# 2024年医院办公室主任年度考核工作总结最新标题 医院办公室年度考核表个人工作总结(六篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-09-03

*医院办公室主任年度考核工作总结最新标题 医院办公室年度考核表个人工作总结一一、加强学习，努力提高思想政治素质今年是各个行业的行风建设年，端正行风，提高工作作风，办公室紧密配合医院中心工作，周密部署，认真贯彻学习院行风评议有关文件和实施方案，...*

**医院办公室主任年度考核工作总结最新标题 医院办公室年度考核表个人工作总结一**

一、加强学习，努力提高思想政治素质

今年是各个行业的行风建设年，端正行风，提高工作作风，办公室紧密配合医院中心工作，周密部署，认真贯彻学习院行风评议有关文件和实施方案，进一步提高了办公室人员政治素质和业务素质以及政策水平。各项工作更加规范，服务水平和服务质量得到进一步提高。

二、团结协作，增强凝聚力，努力完成各项工作服务

办公室是一个综合协调部门。很多工作的到来不可预测，每天的工作都是新内容，但是我们始终追求更好更顺畅的运转机制，更高昂分工作激情，以积极、认真、诚恳的工作态度对待我们所从事的工作。

1、全年完成了各类工作汇报、工作总结、工作计划以及各种请示报告、各种会议材料的起草50余篇，全年向\_\_区卫生局定期发送卫生院信息19篇；出具各种证明20余份，如计生证明、个人身份证明等等。

2、机要文件收发、传递，做到及时传阅收存，对上级下发的各种文件和上报材料，尽快呈送领导签注拟办意见，及时送到相关科室部门负责人进行处理，全年收发文件560多份，院内文件70多份，并进行归类存档。

3、按时利用电话、黑板报发布院务会、科主任和职工大会通知共60多场，并做好会议记录。

4、认真做好医院各类印章管理、重要的文件材料、合同书、协议书、单位人事报表、支票及转账单用印报送法人代表审批，并进行登记。全年为办理出生医学证明的签章628份，为新农合病历复印件用印1000多人次。财务支票、财务转账、财务报表用印445份，人事办理及文件材料用印600多份。利用空余时间为第x次人口普查中因各种原因出生医学证明的错填进行查阅病例、查阅接生登记簿，并对出生证明错填处加盖印章几十人次。

5、做好人事调配、人员入编的办理等。全年办理人事调配2人；办理学历更改2人；办理护士注册3人；办理专业技术格考试30人左右。造册通知上报继续医学教育二期共160多人次，办理上报到上级培训医院3人。年度人事统计2份。

6、健全医院制度，制定、整理黄石卫生院工作制度和工作责任汇编，并整理装订成册2本，为医院建设服务。

7、全年高质量完成各类文件、表格的打印任务，共打各类文件15000多份。

三、认真履行工作职责，不断深化工作职能

1、对信访工作，认真负责；对来函、来访工作能做到答复及时，来访热情接待。应办的事尽快办，不能办理的事讲明政策，从而为我院树立了良好的形象。

2、认真落实安排每周的行政值班及节假日的排班，督促科室按时上交排班表，对上级机关下发的各项通知、各种表格的填报、各项工作的要求等及时向领导汇报并传达相关职能科室和临床一线科室进行落实。即时反馈各种信息做到快捷时效保证上下政令通畅。

3、今年我们制定上报审批了岗位设置方案、岗位设置实施方案，我们始终以职工的利益为最大化。在岗位设置上争取到高中级最多的职数，所以当你聘任上高中级职称每月增加了工资都乐了——唱起了《东方红》红歌的时候，你是否还记得我们的领导班子成员所付出的努力，是否还记得经办人所付出的辛劳也为之乐了——唱起了《春天的故事》这首歌。一句话，职数的设定，没有付出努力，也许个别的今天还高职低聘。

4、认真做好积极应对各级领导多次来院的打击“两非”督查。起草20\_\_年奖励性绩效工资考核分配方案，组织实施一年一度的职工年度考核方案。

综上所述，办公室的工作一年到头虽然谈不上轰轰烈烈，却也忙忙碌碌。回首过去的一年，我们这些成绩的取得都离不开医院领导的支持和兄弟科室的帮助，同时，我们也深刻认识到工作中还存在不少的问题和不足。在新的一年里，我们将继续努力学习，勤奋工作。为了卫生院明天发展建设的大局而努力奋斗。谢谢大家！

