# 最新医院总务科工作总结(汇总9篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-09-08

*总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。医院总务科工作总结篇一学校是育人的场所，是文明的象征。要树立一所学...*

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**医院总务科工作总结篇一**

学校是育人的场所，是文明的象征。要树立一所学校良好的形象，反映全校师生的精神面貌，必须营造一个清静优美、布局合理的校园环境，而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤工作显得尤为重要。做好后勤工作，实际是对学校全面实施素质教育及教育、教学工作的无形支持。紧张、有序的一年过去了，回顾过去的一学期，根据教管中心和学校对总务工作的具体要求，结合学期初计划和学校的实际情况，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育、教学工作的顺利开展。具体工作如下：

一、为彻底解决我校学生食堂的之前存在的问题，在学校的大力争取下，得到了上级有关部门的支持。

在今年暑假期间，学校对食堂进行了维修和建设。在这期间，总务肩负着质量监控任务，不怕吃苦、不计报酬，工作认真负责，确保了工程质量和工程建设如期完工。为解决了师生饮水供应，并定期对井用抽水机进行维护，对破损的输水管道进行必要的翻新和添加水龙头，并采取必要的措施，确保了师生饮水卫生和身心健康。

二、根据往年的经验和学校教育、教学工作的实际需要，开学初组织人手，搬运教材、购置物品。并及时发放教育、教学中的日常必须用品，确保了新学期工作的正常进行。

二月份对花园进行了彻底的杂草根除工作。使得学校的环境更加整洁。

四、在校园卫生环境管理方面，加强了校园卫生环境管理。学校的值日干部和值日学生每天对学校的卫生环境检查，并把卫生环境的优劣列入班级考核。厕所、楼脚落实专人负责，确保垃圾天天清理，厕所一周三次冲洗。努力营造一个洁静的校园环境。

五、在校园文化方面，重视校园文化环境对学生的影响。本学期，在原有的基础上又投入经费添置了一体化打印机、土豆剥皮机、电子打铃器等。

六、强化“三室”的标准化建设的准备工作。由于经费方面的限制我校长期以来在“三室”建设方面，严重滞后。本学期在校领导的支持下，对“三室”进行了必要的整修和扩充。把原中学教学楼的二层建设为专业图书室，并指定由专人负责。使得“三室”发挥其应有的功能。

七、总务处本着一切为广大师生服务、为教育、教学服务为宗旨。开学初对各班桌椅、门窗、照明、开关、风扇等物品进行了维修登记，定期检查，发现问题及时维修，确保教学工作正常进行。在财产管理方面，总务部门也扎实有效地展开工作。加强了财产管理，实施谁拿钥匙谁负责的宗旨，各专用教室也有切实可行的管理制度。

各电源开关、插头进行了更换；对配电房等高危地点添加警示标志；对上下楼道进行了实时监控（必要时加以封闭）并粘贴警语提示等等。

九、勤工俭学工作。本学期，我校开源节流，科学管理，经济实体创产值30000余元，利润接近5000元。

总之，在过去的学期中，后勤部门的同志克服困难，完成了后勤部门该做的各项工作，向学校交出了一份满意的答卷。诚然、后勤管理工作千头万绪，琐事烦杂。但我们将继续努力做好后勤工作，为教育、教学服务，为师生服务，这是我们的职责。

**医院总务科工作总结篇二**

紧张而忙碌的一学年即将过去，我校的后勤工作在教育局武保科和学校校长的正确领导下，在广教职员工的力支持下，圆满的完成了本学年的后勤工作，履行了后勤为一线服务的的职责，下面把这一年来的总务工作做个总结。

后勤工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学中起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。我们所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

20xx年10月12日对于我校来说是一个不平凡的日子，那是因为我校迎来了天津市现代化学校的检查验收工作，通过专家组对我校各个方面的考察验收，我校以优异的成绩达到了现代化学校的标准。肯定了学校的同时，也肯定了作为一名在现代化学校创建工作中负责硬件工作的后勤保障人员的不懈努力。虽然现代化学校的检查工作已经结束，可是回想自己在开学以来所做的工作，感觉真是不可思议，也就应了这句话，只有不想做的事，没有做不了的事。

这还得从我校争创天津市现代化学校，使我校提升一个校位之前说起，因为我校的老校区的占地面积和生均面积不符合现代化的要求，如果在老校区创建现代化学校，肯定是通过不了的。因此，河东区教育局的领导通过多次会议研究决定，将坐落在万新村18区和15区之间的原嵩山道中学分配我们学校了，我校有了一个新校区。有了新校区只是现代化学校建设的第一步，从20xx年6月13日搬迁到新校区到10月12日天津市现代化学校的检查只有短短的四个月，我们要完成很多的工作，最重要的就是新校区的修缮和改造。我作为学校的后勤主任，理所应当的负责起了装修工作的协调和监督任务，配合赵校长完成建设工作，看到新校区一天天的变化，家由衷的高兴，希望新校区的建设能给嵩小带来飞一般的变化。

