

医院后勤副主任述廉报告(精选5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

医院后勤副主任述廉报告篇一

各位领导、各位同事：

去年5月，我通过竞争上岗走上办公室副主任岗位，主要负责文秘方面的工作。在当时的竞职演讲中，我曾经说过：不管竞职能否成功，作为在办公室岗位工作的一名公务员，我都要努力做到“五勤”、诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，“四员”就是为各级领导和地税事业当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。一年来，我主要从四个方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。下面，我就这一年的工作情况向各位领导作个简要汇报，以接受大家评议。

办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我十分注重学习提高。一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读《中国税务报》、《中国税务》、《税务研究》等报刊杂志外，我还经常自费购买一些工作需要的参考书。如去年省局在我们这里召开精神文明研讨会时，为了高质量地完成会议材料，我自费到书店买了一百多元钱的书。通过博采众长，我撰写的会议材料得到与会专家学者的一致好评。二是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。一年来，我亲身感受了市局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得，市局机关的每位同事都是我的老师，他们中有业务专家，有科技尖兵，有文字高手。正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基

本胜任。在市局机关工作一年多,我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步,工作业绩也得到了领导的肯定,年底被评为优秀公务员和先进工作者。

在办公室工作,与上下左右及社会各界联系非常广泛,我始终牢记自己是地税局的一员,是领导身边的一兵,言行举止都注重约束自己.对上级机关和各级领导,做到谦虚谨慎,尊重服从;对基层对同事,做到严于律己,宽以待人;对社会对外界,做到坦荡处事,自重自爱。一句话,努力做到对上不轻漫,对下不张狂,对外不卑不充,注意用自己的一言一行,维护市局机关和各级领导的威信,维护地税部门的整体形象。

我从基层调入市局工作以来,市局领导和机关的同志们给了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我能有今天,永远也不会忘记领导和同志们的关爱。我惟一的回报方式就是拼命地工作。我珍惜这份来之不易的工作,珍惜这良好的工作环境,同时,也被市局领导和机关全体同志的敬业精神深深感动。一年来,对领导安排的所有工作,我从不讲任何客观理由和条件,总是默默无闻地努力完成。多少个节假日,多少个不眠夜,我都是在拼命工作中度过的。据自己粗略统计,全年撰写各类文字材料近200篇计90余万字,平均每天近3000字,地市级以上各类媒体采用32篇。虽然常常感到身心疲惫,头发也白了许多,但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同志们的认可,每当看到自己的努力为我市地税事业发展起了一些作用时,那种成就感,那种自豪感是任何语言也无法表达的。古人说:四十而不惑。年近四十的我对人生、对事业也有了自己的感悟。对金钱、对名誉、对权力,我都没有什么奢求,努力工作是我最大的追求。说句实在话,工作不仅是我谋生的手段,更是我回报领导和同志们的最好方式,也是一个人实现人生价值的惟一选择。

作为办公室领导的副手,我的理解,没有什么谋求利益和享受待遇的权力,只有承担责任、带头工作的义务。在平时的工作

中,对领导交办的工作,从不讨价还价,保质保量完成;对自己分内的工作也能积极对待,努力完成,做到既不越位,又要到位,更不失职。在同办公室其他几位同志的工作协调上,a做到真诚相待,互帮互学。一年来,办公室的工作得到了省局、市局领导和同志们的认可,这是我们团结奋斗、共同努力的结果,从本人所处的角色看,可以说总体上是称职的。

总而言之,总结一年来的工作,我可以问心无愧地说:自己尽了心,努了力,流了汗。不管这次述职能否通过,我将一如既往地做事,一如既往地为人,也希望领导和同志们一如既往地待我!

述职人:

20xx年xx月xx日

医院后勤副主任述廉报告篇二

按照要求,我就自己一年来的思想和工作情况结合分管工作述职如下,请大家评议。

一、履行职责情况我现任*党委办公室、*办公室副主任,主要协助主任做好办公室日常事务,具体分管秘书科、保密局、史志办、档案科。回顾总结一年来的工作,主要有以下五个方面:

一是建章立制,积极推进管理制度化。根据形势需要和办公室工作的要求,对原有的部分规章制度进行了一些修改、完善,先后下发了《关于做好信息督查工作的意见》、《档案目标管理办法》等文件,进一步明确了岗位职责,确保了工作有章可循,依章办事。

