# 医院行政办公室年终工作总结(五篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-06-15

*医院行政年终工作总结 医院行政办公室年终工作总结一一、整合资源，强化管理，高度重视消防安全工作自上岗以来，谨记安全第一，把消防工作放在首位，落实在日常的工作中。（一）首先与各科室签定了安全消防责任书，强调责任到人。（二）严格执行，强调下班时...*

**医院行政年终工作总结 医院行政办公室年终工作总结一**

一、整合资源，强化管理，高度重视消防安全工作

自上岗以来，谨记安全第一，把消防工作放在首位，落实在日常的工作中。

（一）首先与各科室签定了安全消防责任书，强调责任到人。

（二）严格执行，强调下班时要断水断气断电，防止事故发生。

（三）经常不定时的组织排查各项制度的落实，清理行政办公区走道和前楼地下室的杂物、闲置物品。疏通防火通道，消除安全隐患。

（四）对工作中发现的问题及时通知责令限期整改。

二、强化队伍建设，严抓劳动纪律

在日常的管理工作中，严抓劳动纪律、对违反工作纪律、出工不出力的员工进行严厉批评，及时提出整改措施。

（一）20\_\_年\_\_月\_\_日食堂由于人为的管理出现脱节，针对问题做出如下调整：对当时管理人\_\_罚款\_\_元、对\_\_、\_\_责任人罚款\_\_，并进行公示，通报全院，同时对个别员工进行了调整和调离。

（二）对保安进行不间断的培训，利用早上时间对他们进行思想教育，特别是结合社会稳定形势，要求对来往车辆、人员进行盘查，特别是夜班更要加强，从而半年来未发生重大问题；

（三）对食堂工作积极调整，结合存在的实际问题，利用周二公休组织动员，使每个员工都能在人员缺编的情况下，保证后勤工作正常有序的为临床一线服务。如现在食堂工作虽然人员紧缺但各项工作仍正常平稳开展，下一步将加大力度，狠抓服务意识，做好孕妇、病人餐，给出具体措施和方案，严格执行食品卫生法，真正达到为临床一线服务，逐步建立健全规章制度，严格成本核算，听取员工意见，提高饭菜质量，努力为临床一线提供周到服务，为医院食堂效益打好基础，这是根本宗旨。

三、完善基础建设，美化院容院貌

由于历史的原因，建院至今以来我院的楼顶防水的失修、空调设备的失修（各部件包括主机、主控板、风口、温控器失灵，电脑主控板，风口打后开都才能在不同程度损坏、失灵）造成冬夏二季都出现问题我们严格执行总经理的指示，努力做好各项工作，在其位谋其职，主动到现场开展工作，切实做到应尽的职责，做好一线工作。

（一）对楼层发现的问题如灯管镜前灯、洁具、门把手脱落等不同程度的损坏及失灵，我们速到现场查看并立即组织修缮。应该该请示的立即请示，如自行车棚空调回水管被架，直接影响到空调的运转，我们马上请示汇报，虽然高空作业，但在一天之中用最快时间处理好。

（二）草坪是我院的一大亮点，我们利用早上\_\_：00左右时间进行浇水、保养，在没有主管草坪的情况下保持草坪美观青绿。

（三）整治环境卫生，对院外垃圾进行每日检查，当日清理，将原来那脏乱差的环境彻底解决。

（四）食堂作为医院的一大服务窗口，其整洁度、饭菜花样、品种口味、用餐环境直接影响到顾客和员工的心情，近日来我们组织食堂员工对食堂进行了彻底的清理大扫除，并配备两个灭蝇灯，基本营造了一个较好的环境。

（五）自建院以来，医院楼房六楼及药房内太阳能水箱房年久失修，多处漏水，造成五楼顶层及前楼几处顶及墙被脏痕斑斑，既不美观也影响各科室工作人员的心情，为处理这情况，我们在总经理的过问下，在近日开始了防水的全面工作。

**医院行政年终工作总结 医院行政办公室年终工作总结二**

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\_\_月\_\_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\_\_月\_\_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\_\_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\_\_%);二是临床科室对行政科室的评议(占量化考核总分的\_\_%);三是院领导对职能科室的评价(占量化考核总分的\_\_%)。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\_\_分者，扣除当月全科效益工资，量化分数在\_\_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

