# 2024年卫生院办公室工作总结及工作计划 卫生院办公室工作总结(优质9篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-12-28

*制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!卫生院办公室工作总结及工作计...*

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**卫生院办公室工作总结及工作计划篇一**

为加强社会治安综合治理工作，保持社会稳定，医院召开平安医院会议，明确工作目标，让干部职工及各村村卫生员充分认识社会治安工作的重要性和紧迫性，从而明确责任，提高认识，确保内部稳定团结。

20xx年逐步建立完善了各项制度。同时，以廉政风险防范管理工作机制建设、创先争优，加强业务学习，强化职工的安全意识，培养一支有技术、服务好的队伍，确保医疗质量。

1、各科室负责人认真落实各种防范措施，及时消除各种不安定因素。

2、实行政务公开制度，鼓励职工参政议政，增加单位职工凝聚力。

3、关心职工生活，高度重视退休职工生活，全力做好各项维稳工作。

4、加强医德医风教育，规范医疗行为，积极参与社会治安综合治理。

我院在上级部门的支持关怀下，认真做好综治维稳工作。xx年下半年，我们将团结奋进、开拓进取，为创建一个团结、和谐、诚信的工作生活环境做出努力。

**卫生院办公室工作总结及工作计划篇二**

今年以来，在办公室主任的正确领导下，圆满完成各项重要任务，办公室整体素质进一步提高，办公设备进一步优化，科室人员之间分工明确、有章可循、互相帮助，办公心情得到极大改善。现总结如下：

上半年1—6月，车辆调度1386次，日均调度11次，随车保养7次，车辆维护2次，协助主任制定《车辆管理规定》、《司机绩效考核办法》，实行了燃油控制措施，上半年医院所有车辆共消耗汽油1.4万升，较去年同期减少8.3%。负责车辆燃油统计及司机公里补助6次。

负责会议接待共23次，大型会议6次、院周会17次，参与会场布置26次，签到23次。

负责购买桶装纯净水86桶，帮院领导换水81桶。

负责督导鹿泉市14个乡镇、207个村卫生室标准化建设，其中新建143个、改建64个，第一批完成全部竣工，并全部入住使用，建设标准全市领先。上半年下乡督导86天，完成3次全面复核督导。

**卫生院办公室工作总结及工作计划篇三**

一、加强学习，不断提高自己的政治水平和业务素质。

作为一名中共党员，本人在思想上始终与党中央保持高度一致，拥护党的领导，认真学习党的十七届三中全会报告，深刻领会“三个代表”重要思想的内涵，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》、《毛泽东思想概论》、《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。同时不仅从书本上吸取养分，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。

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2024年，在深化医院管理年活动中、“五个基本建设”和“创先争优”及“科学发展观”活动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，并得到七方镇人民政府落实科学发展观先进个人。

(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、最大量的工作，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20余篇，较为圆满的完成了任务。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。

(二)、规范工作程序，不断创新工作机制。其他同志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、物力发挥最大的效用，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。办公室人员，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、“五个基本”建设、创先争优和科学发展观工作等等，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。

办公室工作最大的规律就是“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。几年来，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。2024年本人年度考核为优秀。

回顾几年来的工作，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。

**卫生院办公室工作总结及工作计划篇四**

20xx年转眼即逝，虽然我们所走过的道路是曲折的，但是，我们所做的工作是卓有成效的。这一年里，办公室在以彭院长为核心的院领导的带领和引导下，在他们无私的奉献和带头下，我们紧紧围绕全局工作的中心。在参与政务、管理事务、提高服务方面取得了一定的成绩，较好地发挥了办公室协调服务、监督把关、后勤保障的作用。回顾这一年，我们的工作忙碌而充实，现总结如下：

一、加强学习，努力提高思想政治素质

今年是各个行业的行风建设年，端正行风，提高工作作风，办公室紧密配合医院中心工作，周密部署，认真贯彻学习院行风评议有关文件和实施方案，进一步提高了办公室人员政治素质和业务素质以及政策水平。各项工作更加规范，服务水平和服务质量得到进一步提高。

二、团结协作，增强凝聚力，努力完成各项工作服务

办公室是一个综合协调部门。很多工作的到来不可预测，每天的工作都是新内容，但是我们始终追求更好更顺畅的运转机制，更高昂分工作激情，以积极、认真、诚恳的工作态度对待我们所从事的工作。

1、全年完成了各类工作汇报、工作总结、工作计划以及各种请示报告、各种会议材料的起草50余篇，全年向荔城区卫生局定期发送卫生院信息19篇;出具各种证明20余份，如计生证明、个人身份证明等等。