**医院办公室主任年度考核工作总结最新标题 医院办公室年度考核表个人工作总结二**

20\_\_年，在院领导的关心和帮助下，在全体职工的支持配合下，以履行好职责、协助院长搞好各项工作为己任，精诚合作、团结奋进，较好的完成了我科各项工作任务。现将一年以来的工作汇报如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

1、协助院领导做好行政管理工作。进一步建立完善制度，在原有145项的基础上，修订完善了48项，新增22项。随时做好院长办公会、院周会、科主任会等各种会议准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。年内组织院长办公会、科主任会议及院周会达64次，参加行政查房63次，查处问题200余条。同时，随机抽查科室卫生36次，组织职工修剪各自区域草坪50余次。截至目前接待来院视察的领导30余次，人员累计达620余人次。

2、认真做好材料拟定工作。一是今年在开展“解开难题年”活动的基础上，开展“百姓放行医院”、在创先争优中开展“规范化机关”创建、“三好一满意”、“民主行风评议”、“医疗质量万里行”、“推进学习型党组织”、“窗口单位和服务行业创先争优”等活动，办公室按照院领导的批示意见，紧紧围绕活动主题要求，成立领导小组，拟定实施方案，加大宣传力度，定期对活动开展情况进行督导检查。按照活动阶段要求进行自查自纠，对查出的问题限期整改，确保各项活动顺利实施。二是做好各种文件的收发工作，对收到文件及时请示领导阅办，并根据领导批示意见文件进行处理，截至目前收发文件406件。三是拟定医院安排、总结及院内文件的起草，做到认真细致。同时兼管全院政治理论学习，年初有学习计划，全年有学习安排，阶段有督导检查，年终有总结。年初下发政治笔记103本，中心组笔记33本，并对学习和笔记完成情况进行不定期的督导检查。四是拟定“六五”普法实施方案，为更好地实施今后五年普法教育规划奠定基础。五是规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记，年内未出现文件漏登及丢失现象。

3、扎实完成各项目标责任书软件及工作落实。20\_\_年下发的各种责任书有\_\_县《县直机关党建工作目标管理责任书》、《党风廉政建设和推进惩防体系建设目标责任书》、《社会治安综合治理责任书》、《信访工作目标管理责任书》、《维护稳定责任书》、《县级医院20\_\_年卫生工作管理责任书》、《卫生系统20\_\_年安全生产目标责任书》、《卫生系统档案工作目标管理责任书》、《卫生系统20\_\_年综治、维稳、禁毒工作责任书》、《卫生局总支20\_\_年度党建工作目标管理责任书》、《卫生系统党风廉政建设工作目标责任书》及《消防工作目标管理责任书》等13个目标责任书，我科按照目标责任书的要求，逐条逐项的认真落实，特别是《县级医院20\_\_年卫生工作管理责任书》牵扯科室较多，涉及面较广，工作细微。做到了与科室间衔接、协调、落实。在省州县部门的多次检查中，反映良好，工作给予了肯定。

4、做好来信来访接待工作。认真接待每位来信来访人员，做到来信来访有登记，对提出的问题及时查办、有答复。牵连他科者，积极做好衔接工作，并将信息向院长反馈。今年，投诉服务态度类2例，药物漏发类1例。

5、20\_\_年办公室收发文件，截至目前收到上级文件406份，拟发院内文件91份。按文件归档规范要求，收集、整理、装订和归档20\_\_年永久文件50件、30年文件94件、10年文件299件。

6、严格管理公章；很好的完成医院证照的保管及年检工作。

7、完成了指令性的各项工作任务。积极做好举办庆祝5.12护士节演讲比赛、评选优秀护士参加州上举办的庆祝5.12护士节演讲比赛、组织全院在庆祝建党90周年红歌演唱活动中，举办了形式为合唱、舞蹈、小品、诗朗诵、歌伴舞、武术、演讲等内容的文艺汇演。制作各种固定宣传展板16块。向\_\_县滑坡事故捐款157人，合计金额8050元；向\_\_小学及联合小学捐书1593本，捐羽毛球拍1副、乒乓球拍4付、毽子3个、乒乓球20个、跳绳2把，折合现金8443.5元。征订报纸16种，数量106份，杂志20余种，活跃了职工文化生活。

