# 医院人事管理个人工作总结模板

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-08-05

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《医院人事管理个人工作总结模板》希望...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《医院人事管理个人工作总结模板》希望可以帮到你！

>【篇一】医院人事管理个人工作总结模板

　　医务科依靠院党委的正确领导，依靠全院干部的鼎力支持和医护员工的无私帮助，本着“质量第一、病人第一”的理念，在医务管理工作中努力实践“三个代表”重要思想，加强修养，勤奋工作，积极改进管理模式，努力提高医疗质量，希望大家在新的一年工作中能给我以更大的帮助和支持，把各项工作完成的更好。

　　一、医疗质量：

　　医疗质量是医院生存和发展的根本问题，狠抓医疗质量管理、全面提高医疗服务质量是医务科的首要任务。本年度医疗质量和医疗安全工作，取得了明显的成效。

　　1、基础医疗质量：我们根据医院质量管理的要求，健全了三级医疗质量控制体系，督促各临床科室进一步加强了医疗质量控制的工作落实，加强对各科室的核心制度执行情况的督导检查，对基础医疗质量和环节医疗质量进行严格把关，多措并举，使我院的医疗质量明显提高。

　　2、医疗文书质量：严格按照《病历书写基本规范》的要求，对住院病历、病程记录及其相关资料的书写提出进一步的规范化要求，要求各科室认真组织学习，住院病人数5627人次，归档病案全部经过科主任审查、医务科抽查后归档，甲级病历合格率明显上升。质量检查后，尤其是八月份医疗质量与个人绩效挂钩，落实奖惩兑现后，让临床医师的病历书写意识和书写质量大有提高。各科室能够及时地上缴病历。处方质量也有不同程度的提高，随机不定时抽查的处方，其它科室人员合格率达标。门诊医生的责任意识、风险意识和竞争意识都有明显提高，能够遵守首诊首科负责制，认真地进行门诊登记和门诊处方书写，处方质量检查结果显示，门诊处方书写，质量明显提高。门诊及住院科室的各项基础登记也能够按要求进行，基本符合质量标准要求。

　　二、医疗安全

　　在当前的医疗背景下，医疗纠纷时有发生，我院也不例外。医疗纠纷发生后，直接导致正常医疗秩序的破坏，更有患者会导致群体性暴力事件的发生。它是一个十分复杂而难以解决的问题。面对医疗纠纷，我能够组织临床科主任对纠纷的协调、资料的整理、分析。

　　三、医教工作和继续医学教育：

　　1、将继续教育纳入我院的工作计划，注重院内外人员培训及宣教。今年我院派出内科、超声科等科室进修人员到三级医院专科进修学习。

　　2、今年的业务学习及三基训练有计划、有步骤、有内容，每月一次安排高级职称人员进行业务讲座，每季度一次的三基考试及操作考核，其成绩与绩效挂钩。在“三好一满意”活动中，和有关科室的同志一起认真组织院前、院内的急救训练工作。

　　3、能够按照上级要求积极认真抓好传染病的培训工作，做到培训有通知、签到、有内容、有考核、有总结。

　　4、我院今年接受卫校实习学生1人。加强对实习生的管理，进一步对实习学生进行了纪律教育和要求，使实习护士感到在我院实习确实能够学得其所。

　　四、我院为创建二乙，院部领导组织了相关人员到淮安、如皋等地考察学习，回院后我同大家一样开始投入这项准备工作。虽然离达标要求还有一定的差距，但我在下一步的工作中，将会一如既往地努力争取更好地完成本职工作。

　　医务科在取得了一些成绩的同时，也还存在一些不足和问题。如：怕得罪人、手段不够果断导致医务管理不够完善，管理措施落实不到位等，我愿再接再厉，努力工作，不断克服存在的问题。有医院领导的全力支持、全体医务人员的共同努力，医务科的工作会日趋完善，医院的明天会更好。

>【篇二】医院人事管理个人工作总结模板

　　20\*\*年很快就要过去了，现将一年的工作总结汇报如下：

　　一、在科室领导及各位老师的帮助指导下，较快的熟悉了基本业务，主要完成了以下几项工作。

　　1.完成了人事代理工作。根据省厅的指导意见，为了更好地对编外护理人员进行管理，院通过竞争上岗、达标上岗，选拔编外护理人员中业务能力强、工作表现突出者开展了人事代理工作，今年的人事代理选拔人员积极参与，经过理论、实践操作、面试等3轮测试，最终名各科室的优秀人员被院正式聘用为人事代理人员。通过上缴档案，身份证、学历证明等相关材料为其在人才交流服务中心办理了人事关系档案的托管，认证身份的核定，接转党组织的关系及户口落户的问题。同时对去年的名人事代理人员及时缴纳了养老金、医保金等各项保险金，从而稳定了编外人员的队伍。

