

最新医院办公室年终个人总结 医院办公室 年终总结(精选8篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

医院办公室年终个人总结篇一

20xx年是我院发展的关键之年，医院办公室在院领导的正确领导下，紧紧围绕行政管理和人力资源建设等中心工作，按照办公室职责要求，认真履行各项规章制度，牢固树立为临床服务的理念，不断开拓创新，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，现将全年工作总结如下：

- 1、加强文书及印章管理，认真做好文件的收发、传递、落实等工作。做到文件撰写、印发规范，文件处理及时；负责医院行政及重要文书档案的收集、整理、立卷存档、保管利用工作，严格执行保密制度；严格按照行政公章使用管理办法，公章使用有登记；及时收取各职能科室的月度工作计划并汇总上报；完成年度工商、劳动保障、医疗机构许可等证照的年审及校验工作。
- 2、认真做好会议安排和服务工作，包括院领导班子会、院务会、院中层干部例会及各类专题办公会等，做到通知及时、会议记录详细，认真执行会议决议，并及时把落实情况向领导反馈。另外负责总值班排班及协调工作；较好地完成各级领导来院视察参观的接待工作。
- 3、积极配合其它科室，较好地完成了各项工作。办公室一贯秉承是我们的任务坚决完成，需要我们配合的任务，不遗余

力积极努力完成的工作作风。比如积极配合医务处、护理部开展各类相关业务培训；配合营养科办理食堂卫生许可证，配合医务处办理候诊室公共卫生许可证，配合医保办完成市新农合的年度申报工作，配合财务部编制节假日福利费、月度奖金等发放明细表，配合各职能科室做好“创卫”的各项准备工作，积极配合各相关科室的专业检查迎查准备工作；协助做好医院党团工会等工作。

1、广开招聘渠道。医疗技术是医院的支柱，广纳贤才是医院增强核心竞争力的有效手段。目前，我院已形成网络招聘宣传先行，网络搜索、主动邀约应聘为主，人才推荐为辅，猎头信息配合使用的招聘格局，加上面试环节的制度化、流程化，使招聘工作稳健良性的发展，有力的配合了医院人力资源建设工作。全年面试321人次，入职129人次，对新员工进行入职培训7场，共计130人次。

2、努力做好人事劳资工作。医院目前处于艰苦创业阶段，人员流动性较大，我们克服办公室工作繁杂琐碎，临时性事务多的不利因素，严谨细致地完成好人事劳资工作：

2)、及时办理医生、护士执业变更60人次，确保持证上岗；

3)、做好新入职员工的合同签订及老员工的合同续签；

4)、做好员工请休假的登记（276人次）；

5)、受理试用期满员工的转正申请，报领导审批；

7)、统计新增院龄员工，交财务核发院龄工资；

8)、编制新入职员工薪酬表，转正、加薪等员工薪酬调整表，报领导审批；

9)、月末对各科室考勤表进行审核、汇总，交财务计发工资

及夜班费。

3、逐步加强劳动纪律管理，对医院各类行政制度、岗位职责进行修订，平时严格考勤制度及行政督办制度。积极参与工作纪律检查，对查处的问题按规定坚决执行院领导班子的处理决定。

目前，我院共租赁员工宿舍12处，另有6人给予租房补贴（个人租房），其中集体宿舍10处（男宿舍4处，女宿舍6处）。既有供专家教授居住的套间，又有供医生护士居住的集体宿舍。在租赁房屋时，我们既要考虑到医院的经济状况，又要为居住人员作想，尽可能让他们感到舒适、安全、上班方便。平时多征求他们的意见，及时和房东沟通，妥善解决居住过程中出现的问题。特别是年轻医生护士居住的集体宿舍，由于居住人员较多，使用频率高的水电设施容易出现故障，我们总是尽快的安排工程组的人员上门维修。平时加强对集体宿舍的巡查，帮助寝室长管理好宿舍事务，督促各宿舍按时交纳水电气等费用，帮助各宿舍天然气交费充值，确保宿舍安全无事故。

