# 最新医院办公室年度工作总结(通用13篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-04-13

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**医院办公室年度工作总结篇一**

医院办公室在院领导的正确领导下，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20xx年工作简要总结如下：

1、加强文件管理，认真做好文件的收发、传递、落实等工作。做到收文、发文有记录、传文有痕迹、批文有落实。20xx年上半年共收文295件，制文40件。

2、严格公章管理、严格统筹安排医院车辆使用。

3、做好材料的打印、信息上报和档案管理等工作，认真落实完成20xx年全年办公室文件的收集、整理和归档工作，一共归档出20盒文件达千余份，做到文件归档有序、方便查找。

4、认真做好会议安排和服务工作，包括院长办公会、中层干部会议等，电话通知及时、会议记录详细，并及时把落实情况向领导反馈。

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。

20xx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。

1、元月5日，由院办组织开展评选先进工作，经医院各科室民主推荐、院领导研究决定，授予xx科等5个科室为医院“先进科室”荣誉称号，授予xxx等43名同志为医院“先进个人”荣誉称号。

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20xx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20xx，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。迎检准备工作等。

**医院办公室年度工作总结篇二**

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，坚持以邓小平理论为指导，认真贯彻三个代表重要思想，深入学习党的xx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。

一、注重政治学习，不断提高政治理论水平。

全科人员在党支部书记和党小组长的带领下，认真学习邓小平理论知识、七一讲话和xx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。

二、认真抓好行风建设服务承诺的落实，促进办公室整体工作水平的提高。

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。

三、加强团结，增强凝聚力、战斗力，努力完成各项工作任务。

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。

四、较好地完成了领导交办的各项临时工作任务。

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篇三**

认真学习了局、院下达各项精神，整体素质得到了提高。坚持以人为本，牢固树立为人民服务的思想。

今年，办公室紧密配合医院中心工作，周密部署院领导安排，同时认真学习有关文件，通过学习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和驾驭实际工作的能力，办公室的各项工作更加规范，服务水平和服务质量得到进一步提高。

办公室始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念。做到小事讲风格，大事讲原则，从不闹无原则纠纷，工作中互相帮助、互相理解，具有较强的工作凝聚力和战斗力。

1、全年完成了医院工作计划、总结以及各种请示、报告等文件材料的工作。

2、认真做好医院印章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用。

3、机要文件收发、传递，能够做到及时传阅收存，全年没有发生文件丢失及泄露现象，对上级下发的各种文件和上报材料，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门。

4、开展绩效考核、统计工作，制定考核方案，提高职工积极性，保证工资及时发放。促进全院职工业务水平再上一个新台阶，为广大患者提供安全、优质、高效、便捷的医疗服务。

5、完成了全年报刊、杂志、及各类书籍、信件的发放工作。

6、做好后勤保障工作，医院各种设施都已陈旧，办公室及时维修，保障医院工作有序进行。

7、信息工作及时准确，做好网络日常维护，保证计算机网络正常使用，保证医疗、办公网络畅通，保证相关信息报送工作，提高信息报送的数量和质量。

办公室工作最大的规律就是“无规律、”“不由自主”，一年到头谈不上轰轰烈烈，却也忙忙碌碌，办公室人员始终牢记：责任心是工作的第一要素。踏上了这个岗位，就选择一份责任、拥有一份使命。承担岗位赋予的责任，按时、按质、按量完成各项工作，并且对所做的工作负责。

办公室这些成绩的取得，主要与各位领导和兄弟科室的支持、帮助、配合分不开，与办公室全体成员的共同努力分不开。同时，我们也清醒地认识到，工作中存在不少的问题和不足，服务意识和服务水平与领导和同志们的要求还有很大的差距。今后，我们将继续努力学习，勤奋工作，为了医院发展建设的大局，做好我们的工作。

**医院办公室年度工作总结篇四**

每一年我们的医院办公室工作都要做好分析，撰写好工作总结，不断地在工作总结中完善这一工作。下面是小编搜集整理的2025年度医院办公室

工作总结范文

，欢迎阅读。

在院领导的正确领导下，在各兄弟科室的支持下，我认真履行职责，恪尽职守，带领全科人员扎扎实实地开展工作。现对工作情况总结汇报如下：

能够认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，积极践行 三个代表 重要思想，时刻牢记全心全意为人民服务，坚持四项基本原则，坚决拥护党的基本路线、方针和政策。自觉遵守医院的各项

