# 医院办公室年终总结(通用6篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-07-19

*中文单词，发音是Zǒngji&eacute它的意思是概括起来。 以下是为大家整理的关于医院办公室年终总结的文章6篇 ,欢迎品鉴！第1篇: 医院办公室年终总结　　上半年，在医院领导的正确指导和关心下，护理部稳步完成日常工作，在一手抓管理，一手...*

中文单词，发音是Zǒngji&eacute它的意思是概括起来。 以下是为大家整理的关于医院办公室年终总结的文章6篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 医院办公室年终总结**

　　上半年，在医院领导的正确指导和关心下，护理部稳步完成日常工作，在一手抓管理，一手抓服务质量的同时，加强了对护理队伍的素质建设，继续医院管理年活动所倡导的以“病人为中心，以提高医疗服务质量”为主题的服务宗旨，认真执行本年度护理工作计划，按医院护理服务质量评价标准的基本要求及标准考核细则，完善各项护理规章制度，改进服务流程，改善住院环境，加强护理质量控制，保持护理质量持续改进，圆满的完成了上级交给的各项工作任务。现总结如下：

　　>一、积极完成医院各项指令性任务

　　1、护理部作为职能部门，较好地做好上情下达，下情上递工作，围绕医院的中心工作，较好的完成医院布置的各项任务。

　　2、在“医院管理年”检查工作中我院护理人员精神风貌好，健康教育、基础护理落实到位，护理质控有特色，真正体现了护理质量的持续改进，得到了市卫生局检查组的充分肯定，获得了全市第一名的好成绩，在全市卫生工作会议上分管护理工作的院领导曾宏伟书记代表护理部作了典型发言。

　　3、在迎接省“创卫”检查工作中，各科室落实了病人健康知识宣教，进行了“搬家式”卫生清扫，并顺利通过卫生检查。

　　4、对全院护理人员进行了优化组合，按双向选择的原则，护理部根据人员年龄、资质进行宏观调控，保证各科护理人员合理配备。

　　5、顺利完成了中医科的搬迁工作，创建了神经内外科，成立神内外监护病房。

　　6、配合医院防冻救灾及抗震救灾工作，成立了医疗队，组织护理人员为灾区人民献爱心活动，自愿献血者数名。

　　7、医院进行了岗前培训及三基考试考试。

　　8、认真贯彻国家政策，顺利启动医保工作。

　　9、按医院领导的安排，5。

　　12护士节为每一位在职护士发放一份纪念品并表达了对全院护理人员的关心和爱戴。

　　>二、加强护理管理队伍内涵建设，提升管理水平

　　1、为了更好的促进我院护理事业的发展，医院领导找护士长交流思想动态，征求意见，并提出了“你认为目前我院护理工作还存在哪些不足?”“你对护理部有没有好的建议?”“你个人及你对医院工作有什么打算?”的问题，以促进工作，充分发挥护理管理者的职能。

　　2、护士长参加了卫生局主办的专家讲座，通过学习、怎么样进一步认识到了创建医院是提高医院核心竞争力的关键。

　　3、将护理前沿最新信息带回来传达给每一位护理人员，促进了全院管理水平和护理水平的提高。

　　4、护理部组织护士长对两个监护病房的两名危重病人进行了查房，护士长在会上踊跃发言，提出了很好的建议，达到了促进病人早日康复，提高专业技术水平的目的。

　　5。按市卫生局新的要求规范护士长手册，临床护理工作记录，抢救室记录，护理教学记录等的书写。

　　6。层层签定责任状，护士长与本科护士签定责任状，护士长对医院负责，每位护士对科室负责，以增加责任感。

　　>三、落实护理人才培养计划，提高护理人员整体素质

　　1、按规划对各级护理人员进行了三基培训，每季度组织理论考试和技术操作考核各一次，每科按20%比例抽考，五年以下的护理人员参考率100%，合格率达89%。

　　2、对《护士条例》进行了解读，使护理人员进一步了解自己的权利和义务，做到知法懂法。

　　并由护理部发出了致全院护士“做人民满意的白衣天使的倡议书”，充分调动了护理人员的积极性。

　　4、为庆祝“5。

　　12”国际护士节，护理部举办了“蓝球”挑战赛，有15名医护人员踊跃参加，激烈的比赛，展示了天使们的风采。

　　5、鼓励护理人员参加了护理自学考试及函授学习，提高学历层次，创建学习型护理团队。

　　业务讲课每月一次，内容为基础理论知识、院内感染知识、护患沟通技巧和专科知识，理论联系实际，学以致用，将每周三定为读书日。

　　6、上半年我院病人多，大部分科室长期加床，呈超负荷运转状态，护理人员紧缺，护理工作任务繁重，同志们经常加班加点，却毫无怨言，随时听从科室及护理部的调遣，这一只高素质的护理队伍克服种种困难，圆满的完成了各项治疗护理任务，保证了护理安全。

