

民营医院办公室主任岗位职责 医院办公室 主任述职报告(模板5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

民营医院办公室主任岗位职责篇一

20xx年3月主持医院感染治理工作，在各级院领导和相关科室及全体医务人员的大力支持帮忙和共同努力下，在医院感染治理工作方面开展了一些工作，现将有关状况简要述职报告如下：

准时向科室宣传学习上级部门下发的新学问，学习《医院感染治理方法》、《医疗废物治理条例》等有关资料，《医务人员手卫生标准》、《医院隔离技术标准》、《20xx消毒技术标准》、《空气净化治理标准》、《环境卫生学监测标准》等，医院办公室主任的述职报告。依据新标准健全了我院《医院感染治理制度》。强调重点部门重点部位的治理要求和医用垃圾的分类及处置。

根据标准做好卫生学监测：定期到各科室进展各种标本的采集，包括无菌物品、消毒灭菌剂、医务人员手、物体外表等进展细菌培育，对于细菌超标的科室准时赐予指导，帮忙找缘由，提出改良措施，并催促各科室监控人员做好本科的院感监测及院内感然病历的'上报工作。对全院紫外线灯管进展常规监测，对不合格的灯管准时催促护士进步行更换。

在20xx年下半年我院引进快速高压灭菌生物监测仪，并对相关人员进展技术培训，顺当开展了高压蒸汽灭菌生物监测工作，对手术器械、口腔科器械及换药室的器械统一使用酶洗、除锈、润滑三步操作执行，从而保证我院的灭菌物品合格

率100%。

依据《医务人员手卫生标准》要求，制定并落实手卫生治理制度，统一配备洗手液和速干手消毒液，七步洗手标志牌。定期开展手卫生的全员培训，加强医务人员把握手卫生学问和正确的手卫生方法，并把医务人员手采样作为目标性监测，实行了奖惩制度，从而提高医务人员手卫生的依从性。

在病例方面，实行回忆性与前瞻性相结合的方法，调查院内感染病例的填写，每月协同医务科、质控办到病房翻阅病例，查看病人，看院感调查表的填写状况及抗生素使用状况。防止院感病例漏填漏报。

依据《抗菌药物临床应用指导原则》有关规定，加强抗菌药物临床使用的治理，严格落实抗菌药物临床应用分级、分线治理制度，各临床科室依据自身实际状况，做到合理应用抗生素。

医院感染治理科积极参加抗菌药物临床应用治理，加强抗菌药物应用的督查，并每月向全院通报结果。

院感科不断完善各项规章制度，明确各理类人员职责，落实责任制，加强医疗废物治理并常规督察，成立了医疗废物治理领导小组和督导组，发觉问题准时整改并反应。并对工勤人员和保洁人员及回收燃烧专职人员进展培训，使我院医疗废物的分类、收集、贮存、包装、运送、交接燃烧等做到标准治理，严防因医疗废物治理不善造成医疗废物流失大事的发生。

随着医学学问不断提高，院感学问的不断更新，院感科组织全院医务人员仔细学习院感有关的法律法规和各项规章制度，职业防护和手卫生等专项培训和考试。并不定期组织相关重点科室区务人员院感学问培训，开展了工勤人员手卫生、新上岗人员、保洁人员、医废回收燃烧人员进展专人专项院感

学问培训和考试。圆满完成本院年度院感教育任务。

为加强消毒药械及一次性无菌医疗用品的治理，院感科对其使用进展常规督查及验收，药械科索证齐全，合格方可入库。使用后的无菌医疗用品的进展回收、毁形、燃烧处理，并做好相关各环节记录。

1、制定了医院感染治理质量考核标准，并成立了医院感染治理质量考核小组，按季度对本院院感相关科室进展考核，考核结果准时反应到科室。

2、依据人员的变动重新调整了医院感染、消毒隔离、医疗废物治理委员会成员，并履行其职责；科室成立院感质量掌握小组，每月对科室消毒隔离工作检查，发觉问题准时整改。

1、医院感染治理工作作为医院质量掌握工作的一个重要组成局部，是在刘华龙、和张正胜院长的直接领导下和各位领导同事的支持协作下进展的，假如说在此期间工作中取得的一些成绩，首先要归功于他们。在此对他们对我工作的一贯理解和支持表示深切的谢意。

