# 2024医院办公室工作总结精选五篇

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-09-07

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**2024医院办公室工作总结精选五篇一**

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。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，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。

二、尽心尽责做好人事工作

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。

**2024医院办公室工作总结精选五篇二**

20\_\_\_\_年4月1日医院质量管理办公室成立以来，在院领导的关心、指导和兄弟科室的协作下，顺利开展工作，完成情况如下：

1、科室建立规章制度，工作有章可依。医院质量管理办公室成立以后，借鉴周边县级医院及市级医院的经验，通过各种途径学习，建立了符合我院实际和要求的医院质量管理办公室岗位职责4项及规章制度4项，制定了《20\_\_\_\_年质量与安全管理方案》并实施。

2、建立了院级层面质量监控重点指标数据库，职能科室依据《三级医院绩效考核指标》及《三级医院评审监控指标(20\_\_\_\_版)》，共涉及8个科室上报了本部门需重点监控指标共34项，每月上报率达100%，指标完成率85%。

3、上半年共上报和处理医疗安全不良事件54件，药品不良反应134件，器械不良事件64件，输血反应不良事件6件。召开2次医院不良事件分析报告会，对发生频率高的事件进行分析讨论，制定整改措施，事件科内重返率为0.

4、完成医院质量与安全管理委员会换届工作，成功召开2次医院质量与安全管理委员会会议。

5、存在不足：因信息系统升级，数据平台不完善，上半年数据不能核定上报的准确性。

下半年工作计划：

1、根据医院工作需要，依据三级医院管理要求，完善科室各项规章制度，监管质量与安全工作。

2、加强监管各职能科室重点监控指标，争取达标率100%。3、继续优化医院不良事件管理方法和流程。

4、进一步完善医院质量与安全管理委员会各项工作。

**2024医院办公室工作总结精选五篇三**

一年来，医院办公室在院领导的正确领导下，紧紧围绕医院中心工作，以高标准、高质量、高水平、高效率为工作目标，认真履行职责，不断增强工作前瞻性和主动性，较好地发挥了参谋助手、协调服务、监督把关、后勤保障的作用，现就一年来的工作总结如下：

一、按时完成协调工作，当好院领导的行政助手

发扬“案无积卷”、“事不过夜”的办公室工作作风，从传达指示到反馈情况，从起草材料到处理应急问题，都时刻保持快节奏、高效率;认真对待办公室工作的每一个环节，力求办文准确到位，办会周到缜密，办事细致快捷。

根据医院的实际情况，按照院领导的指示，认真细致地做好各项工作的计划和安排，使各项工作有条不紊地开展。认真做好各类文件、通知的起草和收转工作，确保了上情下达、下情上报，各类信息及时传递沟通。同时协调安排医院内部的各种大、小会议，为会议的召开做好保障服务，确保会议取得预期效果。

1、办文：做好文件的上传和下达。全年接收县政务网文件470份，卫生主管部门文件105份，做好文件的收集、登记、传阅工作，认真填写阅办单，及时向院领导汇报上级下发的各种文件，并按领导批示要求传达到各科室，督办落实办文情况，即时反馈办理进度。严把文字材料质量关。全年起草医院文件48件、医院信息24期、起草各类工作方案、实施意见、报告、会议讲话稿、总结计划、先进事迹材料等120余份;完成不同档案的分类和组卷，收集整理档案永久98卷，30年25卷，提供档案信息资料48次。全年做到了文件收发及时，登记细致，传阅规范，保存完整，在繁杂中理清头绪，在紧张里寻求秩序，在忙乱中把握准确，较好的掌握了事务的主动权。

2、办会：认真做好会前、会中、会后服务，力争做到全面、精简、细致，确保每一次会议都不出纰漏。全年组织大小会议38次。严密程序，做好会议中的事务性工作。组织签到，分发材料，随时掌握到会人员情况，做好会议的记录工作。做好督查落实，把好会后总结关，对领导召开的每次会议精神逐条整理和反馈。对今年以来召开的8次专题会议，及时进行了跟踪落实，加强督办，及时反馈办理情况。要求科室填写学习会议及文件签名表，确保医院安排的各项工作部署事事有落实。

3、严格办公事务管理。认真做好医院公章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用。建立了用印登记本，每一次使用院章都有细致的登记，并有主管院长的签字或指令。今年，医院全年共使用印章1500余次。节约用材，进一步完善了办公室纸张使用、复印机使用等常规管理，厉行节俭，双面复印。充分利用办公OA系统，减少纸质文件发放量，打印耗材用完后，尽可能做到了重复利用。严格执行派车单、派餐单、来电来信来访登记、投诉登记、锦旗表扬信登记、档案借还登记等手续，对医院大事日志每日登记，每月汇总。

