# 事务保障科工作总结(优选25篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-04-10

*事务保障科工作总结1在全民医保工作启动伊始，江西省人力资源和社会保障厅、江西省财政厅、江西省教育厅联合下发赣人社字【20xx】301号文件，20xx年9月28、29日我院参加了全省高校大学生城镇医疗保险工作会议，全面启动我院大学生城镇医疗保...*

**事务保障科工作总结1**

在全民医保工作启动伊始，江西省人力资源和社会保障厅、江西省财政厅、江西省教育厅联合下发赣人社字【20xx】301号文件，20xx年9月28、29日我院参加了全省高校大学生城镇医疗保险工作会议，全面启动我院大学生城镇医疗保险工作，截止11月2日，我院20xx年大学生城镇医疗保险工作信息上报结束，现就今年大学生城镇医疗保险工作总结如下：

学院领导高度重视大学生城镇医疗保险工作，成立了以卢晓霖副院长为组长、学工处长、财务处长为副组长及各分院院长为成员的学校医保工作领导小组，印发了赣工职院办字【20xx】121号《关于做好大学生参加城镇居民基本医疗保险工作的通知》文件，各部门认真组织学习。

卢晓霖副院长多次在分院院长会议上，对大学生城镇医疗保险工作进行全面工作部署和工作要求，各分院分别召开班主任、辅导员会议，传达会议精神，把此项政策告知每个学生，使同学们充分认识到大学生城镇医疗保险工作，是社会保障工作的重要组成部分，是党和政府解决人民群众“看病难、看病贵”的一项重要举措。特别是对在校大学生，每人每年90元保险费，全部由国家财政支付，个人无需缴费政策，对解决贫困大学生看病有着十分重要意义，也是党和政府建立民生工程的重要举措。

**事务保障科工作总结2**

时光如梭，岁月如流，转眼之间xx年已经走过。回首往昔，对于我来讲，这是充满了希望和挑战的一年，也是我人生旅途中的重要一程。在办事处领导的帮助培养、同志们的关心支持下，我不断的成熟和进步。在此，向领导和同志们真诚的道一声感谢。岁首年终，静心回想一年来的学习工作，>收获颇丰，现将工作学习情况做如下总结。

作为一名党员干部，我把学习更当成是一种政治责任和生活习惯。我积极参加市、区以及街工委、办事处组织的各类学习>培训活动，不断更新知识结构，提高工作能力，做到学以致用。

作为一名业务方面的新兵，我随时随地虚心地向老同志请教，多听多想多问多做，迅速掌握知识和适应环境。对于省、市、区有关文件，及时学习和领会精神，严格把握工作重点和目标要求。

作为一名科室负责人，在强化自学同时，我带领科室人员共同学习，共同讨论。根据每个人的工作岗位、生活环境以及学习方法等条件制定学习计划，不因工作影响学习，而因学习促进工作。

xx年里，我经历了从街道司法所到社会事务办的变动。\_曾说：推动你的事业，而不要让你的事业推动你。这位著名政治家的至理名言，激励我不论在哪个科室，都坚持三个方面，一是以人为本，调动科室全体人员积极性，集思广益；二是工作想在前、干在前，以身作则，不焦躁不拖拉；三是各项工作坚持不断创新，出奇制胜。

1、结合实际，完成司法所各项工作。

xx年1月-4月，我担任街道司法所负责人，带领科室全体成员认真履行工作职责。一方面从社区着手，调整充实了社区大调解队伍，对社区制订了详细的市长信访工单考核细则，建立社区信息反馈群，保证有效信息第一时间反馈。另一方面，我组织召开了地区三所>工作汇报会，公开接受群众监督，在春节、两会期间都制定细致方案，加强排查，保证稳定，对省、市交办每一个案件都与上访人约谈，仔细解决，树立良好形象。

2、全力以赴，把社区建设工作作为重中之重。

为此，我积极联系区基层\_部门，最大限度争取资金，并协助领导深入社区调研，具体问题具体分析，妥善安置，解决过冬难题。此外，今年为申报居家养老照料点的七个社区安装了固定电话，使社区服务体系逐步完善。五是侧重对社区的人文关怀。工作中我注重对每一位社区主任工作、生活和心里的关心，今年十一月份，在宁主任的领导下，我>克服困难，顶住压力，对存在问题的9名社区主任进行了横向调整，并逐个进行心理疏导。通过将近两周的不懈努力，化解了社区潜在各种矛盾，消除问题根源，在社区形成动力与压力并存，激励与约束相连的氛围，有效加强社区干部队伍建设，社区工作正在稳步推进。

3、坚持原则，高度重视人口和计划生育工作。

社会事务办诸多工作中，计划生育实行一票否决，我辖区流动人口量大，计生工作存在一定压力。自五月份以来，我不断大量学习和充实计生知识，迅速适应角色，力保独生子女证和流动人口婚育证明都百分百符合政策。七月份，我街计生办迎接了区计生局为期一周的计划生育入户检查，我和计划生育专职干部高秀芝同志多次组织召开专题会议研究对策，我克服自身各种困难，自加压力，多次在休息日、节假日深入社区进行入户抽查。对刚进户时间不长，存在问题较多的铸钢社区，我尤为重视，亲自为每一位社区主任进行包片分工，并随时随地进行抽检。

**事务保障科工作总结3**

20xx年，后勤部工作在院领导的指导下，全部人员坚持“强化素质，完善管理，物尽其用，服务临床”的原则，紧紧围绕我院总体发展构想，齐心协力，密切配合，依据后勤部年初工作计划的要求，积极开展工作，全面落实了我院年度工作计划提出的工作目标，完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

后勤部工作存在量大面广的问题，工作繁杂，临时性，强突发情况多的特点，为了加强对资产物资采购，水、电、气维修，院内绿化，环境卫生，食品安全及外包业务的管理，经科室会议研究决定，对重点部位，重点设备，明确了责任，指定了专人管理和专人监管。

后勤部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。我部还利用每周一上午半小时学习，主要进行党的十八大精神学习和业务学习，并传达院周会议精神，医院制定的应知应会手册及后勤部各项规章制度、职责、操作规程。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。

根据我院总体发展要求，后勤部在20xx年出色地完成了大量基建、维修等大型工程项目，较为突出的项目有：

1、完成了总院电改工程项目、增容工作;

2、完成了临港分院抢险任务，新建临港分院配电房、食堂建设项目;

3、完成了中医医院环评验收，新建中医医院医疗废物存放站;

4、完成了中医医院消防整改工作;

5、完成了全院医疗废物、医疗污水的管理;

6、完成了全院设备运行检测，确保了全院中央空调、分体式空调、锅炉、制氧站、水泵房、热力站、二次供水等要害部门的正常运行。

7、完成了全科医生培养基地勘设计招标。

8、完成了中医医院后勤辅助用房施工招标。

根据医院统一安排，我部从年初即开始整理完善三甲复评资料，分工安排、明确思想，明确责任，按照《三级综合医院评审标准》的要求，对照标准，反复阅读，逐条分析，不断完善资料、制度、职责及各种设备运行记录、维修记录，外包业务管理等，确保明年三甲复评顺利通过。

水、电维修是后勤部下属的班组，负责全院水、电、维修。班组人员各司其职，相互配合，出色的完成了全年度工作。电工班负责白天的日常工作及夜间、节假日的值班任务，定期维护保养配电设施设备及电源线路，工作中一丝不苟，轮流值班，不记个人得失，全年下科室10000余次，确保了医院的正常供电。

后勤部全体人员按照院领导要求，改变工作方式，由原来的“坐班”变为“走班”，依照总院和各分院具体分组分配人员，坚持每周两次下临床科室巡查，强化与临床科室的联系，将科室自报与后勤巡查相结合，很多问题都得到“早发现、及处理”，大大提高了工作效率，受到了临床科室的一致好评。一年来共完成各项维修工程约16000次，共计维修金额约1200万元。

后勤部成立了节能减排工作领导小组，制定了减排目标及工作方案、制度。今年以来，在医院南区、中医医院配电房新安装节能设备两套，更换淘汰老式灯管800件，更新老配电中心低压频及低压输送线路，铺设改造了医院供水管风，更换了节能水龙头、节能马桶，杜绝“长流水”现象，成功申报了“全国创建节能型公共机构示范单位”。

我院总院和中医医院的医疗废物暂存点简陋不规范，很容易造成二次污染，使医院的环境受到极大的影响。为此，院领导非常重视此项工作，下决心整治环境。后勤部积极配合院领导精神，年初参与筹划，建造医疗垃圾，生活垃圾暂存点，对医疗垃圾、生活垃圾在院内限有的场地，选择合理的地方。目前使用效果良好，为职工和患者创造了一个舒适的环境。