二是规范办文,积极推进工作程序化。文秘工作是各级领导机关施行行政管理的重要手段,也是办公室系统为党委和领导提供直接有效服务的重要方面。一年来,我们根据公文处

理办法，对公文报送程序、核稿和签发以及时限、质量等都作出了明确规定，坚决杜绝文件倒行和体外循环，保证文件质量，减少发文数量。对所收文电，严格按照规定呈批签报。不断加强制度化建设，努力提高办文、办会质量和效率，基本上实现了文秘工作的规范化要求。按照领导安排和工作需要，结合本单位、本部门实际，做好重要文稿的起草工作，起草了大量的领导讲话、汇报材料和文电等。一年来，办公室全年共起草和审核各种文电、材料、领导讲话等*多份，计*余万字；打印材料*多份计x□x万多张。一年来，自己加班加点，放弃许多节假日休息日，共起草、审核领导讲话、汇报材料等*多个近*万字，起草、审核文电*多件次。认真把好公文审核关，确保公文质量，对机关各部门的代拟稿，进行严格把关修改审核，以减少差错，杜绝漏洞，全年共审核文稿*多件(次)。抓好文件的传递和运转，对上级下发的各种文件和基层上报文件，及时签注拟办意见，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门，据不完全统计，全年共签批转递各种文件*多份。

三是建立体系，积极推进信息督查正常化。加强对信息和督查工作的领导，健全了组织机构和规章制度，拓宽了信息督查面，扩大了信息量和督查范围。信息督查工作取得了新的成绩。全年上报信息*条，采用*条。根据上级党委督查室的要求和党委总体工作部署、阶段性的工作安排，以及*领导交办的其它重要工作事项，及时督促各单位进行贯彻落实，并按期上报督查专报*期，采用*期，兵团党委专项督查按时办结率*。编发《信息》*期。

四是注重质量，积极推进会务工作规范化。一年来成功组织筹备和协调大小会议*多次。从会议材料的准备、印刷装袋、会场布置、台签摆放等方面精心组织，周密布置，基本达到了组织严密、程序规范、安全有序的要求。

五是各司其职，积极推进保密、档案、史志工作有序化。

以《保密法》颁布15周年为契机，广泛开展了保密教育，加大了保密工作力度，制定和完善了一系列措施和规章，制度上墙，台账齐全，宣传到位。拓展保密工作服务领域，重点加强了对上网计算机的审批和检查，落实保密工作目标管理责任制，全年没有发现泄密事件。

积极开展档案目标管理工作，加大了档案升级达标工作进度，全面而系统的进行了规范档案管理，健全各项制度，顺畅归档渠道，合理材料组卷，注重信息开发，全部档案又进行了科学的分类、编目、排架，档案管理工作初见成效□20xx年初有望通过自治区档案管理一级标准验收。

史志工作有序开展，完成了《大事记》的编写、修订和出版工作。启动了编写党的简史工作，目前已有四个团场的编纂提纲已经审核。分别协助和审定了两个团场的志和续志，并为《年鉴》组织两万余字的文稿。其他各项工作也按照兵团史志办和办公室的要求圆满完成。

二、思想作风建设情况

不断加强理论学习，继续深化对“三个代表”重要思想和党的xx大、xx届三中全会的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到*党委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，迎接挑战，能吃苦耐劳，经常加班加点毫无怨言。牢记一个共产党员的崇高使命和责任，用党员标准严格要求自己，坚定共产主义理想信念，身体力行共产主义道德。

三、存在的问题和今后努力的方向

回顾检查自身存在的问题，我认为主要有两点：一是自己作为一名副主任，还没有完全能尽职尽责，有负大家的期望。二是自己分管的工作，在宏观指导和加强管理方面还没有充分发挥应有作用，特别是在关心和支持大家工作上，还做得远远不够。

在今后的工作中，我将积极参加各种理论学习，特别是外出理论培训，不断提高理论水平和工作能力，更好的做好本职工作。还要放下包袱，顾全大局，克服消极情绪，力争当一名合格的副主任，以不辜负大家的重托和期望。要不断转变工作作风，改进工作方法，与办公室领导班子成员团结协作，恪尽职守，做好服务，竭尽全力为*事业更快更好地发展做出自己应有的贡献。

