# 2024年医院办公室主任个人工作总结(15篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-07-31

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**医院办公室主任个人工作总结篇1**

值此新春佳节来临之际，本主任借此机会给各位在座的领导和全院职工拜个早年，预祝大家新年快乐、合家欢乐、幸福安康!20xx年转眼即逝，虽然我们所走过的道路是曲折的，但是，我们所做的工作是卓有成效的。这一年里，办公室在以彭院长为核心的院领导的带领和引导下，在他们无私的奉献和带头下，我们紧紧围绕全局工作的中心。在参与政务、管理事务、提高服务方面取得了一定的成绩，较好地发挥了办公室协调服务、监督把关、后勤保障的作用。回顾这一年，我们的工作忙碌而充实，现总结如下：

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，全年向荔城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。利用空余时间为第六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，人口与计划生育工作督查以及主管部门的医政工作检查。起草20xx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!

**医院办公室主任个人工作总结篇2**

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。

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。

**医院办公室主任个人工作总结篇3**

我于20xx年xx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。

**医院办公室主任个人工作总结篇4**

一直以来，在院领导的关心、支持和指导下，在各部门和科室全体同仁的支持、配合下，我始终围绕医院的中心工作，立足本职，勤奋工作，以院为家，在科室人员少、工作量大的情况下，想方设法克服一切困难，圆满地高质量地完成了各项工作任务，为医院上等达标和发展建设做出了应有的贡献。现将几年来我的工作总结如下：

一、加强学习，不断提高自身素质

作为一名中共党员，一直以来，我在思想、政治、行动上始终与党中央保持高度一致，与院方保持一致。一是加强理论学习。采取自学和集中学习的方式，按照院党委的统一部署要求，认真学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神及有关文件，通过学习，使自己的思想觉悟和政治理论水平有了进一步提高。同时，坚持用科学发展观指导自己的实际工作。二是加强业务知识及国家有关法律法规及政策的学习，通过学习不断提高自己的工作能力和业务素质，进一步增强法制意识和法制观念，有效地指导了自己的日常工作。二、严于律已，不断加强作风建设

在工作中，我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，模范遵守医院的劳动纪律，坚持出满勤，干满点，从不迟到、早退。经常加班加点，从不计较个人得失。尊重领导，团结同志，爱岗敬业，无私奉献，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，受到领导和同志们的一致好评。

二、尽职尽责，圆满完成工作任务

办公室工作琐碎、繁杂，随机性、综合性较强，很多工作无法预测也难以量化，但办公室工作无小事，事事关形象，容不得半点马虎。几年来，我诚实敬业，甘于奉献，始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工、服务好患者”的工作理念，本着高度的责任感和事业心，以一丝不苟的工作作风和积极热情的工作态度完成了领导交给的各项工作任务，为院领导决策提供了科学、准确的依据，发挥了办公室参谋的作用。

1、办文工作。几年来，我负责承办上级单位来文，下发医院行政文件、办公室文件。安排组织院行政查房、院领导接待日，对行政查房和院领导接待日所发现的问题及时向院领导及相关科室进行反馈，督导问题的落实情况并认真做好记录，定期进行分析总结，及时准确记录了医院的大事记，认真做好办公室的档案管理工作，每年年初对上年度办公室各种文件资料进行整理、立卷、归档。

2、办会工作。组织安排好各种会议，并认真做好会议记录和会务保障，协调并督办会议精神、会议决定的贯彻执行。

3、办事工作。认真做好医院行政查房计划安排，做好总值班室的管理，落实安排总值班以及节假日的排班，定期对值班人员的值班情况及值班补助进行汇总与统计。对各种来电、来信及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科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。同时，负责收集院务公开有关资料和医院宣传资料。

4、印章管理工作。对于印章的管理，一方面，工作上我做到了随叫随到，不分昼夜，不分节假日；另一方面，对于印章的使用，我总是慎之又慎，严格管理，不谋私事，不送人情，即使为此而得罪了有些职工，我也从不违反制度和原则