**卫生院办公室工作总结及工作计划篇五**

一季度工作总结：

2024年第一季度，办公室主要完成了以下工作：

1、协同各二级单位及机关各科室，制定2024年保康县质量技术监督工作意见，明确2024年机关建设、行政执法、两个安全等各项工作目标。

2、制定并下达2024年干部职工学习计划，每月明确一个学习主题，每星期星期五分别组织业务学习或全局集中培训。

3、根据襄质监发【2024】21号文件，结合保康局工作实际，制定并印发保康县质量技术监督局主要职责机构设置规定，明确各科室、各二级单位主要职责。

4、人事工作：完成2024年干部职工晋级或晋档，工资水平修改提高工作。

5、政务信息及宣传报道工作：撰写通讯报道或收集二级单位及其他科室稿件并投递，1-3月政务信息类国家级采用稿件17篇，省级采用12篇，市级9篇，县级21篇；另外宣传报道类《今日保康》采用19篇。重点对我局三万活动、“喜迎十八大 争创新业绩”“治庸问责”“3.15消费者权利保护日活动”等工作进行了宣传报道。

6、喜迎十八大、争创新业绩系列活动：制定并印发保康县质量技术监督局喜迎十八大、争创新业绩主题实践活动实施方案。同时详细策划了基层组织建设年、五亮五比五创、双联双促等5项活动的具体实施方案。

7、完成2024年保康县质量技术监督局年鉴的文字编撰、图

片收录工作。

8、日常事务：组织协调各类会议，会后及时整理印发会议

纪要；报送工作周报表10份，领导日程安排10份；完成文

件传阅、会议传达等工作；完成领导交办的其他事务。

第二季度工作安排：

1、加强政务信息和宣传报道工作，扩大宣传面，加大对“喜

迎十八大”“治庸问责”“三万”等活动的宣传力度。

2、完成2024年档案整理工作。

3、组织协调好“喜迎十八大”等后续活动。

4、完成好其他各项日常事务。

**卫生院办公室工作总结及工作计划篇六**

值此新春佳节来临之际，本主任借此机会给各位在座的领导和全院职工拜个早年，预祝大家新年快乐、合家欢乐、幸福安康!

20xx年转眼即逝，虽然我们所走过的道路是曲折的，但是，我们所做的工作是卓有成效的。这一年里，办公室在以彭院长为核心的院领导的带领和引导下，在他们无私的奉献和带头下，我们紧紧围绕全局工作的中心。在参与政务、管理事务、提高服务方面取得了一定的成绩，较好地发挥了办公室协调服务、监督把关、后勤保障的作用。回顾这一年，我们的工作忙碌而充实，现总结如下：

今年是各个行业的行风建设年，端正行风，提高工作作风，办公室紧密配合医院中心工作，周密部署，认真贯彻学习院行风评议有关文件和实施方案，进一步提高了办公室人员政治素质和业务素质以及政策水平。各项工作更加规范，服务水平和服务质量得到进一步提高。

办公室是一个综合协调部门。很多工作的到来不可预测，每天的工作都是新内容，但是我们始终追求更好更顺畅的运转机制，更高昂分工作激情，以积极、认真、诚恳的工作态度对待我们所从事的工作。

1、全年完成了各类工作汇报、工作总结、工作计划以及各种请示报告、各种会议材料的起草50余篇，全年向荔城区卫生局定期发送卫生院信息19篇;出具各种证明20余份，如计生证明、个人身份证明等等。

2、机要文件收发、传递，做到及时传阅收存，对上级下发的各种文件和上报材料，尽快呈送领导签注拟办意见，及时送到相关科室部门负责人进行处理，全年收发文件560多份，院内文件70多份，并进行归类存档。

3、按时利用电话、黑板报发布院务会、科主任和职工大会通知共60多场，并做好会议记录。

4、认真做好医院各类印章管理、重要的文件材料、合同书、协议书、单位人事报表、支票及转账单用印报送法人代表审批，并进行登记。全年为办理出生医学证明的签章628份，为新农合病历复印件用印1000多人次。财务支票、财务转账、财务报表用印445份，人事办理及文件材料用印600多份。利用空余时间为第六次人口普查中因各种原因出生医学证明的错填进行查阅病例、查阅接生登记簿，并对出生证明错填处加盖印章几十人次。