为了使外包业务发挥更好的效能，我部对医院所承包的项目负责监管。制定了管理制度、工作流程、考核办法，有专人负责，定期或不定期检查，实行分值考评，将检查时发现的问题及时反馈承包负责人并跟踪落实整改。

20xx年，随着医疗改革的深入发展，后勤部的工作目标将以“三甲”复评为契机，用“三甲”医院的标准开展后勤保障与服务工作，力争后勤与医院同步发展，调动全体后勤人员的积极性和主动性，现拟定工作计划如下：

(一)部门管理与后勤保障工作：

1、认真组织后勤人员政治学习、业务学习，做好后勤人员的思想教育工作，要求所有人员及时转变思想观念，紧跟医院的工作节奏，针对存在的问题进一步修订各种规章制度，明确划分岗位职责，制定各岗位的考核细则并严格考核，完善奖惩措施、做到用制度管人，提高工作效率。

2、完善水、电、维修安全责任管理工作制度，责任落实到人。坚持完善水、电、维修人员下修下送制度，确保水、电、设施随时处于完好状态。

3、合理编制办公用品、五金材料、印刷品、棉织品等零星物品的采购计划，严把质量关，确保满足临床科室需求。

4、为更好地完成我院后勤维修保障工作，后勤部需培训中心供氧、污水处理、医疗废物等管理人员。做到持证上岗，使后勤部管理工作上新的台阶。

(二)节能降耗：

1、节能降耗是20xx年后勤部的重点工作。首先，后勤部要对各病区及用电、用水科室加大宣传力度，特别是节水、节电。

2、下一步将对院内主要用水用电点设置节能监控点，随后制定出完善的节能降耗用水用电计划，并按计划执行。

在新的一年里，后勤部不仅要做开源，更要做节流工作。在出色完成各项日常工作的基础上，力争通过我们的努力，为大家营造更好的工作和生活环境。我们要锐意进取，不断完善自身的工作，在幕后为医院临床一线各项工作的顺利进行。工作使人信赖，态度令人满意。我们的目标、目的都是一致的，既要做好本部门的业务工作，又要相互配合，只有这样，后勤部才有凝聚力、战斗力。是医院的社会效益和经济效益更上一个台阶。

**事务保障科工作总结4**

20xx年，是学校内涵建设和深度转型发展的关键年，是学校建校40周年庆典年，也是后勤保障处成立后运行的第一年。一年来，在学校党委、行政的正确领导和分管领导的精心指导下，通过全体后勤人的共同努力，较好的完成了年初预定的各项目标任务，现就主要工作总结如下：

后勤保障处班子团结协作，密切配合，工作上既分工明确，又做到了分工不分家，重大事项集体讨论决定，在后勤队伍建设方面创造性的开展工作。

一是将原有3个科室11个中心共13个科级部门撤并重组，精简成3个科室和9个中心，对科室和中心的业务范围和工作职责进行了新的划分，使机构设置更加合理、业务关系更加顺畅。对班子成员分工和科级干部岗位进行了调整，使每一位干部在工作中都能发挥自身的长处和优势；

二是经过深入调研，按照定编定岗、减员增效的原则，精简临聘人员岗位，清退超龄、工作责任心不强、不能胜任岗位工作的临聘人员60余名，年节约工资近50万元；同时对临聘人员工资进行了岗位平衡调整，平均每人月增资200-300元，达到甘肃省最低工资标准。

三是在职工公寓小区开办了超市和幼儿园，克服多种困难、排除多种干扰完成了学生食堂新一轮承包，引入2个大型餐饮公司入驻我校学生食堂。8月份对新图书馆保洁服务通过公开招标的方式进行服务外包，目前运行良好。

一是规范了工作程序。在内设机构调整的基础上，按照理顺关系、整合资源，定编定岗、减员增效，限时服务、质量跟踪，加强预判、降低风险，丰富文化、提升形象，规范秩序、净化环境的总体思路，强化了服务质量监督和校园环境管理工作职能，细化了工作责任，规范了工作程序，严格过程管理，建立了工作台账，实行限时办结制度。处理各种渠道征求到的服务事项和问题240多项，均做到了及时处理回复，师生反映良好。

四是大型活动保障有力。全力保障了各级各类大型活动共计220多场次，迎接各种参观考察约40余次；保障了全国性考试6次，各类培训25期，做到了科学安排、合理调度、预案完善、配合有力、任务到人、责任明确；使各项活动顺利开展，社会评价良好。特别是学校40周年庆典前，全体后勤人团结一致、齐心协力、无私奉献、踏实工作，体现了我们后勤人识大体、顾大局的优秀品质。

五是服务管理进一步规范。加强了对引进校内参与服务的社会团体和个体经营人的管理，对电信、移动、联通等大型企业私拉乱接线路、随意进入校内楼宇安装设施设备，校园内乱搭乱建，开展经营活动多年未缴纳水电费，合同不规范，施工企业用水用电无计量等乱象进行了全面整治，结合校庆和校园环境整治月活动，彻底清理了校园死角杂物和垃圾，配合保卫处规范了生活区车辆停放，全面检查维修了各种公共设施。

**事务保障科工作总结5**

首先，要深刻领会党的“第十七次代表大会”的精神实质，认真落实党的惠民政策，扎扎实实为群众办事。为更加规范有序地开展工作，特制定xx年工作计划。

1、依靠自身力量，加强社区的协调和服务功能。

2、加强社区干部整体素质的培养，培养有责任心、事业心、有独立工作能力和较高文化素质的社区干部，提升社区工作的整体水平。

首先是做好低保政策的落实，加强日常的服务与管理。

其次，加强对社区低保的管理与培训，增强对低保工作的责任心，达到能熟练掌握和运用各项政策和规定，更好地炎群众服务。

再次，坚持“应保尽保，动态施保”的原则，对辖区内的低保户坚持每年一次的入户调查。对有劳动能力的低保家庭每季度进行一次走访，掌握其工作及家庭收入变化情况。

1、坚持每年一次的外来流动人口普查，平时随走随访登记，确实掌握外来流动人口底数。加强对外来流动人口生育和避孕管理，严格落实计划生育政策。

2、做好新一届计划生育专职人员的业务培训，达到熟练掌握计划生育政策法规。

3、抓好经常性的常规工作。做到情况明、底数清，各种基础材料齐全，达到开放式社区的标准。

1、以社区为依托，利用现有条件，开展有益于残疾人和老年人身心健康的文体活动。

2、发挥各社区残协委员的作用，做好对残疾人的日常服务，就业指导，专业技能培训等工作。

3、利用现有的人力物力资源，在各社区建立帮小组。帮助那些无劳动能力的残疾人和孤寡老人，为他们做一些力所能及的工作。

4、按照上级主管部门的安排。完成交办的各项工作任务。

其次，完成办事处领导交办的各项临时性工作，以及需要社会事务办协助的各项工作。

**事务保障科工作总结6**

去年十二月份，我来到了街道社区这个大家庭，在这里与各位朝夕相处了一年，对我来说，这是思想道德提升的一年、是兢兢业业干工作的一年，也是忙忙碌碌收获颇多的一年。在此，对在工作上给予我帮助和支持的各位同事表示深深的感谢。

回顾即将过去的一年，我对社区工作有了更深的认识和了解，在忙碌与充实的工作中，尽心尽力做好各项工作，认真履行自己的职责，现将我个人的思想及工作情况总结如下：

20xx年4月份，我申请加入中国\_，20xx年十月成为预备党员。政治身份的转变，让我更加严格要求自己，认真学习政治理论，自觉贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，培养自己具有全心全意为人民服务的公仆意识。同时通过日常的教育培训、政治学习使我在思想觉悟方面有了一定的进步，在学习中注意真学、真信、真懂、真用，认真书写心得体会和笔记，努力提高学习的质量；注意掌握精神实质，注意学用结合，强化了在自身工作中坚持以人为本、践行科学发展观的责任感和使命感。

社区工作岗位虽平凡、意义却深远。为了更好地服务群众，为百姓做好事、办实事，需要扎实的学习业务知识，过硬的业务能力。一年来，我通过不断学习政治理论，学习业务理论，指导工作创新；学习各位新老同志，取长补短，完善自我，积极参加社区组织的各种业务培训、自身业务素质、业务能力得到了显著的提高。

我所负责的城镇居民医疗保险工作涉及千家万户，医疗保险政策需要做到细心详细的解释，在居民了解情况时，我能不厌其烦地解答居民特别是年龄较长居民提出的有关城镇居民基本医疗保险政策疑问，使辖区居民在办医疗保险登记中心中有数，做到了高兴而来、满意而归。

平均每个月去东宁办理医疗保险一次、全年至少保证十二次，20xx年新办理医疗保险41本，统计续交下一年保险费共计519本，做到了及时、准时交费、发放证件，风雨无阻。通过不懈宣传使医保工作深入群众，大大提高了广大人民群众的知晓率和参与率。

