# 202\_医院办公室主任年度工作总结通用14篇

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-01-09

*时间是箭，去来迅疾，一段时间的工作已经告一段落，过去这段时间的辛苦拼搏，你一定收获了很多吧！下面是小编整理的关于医院主任年度工作总结的内容，欢迎阅读借鉴！20\_医院办公室主任年度工作总结1　　20\_\_年转眼即逝，虽然我们所走过的道路是曲...*

　　时间是箭，去来迅疾，一段时间的工作已经告一段落，过去这段时间的辛苦拼搏，你一定收获了很多吧！下面是小编整理的关于医院主任年度工作总结的内容，欢迎阅读借鉴！

**20\_医院办公室主任年度工作总结1**

　　20\_\_年转眼即逝，虽然我们所走过的道路是曲折的，但是，我们所做的工作是卓有成效的。这一年里，办公室在以彭院长为核心的院领导的带领和引导下，在他们无私的奉献和带头下，我们紧紧围绕全局工作的中心。在参与政务、管理事务、提高服务方面取得了一定的成绩，较好地发挥了办公室协调服务、监督把关、后勤保障的作用。回顾这一年，我们的工作忙碌而充实，现总结如下：

　　一、 加强学习，努力提高思想政治素质

　　今年是各个行业的行风建设年，端正行风，提高工作作风，办公室紧密配合医院中心工作，周密部署，认真贯彻学习院行风评议有关文件和实施方案，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。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、 团结协作，增强凝聚力，努力完成各项工作服务

　　办公室是一个综合协调部门。很多工作的到来不可预测，每天的工作都是新内容，但是我们始终追求更好更顺畅的运转机制，更高昂分工作激情，以积极、认真、诚恳的工作态度对待我们所从事的工作。

　　1、全年完成了各类工作汇报、工作总结、工作计划以及各种请示报告、各种会议材料的起草50余篇，全年向荔城区卫生局定期发送卫生院信息19篇；出具各种证明20余份，如计生证明、个人身份证明等等。

　　2、机要文件收发、传递，做到及时传阅收存，对上级下发的各种文件和上报材料，尽快呈送领导签注拟办意见，及时送到相关科室部门负责人进行处理，全年收发文件560多份，院内文件70多份，并进行归类存档。

　　3、按时利用电话、黑板报发布院务会、科主任和职工大会通知共60多场，并做好会议记录。

　　4、认真做好医院各类印章管理、重要的文件材料、合同书、协议书、单位人事报表、支票及转账单用印报送法人代表审批，并进行登记。全年为办理出生医学证明的签章628份，为新农合病历复印件用印1000多人次。财务支票、财务转账、财务报表用印445份，人事办理及文件材料用印600多份。利用空余时间为第六次人口普查中因各种原因出生医学证明的错填进行查阅病例、查阅接生登记簿，并对出生证明错填处加盖印章几十人次。

　　5、做好人事调配、人员入编的办理等。全年办理人事调配2人；办理学历更改2人；办理护士注册3人；办理专业技术格考试30人左右。造册通知上报继续医学教育二期共160多人次，办理上报到上级培训医院3人。年度人事统计2份。

　　6、健全医院制度，制定、整理黄石卫生院工作制度和工作责任汇编，并整理装订成册2本，为医院建设服务。

　　7、全年高质量完成各类文件、表格的打印任务，共打各类文件15000多份。

　　三、 认真履行工作职责，不断深化工作职能

　　1、对工作，认真负责；对来函、来访工作能做到答复及时，来访热情接待。应办的事尽快办，不能办理的事讲明政策，从而为我院树立了良好的形象。

　　2、认真落实安排每周的行政值班及节假日的排班，督促科室按时上交排班表，对上级机关下发的各项通知、各种表格的填报、各项工作的要求等及时向领导汇报并传达相关职能科室和临床一线科室进行落实。即时反馈各种信息做到快捷时效保证上下政令通畅。

　　3、今年我们制定上报审批了岗位设置方案、岗位设置实施方案，我们始终以职工的利益为最大化。在岗位设置上争取到高中级最多的职数，所以当你聘任上高中级职称每月增加了工资都乐了——唱起了《东方红》红歌的时候，你是否还记得我们的领导班子成员所付出的努力，是否还记得经办人所付出的辛劳也为之乐了——唱起了《春天的故事》这首歌。一句话，职数的设定，没有付出努力，也许个别的今天还高职低聘。

　　4、认真做好积极应对各级领导多次来院的打击“两非”督查，人口与计划工作督查以及主管部门的医政工作检查。起草20\_\_年奖励性绩效工资考核分配方案，组织实施一年一度的职工年度考核方案。

　　综上所述，办公室的工作一年到头虽然谈不上轰轰烈烈，却也忙忙碌碌。回首过去的一年，我们这些成绩的取得都离不开医院领导的支持和兄弟科室的帮助，同时，我们也深刻认识到工作中还存在不少的问题和不足。在新的一年里，我们将继续努力学习，勤奋工作。为了卫生院明天发展建设的大局而努力奋斗。谢谢大家！

**20\_医院办公室主任年度工作总结2**

　　一年来，在院领导的大力支持下，在各科主任的热情帮助下及各同事的共同努力协作下，全年的工作顺利完成。回顾过去的一年，无论从科室管理、医疗安全、业务技能、服务质量及总体效益等方面，均取得了一些成绩，但是仍有不足之处，现总结如下：

　　一、主要成绩：

　　1、进一步建立建全并执行各项规章制度，全方面提高医疗质量，满足病员群众的医疗要求，并认真学习了《病例处方书写规范》、《处理办法》、《医疗法规》。规范了广大医护人员的医疗行为，教育大家学法、懂法、守法，依法保护医患双方的合法权益，为我院安全医疗奠定了基础。

　　2、加强各大临床医疗质量的检查力度，并更好的落实临床、医疗护理制度，全方面提高我院的诊疗水平。在张院长的督导下、陈副院长的指导与帮助下，多次开展院内科室及医护人员会议，布置临床工作。为进一步完成院领导安排的各项工作及任务，深入科室协调工作。就业务学习医疗文书书写等方面进行认真仔细的检查。通过平时的检查使许多易于疏忽的问题得以解决。为进一步加强医疗安全，定时组织各科人员参加会议，就各科室存在或出现的弊端及医疗安全隐患，加以讨论商量下一步的工作及防范措施，为临床安全医疗提供了保障。

