# 医院办公室年度工作总结汇报 医院办公室年度工作总结(优秀10篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-04-13

*总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!医...*

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**医院办公室年度工作总结汇报篇一**

20xx年,办公室在唐院长的正确领导下,在其他科室的支持帮助下,紧紧围绕医院年度计划,按照办公室责任要求,认真履行各项规章制度,坚持遵循“服务领导、服务科室、服务患者”的原则,开拓创新,扎实工作,较好地完成了各项工作任务。现将今年以来工作情况总结如下：

1、认真做好文件的收发、传递、落实等工作。今年,我们进一步强化了文件书写的规范性,强调了文件处理的及时性,并认真落实,严格督办,较好地将党和政府的方针、政策,上级的指示、规定和医院的决定、决议等传达下去.全年共接收上级文件210份,下发文件76份,所有文件处理严格按照公文处理规范程序进行，做到收文有记录、传文有痕迹、批示有落实，督办有效果，较好地完成了办公室上传下达工作，从未因处理失误而影响工作。

2、市、区领导检查工作,相继对我院的医院安全生产、医疗质量安全、防灾减灾、无烟控烟单位、消防安全、创建文明单位等工作进行了检查,我们根据上级的要求,认真整理了各项工作的文字材料,得到了市、区检查小组的一致认可。

3、认真做好会议的布置和服务工作,包括院务会、院长办公会、院周会、科室主任会议和其他专题办公会等,电话通知及时,会议记录详细。认真执行会议决议,并进行检查监督,及时把落实情况向领导反馈.另外,负责院总值班的.安排管理工作,及时安排节假日值班工作以及上级领导和关系单位领导来院视察参观的接待工作。与湘窖酒业合作，订购了一批我院接待专用酒，为医院节省了接待开支。

4、办公室人员今年提前完成医院档案的整理工作，对医院印章的管理与使用工作,做到了严格管理,正确使用，对用烟管理实行严格登记制度。对上级电话通知进行了认真记录,并及时传达,确保了上级政令在我院的畅通,全共接到电话通知23次,落实程度达100%，组织行政总查房12次。

5、加强信息宣传工作。我院根据市区卫生行政部门有关文件精神和医院业务发展以及医院文化建设的需要,办公室承担了卫生宣传工作，加大了工作的力度,认真落实了有关要求。先后与邵阳日晚报、潇湘晨报、大众卫生报等多家报刊杂志签订了合作协议，今年共发表文章44篇，在电视媒体播放报道21次。建立医院的短信平台，发布我院最新动态、惠民政策。做好了规范院内的标识牌、门诊综合住院楼的电子显示屏、各科室内部的墙体宣传。

6、积极配合各临床科室、工会、党办等其他职能科室，较好地完成了各项工作。今年医院办公室配合社区、儿科做到了手足口病防控的宣传工作检查；配合人事财务做好了新一轮绩效方案的制定落实工作；配合计生部门做好多次计划生育工作检查迎查准备，配合药事管理部门做好基本药物制度的公示宣传工作，配合工作召开今年的两次职工代表大会。

7、组织实施了医院八年发展规划目标的制定全过程。从今年五月开始，我院引进深圳知名工作量身打造我院的八年发展规划，我办公室共组织大小会议共10余次，发放和回收调查问卷近400份，制作相关宣传栏10期。

今年，办公室工作人员各司其职,各负其责,任劳任怨,积极工作,加班加点,以最短的时间完成了最重任务,保质保量的完成了各项工作。

**医院办公室年度工作总结汇报篇二**

今年5月初，我有幸来到甲良镇卫生院工作。在这里工作了大半年，在不同的工作岗位得到了很多的锻炼，在生活上也得到了同事们的帮助，现将我这将近一年来的工作总结如下：

刚到医院，经考虑我的情况及医院实际情况，医院安排我到防保组上班，那时候还是刚毕业，在罗xx组长的带领下慢慢展开工作，那时候我管她叫罗老师。上班第一天罗组长给我介绍了我们医院的情况以及在防保组要做的事情，在引导我从学校走上工作岗位上给了我思想上的帮助。同时罗组长很重视我再业务能力上的提高，工作上很多我不懂的地方都主动来教我，并要求我熟练。