申请人：

x年xx月xx日

医院后勤副主任述廉报告篇三

20xx年，在正确领导下，在同志们的大力支持下，我团结和带领办公室全体人员，紧紧围绕战略目标，立足本职岗位，求真务实，真抓实干，较好地发挥了参谋助手、服务领导、协调纽带作用，现就个人工作情况总结如下：

一、强化学习，提高驾驭工作能力

办公室主任是一个特殊岗位。既是领导的参谋助手，又是领导的服务者；既是政府决策的参与者，更是政府决策的执行者，需要良好的政治素养和较高的知识水平。因此，不管多忙我都要挤出时间进行学习，更新知识，充实头脑，不断提高政治素质和业务素质。一是加强理论学习。认真学习xx届六中全会会□xx大会议精神，用科学发展观武装自己的头脑。积极参加组织的各类培训，重点加强宏观政策把握、区域经济发展、

服务水平提升等方面知识的学习，为推动**办各项工作上水平、提质量奠定基础。二是加强业务学习。认真学习公文处理、社会管理及经济管理等方面的知识，努力提高业务水平。加强实践学习，充分利用各种会议、培训、考察交流的有利时机，开阔视野、拓展思路。积极向同事、同行和领导学习，学习他们好的工作方法、处事能力、创新思维和对复杂工作的解决思路和办法。通过学习，提高了自己驾驭工作的能力。

二、以人为本，全面提升队伍战斗力

一年来，坚持以人为本的管理理念，努力做到关心同志、尊重同志、帮助同志，靠品德去激励人，靠才能去鞭策人，靠奉献去感染人，从而调动干部职工的积极性，促进了工作质量的提高。狠抓领导班子建设。自觉贯彻民主集中制原则，努力当好“班长”。凡是重大问题都要通过集体讨论决定，不搞“一言堂”和家长制，同时经常与班子成员谈心交心，沟通情况，交流思想，增进了领导班子内部团结，大家工作上互相支持，生活上互相关心，情感上互相尊重，从而保证了班子在思想和行动上的高度团结统一。狠抓干部队伍建设。统筹管理，对各股室工作目标进行条块分解，严格执行绩效考核责任制。坚持定期业务培训和自学相结合，强化干部队伍政治理论和业务知识的学习，提升队伍素质。通过学习，办公室人员中不少由“专才”变“通才”，成了懂得较多业务知识的“行家”。部分同志通过办公室锻炼已经成长为中层领导干部。

三、优化服务，当好领导参谋助手

充分发挥参谋职能，围绕加快发展第一要务，坚持贴近领导思路、把握工作规律、突出工作重点，全面强化调查研究、督查信息、公文管理、机要保密、会务服务、综合协调等各项工作。一是立足推进决策抓调研。督促文秘人员站在和全局的高度，努力发现新情况、研究新问题、总结新验、探索新路子，着眼大局，谋划长远，选择领导关注的焦点和群众

反映的热点开展调查研究。等调研文章在等刊物上发表。全年共为区主要领导起草各类文稿100余篇，为各部门修改完善各类文稿200余篇。二是立足政令畅通抓信息。健全了系统信息报送考核制度，进一步加强了信息员队伍建设，在7个乡镇和区直综合部门配备了专兼职信息员，形成了一个覆盖全区、反应快捷的信息网络。加强了对办公室信息采编人员的培训。围绕党的方针政策，围绕上级党委的工作部署，围绕全区的中心工作，精心撰写信息。全年上报信息50余条，采集政务信息2100余条，政府公众信息网点击量达10万人次，社会关注度和影响力显著加强。三是立足综合协调抓办文办会。办文方面，严把起草关、审核关、收发关，进一步完善文件归口处理、文件报批、文件审批签发、催办反馈等一系列制度，规范了办文程序，提高了办文效率。初步统计，全年共处理各级各部门来文1100余件，办理发文400余件。办会方面，按照精简会议的要求和实际需要，尽量压缩会议的数量、规模，尽可能地节约会议开支。认真做好会前、会中和会后各项工作，提高办会质量，确保组织召开的会议都开得精简高效、成功圆满。四是立足贯彻落实抓督查。把决策后的督查作为落实工作的重点来抓。围绕中心工作，强化重点督查。

