# 最新医院办公室个人工作总结大合集3

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-01-13

*最新医院办公室个人工作总结大合集3一一、领导重视和持续的支持是取得双挂一培训成绩的保障新会区卫生局把双挂一培训工作作为落实科学发展观，合理配置医疗卫生资源，支援农村医疗卫生工作的重要举措;作为发挥区属医院龙头作用，带动乡镇医院共同进步，双方...*

**最新医院办公室个人工作总结大合集3一**

一、领导重视和持续的支持是取得双挂一培训成绩的保障

新会区卫生局把双挂一培训工作作为落实科学发展观，合理配置医疗卫生资源，支援农村医疗卫生工作的重要举措;作为发挥区属医院龙头作用，带动乡镇医院共同进步，双方取得双赢为目的;作为锻炼和培养干部重要方法，持续抓紧抓好。杨起鹏同志给挂职单位和人员定任务，压担子，希望挂职干部给基层注入活力，融入基层医院具体管理工作当中。杨局多次到基层医院帮助和指导工作，关心关注基层卫生管理干部。区人民医院高度重视双挂一培训工作，李锦荣院长、苏兴桂副院长和陈小龙副书记多次看望和指导挂职干部梁俊雄同志，以亦师亦友的态度真诚指点，并为提供了很多锻炼机会。为解决挂职干部后顾之忧，区人民医院给予挂职干部原全部待遇外，每月补助1000元补贴，不在基层医院要待遇开支。医院关心家属岗位安排，使之照顾好老人和小孩。我院根据对口扶持医院的需要，在人员进修学习、专科培训讲课、专家会诊指导以及设备设施的对口支援，体现帮扶效应。我院对挂职干部梁俊雄同志提供医疗行政管理方面的资料和参考意见，帮助他提高独立思考、协调合作、运用政策、调研总结以及表达写作等能力。领导的期待和鼓励使挂职干部梁俊雄同志既感到压力，又充满了动力更内在的，能够发挥优势，善于贯穿情况，把握要点，管理思维实践能力得到明显提高。完成挂职任务后，经过考察我院已决定让梁俊雄同志担任一门诊副主任职务。

二、梁俊雄同志挂职期间参与和完成的主要工作

1.重点抓好窗口科室急诊科，提高急救水平。健全双水医院急诊科工作制度，加强急诊各环节管理。制定了《院前急救工作程序》、《急诊科出诊工作指南》，制定绿色通道印章管理制度和后期收费管理制度等，规范院前急救行为。通过加强急救电话管理，明确救护车的合理使用规定，绿色通道急救流程优化落实。向急诊科医护人员提出了急诊科防范医疗纠纷注意点等建议，增强法律意识和医疗安全意识。加强基层医院急诊硬件建设，建议并引进了喉罩、微量血糖仪、心电监护仪、气管插管训练仪，同时对医护人员进行相关培训，明显提高了抢救、诊疗水平。通过上述措施，使双水医院急诊科的院前抢救水平大为提高，创出急救品牌，提升医院形象，效益显著。

2.加强质量管理，规范医疗行为，提高医院规范化管理和应急处置能力。针对双水卫生院医护人员流动性相对较大、新进医务人员资历尚浅等情况，参照区人民医院的管理经验，结合双水医院临床医疗工作实际，制定一系列管理制度。《双水卫生院住院医疗流程管理规定》的实施，提高住院病人管理的医疗质量，防范医疗纠纷的发生。完善三级值班制度，实行总住院医师及二值管理制度，总住院医师采取多科医师联合轮值方式，二值采取专科负责制形式，取得了较好的效果。当遇到危重病人的抢救和处理突发事件(例如公共卫生事件等)时，各岗位人员有制度可依，有效地提高应急处置能力。起草了《双水镇中心卫生院医患沟通制度》及患者满意度调查表，提高医护人员同的农村病患人员及其家属的沟通能力，增强服务意识，增进医患理解，减少医患纠纷。医院医疗质量管理得到提高，医护人员逐渐得到群众的信任，为构建双水社会和谐关系做出贡献。

3.逐步建立院科级医疗质量管理组织和质控体系。结合双水卫生院实际情况，制定《医疗质量管理暂行实施方案》，重点包括病历、处方规范化书写、防范医疗纠纷和医疗欠费，合理用药、用血、三级查房制度、急救病人的处理、医院感染的预防和处理以及合作医疗(医保)病人的管理。并创办双水医院医疗质量简报，目前已推行8期，效果显著。《医疗质量管理暂行实施方案》的实施，使双水医院的医疗质量管理水平得到明显的提高，亦提升了医院的整体管理水平。

