

医院院办的工作总结（10 篇）

医院院办的工作总结 1

20__年，办公室在唐院长的正确领导下，在其他科室的支持帮助下，紧紧围绕医院年度计划，按照办公室责任要求，认真履行各项规章制度，坚持遵循“服务领导、服务科室、服务患者”的原则，开拓创新，扎实工作，较好地完成了各项工作任务。现将今年以来工作情况总结如下：

1、认真做好文件的收发、传递、落实等工作。今年，我们进一步强化了文件书写的规范性，强调了文件处理的及时性，并认真落实，严格督办，较好地将党和政府的方针、政策，上级的指示、规定和医院的决定、决议等传达下去。全年共接收上级文件 210 份，下发文件 76 份，所有文件处理严格按照公文处理规范程序进行，做到收文有记录、传文有痕迹、批示有落实，督办有效果，较好地完成了办公室上传下达工作，从未因处理失误而影响工作。

2、市、区领导检查工作，相继对我院的医院安全生产、医疗质量安全、防灾减灾、无烟控烟单位、消防安全、创建文明单位等工作进行了检查，我们根据上级的要求，认真整理了各项工作的文字材料，得到了市、区检查小组的'一致认可。

3、认真做好会议的布置和服务工作，包括院务会、院长办公会、院周会、科室主任会议和其他专题办公会等，电话通知及时，会议记录详细。

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。另外，负责院总值班的安排管理工作，及时安排节假日值班工作以及上级领导和关系单位领导来院视察参观的接待工作。与湘窖酒业合作，订购了一批我院接待专用酒，为医院节省了接待开支。

4、办公室人员今年提前完成医院档案的整理工作，对医院印章的管理与使用工作，做到了严格管理，正确使用，对用烟管理实行严格登记制度。对上级电话通知进行了认真记录，并及时传达，确保了上级政令在医院的畅通，全共接到电话通知 23 次，落实程度达 100%。组织行政总查房 12 次。

5、加强信息宣传工作。我院根据市区卫生行政部门有关文件精神 and 医院业务发展以及医院文化建设的需要，办公室承担了卫生宣传工作，加大了工作的力度，认真落实了有关要求。先后与邵阳日晚报、潇湘晨报、大众卫生报等多家报刊杂志签订了合作协议，今年共发表文章 44 篇，在电视媒体播放报道 21 次。建立医院的短信平台，发布我院最新动态、惠民政策。做好了规范院内的标识牌、门诊综合住院楼的电子显示屏、各科室内部的墙体宣传。

6、积极配合各临床科室、工会、党办等其他职能科室，较好地完成了各项工作。今年医院办公室配合社区、儿科做到了手足口病防控的宣传工作检查；配合人事财务做好了新一轮绩效方案的制定落实工作；配合计生部门做好多次计划生育工作检查迎查准备，配合药事管理部门做好基本药物制度的公示宣传工作，配合工作召开今年的两次职工代表大会。

7、组织实施了医院八年发展规划目标的制定全过程。从今年五月开始，我院引进深圳知名工作量身打造我院的八年发展规划，我办公室共组织大小会议共 10 余次，发放和回收调查问卷近 400 份，制作相关宣传栏 10 期。

今年，办公室工作人员各司其职，各负其责，任劳任怨，积极工作，加班加点，以最短的时间完成了最重任务，保质保量的完成了各项工作。

医院院办的工作总结 2

按照院办公室工作职责及职能，组织科内任务。20__年主要完成了以下 14 项主要工作任务：

一、组织各类会议情况：组织院务例会 20 场次，院长办公会议 29 场次，科主任以上负责人及职工大会 15 场次。

二、公文处理情况：接收处理公文 240 份，以医院名义下发文件 84 份，上报 31 份，其中由院办公室承办公文 36 份。完成了年度计划要点、半年及年度工作总结的起草和印发工作。

三、工资改革情况：完成了 4 批次的工资调整工作，其中 20__年度考核调资 224 人次，因岗位变动调资 47 人次，完成了新进 45 名职工的工资介绍，打印发放工资及绩效工资介绍信 19 份，转发人社局工资介绍信 15 份。