我校后勤工作量面广，头绪多，层次多，人员少，工作内容上对财务、校园建设与维修、水电、绿化、饮食卫生、卫生防疫等样样要管，服务对象上有80多位教职工和近700位学生。我们根据总务繁杂、细琐、临时性、突发性、任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，制定了各项管理制度，实行了购物、领物、登记制度，实物台帐制度，校产教具管理制度，各类财产专人负责，专人保管。对固定资产逐一进行了登记，对新添置的财产及时登帐。为了确保教学工作正常按时开展，学期初，我们后勤人员提前就做好课本和簿本的领取、分发、调剂和补差工作，因教室和办公室调整，我们总务处组织人员及时做好合理安排，还有就是各种办公用品的准备到位、校园环境的整治、学生校服的征订和调换等，总之，我们基本保证了第一天能正常上课。为了确保教学工作正常按时开展，重修理项目都安排在节假日进行，如对老师使用的电脑进行布线、安装等；对于平时课桌椅、电灯、电扇、门窗玻璃安装等则能及时进行维修。根据现在教师使用电动车较多的情况，我们就安排人员在平房安装了电源，方便了广的教师。

在校园安全工作方面，我们配合学校领导找差距、查隐患、订措施，今年无重事故发生。搬到新校区后，操场变了，变得更规范了，学校环境更为清洁，对教室电器开关等安全隐患进行了修整和改造，每月进行安全检查，不定期对教室、办公室用电设备和学校运动设施进行检查，并及时作好登记与措施整改。在传染病多发期，配合医务室认真做好宣传汇报工作，同时我们对饮食、饮水方面做好监督检查工作，对厕所、垃圾箱做好消毒清理工作，确保师生身体健康。

1、在财产管理上，还存在不足的地方，设备保管、使用责任制落实还有不到位现象，有必要在下学期进一步加强管理。

2、在环境美化创新上还有待提高，虽然是新校区，环境布置基本到位，但是还有小的环节上需要动脑筋，从而使校园更具美观性，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的情况下，在教导处支持协助下，多次组织学生进行逃生演习。

4、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

以上是总务处一学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体教师的积极性，我们一定会把工作做得更好，使总务工作上一个新台阶。

**医院总务科工作总结篇三**

一年来，总务部按照办事处“上星升级、创一流服务企业”的发展目标，以突出效益为中心，以上行升级为抓手，深化精细管理，在稳健发展大前提下，以“我能安全”、“两树、两争”和“87次岗检”主题活动为载体，以防范生产安全事故、火灾事故为重点，把“两树、两争”安全活动与“为宾客服务、创先争优”、“比学赶帮超”、“三基”创建等活动结合起来。突出重点、狠抓落实，圆满完成工作任务。现将总务部20xx年工作总结如下:

总务部成立了第87次岗检活动领导小组，并制定了第87次岗检活动方案，通过严密的组织部署，将责任落实到位，确保工作有布置、有检查、有考核。

一是加强对员工“我能安全”主题活动的宣传工作，力争将“安全高于一切，生命最为宝贵”、“为生命安全和家庭幸福而工作”等安全文化核心理念植入员工心中。

二是进一步落实hse责任，将精细管理的理念应用于hse管理工作中，全部员工都签订了安全承诺书，重新修订了总务部安全管理制度、应急预案等，进一步推动现场管理规范化。

三是坚持“先培训，后上岗”机制，切实抓好各类人员的安全培训取证，实现特殊工种100%持证上岗。

根据办事处“两树、两争”活动具体要求，成立了领导小组，制定了活动方案，全面提升办事处hse管理水平。

一方面，领导人员在管理上注重安全意识的培养。部门领导检查每天到现场检查一次，确保及时发现安全隐患，及时进行解决。同时，公开安全承诺，践行安全，部门经理和各班组长签订安全责任书。另一方面，班组编制了700多道题，每天进行学习提问。共提出合理化建议100多条合理化建议。

每月定期对部门人员进行技术安全培训，每班实行一班三检,一班两会,每天进行自检自查，确保大楼管理区域的用水、用电、供暖安全。全年共检查治理各类隐患240余项。

1、加强对所有电梯的检查、维修、保养，保证电梯安全稳定运行。

2、今年2次将总配电室内的相关高压用具，送至朝阳供电公司试验处进行绝缘试验，经试验检测均合格。

3、加强对锅炉设备的检修维护与保养工作，淘汰老化、耗能的锅炉补水泵共3台。并对相关设备进行了年检，对洗衣房蒸汽熨斗管线、气缸等采取了防烫防护措施。

4、按相关要求，认真开展饭店民用气专项检查工作，对查出的5项问题进行了整改。同时，更换燃气胶管40余根。

5、餐饮部油烟机烟道均按北京市消防管理要求来进行安全管理，油烟达到排放标准。

1、三季度根据北京市朝阳分局要求，从内部进行了信息安全自检工作。从中发现了部分信息安全管理中的薄弱环节，需在今后的工作中进行完善。

2.认真对等级保护工作进行了部署和实施，对信息安全等级保护进行了备案，建立了内部信息安全组织架构、加强对饭店信息安全的管理力度。

3、从8月14日起，每日进行零事故上报工作。

4、8月中旬起升级中软，并加强对各部门员工的培训，大大提高了工作效率。

7·21特大暴雨，造成办事处后院积水达40公分，地下室负一、负二库房全部进水被淹，如不及时抢险将会引发不可估量的经济损失，高压配电室电缆井的水位如果再继续往上升将造成一起严重事故。总务部由丁经理带头，全体员工积极投入到防汛排涝第一线，打好了这场硬仗。同时，根据此次防汛排涝的实际经验，我部制定了雨季八防措施，做到“防患于未然”。

