# 医院院办公室个人年终工作总结范文(精选6篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-07-04

*“医院”一词来自拉丁语，最初的意思是“医院”来宾&rdquo，起初，它是为人们提供避难场所，还有一个休息室，让游客感到舒适和娱乐。后来，它逐渐成为满足人类医疗需求和提供医疗服务的专业机构，以及接收和治疗患者的服务场所。 以下是为大家整理的关...*

“医院”一词来自拉丁语，最初的意思是“医院”来宾&rdquo，起初，它是为人们提供避难场所，还有一个休息室，让游客感到舒适和娱乐。后来，它逐渐成为满足人类医疗需求和提供医疗服务的专业机构，以及接收和治疗患者的服务场所。 以下是为大家整理的关于医院院办公室个人年终工作总结的文章6篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 医院院办公室个人年终工作总结**

　　一年来，在院领导的关心和帮助下，在全体员工的支持配合下，办公室较好的完成了各项任务。虽然办公室工作有许多非常琐碎的小事，但对我们来说每一次都是耐心和毅力的锻炼，感觉到自己在逐渐成熟。现将一年以来的情况总结如下：

>　　一、认真履行职责，积极开展工作

　　1、协助院领导做好医院行政管理工作，做好院长办公会、院周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。

　　2、认真做好材料的打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

　　3、完成医院接待工作，并按工作程序协调与相关部门的工作联系，并及时向院长反馈信息。

　　4、完成办公室文件的收集、整理和归档工作。

　　5、严格统筹安排医院的车辆。做到能坐公交车的不安排，一人出行不安排的管理制度。

　　6、严格公章管理；很好的完成医院证照、员工证件的保管及医院证照的年审。

　　7、认真完成行政楼的财产物质管理。

>　　二、存在的问题和建议

　　（一）自身的问题

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

　　1、由于工作性质的限制，深入临床调研的时间、机会偏少，对事物工作的了解只局限于经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

　　2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头工作。

　　3、由于自己还很年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

　　（二）今后工作的思路

　　1、没有规矩，不成方圆。办公室特殊的岗位和工作性质要求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，在工作中成为员工的榜样，在感情上成为员工信任伙伴。特别要以身作则，工作作风踏实。

　　3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，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工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

　　5、主动服务于临床，待人处事有礼有节。做到真正意义上的“医院是我家”的主人翁意识，而不是趋于口头标语形式主义。

　　6、积极主动做好院长的帮手，加强作风管理。严格执行成本核算，树立节约也是经营的理念，不断提高管理意识，加强学习使自己成为一名真正的优秀管理者。

**第二篇: 医院院办公室个人年终工作总结**

　　工作总结频道为大家整理的xx年医院办公室个人工作总结，供大家阅读参考。更多阅读请查看本站工作总结频道。

　　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。

**第三篇: 医院院办公室个人年终工作总结**

　　院长办公室是医院行政的综合办事机构。其主要职能是围绕医院中心工作，积极发挥医院领导班子的参谋助手、信息枢纽、部门的综合协调、工作的督促落实等作用。服务领导，服务部门，服务基层，认真做好文秘调研、组织协调、督查督办、公文处理、信息沟通、机要保密、对外联络、重要活动组织、综合管理服务和领导交办的其他工作。

　　主要为：

　　1、负责医院党政联席会、院长办公会、全院例会、专题办公会及其它全院性会议的组织工作，做好会议记录、会议纪要，督促、协调落实会议决定事项；

　　2、负责协调行政各部门、各科室的工作关系及有关事宜，督促落实上级和医院的重要决策、通知精神，做好督查督办工作；

　　3、负责组织、协调医院重大事项和大型活动；

　　4、负责安排院领导会议、出行、接待等日常事务；

　　5、负责院领导的秘书工作，做好医院行政公文的处理工作，起草医院的重要文件和院领导的重要讲话,指导医院内各科室、各部门的公文处理；

　　6、负责做好院内外、上下级的联系、沟通与协调，开展对外联络，接待重要来宾；

　　7、负责开展调查研究工作，及时向医院领导反映和提出建议，做好信息反馈工作；

　　8、负责医院行政印章和介绍信的管理、使用、登记工作；

　　9、负责医院上下级来文的`收文、批办、传阅、管理、归档及医院的保密工作；

　　10、负责院领导的用车及各单位、各部门的用车指标分配工作；负责节、假日的放假时间和总值班安排；

　　11、负责院长办公室自身建设，做好院领导临时交办和突发的各项工作。

**第四篇: 医院院办公室个人年终工作总结**

　　20xx年上半年，在院长的带领下，在各科室的支持帮忙下，认真学习贯彻三个代表重要思想，深入学习卫生局相关会议精神，办公室紧紧围绕全局工作中心，在参与政务、管理事务、搞好服务方面取得了一定的成绩，较好地发挥了办公室参谋助手、协调服务、监督把关、后勤保障的作用，回顾上半年，我们主要做了以下工作：