2、对于在此期间，我在医院感染治理工作中存在的一些问题和缺乏，如耐药菌监测、清洗消毒灭菌集中化治理、及相关人员的配备等工作，还需得到各位领导和同事们的帮忙支持。

3、由于本人从事医院感染治理工作时间短、阅历缺乏、专业学问相对缺乏，在此盼望得到各位领导和同事们的帮忙支持和指导，多给我供应培训学习时机，拓展我的专业学问面，以便更好为提高全院各类人员院感意识而效劳。

民营医院办公室主任岗位职责篇二

尊敬的领导：

您好!

今年以来，医院感染管理工作在医院感染委员会的领导下，按医院感染管理工作的要求，积极完成了各项工作，经常对新生儿科、手术室、产科分娩室、供应室等重点部门进行重点督查，对可能发生医院内感染的重点环节、重点流程、危险因素进行逐一检查，对检查中发现的问题现场进行指导，并提出整改意见，要求限期整改。

一、医院感染监控工作开展情况

1、医院成立了组织机构，制定了相关规章制度，兼职人员克服了很多困难，工作认真负责，很好地完成任务。

2、医院感染管理能按照标准进行各项工作，年有工作计划及工作总结，检查工作有记录。

3、各种登记本规范记录，高压消毒物品有记录，消毒包内有指示卡监测、包外有指示胶带监测。

4、医疗废弃物处理有记录，一次性用品用后送污物室有记录。换药室、检查室、治疗室、冲洗室配置脚踏式医用污物桶。各科室统一使用了洗手液，手卫生得到进一步规范。

5、能够进行医院感染病例的监测及消毒灭菌和医院环境的监测。

二、存在问题

1、制度完善但执行不力，无专职人员，身兼几职，文字资料操作性不强。院内感染监测不到位。

2、在职医务人员掌控医院感染知识水平有待提高：对有关法规法律掌握不够。

3、重点部门的院内感染管理工作有待加强：布局不合理，流程不符合要求。

4、医疗废弃物的处理方式不符合要求：各科废弃物乱堆放、收集运送过程存在隐患，医疗垃圾桶未使用医用垃圾袋放置，各科未使用利器盒放置针头。

三、下一步工作要求

1、加强医院感染管理工作，健全健全组织机构，制定年度工作计划，年终要有工作总结。并认真对医院感染进行监测。

2、认真对照院内感染控制有关法律法规及文件的要求，同时结合医院的实际情况，及时修订和完善本院规章制度并认真组织落实。

3、加强对全院医务人员院感管理、个人防护、无菌操作技术等知识的培训，提高全员的素质，争取全院重视并参与这项工作。

4、加强重点部门的管理工作，不断改善布局及流程，规范器械的清洗、消毒操作规程，采取切实有效措施保证消毒灭菌效果。以保证医疗安全。

5、加强对消毒药械的管理，感控科确实履行对购入产品的审核职责。医院购入的消毒药械必须是取得卫生部批件的产品。

6、全员培训《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》，进一步规范医疗废物的管理；规范使用医用垃圾袋及利器盒。

此致

敬礼！

医院办公室主任述职报告2

民营医院办公室主任岗位职责篇三

尊敬的领导：

您好！

过去一年所做的主要工作，也标志着对医院今后工作的述职。诚请各位代表在讨论时充分发表意见和建议，品头论足。工作给予了充分肯定、赞誉、鼓励和支持，从而更加坚定了不负众望，继续当好“头雁”的决心与信心。自己深知，医院事业的每一个进步与发展，离不开上级党委的正确领导，离不开院党政班子整体功能的有效发挥，更离不开全院中层干部和广大职工群众的理解、信任、爱护与支持，否则，纵有天大的本事也将一事无成。做为单位的行政“一把手”，自己只不过是自己的工作各位上，履行组织和全院职工群众赋予自己的职责，尽了自己应尽的义务。值得欣慰的是，九三中心医院在我们大家的共同创造下，变得更加强壮、文明，更富竞争实力，在我们的奋斗下，几年前“四个一流”的梦想，变成了今天的现实。九三医院的发展会永远铭记我们这代人之为之付出的艰辛和努力。

