

# 最新门诊办公室年度工作总结(优秀6篇)

当工作或学习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，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 门诊办公室年度工作总结篇一

一、认真学习，不断提高思想认识。

本人严格遵守国家各项法律法规，严格遵守学校及办公室的各项规章制度，积极参加各级各类政治学习，及时领会时代精神，以期在思想上始终和学校保持一致。工作中，对自己高标准、严要求，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都认认真真的去完成。不断地在工作中学习，在学习中进步。

二、以谦虚、踏实的工作态度，尽快适应办公室工作特点。

办公室是学校运转的一个重要枢纽部门，对学校内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，总感觉时间不够，所以，本人也经常需要把一些工作带回家去做。

三、爱岗敬业，恪尽职守，认真做好本职工作。

按照办公室分工，本人主要负责教职工考勤统计；“文明单位”、“六好”学校创建工作档案整理；撰写有关材料、对外宣传、信息报送等工作。

1、教职工考勤统计方面：考勤统计是一项细心的活，每月平均

都有五、六十人百余次的各种休假，在\_\_校长的亲自指导下我认真收集假条，仔细审核是否严格经过相关部门和领导的审批，及时登记，月末及时整理并按规定进行公示，然后报送领导审批，无疑义后再报送财务室。

2、档案创建和整理方面：“六好”学校创建是本学期新增的一项档案，也是我接手整理的第一项档案，在办公室人员的指导、协助下，根据教育局要求的档案目标，我及时催要各处室的资料并仔细核对，然后分类规整入档，顺利接受并通过了教育局的年终审核。“文明单位”档案是已有的档案，但资料不够完善，需要补充近两年新的材料以备明年的验收，此项工作现正在进行中。我一定会虚心请教、及时完成。

3、撰写有关材料、对外宣传、信息报送方面：9月份联系广告公司经过多方搜集资料、反复修正制作、展出了反映学校整体情况、工作特色、党建宣传等内容的宣传展板10块。后又撰写了《201\_年创卫工作总结》、《201\_年德育工作先进单位总结汇报材料》等相关材料。

四、其他工作。

除办公室工作外本人还承担七年级(10)班的语文教学工作和本校的语文教研组组长工作。

教学方面我认真备课、精心上课、及时批改作业，严抓作业纠错和背诵积累，力争让我所教授的学生在初中起始阶段就养成良好的学习习惯，培养学习兴趣，已初见成效，在期中考试中考中□a+b率年级。

教研方面，身为组长除组织好本学科组的常规工作外，我真撰写教育局教研室和学校教研室的学期教研计划，认真组

织本组人员积极参加各级各类教研活动，本学期顺利组织、完成了市级观摩课的讲课任务和校级公开教研活动的任务，另外，主动承担了期中考试九年级试卷的出卷工作。

说实话，很忙很累，但忙中积累了许多工作经验和工作方法，总的来说收获大于付出。当然我很清楚，仍然存在许多不足，如还欠缺耐心等。

在以后的工作中，我将以十八大精神为引领，继续秉持认真、负责、积极、踏实的工作态度，扬长避短，从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，协助领导完成工作，为学校做出应有的贡献。

## 门诊办公室年度工作总结篇二

20xx年，县委办公室在市委办公室的大力指导和县委的正确领导下，紧紧围绕县委的工作中心和全面建设小康社会的发展大局，努力增强主动性和创造性，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥了参谋助手和综合协调作用，为全县三个文明建设作出了积极贡献。

为更好地应对全面建设小康社会的新形势，努力适应贯彻落实党的十六大精神的新需求，办公室牢牢抓住创新这个根本，大力推进管理的人性化、民主化、科学化和规范化，充分发挥人才资源的整体优势，内部建设继续加强，整体形象全面提升。

1、思路继续创新。按照“工作要有新举措”的新要求，创新思路，初步建立起了一整套较为系统和全面的办公室工作思路（“123441”思路：实践一个理念、达到两条标准、拓展三个服务、强化四个意识、突出四项工作、带好一支队伍）。新思路的出台，使办公室工作在服务的理念、服务的内涵和服务的水平上有了更高层次的转变和升华，为开创新的工作

