# 医院办公室年度工作总结九篇

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-07-30

*“医院”一词来自拉丁语，最初的意思是“医院”来宾&rdquo，起初，它是为人们提供避难场所，还有一个休息室，让游客感到舒适和娱乐。后来，它逐渐成为满足人类医疗需求和提供医疗服务的专业机构，以及接收和治疗患者的服务场所。 以下是为大家整理的关...*

“医院”一词来自拉丁语，最初的意思是“医院”来宾&rdquo，起初，它是为人们提供避难场所，还有一个休息室，让游客感到舒适和娱乐。后来，它逐渐成为满足人类医疗需求和提供医疗服务的专业机构，以及接收和治疗患者的服务场所。 以下是为大家整理的关于医院办公室年度工作总结的文章9篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】医院办公室年度工作总结**

　　在院领导的正确领导下，在各兄弟科室的支持下，我认真履行职责，恪尽职守，带领全科人员扎扎实实地开展工作。现对工作情况总结汇报如下：

>　　一、思想政治立场坚定。

　　能够认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，积极践行三个代表重要思想，时刻牢记全心全意为人民服务，坚持四项基本原则，坚决拥护党的基本路线、方针和政策。自觉遵守医院的各项规章制度，在反对邪教组织等斗争中，旗帜鲜明、立场坚定，始终和党委保持高度一致。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

>　　二、领导能力与管理水平。

　　熟悉、掌握了国家相关的卫生工作政策和法律法规，积极学习相应的管理知识，运用于实际工作，经常深入临床一线科室，掌握第一手资料，积极为医院发展出谋划策，当好领导的参谋助手。能够摆正位置，配合领导做好工作，在坚持到位不越位，分工不分家的原则下，坚持了两条，这就是大事要报告，小事不推诿。对于原则性、政策性强的大事，多报告，多请示。至于一些事务性的工作，则责无旁贷，绝不推诿。在工作中，敢于提出自己的观点和建议。办公室不同于临床医技科室，不能直接产生效益，但通过对一线科室工作的管理、监督和提供服务，也同样可以为医院发展做贡献，对物资供应、后勤维修、库存保管、专家食堂管理等环节均制定了相应的制度规定，既为医院精打细算节约支出，又为科室提供满意优质的服务。

>　　三、科室建设与发展。

　　院办室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。与兄弟科室的合作中，我们摆正位置，甘为人梯，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。三年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

　　一是抓好执行力建设，做好医院各项规章制度的落实监督工作，对医院制定的各项制度，积极配合协助主管部门进行监督检查，进行督促，检查落实完成情况，保证医院工作的顺利开展。

　　二是完成了医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的统计数据。做好医院各类档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。

　　三是做好后勤物资账目的管理。重新整理了医院后勤低值易耗办公用品帐目，理清了十几年呆账，并将所有物品重新盘库，录入计算机，目前，物品入出存单据打印，已全部实现了的微机化管理，解决了管理上人手少、易出错、难统计的问题。

　　四、专业技术能力与水平。

　　1、有创新精神和一定的组织协调能力，工作中敢闯敢试，对办公室日常管理工作积累了丰富的实践经验。曾参与了医院的筹建、开院、学术会等重大活动的筹办工作，并且参与组织了多期大型学术活动，积累了丰富的办事、办会、办文经验。

　　2、在完成本职工作的基础上，还协助网络中心完成网络技术维护工作。

　　3、参与医院HIS的考察、筹建和二期工程的系列升级工作，保证了医院HIS系统的正常投入运行，顺利圆满地完成了任务目标。在几年时间内，保障了网络7\_24小时正常运行，为医院正常运行提供了有力的保障。目前，我院HIS为市卫生系统功能完善、运行稳定的样板工程。此外，针对医院科室工作需要，积极参与技术开发工作，开发编写了相关应用程序，满足医院工作需要，并配合领导工作，陆续完成了院内电子图书馆、院内外网站的创建与维护、服务器远程容灾和机房搬迁等项目建设，取得了一定的成绩。