医院小车班既承担着领导公务用车，又承担着医疗救护用车，还承担着接送教授上下班用车，同时承担着同市场人员到下面县市拓展市场用车的任务。我们严格按照车辆使用管理规定，根据实际需要，合理安排用车；坚持日常教育、督促驾驶员安全驾驶车辆；对车辆燃油费、修理费等进行审核、登记，合理控制成本开支；坚持自己动手清洗，保持车辆干净整洁，厉行节约。全年车辆安全运行无事故。

行政办公室年终总结

医院办公室主任竞聘书

医院办公室主任竞聘书范文

医院办公室主任述职报告范文

保险公司办公室年终总结

医院办公室年度工作总结范文

医院办公室年终个人总结篇二

一年来，在主管院长的带领指导下，在其他科室的支持帮助下，全心全意为休病员服务。认真履行行风建设服务，团结一致，共同奋进，较好地完成了本科的各项工作任务。

教育全科人员要树立正确的世界观、人生观、价值观，发扬党的优良传统，牢固树立为休病员服务，为职工服务，为领导服务的思想，不断提高思想道德修养。每星期四下午按时开展政治学习，认真召开生活会，会上大家能够畅所欲言，认真开展自我批评，互相交流思想，不断提高政治理论水平。

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。

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密现象，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300余份。三月份认真完成了去年所有文件的整理、立卷、归档工作；加强机动车辆管理，修订并下发了机动车管理和使用有关规定，严格派车手续，合理调配车辆，能合并使用的车辆，不单独派车，对司机人员经常进行安全行驶教育，严格遵守行车安全规定，全年共行驶7.9万公里，较好地完成了全院医疗、办公等用车保障任务，无发生任何差错事故；完成了全院各科室以及个人20xx年和20xx年全年报刊、杂志、各类图书资料、信件的发放和征订工作[]20xx年完成了8名新住院休养员的接待安置工作，在接收安置工作中能按照科室，做到热情、周到、及时，安置不过夜。顺利完成了休养员搬迁两幢小楼的电话移机工作，在规定时间内让休养员通上了电话，受到了休养员的好评。对来信来访工作能够做到来信答复及时，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，树立院办公室良好形象。

医院办公室年终个人总结篇三

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，努力把各项工作做得更好。

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。

医院办公室年终个人总结篇四

一、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。

二、在与医保办同志合作办公中，本人严格按照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。

三、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。

医院办公室年终个人总结篇五

自从事办公室工作一年的时间以来，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。

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，努力把各项工作做得更好。

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。

医院办公室年终个人总结篇六

一年来，在主管院长的带领指导下，在其他科室的支持帮助下，认真贯彻“三个代表”重要思想，全心全意为休病员服务。认真履行行风建设服务承诺，团结一致，共同奋进，较好地完成了本科的各项工作任务。

全科人员在党支部书记和党小组长的带领下，教育全科人员要树立正确的世界观、人生观、价值观，发扬党的优良传统，牢固树立为休病员服务，为职工服务，为领导服务的思想，能够用三党员标准规范自己的言行，不断提高思想道德修养。每星期x下午按时开展政治学习，认真召开民主生活会，会上大家能够畅所欲言，认真开展自我批评，互相交流思想，不断提高政治理论水平。

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x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。

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密现象，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x余份。三月份认真完成了去年所有文件的整理、立卷、归档工作；加强机动车辆管理，修订并下发了机动车管理和使用有关规定，严格派车手续，合理调配车辆，能合并使用的车辆，不单独派车，对司机人员经常进行安全行驶教育，严格遵守行车安全规定，全年共行驶x万公里，较好地完成了全院医疗、办公等用车保障任务，无发生任何差错事故；完成了全院各科室以及个人20xx年和20xx年全年报刊、杂志、各类图书资料、信件的发放和征订工作□20xx年完成了x名新住院休养员的接待安置工作，在接收安置工作中能按照科室承诺，做到热情、周到、及时，安置不过夜。顺利完成了休养员搬迁两幢小楼的电话移机工作，在规定时间内让休养员通上了电话，受到了休养员的好评。对来信来访工作能够做到来信答复及时，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，树立院办公室良好形象。