　　>四、改善服务流程，提高服务质量

　　1、实行了“首问负责制”，规范接待新入院病人服务流程，推行服务过程中的规范用语，为病人提供各种生活上的便利

　　2、认真做好术前访视为手术医生及家属提供力所能及的服务，对出院病人10天内主动询问病人的康复情况并记录访问内容。

　　3、广泛听取病人及陪护对护理服务的意见，对存在的问题查找原因，提出整改措施，不断提高服务质量。

　　半年中病人及家属无大的投诉，医院组织的服务质量调查病人满意率98%。提名表扬服务态度最好的护士达100人次。

　　>五、完善各项护理规章制度及操作流程，全面加强护理质量监控与管理，杜绝护理差错事故发生

　　1、护理部每周不定期下科室检查护理质量，每月组织召开了护理质量及护理缺陷分析会一次，进行安全意识教育，查找工作中的不安全因素，提出整改措施，消除差错事故隐患，认真落实各项护理规章制度及操作流程。

　　公务员之家:

　　2、发挥院内质控小组作用，定期和不定期检查各项护理制度的执行情况，上半年护理事故发生率为零。

　　3、护理文书书写，力求做到准确、客观及连续。

　　护理文书即法律文书，是判定医疗纠纷的客观依据，书写过程中要认真斟酌，能客观、真实、准确、及时、完整的反映病人的病情变化，不断强化护理文书正规书写的重要意义，使每个护士能端正书写态度，同时加强监督检查力度，要求科内质控小组定期检查，护士长定期和不定期检查，且对每份CD型病历进行了终末质量检查，发现问题及时纠正，每月进行护理文书质量分析，对存在问题提出整改措施，并继续监控，上半年出院病历10337份，护理文书合格率达到了95%。

　　4、规范病房管理，建立以人为本的住院环境，使病人达到接受治疗的最佳身心状态。

　　病房每日定时通风，保持病室安静、整洁、空气新鲜，对意识障碍病人提供安全有效的防护措施，落实岗位责任制，按分级护理标准护理病人，落实健康教育，加强基础护理及重危病人的个案护理，满足病人及家属的合理需要，上半年无护理并发症发生。

　　5、按医院内感染管理标准，院感小组兼职监控护士能认真履行自身职责，使院感监控指标达到质量标准。

　　>六、工作中还存在很多不足

　　1、基础护理不到位，新入院病人卫生处置不及时，卧位不舒服。

　　2、病房管理有待提高，病人自带物品较多。

　　3、解释欠耐心，为病人主动服务意识不强。

　　4、学习风气不够浓厚，开展新项目、引进新技术不够。

　　5、护理文书书写有漏项、漏记、内容缺乏连续性、内涵质量不高等缺陷。

　　6、健康教育不够深入，缺乏动态连续性，病人对疾病知识掌握不够。

　　我们的护理工作是漫长而艰辛的，世界日新月异，我们将面临不同的挑战，让我们携起手来，为了医院的兴旺发达和人民群众的幸福安康，克服困难，扬长避短，再创辉煌。

**第2篇: 医院办公室年终总结**

　　在过去的一年里，在医院领导的关心和帮助下，在全体员工的支持和合作下，办公室更好地完成了所有的任务。虽然办公室工作中有很多非常琐碎的事情，但每次都是耐心和毅力的锻炼，我们都觉得自己在逐渐成熟。过去一年的情况总结如下：

　　一是认真履行职责，积极开展工作

　　1、协助医院领导做好医院行政管理工作，做好院长办公会、医院周会等各种会议的准备保密归档。

　　2、认真做好材料打印、信息报告和档案管理工作，确保及时报告。做好各种文件的收发、复印和抄写工作。请及时阅读办公室，部门发布记录，按时安排。今年，文件转发程序已经标准化，文件转移已经注册。