　　4、为了能够适应医院快速发展的节奏，我在业余时间学习经济管理专业的本科课程，时刻注意新技术、新知识的学习，多次参加了省市的医院信息化管理培训等学习班，并撰写发表了3篇论文，参与完成科研两项。

**【篇二】医院办公室年度工作总结**

　　弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。

　　来医院快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对医院心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

>　　一、持续学习，提高素质，主动适应办公室工作要求

　　2025年，我从临床科室来到院办室工作，角色和职责发生了很大变化。在领导和同志们的热情帮助和大力支持下，我从头学起，从零做起，从新干起，积极协助院办室主任做好院办室的每一项工作，做到边干边学，在实践中历练，在历练中提高。

　　一是向书本、报刊和网络学。读书、看报、上网已成为我获取知识和信息的三大法宝，记读书笔记、积累报刊资料、下载网上文件已成为我每天必做的功课。三年来，我越来越深切的体会到，知识和信息的更新是永无止境的，要做好办公室工作，首先要不停地学习、学习、再学习。

　　二是向院领导学。在办公室工作，与领导接触的机会较多。三年来，院领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获良多。

　　三是向同事们学。古人说，三人行必有我师。从不同角度看，包括在座各位的医院每位同事都是我的老师，无论是为人处事、管理经验，还是业务能力、写作水平，我都从中学到了很多，使自己的思想意识和工作水平取得了很大进步。

　>　二、严于律己，团结奉献，认真履行岗位职责

　　院办室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，可谓“干好了默默无闻，干砸了轰轰烈烈”。

　　三年来，我始终注意把握好自己的一言一行，积极配合好主任的工作，做到到位不越位，对上不轻漫，对下不张狂;日常工作中，做到严于律己，宽以待人，时时、事事注意团结同志，维护领导的权威，维护医院的形象，维护医院的大局。

　　三年来，我较好地完成了各项工作任务。

　　一是完成了大量的文件起草和公文处理工作。对于领导交给的每一项材料写作任务，都能按时按要求完成，加班熬夜成了家常便饭。据粗略统计，三年共撰写各种材料300余篇，约50万字。

　　二是与同志们一起完成了20\_\_年以来《医院院志》和《医院规章制度》的编印和修订，在医院文化建设和加强医院管理方面作出了有益的贡献。

　　三是在质控方面，积极协调组织各有关部门做好每月的质控检查，并不断改进工作方法，编好每月的《质控简报》。

　　四是与相关科室同志们密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院形象广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，出色地完成了各项宣传任务。

　　五是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。一方面，积极收集整理有关信息，进行调查研究，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务;另一方面，热情为各科室和全院职工服务，特别是在车辆调配使用等一些敏感问题上，坚持向一线倾斜，把一线的事、病人的事看成院办室的大事，不推、不脱、不等，全力保障一线需要。

　　六是做好档案管理，提升管理水平。经过我们的积极努力和认真准备，档案管理工作得到了省卫生厅和省档案局的充分肯定，档案管理工作被认定为国家二级，使医院档案工作上了层次、上了水平。

　>　三、廉洁清正，脚踏实地，正确对待名和利、得与失

　　走上办公室这个岗位后，我不断提醒自己要执着地追求，尽力地干好，不同别人计较享受的条件和优势，要经得住诱惑，守得住清贫，严格遵守党纪国法，不把以权谋私看作本事，在任何情况下，对待名利始终保持一颗平常心。努力做到不为名所累、不为利所缚、不为欲所惑。

　　扎扎实实做事、堂堂正正做人。在与同事们的合作中，甘为他人做嫁衣、作铺垫，把别人的工作当作自己的工作，把别人的困难当作自己的困难，从而赢得同志对我们工作的支持与合作，创造更加宽松、和谐的工作环境。