局面打下了基础。

2、运作日趋规范。在尽力做好县委“参谋部”和“后勤部”职能的同时，十分注重抓好县委办公室作为县委工作部门的运作规范建设，严格按照党建和精神文明建设考核的若干规定，认真做好每一项工作，主动接受每一次检查，妥善处理好了重点和一般，特殊与普通的关系。继续坚持建立完善和逗硬执行各项规章制度。重新修订了办公室工作制度和工作规则，推行日考勤制度，建立了办公室读书会制度。工作关系的理顺和各项制度的健全使办公室工作逐渐步入了科学化、系统化、有序运转的轨道。

3、队伍不断优化。坚持以人为本，大力加强队伍建设。在保持办公室基本工作力量和整体工作实力相对稳定的前提下，积极推进干部队伍的新老交替和轮岗交流力度，特别注重对年轻干部的培养和使用。倡导人性化管理，用人与育人相结合，管理与关心相结合，努力创造灵活的用人机制与宽松和谐的拴心留人环境。加强对全体干部职工的团结意识、进取意识、竞争意识、集体意识的灌输和培养，整个办公室初步形成了“分扛一面旗，合作争第一”的工作共识，思想高度统一。再次对机构改革后挂牌和内设机构的人员分工进行优化，基本做到了人尽其才，才尽其用。积极支持干部职工的培训和进修，在办公室经费异常紧张和工作相当繁重的情况下，仍挤出资金、挪出时间安排领导干部和普通职工参加有利于提高业务能力和工作水平的培训和进修。通过多管齐下的努力，队伍不断优化，主动性和创造性进一步增强。

4、作风明显转变。巩固和发展机关作风整顿的成果，进一步强化服务意识、效率意识和窗口形象意识。坚持从身边小事做起，说好每一句话、办好每一件事、待好每一个人。推进服务用语的规范化，切实改进了服务态度，待人接物基本达到了“五个一”的标准，即“一张笑脸、一声问候、一个请字、一把椅子、一杯热水”的要求，真正体现了“真心为人、真诚待人、真情感人、真切助人”的服务宗旨。一年来，没

有发生因办公室工作人员态度不佳和办事推诿拖沓而引起的投诉和反映，服务态度得到了乡镇、部门和人民群众的认可。

进一步深化对县委办公室在新形势下特殊作用的认识，高标准定位，结果式管理，全力打造学习型、奉献型、务实型办公室，积极探索为县委提供优质高效综合服务的新途径，努力推进由被动服务向主动服务转变，由决策要素的单项服务向决策全过程服务转变，由主要为对上服务向对上与对下服务并举转变。一年来，办公室自觉实践“宁愿自己千般苦，不让他人一时难”的服务理念，向管理要质量，看结果论水平，综合服务水平明显提高。

### 门诊办公室年度工作总结篇三

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登

记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。如实做好复印登记工作。对于xx复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情况。做好员工的后勤服务工作，确保大家全心投入工作。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

在这一年里，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，工作主动性有待进一步提高；有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；自己的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

我想我应加强学习，拓宽知识面；本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手工作；注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩！

## 门诊办公室年度工作总结篇四

创建国家卫生城市是社会主义精神文明和现代化建设的需要，是提升城市卫生、文明素质，促进经济发展和社会全面进步，提高城市管理水平，改善人们工作、生活环境的迫切需要。按照《xx市创建国家卫生城市xx区工作方案》，成立了创卫工作领导小组，切实做到目标明确，责任落实，措施有力，建立了创卫长效机制，确保了创卫工作的持续开展。今年是xx市第2个三年创卫计划的头一年，为了创卫工作的顺利开展，加强各单位进行创卫本底资料的收集、整理、归档工作，做好创卫各项基础性工作。在认真总结数年来开展卫生达标单位创建工作经验的基础上，今年的创建工作有所创新，我办将创建工作和创建国家卫生城市相结合，以国家卫生城市的高标准进行卫生先进单位的创建工作。结合辖区城乡实际情况，我办根据今年区爱卫工作要点及实施方案要求，在城区初步选定培养9个省级卫生先进单位对象和18个市级卫生先进单位对象；在农村选定培养5个省级卫生村和9个市级卫生村。