4.协助搞好院内继续教育培训工作，由我院派出专家举办例如高血压、糖尿病、人工气道的建立、抗菌素合理应用等专题讲课;安排全体职能管理人员分期分批到人民医院相关职能科跟班学习;一年来有2位医师、12位护士上派人民医院进修学习。多批次人员参加在区人民医院安排的一、二类继续教育业务学习活动。根据农村妇幼卫生保健的需要，我院每周三派出妇产科高级职称专家到双水医院指导工作并出专家门诊，有效地以提高诊疗水平，保证医疗质量。

三、挂职单位和个人的主要收获

1.拓展了挂职干部思维和视野空间。基层医院的工作范围可以说纵向到底，横向到边，可利用的资源比较丰富。从医疗管理到行政后勤管理，从农村卫生防疫到妇幼保健，从新型农村合作医疗到爱国卫生事项，工作触角无处不及。从工作内容上，挂职干部梁俊雄同志除在基层医院学习了农村卫生保健建设基本知识，还借参与医院党支部的工作研究等机会，了解到乡镇各战线的管理宣传、权益维护、统战动员和志愿服务等方面的工作。这些丰富的工作和活动内容，使派出干部开拓了视野，放宽了思路。特别是见识了双水镇领导那种重视政策研究、善于把握政策方向，始终在党的政策和要求指引下开展农村医疗卫生工作的宏观思维，那种讲团结、讲协作，努力办成大事的全局观念，也领略了以区卫生局领导和双水镇委政府领导为代表的各级干部解放思想，善于整合资源以及锐意进取的创造精神和务实作风。

2.增强了挂职干部综合素质和能力。到基层挂职，促进了年轻干部梁俊雄同志理解和贯彻科学发展观的能力，有效地利用新会地区的卫生人才资源，支援农村医疗卫生建设。锻炼和培养干部，使其在完成任务的过程中，所施展、所调动和所形成的各种能力，利用这样有利的组织环境，在思想上做到了有意培养，通过认真对待、积极参与各项工作，通过主动思考、虚心学习和勤于实践，挂职干部在提高综合能力、增强基本素质方面都取得了很大的收获。把组织培养的优势化为个人前进的动力，把个人成长同组织的需要紧密结合起来，在今后的工作中更加努力。

3.初步建立了挂职对口医院良好的业务合作，相互促进的关系。实行双挂一培训活动以来，区人民医院和双水医院以及三江医院进行深层次的对口支援，并成为协作医院。协作内容包括双向转诊、临床业务、中层干部培训、各种医院核心制度的建立等各方面。其中妇产科的对口合作进展迅速，如合作进行双水镇妇女疾病普查、合作在双水医院建立专家门诊、指导及培训双水医院妇产科医务人员等，在农村医院能够得到大医院专家诊治，受到农村群众的欢迎，取得较好的社会效益和经济效益。x年1～11月，双水医院门诊总人次为239940人次，同比增加16599人次，增幅为6.95%;住院出院病人数为2024人，同比增加338人次，增幅为19.69%。1～11月业务收入1453.7万元，同比增长266.6万元，增幅为22.46%。业务量带动业务收入增长，双水医院绩效工作分配方案的改良，调动了基层技术人员的积极性，促进双水卫生院的经营管理进入良性循环。

**最新医院办公室个人工作总结大合集3二**

20xx年4月份，我参加了医院首次中层干部竞聘，通过竞聘上岗，被聘任为医院办公室主任。两年来，在办公室主任这个岗位上，我既深感责任重大，有干好工作的强烈使命感，又深知能力有限，怕辜负医院领导和同事的信任，但在各位领导、同事的关心与帮助下，在分管领导的带领及办公室全体成员的共同努力下，本人时刻以“三个代表”重要思想为指导，认真履行办公室主任职责，较好地完成了上级下达的各项工作任务，并进一步完善了办公室自身建设，同时自己在此岗位上也得到进一步提高。现就本人两年来的工作情况从三个方面述职如下，请各位同仁评议：

一、加强学习，不断提高自己的政治水平和业务素质。

作为一名\*党员，本人在思想上始终与党中央保持高度一致，拥护党的领导，认真学习党的xx届三中全会报告，深刻领会“三个代表”重要思想的，积极参加党委组织开展的各类学习，注重不断提高自身的政治素养与思想道德素质，坚定对党的信念，用正确的理论指导自己的行动。尤其在今年开展的党员先进性教育活动中，本人积极参加教育活动的每阶段活动安排，认真记录学习笔记，深刻思考撰写党性分析报告，作为医院先进性教育活动办公室副主任，积极履行自己的职责，配合领导完成各阶段的工作。

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《马克思主义哲学》、《\*思想概论》、《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。同时不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，开阔了视野，拓宽了思路，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作能力。两年来，代表我院参加卫生局举行“五法二条例”知识竞赛，荣获团体三等奖。撰写论文2篇，已发表2篇。

二、求真务实，不断开创工作新局面。

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。两年来，本人始终践行“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，结合兄弟单位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。特别是20xx年，在深化医院管理年活动中、党员先进性教育活动中、“满意杯”优质服务竞赛活动中、xx大学附属医院揭牌典礼仪式中本人充分发挥自己的组织、协调和服务职能，得到了医院领导和其他部门、广大干部职工的认可。

20xx年4月份，我参加了医院首次中层干部竞聘，通过竞聘上岗，被聘任为医院办公室主任。

(一)履行工作职责，深化服务职能。医院办公室的重要作用，特别是参谋助手作用是通过办文、办会、办事的过程来体现的。办文、办会、办事是办公室最基本、量的工作，也是办公室工作人员的重要基本功。关于办文工作，两年来，我院办公室审核发出的各种文件有160多个，完成各类工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议材料、领导讲话等30余篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，两年协助完成xx大学附属医院揭牌庆典、离退休职工敬老节座谈会、党员先进性教育各阶段通报会、中层干部家属代表联欢会等各种会议20余次。关于办事，认真落实做好医院月工作计划安排，落实安排总值班以及节假日的排班，对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职能科室和临床一线科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。根据《医院管理年评价指南》以及院办公会要求，我们组织重新修订了医院工作人员职责和工作制度，经过几个月的认真细致工作，结合我院实际情况，对原有工作人员职责和工作制度进行了增补和修订，现初稿已打印完毕，待院办公会通过后正式成册印刷。20xx年，我院办公室利用档案工作软件实行电脑登录收发文，减少手工登记的程序，便于文书档案的电脑统一管理。完成20xx年度文件的归档和人事档案材料的装订整理。

(二)规范工作程序，不断创新工作机制。由于办公室其余三位同志都是新进人员，对办公室的主要职能、工作程序、工作规范不是太熟悉，要履行好办公室服务职能，必须依靠良好的工作机制。为了使有限的人力、物力发挥的效用，两年来我们注重工作机制的建立和完善。首先是明确分工责任到人。根据医院工作制度和办公室工作人员职责，对办公室工作进行了明细分工，并制订了各岗位的工作职责，建立了既有明确分工，又有密切协作的工作机制，并组织全体人员认真学习，在工作实践中加强考核，从制度上保证了办公室工作虽然庞杂，但能够持续高效有序地运转。进一步完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。然后建立事务登记制度。对办公室完成的各类事务性工作实行登记制度，如车辆出车、文印工作、接待安排等。既记载了科室工作人员的工作量，又为成本核算工作积累一定的参考数据。

三、树立人文化办公形象，打造良好团队精神

加强队伍自身建设。深化服务职能，创新工作机制，最终靠的是素质过硬的队伍。两年来在提高科室人员整体素质上，抓了三个方面工作：一抓人员的协调磨合与内部团结。办公室4个人，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，是做好办公室自身建设的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心方式不断加强协调意识，促进了团结，形成了合力，战斗力、凝聚力不断提升。二抓文字表达能力。文字综合水平的高低，直接关系到办公室工作的质量。文稿质量要符合本医院的实际，同时要能够把握大局，突出重点。因此，在空余时间组织学习与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向院领导请教，摸清领导意图、思路。在院领导的帮助指导下，不断提高写作能力。三抓协调办事能力。为不断提高办公室人员的办事能力和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。我们常说两句话，一句是：办公室工作无小事，事事关形象;另一句是：每一天的工作都是新的。我们认为，只有经过思考之后的工作才是令人欣赏的，所以我们鼓励学习，倡导钻研。办公室人员注重学习，通过向领导、向同事、向书本，向网络学，努力提高自身业务水平和综合素质，保证了办公室工作有序的进行。

营造团结协作氛围。在加强自身建设的基础上，我们与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证我院整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。两年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。今年涉及全院的大事多，如医院管理年活动的深化、“满意杯”优质服务活动、党员先进性教育工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室全体成员积极参与，加班加点没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任。

办公室工作的规律就是“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，真是难以胜任办公室工作。甘于奉献、诚实敬业是办公室工作人员的必备人格素质。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。20xx年本人年度考核为优秀。

回顾两年来的工作，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，与办公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，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，减少了调研机会，从而无法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。

**最新医院办公室个人工作总结大合集3三**

一、上周工作

一、整理各部门上报的材料，对不符合标准的逐一落实。

二、协调各部门提出的问题，尽可能按照理解的标准解答。

三、制定医院迎检手册，并上传到科教论坛，供全院学习迎检策略。

四、制定医院追踪检查方法，建立追踪检查手册，并已经对检验科、病理科、影像科、输血科、药事进行模拟追踪检查，制定医院管理检查重点分项，并已经开始由主管院长带队进行评审检查组可能追查的重点项目进行审阅。

五、按照评审标准，为临床科室制定了临床工作手册，将评审标准中涉及临床科室日常工作的项目统一整理出来，一个99条，待领导审阅后决定是否下发临床。

二、下周计划：

一、按照评审办整体评审实施方案，我们将在本月完成医院迎检整体的所有工作一、包括制作《医院自我评价表》、《中心医院评审过程指南》二、医院管理组织结构图，医院建筑与科室布局平面图三、当前正在执行的规章制度、岗位职责、诊疗常规、用药指南、操作规程、四、投诉管理与患者满意度调查方案/计划与执行记录五、患者安全目标实施方案计划与执行记录六、实际病人在医院接受的现行服务项目七、各种医疗文书(病历)记录表样本等大量准备工作。

二、下周争取再次进行一次急诊模拟追踪检查，现标准已经制定完成，争取下周实施。

三、下周各部门的资料将返还，继续补充资料，尤其是b级资料，由各部门领导负责监督审阅，待评审具体日期下达后再返回评审办。

四、下一步各部门按照标准自行制定临床检查计划，包括医务、质量、护理、公卫等，评审办将不定期按照追踪检查法进行抽查，尤其是职能部门的监管、改进追踪。

**最新医院办公室个人工作总结大合集3四**

各位领导，各位老师：

下午好！

我于xxxx年2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：

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。

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。

三是做好医院的接待服务工作。

四是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。

五是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，圆满地完成了各项宣传任务。

六是充分发挥服务职能，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。

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。

**最新医院办公室个人工作总结大合集3五**

(一) 建章立制，打下良好工作基础，明确工作职责范围，为行政管理服务好医院，起到承上启下的组织协调作用。医院办公室要在今年一季度，建立并完善适合我院行政管理工作的《医院行政管理制度》，如：院领导深入科室制度，请示报告制度，院长办公室工作制度，院总值班制度，会议制度，公章使用管理规定，档案保管制度，车辆管理办法，接待管理制度等等，明确建立相应的工作职责。使工作有章可寻，有法可依，分工明确，职责分明。

(二)努力学习，提高工作能力与管理水平

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，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，力争赢得兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造宽松、和谐的工作环境。

1)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。

2)完成医院文件的起草、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。

3)是做好来院专家的接待服务工作。专家来院工作是医院技术工作开展的保障，对专家来院工作统一安排，，完善接待程序，规范管理制度，改善专家居住环境，为专家安心工作提供了保障，

4)是在领导的支持下帮助下，已经着手开始《医院大事纪要记载》的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已开始，在医院文化建设和加强医院管理方面作出有益的贡献。

5)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、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥能量，圆满地完成各项宣传任务。

6)是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。做上令下达，下情上报工作，一方面，积极收集整理有关信息，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;另一方面，热情为各科室和全院职工服务，特别是在后勤保障工作方面，坚持向临床医技线倾斜，把一线的事、病人的事看成院办室的大事，不推、不拖、不等，全力保障一线工作顺利进行。

(四)提升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丰富的实践经验。参与医院的筹建、开院、学术会等重大活动的筹办工作，丰富的办事、办会、办文经验。

重视医院在管理过程中，结合点、结合部的衔接和纽带工作，使管理工作效率提高，事半功倍。在新医院、新员工、新体制、新环境中，许多工作处在职责不清，分工不明，授权模糊的情况下，医院办公室的工作，更感责任重大，在今后一年的工作中，我们一定加强服务意识，吃大苦，耐大劳，继续发扬去年勇于奉献，敢打硬仗的工作作风，一如既往，组织协调全院广大医务工作者，把医院工作做到实处，将99%的已做工作，推至100%。使每项工作都能尽快落实。力争群众满意，领导满意，我们也会感到自己的工作非常有价值。

(五) 树立良好工作和学习风尚，建立学习型组织。改善医院学习环境，努力使医院办公室成为职工的归属地，学习知识的园地，工作和生活的最佳环境。

全球经济一体化，信息化时代的到来，知识的更新，日新月异，飞速发展，终生式学习和教育，已成不争事实，医院职工来自五湖四海，知识结构，参差不齐。只有不断加强学习，才能跟上医院跨越式发展的需要。办公室决心与医院员工一道，在医院领导支持下，今年建立医院图书馆，建立每周三下午学习、培训制度。形成良好学习氛围，树立良好学习风气。

(六)积极参加医院文化建设， 随着工作的深入开展，各个节日，我们办公室全体工作人员都会与医院共同努力工作，为医院宣传工作，医院文化建设，医院品牌建设作出我们应有的贡献和力量!

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！