# 医院行政科室秘书工作总结（精选4篇）

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-12-02

*小编为大家整理了医院行政科室秘书工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜...*

小编为大家整理了医院行政科室秘书工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

医院行政科室秘书工作总结(精选4篇)由整理。

第1篇：医院科室秘书工作职责

医院科室秘书工作职责

1、在科主任、护士长的领导下，负责本科室文职工作。服从科室安排、准确及时地完成岗位工作职责。

2、负责科室各类文件、资料、信件的发放、登记、整理及归档工作。

3、负责科室所有人员会务、论文等各项相关费用的核对及报销。

4、负责协助科主任文件、宣传资料、申报材料等起草、打印及传送工作。

5、联系解决科室电脑、打印机、网络故障。

6、即时上报科室人员考勤表。

7、负责科室对完成医疗、教学、科研等各项资料的录入、整理剂相关数据的收集、统计或上报等工作。

8、登记上交红包并退还红包，登记科室好人好事及科大纪事登记。

9、定期更新科室人员电话号码。

11、做好科室重大事物的后勤保障工作。

12、办理本科与机关、其它部门事物，办理科主任、护士长交班的其它事物。

13、严格遵守医德医风规范。

第2篇：医院科室教学秘书职责

职责一：医院科室教学秘书职责

一、教学秘书是科主任的教务工作助理，其任务是协助科主任搞好教学行政及学籍管理工作，教学秘书业务上受科主任及科教科的双重领导。

二、教学活动的协调与管理

(一)协助科主任检查教学计划执行情况。

(二)根据各专业教学计划，协助科主任做好本年度教学计划，严格按照科教科规定的时间将教学任务下达教师并上报科教科，负责此项工作的报表填写、校对、收发、汇总。

(三)维护正常教学秩序，了解教师、学生的教学情况，及时处理教学过程中的突发问题。

(四)协助科主任，上报本年度教学计划，并负责本科室教学查房、小讲课、教学病例讨论资料的整理，并上交科教科。

三、考试的协调与成绩管理

(一)协助科教科做好各类考试的考务工作。

(二)审查学生考试资格，办理缓考手续。

(三)将科教科批准的考试安排通知有关的师生。

(四)收齐本科学生入、出科考试、考核成绩登录，并按科教科有关规定如实登录学生成绩总表。

(五)凭科主任签字批准的《成绩变更通知书》更改已上报的成绩，并将通知书附在成绩总表后面。教学秘书不得受理教师个人更改已上报成绩的要求。

(六)协助科教科做好各类统考统测工作，包括审核考生名单、落实监考人员、布置考场等。

四、负责本科室教学档案的整理保管工作。含教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学习档案和学生考试答卷等(即各专业教学计划、教学大纲、教学工作总结、教学质量调查表、学生的成绩表、鉴定表等)，并按规定时间将有关档案材料移交给科教科。

五、汇总本科室《学生出勤报表》，并按有关规定，将违纪情况及医院处理意见及时上报科教科。

六、将经过公示和核实的本科室教师工作量报送科教科审核。

七、协助科教科开展教师教学质量评估工作。 八、完成主管领导委托的与教学相关的其它任务。

九、熟悉各种教学工作的管理系统，实行计算机规范化教学管理。

职责二：医院科室科室研究生教学秘书职责

为了适应目前我院研究生教育发展的需要，提高研究生教学、教育管理水平和质量，特制定本工作职责。

一、建立及管理科室研究生教学档案。

二、协助科室主任及学科负责人制定本学科(专业)招生计划，做好研究生复试和录取工作。

三、协助导师指导研究生选课与部分课程授课，负责本专业教学工作量上报工作。

四、协助导师对研究生科研指导，检查科研进度及《科研记录本》书写情况。

五、负责本专业及其他专业在本科室临床轮转研究生的入科教育和临床实践及教学安排、指导及考核(轮转考核、中期考核和毕业考核)工作，协助专业学位研究生填写《滨州医学院临床医学硕士专业学位研究生临床轮转手册》。

