# 2024年医院办公室工作计划及目标 医院办公室工作计划(优质12篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-09-14

*计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。医院办公室工...*

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**医院办公室工作计划及目标篇一**

20xx年工作要继续认真持久地抓好医疗服务质量，按照医院制定的＂五年发展规划＂及其配套文件，继续实施＂人才立院，科技兴院，特色活院＂的三大战略，按照＂突出重点，统筹兼顾，抓大放小，协调发展＂的工作思路，坚持科学发展观，运用市场经济规律，进一步增强医院的综合实力和服务功能，促进医院和谐可持续发展，真正做到内强素质、外树形象、强化管理，使医院再上新水平、再登新台阶。重点抓好以下几个方面的事情。

这项工作，是省卫生厅、市卫生局的工作重点，也是关着医院发展的大事。医院将把此项工作作为20xx年工作的重中之重，在总结以前创＂二甲＂经验教训的同时，联系医院目前存在的问题和不足，实施新方法，采取新措施，再发动、再动员，力争在20xx年底顺利通过等级医院的评审。

我院出台的《20xx年至20xx年五年发展规划》，已着手实施。这个《规划》如能顺利实施，将对我院今后的发展是一个很大的促进。从20xx年起，我们一定围绕这个＂规划＂作文章、下功夫。

1、扩建业务用房。建造门诊综合大楼二期及新区中医院的问题，我们从年初就要着手做这方面的准备。快速向领导和相关部门汇报，争取领导和各相关部门及其社会的支持，建立专门的医院建设班子，具体协调好各方面的关系，千方百计筹措所需资金，尽快办好相关手续，争取早日动工兴建。如果能克服困难将门诊综合大楼二期及新区中医院建成，中医院的硬件建设可就前进了一大步。医院就可上升到一个新的层次，达到一个新的规模，就可能步入一个良性的循环。

2、加速人才培养。做为一个医院，人才是最可宝贵的财富，是医疗市场竞争最关键的条件，根据医院的发展状况和需求，在现有人才的基础上，本着以内部培养为主，外部引进招聘为辅的原则，有计划地培养和招聘专业技术人员各10人，逐步形成合理的人才梯队。

3、拓展业务范围。根据我院的实际情况，根据事业发展的需要，整合细化临床医疗科室。20xx年，创造条件准备把糖尿病与肛肠科分别组科，其他科室如果有利于业务的开展，也考虑在适当时机进行整合细化，多方争取与大医院联合，带动和拉动我院的发展，引进先进的医疗技术和项目，做强做大现有的临床科室。

4、切实加强专科专病建设。我院的特色专科建设，虽然有了一定进展，但力度不大，特色尚不突出，缺少全国、全省重点专科。在这方面，医院应该狠下功夫。计划20xx年着手把糖尿病、肛肠等科室做为省级重点专科加以培植，在财力、物力、人力方面向其倾斜，使其逐步成熟，向省级重点专科迈进，带动全院业务工作的发展。

1、深入开展医院改革，继续推行绩效工资制，最大限度地提高职工工作积极性。

2、进一步搞好医院文化建设。对干部职工进行院训、院规、办院宗旨、办院目标、办院方向等教育，使其深入人心，凝聚力量，振奋精神，共赴中医发展大业，做出贡献。

3、加强医院宣传。在练好内功的同时，注重加强医院宣传的力度，利用各种形式，采取各种办法，把医院宣传出去，使医院知名度越来越高。注重信息沟通，把医院发生的重大事件、情况及时向上级有关部门报送，使领导了解中医院，支持中医院。

4、积极组织创收，提高职工福利待遇。在2024年总收入xx万元基础上，力争20xx年总收入达到xx万元，住院病人、门诊病人以提高20～30%的幅度增长，职工福利也随之有新增长。同时注意节支，严格执行财务制度，把有限资金用好，花在刀刃上，防止浪费。

5、认真学习落实医院各级各类岗位职责和各项规章制度。我院现在正加紧汇集整理各级各类岗位职责和各项规章制度，准备编印成册让各科室每位职工学习掌握。进行考核考试，真正落实到工作实际中，使工作制度化、规范化。

**医院办公室工作计划及目标篇二**

2024年工作要继续认真持久地抓好医疗服务质量，按照医院制定的＂五年发展规划＂及其配套文件，继续实施＂人才立院，科技兴院，特色活院＂的三大战略，按照＂突出重点，统筹兼顾，抓大放小，协调发展＂的工作思路，坚持科学发展观，运用市场经济规律，进一步增强医院的综合实力和服务功能，促进医院和谐可持续发展，真正做到内强素质、外树形象、强化管理，使医院再上新水平、再登新台阶。重点抓好以下几个方面的事情。

这项工作，是省卫生厅、市卫生局的工作重点，也是关着医院发展的大事。医院将把此项工作作为2024年工作的重中之重，在总结以前创＂二甲＂经验教训的同时，联系医院目前存在的问题和不足，实施新方法，采取新措施，再发动、再动员，力争在2024年底顺利通过等级医院的评审。

我院出台的《20xx年至20xx年五年发展规划》，已着手实施。这个《规划》如能顺利实施，将对我院今后的发展是一个很大的促进。从2024年起，我们一定围绕这个＂规划＂作文章、下功夫。