翻过去的一页已成为历史，成就只能为将来医院发展奠基，因为我们所面对的形势十分严峻，医疗市场的竞争态势将有增无减，容不得我们有丝毫的懈怠，更不能盲目乐观，忘乎所以。危机、困难和挑战是客观存在的，就摆在我们的面前，回避是不可能的，更不能悲观失望，畏缩不前。唯有面对困难和挑战，审时度势，找准问题症结，认清形势，看到发展优势、机遇及有利条件，迎难而上，坚定信心，理清思路，趋利避害，大胆探索，勇于实践，坚持发展是硬道理，把医院今后的改革、发展规划好、落实好。

应该坚信，有党政班子坚强团结的领导核心，有全院一百多名党员、中层干部和经过几年改革锻炼考验的全体职工组成的支持系统；有医院过去八年改革发展的实践，我们在人才、技术、设备、管理经验、资金等方面的积累，医疗专科特色的形成，服务功能、服务质量的改善，医院的信誉、社会公众形象的提高；有我们不断培育升华的九三医院人的六种精神，我们一定能战胜任何困难，继续保持医院按照良性惯性运行轨道发展，使我们的医院真正成为技术精湛、管理严明、保障有力、环境优美、服务一流，垦区内外人民群众信赖的人民医院。

就这次个人述职的机会，想与大家进一步交流思想，袒露心迹，表明决心。去年的12月14日，总局党委派人来九三对我进行考核，拟到农垦总医院任职。在此后的两个月时间里，自己的思想斗争很激烈，造成很大的思想压力，也可以说是对人生事业目标追求选择的考验和测试。最终，自己和组织上都做出了非常明智的选择：留在九三医院，继续为九三人民服务，为九三中心医院的发展建设继续做出贡献。

经过这次抉择，通过这段时间与许多关心爱护我的同志、朋友的交流谈心，使我进一步懂得了什么是朋友间友谊眷恋的真情流露，什么是同舟共济后的情同手足，什么是患难与共结成的深情厚谊，更使我明确了今后应怎样做人、怎样为官。上级组织的考核，领导、朋友和同志们对我情至意尽的担忧和挽留，既是对我过去工作的充分肯定，更是信任、关爱和期望。这份真情，这种信任和关爱，将永远铭刻心中，变为今后做好工作的动力。

借此机会，向八年多来我们风雨同舟、相濡以沫、荣辱与共、相互理解、配合与支持的班子搭档、中层干部、向支持我和我们工作的全院职工、家属表示衷心的感谢！

今后的医院发展战略和工作思路已经明确，做为行政“一把手”，今后在医院工作的着力点上还是要坚持抓好四件事：

一是抓战略;二是抓班子;三是抓落实;四是抓廉政。当好院长,首先是加强学习,提高自身素质,先知先觉才能先行,不知不觉永远不行。要以永远的忧患意识,自我生存意识,拓荒精神,追求医院永远的活力。因为市场不变的法则就是永远在变,唯有审时度势,抓住机遇,变在市场前面,才能创造市场。还是要干当前,想长远,未雨绸缪,早做打算,把冲天的奋斗豪情与严谨的科学态度相结合,创业不息,自强不息。

医院不能为社会提供优质服务,就没有存在的必要,更谈不上发展。服务也是一种消费,也包含经济活动,本身含有价值。其价值的大小,决定你服务质量的高低,决定于社会可接受的程度。今后就是要把生存发展的压力,变成改善和提高服务动力,坚持质量是生命,医德是本钱,信誉是效益的观念,没有优质服务就没有工作量。

应始终恪守这样的信念:医院的功能就是尊重病人,想方设法为病人看好病,做好服务。首先把看好病这一实事办好,在为病人服好务的问题上,力求好事办实。

在廉政方面还是从自身做起,加强品质、作风、人格修养去表现威信,培养诚实正直、廉洁奉公的品格;兢兢业业,忠于职守的工作态度;严于律己,自知之明的姿态;勇担风险,多谋善断的作风;容人之过,谅人之短的精神;虚怀若谷,从善如流的素质。付出更多的辛苦,为了我们大家共同的事业,竭忠尽智,全力以赴,不辜负组织与大家的期望与信任,绝对完全投入,不计个人得失成败!

