# 最新医院办公室人员工作报告？怎么写(9篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-01-19

*最新医院办公室人员工作报告？怎么写一乙方： 身份证号：我院根据工作需要，经甲乙双方反复协商，在平等自愿的原则下，签定用工合同：甲方因工作需要聘用乙方为 ，具体从事 。一、聘用合同期限：(一)从 年 月 日起至 年 月 日止共 年。(其中 年...*

**最新医院办公室人员工作报告？怎么写一**

乙方： 身份证号：

我院根据工作需要，经甲乙双方反复协商，在平等自愿的原则下，签定用工合同：

甲方因工作需要聘用乙方为 ，具体从事 。

一、聘用合同期限：

(一)从 年 月 日起至 年 月 日止共 年。(其中 年 月 日至 年 月 日为试用期)为有效合同期。

(二)合同到期，甲方可根据乙方的工作表现，业务能力，身体状况及有关政策规定，决定是否与乙方继续签定聘用合同。乙方可根据自己的实际情况，决定是否继续受聘，双方应重新签约。

二、岗位职责与工作需求：

(一)甲方根据工作需要，可以调换乙方的工作岗位。

(二)乙方需持有岗位要求的学历证书，专业技术资格证书，注册证书或者相应的技术等级证书，岗位培训合格证书，具有完成应聘岗位工作所必须的专业技能，文化知识和实际能力。

(三)乙方需遵守国家的法律、法令和法规，爱护集体财产，遵守劳动纪律及甲方各项规章制度。

(四)乙方应具备良好的思想品德和敬业精神，热爱本职工作，有事业性和工作责任性。

(五)乙方需按照甲方确定的岗位职责自觉接受甲方管理，服从工作安排，按时按质完成工作任务。

(六)甲方对乙方在思想上予以关心，业务上予以指导，根据工作需要，为乙方提供岗位培训，继续教育和其它进修机会。

(七)聘用合同期内，在未经甲方同意或选送的情况下，乙方不得擅自占用工作时间参加种类专业或学历学习。

(八)双方有关聘用合同的变更，终止和解除等事项，按我院的有关规定执行。

三、工作报酬、福利、职称及其它事项：

(一)工资：甲方根据甲乙双方商定的工资标准，于下月15日一次性发放上月工资、奖金及其它补贴等。职工解除合同离院时的工资也在该时间发给。

(二)其它待遇：

1、合同期内乙方可享受国家规定的婚丧假、休假、病事假等，工资待遇按照医院的有关规定执行。

2、乙方在聘用合同期间患病或非因公负伤，需要治疗休养的，按请事假对待。

3、在职期间，可以参加国家举行的任职资格考试及职称晋升等。

四、工作纪律、法规及甲方规章制度，或者不能胜任本职工作，甲方可根据国家法规、医院规章制度的规定，视情节轻重，给予批评教育、经济处罚或行政处分。

如：撤离职守，影响医疗工作的，发生医疗差错，服务态度恶劣引发医患矛盾的。

五、聘用合同的终止，解除及违约责任。

(一)聘用合同的终止：

1、合同期满的;

2、双方约定的合同终止条件出现的;

3、本院被撤消或解散的;

(二)聘用合同的解除

1、在试用期内被证明不符合岗位要求又不同意单位调整其工作岗位的。

2、连续旷工超过3个工作日或者一年内累计旷工超过10个工作日的;

3、违反医疗操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职造成严重后果的;

4、严重扰乱工作秩序，致使本单位，或其它单位工作不能正常进行的;

5、违法乱纪，受到公安机关拘留和拘留以上处罚的;

6、法律、法规和规章制度的其它情形。

(三)甲方可以解除合同，但应提前30天通知乙方的

1、受聘人员因患病或非因公负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事单位安排的其它工作的;

2、受聘人员年度考核或者聘期考核不合格，又不同意单位调整其工作的;或者虽同意调整工作岗位，但新岗位后考核仍不合格的;

3、聘用合同订立时依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经当事人协商不能就变更合同达成一致的。

(四)有下列情形，乙方可以解除合同，并书面通知甲方;

1、考入普通高等院校上学的;

2、服兵役的;

3、被录用为国家相关工作人员的;

4、医院未被按合同的约定支付工作报酬的;