1、扩建业务用房。建造门诊综合大楼二期及新区中医院的问题，我们从年初就要着手做这方面的准备。快速向领导和相关部门汇报，争取领导和各相关部门及其社会的支持，建立专门的医院建设班子，具体协调好各方面的关系，千方百计筹措所需资金，尽快办好相关手续，争取早日动工兴建。如果能克服困难将门诊综合大楼二期及新区中医院建成，中医院的硬件建设可就前进了一大步。医院就可上升到一个新的层次，达到一个新的规模，就可能步入一个良性的循环。

2、加速人才培养。做为一个医院，人才是最可宝贵的财富，是医疗市场竞争最关键的条件，根据医院的发展状况和需求，在现有人才的基础上，本着以内部培养为主，外部引进招聘为辅的原则，有计划地培养和招聘专业技术人员各10人，逐步形成合理的人才梯队。

3、拓展业务范围。根据我院的实际情况，根据事业发展的需要，整合细化临床医疗科室。2024年，创造条件准备把糖尿病与肛肠科分别组科，其他科室如果有利于业务的开展，也考虑在适当时机进行整合细化，多方争取与大医院联合，带动和拉动我院的发展，引进先进的医疗技术和项目，做强做大现有的临床科室。

4、切实加强专科专病建设。我院的特色专科建设，虽然有了一定进展，但力度不大，特色尚不突出，缺少全国、全省重点专科。在这方面，医院应该狠下功夫。计划2024年着手把糖尿病、肛肠等科室做为省级重点专科加以培植，在财力、物力、人力方面向其倾斜，使其逐步成熟，向省级重点专科迈进，带动全院业务工作的发展。

1、深入开展医院改革，继续推行绩效工资制，最大限度地提高职工工作积极性。

2、进一步搞好医院文化建设。对干部职工进行院训、院规、办院宗旨、办院目标、办院方向等教育，使其深入人心，凝聚力量，振奋精神，共赴中医发展大业，做出贡献。

3、加强医院宣传。在练好内功的同时，注重加强医院宣传的力度，利用各种形式，采取各种办法，把医院宣传出去，使医院知名度越来越高。注重信息沟通，把医院发生的重大事件、情况及时向上级有关部门报送，使领导了解中医院，支持中医院。

4、积极组织创收，提高职工福利待遇。在2024年总收入xx万元基础上，力争2024年总收入达到xx万元，住院病人、门诊病人以提高20～30%的幅度增长，职工福利也随之有新增长。同时注意节支，严格执行财务制度，把有限资金用好，花在刀刃上，防止浪费。

5、认真学习落实医院各级各类岗位职责和各项规章制度。我院现在正加紧汇集整理各级各类岗位职责和各项规章制度，准备编印成册让各科室每位职工学习掌握。进行考核考试，真正落实到工作实际中，使工作制度化、规范化。

**医院办公室工作计划及目标篇三**

(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。

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，坚持向临床医技一线倾斜，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。

**医院办公室工作计划及目标篇四**

医院是治病救人的地方，医院的各项事务都可以说是人命关天的大事。医院办公室统筹各项工作，意义重大。那么医院办公室的

工作计划

要怎么写呢？一起来看看小编为大家分享的相关范文吧！

(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。

一、注重政治学习，不断提高政治理论水平以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，坚持科学发展观，不断提高思想道德修养，加强内部建设，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，内引外联，为医院谋求新的发展。

二、加强办公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。一是要制定好办公室

学习计划

，树立终身学习的思想，特别注重平时在工作岗位的学习和提高，做好学习记录，力争通过多途径提高本身的理论修养和实际工作能力，争创学习型办公室;二是坚持不懈地抓好党风廉政建设，紧绷廉政建设的弦，要按照学院制定的党风廉政建设和行业作风建设的要求，做好各项工作，特别是在办公室分管的接待等相关工作中，公私分明，廉洁自律。三是做到爱院如家、爱岗敬业、勤奋务实，每项工作都以高、严、全、细来要求，自觉维护办公室的整体形象，营造和谐的工作环境，创建优秀的办公室团队。

三、加强沟通协调、营造好的工作环境一是做各科室之间沟通的桥梁，上情下达，下情上晓，保证信息及时、准确;二是注重调查研究，为院领导决策提供信息，在求实、务实、落实上下功夫;三是在协调过程中，要团结同事，宽以待人，大事讲原则，小事讲风格，对人必须宽厚诚恳，对事必须严谨认真。只有这样，才能协调各处室之间的矛盾、职工与领导之间的矛盾，同时通过沟通，使处室之间互相配合、互相协作，创造较好的工作环境，保证全院工作一盘棋。

四、履行基本职能、抓好办文办会办事办公室的基本职能就是办文、办会、办事，办文要规范、及时、准确，办会要认真仔细，办事要热情周到。一是认真做好公文的收、发工作。坚持做好医院公文的起草、签发、校对、印制、报送等工作，对上级来文(包括电子公文和纸质公文)要认真做好接收、登记、传送、催办及文件管理等工作。办文时，要认真遵守行文规则，遵守保密原则，杜绝差错的发生，保证公文安全。要认真审核其他科室报送的工作资料。二是组织或者协助组织好医院工作会议，从会议通知的发放、会议室的准备、会议的组织召集、会议记录、会议精神的传达等都必须抓好落实，切实保障医院工作的正常开展;三是热情周到地做好领导交办的各种事情。对于医院职工求助的事情，职责范围内的一定要热情周到地办好，职责之外的也要尽量多提供帮助。

