# 最新医院办公室主任述职报告(七篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-06-21

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**医院办公室主任述职报告篇一**

你们好!

站在这里，回顾三年来的工作，感触很多。感到欣慰的是，我在院办室副主任这个岗位上，为医院的快速发展作出了一份贡献，较好地履行了自己的职责;但遗憾的是，由于自己的能力和水平所限，工作上还存在许多问题和不足。下面，把三年来的工作简要述职如下：

20\_\_年，我从临床科室来到院办室工作，角色和职责发生了很大变化。在领导和同志们的热情帮助和大力支持下，我从头学起，从零做起，从新干起，积极协助院办室主任做好院办室的每一项工作，做到边干边学，在实践中历练，在历练中提高。一是向书本、报刊和网络学。读书、看报、上网已成为我获取知识和信息的三大法宝，记读书笔记、积累报刊资料、下载网上文件已成为我每天必做的功课。三年来，我越来越深切的体会到，知识和信息的更新是永无止境的，要做好办公室工作，首先要不停地学习、学习、再学习。二是向院领导学。在办公室工作，与领导接触的机会较多。三年来，院领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获良多。三是向同事们学。古人说，三人行必有我师。从不同角度看，包括在座各位的医院每位同事都是我的老师，无论是为人处事、管理经验，还是业务能力、写作水平，我都从中学到了很多，使自己的思想意识和工作水平取得了很大进步。

院办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，可谓“干好了默默无闻，干砸了轰轰烈烈”。三年来，我始终注意把握好自己的一言一行，积极配合好主任的工作，做到到位不越位，对上不轻漫，对下不张狂;日常工作中，做到严于律己，宽以待人，时时、事事注意团结同志，维护领导的，维护医院的形象，维护医院的大局。三年来，我较好地完成了各项工作任务。一是完成了大量的文件起草和公文处理工作。对于领导交给的每一项材料写作任务，都能按时按要求完成，加班熬夜成了家常便饭。二是与同志们一起完成了20\_\_年以来《\_\_\_》和《\_\_\_》的编印和修订，在医院文化建设和加强医院管理方面作出了有益的贡献。三是在质控方面，积极协调组织各有关部门做好每月的质控检查，并不断改进工作方法，编好每月的《质控简报》。四是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、医院形象广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，出色地完成了各项宣传任务。五是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。一方面，积极收集整理有关信息，进行调查研究，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，特别是在车辆调配使用等一些敏感问题上，坚持向一线倾斜，把一线的事、病人的事看成院办室的大事，不推、不脱、不等，全力保障一线需要。六是做好档案管理，提升管理水平。经过我们的积极努力和认真准备，档案管理工作得到了省卫生厅和省档案局的充分肯定，档案管理工作被认定为国家二级，使医院档案工作上了层次、上了水平。

走上办公室这个岗位后，我不断提醒自己要执着地追求，尽力地干好，不同别人计较享受的条件和优势，要经得住诱惑，守得住清贫，严格遵守党纪国法，不把以权谋私看作本事，在任何情况下，对待名利始终保持一颗平常心。努力做到不为名所累、不为利所缚、不为欲所惑。扎扎实实做事、堂堂正正做人。在与同事们的合作中，甘为他人做嫁衣、作铺垫，把别人的工作当作自己的工作，把别人的困难当作自己的困难，从而赢得同志对我们工作的支持与合作，创造更加宽松、和谐的工作环境。

谢谢大家!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**医院办公室主任述职报告篇二**

在过去的一年里我学习了很多，思考了很多，收获了很多。在总结2024年工作之前先谈谈我对办公室工作的三点感受。其一，办公室工作有如“一根针，千条线”，繁琐而忙乱，几乎每天都需面对着各种错综复杂的事务。其二，办公室工作无小事，大到辅助决策，小到接听电话，一举一动都体现着办公室的水平，代表着院(中心)的形象。其三，办公室的工作核心是服务，服务就必须注重细节。工作中把握好分寸，考虑方方面面的关系，做到周密细致。有了以上的感受，同时也意识到自身工作的不足。所以在此由衷的感谢各领导和同志们对办公室工作一直以来给予的谅解、关心、理解和支持。

现就工作情况汇报如下：

(一)明确职责，合力做好办公室工作。

2024年我院(中心)定为的优质服务年，而办公室一直以来是各机关事业单位的一面旗帜，是形象的集中表现，特殊的地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前面，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，我们根据每个人的特点和专长，从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手，制订了《办公室人员岗位责任制》，明确制定办公室工作人员分工，强化职责和责任，基本上做到事事有人管，人人有专责，办公室的各项工作都有了质和量的提高。