截止到现在，登记参保的居民已达1376人。进一步使居民提高认知率，消除了疑虑，打消观望的态度，形成了积极参加医保的良好氛围，确保党的惠民政策惠及千家万户。

一年来，通过大家的共同努力，我们社区上传信息人数人，缴费人数519人，信息上传率达90%，参保率达到50%。切实做到了对组织负责，对群众负责，对工作负责。

1、积极参加庆七一各项活动。在庆七一活动中，参加了文艺演出，用丰富多彩的节目为居民送去欢笑和祝福，丰富了社区文化。

2、多次参加了炕头小组活动，多次参与迎接上级领导的参观检查，通过这些活动，提高了对基层工作的认识，提升了自身工作素质，增强了为民服务的责任感。

3、参加河北支部走访慰问，帮扶救助特困家庭，与他们亲切聊天，帮助他们订越冬塑料布，解决生活困难，拉近了与百姓的距离，充分让居民感到党和政府的关心和温暖。

5、参加计生人口普查工作及选举人大代表等工作。工作任务虽繁重，却使我对社区居民的基本情况有了更全面更深入的了解，为进一步开展工作，奠定了良好的基础。

回顾一年来自己所做的工作，在思想、学习、工作上都取得了进步，但也清晰的认识到自己还存在不足之处。在日后的工作里，我会扬长避短、学他人之长、补己之短，进一步完善自己，努力把工作做的更好！

**事务保障科工作总结7**

后勤保障是医院创建“三甲”工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，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”、“后勤以临床为中心”的服务理念，才能全面提高后勤服务水平，促进后勤与医疗同步发展。

在规定时间内份完成了ICU病房、肿瘤科病房及职工食堂的修建工作，新医院的建设也在加紧建设，为医院的发展提供了必备的硬件。

医院增加了一名花工，定时对院内的绿化带进行修剪及除草工作。针对白蚁繁殖及生长特点，我院聘请专业的白蚁的防治公司为我院进行一个长期的防治工作，为保护医院的环境扫除了障碍。还定时开展了灭鼠、灭蚊等除四害的工作。

维修科人员坚守岗位，每日巡查，及时完成维修任务。半年就为医院节约了5万多元，并且保障了水、电的及时到位和空调、电灯等设施设备的有效运转。近期制定了全院的《节能管理办法》，在全院推广，并与绩效挂钩，充分调动了职工的积极性。按时完成了电梯、锅炉、中央空调的维保合同合同的签订，确保了特种设备的安全运行。

随着医院病员的不断增多，以及人们的维权意识不断增强，保卫科的安保及消防任务更加繁重。保卫科工作人员及时完成了医院的消防、安保工作。接受了消防大队多次的检查，并获得了好评。保卫科工作人员加强了医院停车场的管理，给职工及病员带来极大的方便。

**事务保障科工作总结8**

时间转眼即逝，转眼又到了年终岁尾。20\_年对新成立的医疗保障科来说是一个极富挑战性的一年。在这一年中，经历了三个独立部分（消毒供给室、洗衣房、医疗用品供给中心）的合并，工作量的增加，科室的经济本钱核算。在院领导的大力支持下，各个临床科室的调和帮助下，保障科美满地完成了上级交给的工作任务，现将一年的工作总结以下：

1.通过进修学习，鉴戒先进的管理办法，并广泛听取各科室的意见，结合本科的工作内容，改进了器械物品的盘点交接方法，杜尽了器械的丢失。

2.实行本钱核算制度，让科室每一个人都有强烈的主人翁意识，杜尽了以往资源浪费现象。

3.洗衣房工作不怕苦怕累，自4月份以来，根据院领导唆使：医务职员的工作服由我科同一管理，并设立工衣发放处。洗涤任务愈来愈重，但大家都不怕辛劳，坚持把所有工作服的领口、袖口手工洗擦干净，整理平整，钮扣钉齐，为保证质量不惜加班加点，以便同事们能够穿上干净整洁的工作服开心工作。

4.重新划分消毒供给室的工作区域和人流、物流线路，从而进步了工作职员的消毒隔离技术和职业防护概念。

5.重新排班：由于职员少，工作量日渐增加，原本的工作方式已不能满足现在的工作需要。所以结合本科室的工作特点，对排班做了相应的调剂，现在已能够确保每一个人都能胜任供给室任何区域的工作。每一个班次都制定了岗位职责，严格执行操纵规范。

6..逐渐完善清洗、检查包装、灭菌、无菌物品发放的规范化操纵，对灭菌环节严格做到每锅物理监测，每包化学监测，包外都注明科室，物品名称，锅号，锅次，灭菌日期，有效期，消毒员签名，以起到质量追溯作用。

7.加强对各个科室待消毒物品的监督检查，纠正包装分歧格，清洗不完全的现象，对存在的题目及时反馈到科室。

8.·响应医院全面推行优良服务的号召，为临床提供满意的服务。建立每个月一次与临床科室满意度调查，认真听取意见，对工作加以改进。

9.工作量统计：

一年内消毒物品总数，清洗被服总数为

在过往的一年里，我们的工作还有很多不足的地方，比如管理经验上的不足，专科知识欠缺等等。希看在新的一年里能够弥补以往的不足，能够在院领导的支持下尽可能改善供给室分歧理布局，加大所需装备的投进，为了能够规范外来器械和骨科植进物的管理，确保植进物使用的安全性能够购进一台快速生物浏览器。把无菌物品质量放在首位，提供高质量，高安全的无菌物品，做临床科室院感方面有力的保障。

**事务保障科工作总结9**

在乡党委、政府的正确领导和上级部门的支持帮助下，乡社会事务办紧紧围绕民政、残联工作的中心任务，突出重点抓落实，主要做好了以下几项工作：

1、按照上级部门要求，1－10月共发放各类补助款1285644元，其中：参战退役军人、复退军人定补款315481元，低保残疾人救济金535531元，困难群众物价补贴210732元，低保、困难家庭各类慰问金165900元，春荒救济款、冬令救济款58000元，确保了困难群众正常的生产生活所需，有效维护了社会的稳定。

2、积极做好困难群众“彩虹行动”的摸底调查和彩电发放工作，确保全乡94户无彩电困难群众在奥运期间能正常收看电视节目。

3、做好参战退役人员的生活补助申报审核工作，使25名参战退役人员能够定期享受国家每月200－300元的生活补助，并落实李申安等2人的退伍军人定期定量补助工作和李启裕等3人的优抚对象医疗补助工作，切实解决了他们的实际困难。

4、集中精力搞好了低保、困难家庭审验工作，目前已基本完成任务。全乡低保户共231户、551人，单独申请低保的53户、121人，困难家庭136户、329人。

5、做好“双拥”工作及其他慰问走访工作。一是在“八一”建军节时期对全乡烈军属、复员退伍军人进行了走访慰问；二是对全乡低保、困难家庭进行了“夏季送清凉”活动；三是积极开展慈善助学活动，对全乡6名困难大学生进行了慈善捐助。

1、积极开展残疾人春节慰问工作，利用国际残疾人节走访了部分困难残疾人，将党和政府的关怀送到他们手中。

2、在3月份开展了“白内障”患者筛查工作，并在8月初对其中10名困难“白内障”患者进行康复复明手术。

3、组织参加了6月份召开的残疾人文艺汇演比赛，并取得了三等奖的成绩。

4、组织参加了第三届残疾人运动会，并取得了2金、2银、4铜的成绩，在35支参赛队伍中取得了第14名的好成绩。

5、顺利完成了第二代残疾证换证工作，全乡共有258名残疾人换取了第二代残疾证，完成了预期的目标。

6、积极扶持4户残疾人种养大户和1户个体工商户，给予政策帮助，使他们能早日走上致富之路。

1、办好第七期残疾人培训班，增强残疾人就业技能；

2、搞好康复达标示范乡建设，力争通过上级检验；

3、做好困难群众春节慰问工作；

4、对照工作目标考核办法，进一步查漏补缺，完善基础台账的归纳整理工作；

5、按照上级部门和乡党委、政府的工作要求，做好社会事务办的日常工作和专项性工作。

**事务保障科工作总结10**

20XX年是新医院启用、抗菌药物专项治理工作年，也是创先争优、医疗质量万里行、三好一满意、优质护理服务示范工作开展年，在院部的领导下，后勤工作人员树立一切为了临床，一切为了医院的服务思想，紧紧围绕临床的需要，围绕医院中心工作的需要，求真务实，齐心协力做好工作，完成了院部交给的各项工作任务。现将工作总结如下：

认真组织全体科员树立正确的世界观、人生观、价值观，不断提高思想觉悟和道德修养，提倡奉献精神，全心全意为伤病员服务，全心全意为人民服务。

没有规矩就没有方圆，法律、规章制度、岗位职责是我们行为的基本准则，是我们工作的合格尺度。我们在加强思想工作的同时，也加强法律法规，单位规章制度以及岗位职责的学习，不断提高遵纪守法、按规章制度办事，认真履行岗位职责的自觉性，努力完成各项工作任务。