五、树立人本理念、尽力做好服务工作和接待工作办公室是一个服务部门，必须牢固树立“以人为本”的服务理念，以高度负责的态度，一丝不苟地做好服务工作。20xx年，办公室还将在两个方面进一步提高服务质量，一是做好会议通知的记录和传达，保证参会人员准确掌握会议信息，及时参会;二是进一步加强接待的服务工作，热情和规范接待来我院视察的领导，提高在接待工作中树立宣传医院良好形象的意识，通过精细、规范、热情、周到的服务接待工作展示医院良好形象。

总之，在新的一年里，办公室将在医院统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，更好的完成院办室的工作任务和领导交办的临时任务。

20××年已然过去，医院在高层领导和全体员工的努力工作下，圆满完成了年初既定任务和目标。山不厌高，海不厌深，为追求更好更高的目标，现就下一年度的工作计划报告如下：

一、首先在管理上加大力度，以服务于医院大局为指导思想，做好全院职工的思想工作。积极开展职工大会，关心员工的成长，多组织集体活动(如旅游等)，增强凝聚力，加强员工的爱院护院意识，使医院真正成为一个同气连枝的奋斗的整体。

二、一如既往的把医疗安全质量放在工作的首位，完善医师查房制度、会诊制度，加强科室内的业务学习及病历书写质量。各科室必须保证每月有一次业务学习，由办公室进行监督记录。同时开展病案讨论工作。护理部将实行定期业务考试制度，对培训加大力度。

三、医院服务态度是一个永恒的话题。作为一个服务行业，谁的工作做的细致，谁的服务更令群众满意是在竞争中立于不败之地法宝。因此，把抓服务态度放在一个新的工作高度，经常地在工作中、会议上耳提面命的讲解态度的重要性，培养换位思考能力。要求每一位医护人员做到治疗一个病人、满意一个病人，让医院在周围附近的老百姓心中有一个良好的口碑。同时发挥办公室监管职能，对破坏医德医风、违规违纪的行为进行严厉的处罚。

四、提升医护人员业务素质是医院发展的源动力。加强与上级医院的联系，不断提高自身业务技术水平。积极组织医护人员到上级医院进修学习是一种有效的途径，本年度计划选派人数要达6人次以上。做好人才梯队建设，培养全面的高素质人才。同时探讨稳定医疗队伍的切实可行的措施，多关心下层员工利益。根据目前实际情况，在内外儿科内部试实行末位淘汰制，以增强员工工作的积极性。同时对妇产科提出业务收入比往年增长10%的要求。

五、及时更新医疗设备是紧跟时代潮流的关键。医院拟计划在购置2辆全新救护车的基础上添置医疗设备。其中包括妇产科增设母婴监护仪、脐血流分析仪;医技科添置全自动生化仪、更新放射科x光线机。引进一些临床比较需要，而风险系数相对较低的检查项目，如化验室的bv(细菌性阴道病)、检测排卵等化验项目。提高仪器利用率，大力开展微量元素检测项目。

六、继续做好新农合报账工作，强化“以病人为中心”的服务理念，构建和谐医患关系。规范程序，提高工作效率，给患者提供最优质的服务。加大新农合宣传工作，把新农合相关制度做成宣传牌挂在醒目的地方，及时更新住院病人补助情况公示。

七、加强药房管理工作，做好药品计划，杜绝出现断药、缺药的情况。同时提升服务态度，认真耐心地指导患者用药、用量。

八、财务科在会计核算上要完善收入、完善利润预测。加强进货成本监督，加强物流周转次数，有效控制资金利用率。加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理出重复可退出的设备进行清理。

九、领导办公室积极做好广告宣传工作，扩大《黄金医院报》的影响力。督促其做好监管纪律、接待信访投诉、搞好网站管理等常规性工作。

**医院办公室工作计划及目标篇五**

工作计划网发布2024年医院办公室工作计划格式，更多2024年医院办公室工作计划格式相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

我院各项工作在市委市政府和上级卫生主管部门的领导下，坚持以人为本，以发展为目标，不断改革内部的管理机制，改善就医环境，形成以病人为中心的氛围，努力完成2024年的各项工作。

一、继续抓好等级医院评审后的工作，做到机构不散、人员不减、职责分明，按照六个评审组的分工情况，继续深化查找问题，补缺补漏，完善硬软件设施的建设，巩固评审后的成果，把等级医院工作实现常态化、永久化、合理化的管理目标。

二、加强职工队伍建设，本着高启点，高规格，严要求的人才引进机制，加大与专业发展相关的人才培养，选送一批有素质、有能力的专业技术人才到国内知名医院进修学习，配齐与专业发展的仪器设备，鼓励在职人员搞科研，设立科研专项经费，并根据各级各类的奖励等级发放适当的奖金，同时为了稳定职工队伍，提高职工待遇，缩短与沿海同行的差距。