5、做好人事调配、人员入编的办理等。全年办理人事调配2人;办理学历更改2人;办理护士注册3人;办理专业技术格考试30人左右。造册通知上报继续医学教育二期共160多人次，办理上报到上级培训医院3人。年度人事统计2份。

6、健全医院制度，制定、整理黄石卫生院工作制度和工作责任汇编，并整理装订成册2本，为医院建设服务。

7、全年高质量完成各类文件、表格的打印任务，共打各类文件15000多份。

1、对信访工作，认真负责;对来函、来访工作能做到答复及时，来访热情接待。应办的事尽快办，不能办理的事讲明政策，从而为我院树立了良好的形象。

2、认真落实安排每周的行政值班及节假日的排班，督促科室按时上交排班表，对上级机关下发的\'各项通知、各种表格的填报、各项工作的要求等及时向领导汇报并传达相关职能科室和临床一线科室进行落实。即时反馈各种信息做到快捷时效保证上下政令通畅。

3、今年我们制定上报审批了岗位设置方案、岗位设置实施方案，我们始终以职工的利益为最大化。在岗位设置上争取到高中级最多的职数，所以当你聘任上高中级职称每月增加了工资都乐了——唱起了《东方红》红歌的时候，你是否还记得我们的领导班子成员所付出的努力，是否还记得经办人所付出的辛劳也为之乐了——唱起了《春天的故事》这首歌。一句话，职数的设定，没有付出努力，也许个别的今天还高职低聘。

4、认真做好积极应对各级领导多次来院的打击“两非”督查，人口与计划生育工作督查以及主管部门的医政工作检查。起草20xx年奖励性绩效工资考核分配方案，组织实施一年一度的职工年度考核方案。

综上所述，办公室的工作一年到头虽然谈不上轰轰烈烈，却也忙忙碌碌。回首过去的一年，我们这些成绩的取得都离不开医院领导的支持和兄弟科室的帮助，同时，我们也深刻认识到工作中还存在不少的问题和不足。在新的一年里，我们将继续努力学习，勤奋工作。为了卫生院明天发展建设的大局而努力奋斗。

**卫生院办公室工作总结及工作计划篇七**

20xx年上半年，我院在区卫生局的领导和重视下，坚持以党的十九大精神重要思想为指导，不断加大反腐倡廉的工作力度，使我院党员干部的理想信念、宗旨观念、思想作风、廉洁自律等方面有了新的提高，党风廉政建设及防腐倡廉工作取得了很好的效果，现就我院20xx年上半年党风廉政建设工作总结如下：

年初，区卫生局局党委下发了20xx年党风廉政建设责任书，要求我院党员干部围绕十九大精神主题教育和兴起学习贯彻十九大思想新高潮，抓好党风廉政建设各项措施的贯彻落实，明确党风廉政建设“第一责任人”责任，建立了由院长、科室总责具体抓的工作领导班子。强调既要抓好业务工作建设，又要抓好队伍廉政教育，促使我院上下齐抓共管党风廉政建设工作，保证这项工作时时有人抓，事事有人管。

根据区卫生局的安排和布置，进一步加强了理论学习和党风党纪教育，通过组织观看反腐倡廉的警示教育片，集体学习，听专题报告等多种形式，切实加强我院党员干部的廉政自律意识。同时结合实际，广泛开展“两个务必”教育，大力提倡艰苦奋斗、自强不息、谦虚谨慎、不骄不躁、真抓实干的精神，针对性的进行党纪条规和法律法规教育，并组织职工《宪法》学习、不断增强干部职工的法制观念，真正做到依法行政和廉洁从政。

根据我院工作技术性很强且涉及面广的特点，我院领导把党风廉政建设作为经常性的工作来抓，不断要求干部职工提高自身素质，提高自身防腐抗变能力和遵纪守法意识，党员和领导干部带头廉洁自律，克己奉公，以身作则，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范带头作用。

以预防为重点，以薄弱环节为突破口，着重加强和解决了易发生腐败现象岗位的人和事的问题，从根本上杜绝了腐败现象的发生。坚持民主监督，不断加强工作透明度，制定了各项工作规章制度和程序，坚持重大事项由党组集体决定。在原则问题上不乱开口子，不讲情面，严格按照业务政策办事，坚决杜绝利用工作之便吃、拿、卡、要。认真做好信访工作，对于群众来信来访做到件件有落实，件件有答复，工作中的错误及时得到纠正，问题也得到了妥善解决。

