# 医院院办年中工作总结(共38篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2023-12-29

*医院院办年中工作总结1\_\_年在院领导的关怀和支持下，科室的全体医护人员的努力奋斗下，在各个科室的团结协作，支持和帮助下，一年来科室的建设，科室的发展以及社会效益和经济效益都取得了一定的成绩，现总结如下：科全体医护人员严格遵守上级机关和院管理...*

**医院院办年中工作总结1**

\_\_年在院领导的关怀和支持下，科室的全体医护人员的努力奋斗下，在各个科室的团结协作，支持和帮助下，一年来科室的建设，科室的发展以及社会效益和经济效益都取得了一定的成绩，现总结如下：

科全体医护人员严格遵守上级机关和院管理工作精神， 坚持全心全意为人民服务的主导思想，维护领导，积极参加各项政治活动、遵守医院的各项规章制度，逐步健全了科内各项规章制度和各级工作人员的责职，没有发生一起重大的医疗事故，差错事故和没有发生因为工作人员的责任而至严重的医疗纠纷。

严格执行上级卫生行管部门对医疗质量，医疗安全，爱婴医院，计划生育等工作的指示，严格按照国家的法律法规执行，上级行管部门来院多次检查，对我科的各项工作给予认可，特别是计划生育执行政策方面给予好评。并且被上级机关表扬和鼓励。良好的职业道德和敬业精神，这是妇产科多年的传统，严格按照医院“无红包医院”的有关规定，没有收一例红包，累计拒收红包数万元（有记录）。受到病员好评。回访满意度达到90%以上。

为了努力提高科室的医护人员的业务水平，不断加强业务理论学习，经常安排科内医护人员参加院内外内外举办的学术会议，培训讲座，学习班，聆听专家学者的学术讲座，从而开阔了视野，扩大了知识面。坚持用新的理论技术指导业务工作，培养年轻医生尽快能掌握妇产科的常见病、多发病及疑难病症的诊治技术，尽快独立进行妇产科常用手术及各种计划生育手术。

妇产科是一支年轻活力，充满工作激情的具有团结协作精神的团队，医疗市场的不稳定因素给大家带来了很大的压力，在大家的努力齐心协力努力下，工作上有较大的起色。\_\_年x月x日—\_\_年x月x日截止，共收治病人1044人，去年同期873人 ，增长19、5%。开展手术645例，去年一年522例，同期增长23%，其中四类手术8例，成功抢救多例如宫外孕休克；产后大出血的患者，全体医护人员严格按照书写病历规范要求，书写病历整体水平有很大的提高，没有出现乙级病历。

在我院生产的641人，去年489例，增长31%；完全符合计划生育要求来院引产33例，（去年23例）；计划生育手术共计1392，（去年812），其中的无痛人流859（去年664例）、上环取环338，（去年259例）；接待来院产前检查的共计4599人次，（去年4454例），增长3%，每一例都开展了产前宣教，母乳喂养宣教以及孕期保健的教育；孕妇学校开10次课，参加孕妇学校授课的孕妇及其家人合计233人，受到了各界人士的好评和称赞，接受单位计划生育来院妇科普查的合4686，余例人次。同时积极参加医院安排乡镇；社区的义诊公益活动，加大\_\_市第五人民医院妇产科在\_\_市的影响。

一年来，科室的医护人员出现了很多好人好事，年轻人积极向上，勤奋好学，在人员紧缺情况下，不计较个人得失一心为了科室的工作，服从领导的安排，加班加点的时候，毫无怨言，年轻人的业务水平和服务理念，和团队的团结协作精神有了新的提高。

\_\_年工作还很艰巨有很多工作做：

1、 考虑科室发展的需要，逐步使得科室专业层次趋向合理化，有计划的培养年轻医生外出进修，打算住院医生分批外出进修，打好基础，主治医师强化学习。

2、 提高助产技术有计划的培养助产人员的技术水平。学习，带教等方式。

3、 加强本专业的继续教育，掌握新的每个月科室内部开展讲座一次，扩大视野，坚持用新的理论技术指导业务工作。提高本科室的整体水平。

4、 打算今年内系统学习宫腹腔镜在妇产科领域里应用，逐步开展，推广这项技能。

5、 在院宣传科协作下，进一步开拓市场，加强营销力度，有计划安排深入社区，乡镇，厂矿搞义诊义治，妇女普查工作，定期举办妇女保健知识讲座。

6、 进一步加强门诊和病房之间的协调，增强科室团队精神，加强服务理念，工作最细做好。

**医院院办年中工作总结2**

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：

>一、 加强学习，努力提高思想政治素质

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。

>二、 团结协作，增强凝聚力，努力完成各项工作服务

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。

>三、 认真履行工作职责，不断深化工作职能

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！

**医院院办年中工作总结3**

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。

**医院院办年中工作总结4**

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。

**医院院办年中工作总结5**

时光荏苒，岁月如歌。我们送走了紧张忙碌的20\_\_，迎来了充满希望和梦想的20\_\_。过去的一年是艰辛的一年，是经历风雨的一年，是充满挑战的一年。一年来，医院克服重重困难，依法执业、规范运作、不断夯实内部管理基础，狠抓医疗质量和医疗安全，主动拓展医疗市场，全面树立品牌形象，呈现出持续、平稳的良好发展态势，逐步建立起高素质的人才队伍，各项制度不断完善、各种流程不断优化、许多矛盾和问题在运行中得到解决，医院的各项工作从无序走向有序，从有序走向规范。过去的一年是收获的一年。是稳步发展的一年，是承载希望的一年。通过一年的努力，医院已经成为文山医疗市场体系的重要组成部分，并逐步在全市人民中树立了自己的形象。过去的一年也是充满感恩的一年。全院员工齐心协力，共同努力，努力完成以医疗业务为中心的各项工作，取得了一定的成绩。借此机会，我也向医院全体员工真诚地道一声：大家辛苦了！