5、制度修订工作。配合医院三甲工作，20xx年在办公室人员少、任务重的情况下，对医院的制度职责进行了组稿并汇编成册。新领导上任后，要求各部门完善各项工作制度，我根据自己的工作体会，参与修订了《食堂管理制度》《车辆管理制度》《物资招标采购管理办法》等。同时，具体承担物资项目办的日常工作。

总之，在工作中，我勇挑重担，尽职尽责，在做好本职工作的同时，力求为医院多操一份心，多出一份力，力求为领导多分一份忧，为职工多办一点事。一份耕耘，一份收获，连续三年，医院进行的专业技术人员年度考核我都是优秀，都被评为“先进工作者”，20xx、20xx年被医院党委授予“优秀党务工作者”称号。但我深知，繁忙的工作让自己忽略了业务方面的学习和研究，忽略了政治理论学习的深度和广度。“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，未来的日子里，我会以更加昂扬的精神和百倍的努力去干好自己的本职工作，为医院的发展做出新的更大的贡献！

**医院办公室主任个人工作总结篇5**

今年以来，在单位领导的关心支持和同志们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下四个方面：

一、加强政治学习，全面提高自身素质

能够坚定不移地坚持四项基本原则，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，积极学习、认真实践邓小平理论和“三个代表”重要思想，政治思想上积极进步，始终在大是大非面前保持清醒头脑，确保了自己在思想上、政治上、行动上与中共中央和各级党委保持高度一致。改革创新意识强，积极进取干事创业，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

二、加强理论学习，不断提高业务素质

积极参加办公室组织的各项集体活动，利用周一晚上学习的时间，全面系统地学习了“三个代表”的重要思想等理论文献，提高了自身政治素质，坚定了共产主义理想信念。同时，通过看录像、了解有关市场经济知识，掌握了世贸组织的有关规则条文。

同时，还通过深入基层调查研究等，拓宽了视野，丰富了知识，增强了驾驭文字工作的能力。注意利用业余时间搞好自我充电，重点学习了计算机知识，熟练地掌握了基本操作方法和操作技能和网络管理，为实现办公自动化奠定了良好基础。工作中，时时处处以领导和老同志为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，圆满完成各项任务

严格按照领导的安排，认真做好各类文件、通知及领导讲话的起草、打印、校对工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，撰写了大量的调研报告，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，做到不迟到，不早退，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。尤其是在为领导起草讲话方面，经常通宵达旦，夜以继日，力求写出精品，尽努力体现出领导意图。

工作中，始终以共产党员的标准严格要求自己，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导同志们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。

五、下一步，重点搞好以下几方面工作

一是发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

**医院办公室主任个人工作总结篇6**

一、持续学习，提高素质，主动适应办公室工作要求

20xx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，积极协助领导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)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)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)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。

二、严于律己，团结奉献，认真履行岗位职责

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，维护领导的权威，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)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。据粗略统计，三年共撰写各种材料300余篇，约50万字。

(二)与同志们一起完成了20xx年以来《志》和《制度》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)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《报》。

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。

三、廉洁清正，脚踏实地，正确对待名和利、得与失

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。

**医院办公室主任个人工作总结篇7**

一年的工作在紧张中度过，今年是我在办公室配合科主任负责有关行政、创建、党务工作的第二个年头，这两年来，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进步。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。

一、加强学习，不断进步自己的政治水平和业务素质。

作为一名中共党员，本人在思想上始终与党中心保持高度一致，拥护党的领导，认真学习党的xx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，注重不断进步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，进步自己办事、处理、协调题目的能力。业余时间认真学习专业知识和相关治理理论，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》、《行政治理》、《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，还谦虚地向四周理论水平高、业务能力强的同道学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、进步自己。通过学习，开阔了视野，拓宽了思路，进一步进步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2篇，已发表2篇。

二、求真务实，不断开创工作新局面。

办公室是一个综合协调部分，工作繁杂、琐碎，很多工作不可猜测，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、服务好部分、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，在认真总结和继续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，在深化医院治理年活动中、党员先进性教育活动中、“满足杯”优质服务竞赛活动中、大学附属医院揭牌仪式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分、广大干部职工的认可。