　　3、加强临床业务学习及进修工作，医院\_\_年派出两名同志分别进修学习了口腔、耳鼻喉科，同时派出10余人次参加各类学术会议，为我院引进新技术、新经验拓展业务。回来后要求参加学术会议的人员将所学内容整理打印成册并装订入档。通过讲座形式传授给每一个人，提高了我院医疗学习的风气，取得了良好的效果，达到了预期的学习目的。

　　4、定期参加一体化门诊部会议，全年参加20余次门诊部会议。对门诊部医疗工作的开展及服务范围作出了明确的规定。并对门诊部多次检查工作，将检查所发现问题汇总，并打印成册存入档。将发现医疗差错及医疗护理隐患做到进一步防范。定时开展医疗知识讲座，学习医疗文书及医疗法规取得了一定的效果。

　　5、时刻不忘首诊医师负责制，严格查巡房制度及科室会诊制度没有推诿病人的现象发生，特别是在抢救危重病人时全院医护人员团结协作各自认真履行职责，使每一位病人都得到了最好的救治。全年我院没有因抢救病人不到位而引起医疗纠纷事情的发生。

　　6、医务人员努力提高服务态度及服务质量，使来院就诊病人抱着希望而来，满意而归。每一位医务人员以方便病人为己任，思想汇报专题急病人之所急，想病人之所想。全方面的方便病人。通过全院医护人员兢兢业业及不懈努力，圆满完成本年度工作。

　　7、在院内各项急诊抢救病人及手术人员方面，完善了抢救应急小组及听值班人员制度。医护人员24小时保持通讯畅通就近听值班，无一例病人因时间耽搁因素而耽搁救治现象的发生，并得到院领导的认可及病人的好评。

　　8、院内成立了应急预案小分队,有两名医师、4名护师及一名司机组成并多次参加办事处及开发区安排的任务及应急事故演习，并得到高新区及办事处领导的好评。

　　二、存在问题：

　　1、门诊医疗工作繁琐，既对内又对外，工作千头万绪。常常不是我要做什么事，多半是要我做什么事，没有时间静下心来从长远打算及处理各项日常工作。

　　2、要进一步加强业务学习及进修学习，提高我院年轻医务人员的业务技术水平及工作能力。须轮流到上级医院进行短期的培训及进修学习。

　　3、个别科室及个人仍存在不思进取做一天和尚撞一天钟的想法，改善这种消极的态度是下一步的工作要点。

　　4、临床护理等科室各项登记不够及时、认真仔细。针对此情况下一步将建全各项登记制度，杜绝人为因素的存在。

　　5、本年度制定目标不够明确，门诊管理有疏漏，开展业务范围较狭窄。下一步加强门诊管理，制定工作目标，拓展业务范围，引进新技术。

　　6、门诊学习风气不足，撰写论文较少，此方面有待进一步加强。

　　总之，在\_\_年工作中有得有失，在今后的工作中仍需努力，坚持不懈地抓好医疗质量的管理，将各项工作做到实处，落实到人。使门诊工作安全平稳的进行，为我院的安全医疗工作贡献出所有的力量。全面提高诊疗水平及服务态度，以更好的服务于广大病员群众。

**20\_医院办公室主任年度工作总结3**

　　医院科主任工作总结作为外科主任的两年期间，本人认真履行主任职责，较好地完成了上级下达的各项指标，现从三方面述职如下：

　　一、加强学习，不断提高自己的政治水平和业务素质。

　　二、求真务实，不断开创工作新局面。

　　三、打造良好团队精神。

　　神经外科的工作就是“无规律”、“不由自主”，一年到头都忙忙碌碌，加班加点连轴转，没有脚踏实地的作风，没有无私奉献的精神，真是难以胜任工作。甘于奉献、诚实敬业是外科工作的必备人格素质。两年来，本人踏踏实实地做好上级领导交给的各项任务，不靠一时的热情和冲动，坚持每天从零开始，以积极热情地态度投入工作，只要工作需要，从不计较个人得失，20\_年被评为“先进个人和行风标兵”荣誉称号。

　　翻过去的一页已成为历史，成就只能为将来医院发展奠基。如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位院领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同事的关心帮助分不开，与科室全体人员的团结协作分不开。但自己深知离各位领导的要求和同事们的期望还有很大的差距，做好医务科的管理工作，我决定做到以下几点：

　　1、服从医院领导，完成医院领导交给的各项任务。定期在院内组织政治学习，抓好职工的政治思想教育。

　　2、进一步完善医院的发展及加大业务管理力度，重点抓好专科建设、科技兴医，以进一步提高我院的品牌效应与知名度。

　　3、进一步抓好医疗常规及规章制度的落实，协助医疗纠纷的调查处理、教学管理工作。

　　4、着重加强提高医务人员的整体业务水平，加强业务学习，加快医务人员知识的更新，提高医务人员的竞争意识，以扎实的业务水平和技术优势来面对当前日益激烈的市场竞争。以创造良好的社会效益的同时来带动经济效益的进一步提高。

　　5、组织新明珠和岗头两个医疗社区卫生服务站的工作落实，保证上级相关检查达标。

　　6、以医疗安全为保障高质量、高绩效的工作量。医疗安全是前提，没有医疗安全作保障，提高工作量和增收节支均将成为无的之矢，医院的发展就成为一句空话。

**20\_医院办公室主任年度工作总结4**

　　财务处在过去一年中认真履行监督管理职能，积极参与医院管理，全处人员同心协力，按照医院整体部署和财务处年初既定工作计划，通过紧张细致的工作，圆满完成了20\_\_年度工作计划，在财务核算、经济管理和物价管理，以及迎接“三甲”复审准备工作等各方面达到了预期的成果。定期向医院领导报送医院收支情况及财务分析报告，使医院领导能够准确把握医院经营状况，在调整工作方向和工作策略上有可靠的数据基础。