述职人□xxx

xx月xx日

民营医院办公室主任岗位职责篇四

尊敬的领导：

20__年在院领导班子的正确领导下，我科紧跟各项部署，围绕领导班子提出的“文化建院、依法治院、以德办院、人才立院、科技兴院、服务赢院”的办院宗旨，把握住我院品牌建设的三个重要环节“知名度、美誉度、诚信度”在创新管理，提高医疗水平更新医疗护理的观念，深化优质服务，加大了管理力度，工作取得了一定的成绩。

一、加强学习，提高自身素质

积极参加群众路线教育实践活动，认真落实科学发展观，始终和党中央保持一致，积极响应院领导的各项号召，遵纪守法，遵守各项规章制度，医德医风正派。在业务上，努力钻研专业知识，利用早会、查房进行理论联系实际学习，巩固了专业知识，学到了国内外新动向新知识，提高了整体业务水平。

二、调动医护人员积极性，团结一致做好本职工作

调动全科室人员积极性，增强凝聚力，工作中以身作则，严于律己，宽以待人，充分信任每一位医护人员，充分发挥每一位医护人员的主观能动性，对他们的工作做出公平、公正的评价，以理服人，以德理科。发扬科室人员始终如一的团结向上的精神氛围，处理好科主任与他们之间的关系，处理好医护关系，处理好医护与患者的关系，使大家把自身的发展融入到科室发展的整体发展之中，只有科室团结才有向心力，科室各项事业才能得到充分的发展壮大。科室医护人员严格遵照各项规章制度，遵纪守法，积极响应各项号召，医护人员技术水平和服务水平深受患者及家属的好评。二甲复审工作准备充分，来科检查项目顺利达标。

三、加强医疗质量管理，高度重视医疗质量安全

认真执行各项规章制度，积极参加全院各项会议，经常利用早会和工作中进行医疗安全学习，认真学习执行病例书写规范，会诊制度、首诊医生负责制度、早晚交班制度，做好术前讨论，疑难病例讨论，死亡病例讨论，认真执行抗生素应用规范，处方书写规范，增强法律意识，时时防范医疗纠纷和医疗事故发生。

四、响应医院号召，积极开展新项目

在实际工作中，严格执行范围内开展业务，一年中开展了小脑扁桃体下疝伴脊髓空洞症手术一例，脑积水腹腔分流术腹腔端导管介入手术一例，左大脑半球胶质瘤手术一例，（由于各种原因过去不敢开展的手术现在已经尽量开展起来）全年无医疗纠纷及事故发生，营造了安全舒适的工作环境。

五、重视梯队培养建设

我科成立近20年，科室成立至今，注重人才培养和梯队建设，科内医生基本达到全员进修学习，专业技术水平逐步得到提高，现主任医师一人，今年晋升主任医师批件下来三人，原有副主任医师两人，医生技术队伍全员已达到高级职称水准，为科室可持续性发展奠定了良好基础。

六、努力创造两个效益

今年我科经过全体医护人员的努力工作，社会效益明显提高，经济效益创历史，全年患者住院人数1400余人，全科经济收入752万元，和去年同期比超额完成74万元，全年无医疗护理投诉。

七、不足之处

1、业务学习还不够系统完善，不能持之以恒。

2、颅脑损伤患者住院人数逐年减少，我们盼望我院早日搬迁120急救中心早日归还我院。

寒冬辞旧岁，瑞雪迎新年，新年到来之际，感谢院领导和全院职工对我科的关心、支持、和帮助，预祝大家新年快乐，身体健康，工作顺利，幸福相伴永远。

谢谢大家！

述职人：__

20__年__月__日

医院办公室主任述职报告5

民营医院办公室主任岗位职责篇五

尊敬的各位领导、各位同事：

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，认真学习党的十六届四中、五中全会报告，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，重视不断提升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身的行动。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，作为医院先进性教育活动办公室副主任，积极履行自身的职责，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身的知识，拓

