# 2024年医院办公室主任的工作总结(精选11篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-07-18

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**医院办公室主任的工作总结篇一**

本人自20担任医院办公室主任职务以来，在院领导的正确领导下，在各职能兄弟科室以及全院临床、辅助科室的支持下，我认真履行办公室主任职责，恪尽职守，能较好地完成了上级下达的各项工作任务，带领全科人员扎扎实实地开展工作，同时自己在此岗位上工作能力也得到不断提高。现就工作情况总结汇报如下：

一、思想政治立场坚定

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，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、监督和为科室提供满意优质的服务，也同样可以为医院发展做贡献。

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。五年来，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信息。做好医院档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。三是做好医院人事的管理。通过我院二级甲等综合医院的创建工作，使得我院人事管理更加规范化、合理化、科学化，为我院人事科的发展垫定了坚实的基础。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。五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，特别是在保障工作方面，坚持。

**医院办公室主任的工作总结篇二**

尊敬的各位领导、各位同事：

20xx年4月份，我参加了医院首次中层干部竞聘，通过竞聘上岗，被聘任为医院办公室主任。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，在分管领导的带领及办公室全体成员的共同努力下，本人时刻以“三个代表”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。现就本人两年来的工作情况从三个方面述职如下，请各位同仁评议：

一、加强学习，不断提高自己的政治水平和业务素质。

作为一名中\*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。

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\*，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20xx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、xx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。

20xx年4月份，我参加了医院首次中层干部竞聘，通过竞聘上岗，被聘任为医院办公室主任。

(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、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\*的完成了任务。关于办会，两年协助完成xx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。20xx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20xx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，\*完成各项任务，受到了领导的肯定和信任。

办公室工作的规律就是“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。20xx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。

**医院办公室主任的工作总结篇三**

“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，未来的日子里，我会以更加昂扬的精神和百倍的努力去干好自己的本职工作，为医院的发展做出新的更大的贡献！

今年年初，我临危受命被医院升职为办公室主任，意外的是我得到了医院全体上下的一致同意，没有一个人觉得我还不够资格坐在这个位置上，都十分的配合我的工作，对于我下达的工作指令也是二话不说的埋头苦干，我这个主任自然是要做好榜样。今年我做到了每天第一个来医院上班，每天除了晚班的值班人员，我最后一个下班，就为了多为两个患者看病就诊，毕竟医院上下都知道，不是什么严重的病是不可能挂我的号的`，治病救人乃天大的事，自然不得错失一分一秒。我记得在今年的x月x日傍晚，我已经准备下班了，已经换好便装拿好东西准备回家之时，一对夫妻抱着自己的孩子直接冲进医院，说自己的孩子哮喘犯了，已经昏迷半个小时了，我立马返回办公室，给他们就诊，在给孩子进行过药物治疗后，不到十分钟，孩子就清醒过来了，当时在场的护士都给为我的敬业行为鼓掌。

成了办公室主任，我就不止是要进行完成医院患者的就诊工作，我还需要跟办公室的同事们一起修订和编印医院的《医生行为规范制度》以及制定每个月的《优秀员工宣传栏》，与医院上下各个科室的同事密切沟通，做好医院的一些宣传工作，维护好医院的形象，防止发生一切对医院名声不好的消息散布，接受医院所有单位的反馈，并记录起来，再通过办公室同事们的共同商议，决定是否对医院的制服进行改进，保证让医院的额每个人都能工作的舒心，以更好的状态去服务患者。

我既然站在了医院的这个高职上，我就要扛起这面大旗，要做出点成绩出来，让领导不后悔自己的决定，我会在来年不断要求自己不追求最好的自己，只求能看到更好的自己，一年比一年的工作成绩更好，我在来年也要努力的去配合同事们的工作，不能总是让他们配合我，跟同事们共同创建和谐友爱的办公室工作环境。

**医院办公室主任的工作总结篇四**

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。

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。

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。一年来，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。

回顾一年来的工作，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。

**医院办公室主任的工作总结篇五**

我于20xx年xx月担任医院行政办主任。一年来，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

自觉遵守医院的各项规章制度，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。一年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

(一)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)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)做好医院的接待服务工作。

(四)在领导的支持帮助下，已经着手开始了医院内部管理办法的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已基本完成。

(五)与相关科室同志密切合作，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，完成了各项宣传任务。

(六)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，积极收集有关信息，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。

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一定的实践经验。

五、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，牢筑道德底线，坚持秉公办事。

六、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。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。

八、任职后的目标和工作计划

以上问题或不足也是我今后努力克服的方向。在今后的工作中，我将注意发挥好五个作用：

(一)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)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)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)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。