　　一、 把握经营状况，准确反映医院运营成果

　　20\_\_年医院实现总收入\_\_万元，其中实现业务收\_\_万元， 同比增加\_\_万元，增长\_\_%，完成预算的\_\_ %。其中：医疗收\_\_ 万元，药品收入\_\_万元，其他收入\_\_万元。药品比例为\_\_%，同比 下降\_\_ %。另，财政补助收入\_\_万元。业务支出\_\_万元，同比增 加\_\_万元，增长\_\_ %。实现业务收支结余\_\_万元，增减\_\_万元。

　　20\_\_年，医院门诊量达到\_\_人次，同比增加\_\_人次，增长\_\_ %，同期入院患者\_\_人次，增加\_\_%。门诊量大幅增加，使得住院患者量随之增加，医院收入来源得到保障和扩展。实现门诊收入同比增加\_\_万元，增长\_\_%，住院收入同比增加\_\_万元，增长\_\_%。其中住院医疗收入增加\_\_万元，增长\_\_%，住院药品收入\_\_万元，增减\_\_%。药品比例\_\_%，同比下降\_\_%。收入结构得到调整，利润率较高的服务性收入比例提高，提高了医院收入的实际收益水平。

　　二、严格经济核算，准确分析经营成果

　　做好经济核算，正确评价经营成果是财务工作的基本职责，是参与医院管理的一项重要职能。财务处通过详实、细致的经济数据，认真分析医院在每月、每季、每年的经济运营情况，在财务分析中做出客观、明了的总结和分析，对引起收支变化和效益增减变化的因素加以深入剖析，为调整医院经营方针策略提供有力的参考依据。对影响医院收支结构变化较大的项目，如治疗费、床位费、检查费、化验费、药品等等，各项收入比例变化；人员经费支出、卫生材料费支出、药品费支出及其他消耗性支出等增减导致支出结构变化；门诊量、入、出院患者量、床位使用率、床位周转次数、每门诊收费水平、每床日收费水平等各项经营指标的变化，都要进行详细分析，将能够影响到医院经营状况的各种因素都纳入财务分析的范畴。财务分析客观反映了医院在核算期内的经营状况和经营成果，为医院趋利避害，发挥优势，调整经营策略和工作方向提供重要的参考资料。

　　三、履行监督和控制职能，严格把关成本支出

　　财务处围绕医院节约增效、创节约型医院这个长期目标，严格控制经营成本，始终把控制成本支出做为一项重要工作来抓。医院实行招标采购，降低卫生材料和后勤物资采购成本，监督管理卫材和物资的领用以及库存数量、额度，最大限度降低库存物资成本。在人员经费支出不断增加的情况下，控制变动成本支出，降低消耗性支出比例，保持并提升利润率对提高医院经济效益有着重要意义，因此，医院在采购、领用、库存等各环节都加强管理，保证医院在经营过程中总成本支出的稳定性，并在此基础上努力降低支出水平。由于医院鼓励临床积极开展业务，以及患者对医疗技术和医疗水平的要求不断提高，高值卫材使用量连年增加，致使卫材支出成本提高，对医院收支结构的影响较大，收支结构不够协调，医院未能达到效益最大化，利润率水平受到一定抑制。

　　四、加强资产管理，核准医院资产

　　财务处在去年进行的资产清查基础上，按新会计制度要求调整账务，严格划分固定资产和低值易耗品界线，核准全院资产总额，并按年初开始执行的新会计制度对在使用年限内的固定资产计提折旧，真实反映医院实际资产情况，同时将有账无物、损毁无法使用、过期、淘汰的资产申请有关部门报废。目前已对x辆汽车及1万元以下的报废资产完成了报废处理，共计价值\_\_万元。(医院职工食堂和患者食堂外包前，财务处对其固定资产进行了彻底清查，保证医院资产不受损失，兼顾医院和承包人利益，使外包行为在平等互利条件下完成。

　　五、严格执行物价政策，规范收费标准

　　财务处始终坚持把好物价管理关，认真执行物价和上级管理管理部门规定的医疗服务价格标准，兼顾医院和患者利益，做到合理收费、合法收费、透明收费。在执行标准方面，严格以省、市物价部门及市卫生局等有关部门下发的文件为准，杜绝违规收费现象。严格履行新项目、新卫材价格申报审批程序，对照收费标准确定其是否符合规定，物价管理部门及上级主管部门不审批则不准许收费。保证医院收费透明度，坚持执行价格公示制度，通过设置触摸屏、公示板、公示本、公示牌，打印并发放住院费用一日清单、打印出院结算明细表等多种方式和措施，为患者提供收费项目标准及消费情况查询服务，使患者明明白白消费。按规定时间重新申报备案已到期的手术类、检验类、影像类等价格调整的收费项目，以及特需病房床位费标准。及时核准临床新增收费项目及使用新型卫材收费标准，并在收费系统中编制收费编码，交医保处对照后立即通知相关收费科室使用。物价工作坚持以服务临床、服务患者为首任，及时为临床及患者解答收费方面的咨询和疑问，特别是做好对患者的解释说明工作，解除患者对医院收费存在的疑义，杜绝了因物价问题 引起的纠纷。

　　六、重视知识更新，提高业务水平

　　20\_\_年起，我院开始实行新的医院财务制度和会计制度。通过去年学习，已对新制度有了较深刻的认识，因此，在执行新制度的过程中，我们顺利完成了制度实施和账务衔接工作。在工作中，善于发现问题，及时找财务软件供应方加以解决，确保财务核算工作顺利完成，使医院会计制度科学化、规范化、合理化迈进一大步。

　　为更好地进行财务成本核算，财务处会同绩效办共同到沈阳盛京医院进行学习，了解、交流全成本核算方法和奖金分配、院内各科室、部门间的内部核算方法，拓展了思路，为我院财务管理工作进一步科学化、合理化、严谨化有借鉴作用。

　　8月初，我院病案管理系统全面升级，涉及到收费系统也同时升级。财务处全体人员十分重视此次升级，全员动员，共同行动，确保了此次系统升级得以顺利完成。从升级前的思想动员和操作学习、提出软件应用需求，到收费数据校对、整理，乃至升级过程中的人员安排都做了详细部署并认真落实。新系统上线后，我们对收费数据重新进行了认真核对，在系统运行过程中不断发现问题，及时解决，并通过系统实际运行，不断完善软件功能。目前，新系统运行较平稳，核算和统计功能也日趋完善。