没有追求与理想，人就会碌碌无为;没有信念，人就会缺失人生航线的坐标。总之，在办公室里工作，我能做到的是勤奋肯干、得失不计，我的目标是当好领导的左右手和群众的小旗帜，在各项工作中，尽职尽责、踏踏实实地完成任务，为医院发展尽一份力。

**医院办公室主任个人工作总结篇8**

今年5月初，我有幸来到甲良镇卫生院工作。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，在罗组长的带领下慢慢展开工作，那时候我管她叫罗老师。上班第一天罗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。同时罗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，在贵阳医学院学习了一个多月理论知识，在荔波县疾控中心、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。

**医院办公室主任个人工作总结篇9**

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20\_\_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、20\_\_年工作回顾

(一)明确职责，合力做好办公室工作。

20\_\_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。

20\_\_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。

二、20\_\_年的工作思考

(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。

**医院办公室主任个人工作总结篇10**

一年来，在市卫生局的亲切关怀和正确领导下，医院班子带领全院干部职工，广泛开展了创先争优活动，以医疗质量万里行活动为契机，紧紧围绕与卫生局签订的工作目标和重点工作，团结一心，众志成城，奋力拼搏，1-11月份业务总收入1761万元，比去年同期增长67.9%，全年总收入预计突破xx万元，较好的完成了全年工作任务。主要工作现汇报如下：

一、项目建设有序有效快速推进

1、\*\*年元月，投资1800万元放疗中心投入使用。

2、\*\*年11月，建筑面积1.5万平方米三栋家庭式小高层病房楼主体完工外墙粉刷完毕。

3、黎阳(5000平方米)长风(xx平方米)两社区扩建改造项目进入招标阶段。

4、医院11层综合病房楼建筑面积10800平方米平面图设计即将完成。

5、地下车库进入设计阶段。

6、棚户区医院项目正在接洽中。

二、肿瘤专科建设发展迅速效益明显

1、新院经济收入大幅增加。

4-6月收入是1-3月收入的1.8倍。三季度收入与新院前半年总收入几近持平。新院收入大幅增加。

2、肿瘤专科技术人员结构合理。

肿瘤内科、外科、化疗师、放疗师、物理师等技术人员日趋合理，后续人才正在筹备培训进修。

3、肿瘤专科设备技术逐渐齐备完善。

添置了直线加速器的配套设备，购入数字遥控x射线诊断机(数字胃肠机)，还使介入手术得以正常开展。添置了四维彩超和心电工作站，提高了功能检查的准确率。针对肿瘤专科的特点，检验科新增加了一系列肿瘤标志物的检验项目，为肿瘤的诊断和治疗效果的判断提供了有效依据。

4、加强与省肿瘤医院的合作。

从6月6日起，河南省肿瘤医院专家每周日全天在我院坐诊、查房、手术，不仅方便了患者，也给我院临床医生提供了很好的学习机会。

5、加大市场开发力度。

首先建立内部激励机制，调动全院职工工作积极性。其次建立市场开发网络,拜访无肿瘤放疗条件医疗单位的医生以及周边农村的部分乡医，并向医生发放了我院的宣传材料。及时回访患者或有业务往来的医务人员。

三、社区卫生服务中心工作效益显著

1、黎阳、长风两社区中心设有健康教育宣教室，配备有电脑、投影仪、数码相机等健康教育设施，今年开展了入户建档、免费给老年人体检工作，在辖区举办了20余场健康知识讲座，赢得了辖区居民的称赞，取得了良好的社会效益，巩固了现有医疗市场并培育了医疗新市场。

社区中心工作情况：

老年体检 建档人数 辖区户数疫苗注射 传染病管理

长风 384 39199 13175 22978次 263

黎阳1629 40010 12590 12391次 80

2、基本药物制度实施工作。

3月份-10月份共销售基本药物29556.15元，社区居民得到了实惠，受到了社区居民的好评。

3、社会影响增加。省卫生厅刘学周厅长、秦省副厅长、市长丁魏、李军副市长以及省内其他地市领导和专家到黎阳社区中心参观指导工作。全市社区卫生服务中心建设现场会在黎阳社区中心召开。极大地提高了医院的知名度和美誉度。

