# 2024年医院办公室工作计划和思路 医院办公室工作计划(优质12篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-12-14

*计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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和思路篇一为行政管理服务好医院，起到...*

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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和思路篇一**

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。

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。

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和思路篇二**

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和思路篇三**

利用党委理论中心组每季度学习，科室、支部每季度集体学习形式，组织全院职工认真学习十八届三中全会精神，请专家到医院解读十八届三中全会精神，帮助干部职工全面准确理解十八届三中全会的各项方针政策。用十八届三中全会精神指导医院各项工作，做好学习十八届三中全会精神的宣传工作，积极营造浓厚氛围。

加强领导班子政治理论和专业学习，组织党委理论中心组每季度学习一次，每年召开1次民主生活会，开展批评与自我批评，践行领导班子《团结公约》，把主要精力放在想事业、干事业上，形成团结有力的战斗堡垒。主动学习管理知识，积极吸取先进管理经验。坚持院长行政查房制度，深入科室了解情况，发现问题及时解决，提高工作效率，确实转变工作作风，重大决策要广泛征求专家委员会、群众的意见及职代会会讨论，班子集体讨论决定，发挥集体智慧，不断提高领导决策科学化水平。

建立和完善党员、干部培训考核奖惩制度，开展社会主义核心价值观教育，引导党员干部树立健康向上的人生观、价值观、权力观、利益观，发扬求真务实、密切联系群众、勤政廉洁的好作风，以个人利益服从集体的利益。引导党员和干部在奉献事业、勤奋工作，开拓进取，廉洁自律等方面发挥表率和带头作用。全力做好第六轮全员聘任工作，公平公正公开选拔一批优秀干部充实到医教研等主要管理岗位。有计划地对党员干部进行培养，鼓励干部在职攻读管理学研究生学位，选拔优秀干部到省外知名医院和省内基层医院挂职锻炼。组织优秀管理干部到省内外参观考察学习，不断提高管理能力和工作水平。

加强支部建设，科学设置支部，尽量把支部建在科室。进行党支部改选，充实党员干部队伍。重视支部书记的培养和使用，给他们压担子，发挥他们应有作用。对支部工作继续实行绩效考核。分期分批组织总支、支部书记参观学习。开展学习先进人物的活动，树立和宣传先进典型。“七一”评选、表彰先进党支部和优秀共产党员。重视党员的教育及考核，探索党员退出机制。注重发展党员质量，特别是在高职称和业务骨干中做好党员的发展工作，加强对流动党员的管理。

加强以党建带团建，改选团组织，把年青、热情，热爱共青团工作、组织能力强的年青人放到各级团组织领导岗位，激活团的活力，率领年青职工奋发向上。

专项整治方案和制度建设计划的落实工作，确保教育实践活动取得实效，并建立作风建设的长效机制。

（一）开展工作作风建设专项整治工作。通过加强教育、检查、监督、整改，解决干部职工不思进取、作风懒散、办事拖拉、服务意识不强、二线值班医生不在岗等问题。采取定期巡视检查、明察暗访、重点抽查、听取评议等方式，加强经常性督促检查，对整治不力的责任人及相关部门实行责任追究，努力转变医院的工作作风，提高工作效率。

（二）开展对领导干部落实工作和生活待遇规定专项整治工作。围绕公款报销、公务接待、差旅费用、办公用房、公务用车等方面，通过自查自纠，完善制度，解决超标准问题。

（三）开展反对商业贿赂专项整治工作。围绕违规收受红包和商业回扣，通过警示教育，完善制度，加强检查监督，解决党风廉政建设和廉洁行医问题。

（四）开展优化门诊服务流程专项治理工作。围绕门诊服务流程、窗口服务、卫生环境等方面，通过流程再造、改善服务环境、提高服务质量，解决病人排长队现象，方便患者就医。

（五）开展提高服务质量专项治理工作。通过教育、学习、持续改进，解决服务意识淡薄、服务水平不高问题。

**医院办公室工作计划和思路篇四**

今年是我院发展的关键之年，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创建等中心工作，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，现将下一年工作简要计划如下：

通过学习我们进一步强化文件撰写、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。

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，电话网络通知及时、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。

院办牵头、全院各部门协办多期院，把医院的工作动态、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，对医院工作进行宣传。同时开展医院文化建设，在院内设立各科室特色宣传展板，促进外界对我院各部门、各科室的详细了解。

根据等级医院评审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。

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；配合全院各科室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评准备工作等。

