# 2025年医院后勤年度工作总结【三篇】

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2025-07-27

*&ldquo物流&rdquo这个词来自希腊语logistikos，意思是计算科学，起源于军队，并且前卫相对于&ldquo内务管理&rdquo意思是相似的，有时两者是混合的。《现代汉语词典》上写道：指从后方到前方的一切保障工作，也指机关和集团...*

&ldquo物流&rdquo这个词来自希腊语logistikos，意思是计算科学，起源于军队，并且前卫相对于&ldquo内务管理&rdquo意思是相似的，有时两者是混合的。《现代汉语词典》上写道：指从后方到前方的一切保障工作，也指机关和集团的政务工作。 以下是为大家整理的关于2025年医院后勤年度工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 2025年医院后勤年度工作总结**

　　在院领导的正确指导下，在广大职工的大力支持下，透过自身不断努力，用心探索医院后勤管理理论，不断积累后勤管理经验，全身心投入到医院后勤管理工作中。在大家的共同努力下，医院后勤工作取得了较好的成绩，医院后勤服务水平不断增强;院容院貌焕然一新，医院环境明显改善;卫生礼貌建设富有成效;医院综治管理水平得到有效提升，医院社会形象牢固树立。

　　现将上半年来的工作述职

　>　一、思想学习方面

　　工作中，我认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”重要思想和科学发展观，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，用心参与学习十八大精神。透过学习，不仅仅进一步提高了自己的管理水平和工作潜力。同时树立了自身正确的世界观、人生观和价值观，为工作的更好开展奠定了思想基础。

　　>二、工作开展方面

　　工作中能够坚持原则，务求实效，正确对待院方各部门对后勤工作的推荐，能够经常听取院方职工对后勤工作的意见，交流思想和看法，认真自觉的开展批评与自我批评，努力使后勤工作

　　现将总结如下:

　>　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，上半年来我以加强监督管理，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，无过多存货等状况的发生。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。

>　　二、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职责的培训与指导。制定相关卫生职责制度，要求每一天多转、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。

　>　三、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、精明礼貌推荐，展示我院用心向上的精神面貌。

>　　四、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，必须会在这些方面有所进步和做出成绩。

　　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，有职责心地踏踏实实工作，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，期望能圆满地完成了2025年的各项工作任务，为医院发展起到用心作用。

**第2篇: 2025年医院后勤年度工作总结**

　　后勤保障是医院公共作的一个十分重要环节，是项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤工作的改革势在必行，立足本职、改变观念意识，变医院要我服务为我要为医院服务，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，促进石后与医疗同步发展。

　　在本年度里，在院办的领导下，我科室职极主动的参加院里的政治思想学习，业务学习和院外的各项活动，并组织本科人员进行多次有计划的政治学习和相关业务只是学习，提高自身思想认识服务技能，认真完成院部下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门，在新的形势下立足本职工作，提高认识、转变观念，牢记后勤围着临床转的原则，用心主动与我科相关人员到各科室做好服务工作。同时协助院部完成我院预防保健科改造、门诊楼节水龙头改造及伙食团的改造。协助院部完成上级分给我院的各项劳动任务。在平时工作中不计个人得失、任劳任怨、加班加点、随叫随到、爱院如家，但也存在一些问题，例如，还没有完善社会文化服务、量化服务;人性化服务的具体方案及实施细则。

　　以上是我科室今年的工作状况、但要取得更大的进步与成功，还需要努力。在我科，还存在很多弱点和不足.比较明显的是工作计划性和主动性不强，平时不够。这些都需要在以后的工作中加以改善。为此，我科室将从以下几个方面做起：

　　一、完善我院后勤在量化服务、人性化服务的具体方案。

　　二、更新观念，增强创新意识，为我院的快速发展作出努力。

　　三、实施节能减排细则，降低运营成本，真正做到医院的绿色消费。

　　四、坚持学习，服务医院，在学习中争取取得更大的进步。

　　后勤工作是繁杂沉重的，涉及面广，影响范围大。但在后勤工作又是必不可少的至关重要的。但我相信，透过我科室全体同仁共同的努力，我科室将会在医院的发展中展现自身的光彩。