5、乙方如要解除合同，未经甲方同意，不得擅自离职。乙方在聘用期间受过甲方院内各种培训的，必须为甲方服务满3-5年时间，自动强行离院的，要赔付甲方5倍的培训期间有关待遇及费用。

6、乙方在合同期限未满，又无正当理由(指本合同内规定的条件)，甲方可否决乙方的解除合同要求。

五、本合同未提明事宜均按“医院的有关规章制度”执行。如合同有不完善的地方，双方协商补充。

六、甲乙双方因解除合同发生人事争议，本着友好的态度协商解决必要时可经有关部门调解解决。

七、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。

八、本合同经甲、乙双方签字或盖章后生效。

乙方：

年 月 日

**最新医院办公室人员工作报告？怎么写二**

本人自20\_\_年\_\_月份参加工作至今，已经有一年时间。一年中，通过自身的不懈努力，我各方面都取得了长足的进步。

一、管理原则

二、工作目标

1、落实好“三会一课”制度，使制度化、正常化。

2、做好开展\_员先进性教育活动后继工作。

3、做好组织发展工作。

4、做好宣传舆论工作。

5、力争在文明单位检查和精神文明各类检查中取得好成绩。

6、对照医院管理评价指南中的医院服务要求，在坚持“以病人为中心”，树立良好的服务理念和意识，加强职业道德和医德医风建设，充分体现尊重患者、关爱患者、方便患者、服务患者的人文精神上想办法做实事。

三、具体工作措施设想

1、加强学习，提高思想认识，认真组织好理论学习活动，做到“有时间，有内容，有方法，有实效”。

有时间：利用好每二周四下午落实到中心组学习。

有内容：重点围绕全会精神、现代医院理论、法律法规政策、医德医风工作的热点、难点等进行学习和讨论。

有方法：坚持理论与实践相结合、政治学习与业务学习相结合、集中学习与自学相结合。

有实效：通过学习，提高认识，不断增强工作的积极性、主动性和创造性。

2、做好加强\_风廉政建设和反腐纠风工作，积极转变工作作风，提高管理和服务水平。进一步加强精神文明建设，加强病人反馈意见的整改督导力度，有的放矢地进行开展教育工作。

3、加强组织建设，进一步强化\_建工作的制度化、规范化，注意\_建工作原始资料的收集、整理、归档工作，使\_建工作上台阶。

4、做好“三会一课“制度。落实组织好\_\_进行理论、业务学习，讨论\_的工作中的一些重大问题，总结工作经验，揭露和纠正工作中的缺点错误，从而使\_\_经常受到\_性教育，增强\_\_观念，在各项工作中自觉地发挥先锋模范作用。要注意不断改进内容和形式，注重质量，避免流于形式。

5、积极做好组织发展工作。加大考察力度，坚持标准、保证质量，把优秀同志吸纳到\_的队伍中来。

6、紧紧围绕医院中心工作，加大宣传力度，做好法制教育、安全教育、心理健康教育等，坚持正确的舆论导向，始终弘扬主旋律，为医院建设和发展营造良好的舆论氛围。

7、发挥团、工作用，形成工作合力，积极做好开展创建“学习形组织”和开展好各类文娱体育活动，增强凝聚力和战斗力。

8、积极发挥主动性作用，做好文明单位检查和精神文明各类检查以及对照医院管理评价指南中的医院服务要求的前期资料收集准备和工作落实，为医院发展做贡献。

**最新医院办公室人员工作报告？怎么写三**

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届六中全会报告，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，作为医院办公室主任，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。

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。一年来，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#from 本文来自高考资源网 end#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。

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3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。

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。

**最新医院办公室人员工作报告？怎么写四**

20\_\_\_\_年是我院发展的关键之年，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复评等中心工作，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，现将半年工作简要总结如下：

一、加强文书管理，认真做好文件的收发、传递、落实等工作。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。

二、认真做好会议安排和服务工作，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，电话几络通知及时、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。

三、加强信息宣传工作。院办和医教科一年来出刊信息稿\_\_\_\_期，每一期均有主题文章，及时医院的工作动态，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，并且经常与《\_\_\_\_\_\_\_\_》等媒体沟通，对医院工作进行宣传，同时与信息科联合积极申报办理医院门户站，医院站正式开放，请专业公司设计了院徽。