儿童接种、下乡、整理资料归档等在不断的学习也工作中得到了提高，也得到了医院的认可，但还需不断的提高。有幸的是在防保工作期间，得到了一个为期将近2个月的公卫知识进修学习，在贵阳医学院学习了一个多月理论知识，在荔波县疾控中心、妇幼保健院实习了将近一个月，经过这次专业、系统学习，我对公卫知识的了解有了层次上的提高，对以后的工作有巨大作用。

11月初，我调到医院办公室工作，任办公室主任，开始压力大，因为以前没有从事过这方面的工作。困难是有的，但方法总是比困难多。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《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。同时向医院的同事们学习他们的长处，“取人之长，补己之短”。

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。一开始，我就始终践行“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，结合其他医院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。

回顾大半年来的工作，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。但自己深知离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，自己还不能独自从容的解决一些问题，还需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。

**医院办公室年度工作总结汇报篇三**

办公室工作最大的规律就是“无规律”、“不由自主”，办公室的工作虽然繁杂但是也是十分重要的。下面是小编搜集整理的2025医院办公室

年度工作总结

，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

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xx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。同时不仅从书本上汲取养分，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。两年来，代表我院参加卫生局举行“五法二条例”知识竞赛，荣获团体三等奖。撰写论文2篇，已发表2篇。

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2025年，在深化医院管理年活动中、党员先进性教育活动中、“满意杯”优质服务竞赛活动中、\*\*大学附属医院揭牌典礼仪式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。

(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30余篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，两年协助完成\*\*大学附属医院揭牌庆典、离退休职工敬老节座谈会、党员先进性教育各阶段通报会、中层干部家属代表联欢会等各种会议20余次。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。200\*年，我院办公室利用档案工作软件实行电脑登录收发文，减少手工登记的程序，便于文书档案的电脑统一管理。完成2025年度文件的归档和人事档案材料的装订整理。

(二)、规范工作程序，不断创新工作机制。由于办公室其余三位同志都是新进人员，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。

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4个人，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、党员先进性教育工作等等，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。两年来，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。200\*年本人年度考核为优秀。

回顾两年来的工作，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。

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17大会议精神，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。

全科人员在党支部书记和党小组长的带领下，认真学习精神，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。

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。

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。

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3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2xx年和2xx年全年报刊、杂志、各类图书资料、信件的发放和征订工作。2xx年完成了8名新住院休养员的接待安置工作，在接收安置工作中能按照科室承诺，做到热情、周到、及时，安置不过夜。顺利完成了休养员搬迁两幢小楼的电话移机工作，在规定时间内让休养员通上了电话，受到了休养员的好评。对来信来访工作能够做到来信答复及时，来访热情接待，应办的事尽快办，不能办的讲明政策，互相理解，树立院办室良好形象。

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。

**医院办公室年度工作总结汇报篇四**

20\_\_年对我具有特别的意义，因为这是我进入县当局办公室工作的第一年，也是我从事文秘工作的第一年，我把它当作我职业生活的一个新的入手下手，对此我也非常爱惜，尽最大竭力去适应这一岗亭。经过议定一年来的连续进修，以及同事、带领的救助，我已完全融入到了当局办公室这个大家庭中，个人的工作本领和程度也有了明显的进步，固然工作中还存在如许那样的不敷的地方，但应当说这一年付出了很多，同样成果了很多，我本身感触成长了，也渐渐成熟了。如今就20\_\_年的工作环境总结以下：

1、勤奋进修，政治水温和交易本质连续进步

(一)向册本进修，进步表面程度。进入办公室工作后，我感触不进修就难以胜任新的工作，我当真进修了《行政允许法》、《公牍写作》、有关农业上的一系列法律标准，加强了对构筑社会主义新农村和成长当代农业的认识，进步了本身政治涵养和政策程度，加强了做好农业科工作的自发性。

(二)向带领进修，提拔办理本领。本身倍加爱惜在当局办的工作机遇，在参加办事县财务、农业、林业、水利、民政等部分的工作进程中，自动向身边带领进修。环绕带领思路，本身有机结公道论知识，当真明白进修决议计划的原则、进程，事前自动思虑、事中自动顾问、过后当真总结，政治水温和把握实际工作的本领连续加强。

(三)向实践进修，进步工作本领。本身牢靠建立“干中学、学中干”的理念，坚定工作任务抢在前、声誉长处靠后站，自动篡夺多方熬炼。在工作中，本身自动想方法、添办法，当真追求办理题目的最好方案，连续积聚工作经验。经过议定全方位的实践熬炼，拓宽了农业、财税的知识面，熬炼了做好农业科和办事带领的实际工作本领。