　　3、完成医院接待工作，按工作程序与相关部门协调工作联系，并及时向院长反馈。

　　4.完成办公文件的收集、整理和归档。

　　5.严格统筹安排医院车辆。实现不安排公交车、不安排一人出行的管理制度。

　　6.严格公章管理;完成医院许可证、员工证书保管和医院许可证年审。

　　7.认真完成行政楼财产物质管理。

　　>二、存在的问题和建议

　　(一)自身的问题

　　一年来，在院领导和全体员工的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和员工们的要求还有不少的差距：

　　1、由于工作性质的限制，深入临床调研的时间、机会偏少，对事物工作的了解只局限于经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

　　2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头工作。

　　3、由于自己还很年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

　　(二)今后工作的思路

　　1、没有规矩，不成方圆。办公室特殊的岗位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗科室。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理等制度，从而使各项工作的开展更加规范有序。

　　2、办公室是院内调度科室，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是临床科室问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为员工的榜样，在感情上成为员工信任伙伴。特别要以身作则，工作作风踏实。

　　3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

　　4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

　　5、主动服务于临床，待人处事有礼有节。做到真正意义上的“医院是我家”的主人翁意识，而不是趋于口头标语形式主义。

　　6、积极主动做好院长的帮手，加强作风管理。严格执行成本核算，树立节约也是经营的理念，不断提高管理意识，加强学习使自己成为一名真正的优秀管理者。

**第3篇: 医院办公室年终总结**

　　收款室在医院各领导的正确领导下，依靠全体同志共同努力，在XX年度中，以扎实的工作作风，为医院的建设和发展添砖加瓦，奉献力量，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩。

　　现将XX年度工作总结:

　　1、在本年度中，我严格遵守医院各项规章制度，以本着院兴我兴，院耻我耻的原则，努力树立医院良好形象，热爱工作，团结协作，尽量减少出错率。

　　2、在与医保办同志合作办公中，本人严格按规定与医保办同志一起完善好相关报销手续。按照新农合政策，耐心给病人解释好，服务好病人。

　　3、努力把凝聚群众满意额度，熟悉各项工作业务，提高医院形象作为自己的工作突破。

　　在即将到来的XX年里，本人在XX年的工作基础上，继续保持良好的工作作风、干劲，并制定如下工作计划：

　　>一、协调好科室的工作。

　　在遵照医院规章制度的基础上，合理、公平调整好、完善好门诊部收款室与住院部收款室的上班、休假制度。在科室的需用物料、机械问题上严格把好关，坚决杜绝物料不继、机械故障不理，由此给患者带来不便的现象。

　　>二、科室工作要求细微处见真功。

　　收款室的工作相对于其他科室可能简单了许多，无外乎整日坐在计算机前机械的重复操作，如记账、收款、办理出入院、办理报销手续等简单的操作，似乎既不需要很高的技术含量，也不必承担性命之托的巨大压力。然而，工作以来的亲身经历使我深深体会到，科室工作无小事，于细微处见真功。透过收费处这小小的窗口，我们首当其冲，代表的是整个医院的形象，正是通过我们的工作，首先搭建起来医患之间健康沟通，交流的平台。

　　因此，要树立正确的工作观、价值观。以方便好患者，服务好患者为荣。努力克服程序上的弊端不断提高工作效率，要在细微处搭建起和谐的医患关系。

　　>三、崇尚科学，刻苦钻研业务知识。

　　在医院领导的正确带领下，几年来我院正一步一个台阶地稳步向前发展，医疗技术的提高赢得了越来越多患者的满意和称赞，相应的也给我们带来了良好的社会效益和经济效益。在这一发展中收款室同样起着举足轻重的作用，我们一个小小的失误就有可能给医院在社会上带来负面影响。所以，收款室的每一位收款员，都要继续保持吃苦耐劳的精神，崇尚科学，拥有较高的综合素质：