**【篇三】医院办公室年度工作总结**

>　　一、加强学习，不断提高自己的政治水平和业务素质

　　作为一名中共党员，本人在思想上始终与党中央保持高度一致，拥护党的领导，认真学习党的十七届六中全会报告，深刻领会“三个代表”重要思想的内涵，积极参加党委组织开展的各类学习，注重不断提高自身的政治素养与思想道德素质，坚定对党的信念，用正确的理论指导自己的行动。尤其在今年开展的党员先进性教育活动中，本人积极参加教育活动的每阶段活动安排，认真记录学习笔记，深刻思考撰写党性分析报告，作为医院办公室主任，积极履行自己的职责，配合领导完成各阶段的工作。

　　俗话说：“肚里有知识，手中方法多”。自全面负责办公室工作以后，新的工作职能要求我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。业余时间认真学习专业知识和相关管理理论，不断更新自己的知识结构，拓宽知识面，具备一定的学习力。通过学习《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《行政管理》、《公文写作》等理论知识以及医疗等政策、法规和条例等，逐步提升自己的综合素质。同时不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，开阔了视野，拓宽了思路，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作能力。

>　　二、求真务实，不断开创工作新局面

　　办公室是一个综合协调部门，工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化。要使办公室工作真正实现规范、有序、高效，就必须要有一整套的工作体系作保障。一年来，本人始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念，始终追求更高的工作效率，更优秀的服务质量，更顺畅的运转机制，更高昂的工作激情，在认真总结和继承我院办公室以往成功经验和优良传统的基础上，结合不断拓展的工作内容，结合兄弟单位办公室工作的先进理念，以积极、认真、诚恳的工作态度对待自己所从事的工作。

>　　三、树立人文化办公形象，打造良好团队精神

　　加强队伍自身建设。深化服务职能，创新工作机制，最终靠的是素质过硬的队伍。两年来在提高科室人员整体素质上，抓了三个方面工作：

　　一抓人员的协调磨合与内部团结。办公室3个人，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，是做好办公室自身建设的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心方式不断加强协调意识，促进了团结，形成了合力，战斗力、凝聚力不断提升。

　　二抓文字表达能力。文字综合水平的高低，直接关系到办公室工作的质量。文稿质量要符合本医院的实际，同时要能够把握大局，突出重点。因此，在空余时间组织学习与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向院领导请教，摸清领导意图、思路。在院领导的帮助指导下，不断提高写作能力。

　　三抓协调办事能力。为不断提高办公室人员的办事能力和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。我们常说两句话，一句是：办公室工作无小事，事事关形象;另一句是：每一天的工作都是新的。我们认为，只有经过思考之后的工作才是令人欣赏的，所以我们鼓励学习，倡导钻研。办公室人员注重学习，通过向领导、向同事、向书本，向网络学，努力提高自身业务水平和综合素质，保证了办公室工作有序的进行。

　　回顾一年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位院领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同事的关心帮助分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。但自己深知离各位领导的要求和同事们的期望还有很大的差距，主要表现在：一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度;二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力;三是工作中还不够大胆。

　　“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，在这里再次感谢医院给我一个施展的平台，恳请各位领导、同事提出意见，使我进一步完善自己，本人也将以此述职为契机，虚心接受领导和同事们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以优异的工作业绩为医院的发展建设增添一份微薄之力。

**【篇四】医院办公室年度工作总结**

　　一直以来，在院领导的关心、支持和指导下，在各部门和科室全体同仁的支持、配合下，我始终围绕医院的中心工作，立足本职，勤奋工作，以院为家，在科室人员少、工作量大的情况下，想方设法克服一切困难，圆满地高质量地完成了各项工作任务，为医院上等达标和发展建设做出了应有的贡献。现将几年来我的工作总结如下：