继续抓好人员培训工作。我办多次在我区四个镇及桂林洋农场、三江农场举办农村改厕工作技术业务培训班，通过这次业务培训，使大家对农村改厕工作的技术要求和认识有明显的提高。同时，把农村改厕工作作为落实机关效能建设精神的具体行动，实现为民办实事办好事的承诺，经我办工作人员和各镇、村委会及相关部门的共同努力，截止10月30日，全区共完成改厕任务1500户。

加大宣传力度。为了营造浓厚的活动氛围，做到人人参与防制病媒生物防制活动，通过宣传专栏、悬挂标语横幅、发放宣传资料等多形式多样化的宣传方式。自8月“创卫”工作动员大会开展以来，我区共悬挂除“四害”宣传横幅866条，张贴灭鼠公告8000张，灭鼠画报5000张，印发《病媒生物防制设施指南》4000份，《重点行业病媒生物规范标准》3000本，《防蝇防鼠设施标准》3000张《xx市病媒生物预防控制管理办法》8000册，并举办了4期小餐饮业病媒生物防制培训班。

我办组织专业消杀队伍对辖区9个街道47个居委会进行全覆盖“四害”消杀和一些重点单位、重点部门及群众反映比较复杂的地区进行多次消杀，在各社区居委会、驻区单位、物业小区投放灭鼠药物26.54吨，堵洞灭鼠3次，共用药703公斤。全覆盖下水道烟熏灭蚊灭蟑共用热烟雾剂1110公斤。达到“防治四害、净化环境”的目的。

为更好引导广大群众积极参与爱国卫生运动，大力普及健康教育知识，提高人民群众预防疾病的自我保健能力。我办印发《中国公民健康素养》共16700册发放到4个镇，9个街道，47个居委会及部分物业小区，更换3期健康教育宣传专栏内容250张。通过开展形式多样、内容丰富的健康教育宣传活动，增强公民的卫生意识和卫生素养。

## 门诊办公室年度工作总结篇五

xxx公司办公室是一个综合管理部门，现有专职工作人员4人，其中主任1人，副主任1人，档案管理员兼办事员1人，文员1人。办公室人员中4人是中共党员，年龄结构30岁以下2人，40岁至47岁2人。

办公室主要负责公司日常工作办理，承担参谋、管理、协调、服务四项基本职能，保证公司各项工作协调运转和总经理室各项部署、决策的贯彻落实。现办公室的工作职责和主要任务包括：办文、办事、办会三大任务，档案管理，基层公司通联及指导服务，对外联络及接待、办公设备用品采购管理，企业文化建设，行业宣传报道，党建、工会日常事务和企业综合治理部分事务(含经营证照办理及年审、普法、计生、离退休人员管理、车辆管理等等)。

### (一)领导重视、组织保障得力

一直来□xxx公司领导班子对办公室工作非常重视，安排一名副总经理分管办公室工作。在人员配备、经费投入、设施配



置等方面重点倾斜，一直挑选德才兼备的得力干部安排在办公室，各类现代化办公设备设施基本配备齐全，近两年还设法腾出一间办公室作为专门的档案室，进一步改善了办公条件。此外，对办公室人才梯队注重培养建设，如近两年先后从公司员工中选拔综合素质较高的、具有大学学历的青年员工来充实办公室力量。

## (二)注重制度建设，实施规范管理

办公室注重制度建设，制订了《玉林市新华书店规章制度》并印发成册，职工人手一本。制度涵盖了章程、工作学习、文秘、人事劳资、财经制度、生活纪律、安全管理、廉政管理、服务规范、奖惩等各个方面，并做到与时俱进，跟随国家政策变化而相应修订完善各项规章制度，做到以制度管事、管人。此外，公司总经理室每年与各部门负责人签订《部门岗位责任书》，办公室对照本部门全年的工作目标任务来开展工作，一方面做好人员分工安排，落实责任，强调各司其职、各负其责，独立完成各自分管工作，充分发挥个人的主观能动性和敬业奉献精神；另一方面对办公室的整体工作任务，按分工合作进行科学安排，强调团结协作，互相配合，共同完成，充分发挥办公室团队精神，确保各项工作圆满完成。加入集团公司后，对办公室工作提出了更高的要求。办公室严格按照《集团公司规章制度》中的各项规定，进一步建立和完善办公室工作制度，规范各种工作流程，推动办公室工作逐步实现制度化和规范化管理。

