# 2024年医院后勤工作总结个人(3篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-09-03

*医院后勤工作总结个人一时光飞逝，20\_\_年在繁忙和充实中度过，一年来，总务的工作比较多、工作范围广、任务重，由于大家较好地履行了职责，发挥了各自的优点，较好的完成了科主任布置的各项工作任务。后勤管理工作触及面广、杂，一年来总务科以加强监督管...*

**医院后勤工作总结个人一**

时光飞逝，20\_\_年在繁忙和充实中度过，一年来，总务的工作比较多、工作范围广、任务重，由于大家较好地履行了职责，发挥了各自的优点，较好的完成了科主任布置的各项工作任务。后勤管理工作触及面广、杂，一年来总务科以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

认真学习马列主义、伟人的思想、伟人的理论，和三个代表的重要思想，加强本身的思想和世界观的改造，使自己的思想政治跟上时代的步伐，加强本身的政治思想素质建设，认真贯彻拥戴中国我党的领导，拥戴社会主义制度和党的各项方针政策，果断贯彻单位的各项规章制度。

二、工作上

我主要负责的是仓管管理和后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过量存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送往各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟习、清楚。

在装备仪器方面出现故障和题目能及时处理，处理不了时请专业职员来处理，做到不耽误正常工作的运行。我一年来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，美满地完成了20\_年的后勤和仓库保管工作。

三、存在的主要问题：

要进一步学习理论知识，进一步改进工作方法，进步工作效力，从而进步工作能力。在工作中固然能够美满完成领导交给的各项任务，但是在实际工作中我仍存在着很多不足，主要表现在理论学习不够，思想熟悉有待于进一步进步;工作经验不足，在实际工作中不免有些弯路，工作效力需进一步进步。

在今后的工作中，我将在科室领导和同事的帮助下继续加强学习，进一步进步思想意识和业务素质。同时在以后的工作中请领导和同事能够传授更多亲身经验，进而避免工作中的失误，进步工作效力。

今后，我将在工作中坚守岗位，兢兢业业，协助领导弄好后勤工作。为单位建设尽到自己的气力。

在新的一年里我为自己制定了新的目标，要向其他同事学习，扬长避短，相互交换好工作经验，共同进步，更要围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本职工作，弄好调和、当好顾问、弄好服务，密切配合，更好的完成20\_\_年的各项工作任务。

**医院后勤工作总结个人二**

各位领导，各位老师你们好。\_\_\_\_月即将过去，我们后勤部门在医院领导的正确领导和帮助下，在有关兄弟科室大力支持和协助下。我们后勤部门克服了人员少，事情杂等困难，为医院做了大量的工作。也较好的完成了后勤全月各项工作任务，现总结

一、处理突发事件的工作情况

由于医院管线老化和人为等原因，前楼及后楼的下水管线和暖气管线经常有堵塞和管线爆裂等事故的发生。发现情况后，我们会立即组织相关后勤人员进行抢修，能够在最短的时间内把问题处理掉，保障了医疗工作的有序进行。其中就包括了一楼多次棚顶漏水和一楼手术室暖气管爆裂以及后四楼暖气管爆裂等事故的发生。

\_\_月\_\_日的午夜12点多，由于患者家属酒后滋事，把医院一扇大门的玻璃打碎了，我接到电话后马上来到医院了解情况，并做了妥善的处理。第2天把损坏的大门修复好，没有因为玻璃的损坏而影响到医院的正常工作。

二、节能降耗及用水、用电、防火安全管理工作的加强。

\_\_季的到来，使得我院的用电量明显加大，由于暖霸、电暖器、热水器等使用量的增加，使我院部分电闸超负合使用而严重被烧毁。也给部分科室的工作造成了影响及危害。根据这种情况，我们在今月的2月份重新制定了用电、用水、防火安全等制度，分别发放到各科室。并且对全院有暖霸、电暖器、热水器以及用电大的设备一一做了登记。\_\_月份我们又对全院各科室的设施做了一次全面的大排查。对一部分电闸、灯管、及患者热饭位置的电线等地方都进行了更换和维修，排除了不安全隐患。

\_\_月份，我们对医院用的桶装水加强了细化管理，并且更换了厂家，由原来每桶 6.50元调制到现在的每桶 5.50元，对桶装水的使用也由原来的统一存放，到现在发放到各楼层，为各部门单独合算奠定了基础。仅桶装水和体检用的瓶装水一月就为医院节约资金7--8000元左右。

另外我们还为各部门需要采购的一些日常用品做参谋，挖掘医院内部物品的潜力，减少不必要的支出。

**医院后勤工作总结个人三**

20\_\_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：

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，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20\_\_年的后勤和仓管工作。

二、车辆管理及维护

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。

三、做好全院卫生工作创造优美环境做好安全保卫工作

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。

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。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\_\_\_\_\_\_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。

五、平面设计网络推广

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。

六、加强市场宣传力度与管理

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。

体检主要是在3-8月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。

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。20\_\_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。

20\_\_年杂志印刷了三期，共8万本，20\_\_年挂历共做3000本，根据客户群的不同，都做到了有效的发放。

新的一年里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。新的一年里，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20\_\_年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找