规章制度

，在反对邪教组织等斗争中，旗帜鲜明、立场坚定，始终和党委保持高度一致。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

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，对物资供应、后勤维修、库存保管、专家食堂管理等环节均制定了相应的制度规定，既为医院精打细算节约支出，又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，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。三年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

一是抓好执行力建设，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。二是完成了医院文件的起草、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。三是做好后勤物资账目的管理。重新整理了医院后勤低值易耗办公用品帐目，理清了十几年呆账，并将所有物品重新盘库，录入计算机，目前，物品入出存单据打印，已全部实现了的微机化管理，解决了管理上人手少、易出错、难统计的问题。

有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了丰富的实践经验。曾参与了医院的筹建、开院、学术会等重大活动的筹办工作，并且参与组织了多期大型学术活动，积累了丰富的办事、办会、办文经验。

在完成本职工作的基础上，还协助网络中心完成网络技术维护工作。参与医院his的考察、筹建和二期工程的系列升级工作，保证了医院his系统的正常投入运行，顺利圆满地完成了任务目标。在几年时间内，保障了网络7\*24小时正常运行，为医院正常运行提供了有力的保障。目前，我院his为市卫生系统功能完善、运行稳定的样板工程。此外，针对医院科室工作需要，积极参与技术开发工作，开发编写了相关应用程序，满足医院工作需要，并配合领导工作，陆续完成了院内电子图书馆、院内外网站的创建与维护、服务器远程容灾和机房搬迁等项目建设，取得了一定的成绩。

为了能够适应医院快速发展的节奏，我在业余时间学习经济管理专业的本科课程，时刻注意新技术、新知识的学习，多次参加了省市的医院信息化管理培训等学习班，并撰写发表了3篇论文，参与完成科研两项。

有强烈的事业心和责任感，爱岗敬业，工作投入。遵守医院有关反对商业贿赂方面的纪律规定，廉洁自律，加强自身医德医风修养，坚决抵制行业不正之风。在所参与的经济活动中，多次谢绝了厂商宴请和各类商业贿赂，牢筑道德底线，坚持秉公办事。

落实医院 以人为本 的管理理念，对职工实行人性化管理，经常与科室成员交换意见，认真听取对工作的建议和意见，不断改进自身工作。几年来，科室成员关系融洽，相互配合，支持，团结协作，圆满完成了各项工作任务。

在处理重大问题时，不够大胆果断。

工作方法简单，对科室人员生活关心不够。

办公室内部管理制度不够健全。部分规章制度流于形式，缺乏检查落实。

宣传、信息工作开展的不够，在对外宣传上，稿件总量不足，稿件份量不重;在信息反馈上，有价值的信息太少，为领导提供的数量也不多。

以上问题或不足，对我来说都是不称职的，有的甚至是失职的，借此机会，向各位领导和同志们做深刻的检讨。同时，这些问题和不足也是我今后努力克服和主攻的方向。如果我能继续担任本项职务，在今后的工作中，我将注意发挥好五个作用：

一是在科学的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论，为领导决策提供信息。

二是在掌握全院工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用;积极常入临床和医技科室，掌握第一手资料，为临床医技术科室提供一流的服务。

三是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，保障一线工作顺利进行。

四是在树立医院形象上，发挥好窗口示范作用。对于办公室这样的窗口单位，尤其要做好营销工作，做好医院的宣传牌。为医院的形象建设增砖添瓦。

五是要争取在近期内实现固定资产的微机化管理，为全院的后勤物资实现微机化管理进行探索。

一年来，在院领导的关心和帮助下，在全体员工的支持配合下，办公室较好的完成了各项任务。虽然办公室工作有许多非常琐碎的小事，但对我们来说每一次都是耐心和毅力的锻炼，感觉到自己在逐渐成熟。现将一年以来的情况总结如下：

1、协助院领导做好医院行政管理工作，做好院长办公会、院周会等各种会议准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、完成医院接待工作，并按工作程序协调与相关部门的工作联系，并及时向院长反馈信息。