四、逐步加强行政管理。根据医院复评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。

五、积极配合其它科室，较好地完成了各项工作。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;配合卫事中心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查准备工作等。

六、在完成日常工作的同时，积极着手等级医院复评的台账资料准备工作。等级医院复评是我院今年的头等大事，我们积极认真学习标准，同时加强与兄弟单位、兄弟科室的沟通联系，加班加点努力工作，在等级复评中勇挑重担，认真准备。

我院办公室是\_\_\_\_市属医院中人员最少的，我们身兼数职，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。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。

过去的半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，努力完成下半年各项工作，努力提高科室窗口形象，为医院改革与发展做贡献。

**最新医院办公室人员工作报告？怎么写五**

回顾20xx年，办公室在院党支部、院领导班子的正确领导和全体职工的共同努力下，各项工作圆满完成，较好地发挥了综合协调作用，回顾以往工作，找出不足、总结经验，今年的工作主要从以下几点开展：

一、做好档案管理工作。档案是医院在发展过程中具有保存价值的各种文字或者图像等不同形式的历史记录，做好档案管理工作是办公室首要的任务，是提高工作效率和工作质量的必要条件。

1.分类保管好各种公文，做好上级来文的登记、借阅、归档等工作，及时收回各部门需要归档的文件

2.做好院内通知的起草、发放、归档工作。

3.做好其他各类档案的收集保管。4.完善医院档案管理制度，为大家的工作和医院的发展带来更大帮助。

二、做好文书资料的传达和整理工作。为了使医院内部的信息得到很好的管理和传达，草拟和管理医院综合性文件是办公室的重要工作之一。

1.办公室要组织好院内各种会议的记录和整理工作，并做好各种会议记录，妥善保存。

2.同时，准确、认真做好医院重大事件及具有重要意义事件的记录工作。

3.做到及时、完善、准确的上报上级要求的资料和文件。

三、准确做好考勤记录工作。细化考勤，规范执行考勤制度，认真地做好考勤工作的记录，如实反映考勤情况，对于加班、请假、外出学习等事项，严格执行《考勤制度》和《请销假制度》，做到细致规范考勤。

四、加强固定资产管理工作。明确固定资产数目，明确责任科室，完善资产进购后的入库出库，严格设备报损程序，做到及时、准确报送财务科。

五、公章的管理更加规范。保管好印章，不得随意外借，严格按照印章使用程序，做好印章使用的登记，严禁使用后不登记，对登记本妥善保管。

六、做好退费登记，严格按程序退费，退费项目登记齐全。

七、加强基础设施的维护和管理。

1.做好医院的防火工作，定期组织防火知识培训，检修灭火器材;

2.维护好医院的照明线路，定期排查线路安全问题。

3.做好电脑和网线的管理工作，保证收费、药房、合疗等关键科室的正常使用，杜绝上班时间看电影、上网等行为;

4.维护好医院内部电话。

5.做好冬季取暖，保证正常供暖，注意锅炉的安全使用。

八、积极完成领导交办的各项任务。

办公室是一个综合管理的机构，是承上启下，沟通内外、协调左右的枢纽部门，在新的一年里我们将继续做好本职工作，与各科室密切合作，充分发挥服务职能，共同为医院的发展贡献一份力量。

**最新医院办公室人员工作报告？怎么写六**

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。

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、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，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》的编印和修订，在医院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，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。

**最新医院办公室人员工作报告？怎么写七**

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：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

存在的不足和问题

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。

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。

**最新医院办公室人员工作报告？怎么写八**

20\_\_年是医院发展重要的一年，在新的一年里办公室将紧紧围绕医院的中心工作，认真学习掌握有关医院办公室制度及职责范围的内容。全年拟做好以下工作：

1、重学习，不断提高政治理论水平。不断提高思想道德修养，加强内部建设，贯彻服务宗旨，积极参与政务、管理事务，上传下达，内引外联，搞好服务，充分发挥办公室承上启下作用，配合院领导做好各职能部门之间的协调工作，为医院发展做出贡献。加强学习办公室制度职责，提高业务素质和工作能力，更好地适应医院发展新形势、新情况。

