# 最新医院办公室工作计划及目标(大全8篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-07-14

*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。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。医院办公室工作计划及目标篇一在市、旗的高度重视和大力支持...*

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。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**医院办公室工作计划及目标篇一**

在市、旗的高度重视和大力支持下，医院认真贯彻xx年信息化工作会议精神和信息化工作的具体要求，明确方向，狠抓落实，信息化建设工作取得了一定的实效，为提高医院信息化管理水平，提升医疗质量提供了有力的支持。现就xx年工作和明年计划汇报如下:

1、医院oa系统的建立随着现代化技术的不断发展，医院在把临床科室信息化作为重点服务对象的同时，今年初开始着手进行医院的办公自动化建设，以弥补医院在日常办公电子化管理方面的不足。经过院领导的推荐，医院选择了自主研发的oa办公系统来实现医院的办公自动化。

根据医院的实际情况，医院的oa系统分两步实施。oa系统的一期实施到机关及相关中层以上干部，涉及20个科室，二期将全院覆盖。通过先期调研，于今年3月对oa系统的硬件设备进行了安装调试，4月份制作完成了31个个性化办公流程表单，应用软件于6月底完成搭建测试，oa一期于6月1日正式运行。oa的建立使各科室之间能通过oa网协作办公，如网上发布在线新闻、电子公告、收发电子邮件、发送在线短信等等，使医院的日常办公便捷化，程序制度2化，管理规范化，操作流程化。

2、医院门诊医生站的升级门诊诊疗是医院门诊业务的中心，门诊医生站是门诊信息系统的核心环节，其首要目标是服务于门诊急诊医生的日常工作，减轻他们的书写工作量，实现门诊急诊病历电子化，规范门急诊医疗文书，提供各种辅助工具以促进诊疗水平的提高。医院在xx年5月启用新的\"医院信息管理系统(his)\"时，就涵盖了门诊医生站，但是由于当时的种种原因，该功能一直未被充分使用。随着医院信息化的不断发展，上级卫生部门和医保实施要求的不断提高，门诊医生站的功能优化迫在眉睫，经过院部的讨论决定，今年医院的信息管理系统的建设从门诊医生站的升级开始实施。

就门诊医生站建设而言，相对挂号、收费、药房的门诊信息系统建设，因其业务本身的复杂，与其他业务环节密切关系，以及医务人员的计算机熟悉程度，实施的滞后等多种因素，在具体建设和实施上更具难度和挑战，更要吸取以往的教训。4月份开始外出参观调研门诊医生站运行环境，确定门诊医生站信息点位需求、网络需求、更新电脑及打印机情况等硬件情况。软件方面，与应用软件供应商沟通，在实现诊疗信息存储、达到医生站开单到门诊收费的基础上，重点考虑病人诊疗过程为主线的门诊医生站指令如何在医院所有科室中顺利执行。如药品处方开单和处方笺打印上，不仅要有病人的基本信息、临床诊断、药品名称、规格、数量等用于门诊收费和药房发药的信息，也要有用药频次、给药途径、备注说明等信息，在符合卫生局3处方书写要求的同时，便于病人按医嘱执行。根据卫生部的要求，完善了控制抗生素药的使用范围和使用权限。经过几个月的努力，5月份搭建了系统培训环境，对全院医务人员进行岗位培训，从5月10日内科试点运行到5月16日全部门诊科室上线试运行、门诊医生站的使用完整了医院的信息化管理，合理规划了门急诊业务流程，规范了门急诊业务，缩短了病人的候诊时间。成功实施和应用门诊医生站，使门诊医疗模式更加方便、优质、高效，真正做到了为病人服务的理念，为医疗体制的改革和医疗保险提供了强有力的保障，为医院的规范化管理和医疗质量的提高起到了积极作用，受到广大病人和医师的好评。

3、医院检验(lis)系统的创建医院的检验部门是衡量一家医院技术水平高低的重要部门，该部门检验手段的先进程度、检验设备的现代化程度、检验门类的齐全与否以及检验部门的管理与服务水平将直接影响到医院的整体形象，对医院的收益将产生重大影响，正因如此，医院今年将检验科信息化建设作为医院信息化改造的重要任务。