2、出力锻炼，笔墨功底和脑筋本领切当加强

(一)苦琢苦磨，锻炼文笔。文秘工作要求有较强的笔墨表达本领和逻辑脑筋本领。写作中，我老是当真揣摩，反复考虑，经过议定勤写苦练，出力进步本身公牍处理程度。一年来，我参加当局工作报告、年度总结草拟，结束各种集会记要、带领讲话、综合报告请教等笔墨材料共3万余字。撰写调研文章4篇，政务信息48篇，通信报导14篇。

(二)深切调研，自动谏言。把握精确及时的信息是带领做出精确决议计划的紧张根据。一年来，在进修的进程中汇集了大量农业资料，上报各种信息多条。对热点难点我当真分析思虑，竭力发起有针对性和操纵性的对策发起，前后撰写了4篇调研文章，进步了写调研文章的程度。

(三)狠抓细节，严谨细致。我牢靠建立“细节决议成败”理念，竭力养成谨慎谨慎、有始有终的工作风格。当局发文具有很高的严明性和势力巨子性，代表着当局的形象。对印发的材料，我每次都当真核稿和校订，包管了印发文件精确、及时。在办会、办事等别的政务工作中，本身始终坚定“大出着眼、小出脱手”当真把握工作细节，高质量结束工作任务。

3、竭力实践，和谐意识和办事本领综合提拔

(一)竭力做好和谐工作。因为县带领平常事件较多，对农口部分和财税部分很多事变必要雷同和谐，为此，我自动阐扬科室本能机能效用，充当桥梁。能够出面办理的事变，自动妥帖地处理;不能及时办理的，为带领出主张，想方法，恰本地处理好各方面的干系，增进各部分工作顺利展开。凡是注意汇集信息，当真分析存在的题目，并就下步工作口头上或书面上向主管带领和紧张带领发起公道化发起，本身也获得了很大熬炼。

(二)谨小慎微做好办事工作。为带领及各农口部分供给大量有代价的信息，是变化农业科本能机能，提拔办事本领的紧张办法。在县带领和办公室带领的大力大举赞成下，我富裕利用当代劳公伎俩，下载各种农业和经济信息，为各部分明白市场、进步办理程度、拓宽市场成长空间供给了参考根据。20\_\_年，共收发挂号各种文件747件，特别资金请教文件做到分类挂号，全年无一份迷失。对找县带领的来防者热忱欢迎，带领不在家当真做好记录，带领返来后及时及时报告请教，提拔科室形象。

(三)谨慎做好督办工作。带领的决议计划和唆使的落实都必要进一步的和谐和查抄督办，这是秘书工作的一项紧张本能机能。对付带领口头唆使的紧张工作我都当真记录，随时和部分带领保存关联，富裕明白工作的进展环境，对付滞后的工作我会提醒部分加快工作节拍。对付重点项目我都会做到每个礼拜问一下部分，并构成材料及时送县带领过目，加快项目履行进度。

固然我在工作中获得了必定的成绩，但还存在必定的题目和不敷。一是工作有浮躁感情，偶然工作急于求成;二是本身知识还必要连续更新和进步。在今后的工作中，我还要连续加强进修，戒骄戒躁，竭力实践，为把本身培养成为的合格的办公室人才而竭力搏斗。

**医院办公室年度工作总结汇报篇五**

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。x年1～11月，双水医院门诊总人次为239940人次，同比增加16599人次，增幅为6.95%;住院出院病人数为2025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汇报篇六**

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，坚持以\*理论为指导，深入学习党的十六大会议精神，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。

全科人员在党支部书记和党组长的带领下，认真学习\*理论知识、\*同志的七一讲话和十六大

报告

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。

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本资料权属文秘公文第一站严禁复制剽窃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。

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20xx年和20xx年全年报刊、杂志、各类图书资料、信件的发放和征订工作。20xx年完成了8名新住院休养员的接待安置工作，在接收安置工作中能按照科室承诺，做到热情、周到、及时，安置不过夜。顺利完成了休养员搬迁两幢小楼的电话移机工作，在规定时间内让休养员通上了电话，受到了休养员的好评。对来信来访工作能够做到来信答复及时，来访热情接待，应办的事尽快办，不能办的讲明政策，互相理解，树立院办室良好形象。