　　2.整理各种应聘材料。因即将成立，为了扩大高层次人才技术力量及后备人材的力量，在领导的指示下，通过在各大院校等互联网上发布招聘启示及参加大学等招聘会方式，收到并整理201x应届硕士生应聘材料共计份。目前应聘工作仍在进行中。

　　3.整理成册上报了“省临床医疗中心”的申报材料。主要报送了《省急救创伤救治中心》的申报材料(包括论文、科研成果、各类奖项等)，现已通过审核。

　　4.归纳整理了各类档案及档案柜。对现有在职人员及离退休人员的档案进行了梳理、规整并补充了近年档案工资表等相关材料，建立健全了档案管理台帐，方便了今后的档案管理工作。

　　5.对需要发送的文件能及时、准确地进行汇报和管理。每天在网上能及时接收省上下发的各类公文公告，无漏报，错报现象，并及时汇报及反馈。对需要向各部门汇报的材料，能及时送达目的。

　　6.及时分发院各类文件。为了让全院各科人员能够及时，准确的了解医院的人事动态，根据院领导的要求，对所有人员变动、调整及各项通知文件，都能够及时准确地下发到各个科室。

　　二、在工作中还存在的差距和不足及今后的努力方向：

　　1.对人事相关政策的学习和掌握还需进一步加强，要不断的提高自身素质，加强技术业务的学习。

　　2.工作中有时存在急躁和畏难情绪，相互间的协调沟通还不够。在今后的工作中，我将通过自身的努力，在领导及各位老师的教导下，不断学习和努力，进一步提高自身的素质和工作能力，全力以赴做好本职工作。

　　以上汇报如有不妥之处，敬请领导批评指正。

>【篇三】医院人事管理个人工作总结模板

　　20xx年人事科在医院领导的正确领导下，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成上级及院领导交给我们的各项工作任务。现就一年工作总结如下：

　　一、人事工作方面

　　1、在院长领导下，根据人事政策、制度和有关规定及时办理医院进出人员的人事手续，及时做好进出人员个人信息资料的数据维护工作，做到了人事信息尽量准确无误，基本达到了医院人事信息化管理的要求，同时为医院领导随时掌握医院人员动态以及其他科室统计、查找相关人事资料提供了极大方便。

　　2、人事科负责管理全院工作人员的人事档案材料收集、整理归档以及全院人事干部年报，卫生人力资源信息、党员年报等统计工作。我科做到了人事档案及时整理、及时归档；圆满完成了年终上级及医院的各项年终统计工作；有关医院专业技术员的技术档案信息我科及时协调督促医务科、护理部及时归档，建立建全全院医护人员的技术档案。

　　3、依据人事部门的相关文件，及时调整全院岗位晋升人员的岗位工资、全院考核合格人员的薪级工资及各项福利待遇，全院劳资这块工作工作责任心重、工作量大，任务繁重，我科总是加班加点，均能保质保量地及时完成，保证广大职工的切身利益，维护医院的良好形象；依据社会保险有关政策，圆满完成全院离退休职工退休金社会化发放的工作，及时做好全院职工（专业技术临时工）的社会养老保险、工伤保险、医疗保险、失业保险、生育保险的参保工作；按上级要求准确、及时做好了全院职工养老保险、失业保险年度调整审核工作；根据相关人事政策，及时办理进出人员的人事录用进出手续、工资确认、工龄认定、工资转移及各项保险参保、停保等工作。

　　4、按照国家规定，认真做好本单位离退休职工的管理工作。及时办理达到退休年龄职工的退休手续。根据院领导敬老爱老的光荣传统，根据市卫生局《关于20xx年开展“敬老月”活动的通知》（粤老龄办[20xx]21号）文件精神，我院为全院退休干部职工免费做一次健康检查，由我科组织实施，深受广大离退休职工的一致好评。

　　二、党务工作方面

　　1、根据党的路线、方针、政策和上级的建议，在院党总支的领导下，切实贯彻执行计划、措施、报告工作。

　　2、20xx年组织全院党员落实教育，使全院党员干部的思想有了进一步的洗礼，达到了教育的目的；党费管理做到帐目清楚，缴费及时，根据党员收入变化及时调整党费数额，及时按局党委精神上缴党费。