医院目前只有单机版的lis软件，缺乏统一管理，管理比较落后，迫切需要一套完整集申请、采样、核收、计费、检验、审核、发布、质控、查询、耗材控制等检验科工作为一体的网络管理系统，为检验工作提供更加有效的系统支持，尽量减少在接收检验要求、报告结果和保存记录等工作中可能会出现的人为误差，为检验结果查询提供更有效的方法，节省生成管理信息所需的索引时间和精力，实现检验科4日常工作的智能化管理。今年6月，我院先后走访了和林医院等多家医院，带着问题进行参观、学习、调研，了解lis系统应用软件的功能和要求，思考工作站上线应用时设备的稳定性、可维护性问题，完成调研报告。根据医院检验流程的需要，完成了医院lis系统信息量的整理，调研了适用于lis系统环境要求的服务器、工作站、自助打印取单机、条码打印机及扫描枪等硬件情况。11月完成了lis系统的全部调试过程，现在已经开始投入使用。

4、现有信息系统的完善鄂托克旗第二人民医院信息管理系统创建于xx年5月，更新于xx年8月，从以财务核算为中心的管理信息系统到目前以医生工作站为核心的临床息系统，医院的信息化在曲折中前进，有了长足的发展。随着医保制度的不断完善和医保政策不断出台，医院的信息管理要求也随之进一步提高，这就需要不断更新信息管理系统。今年，根据中央60号《关于完善本市基本医疗保险结算项目库的通知》精神，修改了\"门急诊挂号收费系统\"，增加\"就诊流水号\"，杜绝了挂一个号看多个科室的现象，保证了医院的正常收费。

根据医保信息中心下发的《中心系统与医院系统接口规范(第四版)补充规范ver、9、3》要求，修改了医保的结算项目，核对并修正了医院现有的药品、医疗服务设施、诊断治疗项目、仪器设备和材料等的编码，增加了材料的细分明细库，限定多个材料组合使用的统一价格，可以有效追踪组材料中的每种材料使用数量和对应品牌及厂商，程度保证了病人的利益。根据\"优质护理服\"要求，增加了护士工5作站的\"瓶贴打印\"、\"补液观察记录单\"等功能，让原本每天由护士根据医嘱需要花费一个多小时抄写的瓶贴，如今只需点击几下鼠标就能顺利完成，使病区护士真正从繁琐的手工操作中得以解放，提高了临床的工作效率。

\"数字化、全员化、高效化\"是医院明年信息化工作的目标。在管理好医院管理信息系统的日常维护、运转的基础上，抓住重点工作，提升医院信息化管理水平。xx年信息化工作计划如下:

1、完善门急诊医生工作站。

2、lis系统正式使用，做好与his系统完善。

3、完成his系统的病案建设。

4、完成oa系统二期工程，做到全院覆盖。

5、pacs系统的调研及考察。

医院信息系统的建设是一项长期的工作，从长规划，分步实施。在实施的过程中，医院将不断摸索经验，调整规划，最终实现医院的现代化管理。

**医院办公室工作计划及目标篇二**

作为主任，我非常的欣慰能看到我们办公室的同事们能在工作中做出这样的提升和贡献。但是，作为管理人员，我不能因为这样的情况就感到满意。我们在工作中还有很多可以提升的地方！这些都需要作为主任的我身先士卒的进行改变！现在，我根据上一年的情况，对2024年的个人工作做计划如下：

在上一年里，自己最大的问题在于对人员的管理不到位。因为有不少的员工是在去年新加入的新人，所以自己也并不能好好的了解和调控。

所以在这一年的个人方面，我要加强自己的学习，提升自己的管理能力。要在工作中更加深入的了解员工，提升自己对员工的了解，并在工作中好好的调动起来。

其次，要提高自己对医院的了解，深入贯彻医院的发展路线。在工作内外提高自己的个人能力，多收集多思考，扩宽自己的考虑。让自己能更加清晰的掌控好办公室，并且要沟通好各个部门。

加强对办公室的管理，加强对员工的要求。抓好思想，紧跟医院发展的路线前进。加强对于各部门的沟通和协作，更好的完成办公室部门作为枢纽的责任。对于办公室的工作要求我也要慢慢的提升，做到通知准确、及时对于资料的整理工作也要严格整顿。

加强员工集体水平，在下一年里，我要更多的进行一些培训，针对员工的能力进行培养。其次，还要设定每周的总结，严格的要求，以此让员工在工作中反省自己，提升自己。

当然，也要股利好员工，提升员工的积极性，增加同事之间的团结协作意识，让办公室的工作能更加的团结。

还要调整对办公用品的发放制度，严格控制办公室消耗做到人走灯灭，做到为医院节约每一分，不必要消耗的资金。

真正的实施计划有很多都需要靠自己根据情况去做好调整，不能紧靠计划。我会在下一年的工作中让自己做好充分的准备，更加优秀的带动办公室成员，一起在2024年作出高的成就。

