# 最新医院办公室年度工作总结(优秀10篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-04-12

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**医院办公室年度工作总结篇一**

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，全心全意为休病员服务。认真履行行风建设服务，团结一致，共同奋进，较好地完成了本科的各项工作任务。

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，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，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篇二**

20xx年是我院发展史上的关键之年，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，现将一年工作简要总结如下：

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三**

优秀作文推荐！20xx年，在院长和各分管领导的带领下，在各科室的支持帮忙下，深入学习相关会议和文件精神，办公室紧紧围绕全院工作中心，在参与院务、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，回顾全年，我们主要做了以下工作：

1、完成了医院工作计划以及各种请示、报告等文件材料的起草、打印工作，完成领导交办的各种事项。

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，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、协助分管领导做好民主评议行风建设、精神文明建设、院务公开、综治、安全生产、平安医院、计生等工作。

5、做好投诉处理接待工作和患者满意度调查工作。

6、根据上级部门要求开展院务公开标准化建设。

7、根据县综治委要求，完成综治整改工作。

8、调整劳动纪律检查小组成员，进一步加强劳动纪律检查工作。

9、组织好科主任例会及各种视频会议。

10、完成报刊、杂志、及各类书籍、信件的发放和征订工作。

11、做好职称考评推荐工作和岗位聘任工作。

12、做好人员工资手续和考勤工作。

办公室工作最大的规律就是“无规律、”“不由自主”，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。

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**

(一)学习经验，不断提高自身素质。

公司9月进行了部门调整，进一步明确了我部门各岗位工作职责、纪律和要求。综合部的工作涉及面广，具体有传真、印件、开介绍信、档案、协调等等，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求我部门认真学习其他部门的经验，规范本部门的办事程序，学习文书档案管理的`先进方法，注重平时积累，严格履行发文办事程序，使本年度的工作有条不紊。

(二)规范发文办事程序，不断提高工作质量和效率。

自部门调整后，根据公司领导指示，拟定了《公司有关办公程序的管理规定》，坚持规范有序的运作，改进服务方式，提高各项工作的质量和效率。

1.从严要求，认真做好文秘工作。本年度沈传网发文23件，沈传网办发文6件，从文件的起草、审核、审批到印发，一路均是严字当头，严把发文程序关、格式关、文字关和政策法律关，坚持程序层层审签制度，既确保了发文质量，又确保了文件的严肃性和有效性，同时维护公司形象。

2.加强文印管理。无论是用印、用件还是开介绍信，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、使用公司证件、开信函，从而严肃印信管理，完善印信制度。

3.认真做好文书档案管理。安排了专人负责，认真做好文书资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，全年没有发生文件丢失和泄密事件。

**医院办公室年度工作总结篇五**

20xx年，在院领导的关心和帮助下，在全体职工的支持配合下，以履行好职责、协助院长搞好各项工作为己任，精诚合作、团结奋进，较好的完成了我科各项工作任务。现将一年以来的工作汇报如下：

1、协助院领导做好行政管理工作。进一步建立完善制度，在原有145项的基础上，修订完善了48项，新增22项。随时做好院长办公会、院周会、科主任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。年内组织院长办公会、科主任会议及院周会达64次，参加行政查房63次，查处问题200余条。同时，随机抽查科室卫生36次，组织职工修剪各自区域草坪50余次。截至目前接待来院视察的领导30余次，人员累计达620余人次。

2、认真做好材料拟定工作。一是今年在开展“破解难题年”活动的基础上，开展“百姓放行医院”、在创先争优中开展“规范化机关”创建、“三好一满意”、“民主行风评议”、“医疗质量万里行”、“推进学习型党组织”、“ 窗口单位和服务行业创先争优”等活动，办公室按照院领导的批示意见，紧紧围绕活动主题要求，成立领导小组，拟定实施方案，加大宣传力度，定期对活动开展情况进行督导检查。按照活动阶段要求进行自查自纠，对查出的问题限期整改，确保各项活动顺利实施。二是做好各种文件的收发工作，对收到文件及时请示领导阅办，并根据领导批示意见文件进行处理，截至目前收发文件406件。三是拟定医院安排、总结及院内文件的起草，做到认真细致。同时兼管全院政治理论学习，年初有学习计划，全年有学习安排，阶段有督导检查，年终有总结。年初下发政治笔记103本，中心组笔记33本，并对学习和笔记完成情况进行不定期的督导检查。四是拟定“六五”普法实施方案，为更好地实施今后五年普法教育规划奠定基础。五是规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记，年内未出现文件漏登及丢失现象。

3、扎实完成各项目标责任书软件及工作落实。20xx年下发的各种责任书有临夏县《县直机关党建工作目标管理责任书》、《党风廉政建设和推进惩防体系建设目标责任书》、《社会治安综合治理责任书》、《信访工作目标管理责任书 》、《维护稳定责任书》、《县级医院20xx年卫生工作管理责任书》、《卫生系统20xx年安全生产目标责任书》、《卫生系统20xx年人口与计划生育工作责任书》、《卫生系统档案工作目标管理责任书》、《卫生系统20xx年综治、维稳、禁毒工作责任书》、《卫生局总支20xx年度党建工作目标管理责任书》、《卫生系统党风廉政建设工作目标责任书》及《消防工作目标管理责任书》等13个目标责任书，我科按照目标责任书的要求，逐条逐项的认真落实，特别是《县级医院20xx年卫生工作管理责任书》牵扯科室较多，涉及面较广，工作细微。做到了与科室间衔接、协调、落实。在省州县部门的多次检查中，反映良好，工作给予了肯定。

4、做好来信来访接待工作。认真接待每位来信来访人员，做到来信来访有登记，对提出的问题及时查办、有答复。牵连他科者，积极做好衔接工作，并将信息向院长反馈。今年，投诉服务态度类2例，药物漏发类1例。

5、20xx年办公室收发文件，截至目前收到上级文件406份，拟发院内文件91份。按文件归档规范要求，收集、整理、装订和归档2025年永久文件50件、30年文件94件、10年文件299件。

6、严格管理公章；很好的完成医院证照的保管及年检工作。

7、完成了指令性的各项工作任务。积极做好举办庆祝5.12护士节演讲比赛、评选优秀护士参加州上举办的庆祝5.12护士节演讲比赛、组织全院在庆祝建党90周年红歌演唱活动中，举办了形式为合唱、舞蹈、小品、诗朗诵、歌伴舞、武术、演讲等内容的文艺汇演。制作各种固定宣传展板16块。向东乡县滑坡事故捐款157人，合计金额8050元；向榆林乡榆丰小学及联合小学捐书1593本，捐羽毛球拍1副、乒乓球拍4付、毽子3个、乒乓球20个、跳绳2把，折合现金8443.5元。征订报纸16种，数量106份，杂志20余种，活跃了职工文化生活。

8、做好网络维护工作，使医院网络化建设健康有序的开展。办公室从小问题着手，积极与网络安装公司协调联系处理解决各科室在网络运行过程中出现的问题上百余次；维修各种医疗器械达96次。

9、协调磨合与内部团结。办公室现有人员4人，性格、能力各有差异，又各管一摊，做到各负其责，用其所长，积极协调发挥个人和整体作用，随时做好办公室的自身建设，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。

10、抓好人才培训工作，实现医院可持续发展。今年先后输送50人到省州级医院进行短期培训，13人参加省级医院半年以上的进修学习；两名参加州级一年的全科医师培训学习，17人参加县上的短期培训。4名医师参加万名医师支农活动。同时，20xx度参加继续再教育读取本科学历人员8人、专科6人。这些工作的开展，有效地提高了业务技术水平。做好教学工作，接受实习学生42人。

（一）自身的问题

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

1、由于深入临床的时间偏少，对事物工作的了解限于理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候领导寓意理解不够深刻，事半功倍。

3、科内工作人员偏少，加之理论水平所限，工作做的不到位现象时有发生，感到很被动，很费尽。

4、增加人员，更好地开展办公室工作。

１、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，在工作中成为职工的榜样，在感情上成为职工信任的伙伴。必须以身作则，工作作风要踏实。

３、工作中要学会开动脑筋，主动思考，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科工作的不足进行批评指正，使我科的工作能够更加完善。

5、积极主动做好院长的帮手，待人处事有礼有节。加强管理，树立节约也是经营的\'理念，不断提高管理意识，加强全科人员的学习，使每个人成为一名较好的管理者。

**医院办公室年度工作总结篇六**

在人才交流中心完成了第一个年度的工作，在这第一年度里，我担任的是行政秘书职务，虽然从职务上来看，好像是一个闲职，但我要完成的具体工作在我们整个工作中心有着重要的作用。可以说我的工作直接决定了公司运作的效率。工作虽然简单，但是不能带有一点的马虎和大意，不然会给公司造成很大的`损失。在第一年里，我的工作主要有下面几点。具体总结如下：

一、以书面形式系统而准确的整理出工作汇报、工作计划、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

二、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

三、协助同事做好全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助同事谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

四、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

五、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

六、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。在完成这些工作任务中，我明白，无论要做什么事情，就要本着求真、脚踏实地的原则，从点点滴滴做起。我们每个人都需要工作，我想工作应该是一种创造的过程，创造自身价值的过程，用爱去创造，在创造中寻找乐趣和意义才是工作的境界。让我们调整好心态，带着激情去工作，用感恩的心去工作，在工作中体会乐趣。一个人的态度直接决定了他的工作行为，决定了他对待工作是尽心尽力还是敷衍了事，是安于现状还是积极进取。你可以选择维持＂勉强说得过去＂的工作状态，也可以选择卓越的工作状态，这就取决于内心是否热爱这份工作，有无工作激情和进取心。工作中只有用心做事，才能学到更多。用心工作，过好每一天，干好每一件事，总有天会有所收获，对自己没有坏处。

**医院办公室年度工作总结篇七**

收款室在医院各领导的正确领导下，依靠全体同志共同努力，在xx年度中，以扎实的工作作风，为医院的建设和发展添砖加瓦，奉献力量，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩。

1、在本年度中，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。

2、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。

3、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20xx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：

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八**

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20\_\_年工作简要总结如下：

一、协助做好行政管理工作

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。20\_\_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20\_\_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。

二、加强行政管理

20\_\_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。

三、开展无烟医院创建工作

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。

四、积极筹备职工代表大会

积极组织筹备第\_\_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。

五、积极配合完成医院各项活动

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\_\_科等5个科室为医院“先进科室”荣誉称号，授予\_\_\_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20\_\_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20\_\_，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九**

范文一:医院办公室

工作总结范文

随着医学发展和医学模式的转变，医院感染在医院管理中占据了重要的地位。医院感染不但关系到医患双方的健康而且影响到医院的医疗质量。在院领导的重视和关心下，从组织落实开始，到严格管理制度，采取多种措施，使保健院的院内感染管理逐步规范化、制度化。为了今后进一步搞好院内感染管理工作，现将医院本年度院内感染控制工作总结如下：

一、领导高度重视，保证院内感染管理工作的顺利开展

院领导高度重视医院感染管理工作，院长直接担任医院感染管理领导小组组长，指导院感办开展日常工作，第一注重依法管理，按照规范开展医院感染管理工作。不断学习法律、规范，贯彻执行《 传染病防治法 》 《 消毒技术规范 》 《 医院感染管理规范 》和各项政策法规，院领导强调依法行医，规范管理。由于院领导的重视和院感办主任认真负责的管理，我院职工的法律意识和控制院内感染的意识不断强化。第二为有效的控制医院感染，保证医疗质量，院领导重视重点科室的建设，对产房、手术室、新生儿科、检验科等重点科室严格按照医院感染管理要求配置基础设施。第三把控制高危科室的医院感染作为工作重点，经常到临床第一线了解情况并检查督促消毒隔离制度的落实，工作中发现问题和薄弱环节，及时与相关部门沟通设法解决，脚踏实地的开展工作。

二、 充实保健院感染组织机构

根据卫生部规范要求逐步完善了各项

规章制度

，配备了专职的院感工作人员，保证了医院感染管理工作规范有序的开展。医院成立的院、部、科室三级医院感染管理网络起到了有效的职能监控作用，按照职责制订了医院感染管理质量考核标准，每月根据考核标准进行质量检查，对质量检查结果组织讨论和考核，同时根据医院感染管理方面存在问题制定改进措施，规范地开展医院感染管理工作;同时各科医院感染管理质控小组每月向院感办报告住院病人的院内感染、消毒隔离监测情况，根据科室院内感染存在问题组织医务人员讨论;各级院内感染监控人员履行了院内感染管理的相应职能，从而使院内感染管理工作进一步完善。在医院感染管理中，规范、认真落实各项规章制度，特别是医疗废物管理制度、院内感染消毒隔离制度、一次性无菌医疗用品使用的管理制度、院内感染管理检查制度、院内感染管理教育培训制度、医院感染管理考核制度等。

三、 加强院感知识培训，提高全院职工控制院内感染意识

四、 进一步完善管理制度并贯彻落实

医院感染管理制度是搞好医院感染的基础和重要保证。为提高我院的院感工作质量和成效，制订了一整套科学实用的管理制度来规范医院有关人员的行为。根据《医院感染管理办法》制定我院各科室《消毒隔离管理制度》，《院内感染综合评分细则》，《院内感染自查质控反馈》，《院感质控员月考核标准》，《医院感染管理质控罚则》。定期或不定期对照我院的院感制度、规范、细则对各科室医院感染管理质量检查、评估、评分，查制度落实情况，查操作规范，从环节上层层深人。院感办定期检查制度落实情况，充分发挥制度的约束作用，使各项工作落实到实处。

五、建立《医院感染病例报告制度》

为认真贯彻执行《医院感染管理办法》的有关规定，及时掌握我院感染状况，发病情况、病种、常见致病菌及耐药情况等有关资料，根据《院感感染诊断标准》的要求结合我院实际情况，制订了《院内感染监测登记报告制度》。当医务人员发现院内感染病例或者感染趋向时，必须及时送病原学检验，查找感染源，感染途径。要求如实填写医院感染病例报告单，及时报告医院感染管理办公室，由院感负责人对相关危险因素进行监测、分析和反馈，协助控制病情的扩散，必要时由医务科组织召开研讨会，消除隐患，确保医疗安全。为保证院内感染控制工作的可靠性，院感办将不定期抽查院内感染的发病率和漏报率。对科室内隐瞒，漏报的情况进行摸底，一经发现，除在全院通报批评外，对当事人和科室负责人也要按规定进行处罚。同时，医务人员要警惕医院感染暴发事件的发生，院内感染病例的漏报，也是造成医院感染暴发事件发生的重要因素。发现有感染暴发倾向时，要及时报告医院感染管理办公室，院感办对医院感染发生状况进行调查、统计分析，并向医院感染管理委员会或者医院负责人报告。

六、对全体医护人员进行预防hiv标准防护的培训

根据《医务人员艾滋病病毒职业暴露防护工作指导原则(试行)》的要求，院内感染办公室对本院各科室的卫生安全防护工作提供必要的指导和学习，监督各科配齐防护用品，掌握自我防护知识，做好保密工作的同时在紧急情况下从事医疗活动须严格执行标准预防的原则。正确进行各项技术操作，预防锐器刺伤。一旦发生职业暴露，应当立即实施局部处理措施，并及时报告医院感染管理办公室。但是此项工作还存在诸多欠缺，还需院感办进一步具体培训到位。同时，为确保术者的安全，最低限度的减少职业暴露的风险，感染性手术严格使用黄色手术通知单，黄色感染性手术通知单的使用情况纳入指控考核标准。

范文二:医院办公室工作总结范文

为贯彻落实乡镇乡政府政府关于“为官乱为、为官不为”(以下简称“两为”)专项整治的工作部署，切实解决群众反映强烈的乱作为、不作为等热点问题，根据乡镇委办公室、乡镇政府办公室《关于印发〈淮安乡镇“为官乱为、为官不为”专项整治实施意见〉的通知》(淮办发〔20xx〕11号)及乡镇卫计委《关于印发〈淮安乡镇卫生计生委“为官乱为、为官不为”专项整治实施意见〉的通知》(淮卫办发〔20xx〕11号)文件精神相关要求，结合卫生院工作实际，现将工作情况汇报如下：

一、专项整治活动目的

针对医院一些党员、特别是领导干部和个别医生中存在的“不作为、慢作为”问题，积极开展以治理“平庸、懒惰、散漫”为重点的作风专项整治活动，以改进工作作风、规范优质服务、健全长效机制为抓手，消除“不求有功，但求无过”“只要不出事，宁愿不做事”“不求过得硬，只求过得去”等消极敷衍心态，以自查自纠、明察暗访、查处问责等措施为保障，对“不作为、乱作为、慢作为”实行零容忍。通过开展专项整治活动，不断深化医院效能风暴行动，促进医院作风建设有力提升，努力实现高效廉洁、服务优质、长效管理、患者满意的目标。

二、专项整治活动范围、时间

(一)专项整治范围

各机关职能、后勤科室和各临床、医技科室。

(二)专项整治时间

8月份——12月份。此次整治活动共分为4个阶段：

一是安排部署阶段。医院于8月份完成方案制定，并召开专题会议传达市卫生局文件精神和医院工作安排。

二是自查自纠阶段。医院各科室于8月中旬完成自查自纠，并于8月20日前向院办报送本科室自查自纠情况报告。

三是明查暗访阶段。医院效能风暴领导小组将于将于9—11月份对各科室组织进行明察暗访和全面检查，并随时通报检查情况。届时，兰州市效能风暴领导小组和市卫生局效能风暴领导小组将分别对全市机关、窗口单位和局属各单位进行明察暗访。

四是总结汇报阶段。12月份各科室完成专项整治活动的总结报告，于12月10报送院长办公室，医院做出综合报告报市卫生局纪检组。

三、专项整治重点工作

医院各机关职能、后勤科室和各临床医技科室，尤其是窗口科室，着力整治以下问题：

(一)落实工作问题。在落实上级管理部门和医院重大决策、工作部署时，推诿扯皮、敷衍塞责、执行不力，致使重点工作、目标任务落实不到位的现象。

(二)执行政策问题。执行中央八项规定、省委“双十条”规定及市委“十四项”规定要求不严的现象。

(三)党员教育问题。党委和各支部履行党风廉政建设主体责任落实不到位，对党员、干部特别是领导干部疏于教育、监督、管理的现象。

(四)医疗行为问题。落实十三项医疗核心制度和医生“四排队”、医疗机构“八排队”不到位，医疗行为不规范，导致医疗事故隐患甚至事故发生等现象。

(五)服务态度问题。坚决纠正医务人员和工作人员服务意识淡薄，对待患者咨询漫不经心，接待病人态度生硬，落实首问负责制、一次性告知制和办结制不到位等现象。

(六)工作效率问题。深入整治患者就医过程中的“三长一短”现象，便民利民服务措施不落实，业务生疏、程序繁杂、时限过长，久拖不办等不作为、慢作为现象。

(七)工作作风问题。严厉整治不执行制度规定，工作

岗位职责

不明确，管理制度不健全，自由散漫，无故旷工，迟到早退，擅离职守，工作时间干私活、玩游戏、上网购物、看视频、炒股、聊天等“庸懒散”现象。

(八)办事环境问题。以科室为单位大力开展环境卫生脏乱差治理活动，相关部门要加强院内外公共卫生区域监督检查并及时整改、大力整治。

(九)廉洁从业问题。坚决杜绝利用医疗服务谋取不正当利益现象;坚决打击吃拿卡要、假公济私等违反廉洁行医和从业规定的行为。

(十)其他群众反映强烈的突出问题。

四、专项整治方法

(一)自查自纠。医院领导干部要将主要精力放在抓医院管理工作上，认真对照个人工作职责，逐项检查履职情况，紧紧抓住工作重点、难点，经常性深入分管科室和临床医技科室，解决医院和科室发展实际问题，确保主管工作落实到位。同时，各科室要围绕专项整治活动内容，认真细致地开展自查自纠，对照医院20xx年度重点工作思路和科室目标

责任书

，逐项检查工作进展情况，对尚未开展的或进度缓慢的工作，要分析原因，制定计划，采取有效措施，推进工作开展。

(二)受理投诉。畅通群众投诉渠道，积极接受群众监督，设置专题意见箱、电子邮箱、公示栏等，及时收集并回应群众意见建议。广大群众和医院职工可向纪委(2360032)、院办(2337286)、党办(2352655)、医务科(2311735)进行投诉，相关科室会及时办理并回复投诉举报。

(三)明查暗访。医院效能风暴领导小组将定期开展常态化监督检查活动，采取随机抽查、专项检查、调阅监控等明察暗访方式进行。坚持“三个不固定”，即：明察暗访组人员不固定、督查对象不固定、督查时间不固定，明察暗访组一次一授权，加大监督检查力度。

(四)查处问责。对专项整治中发现的各类问题坚持快查快办，发现一起，处理一起，公布一起，严格问责追究。涉及违纪违法案件要从快从重查处，严肃追究监督部门及相关领导责任，并对典型案例在院内进行实名通报。

(五)倒查追责。对查处的各类违纪违法问题，实行“一案双责”，既严肃追究党委、党支部的主体责任，又要追究纪委的监督责任。

(六)宣传教育。通过医院院报、飞信、网站等宣传平台对专项整治活动进展情况进行通报，并按照医院相关规定进行处罚。通过曝光突出问题，宣传先进典型，营造群众参与和支持的氛围，形成专项整治正能量。

(七)群众评议。把开展不作为慢作为问题专项整治情况纳入20xx年民主评议政风行风和机关作风的重要内容，认真开展好民主评议工作，并在绩效考评中应用评议结果。

**医院办公室年度工作总结篇十**

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。

，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。

一、在本年度中，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。

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