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。

**医院办公室年度工作总结汇报篇七**

在过去的一年里我学习了很多，思考了很多，收获了很多。在总结20xx年工作之前先谈谈我对办公室工作的三点感受。

其一，办公室工作有如“一根针，千条线”，繁琐而忙乱，几乎每天都需面对着各种错综复杂的事务。

其二，办公室工作无小事，大到辅助决策，小到接听电话，一举一动都体现着办公室的水平，代表着院(中心)的形象。

其三，办公室的工作核心是服务，服务就必须注重细节。工作中把握好分寸，考虑方方面面的关系，做到周密细致。

有了以上的感受，同时也意识到自身工作的不足。所以在此由衷的感谢各领导和同志们对办公室工作一直以来给予的谅解、关心、理解和支持。

现就工作情况汇报如下：

一、20xx年工作回顾

(一)明确职责，合力做好办公室工作。

20xx年我院(中心)定为的优质服务年，而办公室一直以来是各机关事业单位的一面旗帜，是形象的集中表现，特殊的地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前面，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，我们根据每个人的特点和专长，从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手，制订了《办公室人员岗位责任制》，明确制定办公室工作人员分工，强化职责和责任，基本上做到事事有人管，人人有专责，办公室的各项工作都有了质和量的提高。

(二)着眼全局，努力在服务协调上求作为。

搞好服务，是办公室工作的天职。服务和协调工作是办公室工作的一项基本内容，也是衡量办公室工作水平的重要指标。所以在工作中我们办公室人员努力做到接好每一个电话，通知好每一个会议，写好每一份材料，落实好每一个批示，做到急事急办、特事特办，事事有回音、件件有落实，不断提高办公室的协调服务水平。

(三)真抓实干，全力完成各项任务。

20xx年办公室协助院(中心)领导组织开展了“优质服务年”、“文明单位创建”、“基层党组织建设”、“反腐廉政基地建设建设”、“优争先优”、“创卫生城市”、“基础地理信息平台验收”、“绩效考核”九项主题活动，撰写文字材料78篇，开具财务票据204张，计生、综治维稳等工作完成到位，管理的住建局网站运转有序，在平时接待中，做好细致准备，周到服务，做好各个部(队)室的协调工作，当好领导和各部室的帮手。

二、20xx年的工作思考

(一)当好贴心人

一是服务领导。为院(中心)领导班子提供优质服务、充分发挥参谋助手作用，始终是办公室工作的重点。

二是服务各队(部)室。始终坚持“多交流、多沟通、多汇报”，抓好工资福利、办公用品、仪器管理、卫生保洁等各项后勤保障工作。

(二)当好有心人

办公室事务多且杂，如何在任务不断加重的情况下确保办公室高效运转，迫切需要提升现有人员的工作能力和水平。办公室全体成员将进一步加强学习，努力做到政治上“强”、业务上“精”、作风上“实”，精心办文、悉心办事、细心办事，为领导和各部(队)室提供良好周到的服务。

(三)当好责任人

牢固树立优质服务理念，增强抓落实的责任和效率意识。通过优化办文、办会、办事的各项制度和程序，形成高效的工作运行机制。通过办公室的居中协调，保证领导的决策和批示落实到位，推动全院(中心)各项工作有效实施。

**医院办公室年度工作总结汇报篇八**

xx年以来，在区委、区卫生局党组的正确领导下，我与班子成员以及全院职工一道，坚持以“xx”重要思想为指导，认真贯彻落实党的xx大精神，强化“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，建立健全质量控制体系，深入开展卫生诚信建设和医疗人性化服务，优化医疗环境，提高服务质量和水平，端正办院方向，牢固树立为人民服务的宗旨，把社会效益放在首位，遵循社会主义市场经济和医疗卫生事业发展的内在规律，提高医院管理水平，把持续改进医疗质量和保障医疗安全作为医院管理的核心内容，为人民群众提供优质、高效、安全、便捷、和经济的医疗服务.不断满足人民群众日益增长的医疗卫生需求。认真履行职责，圆满完成上级党组安排的各项工作任务。

