

医院办公室工作人员个人述职报告(汇总5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

医院办公室工作人员个人述职报告篇一

- 1、协调好医院同劳动及社会保障部门的关系。
- 2、对各科室进行定期或不定期的督促检查，发现问题及时解决。
- 3、进行各科室的人证核对工作，坚决杜绝冒名顶替和挂床事件的发生。
- 4、起草本科室的各项规章制度，完善各项考核指标。
- 5、及时催要医疗费用，保障医院的正常的运转。
- 6、严格控制各科平均费用，做到月月有奖励。
- 7、完成院领导安排的其它工作任务。

1、落实督查职能，促进了医院政令畅通。紧紧围绕医院的重大决策和重要工作部署，开展督查工作。

2、加强本科室各项规章制度的完善工作，按照医保考核的内容制定了大量的考核细责，并做到月月有通报。发现问题及时解决。

3、重点突出对各科室病历的检查，按月会同院医务科、物价员对出院病人的病历进行检查，对存在的问题进行总结，对连续出现同样问题仍然不改的科室进行全院通报。并将违规问题及时向党领导进行反映。

4、按季度对临床科室进行奖罚，定期和不定期对科室进行检查，坚决杜绝一切违规行为。

5、及时和上级审查部门沟通，尽量做到早发现早预防，通过努力全年社保部门共奖励我院5万余元。

今年以来，我在工作中时刻提醒自己，“不该说的话坚决不说，不该办的事坚决不办”，坚决执行医院制订的各项大政方针，和院领导同心协力为共同发展医院做出自己的贡献。

（一）自我评价优点及不足。

1、优点：爱学习、肯钻研、能吃苦，能奉献、责任心和敬业精神强，对工作认真负责。

2、不足：管理经验相对不足、医学方面的专业还很欠缺、对问题的发现和处理还需要加强、政策理论水平需要进一步提高。在平时的工作中要多行成文字行的东西。以利于更好的开展工作。

（二）努力方向。

1、要围绕自己的工作中心，突出重点（医保政策的把握和医院的双赢方面），当好领导的参谋和助手。

2、加强学习，注重实践，不断提高自身素质。

3、扎实工作，求真务实，绝不辜负领导和同志们的期望。

以上是我任现职以来的述职报告，不妥之处，请各位领导和

同志们批评指正。

医院办公室工作人员个人述职报告篇二

一年来，我从提高政治素质和业务技能入手，狠抓自身的思想政治教育和业务学习。始终做到在思想、行动上与医院同心同德。工作中能够按照轻重缓急认真安排和妥善处理各项工作。管理上做到了办事不越权、不越位，工作不拖沓、不含糊，矛盾不上交、不下压，责任不躲避、不推诿。发挥好了决策参谋、调查研究、综合协调、督查督办“四大职能”，用全新的管理理念，简化办事程序，提升层次，坚持做到“四个不让”：不让分管的工作在我这里受阻，不让差错在我这里发生，不让职工、群众在我这里受到冷落，不让医院的形象在我这里受到损害，真正做到了让领导放心、上下级称心、全体员工顺心。

一年来，我在院长的指导下、在实际中，严格在执业范围内开展业务，严格各项规章制度和技术操作规程。本着“一切以病人为中心”，“一切为了病人的健康服务”的理念，重点落实“十三项核心制度”和“九项公共卫生服务”，具体情况如是：我们对xx镇60岁以上老人逐步进行健康体检，为全镇城乡居民逐步建立了健康档案，对高血压、糖尿病、慢性病，精神病等病例进行了专案管理，儿童计划免疫建卡率100%；预防接种率100%，0—7岁儿童系统管理xx%□孕产妇管理率xx%□传染病报告率100%。通过以上举措，推动了基本公共卫生服务，使人民群众意识到露水河镇医院是真正为民医院，医院建设的好坏政府和广大群众的支持是分不开的。

回顾20xx年的工作，虽然取得了诸多成绩，但我也清醒地认识到，自己还有很多方面需要进一步提升：一是如何以科学有效为导向，进一步理顺工作机制，保障工作有序高效。二是如何进一步优化工作方法，加强协调沟通，提高管理水平和效率，特别是20xx年健康教育工作没有做到实处，让

我深感不安。

对此，我将从以下几方面努力整改提高：

一是要提高认识水平，增强工作的预见性，时刻保持强烈的忧患意识，针对健康教育工作，我将树立起加大健康教育宣传力度，提高全民的健康保健意识，是现阶段医院工作的重中之重的危机感、责任感，在今后通过建立标准化的健康教育室，定期定时发放科普材料，并对健康行为形成率、卫生知识知晓率进行调查的手段使其落到实处。