4、督办检查、迎接检查、日常接待等。参与了院内行政大查房、治理庸懒散、消防安全检查等院领导组织的各项检查，反馈行政大查房12期，反馈庸懒散通报1期，协调相关科室及时整改落实。组织准备了山东省文明单位复审验收，山东省卫生单位复审验收、市医疗执法检查、市二甲整改检查、县平安医院建设、\*风廉政、精神文明建设、城 管执法等各项省市县检查20余次，均取得优异成绩。全年接待兄弟医院等外单位来访、参观、学习30余次，接待德国专家来院交流，接待上级领导视察指导工作10余次，搞好协调服务工作。

5、车辆管理方面，出台车辆管理办法，在耗油、维修等方面严格控制与管理，大大降低了各项费用。同时加强对驾驶人员的教育管理，以优质的服务和过硬的技术保证了医院各项用车，全年安全行驶86余万公里，没有发生各类大小事故。同时加强公务用车的管理，提高了公务用车的使用效率，从根本上杜绝了公车私用现象。

二、加强精神文明建设

组织中层干部学习医院管理书籍《医院管理传奇从平庸到卓越》，撰写读书心得，从健康报等报纸、网站摘录系列文章，编印《职工学习材料》3期，《中层干部学习材料》2期。印发道德讲堂读本《弟子规》，人手一本学习;继续联系县民情调查中心进行了第三方社会评价，及时将调查结果反馈到相关科室，积极整改。协助社区服务科反馈电话回访反馈35期，收集患者意见表进行满意度统计调查12期;接待来电、来办公室现场投诉30余起，对患者投诉的服务方面的问题及时调查了解，作出处理。

三、\*\*建、联系和服务群众及其它工作

1、按照程序为8名预备\*\*办理了转正手续;办理\*\*组织关系接转15人次;组织8名\*\*积极分子参加县委组织部\*\*积极分子结业考试，全部合格;提供\*\*、职工外调政审材料10次;维护20\_\_\_\_年\*\*数据库，对新发展\*\*、转正\*员、新发展积极分子、新职工\*\*登记在册;完成了上半年和下半年的\*费收交工作，下半年按照上级要求，重新对\*员\*费进行核准;做好了评议\*\*、\*\*等\*\*工作。组织146名\*\*分两批次赴孟良崮红色教育基地进行\*性教育;配合团县委进行青年联谊交友活动;积极组织材料申报青年文明号;配合团省委开展“青联暖冬行动温情义诊”，组织内、外、妇、儿专业医疗服务队赴马牧池开展送医、送药、送温暖活动。看望住院职工30余人。

2、按照县委要求，积极开展直接联系和服务群众工作，制定实施方案，组织人员赴蒲汪镇帮扶村进行了两次入户大走访，做好与镇、村委的协调、对接、材料上报工作，圆满完成了各项工作任务。

3、联系食药监局对职工食堂进行了2次检查规范，看望生病住院职工30余人。

四、完成县委、县政府安排的其他工作任务

贯彻执行上级有关政策，在全院范围内开展执行禁酒令，执行中央八项规定，职工亲属享受低保卡清退、会员卡零持有报告、治理庸懒散、积极组织响应全县慈善一日捐，组织广大职工进行无偿献血，得到上级的一致好评。

总之，一年来，通过办公室同志的共同努力，较好地完成了院领导交办的各项工作任务，但工作标准、工作质量、服务水平

还待进一步提高，在今后一年的工作中，将继续加强服务意识，脚踏实地、吃苦耐劳、无私奉献，把每项工作做实做细，为医院发展做出新的更大贡献。

**2024医院办公室工作总结精选五篇四**

20\_\_\_\_年是我院发展的关键之年，医院办公室在院领导的正确领导下，紧紧围绕医改及综合性医院等级复评等中心工作，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，现将半年工作简要总结如下：

一、加强文书管理，认真做好文件的收发、传递、落实等工作。通过学习我们进一步强化了文件撰写、印发的规范性，加强了文件处理的及时性，并认真落实，严格督办较好地将上级的指示、规定和医院的决定、决议等传达下去。做到收文、发文有记录、传文有痕迹、批文有落实，较好地完成了办公室上传下达的工作。

二、认真做好会议安排和服务工作，包括院领导班子会、院务会、院中层干部例会及各类专题办公会等，电话几络通知及时、会议记录详细，认真执行会议决议，并及时把落实情况向领导反馈。另外负责总值班排班及协调工作。较好地完成各级领导和兄弟单位领导来院视察参观的接待工作。

三、加强信息宣传工作。院办和医教科一年来出刊信息稿\_\_\_\_期，每一期均有主题文章，及时医院的工作动态，职工的良好精神风貌及时展示给外界，使医院信息成为了医院的一扇窗口、一张名片，并且经常与《\_\_\_\_\_\_\_\_》等媒体沟通，对医院工作进行宣传，同时与信息科联合积极申报办理医院门户站，医院站正式开放，请专业公司设计了院徽。