积极做好以防火、防冻、防滑、防风、防煤气中毒为主要内容的冬季六防工作的落实，重点、做好对锅炉重要设备设施的年检、运检工作。对主楼、宿舍与室外连同通道门均安装了棉门帘。对100多米室外管线进行冬防保温。对餐饮部、职工餐厅、三号楼宿舍的燃气设备进行全面检查，并解决了员工餐厅环境冷的问题。

1、成立了万能维修小组。其主要目的是将多个工种进行优化组合，真正提高工作效率、减少重复维修、降低用工成本，通过万能工的组成，基本杜绝了工作中互相推诿扯皮等现象。

2、通过对人员、工作问题的仔细研究分析，对值班人员进行合理地综合利用，并辅之万能工组合制，全面解决了用工超时的问题。

1、是经过加工修复并验收合格后加以再利用。

2、对已达到报废条件配件，但还是有利用价值的，经过拼装、改制等方法进行修复，今年部门在修旧利废方面共节约费用近万元。

1、实现锅炉设备大修改造工作，避免因设备老化、磨损而造成安全事故。共计使用15天时间，改造阀门、管道40台次，锅炉内部进行化学清洗12台次。通过和厂家维保单位大修改造费用和内部实施改造费用对比，为饭店节约大修改造费用20多万元。

2、针对饭店主楼冷、热水管网系统存在的老问题，我部专门成立了内部工程项目改造小组，历时2个月，最终解决这个难题。

3、针对十八层设备层雨水管网，进行分期分段更换雨水管道120余米，节约成本4万多元，确保了汛期的技术排水。

4、针对餐饮部排烟的老难题，认真研究，制定出详细的改造方案，实行分期、逐步改进的办法。整改工作正在继续当中，但已有初步效果。通过外部改造工程报价与内部技术小改成本对比，计划节约改造费用12万元以上。

通过各部门一年的努力今年实际用水量48041立方米，水费298334元，(计划用水量：53140立方米，计划水费33万元)比计划量减少5099立方米，降低费用31665元。(12月实际用水量还没来，按去年12月份计划量计算的)

20xx年实际用电量为196.7万度，实际电费为182万元，(计划电量189万度，计划电费170万元)比计划上涨7.7万度，费用比计划上涨12万元，电费比去年上涨了9万元，用电量比去年上涨了1.1万元。电费上涨因去年12月份供电公司上调了电价。电量上涨因今年夏季空调机组比往年多开了近一个月时间，但今年的用电量与去年基本持平。总务部今年计划用电量为817219度，估算为816211与计划持平。

20xx年燃气用量542754立方米，实际气费1435299.38元，比计划用气量上涨71454立方米(其中蒸汽用量上涨37131立方米，主要是餐饮用气量比较大，采暖用气量上涨34323立方米)主要原因今年天气比往年都较低的缘故。超计划费用共计135299、38.

我们部门在沟通上还有不足之处，因沟通不足对维修工作会产生重要影响。我们在今后工作中，会加强对客房、餐饮等主要部门的沟通联系，每月定期对维修服务质量和满意度情况进行分析了解，便于今后工作的进步与提升。