4、完成2025年办公室文件的收集、整理和归档工作。

5、严格统筹安排医院的车辆。做到能坐公交车的不安排，一人出行不安排的管理制度。

6、严格公章管理;很好的完成医院证照、员工证件的保管及医院证照的年审。

7、认真完成行政楼的财产物质管理。

一年来，在院领导和全体员工的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和员工们的要求还有不少的差距：

1、由于工作性质的限制，深入临床调研的时间、机会偏少，对事物工作的了解只局限于经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头工作。

3、由于自己还很年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

1、没有规矩，不成方圆。办公室特殊的岗位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗科室。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理等制度，从而使各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室是院内调度科室，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是临床科室问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为员工的榜样，在感情上成为员工信任伙伴。特别要以身作则，工作作风踏实。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

5、主动服务于临床，待人处事有礼有节。做到真正意义上的“医院是我家”的主人翁意识，而不是趋于口头标语形式主义。

6、积极主动做好院长的帮手，加强作风管理。严格执行成本核算，树立节约也是经营的理念，不断提高管理意识，加强学习使自己成为一名真正的优秀管理者。

**医院办公室年度工作总结篇五**

2025年，在医院党政领导班子的领导下，全室职工坚持以毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观和党的十七大、十七届六中全会精神。以“中医医院管理年活动”为契机，进一步强化“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，坚持“参与政务、处理事务、搞好服务”的“三服务”方针，积极发挥桥梁纽带和参谋助手作用，积极做好“办文、办会、办事”各项工作，认真履行办公室工作职责，为医院的建设发展做出了积极的努力。现将全年工作的基本情况总结如下：

一、注重理论武装工作，认真学习科学理论，努力提高思想政治素质。

全室职工认真学习科学理论和党的十七大、十七届六中全会精神，通过读原文，写读书笔记，心得体会的形式，认真理解其中的精髓，并与实际相结合。思想素质得到了提高，为人民服务的思想进一步巩固。

结合作风建设年活动的开展，把端正工作态度，转变工作作风，作为加强院办公室工作的大事来抓，认真学习了作风建设年活动的有关文件和实施方案，全室人员深受教育，共同认识到，进一步提高政治素质和业务素质以及政策水平和驾驭实际工作的能力是新时期办公室工作人员的必备素质，一定要努力加强，转变观念，主动服务，坚定理想信念。

工作任务。

2、认真做好医院印章和领导签名章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用；

3、认真做好文件的收发、传递工作，对上级下发的文种文件能够做到及时领取、及时登记、及时呈送领导传阅，及时按领导批示进行处理，催办督办。全年收发上级文件共计份，均按档案管理的要求做好了立卷归档。没有发生丢失及泄密现象。

4、认真做好会务工作，负责安排各种行政会议，并做好会议记录，及时打印下发院行政会议通过的决定、决议和规章制度，有效传达上级有关部门的指示和院领导的决定。

5、认真抓好小车和救护车的管理，一是保障院领导及医院公务用车之需，二是认真做好车辆的维护、保养、耗油等工作，三是注重抓好安全行驶。既保证了工作需要，又合理控制开支，全年安全行驶无交通事故发生。救护车出车都进行认真的登记。

6、认真做好报刊、信件的收发和征订工作。及时分发报刊、信 件，对挂号信、包裹分发都有登记，确保了全年报刊、杂志、及各类书籍、信件的分发和征订工作顺利完成。

7、积极完成医院党政领导临时交办的具体工作。

三、认真做好调查研究工作，积极为医院建设发展进言献策。

我们在完成“办文、办会、办事 ”工作过程中，还经常深入到各临床、医技、职能科室调研，听取一些意见建议，经归纳整理后，积极为医院行政管理、业务建设、基本建设提出合理建议意见。

三、强化责任，不断打造敬业奉献的好团队。

办公室工作最大的规律就是“无规律、”“不由自主”，一年到头

谈不上轰轰烈烈，却也忙忙碌碌，于是大家始终牢记：责任心是工作的第一要素。责任，是职业素质的核心。一旦你踏上了这个岗位，你就是选择了一份责任、拥有一份使命。承担岗位赋予的责任，按时按质按量完成各项工作，并且对所做的工作负责。办公室工作细密琐碎，看似无关痛痒，但却不能有丝毫的马虎大意和懈怠。

