规章制度，发布有关行政事项的布告、通告、通知等负责协助院长处理日常行政事务工作，安排医院领导行政查房、现场办公活动。对院领导提出的决定和改进措施及时做好记录，并督促落实。协调并沟通院领导与职能部门的联系。
- 4、受理院内各职能部门的请示、报告，及时呈送有关领导的批示和转交有关部门处理。负责全院行政公文、公函的收发、

登记、编号、传阅、转送、催办、归档及相关工作，负责督促检查各部门公文利用保管情况。

5、负责接待上级领导机关或来访、参观人员的接待工作，做到安排周密、妥当、热情。

6、做好全院文书档案的收集、整理、归档、保管工作，负责管理综合档案室，严格执行保密制度。

7、负责医院行政信息收集和信息反馈工作。及时处理院内外群众来信、来访事宜，并根据来信、来访内容，转交有关部门处理。

8、协助院长管理医院印信工作，掌握院印及正、副院长印章使用。负责审定全院印章的刻制，开具对外行政介绍信或证明。

9、完成总经理和院领导交办的其它工作

二、院办公室秘书岗位职责

1、在院办主任的领导下，具体安排每周会议活动表，负责会议的组织工作，做好开会前的各种会务准备，做好会议记录，整理会议纪要。

2、负责医院各种文件的起草、登记、编号、印发及行政文件的收发登记、转递传阅、整理归档、保管借阅等文秘工作。请示院办主任后，需转其他单位或退回的文件要及时处理，一般应在两日内完成，急件当日完成。

3、负责上情下达、下情上达，承办各部门的请示报告，根据领导的批示及时处理催办。负责记录工作日志及医院大事记负责办公室的各种接待、信访及相关分流工作，并做好记录。

4、负责办公室设施、用品的保管、请领工作。

5、完成领导交办的其它工作。

三、专兼职档案员岗位职责

1、综合档案室专兼职档案员在总经理、执行院长和院办主任领导下工作，直接对总经理负责。

2、热爱本职，忠于职守，遵纪守法，不断提高政治素质、业务水平和工作能力。

3、提出改进和加强档案工作的建议，做好档案工作规划、计划、总结工作。

医院搬迁新址工作总结篇二

20___年我院工会工作总的指导思想：在上级工会和医院党委的领导下，认真落实党的“___”以及中国工会“十四大”精神，围绕医院中心工作，服务大局，突出工会的维护职能，为职工群众办实事，办好事。加强工会，职代会建设，争取进入“职工之家”先进行列。

一、加强工会组织建设，提高整体工作水平

1、明确工会委员分工，制订工作计划和工作规章。

2、调整工会小组，推选工会小组长。

3、进行工会委员，工会小组长培训(学习新《工会法》，明确工作职权)和考核。

二、完善职代会制度，推进院务公开工作

- 1、协助医学部做好第四届教代会第九次工代会代表选举工作及北京大学教代会换届，完成北大及医学部部署的两级“双代会”的各项筹备工作。
- 2、北京大学第六医院第三届职工代表换届选举工作。
- 3、进行职工代表培训，明确工作职权。
- 4、做好职代会提案的征集，整理，立案，落实和反馈。
- 5、开好职工代表大会，保证职工依法行使民主权利，参与医院民主决策，民主管理和民主监督。

三、丰富职工文化生活，促进精神文明建设

开展丰富多彩，健康向上的文化体育活动，为职工组织在紧张的工作之余能够放松情绪，舒展筋骨的有益活动，寓教育于娱乐活动之中，营造医院良好地精神文化氛围。

组织职工积极参加医学部第四十三届运动会的各项运动项目及40人团体太极扇表演。为庆祝“三八”节组织女同志开展有利于身心健康的文化体育活动。

组织青年教师参加北京市第四届教学基本功比赛和现代教育技术应用演示比赛。

四、维护职工利益，竭诚为职工群众服务

继续做好“送温暖活动”，在群众最需要的时候，把党和工会组织的关怀送到职工心里，看望每一位受伤，生病及生育职工，帮助他们解决生活中的实际困难。

做好职工安康保险工作，既要做好健全职工保险档案的基础工作，又要扩大宣传，吸收更多的职工参加互助保险，尽可能使职工享有更多的权益。

五、评优创先

为工会工作上一个台阶，要充分调动工会委员，工会小组长的工作积极性，鼓励大家为工会工作献计献策，共同把工会工作规范化，量化。年终评选优秀工会小组长，文体活动积极分子，优秀信息奖，好建议奖等。

搞好“职工之家”的建设和管理，提高“职工之家”活动室的使用效率。每日早7：20—7：50和每周一，三，8五中午开放乒乓球室。各科室还可以利用“职工之家”活动室开展小型文体活动。（提前预约）

六、做好工会经费的管理和使用

建立工会会员档案，按时收缴工会会费。发挥经费审查委员会的作用，制定和完善工会财务制度。