**医院办公室主任的工作总结篇六**

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。

**医院办公室主任的工作总结篇七**

一直以来，在院领导和科室主任的关心、支持和指导下，在各部门和科室全体同仁的支持、配合下，我始终围绕医院的.中心工作，立足本职，勤奋工作，以院为家，在科室人员少、工作量大的情况下，想方设法克服一切困难，圆满地高质量地完成了各项工作任务，为医院上等达标和发展建设做出了应有的贡献。现将这一年来我的工作总结如下：

在工作中，我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，模范遵守医院的劳动纪律，坚持出满勤，干满点，从不迟到、早退。经常加班加点，从不计较个人得失。尊重领导，团结同志，爱岗敬业，无私奉献，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，受到领导和同志们的一致好评。

办公室工作琐碎、繁杂，随机性、综合性较强，很多工作无法预测也难以量化，但办公室工作无小事，事事关形象，容不得半点马虎。几年来，我诚实敬业，甘于奉献，始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工、服务好患者”的工作理念，本着高度的责任感和事业心，以一丝不苟的工作作风和积极热情的工作态度完成了领导交给的各项工作任务，为院领导决策提供了科学、准确的依据，发挥了办公室参谋的作用。

（一）办文工作。

这一年来，我负责承办上级单位来文，下发医院行政文件、办公室文件。安排组织院行政查房、院领导接待日，对行政查房和院领导接待日所发现的问题及时向院领导及相关科室进行反馈，督导问题的落实情况并认真做好记录，定期进行分析总结，及时准确记录了医院的大事记，认真做好办公室的档案管理工作，每年年初对上年度办公室各种文件资料进行整理、立卷、归档。

（二）办会工作。

组织安排好各种会议，并认真做好会议记录和会务保障，协调并督办会议精神、会议决定的贯彻执行。

（三）办事工作。

认真做好医院行政查房计划安排，做好总值班室的管理，落实安排总值班以及节假日的排班，定期对值班人员的值班情况及值班补助进行汇总与统计。对各种来电、来信及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科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。同时，负责收集院务公开有关资料和医院宣传资料。

（四）印章管理工作。

（五）制度修订工作。

配合医院三甲工作，20xx年在办公室人员少、任务重的情况下，对医院的制度职责进行了组稿并汇编成册。新领导上任后，要求各部门完善各项工作制度，我根据自己的工作体会，参与修订了《xx制度》《xx管理制度》《xx采购管理办法》等。同时，具体承担物资项目办的日常工作。

总之，在工作中，我勇挑重担，尽职尽责，在做好本职工作的同时，力求为医院多操一份心，多出一份力，力求为领导多分一份忧，为职工多办一点事。一份耕耘，一份收获，连续三年，医院进行的专业技术人员年度考核我都是优秀，都被评为“先进工作者”。但我深知，繁忙的工作让自己忽略了业务方面的学习和研究， 忽略了政治理论学习的深度和广度。

“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，未来的日子里，我会以更加昂扬的精神和百倍的努力去干好自己的本职工作，为医院的发展做出新的更大的贡献！

**医院办公室主任的工作总结篇八**

尊敬的领导：

您好！

对医院去年所做的主要工作，分析了我院当前管理上存在的问题、差距和面临的严峻形势，同时对医院今后的发展战略提出了明晰的思路，并对今年的重点工作进行了详尽的部署。通过这个报告，基本上体现了班子和我本人过去一年所做的主要工作，也标志着对医院今后工作的述职。诚请各位代表在讨论时充分发表意见和建议，品头论足。

职代会前，通过院工会组织的对院行政干部评议，结果反馈后，看到决大多数职工群众对医院工作和我本人工作给予了充分肯定、赞誉、鼓励和支持，从而更加坚定了不负众望，继续当好“头雁”的决心与信心。自己深知，医院事业的每一个进步与发展，离不开上级党委的正确领导，离不开院党政班子整体功能的有效发挥，更离不开全院中层干部和广大职工群众的理解、信任、爱护与支持，否则，纵有天大的本事也将一事无成。做为单位的行政“一把手”，自己只不过是在自己的工作各位上，履行组织和全院职工群众赋予自己的职责，尽了自己应尽的义务。值得欣慰的是，九三中心医院在我们大家的共同创造下，变得更加强壮、文明，更富竞争实力，在我们的奋斗下，几年前“四个一流”的梦想，变成了今天的现实。九三医院的发展会永远铭记我们这代人为之付出的艰辛和努力。

翻过去的一页已成为历史，成就只能为将来医院发展奠基，因为我们所面对的形势十分严峻，医疗市场的竞争态势将有增无减，容不得我们有丝毫的懈怡，更不能盲目乐观，忘乎所以。危机、困难和挑战是客观存在的，就摆在我们的面前，回避是不可能的，更不能悲观失望，畏缩不前。唯有面对困难和挑战，审时度势，找准问题症结，认清形势，看到发展优势、机遇及有利条件，迎难而上，坚定信心，理清思路，趋利避害，大胆探索，勇于实践，坚持发展是硬道理，把医院今后的改革、发展规划好、落实好。

应该坚信，有党政班子坚强团结的领导核心，有全院一百多名党员、中层干部和经过几年改革锻炼考验的全体职工组成的支持系统；有医院过去八年改革发展的实践，我们在人才、技术、设备、管理经验、资金等方面的积累，医疗专科特色的形成，服务功能、服务质量的改善，医院的信誉、社会公众形象的提高；有我们不断培育升华的九三医院人的六种精神，我们一定能战胜任何困难，继续保持医院按照良性惯性运行轨道发展，使我们的医院真正成为技术精湛、管理严明、保障有力、环境优美、服务一流，垦区内外人民群众信赖的人民医院。

就这次个人述职的机会，想与大家进一步交流思想，袒露心迹，表明决心。去年的12月14日，总局党委派人来九三对我进行考核，拟到农垦总医院任职。在此后的两个月时间里，自己的思想斗争很激烈，造成很大的思想压力，也可以说是对人生事业目标追求选择的考验和测试。最终，自己和组织上都做出了非常明智的选择：留在九三医院，继续为九三人民服务，为九三中心医院的发展建设继续做出贡献。

经过这次抉择，通过这段时间与许多关心爱护我的同志、朋友的交流谈心，使我进一步懂得了什么是朋友间友谊眷恋的真情流露，什么是同舟共济后的情同手足，什么是患难与共结成的深情厚谊，更使我明确了今后应怎样做人、怎样为官。上级组织的考核，领导、朋友和同志们对我情至意尽的担忧和挽留，既是对我过去工作的充分肯定，更是信任、关爱和期望。这份真情，这种信任和关爱，将永远铭刻心中，变为今后做好工作的动力。

借此机会，向八年多来我们风雨同舟、相濡以沫、荣辱与共、相互理解、配合与支持的班子搭档、中层干部、向支持我和我们工作的全院职工、家属表示衷心的感谢！

今后的医院发展战略和工作思路已经明确，做为行政“一把手”，今后在医院工作的着力点上还是要坚持抓好四件事：一是抓战略；二是抓班子；三是抓落实；四是抓廉政。当好院长，首先是加强学习，提高自身素质，先知先觉才能先行，不知不觉永远不行。要以永远的忧患意识，自我生存意识，拓荒精神，追求医院永远的活力。因为市场不变的法则就是永远在变，唯有审时度势，抓住机遇，变在市场前面，才能创造市场。还是要干当前，想长远，未雨绸缪，早做打算，把冲天的奋斗豪情与严谨的科学态度相结合，创业不息，自强不息。

**医院办公室主任的工作总结篇九**

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。谢谢大家！

**医院办公室主任的工作总结篇十**

自从事办公室工作的时间以来，在院领导及科主任的关心指导下，在各级职能部门的配合下，继承办公厅室优良传统，本着服务领导、服务临床一线、服务患者的原则，认真做好自己的职责。

一、持续学习，提高素质，主动适应办公室工作要求

20\_\_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。

二、严于律己，团结奉献，认真履行岗位职责

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，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20\_\_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。

三、廉洁清正，脚踏实地，正确对待名和利、得与失

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。

**医院办公室主任的工作总结篇十一**

我从xx月份工作到现在已经xx个月了，在医院领导的照顾和同事的热心帮助下，我的各项工作都完成的比较好，我也很快的熟悉了这个环境，并且在态度和水平上有以下提升：

作为医院的一员，“院兴我荣，院衰我耻”，建言出力谋求医院更大的发展是义不荣辞的责任。在做好本职工作的基础上，积极为科室的发展出谋划策，希望明年的工作量能够再上新高。

作为一名医生，为患者服务，既是责任，也是义务。我们医院对于内陆居民来说还是新生事物，要想在最短的时间内做强做大，我认为首先要提高服务质量，让每一个就诊的患者满意，并以此来扩大我院的知名度。参加工作以后，我努力提高自己的思想素质和业务道德水平，摆正主人翁的心态，急病人所急，想病人所想，竭尽全能地为患者服务；耐心对待每一位患者，不管自己多累，都不厌其烦地做好解释和沟通，争取将两好一满意工作落实到实处。

2、坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，工作过程中严格按照医疗操作常规进行，避免医疗事故及差错的发生；在工作中不断丰富自己的临床，时刻保持谦虚谨慎，遇到不懂的问题勇于向上级医师请教，努力提高自己综合分析问题和解决问题能力；严密观察病情，及时准确记录病情，对患者的处理得当；作为一名新医生，戒骄戒躁，精神饱满，不断学习。

在领导和同事的帮助下，我成功的完成了各项工作，但我不能有丝毫自满，因为在今后的工作将面临更大的挑战和机遇。同时，相对于优秀的其他同事，仍然存在着在今后的工作差距，我要继续努力，克服不足，创造更加优良的成绩。

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