一年来，我们围绕重大决策、重点工程以及上级重点督办事项，组织开展了“双重”项目、为民办实事、优化经济等一系列的督查活动，对督查中发现的问题，及时向汇报，基本得到了从严从重从快处理，有力保证了政令的畅通和重点工程的顺利进行。五是立足优质服务抓后勤。规范接待、财务、车辆管理等程序，全力抓好接待、财务和车辆管理工作，严格控制接待、办公、车辆维修等支出，圆满完成各大中小接待，得到上级领导和来宾的好评。六是立足及时有效抓应急管理。进一步健全应急管理制度，积极组织开展应急宣传教育和应急演练，应急管理能力进一步增强。今年，综合协调相关部门成功处置了暴雨洪灾等事件。

四、廉洁自律，树立良好形象

严格遵守党的政治纪律、组织纪律、经济工作纪律和群众工作纪律，严格遵守《党员领导干部廉洁从政若干准则》，较好地执行了收入申报和重大事项报告制度。认真落实党风廉政建设责任制，严格遵守各项规章制度，照章办事，依法行事，坚持用一名共产党员标准严格要求自己，坚决做到不该吃的不吃，不该喝的不喝，不该拿的不拿。对配偶、子女和身边工作人员均严格要求，坚决杜绝家人和身边工作人员利用本人的职权和职务影响谋取私利。不利用公款大吃大喝，不以开会、考察、培训等名义变相公费旅游，在配备通讯工具、交通工具及个人住房方面，严格按国家有关规定执行。

一年来，虽然取得了一些成绩，但与组织和群众的要求相比，还存有一定的差距。一是学习面不够宽，学习不够系统和深入；二是办公室人少事多，工作开展不够全面；三是工作主动性、前瞻性还不强，服务水平有待进一步提高。在今后工作中，我将进一步严格要求自己，努力改进不足，踏实工作，力争取得更大的成绩，为推进全区经济社会快速发展作出更大的贡献。

医院后勤副主任述廉报告篇四

尊敬的各位领导、各位同事：

下午好！

我从20__、9月份开始担任儿科副主任，至今已3年多，首先，感谢我们科的胡主任、孙主任及各位医生和护士对我工作的支持，也感谢各位领导对我工作的关心，才得以让我在这个岗位上不断地成长。儿科是个特殊的科室，工作量大、工作强度及压力也比较大的科室。由于儿科工作的特殊性，加班是常事。再加上儿科的经济收入又较低，奖金基本垫底，和别科的差距越来越大，造成了付出和收获的不平衡。既然选择了儿科就意味着清贫和更多的付出。下面，我把自己这三年多的工作情况向大家汇报一下：

一、认真工作、任劳任怨

自从担任科室副主任，协助胡主任做好科室的各项医疗工作。这3年多来，最主要的工作就是通过全科人员的共同努力，规范科室的规章制度，规范医疗行为，督促年轻医生完成病历，近3年无乙级病历，成为市级重点学科；圆满完成了二甲评审中儿科方面的工作，并获得专家的认可。儿科服务对象为儿童，工作中所面对的是焦急的家长、哭闹的孩子，良好的医患沟通是构建和谐医患关系的第一步，而以病人为中心，实施医患沟通是适应市场经济体制改革而形成的全新服务模式和思维模式，在为病人治疗过程中，我学会换位思考，将患儿的疾苦放在第一位，尊重家长知情权，选择权，隐私权，建立良好的医患关系。近年来，由于新医改的推广，我科住院患者剧增，危重患者多，加班加点，早出晚归，已成为家常便饭。我们全科室工作人员任劳任怨，在积极解除病人痛苦的同时，提高服务质量，改善服务态度，急患者之所急，想患者之所想，得到了广大患者的信任和支持，提高了社会效益。

二、不断提高自身业务素质

作为一名医生，光说不练是嘴摆式，虽说沟通好了可以为临床工作打下良好的开端，但真正把病治好才是硬道理。不断的学习才能充实自己，才能使自己的业务能力不断的提高，才能更好的服务于临床。这三年里通过自己的努力，取得了硕士学位、晋升为副主任医师。

三、以后的工作打算

儿科的发展面临着机遇与挑战，新大楼启用后病床数增加近一倍，新生儿科工作的开展迫在眉睫。如何保证上新楼后床位的利用率，如何将儿科的医护人员凝聚在一起都是一个不小的挑战。本人为人耿直、有啥说啥、情商不高、且能力并不突出、创新性不强，如能继续担任科室副主任，将尽自己