2、完成医院文件起草、公文处理等工作。坚持做好医院公文的起草、签发、校对、印制、报送等工作，对上级来文(包括电子公文和纸质公文)要认真做好接收、登记、传送、催办及文件管理等工作。办文时，要认真遵守行文规则，遵守保密原则，杜绝差错的发生，保证公文安全。要认真审核其他科室报送的工作资料。做好医院各类档案管理工作，规范程序，对照二甲评审标准，完善充实档案资料，使档案管理工作初步规范。

3、等级医院“回头看”工作。重点抓好执行力建设，综合医院工作计划、总结及有关文件的拟定，并负责督促、协调、执行，做好医院各项规章制度和各种会议精神的落实监督工作。对医院制定的各项制度和各种会议精神，积极配合各部门进行监督检查，检查落实完成情况，经常深入临床科室，掌握第一手资料，配合领导做好工作，保证“回头看”工作的顺利开展。

4、抓好医院文化建设，加强宣传工作。紧紧围绕医院中心工作，加强沟通协调、营造好的工作环境，做各部门、科室之间沟通的桥梁，整合部门、科室之间的相关工作，上情下达，下情上晓，保证信息及时、准确;注重调查研究，为学院领导决策提供信息，在求实、务实、落实上下功夫;通过沟通，使科室、部门之间互相配合、互相协作，创造较好的工作环境，把一线的事、病人的事看成院办的大事，不推、不拖、不等，全力保障临床工作顺利进行，保证全院工作一盘棋。不断搜集、整理宣传信息，充分利用《简报》、《工作通讯》《院务政务公开》以及向上级行政部门和报刊媒体反馈信息、网络等宣传平台，做到院内外宣传相结合，多形式开展全方位的的宣传活动，扩大医院知名度。

5、组织或者协助组织好医院工作会议，从会议通知的发放、会议室的准备、会议的组织召集、会议记录、会议精神的传达等都必须抓好落实，保证参会人员准确掌握会议信息，及时参会，切实保障医院工作的正常开展;

6、文印、接待、摄影摄像、标识展牌制作工作。按时完成各类文件打印、复印工作。热情和规范接待来我院视察的领导以及各医院领导和同仁，提高在接待工作中树立宣传医院良好形象的意识，通过精细、规范、热情、周到的服务接待工作展示医院良好形象。做好全院重大活动、会议、上级领导来院指导以及手术室和各临床医技科室的疑难病例、新技术新项目等影像资料的留存工作。为全院各科室重大活动、会议、演出等做好准备工作。及时完成各种会议、活动的条幅、标志标识及临床科室的标志、宣传牌制作。

7、其他工作加强机动车辆管理，严格派车手续，合理调配车辆。加强总值班、周日和节假日值班的管理，做到不空岗、不漏岗。做好接听电话工作，及时记录、传达上级电话通知精神，确保政令畅通。做好医院印章的管理和使用工作，严格执行医院印章管理规定，热情为广大职工服务。另外，积极配合其它科室完成各项活动任务和领导交给的其他临时性任务。

我们在20\_\_年还有一些工作需要不断地完善，需要在工作中不断成长。除了做好本职工作以外，还需要积极发挥工作管理科学化、多元化，工作上大家相互支持、相互帮助，增强大家的团队意识，并时刻增强自身的服务意识、大局意识和责任意识，在医院统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，更好的完成院办室的各项工作任务，努力提升办公室形象，为医院的改革与发展做出应有的贡献。

**最新医院办公室人员工作报告？怎么写九**

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“三个代表”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。

一、强化服务意识，热衷公益事业。

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。

二、执行国家有关法律、法规和规章制度，健全医院各项工作制度，不断提高医疗服务质量，促进医院健康、可持续发展。

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。

三、狠抓行业不正之风，将反“商业贿赂”进行到底。

真正做到取信于民，服务于民，以实际行动实现“三个代表”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《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。

四、从一点一滴做起，提高医院收入。

除了做好医院正常诊疗外，针对自身二级医院的定位，我与院领导班子商量，我们不能“守株待兔”，积极寻找创收之路，在全院的职工大会上积极动员，全院职工热情很高，把各项体检列为创收的基础，同时我们积极发动周边企事业单位来我院进行健康体检，我们打出了“质优、价廉”的王牌，真正做到了双方

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%。

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。

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！