## (三)增强服务意识和协调能力，提高办事效能

办公室工作既繁杂又繁重，在推动公司工作起着服务领导、服务基层、沟通上下、协调左右的桥梁和枢纽作用。这要求办公室人员除了具备较高的综合素质之外，还要切实增强服务和协调的意识和能力。不单要服务好领导，做好秘书和参谋，还要服务好基层，服务好职工群众，做好各部门的协调工作。为此，办公室制订了办公室人员挂点联系部门制度。

每个办公室人员都分别联系一至二个部门，要求经常深入联系的部门开展调研，及时了解基层情况和关注员工思想动态，联系感情，加强沟通，做好协调，为更好地贯彻落实领导的决策意图，提高办事效能，为全体员工做好服务打下坚实基础。

### (一)工作创新性和主动性不足，参谋作用发挥不明显

办公室工作具有繁杂、琐碎、量大、文字材料多、机动性强、预见性弱的特点。办公室人员常年疲于应付各种琐事、材料和协调上，消耗了大量精力和时间，没能静下心来研究如何更好地提高工作质量，工作的创新性和主动性不足，一些工作还要等领导吩咐或安排，参谋作用发挥不够明显。

### (二)办公室人员的综合素质还有待进一步提高

现有办公室人员中，科班出身的人力资源管理人才没有，文秘专业人才较少，受过办公室工作系统培训的更少，文字功底好的人较缺乏，专业能力有待提高。办公室干部有时在处理一些重要事务时，还存有政治敏感性不够强，待人处世尚欠成熟老练的缺点，距离领导的期望还有一定距离。当今时代的发展，对办公室人员的综合素质提出了更高的要求，不单要求其具备较高思想政治素质和理论水平，良好的文秘理论功底，熟练掌握电脑办公软件和其它办公技能，而且更要求其办公室工作充满激情，有强烈事业心和责任感，有较强的组织协调能力和抗压能力，具备独立完成工作能力，吃苦耐劳，有开拓创新精神。对照上述要求，办公室人员的整体素质还有待进一步提高。

一是强化培训，提高队伍素质。由集团公司对各级子公司办公室人员加强培训，特别是文秘文书及档案管理、人力资源、企业文化建设、接待礼仪等方面的专业培训，组织开展形式多样的培训活动和对外交流，开拓员工视野和知识面，提升业务技能和综合素质，以便跟上集团改革发展大局的需要。

二是重视办公室干部的培养使用，关心办公室人员的成长，完善办公室人员职业发展规划，充分调动办公室人员的工作积极性和主观能动性。

三是各公司现已经过整合，集团公司统一领导，但办公信息模式和管理均陈旧，如何提高工作效率，及建立更为方便快捷安全的网络公文传输渠道，仍有待研究改进。

四是集团股份公司整合各级子公司后，需各市县相关人员参与的大小会议增多，而参会人员分布在全省各地市，传统的现场会议存在着一些弊端，随着信息化社会的发展，如何能高效率工作与节约费用，建立现代化的会议模式，仍有待改进。

## 门诊办公室年度工作总结篇六

文员工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习和积累，已具备了一些文员工作的经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

在过去的x个月里，每天坚持早到半个小时，做好办公室的日常保洁和准备工作，使大家在一个整洁干净的环境下工作，以充沛的精神迎接一天的工作。

在领导的指导下和同事帮助下，对自身工作已渐渐熟悉和上手。现在能独立较好的根据每周例会情况及时准确地完成会议中幻灯片的制作、会议纪要以及会议交办任务的落实情况；

此外，还需完善资料管理工作；发放劳保用品和办公用品领取的登记工作；及时处理领导下达的临时工作。

本人严格遵守办公室的各项规章制度，谨记领导的指示并付诸于实际。工作中，始终严格要求自己，对于领导安排的每一份工作，不论大小，都认认真真地去完成。不断地在工作中学习，在学习中进步。

一是努力做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，遇事不慌。文员工作比较繁琐，有时候打印一份文件就要一两个小时，各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

四是加强文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我司具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

五是努力做好其他临时性工作。

以上这些是今年我在办公室从事文员工作的收获和总结，在以后的工作中，我将更加以认真、负责、积极、踏实的工作态度，努力完善自身工作中不足。也从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，为公司做出贡献。