继续发挥党员的先锋模范作用，以点带面，服务于患者，构建和协医患关系，不定期的发放住院病人意见征询卡，采用病人的合理化建议，对病人提出的问题给于答复或解决，通过调查走访，病人满意度大大增加。作为政协委员，我深知自己肩上的重任，时刻牢记为人民服务的宗旨，在南岗区卫生局的正确领导下，我院争取到与中国初级卫生保健基金会健康扶贫工程的资助，共同开展历时一年的免费“xx区妇女病普查”工作，关爱妇女健康，本着“妇女健康，普查普治把关”的原则，预计参检为5.5万人次，免费检查项目包括：1、一般妇科检查。2、乳腺检查：红外乳透仪。3、盆腔脏器检查：阴式b超检查。4、宫颈检查：数码电子阴道镜。5、阴道分泌物检查：常规化验检查。6、病理检查，费用约200元，真真正正的为的广大妇女健康带来福音。

在医疗质量方面，着重抓好三级医师查房、典型疑难病例讨论、术前术后病例讨论等基本制度的落实，确保安全行医。缩短平均住院日，加快病床周转。推行整体化系统护理服务制度，病人一入院即知晓自己的主治医生、责任护士，加强对病人的心理护理和健康教育，让病人了解自己的病情，主动配合治疗。对出院病人实行回访制度，如妇科、内科进行电话回访，了解治疗效果及病人对医院的意见。在检查、用药方面，规定各科室都要严格按照病情合理实施检查，必要的检查一项不能缺，不合理的检查一项也不能查，既要保证检查质量、又要减轻病人负担。用药要贯彻有效、质优、价廉，先国产、后进口，先一线、后二线三线的原则，合理用药，切实为病人减轻负担。

真正做到取信于民，服务于民，以实际行动实现“xx”的重要思想。我院严格按照各级卫生行政部门的要求开展治理商业贿赂专项工作，坚持从实际出发，以对人民群众高度负责的精神，始终把“纠风”工作作为一项重大的政治任务来抓，真正把“纠风”工作与医院的生存和发展紧密联系在一起，积极主动采取有效措施，不断加大工作力度，扎扎实实开展工作，重点抓了在药品和医疗器械购销中收受的回扣，在医疗服务中“开单提成”、收受“红包”和乱收费等不正之风，确保广大人民群众用药安全，力争实现全程优质服务。

1、成立组织机构，制定实施方案。我院在此次治理商业贿赂专项工作中成立了相关部门负责人组成的专项治理工作领导小组，下设办公室，负责日常事务。研究制定了《xx第九医院治理医药购销领域商业贿赂专项工作实施方案》，并打印下发到各科室。

2、加强舆论宣传，完善监督制约机制。我院在门诊大厅悬挂活动宣传条幅，营造良好的活动氛围。向全院职工公布了区卫生局党委设立的举报电话和区卫生局的详细地址、邮政编码，以及省卫生厅设立的“治理商业贿赂指定银行账户”；在门诊大厅向患者公布了院内举报电话；医院与各科室签订了《医疗药品购销不正之风责任状》，与各医药公司签订了《药品购销质量协议书》、《要上代表行为约束合同》；各病房均设有“严禁医药代表和器械商入内”的标志，坚决杜绝要上与医生直接接触，从而形成科较为广泛的监督制约机制。

3、加强职工学习与教育，杜绝腐蚀思想入侵。组织职工深入学习贯彻市卫生局下发的《医疗卫生人员职业道德规范读本》，坚决以科室集中组织学习和个人业余时间自学相结合；利用各种方式，有计划地对相关人员进行《职业医师法》、《药品管理法》等等相关法律法规的培训学习；组织全院职工分两次收看了2月27日中央电视台播出的以医药界存在的商业贿赂问题为内容的焦点访谈节目录像。广东省江门新惠区人民医院和四川省平江县医院的两个典型案例，一组组触目惊心的数字，使职工受到了震撼，也起到了很好的教育警示作用。

互惠的目的，由于我院的优质服务、诚信，让对方非常满意，现在已经有好多院校与机关主动要求来我院进行健康体检。xx年我院除圆满完成了xx区高考体检、兵检的任务外，还进行了其他各项体检为xx次，总收入约为xx元，占医院总收入的xx%。

展望新的一年，我和院领导班子将牢牢把握发展这一第一要务，进一步解放思想，深化改革，带领全体干部职工团结一致，奋力拼搏，为我院更快更好的发展再作新的贡献。

**医院办公室年度工作总结汇报篇九**

2、严格公章管理、严格统筹安排医院车辆使用；

5、负责总值班排班及协调工作，完成各级领导来院视察参观的接待工作，并按工作程序协调与相关部门的工作联系，及时向院长反馈信息。

xxxx年上半年共组织行政查房2次，积极参与工作纪律检查，认真记录检查中出现的不在岗、不在状态以及需要解决的问题等情况，对查处的问题坚决按规定执行，为临床科室分忧解难。