**第3篇: 2025年医院后勤年度工作总结**

　　20\_\_年上半年是我们现代女子医院不断改革转型的年度，后勤工作也在医院的发展中不断改进和健全，走向了完善。半年来，在院总经理及院领导直接关怀下、帮助下，本着“服务于临床一线，保障全院后勤服务”的原则，我严格执行了总经理各项指示，在其位谋其职。一心一意谋工作，一件一件抓落实，随着对工作的逐步熟悉，在我来到医院任后勤主管不足一年的时间中，也发现了一些问题，如由于历史原因存在的多头管理的体制问题、没有责任到人的管理问题，为了更好的完成以后的工作，解决好工作中存在的问题，先将半年工作及以后计划总结如下：

>　　一、整合资源，强化管理，高度重视消防安全工作

　　自上岗以来，谨记安全第一，把消防工作放在首位，落实在日常的工作中。

　　(一)4月份首先与各科室签定了安全消防责任书，强调责任到人;

　　(二)严格执行，强调下班时要断水断气断电，防止事故发生;

　　(三)经常不定时的组织排查各项制度的落实，清理行政办公区走道和前楼地下室的杂物、闲置物品。疏通防火通道，消除安全隐患;

　　(四)对工作中发现的问题及时通知责令限期整改。

>　　二、强化队伍建设，严抓劳动纪律

　　在日常的管理工作中，严抓劳动纪律、对违反工作纪律、出工不出力的员工进行严厉批评，及时提出整改措施。

　　(一)20\_\_年4月14日食堂由于人为的管理出现脱节，针对问题做出如下调整：对当时管理人郝俊军罚款100元、对孙茂杰、梁录喜责任人罚款200，并进行公示，通报全院，同时对个别员工进行了调整和调离。

　　(二)对保安进行不间断的培训，利用早上时间对他们进行思想教育，特别是结合社会稳定形势，要求对来往车辆、人员进行盘查，特别是夜班更要加强，从而半年来未发生重大问题;

　　(三)对食堂工作积极调整，结合存在的实际问题，利用周二公休组织动员，使每个员工都能在人员缺编的情况下，保证后勤工作正常有序的为临床一线服务。如现在食堂工作虽然人员紧缺但各项工作仍正常平稳开展，下一步将加大力度，狠抓服务意识，做好孕妇、病人餐，给出具体措施和方案，严格执行食品卫生法，真正达到为临床一线服务，逐步建立健全规章制度，严格成本核算，听取员工意见，提高饭菜质量，努力为临床一线提供周到服务，为医院食堂效益打好基础，这是根本宗旨。

　　>三、完善基础建设，美化院容院貌

　　由于历史的原因，建院至今以来我院的楼顶防水的失修、空调设备的失修(各部件包括主机、主控板、风口、温控器失灵，电脑主控板，风口打后开都才能在不同程度损坏、失灵)造成冬夏二季都出现问题我们严格执行总经理的指示，努力做好各项工作，在其位谋其职，主动到现场开展工作，切实做到应尽的职责，做好一线工作。

　　(一)对楼层发现的问题如灯管镜前灯、洁具、门把手脱落等不同程度的损坏及失灵，我们速到现场查看并立即组织修缮。应该该请示的立即请示，如自行车棚空调回水管被架，直接影响到空调的运转，我们马上请示汇报，虽然高空作业，但在一天之中用最快时间处理好;

　　(二)草坪是我院的一大亮点，我们利用早上7：00左右时间进行浇水、保养，在没有主管草坪的情况下保持草坪美观青绿;

　　(三)整治环境卫生，对院外垃圾进行每日检查，当日清理，将原来那脏乱差的环境彻底解决;

　　(四)食堂作为医院的一大服务窗口，其整洁度、饭菜花样、品种口味、用餐环境直接影响到顾客和员工的心情，近日来我们组织食堂员工对食堂进行了彻底的清理大扫除，并配备两个灭蝇灯，基本营造了一个较好的环境。

　　(五)自建院以来，医院楼房六楼及药房内太阳能水箱房年久失修，多处漏水，造成五楼顶层及前楼几处顶及墙被脏痕斑斑，既不美观也影响各科室工作人员的心情，为处理这情况，我们在总经理的过问下，在近日开始了防水的全面工作。