4、经济效益大幅提高。由于黎阳社区中心良好的社会影响，淇滨分院8月单月收入84.33万元创历史新高，前三季度收入552万元，超额完成全年分院任务600万元已成定局。社区中心的建设为医院的整体发展提供了新的巨大的经济增长点和增长平台。

四、科学的分院目标管理推动了医院整体快速发展

1、今年初，医院主要领导与肿瘤分院、淇滨分院、新院三个分院分别签订了，内容主要包括卫生局下达目标任务和各分院具体工作，分解成八项20条100分的详细工作目标责任书。

2、医院专门成立由三个分院抽人组成的考核组，每季度考核一次，班子会、中层会及时公布点评。好的发扬，不足的批评，限期整改。

3、本院内部考核不走过场。首先是考核内容逐渐细化;其次根据每月工作，考核指令性工作目标不断调整;考核到工作不足，不能等下季度、下月，要马上整改。

4、考核结果与各分院责任人奖金挂钩，年底现金兑现。

5、各分院加强管理和业务学习记录(仅二、三季度)

行政会议管理及业务讲座情况公布(次)

班子会 职能会 中层会 业务讲座

淇滨 6 2 7 14

新院 10 7 7 7

肿瘤 5 7 7 8

五、创新思路招商引资成效显著

1、产权式病房楼引资2500万元，建成三栋1.5万平方米小高层产权式家庭式病房楼。

2、设备回租引资900万元，建成肿瘤放疗中心。

3、其他方式引资200万元，购置数字胃肠机、四维彩超监护仪等医疗设备仪器。

回顾过去，成绩已成历史，医院的建设和发展还存在很多不足和缺陷。医院整合一体，还需要一个过程;社区工作需要各方面协调;资金缺口，需要在招商引资和医院发展中解决;人才建设是一个永无止境的工作，需常抓不懈等等亟待解决的问题。

雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。展望未来，我们满怀信心，众志成城，决心在新的一年里用新的更大的成绩向社会、各级领导、医院交上一份满意的答卷。

**医院办公室主任个人工作总结篇11**

尊敬的各位领导、各位同事：

20xx年4月份，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：

一、加强学习，不断提高自己的政治水平和业务素质。

作为一名中\*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xx届三中全会报告，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，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2篇，已发表2篇。

二、求真务实，不断开创工作新局面。

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\*，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20xx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、XX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。

20xx年4月份，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。

(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\*的完成了任务。关于办会，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。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。20xx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20xx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量，又为成本核算工作积累一定的参考数据。

三、树立人文化办公形象，打造良好团队精神

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。两年来在提高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，促进了团结，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，同时要能够把握大局，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，不断提高写作能力。三抓协调办事能力。为不断提高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，所以我们鼓励学习，倡导钻研。办公室人员注重学习，通过向领导、向同事、向书本，向网络学，努力提高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良好的关系，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，\*完成各项任务，受到了领导的肯定和信任。

办公室工作的规律就是“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，本人踏踏实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。20xx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。但自己深知离各位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，减少了调研机会，从而无法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。

**医院办公室主任个人工作总结篇12**

我于X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：

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，\*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。遵守医院有关反对商业\*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，\*完成了各项工作任务。

七、存在的不足和问题：

1、在处理重大问题时，不够大胆果断。

2、工作方法简单，对科室人员生活关心不够。

3、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。

**医院办公室主任个人工作总结篇13**

20xx年是我院创三冲刺之年，也是关键之年。我们人事科牢牢围绕医院整体目标，以科学发展观为指导，结合创先争优活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以为人本的办事理念。不断进步人事管理工作的规范化和制度化水平，全面落实年初提出的各项工作目标，较为美满地完成了人事科的各项工作任务。