等级医院创建是我院这一年的头等大事，我们积极认真学习标准，同时加强与兄弟科室的沟通联系，加班加点努力工作，在等级评审中勇挑重担，认真准备。

院办公室在工作人员严重紧缺的情况下，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。

过去的一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，努力完成下一年各项工作，努力提高科室窗口形象，为医院改革与发展做贡献。

**医院办公室工作计划和思路篇五**

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。

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。

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、xxx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。

（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。

**医院办公室工作计划和思路篇六**

告别了我们又迎来了新的一年，xx年我们走过了不平凡的一年，xx年人力资源部在各部门的关心帮助和密切配合下，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将xx年的工作总结如下：

回顾一年来的工作，按照年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实：

坚持以人为本的用人理念，扎实做好人才的引进和考察工作。作为医疗行业，各个岗位要求具都有专业比较性强、技术相对稳定的工作人员，对此根据医院情况，xx年共引进各类专业技术人员70余人，其他辅助人员40余人，其中主任医师1人、博士后研究员1人、副主任医师7人、主治医师7人，临床医学大学毕业生10余人。

今年以来，根据医院文化建设需要，起草并印刷了部分医院员工手册，规范医院制度管理，涉及到32个小项，对财务管理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口，重点要求以下三点：一是规范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工知道做到办事有规定，不能破规矩——哪些能办，哪些不能办，应该怎么办;哪些该说，哪些不该说，应该怎么说;二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定，三是加强对新进员工的入院岗前院级教育，对应知应会等必修内容督促其强化学习。

为提升员工的职称水平，人力资源部门积极和临沂市人事局、临沂市卫生局局、罗庄区人事局、罗庄区卫生局等部门联系，组织医院符合条件的员工报名参加评审和考试，xx年共考取执业医师和执业助理医师10余人，护师5人、护士20余人，为03-xx年的护理人员报名办理了护士初级资格证40余人，为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等30余人次，护士及护师等执业资格考试20余人次。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工的继续医学教育学习工作，为全院医护人员报名参加由临沂市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

在实际工作中，距离医院要求还存在一定差距，比如工作效率不高、服务意识还有很大差距、人才招聘和管理工作开展不好、思想上比较容易麻痹等。

xx年我们要认真履行好人力资源办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，并努力做到如下几点：

2、进一步开源节流，降低各项人力资源办公费用;

3、努力改善员工文化舆论环境，让员工工作生活有一个比较舒适的环境和氛围;

4、完成其他医院安排的临时性工作。

新的一年已经到来，xx年人力资源工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

**医院办公室工作计划和思路篇七**

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。

5、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。

(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)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。

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。

(四)提升创新精神和一定的组织协调能力

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。

一、指导思想：

紧紧围绕学校工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，抓调研，抓协调，抓督查，抓学习与作风建设。

在主管校长的领导下，认真贯彻党的教育方针、政策，遵照上级部门的指示、决定，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。

在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能，在校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献!

二、主要任务与目标

(一)、增强责任意识，协调各职能部门积极做好学校重点工作

1、协助学校搞好活动的组织安排工作,确保学校工作政令畅通，做到“及时，全面，准确，高效”。

协助校长做好学校有关创建工作的文字撰写和资料收集整理工作。

2、整理各分管校长工作要点和各处室工作，提前做好学校一周工作安排，在学校网站上开辟“一周工作”专栏，将每周工作及时发布到学校网站“一周工作”栏，使全体教师明确个人与学校近期的工作和任务。

(二)、加强办公室建设，做好协调与服务。

1、争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。

新学期开始，建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。

同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。

做好办公室与各科室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2、根据学校的实际情况，做好《实验小学制度汇编》，进一步完善《教师年度考核办法》、《校名师评选方案》等管理制度，以管理考核为手段，旨在提高教师的素质，加强我校的教师队伍建设，使优秀的教师通过评比的平台露出头角，满足人才的需求。

3、根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。

认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4、组织起草学校发展规划、工作要点、工作总结、经验材料及学校领导报告、讲话。

提前做好学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划。

5、继续抓好值周值日、教职工考勤工作和文明办公室的建设。

6、创建学习型处室，创设良好的学习氛围，加强办公室工作人员的政治业务学习，提高自身素质，为更好的开展工作打好坚实的理论基础。

(三)、高质量地完成办公室常规工作。

1、在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。

对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。

各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校内的广播站、板报、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件()。

充分发挥好各科室信息员的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反映学校实力，展示亮点，营造氛围，提升学校的知名度和美誉度。

随着学校的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全考虑，统一部署，细致安排各项接待工作。

二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。

三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

3、继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果。

xx省级文明单位为目标，继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断创新精神文明创建的途径，不断丰富精神文明建设的内涵，把精神文明建设与学校教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校发展。