三、继续签定科室目标管理责任状，实现科主任负责制，根据科室的实际，拟出更加合理的管理细则和评分办法，充分发挥科室主任的作用。

四、继续加强医院的团队文化建设，树立职工的大局观念，增强主人翁意识，不断创新工作的机制，开展健康向上的文体活动，\"5.12\"国际护士节举办文艺演出，举办第七届职工运动会，鼓励职工参加健康向上的社区活动，增强与社区的文化交流与协作，继续办好\"杏林讲坛\"、\"杏林新风\"以适应现代文明社区的要求。

五、以提高医疗质量，保证医疗安全为主线，建立健全医护人员的安全目标责任制，经常组织对医疗质量安全的检查，及时杜绝安全隐患，减少医疗纠纷，降低医疗风险，()提高安全意识。对出现的.医疗纠纷尽量消灭在萌芽之中。

六、支援乡镇卫生院建设，继续响应\"千名医生\"下乡活动，帮助乡镇卫生院培训医生，经常派出医生帮助卫生院开展新的技术项目，2024年将与1——2家卫生院建设帮扶协作关系，同时下乡开展义诊，协助解决农村卫生突发事件，并做好安全防疫工作。

七、继续按照全国百姓放心示范医院管理目标，组织医务工作者参加\"大讲堂\"学习，到2024年底参加学习的人数达到60%以上，进一步落实动态管理第三周期的考核评价指标，贯彻《患者安全目标》10条措施，增强医院在社会上的信誉度，从而提高医院的医疗质量水平和管理水平。

八、增收节支，节能降耗，提倡人人节约一度电，节约一滴水，少用一张纸，仓库真正实现零库存，零浪费。

九、改善就医环境，落实为民办实事工程，加紧新病房大楼的建设，保证建筑工期，保证建筑质量。做好医技楼的防漏和防雨的修补工程，修缮办公室，购买新的办公桌椅，改善办公条件。

十、做好电脑软件升级，保证升级质量。2024年上半年前实现看病\"一卡通\"，继续做好门诊预约挂号，按照省厅的要求，预约门诊纳入门诊的目标责任制管理，同时完善单病种限价收费工作。

十一、继续完善院务公开的管理，做好群众的来信来访接待工作，定期召开社会监督员会议，主动到社区了解群众对医院工作的意见和建议，2024年院务公开做到公开、透明，职工满意，群众高兴。

十二、积极做好援外工作，落实援外人员的各种待遇，帮助援外人员解决实际困难，为援外人员创建良好的条件。

十三、拟定\"十二五\"医院规划，对未来五年要有前瞻性的高度，按照医院的经济，人员编制和社会就医的情况，拟出切合实际的发展规划。

**医院办公室工作计划及目标篇六**

一、进一步完善医院感染控制的制度和措施，继续按照“二甲”医院评审的要求检查其制度和措施的落实情况，对手术室、供应室、产房、内镜、小儿科、口腔科、检验科、血透室等重点部门进行感染质量督查，并协助做好院感控制工作，预防和控制院内感染的爆发和流行，并定期对全院各科室的医院感染环节质量进行检查和考核。

三、认真的做好医院感染的各项监测管理工作，包括环境、空气、、无菌物品等的卫生监测和效果评价，每月抽查重点科室如手术室、供应室、产房等的卫生学监测，督促科室做好消毒灭菌隔离等工作，每半年对全院各科室的紫外线灯管的照射强度进行监测和效果评价，对不合格、达不到消毒的灯管和消毒剂督促及时更换，对新购入的\'灯管进行强度监测，合格的产品才可以投入科室使用。

四、每月对全院各科的院内感染病例进行统计和汇总，督促临床科室对院内感染病例的报告和汇总，定期下科室了解情况，抽查病历进行漏报调查，对全院的院内感染情侣进行分析汇总，及时向院长及主管院长汇报，每季度向全院各科通报反馈，每月对门诊处方进行抽查，查看抗生素使用情况，并计算出使用率。

五、继续加强对医疗废物的管理，经常下科室进行检查督促医疗废物的收集，分类和运送的规范性。按照《医疗废物管理条例》等法规中规定的要求进行医疗废物的规范处理。

更多精彩的工作计划请继续欣赏：

经营管理的工作计划范文

部门销售主管的年度工作计划

综合管理岗位的年度工作计划

集团公司财务中心的工作计划

**医院办公室工作计划及目标篇七**

一、首先在管理上加大力度，以服务于医院大局为指导思想，做好全院职工的思想工作。积极开展职工大会，关心员工的成长，多组织集体活动(如旅游等)，增强凝聚力，加强员工的爱院护院意识，使医院真正成为一个同气连枝的奋斗的整体。

二、一如既往的把医疗安全质量放在工作的首位，完善医师查房制度、会诊制度，加强科室内的业务学习及病历书写质量。各科室必须保证每月有一次业务学习，由办公室进行监督记录。同时开展病案讨论工作。护理部将实行定期业务考试制度，对培训加大力度。

三、医院服务态度是一个永恒的话题。作为一个服务行业，谁的工作做的细致，谁的服务更令群众满意是在竞争中立于不败之地法宝。因此，把抓服务态度放在一个新的工作高度，经常地在工作中、会议上耳提面命的讲解态度的重要性，培养换位思考能力。要求每一位医护人员做到治疗一个病人、满意一个病人，让医院在周围附近的老百姓心中有一个良好的口碑。同时发挥办公室监管职能，对破坏医德医风、违规违纪的行为进行严厉的处罚。