建设一个招之能来，来之能战，战之能胜的后勤战斗团队。

医院后勤工作纷繁复杂，不同工种有不同的专业之术，有不同的岗位职责，要完成不同的工作任务，就需要一个有各种专业技术组合的队伍，就需要一个团结协作的队伍，才能更好地为临床一线服务，才能使医院这个大团体更好地为人民服务。我们后勤全体员工在加强思想政治学习制度化的同时，加强科学文化知识的学习，加强各岗位的专业技术学习，单岗位工种还要双技术知识学习甚至多技术知识学习。全面提高后勤服务的工作水平，满足临床一线的需求，多、快、好地为医院做好后勤工作。

经过几年的艰辛，经过千万人的努力，一座新医院终于在新的一年开始屹立在XX县城中。

新医院的工作任务和各种集会的后勤工作任务以及日常的后勤保障供给任务。在搬迁任务中，在保证被服、消毒用品供应中出车2500多台次，工人数千人日次；物资办公用品供应100多万元；中心供氧2000多立方米。物资供应做到下收下送，确保临床以及各科室的需要。加强职工食堂和营养食堂的建设，确保职工，实习生以及就医病人等膳食需要以及完成各种会议、来宾接待等工作任务，20XX年1月—11月食堂服务收入240多万元。

㈠落实医院保洁制度以及分区保洁责任制，保持医院清洁以及环境的卫生清洁。

㈡绿化美化医院，确保医院东院的绿化面积之外，新区医院新增绿化面积15000多平方米。㈢积极参加城乡卫生清洁工程，完成县委、政府交给的城乡清洁工程任务。

后勤虽然做了大量的工作，但医院在发展，要求在提高，需要我们不断的发现自己的问题，解决问题，跟上时代发展的需要。

㈠后勤人员的思想政治、业务技术素质、管理水平偏低，需要加强学习，不断完善自身建设。

㈡有些管理项目不到位，不完善，如固定资产管理。

㈢未做到量化管理、社会化管理。

㈠继续加强思想政治学习，法律法规、规章制度、岗位责任制的学习，职业道德知识学习以及科学文化技术知识的学习，不断提高后勤人员自身的素质，提高后勤服务水平。

㈡进一步落实岗位责任制，确保后勤服务工作跟上临床的需要，确保医院的正常运转。

㈢进一步解决存在的问题。 ㈣推进医院迁建项目第二期工程的建设，确保120急救中心项目在20XX年6月底前建成投成。开发医院东院投入运营，规划老年人医疗保健护理医院项目的可研申报工作。

㈣做好职工之家住房房改工作。

㈤逐步把后勤工作推向社会化，经营管理化。

**事务保障科工作总结11**

20xx年在我院领导高度重视下，按照x市城乡居医保政策及x市医保局、霍邱县医保局及医保中心安排的工作计划，遵循着“把握精神，吃透政策，大力宣传，稳步推进，狠抓落实”的总体思路，认真开展各项工作，经过全院医务人员的共同努力，我院的医保工作取得了一定的成效，现将我院医保办工作总结如下：

为规范诊疗行为，控制医疗费用的不合理增长，以低廉的价格，优质的服务，保障医疗管理健康持续发展，我院领导班子高度重视，统一思想，明确目标，加强了组织领导。成立了由“一把手”负总责、分管院长具体抓的医保工作领导小组。为使广大群众对新的医保政策及制度有较深的了解和全面的掌握，我们进行了广泛的宣传教育和学习活动：

一是通过中层干部会议讲解新的医保政策，利用会议形式加深大家对医保工作的认识；

二是发放宣传资料、张贴宣传栏、政策分享职工微信群、医保政策考试等形式增强职工对医保日常工作的运作能力，力争让广大医务人员了解医保政策，积极投身到医保活动中来。

为使医保病人“清清楚楚就医，明明白白消费”，我院：

一是在院内公布了医保就诊流程图，医保病人住院须知，使参保病人一目了然，大厅内安排值班人员给相关病人提供医保政策咨询；

二是配置了电子显示屏，将收费项目、收费标准、药品价格公布于众，接受群从监督；

三是全面推行住院病人费用清单制，并对医保结算信息实行公开公示制度，自觉接受监督，使住院病人明明白白消费。

为进一步强化责任，规范医疗服务行为，从入院登记、住院治疗、出院结算三个环节规范医保服务行为，严格实行责任追究，从严处理有关责任人。将医保工作抓紧抓实，医院结合工作实际，加强病房管理，进行病床边政策宣传，征求病友意见，及时解决问题，通过医保患者住院登记表，核查有无挂床现象，有无冒名顶替的现象，对不符合住院要求的病人，一律不予办理入院。加强对科室收费及医务人员的诊疗行为进行监督管理，督促检查，及时严肃处理，并予以通报和曝光。

新的居民医疗保险政策给我院的发展带来了前所未有的机遇和挑战，正因为对于医保工作有了一个正确的认识，全院干部职工都积极投身于此项工作中，任劳任怨，各司其职，各负其责。

及时传达新政策和反馈医保中心及县一院专家审核过程中发现的有关医疗质量的内容，了解临床医务人员对医保制度的想法，及时沟通协调，并要求全体医务人员熟练掌握医保政策及业务，规范诊疗过程，做到合理检查，合理用药，杜绝乱检查，大处方，人情方等不规范行为发生，并将不合格的病历及时交给责任医生进行修改。通过狠抓医疗质量管理、规范运作，净化了医疗不合理的收费行为，提高了医务人员的管理、医保的意识，提高了医疗质量为参保人员提供了良好的就医环境。在办理医疗保险结算的过程中，我窗口工作人员积极地向每一位参保人员宣传、讲解医疗保险的有关规定及相关政策，认真解答群众提出的各种提问，努力做到不让一位参保患者或家属带着不满和疑惑离开。始终把“为参保患者提供优质高效的服务”放在重中之重。本年度医保结算窗口代结外院住院204人次，外院门诊367人次。全年打卡发放外院医保资金61余万元。开展贫困人口就医医保补偿资金“一站式结算”，结算辖区贫困人口县外住院就医15人次，垫付资金9万元、县外门诊119人次，垫付资金34万元，办理慢性病就诊证597人。医保运行过程中，广大参保群众最关心的是医疗费用补偿问题，本着“便民、高效、廉洁、规范”的服务宗旨，医保办工作人员严格把关，规范操作，实行一站式服务，大大提高了参保满意度。

我院医保工作在开展过程中，得益于市医保局、县医保局、医保中心、霍邱一院的大力支持及我院领导的正确领导、全院医务人员的大力配合才使得医保工作顺利进行。在20xx年的工作中虽然取得了一定成绩但仍存在一些不足，如：因医保实施规定的具体细则不够明确，临床医师慢性病诊疗及用药目录熟悉度不够，软件系统不够成熟，导致我们在工作中比较被动，沟通协调阻力偏大，全院的医保工作反馈会偏少。

在今后的工作中，需严把政策关，从细节入手，认真总结经验，不断完善各项制度，认真处理好内部运行机制与对外窗口服务的关系，规范业务经办流程，简化手续，加强就医、补偿等各项服务的管理优质化，建立积极、科学、合理、简便、易行的报销工作程序，方便于民，取信于民，加强对医院医务人员的医保政策宣传，定期对医务人员进行医保工作反馈。努力更多更好地为人民服务，力争把我院的医保工作推向一个新的高度，为全市医保工作顺利开展作出贡献。

**事务保障科工作总结12**

公司法律事务作为公司后台管理工作的一部分，应以服务于公司的业务发展为目的，尽一切努力为公司的业务活动提供法律支持、清除法律障碍。法务人员不但应知道哪些行为合法，哪些行为不合法，而且应尽可能将不合规、不合法的活动予以合规、合法，同时及时汇报相关业务的法律风险点以供领导决策。其指导思想应立足于“疏”，避免“堵”。

法律事务工作应当充分服务于公司业务、服务于公司各部门及分支机构。首先，应当注意与业务部门及分支机构进行有效沟通，认真倾听他们的想法与意图，想办法从法律上将这些想法、意图完善。其次，应当多从业务部门及分支机构的角度出发，将相关的法律问题解释清楚。只有当业务部门及分支机构真正感受到法律部确实是在为他们考虑，产生了实实在在的安全感时，才能彼此之间相互信任，真正成为一个有凝聚力的团队。第三，法务人员应充分认识到企业效率的重要性，在保证合规的前提下，最大限度地提高工作效率。

