# 医院办公室2025终考核个人工作总结范文(通用3篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-07-24

*“医院”一词来自拉丁语，最初的意思是“医院”来宾，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i乐德范文网为大家整理...*

　　“医院”一词来自拉丁语，最初的意思是“医院”来宾，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i乐德范文网为大家整理的关于医院办公室2025终考核个人工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**医院办公室2025终考核个人工作总结1**

　　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。

**医院办公室2025终考核个人工作总结2**

　　医院办公室在院领导的正确领导下，按照办公室责任要求，认真履行各项规章制度，坚持“服务领导、服务同事、服务患者”的原则，不断开拓创新，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，现将20xx年工作简要总结如下：

>　　一、协助做好行政管理工作

　　1、加强文件管理，认真做好文件的收发、传递、落实等工作。做到收文、发文有记录、传文有痕迹、批文有落实。20xx年上半年共收文295件，制文40件。

　　2、严格公章管理、严格统筹安排医院车辆使用。

　　3、做好材料的打印、信息上报和档案管理等工作，认真落实完成20xx年全年办公室文件的收集、整理和归档工作，一共归档出20盒文件达千余份，做到文件归档有序、方便查找。

　　4、认真做好会议安排和服务工作，包括院长办公会、中层干部会议等，电话通知及时、会议记录详细，并及时把落实情况向领导反馈。

　　5、负责总值班排班及协调工作，完成各级领导来院视察参观的接待工作，并按工作程序协调与相关部门的工作联系，及时向院长反馈信息。

>　　二、加强行政管理

　　20\_年共组织行政查房2次，积极参与工作纪律检查，认真记录检查中出现的不在岗、不在状态以及需要解决的问题等情况，对查处的问题坚决按规定执行，为临床科室分忧解难。

>　　三、开展无烟医院创建工作

　　院办认真落实上级领导控烟工作的各项指标，督促检查医院各科室控烟工作，积极配合市卫计委开展“健康湖北行-无烟生活主题宣传活动”。由于我院表现突出，被命名为“随州市无烟单位”，控烟工作初见成效。

>　　四、积极筹备职工代表大会

　　积极组织筹备第五届二次职工代表大会，做好会场布置、资料收集、整理、打印、资料发放、参会人员到会通知。共打印1800份职代会资料，收集职工代表提案98条，讨论通过医院工作计划等重大决策18项，调动了广大职工为医院建设建言献策的积极性。

>　　五、积极配合完成医院各项活动

　　办公室秉承“服务同事”的原则，需要我们配合的任务，不遗余力积极努力完成。比如积极配合医务科、科教科开展各类相关业务培训；积极配合党办、公共卫生科、宣传科的

　　1、元月5日，由院办组织开展评选先进工作，经医院各科室民主推荐、院领导研究决定，授予XX科等5个科室为医院“先进科室”荣誉称号，授予XXX等43名同志为医院“先进个人”荣誉称号。

　　2、协助工会举办“五一”劳动节体育比赛，丰富全院职工文化生活，调动了全院职工积极性。

　　在20\_年里，办公室能较好的完成各项工作任务，除了全体办公室人员的努力外，还得益于各位领导和各科室的积极配合。院办公室是人少事多，每人身兼数职，尽心尽力，任劳任怨，积极工作，在一些时间紧、任务重的工作中，不得不通过加班来保质保量的完成。在20xx，我们办公室全体成员会在院领导的指导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，为医院发展做出更大的贡献。迎检准备工作等。

**医院办公室2025终考核个人工作总结3**

　　时间如白驹过隙，2\_年就要画上一个句号，算算时间自己来医院也有一年多的时间了。去年的我带着些许紧张和敬畏踏入自己新的工作岗位，而如今已经转化为信心和热情，以前所未有的精力投入到的工作中，全身心的投入工作来回报我自己选择的这份职业和为之而付出的辛勤努力。下面我把一年度来的思想，工作等方面的总结如下：

>　　一、在政治思想方面

　　本人有坚定正确的政治方向，拥护中国共产党的领导，始终坚持党的路线，方针，政策，始终坚持全心全意为人民服务的主导思想，坚持改革，发展和进步，不断提高自己的政治理论水平，遵守各项法律，法规，规章和诊疗护理技术规范，常规，具有良好的职业道德和敬业精神。本人定期交纳党费，按时参加党员电教活动。积极参加医院组织的各种活动，坚持不懈地加强党性修养。

>　　二、在医疗业务方面

　　本人一贯树立敬业精神，遵守职业道德，履行职责，全面贯彻执行各级领导安排和布置的各项工作和任务，全面履行了一名住院医生的岗位职责。“救死扶伤，治病救人”是医疗工作者的职责所在，也是社会文明的重要组成部分，在工作中我尽可能的关心，爱护，尊重患者，保护患者隐私。在工作中坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，坚持业务，学习不放松。努力钻研业务，更新知识，提高专业技术;严格执行各种工作制度，诊疗常规和操作规程，一丝不苟接待并认真负责地处理每一位病人，在程度上避免了误诊误治，至今未出现任何医疗事故或医疗纠纷;经常阅读杂志，报刊和网络信息，学习了大量新的医疗知识和医疗技术，从而极大地开阔了视野，很好地扩大了知识面，不断加强业务理论学习，不断汲取新的营养，促进自己业务水平的不断提高;热情接待每一位患者，坚持把工作献给社会，把爱心捧给患者，受到了社会各界的好评;同时，严格要求自己，不骄傲自满，坚持以工作为重，遵守各项纪律，兢兢业业，任劳任怨，树立了自身良好的医德和公众形象。

　　这一年，本人在思想，工作和学习方面都取得了一定成绩，但深知很多需要提升空间和今后仍需努力的方向，也希望科室领导和同事给我批评指正，我会虚心学习改正，创造更加优异的工作成绩。

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