　　七、重视“三甲”复审，积极做好迎检工作

　　20\_\_年我院将接受“三甲”复审，医院将复审工作做为一项极为重要的任务来抓，并成立了“三甲”复审办公室，全面领导和布置“三甲”迎检工作。财务处紧紧围绕三甲办布置的工作计划，在迎检前的三个阶段努力完成计划目标，整理、完善各种材料，并根据实际工作情况切实做到持续改进。财务处按三甲办要求将已整理完善的各种材料纳入统一的档案盒中送交三甲办备检，根据工作需要随时补充内容。财务处的迎检准备工作充分，在接受院内模拟检查过程中，财务处的\'迎检准备工作受到有医院有关领导及三甲办的肯定。

　　八、医院为了增强医疗救治能力，提高技术水平

　　满足广大人民群众的需求，决定向银行 借入贴息贷款\_\_万元用于建造新病房楼，利用外国政府贷款\_\_万美元购置设备。财务处积极与银行和财政局沟通，提供还贷方案、医院财力状况报告、医院收入情况、预计可增加收入测算及可行性报告等各种资料，为顺利取得贷款，支持医院发展建设、做大做强而努力。

　　九、加强教育培训，严肃奖惩制度，规范服务行为

　　做为服务部门，财务处始终把服务于临床，服务于患者做为工作重点来抓。财务处在做好基本工作的基础上，多次进行全处人员学习，加强服务思想和服务理念教育。结合“三甲”复审要求，财务处除了学习各项规章制度，还针对性地学习了礼仪 服务、服务语言运用、着装 、仪表等各方面知识。不但重视培训学习，还在实际工作中严格按财务处制定的奖惩制度进行考核，对违反规定的班组和个人按章处罚。在医院全面开展“创优质服务展风采，树立医院新形象”活动伊始，财务处在第一时间召开全处大会，传达陈院长和李书记在支部书记会议上的讲话精神，布置了财务处在活动中的工作计划，决心要以本次活动为契机，力争全处各岗位，特别是窗口岗位全面增强服务意识，提高服务质量，树立服务窗口新形象。

　　十、加强发票管理，进行发票认证，避免医院经济损失

　　财务处加强对采购商品取得的发票规范管理，制定了《机打发票网上认证暂行规定》，要求取得机打发票的经手部门或经手人对发票进行审核认证。同时指派专人对近两年所取得的机打发票进行复核，通过网络的认证，避免收到虚假的发票，造成医院经济损失。市国税局稽查分局对我院在\_\_年、\_\_年两年内取得的药品、卫生材料及建筑安装发票进行大检查。财务处协同药剂科、设备处的会计人员及临时借用人员对两年内所取得的一万余张发票进行逐一登记，按规定格式逐项填制内容，并按要求向税务机关报送资料光盘。

　　十一、维护职工利益，保证工资、福利按时发放

　　财务处每月按时发放职工工资、奖金，及时上缴各类保险金、住房公积金等各项社会保障金，以及为符合标准的职工报销取暖费，使职工利益得到保障。按医院规定及时发放各种福利，使全院职工感受到医院领导的关怀和医院的温暖。中秋节、“十一”前夕，财务处按院长指示为职工发放购物券，以及发放月饼、水果等实物。虽然财务处办公室人员少任务重，但在做好充分准备工作情况下，圆满完成了福利发放任务，用辛勤汗水保证了全院职工过上愉快的双节。

　　十二、年度内完成的其他工作

　　1、积极配合体检科工作，安排人员收取门诊慢性病体检费。

　　2、积极做好医院缺陷管理工作，查找存在缺陷和不足之处，及时向有关处室提出整改意见。

　　3、按合同规定做好外国政府贷款工作。

　　4、系统升级完成后，根据工作需要调整收款处、结算室人员配置，充实门诊窗口岗位。

　　5、将20\_\_年会计档案送交档案室归档管理。

　　6、按“三甲”要求，接受会计师事务所对我院财务报表进行审计。

　　在过去的一年中，财务处全体人员精诚团结，同心协力，在院领导班子正确领导下，圆满完成了年初既定的工作计划和工作目标，取得应有成效。财务处继承发扬严谨务实的工作作风，认真履行岗位职责，使整体工作实力得以提升。我们有决心在新的年度内，以更饱满的工作热情创出更优业绩，为医院发展做出应有的贡献。

**20\_医院办公室主任年度工作总结5**

　　20\_\_年是我院发展史上的关键之年，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。

**20\_医院办公室主任年度工作总结6**

　　一年来，我院在各级党委政府及上级主管部门的领导下，以新的医改政策为指导思想，以“病人为中心，以质量为核心”，“内强素质，外树形象”，狠抓职工素质教育和医院制度建设，建立完善质控体系，注重人才培养与引进，严格财务管理。重抓医疗服务质量，有效地履行了医院的职能，实现经济总收入450余万元，其中医疗收入300余万元，全面完成了二0\_\_年度目标工作任务。

　　(一)主要成绩

　　1、加强行业作风建设树立医院新形象。

　　加强行业作风建设，树立医院新形象，全面推进卫生事业的健康发展。

　　（1）、我们组织职工认真学习卫生法律法规。开展先进人物事迹教育，充分利用电视、简报等多种形式介绍医院的实际情况。

　　（2）、自查自纠，针对医院存在的问题，立即进行整改。

　　（3）、药品规范了采购渠道及程序、杜绝了大处方和开单提成。

　　（4）、禁止医务人员收红包。

　　（5）、建章立制，完善制度。通过加强行业作风建设工作，提高了职工思想意识；树立“八荣八耻”荣辱观念，增强了职业责任感和使命感，强化了诚信服务的行业理论，重新树立医院新形象，使“白衣天使”的形象得到升华，促进了我院医疗卫生事业健康发展。

　　2、加强硬件建设，实施人才兴院。

　　医院购买了dr、500毫安x光机、c臂、血球仪、b超、心电监护仪及手术室的建设扩大了辅检检测项目，提高医疗诊断水平。实施人才兴院战略，今年培训和引进了大批的医务人员外科一人，提高了医院整体业务水平。