8、做好网络维护工作，使医院网络化建设健康有序的`开展。办公室从小问题着手，积极与网络安装公司协调联系处理解决各科室在网络运行过程中出现的问题上百余次；维修各种医疗器械达96次。

9、协调磨合与内部团结。办公室现有人员4人，性格、能力各有差异，又各管一摊，做到各负其责，用其所长，积极协调发挥个人和整体作用，随时做好办公室的自身建设，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。

10、抓好人才培训工作，实现医院可持续发展。今年先后输送50人到省州级医院进行短期培训，13人参加省级医院半年以上的进修学习；两名参加州级一年的全科医师培训学习，17人参加县上的短期培训。4名医师参加万名医师支农活动。同时，20\_\_度参加继续再教育读取本科学历人员8人、专科6人。这些工作的开展，有效地提高了业务技术水平。做好教学工作，接受实习学生42人。

二、存在的问题

自身的问题:

一年来，在院领导和全体职工的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和职工们的要求还有不少的差距：

1、由于深入临床的时间偏少，对事物工作的了解限于理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候领导寓意理解不够深刻，事半功倍。

3、科内工作人员偏少，加之理论水平所限，工作做的不到位现象时有发生，感到很被动，很费尽。

4、增加人员，更好地开展办公室工作。

三、下一步的打算

１、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、考核制度、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。

２、办公室是院内调度科室，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现也是临床科室问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为职工的`榜样，在感情上成为职工信任的伙伴。必须以身作则，工作作风要踏实。

３、工作中要学会开动脑筋，主动思考，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科工作的不足进行批评指正，使我科的工作能够更加完善。

5、积极主动做好院长的帮手，待人处事有礼有节。加强管理，树立节约也是经营的理念，不断提高管理意识，加强全科人员的学习，使每个人成为一名较好的管理者。

**医院办公室主任年度考核工作总结最新标题 医院办公室年度考核表个人工作总结三**

我于20\_\_年\_\_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：

一、思想政治立场坚定

自觉遵守医院的各项规章制度，立场坚定，始终和党委保持高度一致。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

二、领导能力与管理水平

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。

三、科室建设与发展

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）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）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）做好医院的接待服务工作。

（四）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）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，完成了各项宣传任务。

（六）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。

四、专业技术能力与水平

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\_\_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。

七、存在的不足和问题

（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。

八、任职后的目标和工作计划

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）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）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）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）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。

**医院办公室主任年度考核工作总结最新标题 医院办公室年度考核表个人工作总结四**

今年5月初，我有幸来到\_\_镇卫生院工作。在这里工作了大半年，在不同的工作岗位得到了很多的锻炼，在生活上也得到了同事们的帮助，现将我这将近一年来的工作总结如下：

刚到医院，经考虑我的情况及医院实际情况，医院安排我到防保组上班，那时候还是刚毕业，在x组长的带领下慢慢展开工作，那时候我管她叫x老师。上班第一天x组长给我介绍了我们医院的情况以及在防保组要做的事情，在引导我从学校走上工作岗位上给了我思想上的帮助。同时x组长很重视我再业务能力上的提高，工作上很多我不懂的地方都主动来教我，并要求我熟练。

儿童接种、下乡、整理资料归档等在不断的学习也工作中得到了提高，也得到了医院的认可，但还需不断的提高。有幸的是在防保工作期间，得到了一个为期将近2个月的公卫知识进修学习，在\_\_医学院学习了一个多月理论知识，在\_\_县疾控中心、妇幼保健院实习了将近一个月，经过这次专业、系统学习，我对公卫知识的了解有了层次上的提高，对以后的工作有巨大作用。

11月初，我调到医院办公室工作，任办公室主任，开始压力大，因为以前没有从事过这方面的工作。困难是有的，但方法总是比困难多。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《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。同时向医院的同事们学习他们的长处，“取人之长，补己之短”。

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。一开始，我就始终践行“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\_，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，结合其他医院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。

回顾大半年来的工作，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。但自己深知离领导的要求和同事们的期望还有很大的差距，主要表现在：一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度；二是事务性工作纷繁复杂，自己还不能独自从容的解决一些问题，还需进一步提高自己的工作能力；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、同事提出意见，使我进一步完善自己，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。