4、做好档案管理工作。

做好学校文函档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范。

符合保密要求，做好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

5、做好单位考勤工作，按月及时公布。

6、管理好单位印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用学校印章，做好印章使用登记。

7、认真做好信访工作。

建立老干部档案，按时慰问离退休老教师，关心帮助老教师解决生活中的困难。

对到校来访的家长、老教师要耐心接受咨询做好解释工作。

对不属于自身职责范围内的事项，应及时引导到相关部门或说明情况、作好记录、转交材料、上报上级领导。

采用多种渠道，加强家校联系

8、完成好校领导交办的其他临时工作任务。

三、具体措施：

1、严格实行“五不”承诺

——承诺“不让办事的同志在我这里受到冷遇”，坚持做到“五个一”。

即一张热情的笑脸，一声亲切的问侯。

一次有力的握手，一番客气的让座，一杯清香的热茶。

对办事者的谈话，要耐心倾听，做好记录;对办事者提出的事项，要认真研究，尽快处理;对违反政策原则的要求，要宣传政策，作好解释。

让办事者高兴而来，满意而去。

——承诺“不让工作事项因我而延误积压”，坚持做到“五及时”。

即及时办理直接受理的一般事项，及时呈报需要审批的工作事项，及时汇总需要收集的数据材料，及时反馈承办事项的进度情况，及时传阅的文件材料。

对自己承办的每一项工作都要做到今日之事今日办，明日之事提前办。

通过限时办结承办的工作事项，充分体现办公室优质高效、雷厉风行的工作作风。

——承诺“不让工作差错在我这里发生”，坚持做到“三把关”。

即经办人把好承办事项的基础关，工作搭档把好承办事项的文字关，办公室人员把好承办事项的综合关，工作中实行分工协作，坚持分工不分家，既按照各自岗位职责搞好自身工作，又高度协调，相互支持、相互帮助、互挑“毛病”。

办求把工作差错消除在萌芽状态，工作失误处理在内部环节。

充分体现“办公室工作无小事”，办公室严谨细致、精益求精的踏实作风。

——承诺“不让不良风气在我这里出现”，坚持做到“五个要”。

即要讲党性、讲原则、讲政策，办事公而不偏;要宽宏容人，公正豁达，不掺杂个人好恶，不搞先入为主;要伸张正义，坚持公道，不偏听偏信;要遵守纪律，保守秘密，不跑风漏气;要“循规蹈矩”，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，始终做到原则不变，规矩不丢。

充分体现公道正派、严明守纪的道德品质，以实际行动创建正气机关。

——承诺“不让办公室的形象因我而受到损害”，坚持做到不搬弄是非。

日常工作中，讲话、谈话、打电话要准确、简练和规范;言谈、举止、着装要文明端庄和得体;办公室要整洁、清爽;不随意串门走动;无论何时何地，都要记住自己的身份，注重个人的形象，为树立办公室良好的社会形象增光添彩。

2、认真落实“四项制度”

——落实首问责任制。

首问责任制就是办公室第一位接受有关人员办事、来访、来电的同志，负有热情接待、认真办理或引导办理有关事宜责任的制度。

落实首问责任制，要做到“四个一”，即说好每一句话，接听好每一个电话，接待好每一位同志，办好每一件事情。

对属于自身职责范围内的事务，能马上办的应及时办理;需待以时日办理的，应予受理;条件不符合或手续不全的，应耐心解释说明。

对不属于自身职责范围内的事项，应及时引导到相关部门或说明情况、作好记录、转交材料。

工作中要自觉使用文明用语，禁止使用伤害对方感情、损害政府形象、影响服务效果的()任何话语。

——落实限时办理制。

限时办理制就是办公室工作人员在规定时限内办结承办事项，并及时反馈办理情况的制度。

本着简捷快办的原则，根据承办事项的轻重缓急，原则上急件在当日内完成，规范性文件及重大调研课题按计划完成。

要加快工作节奏，按照赶前不赶后的要求，尽量把承办的工作往前“赶”，提前完成任务。

同时，要及时反馈情况，做到件件有着落，事事有交待。

——落实过失追究制。

过失追究制就是对本科室工作人员在承办事项中出现的失误追究责任的制度。

发生1-2次，批评教育;发生3-5次，写出书面检查;5次以上的在办公室会上作检讨。

3、做到“五个好”