　　3、加强医院环节管理，提高医疗服务质量。

　　（1）加强有关法律法规学习。强化各级医护人员的质量意识、法律意识、服务意识和竞争意识，将医疗质量管理融入了人力资源管理中。加强普法教育的力度，组织职工学习了《医疗事故处理条例》、《执业医师法》、《护理管理办法》及《举证责任倒置》等医疗卫生相关法律法规，严格执行行业准入制度。结合医院实际制订了《医疗事故预防和处理预案》、《医疗质量控制管理方案》，强化了岗前培训，加大了对医疗纠纷、医疗事故预防和处理的力度。

　　（2）建立健全了较完善的医疗质量监控体系。

　　一是加强和规范了各种医疗文件的记录；

　　二是加强了手术同意书、麻醉同意书、特殊检查同意书、重危病人治疗同意书等签字手续。推行病人“知情权”和事先告知制度，有效地规范了医疗质量。

　　（3）不断完善护理模式，提高护理质量。坚持三级护理管理责任制，建立完善各级护理人员制度、职责，专科护理常规，各级护理质量标准，护理操作常规及评分标准。成立了护理质量考评组，定期进行护理质量检查或自查，以及医疗文件书写讲评。同时强化了服务意识及人文关怀，有效地与病人沟通，建立了良好的医患关系，病人对护理质量的满意率达95%以上。

　　（4）建立“绿色导医生命通道”。开展心肺复苏考试和急诊抢救操作比赛，加强业务学习，举行业务讲座三次，三基考试合格率95%。配制了心电监护仪、装备了急救电话、向社会公布了电话号码。制定了“急诊管理”，明确了急诊抢救制度、职责及操作程序，强化了急诊、出诊环节管理，提高了急诊抢救应急能力。

　　4、坚持预防为主的方针，切实做好医院感染管理工作。

　　（1）强化各种传染病报告、措施到位、责任到人，确保了人民群众的生命安全。

　　（2）加强了医院感染管理工作，建立了医院感染管理委员会，补充、修改、完善了控制医院感染的措施，严格执行《消毒技术规范》和《医院感染诊断标准》。加强了对一次性卫生用品的管理，一次性注射器、输液器用后消毒毁形率100%，强化了对医院感染管理的日常监控监测力度，特别是对供应室、手术室、治疗室重要环节的监测，较好地控制了医院感染的发生。

　　5、加强食品卫生监督管理。加强经常性对区域公共卫生，医院伙食团的卫生检查，对不符合卫生要求的提出了整改意见，下发了整改通知书，限期改进。

　　6、进一步完善农村合作医疗工作。

今年是新型农村合作医疗制度在我医实施的第二年，确实体现了政府得民心、农民得实惠、医院添效益。

　　（1）是我院完善了各项规章制度；

　　（2）是我院完善了新农村合的对码工作；

　　（3）是规范了网络报帐等相关工作。

　　7、其他工作。

　　（1）是依法办院，规范行业执业行为。组织职工认真学习《执业医师法》、《中华人民共和国护士管理办法》以及《卫生部关于医学毕业生暂未取得医师资格从事诊疗活动有关问题的批复》等相关法律法规，

　　（2）是为了维护人民群众的生命安全，清理和规范了医护人员的执业和注册工作。

　　（3）是完善了医院医疗机构执业许可证及各种证件的验换证工作。

　　（二）存在的问题

　　（1）国家没有财政投入，医院负债太大，医疗设备短缺，制约了医院的发展；

　　（2）民营医院条件差，职工待遇较低，专科以上学历的医学毕业生不愿意到民营医院工作，本单位的人才留不住，加之市直辖机构激烈的竞争，民营医院面临着人才缺乏的严重困难，同时由于本院特殊地理位置，病员少，效益差，在发展上更是举步维艰；

　　（3）民营医院与公立医院的不合理的竞争越演越烈，特别是医改后，消减了民营医院的就诊人次；

　　（4）民营医院人力与财力有限，参加各方面的公益工作十分艰难。

　　20\_\_年我院在上级主管部门的领导下，经全院职工齐心努力，全年完成门诊1、5万多人次，全年业务总收入450余万元。在新的一年里，我院将继续加强管理、深入开展“医院管理年”活动、提高医护质量、提升服务水平、强化人才培训与引进，加强基础设施建设，力争在20\_\_年得到更好的发展。

**20\_医院办公室主任年度工作总结7**

　　一、严格遵守医院纪律，以自身带动医院的工作氛围

　　今年年初，我临危受命被医院升职为办公室主任，意外的是我得到了医院全体上下的一致同意，没有一个人觉得我还不够资格坐在这个位置上，都十分的配合我的工作，对于我下达的工作指令也是二话不说的埋头苦干，我这个主任自然是要做好榜样。今年我做到了每天第一个来医院上班，每天除了晚班的值班人员，我最后一个下班，就为了多为两个患者看病就诊，毕竟医院上下都知道，不是什么严重的病是不可能挂我的号的，治病救人乃天大的事，自然不得错失一分一秒。我记得在今年的x月x日傍晚，我已经准备下班了，已经换好便装拿好东西准备回家之时，一对夫妻抱着自己的孩子直接冲进医院，说自己的孩子哮喘犯了，已经昏迷半个小时了，我立马返回办公室，给他们就诊，在给孩子进行过药物治疗后，不到十分钟，孩子就清醒过来了，当时在场的护士都给为我的敬业行为鼓掌。

　　二、脚踏实地，认真的做好自己分内的事

　　成了办公室主任，我就不止是要进行完成医院患者的就诊工作，我还需要跟办公室的同事们一起修订和编印医院的《医生行为规范制度》以及制定每个月的《优秀员工宣传栏》，与医院上下各个科室的同事密切沟通，做好医院的一些宣传工作，维护好医院的形象，防止发生一切对医院名声不好的消息散布，接受医院所有单位的反馈，并记录起来，再通过办公室同事们的共同商议，决定是否对医院的制服进行改进，保证让医院的额每个人都能工作的舒心，以更好的状态去服务患者。