>　　一、加强学习，不断提高自身素质

　　作为一名中共党员，一直以来，我在思想、政治、行动上始终与党中央保持高度一致，与院方保持一致。一是加强理论学习。采取自学和集中学习的方式，按照院党委的统一部署要求，认真学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十七大精神及有关文件，通过学习，使自己的思想觉悟和政治理论水平有了进一步提高。同时，坚持用科学发展观指导自己的实际工作。二是加强业务知识及国家有关法律法规及政策的学习，通过学习不断提高自己的工作能力和业务素质，进一步增强法制意识和法制观念，有效地指导了自己的日常工作。

>　　二、严于律已，不断加强作风建设

　　在工作中，我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，模范遵守医院的劳动纪律，坚持出满勤，干满点，从不迟到、早退。经常加班加点，从不计较个人得失。尊重领导，团结同志，爱岗敬业，无私奉献，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，受到领导和同志们的一致好评。

　　三>、尽职尽责，圆满完成工作任务

　　办公室工作琐碎、繁杂，随机性、综合性较强，很多工作无法预测也难以量化，但办公室工作无小事，事事关形象，容不得半点马虎。几年来，我诚实敬业，甘于奉献，始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工、服务好患者”的工作理念，本着高度的责任感和事业心，以一丝不苟的工作作风和积极热情的工作态度完成了领导交给的各项工作任务，为院领导决策提供了科学、准确的依据，发挥了办公室参谋的作用。

　　1、办文工作。几年来，我负责承办上级单位来文，下发医院行政文件、办公室文件。安排组织院行政查房、院领导接待日，对行政查房和院领导接待日所发现的问题及时向院领导及相关科室进行反馈，督导问题的落实情况并认真做好记录，定期进行分析总结，及时准确记录了医院的大事记，认真做好办公室的档案管理工作，每年年初对上年度办公室各种文件资料进行整理、立卷、归档。

　　2、办会工作。组织安排好各种会议，并认真做好会议记录和会务保障，协调并督办会议精神、会议决定的贯彻执行。

　　3、办事工作。认真做好医院行政查房计划安排，做好总值班室的管理，落实安排总值班以及节假日的排班，定期对值班人员的值班情况及值班补助进行汇总与统计。对各种来电、来信及上级机关下发的各项通知、工作要求等，及时向领导汇报并传达到相关科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。同时，负责收集院务公开有关资料和医院宣传资料。

　　4、印章管理工作。对于印章的管理，一方面，工作上我做到了随叫随到，不分昼夜，不分节假日;另一方面，对于印章的使用，我总是慎之又慎，严格管理，不谋私事，不送人情，即使为此而得罪了有些职工，我也从不违反制度和原则。

　　5、制度修订工作。配合医院三甲工作，20XX年在办公室人员少、任务重的情况下，对医院的制度职责进行了组稿并汇编成册。新领导上任后，要求各部门完善各项工作制度，我根据自己的工作体会，参与修订了《食堂管理制度》《车辆管理制度》《物资招标采购管理办法》等。同时，具体承担物资项目办的日常工作。

　　总之，在工作中，我勇挑重担，尽职尽责，在做好本职工作的同时，力求为医院多操一份心，多出一份力，力求为领导多分一份忧，为职工多办一点事。一份耕耘，一份收获，连续三年，医院进行的专业技术人员年度考核我都是优秀，都被评为“先进工作者”，20XX、20XX年被医院党委授予“优秀党务工作者”称号。但我深知，繁忙的工作让自己忽略了业务方面的学习和研究，忽略了政治理论学习的深度和广度。“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，未来的日子里，我会以更加昂扬的精神和百倍的努力去干好自己的本职工作，为医院的发展做出新的更大的贡献!