**医院办公室主任年度考核工作总结最新标题 医院办公室年度考核表个人工作总结五**

医院办公室在院领导的正确领导下，按照办公室责任要求，认真履行各项规章制度，坚持“服务领导、服务同事、服务患者”的原则，不断开拓创新，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，现将20\_\_年上半年工作简要总结如下：

一、协助做好行政管理工作

1、加强文件管理，认真做好文件的收发、传递、落实等工作。做到收文、发文有记录、传文有痕迹、批文有落实。20\_\_年上半年共收文295件，制文40件；

2、严格公章管理、严格统筹安排医院车辆使用；

3、做好材料的打印、信息上报和档案管理等工作，认真落实完成20\_\_年全年办公室文件的收集、整理和归档工作，一共归档出20盒文件达千余份，做到文件归档有序、方便查找；

4、认真做好会议安排和服务工作，包括院长办公会、中层干部会议等，电话通知及时、会议记录详细，并及时把落实情况向领导反馈；

5、负责总值班排班及协调工作，完成各级领导来院视察参观的接待工作，并按工作程序协调与相关部门的工作联系，及时向院长反馈信息。

二、加强行政管理

20\_\_年上半年共组织行政查房2次，积极参与工作纪律检查，认真记录检查中出现的不在岗、不在状态以及需要解决的问题等情况，对查处的问题坚决按规定执行，为临床科室分忧解难。

三、开展无烟医院创建工作

院办认真落实上级领导控烟工作的各项指标，督促检查医院各科室控烟工作，积极配合市卫计委开展“健康湖北行-无烟生活主题宣传活动”。由于我院表现突出，被命名为“随州市无烟单位”，控烟工作初见成效。

四、积极筹备职工代表大会

积极组织筹备第五届二次职工代表大会，做好会场布置、资料收集、整理、打印、资料发放、参会人员到会通知。共打印1800份职代会资料，收集职工代表提案98条，讨论通过医院工作计划等重大决策18项，调动了广大职工为医院建设建言献策的积极性。

五、积极配合完成医院各项活动

办公室秉承“服务同事”的原则，需要我们配合的任务，不遗余力积极努力完成。比如积极配合医务科、科教科开展各类相关业务培训；积极配合党办、公共卫生科、宣传科的工作。

1、元月5日,由院办组织开展评选先进工作，经医院各科室民主推荐、院领导研究决定，授予\_\_科等5个科室为医院“先进科室”荣誉称号，授予\_\_等43名同志为医院“先进个人”荣誉称号；

2、协助工会举办“五一”劳动节体育比赛，丰富全院职工文化生活，调动了全院职工积极性。

在上半年里，办公室能较好的完成各项工作任务，除了全体办公室人员的努力外，还得益于各位领导和各科室的积极配合。院办公室是人少事多，每人身兼数职，尽心尽力，任劳任怨，积极工作，在一些时间紧、任务重的工作中，不得不通过加班来保质保量的完成。在\_\_下半年，我们办公室全体成员会在院领导的指导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，为医院发展做出更大的贡献。

**医院办公室主任年度考核工作总结最新标题 医院办公室年度考核表个人工作总结六**

20\_\_年在院办公室从事工作以来，在单位领导的关心指导和同事们的支持帮助下。我一直严格要求自己，严格遵守医院各项规章制度，本着“服务领导、服务临床线、服务患者的原则”，认真做好本职工作。现将一年来的工作总结如下：

一、能够做到及时上传群众意见，下达领导意图，妥善处理相关工作和事项的书面通知、信息传达、情况汇报；并认真做好电话通知、咨询服务、投诉举报等，并有详细记录资料。

二、能够按规定及时、准确的完成各种卫生统计表、数据、相关图片、信息、工作简报等上报工作。

三、认真做好公文处理、签收并传阅。各类文件保存得当，无泄露及丢失事件发生。

四、严格遵守印章管理制度。确保每次使用印章有记录资料。

五、认真记录办公室日常工作情况，完善了我院有关制度的制定、修改和存档。认真做好相关部门的协调联系工作，并及时向各级领导反馈信息。同时能够按时、按质完成院领导临时安排的相关工作。

在工作中虽然取得了一定的成绩，却也认识到自身存在的不足：

一、由于工作性质，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、院办工作具有不可预见性、不可量化性，本人的工作纪律方面需进一步加强。

在今后工作中，我一定认真总结经验、扬长避短、克服不足。进一步加强学习，努力提高业务能力和自身修养。更好地做好本职工作。

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