回顾过去，一年的历程，一年的艰辛，一年的发展，经历了创业的艰辛和激烈的竞争，在一年的时间里我们共同见证了医院的成长，一年来，对于我们每一个人来说，饱含了太多的感情和心血，难以用语言来形容。

下面我主要从以下三个方面做全年的总结：一是回顾20\_\_年取得的成绩；二是总结工作中存在的问题；三是计划20\_\_年我院工作的开展。

一、取得的主要成绩

1、过去的一年，全院门诊住院总数达150余人次，其中新农合住院人次达118人次。通过大家的努力，就诊患者在不断的增加、提高。

2、医护人员的医技能力不断改善、熟练。

3、强化管理措施，不断总结和提高管理水平。

充分发挥员工的主观能动性，自己管好自己，自己向自己负责，同时也向患者、医院负责；个人的价值观要与医院的价值观相同，这样才能融入集体，融入医院的管理中。

我们的员工来自四面八方，来自不同的医院，各人有不同的工作阅历，每人接触的工作氛围与管理也不尽相同，大家对医院的运作十分陌生，对管理不很熟悉，对经营不大适应，对医疗市场激烈竞争缺乏应有的认识。为了尽快打开局面，帮助大家适应、融入医院，医院采取了许多相应的管理措施，并坚持每周召开全院例会，保证了上通下达，基本上做到了人人知道院里的工作计划和要求，自觉执行各项规定，确保院里的管理精神在各科室得到贯彻和落实。

4、一流的设备：医院先后引进了国内外先进的医疗设备，四维彩超机、数码电子阴道镜、中频电疗仪等。

5、一流的人才： 一年来，我们十分注重人才的引进。医院医资力量由少到多、由弱到强、由粗到精，员工队伍不断发展壮大。截至目前为止，我院已有专业医务人员30余人。同时，我们拥有一支经验丰富具有民族特色医药治疗的医生队伍，他们是医院最宝贵的财富。

6、以医疗工作为重点，促进医疗质量全面提高。

医疗业务工作是整个医院工作的重中之重，是一个医院的中心工作，是最能反应一个医院发展状况的工作。自正式营业至今，医院就诊人数逐渐增多，这也不断促使我们的医务人员加强自身业务水平的提高。

二、工作中存在的问题

在充分肯定成绩的同时，我们也必须清醒认识到，我院的事业发展和各项工作，与医院发展壮大的要求上还存在一定的差距。我们必须正视自身存在的问题和不足，找出差距，制定措施，改进工作，促进发展。当前，我们医院存在以下几个方面的问题：

1、制度执行不到位。医院管理还有不到位的地方，制度落实不力。虽然制定了相关规章制度，但执行起来，还不够严格。如果再不加以重视势必影响医院整体工作的开展。

2、纪律松散。劳动纪律有待进一步加强，部分员工对医院各项劳动纪律、职工管理规定等从思想上认识不足，还经常出现上班时间看电视、私自调班等现象，希望大家以后严格执行制度，改正问题。

3、学习不到位，主动性差。员工应积极学习相关医技技术，能够全面、熟悉的掌握医技技术，更好的为患者服务。

4、服务意识不到位。“以病人为中心”的服务理念没有得到很好的落实，服务还没有完全做到主动、热情、耐心，服务意识、服务作风、服务态度和服务流程上都有待改进。

5、宣传不到位。目前还有很大一部分人不了解、不知道我们医院。我们应加大宣传力度，让更多患者了解医院，认识医院，到医院就诊，从而进一步打响医院知名度。

三、我院工作开展计划

1、继续完善医疗制度，加强医院感染管理，严格控制院内感染，如交接班制度，消毒制度，药品质量监督制度，首诊负责制，病历书写规范制度。

2、狠抓业务加强员工医技业务的能力，提高职工素质。

3、进一步完善细化医院规章制度。

4、继续开展下乡工作，组织医生、设备、药品到周边农村、乡镇对我院进行大力宣传，扩大医院影响力，提高医院美誉度。

5、转变医院管理理念，全面提升服务质量，想方设法降低医疗设备和耗材成本，切实减轻患者的就医负担。

6、加大人才培养力度。

7、提升服务理念，开展优质服务。

8、规范合作医疗管理，做好政府民心工程。

9、科室实行定量额任务

为更大程度调动员工的积极性，充分体现多劳多得、优劳优得，医院对各科室下达一定的任务量，完成任务的科室将从中进行抽成予以奖励。

①内科：15万/月②中医科：10万/月

③妇科：10万/月④外科：10万/月

回首即将过去非同寻常的一年，我们为医院科学发展所取得的成果而倍感欢欣鼓舞；同时我们也为实现医院发展所付出的努力而价有所值。过去的一年，成绩已经成为过去。新的一年，更加艰巨繁重的任务正摆在我们面前。今后的日子路程更长，任务更艰巨。逆水行舟，不进则退，我们别无选择，唯有迎难而上，乘势而起，才能不断前进，才能持续发展。新的一年，新的起点；新的希望，新的目标。相信在在全体员工的共同努力下，我们医院一定会迎来她更为灿烂、更为辉煌的明天！

**医院院办年中工作总结6**

20\_\_年度即将过去，在卫生局领导的关心、关怀和正确领导下，在院长、书记的直接领导下，在各职能科室科长和临床科主任、护士长们的不懈努力、辛勤工作和大力支持配合下，在全院广大干部职工的大力支持下，我院行政部门通过不懈努力、积极工作、认真学习、刻苦钻研，完成了局领导和院长、书记交给的各项任务。现将各项工作总结如下：

一、实行综合目标量化管理

为了认真贯彻落实市卫生局与我院签订的《综合目标管理责任书》，扩大病源，挖掘潜力，增加收入，提高效益，充分发挥和调动科室、职工的主观能动性，在全院范围内全面推行了综合目标管理责任制。原则上把医院所有能力创收的科室都进行了以责任制管理为中心的综合目标管理，医院分期分批对临床医技科室进行了综合目标管理，已经和全院个临床科室和部分医技科室签订了《综合目标管理责任书》。责任书是医院领导及有关职能科室负责同志根据卫生局与我院签订的《综合目标管理责任书》的内容和要求，结合我院工作实际制定的。