在2025的工作中，人手少、任务重、大家克服困难，积极工作，为全院的建设发展贡献了力量，做了许多有效的工作。但仔细分析，工作中存在一些问题和不足，服务意识、服务水平、业务能力与领导和同志们的要求还有很大的差距。决心在2025年的工作中努力学习，扬长避短，勤奋工作，为了医院的繁荣发展，为了中医事业的兴旺发达，贡献我们的绵薄之力。

二0一二年一月

**医院办公室年度工作总结篇六**

通过学习我们进一步强化了文件撰写、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，较好地完成了办公室上传下达的工作。

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。另外负责总值班排班及协调工作。较好地完成各级领导和兄弟单位领导来院视察参观的接待工作。

一年来，院办牵头、全院各部门协办多期院，每一期均有主题文章，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，在11月28、29两天评审工作中医院办公室所做工作得到了管理组专家的认同肯定。

院办公室在工作人员严重紧缺的情况下，我们身兼数职(院办、人事)，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。

**医院办公室年度工作总结篇七**

工作总结（医院）

近两年来，在办公室主任这个岗位上，我既深感责任重大，有干好工作的强烈使命感，又深知能力有限，怕辜负医院领导和同事的信任，但在各位领导、同事的关心与帮助下，在全体成员的共同努力下，本人时刻以“.”重要思想为指导，认真履行办公室主任职责，较好地完成了上级下达的各项工作任务，并进一步完善了办公室自身建设，同时自己在此岗位上也得到进一步提高。现就本人本的工作情况从三个方面述职如下，请各位评议：

一、加强

学习

，不断提高自己的政治水平和业务素质。

作为一名办公室主任，要不断提高自身的政治素养与思想道德素质，用正确的理论指导自己的行动。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。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。

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。近来，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.，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。

(一)、履行工作职责，深化服务职能。

以及各种会议

材料

、领导

讲话

等多篇，较为圆满的完成了任务。

(二)、规范工作程序，不断创新工作机制。

由于经验缺乏，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，我们注重工作机制的建立和完善。进一步完善了公章使用、纸张使用、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。

三、树立人文化办公形象，打造良好团队精神

在加强队伍自身建设，提高科室整体素质上，抓了二个方面工作：一抓文字表达能力。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。二抓协调办事能力。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，不属于办公室的工作发现了问题也要说话，要及时与其他科室沟通，不能让工作出现真空。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。

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。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。2025年本人考核为优秀。

学习机会，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。

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篇八**

本人是2025年7月担任医院办公室副主任职务，并兼职在网络信息中心工作。几年来，在院领导的正确领导下，在各兄弟科室的支持下，我认真履行职责，恪尽职守，带领全科人员扎扎实实地开展工作。现对工作情况总结汇报如下：

一、思想政治立场坚定。能够认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，积极践行“三个代表”重要思想，时刻牢记全心全意为人民服务，坚持四项基本原则，坚决拥护党的基本路线、方针和政策。自觉遵守医院的各项规章制度，在反对邪教组织等斗争中，旗帜鲜明、立场坚定，始终和党委保持高度一致。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

二、领导能力与管理水平

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，对物资供应、后勤维修、库存保管、专家食堂管理等环节均制定了相应的制度规定，既为医院精打细算节约支出，又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，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。三年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

一是抓好执行力建设，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。二是完成了医院文件的起草、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。三是做好后勤物资账目的管理。重新整理了医院后勤低值易耗办公用品帐目，理清了十几年呆账，并将所有物品重新盘库，录入计算机，目前，物品入出存单据打印，已全部实现了的微机化管理，解决了管理上人手少、易出错、难统计的问题。

并对医院固定资产进行了彻底清查，深入各个科室进行逐项对账，协助科室建立了固定资产分账本，为医院理清了家底，为领导决策提供了准确可靠的信息。四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，对专家食堂进行了统一装修，并配套了相应的室内设施，完善了接待程序，规范了管理制度，改善了专家居住环境，为专家安心工作提供了保障，五是在领导的支持下帮助下，已经着手开始了《医院院志》的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已基本完成，在医院文化建设和加强医院管理方面作出了有益的贡献。六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、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，圆满地完成了各项宣传任务。七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、专业技术能力与水平