1、创三工作贯彻始终。科室围绕创三工作精神，对照三级医院标准，找准差距。到上级医院学习鉴戒其成功经验，建立了医生的简易档案，进一步完善人事科各项制度及创三评审所需材料。

2、20xx年1月13日，第一届优秀青年医学人材答辩会隆重举行。旨在加强本院学科梯队建设，并进一步推动学科骨干和学科带头人\*人的培养工作，加快提升我院医、教、研、管综合水平。共28名青年医生参加了本次的答辩会，9位成功成为第一批优青培养对象。再经过层层提拔，公然打擂的方式，推荐一位优秀医学人材往国外进修，真正进步其业务水平。

3、多渠道、全方位做好引进人材。将人材招聘作为常规工作，成熟一个招聘一个。20xx年共录用77位，其中硕士3名，本科15名;副主任1名，主治4名。

4、多种情势进行人材培养。积极贯彻“立足岗位、突出培养、在职为主、择优培养、按需培训”的原则，以学科建设发展的需要为条件，兼顾规划。继续加大青年人的在职学历教育的力度。今年共有52人取得大专及以上毕业证书，其中硕士5人，本科17人，大专30人。重视在职职员的研究生培养工作。邀请交大医学院权威教师来我院进行考前辅导。有将近70名职员参加辅导班，40名报考交大在职研究生，录取21名硕士、1名博士。

5、做好了新职工进院工作。5月份将20xx年口试通过预备录用职员信息的上报卫生局，9月份对73名新职工进行了上岗前培训，培训内容涵盖了医院的发展、精神文明、职业生涯设计、法律法规等，并对所授内容进行考试，使其全面了解我院的发展及目前的工作重点，并人人把握院感、医疗事故处理条件等相干知识。

6、20xx年应届生招聘工作：我们在10月份上报了招聘计划，同时将20xx年招聘计划、录用条件(临床医师要求硕士以上的学历、护士要求大专及以上学历)上网公布。我们争取在本月底完成护理职员的理论、实践考试、口试及录用工作。

7、根据《事业单位岗位设置方案》完成岗位设置后，413位聘任职员职务(岗位)变开工作的完成，并重新修订了《20xx年上海交通大学医学院附属新华医院崇明分院专业技术职务聘任的实施意见》、《岗位设置管理办法及实施方案》。从20xx年下半年起，就对我院的已取得的中级及以上职员进行摸底工作，收取其论文、科研、计算机、英语等相干证书的复印件。争取在年底完成中、高级专业技术职员的评聘工作。

8、积极的留人政策。对引进、派遣的高级医学人材进行购房、住房等一系列优惠条件的落实。

9、其他工作：

(1)完成了90名初、中级职员考试报名，8名高级职称提升的院内评审、公示、材料上报;

(2)按质按量完成每月考勤、劳务费、季度奖、节日加班工资核对、发放;

(3)对中层干部如皮肤科孟亚东、质控办张娟、中医科高志生等的聘任工作

(4)完成每月职员进出、退休、辞职等常规工作，及低级职员聘任工作;

(5)协助完成党支部的改选工作;

(6)完成医保医生信息维护工作;

(7)完成各类报表的统计及年检工作，如《机关、事业单位工作职员工资统计报表》、《机关、事业单位工作职员信息统计报表》、105报表等;

(8)院级课题《创三级医院人材队伍建设》，正式结题，并发表一篇论文。

(9)积极参加医院组织活动;撰写文稿，有5篇在院报上发表。

**医院办公室主任个人工作总结篇14**

为践行党的群众路线教育实践活动，紧密联系基层，倾听职工呼声，征求建议意见，xx市第三人民医院改变工作模式，院领导下科室召开医院XX年上半年工作总结会。

7月23日至7月31日每天下午，院领导班子成员逐一到18个临床医技科室，与科室工作人员进行了面对面的交流，认真听取了一线工作人员对医院管理、科室管理、业务发展等方面的建议意见，同时就医院的总体发展目标、下半年的工作任务如何落实与大家进行了推心置腹的畅谈。通过面对面交流，广大职工对医院的发展规划、目标定位有了一个全新、清晰的认识，提出了很多具有建设性的建议和意见，纷纷表示对完成全年工作任务信心十足，对医院的未来和发展充满期待。