自某月某日实行综合目标量化管理以来，医院进一步加大了检查力度，强化了监督约束机制，院领导多次明察暗访，职能科室分头负责，进行医护质量、收费、服务等各项工作进行了全面检查，检查发现我们的工作是更上一层楼，比以往有了更长足的进展，特别是医护质量得到了高度重视，对医疗纠纷的防范也更加科学，医院已经和保险公司联系为全院所有医务人员的医务服务入保，从而使大家更能放手工作，大胆工作。

二、强化服务，心系临床，推出职能科室工作质量量化考核制

为进一步贯彻市卫生局下达的综合目标责任书，充分发挥各职能科室的作用，督促其恪守岗位职责，履行好服务职能，并提高工作效率，以激发职能科室的工作积极性和主动性，调动职工的工作热情和干劲，我们将自某月某日起推行职能科室工作质量量化考核制。

在此次量化考核中，将对包括行政科、人事科、文明办、信息科、财务科、总务科在内的某某个职能科室进行量化考核。考核分三个内容：一是行政科室工作质量量化考核（占量化考核总分的某某%）；二是临床科室对行政科室的评议（占量化考核总分的某某%）；三是院领导对职能科室的评价（占量化考核总分的某某%）。这项考核由文明办、办公室牵头组织，对各职能科室的工作质量每月进行一次，并在每月初由临床、医技、药剂等科室对职能科室进行评议。最后，根据以上各方面考核分数，对职能科室的效益工资进行重新分配，量化分数低于某某分者，扣除当月全科效益工资，量化分数在某某分以上者，当月效益工资全额发放。

三、考察外地其他医院股份制改革和人事制度改革

某月某某日上午，某某市副市长某某同志在市卫生局长某某同志陪同下，来我院视察指导工作，某市长就医院改制问题进行了认真调研。某市长等一行四人在院长某某陪同下，首先到医院各科室进行了视察，就目前医院收治病人情况，服务情况及存在的发展问题等进行了深入细致的调查了解。之后，某市长又召集院领导班子成员进行了座谈，特别就卫生改革，医院改制，如何促进医院发展方面的问题进行了深入探讨。某月某某日，我院赴某某市某某县人民医院学习考察团一行某某人在我和某院长的率领下，就股份制改革方面的问题进行了考察、学习。某某县人民医院某副院长、信息科某主任就股分制改革的经验措施和成效为我们做了详细介绍和答疑。

该院自20\_\_年某月份实行股份制经营以来，取得了很大的经济效益和社会效益。通过改制，增强了职工的主人翁意识，转变了医护人员的服务观念，促进了业务技术水平的提高，业务量和经济效益大幅度提高，年业务收支节余达某某某万元。该院改制后的情况，政府满意，病人满意，职工满意。大家一致认为：就我们医院的现状，改制是十分必要的。医院改制和加强内部管理是同样重要的，必须是同步的。

**医院院办年中工作总结7**

>一、严格遵守医院纪律，以自身带动医院的工作氛围

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。

>二、脚踏实地，认真的做好自己分内的事

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。

>三、展望未来，对20xx年的工作要求

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。

**医院院办年中工作总结8**

自从事办公室工作两个月的时间以来，在中心领导及科主任的关心指导下，在各级职能部门的配合下，继承办公室优良传统，认真做好自己的职责。

一、及时妥善处理电话通知、咨询服务等，并认真记录。

二、认真遵守规章制度、工作职责、等有关规定，保证各项工作有序化、制度化。

三、认真做好每一项工作，并按工作程序协调与相关工作科室的工作联系，并及时向上级领导反馈信息。

四、做好公文处理、签收来文并传阅，以及发送各种函件，各种文件保管得当，无泄密及丢失事件发生。在实际工作中虽然基本上完成了各项工作，却也认识到自己存在的不足：

1、由于工作的性质，涉及工作多样复杂，知识需求面比较广泛，自己对此深感不足。

2、对中心工作了解的程度还不够，组织、沟通能力上还略有欠缺，和有经验的同事比较差距还很大。

3、工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

4、由于自己还年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

在以后的工作做种要做到：

一、加强学习，不断提高自己的政治水平和业务素质。积极参加中心组织开展的各类学习，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、协调问题的能力配合领导完成各阶段的工作。

二、以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位中发挥更大的作用，取得更大的进步和更好的成绩。

**医院院办年中工作总结9**

\_\_年度，我单位认真贯彻执行\_《民办非企业单位登记管理暂行条例》精神，严格按照《民办非企业单位年度检查办法》等相关法律法规，严按程序办理登记、变更等手续，按规定开展年检及联合检查工作，保证民办非企业单位自律、诚信、自我约束，规范、健康发展，完善组织机构建设和制度建设，在有关领导下开展业务活动，定期举行会议，年初制订工作计划，对下一年年的工作进行总体部署。年终开展工作总结，就我单位一年来的工作进行回顾，评定任务完成情况，总结经验，吸取教训，为单位以后的发展打下了更坚实的基础。我院员工励精图治、艰苦创业，群策群力，以自己的智慧、劳动和忠诚，以主人翁的精神，积极投入民办非企业单位的建设和发展，取得了良好的社会效益和经济效益。现将\_\_\_\_年度工作总结如下：

一、建章立制，完善规范

高起点高标准建设民办非企业单位开业之后，民办非企业单位快速建立起各种规范制度，吸取公立民办非企业单位各项制度之精华，迅速制订了民办非企业单位各项基本规章制度。本单位职能业务工作，是民办非企业单位工作的核心，本单位职能业务质量管理又是民办非企业单位管理的重中之重，因此，本单位职能业务部门在开业后制定了门诊工作制度、处方制度、病历书写制度、急救小组工作制度、病房管理制度、查对制度、本单位职能业务安全管理制度等。制定了医疗技术及护理操作规范。制定了各项医疗及护理操作流程。并在门诊导医等业务素质参差不齐的情况下，对各项流程进行调整、规范，培训、以达到和满足病人的要求，为民办非企业单位顺利发展和运行奠定了基础。