1、积极参加省厅组织的知识竞赛，取得好成绩。

在省厅、省直组队参加的党规党纪知识竞赛中，我科岳书静同志作为主力队员，克服种种困难，认真背题，比赛中发挥出色，均取得了第一名的好成绩，为医院、为省厅争得了荣誉，受到省厅党组的通报表扬。

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。

3、按院办公会要求，以院办公室为主组织重新修订了医院工作人员职责和工作制度，经过几个月的认真细致工作，加班加点，查阅大量参考资料，结合我院实际情况，对我院原有工作人员职责和工作制度进行了增补和修订，现初稿已打印完毕，待院办公会通过正式成册印刷。

总之，一年来，通过全科同志的共同努力，较好地完成了院办公室的各项工作任务，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，高标准完成院办公室的工作任务和领导交办的临时任务。

医院办公室年终个人总结篇七

医院办公室是医院管理中极其重要的部门，承担着较为重要的职责，医院办公室工作质量与效率直接影响着医院的整体水平。今天本站小编给大家带来了医院办公室年终总结，希望对大家有所帮助。

一、注重政治学习，不断提高政治理论水平

以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，坚持科学发展观，不断提高思想道德修养，加强内部建设，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，内引外联，为医院谋求新的发展。

二、加强办公室建设与发展

院办公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。一是要制定好办公室学习计划，树立终身学习的思想，特别注重平时在工作岗位的学习和提高，做好学习记录，力争通过多途径提高本身的理论修养和实际工作能力，争创学习型办公室；二是坚持不懈地抓好党风廉政建设，紧绷廉政建设的弦，要按照学院制定的党风廉政建设和行业作风建设的要求，做好各项工作，特别是在办公室分管的接待等相关工作中，公私分明，廉洁自律。三是做到爱院如家、爱岗敬业、勤奋务实，每项工作都以高、严、全、细来要求，自觉维护办公室的整体形象，营造和谐的工作环境，创建优秀的办公室团队。

三、加强沟通协调、营造好的工作环境

一是做各科室之间沟通的桥梁，上情下达，下情上晓，保证信息及时、准确；二是注重调查研究，为院领导决策提供信息，在求实、务实、落实上下功夫；三是在协调过程中，要团结同事，宽以待人，大事讲原则，小事讲风格，对人必须宽厚诚恳，对事必须严谨认真。只有这样，才能协调各处室之间的矛盾、职工与领导之间的矛盾，同时通过沟通，使处室之间互相配合、互相协作，创造较好的工作环境，保证全院工作一盘棋。

四、履行基本职能、抓好办文办会办事

办公室的基本职能就是办文、办会、办事，办文要规范、及时、准确，办会要认真仔细，办事要热情周到。一是认真做好公文的收、发工作。坚持做好医院公文的起草、签发、校对、印制、报送等工作，对上级来文(包括电子公文和纸质公文)要认真做好接收、登记、传送、催办及文件管理等工作。办文时，要认真遵守行文规则，遵守保密原则，杜绝差错的发生，保证公文安全。要认真审核其他科室报送的工作资料。二是组织或者协助组织好医院工作会议，从会议通知的发放、会议室的准备、会议的组织召集、会议记录、会议精神的传达等都必须抓好落实，切实保障医院工作的正常开展；三是热

情周到地做好领导交办的各种事情。对于医院职工求助的事情，职责范围内的一定要热情周到地办好，职责之外的也要尽量多提供帮助。

五、树立人本理念、尽力做好服务工作和接待工作

办公室是一个服务部门，必须牢固树立“以人为本”的服务理念，以高度负责的态度，一丝不苟地做好服务工作。20xx年，办公室还将在两个方面进一步提高服务质量，一是做好会议通知的记录和传达，保证参会人员准确掌握会议信息，及时参会；二是进一步加强接待的服务工作，热情和规范接待来院视察的领导，提高在接待工作中树立宣传医院良好形象的意识，通过精细、规范、热情、周到的服务接待工作展示医院良好形象。