　　三、展望未来，对20\_\_年的工作要求

　　我既然站在了医院的这个高职上，我就要扛起这面大旗，要做出点成绩出来，让领导不后悔自己的决定，我会在来年不断要求自己不追求最好的自己，只求能看到更好的自己，一年比一年的工作成绩更好，我在来年也要努力的去配合同事们的工作，不能总是让他们配合我，跟同事们共同创建和谐友爱的办公室工作环境。

**20\_医院办公室主任年度工作总结8**

　　一直以来，在院领导和科室主任的关心、支持和指导下，在各部门和科室全体同仁的支持、配合下，我始终围绕医院的中心工作，立足本职，勤奋工作，以院为家，在科室人员少、工作量大的情况下，想方设法克服一切困难，圆满地高质量地完成了各项工作任务，为医院上等达标和发展建设做出了应有的贡献。现将这一年来我的工作总结如下：

　　一、严于律已，不断加强作风建设

　　在工作中，我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，模范遵守医院的劳动纪律，坚持出满勤，干满点，从不迟到、早退。经常加班加点，从不计较个人得失。尊重领导，团结同志，爱岗敬业，无私奉献，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，受到领导和同志们的一致好评。

　　二、尽职尽责，圆满完成工作任务

　　办公室工作琐碎、繁杂，随机性、综合性较强，很多工作无法预测也难以量化，但办公室工作无小事，事事关形象，容不得半点马虎。几年来，我诚实敬业，甘于奉献，始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工、服务好患者”的工作理念，本着高度的责任感和事业心，以一丝不苟的工作作风和积极热情的工作态度完成了领导交给的各项工作任务，为院领导决策提供了科学、准确的依据，发挥了办公室参谋的作用。

　　（一）办文工作。

　　这一年来，我负责承办上级单位来文，下发医院行政文件、办公室文件。安排组织院行政查房、院领导接待日，对行政查房和院领导接待日所发现的问题及时向院领导及相关科室进行反馈，督导问题的落实情况并认真做好记录，定期进行分析总结，及时准确记录了医院的大事记，认真做好办公室的档案管理工作，每年年初对上年度办公室各种文件资料进行整理、立卷、归档。

　　（二）办会工作。

　　组织安排好各种会议，并认真做好会议记录和会务保障，协调并督办会议精神、会议决定的贯彻执行。

　　（三）办事工作。

　　认真做好医院行政查房计划安排，做好总值班室的管理，落实安排总值班以及节假日的排班，定期对值班人员的值班情况及值班补助进行汇总与统计。对各种来电、来信及上级机关下发的各项通知、工作要求等，及时向领导汇报并传达到相关科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。同时，负责收集院务公开有关资料和医院宣传资料。

　　（四）印章管理工作。

　　对于印章的管理，一方面，工作上我做到了随叫随到，不分昼夜，不分节假日；另一方面，对于印章的使用，我总是慎之又慎，严格管理，不谋私事，不送人情，即使为此而得罪了有些职工，我也从不违反制度和原则

　　（五）制度修订工作。

　　配合医院三甲工作，20\_\_年在办公室人员少、任务重的情况下，对医院的制度职责进行了组稿并汇编成册。新领导上任后，要求各部门完善各项工作制度，我根据自己的工作体会，参与修订了《\_\_制度》《\_\_管理制度》《\_\_采购管理办法》等。同时，具体承担物资项目办的日常工作。

　　总之，在工作中，我勇挑重担，尽职尽责，在做好本职工作的同时，力求为医院多操一份心，多出一份力，力求为领导多分一份忧，为职工多办一点事。一份耕耘，一份收获，连续三年，医院进行的专业技术人员年度考核我都是优秀，都被评为“先进工作者”。但我深知，繁忙的工作让自己忽略了业务方面的学习和研究， 忽略了政治理论学习的深度和广度。

　　“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，未来的日子里，我会以更加昂扬的精神和百倍的努力去干好自己的本职工作，为医院的发展做出新的更大的贡献！

**20\_医院办公室主任年度工作总结9**

　　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、党建、党风廉政、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、党团建、联系和服务群众及其它工作

　　1、按照程序为8名预备党员办理了转正手续；办理党员组织关系接转15人次；组织8名入党积极分子参加县委组织部入党积极分子结业考试，全部合格；提供党员、职工外调政审材料10次；维护20\_\_年党员数据库，对新发展党员、转正党员、新发展积极分子、新职工党员登记在册；完成了上半年和下半年的党费收交工作，下半年按照上级要求，重新对党员党费进行核准；做好了民主生活会、评议党员、党课等党建工作。组织146名党员分两批次赴孟良崮红色教育基地进行党性教育；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。

**20\_医院办公室主任年度工作总结10**

　　一、持续学习，提高素质，主动适应办公室工作要求

　　20\_年我从临床科室来到院办室工作，角色和职责发生了很大变化。在领导和同志们的热情帮助和大力支持下，我从头学起，从零做起，从新干起，积极协助院办室主任做好院办室的每一项工作，做到边干边学，在实践中历练，在历练中提高。一是向书本、报刊和网络学。读书、看报、上网已成为我获取知识和信息的三大法宝，记读书笔记、积累报刊资料、下载网上文件已成为我每天必做的功课。三年来，我越来越深切的体会到，知识和信息的更新是永无止境的，要做好办公室工作，首先要不停地学习、学习、再学习。二是向院领导学。在办公室工作，与领导接触的机会较多。三年来，院领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获良多。三是向同事们学。古人说，三人行必有我师。从不同角度看，包括在座各位的医院每位同事都是我的老师，无论是为人处事、管理经验，还是业务能力、写作水平，我都从中学到了很多，使自己的思想意识和工作水平取得了很大进步。