**医院办公室工作计划及目标篇三**

回顾2024年，本人有太多的遗憾，那是因为很多的因素影响和自身能力、知识、水平、经验等方面的不足，使好多工作不能很好的完成目标任务，2024年我们还有很多目标去实现，我们办公室的总体工作思路是，深入贯彻落实“创先争优”活动，以深化医改为主线，以提高全镇人民健康水平为目标，突出抓好新型农村合作医疗工作，加强财务管理工作，狠抓医疗质量，继续完善孕产妇危重症抢救绿色通道，加强行风建设，努力完成上级交给的工作任务，使各项工作再上一个新的台阶，推进我院卫生事业又好又快地发展。

积极学习新医改政策，努力转变思想观念，严格落实药品零差率销售政策，配合院长完成人员竞聘上岗工作及绩效工资改革。按照卫生局的部署安排，扎实、稳妥做好我院的医改工作。

认真学习《执业医师法》、《医疗机构管理条例》、《医疗事故处理条例》等医疗法律法规，加强对医务人员的法制教育，增强医疗安全责任意识。严格落实各项操作规程，杜绝医疗责任事故。加强基本理论、基本知识、基本技能训练，不断提高医疗质量，保障医疗安全。不断改善医疗服务，严格控制医疗费用，促进合理检查、合理用药、合理治疗，切实减轻患者就医负担。

认真落实合管局对医疗机构的监管措施和文件，严格控制均住院费用、进一步降低参合农民医疗费用。加强对村卫生室新农合工作监管，严肃查处村级医务人员违纪违规套取合作基金行为，控制次均就诊费用，最大限度地减轻农民医疗费用负担。进一步提高认识、强化措施、保证新型农村合作医疗规范运行。

继续抓好党风廉政建设、行风评议和综合治理。加强医德医风建设，培养医务人员爱岗敬业、乐于奉献、认真负责的工作作风，切实改善服务态度，努力同病人及其家属沟通思想，避免因服务不周而引起的医患纠纷。

严格执行卫生院财务管理制度，落实固定资产购置处理、开支审批等制度，确保卫生院财务管理工作严格规范。针对医院管理中的关键环节，进一步完善财务管理制度，及时堵塞管理漏洞，实现财务管理科学规范、公开透明。重点做好医疗服务项目、收费标准、药品以及耗材价格等信息的公开，杜绝乱收费现象。

切实抓好安全生产工作，避免发生安全责任事故。抓好信访、维稳和上级交给的其他工作。

2024年对我院来说，将是一个深化改革之年、事业发展之年、促进和谐之年，同时还是一个希望之年，奋斗之年，前进之年。让我们站在新起点，肩负新使命，面对发展机遇，面对人民群众对健康更高、更深层次的需求，我们将在区卫生局的正确领导下，全面落实科学发展观，团结奋进，扎实工作，加快发展，为提高我院的医疗保健水平及发展做出我们应有的努力！2024年我们卫生院的工作一定要在更加不断的努力中做到最好，只要去努力了，我们就一定会成功，为病人做出更大的贡献！

**医院办公室工作计划及目标篇四**

回顾20\_\_年，本人有太多的遗憾，那是因为很多的因素影响和自身能力、知识、水平、经验等方面的不足，使好多工作不能很好的完成目标任务，20\_\_年我们还有很多目标去实现，我们办公室的总体工作思路是，深入贯彻落实“创先争优”活动，以深化医改为主线，以提高全镇人民健康水平为目标，突出抓好新型农村合作医疗工作，加强财务管理工作，狠抓医疗质量，继续完善孕产妇危重症抢救绿色通道，加强行风建设，努力完成上级交给的工作任务，使各项工作再上一个新的台阶，推进我院卫生事业又好又快地发展。

一、严格执行新医改政策，落实药品零差率销售政策

积极学习新医改政策，努力转变思想观念，严格落实药品零差率销售政策，配合院长完成人员竞聘上岗工作及绩效工资改革。按照卫生局的部署安排，扎实、稳妥做好我院的医改工作。