一方面，要加强员工安全技能的培训工作，提高他们的安全意识和工作水平。另一方面，针对部分员工辞职，给部门带来的无形损失，也要做好对后备力量的补充。

若今后我们以招收综合技术人员为主，慢慢进行培训，让其学到锅炉各项专业知识，那么，他们既能在锅炉空调值班又可以做好对楼层的报修工作。

将5s管理工作切实可行的推进到操作层，全面提升管理水平。严格按照部门规章制度加强执行力、加大各岗位交接班管理，奖罚措施到位。

1、从生活垃圾、餐厨垃圾减量化、油烟、废水、废气排放方面的治理措施不够深入。特别是厨房的污水、废油的排放不达标，必须重点加以整治。

2、做好对锅炉烟道的余热回收利用，可以节约燃气总能耗10℅以上。

1、要做好热力管网的保温工作，从而达到节能降耗的目的。

2、针对16层设备层生活热水水箱的老难题，明年会对设备层3台水箱做出清洗计划方案，彻底解决多年未解决的问题。同时，更新热水水箱的保温材料。

3、计划明年主要对高、低压配电、各种热力、供水管网等统流程图进行精细化，提高维修效率。

4、解决客房热水面盆热水出水时间长的问题，力争达到4秒的要求。

5、解决三号楼宇甲乙丙区水电收费问题。

**医院总务科工作总结篇四**

一． 根据教育局和总支安全工作要求，落实学校各项安全措施本学期在学校安全工作落实中坚持每月一小查，每季一大查，对安全检查中发现的问题坚持安全第一、不容商量、立即解决的原则。对日常教学中存在的不安全因素，做到及时发现，立即清除。如在对租赁客户的安全检查中发现租赁客户用电电线有老化迹象。学校立即更换租赁客户的用电电线，并要求门卫每天晚上进行巡视，晚间拉下电闸，确保学校用电的安全。根据教育局安全工作要求，学校出资安装了红外线报警装置，加强了门卫、财务室等处的安全保障工作。在安全宣传月中，学校出安全宣传板报一期，在教学楼各楼层共张贴安全宣传图片十四幅，安全宣传标语十二条。努力营造安全宣传、安全教学的氛围。增强全校师生的安全和自我保护意识。

二． 加强门卫制度管理，塑造安全文明校形象根据教育局创建文明校的要求，明确门卫人员在工作中做到三个“坚持”：一是坚持文明礼貌，询问访客，二是坚持来访人员登记制度，三是坚持热情服务。如遇家长来访，则要求门卫电话告知教师到门卫室接待来访人员。除特殊情况外，不让外来人员进入校门。在加强门卫制度管理的同时要求门卫人员注重张口形象地塑造，做好校门口排堵保畅和清洁卫生工作，见到流动摊贩在校门口设摊有责任权其离开，并做好学校门口的环境清扫工作。门卫人员还必须做好每日二十四小时的值班记录工作。

三． 坚持食堂日常制度管理，确保师生的饮食卫生安全要求食堂工作人员坚决做到食品留样足量四十八小时，食堂工作人员坚持做到穿戴“三白”上岗。隔夜隔餐食品必须回锅烧煮方能使用，严把师生饮食卫生关，发生食物有异样当即更换，将不安全之苗消除在萌芽状态。对师生饮用水，坚决做到沸水供应，饮水器具定期清洗，定人加锁保管。

四． 调整学校绿化布局和环境布置，展示学校办学特色本学期学校自筹资金调整绿化布局，新植嫩竹百十株，各种月季花卉上百棵以及法国珊瑚数十棵，在教学楼各楼层面新增金钟吊兰等，使学校绿化布局焕然一新。在教育局的资助下，本学期对学校校门门庭和教学大楼厅等处进行了基建改造，新建喷泉鱼塘和竹苑等，使学校的教学环境旧貌变新颜受到了社会家长的赞誉。

五． 明确职责，做好增强责任感，做好常规工作本学期要求总务人员在常规工作中，明确工作职责，增强责任意识。尤其是要求总务人员努力提高本职工作的质量。明确：食堂工作人员的职责是为全体教师学生提供安全、卫生的烦、菜、饮用水；门卫人员要做好进出校人员的登记工作，塑造“窗口”形象；卫生保洁人员要认真做好学校的环境卫生工作，做到地面整洁、楼梯扶手不积灰、厕所清洁无异味；资产管理员要及时做好国有资产的登记工作；财会人员要及时反馈学校财务和经费的使用情况以及学生学杂费的收缴工作。

**医院总务科工作总结篇五**

后勤坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。后勤工作在保障教育、教学和学校持续发展等方面不容忽视。

全体后勤人员充分认识自身工作在整个学校工作中的地位、作用，树立为教育、教学服务，为全校师生服务的思想意识，扎实开展各项工作。一学期来，能做到既明确分工，又通力合作，扎实工作，乐于奉献，较好完成了各项工作任务。现将本学期总结汇报如下：

1、为创设舒适的学习环境，为保证师生正常上课，总务处人员放弃假期休息，对全校的桌椅、场地、水电进行了全面的检修。

2、配合学校各个科室做好各项活动的准备工作。后勤部门是服务教育教学工作的，根据学校的教育教学工作需要开展的各项活动，后勤部门都能提供服务；对一些临时性的工作也能及时提供帮助。圆满地完成了学校各个科室需要的服务工作。

3、做好营养餐的入库、出库管理工作。根据文件精神，加强营养餐食品安全的监管，做好“每日一检”记录。

4、加强日常的检查督促，并协助值周教师做好防火、防盗、防触电、防溺水四防工作。

5、做好维修保养和购物的工作。加强学校设施、设备的日常维修保养工作，根据学校教育、教学需要及时添置一些必须的日常教育教学设备，服务好教育教学工作；严格控制不必要的重复采购，堵截浪费。针对学校电脑设备价值大的特点，对电脑设备的采购、维修、报废、维护、使用严格控制，使学校有限的资金用在必要的地方。

6、财产管理方面，为了使学校资产能够合理使用、妥善管理，加大校舍校产的定期及日常的检查力度。对固定资产和仪器设备等定期检查，每学期不少于两次次，对我校的固定资产逐室的进行详细登记，保证了固定资产存在的真实性。确保了帐与物的相符。针对清查中出现的问题和管理上的漏洞，我们及时的进行分析研究，总结经验教训，并提出了改进措施，做到尽量减少或杜绝固定资产的流失。每学期结束进行清点、回收。