　　一是要严格遵守好医院收费的各项规章制度，不准许出现半点马虎。

　　二是要有熟练的计算机操作技能，能够准确迅速的让每位患者得到方便快捷的就医，诊疗服务。

　　三是要对各科室的医用术语和收费项目了如指掌，减少差错率。

　　>四、服务患者，提高收费服务质量。

　　收款室是医院的窗口，收款员的言行举止和态度好坏直接影响到医院的整体形象，面对病号集中，程序复杂时，收款员应懂得换位思考，将心比心，急病患之所需。

　　我们要耐心细致，不厌其烦。既要让群众明白你的意思，又要注意说话的口气和语调，既要使所收取的各项费用准确无误，又要减少病人额外的负担和麻烦，既要大方得体，又要坚持原则。

　　接下来的工作中，在做好计划内工作的同时，也应做好计划外的工作，让自己的工作成绩再上台阶。

**第4篇: 医院办公室年终总结**

　　收款室在医院各领导的正确领导下，依靠全体同志共同努力，在XX年度中，以扎实的工作作风，为医院的建设和发展添砖加瓦，奉献力量，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩。

　　>现将XX年度工作总结:

　　1、在本年度中，我严格遵守医院各项规章制度，以本着院兴我兴，院耻我耻的原则，努力树立医院良好形象，热爱工作，团结协作，尽量减少出错率。

　　2、在与医保办同志合作办公中，本人严格按规定与医保办同志一起完善好相关报销手续。按照新农合政策，耐心给病人解释好，服务好病人。

　　3、努力把凝聚群众满意额度，熟悉各项工作业务，提高医院形象作为自己的工作突破。

　　在即将到来的XX年里，本人在XX年的工作基础上，继续保持良好的工作作风、干劲，并制定如下工作计划：

　　>一、协调好科室的工作。

　　在遵照医院规章制度的基础上，合理、公平调整好、完善好门诊部收款室与住院部收款室的上班、休假制度。在科室的需用物料、机械问题上严格把好关，坚决杜绝物料不继、机械故障不理，由此给患者带来不便的现象。

　　>二、科室工作要求细微处见真功。

　　收款室的工作相对于其他科室可能简单了许多，无外乎整日坐在计算机前机械的重复操作，如记账、收款、办理出入院、办理报销手续等简单的操作，似乎既不需要很高的技术含量，也不必承担性命之托的巨大压力。然而，工作以来的亲身经历使我深深体会到，科室工作无小事，于细微处见真功。透过收费处这小小的窗口，我们首当其冲，代表的是整个医院的形象，正是通过我们的工作，首先搭建起来医患之间健康沟通，交流的平台。

　　因此，要树立正确的工作观、价值观。以方便好患者，服务好患者为荣。努力克服程序上的弊端不断提高工作效率，要在细微处搭建起和谐的医患关系。

　　>三、崇尚科学，刻苦钻研业务知识。

　　在医院领导的正确带领下，几年来我院正一步一个台阶地稳步向前发展，医疗技术的提高赢得了越来越多患者的满意和称赞，相应的也给我们带来了良好的社会效益和经济效益。在这一发展中收款室同样起着举足轻重的作用，我们一个小小的失误就有可能给医院在社会上带来负面影响。所以，收款室的每一位收款员，都要继续保持吃苦耐劳的精神，崇尚科学，拥有较高的综合素质：

　　一是要严格遵守好医院收费的各项规章制度，不准许出现半点马虎。

　　二是要有熟练的计算机操作技能，能够准确迅速的让每位患者得到方便快捷的就医，诊疗服务。

　　三是要对各科室的医用术语和收费项目了如指掌，减少差错率。

　　>四、服务患者，提高收费服务质量。

　　收款室是医院的窗口，收款员的言行举止和态度好坏直接影响到医院的整体形象，面对病号集中，程序复杂时，收款员应懂得换位思考，将心比心，急病患之所需。

　　我们要耐心细致，不厌其烦。既要让群众明白你的意思，又要注意说话的口气和语调，既要使所收取的各项费用准确无误，又要减少病人额外的负担和麻烦，既要大方得体，又要坚持原则。

　　接下来的工作中，在做好计划内工作的同时，也应做好计划外的工作，让自己的工作成绩再上台阶。

**第5篇: 医院办公室年终总结**

　　自从事办公室工作三个月的时间以来，在院领导及科主任的关心指导下，在各级职能部门的配合下，继承办公厅室优良传统，本着“服务领导、服务临床一线、服务患者”的原则，认真做好自己的职责。