总之，在新的一年里，办公室将在医院统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，更好的完成院办公室的工作任务和领导交办的临时任务。

(一) 建章立制，打下良好工作基础，明确工作职责范围，为行政管理服务好医院，起到承上启下的组织协调作用。医院办公室要在今年一季度，建立并完善适合我院行政管理工作的《医院行政管理制度》，如：院领导深入科室制度，请示报告制度，院长办公室工作制度，院总值班制度，会议制度，公章使用管理规定，档案保管制度，车辆管理办法，接待管理制度等等，明确建立相应的工作职责。使工作有章可寻，有法可依，分工明确，职责分明。

(二) 努力学习，提高工作能力与管理水平

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，为科室提供满意优质的服务。

(三) 科室建设与发展

院办公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，力争赢得兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造宽松、工作环境。

1) 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。

2) 完成医院文件的起草、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。

4) 是在领导的支持下帮助下，已经着手开始《医院大事纪要记载》的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已开始，在医院文化建设和加强医院管理方面作出有益的贡献。

5) 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、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥能量，圆满地完成各项宣传任务。

6) 是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。做上令

下达，下情上报工作，一方面，积极收集整理有关信息，进行调查分析，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，特别是在后勤保障工作方面，坚持向临床医技一线倾斜，把一线的事、病人的事看成院办公室的大事，不推、不拖、不等，全力保障一线工作顺利进行。

(四)提升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丰富的实践经验。参与医院的筹建、开院、学术会等重大活动的筹办工作，丰富的办事、办会、办文经验。

重视医院在管理过程中，结合点、结合部的衔接和纽带工作，使管理工作效率提高，事半功倍。在新医院、新员工、新体制、新环境中，许多工作处在职责不清，分工不明，授权模糊的情况下，医院办公室的工作，更感责任重大，在今后一年的工作中，我们一定加强服务意识，吃大苦，耐大劳，继续发扬去年勇于奉献，敢打硬仗的工作作风，一如既往，组织协调全院广大医务工作者，把医院工作做到实处，将99%的已做工作，推至100%。使每项工作都能尽快落实。力争群众满意，领导满意，我们也会感到自己的工作非常有价值。

(五)树立良好工作和学习风尚，建立学习型组织。改善医院学习环境，努力使医院办公室成为职工的归属地，学习知识的园地，工作和生活的最佳环境。

全球经济一体化，信息化时代的到来，知识的更新，日新月异，飞速发展，终生式学习和教育，已成不争事实，医院职工来自五湖四海，知识结构，参差不齐。只有不断加强学习，才能跟上医院跨越式发展的需要。办公室决心与医院员工一道，在医院领导支持下，今年建立医院图书馆，建立每周三下午学习、培训制度。形成良好学习氛围，树立良好学习风气。

(六)积极参加医院文化建设，随着工作的深入开展，各个节日，我们办公室全体工作人员都会与医院共同努力工作，为医院宣传工作，医院文化建设，医院品牌建设作出我们应有的贡献和力量。

在院领导的直接领导下，根据医院年度计划，制订20xx工作计划如下：

1、认真做好日常办公室工作。做好院领导的参谋，写好年初工作计划和各类年终总结。

2、及时做好公文收发、登记、归档等相关工作；认真处理各种来信来访，合理答复。

3、做好各类会议的通知、安排、接待、记录等工作。

4、协调各科室工作，落实上级布置的任务，布置和督促各项工作的开展和完成。

5、协同医政科组织全院职工继续学习《质量管理体系》工作程序、工作制度，并督促落实各项工作措施。

6、加强医院设备、设施安全运转和防火等消防设施的管理，确保水、电、暖等正常供应。

5、认真完成上级部门和领导布置的各项工作任务，特别是针对突发性、临时性任务的完成，及时上报各类信息，做好信息报道工作。

医院办公室年终个人总结篇八

20xx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，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。

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，安排职工的节假日值班工作，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，决心在新的一年里团结奋进，开拓进取，争取新的进步。

- 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。