(二)着眼全局，努力在服务协调上求作为。

搞好服务，是办公室工作的天职。服务和协调工作是办公室工作的一项基本内容，也是衡量办公室工作水平的重要指标。所以在工作中我们办公室人员努力做到接好每一个电话，通知好每一个会议，写好每一份材料，落实好每一个批示，做到急事急办、特事特办，事事有回音、件件有落实，不断提高办公室的协调服务水平。

(三)真抓实干，全力完成各项任务。

2024年办公室协助院(中心)领导组织开展了“优质服务年”、“文明单位创建”、“基层党组织建设”、“反腐廉政基地建设建设”、“优争先优”、“创卫生城市”、“基础地理信息平台验收”、“绩效考核”九项主题活动，撰写文字材料78篇，开具财务票据204张，计生、综治维稳等工作完成到位，管理的住建局网站运转有序，在平时接待中，做好细致准备，周到服务，做好各个部(队)室的协调工作，当好领导和各部室的帮手。

(一)当好贴心人

一是服务领导。为院(中心)领导班子提供优质服务、充分发挥参谋助手作用，始终是办公室工作的重点。

二是服务各队(部)室。始终坚持“多交流、多沟通、多汇报”，抓好工资福利、办公用品、仪器管理、卫生保洁等各项后勤保障工作。

(二)当好有心人

办公室事务多且杂，如何在任务不断加重的情况下确保办公室高效运转，迫切需要提升现有人员的工作能力和水平。办公室全体成员将进一步加强学习，努力做到政治上“强”、业务上“精”、作风上“实”，精心办文、悉心办事、细心办事，为领导和各部(队)室提供良好周到的服务。

(三)当好责任人

牢固树立优质服务理念，增强抓落实的责任和效率意识。通过优化办文、办会、办事的各项制度和程序，形成高效的工作运行机制。通过办公室的居中协调，保证领导的决策和批示落实到位，推动全院(中心)各项工作有效实施。

**医院办公室主任述职报告篇三**

xx年，我参加了医院首次中层干部竞聘，通过竞聘上岗，被聘任为医院办公室主任。两年来，在办公室主任这个岗位上，我既深感责任重大，有干好工作的强烈使命感，又深知能力有限，怕辜负医院领导和同事的信任。

但在各位领导、同事的关心与帮助下，在分管领导的带领及办公室全体成员的共同努力下，本人时刻以“三个代表”重要思想为指导，认真履行办公室主任职责，较好地完成了上级下达的各项工作任务，并进一步完善了办公室自身建设，同时自己在此岗位上也得到进一步提高。

现就本人两年来的工作情况从三个方面述职如下，请各位同仁评议：

作为一名中国共产党党员，本人在思想上始终与党中央保持高度一致，拥护党的领导，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，注重不断提高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己的行动。

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，积极履行自己的职责，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。

业余时间认真学习专业知识和相关管理理论，不断更新自己的知识结构，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，逐步提升自己的综合素质。

同时不仅从书本上汲取养分，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，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，开阔了视野，拓宽了思路，进一步提高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=篇，已发表=篇。

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，就必须要有一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己所从事的工作。特别是xx年，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、\*\*大学附属医院揭牌典礼仪式中本人充分发挥自己的组织、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、量的工作，也是办公室工作人员的重要基本功。

关于办文工作，两年来，我院办公室审核发出的各种文件有xx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x余篇，较为圆满的完成了任务。

关于办会，两年协助完成\*\*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xx余次。

关于办事，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，待院办公会通过后正式成册印刷。

xx年，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xx年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、工作规范不是太熟悉，要履行好办公室服务职能，必须依靠良好的工作机制。为了使有限的人力、物力发挥的效用，两年来我们注重工作机制的建立和完善。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，但能够持续高效有序地运转。

进一步完善了公章使用、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。

**医院办公室主任述职报告篇四**

尊敬的各位领导、各位代表：

你们好!

站在这里，回顾三年来的工作，感触很多。感到欣慰的是，我在院办室副主任这个岗位上，为医院的快速发展作出了一份贡献，较好地履行了自己的职责;但遗憾的是，由于自己的能力和水平所限，工作上还存在许多问题和不足。下面，把三年来的工作简要述职如下：