二、广纳人才，强化训练，以技术优势占领医疗市场

人才是民办非企业单位最为宝贵的财富，也是医疗市场竞争中最具竞争力的要素。开业以后，民办非企业单位本着广纳人才，强化训练，以技术优势占领医疗市场为宗旨，我们以各种方式聘请了一批优秀的医技、护理专业人士，开业以前，民办非企业单位利用了现场招聘会的形式，首先对应聘的护理人员进行筛选，经过\_门注册后，民办非企业单位对新上岗的护理人员进行了岗前业务培训、专科培训、操作培训等。内容包括观念转变，员工手册(各项规章制度)、医疗质量、医疗安全防范、护理专业“三基训练”、院内感染、民办非企业单位危重病人的急救训练，医疗器械的管理。并在门诊导医等业务素质参差不齐的情况下，对各项流程进行调整、规范，培训，以满足我院作为一个综合民办非企业单位开展工作的需要。通过培训，增强了大家对民办非企业单位的认同，强化了大家经营观念与服务，提高了团队意识，使大家以全新的理念开拓全新的天地。

三、狠抓质量，提升服务，不断提高民办非企业单位管理水平

质量是民办非企业单位的核心，民办非企业单位的生命，同时又是效益的基础和民办非企业单位长远发展的保证。基于这种理念，民办非企业单位在运行中注意各个环节，狠抓质量，并把“安全第一、质量第一放在第一位。服务是民营民办非企业单位较之公立民办非企业单位最具竞争力的主要手段，也是衡量民办非企业单位好坏的显著标志。开业以来，民办非企业单位各科室、各岗位制定了服务标准与要求，以达到规范化服务，在规范化服务的基础上，提升“以病人为中心，提倡优质化服务”活动，取得了较好的效果。随着门诊人次的增多，随着社会的良好评价及对我院医疗水平期望的提高，我们民办非企业单位将有力地促进本单位职能业务、服务地位的巩固和提高。

四、继续整合社会的良好资源，更好的服务于社会

今年我们进一步拓展了服务方式和范围，充分利用好各种载体，创新服务方式，开展了各项义诊活动，走访各社区低保户和易地搬迁户，为困难群众提供免费医疗和救护车接送。

五、财务状况：

收入和支出，基本持平，因为我单位是属于民办的，又是非营利性的，自收自支，并根据总体的收入，合理、有计划的安排费用开支。

以上是我院开业一年多所做的工作，随着医疗实践的深入，随着对医疗市场认识的加深、我们已经认识到在现有的医疗基础与服务质量等还远远达满足不了病人的需求。我们将全力以赴加大民办非企业单位建设，尊重医疗科学，遵守法律法规，提高我们的医疗技术与服务，为遵义父老乡亲打造一个医疗技术所信赖的民办非企业单位。

**医院院办年中工作总结10**

>一、管理原则

以\_理论和“三个代表”重要思想为指针，认真学习党的十六届五中全会精神，参照《医院管理评价指南》，按照医院党委和医院中心工作意见，除了做好党办如常工作外，积极做好精神文明创建各项工作，为实现医院跨越式发展贡献力量。

>二、工作目标

1、落实好“三会一课”制度，使制度化、正常化。

2、做好开展党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：重点围绕十六届五中全会精神、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、做好加强党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，进一步强化党建工作的制度化、规范化，注意党建工作原始资料的收集、整理、归档工作，使党建工作上台阶。

4、做好“三会一课“制度。落实组织好党员进行理论、业务学习，讨论党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，从而使党员经常受到党性教育，增强党性观念，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，把优秀同志吸纳到党的队伍中来。

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。

**医院院办年中工作总结11**

20XX年是“十二五”开局的第三年，是我院班子积极谋划，以新的发展、新的建设，搞好医院的一年，在这一年里，我院在县委、县政府和省、市、县卫生行政部门的正确领导下，贯彻落实科学发展观，紧紧围绕“立足服务、突出中医特色、培养人才、发展专科、树立品牌”，以再次争创“二级甲等中医医院”为锲机，以中医院整体搬迁建设为着力点。深入开展“以病人为中心、以提高医疗质量”为主题的中医医院管理年活动、大力提高医疗质量、改进服务流程、方便病人就医、落实便民措施、杜绝不合理收费、加强行业作风建设等，全院干部职工团结协作，奋力拼搏，较好地完成了今年上半年的工作任务，现总结如下：

一、医疗业务和经济指标完成情况

1、业务收入情况：1—6月份全院业务总收入：万元，去年同期1510万元，增长，其中门急诊收入：489万元，去年同期万元，增长，住院收入万元，去年同期1042万元，同比增长，半年来医院净增资产约410万元，盈利200万余元。

2、业务指标完成情况：1—6月份全院诊疗总人次41763人次，去年同期34129人次，同比增长，其中门急诊量39210人次，去年同期31809人次，同比增长，收治住院病人2553人次，去年同期2320人次，同比增加，医疗收入占总收入的53%，药品收入占总收入47%，与去年相比有些降低。

二、医德医风建设方面

一年来，我院认真抓好医德医风建设，进一步开展纠正行业不正之风活动，医院向卫生局、科室向医院、职工个人向科室都签订了纠风责任状和党风廉政建设责任，今年根据县委、县政府集中整治影响发展环境干部作风突出问题活动的统一部署，我院积极做好各项工作，确保活动取得实效的关键，对各项重点工作，已制定详细的工作计划，建立工作责任制，逐级分解细化任务，明确时限和进度，采取强有力的措施，扎实推进，及时协调解决工作中遇到的问题，确保各项重点工作的完成。自20XX年12月份开始，药品全部实现网上招标，并根据招标后，价格未完全下来的，有一定利润空间的药品差价挤出来，利于医院的发展，同时杜绝药商回扣现象的发生，并对住院患者的药品费用由未限金额到年初每天限制药品费用的200元，4月份以后进一步实行按床日付费规定，使医疗费用大幅度下降，对产妇实行限价，平产在700元以内，剖宫产在3000元以内，这大大地缓解了病人的“看病难、看病贵”问题，通过以上的整改措施，使群众真正得到了实惠。我院门诊、住院人均费用位于全市的较低，受到市、县领导的赞扬。20XX、20\_年被县委评为全县先进基层党支部，新农合工作先进单位二等奖。