法律事务工作渗透到公司业务的各个环节，并不易让人察觉，有时还不易理解，且效果不会立即得到体现。这就要求法务工作人员应坚持虚心、细心、耐心、恒心的工作作风，即虚心请教业务人员，熟悉业务背景与流程，不以偏盖全，草率作出法律判断；细心思考业务中可能面临的风险，寻求最合适的处理方式，不因业务存在法律风险而回避责任；耐心解释法律风险，告知业务部门及分支机构人员相关法律风险，不武断、草率；持之以恒，精益求精，做好每一件小事。

法律事务工作开展的效果如何，起决定性作用的是人，法务人员的业务水平与工作能力，是关系法律事务工作成败的关键因素。一位合格的法务人员，不但应具有扎实的法律专业基础，不说外行话，不做外行事；而且应深入了解、熟悉公司的经营程序与环节，注重实现法律知识与公司业务知识的融会贯通，持续提高实际工作能力。

**事务保障科工作总结13**

回首x年，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。

一年来，在单位及股室领导支持下，在各位同志的密切配合下，较好的完成自己的本职工作和领导交办的其它工作。

坚持严格要求，注重以身作则。正确的认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失的关系，坚持甘于奉献，诚实敬业的岗位精神，加强政治理论的业务知识的学习，切实做到转变工作作风，增强宗旨服务意识。

在工作中，注重把握根本及原则，努力提高工作水平和改善服务态度。一年来。除了认真负责的办理好正常退休和特殊工种申办退休工作外，努力做也补交社会养老保险审核的办理工作，因此项政策覆盖人员较多，档案因年久不完整，个人情况不同等原因，在审核过程中，遇到的情况的问题较多，工作辛苦，身心俱疲，但这也是一个锤炼业务，提高水平的机会，我把工作中的辛苦也一同融进了收获的快乐之中，只希望这项工作能圆满完成。

一年来，我对自身严格要求，始终耐得平淡，舍得付出，默默奉献作为自己的准则，始终把严谨、细致、扎实、求实作为工作风建设重点，以制度、纪律规范自己的言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同事，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，坚持做到不利于机关形象的话不说，不利于机关形象的事不做，积极维护机关的良好形象。

**事务保障科工作总结14**

社会保障科按20xx年的工作思路要求,按年初制定的工作计划，开展今年的工作。现将20xx年的工作总结如下：

按照今年我科的工作计划和工作实施细则，今年共有5个方面8项工作，除临时性工作与社会保险工作外，我科室上半年需要完成3项工作，下半年需要完成3项工作。因为这是我科第一年开展工作，所以在经验上相对欠缺，随着工作的深入，年初计划的工作，也会有所变化。

现就相关工作进展情况汇报如下：

1、以服务企业工作为中心，切实发挥各部门之间的协调和信息共通，加强管理规范协管员队伍。

今年是服务企业长效机制开展的第二年，在巩固去年的工作成效基础之上，我科在今年尝试以该项工作为核心工作内容，通过辖区用人单位信息互通方式，切实有效地增强各部门之间的协调工作。我科一方面通过制定《金水区劳动监察协管员管理办法（暂行）》、《金水区关于劳动保障监察协管员考勤管理的若干规定》和《金水区劳动监察协管员考评办法》，进一步加强对我区现有311人的管理，明确其工作职责与内容，通过对协管员的强化管理，增强服务企业长效机制的进一步落实；另一方面协调我科、区仲裁委员会和区工伤认定办，每月定时通报全区用人单位信息汇总表，由我科汇总各业务科室对辖区用人单位的案件信息的反馈，基本实现信息上下互能，即时更新，努力实现服务企业长效机制工作对劳动纠纷问题预防到位，专项检查、重点检查针对性强等方面的实际作用。

我区现有17个办事处、159个社区，截止今年10月底，现有用人单位28042家，近28万名在岗职工，今年共减少了3188家用人单位，减少了近3万名在岗职工。与去年12月时的27274家单位，近31万名在岗职工相比，今年用人单位信息增加了768家，但在岗职工少了3万人。

2、社会保险工作

我区今年居民养老保险有一个续费人数任务为5000人的任务指标，截止今年11月17日，全区完成5052人，已经圆满完成上级下达的任务指标。

破困企业退休职工参加医疗保险工作正常开展，现有80家破困企业，涉及退休职工约3300人。

3、劳动监察协管员管理工作

今年7月以来劳动监察协管员新增了34人，但是由于我区各社区招社区委员，其相关待遇比协管员高，所以有部分人员转入社区委员，截止10月底，我区现有监察协管员311人，今年共支付其20xx年1-10月岗位补贴元（其中工资元，个人缴费部分元），支付20xx年10月至20xx年06月的派遣费71135元，工伤、生育和商业补充医疗保险费元。

4、薪酬调查工作

企业薪酬试调查工作现在是每年都要开展的常规工作。今年我区任务为280家企业，分布在15个办事处。为顺利完成任务，5月底我区按市人社局统一安排，组织辖区50家企业参加薪酬调查培训班。至6月底，我区圆满完成该项工作，共完成上报328家企业的薪酬调查数据，更新数据库内77家企业信息。

5、非标准工时许可与招工备案工作

今年比去年业务量明显增加，截止11月17日，非标准工时共审批25家，涉及1400人；招工备案工作审批84人。

6、其他工作。

（1）第一季度信访工作。

今年1-3月，我科承担了该项工作，认真做好来访群众的接访工作。共接待各类来访36件，均已圆满解决。

（2）协助落实区里离退休人员的医疗费转交工作。

经过向市内其他区了解，现在只有我区还未能移交该项工作到区里，仍由社保分局在代办。其他区原则上都是由区卫生局接手，与社保分局已分离。

（2）完成领导交办各项临时工作。

今年完成了21件领导交办的各项工作。包括了协助信访案件的办理，政策支撑，充分发挥了科室的工作积极性。

20xx年，我科的工作仍将以年初的工作计划为主要内容，认真汲取20xx年的工作经验，提前对工作进行研究，制定切实可行的工作实施内容，确保工作顺利完成。

1、以服务企业工作为中心，整合科室业务内容，强化协调能力

20xx年我科室将以服务企业工作为核心，围绕开展其他相关工作。也就是把科室现有的.工作，逐步整合，保持以服务企业长效机制为中心任务，以其相关工作方向规范和办理科室工作。同时加强与局属各相关业务部门的协调联系，加强与各办事处劳保所及社区跟的协调联系工作，做到用人单位信息共享。

2、按计划开展20xx年的工作，完成各项临时性工作

20xx年，我科会认真做好工作计划，并严格按照工作计划开展落实每月工作。同时根据工作需要调整工作方向和内容，完成好各项领导交办的临时性工作。

综上所述，我科20xx年工作有成绩，也有失误，我们会通过总结经验，一步步克服自身问题，不断提高，不断增强各方面的能力，以应对各种问题，更好地完成20xx年各项工作。

**事务保障科工作总结15**

20xx年度，后勤管理科在院部的领导和支持下做了大量、卓有成效的工作，现将20xx年的工作总结如下：

1、20xx年我院各项工作处于高速发展阶段，且我院是全县用电大户，在人员少、事情多的情况下。每周定时组织水、电工到各科室进行后勤行政查房。发现问题及时处理，对于无法及时完成的事情，做好记录并立即上报分管领导，经领导同意后，会同外请专业人员妥善安排处理。今年4月份成立十病区，后勤组织相关人员加班加点进行水、电改造。及时的完成上级领导安排的任务。得到领导和大家的一致好评。今年院部领导按照工作安排，确定在10月份前完成等级医院创建工作。我们后勤管理科按照创建标准，组织相关专业人员克服困难、加班对水、电、气供应设备进行改造完善工作。做好创建资料的补充工作。在创建等级医院过程中得到评审专家的高度好评。

2、加强水电安全监管力度，后勤管理科与医疗、护理、行政科室领导共同协商制定相关管理制度，共同监管，杜绝滴漏跑冒，有效的节约了水、电费用。

3、修旧利废，节约成本，对于更换的物品做到能用的修复后再次使用。节约了成本支出。

4、合理安排时间组织水、电工进行业务知识学习，提高业务知识和服务技能。

1、医院运行以来，由于行政后勤人员不足，供应保障计划性差，给临床工作带来不便，也不符合医院财务管理规范，在财务部门指导下，负责医院日常物资的计划制定，实行计划、采购分开管理。首先了解科室上报计划的合理性，掌握科室计划周期的使用量，并作分别统计。

2、了解市场价格，坚持“质好价优”原则，杜绝关系进货的不良状况。计划、采购两条线的实施，有效地形成了约束机制，医院物资保障效力得到进一步提高。同时加强医院的后勤物资出、入库管理，杜绝人情单。

院领导在人员比较紧张的情况下，及时的安排一名人员充实到消防值班岗位，弥补人员不足、事情多的局面。并参加了市消防支队组织的专业技能培训，保证了消防控制室的正常值班。