根据区卫生局局党委党风廉政建设工作精神，我院先后制定了卫生院党支部党风廉政建设措施相关规定，并成立了党风廉政建设领导小组。同时，我院坚持财务开支审批制度和实物采购公开制度，无“小金库”和“帐外帐”，经费支出安排合理，在节约开支的基础上保证了各项工作的顺利进行，保证招待开支范围在规定标准范围内。

1、我院在编人员少，业务工作繁重，对职工理论学习不能按时坚持。

2、纪检工作薄弱，对群众举报的问题检查力度不够，在以后的工作中我们要认真改正不足，把我院下半年的党风廉政建设工作搞的更好。

**卫生院办公室工作总结及工作计划篇八**

20xx年转眼即逝，虽然我们所走过的道路是曲折的，但是，我们所做的工作是卓有成效的。这一年里，办公室在以彭院长为核心的院领导的带领和引导下，在他们无私的奉献和带头下，我们紧紧围绕全局工作的中心。在参与政务、管理事务、提高服务方面取得了一定的成绩，较好地发挥了办公室协调服务、监督把关、后勤保障的作用。回顾这一年，我们的工作忙碌而充实，现总结如下：

一、 加强学习，努力提高思想政治素质

今年是各个行业的行风建设年，端正行风，提高工作作风，办公室紧密配合医院中心工作，周密部署，认真贯彻学习院行风评议有关文件和实施方案，进一步提高了办公室人员政治素质和业务素质以及政策水平。各项工作更加规范，服务水平和服务质量得到进一步提高。

二、 团结协作，增强凝聚力，努力完成各项工作服务

办公室是一个综合协调部门。很多工作的到来不可预测，每天的工作都是新内容，但是我们始终追求更好更顺畅的运转机制，更高昂分工作激情，以积极、认真、诚恳的工作态度对待我们所从事的工作。

1、全年完成了各类工作汇报、工作总结、工作计划以及各种请示报告、各种会议材料的起草50余篇，全年向荔城区卫生局定期发送卫生院信息19篇;出具各种证明20余份，如计生证明、个人身份证明等等。

2、机要文件收发、传递，做到及时传阅收存，对上级下发的各种文件和上报材料，尽快呈送领导签注拟办意见，及时送到相关科室部门负责人进行处理，全年收发文件560多份，院内文件70多份，并进行归类存档。

3、按时利用电话、黑板报发布院务会、科主任和职工大会通知共60多场，并做好会议记录。

4、认真做好医院各类印章管理、重要的文件材料、合同书、协议书、单位人事报表、支票及转账单用印报送法人代表审批，并进行登记。全年为办理出生医学证明的签章628份，为新农合病历复印件用印1000多人次。财务支票、财务转账、财务报表用印445份，人事办理及文件材料用印600多份。利用空余时间为第六次人口普查中因各种原因出生医学证明的错填进行查阅病例、查阅接生登记簿，并对出生证明错填处加盖印章几十人次。

5、做好人事调配、人员入编的办理等。全年办理人事调配2人;办理学历更改2人;办理护士注册3人;办理专业技术格考试30人左右。造册通知上报继续医学教育二期共160多人次，办理上报到上级培训医院3人。年度人事统计2份。

6、健全医院制度，制定、整理黄石卫生院工作制度和工作责任汇编，并整理装订成册2本，为医院建设服务。

7、全年高质量完成各类文件、表格的打印任务，共打各类文件15000多份。

三、 认真履行工作职责，不断深化工作职能

1、对信访工作，认真负责;对来函、来访工作能做到答复及时，来访热情接待。应办的事尽快办，不能办理的事讲明政策，从而为我院树立了良好的形象。

2、认真落实安排每周的行政值班及节假日的排班，督促科室按时上交排班表，对上级机关下发的各项通知、各种表格的填报、各项工作的要求等及时向领导汇报并传达相关职能科室和临床一线科室进行落实。即时反馈各种信息做到快捷时效保证上下政令通畅。

3、今年我们制定上报审批了岗位设置方案、岗位设置实施方案，我们始终以职工的利益为最大化。在岗位设置上争取到高中级最多的职数，所以当你聘任上高中级职称每月增加了工资都乐了——唱起了《东方红》红歌的时候，你是否还记得我们的领导班子成员所付出的努力，是否还记得经办人所付出的辛劳也为之乐了——唱起了《春天的故事》这首歌。一句话，职数的设定，没有付出努力，也许个别的今天还高职低聘。

4、认真做好积极应对各级领导多次来院的打击“两非”督查，人口与计划生育工作督查以及主管部门的医政工作检查。起草20xx年奖励性绩效工资考核分配方案，组织实施一年一度的职工年度考核方案。

综上所述，办公室的工作一年到头虽然谈不上轰轰烈烈，却也忙忙碌碌。回首过去的一年，我们这些成绩的取得都离不开医院领导的支持和兄弟科室的帮助，同时，我们也深刻认识到工作中还存在不少的问题和不足。在新的一年里，我们将继续努力学习，勤奋工作。为了卫生院明天发展建设的大局而努力奋斗。谢谢大家!

