# 关于202\_年医院办公室总结报告【三篇】

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-01-03

*总结报告是会议领导同志总结会议情况和会议成果的宣示性文件。 以下是为大家整理的关于202\_年医院办公室总结报告的文章3篇 ,欢迎品鉴！【篇1】202\_年医院办公室总结报告　　一年来，办公室在院领导的带领指导下，在其他科室的支持与帮助下，认真...*

总结报告是会议领导同志总结会议情况和会议成果的宣示性文件。 以下是为大家整理的关于202\_年医院办公室总结报告的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**【篇1】202\_年医院办公室总结报告**

　　一年来，办公室在院领导的带领指导下，在其他科室的支持与帮助下，认真贯彻“三个代表”重要思想，根据办公室工作实际，加强人员思想认识统一，全心全意服务于患者，服务于一线科室。认真履行医院各项规章制度，团结一致，共同奋进，较好的完成了本科的各项工作任务，现将年度工作情况总结如下：

>　　一、科室管理

　　由于年初新冠疫情的影响，办公室工作方针及时调整，根据办公室工作实际，结合二甲复审顺利通过及新冠疫情防控要求，制定“以二甲复审为契机，一疫情防控为重心，以优化服务为目标，以质量管理为方向”的工作计划，作为一个综合协调的科室，虽然工作繁杂、琐碎，很多动作不可预测，也难以量化，但我们始终践行“努力办好小事，勤勉办好实事，尽力办好难事”的工作理念，每人一岗，但同时互相之间又有协助，在保障支持疫情防控的基础上保证科室工作的正常、顺利开展。

>　　二、疫情防控工作

　　今年年初以来，面对突如其来的新冠肺炎疫情，办公室在院领导的组织部署下，待命出击，众志成城，以责任和担当筑起疫情防控的“铜墙铁壁”。在成立疫情防控工作领导小组以来，积极协助领导小组、专家，先后召开20余次专项办公会。积极配合各部门组织5次大型应急演练。在区政府，区卫健局的统一指挥下，积极配合组织人员配合公安、交警部门24小时驻扎高速检查站，参与疫情防控工作;自2月初至今，派出???人次到北京、石家庄、莱芜、济南等地转运入境人员???次。

>　　三、基本工作

　　1、优化服务职能，突出重点抓关键。

　　一年来，办公室全体人员紧紧围绕聚焦服务质量，提升办事能力这一目标，不断深化服务职能。突出问题导向，既要聚焦问题，更要深挖根源，既要研判现象更要把握本质。分门别类列出问题清单，轻重缓急研究解决办法。

　　一是材料撰写和文件印发。按照医院工作需要，及时起草有关文件、领导讲话和汇报等文字材料，保证我院各项工作顺利进行。注重文字材料的质量，保证规范性、可行性、合理性、时效性，共完成各类工作计划、总结、先进事迹材料、自查报告等各类汇报材料??余万余字的写作任务。

　　二是信息上传和下达。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，其中有电话登记的是??份，在信息报送工作中努力做到认真、负责，确保信息的及时、有效。

　　三是会务和接待工作。合理安排好各项会议。我们先后组织了成功使者培训、绩效考核团队运营分析会议、新院项目设计洽谈会、三大部质控会等??余场，大多数根据各项会议的性质及特点及时做好会前的筹备以及会中各项服务工作，发挥了应有的职能。

　　2、严格行使管理职能，强化督察促落实。

　　自顺利通过二甲复审以来，医院各项规章制度逐步完善。一年来，办公室立足于“小事讲风格，大事讲原则”，工作中互相支持，互相理解，具有较强的凝聚力和战斗力。增强工作的前瞻性和主动性，有效地开展各项管理工作，为全院工作的顺利开展提供了有力的保障。

　　一是考勤管理。按照医院规章制度，严格对全院考勤进行及时统计，做到公正、公平、严谨、认真，全年未发生错统计、漏统计现象，更无因私违规统计考勤现象。

　　二是公章和车辆管理。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，严格执行医院印章管理规定。合理调配好车辆，较好地完成医院行政用车和业务用车任务，完成节假日走访、社区义诊、下乡、两癌筛查、专家接送、送血片等出车任务 余次，行程公里。

>　　四、存在的不足

　　1、学习的系统性和深度有待加强。

　　由于日常工作比较繁琐，忽略了组织人员进行相关行政职能方面的学习，不利于行使服务职能。下一步应当将学习融入到日常的工作之中，努力培养扎实的理论基础，力求在工作中开放思路，将工作做得更好，树立科室的良好形象。

　　2、科室工作缺乏主动性、创新性。

　　日常工作在做到尽善尽美之余，应着力于举一反三。在行使服务、管理职能之余，应当抽出时间自我督查、剖析，及时提出合理化建议和解决的办法供领导参考，占据工作的主动性。在工作中要有创新意识，为进一步服务好科室打下基础。

>　　五、下一步计划

　　1、履行好科室职能，抓好办文、办会、办事。

　　将最基本的科室职能牢记于心，反复打磨。树立以人为本的理念，做好医院沟通上下，协调左右，联系各方的枢纽，摆正位置，敢为人梯，为科室提供优质的服务。

　　2、努力学习，提高工作能力与管理水平。

　　熟悉和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，深入一线科室，掌握一手资料，积极为医院发展出谋划策。