二是要加强学习。作为一名副院长，一方面要学习专业知识和管理知识，另一方面要学习如何做人。要胸怀宽广，淡化名利，要拿得起，放得下，立足本职岗位作出贡献。

历尽天花成此景，人间万事出艰辛。以上是本人20xx年述职报告，望领导和同志们对我这一年的工作给予批评指正。做为医院副院长，在今后的工作中，我将继续锤炼自己配合大局的能力、应对复杂局面的能力，为医院的发展添砖加瓦！

医院办公室工作人员个人述职报告篇三

20xx年xx月，遵照组织安排，我担任医务科科长职务，对医务科工作负全面责任。一年来，我依靠院党委的正确领导，依靠医务科“一班人”的密切配合，依靠全院干部的鼎力支持和医护员工的无私帮助，在医务管理工作中努力实践“三个代表”重要思想，加强修养，勤奋工作，积极改进管理模式，努力提高医疗质量，个人素质、工作能力和业务水平等各方面都有了较大的提高。今天向领导和同志们述职如下，请予评议。

自觉学习政治理论知识和业务知识，时刻用先进的理论武装自己的思想和头脑，不断提高政治素质和业务素质，增强人生观世界观改造，增强辨别是非的能力，增强政治敏锐

性和预见力，增强干事创业的能力，努力做到政治上清醒，理论上成熟，信念上坚定，实践上自觉。去年下半年，以饱满的热情、积极的态度自觉主动地投身到先进性教育活动中去。通过学习，深化了对开展保持中国共产党员先进性教育活动重要性和紧迫性的认识，深化了对“三个代表”重要思想的理解，增强了做“三个代表”重要思想坚定实践者的自觉性，明确了当前和今后的学习和工作目标，增强了保持中国共产党员先进性的坚定性，并且找出了自己在思想、工作等方面的不足和差距，制定了个人整改措施，为永葆中国共产党员的先进性，进一步做好各项业务工作奠定了较为坚实的思想基础。进而强化科室文化建设，倡导爱岗敬业、团结协作、无私奉献的精神，努力营造医务科昂扬锐气、蓬勃朝气、浩然正气。

1、强化服务意识，转变工作作风。彻底改变坐等推靠坏习惯，抛弃生冷硬顶旧作风。变被动为主动，变无事干为找事干，变催着干为抢着干。千方百计为临床一线科室保驾护航，为领导分忧解难，宁肯自己受委屈，不要科室担风险，宁肯自己有压力，不要领导有不满。

2、提高创新意识，增强创新能力。由经验管理向科学化信息化管理转变，由人情管理向制度管理转变，抓住机遇，开拓创新，与时俱进，勇于冒险。

3、增强实干精神。尽职尽责，恪尽职守，爱岗敬业，无私奉献。工作严谨而不拘泥，雷厉风行而不毛糙，勤恳务实谨慎，坚韧顽强自信。以饱满的热情昂扬的斗志投入工作。

4、正确处理各种关系。对上级部门和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重而不崇拜，服从而不盲从，到位而不越位；对同事，团结协作，互相爱护，发挥特长，相得益彰，大事讲原则，小事讲风格；对基层，做到严于律己，宽以待人，率先垂范，以身作则；对社会对外界，做到坦荡处事，自重自爱。努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自己的

一言一行，维护医院和各级领导的威信，维护医务科的整体形象。

医务科工作任务重、压力大、责任强，是全院公认的又忙又乱又必不可少的科室，医务科工作的效率和质量直接影响着全院医疗质量和声誉。上任之初，面对崭新的工作环境，对工作理不出头绪抓不住重点，我也曾经彷徨过失落过气馁过，但是组织的信任，领导的帮助，科室的支持，职工的理解使我鼓足勇气，充满了信心，义无反顾地投入到医务科工作中。

医疗质量管理和服务水平的提高是医院管理永恒的主题，更是医务科工作的重中之重。围绕医院的中心工作，医务科上下团结一致，抓住机遇，面对挑战，开拓创新，坚持“以患者为中心”的服务理念，狠抓“医疗质量”“优质服务”两个主题，重点开展以下工作。

20xx年xx月，遵照组织安排，我担任医务科科长职务，对医务科工作负全面责任。

1、完善医疗管理组织，构建流畅管理体系

持续控制并提高医疗质量，必须强化三级质管网络建设，尤其是加强科室质管小组工作。为此调整充实了医院质量管理委员会，成立医疗质量管理领导小组和医疗纠纷协调处理领导小组，制订科室质管小组工作制度，明确各岗位工作职责，充实精干力量，加强质量培训，高起点、高标准、严要求，稳步开展工作。