**【篇五】医院办公室年度工作总结**

　　今年5月初，我有幸来到甲良镇卫生院工作。在这里工作了大半年，在不同的工作岗位得到了很多的锻炼，在生活上也得到了同事们的帮助，现将我这将近一年来的工作总结如下：

　　刚到医院，经考虑我的情况及医院实际情况，医院安排我到防保组上班，那时候还是刚毕业，在罗XX组长的带领下慢慢展开工作，那时候我管她叫罗老师。上班第一天罗组长给我介绍了我们医院的情况以及在防保组要做的事情，在引导我从学校走上工作岗位上给了我思想上的帮助。同时罗组长很重视我再业务能力上的提高，工作上很多我不懂的地方都主动来教我，并要求我熟练。

　　儿童接种、下乡、整理资料归档等在不断的学习也工作中得到了提高，也得到了医院的认可，但还需不断的提高。有幸的是在防保工作期间，得到了一个为期将近2个月的公卫知识进修学习，在贵阳医学院学习了一个多月理论知识，在荔波县疾控中心、妇幼保健院实习了将近一个月，经过这次专业、系统学习，我对公卫知识的了解有了层次上的提高，对以后的工作有巨大作用。

　　11月初，我调到医院办公室工作，任办公室主任，开始压力大，因为以前没有从事过这方面的工作。困难是有的，但方法总是比困难多。俗话说：“肚里有知识，手中方法多”。自全面负责办公室工作以后，新的工作职能要求我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。业余时间认真学习专业知识和相关管理理论，不断更新自己的知识结构，拓宽知识面，具备一定的学习力。通过学习《行政管理》、《公文写作》等理论知识以及医疗等政策、法规和条例等，逐步提升自己的综合素质。同时向医院的同事们学习他们的长处，“取人之长，补己之短”。

　　办公室是一个综合协调部门，工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化。要使办公室工作真正实现规范、有序、高效，就必须要有一整套的工作体系作保障。一开始，我就始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念，始终追求更高的工作效率，更优秀的服务质量，更顺畅的运转机制，更高昂的工作激情，在认真总结和继承我院办公室以往成功经验和优良传统的基础上，结合不断拓展的工作内容，结合其他医院办公室工作的先进理念，以积极、认真、诚恳的工作态度对待自己所从事的工作。

　　回顾大半年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与院领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同事的关心帮助分不开。但自己深知离领导的要求和同事们的期望还有很大的差距，主要表现在：一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度；二是事务性工作纷繁复杂，自己还不能独自从容的解决一些问题，还需进一步提高自己的工作能力；三是工作中还不够大胆。

　　“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，在这里再次感谢医院给我一个施展的平台，恳请各位领导、同事提出意见，使我进一步完善自己，本人也将以此述职为契机，虚心接受领导和同事们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以优异的工作业绩为医院的发展建设增添一份微薄之力。

**【篇六】医院办公室年度工作总结**

　　本人于\_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\_\_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\_\_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\_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\_份文件，协助\_\_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\_\_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\_\_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\_\_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。

**【篇七】医院办公室年度工作总结**

　　自X月XX日二部成立以来，在主要院领导的正确领导下以及其他科室的支持帮助下，本着“大医德广，博施济众”的精神，全心全意为伤患服务。加强推进以改善民生为重点的社会建设，救死扶伤，恪尽职守，较好地完成了本科的各项工作任务。总结20xx年的工作，我们主要完成了以下工作：

>　　一、院办行政协调工作

　　注重业务学习，不断提高业务理论水平。

　　办公室人员在院领导的带领下，积极组织业务学习，提高理论知识，加强业务水平，以达到严谨细致的为伤患服务，从而构建和谐医患关系，全心全意为伤患服务。自二部成立以来，共组织并参与英语课、八段锦、科室报告、图书馆计算机学习课等数十次，组织英语考试、八段锦比赛、临床技能大赛等活动，并取得一定成绩，较好的提高了医护人员的业务素养和职业道德，提高整体服务质量，增强服务水平，提高行业竞争力，加大行业竞争优势。并在院领导的带领下，组织召开院周会，会上大家能够畅所欲言，各抒己见，认真开展自我批评，认识到自身的不足之处并加以完善，互相交流思想与经验，不断提高整体水平。