1、参与决策当好参谋。

要当好参谋助手，应坚持“四个必须”：一是必须加强学习钻研，吃透上情，掌握下情，了解外情，做到知识要广博，视野要开阔，思维要敏锐，办事要快捷。

二是必须正确领悟领导意图，即从主动请示中获取，从领导批示中领悟，从平时言谈中捕捉，从讲话材料中把握意图。

三是必须有超前意识，对发展态势作超前预测，对工作方案作超前设计，对所需材料作超前准备，对所需信息作超前提供。

四是必须摆正位置，审时度势。

2、办理文件把好关。

办理文件主要把好“三关”：一是行文关。

对各类文稿要先审查其是否有发文必要，以及行文格式、文种是否妥当。

二是政策关。

看是否符合党的路线、方针、政策、法律法规以及学校决议、精神。

三是文字关，对文稿要精心写作、修改，确保语言准确、简洁、精炼、流畅、生动。

在电子公文交换中，新形势、新需要，高标准、严要求，更要掌握计算机操作技能，熟悉电子公文制作，严格电子公文处理规范。

办公室人员唯有充分发挥吃苦耐劳的精神，忘我的工作，务求做到收发及时、行文规范、严守秘密，决不耽误各项工作的顺利开展。

要加强对电子印章的管理，杜绝违规操作现象发生。

3、搞好协调服务。

搞好协调服务应注意“四点”：一是原则性。

凡事都要坚持政策原则，出以公心、依法办事、以理服人。

二是谋略性。

要深入调查，弄清矛盾的来龙去脉，对处理意见胸有成竹。

三是灵活性。

要灵活多变，一把钥匙开一把锁，坚持原则不呆板，灵活处置不乱套。

四是加强自身修养，要待人以诚，与人为善，不耍小聪明，不出歪点子，不玩小权术。

搞好协调服务应处理好“六种关系”：一是扎实抓工作与用巧力的关系。

沟通与协调技巧，善于倾听别人讲话，把握意图，善于倾听基层意见，给领导反映问题要有方案选择，对下讲话要克服傲慢。

二是处理好理财与用财的关系，力求节约办好事。

三是对外交往与树立形象的关系。

维护好尊严，树立好形象，举手投足皆形象。

四是处理好杂乱无章与有条不紊的关系。

无规律就是规律，办公室要忙而不乱。

五是处理好全面服务与维护教学中心的关系。

六是要处理好勤奋工作与乐于奉献的关系。

要有容人的雅量。

搞好协调服务应创造宽松环境，团结人员。

一是要有良好精神状态，争取领导支持，站在领导角度想问题、办事情。

二是善于管理，团结协作，增强凝聚力。

三是围绕中心，勇于示范。

4、贯彻落实抓好督查督办。

督查督办是办公室的主要职能之一，办公室要充分利用多种形式督查督办，保证学校决策落实到位。

一是坚持原则敢督查督办。

在督查督办过程中，可能会影响到某些科室或个人的利益，但为了推动各项工作全面发展，只要坚持原则，在实践中逐步得到理解和支持。

二是注重方法善督查督办。

在督查督办中，要有与人合作、协作的姿态，发挥指导、协助、支持的作用。

三是忠于职守勤督查督办。

要将不同时期、不同阶段的事项列入日常工作之中，形成督查督办记录，对执行学校决策不到位的予以通报。

5、抓好信息化建设促发展。

在办公自动化快速取代手工操作的今天，抓好信息化建设化工作势在必行。

我们必须掌握最新的动态、高质量的信息、实用的宣传内容，不断完善网站的功能，使学校网站建设成为内容丰富、信息及时、信息真实、设计新颖的网站，为我校的()大局工作服务，努力为社会各界提供最及时、最新颖、最实用的信息资源。

**医院办公室工作计划和思路篇八**

这一年就要过去，在医院领导的带领下我们圆满的完成了这一年的工作，山不厌高，水不厌深，期望明年我们的工作能开展得更顺利，所以，为明年定制了工作计划：

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。

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20xx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、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。

(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。

**医院办公室工作计划和思路篇九**

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?下面是小编给大家整理的医院办公室工作计划，欢迎大家查阅，希望大家喜欢!