　　3、抓好执行力建设。

　　做好医院各项规章制度的落实监督工作，积极配合主管部门进行监督检查，落实上级布置的任务，督促各项工作的开展和完成，保障医院工作的顺利开展。

　　总之，一年来，通过全科同志的共同努力，较好地完成了的各项工作任务，但工作标准和工作质量与领导的要求还有差距，“知不足而奋进，行不止以求索”，在新的一年里，要加大学习力度，优化服务水平，提高工作质量，提高质量管理水平，团结一致，扎实工作，继续为医院发展假设增添一份绵薄之力。

**【篇2】202\_年医院办公室总结报告**

　　时光飞逝，日月如梭。很快就过去了。在过去的一年里，在保健院党支部的正确领导下，我认真学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表的重要思想。解放思想，锐意进取，求真务实，发扬与时俱进的工作作风，坚持以病人为中心的临床服务理念

　　总结主要如下：

　　1、思想政治表现、道德素质培养和职业道德。通过报纸、杂志、书籍认真贯彻党的基本路线、政策，积极学习政治理论;遵守法律，认真学习法律知识;热爱工作，有强烈的责任感和奉献精神，积极认真学习专业知识，正确的工作态度，认真负责。在医疗实践过程中，严格遵守医疗道德规范，无虚假证明，无大处方，无人情。

　　2、专业知识、工作能力和具体工作。我今年主要在住院和门诊儿科工作，由于医院的特点，儿科工作相对琐碎，除了做日常临床工作，还有儿童检查、幼儿园教师体检、儿童防雨工作等，有些工作我以前没有做过，有一定的困难，比如新生儿工作，我以前没有做过，但为了做好工作，服从领导的安排，我不怕麻烦，咨询专家，向同事学习，探索自己的实践，在很短的时间内熟悉新生儿科的工作，明确工作程序和方向，提高工作能力，在具体工作中形成明确的工作理念，能够顺利开展工作，熟练成功地完成自己的工作。

　　今年，本着做得更好的目标，我开拓创新意识，积极成功地完成了以下工作：(1)协助科室主任和护士长做好病房管理和医疗文件整理工作。(2)认真接待

　　一们病人，把每一位病人都当成自己的第一个病人，曾经有一个15岁的女病人由于腹胀且腹部触之较硬，曾到条件较好的医院(三甲医院)做过检查，钱也花了不少，就是没诊断明白是什么病，病人及家属都很着急，在我们这通过仔细的询问病史及过细的体检，病人原来就是常见肠结核，诊断清楚了病人及家属都很满意。(3)认真做好医疗文书的书写工作，医疗文书的书写需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习《×××医疗文书书写规范》，认真书写每一张处方、每一份病案、按时按质完成每一次病程记录。我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。(4)今年还和妇产科一起开展了无痛人流技术，填补了本院过去的一项空白，这项技术的开展与院领导的正确领导及大力支持是分不开的。这项技术过去我也没接触过，要从零开始学，于是我就抽时间查资料，向外单位学习，很快掌握了这项技术，为本院带来了一定的经济效益及社会效益。

　　我院住院儿科可以说是一个刚起步的科室，为了这个科室的工作能顺利进行，本人能和科室的同事团结协作，共度难关，并能和它科室协作，除了做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。不管是上班还是休息，只要有事，保证了随叫随到没有因是休息而耽误工作。

　　3、工作态度和勤奋敬业方面。“医者父母心”，本人以千方百计解除病人的疾苦为己任。我希望所有的患者都能尽快的康复，于是每次当我进入病房时，我都利用有限的时间不遗余力的鼓励他们，耐心的帮他们了解疾病、建立战胜疾病的信心，默默地祈祷他们早日康复。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

　　4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为长阳人民的健康事业做出了应有的贡献。

　　总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如创造性不很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为保健院的发展做出更大更多的贡献。

**【篇3】202\_年医院办公室总结报告**

　　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。

　　能够认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，积极践行三个代表重要思想，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。

>　　四、专业技术能力与水平。

　　1、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丰富的实践经验。曾参与了医院的筹建、开院、学术会等重大活动的筹办工作，并且参与组织了多期大型学术活动，积累了丰富的办事、办会、办文经验。

　　2、在完成本职工作的基础上，还协助网络中心完成网络技术维护工作。

　　3、参与医院HIS的考察、筹建和二期工程的系列升级工作，保证了医院HIS系统的正常投入运行，顺利圆满地完成了任务目标。在几年时间内，保障了网络7\_24小时正常运行，为医院正常运行提供了有力的保障。目前，我院HIS为市卫生系统功能完善、运行稳定的样板工程。此外，针对医院科室工作需要，积极参与技术开发工作，开发编写了相关应用程序，满足医院工作需要，并配合领导工作，陆续完成了院内电子图书馆、院内外网站的创建与维护、服务器远程容灾和机房搬迁等项目建设，取得了一定的成绩。

　　4、为了能够适应医院快速发展的节奏，我在业余时间学习经济管理专业的本科课程，时刻注意新技术、新知识的学习，多次参加了省市的医院信息化管理培训等学习班，并撰写发表了3篇论文，参与完成科研两项。

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！