六、协助制定、修订本学科(专业)研究生培养方案，负责审核研究生个人培养计划书，定期检查执行情况。

七、协助导师做好研究生开题报告、预答辩及答辩工作。

八、协助做好本科室研究生的其他相关工作。

职责三：医院科室教学秘书职责

一、教学秘书在科主任的直接领导下全面负责统筹安排和组织实施本科室的业务学习和研修、见习、实习等教学工作。选拔医德医风好，业务技术高，带教认真负责的医师承担带教任务。

二、对实习生进行入科教育，负责对研究生、实习生介绍本专科的常规和专业特点，安排实习生工作任务(每生实际管理床位数6-8张)。

三、负责制定本科室研修、实习教学计划，制定带教老师，分配带教任务。有计划地组织本科室的教学查房、床边教学、病例讨论和专题讲座等教学活动及实习生的轮转鉴定、考核工作。在教学中要强化技能训练，提高学生分析问题、解决问题的能力。原则上每月教学查房两次、病例讨论两次，每两周教学讲课一次。

四、严格实习、轮转纪律，认真执行考勤制度，深入了解学生思想政治、学习态度、工作纪律、医德医风等表现，及时总结、讲评;发现问题及时疏导、教育和批评指正。

五、负责督促带教老师对研究生、实习生病案的检查修改和指导他们开医嘱、处方个各种申请单。

六、定期召开科室的临床教学工作会议，不断改进和提高教学质量。负责做好各种教学资料保存及每季度的讲课酬金报表等工作。

七、协助进行住院医师规范化培训工作。

八、参加医院的各种教学活动。

九、负责科内各种教学记录。如：入科教育、业务学习、教学讲课、教学查房及教学病例讨论的记录。

十、年终对科室的教学工作进行总结、下一年教学计划，对科室教学工作提出意见和建议。

职责四：医院科室教学秘书职责

1、在科主任(大内科、大外科)的领导下，协助科主任根据各医学院校实习大纲要求和培养目标和《广东省住院医师规范化培训细则》，组织各临床科制定教学计划及实施措施。

2、负责介绍医院医疗和教学现状，了解、进修医师、见习医师、实习学生的基本情况，组织安排岗前教育、教学行政查房、教学质量检查、教学评议和师生座谈会。

3、负责实习生分组，协调实习学生在各科室的轮转。负责本科室实习生的二级分科或病区轮转安排。

4、壮大教师队伍，提高教学水平。组织兼职教师进行教学理论知识地学习，组织示范教学和观察教学，交流教学经验，取长补短，提高教学水平，总结教学经验，开展教学研究工作。督促本科室带教老师根据实习大纲要求认真带教，组织教师集体备课。安排教学查房和上小课，并保存教学资料。

5、协助科室建立和健全教学制度并进行教学档案保存和管理。

6、督促进修医师、见习医师、实习学生自觉遵守医院的作息时间，做好各类学习医师的考勤工作。

7、主持和安排学生的理论考核和操作考核。与各科主任密切联系，如实地考评每一个进修生、实习生。

8、自觉教书育人，热爱学生，做学生的良师益友，做好教与学之间的纽带工作。密切与教学主管部门、带教医师或学生干部联系，及时反馈学生学习情况和对教学的意见。

第3篇：医院行政秘书工作职责

Word文档仅限参考

医院行政秘书工作职责

职责一：医院行政秘书工作职责

一、在院办主任的领导下，草拟医院综合性工作计划、总结报告、通知、请示、申请、通告等行政文件;负责行政会议记录，起草会议纪要等;负责初审以医院名义发出的文稿，把好文字关。

二、协助办公室主任主持院办日常行政工作;负责印鉴工作，开具介绍信和有关证明;处理信访工作。

三、负责医院行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档工作;详细登记、及时处理上报的文件;负责院内文件的发送和有关联络通知事宜;负责行政科的考勤登记和各种津贴的领发。 四、安排使用会议室，负责行政科办公用品的补充购置、保管、请领;接待参观来访人员。负责院长的院内外联络工作，为院长的各项活动做好准备。 五、负责领导交办的其它工作。

职责二：医院行政秘书工作职责

1、负责全院(包括办公室)的工作计划、总结、简报、请示报告、汇报材料、大事记，以及各项规章制度的起草工作。;; 2、负责做好各种会议：院长办公室、职工大会、表彰大会，以及院长临时召集会议的通知、签到、记录等工作。;; 3、认真做好人民群众来信来访、参观以及上级机关来院检查指导工作的接待。 4、认真做好院总值班的排班、检查值班记录，以及夜班费的领取发放工作。 5、认真做好印章的管理和使用工作。;; 6、做好文件、资料打印、校对、装订、等级分发工作。 7、积极完成院领导、办公室负责人临时交办的工作。

职责三：医院行政秘书工作职责 1、处理院长办公室日常文案;

2、项目进度跟踪、协调协助院长办公室处理好医院日常管理工作事务; 3、监督执行院长下达各部门的工作任务;

4、跟踪医院经营目标达成情况，提供分析意见及改进建议; 5、协助院部办公室主任协调下属部门之间的关系;

6、协助院部办公室主任做好与外单位联系协调、等其他的具体工作; 7、完成院部办公室主任安排的其他工作任务。

Word文档仅限参考

第4篇：医院行政科室工作总结(定稿)

工作总结

春去秋来，时光荏苒。

回头望去，才发现已在工作的岗位上留下了一年的光景。自己也由一个初出茅庐的稚嫩学生，转变为医疗卫生系统中的一员。有幸能将自己的青春和热血挥洒在达州市中心医院这片热土上，让我感到十分的幸运和光荣。若将达州市中心医院比作一片直入云霄的苍天大树的话，我这颗小树苗也在大树的身旁努力地成长着。如今，小树苗的身上也有了一圈代表着经历的年轮;我，也对这一年间工作感想做一个梳理和总结。

作为一名财务人员，就面临着长期与货币和数据打交道;工作中更是要求自己必须努力，不断从知识、心智和耐心等各方面进行历练，不断思考，不断完善。特别对于目前我所从事的绩效核算工作和全院职工个人所得税核算工作，其间的数据归集、数据录入、数据核算分析以及数据的报送，都需要自己严谨认真、一丝不苟;我也锻炼自己对数字保持高度的灵敏和绝对的真实，面对事物时更是要多加考虑和思索。通过过去的校园学习和工作后的学习总结，我也梳理出了一些小小的工作感想和心得体会;其中就包括了 “三性” 和“四多”。所谓“三性”呢，既作为财务人员，要保证数据要有准确性、办事要有依据性、口中更是要有严谨性，这样才能更好地完成自己的工作。“四多”呢，就是让自己在工作中“多听、多看、多学、多做”;处处留心皆学问，如今的我们就应该多积累和学习各方面的知识。古人云，“三人行必有我师矣”，所以每一位前辈都是我的老师;要在向前

辈们的不断学习和自我的不断总结中，不断提升，不断进步。我也深知，目前的所学所感离要求还有很长一段距离;我也在业余时段锻炼和提高自己的专业知识和综合素质;今年6月参加了医院党委举办的主题为《三好一满意》的大型演讲比赛，获得了三等奖;在医院的思研会中递交了题为《创先争优在行动》的论文，这是向前辈学习的难得机会，也让自己的心智得到了锻炼。

作为中心医院大家庭中的一员，我们更多的时间是为临床科室和医护人员们服务。他们奋战在第一线上，孜孜不倦的为老百姓的身心健康号诊把脉，他们把时间和精力都献给了病人。所以，当他们需要我们的时候，我更应该义不容辞的细心倾听，耐心解决;努力把自己最好的一面呈现在他们面前，努力提供优质的服务;让他们没有其他疑虑，没有后顾之忧;进而能更好的为老百姓的身体健康保驾护航。

这一年的光景中，我在一个全新的平台上学习、实践、进步。但我知道，自己还有许多的不足需要改进。我会在今后的工作中继续努力;去其糟粕，取其精华，为医院的建设和发展贡献自己的一份微薄力量。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！