1、氧气是医院诊疗工作中的重要保障。每日安排专人24小时值班，定时到病房巡查氧气压力、以及有无跑、漏气情况发生。发现问题及时处理。保证了临床正常的用氧安全。

2、污水处理站关系到医院污水处理排放是否达标的重点科室。按照环保部门的要求，每日8小时定时工作，做好药物投放、详细记录运行时间。保证了污水的达标排放。

3、在院部领导、安全生产委员会的领导下，按照工作计划，全年组织2次消防安全知识培训，使我院职工人人了解、掌握一定的消防安全知识及初起火灾扑救、逃生能力。深得消防管理部门的好评。20xx年度被县消防安全委员会评为先进单位和先进个人。

自医院实行大后勤分工管理以来，后勤科对水、电等工种实行严格管理，坚持每日查房制度。具体做法是：自行巡查电器设备的运行状况，检查水管线有无跑、漏现象，发现问题及时处理，每日由水、电专业人员询问各科室存在问题和待维修处理问题。一般问题当时处理，并交付给科室，实行维修工作签单制。疑难问题书面向本科负责人汇报，本科组织讨论，拿出处理方案。本院人力、技术等因素不能完成时，立即向分管领导汇报，及时外请人员予以处理。此工作方法避免了拖拉和扯皮现象的发生，提高了工作效率，杜绝了医院安全生产隐患和事故的发生。门卫在人员少的情况下，合理排班。门、急诊、病区遇有特殊医患纠纷积极协助医务部门处理相关事务。

我院是全县唯一的二级公立医院，承担全县大多数卫生行政职能等行为活动的承办，在数次大型检查、验收、观摩活动中，我院花大力气治理医院环境及公共秩序，9月份完成西大门的安保工作(安装减速带及升降杆)，配合医务科完成平安医院的验收工作。在每次的检查活动中环境面貌均得到上级领导和相关单位的肯定，受到社会一致好评。

医院食堂在医院的发展中起到了举足轻重的作用。如何合理的解决住院病员及我院职工的饮食问题，是院领导关注的重要事情之一，4月份对食堂进行外包竞标。早、中、晚规定开饭时间。组织各式各样的早点，晚间能保证加班医师的正常用餐。

20xx年度后勤科主要是围绕院部的工作思路，完善基础设施的配套功能，保证基础设施的安全运转，及时尽量满足临床需求。

1、进一步完善、落实考勤考核制度，认真执行请销假制度。

2、上半年完成全院被服、工作服调配工作。做好物资管理清

3、成立保卫组织，明确职责加强巡逻保卫工作。

4、进一步加强医院水、电安全管理。

5、安全检查，增加监控30只(医患沟通室的录音监控)。

6、坚持不懈做好公共卫生间的保洁工作，迎接上级部门检查。

7、完成院内环境整治、基础设施维护工作。

8、完成领导交办的.其他事情。

**事务保障科工作总结16**

我于XXXX年8月入职浏醴项目，至今工作已一年半有余。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。自入职以来我主要负责项目的行政事宜及简单的人事和综合事务方面的工作。自去年8月份起，我正式开始接手一些基本的人事和综合事务工作，下面就我这一年来的工作，做出如下总结：

每年都有一批新员工入职项目部，我负责给他们办理了入职手续并签订了劳动合同，劳动合同的签属工作开展的比较顺利，得到了项目部大家的一致认可。

1、通讯录、花名册、考勤表、工资表

2、员工车辆出入证办理

3、收集项目考勤，录入考勤登记汇总表

管理公文，我始终坚持严格、严肃、严管的原则，建立了文件起草、校核、会签、签发、编号、分发、付印、归档等一套管理程序，形成了一系列管理制度和办法，规范发文程序，各部门起草的文件必须由办公室核稿，部门领导会稿，项目领导签发后方能编号付印，提高了公文质量，加快了处理效率，使公文处理工作更加规范、快捷、高效。

办公室的事务服务，大都是点点滴滴的小事，只有细心考虑、周密安排和加班加点的工作，才能保证各项工作万无一失。一年来，我始终坚持服务大局的原则不动摇，尤其对于职责交叉的综合型工作，精心组织调度，积极协调配合，勇于承担责任，切实发挥综合作用，努力将办公室的服务工作延伸到项目发展和安全生产的各类重大工作中。

(一)部门常规性工作：

**事务保障科工作总结17**

按照保山市卫计委医疗专家进社区的要求，从20xx年8月20日到20xx年9月30日，我院安排肿瘤科耿计伟、颌面外科王国彪、神经外科王学进、内分泌科赵娟、肾内科苏晓艳、麻醉科兰娇嫣、门诊部熊要兰、泌尿外科杨立柱、骨外一科牛罕敏9人前往隆阳区兰城社区卫生服务中心开展对口支援工作，现将开展工作以来我院的对口支援开展工作总结如下：来到隆阳区永昌社区卫生服务中心，和社区医院的医生们，共同学习，共同努力，共同工作，共同进步；在工作中，我们克服困难，多想办法，努力工作，仔细耐心，热情周到地为群众提供就医服务。我们在这一个多月的时间里，遵纪守法，团结互助，努力工作，现将这一阶段的工作开展情况总结如下：

1、开展学术讲座

我们在社区医院会议室为社区及乡镇卫生院的医务人员开设了《腰椎间盘突出》、《前列腺增生》、《尿潴留》、《胸部X读片》、《尿路感染》、《肾病综合征》等六个专题的学术讲座，有100多人次的医务人员参加。

2、实施诊疗工作

在每周的两次下社区工作中，我们为广大群众进行诊疗和咨询活动，共为100多人次的群众实施了诊疗工作。

3、为群众义诊

我们小组主动到隆阳区永昌社区卫生服务中心开展义诊和健康宣教工作，共为群众义诊100多人次，深受群众的欢迎和好评。

4、我们小组分两批到隆阳区永昌社区卫生服务中心，积极与医务人员进行交流、指导等，帮助完善社区医院的各项工作制度，对医生医疗文书的书写进行了规范，对医疗行为进行了规范的指导，为提高他们的诊疗技术作出了努力。

5、双向转诊

一个多月来，我小组共从隆阳区永昌社区卫生服务中心转诊到我院病人10余人次。

通过一个多月来的工作，我小组指出社区卫生服务存在的问题如下：

1、双向转诊制度不够完善，一些病人送往上级医院诊疗后，并没有转回社区卫生服务中心医院进行康复治疗；一些应上送医院诊治的病人仍留在卫生服务中心治疗。

2、社区医生在诊疗过程中诊疗行为不规范，用药不规范，医疗文书书写不规范，存在医疗安全隐患。

1、希望制定相关的规章制度，使医务人员自觉执行双向转诊制度，做到“小病在社区，大病到医院，康复回社区”。

2、加强对社区医生业务培训，规范其诊疗行为，并制定严格的奖惩制度，努力杜绝医疗隐患。

3、进一步完善社区卫生服务站的各项功能，积极开展康复保健、健康教育等工作。

“保山市20xx年医疗专家进社区暨巩固创建示范社区”活动的开展，对帮助我市社区卫生服务中心医院健全业务规范和制度、提高诊疗业务技术水平、纠正不良诊疗行为、指导和协助开展健康教育工作等方面，起到了帮助提高、促进规范的作用；为我市的乡镇、社区卫生中心医院和市级医疗机构建起了沟通的渠道，将对今后促进和提高社区医疗卫生工作的发展奠定良好的基础。

**事务保障科工作总结18**

时间转眼即逝，转眼又到了年终岁尾。20xx年对新成立的医疗保障科来说是一个极富挑战性的一年。在这一年中，经历了三个独立部分（消毒供给室、洗衣房、医疗用品供给中心）的合并，工作量的增加，科室的经济本钱核算。在院领导的大力支持下，各个临床科室的调和帮助下，保障科美满地完成了上级交给的工作任务，现将一年的工作总结以下：

1.通过进修学习，鉴戒先进的管理办法，并广泛听取各科室的意见，结合本科的工作内容，改进了器械物品的盘点交接方法，杜尽了器械的丢失。

2.实行本钱核算制度，让科室每一个人都有强烈的主人翁意识，杜尽了以往资源浪费现象。

3.洗衣房工作不怕苦怕累，自4月份以来，根据院领导唆使：医务职员的工作服由我科同一管理，并设立工衣发放处。洗涤任务愈来愈重，但大家都不怕辛劳，坚持把所有工作服的领口、袖口手工洗擦干净，整理平整，钮扣钉齐，为保证质量不惜加班加点，以便同事们能够穿上干净整洁的工作服开心工作。

4.重新划分消毒供给室的工作区域和人流、物流线路，从而进步了工作职员的消毒隔离技术和职业防护概念。

5.重新排班：由于职员少，工作量日渐增加，原本的工作方式已不能满足现在的工作需要。所以结合本科室的工作特点，对排班做了相应的调剂，现在已能够确保每一个人都能胜任供给室任何区域的工作。每一个班次都制定了岗位职责，严格执行操纵规范。