7、学校安全工作是头顶大事，我们经常对学校校舍及周围全面检查，发现情况及时汇报、及时修改。定期对学校供电线路检修，消除不安全隐患。

8、综合治理是一项长期的工作，也是一项非常重要的工作，丝毫不能马虎，稍有不慎，我们的所做的一切将付之东流，要求广大教职员工时时刻刻把安全放在重要的位置，发现不安全的因素要及时汇报，在放学离开办公室、教室时，要切断电源，关好门窗，同时加强对学生的安全教育工作。本学期对原有的灭火器材进行了检修,还增加部分消防设备。重点投入建立校园监控设备，增加了保护师生安全的手段。

9、为了使师生有个优美的生活学习环境，定期对各处的花卉进行剪修和浇灌工作。

10、加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记、“晨检午检”登记、消毒记录、事故发生记录等工作。同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

11、对生活补助的发放做到了公开、公正、及时的原则。

1、学校财产的管理上还应更加明细。

2、在服务意识方面还存在差距。

总之，本学期的后勤工作取得了辉煌的成绩，但也存在许多不足。今后，我会更加努力的协调好学校后勤各方面的具体工作，更好地为学校的教育教学服务。

**医院总务科工作总结篇六**

本学期，总务处坚持中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，坚持践行“管理精细化、服务精心化”工作理念，以开展“精品建设年”活动为抓手，克服疫情带来的不利影响，凝心聚力，全心全意履职尽责，统筹做好了疫情防控和各项保障服务工作。

（一）加强党性教育严格党员学习制度，不忘初心牢记使命。疫情期间认真开展组织党员学习，利用主题党日、三会一课，督促全体党员积极参加“学习强国”、“灯塔-党建在线”学习并答题，处班子成员到各中心支部讲专题党课。进一步加强党的思想、组织、作风建设，充分发挥党支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

（二）加强党风廉政建设，健全管理机制。总务处党总支积极开展全面从严治党工作，认真履行“一岗双责”职责，查摆党风廉政建设风险点，制定防控措施，健全党组织议事规则和决策程序，保证从严治党责任落到实处。与各中心科级干部及各中心签订了责任书，坚持处和中心两级巡回检查制度，及时发现问题、解决问题。严格执行周例会制度和周工作安排报送制度。

（三）积极对表对标，向在疫情期间奋斗在一线的英雄学习。组织全体员工学习他们对党、对人民忠诚的坚定信念，勇于担当、无私奉献的精神，学习他们坚持不懈、埋头苦干、爱岗敬业的精神，并以实际行动体现在工作中。

（四）坚定不移的做好新时代意识形态工作。勇于担当，弘扬正气。结合疫情防控，教育引导广大党员充分发挥先锋模范作用，积极投身疫情防控人民战争。敢于直面问题，刀刃向内，勇于担当，突出重点，在真抓实干上下功夫。

（一）全面做好新冠肺炎疫情防控工作。

疫情就是命令，防控就是责任。新冠肺炎疫情发生以后，总务处切实提高政治站位，服从防控大局，积极贯彻落实省市和学校决策部署，把做好疫情防控工作作为增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”的重大实践检验，忠诚履职尽责，做到岗岗有人管、事事有人干，层层压紧压实责任，防控责任夯实到人。

1、制订了《防控应急预案》、《开学前后工作方案》、《常态化疫情防控工作方案》，根据疫情防控工作需求及时做好物资采购及储备工作，认真登记造册，按需发放，做到专门地点存放，专人管理，确保防疫物资最大限度地发挥作用。

2、做好校园日常防疫消杀工作。

（1）制定防疫消杀制度、应急预案，其中包括《卫生清洁消毒制度》、《废弃口罩集中处理制度》、《物业管理区域消杀流程》、《消杀演练预案》等。

（2）按照防疫要求，及时采购废弃口罩回收桶、打药机、喷雾器、地毯、隔离桩、84消毒液、酒精、口罩、温度计等防疫物资。

（3）严格按照消杀流程进行每日消杀工作，对办公楼、教学楼及园区进行每日2次消杀，其中包括14栋楼宇、300余间教室、垃圾站、垃圾桶等，每天对电梯用75%酒精擦拭消毒4次。

（4）对返校生的行李进行消毒。成立应急消毒小组，对突发事件及时消毒，共计应急消毒14次。完成核酸检测点的准备工作，从5月24日至6月20日期间，每天安排消毒员工对核酸检测点进行消毒。