**卫生院办公室工作总结及工作计划篇九**

2024年，我院党风廉政建设工作在乡党委、县卫计局党委的正确领导下，以^v^理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导;以党的十八大明确提出的“要围绕保持党的先进性和纯洁性，在全党深入开展以为民、务实、清廉为主要内容的党的群众路线教育实践活动，着力解决人民群众反映强烈的突出问题”为党风廉政及作风建设的重要载体;以党的十九大精神为引领，全面落实上级反腐倡廉建设工作会议精神，坚持标“本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的方针，把党风廉政建设融入业务建设、领导班子建设、干部队伍建设和党的建设之中;以作风为突破、以教育为基础、以制度为保障、以监督为关键、以纠风为重点，进一步加大从源头上预防和治理腐败的力度;继续推进惩防体系建设，切实加强党风廉政建设和反腐败工作。

(一)加强领导，全面落实党风廉政建设责任制

加强领导，落实责任是做好党风廉政建设工作的前提条件，我院始终把党风廉政建设工作作为“一把手”工程，放在突出位置切实抓好抓实，把责任制的全面落实贯穿到党风廉政建设和反腐败各项工作之中。一是完善了以院党支部书记为组长的党风廉政建设工作领导小组，及时调整充实了党风廉政建设领导机构，定期组织召开专题会议，分析研究党风廉政建设各项工作。二是制定了《五顶山卫生院预防商业贿赂制度》下发执行，明确了党风廉政建设和反腐败工作的指导思想、工作要点及具体要求，为做好全年工作打下了基础、指明了方向、明确了责任。三是按照“谁主管，谁负责”的原则，制定了《2024年党风廉政建设责任书》并层层签订落实，主要领导与分管领导签，分管领导与所分管的科室负责人签，全面落实了党风廉政建设责任制。四是健全机制，形成了院党支部统一领导、主要领导亲自抓，各分管工作的领导配合抓，工作人员具体抓，确保党风廉政建设和反腐败各项工作的正常开展。

(二)注重教育，提高干部职工廉洁自律意识

(三)完善制度，扎实构建拒腐防变的保障机制

建立健全了各项管理制度。出台了财务管理制度、公务接待制度、上下班签到制度、外出报备制度等一系列管理制度，进一步规范了管理，使加强机关作风建设，落实干部职工廉洁自律，制止奢侈浪费行为等有关工作有章可循。二是继续推行党务、政务公开制度。进一步推进党务、院务和办事公开;强化财政预算决算，推进“三公”经费、重大建设项目和社会公益事业经费使用信息公开。三是健全举报、投诉、接访制度。充分利用院内设立的举报箱和举报投诉电话，进一步畅通了举报投诉渠道，加强群众监督。

(四)狠抓落实，确保相关工作取得实效

我院按照上级的部署和要求，进一步加强了党风廉政建设责任制和惩防体系建设工作，取得了一定成绩，但与上级要求还有一定差距，仍不同程度地存在一些不足，主要体现在以下几个方面：

一是个别科室负责人对党风廉政建设和反腐败工作的重要性和必要性认识不足、工作不力;

四是一些单位党风廉政建设责任制落实不够好，敷衍塞责，作风漂浮，流于形式;

五是部分干部职工纪律作风有待进一步加强，对其违纪违规行为的监督和打击力度有待加强。

针对存在的问题，结合当前系统党风廉政建设和反腐败工作实际，下步工作中，我们将从以下几个方面着力抓好相关工作：

一是坚持学习。认真组织系统全体干部职工学习有关政策法规，各级纪委有关会议精神，以及业务知识，加强干部队伍自身建设。采取行之有效、生动活泼的教育方式，通过开展学习讨论、观看警示教育片等活动，不断提高其政治思想水平、业务技术水平，增强服务意识和工作能力，以及防腐意识和抵御不正之风的能力，全面加强系统的自身建设。

二是进一步落实党风廉政建设责任制。积极配合纪检监察机关加大查办违法违纪案件的工作力度，严格责任追究制度，推行“以纪督政、以纪促政”工作，努力开创党风廉政建设工作的新局面。

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