　　一、及时上传群众意见，下达领导意图，妥善处理电话通知、咨询服务、投诉举报等，并认真记录。

　　二、修订和完善医院规章制度、工作职责、等有关规定，保证各项工作有序化、制度化。

　　三、认真做好医院的接待工作，并按工作程序协调与相关工作部门的工作联系，并及时向上级领导反馈信息。

　　四、做好公文处理、签收来文并传阅，以及发送各种函件，各种文件保管得当，无泄密及丢失事件发生。

　　五、认真记录办公室日常工作日志。

　　>在实际工作中虽然取得了一定的成绩，却也认识到自己存在的不足：

　　一、由于工作的性质，涉及工作多样复杂，知识需求面比较广泛，自己对此深感不足。

　　二、思想解放程度还不够，组织、沟通能力上还略有欠缺，和有经验的同事比较还有一定差距。

　　三、工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

　　四、由于自己还年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

　　在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

　　>在以后的工作做种要做到：

　　一、加强学习，不断提高自己的政治水平和业务素质。积极参加医院组织开展的各类学习，认真记录学习笔记，注重不断提高自身的政治素养与思想道德素质，不断地更新自己的知识，拓展自己的知识领域，提高自己办事、处理、协调问题的能力配合领导完成各阶段的工作。

　　二、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，好好领导的好助手。

　　三、不断改进个人的服务水平，以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位中发挥更大的作用，取得更大的进步和更好的成绩。

**第6篇: 医院办公室年终总结**

尊敬的各位领导、同事，大家下午好！本人于10月份正式进入市三院，被安排在办公室工作。在各位院领导的关心重视和办公室同事的帮助指导下，开始全面了解我院的运行管理情况，逐步适应了在医院工作和生活的模式。现就我的工作简要总结如下：

　　>一、加强学习，全面熟悉医院的运行管理

　　医院的运行管理，对于我来说，是一个完全陌生的领域。为尽快适应院办工作，我在刘主任和其他同事的协调指导下，学习了我院的规章制度和工作计划、院办的工作职责、二甲医院评审标准、我院文件拟发和会议组织的具体要求等内容，熟悉了我院的科室人员结构和医院的运行管理现状。这几个月来，我积极学习刘主任和其他同事好的工作方法，取长补短，注重与同事的协调配合，不断提高自己的业务水平。

　　>二、踏实工作，认真履行办公室工作职责

　　医院办公室是一个综合协调部门，工作繁杂琐碎，一般难以量化。所以，为使自己的工作规范、高效，根据刘主任的一周工作计划安排，本着“服务好院领导、服务好科室、服务好医护人员”的工作理念，认真完成好本职工作。这几个月来，我共协助或组织了10多次会议（包括院长办公会议、二甲创建例会、行风监督员会议、医患关系座谈会、灾害易损性分析工作会议等），拟制印发了11份文件，协助刘主任完成了二甲医院创建初评意见整改反馈情况汇总，积极完成年度医院双拥工作考评资料整理、各科室人员考勤统计、跟随刘主任参加了两次急诊科早会和我院中层干部推荐工作、协助刘主任开展医院行风监督、满意度调查以及二甲创建办公室所承担的如院务公开、平安医院等工作。

　　>三、认清不足，努力提高自己各项工作水平

　　来医院工作以来，虽然我所参与的办公室工作有序开展，自己的本职工作基本完成，但我深知我的工作离各位领导的要求和同事的期望还有很大差距，主要表现在与其他科室的沟通协调较少，对县级公立医院改革和医院运行管理的认识还不够全面，工作效率和服务水平还有待进一步提高。在20xx年的工作中，我将加强对医疗卫生工作政策制度和办公室事务性工作的学习，通过向领导、向同事、向书本、向网络学，努力提高沟通协调能力和工作效率。

　　我来医院的时间不长，对医院的运行发展还在深入认识中，对于我院发展的建议，我觉得很重要的一点就是医院要高度重视人才的引进与培养，多开展专业技术培训，提高福利待遇，留住现有人才。通过对外招聘和提供进修学习机会等，加大专业技术人才的引进和培养力度，为打造我院的特色优势专科奠定基础，增强我院的社会知名度。

　　最后非常感谢各位领导和同事的关心帮助，希望各位领导、同事们对我的工作提出意见，使我进一步完善自己。我将以此次座谈会为契机，努力学习，勤奋工作，和大家一道为医院的跨越式发展增添一份微薄之力。

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