>　　二、院办文书工作

　　印信及文件、档案的整理。

　　办公室人员认真的完成了本年度的文书工作，及时的下发通知各类文件、报告、决议及计划，并且设立档案，及时入档，并不定期整理。能够迅速及时的完成文件文案的印发工作。按照院相关规定使用印信，发挥行政职能。在各类会议上，精细入微的完成了会议的记录工作。在上级机关和有关单位的`通知方面，在接到通知后，我们准确及时的完成了通知、传达及汇报工作。充分发挥了院办信息枢纽的职能。

>　　三、院办接待工作

　　省市主要领导的接待与服务工作。在开业庆典上，我们接待了省市各部门领导

　　今年是全国各个行业行风建设年，端正行风，转变工作作风，全面提高工作质量，也是我院全年的中心工作。这个活动期间，办公室作为对内对外服务的主要科室，紧密配合医院中心工作，周密布置，精心安排，首先是组织科室人员认真学习了院行风评议活动有关文件，具体实施方案和院服务承诺具体内容，不断深化服务意识，并且针对科内各项业务工作制定了服务承诺的十项具体内容，并张贴上墙，增强了大家的责任意识和大局意识，特别是在行风评议第二阶段，全科的工作人员都能认真查找工作中的不足和服务不到位的地方，做到真抓实干，在抓落实上下功夫。第二阶段也是整个活动的核心，在这个阶段中，大家都能够顾全大局，克服人员少，任务重的困难，正确处理各种矛盾，使办公室的各项工作都落到了实处。在第三阶段行风评议阶段中，院行风领导小组对全院19个科室进行了检查评比，办公室各项工作在这次检查中取得了较好成绩，受到院领导好评。

　　四、加强团结，增强凝聚力、战斗力，努力完成各项工作任务

　　全科人员能够自觉遵守各项规章制度和劳动纪律，做到小事讲风格，大事讲原则，从不闹无原则纠纷，工作中互相支持，互相理解，具有较强的凝聚力和战斗力。在主管领导的帮助指导下，我科工作人员各司其职，各负其责，团结务实，以高度的敬业精神较好地全院

　　工作计划、总结以及各种请示、报告等文件材料的起草工作；认真做好医院印章的管理与使用工作，做到严格管理，正确使用；全年高质量完成了各类文件、表格等打印任务，共打印文件、表格17458张；机要文件收发、传递能够按规定的传阅范围、时间等要求，及时传阅收存，全年无发生文件丢失和泄秘现象，并按时整理归档和密级文件如数上交，全年共收发传阅各类文件XX余份。认真完成了所有文件的整理、立卷、归档工作。对来访工作能够做到答复及时，来访热情接待，应办的事尽快办，不能办的讲明政策，互相理解，树立院办室良好形象。

>　　五、较好地完成了领导交办的各项临时工作任务。

　　1、积极组织参加医院的知识及技能竞赛，并取得好成绩

　　在XXXX参加的党规党纪知识竞赛中，我科XXX同志作为主力队员，克服种种困难，认真复习，比赛中发挥出色，均取得了第X名的好成绩，为医院争得了荣誉，受到XXXX的通报表扬。

　　2、完成参加知识竞赛人员驻训期间的接待工作。

　　为给参赛队员创造一个良好的驻训环境和条件，我科在招待所管理方面做到及时保障，勤洗勤换。

　　总之，一年来，通过全科同志的共同努力，较好地完成了院办室的各项工作任务，但工作标准和工作质量与领导的要求还有差距，在新的一年里，要加大政治学习力度，提高工作质量，团结一致，扎实工作，高标准完成院办室的工作任务和领导交办的临时任务。

**【篇八】医院办公室年度工作总结**

　　201x年，院办公室在院长的正确领导下，在各科室同事们的支持下，认真学习贯彻党的重要思想，深入学习“xx大”、“科学发展观”，扎实做好院办工作，尽力完成院领导交办的各项工作任务。经全科室人员的团结努力，顺利完成了院办的年度工作任务，现将一年来的工作总结如下：

　　1、协助院领导做好医院行政管理工作，做好院长办公会、院周会等各种会议的准备和会议记录工作，认真执行会议决议,并进行检查监督,及时把落实情况向领导反馈.