>　　一、加强学习，努力提高思想政治素质。

　　今年各个行业的行风建设年，端正行风，转变工作作风，办公室紧密配合医院中心工作，周密部署，领导安排，认真学习了院行风评议有关文件和实施方案，通过学习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和驾驭实际工作的能力，办公室的各项工作更加规范，服务水平和服务质量得到进一步提高。

>　　二、加强团结，增强凝聚力、战斗力，努力完成各项工作任务。

　　办公室始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念。做到小事讲风格，大事讲原则，从不闹无原则纠纷，工作中互相帮助、互相理解，具有较强的工作凝聚力和战斗力。

　　1、完成了医院工作计划以及各种请示、报告等文件材料的起草、打印工作；

　　2、认真做好医院印章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用；

　　3、机要文件收发、传递，能够做到及时传阅收存，没有发生文件丢失及泄露现象，对上级下发的各种文件和上报材料，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门。

　　4、上半年开展“百日安全生产”、“维护医疗机构安全秩序”、“三好一满意”、“双承诺”活动并制定活动方案，协助调查“胶囊剂、铬超标”处理、基本公共卫生督导，促进“卫生室基药购进”工作，组织医院运动员参加“遂宁市卫生系统运动会”活动，协助组织全院职工“继续学习”、分批次外出学习活动，促进全院职工业务水平再上一个新台阶，为广大患者提供安全、优质、高效、便捷、廉价的医疗服务。

　　5、完成报刊、杂志、及各类书籍、信件的发放和征订工作。

>　　三、强化责任，不断打造奉献敬业的好团队。

　　办公室工作最大的规律就是“无规律、”“不由自主”，谈不上轰轰烈烈，却也忙忙碌碌，办公室人员始终牢记：责任心是工作的第一要素。责任，是职业素质的核心。一旦你踏上了任何一个岗位，即是你选择了一份责任、拥有一份使命。承担岗位赋予的责任，按时按质按量完成各项工作，并且对所做的工作负责。

　　办公室这些成绩的取得，主要与各位领导和兄弟科室的支持、帮助、配合分不开，与办公室成员的共同努力分不开。同时，我们也清醒地认识到，工作中存在不少的问题和不足，服务意识和服务水平与领导和同志们的要求还有很大的差距。今后，我们将继续努力学习，勤奋工作，为了医院发展建设的大局，做好我们的工作。

**第五篇: 医院院办公室个人年终工作总结**

　　尊敬的各位领导、同事，大家下午好！本人于10月份正式进入市三院，被安排在办公室工作。在各位院领导的关心重视和办公室同事的帮助指导下，开始全面了解我院的运行管理情况，逐步适应了在医院工作和生活的模式。现就我的工作简要总结如下：

　　>一、加强学习，全面熟悉医院的运行管理

　　医院的运行管理，对于我来说，是一个完全陌生的领域。为尽快适应院办工作，我在刘主任和其他同事的协调指导下，学习了我院的规章制度和工作计划、院办的工作职责、二甲医院评审标准、我院文件拟发和会议组织的具体要求等内容，熟悉了我院的科室人员结构和医院的运行管理现状。这几个月来，我积极学习刘主任和其他同事好的工作方法，取长补短，注重与同事的协调配合，不断提高自己的业务水平。

　>　二、踏实工作，认真履行办公室工作职责

　　医院办公室是一个综合协调部门，工作繁杂琐碎，一般难以量化。所以，为使自己的工作规范、高效，根据刘主任的一周工作计划安排，本着“服务好院领导、服务好科室、服务好医护人员”的工作理念，认真完成好本职工作。这几个月来，我共协助或组织了10多次会议（包括院长办公会议、二甲创建例会、行风监督员会议、医患关系座谈会、灾害易损性分析工作会议等），拟制印发了11份文件，协助刘主任完成了二甲医院创建初评意见整改反馈情况汇总，积极完成年度医院双拥工作考评资料整理、各科室人员考勤统计、跟随刘主任参加了两次急诊科早会和我院中层干部推荐工作、协助刘主任开展医院行风监督、满意度调查以及二甲创建办公室所承担的如院务公开、平安医院等工作。

　>　三、认清不足，努力提高自己各项工作水平

　　来医院工作以来，虽然我所参与的办公室工作有序开展，自己的本职工作基本完成，但我深知我的工作离各位领导的要求和同事的期望还有很大差距，主要表现在与其他科室的沟通协调较少，对县级公立医院改革和医院运行管理的认识还不够全面，工作效率和服务水平还有待进一步提高。在20xx年的工作中，我将加强对医疗卫生工作政策制度和办公室事务性工作的学习，通过向领导、向同事、向书本、向网络学，努力提高沟通协调能力和工作效率。

　　我来医院的时间不长，对医院的运行发展还在深入认识中，对于我院发展的建议，我觉得很重要的一点就是医院要高度重视人才的引进与培养，多开展专业技术培训，提高福利待遇，留住现有人才。通过对外招聘和提供进修学习机会等，加大专业技术人才的引进和培养力度，为打造我院的特色优势专科奠定基础，增强我院的社会知名度。

　　最后非常感谢各位领导和同事的关心帮助，希望各位领导、同事们对我的工作提出意见，使我进一步完善自己。我将以此次座谈会为契机，努力学习，勤奋工作，和大家一道为医院的跨越式发展增添一份微薄之力。

**第六篇: 医院院办公室个人年终工作总结**

　　一、拟定医院的工作计划，总结及各种文件等，并负责监督执行；编写大事记；主管全院往来行政文件的收发登记、转递传阅，催办督办、立卷归档；办理上报或下发的有关文件。

　　二、对来自各方面的各种信息进行收集、加工和综合分析，及时反馈，为领导决策提供信息依据和咨询。通过调查研究，向领导提供可行性方案和建议，起到参谋作用。

　　三、安排各种行政会议，记好会议记录。

　　四、负责保管和正确使用医院的公章、介绍信及院长的印章。

　　五、负责公布院行政会议通过的决定、决议和规章制度，传达上级指示或院长批示，并督促检查。

　　六、做好外勤公关、通讯联络、人员接待及群众来信来访等工作。

　　七、负责院通讯工作，包括信件、文件和传真等的转送、邮递、拍发等工作。

　　八、根据院长的批示，对各科室的某项工作进行协调。

　　九、负责医院的档案管理工作，以及打字室、收发室工作。

　　十、负责行政、救护车辆的调度、检修、保养并保证使用。

　　十一、负责处理医院党政领导临时交办的其它工作。

　　院办公室主任职责

　　一、在院长、副院长的领导下，负责全院的文秘、档案、印鉴、收发等行政工作。

　　二、具体执行院领导的工作意图，制定实施计划。负责组织协调拟定医院各项规章制度，参与医院的改革工作。随时督促检查各项规章制度及院办公会决议的具体执行落实情况，向院领导进行汇报，提出建议。

　　三、组织调查研究，负责领导秘书汇总起草全院的工作计划、总结及各种文件等；负责领导全院往来行政文件的收发登记、转递传阅，立卷归档、保管利用、印鉴打字及行政、救护车辆的管理等。

　　四、安排各种院级行政会议，做好会议记录。

　　五、及时处理上级来文及各科室请示汇报的事项，必要时上报院领导批阅。

　　六、领导办公室人员做好后勤公关、通讯联络、人员接待及群众来信来访等工作。

　　七、有权组织协调院内各科室共同完成全院性工作。

　　八、负责院长、副院长临时交办的其它工作。

　　院办秘书职责

　　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臵、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。

　　档案员工作职责

　　一、认真贯彻执行国家有关档案管理工作制度，管理医院档案室，做好档案的收集、整理、保管、登记、借阅和转递工作；熟悉档案存放位臵，及时准确提供所需档案材料。

　　二、做好平时的立卷、归档工作，使文件完整、批复齐全；负责对每年上级发送的各类文件和医院工作中形成的全部文书以及科技、人事、财会、基建、药械档案等进行立卷。按期对立卷档案归档，归档的案卷要符合立卷档案规范。

　　三、负责档案的提供利用，编制案卷目录、文件目录、索引工具，办理查阅事宜。定期进行档案的鉴定和销毁工作。

　　四、负责编写医院大事记、组织机构沿革、发文汇集以及档案的统计报表等工作。

　　五、负责对各科室档案工作的业务指导和监督。督促有关文件按期归档。

　　六、认真执行《查阅档案保密规定》，严格遵守保密工作制度，正确处理利用与保密的关系。借阅做好登记，手续完备，用毕及时归档，保证档案的完好和安全。

　　打字员工作职责

　　一、严格遵守保密纪律，按照要求负责打印和复印全院上达下发的各类文件、材料、表格等。工作认真细致，保证工作质量，按时完成打印任务，不拖拉、积压，随叫随到。

　　二、凡需打印的正式文件须经院长签发；一般性的通知、表格、材料由院办主任签批；医教科研方面的材料、学术论文，先经医务科主任签批，后经院办主任签批方可打印。凡需复印的文件、材料等均须院办主任签批后才可复印。拒绝接受不符合手续的任务，不得私自接受任务。

　　三、爱护和保养设备、器材，节约纸张、材料，严防事故，确保安全。

　　四、经批准可接受个人印件，按规定收费。

　　计算机加密通信网管理制度

　　1、严格执行《乐平市党政机关计算机加密通信网管理规定》。

　　2、明确一名分管领导为第一责任人，全面负责本单位计算机通信网工作。

　　3、安全模块要专人专柜保管，使用管理按《SSR01—B安全模块使用管理规定》执行。

　　4、禁止非计算机操作人员使用计算机上网，计算机必须安装正版杀毒软件，防止病毒破坏加密通信系统。

　　5、操作员每天要保证上午上班及午休前、下午上班及下班前至少四次上网检查是否有未收的公文，保证网上公文的及时收发。紧急重要的公文，确保随到随收。

　　6、操作员必须做好收发的登记、办理、归档。对不能正确接收的文电，如缺页、附件打不开等，要及时主动与发电单位联系解决。未能及时联系产生的后果由收文方负责。

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！