展自身的知识领域，提升自身办事、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，不断更新自身的知识结构，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，逐步提升自身的综合素质。同时不但从书本上汲取养分，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，努力丰富自身、充实自身、提升自身。通过学习，开阔了视野，拓宽了思路，进一步提升了政治水平和驾驭实际工作能力。两年来，代表我院参加卫生局举行“五法二条例”知识竞赛，荣获团体三等奖。撰写论文，已发表。

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，就必须要有整套的工作体系作保障。两年来，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身所从事的工作。特别是，在深化医院管理年活动中、党员先进性教育活动中、“满意杯”优质服务竞赛活动中□xx大学附属医院揭牌典礼仪式中本人充分发挥自身的组织、协调和服务职能，得到了医院领导和其他部门、广大干部职工的认可。

(一)、履行工作职责，深化服务职能。医院办公室的重要作用，特别是参谋助手作用是通过办文、办会、办事的过程来体现的。办文、办会、办事是办公室最基本、最大量的工作，也是办公室工作人员的重要基本功。有关办文工作，两年来，我院办公室审核发出的各种文件有160多个，完成各类工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议材料、领导讲话等30余篇，较为圆满的完成了任务。有关办会，两年协助完成xx大学附属医院揭牌庆典、离退休职工敬老节座谈会、党员先

进性教育各阶段通报会、中层干部家属代表联欢会等各种会议20余次。有关办事，认真落实做好医院月工作计划安排，落实安排总值班以及节假日的排班，对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职能科室和临床一线科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。根据《医院管理年评价指南》以及院办公会要求，我们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，结合我院实际情况，对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。我院办公室利用档案工作软件实行电脑登录收发文，减少手工登记的程序，便于文书档案的电脑统一管理。完成度文件的归档和人事档案材料的装订整理。

(二)、规范工作程序，不断创新工作机制。由于办公室其余三位同志都是新进人员，对办公室的主要职能、工作程序、工作规范不是太了解，要履行好办公室服务职能，必须依靠不错的工作机制。为了使有限的人力、物力发挥最大的效用，两年来我们重视工作机制的建立和健全。首先是明确分工责任到人。根据医院工作制度和办公室工作人员职责，对办公室工作进行了明细分工，并制订了各岗位的工作职责，建立了既有明确分工，又有密切协作的工作机制，并组织全体人员认真学习，在工作实践中加强考核，从制度上保证了办公室工作虽然庞杂，但能持续高效有序地运转。进一步健全了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。然后建立事务登记制度。对办公室完成的各类事务性工作实行登记制度，如车辆出车、文印工作、接待安排等。既记载了科室工作人员的工作量，又为成本核算工作积累一定的参考数据。

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。两年来在提升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4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，推动了团结，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，不断提升写作能力。三抓协调办事能力。为不断提升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，因此我们鼓励学习，倡导钻研。办公室人员重视学习，通过向领导、向同事、向书本，向网络学，努力提升自身业务水平和综合素质，保证了办公室工作有序的进行。

营造团结协作氛围。在加强自身建设的基础上，我们与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证我院整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。两年来，办公室与各科室保持了不错的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。今年涉及全院的大事多，如医院管理年活动的深化、“满意杯”优质服务活动、党员先进性教育工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室全体成员积极参与，加班加点没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任。

办公室工作最大的规律就是“无规律”、“不由自主”，一年到头都忙忙碌碌，加班加点连轴转，没有脚踏实地的作风，没有无私奉献的精神，真是难以胜任办公室工作。甘于奉献、诚实敬业是办公室工作人员的必备人格素质。两年来，本人脚踏实地做好上级领导交给的各项任务，不靠一时的热情和冲动，坚持每天从零开始，以积极热情地态度投入工作，只要工作需要，从不计较个人得失。20××年、20××年本人年度考核为优秀。

回顾两年来的工作，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。但自身深知离各位领导的要求和同事们的期望还有较大的差距，主要表现在：首先是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度；第二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提升自身的工作能力；第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、同事明确提出意见，使我进一步健全自身，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。

述职人□xx

xx年xx月xx日