　　2、认真做好材料的打印、信息上报等工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印等工作。机要文件及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置。规范文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

　　3、认真完成医院工作计划、总结以及各种请示、报告等文件材料的起草工作;

　　认真做好医院印章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用.

　　4、在本职岗位上发挥应有的作用，积极协助院领导筹办各类会议和接待上级领导、兄弟单位来院视察参观，做到服务热情周到，尽最大努力让“客人”有“宾至如归”的感觉。

　　5、认真做好考勤工作，为保证医院工作秩序，对考勤纪律所给出的考勤记录进行认真核对，保证考勤的严肃性和正确性。组织科主任以上人员进行行政值班工作，做好值班工作管理有关记录、登记事项，保证通讯联络畅通，确保了值班人员落实，安排职工的节假期值班工作，有效的维持了医院的正常工作运转。

　　6、严格管理好医院车辆。加强对车队的管理，严格车辆管理制度，合理调派用车。

　　一年来，我们虽然较好地完成了工作任务，做了一些应该做的工作，但与上级和医院的要求，还有一定差距，在工作的高标准、零缺陷、创新上有待再下功夫，决心在新的一年团结奋进，开拓进取，争取新的进步。

　　(二)201x的工作的思路

　　1、在院长办公会议上明确提出医院上等级评审为医院重中之重，我们办公室创建小组按照评审标准进行指标分解，分工明确、责任到人、调动全科室员工的积极性，步调一致、上下齐心、通力合作，扎扎实实地做好创建工作。

　　2、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、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。

　　3、办公室是院内调度科室，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们的工作不足进行批评指正，使我们的工作能够更加完善。

**【篇九】医院办公室年度工作总结**

　　20xx年，在院领导的关心和帮助下，在全体职工的支持配合下，以履行好职责、协助院长搞好各项工作为己任，精诚合作、团结奋进，较好的完成了我科各项工作任务。现将一年以来的工作汇报如下：

>　　一、认真履行职责，积极开展工作

　　1、协助院领导做好行政管理工作。进一步建立完善制度，在原有145项的基础上，修订完善了48项，新增22项。随时做好院长办公会、院周会、科主任会等各种会议准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。年内组织院长办公会、科主任会议及院周会达64次，参加行政查房63次，查处问题200余条。同时，随机抽查科室卫生36次，组织职工修剪各自区域草坪50余次。截至目前接待来院视察的领导30余次，人员累计达620余人次。

　　2、认真做好材料拟定工作。一是今年在开展“破解难题年”活动的基础上，开展“百姓放行医院”、在创先争优中开展“规范化机关”创建、“三好一满意”、“民主行风评议”、“医疗质量万里行”、“推进学习型党组织”、“窗口单位和服务行业创先争优”等活动，办公室按照院领导的批示意见，紧紧围绕活动主题要求，成立领导小组，拟定实施方案，加大宣传力度，定期对活动开展情况进行督导检查。按照活动阶段要求进行自查自纠，对查出的问题限期整改，确保各项活动顺利实施。二是做好各种文件的收发工作，对收到文件及时请示领导阅办，并根据领导批示意见文件进行处理，截至目前收发文件406件。三是拟定医院安排、总结及院内文件的起草，做到认真细致。同时兼管全院政治理论学习，年初有学习计划，全年有学习安排，阶段有督导检查，年终有总结。年初下发政治笔记103本，中心组笔记33本，并对学习和笔记完成情况进行不定期的督导检查。四是拟定“六五”普法实施方案，为更好地实施今后五年普法教育规划奠定基础。五是规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记，年内未出现文件漏登及丢失现象。