20\_\_年，我从临床科室来到院办室工作，角色和职责发生了很大变化。在领导和同志们的热情帮助和大力支持下，我从头学起，从零做起，从新干起，积极协助院办室主任做好院办室的每一项工作，做到边干边学，在实践中历练，在历练中提高。一是向书本、报刊和网络学。读书、看报、上网已成为我获取知识和信息的三大法宝，记读书笔记、积累报刊资料、下载网上文件已成为我每天必做的功课。三年来，我越来越深切的体会到，知识和信息的更新是永无止境的，要做好办公室工作，首先要不停地学习、学习、再学习。二是向院领导学。在办公室工作，与领导接触的机会较多。三年来，院领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获良多。三是向同事们学。古人说，三人行必有我师。从不同角度看，包括在座各位的医院每位同事都是我的老师，无论是为人处事、管理经验，还是业务能力、写作水平，我都从中学到了很多，使自己的思想意识和工作水平取得了很大进步。

院办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，可谓“干好了默默无闻，干砸了轰轰烈烈”。三年来，我始终注意把握好自己的一言一行，积极配合好主任的工作，做到到位不越位，对上不轻漫，对下不张狂;日常工作中，做到严于律己，宽以待人，时时、事事注意团结同志，维护领导的，维护医院的形象，维护医院的大局。三年来，我较好地完成了各项工作任务。一是完成了大量的文件起草和公文处理工作。对于领导交给的每一项材料写作任务，都能按时按要求完成，加班熬夜成了家常便饭。二是与同志们一起完成了20\_\_年以来《\_\_\_》和《\_\_\_》的编印和修订，在医院文化建设和加强医院管理方面作出了有益的贡献。三是在质控方面，积极协调组织各有关部门做好每月的质控检查，并不断改进工作方法，编好每月的《质控简报》。四是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、医院形象广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，出色地完成了各项宣传任务。五是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。一方面，积极收集整理有关信息，进行调查研究，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，特别是在车辆调配使用等一些敏感问题上，坚持向一线倾斜，把一线的事、病人的事看成院办室的大事，不推、不脱、不等，全力保障一线需要。六是做好档案管理，提升管理水平。经过我们的积极努力和认真准备，档案管理工作得到了省卫生厅和省档案局的充分肯定，档案管理工作被认定为国家二级，使医院档案工作上了层次、上了水平。

走上办公室这个岗位后，我不断提醒自己要执着地追求，尽力地干好，不同别人计较享受的条件和优势，要经得住诱惑，守得住清贫，严格遵守党纪国法，不把以权谋私看作本事，在任何情况下，对待名利始终保持一颗平常心。努力做到不为名所累、不为利所缚、不为欲所惑。扎扎实实做事、堂堂正正做人。在与同事们的合作中，甘为他人做嫁衣、作铺垫，把别人的工作当作自己的工作，把别人的困难当作自己的困难，从而赢得同志对我们工作的支持与合作，创造更加宽松、和谐的工作环境。

谢谢大家!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**医院办公室主任述职报告篇五**

尊敬的领导：

您好!

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在实现人生价值方面，对我来说，也是非常重要的一年。鉴于医院规模的不断扩大，作为办公室的行政负责人，深感责任重大。通过以往的工作经验，结合实际的工作情况，对以后的工作整理出一些思路并做如下阐述：

制度是企业管理的根本，是企业文化的基础，只有完善的制度其他一切工作才可以有条不紊，所有工作的最终目标是通过各种规章制度和人为努力使部门之间形成密切配合使整个医院在运作过程中成为一个高速并且稳定运转的整体。结合20\_\_年的制度完成情况，20\_\_年在医院奖惩方面、办公用品采购方面、车辆维护方面、来人接待签单方面、文件发放传阅等方面也要制定出相应的规章制度，以便员工工作的时候有章可循，有“法”可依。

实现档案管理工作规范化。建立医院专业的档案室，并对文件实行专人管理，届时，要求对医院档案进行分级、分类、编号登记管理。对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。统一医院的正式文件编号与格式，认真做好文件、合同、资料、报刊、杂志的收发与存档。建立了各种内、外公共文书的管理流程，

使公文的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高医院的工作效率起到了促进作用。

1、根据医院目前发展规划，在20\_\_年，医院将迁至与新区进行办公。针对这一情况，做好迁址前的准备工作，迁址中的服务工作，迁址后的管理工作。对现用的及未来的办公场所加强监督管理，确保楼道卫生间的清洁卫生。加强医院的安保工作，对各部门的办公室的钥匙进行统一保管，同其他医院配合做好三防工作。

2、在其他细节方面，如根据医院的实际情况，强化车辆管理，对医院车辆的日常驾驶、维护保养、加油等方面做出明确的额规定，确保医院业务正常用车，做好驾驶员的日常管理工作，文明驾驶，确保行车安全;在没有成立正式的采购中心之前，对需采购的物品，严格按照审批流程，落实专人负责，对办公用品进行登记、采购、发放;安排好节假日的人员值班工作等。

总之，一个好的办公环境要靠我们的共同努力去创造，作为办公室的负责人，我将以热情的服务，端正的态度去完成下一年的工作任务，希望能为安徽勤上的建设贡献出自己的锦帛之力。

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**医院办公室主任述职报告篇六**

尊敬的领导：

您好!

