# 医院办公室工作总结范文

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-05-15

*又到了写工作总结的时候了。大家需要看看一些优秀范文吗?下面是小编搜集整理的医院办公室工作总结范文，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目! 医院办公室工作总结 20xx年2月5日，区卫生系统举办践行科学发展观双挂一培训活动动员大会...*

又到了写工作总结的时候了。大家需要看看一些优秀范文吗?下面是小编搜集整理的医院办公室工作总结范文，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

医院办公室工作总结

20xx年2月5日，区卫生系统举办践行科学发展观双挂一培训活动动员大会，卫生局党组负责人、副局长杨起鹏同志对派驻干部下乡的目的和意义做了具体论述。我院积极配合卫生局的工作部署，安排急诊科首席医师梁俊雄副主任医师到双水卫生院挂职(院长助理)锻炼，分管急诊、医政、质控、药政、护理、医技等工作。12月19日完成工作，挂职期间，梁俊雄副主任医师协助双水医院周文锋院长，并会同其他同事工作，多调查研究，倾听群众意见，协助领导扎实开展工作。在区卫生局、区人民医院和双水镇委政府各方领导的重视及支持下，取得可喜的成绩，并获得一定的管理经验，现总结如下：

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。xxx年1～11月，双水医院门诊总人次为239940人次，同比增加15599人次，增幅为6.95%;住院出院病人数为202\_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。

医院办公室年度工作总结

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202\_年办公室文件的收集、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。

医院办公室年度工作总结

一年来，在主管院长的带领指导下，在其他科室的支持帮助下，认真贯彻三个代表重要思想，深入学习党的\*\*\*会议精神，全心全意为休病员服务。认真履行行风建设服务承诺，团结一致，共同奋进，较好地完成了本科的各项工作任务。

一、注重政治学习，不断提高政治理论水平。

全科人员在党支部书记和党小组长的带领下，认真学习党的精神，深刻理解其精神实质。教育全科人员要树立正确的世界观、人生观、价值观，发扬党的优良传统，牢固树立为休病员服务，为职工服务，为领导服务的思想，能够用三个代表和党员标准规范自己的言行，不断提高思想道德修养。每星期四下午按时开展政治学习，认真召开民主生活会，会上大家能够畅所欲言，认真开展自我批评，互相交流思想，不断提高政治理论水平。

二、认真抓好行风建设服务承诺的落实，促进办公室整体工作水平的提高。

今年是全国各个行业行风建设年，端正行风，转变工作作风，全面提高工作质量，也是我院全年的中心工作。这个活动期间，办公室作为对内对外服务的主要科室，紧密配合医院中心工作，周密布置，精心安排，首先是组织科室人员认真学习了院行风评议活动有关文件，具体实施方案和院服务承诺具体内容，不断深化服务意识，并且针对科内各项业务工作制定了服务承诺的十项具体内容，并张贴上墙，增强了大家的责任意识和大局意识，特别是在行风评议第二阶段，全科的工作人员都能认真查找工作中的不足和服务不到位的地方，做到真抓实干，在抓落实上下功夫。第二阶段也是整个活动的核心，在这个阶段中，大家都能够顾全大局，克服人员少，任务重的困难，正确处理各种矛盾，使办公室的各项工作都落到了实处。在第三阶段行风评议阶段中，院行风领导小组对全院19个科室进行了检查评比，办公室各项工作在这次检查中取得了较好成绩，受到院领导好评。

三、加强团结，增强凝聚力、战斗力，努力完成各项工作任务。

全科人员能够自觉遵守各项规章制度和劳动纪律，做到小事讲风格，大事讲原则，从不闹无原则纠纷，工作中互相支持，互相理解，具有较强的凝聚力和战斗力。

在主管领导的帮助指导下，我科工作人员各司其职，各负其责，团结务实，以高度的敬业精神较好地全院工作计划、总结以及各种请示、报告等文件材料的起草工作;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;全年高质量完成了各类文件、表格等打印任务，共打印文件、表格17458张;机要文件收发、传递能够按规定的传阅范围、时间等要求，及时传阅收存，全年无发生文件丢失和泄秘现象，并按时整理归档和密级文件如数上交，全年共收发传阅各类文件300余份。三月份认真完成了去年所有文件的整理、立卷、归档工作;加强机动车辆管理，修定并下发了机动车管理和使用有关规定，严格派车手续，合理调配车辆，能合并使用的车辆，不单独派车，对司机人员经常进行安全行驶教育，严格遵守行车安全规定，全年共行驶7.9万公里，较好地完成了全院医疗、办公等用车保障任务，无发生任何差错事故;完成了全院各科室以及个人202\_年全年报刊、杂志、各类图书资料、信件的发放和征订工作。