四、提升医护人员业务素质是医院发展的源动力。加强与上级医院的联系，不断提高自身业务技术水平。积极组织医护人员到上级医院进修学习是一种有效的途径，本年度计划选派人数要达6人次以上。做好人才梯队建设，培养全面的高素质人才。同时探讨稳定医疗队伍的切实可行的措施，多关心下层员工利益。根据目前实际情况，在内外儿科内部试实行末位淘汰制，以增强员工工作的积极性。同时对妇产科提出业务收入比往年增长10%的要求。

五、及时更新医疗设备是紧跟时代潮流的关键。医院拟计划在购置2辆全新救护车的基础上添置医疗设备。其中包括妇产科增设母婴监护仪、脐血流分析仪;医技科添置全自动生化仪、更新放射科\_光线机。引进一些临床比较需要，而风险系数相对较低的检查项目，如化验室的bv、检测排卵等化验项目。提高仪器利用率，大力开展微量元素检测项目。

六、继续做好新农合报账工作，强化“以病人为中心”的服务理念，构建和谐医患关系。规范程序，提高工作效率，给患者提供质的服务。加大新农合宣传工作，把新农合相关制度做成宣传牌挂在醒目的地方，及时更新住院病人补助情况公示。

七、加强药房管理工作，做好药品计划，杜绝出现断药、缺药的情况。同时提升服务态度，认真耐心地指导患者用药、用量。

八、财务科在会计核算上要完善收入、完善利润预测。加强进货成本监督，加强物流周转次数，有效控制资金利用率。加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理出重复可退出的设备进行清理。

九、领导办公室积极做好广告宣传工作，扩大《\_\_医院报》的影响力。督促其做好监管纪律、接待投诉、搞好网站管理等常规性工作。

**医院办公室工作计划及目标篇八**

回顾20xx年，办公室在院党支部、院领导班子的正确领导和全体职工的共同努力下，各项工作圆满完成，较好地发挥了综合协调作用，回顾以往工作，找出不足、总结经验，今年的工作主要从以下几点开展：

一、做好档案管理工作。档案是医院在发展过程中具有保存价值的各种文字或者图像等不同形式的历史记录，做好档案管理工作是办公室首要的任务，是提高工作效率和工作质量的必要条件。

2.做好院内通知的起草、发放、归档工作。

3.做好其他各类档案的收集保管。4.完善医院档案管理制度，为大家的工作和医院的发展带来更大帮助。

二、做好文书资料的传达和整理工作。为了使医院内部的信息得到很好的管理和传达，草拟和管理医院综合性文件是办公室的重要工作之一。

1.办公室要组织好院内各种会议的记录和整理工作，并做好各种会议记录，妥善保存。

2.同时，准确、认真做好医院重大事件及具有重要意义事件的记录工作。

3.做到及时、完善、准确的上报上级要求的资料和文件。

三、准确做好考勤记录工作。细化考勤，规范执行考勤制度，认真地做好考勤工作的记录，如实反映考勤情况，对于加班、请假、外出学习等事项，严格执行《考勤制度》和《请销假制度》，做到细致规范考勤。

四、加强固定资产管理工作。明确固定资产数目，明确责任科室，完善资产进购后的入库出库，严格设备报损程序，做到及时、准确报送财务科。

五、公章的管理更加规范。保管好印章，不得随意外借，严格按照印章使用程序，做好印章使用的登记，严禁使用后不登记，对登记本妥善保管。

六、做好退费登记，严格按程序退费，退费项目登记齐全。

七、加强基础设施的维护和管理。

1.做好医院的防火工作，定期组织防火知识培训，检修灭火器材;

2.维护好医院的照明线路，定期排查线路安全问题。

4.维护好医院内部电话。

5.做好冬季取暖，保证正常供暖，注意锅炉的安全使用。

八、积极完成领导交办的各项任务。

办公室是一个综合管理的机构，是承上启下，沟通内外、协调左右的枢纽部门，在新的一年里我们将继续做好本职工作，与各科室密切合作，充分发挥服务职能，共同为医院的发展贡献一份力量。

**医院办公室工作计划及目标篇九**

已然过去，医院在高层领导和全体员工的努力工作下，圆满完成了年初既定任务和目标，山不厌高，海不厌深，为追求更好更高的目标，现就下一年度的工作计划报告如下：

一、首先在管理上加大力度，以服务于医院大局为指导思想，做好全院职工的思想工作。积极开展职工大会，关心员工的成长，多组织集体活动(如旅游等)，增强凝聚力，加强员工的爱院护院意识，使医院真正成为一个同气连枝的奋斗的整体。

二、一如既往的把医疗安全质量放在工作的首位，完善医师查房制度、会诊制度，加强科室内的业务学习及病历书写质量。各科室必须保证每月有一次业务学习，由办公室进行监督记录。同时开展病案讨论工作。护理部将实行定期业务考试制度，对培训加大力度。

要求每一位医护人员做到治疗一个病人、满意一个病人，让医院在周围附近的老百姓心中有一个良好的`口碑。同时发挥办公室监管职能，对破坏医德医风、违规违纪的行为进行严厉的处罚。