有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了丰富的实践经验。曾参与了医院的筹建、开院、学术会等重大活动的筹办工作，并且参与组织了多期大型学术活动，积累了丰富的办事、办会、办文经验。

在完成本职工作的基础上，还协助网络中心完成网络技术维护工作。参与医院his的考察、筹建和二期工程的系列升级工作，保证了医院his系统的正常投入运行，顺利圆满地完成了任务目标。在几年时间内，保障了网络7\*24小时正常运行，为医院正常运行提供了有力的保障。目前，我院his为市卫生系统功能完善、运行稳定的样板工程。此外，针对医院科室工作需要，积极参与技术开发工作，开发编写了相关应用程序，满足医院工作需要，并配合领导工作，陆续完成了院内电子图书馆、院内外网站的创建与维护、服务器远程容灾和机房搬迁等项目建设，取得了一定的成绩。

为了能够适应医院快速发展的节奏，我在业余时间学习经济管理专业的本科课程，时刻注意新技术、新知识的学习，多次参加了省市的医院信息化管理培训等学习班，并撰写发表了3篇论文，参与完成科研两项。

五、职业道德

有强烈的事业心和责任感，爱岗敬业，工作投入。遵守医院有关反对商业贿赂方面的纪律规定，廉洁自律，加强自身医德医风修养，坚决抵制行业不正之风。在所参与的经济活动中，多次谢绝了厂商宴请和各类商业贿赂，牢筑道德底线，坚持秉公办事。

六、职工满意度

落实医院“以人为本”的管理理念，对职工实行人性化管理，经常与科室成员交换意见，认真听取对工作的建议和意见，不断改进自身工作。几年来，科室成员关系融洽，相互配合，支持，团结协作，圆满完成了各项工作任务。

七、存在的不足和问题：

一、在处理重大问题时，不够大胆果断。

二、工作方法简单，对科室人员生活关心不够。

三、办公室内部管理制度不够健全。部分规章制度流于形式，缺乏检查落实。

四、宣传、信息工作开展的不够，在对外宣传上，稿件总量不足，稿件份量不重；在信息反馈上，有价值的信息太少，为领导提供的数量也不多。

八、任职后的目标和工作计划

以上问题或不足，对我来说都是不称职的，有的甚至是失职的，借此机会，向各位领导和同志们做深刻的检讨。同时，这些问题和不足也是我今后努力克服和主攻的方向。如果我能继续担任本项职务，在今后的工作中，我将注意发挥好五个作用：

一是在科学的决策中进一步发挥参谋助手作用；积极学习医院管理的新方法和新理论，为领导决策提供信息。

二是在掌握全院工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用；积极常入临床和医技科室，掌握第一手资料，为临床医技术科室提供一流的服务。

三是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用；在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，保障一线工作顺利进行。

四是在树立医院形象上，发挥好窗口示范作用。对于办公室这样的窗口单位，尤其要做好营销工作，做好医院的宣传牌。为医院的形象建设增砖添瓦。

五是要争取在近期内实现固定资产的微机化管理，为全院的后勤物资实现微机化管理进行探索。

**医院办公室年度工作总结篇九**

在遵照医院规章制度的基础上，合理、公平调整好、完善好门诊部收款室与住院部收款室的上班、休假制度。在科室的需用物料、机械问题上严格把好关，坚决杜绝物料不继、机械故障不理，由此给患者带来不便的现象。

收款室的工作相对于其他科室可能简单了许多，无外乎整日坐在计算机前机械的重复操作，如记账、收款、办理出入院、办理报销手续等简单的操作，似乎既不需要很高的技术含量，也不必承担性命之托的巨大压力。然而，工作以来的亲身经历使我深深体会到，科室工作无小事，于细微处见真功。透过收费处这小小的窗口，我们首当其冲，代表的是整个医院的形象，正是通过我们的工作，首先搭建起来医患之间健康沟通，交流的平台。

