# 2024年医院年终工作总结结尾(五篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-10-16

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!医院...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**医院年终工作总结结尾篇一**

20xx年在医院两委会的正确领导下，综合科从无到有，从各自为战到整体配合，互相学习取长补短至共同进步，都以医院办院方针为指导，以“尊重、关爱、责任、敬业”为主体，展开一切服务工作，特别是通过“创新思维、感动服务”及“学习实践科学发展观”两大活动，大多数人从思想上转变了旧观念，从行动上紧跟医院快速发展的步伐，各项工作取得了明显的成绩，也积累了好的经验，同时也看到了自己的不足。下面就是年终的工作总结：

一、目标完成情况

通过组合，使八个岗位的工作量简化为四个岗位进行工作，并按质按量按时完成任务，达到了来人有接待、问题有答复、纠纷有人解决的效果。

一年来综合科组织、安排、布置医院各种类型的会议二十余次，接待咨询的、参观的、检查的、验收等团队十余次，解决纠纷疑难问题十余次，为医院对外宣传、内部团结、和谐外围做出了努力，为医院的稳定发展创造了条件。

一年来从医技科的整体迁移到各科的改造以及设备的制作、安装，我们不分昼夜，不分星期天，从规划到设计再到现场施工，注入了大量的`汗水和辛苦，为方便患者、为改善医护工作环境及医院中长期发展规划奠定了基础。

一年来安排了八千名余名退休职工的体检、导检服务以独特的服务方式、有序地运作程序得到了好评，使表扬、留言达千条之余，职工代表赠锦旗两面，组织了两千余人的重症慢性病鉴定工作，及时有效地解决遗留问题，服务质量得到了上级部门及被鉴定人员的好感，组织居民医保的参保和续保工作，多次为劳动局的工伤鉴定、劳动能力鉴定、招录体检进行现场服务工作，为市、区残联进行伤残鉴定工作现场服务，特别是近段时期内，退休职工体检、慢病遗留问题的解决，居民医疗保险参保和续保，区残疾人的鉴定，医院基础建设改造叠加在一起，综合科全体人员不辞劳苦、加班加点保障了各项工作的正常有序进行。

一年来我们进行了四次服务心得交流，全科人人有博客，部分人员有qq，博文共63篇，论文有4篇。

一年来医院环境得到了改善，卫生保洁上了新台阶，科室建立了新的工作制度，办公室管理、病案管理、财务管理、物品管理、医保管理、院感管理、水电暖管理、设备管理、财产管理、食堂管理、后勤成本管理水平都有明显的提高。

二、经验和不足:

通过多次开会讨论使大多数人转变了思想观念，以主人翁姿态面对一切困难，不论多么艰难困苦都能想方设法得到解决。

用辩证的关系看待、付出与得到，得到的不仅体现在金钱上，更重要的是在精神上和形象上，大家坚信只要有付出，金钱、精神、形象和公信迟早都能得到。

行政资源的整合有以下几大好处，一是有各自为战，互不牵连到联合办公，起到互补作用;二是共同进步、共同学习、共同处理公事和私事;三是不论来者是什么样的人群，需要解决什么样的问题，时刻都有一句温暖话，时刻都帮助他解决，尽可能满足他的要求;四是节约支出，锻炼人才，减少环节，如病案和办公室工作，由原来的十一个工作日的工作量被压缩在三个下午来完成，其他岗位也是如此。

感动服务使我们提倡的，在给对方服务的同时提高语言沟通能力，因人而易，注意自己的形象，用心去服务，在行动中让对方真正感到你对他的尊重，对他的关爱，他们认为你担起了责任，也看到了你爱岗敬业的行为，对方才会为之而动情，才会积极配合你的工作，达到双方满意的效果。

从我做起，换位思考，假如医院就是我的家，我就是院长，精打细算是根本，大河有水，小渠才不会干的基本道理，知道了这些心态才有大的改观。

不足的是新成立科室人员磨合期过长，同志们的观念要进一步的更新，承担份外之事，缺乏主动性，制度执行的严谨性不高，明年要按照医院及科室的各项制度严格执行，多开交心会，进一步解放思想，更新观念，把实事做实。