　　二、严于律己，团结奉献，认真履行岗位职责

　　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，可谓“干好了默默无闻，干砸了轰轰烈烈”。三年来，我始终注意把握好自己的一言一行，积极配合好主任的工作，做到到位不越位，对上不轻漫，对下不张狂；日常工作中，做到严于律己，宽以待人，时时、事事注意团结同志，维护领导的权威，维护医院的形象，维护医院的大局。三年来，我较好地完成了各项工作任务。一是完成了大量的文件起草和公文处理工作。对于领导交给的每一项材料写作任务，都能按时按要求完成，加班熬夜成了家常便饭。据粗略统计，三年共撰写各种材料300余篇，约50万字。二是与同志们一起完成了\_\_年以来《医院院志》和《医院规章制度》的编印和修订，在医院文化建设和加强医院管理方面作出了有益的贡献。三是在质控方面，积极协调组织各有关部门做好每月的质控检查，并不断改进工作方法，编好每月的《质控简报》。四是与相关科室同志们密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院形象广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，出色地完成了各项宣传任务。五是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。一方面，积极收集整理有关信息，进行调查研究，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务；另一方面，热情为各科室和全院职工服务，特别是在车辆调配使用等一些敏感问题上，坚持向一线倾斜，把一线的事、病人的事看成院办室的大事，不推、不脱、不等，全力保障一线需要。六是做好档案管理，提升管理水平。经过我们的积极努力和认真准备，档案管理工作得到了省卫生厅和省档案局的充分肯定，档案管理工作被认定为国家二级，使医院档案工作上了层次、上了水平。

　　三、廉洁清正，脚踏实地，正确对待名和利、得与失

　　走上办公室这个岗位后，我不断提醒自己要执着地追求，尽力地干好，不同别人计较享受的条件和优势，要经得住诱惑，守得住清贫，严格遵守党纪国法，不把以权谋私看作本事，在任何情况下，对待名利始终保持一颗平常心。努力做到不为名所累、不为利所缚、不为欲所惑。扎扎实实做事、堂堂正正做人。在与同事们的合作中，甘为他人做嫁衣、作铺垫，把别人的工作当作自己的工作，把别人的困难当作自己的困难，从而赢得同志对我们工作的支持与合作，创造更加宽松、和谐的工作环境。

**20\_医院办公室主任年度工作总结11**

　　我于20\_\_年\_\_月担任医院行政办主任。一年来，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

　　自觉遵守医院的各项规章制度，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。一年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

　　（一）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）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）做好医院的接待服务工作。

　　（四）在领导的支持帮助下，已经着手开始了医院内部管理办法的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已基本完成。

　　（五）与相关科室同志密切合作，共同做好医院宣传工作。

　　在宣传材料的写作、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，完成了各项宣传任务。

　　（六）充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。

　　做上令下达，下情上报工作，积极收集有关信息，进行调查分析，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务。

　　四、专业技术能力与水平

　　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一定的实践经验。

　　五、有强烈的事业心和责任感，爱岗敬业，工作投入

　　遵守医院有关反对\_\_面的纪律规定，廉洁自律，加强自身医德医风修养，坚决抵制行业不正之风。在所参与的经济活动中，牢筑道德底线，坚持秉公办事。

　　六、落实医院“以人为本”的管理理念

　　对职工实行人性化管理，经常与科室成员交换意见，认真听取对工作的建议和意见，不断改进自身工作。科室成员关系融洽，相互配合，支持，团结协作，圆满完成了各项工作任务。

　　七、存在的不足和问题

　　（一）在处理重大问题时，不够大胆果断。

　　（二）工作方法简单，对科室人员生活关心不够。

　　（三）办公室内部管理制度不够健全。部分规章制度流于形式，缺乏检查落实。

　　八、任职后的目标和工作计划

　　以上问题或不足也是我今后努力克服的方向。在今后的工作中，我将注意发挥好五个作用：

　　（一）在科学的决策中进一步发挥参谋助手作用；积极学习医院管理的新方法和新理论，为领导决策提供信息。

　　（二）在掌握全院工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用；积极常入临床和医技科室，掌握第一手资料，为临床医技术科室提供一流的服务。

　　（三）在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用；在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，保障一线工作顺利进行。

　　（四）在树立医院形象上，发挥好窗口示范作用。

　　对于办公室这样的窗口单位，尤其要做好营销工作，做好医院的宣传牌。为医院的形象建设增砖添瓦。

**20\_医院办公室主任年度工作总结12**

　　今年5月初，我有幸来到甲良镇卫生院工作。在这里工作了大半年，在不同的工作岗位得到了很多的锻炼，在生活上也得到了同事们的帮助，现将我这将近一年来的工作总结如下：

　　刚到医院，经考虑我的情况及医院实际情况，医院安排我到防保组上班，那时候还是刚毕业，在罗\_\_组长的带领下慢慢展开工作，那时候我管她叫罗老师。上班第一天罗组长给我介绍了我们医院的情况以及在防保组要做的事情，在引导我从学校走上工作岗位上给了我思想上的帮助。同时罗组长很重视我再业务能力上的提高，工作上很多我不懂的地方都主动来教我，并要求我熟练。

　　儿童接种、下乡、整理资料归档等在不断的学习也工作中得到了提高，也得到了医院的认可，但还需不断的提高。有幸的是在防保工作期间，得到了一个为期将近2个月的公卫知识进修学习，在贵阳医学院学习了一个多月理论知识，在荔波县疾控中心、妇幼保健院实习了将近一个月，经过这次专业、系统学习，我对公卫知识的了解有了层次上的提高，对以后的工作有巨大作用。

　　11月初，我调到医院办公室工作，任办公室主任，开始压力大，因为以前没有从事过这方面的工作。困难是有的，但方法总是比困难多。俗话说：“肚里有知识，手中方法多”。自全面负责办公室工作以后，新的工作职能要求我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。业余时间认真学习专业知识和相关管理理论，不断更新自己的知识结构，拓宽知识面，具备一定的学习力。通过学习《行政管理》、《公文写作》等理论知识以及医疗等政策、法规和条例等，逐步提升自己的综合素质。同时向医院的同事们学习他们的长处，“取人之长，补己之短”。

　　办公室是一个综合协调部门，工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化。要使办公室工作真正实现规范、有序、高效，就必须要有一整套的工作体系作保障。一开始，我就始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念，始终追求更高的工作效率，更优秀的服务质量，更顺畅的运转机制，更高昂的工作激情，在认真总结和继承我院办公室以往成功经验和优良传统的基础上，结合不断拓展的工作内容，结合其他医院办公室工作的先进理念，以积极、认真、诚恳的工作态度对待自己所从事的工作。