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，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。抓好信访、和上级交给的其他工作。

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。20\_\_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。

(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、重学习，不断提高政治理论水平。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，积极参与政务、管理事务，上传下达，内引外联，搞好服务，充分发挥办公室承上启下作用，配合院领导做好各职能部门之间的协调工作，为医院发展做出贡献。加强学习办公室制度职责，提高业务素质和工作能力，更好地适应医院发展新形势、新情况。

二、完成医院文件起草、公文处理等工作。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。做好医院各类档案管理工作，规范程序，对照二甲评审标准，完善充实档案资料，使档案管理工作初步规范。

三、等级医院“回头看”工作。重点抓好执行力建设，综合医院工作计划、总结及有关文件的拟定，并负责督促、协调、执行，做好医院各项规章制度和各种会议精神的落实监督工作。对医院制定的各项制度和各种会议精神，积极配合各部门进行监督检查，检查落实完成情况，经常深入临床科室，掌握第一手资料，配合领导做好工作，保证“回头看”工作的顺利开展。

四、抓好医院文化建设，加强宣传工作。紧紧围绕医院中心工作，加强沟通协调、营造好的工作环境，做各部门、科室之间沟通的桥梁，整合部门、科室之间的相关工作，上情下达，下情上晓，保证信息及时、准确;注重调查研究，为学院领导决策提供信息，在求实、务实、落实上下功夫;通过沟通，使科室、部门之间互相配合、互相协作，创造较好的工作环境，把一线的事、病人的事看成院办的大事，不推、不拖、不等，全力保障临床工作顺利进行，保证全院工作一盘棋。不断搜集、整理宣传信息，充分利用《简报》、《工作通讯》《院务政务公开》以及向上级行政部门和报刊媒体反馈信息、网络等宣传平台，做到院内外宣传相结合，多形式开展全方位的的宣传活动，扩大医院知名度。

六、文印、接待、摄影摄像、标识展牌制作工作。按时

完成各类文件打印、复印工作。热情和规范接待来我院视察的领导以及各医院领导和同仁，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。做好全院重大活动、会议、上级领导来院指导以及手术室和各临床医技科室的疑难病例、新技术新项目等影像资料的留存工作。为全院各科室重大活动、会议、演出等做好准备工作。及时完成各种会议、活动的条幅、标志标识及临床科室的标志、宣传牌制作。

七、其他工作加强机动车辆管理，严格派车手续，合理调配车辆。加强总值班、周日和节假日值班的管理，做到不空岗、不漏岗。做好接听电话工作，及时记录、传达上级电话通知精神，确保政令畅通。做好医院印章的管理和使用工作，严格执行医院印章管理规定，热情为广大职工服务。另外，积极配合其它科室完成各项活动任务和领导交给的其他临时性任务。

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\_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和思路篇十**

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和思路篇十一**

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全实力，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。具体工作计划如下：

整体目标，主要是做好全院的文秘、行政工作，承上启下，配合院领导做好各职能部门之间的协调工作。

具体任务有：1、安排好各类行政会议，做好会议记录，贯彻会议决议；2、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；3、做好各类行政文件的收发、登记、传阅、归档和报刊订阅；4、完善计算机管理和网络工作（行政部分），推动办公自动化的发展；5、做好印鉴管理、文件打印、外勤、外事、通讯联络、车辆安排、来信来访、参观接待等工作；6、负责全院的考勤工作；7、深入科室，掌握医、政、研、管、后等方面的动态，为领导决策提供情况，当好参谋；8、认真完成领导交办的其他工作。

（一）逐步建立和完善办公室的一部分相关制度：1、公文办理制度，规范发文、收文、阅文程序；2、医院印章管理制度；3、科室人员出勤制度；4、行政查房制度等。

（二）重新进行科学分工，明确各人工作职责，使科室人尽其才，用其所长优化互补。

（三）有计划、有目的地对科室人员开展业务学习和培训，为科室搭建学习新知识的平台，提高办公室人员整体素质。

（四）创建“一线工作法”，以医院开展行政查房为契机，做到“五勤”：使这项制度发挥最大作用；眼勤，主动观察，及时发现科室日常工作中的问题和遇到的困难；耳勤，多倾听一线职工和患者的心声；手勤，多做记录，收集科室实际情况，保证信息客观真实性；脑勤，多想办法，为一线科室和员工解决实际困难上加难；腿勤，多下一线科室，拉近与一线科室的关系，多向领导汇报准确全面的反馈信息。

（五）建立医院大事日志，基本做到每日登记；建立工作简报，每月汇总工作情况。建立党务、政务、领导班子每周例会等记录本，完善各种会议记录。

（六）加大力度推进医院的文化建设：如完善我院网站建设的各项工作，争取每季度办一期院报，多开展各种文体活动活跃医院的文化生活。

（七）在医院对外宣传方面狠下功夫。如做利用好各种媒体，做好信息员工作，每月至少写两篇通讯稿；通过院报、医院网站、宣传栏等加强医院的对外宣传。

（八）完善行政管理，建立职能部门干部和中层干部去向动态登记

**医院办公室工作计划和思路篇十二**

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

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。

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