**医院年终工作总结结尾篇二**

20xx年已经过去，回顾过去的一年，是中医院大发展的一年.也是制剂室飞速前进的一年。在院领导班子和药剂科领导的正确指引和带领下，与时俱进，奋力拼搏共同为年初制定的实现跨越式发展目标而努力。制剂室全体职工群策群力，积极实干，超额完成年初制定的年收入目标。

1、制剂室现有人员x人，在编职工x人、人事代理x人、临时工x人、退休返聘x人。制剂室现有房屋面积x余平米，净化面积x平米；制剂室现有制剂品种x个，申报未批品种x个；制剂品种分为x个剂型，分别为胶囊剂、丸剂、散剂、合剂、膏药。

2、制剂室20xx年贯彻医院精神加强内部管理，向管理要效益，20x年制剂室完成业务收入x万元，比去年同期x万元增长x万元。同比增长x%。其中中成药房收入x万元、中药房收入x万元、西药房收入x万元、中药加工收入x元、膏方收入x元。

3、制剂室全体职工认真学习，积极开展新技术、新项目的学习与探讨应用到工作中去。制剂室20xx年申报科研课题x项由任连堂、任学明主要负责。发表论文x篇。x人赴x省中医院进修学习。一年来工作中，制剂室工作未发生任何差错事故。

4、

教学

工作中，制剂室全体工作人员认真负责。对实习生严格管理，对实习过程中产生的问题认真解答，获得实习学生的一致好评

5、开展医院管理年活动，建章立制，加大管理力度。今年春季，在金书记的带领下赴泰安市、潍坊市中医院参观学习，为开展医院管理年活动，奠定良好的基础，把学习来的好经验结合自己的实际工作，建章立制，加大了管理力度，制定了一系列的工作制度，绩效奖金，体现多劳多得，奖勤罚懒，按劳取酬，充分调动了同志们的积极性，把要他干变成我要干，提高了思想认识，改变了思想观念。从我做起，自觉遵守各项规章制度，从一点一滴一言一行做起，按规范落实制剂管理规范。

6、制剂室20xx年上报x个品种，材料现已到省药监局注册处审评，争取阴历年前评审过关。下半年各专家共推选了八个品种，经制剂室的全员努力，现已报药检所制定标准，争取年后报省药监局。

7、制剂室今年走上了发展的快车道，制约制剂室发展的因素主要有：

（1）制剂室面积不足，制剂室可用面积太小，很多设备都无法安装。

（2）设备老化、不足；制剂室现在缺少不少设备；合剂缺少高压灭菌柜，丸剂缺少筛粉机、筛丸机。另外很多设备老化，除了一套胶囊设备外，大部分设备都过了报废期，有些设备已经无法买到配件。

（3）制剂室要发展人才是关键，制剂室发展到现阶段需要高学历、高素质人才；为了制剂室下一步高速发展，制剂室需要x名最好是学中药制剂的研究生。

20xx年工作思路：

1、院科领导的大力支持和带领下，加大管理力度，丰富服务内容，培养良好的医德医风，树立起药剂人员的形象，提高医院的信誉确保制剂齐全，确保制剂质量，继续开发市场，向市场要效益，使利润最大化.2、创造制剂品牌，建立健全质控机制.20xx年制剂室把打造制剂品牌列为工作的重中之重，加强制剂验收把关人员的责任心责任感树立＂生命至上 质量第一”的制剂理念，诚信服务于百姓，诚信服务于临床一线.3、加快制剂申报步伐，尽快申报批准文号，扩大再生产，培植新的经济增长点，20xx年新制剂申报了x个品种，其中x个品种已报省药监局，20xx年尽快把剩余品种申报到药监局，争取评审通过。

4、为节约成本，20xx年制剂原料药制剂室争取单独进货。因为制剂原料药要求含量，对饮片外观要求不高。20xx年制剂室中药饮片进货x余万元，按价格下浮x%计算能节省支出x万元

**医院年终工作总结结尾篇三**

20xx年是我院继续深入开展医院管理年活动、参加公立医院改革试点的一年。科教科作为医院科研、继教、教学管理的职能部门，紧紧围绕医院中心工作，认真履行各项工作职责，较圆满地完成了各项目标任务。现将一年工作总结如下：