三、医务人员培训方面

为了更好更快地培养专业骨干人才，不断提高我院的医疗技术水平，医院先后派出内科、骨伤科、妇产科、检验科、磁共振、泌外微创科、肾内科、手术室、护理部等人员到省内外“三甲”医院进修学习，派出三十余名各科室负责人及相关科室人员参加省内外各项学术活动，通过培训学习，更新知识结构，医务人员的专业水平有了很大提高。医院要发展、关键是人才的培养，以强化医德提高技能为着力点，大力加强整体人才队伍建设，今年我院预备向社会招收14名大学生，以充实科室的力量。

四、以再次争创“二级甲等中医医院”为锲机，我们将“以病人为中心”的服务理念进一步升华。我院以提高医疗水平和服务质量为主线，明确执业岗位职责，细化各项制度，落实目标责任使医院管理工作迈上新台阶。使人人肩上有压力，变工作压力为动力，进一步使全院职工在思想上树立医疗质量第一的意识，真正把提高医疗服务质量放在医疗工作的首位，把医疗质量作为开展一切工作的出发点和立足点，形成全院人人、处处、时时抓医疗质量的良好局面，来迎接“二级甲等中医医院”等级评审顺利通过。

五、在县委、县政府及卫生局的大力支持下，中医院整体搬迁建设项目到目前为止，门诊大楼、医技大楼、天桥主体工程已完工，并已通过审计验收，住院大楼主体工程已完工。道路硬化、下水管道、绿化、围墙正在建设之中，中医院招牌、外墙涂料、吊顶工作已基本完成。地下室、手术室、供应室净化工程、中心给氧、传呼、吸收工程、污水处理工程已招标完成，并正在施工中，食堂、网络、监控、电梯正在酝酿之中。磁共振已搬入医技大楼内并投入使用。力争在20XX年9月份启动整体搬迁建设，春节前完成医院整体搬迁工作，以满足人民群众看病的需要，使医院环境、职工环境全面改观。

六、目前存在的问题及下半年工作安排

1、加强医院管理层方面学习，使医院管理水平上一新台阶。

2、加强全体医务人员爱岗敬业，以院为家的教育，要求大家同舟共济，拧成一股绳，使医院利益和职工福利事业逐年提高。

3、加快新中医院整体搬迁工作进度，做到分工负责，落实责任人，按时按质按量完成上级交给的各项任务。

**医院院办年中工作总结12**

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20--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。

**医院院办年中工作总结13**

\_\_年我科全体护理人员在院长重视和护理部直接领导下，本着以“病人为中心，以提高医疗服务质量”为主题的服务宗旨，认真执行本年度护理工作计划，按照医院护理服务质量评价标准的基本要求及标准考核细则，完善各项护理规章制度，改进服务流程，改善住院环境，加强护理质量控制，保持护理质量持续改进。现将20\_\_年度我科护理工作总结如下：

一、认真执行各项护理规章制度及操作流程，杜绝了护理差错事故发生

全科护理人员能够自觉遵守院内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，护理人员分工明确，各司其职，各负其责，团结务实，克服人手少、护理任务繁重、保证正常护理工作的顺利开展。坚持查对制度：要求班班查，每周护士长参加查对1—2次，详细核对病危，一级护理，测血压，各项护理，药物与治疗。并记录签字；护理操作时严格要求三查七对；严格病危病重患者，卧床患者床头交接班，并严格交接皮肤病情，治疗！加强了基础护理的落实，每日晨间护理，为患者及时整理和更换床单元。

利用晨会、护士例会进行安全意识教育，查找工作中的不安全因素，提出整改措施，消除差错事故隐患，认真落实各项护理规章制度及操作流程，发挥科内质控小组作用，定期和不定期检查各项护理制度的执行情况，护理差错事故安生率为零。

二、落实护理人才培养计划，提高护理人员业务素质

1、对各级护理人员进行三基培训，每月组织理论考试和技术操作考核；

2、每周晨间提问1~2次，内容为基础理论知识、院感知识、专科知识以及护理相关的法律知识；

3、加强了危重病人的护理，坚持了床头交接班制度和晨间护理；

4、坚持了护理业务查房：每月进行了护理业务查房，对护理诊断、护理措施进行了探讨，以达到提高业务素质的目的；

5、各级护理人员参加科内、医院组织的理论考试、技术操作考核，参加率100%，考核合格率100%。

三、护理文书书写，力求做到准确、客观及连续

护理文书即法律文书，是判定医疗纠纷的客观依据，书写过程中要认真斟酌，能客观、真实、准确、及时、完整的反应病人的病情变化，不断强化护理文书正规书写的重要意义，使每个护士能端正书写态度，同时加强监督检查力度，每班检查上一班记录有无纰漏，质控小组定期检查，护士长定期和不定期检查及出院病历终末质量检查，发现问题及时纠正，每月进行护理文书质量分析，对存在问题提出整改措施，并继续监控。

四、规范病房管理，建立以人为本的住院环境，使病人达到接受治疗的最佳身心状态

病房每日定时通风，保持病室安静、整洁、空气新鲜，对意识障碍病人提供安全有效的防护措施，落实岗位责任制，按分级护理标准护理病人，落实健康教育，加强基础护理及重危病人的个案护理，满足病人及家属的合理需要。一级、特护病人合格率100%，基础护理合格率100%，无护理并发症发生。