二、加强医疗质量管理，保障医疗安全

认真学习《执业医师法》、《医疗机构管理条例》、《医疗事故处理条例》等医疗法律法规，加强对医务人员的法制教育，增强医疗安全责任意识。严格落实各项操作规程，杜绝医疗责任事故。加强基本理论、基本知识、基本技能训练，不断提高医疗质量，保障医疗安全。不断改善医疗服务，严格控制医疗费用，促进合理检查、合理用药、合理治疗，切实减轻患者就医负担。

三、做好新型农村合作医疗工作

认真落实合管局对医疗机构的监管措施和文件，严格控制均住院费用、进一步降低参合农民医疗费用。加强对村卫生室新农合工作监管，严肃查处村级医务人员违纪违规套取合作基金行为，控制次均就诊费用，最大限度地减轻农民医疗费用负担。进一步提高认识、强化措施、保证新型农村合作医疗规范运行。

四、加强卫生院行风建设

继续抓好党风廉政建设、行风评议和综合治理。加强医德医风建设，培养医务人员爱岗敬业、乐于奉献、认真负责的工作作风，切实改善服务态度，努力同病人及其家属沟通思想，避免因服务不周而引起的医患纠纷。

五、加强医院财务管理

严格执行卫生院财务管理制度，落实固定资产购置处理、开支审批等制度，确保卫生院财务管理工作严格规范。针对医院管理中的关键环节，进一步完善财务管理制度，及时堵塞管理漏洞，实现财务管理科学规范、公开透明。重点做好医疗服务项目、收费标准、药品以及耗材价格等信息的公开，杜绝乱收费现象。

六、全面统筹抓好其他工作

切实抓好安全生产工作，避免发生安全责任事故。抓好\_\_和上级交给的其他工作。

20\_\_年对我院来说，将是一个深化改革之年、事业发展之年、促进和谐之年，同时还是一个希望之年，奋斗之年，前进之年。让我们站在新起点，肩负新使命，面对发展机遇，面对人民群众对健康更高、更深层次的需求，我们将在区卫生局的正确领导下，全面落实\_\_，团结奋进，扎实工作，加快发展，为提高我院的医疗保健水平及发展做出我们应有的努力！20\_\_年我们卫生院的工作一定要在更加不断的努力中做到最好，只要去努力了，我们就一定会成功，为病人做出更大的贡献！

**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**

在院领导的直接领导下，根据医院年度计划，制订2024工作计划如下：

1、认真做好日常办公室工作。做好院领导的参谋，写好年初工作计划和各类年终总结。

2、及时做好公文收发、登记、归档等相关工作;认真处理各种来信来访，合理答复。

3、做好各类会议的通知、按排、接待、记录等工作。

4、协调各科室工作，落实上级布置的任务，布置和督促各项工作的开展和完成。

5、协同医政科组织全院职工继续学习《质量管理体系》工作程序、工作制度，并督促落实各项工作措施。

6、加强医院设备、设施安全运转和防火等消防设施的管理，确保水、电、暖等正常供应。

7、认真完成上级部门和领导布置的各项工作任务，特别是针对突发性、临时性任务的完成，及时上报各类信息，做好信息报道工作。

**医院办公室工作计划及目标篇七**

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。

**医院办公室工作计划及目标篇八**

办公室既是一个企业的综合办事机构，也是一个综合协调部门，处在一个上传下达，承上启下的关键位置。工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化，如何做好办公室工作呢?从一份好的工作计划开始吧!下面是本站小编整理的医院办公室

工作计划范文

，希望对大家有所帮助!

20xx年，将是我院继往开来的一个新开始。面对困难与挑战，我院只有不断增强综合实力，才能更好更快地发展。医院办公室将按照医院党、政的整体工作部署，结合我院实际，围绕医院发展这一主题，找准自身角色定位，加强科室内部管理，更好地服务于医院党、政和临床一线。具体工作如下：

(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)安排好各类行政会议，做好会议记录，贯彻会议决议。

(3)综合医院工作计划、总结及有关文件的草拟，并负责督促、协调、执行

(4)完成医院文件的起草，公文的收发、登记、传阅、归档，医疗统计、汇总及报刊订阅等工作。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。

(5)做好印鉴管理、文件打印、外勤、外事、通讯联络、来信来访、参观接待等工作，并完善接待程序，规范管理制度。

(6)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。

(7)负责全院的考勤工作。

(8)认真完成领导交办的其他工作。

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。

(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!

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