（5）加强员工教育管理与防护，利用专题会议及工作例会讲解防疫知识，加强员工防疫技能培训，来校员工每日3次测量体温，配发口罩、手套等防护物资。

3、针对疫情期间用车，车管中心同时安排三辆疫情防控值班车（安顺校区一辆，主校区两辆），昼夜执勤，安全及顺利的完成了演练及送医数十次的出车任务。

（二）深化后勤社会化改革，推动学校综合改革。

1、在餐饮社会化改革成功经验的基础上，积极推进餐饮工作改革。按照学校要求，做好了第二餐厅一楼改造提升和第二餐厅天然气隐患改造的招标工作。

2、进一步巩固和深化后勤社会化改革成果，实现后勤服务专业化、科学化、规范化。在社会化托管服务基础上，进一步完善监管体系，不断加强对后勤服务企业的监管。

（三）积极推进各项重点工作落地落实。

1、节能减排，持续推进节约型校园建设。

本学期根据疫情期间绝大多数学生不能到校复课的特殊情况，在保障水电暖正常运转的情况下，精准调控、查漏补漏，最大限度的减少了能源浪费，为学校节约了经费开支。

水电暖缴费，截止6月底共计用电285.12万度，上交电费142.85万元，用水10.39万吨，上交水费38.9万元，取暖费369.92万元，较去年同期共计节省水电暖费支出350.22万元。

2、认真组织完成小型工程项目。

（1）完成了工科实验楼机电学院实验室的水电改造工程；完成了换热站补水水箱的制作改造及换热站补水控制配电柜的调整；完成服务大厅三楼配电室配电柜的改造；完成了法学院，生物工程学院，历史学院、马克思主义学院空调线路的敷设；完成了南北两大门照字投光灯的安装。

（2）完成了维修维护部分基础建设如：彩虹路面维修；西墙人行道路面维修；服务大厅综合井台面施工；办公楼后台阶维修；教学楼、图书馆、学生公寓等部分落水管的维修及更换；部分教室门的刷漆翻新工作；10号公寓铁大门焊接，南门西墙铁栅栏焊接，东门南墙铁栅栏焊接；3号楼化学实验室自来水改造维修等。

3、各项日常工作持续推进。

（1）严格标准，做好常态化疫情防控和学校餐饮工作。

饮食中心积极创新防控工作方式方法。发挥网络通信大数据云平台智能，第一时间建立工作群组,通过微信、钉钉、qq等网络通信运营平台，对中心的各项工作进行实时汇报监控，信息更新精准，发布共享，即时沟通，构建起严密的防疫防控组织体系。制定和完善疫情防控工作方案和制度，制定完善了突发公共卫生事件应急预案、开学前准备工作方案、开学工作方案、环境卫生检查通报制度、通风、消毒制度等一系列规章制度，并在制度中明确了负责人和工作人员，公布了联系电话，提高了规章制度的可操作性。要求全体员工首先从思想上要引起重视，增强安全意识，熟悉自己的站位与职责，提高应对紧急突发事件的能力。保障措施精准到位，达到了预期目的。

用心做好餐饮服务工作。根据学校总体部署，全校师生按区域、分年级分批次错时返校。科学调度，周密安排，全体员工本着精细化原则，保证饭菜花色品种和质量，为春季开学返校师生提供了周到优质的餐饮服务。

（2）校园绿化美化工作再上新台阶。

抓住春季植树的\'黄金季节进行绿化、美化，对学院南北大门花坛内苗木进行移栽，移栽樱花路紫叶李、办公楼东丁香，种植银杏树、柳树等苗木，以及后续浇水、施肥、打药、修剪等工作。共计移栽紫叶李73棵、丁香27棵、小叶黄杨6棵、榆树3棵、松树6棵、国槐3棵、法桐6棵，种植银杏32棵、柳树3棵、樱花6棵，移栽南门及北门花坛内小龙柏等苗木若干，种植红叶石楠20000株，完成东墙、西墙绿篱移植600平方米，东门种植扶芳藤2024株，完成人工湖五角枫、针叶松等13株树木养护；完成了5号、6号公寓前人行道57棵国槐的养护工作。

（3）优化公车管理使用。

公车改革试点后，通过推行一岗双责、拼车出行、接力式派车、外购服务等措施，不断优化服务，提高效率。疫情期间加强公车的人员以及车辆的防护消毒，确保疫情期间的安全服务。近几年车辆安全运营无事故，做到服务保障文明安全。

（4）加强体育馆运行管理。

疫情期间进对中心监控设备进行了升级改造；对中心六处租赁到期的房屋进行了公开招标，打好对租赁业户管理工作的关键仗，因地制宜制定各项工作方案，在做好疫情防控的前提下，全力支持业户有序复工复产。健全完善内部治理、全面提升中心综合实力，努力将疫情带来的损失降到最低。严格执行“收支两条线”的财务管理制度，确保经济安全。

（5）住宿管理一丝不苟。

为做好外教、留学生和住宿职工的住宿服务工作，不断提高管理人员管理水平和服务质量。疫情期间专家公寓隔离观察7个留学生、1个外教，2号公寓隔离观察学生30多人次。积极开展多种形式的健康宣教，普及新冠肺炎预防知识，倡导环境卫生、科学洗手、正确佩戴口罩等卫生行为。要求职工及住宿师生做到“四早”，外防输入，内防扩散。对中心各工作场所定期消毒、注意通风。实行24小时值班制度和“零报告”制度。