2、增强依法执业意识，健全核心医疗规章制度

严格贯彻执行医疗卫生法律、法规、医疗制度及医疗护理操作规程，狠抓医疗质量管理，确保医疗安全；规范医疗技术操作规程，完善各项医疗规章制度，修订工作人员岗位职责。

3、倡导全面质量管理理念，注重环节质量控制

全面落实医疗规章制度和技术操作常规，实施医疗质量的动态过程管理。制定切实可行的《医疗质量管理工作计划》，实施医疗质量策划、控制、检查和改进活动。加强基础质量管理，注重环节质量控制，严格落实首诊负责制、三级医师查房制、医嘱制度、查对制度、完善检查注重复查、病例讨论制度、会诊制度、危重患者抢救制度、病历书写基本规范、处方管理办法、技术准入制度、值班和交接班制度等医疗质量和医疗安全的核心制度，有效防范医疗纠纷，切实保障医疗安全。

4、加强质量控制监督检查，及时反馈整改提高

质量靠管理，管理靠体系，体系加以控制才有保障。根据省卫生厅要求，结合我院医疗工作特点，制定切合实际全面量化的检查评价标准，制订了《医疗质量检查实施方案》，规范了医疗质量检查工作，严格标准，奖惩结合，及时反馈，切实整改，旨在用标准化管理打造标准化医疗技术和医疗流程，重在持续提高医疗质量并形成长效机制。

5、加强医疗安全教育和医疗质量管理培训，有效防范医疗纠纷

员工培训是医院管理的重要内容，是提高员工的法律意识、质量意识、风险意识、服务意识和安全意识的基础工作，是员工掌握医疗质量管理、医疗纠纷和医疗事故防范知识和技能的重要途径。以加强年轻医师、科室质管员、住院总医师和进修人员系列培训为着眼点，开展质量教育，强化医师业务培训与技术考核，狠抓对各级各类医务人员的“三基三严”训练和岗位培训，注重内涵建设，挖潜增效，探索建立岗位考评机制和激励机制，不断增强医务人员的职业素养，端正质控心态，切实提高医疗质量，保障医疗安全。

6、改进服务流程，提高工作效率。加强正点手术检查，严格执行节假日手术制度，提倡连台手术制度，择期手术术前等待日不超过3天，努力缩短人均住院日，提供优质便捷医疗服务，提高了工作效率。

7、合理用药规范检查，减轻病人负担。认真贯彻《抗菌药物使用指导原则》及省卫生厅有关规定，全面落实我院抗菌药物分级管理实施细则，因病施治，合理用药。实行医疗机构之间辅助检查相互认可制度，切实保证门诊及住院检查的连贯性，增强检查项目的针对性。

8、加强医患沟通，及时处理医患纠纷，构建和谐医患关系。

建立健全医患沟通制度，制定医患沟通单，加强全员教育培训。教育医护员工牢固树立全心全意为人民服务的观念，真诚服务，尽职尽责，杜绝生、冷、硬、顶、推等不良现象。建立完善病人投诉处理制度，公布投诉电话，有效防范医疗纠纷并切实处理病人投诉，维护正常医疗秩序。同时总结投诉案例，分析投诉原因，确定整改措施，提高医疗质量，加强医患沟通，改进医患关系，树立良好形象。

20xx年x月，遵照组织安排，我担任医务科科长职务，对医务科工作负全面责任。

9、强化卫生支农、送医下乡活动，拓宽了医疗服务范围，提高我院在xx地区医疗行业龙头地位。

根据全省实施“万名医师支援农村卫生工程”执行方案，成立医院卫生支农工作领导小组，制定我院《卫生支农工作实施方案》，稳步开展人员培训、业务指导、技术推广等工作。

10、以强化项目建设为龙头，积极协助开展新技术新项目。切实创建学科品牌优势，打造我院人才优势和资源优势，增强核心竞争力，努力实现我院实力增长由资源依赖型向能力

依赖型转变。

工作中的不足：一是学习意识淡化，理论水平、素质能力还不能适应形势发展的需要；二是没有从根本上摆脱经验管理的模式，缺乏科学管理精神；三是工作作风上有时比较散漫、松懈、不够严谨；四是思想观念更新不够快。

以上报告，请领导和同志们评议，欢迎对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯支持、关心和帮助我的各位领导、同志们表示诚挚的谢意。

医院办公室工作人员个人述职报告篇四

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现将这一年来的工作情况总结如下：

文员日常的工作内容比较琐碎，需要脚踏实地的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

- 1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。
- 2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。
- 3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。
- 4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。
- 5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。
- 6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同

事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

医院办公室工作人员个人述职报告篇五

我从20xx年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：

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。

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。

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，将尽自己最大的能力，协助主任、团结同事，更好的完成儿科工作。