　　3、积极组织在职党员干部加强政治学习。

　　4、加强党的组织建设，平时注意收集入党申请书，培养入党积极分子，收集党员有关信息，做好思想汇报。

　　5、认真做好党员统计年报工作。

　　人事科工作虽取得一定成效，但仍有许多不足之处：

　　一是对已建立的规章制度落实不够。

　　二是工作思路不够开阔，对工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习。

　　三、20xx年工作计划

　　1、继续抓好干部教育工作。落实人员调配、调动、工资、任免等工作。

　　2、认真做好各种统报和年报工作。

　　3、及时报送各种人事信息材料，完善人事档案管理和整理工作。

　　4、扎实做好退休老同志的工作。

　　5、高标准完成局领导和上级机关分配的其他工作。

>【篇四】医院人事管理个人工作总结模板

　　XXXX年是我院创三冲刺之年，也是关键之年。我们人事科牢牢围绕医院整体目标，以科学发展观为指导，结合创先争优活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以为人本的办事理念。不断进步人事管理工作的规范化和制度化水平，全面落实年初提出的各项工作目标，较为美满地完成了人事科的各项工作任务。

　　1、创三工作贯彻始终。科室围绕创三工作精神，对照三级医院标准，找准差距。到上级医院学习鉴戒其成功经验，建立了医生的简易档案，进一步完善人事科各项制度及创三评审所需材料。

　　2、XXXX年1月13日，第xx届优秀青年医学人材答辩会隆重举行。旨在加强本院学科梯队建设，并进一步推动学科骨干和学科带头人\*\*\*人的培养工作，加快提升我院医、教、研、管综合水平。共28名青年医生参加了本次的答辩会，9位成功成为第一批优青培养对象。再经过层层提拔，公然打擂的方式，推荐一位优秀医学人材往国外进修，真正进步其业务水平。

　　3、多渠道、全方位做好引进人材。将人材招聘作为常规工作，成熟一个招聘一个。XXXX年共录用77位，其中硕士3名，本科15名;副主任1名，主治4名。

　　4、多种情势进行人材培养。积极贯彻“立足岗位、突出培养、在职为主、择优培养、按需培训”的原则，以学科建设发展的需要为条件，兼顾规划。继续加大的在职学历教育的力度。今年共有52人取得大专及以上毕业证书，其中硕士5人，本科17人，大专30人。重视在职职员的研究生培养工作。邀请交大医学院权威教师来我院进行考前辅导。有将近70名职员参加辅导班，40名报考交大在职研究生，录取21名硕士、1名博士。

　　5、做好了新职工进院工作。5月份将XXXX年口试通过预备录用职员信息的上报卫生局，9月份对73名新职工进行了上岗前培训，培训内容涵盖了医院的发展、精神文明、职业生涯设计、法律法规等，并对所授内容进行考试，使其全面了解我院的发展及目前的工作重点，并人人把握院感、医疗事故处理条件等相干知识。

　　6、XXXX年应届生招聘工作：我们在10月份上报了招聘计划，同时将XXXX年招聘计划、录用条件(临床医师要求硕士以上的学历、护士要求大专及以上学历)上网公布。我们争取在本月底完成护理职员的理论、实践考试、口试及录用工作。

　　7、根据《事业单位出国留学岗位设置方案》完成岗位设置后，413位聘任职员职务(岗位)变开工作的完成，并重新修订了《XXXX年上海交通大学医学院附属新华医院崇明分院专业技术职务聘任的实施意见》、《岗位设置管理办法及实施方案》。从XXXX年下半年起，就对我院的已取得的中级及以上职员进行摸底工作，收取其论文、科研、计算机、英语等相干证书的复印件。争取在年底完成中、高级专业技术职员的评聘工作。

　　8、积极的留人政策。对引进、派遣的高级医学人材进行购房、住房等一系列优惠条件的落实。

　　9、其他工作

　　(1)完成了90名初、中级职员考试报名，8名高级职称提升的院内评审、公示、材料上报;

　　(2)按质按量完成每月考勤、劳务费、季度奖、节日加班工资核对、发放;

　　(3)对中层干部如皮肤科孟亚东、质控办张娟、中医科高志生等的聘任工作

　　(4)完成每月职员进出、退休、辞职等常规工作，及低级职员聘任工作;

　　(5)协助完成党支部的改选工作;

　　(6)完成医保医生信息维护工作;

　　(7)完成各类报表的统计及年检工作，如《机关、事业单位工作职员工资统计报表》、《机关、事业单位工作职员信息统计报表》、105报表等;

　　(8)院级课题《创三级医院人材队伍建设》，正式结题，并发表一篇论文。

　　(9)积极参加医院组织活动;撰写文稿，有5篇在院报上发表。

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