（6）做好爱国卫生工作。

认真组织学校安全卫生检查，及时督促责任单位整改。按时开展禁烟及灭鼠工作。

**医院总务科工作总结篇七**

在财产管理上，按规定的管理制度执行，做好财产记账和报损调整工作。除了切实做好教学的物资供应外，还要为教学提供良好的设施，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育教学服务。理化生功能室干净整洁，摆放整齐。图书室坚持对学生借阅开放。电脑室、操场寒暑假对外开放，让学生在寒暑假里过一个快乐假期，也让我们的功能室充分地发挥功能室的作用。

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。学校的各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好教师各类服务工作。总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持为教学人员和学生服务。

4、做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情可以说天天都在发生，我们都能力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

1、本学期，在门卫师傅共同努力下，学校安全工作得到了进一步加强，保门卫人员工作认真负责，遵纪守法，责任性强，能服从学校临时安排，不计较个人得失。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每天学生放学后，门卫人员坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”情况（门窗、电源、水龙头是否关闭好），为学校的财产安全和师生的生命安全提供了有力保障。

2、本学期，总务处人员定期对校舍及教学设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。发现问题，及时处理，并将检查情况作好记载。

3、本学期在校长室的带领下，总务处和政教处很抓了校园环境卫生工作，实行了包干区，责任到班，做到天天清洁。

1、在财产管理上，还存在不足的地方，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如：学校卫生虽有所改观但还需加强学校卫生工作的保持，通过制订人员岗位责任制，强化要求明确，责任到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年保持洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，要定期或不定期地安检，保证学校的安全。

4、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

以上是总务处本学期的工作总结，我们坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，依靠全体总务后勤人员的积极性，我们一定会把工作做得更好。

**医院总务科工作总结篇八**

随着社会与经济的快速发展，卫生事业改革不断深入，医疗体制改革正在全面推进，医疗保险也在不断地发展和完善，医疗服务体系，保障体系及药品供应体系都面临巨大变革。医疗费用不仅关系到人民群众的切身利益，对于医院的生存和发展也同样具有重要意义，合理控制医疗费用，是医院生存和发展的重要环节。

只有始终把群众利益作为医院一切工作的出发点和落脚点，以病人为中心，努力为人民群众提供满意的医疗卫生服务，医院才能得到更好的发展。医生不顾实际病情需要盲目开大处方，大检查显然是丧失了医生基本的职业道德，对于这种现象，卫生行政管理部门是坚决制止的，医院领导也应采取多种有力措施来制止这种现象。我总务科工作以坚持“强化素质、完善管理，物尽其用、服务临床、保障后勤”的原则，紧紧围绕我院总体发展构想，全面落实我院年度工作计划提出的工作目标，结合我科室工作人员少、任务繁重的实际情况，能认真完成院领导下达的各项工作任务，热情服务于全院各个部门。，现将一年来的工作总结如下：

一、

1、总务科根据工作需要和医院对科室的学习要求，积极认真地参加医院组织的政治学习和业务学习。特别是我们把制定每个人的岗位职责做为一次深入的业务学习，使大家明确了自己所从事工作职责范围，领导有的放矢地指导开展工作，员工各尽其职，工作努力，认真负责。通过加强政治和业务知识的学习，全科人员精神风貌焕然一新，进一步增强了做好本职工作的自豪感、责任感和使命感。大家在日常工作中，力争在管理有法，服务有情等方面发挥了积极的作用。

2、一年来，门诊药房调配处方3万多张，由于大家态度好，工作认真，全年调配的处方，没有出现医疗事故。全年门诊药房共发出药品3167326.60元，比去年同期增加16.5%，中心药房共发出药品2069356.90元，比去年同期增加47.80%。无人为的药品霉烂，变质，过期积压等现象。严格按照国家有关规定认真管理，发药回收空安瓿并登记，药品实行交接班清点管理并登记制度。

一年来，麻醉、没有因管理不善而发生流弊现象。且总务科盘点均未发现短少现象。

3、在工作中，科室同事团结协作，爱岗敬业，发药时认真耐心的交待病人如何使用，使病人感受到满意。发现药少及时写领药计划补充药品，严格交接班，加强处方核对，很少出现差错，药品出入库使用微机管理并打印单据。总务科每月将近效期药品和积压药品统计，打印并通知到各临床科室。

4、工作之余，科室同事加强药品管理，专业知识及医院规章制度的学习，端正服务态度，树立主人翁意识，爱岗敬业精神，一年来没有出现违法乱纪行为，同时积极报考技术资格考试，现已有3人报名参加药师考试，力争使总务科成为一个高层次、专业化的药剂队伍。