四、提升医护人员业务素质是医院发展的源动力。加强与上级医院的联系，不断提高自身业务技术水平。积极组织医护人员到上级医院进修学习是一种有效的途径，本年度计划选派人数要达6人次以上。做好人才梯队建设，培养全面的高素质人才。同时探讨稳定医疗队伍的切实可行的措施，多关心下层员工利益。根据目前实际情况，在内外儿科内部试实行末位淘汰制，以增强员工工作的积极性。同时对妇产科提出业务收入比往年增长10%的要求。

五、及时更新医疗设备是紧跟时代潮流的关键。医院拟计划在购置2辆全新救护车的基础上添置医疗设备。其中包括妇产科增设母婴监护仪、脐血流分析仪;医技科添置全自动生化仪、更新放射科x光线机。引进一些临床比较需要，而风险系数相对较低的检查项目，如化验室的bv(细菌性阴道病)、检测排卵等化验项目。提高仪器利用率，大力开展微量元素检测项目。

六、继续做好新农合报账工作，强化“以病人为中心”的服务理念，构建和谐医患关系。规范程序，提高工作效率，给患者提供最优质的服务。加大新农合宣传工作，把新农合相关制度做成宣传牌挂在醒目的地方，及时更新住院病人补助情况公示。

七、加强药房管理工作，做好药品计划，杜绝出现断药、缺药的情况。同时提升服务态度，认真耐心地指导患者用药、用量。

八、财务科在会计核算上要完善收入、完善利润预测。加强进货成本监督，加强物流周转次数，有效控制资金利用率。加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理出重复可退出的设备进行清理。

九、领导办公室积极做好广告宣传工作，扩大《黄金医院报》的影响力。督促其做好监管纪律、接待信访投诉、搞好网站管理等常规性工作。

**医院办公室工作计划及目标篇十**

一、注重政治学习，不断提高政治理论水平以\*理论、“三个代表”重要思想为指导，坚持科学发展观，不断提高思想道德修养，加强内部建设，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，内引外联，为医院谋求新的发展。

二、加强办公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。一是要制定好办公室

学习计划

，树立终身学习的思想，特别注重平时在工作岗位的学习和提高，做好学习记录，力争通过多途径提高本身的理论修养和实际工作能力，争创学习型办公室;二是坚持不懈地抓好党风廉政建设，紧绷廉政建设的弦，要按照学院制定的党风廉政建设和行业作风建设的要求，做好各项工作，特别是在办公室分管的接待等相关工作中，公私分明，廉洁自律。三是做到爱院如家、爱岗敬业、勤奋务实，每项工作都以高、严、全、细来要求，自觉维护办公室的整体形象，营造和谐的工作环境，创建优秀的办公室团队。

三、加强沟通协调、营造好的工作环境一是做各科室之间沟通的桥梁，上情下达，下情上晓，保证信息及时、准确;二是注重调查研究，为院领导决策提供信息，在求实、务实、落实上下功夫;三是在协调过程中，要团结同事，宽以待人，大事讲原则，小事讲风格，对人必须宽厚诚恳，对事必须严谨认真。只有这样，才能协调各处室之间的矛盾、职工与领导之间的矛盾，同时通过沟通，使处室之间互相配合、互相协作，创造较好的工作环境，保证全院工作一盘棋。

四、履行基本职能、抓好办文办会办事办公室的基本职能就是办文、办会、办事，办文要规范、及时、准确，办会要认真仔细，办事要热情周到。一是认真做好公文的收、发工作。坚持做好医院公文的起草、签发、校对、印制、报送等工作，对上级来文(包括电子公文和纸质公文)要认真做好接收、登记、传送、催办及文件管理等工作。办文时，要认真遵守行文规则，遵守保密原则，杜绝差错的发生，保证公文安全。要认真审核其他科室报送的工作资料。二是组织或者协助组织好医院工作会议，从会议通知的发放、会议室的准备、会议的组织召集、会议记录、会议精神的传达等都必须抓好落实，切实保障医院工作的正常开展;三是热情周到地做好领导交办的各种事情。对于医院职工求助的事情，职责范围内的一定要热情周到地办好，职责之外的也要尽量多提供帮助。

五、树立人本理念、尽力做好服务工作和接待工作办公室是一个服务部门，必须牢固树立“以人为本”的服务理念，以高度负责的态度，一丝不苟地做好服务工作。xx年，办公室还将在两个方面进一步提高服务质量，一是做好会议通知的记录和传达，保证参会人员准确掌握会议信息，及时参会;二是进一步加强接待的服务工作，热情和规范接待来我院视察的领导，提高在接待工作中树立宣传医院良好形象的意识，通过精细、规范、热情、周到的服务接待工作展示医院良好形象。

总之，在新的一年里，办公室将在医院统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，更好的完成院办室的工作任务和领导交办的临时任务。

为了提高医院的医疗质量和医疗安全，减少疾病的传播，控制医院感染的爆发和流行，必要要加强医院感染的管理，现制订出xx年医院感染管理

工作计划

。

一、进一步完善医院感染控制的制度和措施，继续按照二甲医院评审的要求检查其制度和措施的落实情况，对手术室、供应室、产房、内镜、小儿科、口腔科、检验科、血透室等重点部门进行感染质量督查，并协助做好院感控制工作，预防和控制院内感染的爆发和流行，并定期对全院各科室的医院感染环节质量进行检查和考核。