的能力，协助主任、团结同事，更好的完成儿科工作。

谢谢大家！

述职人：__

20__年__月__日

社区医院副主任述职述廉报告4

医院后勤副主任述廉报告篇五

尊敬的领导：

您好！

20__年是医疗改革不断深化的一年，也是卫生系统继“医院管理年”和“双优一满意”活动后创建平安医院和进一步落实“以病人为中心，以提高医疗质量为主题”的提升医院质量关键的一年。回首，一年来的工作述职汇报如下：

一、深入学习，规范医德医风

为了适应时代要求和工作需要，本人一直把加强学习作为重要任务。首先，始终坚持党的路线、方针和政策，认真学习科学发展观，全面提高自身的思想觉悟和政治素养，工作中能够讲大局、讲原则。其次，认真学习相关的法律法规，自觉做到学法、知法、懂法、守法。积极参加医患沟通技能培训，进一步树立以人为本的'服务理念，增强病人第一、服务第一、质量第一的意识。工作中遵循医师规范，恪守职业道德，不以医谋私。最后，严格遵守单位各项规章制度，服从领导安排，关心集体，团结同事，积极参加单位组织的各项活动。

二、爱岗敬业，提高业务水平

对于一名医务工作者来说，如果满足于自己的现有水平，那他的医疗技术就会止步不前，更谈不上更好地服务于病人。现代医学进入到了技术领域和人文的深层次境界，优质的服务必然离不开优质的医疗水平，这就要求医务工作者必须技术过硬。本人爱岗敬业，事业心强，熟悉科内各种检查设备的操作使用。在科内能胜任主治医师职责范围内的工作，高质量地完成报告审核任务，晨会读片中勤于思考、积极发言，毫无保留地传、帮、带科室年轻同志成长，及时做好放射质控疑难病例的定期随访及手术追踪记录，参与课题研究和论文发表。同事之间团结协作，互尊互学，取长补短，共同进步。业余时间通过各种媒体手段了解放射影像学的最新进展，积极参与网上影像学习、交流和疑难病例的讨论。定期参加继教充电，从而学习新知识、积累新经验用于本职工作。钻研业务，精益求精，诊断水平走在科室前列。今年在没有磁共振设备和未系统学习的情况下通过自学顺利通过了全国大型医疗设备诊断上岗证考试。我对畸形性骨炎、腹茧症和家族性骨干发育异常等疑难病例的确诊解除了病人多年的思想顾虑和无谓的奔波求医，给患者留下了深刻印象。

三、沟通交流，和谐医患关系

本人工作尽心尽责，始终把病人利益放在第一位，坚持“优质，方便，规范，真诚”的服务准则，把以“病人为中心”的服务理念落实到实处。接待病人热情主动、文明礼貌，不“生、冷、硬、顶、推”，不与病人争吵。站在病人角度换位思考，急病人之所急，想病人之所想，配合医院绿色通道合理优化检查流程，尽量缩短检查及取片时间。严格履行岗位职责，安全意识强，用“爱心、耐心、责任心”对待每一位患者，严防医疗事故的发生。规范操作每一次检查，仔细阅读每一张片子，认真书写每一份报告。加强医患交流与沟通，耐心解释，尽量满足病人需求，取得病人信任，多次协调和化解了几起可能导致医疗纠纷的投诉，给科室和医院

减少了不必要的损失。遵守医德规范要求，坚决响应反商业贿赂，廉洁行医、严以律己，自觉做到“八不准”和“十个严禁”。积极开展批评与自我批评，经常找差距、找不足，从点滴做起，在实践中不断改进和提高服务质量。

独丝难以成线，独木难以成林。其实，我所做的一切都离不开领导们的支持和同事们的帮助，正是有了“我们”这个大集体，让我对工作充满激情，更让我对未来充满希望。虽然取得了一些成绩，但我深知服务无止境的道理，仍将一如既往地以务实的态度和扎实的工作不断挑战自我、超越自我。明年当以进修为契机，争取在德、能、勤、绩等多方面收获更多，做一名出色的白衣战士，为医院和广大患者多作贡献。

此致

敬礼！

述职人：____

20__年__月__日

医院质控办副主任述职述廉报告3