宝鸡市第三人民医院XX年上半年工作总结顺利召开

8月6日下午，医院召集行政职能部门全体职工对上半年工作进行总结，医院党总支书记袁主持会议，院长陈让参加会议并做总结讲话。会议上，部门负责同志对上半年工作进行了总结，分管院领导对部门工作逐一进行点评，与科室工作人员一起对工作中存在的问题进行了认真分析，院领导帮助科室追根溯源解决问题，群策群力，集思广益，对下半年的工作拿出了切实可行的工作思路。

大会最后，陈院长结合参加临床医技科室工作总结会的体会，对解决行政职能部门存在的宗旨意识不强、管理职能落实不到位、工作效率低下、缺乏创新意识等问题提出了以下五个方面的要求：一是要认清院情，与时俱进，统一思想，开拓创新。要认识到第三人民医院现在的发展来自不易，要求大家要适应新体制下的需要，充分发扬三医院职工的优良传统，要教育和引导职工做好本职工作，同时也要有忧患意识、竞争意识，要做好工作规划，要强化精细化管理，要一步一个脚印，将工作做好做实。二是要强化整体观念，牢固树立服务一线、服务患者的思想。要落实人人都是参与管理者的思想，完成规定动作并有创新。三是要加强队伍建设，努力建设卓越管理团队，落实管理职能，要高标准要求，高起点起步，教育和引导青年职工树立正确的人生观，培养敬业奉献精神，激发工作热情，让大家融入到医院这个大集体并充分施展特长。四是要加强服务创新，要有战略思维，要在工作、思想等多方面有新举措、新方法。五是优质服务工作要持续加强，要求各科室要想办法，把服务的内涵延伸，从患者的感受出发，换位思考，提升患者的满意度。

**医院办公室主任个人工作总结篇15**

x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，在领导和同道们的热情匡助和鼎力支持下，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。

一、持续学习，进步素质 ，主动适应办公室工作要求

在实践中历练，在历练中进步，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宝贝，记读书笔记，积累报刊资料，下载网上文件已成为我天天必做的作业，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，收成许多，三是向同事们学，古人说，三人行必有我师，从不同角度看，包括在座各位的病院每位同事都是我的老师，不管是为人处事，治理经验，仍是业务能力，写作水平，我都从中学到了良多，使自己的思惟意识和工作水平取得了很大提高。

二、严于律己，团结奉献，当真履行岗位职责

院办室作为病院沟通上下，协调左右，联系各方的关键，它的职能和作用长短常特殊和重要的，可谓[干好了默默无闻，干砸了大张旗鼓“，三年来，我始终留意掌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，事事留意团结同道，维护领导的权势巨子，维护病院的形象，维护病院的大局，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，据粗略统计，三年共撰写各种材料3余篇，约5万字，二是与同道们一起完成了年以来和的编印和修订，在病院文化建设和加强病院治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分做好每月的质控检查，并精益求精工作方法，编好每月的，四是与相关科室同道们紧密亲密合作，共同做好病院宣传工作，在宣传材料的写作，病院形象广告的制作，电视广告的发布等方面，努力施展自己的能量，精彩地完成了各项宣传任务，五是充分施展服务职能，努力做好领导的顾问助手，一方面，积极收集收拾整顿有关信息，进行调查研究，为领导决议计划进步参考，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题目上，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，六是做好档案治理，晋升治理水平，经由我们的积极努力和当真预备，档案治理工作得到了省卫生厅和省档案局的充分肯定，档案治理工作被认定为国家二级，使病院档案工作上了层次，上了水平。

三、廉洁清正，踏踏实实，准确对待名和利，得与失

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前提和上风，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寻常心，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，把别人的难题当作自己的难题，从而赢得同道对我们工作的支持与合作，创造更加宽松，和谐的工作环境。

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