因此，要树立正确的工作观、价值观。以方便好患者，服务好患者为荣。努力克服程序上的弊端不断提高工作效率，要在细微处搭建起和谐的医患关系。

在医院领导的正确带领下，几年来我院正一步一个台阶地稳步向前发展，医疗技术的提高赢得了越来越多患者的满意和称赞，相应的也给我们带来了良好的社会效益和经济效益。在这一发展中收款室同样起着举足轻重的作用，我们一个小小的失误就有可能给医院在社会上带来负面影响。所以，收款室的每一位收款员，都要继续保持吃苦耐劳的精神，崇尚科学，拥有较高的综合素质：

一是要严格遵守好医院收费的各项规章制度，不准许出现半点马虎。

二是要有熟练的计算机操作技能，能够准确迅速的让每位患者得到方便快捷的就医，诊疗服务。

三是要对各科室的医用术语和收费项目了如指掌，减少差错率。

收款室是医院的窗口，收款员的言行举止和态度好坏直接影响到医院的整体形象，面对病号集中，程序复杂时，收款员应懂得换位思考，将心比心，急病患之所需。

我们要耐心细致，不厌其烦。既要让群众明白你的意思，又要注意说话的口气和语调，既要使所收取的各项费用准确无误，又要减少病人额外的负担和麻烦，既要大方得体，又要坚持原则。

接下来的工作中，在做好计划内工作的同时，也应做好计划外的工作，让自己的工作成绩再上台阶。

**医院办公室年度工作总结篇十**

一、在本中，我严格遵守医院各项规章制度，以本着“院兴我兴，院耻我耻”的原则，努力树立医院良好形象，热爱工作，团结协作，尽量减少出错率。

二、在与医保办同志合作办公中，本人严格按规定与医保办同志一起完善好相关报销手续。按照新农合政策，耐心给病人解释好，服务好病人。

三、努力把凝聚群众满意额度，熟悉各项工作业务，提高医院形象作为自己的工作突破。

在即将到来的xx年里，本人在xx年的工作基础上，继续保持良好的工作作风、干劲，并制定如下工作计划：

一、协调好科室的工作。

在遵照医院规章制度的基础上，合理、公平调整好、完善好门诊部收款室与住院部收款室的上班、休假制度。在科室的需用物料、机械问题上严格把好关，坚决杜绝物料不继、机械故障不理，由此给患者带来不便的现象。

二、科室工作要求细微处见真功。

收款室的工作相对于其他科室可能简单了许多，无外乎整日坐在计算机前机械的重复操作，如记账、收款、办理出入院、办理报销手续等简单的操作，似乎既不需要很高的技术含量，也不必承担性命之托的巨大压力。然而，工作以来的亲身经历使我深深体会到，“科室工作无小事，于细微处见真功。”透过收费处这小小的窗口，我们首当其冲，代表的是整个医院的形象，正是通过我们的工作，首先搭建起来医患之间健康沟通，交流的平台。

因此，要树立正确的工作观、价值观。以方便好患者，服务好患者为荣。努力克服程序上的弊端不断提高工作效率，要在细微处搭建起和谐的医患关系。

三、崇尚科学，刻苦钻研业务知识。

在医院领导的正确带领下，几年来我院正一步一个台阶地稳步向前发展，医疗技术的提高赢得了越来越多患者的满意和称赞，相应的也给我们带来了良好的社会效益和经济效益。在这一发展中收款室同样起着举足轻重的作用，我们一个小小的失误就有可能给医院在社会上带来负面影响。所以，收款室的每一位收款员，都要继续保持吃苦耐劳的精神，崇尚科学，拥有较高的综合素质：

一是要严格遵守好医院收费的各项规章制度，不准许出现半点马虎。

二是要有熟练的计算机操作技能，能够准确迅速的让每位患者得到方便快捷的就医，诊疗服务。

三是要对各科室的医用术语和收费项目了如指掌，减少差错率。

四、服务患者，提高收费服务质量。

收款室是医院的窗口，收款员的言行举止和态度好坏直接影响到医院的整体形象，面对病号集中，程序复杂时，收款员应懂得换位思考，将心比心，急病患之所需。

我们要耐心细致，不厌其烦。既要让群众明白你的意思，又要注意说话的口气和语调，既要使所收取的各项费用准确无误，又要减少病人额外的负担和麻烦，既要大方得体，又要坚持原则。