　>　四、控制成本核算，提升服务水平

　　(一)为控制成本我们经常利用开会时机教育员工，加强员工的成本意识、发扬主人翁精神，从一点一滴体现爱院如家。在节水节电方面我们制定了相应的奖惩措施，主要强调保安工作，加强夜间巡视，对发现夜间不关电灯、空调、电脑灯等用电的现象及时处理，并不定时进行突击检查，对存在的跑溢滴漏等现象及时维修和堵漏，使该方面问题得到了控制。从医院整体出发，利用季节变化调整喷泉、霓虹灯的开关时间，对食堂用餐人员多方面进行摸底调查，了解员工用餐口味，尽量避免不必要的浪费;

　　(二)虚心接受各科室监督，为了更好的做好后勤保障工作，我作为主管将每月不定时的到临床一线征求护士长及员工对后勤各方面的意见和建议，更好完善后勤工作，使领导满意放心，员工安心舒心。

>　　五、常规工作中存在的一些问题

　　(一)在食堂工作中，对去年各项合同签约今年要引起注意，需签约的都提前签约免了不必要给医院造成损失;

　　(二)对涉及有关与我们医院有关的单位(武警消防大队、治保大队、环境卫生局等等)，都要慎重处理，并及时请示院领导，及时答复;

　　(三)关于后勤有极个别员工越级找领导，给医院造成了不良影响及经济损失，是一种无组织无纪律的现象，也存在领导的问题。由于工作过于细致，没有真正做好员工的思想工作，吃一堑长一智，将深刻接受教训，便于以后更好工作;

　　(四)对楼层排查存在进房间少，细节问题看不到的现象，要多找问题发现问题，及时发现解决，及时报告请示汇报;

　　(五)对维修及整个后勤工作中员工的积极性还没有调动起来，今后要逐步加强。

>　　六、今后工作计划

　　(一)在总经理的领导下，从严从实教育全体后勤工作人员牢固树立后勤工作为医疗一线服务的思想，端正服务态度、提高服务质量，开展后勤规范教育和培训，并相应制定出一套具体措施，提高后勤管理队伍的素质和水平。

　　(二)我本人将不定时的每月到科室调查、了解临床一线需求，听取他们的建议。规范库房物资管理、供应;维护动力设备，保障水、电等的正常使用。对安排的工作必须亲自到现场查看，有难度的要及时做出方案讨论后执行，并督促执行情况，通过不断总结经验改进工作。

　　(三)安全重于泰山，坚持安全第一，在6月中旬请消防支队等对全院义务消防培训。时时最好全院的安全保卫工作，发现违反安全条例的隐患就及时向上级反映，并下达整改通知书，责令限期整改。教育保安加强巡视维护好来院的车辆，指引车辆停放有序，确保一线的正常工作秩序。定期组织维修人员坚持全院设备安全。强化爱岗敬业精神，力争打造一支思想过硬、作风正派、守纪律、能吃苦的军事化队伍。

　　(四)完善各项规章制度，特别需要强化管理建设，认真执行总经理指示，所有的规章制度关键要狠抓“落实”。经常组织有关后勤人员学习，对各种规章制度作为后勤所有工作人员学习的重要内容，逐步加强按规章制度执行的自觉性，并时时监督、考核执行情况，奖优罚劣。对采购物资供应严格按院文件执行，对脱离实际和难以执行的制度要随时汇报院领导，一边随时调整、修订。

　　(五)增强成本意识和节约意识，打破“消耗成本被忽略、提高效益不重视”的思想，组织后勤强化管理，树立成本预算意识，通过按合理化的建议控制不必要的费用开支。后勤物资的购进应由保管员和科室提供采购计划，报请总经理批示后方可采购。明确采购权限，必须在保证质量的前提下货比三家。建议成立领导小组和采购小组，对需采购的一切物品公开向供应商询价，并将报价填写在申购单上，以此证明询价工作完毕，再报请院价格管理主管审批后进行市场调查，核实无误后下批价格单，将价格落到实处，得到最合理的价格以降低后勤采购成本的降低，提高经济效益。

　　(六)在日常管理中教育员工加强法制观念，对合同、协议及涉及到有关政策和精神的法规认真落实，要求克己奉公、廉洁自律，不得有任何假公济私甚至违法行为，不能因工作上的失误给医院造成不良影响和损失，号召后勤工作人员树立“一盘棋”的思想，把这一整体工作做好，并作为每个人的业绩标准。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找