\_\_月\_\_日上午，\_\_市副市长在市卫生局长的陪同下，来我院视察指导工作，\_\_市长就医院改制问题进行了认真调研。\_\_市长等一行四人在院长\_\_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，\_\_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。\_\_月\_\_日，我院赴\_\_市\_\_县人民医院学习考察团一行\_\_人在我和\_\_院长的率领下，就股份制改革方面的问题进行了考察、学习。\_\_县人民医院\_\_副院长、信息科\_\_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。

该院自年\_\_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\_\_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。

**医院行政年终工作总结 医院行政办公室年终工作总结三**

本年度医院在学党委和行政的领导下，医院领导班子带领全院医护员工，树立情为病患者所系，利为病患者所谋，为医生员工及病患者办实事、办好事的指导思想和工作思路，服务于学工作的大局。为学院的稳定，做好师生员工的医疗保障服务工作，较好的完成了任期目标及年度工作目标，在医疗、预防、保健、卫生宣教、医疗保险、基本建设和计划生育以及本科教学评估医疗保障等项工作中作出了一定的成绩，现把所做的主要工作总结如下：

一、日常医疗、预防、保健工作

1、圆满完成全\_\_多名教职工\_\_多名学生的医疗工作，学年度完成门诊\_\_人次，住院\_\_人次，各类检查\_\_人次，各类注射\_\_人次，各类大小手术\_\_人次，新区救护车出诊\_\_车次，没有发生任何医疗差错和医疗事故，全师生员工在本的就诊率达到\_\_%以上，达到任期目标的要求。\_\_个区医疗工作井然有序，有力地保障了我师生员工的医疗保健需求。

2、较好的完成了学年度的预防保健工作，防疫工作受到\_\_市防疫部门的好评，全年完成\_\_名新生及毕业生各项体检任务，儿童计免\_\_人次，报告传染病\_\_例(其中肝炎\_\_例，肺结核\_\_例)，首次为\_\_名\_\_岁以上教职工两年一次的高规格全面的健康普查工作，为每一位受检者建立了电子健康档案，为全\_\_名处级以上干部、副高以上知识分子进行了两年一次的健康检查，为全\_\_女职工进行了妇科检查，早期发现二名癌症患者。

二、医疗保险和医药费管理工作

本学年度，我教职工医疗保险及医疗费管理在原有工作的基础上继续取得较好的成效。一年来我医保和内医疗工作运行平稳，医院采取多项管理措施，进一步加强管理，堵塞漏洞，师生员工在本地就诊率进一步提高，离休干部、保健对象、退休职工、在职职工均对所享受的医疗待遇表示满意，不论是横向比还是纵向比，我教职工的医疗保健待遇在\_\_市、\_\_省乃至全国高处于较高水平。

三、计划生育工作

年度我院计划生育工作继续保持先进水平，全年无超生，无计划外生育，晚婚晚育率独生子女领证率均达到100℅，完成上级计生部门下达的各项指标。

四、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。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\_\_余本(证)。

**医院行政年终工作总结 医院行政办公室年终工作总结四**

不知不觉又到了一年的年终，20\_\_年即将来临。即医院开业以来有收获、有不足、有感慨、有回忆，现将自己的工作总结如下：

一、学习方面：

因没有接触过医院的工作，感触到自己所掌握的知识太少，为适应工作需要，我能做到自觉学习，增强自己的实际工作能力，细心学习他人长处，改进自己的不足，不断地使自己在工作中有所提高。

二、工作方面：

办公室的工作是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。为此，我要求自己认真、公正地对待每一个人、每一件事。作为办公室的一名管理员，我能充分发挥参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手。

(一)、人事管理方面：

1、建立、健全、规范档案。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同签订、规章制度的告知等事项。对离职人员办理离职手续等。

2、根据各科室的实际需求有针对性招聘员工。

3、严肃劳动纪律：加强考勤管理，规范考勤制度。

(二)、行政、办公室方面：

1、做好医院文件的通知、传递、催办，加强办公文件、档案的管理。

2、完善、制定医院管理制度，并执行贯彻医院制度。

3、监督、管理、检查方面：不定期对医院环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理，为医院加强管理。