五、急救物品完好率达到100%

急救物品进行“四定”管理，每周专管人员进行全面检查一次，护士长每周检查，随时抽查，保证了急救物品始终处于应急状态。

六、改善服务流程，提高服务质量

实行了“首迎负责制”，规范接待新入院病人服务流程，推行服务过程中的规范用语，为病人提供各种生活上的便利，对出院病人主动询问病人的康复情况并记录访问内容，广泛听取病人及陪护对护理服务的意见，对存在的问题查找原因，提出整改措施，不断提高服务质量。半年中病人及家属无投诉，病人满意率90%以上。

七、按医院内感染管理标准

重点加强了医疗废物管理，完善了医疗废物管理制度，组织学习医疗废物分类及医疗废物处理流程，并进行了抽查，院感小组兼职监控护士能认真履行自身职责，使院感监控指标达到质量标准。一次性用品使用后及时毁形，集中处理，并定期检查督促，对各种消毒液浓度定期测试检查，坚持晨间护理一床一巾一湿扫，一桌一帕。病区、治疗室、均能每日拖到二次，病房内定期用床旁消毒机消毒，出院病人床单元进行了终末消毒（清理床头柜，并用消毒液擦拭）。

工作中还存在较多的不足：

1、基础护理不到位，个别班次新入院病人卫生处置不及时，如指甲较长、手足较脏；

2、病房管理有待提高，病人自带物品较多；

3、个别护士无菌观念不强，一次性无菌物品用后处理不及时；

4、三基培训有待加强；

5、护理文书书写有漏项、漏记、内容缺乏连续性等缺陷；

6、健康教育落实欠到位。

一年来，我科护理工作在院领导和护理部的重视、支持和帮助下，虽然取得了一些成绩，但仍存在一些不足。今后我们将不断总结经验，刻苦学习，使服务更情感化和人性化，为医院的服务水平登上新台阶而不懈努力。认真开展“三好一满意”活动。认真做好优质基础护理工作。

**医院院办年中工作总结14**

一年来，在局领导班子的正确领导和局机关各部门、各事业单位的大力支持和帮助下，局办公室全体同志共同努力，积极推进党建目标管理、行风政风建设、党风廉政责任制建设、人大代表书面意见和政协提案办理等业务工作，较好履行了办公室职责。现将今年主要工作完成情况述职如下，不妥之处，请批评指正：

一是认真组织学习，切实加强作风建设。组织办公室人员深入学习党的\_精神，学习科学发展观，进一步提高认识，紧紧围绕局党组确定的工作目标开展工作。一年来，办公室全体人员认真遵守廉政建设有关规定，严格要求自己，服从领导，团结同志，较好地完成了全年目标任务。

二是精心组织安排，认真做好会议保障工作。在机关其他科室的配合下，办公室认真谋划，做到了会前认真筹备，会中认真组织，会后信息反馈。一年来，先后迎接和承办了xx和xx核查、xx会议等。对于每次接待和会议组织工作力求组织严密，安排合理，确保万无一失。

三是务求注重实效，大力推进信息化建设。在区科委的大力支持下，基本完成了xx信息化平台一期项目建设，实现了将环评审批、环境执法和日常办公等主要业务有效组织成一体化的应用体系，让每个环保工作人员只需要登录系统即可完成所有的环保业务工作。

四是讲求合理规范，努力提高公文处理和档案管理工作。认

真做好全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，对全局所有上传下达的文稿，坚持亲自过目，严把行文关、内容关、格式关、文字关，规范了公文运行程序。20xx年，局办公室共刊发各类信息、稿件100余条，共办结各类公文2617件，领导批示20余件，收集文书档案400余卷，业务档案120余卷。

五是发挥参谋助手作用，做好人大代表书面意见和政协提案办理。始终把办理过程作为倾听民意、改进工作、提升形象的重要途径，牢固树立法律意识、民主意识和服务意识，每年对由我局承办的.“两会”意见和提案，都及时将每个建议、提案落实到相关科室和单位，对承办情况及时做好督导工作，同时在文字上严格把关，规范格式。20xx年，我局承办的人大代表书面意见和政协提案10件，代表和委员们的满意率100%。

一年来，办公室的同志们都非常辛苦，也做了大量工作，但离局领导的要求和同志们的期望还有很大差距，服务意识和工作效率还有待进一步提高。今后，办公室将继续扎实工作，不断总结经验，发扬优点，守得住清贫，耐得住寂寞，切实加强协调和沟通，努力为机关正常高效运转而贡献力量。

谢谢大家。

**医院院办年中工作总结15**

一年来，医院在院长的带领下，在各科室的支持帮忙下，办公室紧紧围绕全院工作中心，在管理事务、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。

>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。

>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。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。

**医院院办年中工作总结16**

眼里无终点，心中没地牢；奋力扬铁蹄，回首万里遥。20\_\_马年，本人的工作在十八届三中、四\_会议精神的指导下，随着中央不断深化改革的脚步，着眼于落实自身职责，推动上游工作拉动下游工作，思想觉悟有了一定的高度。

工作履职情况

制定了工作计划，明确了工作目标与工作策略，依靠职工手册的各项管理制度，做了一些怒力现总结如下：

1、代表单位参与慰问生病住院职工，吊唁职工父母亡故等，通知退休职工来单位接种流感疫苗等职工福利活动。

2、协助开展职工健身活动做广场健身操，兰球队训练，迎国庆65周年红歌比赛。

3、在党的群众路线教育活动中，把自己摆进去，以开展批评产生的反作用力的方式，从而接受同事的批评，得以发现自己的不足之处，加以改正，向党总支递交了多份学习体会。

4、制作了提升职工主人翁意识的宣传教育材料上传QQ群供职工下载学习。

5、积极主动践行工会章程，克服困难推动职工参与单位民主管理及民主监督工作，对财务不规范的地方，对推动财务适当公开，决策科学，提出了个人的意见。

6、维护管理制度的稳定性与严肃性做出了努力，对冯伶俐反映没按制度被罚款的情况向管理层进行了沟通说明。

7、完成单位统一安排的学龄前儿童接种情况入户摸底调查，及入托儿童查验证工作。并向有关方面汇报了调查的情况。参加了单位全年两次较大的接种（乙脑，流感）活动。

8、在市委党校学习期间积极参加各项健康，提升能力的锻炼活动，被评为优秀学员。

9、对单位职工要求根据政策补发工资的情况，有理有据，有节适度地向管理层表达了工会人员观点与要求。以维护职工利益，维护社会稳定，构建和谐劳动关系的出发点与落脚点，做了一些工作。