院办认真落实上级领导控烟工作的各项指标，督促检查医院各科室控烟工作，积极配合市卫计委开展“健康湖北行-无烟生活主题宣传活动”。由于我院表现突出，被命名为“随州市无烟单位”，控烟工作初见成效。

积极组织筹备第五届二次职工代表大会，做好会场布置、资料收集、整理、打印、资料发放、参会人员到会通知。共打印1800份职代会资料，收集职工代表提案98条，讨论通过医院工作计划等重大决策18项，调动了广大职工为医院建设建言献策的积极性。

办公室秉承“服务同事”的原则，需要我们配合的任务，不遗余力积极努力完成。比如积极配合医务科、科教科开展各类相关业务培训；积极配合党办、公共卫生科、宣传科的工作。

2、协助工会举办“五一”劳动节体育比赛，丰富全院职工文化生活，调动了全院职工积极性。

在上半年里，办公室能较好的完成各项工作任务，除了全体办公室人员的努力外，还得益于各位领导和各科室的积极配合。院办公室是人少事多，每人身兼数职，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。在xxxx下半年，我们办公室全体成员会在院领导的指导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，为医院发展做出更大的贡献。

**医院办公室年度工作总结汇报篇十**

xx年我从临床科室来到院办室工作，角色和职责发生了很大变化。在领导和同志们的热情帮助和大力支持下，我从头学起，从零做起，从新干起，积极协助院办室主任做好院办室的每一项工作，做到边干边学，在实践中历练，在历练中提高。一是向书本、报刊和网络学。读书、看报、上网已成为我获取知识和信息的三大法宝，记读书笔记、积累报刊资料、下载网上文件已成为我每天必做的功课。三年来，我越来越深切的体会到，知识和信息的更新是永无止境的，要做好办公室工作，首先要不停地学习、学习、再学习。二是向院领导学。在办公室工作，与领导接触的机会较多。三年来，院领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获良多。三是向同事们学。古人说，三人行必有我师。从不同角度看，包括在座各位的医院每位同事都是我的老师，无论是为人处事、管理经验，还是业务能力、写作水平，我都从中学到了很多，使自己的思想意识和工作水平取得了很大进步。

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，可谓“干好了默默无闻，干砸了轰轰烈烈”。三年来，我始终注意把握好自己的一言一行，积极配合好主任的工作，做到到位不越位，对上不轻漫，对下不张狂；日常工作中，做到严于律己，宽以待人，时时、事事注意团结同志，维护领导的权威，维护医院的形象，维护医院的大局。三年来，我较好地完成了各项工作任务。一是完成了大量的文件起草和公文处理工作。对于领导交给的每一项材料写作任务，都能按时按要求完成，加班熬夜成了家常便饭。据粗略统计，三年共撰写各种材料300余篇，约50万字。二是与同志们一起完成了xx年以来《医院院志》和《医院规章制度》的编印和修订，在医院文化建设和加强医院管理方面作出了有益的贡献。三是在质控方面，积极协调组织各有关部门做好每月的质控检查，并不断改进工作方法，编好每月的《质控简报》。四是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、医院形象广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，出色地完成了各项宣传任务。五是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。一方面，积极收集整理有关信息，进行调查研究，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，特别是在车辆调配使用等一些敏感问题上，坚持向一线倾斜，把一线的事、病人的事看成院办室的大事，不推、不脱、不等，全力保障一线需要。六是做好档案管理，提升管理水平。经过我们的积极努力和认真准备，档案管理工作得到了省卫生厅和省档案局的充分肯定，档案管理工作被认定为国家二级，使医院档案工作上了层次、上了水平。

走上办公室这个岗位后，我不断提醒自己要执着地追求，尽力地干好，不同别人计较享受的条件和优势，要经得住诱惑，守得住清贫，严格遵守党纪国法，不把以权谋私看作本事，在任何情况下，对待名利始终保持一颗平常心。努力做到不为名所累、不为利所缚、不为欲所惑。扎扎实实做事、堂堂正正做人。在与同事们的合作中，甘为他人做嫁衣、作铺垫，把别人的工作当作自己的工作，把别人的困难当作自己的困难，从而赢得同志对我们工作的支持与合作，创造更加宽松、和谐的工作环境。

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