4、医院会议的记录和整理。

5、合同的拟定和送签。

6、医院日常行政、人事、办公事物等管理工作，处理上级临时交办事项。

在日常工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。在工作保密性方面，我尽职尽责，无愧于领导的嘱咐和信任。也因为工作性质的不同因此而得罪了一部分人，他们的不理解、不体谅有时也会让我感到委屈，但是我敢说，对待工作我无愧于心、无愧于自己的岗位。

三、存在的问题：

1、在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，在实际工作中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少磨砺自己的机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。虽然自己尽心努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处：

2、在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高业务技能和理论水平，尽快提高业务能力，提高文字水平和综合素质，使自己能够圆满出色地完成本职工作;

3、有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导道个歉，希望给予谅解。

不积跬步，无以成千里。在今后的工作中，我依然会以我对工作的这份执着与坚定，尽我全力把工作做好，真正让领导交办的放心，努力改正以上不足。

**医院行政年终工作总结 医院行政办公室年终工作总结五**

伴随着紧张而忙碌的工作，20\_\_年又要过去了，在医院新一届领导的正确指导，及各科室工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项工作任务。随着医院工作和管理的逐渐增加，这就要求我们的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将行政科变为医院后勤工作的坚强后盾。回顾过去一年的工作，留给我们的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，现将一年里工作总结如下：

一、工作内容总结：

1、在20\_\_年的工作里，我科贯彻实施了切实有效的安全管理措施。安全是保证医院业务开展的重要环节，每位职工必须树立牢固的安全意识，树立强烈的责任感。

2、加强安全用水、用电管理工作。由于我院楼房老旧，大部分主体线路已经老化，随着大功率电器的超负合使用，使我院部分电闸和主体线路损坏，无法正常使用，给部分科室的工作造成了影响。根据这种情况，我们对全院电暖器、空调，大功率厨房设备以及医疗仪器一一做了重点检查，对一部分电闸、电线等地方都进行了更换和维修，更换了漏电保护器6个、led灯管46根、插座、开关20余个，排除了不安全隐患。在全年的供排水、电力等系统的维修、设备安装维修等各项工作中，全年更换门锁16套、锁芯30个，更换脚踏阀3个、水龙头6个，维修电脑46台次，维修打印机35台次，维修机顶盒30余次，更换配件20余个，维修空调30余次，维修监控10余次，更换、安装摄像头3个，圆满、及时的落实了各项工作的完成。

3、加大消防安全的管理工作。为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，把消防安全作为各项工作的重点来抓，明确消防管理责任，积极组织消防安全培训，医院安全领导小组组织各部门、科室在重大节日期间开展专项消防安全检查。全院开展消防培训两次，进行消防演练两次，对全院安全设施、消防器材完好情况，危险源、危险点控制情况进行了排查，更换指示灯4个，应急灯5个，处理报废灭火器140余个，并对存在的隐患进行了认真的\'整改。通过整治消防隐患，不断增添消防设施，完善消防责任制，提高了全院工作人员的消防意识。

4、节能降耗及加强库房保管的工作。后勤保障是医院工作的一个十分重要环节，是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，立足本职、改变观念意识，抓好以人为本的管理，是医院后勤保障的工作关键。只有以人为本培养职工的主人翁意识，树立“以病人为中心”的服务意识，才能全面提高后勤服务水平，促进后勤与医疗同步发展。本年度为节省开支，物尽所能，洗衣房在只有两人的情况下，自己动手缝制床垫罩22个、被罩6个、床单6个，枕套6个，枕芯32个等床上用品。清洗手术包3855个、床单1476个、被罩1232个、枕套1415个，窗帘112件。行政库房对各类办公用品继续实行下收、下送，使各类文件及办公用品的存取工作效率得到很大的提高。

5、今年10月，我院为响应卫计委的有关要求，积极努力开展信息化建设，我科相关人员在软件公司的积极配合下，逐项规范诊疗和收费程序，核对医保收费目录，逐步完善了我院的信息化建设，逐渐实现正规化、规范化的医疗体系。

二、缺点与不足：

我们也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，在平时的工作中，任劳任怨、加班加点、随叫随到，但也存在许多问题，比如在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通、业务水平仍需提高。在今后的工作中，还需要克服缺点，更新观念，增强创新意识，为我院的快速健康发展做出应有的努力。

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！