　　回顾大半年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与院领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同事的关心帮助分不开。但自己深知离领导的要求和同事们的期望还有很大的差距，主要表现在：一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度；二是事务性工作纷繁复杂，自己还不能独自从容的解决一些问题，还需进一步提高自己的工作能力；三是工作中还不够大胆。

　　“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，在这里再次感谢医院给我一个施展的平台，恳请各位领导、同事提出意见，使我进一步完善自己，本人也将以此述职为契机，虚心接受领导和同事们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以优异的工作业绩为医院的发展建设增添一份微薄之力。

**20\_医院办公室主任年度工作总结13**

　　结合上级卫生行政部门及我院院内感染控制工作要求，为提高我科院内感染管理质量为目标，我科根据《医院感染管理规范》、《消毒技术规范》和《传染病防治法》等有关文件与规定，制定相应的院内感染控制计划如下：

　　一、完善管理体系，发挥体系作用

　　1. 为进一步加强医院感染管理工作，明确职责，落实任务，重新调整充实临床科室感染监控小组，完善三级网络管理体系。

　　一门诊院内感染控制小组

　　组长

　　副组长：

　　医生院内感染控制成员：

　　护士院内感染控制成员：

　　2. 将医院感染管理部分加入了我科医疗护理质量督察中，制订相应奖惩办法。

　　3. 制定月计划、周安排，日重点，在实施的同时做好记录备案。

　　二、医院感染监测方面

　　1、病历监测：控制感染率并减少漏报

　　2、环境监测方面；对门诊环境、空气、衣物、医务人员手、消毒液、无菌物品定期监测。

　　3、消毒灭菌监测：每日对全科使用中消毒液进行监测；对使用中的紫外线灯管进行监测，并执行照射小时数登记，定期更换，以确保消毒质量。每周对我科使用的消毒剂及一次性医疗器械和物品进行自查。

　　4、抗生素使用调查

　　定期对全科抗生素使用情况进行检查，防止滥用抗生素。

　　三、门诊严格实行分诊制度。

　　四、严格执行医疗废物分类、收集、运送等制度杜绝泄漏事件。

　　七、多渠道开展培训，提高医务人员院感意识。

　　八、对发生的院内感染及时完成上报。

　　九、采取多种形式的感染知识的培训 ：

　　将集中培训与晨会科室培训有机结合，增加医务人员的医院感染知识，提高院感意识。

　　十、将手卫生与职业暴露防护问题纳入我科院内感染控制工作中的重点，加强手卫生及职业暴露防护。

**20\_医院办公室主任年度工作总结14**

　　一年来，在卫生局党委及办事处党工委的领导下，我在思想及工作方面取得了很大的进步，特总结如下： 平时在思想方面不断加强政治业务学习，坚持立党为公，执政为民，坚持加强党的领导能力和党的执政复合能力的建设。严格遵循解放思想，确立新理念;深化改革，建立新机制;内外兼修，树立新形象的指导思想。

　　以构建社会主义和谐社会，建设平安卫生，构建和谐医患关系。作为业务副院长，我清楚自己的责任和义务，充分发挥助手的作用，在医院大局工作中以院长为领导集体核心，协助院长搞好卫生院的日常事务，认真执行、完成卫生局党委和办事处党工委的下达的各项工作任务。严格遵守医疗行业职业道德规范，不收受贿赂，不吃请收礼，坚决抵制商业贿赂行为，使我院在近年来反商业贿赂活动中取得了优异的成绩，提高了我院的社会影响，减轻了人民群众的负担，维护了行风行纪。

　　工作中，作为业务副院长，如何增强医院的医疗业务水平和提高医疗质量是头等问题。随着卫生系统医疗改革，药品零差率和新农合支付方式改革工作的深入开展，推行“先住院、后付费”诊疗模式，医院住院患者明显增多，而医疗业务收入却呈下滑趋势，虽然是受制度改革的影响，但也有我们自身的问题。发展提高医院经济效益，首要是如何挖掘自身潜力，提高医疗收入。

　　在此方面积极配合院长找问题查原因，寻找解决办法。通过与各临床科主任探讨，与职工座谈，自查各科问题，首先要端正思想，遵守劳动纪律，加强各科室的团结协作，共同维护医院的发展。建立了以医疗为龙头，各科室辅助工作模式。首先加强各科医生之间的沟通，各自发挥特长，不互相诋毁，热情服务，耐心细致诊治，发展优势科室，发挥医院老专家的技术优势，年轻医生通过自身学习和不定期培训，不断提高和发展业务水平，继续保持我院的地区技术优势，维护卫生院的地位。 服务数量增加，不能忽略服务质量。通过亲自到病房查房，看到病房医生的诊疗还有欠缺，对一些基本技术操作不能掌握，病历书写语言欠准确。充分利用院内以老带新和聘请专家授课的方式，言传身教耐心细致地给他们以纠正，不断提高病案书写能力和诊疗水平。使我院医疗质量在年度考核中取得较好的成绩。平时鼓励医护人员加强业务学习，通过互联网学习和积极参加上级培训的方式不断更新理论知识 ，丰富自己的临床经验。

　　对诊疗过程中出现的小问题，及时处理，有效地防范医疗事故的发生。定期安排优秀的医护人员到上级医院进修学习，增强我院的人才储备，为医院的业务拓展做好准备。督促门诊加强对日常传染病如结核、腹泻病、手足口病、乙肝等传染病的监测监控，做到及时登记，准确上报，对上级主管部门督察及时反馈。 在医疗龙头带动下，各辅助科室在自己的业务范围内认真细致工作，药房药库备足药，医技科室及时听班，积极配合医疗的工作，各自的业务较前有所突破。不定期带领医院医疗技术骨干亲自到社区为农民义诊和宣传健康教育，是广大农民群众对疾病的预防保健知识有了一定的了解，间接中使医院的品牌效应得到的提高，并提高了医院的社会效益。 一年来，虽然思想工作方面虽然取得了一定的工作成绩，但还有不足之处，自己从事行政职务的工作经验尚显不足，工作方法可能有不恰当之处，这需要自己以后的工作通过不断地刻苦学习努力工作来提高自己的行政业务水平和工作能力。

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！