　　3、扎实完成各项目标责任书软件及工作落实。20xx年下发的各种责任书有临夏县《县直机关党建工作目标管理责任书》、《党风廉政建设和推进惩防体系建设目标责任书》、《社会治安综合治理责任书》、《信访工作目标管理责任书》、《维护稳定责任书》、《县级医院20xx年卫生工作管理责任书》、《卫生系统20xx年安全生产目标责任书》、《卫生系统20xx年人口与计划生育工作责任书》、《卫生系统档案工作目标管理责任书》、《卫生系统20xx年综治、维稳、禁毒工作责任书》、《卫生局总支20xx年度党建工作目标管理责任书》、《卫生系统党风廉政建设工作目标责任书》及《消防工作目标管理责任书》等13个目标责任书，我科按照目标责任书的要求，逐条逐项的认真落实，特别是《县级医院20xx年卫生工作管理责任书》牵扯科室较多，涉及面较广，工作细微。做到了与科室间衔接、协调、落实。在省州县部门的多次检查中，反映良好，工作给予了肯定。

　　4、做好来信来访接待工作。认真接待每位来信来访人员，做到来信来访有登记，对提出的问题及时查办、有答复。牵连他科者，积极做好衔接工作，并将信息向院长反馈。今年，投诉服务态度类2例，药物漏发类1例。

　　5、20xx年办公室收发文件，截至目前收到上级文件406份，拟发院内文件91份。按文件归档规范要求，收集、整理、装订和归档20xx年永久文件50件、30年文件94件、10年文件299件。

　　6、严格管理公章；很好的完成医院证照的保管及年检工作。

　　7、完成了指令性的各项工作任务。积极做好举办庆祝5.12护士节演讲比赛、评选优秀护士参加州上举办的庆祝5.12护士节演讲比赛、组织全院在庆祝建党90周年红歌演唱活动中，举办了形式为合唱、舞蹈、小品、诗朗诵、歌伴舞、武术、演讲等内容的文艺汇演。制作各种固定宣传展板16块。向东乡县滑坡事故捐款157人，合计金额8050元；向榆林乡榆丰小学及联合小学捐书1593本，捐羽毛球拍1副、乒乓球拍4付、毽子3个、乒乓球20个、跳绳2把，折合现金8443.5元。征订报纸16种，数量106份，杂志20余种，活跃了职工文化生活。

　　8、做好网络维护工作，使医院网络化建设健康有序的开展。办公室从小问题着手，积极与网络安装公司协调联系处理解决各科室在网络运行过程中出现的问题上百余次；维修各种医疗器械达96次。

　　9、协调磨合与内部团结。办公室现有人员4人，性格、能力各有差异，又各管一摊，做到各负其责，用其所长，积极协调发挥个人和整体作用，随时做好办公室的自身建设，牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。

　　10、抓好人才培训工作，实现医院可持续发展。今年先后输送50人到省州级医院进行短期培训，13人参加省级医院半年以上的进修学习；两名参加州级一年的全科医师培训学习，17人参加县上的短期培训。4名医师参加万名医师支农活动。同时，20xx度参加继续再教育读取本科学历人员8人、专科6人。这些工作的开展，有效地提高了业务技术水平。做好教学工作，接受实习学生42人。

>　　二、存在的问题

　　（一）自身的问题

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

　　1、由于深入临床的时间偏少，对事物工作的了解限于理性认识上，缺乏实在的感性认识。

　　2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候领导寓意理解不够深刻，事半功倍。

　　3、科内工作人员偏少，加之理论水平所限，工作做的不到位现象时有发生，感到很被动，很费尽。

　　4、增加人员，更好地开展办公室工作。

>　　三、下一步的打算

　　１、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，在工作中成为职工的榜样，在感情上成为职工信任的伙伴。必须以身作则，工作作风要踏实。

　　３、工作中要学会开动脑筋，主动思考，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科工作的不足进行批评指正，使我科的工作能够更加完善。

　　5、积极主动做好院长的帮手，待人处事有礼有节。加强管理，树立节约也是经营的理念，不断提高管理意识，加强全科人员的学习，使每个人成为一名较好的管理者。

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