接下来的工作中，在做好“计划内”工作的同时，也应做好“计划外”的工作，让自己的工作成绩再上台阶。

**医院办公室年度工作总结篇十一**

我们公司是20\*\*年2月21日正式进驻\*\*医院，为医院提供病房环境保洁、医院安全护卫、标本传递送达等相关后勤支持服务。自进驻以来，为做好后勤管理服务工作，达到优质服务与院方服务满意的要求，我们公司全体后勤职工积极进取，开拓创新，团结协作，认真努力工作，完成了各项工作任务，取得良好成绩。现将2025年后勤管理服务情况具体总结如下：

作为我们后勤职工要牢固树立服务意识，以“努力办医院满意后勤”为目标，充分调动每个后勤职工的工作积极性，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，实行精细管理，规范后勤服务；通过奋发努力，认真工作，把各项后勤工作提高到一个新的水平，获得服务对象的满意。

我们后勤职工要努力学习，提高自己的政治觉悟，转变思想观念，树立服务意识，做好各项后勤服务工作。要加强业务知识和业务技能的学习与培训，切实提高后勤服务工作水平。我们要充分认识和肯定后勤管理服务在医院工作中的地位和作用，正确认识自身的价值，树立自强、自重、自尊的心理，增强做好服务工作的自豪感和责任感，充分发挥应有的作用。

1、做好病房环境保洁等后勤管理服务工作

我们后勤职工认真负责细致做好病房环境保洁工作，保持病房的清洁卫生，为病人营造一个良好舒适的就医环境。在做好病房环境保洁工作的同时，对各类日常基础设施做到定期巡查，发现问题及时整改，保证基础设施的完好，发挥最大、最好的潜能，为病人提供医疗、生活保障。

20\*\*年\*\*月13日\*\*住院大楼启用，我们的服务延伸到2#住院大楼，尽心尽职做好后勤管理服务工作，使\*\*住院大楼的后勤管理服务工作上了一个新台阶，获得了广大病人的满意。为进一步搞好医院后勤服务工作，我们公司于20\*\*年3月22日成立中央运送中心，提高了后勤保障服务能力，为临床一线提供强有力的支持。

2、加强安全保卫，构建和谐医院

我们公司提高安全意识，加强安全保卫，努力构建和谐医院。

（1）建立健全相应的规章制度，完善突发事件应急预案，建立健全适合医院安全管理实施细则，严格制度的执行，落实责任追究，奖惩兑现。

（2）建立健全安全工作督察机制，加强对医院安全工作的监督、检查和隐患整改，确保医院安全，不发生任何安全事故。

（3）加强安全基础设施的检查，对消防设施、防盗装置等安全基础设施进行不断改善，确保万无一失。

（4）抓好日常检查和隐患排查。经常性主动开展安全自查自纠，重点检查电源、电路、电器设备等是否安全；灭火器、消防栓水带、安全报警设备是否完好；门、窗及安全防范设施是否完好；值班制度和值班人员是否落实；用电、用火、用气是否规范，发现安全隐患立即督促整改，直到验收合格为止。

（5）加强值班值守，严格报告制度。对医院重要部位，严格坚持每天巡查和24小时在岗值班制度；在国家重要节假日以及重大活动、重大事件以及特殊天气情况下，坚持24小时在岗值班和每天零报告制度，确保医院安全。

3、节约水电资源，杜绝浪费

水电是重要资源，是保证医院正常工作和生活秩序必不可少的物质条件。为节约水电资源，杜绝浪费，我们公司合理和科学用水用电。

（1）加强宣传提高节约意识，水电是商品，要厉行节约，爱护一切水电设施，不浪费一滴水、一度电，人人主动消除常流水、长明灯等跑、冒、滴、漏浪费现象。

（2）加强水电检查，杜绝浪费，设专人对全院用水用电情况和公共区域水电设施进行巡视，确保大家节约用水用电，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象的发生，同时，加强能效分析、节能挖潜、节能监管等全方位管理工作。