10、为改善工作环境，与相关负责人沟通以至于争论，在单位QQ群里适度地进行了宣传，增加工作环境的正能量。

存在的不足

在开展工作的过程中，工作作风过于刚性，在影响力不够的时候，推动工作发展的效果不够理想，在争取别人的理解与支持方面做得很不够。

下一步打算

1、加强学习，提高自己的\'履职能力，增强与人协作与号召能力。

2、加强调查研究的实践能力的锻炼，不断地让自己的工作取得主动性。

3、围绕单位中心工作，紧随单位的工作部署，立足于岗位落实好自己的工作。

\_\_年是医院自主经营的第一年，也是走出困境、提高质量、加快发展的至关重要的一年。一年来，围绕院领导提出的“落实年”的总体目标，服务中心统一思想，齐心协力，以“星级服务”为标准，以落实、完善、发展、创新为主线，完成了以下工作。

一、服务落实

按照医院“落实年”的总体部署和管理年及体系文件的各项规定要求，服务中心首先抓好日常服务工作的落实。1~10月份协助病人办理住院手续2840人次，陪送入院1236人次；门诊全程陪诊884人次；共建出院回访病历2886份，除去电话号码错误等因素，回访病人3127人，满意者2686人，基本满意17人，不满意者12人，满意率，回访率84%，意见反馈及时率100%。受理咨询记录181条，其中投诉意见23条，表扬意见28条，寻医问药130条；办理夕阳红优惠卡260张，就医优惠卡264张。其次抓好服务临床工作的落实。根据回访和咨询受理情况，协同临床科室代出院患者解决健康咨询、联系检查、就医等方面问题88个，帮助住院患者协调解决对食堂、用药等方面问题34个，提出医院服务改进方面的建议46条，受理协调服务方面的投诉20余起，加强了医患联系，促进了医患沟通，减少了医患矛盾。从\_\_年初开通的就医直通车共出车75次，接送病人297人次，大大方便了患者就医。第三，抓好宣传活动配合的落实。今年以来，为提高全民的健康保健意识，上级\_门和医院组织了中医中药中国行、中国血管健康行走进石家庄等大量宣传活动。在活动过程中，服务中心与有关部门一道积极参与、协调配合，确保了各项活动的顺利开展。其中，在中国血管健康行走进石家庄义诊活动中，我们为群众义务测量血压100人次，完成了98人颈部血管彩超的预约、协调检查工作；在科技周、中医中药中国行活动和血管健康知识竞赛中，共发放宣传材料1000余册；在安全生产万里行检查团参观我院时，担任了引导、讲解等工作；在免费劳模体检活动中，共发放劳模体检手册160本，全程陪同劳模门诊就医26人次；在爱岗敬业促发展活动中，核实活动参与者688人。

二、服务完善

本着“为病人服务无小事”的原则，我们认为真正出色的服务就是“把每一件简单的事做好就是不简单；把每一件平凡的事做好就是不平凡”。为了不断强化大家的这种观念，我们从以下几个环节入手抓服务。

1、深化服务培训。结合医院和卫生系统正在开展的“大培训、大比武、大练兵”活动，我们根据自身工作实际，在培训中注重理论知识的掌握和口头表达的实践，为了让年轻的导医员尽快胜任角色，提高素质，熟悉医院的历史文化背景和医疗特色、医学专家，克服面对生人胆怯怕羞、不敢说话等，我们定期举办导医竞赛，通过活动的开展，提高了年轻人关心医院、了解医院、宣传医院的主动性和积极性，锻炼了他们的胆量和反应速度；为及时了解学习国内外的先进服务理念和做法，我们自购服务书籍，坚持每周学习，开阔了大家的视野，提高了服务意识，让大家逐渐认识并认可了这样一种理念：医院不仅要创造利润，更要创造客户，细致入微的服务可以打动客户的心。

2、细化服务管理。参考国内其它医院服务管理的先进经验，结合我院iso9000标准学习，在认真掌握体系管理理论知识的基础上，完善了导医、咨询、回访、病人意见处理及反馈、病人满意度调查等服务工作流程及服务模板；建立了切合我院工作实际的导医员、咨询员、回访员岗位行为标准和服务规范；引入海尔“日清日高”的管理策略，坚持在日交班会上汇报工作量、汇报服务细节，当场由大家点评服务问题，使每个人都能及时吸取服务工作中的教训和经验，提高服务能力。

3、注重服务细节。俗话说：细节决定成败，尤其是体现在服务工作中，比如回访出院病人的去电时间、说话语气还有语速的掌握，步行陪诊、轮椅送诊的方式掌握，出院病人的叫车服务等等，所有这些小事的细节都被我们的服务人员予以关注并讨论，力争做到完美。

三、服务发展

通过两年来的服务实践，使我们深深认识到，服务工作绝非简单的美女相向、笑脸迎送，其中蕴涵着一个医院的文化、历史底蕴，决定了医院未来的发展。因此我们在提高服务人员基本素质的基础上，把服务向营销和管理的方向靠拢。一方面致力于完善医院客户关系管理，巩固现有客户，采取了病人院后跟踪随访的方式，随访员通过电话，传达医院对病人的关心和问候，耐心与病人沟通，细心体察病人的困难和想法，热心指导病人的保健康复，还主动帮助一些再次来院者联系专家，导医导诊；又刚刚开展了体检客户疾病检出阳性者的检后筛查、专家预约、陪同检查、跟踪追访，加强了体检客户的健康管理，在不到一个月的时间内，从939份体检结果中，筛查出阳性者544人，追踪并进行健康宣教180人，接待来院就诊13人。另一方面致力于完善双向转诊客户的管理，重新制定完善了双向转诊服务流程，迄今共接待双转病人35例，惠民病人42例。下一步准备开展“中心医院——双向转诊合作医院”共建健康档案的尝试，由服务中心负责联系并指导社区医院进行出院患者的随访工作。