四、逐步加强行政管理。根据医院复评及院领导的要求对医院各类行政制度、岗位职责进行修订，平时严格考勤制度及行政督办制度。积极参与工作纪律检查，对查处的问题按规定坚决执行院领导班子的处理决定。

五、积极配合其它科室，较好地完成了各项工作。办公室一贯来秉承是我们的任务坚决完成，需要我们配合的任务，不遗余力积极努力完成的工作作风。比如积极配合医教科、护理部开展各类相关业务培训;配合卫事中心完成各项台账整理工作;积极配合各相关科室的专业检查迎查准备工作等。

六、在完成日常工作的同时，积极着手等级医院复评的台账资料准备工作。等级医院复评是我院今年的头等大事，我们积极认真学习标准，同时加强与兄弟单位、兄弟科室的沟通联系，加班加点努力工作，在等级复评中勇挑重担，认真准备。

我院办公室是\_\_\_\_市属医院中人员最少的，我们身兼数职，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。另外办公室人员认真做好医院印章的管理与使用工作，做到严格管理，正确使用。对上级电话通知，及时传达确保上级政令在我院的畅通。

过去的半年我们的工作取得了一些成绩，但还应不断提高自身的服务意识、大局意识、节约意识和责任意识，全力以赴，以饱满的工作热情，昂扬的精神，努力完成下半年各项工作，努力提高科室窗口形象，为医院改革与发展做贡献。

**2024医院办公室工作总结精选五篇五**

本人自20\_\_年\_\_月份参加工作至今，已经有一年时间。一年中，通过自身的不懈努力，我各方面都取得了长足的进步。

一、管理原则

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指针，认真学习全会精神，参照《医院管理评价指南》，按照医院\*\*和医院中心工作意见，除了做好\*办如常工作外，积极做好精神文明创建各项工作，为实现医院跨越式发展贡献力量。

二、工作目标

1、落实好“三会一课”制度，使制度化、正常化。

2、做好开展\*员先进性教育活动后继工作。

3、做好组织发展工作。

4、做好宣传舆论工作。

5、力争在文明单位检查和精神文明各类检查中取得好成绩。

6、对照医院管理评价指南中的医院服务要求，在坚持“以病人为中心”，树立良好的服务理念和意识，加强职业道德和医德医风建设，充分体现尊重患者、关爱患者、方便患者、服务患者的人文精神上想办法做实事。

三、具体工作措施设想

1、加强学习，提高思想认识，认真组织好理论学习活动，做到“有时间，有内容，有方法，有实效”。

有时间：利用好每二周四下午落实到中心组学习。

有内容：重点围绕全会精神、现代医院理论、法律法规政策、医德医风工作的热点、难点等进行学习和讨论。

有方法：坚持理论与实践相结合、政治学习与业务学习相结合、集中学习与自学相结合。

有实效：通过学习，提高认识，不断增强工作的积极性、主动性和创造性。

2、做好加强\*风廉政建设和反腐纠风工作，积极转变工作作风，提高管理和服务水平。进一步加强精神文明建设，加强病人反馈意见的整改督导力度，有的放矢地进行开展教育工作。

3、加强组织建设，进一步强化\*建工作的制度化、规范化，注意\*建工作原始资料的收集、整理、归档工作，使\*建工作上台阶。

4、做好“三会一课“制度。落实组织好\*\*进行理论、业务学习，讨论\*的工作中的一些重大问题，总结工作经验，揭露和纠正工作中的缺点错误，从而使\*\*经常受到\*性教育，增强\*\*观念，在各项工作中自觉地发挥先锋模范作用。要注意不断改进内容和形式，注重质量，避免流于形式。

5、积极做好组织发展工作。加大考察力度，坚持标准、保证质量，把优秀同志吸纳到\*的队伍中来。

6、紧紧围绕医院中心工作，加大宣传力度，做好法制教育、安全教育、心理健康教育等，坚持正确的舆论导向，始终弘扬主旋律，为医院建设和发展营造良好的舆论氛围。

7、发挥团、工作用，形成工作合力，积极做好开展创建“学习形组织”和开展好各类文娱体育活动，增强凝聚力和战斗力。

8、积极发挥主动性作用，做好文明单位检查和精神文明各类检查以及对照医院管理评价指南中的医院服务要求的前期资料收集准备和工作落实，为医院发展做贡献。

【2024医院办公室工作总结精选五篇】相关推荐文章:

医院2024护士个人工作计划精选五篇

教导主任工作总结2024精选【五篇】

学校德育工作总结2024【精选五篇】

医院办公室工作总结范文

上半年医院办公室工作总结

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