为确保后勤管理服务工作稳定发展，防止出现意外情况与事故，我们公司在管理方面建立了应急预案，通过对应急预案的学习和操练，基本掌握了应急预案的要领。在应急预案中，我们公司特别制定了人力资源相关应急预案，为促进再就业工程及社会和谐稳定作出更大贡献。

为进一步做好后勤管理服务工作，提高服务质量，获得大家的满意。我们公司今后：

（1）要加强作风建设，大力弘扬和提倡优良作风，以艰苦奋斗、廉洁奉公为主题，不断改进后勤职工的思想作风和工作作风，做到以认真、勤奋、负责的态度去做好每一项后勤工作，创出后勤工作新成绩。

（2）制订考核办法，激励先进。我们公司要根据不断发展的新形势，结合工作实际，制订相应的考核办法，激励先进。考核办法充分体现职工多劳多得的原则，坚决杜绝干多干少、干好干坏一个样的弊病，激励职工充满干劲、认真努力工作，勇争先进，在后勤管理服务工作上做出新成绩，取得新成效。

20\*\*年，我们公司虽然认真努力、勤奋工作，在后勤管理服务上取得了一定成绩，每月获得院方服务满意度测评平均分95分，但是跟飞跃发展的形势相比，跟病人日益提高的服务要求相比，我们公司还是存在不小的差距，需要继续努力提高和改进。

今后，我们公司要继续努力，深化管理，勤奋工作，把后勤管理服务工作提高到一个新的水平，真正做到优质服务，获得院方和全体病人的真正满意。

**医院办公室年度工作总结篇十二**

一年来，在主管院长的带领下，在各科室的支持帮忙下，认真学习贯彻党的重要思想，深入学习党的十七届五中全会会议精神，我们办公室紧紧围绕全局工作中心，在参与政务、管理事务、搞好服务方面取得了一定的成绩,较好地发挥了办公室参谋助手、协调服务、监督把关、后勤保障的作用,回顾一年,我们主要做了以下工作:

一、加强学习，努力提高思想政治素质。

认真学习了十七届五中全会会议精神，整体素质得到了提高。发扬党的优良传统，牢固树立为人民服务的思想，今年各个行业的行风建设年，端正行风，转变工作作风，办公室紧密配合医院中心工作，周密部署，机关新安排，认真学习了院行风评议有关文件和实施方案，通过学习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和驾驭实际工作的能力，办公室的各项工作更加规范，服务水平和服务质量得到进一步提高。

二、加强团结，增强凝聚力、战斗力，努力完成各项工作任务。

办公室始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念。做到小事讲风格，大事讲原则，从不闹无原则纠纷，工作中互相帮助、互相理解，具有较强的工作凝聚力和战斗力。

1、全年完成了医院工作计划、总结以及各种请示、报告等文件材料的起草工作；

2、认真做好医院印章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用；

3、机要文件收发、传递，能够做到及时传阅收存，全年没有发生文件丢失及泄露现象，对上级下发的各种文件和上报材料，及时签注拟办意见，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门。

4、开展“安全生产月”、“优质服务月”、“医疗安全月”活动，制定活动方案，促进全院职工业务水平再上一个新台阶，为广大患者提供安全、优质、高效、便捷、廉价的医疗服务。

6、完成了全年报刊、杂志、及各类书籍、信件的发放和征订工作。

三、强化责任，不断打造奉献敬业的好团队。办公室工作最大的规律就是“无规律、”“不由自主”，一年到头谈不上轰轰烈烈，却也忙忙碌碌，办公室人员始终牢记：责任心是工作的第一要素。责任，是职业素质的核心。一旦你踏上了任何一个岗位，即是你选择了一份责任、拥有一份使命。承担岗位赋予的责任，按时按质按量完成各项工作，并且对所做的工作负责。

办公室这些成绩的取得，主要与各位领导和兄弟科室的支持、帮助、配合分不开，与办公室全体成员的共同努力分不开。同时，我们也清醒地认识到，工作中存在不少的问题和不足，服务意识和服务水平与领导和同志们的要求还有很大的差距。今后，我们将继续努力学习，勤奋工作，为了医院发展建设的大局，做好我们的工作。

**医院办公室年度工作总结篇十三**

20xx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。

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