**医院院办年中工作总结17**

自从事办公室工作三个月的时间以来，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、及时上传群众意见，下达领导意图，妥善处理电话通知、咨询服务、投诉举报等，并认真记录。

二、修订和完善医院规章制度、工作职责、等有关规定，保证各项工作有序化、制度化。

三、认真做好医院的接待工作，并按工作程序协调与相关工作部门的工作联系，并及时向上级领导反馈信息。

四、做好公文处理、签收来文并传阅，以及发送各种函件，各种文件保管得当，无泄密及丢失事件发生。

五、认真记录办公室日常工作日志。

>在实际工作中虽然取得了一定的成绩，却也认识到自己存在的不足：

一、由于工作的性质，涉及工作多样复杂，知识需求面比较广泛，自己对此深感不足。

二、思想解放程度还不够，组织、沟通能力上还略有欠缺，和有经验的同事比较还有一定差距。

三、工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

四、由于自己还年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

>在以后的工作做种要做到：

一、加强学习，不断提高自己的政治水平和业务素质。积极参加医院组织开展的各类学习，认真记录学习笔记，注重不断提高自身的政治素养与思想道德素质，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、协调问题的能力配合领导完成各阶段的工作。

二、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，好好领导的好助手。

三、不断改进个人的服务水平，以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位中发挥更大的作用，取得更大的进步和更好的成绩。

**医院院办年中工作总结18**

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，现将全年工作简要总结如下：

>一、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，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。今年规范了省总和卫生厅文件的转发程序，做到了文件转接有登记，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，较好地完成了办公室上传下达的工作。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。完成20xx年办公室文件的收集、整理和归档工作。

>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、院中层干部例会等，电话通知及时、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。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。较好地完成各级领导来院视察参观的接待工作。

>三、逐步加强行政管理。平时严格考勤制度。

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。严格公章管理；很好的.完成医院证照的年审和法人的变更等。严格统筹安排医院的车辆。认真完成医院的财产管理和行政库房出入库管理。

>四、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。比如积极配合医务科开展各类相关业务培训；积极配合财务科完成各项台账整理工作；积极配合门诊体检任务；积极配合省总下乡义诊活动；积极配合各相关科室的专业检查迎查准备工作等。

>五、在完成日常工作的同时，积极着手医院综合治理资料及其他资料准备工作。

在年底更换全院住宅等地方的水表，共更换水表131块，每月严查各科室用水用电管理情况，做到安全、节约。同时，重点检查消防设施、门窗、人员治安消防意识等情况。今年初分别在门诊部、康复科、老护院等重点地方更换灭火器，在住院部等地方增加安装了消防逃生通道标志。在院门口增添车辆收费管理系统等。今年x月，我院被东川工业园区社会管理综合治理委员会评为“20xx年度东川工业园区社会管理综合治理暨平安建设先进集体”。

我院办公室是全医院中人员最少的，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。

过去的一年中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，为医院改革与发展做贡献。

**医院院办年中工作总结19**

>工作总结

1、协助院领导做好医院行政管理工作，做好院长办公会、院周会等各种会议的准备和会议记录工作，认真执行会议决议,并进行检查监督,及时把落实情况向领导反馈.

2、认真做好材料的打印、信息上报等工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印等工作。机要文件及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置。规范文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、认真完成医院工作计划、总结以及各种请示、报告等文件材料的起草工作;

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.

4、在本职岗位上发挥应有的作用，积极协助院领导筹办各类会议和接待上级领导、兄弟单位来院视察参观，做到服务热情周到，尽最大努力让“客人”有“宾至如归”的感觉。

5、认真做好考勤工作，为保证医院工作秩序，对考勤纪律所给出的考勤记录进行认真核对，保证考勤的严肃性和正确性。组织科主任以上人员进行行政值班工作，做好值班工作管理有关记录、登记事项，保证通讯联络畅通，确保了值班人员落实，安排职工的节假期值班工作，有效的维持了医院的正常工作运转。

6、严格管理好医院车辆。加强对车队的管理，严格车辆管理制度，合理调派用车。

一年来，我们虽然较好地完成了工作任务，做了一些应该做的工作，但与上级和医院的要求，还有一定差距，在工作的高标准、零缺陷、创新上有待再下功夫，决心在新的一年团结奋进，开拓进取，争取新的进步。

>未来工作的思路

1、在院长办公会议上明确提出医院上等级评审为医院重中之重，我们办公室创建小组按照评审标准进行指标分解，分工明确、责任到人、调动全科室员工的积极性，步调一致、上下齐心、通力合作，扎扎实实地做好创建工作。

2、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、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。

3、办公室是院内调度科室，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们的工作不足进行批评指正，使我们的工作能够更加完善。

**医院院办年中工作总结20**

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，在反对\_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。

>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，顺利地完成了任务目标。在几年时间内，保障了网络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，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，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，完成了各项工作任务。

>七、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。

>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。

**医院院办年中工作总结21**

一直以来，在院领导的关心、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。现将几年来我的工作总结如下：

>一、加强学习，不断提高自身素质

作为一名\_党员，一直以来，我在思想、政治、行动上始终与\_保持高度一致，与院方保持一致。一是加强理论学习。采取自学和集中学习的方式，按照院党委的统一部署要求，认真学习了\_理论、“三个代表”重要思想和党的\_精神及有关文件，通过学习，使自己的思想觉悟和政治理论水平有了进一步提高。同时，坚持用科学发展观指导自己的实际工作。二是加强业务知识及国家有关法律法规及政策的学习，通过学习不断提高自己的工作能力和业务素质，进一步增强法制意识和法制观念，有效地指导了自己的日常工作。

>二、严于律已，不断加强作风建设

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

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！