四、较好地完成了领导交办的各项临时工作任务。

1、积极参加省厅组织的知识竞赛，取得好成绩。

在省厅、省直组队参加的党规党纪知识竞赛中，我科岳书静同志作为主力队员，克服种种困难，认真背题，比赛中发挥出色，均取得了第一名的好成绩，为医院、为省厅争得了荣誉，受到省厅党组的通报表扬。

2、完成参加知识竞赛人员驻训期间的接待工作。

为给参赛队员创造一个良好的驻训环境和条件，我科在招待所管理方面做到及时保障，勤洗勤换。

3、按院办公会要求，以院办室为主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，加班加点，查阅大量参考资料，结合我院实际情况，对我院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。

总之，一年来，通过全科同志的共同努力，较好地完成了院办室的各项工作任务，但工作标准和工作质量与领导的要求还有差距，在新的一年里，要加大政治学习力度，提高工作质量，团结一致，扎实工作，高标准完成院办室的工作任务和领导交办的临时任务。

延伸阅读篇：

工作总结结构：

总结的正文

和其他应用文体一样，总结的正文也分为开头、主体、结尾三部分，各部分均有其特定的内容。

1.开头

总结的开头主要用来概述基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、时代背景、指导思想，以及总结目的、主要内容提示等。作为开头部分，应以简明扼要的文字写明在本总结所包括的期限内的工作根据、指导思想以及对工作成绩的评价等内容。它是工作总结的引言，便于把下面的内容引出来，只要很短

总结文本的一段文字就行了。

2.主体

这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。

2.1 主体常见结构

工作总结主体部分常见的结构形态有三种。要根据实际需要选择好。

第一，纵式结构。就是按照事物或实践活动的过程安排内容。写作时，把总结所包括的时间 划分为几个阶段，按时间顺序分别叙述每个阶段的成绩、做法、经验、体会。这种写法主要以工作回顾连带谈及经验教训。基本上是按工作展开的程序和步骤，分段说明每个步骤和阶段的工作倚况，夹叙夹议地引出相应的经验教训。这样写，主要着眼于工作过程的回顾。这种写法的好处是事物发展或社会活动的全过程清楚明白。

第二，横式结构。按事实性质和规律的不同分门别类地依次展开内容，使各层之间呈现相互并列的态势。这种写法的优点是各层次的内容鲜明集中。

第三，纵横式结构。安排内容时，即考虑到时间的先后顺序，体现事物的发展过程，又注意内容的逻辑联系，从几个方面总结出经验教训。这种写法，多数是先采用纵式结构，写事物发展的各个阶段的情况或问题，然后用横式结构总结经验或教训。具体写法是总结经验教训为主，用工作回顾阐明经验教训。一般是先归纳和提炼出几条经验或教训，分别展开论述，把工作过程、工作办法、取得的成效等等穿插在里面写，使经验和教训看起来更加充实。但是这样写，整个工作回顾会被拆开来分别为阐明观点服务，显得零散。为了弥补这一不足，可以在第一部分基本情况中适当加以详述，使人对工作概貌有一个总的了解。

主体部分的外部形式，有贯通式、小标题式、序数式三种情况。

贯通式适用于篇幅短小、内容单纯的总结。它像一篇短文，全文之中不用外部标志来显示层次。

小标题式将主体部分分为若干层次，每层加一个概括核心内容的小标题，重心突出，条理清楚。

序数式也将主体分为若干层次，各层用一、二、三的序号排列，层次一目了然。2.2 主体常见内容

(1)工作回顾。要详细地叙述工作任务、完成的步骤、采取的措施和取得的成效、存在的问题。特别是对步骤和措施，要写得详细、具体，对取得的成效要表达得形象、生动。在写工作回顾的过程中，还要有意识地照应到下一部分的经验教训，使之顺理成章地引出来，不至于造成前后不一的感觉。

(2)经验教训。应从工作回顾中很自然地归纳提炼出采。一定要写得丰富、充实，并选用具体事例适当地展开议论。使总结出来的经验和教训，有论点，有论据，有血有肉，鲜明生动，确实能给人以启发和教益。

结尾

结尾是正文的收束，应在总结经验教训的基础上，提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应，篇幅不应过长。有些总结在主体部分已将这些内容表达过了，就不必再写结尾。结语部分。主要写明的打算，也只需写很短的一段话。写得长了，反而冲淡了主题。总结正文写完以后，应该在正文的右下方(指横行文字)，写上总结单位的名称和总结的年月日。

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！