二、加强院内感染知识的培训，并通过各种形式对全院的工作人员进行院感知识的培训，要让工作人员了解和重视医院感染管理的重要性和必要性，学习医院感染的有关标准及法律、法规，掌握消毒，灭菌、无菌技术的概念和操作及医院感染的预防控制等知识，并组织工作人员院感知识考试1-2次。

三、认真的做好医院感染的各项监测管理工作，包括环境、空气、无菌物品等的卫生监测和效果评价，每月抽查重点科室如手术室、供应室、产房等的卫生学监测，督促科室做好消毒灭菌隔离等工作，每半年对全院各科室的紫外线灯管的照射强度进行监测和效果评价，对不合格、达不到消毒的灯管和消毒剂督促及时更换，对新购入的灯管进行强度监测，合格的产品才可以投入科室使用。

四、每月对全院各科的院内感染病例进行统计和汇总，督促临床科室对院内感染病例的报告和汇总，定期下科室了解情况，抽查病历进行漏报调查，对全院的院内感染情侣进行分析汇总，及时向院长及主管院长汇报，每季度向全院各科通报反馈，每月对门诊处方进行抽查，查看抗生素使用情况，并计算出使用率。

五、继续加强对医疗废物的管理，经常下科室进行检查督促医疗废物的收集，分类和运送的规范性。按照《医疗废物管理条例》等法规中规定的要求进行医疗废物的规范处理。

(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。

**医院办公室工作计划及目标篇十一**

以下是小编为大家准备的《医院办公室

个人工作计划

》，供您借鉴。

为了提高医院的医疗质量和医疗安全，减少疾病的传播，控制医院感染的爆发和流行，必要要加强医院感染的管理，现制订出xx年医院感染管理工作计划。

一、进一步完善医院感染控制的制度和措施，继续按照“二甲”医院评审的要求检查其制度和措施的落实情况，对手术室、供应室、产房、内镜、小儿科、口腔科、检验科、血透室等重点部门进行感染质量督查，并协助做好院感控制工作，预防和控制院内感染的爆发和流行，并定期对全院各科室的医院感染环节质量进行检查和考核。

二、加强院内感染知识的培训，并通过各种形式对全院的工作人员进行院感知识的培训，要让工作人员了解和重视医院感染管理的重要性和必要性，学习医院感染的有关标准及法律、法规，掌握消毒，灭菌、无菌技术的概念和操作及医院感染的预防控制等知识，并组织工作人员院感知识考试1-2次。

三、认真的做好医院感染的各项监测管理工作，包括环境、空气、无菌物品等的卫生监测和效果评价，每月抽查重点科室如手术室、供应室、产房等的卫生学监测，督促科室做好消毒灭菌隔离等工作，每半年对全院各科室的紫外线灯管的照射强度进行监测和效果评价，对不合格、达不到消毒的灯管和消毒剂督促及时更换，对新购入的灯管进行强度监测，合格的产品才可以投入科室使用。

四、每月对全院各科的院内感染病例进行统计和汇总，督促临床科室对院内感染病例的报告和汇总，定期下科室了解情况，抽查病历进行漏报调查，对全院的院内感染情侣进行分析汇总，及时向院长及主管院长汇报，每季度向全院各科通报反馈，每月对门诊处方进行抽查，查看抗生素使用情况，并计算出使用率。

五、继续加强对医疗废物的管理，经常下科室进行检查督促医疗废物的收集，分类和运送的规范性。按照《医疗废物管理条例》等法规中规定的要求进行医疗废物的规范处理。

(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。

在新的一年里，医院办公室人员将在院领导的带领指导下，在其他科室的支持帮助下，坚持以邓小平理论为指导，认真贯彻“三个代表”重要思想，结合医院医德医风、纠风、民主评分等工作，本着求真务实工作态度争取较好的完成全年各项工作任务。现制定xx年办公室工作计划：

一、注重政治学习，不断提高政治理论水平以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，坚持科学发展观，不断提高思想道德修养，加强内部建设，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，内引外联，为医院谋求新的发展。

二、加强办公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。一是要制定好办公室

学习计划

，树立终身学习的思想，特别注重平时在工作岗位的学习和提高，做好学习记录，力争通过多途径提高本身的理论修养和实际工作能力，争创学习型办公室;二是坚持不懈地抓好党风廉政建设，紧绷廉政建设的弦，要按照学院制定的党风廉政建设和行业作风建设的要求，做好各项工作，特别是在办公室分管的接待等相关工作中，公私分明，廉洁自律。三是做到爱院如家、爱岗敬业、勤奋务实，每项工作都以高、严、全、细来要求，自觉维护办公室的整体形象，营造和谐的工作环境，创建优秀的办公室团队。

三、加强沟通协调、营造好的工作环境一是做各科室之间沟通的桥梁，上情下达，下情上晓，保证信息及时、准确;二是注重调查研究，为院领导决策提供信息，在求实、务实、落实上下功夫;三是在协调过程中，要团结同事，宽以待人，大事讲原则，小事讲风格，对人必须宽厚诚恳，对事必须严谨认真。只有这样，才能协调各处室之间的矛盾、职工与领导之间的矛盾，同时通过沟通，使处室之间互相配合、互相协作，创造较好的工作环境，保证全院工作一盘棋。