1、完成全院专业技术人员的学分审核工作。按市卫生局要求，完善继续医学教育工作，严格审核我院技术人员的学分，保证了我院专业技术人员学分的达标率。

2、完成了继续医学教育项目的申报、开展工作。今年，我院共申报并通过六项市级继续医学教育项目，科教科与开展项目的科室齐心协力，使继教项目顺利开展，获得参会人员的好评。为推进学科的发展，我院现已完成20xx年省级继续医学教育项目申报工作，以提高我院人员的专业水平。

3、健康教育工作。成立医院健康教育领导小组，建立和完善院、科、病室三级健康教育网络，为健康教育工作提供组织保障；每年都坚持开展健康教育专题培训，使医护人员不断的提高健教知识和健教工作能力；在各病区工作中，有针对性的对住院病人开展入院、住院、出院健康教育，减轻患者心理负担，增强战胜疾病的信心；有计划、有组织地开展院外各类健教宣传活动，积极主动地参与社会性健教宣传，结合开展创先争优等活动，共组织30人次的医务人员，开展义诊和健康咨询活动，义诊达300人次，发放宣传资料

约400份，取得了积极的社会效应，同时，认真做好企事业单位员工健康体检工作，今年全年共计体检单位约43家，体检人次3200人次，为我县企事业单位员工健康提供有力保障。

4、加强教学活动。院内学术讲座的开展也是我科的重点工作之一，在分管院长、科主任的指导下，我院共邀请院内、外知名教授，为我院职工、实习生、进修生进行学术讲座40余次，其中院内讲座30余次，内容涉及临床内外科、急救、医技、及论文撰写、医疗纠纷等方面；全年聘请院外专家讲学10余次。同时按照上级要求开展了“人禽流感与手足口病”“甲型h1n1流感”全员培训工作，这不仅提升了医院的学术氛围，还为职工提供了获取院内继续教育学分的机会。

5、做好院内医务人员的学术论文发表、登记归档工作。全院专业技术人员认真总结临床研究成果和经验教训，积极撰写论文，思想汇报专题并在核心期刊/a类杂志上发表论文9篇。

6、根据年度进修计划和医院发展需要，选派专业技术人员进行外出进修学习。今年我院共有31名医务人员到外院进修学习，有50名医务人员外出参加学术会议。

7、其他培训情况。20xx年，我院参加在职学历教育共118人，13人在今年获得毕业证，其中大专3人，本科10人。

**医院年终工作总结结尾篇四**

20xx年是忙碌的一年，也是硕果累累的一年。功能科在医院领导的正确领导下，在各兄弟科室的积极配合下，全体同仁奋力拼搏，努力工作，严格按照医院目标管理细则和二甲医院水准要求工作，紧密围绕全院优化大局，发扬脚踏实地、敢于创新的精神，为医院创造了良好的效益，作出了不可小觑的贡献。现将本年度工作总结如下：

一、政治思想方面：

今年来，功能科积极学习院内外各种文件精神，紧密结合“三好一满意”活动，大力弘扬爱岗奉献精神，各科室人员自觉遵守医院各种规章制度，廉洁行医，工作认真负责，时刻为病人着想，真正做到了在思想上尊重患者，感情上贴近患者，努力为患者提供优质高效、温馨的医疗服务。

二、工作成绩方面：

在功能科全体医务人员的共同努力下，科室经济收入较去年有较大幅度增加。其中，b超室完成诊断人次？人次，创业务收入？元;心电图室完成检查达？人次，创业务收入？元;脑血流图室完成检查？人次，创业务收入？元;体检完成检查？人次，创业务收入？元;总收入较上年增长？。

三、

质量控制方面：

为了提供诊疗质量，杜绝差错事故的发生，功能科工作人员充分协调与配合，认真履行岗位责任制，各科室严格执行各项操作规规，对接诊病人密切结合临床，详细交待检查前注意事项，认真审查申请单是否符合规范，掌握禁忌症，按规范及时填发报告，对发现存在的问题，及时改正，全力为患者提供便捷的医疗服务，积极配合临床诊治工作。

四、存在的不足：

1、少数同志缺乏竞争意识和进取精神，危机意识缺乏，满足于做好日常工作，无科室发展及专业建设的远期打算及近期计划，满足于目前取得的成绩，缺乏创新动力。

2、专业技术人员的业务素质有待进一步提高。

3、部分医疗设备陈旧老化需更新、添置。

**医院年终工作总结结尾篇五**

中心实验室在主管院长的领导和大力支持下，在各科室的密切配合下，围绕全院三级评审、院内感染控制、抗生素合理应用、医疗改革等中心工作，全面贯彻实验室管理工作条例和制度，为临床实验研究发展提供基础平台，保证临床实验的顺利进行。现将中心实验室工作总结如下：

1、全院主管的各级领导进一步熟悉国家、行业和北京市有关实验动物的法规法律。6月实验室组织举办了一期《实验动物从业人员上岗培训班》，45人取得证书(10人非本院职工)。

2、7月配合北京市实验动物办公室顺利完成了对我院“关于在‘安全生产月’开展实验动物使用单位安全大检查”的活动。完成了5年一次的《实验动物使用许可证》重新审查换证工作并且顺利通过年审。

3、认真开展实验动物伦理审查工作。9月23日参加了全院医学伦理委员会，提交了4 份实验动物伦理审查报告，全部获得伦理委员会通过。包括心脏中心提交的：《戊二醛处理与新鲜心包在小型猪三尖瓣成行中应用的实验研究》;icu：《提高生存率—ecmo治疗严重ards猪最佳开始时机的试验研究》;病理科：《家兔血内细胞计数(cecs)与心肌梗塞、血管炎病理的对照研究》;放射科：《肺血减少型先心病肺血管发育评估的应用基础研究》。

4、根据北京市动物管理委员会对动物设施的要求：实验室购置了符合要求的2批兔笼共计26只。

5、11月23日接待了由心内大夫江河带领的清华大学的研究生3人参观了动物实验室和细胞实验室。

6、积极参加相关培训，12月13日至14日派1人参加《北京市地区实验动物管理工作经验会议》。听取先进单位对实验动物的管理经验并进行探讨和交流。

7、配合病理科顺利完成了“家兔血内细胞计数(cecs)与心肌梗塞、血管炎病理的对照研究”课题，完成实验动物30只。为该项目顺利完成提供了很好的保障条件。

8、清理了多年、多批流动的研究生办公室。并打扫干净，整理一新。

9、最近有包敏、胡畅、郭振新、刘平平进入实验室开始博士论文课题实验以及临床课题实验研究。并且完成了钥匙交接手续。

10、负责了实验室日常管理，保障细胞培养箱，深低温冰箱，液氮冷藏罐等重要设备的正常运行。配合临床将实验标本放置于负80度低温冷冻冰箱。领取实验用品并配合消毒工作。对动物尸体按病理废弃物要求进行处理。

11、积极配合icu晁彦公主任完成了“实验动物购买卖合同”的签约手续。

中心实验室的工作繁琐、复杂、工作中的辛苦在所难免，但是我们始终保持积极的心态、良好的服务质量，任劳任怨出色地完成任务。加强学习，提高素质。做好文件的收发、登记、归档、保证实验室业务工作形成具有查考价值，对文书材料进行管理分类、归档。认真履行保密职责、保管秘密文件。做好与其他部门的沟通、密切配合互相支持，保证实验工作不出现纰漏。督促、协调上级部署在各项实验的落实情况、传达上级指示、反馈各种信息保证临床实验上下畅通进行。一年来中心实验室与各科室保持良好的关系，沟通也非常顺利。工作没有最好，只有更好。

中心实验室的工作繁琐、复杂、工作中的辛苦在所难免，但是我们始终保持积极的心态、良好的服务质量，任劳任怨出色地完成任务。加强学习，提高素质。做好文件的收发、登记、归档、保证实验室业务工作形成具有查考价值，对文书材料进行管理分类、归档。认真履行保密职责、保管秘密文件。做好与其他部门的沟通、密切配合互相支持，保证实验工作不出现纰漏。督促、协调上级部署在各项实验的落实情况、传达上级指示、反馈各种信息保证临床实验上下畅通进行。一年来中心实验室与各科室保持良好的关系，沟通也非常顺利。工作没有最好，只有更好。

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