6.逐渐完善清洗、检查包装、灭菌、无菌物品发放的规范化操纵，对灭菌环节严格做到每锅物理监测，每包化学监测，包外都注明科室，物品名称，锅号，锅次，灭菌日期，有效期，消毒员签名，以起到质量追溯作用。

7.加强对各个科室待消毒物品的监督检查，纠正包装分歧格，清洗不完全的现象，对存在的题目及时反馈到科室。

8.响应医院全面推行优良服务的号召，为临床提供满意的服务。建立每个月一次与临床科室满意度调查，认真听取意见，对工作加以改进。

在过往的一年里，我们的工作还有很多不足的地方，比如管理经验上的不足，专科知识欠缺等等。希看在新的一年里能够弥补以往的不足，能够在院领导的支持下尽可能改善供给室分歧理布局，加大所需装备的投进，为了能够规范外来器械和骨科植进物的管理，确保植进物使用的安全性能够购进一台快速生物浏览器。把无菌物品质量放在首位，提供高质量，高安全的无菌物品，做临床科室院感方面有力的保障。

**事务保障科工作总结19**

20xx年是数字办保障科全面开展工作，落实责任，突出重点，全面正式进入工作状态的第一年，随着数字办职责的明确，随着保障科分工和目标的明确，在这一年的时间里，我们部门根据自己的职责和任务，很好的完成了每一项工作任务，根据数字办安排，现将我们保障科20xx年工作总结如下：

第二、始终以高度认真负责的态度对办公大楼内各处室、各办公室的电脑、打印机、传真等硬件设备进行维护，并做到随叫随到，不厌其烦；

第三、对各办公室电脑操作系统、杀毒软件、办公软件、杀毒等软件等进行日常维护、升级。一年来，累计处理和维护办公厅大楼设备系统故障1000余次。通过维护和保障工作，保障科每一位工作人员都再工作上提高了自己的能力，熟悉了大楼的各个处室而且和各个处室都建立了很好的联系和感情，受到了各处室的好评。

2、会议室智能化会议系统改造工作

负责智能化会议室工程前期的调研、协调施工、监督施工、使用系统。通过领导的指导、通过部门这一年的努力，智能化会议室系统从招标、施工，再到最后的完工，我们部门都认真负责、实时监督、及时处理和系统中间出现的问题，最终完成了工作。

会议室智能化会议系统总共改造会议室6个、集中控制室1个：通过对会议室的智能化改造，建立了智能化会议室的集中控制中心，通过集中控制室可以用最少的人，干做多的活，一个人可以同时保障大楼6个会议室的会议；一楼大会议厅改造了声音频、灯光、视频、摄像等系统，实现了更好的会议效果；改造了常务会议室，增加了摄像、投影、特别是增加了24台无纸化办公电脑；全新改建造了多媒体会议室，集电视电话会议、远程会议、常务会议、无纸化会议等功能于一体的多媒体会议室；同时改造了三楼东、三楼西、四楼中三个普通会议室，增加了摄像、影片、投影等设备。

3、电视电话会议、政府常务会议及其它会议保障工作由于今年进行了智能化会议的会议改造工程，所以给会议的召开和保障工作带来了很大的影响和不便，但是为了做好办公厅的会议顺利召开，在协调和保障会议上做了很大的努力，特别是在会议室改造过程中，加班加点、利用周末和夜间施工，不仅按时完成了工程，也保证了会议的照常召开：

第一、电视电话会议在20xx年召开40多次，很好的完成了\_、省政府和办公厅的会议保障，同时做好县区的会议组织和保障工作，每次开会前半天内做好和县区的联调工作，提前1小时加入会议系统，召开过程中指派专人全程监控会议情况，对音频、视频等信号异常及时处理，做好了全年的会议保障工作；

第二、政府常务会在20xx年召开17次，从前期的常务会议，到会议室改造完成后的无纸化常务会议，每一次我们部门都提前做好调试工作，在会议全程在会议室和后台保障室都安排人员保障，随时做好会议突发事件的处理，随时指导和处理在会议过程中出现的不会操作、故障等，自新系统投入使用以来，政府常务会议都很顺利的召开，没有因为我们设备和系统的原因出现问题。

第三、其它会议室的改造也已经完成，会议室增加了可以实时监控的摄像头，增加了可以用来播放PPT等演示文档的投影机等设备，使会议室的功能更加全面，会议更加顺利。每次召开会议都提前做好设备的检查和调试工作，需要投影的会场现场保障，会议的保障都正常进行，20xx年大楼的三个小会议召开会议600多次，平均每个月召开会议在50场次以上。

**事务保障科工作总结20**

xxxx年我办在镇党委、政府及市级相关部门的指导下，圆满完成了承办的各项工作，以深入开展“两学一做”学习教育为契机，“上为政府分忧，下为百姓解愁”为工作宗旨，开拓创新，扎实工作，各项工作健康发展。

xxxx年工作完成情况

1、开展低保普查和精准识别工作。目前我镇有城乡低保家庭xxx户，xxx人，农村低保xxx户，xxx人，每月发放生活救助金xxxxx元。为了进一步完善居民最低生活保障制度，切实保障困难群众的基本生活，规范低保范围。今年对全镇的低保家庭进行全面普查核实时，共清理x户不符合条件低保家庭。杜绝“人情保、关系保”、错保漏保发生。做到“应保尽保，应退尽退”。真正做到动态管理。

2、加大对农村弱势群体监管、关爱活动，做好温暖过冬工作。

针对今冬明春寒冻气候，我办对各村上报鳏、寡、孤、独、残等特殊群体进行走访慰问，并制作安全过冬温馨提示，张贴到老百姓墙上，要求村、组干部每天走访、见面；对村社区流浪乞讨人员发现一例救助一例。各村形成监管台帐，监管人签字，照相后交政府。今年我镇对困难群众安全过冬物资发放大米 xxxx斤，菜油xxx斤，棉被xx 床。确保困难群众有饭吃，有衣穿。

3、大力宣传农村医疗救助工作，今年我镇通过户申请、村评议、镇复核形式，对全镇弱势群体因病致贫、因残致贫人员提供医疗救助工作，提供快速、临时救助人员 xx人，共计 xxxxx 元。

4、今年我镇平桥、民乐村修建日间照料中心，按照民政局要求布局完全部功能室，已投入运营。我们将结合回龙实际，打造回龙特色亮点工作，为老人提供活动室、娱乐室、阅览室、休息室、康复理疗室、厨房、餐厅、理发室等设施设备。

5、加大对村务、组务公开力度，提高公服满意度

全镇x个村、xxx个村民小组都在规定时间内对全村村务、组务进行公示上墙。对村议决定事项都进行公示。我们要求村在次月xx号前公布上个季度村、组务，照相传民政办接受监督。给干部一个清白，还群众一个明白。提高群众满意度。

（一）加强对特扶人员走访慰问工作。全镇xx个失独家庭，为这部分弱势群体安度晚年，各村建立一对一帮扶台帐，每半月进行走访慰问。进行交心谈心，切实解决这部分弱势群体生产、生活问题。防止社会矛盾激化。xxxx年发放特扶人群春节慰问金xxxxx元 。

（二）继续加大孕前优生健康检查工作。通过调查、宣传、走访、动员，组织了xx对符合条件育龄妇女参加了孕前优生健康检查，全面完成市卫计局下达目标任务。今年我办将加大宣传力度和对村组特别是妇女主任的奖惩措施，确保一级目标考核全面完成。

（三）加强计划生育宣传教育力度。

广泛宣传计划生育政策法规，特别是二孩政策。充分发挥村村通、人口文化报等宣传方式，对广大符合条件育龄妇女进行宣传动员，优生幸福一生。利用节假日、协会活动日、世界人口日等重要节日，对计划划生育政策进行宣传。

一、 加强残疾人宣传文体工作

大力宣传残疾人自尊、自信、自强、自主的奋斗精神，用他们的优秀品质和模范行为鼓舞残疾人、激励全社会。开展好 “全国助残日”活动，大力宣传残疾人事业成就和残疾人自强模范、社会扶残助残的先进事迹。

二、进一步推动落实教就工作

1、认真落实残疾人教育优惠政策，切实做到底数清、情况明，为xxxx年x名考入大中专院校困难残疾人学生和xx名中小学的困难残疾学生发放一次性助学金。为x名上学困难的学生，协调回龙小学和卫生院，送教、送康上门。

2、加大对家庭困难残疾人提供种养殖业技术服务，并为xx名困难残疾人发放种养殖业扶持资金（每户xxxx元），帮助残疾人发展种养殖业。

3、全镇共资助xx名未到龄重度残疾人参加社保，累计补贴金额元；资助xx名到龄重度残疾人参加社保，累计补贴金额元；资助x名适龄转到龄重度残疾人参加社保，累计补贴元。

三、血防、狂犬病防治工作，全面达标验收

xxxx年在山区x个村进行血防阻止达标活动，查螺面积xxx万平方米，血检阳性人数xx人得到免费治疗。春秋两季狂犬病防治xxxx余只。全面完成市级部门下达目标。

四、加强基层文化生活，丰富群众业余生活

去年我镇组织老体协、老年协会利用节假日在各村村活动场所、文化站、台子坝等开展了xxx余场文化生活表演，并多次组织回龙老年协会参加邛崃市文体局组织比赛，先后获得一、二等奖xx余次，从而有效锻炼身体，也提高我们回龙人名气。

**事务保障科工作总结21**

郑经理给我们做入职培训的时候教我们勤劳致富，勤俭节约。的确，我们现在已经是成年人，虽然未能经济独立，但是也该努力学习将来工作所必须的技能。社会在向我们打开大门，没有理由还躲在学校的温室里睡懒觉。在——，每个人都是十努力工作的，从李总到普通员工身上都散发着热爱工作，努力工作的正能量，我自然深受感染。每天乐观而勤奋地生活，才是有意义的人生。

实习以来，我在学校的学习效率提高了。虽然在读的是税务和法学双学位，别的同学晚上在休息的时候，我还要上双学位的课。别的同学周末出去玩，我则要珍惜泡图书馆的时间，把学科作业做完，把专业非专业书籍看完。晚上有空的时候就去跑步，身体是革命的本钱，当然不可以放松锻炼。如此忙碌充实地生活着，因为身体和心灵的双重满足，我比谈了恋爱还容光焕发。

在——，锻炼我有条不紊的素质，

税务师事务所要求员工具有专业性，严谨性，有耐心和责任心。繁琐的工作。

最能考验人的意志。要学会在不断重复的工作中领悟出道理，才会不断进步。帮着粘贴发票和扫描原始凭证，这都是最基本最琐碎的工作，却都需要有条不紊的素质。

在看似简单的银行存款余额调节表里会有那么多内容。确实，假如公司的会计出纳人员不够诚实，我真的不会了解还有那么多的东西。三项费用（营业费用、管理费用、财务费用）也是一样，做比较分析表时我就简单的按照明细科目做了对比，但是项目经理告诉我，本年度的处理方法有些变化我没有注意，虽然是同样的明细科目，但核算内容发生了变化，如果直接比较，会发现无重大异常，但是还原到具体经济事项，就能看出一些东西出来。而且由于行业的特殊性，管理费用营业费用不仅要单独比较，还要加总比较。真是受益匪浅。对待向供货商收取的进场费、赞助费的税收处理和大连增值税管理政策等问题上两位同事也是非常认真，不但翻出了国税总局的批文，还要求大连国税局出具同意在大连增值税购进时即可抵扣的证明。这些行动不仅没有引起客户的反感，反而赢得了他们的尊重。

事务所里的生活是紧张忙碌的，两个月的实习每天都是从早上上班到晚上11点多，或许我们已经习惯，但所有我去过的公司的会计们都被我们拖累的疲惫不堪。虽然事务所里的同事看上去都比实际年龄大得多，但这个群体却保持着这个行业旺盛的精力和敏锐的洞察力，确实无愧于精英的称号。

在沈阳，我还意外的遇上了一个校友，94年从财大会计系毕业，据说当时还是公关部的，到现在已经是东北大区的财务经理。北方的校友已是不多，更何况在沈阳？大家谈起37号楼，谈起后门的各色餐馆，真是亲切万分、欣喜异常。转念一想，我也是快要毕业的人了，马上也要离开生活了四年的校园，这里有我的成功与失败，有我的痛苦和快乐，有我曾经的爱。走上社会，即将在一个陌生的环境里漂泊，我相信我会把握住每一个现在，充满信心的迎接每一天的未来！

**事务保障科工作总结22**

20xx年我科按照院的总体部署，坚持以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实党的十七届四中五中全会精神和科学发展观，在院领导的关心支持下与兄弟科室通力协作，扎实有效地开展工作。按照“以管理于服务，以服务促管理”的工作思路，充分发挥管理、服务、保障、协调的职能作用，圆满地完成了各项工作任务， 20xx年设备科后勤保障工作总结如下：

为改善疗养院的硬件设施、提供温馨舒适的入住环境。设备科按照院计划及上级拨款额度，完成了以下几项工程：

1、上半年完成阳光房改造、活动房改造、停车棚建造等零星基建任务。

2、安装调试酒店管理系统软件，使我院客房的入住、退房管理向宾馆化发展。

3、为医疗保健部添置心理治疗仪、全自动血球计数仪等医疗设备，提升了医疗保健部的硬件设施。

4、完成游泳馆地下部分改建装修工程的施工验收工作，有效解决我院的办公、仓库用房的紧张。

5、购置宇通大客车，改善我院大客用车紧张的局面。

6、下半年新修建电子阅览室，丰富休养员院内生活。

7、趁12月份休养员接待空档，及时改建5号楼卫生间、食堂外走廊及屋面整修。

纵观一年来的工作，狠抓规章制度的完善和落实，是保证设备正常运行的关键。我科始终把全院各种设备设施的维护、检查和保养工作作为设备科的头等大事。对20xx年初制订出设备维护各项规章制度，始终如一地加以坚持。

在每月一次的科会上不仅安排工作，布置任务，还把科会开成学习会、讨论会，重新学习讨论各项规章制度和维修知识、注意事项等，以加深印象，同时集思广益，用集体的智慧解决一些设备疑难问题。

我科在科领导组织下，认真执行维护保养巡检制度，对包括水泵电机、配电箱、压力表、球阀和水阀等在内的设备按照每天白班3次、夜班3次的点检标准，进行严格按章巡检，检查掌握设备的压力、温度、流量、泄漏、给油状况、异音、振动、龟裂、磨损、松弛等情况，填写点检记录，发现故障及时检修。如此能及时掌握设备运行状况，发现异常，及时处理。

每季组织人员会同各部门进行设备大联检，现场检查，发现问题，能处理的现场处理，以此来掌握各项设备的性能状况，也使各设备使用部门能按规程正确操作，把修、管、用有效结合起来，将设备管理、养护工作向制度化、标准化推进。在专列接待任务布置后，我科首先做的工作即是设备的全面细致、地毯式大检查，为接待任务的顺利完成当好先行。

维修组的同志在后勤保障岗位上一直默默无闻的工作，比如落叶季节对屋顶沿沟清理垃圾树叶保证排水畅通，冬季到了，及时给水管套上保温材料防止水管被冻。维修组全年共计完成客房、综合楼、餐厅等处零星维修2952项，平均每天的零星维修数量达15项之多。比20xx年零星维修量增长了28%。劳动强度和劳动技能大大的提高，一年来，通过维修组同志的辛勤付出，确保全院的水、电、气等正常供给，为完成全院的接待任务提供了坚实的基础。

1、物资采购规范化，仓库管理电脑化。

20xx年我科结合节支降耗管理，进一步完善了物资的采购制度，凡各部门欲采购的物品先提交采购申请，通过审批后再采购，采购工作根据货比三家的原则购入。采购、库管和物资发放工作中严格遵守规章制度，物资入库填写入库单，领料填写领料单，按需发放。从今年四月份开始所有出入库物资实行计算机管理，使购入、领出、库存账目清晰明了，方便查询、清点。库房管理注重先进先出原则，尽量减少库存，同时注意防火防盗防鼠害，为后勤供给提供坚实的物质基础。

2、围绕客房需求，被服供应充分及时

被服收发搬运不仅属我院比较繁重的的体力劳动，还需要有较强的责任心。清点工作不及时仔细就会导致被服流失，被服组的纪忠良同志工作非常认真，带领组里几位老同志保证被服及时供应，特别是今年10月份后，被服组里一人退休，一人病假，留下的两位同志在劳动力非常紧缺的情况下以身作则，仍能坚持把这项看似简单，却很繁琐的工作做好，为接待任务提供了有效的后勤保障。

20xx年，我科根据院总体工作部署和公安处具体要求及指导，结合院内实际，紧紧围绕保障职工队伍稳定、治安消防安全和深化改革顺利进行这个中心，以强化“安全责任制”为抓手，以创建和谐疗养院为载体，全面抓好内部各项安全保卫措施，确保我院内部政治安定、治安稳定，为完成今年各项任务指标和疗养院的顺利发展，营造了一个良好的内部治安环境。

一年来我们不失时机地开展了各项安全大检查和各部门的每日巡查及各类安全培训、实践演练。

一是今年元月份开展了全员岗位技术培训，并聘请了公安处消防支队、杭州派出所干警授课。

二是今年12月组织职职工观看“四个能力建设”电教片，强化消防安全意识及灭火技能，并随课进行了消防知识竞赛。

三是今年6月份开展了以“安全生产月”为内容的安全防范

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