四、履行基本职能、抓好办文办会办事办公室的基本职能就是办文、办会、办事，办文要规范、及时、准确，办会要认真仔细，办事要热情周到。一是认真做好公文的收、发工作。坚持做好医院公文的起草、签发、校对、印制、报送等工作，对上级来文(包括电子公文和纸质公文)要认真做好接收、登记、传送、催办及文件管理等工作。办文时，要认真遵守行文规则，遵守保密原则，杜绝差错的发生，保证公文安全。要认真审核其他科室报送的工作资料。二是组织或者协助组织好医院工作会议，从会议通知的发放、会议室的准备、会议的组织召集、会议记录、会议精神的传达等都必须抓好落实，切实保障医院工作的正常开展;三是热情周到地做好领导交办的各种事情。对于医院职工求助的事情，职责范围内的一定要热情周到地办好，职责之外的也要尽量多提供帮助。

五、树立人本理念、尽力做好服务工作和接待工作办公室是一个服务部门，必须牢固树立“以人为本”的服务理念，以高度负责的态度，一丝不苟地做好服务工作。xx年，办公室还将在两个方面进一步提高服务质量，一是做好会议通知的记录和传达，保证参会人员准确掌握会议信息，及时参会;二是进一步加强接待的服务工作，热情和规范接待来我院视察的领导，提高在接待工作中树立宣传医院良好形象的意识，通过精细、规范、热情、周到的服务接待工作展示医院良好形象。

总之，在新的一年里，办公室将在医院统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，更好的完成院办室的工作任务和领导交办的临时任务。

**医院办公室工作计划及目标篇十二**

我院各项工作在市委市政府和上级卫生主管部门的领导下，坚持以人为本，以发展为目标，不断改革内部的管理机制，改善就医环境，形成以病人为中心的氛围，努力完成2024年的各项工作。

一、继续抓好等级医院评审后的工作，做到机构不散、人员不减、职责分明，按照六个评审组的分工情况，继续深化查找问题，补缺补漏，完善硬软件设施的建设，巩固评审后的成果，把等级医院工作实现常态化、永久化、合理化的管理目标。

二、加强职工队伍建设，本着高启点，高规格，严要求的人才引进机制，加大与专业发展相关的人才培养，选送一批有素质、有能力的专业技术人才到国内知名医院进修学习，配齐与专业发展的仪器设备，鼓励在职人员搞科研，设立科研专项经费，并根据各级各类的奖励等级发放适当的奖金，同时为了稳定职工队伍，提高职工待遇，缩短与沿海同行的差距。

三、继续签定科室目标管理责任状，实现科主任负责制，根据科室的实际，拟出更加合理的管理细则和评分办法，充分发挥科室主任的作用。

四、继续加强医院的团队文化建设，树立职工的大局观念，增强主人翁意识，不断创新工作的机制，开展健康向上的文体活动，\"5.12\"国际护士节举办文艺演出，举办第七届职工运动会，鼓励职工参加健康向上的社区活动，增强与社区的文化交流与协作，继续办好\"杏林讲坛\"、\"杏林新风\"以适应现代文明社区的要求。

五、以提高医疗质量，保证医疗安全为主线，建立健全医护人员的安全目标责任制，经常组织对医疗质量安全的检查，及时杜绝安全隐患，减少医疗纠纷，降低医疗风险，提高安全意识。对出现的医疗纠纷尽量消灭在萌芽之中。

六、支援乡镇卫生院建设，继续响应\"千名医生\"下乡活动，帮助乡镇卫生院培训医生，经常派出医生帮助卫生院开展新的技术项目，2024年将与1——2家卫生院建设帮扶协作关系，同时下乡开展义诊，协助解决农村卫生突发事件，并做好安全防疫工作。

七、继续按照全国百姓放心示范医院管理目标，组织医务工作者参加\"大讲堂\"学习，到2024年底参加学习的人数达到60%以上，进一步落实动态管理第三周期的考核评价指标，贯彻《患者安全目标》10条措施，增强医院在社会上的信誉度，从而提高医院的医疗质量水平和管理水平。

八、增收节支，节能降耗，提倡人人节约一度电，节约一滴水，少用一张纸，仓库真正实现零库存，零浪费。

九、改善就医环境，落实为民办实事工程，加紧新病房大楼的建设，保证建筑工期，保证建筑质量。做好医技楼的防漏和防雨的修补工程，修缮办公室，购买新的办公桌椅，改善办公条件。

十、做好电脑软件升级，保证升级质量。2024年上半年前实现看病\"一卡通\"，继续做好门诊预约挂号，按照省厅的要求，预约门诊纳入门诊的目标责任制管理，同时完善单病种限价收费工作。

十一、继续完善院务公开的管理，做好群众的来信来访接待工作，定期召开社会监督员会议，主动到社区了解群众对医院工作的意见和建议，2024年院务公开做到公开、透明，职工满意，群众高兴。

十二、积极做好援外工作，落实援外人员的各种待遇，帮助援外人员解决实际困难，为援外人员创建良好的条件。

十三、拟定\"\"医院规划，对未来五年要有前瞻性的高度，按照医院的经济，人员编制和社会就医的情况，拟出切合实际的发展规划。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn