# 关于202\_年医院办公室年终工作总结【三篇】

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-01-06

*年终工作总结是指对过去一年、某一时期或某项工作包括成绩、经验和存在的问题的总体回顾、评价和总结。 以下是为大家整理的关于202\_年医院办公室年终工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！202\_年医院办公室年终工作总结篇1　　回顾过去的一年，在公司领...*

年终工作总结是指对过去一年、某一时期或某项工作包括成绩、经验和存在的问题的总体回顾、评价和总结。 以下是为大家整理的关于202\_年医院办公室年终工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**202\_年医院办公室年终工作总结篇1**

　　回顾过去的一年，在公司领导和项目领导的正确指导和各部门同事亲密的配合下，工程科工作开展顺利，工程科紧紧围绕总公司20\_\_年的重点工作部署和奋斗目标，紧紧围绕部门工作，限度地发挥部门作用，在加强内部管理方面做了大量的工作，克服了人员少、业务水平不足等多方面的困难，全科人员上下齐心，较好的完成了公司和项目部交给的工作任务，发挥了部门在工程技术管理，外委分包管理等多方面作用。

　　一、上半年主要完成以下主要工作：

　　1、完成了项目总体和的成本测算工作;

　　2、工程量的复核和0变更的上报工作;

　　3、迎接总公司第一次大检查的准备工作;

　　4、补充完成前期所拖欠的各种报表、台账工作;

　　5、完成半年经济活动分析报表工作;

　　6、各月的计量、结算、计划等工作。

　　二、一年来完成的工作：

　　一年来大部分都是为了完成工作而工作，期间工作做的还不够细，工作安排的还不科学和细致，都是工作压着做，忙了这个忘了那个，结果都是出现了这样或那样的差错，没有真正发挥工程科龙头的作用，因此我在下半年将对工程科进一步细化管理，制定切实可行的措施，为实现目标而努力。下半年主要工作安排如下：

　　1、完善规章制度

　　完善规章制度，使工程科管理更加顺畅，更加高效，建立上传下达、团结协作、规范有序的工作秩序，有利地推动各项工作顺利开展，完善工程管理的业务流程，强化管理控制，规范管理程序和标准，固化管理机制。做好与项目其他科室的业务联系沟通工作。做到沟通及时准确详尽。

　　2、合理编排施工计划

　　在计划编制过程中，深入到施工生产一线，与各队负责人和质检员一起制定每月完成的产值计划，在保证完成全年生产任务前提下，确保工程计划的编排使各队购的着，摸得到。保证计划的实践性和可操作性以及工程统计的完整、及时、准确，确保工程施工进度的合理安排及工程的正常施工。

　　3、规范工程结算。

　　工程结算是控制工程建设进度、质量的一种手段，工程科是结算的重要把关点，也是与施工队接触比较多的部门。为此，科室内部就明确要求，工程单价严格按照合同规定，结算数量在业主审批计量的前提下，根据质检科提供的双方签认数量，并且两人以上进一步按图纸及实际情况核实，做到不徇私、不舞弊，实事求是。为防止超结现象，工程科完善各施工队的结算台账，严格控制红线，绝不越雷池一步。

　　4、加强对分包工程的管理

　　加强对分包队伍的管理，对于我们管理型项目尤为重要，因此将加大招标采购的力度，规范分包队伍的引入程序，加强对分包队伍的前期考察，严格准入制度，把好分包队伍资质关，把好合同签定关，及时上报公司各部门，履行审批程序，坚持先签合同后进场，先结算后付款的原则，规避经营风险，减少法律诉讼，维护公司的合法权益。

　　5、积极深入施工现场

　　我们工程科人员较少，一岗多职的局面使上下业务比较多，在一定程度上造成了深入现场少，对项目部的服务、指导、帮助、监督不到位，沟通少。在对项目部的服务监督方面缺乏系统的安排，帮助指导工作表面肤浅，监督检查形式化。下半年我科室将下大力气苦练内功，力争做到思路清晰，心中有数，积极深入施工生产第一线，限度地发挥每个人的潜能，切实解决项目部存在的问题。

　　6、增强个人素质培养

　　建筑技术日新月异，规范、规程更新频繁，增强自身业务素质培训刻不容缓。加强对图纸、行业法律法规、常用规范、规程、图集的学习工作。在工作中多请示、多汇报、多通气、多动脑、多动笔、多请教，注意在干中学、学中干，不断在实践中增长知识才干。清醒看到自身存在的问题和薄弱环节。在今后的工作中，我将团结全科人员，上下齐心，克服人员少、任务重的矛盾，不断加强业务和技术学习，不断完善管理体制，加强管理，积极发挥部门作用，使各项工作广泛、深入、扎实的开展起来，切实提高我科的工作管理水平，把各项工作提高到一个新的水平。适应公司“跨越式发展”的需要。

**202\_年医院办公室年终工作总结篇2**

　　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。现对工作情况总结如下：

　　一、思想政治立场坚定

　　时刻牢记全心全意为人民服务，坚持四项基本原则，坚决拥护党的基本路线、方针和政策。自觉遵守医院的各项规章制度，在反对邪教组织等斗争中，旗帜鲜明、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、掌握了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，对物资供应、后勤维修、库存保管、专家食堂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，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。三年来，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。

　　三是做好后勤物资账目的管理。重新整理了医院后勤低值易耗办公用品帐目，理清了十几年呆账，并将所有物品重新盘库，录入计算机，目前，物品入出存单据打印，已全部实现了的微机化管理，解决了管理上人手少、易出错、难统计的问题。

**202\_年医院办公室年终工作总结篇3**

　　随着社会与经济的快速发展，卫生事业改革不断深入，医疗体制改革正在全面推进，医疗保险也在不断地发展和完善，医疗服务体系，保障体系及药品供应体系都面临巨大变革。医疗费用不仅关系到人民群众的切身利益，对于医院的生存和发展也同样具有重要意义，合理控制医疗费用，是医院生存和发展的重要环节。

　　只有始终把群众利益作为医院一切工作的出发点和落脚点，以病人为中心，努力为人民群众提供满意的医疗卫生服务，医院才能得到更好的发展。医生不顾实际病情需要盲目开大处方，大检查显然是丧失了医生基本的职业道德，对于这种现象，卫生行政管理部门是坚决制止的，医院领导也应采取多种有力措施来制止这种现象。20\_年，药剂科在院领导的正确领导以及其他各有关科室的协助配合下，以较高的工作热情和认真负责的态度，顺利完成了全年药剂工作，现将一年来的工作总结如下：

　　一、工作完成情况

　　1、截止12月底，全院共采购药品5516421.20元，比去年同期增加32.3%。全年药库共发生药品5379566.80元，比去年同期增加31.1%。在计划药品时做到心中有数，尽量做到既不缺药而又少出现积压过期，从而减少医院损失;在验收药品时，认真核对药品名称，规格含量、生产厂家、数量、产品批号、有效期以及药品包装有无破损，并按规定贮存养护和摆放;在采购过程中，严格按药品采购计划，认真核对，并由院领导先审批同意采购，然后分批传真计划，货比三家，最后选择一家质量可靠，价格便宜的供应商报财务科审核购进。全年过期和报损药品1208.00元，比去年同期减少0.8%。

　　2、一年来，门诊药房调配处方3万多张，由于大家态度好，工作认真，全年调配的处方，没有出现医疗事故。全年门诊药房共发出药品3167326.60元，比去年同期增加16.5%，中心药房共发出药品2069356.90元，比去年同期增加47.80%。无人为的药品霉烂，变质，过期积压等现象。

　　3、在工作中，科室同志团结协作，爱岗敬业，发药时认真耐心的交待病人如何使用，使病人感受到满意。发现药少及时写领药计划补充药品，加强处方核对，很少出现差错，药品出入库使用微机管理并打印单据。药剂科每月将近效期药品和积压药品统计，打印并通知到各临床科室。

　　4、工作之余，科室同志加强药品管理，专业知识及医院规章制度的学习，端正服务态度，树立主人翁意识，爱岗敬业精神，一年来没有出现违法乱纪行为，同时积极报考技术资格考试，现已有3人报名参加药师考试，力争使药剂科成为一个高层次、专业化的药剂队伍。

　　二、存在的问题

　　1、缺乏管理经验，工作中存在一些不足，如：药品积压、过期现象。

　　2、临床科室与药剂科的沟通，协调和配合不是很好。

　　3、临床医生本着为科室创收而在同类药品中多开贵重药品、新特药和代销药品，从而使积压药品和近效期药品产生过期。

　　三、20\_年工作计划

　　1、进一步加强药品管理，坚持处方核对，贵重药品、清点管理，登记制度，加强药品购进、验收、出入库管理。

　　2、加强供应商资质审查和限制新药的购进。

　　3、加强药剂科人员的管理，加强与临床科室的沟通、协调和配合，并且尽量减少药品积压过期。

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！