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在实现人生价值方面，对我来说，也是非常重要的一年。鉴于医院规模的不断扩大，作为办公室的行政负责人，深感责任重大。通过以往的工作经验，结合实际的工作情况，对以后的工作整理出一些思路并做如下阐述：

制度是企业管理的根本，是企业文化的基础，只有完善的制度其他一切工作才可以有条不紊，所有工作的最终目标是通过各种规章制度和人为努力使部门之间形成密切配合使整个医院在运作过程中成为一个高速并且稳定运转的整体。结合20\_\_年的制度完成情况，20\_\_年在医院奖惩方面、办公用品采购方面、车辆维护方面、来人接待签单方面、文件发放传阅等方面也要制定出相应的规章制度，以便员工工作的时候有章可循，有“法”可依。

实现档案管理工作规范化。建立医院专业的档案室，并对文件实行专人管理，届时，要求对医院档案进行分级、分类、编号登记管理。对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。统一医院的正式文件编号与格式，认真做好文件、合同、资料、报刊、杂志的收发与存档。建立了各种内、外公共文书的管理流程，

使公文的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高医院的工作效率起到了促进作用。

1、根据医院目前发展规划，在20\_\_年，医院将迁至与新区进行办公。针对这一情况，做好迁址前的准备工作，迁址中的服务工作，迁址后的管理工作。对现用的及未来的办公场所加强监督管理，确保楼道卫生间的清洁卫生。加强医院的安保工作，对各部门的办公室的钥匙进行统一保管，同其他医院配合做好三防工作。

2、在其他细节方面，如根据医院的实际情况，强化车辆管理，对医院车辆的日常驾驶、维护保养、加油等方面做出明确的额规定，确保医院业务正常用车，做好驾驶员的日常管理工作，文明驾驶，确保行车安全;在没有成立正式的采购中心之前，对需采购的物品，严格按照审批流程，落实专人负责，对办公用品进行登记、采购、发放;安排好节假日的人员值班工作等。

总之，一个好的办公环境要靠我们的共同努力去创造，作为办公室的负责人，我将以热情的服务，端正的态度去完成下一年的工作任务，希望能为安徽勤上的建设贡献出自己的锦帛之力。

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**医院办公室主任述职报告篇七**

各位领导，各位老师：

我于xxxx年2月担任医院行政办主任。一年来，在院领导的正确领导下，在各兄弟科室的支持下，我认真履行职责，恪尽职守，带领全科人员扎扎实实地开展工作。现对工作情况总结汇报如下：

熟悉、掌握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，对管理等环节均制定了相应的制度规定，既为医院精打细算节约支出，又为科室提供满意优质的服务。

院办作为医院沟通上下、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，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。一年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

一是抓好执行力建设，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。

二是完成了医院文件的起草、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。

三是做好医院的接待服务工作。

四是在领导的支持帮助下，已经着手开始了医院内部管理办法的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已基本完成。

五是与相关科室同志密切合作，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，努力发挥自己的能量，圆满地完成了各项宣传任务。

六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，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。

有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了一定的实践经验。

五、有强烈的事业心和责任感，爱岗敬业，工作投入。遵守医院有关反对商业贿赂方面的纪律规定，廉洁自律，加强自身医德医风修养，坚决抵制行业不正之风。在所参与的经济活动中，牢筑道德底线，坚持秉公办事。

六、落实医院“以人为本”的管理理念，对职工实行人性化管理，经常与科室成员交换意见，认真听取对工作的建议和意见，不断改进自身工作。科室成员关系融洽，相互配合，支持，团结协作，圆满完成了各项工作任务。

一、在处理重大问题时，不够大胆果断。

二、工作方法简单，对科室人员生活关心不够。

三、办公室内部管理制度不够健全。部分规章制度流于形式，缺乏检查落实。

以上问题或不足也是我今后努力克服的方向。在今后的工作中，我将注意发挥好五个作用：

一是在科学的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论，为领导决策提供信息。

二是在掌握全院工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用;积极常入临床和医技科室，掌握第一手资料，为临床医技术科室提供一流的服务。

三是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，保障一线工作顺利进行。

四是在树立医院形象上，发挥好窗口示范作用。对于办公室这样的窗口单位，尤其要做好营销工作，做好医院的宣传牌。为医院的形象建设增砖添瓦。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找