二、

1、缺乏管理经验，工作中存在一些不足，如：药品积压、过期现象。

2、临床科室与总务科的沟通，协调和配合不是很好。

3、临床医生本着为科室创收而在同类药品中多开贵重药品、新特药和代销药品，从而使积压药品和近效期药品产生过期。

1、进一步加强药品管理，坚持处方核对，贵重药品交接班清点管理，登记制度，加强药品购进、验收、出入库管理。

2、加强供应商资质审查和限制新药的购进。

3、加强总务科人员的管理，加强与临床科室的沟通、协调和配合，并且尽量减少药品积压过期。

**医院总务科工作总结篇九**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分,为学校顺利开展教育教学活动提供有力的保障,总务工作坚持\"后勤工作必须服务于教学工作中心\"的原则。一学期来,总务后勤工作在校长的领导下，围绕学校教育教学工作中心，秉承“服务育人、环境育人、管理育人”的工作理念，在“认真做好每一件事”校训的指引下，不断探索学校后勤管理精细化的新思路、新举措，团结广大师生员工,尽心尽力做好后勤服务工作，确保为教育教学工作提供有效保障。现将这学期的主要工作总结如下:

我们奉行\"后勤就是服务师生\"的人本理念,开好学期会,进一步明确各自职责,强化思想素质,牢固树立服务意识,确保服务形象,努力提高职工思想道德水平,以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中,极大限度地调动后勤员工的工作积极性。

1、开学前,确保教学第一线的教学用品、卫生用具及时发放到位,保证教学工作正常开展。召开班主任会议,做好报名缴费的周密工作。

2、严格购物制度,教学办公物资的的采购工作,本着\"既满足需要又注重节俭\"的原则,\"统一采购,统一供应,统一管理\"的三统一制度,保证教学正常需求。

3、关爱师生,后勤服务有保障。学校及时对教室内的玻璃、门窗,宿舍水电等进行维修,发现问题及时解决,针对寒冷天气的来临,学校投入必要的资金,保证师生正常工作和学习。

4、开源节流,为学校当家理财,做学校的主人。本着少花钱办实事办好事之目的,一方面为学校算经济帐、真正做到当家理财;另一方面,千方百计解决教师、学生的工作、学习及生活所需。

5、加强水电管理。制定工作人员巡视制度,规范水电管理秩序,加强财产的警示教育,引领良好道德风尚的形成。6、积极开展爱国卫生运动。抓住武汉市争创全国卫生城市的契机,展开校园卫生整治,为美化校园尽职尽责。

7、协调处室、年级工作,履行服务职能。

1、加强对校园已有花木、草。抓好浇水、施肥、修剪、除草、防虫等关键环节,巩固已有的绿化成果。并在暑假和干旱时组织人员抗旱保绿使我校花草树木的成活率、完好率达100%。

2、做好绿化长期目标规划,营造良好氛围,努力创造良好的工作和育人环境。

3、加强人文建设,塑造美好心灵。在不同时间、以不同形式进行学生思想道德建设警示,成为学校环境建设的一项重要内容。4、积极打造浓厚的校园绿色氛围。

1、强化班级财产管理,使财产管理逐步走上规范化,明细化,严格班级财产考核制度,做到奖优罚劣。开学初对各班的学生的桌凳进行编号登记，责任到班、到人，并采取适当的奖励措施，使本学期学生桌凳完好率达100%。

2、做好对固定资产增减工作的登记,本学期，我们对学校所有的实物财产进行了登记造册，定期定时进行固定资产的核对工作,做到帐、物相符,严防学校财产的流失。

3、规范公共财产、公共设施的管理。对低值易耗物品的管理工作,从严要求,严格执行审批、发放手续。

4、日常维护管理工作。校园水电、电教设施的日常维护工作,喊社会上的人维修价格比较贵，专业人士修理成本较高，后勤组同志自己动脑筋、想办法修理。如水龙头、落水管道、课桌凳、门窗、一体机、日光灯、开关、喇叭等等，为学校减少了许多开支。

从20xx年到今年10月，我校开展了高标准的校园、校舍、设备、设施的标准化工作，总务处全力配合学校圆满的完成了此项工作。

1、我校寄宿部有20-40名学生在校住宿，为了照顾好寄宿生的生活，我校特聘一位女生活老师来管理、服务这些学生。每天整理学生的寝室，打扫卫生，使在校学生吃得好、睡得好。

2、积极争取上级对寄宿生的生活补助，连续三年我校寄宿生补助比率达100%。

1、开学初，借标准化的东风，我校争取到15万元的资金对食堂进行了全面的维修、更新，使食堂焕然一新。

2、加强对食堂食堂食品卫生工作的管理，做到购进有台账，卖出有留样，坚决杜绝不合格的食品进食堂、出食堂，保证了师生的食品安全，全年没有发生一起食品安全事故。

每学期一到期末我们就提前回收循环教材，做到发多少回收多少，并做好登记造册和消毒工作，使全体学生都能安全、卫生、有效的使用循环教材。

一年来,我们总务后勤工作人员的工作虽取得了一些成绩,得到了领导同事的关心、支持、理解和肯定,但人员素质、服务的质量差异仍存在,\"把每一件简单的事做好就是不简单,把每一件平凡的事做好就是不平凡\"。在这里我们总务处全体工作人员首先感谢校领导对我们的支持和关怀,同时也感谢各处室对我们总务处工作的大力支持与帮助,尤其是在我们工作不到位是给予的谅解,在此我代表我们总务处全体工作人员向大家道一声谢谢,在今后的工作中我们一定再接再厉，更加努力！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn