# 202\_年医院办公室年终工作总结范文(通用3篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-05-09

*“医院”一词来自拉丁语，最初的意思是“医院”来宾&rdquo，起初，它是为人们提供避难场所，还有一个休息室，让游客感到舒适和娱乐。后来，它逐渐成为满足人类医疗需求和提供医疗服务的专业机构，以及接收和治疗患者的服务场所。 以下是为大家整理的关...*

“医院”一词来自拉丁语，最初的意思是“医院”来宾&rdquo，起初，它是为人们提供避难场所，还有一个休息室，让游客感到舒适和娱乐。后来，它逐渐成为满足人类医疗需求和提供医疗服务的专业机构，以及接收和治疗患者的服务场所。 以下是为大家整理的关于202\_年医院办公室年终工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 202\_年医院办公室年终工作总结**

　　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，紧紧围绕等级医院创建和整体搬迁后各项整理工作，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，现将工作简要总结如下：

　　一、加强文书管理，认真做好文件的收发、登记、传阅、落实工作。收取文件后做好登记工作，认真填写文件处理卡，并及时传阅给院领导和相关职能科室。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。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。全年与质控办等部门共起草各类公文115件，其中上行文26件，下行文89件；收文223件，批复5件；到卫生局及其他单位交换信件10余件；组织行政查房1次，每次查房前及时收集各职能科室的预查报告，查房后及时整理院长查房纪要，并及时下发到各相关科室。

　　二、认真做好会议安排和接待服务工作，协调全院各种会议。包括院长办公会、行政办公会、中层干部例会及各类专题办公会等，全年共组织各级各类会议120余次，电话网络通知及时、会议记录详细，认真执行会议决议，及时把落实情况向领导反馈。积极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，共接待100余人次。在此期间，从食宿安排、会场布职、制作宣传条幅等各个环节都做了细致的工作，圆满完成接待任务。

　　三、加强信息宣传工作。报送出刊简报42期，工作通讯4期，及时将医院的工作动态，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。宣传栏内容及时更新，宣传和推介我院各方面的发展情况，配合广告公司完成了医院宣传片的制作并向外界宣传，通过这些宣传，既提高了职工的爱岗敬院意识，也提高了患者及社会对我院的了解和认知。努力做好接待工作，树立医院良好的社会形象。

　　四、党群众路线教育实践活动：及时向上级报送各种学习记录、心得体会、政风行风党风廉政建设工作简报等活动资料，按时开展政治学习，认真召开民主生活会，开展批评与自我批评，互相交流思想，认真查找工作中的不足和服务不到位的地方，不断提高政治理论水平，同时积极配合各党支部会议、学习工作。

　　五、逐步加强医院行政、后勤、保卫管理。组织创建等级医院“回头看”全面自查工作2次，根据评审要求对医院各类行政制度、应急预案、岗位职责进行增补和修订，平时严格考勤制度及行政督办制度，严格执行行政值班制度，每月编排行政值班表。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。协调制作各种标识牌300余张（块），目前全院道路、病区标识制作已基本完成。同时加强了对公务用车的管理，全年无违规用车。

　　六、认真做好档案、印章管理等工作，保障医院各项工作的协调运转。

　　1、档案管理工作。搬迁以来，办公室加强了对文件、档案的管理工作，完善了相关制度，并对我院的档案进行了分类整理、鉴定和存放，为进一步理顺和完善档案管理做好了铺垫。

　　2、印章管理工作。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，严格执行医院印章管理规定。

　　3、复印工作。立打印室，配备电脑、打印机，基本实现自助打印，极大的方便各部门、科室的复印、打印工作。同时加强了对打复印机的维修、保养工作，保证机器的正常运转。

　　4、申请或变更验证医疗执业许可证、职业健康体检机构、放射许可证、组织机构代码证、法人证及贷款卡等30余本（证）。

　　七、高质量完成各项摄影摄像工作，为各项活动保存丰富的影像资料。有优质护理验收、兄弟医院来院考察、创等“回头看”自查、工会活动、上级检查、应急处理、外出考察、各种培训学习等工作数码摄影1000余张。

　　八、积极配合其它科室，较好地完成了各项工作。比如积极配合科教科、感控办、护理部等开展各类相关业务培训；积极配合优质护理筹备、爱婴医院检查，积极配合各相关科室的检查迎查准备工作等。

　　九、在完成日常工作的同时，积极准备等级医院“回头看”的资料准备工作，并积极支持全院各部门、科室完成各项相关内容的整理工作。同时加强与兄弟单位、兄弟科室的沟通联系，在等级评审“回头看”中勇挑重担，精心准备。

　　在这一年里，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。虽然取得了一定的成绩，但我们也清楚地认识到，工作中仍存在很多问题和不足：办公室人员在工作经验、工作方法、工作能力上都有待提高。在新的一年，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。

**第二篇: 202\_年医院办公室年终工作总结**

　　尊敬的各位领导、同事，大家下午好！本人于10月份正式进入市三院，被安排在办公室工作。在各位院领导的关心重视和办公室同事的帮助指导下，开始全面了解我院的运行管理情况，逐步适应了在医院工作和生活的模式。现就我的工作简要总结如下：

>　　一、加强学习，全面熟悉医院的运行管理

　　医院的运行管理，对于我来说，是一个完全陌生的领域。为尽快适应院办工作，我在刘主任和其他同事的协调指导下，学习了我院的规章制度和工作计划、院办的工作职责、二甲医院评审标准、我院文件拟发和会议组织的具体要求等内容，熟悉了我院的科室人员结构和医院的运行管理现状。这几个月来，我积极学习刘主任和其他同事好的工作方法，取长补短，注重与同事的协调配合，不断提高自己的业务水平。

>　　二、踏实工作，认真履行办公室工作职责

　　医院办公室是一个综合协调部门，工作繁杂琐碎，一般难以量化。所以，为使自己的工作规范、高效，根据刘主任的一周工作计划安排，本着“服务好院领导、服务好科室、服务好医护人员”的工作理念，认真完成好本职工作。这几个月来，我共协助或组织了10多次会议（包括院长办公会议、二甲创建例会、行风监督员会议、医患关系座谈会、灾害易损性分析工作会议等），拟制印发了11份文件，协助刘主任完成了二甲医院创建初评意见整改反馈情况汇总，积极完成年度医院双拥工作考评资料整理、各科室人员考勤统计、跟随刘主任参加了两次急诊科早会和我院中层干部推荐工作、协助刘主任开展医院行风监督、满意度调查以及二甲创建办公室所承担的如院务公开、平安医院等工作。

>　　三、认清不足，努力提高自己各项工作水平

　　来医院工作以来，虽然我所参与的办公室工作有序开展，自己的本职工作基本完成，但我深知我的工作离各位领导的要求和同事的期望还有很大差距，主要表现在与其他科室的沟通协调较少，对县级公立医院改革和医院运行管理的认识还不够全面，工作效率和服务水平还有待进一步提高。在20xx年的工作中，我将加强对医疗卫生工作政策制度和办公室事务性工作的学习，通过向领导、向同事、向书本、向网络学，努力提高沟通协调能力和工作效率。

　　我来医院的时间不长，对医院的运行发展还在深入认识中，对于我院发展的建议，我觉得很重要的一点就是医院要高度重视人才的引进与培养，多开展专业技术培训，提高福利待遇，留住现有人才。通过对外招聘和提供进修学习机会等，加大专业技术人才的引进和培养力度，为打造我院的特色优势专科奠定基础，增强我院的社会知名度。

　　最后非常感谢各位领导和同事的关心帮助，希望各位领导、同事们对我的工作提出意见，使我进一步完善自己。我将以此次座谈会为契机，努力学习，勤奋工作，和大家一道为医院的跨越式发展增添一份微薄之力。

**第三篇: 202\_年医院办公室年终工作总结**

　　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：

>　　一、认真履行职责，积极开展工作

　　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。

>　　二、存在的问题和建议

　　（一）自身的问题

　　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。

　　（二）今后工作的思路

　　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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！