四、岗位聘任管理情况：完成了 5 批次 183 人次的岗位聘任工作，其中新聘 80 人次，续聘 103 人次。

五、人力资源情况：本年度新进职工 45 人，其中正式职工 15 人；退

休 4 名，调出 6 名，年度实际增加职工 28 名。本年度参加了咸阳、宁夏和十堰 3 场次的`医学生招聘活动。为医院招聘医学本科生 9 人。六、报刊收发及上传下达管理情况：完成了 53 种份 151 报刊的收发工作，做到了准确无误，未发生职工投诉情况。接待各种电话、传真、电子邮件数百份。接待来人来访 50 多人次。

七、接待管理情况：接待各种检查 30 多场次，其中二甲初评和验收得到了好评。接送领导、专家及本院各类职工出车数百场次，未发生不安全事件。

八、值班、加班管理情况：参加行政值班 41 次，发放元旦、三八、五一、端午、仲秋、国庆及春节等加班补助发放造册。按照每 2 月一次的发放值班加班费方法统计行政总值班值班及各科加班造册 5 次。

九、考勤管理情况：

完成了 11 个月全院职工考勤的统计登记工作。

十、打字复印及印章管理情况：完成了 800 多人次的残疾人鉴定盖章工作，办理了 50 多名五保户审核盖章和 110 人次的计划生育盖章工作。

十一、完成了计划生育各类报表及三查工作。

十二、做好卫生部卫生统计网络月报年等各类数据上报和劳动情况报告工作。

十三、做好了执业管理工作。完成了 6 名执业医师的注册和 5 名护士的执业注册变更等工作。

十四、完成了 46 次行政查房及查房的记录工作。十五、完成了各院级领导交办的各种临时性工作任务。 医院院办的工作总结 3

一年来，医院办公室在院领导的正确领导下，紧紧围绕医院中心工作，以高标准、高质量、高水平、高效率为工作目标，认真履行职责，不断增强工作前瞻性和主动性，较好地发挥了参谋助手、协调服务、监督把关、后勤保障的作用，现就一年来的工作总结如下：

一、按时完成协调工作，当好院领导的行政助手

发扬“案无积卷”、“事不过夜”的办公室工作作风，从传达指示到反馈情况，从起草材料到处理应急问题，都时刻保持快节奏、高效率；认真对待办公室工作的每一个环节，力求办文准确到位，办会周到缜密，办事细致快捷。

根据医院的实际情况，按照院领导的指示，认真细致地做好各项工作的计划和安排，使各项工作有条不紊地开展。认真做好各类文件、通知的起草和收转工作，确保了上情下达、下情上报，各类信息及时传递沟通。同时协调安排医院内部的各种大、小会议，为会议的召开做好保障服务，确保会议取得预期效果。

1、办文：做好文件的上传和下达。全年接收县政务网文件 470 份，卫生主管部门文件 105 份，做好文件的收集、登记、传阅工作，认真填写阅办单，及时向院领导汇报上级下发的各种文件，并按领导批示要求传达到各科室，督办落实办文情况，即时反馈办理进度。严把文字材料质量关。

全年起草医院文件 48 件、医院信息 24 期、起草各类工作方案、实施意见、报告、会议讲话稿、总结计划、先进事迹材料等 120 余份；完成不同档案的分类和组卷，收集整理档案永久 98 卷，30 年 25 卷，提供档案信息资料 48 次。全年做到了文件收发及时，登记细致，传阅规范，保存完整，在繁杂中理清头绪，在紧张里寻求秩序，在忙乱中把握准确，较好的掌握了事务的主动权。

2、办会：认真做好会前、会中、会后服务，力争做到全面、精简、细致，确保每一次会议都不出纰漏。全年组织大小会议 38 次。严密程序，做好会议中的事务性工作。组织签到，分发材料，随时掌握到会人员情况，做好会议的记录工作。做好督查落实，把好会后总结关，对领导召开的每次会议精神逐条整理和反馈。对今年以来召开的 8 次专题会议，及时进行了跟踪落实，加强督办，及时反馈办理情况。要求科室填写学习会议及文件签名表，确保医院安排的各项工作部署事事有落实。

3、严格办公事务管理。认真做好医院公章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用。建立了用印登记本，每一次使用院章都有细致的登记，并有主管院长的签字或指令。今年，医院全年共使用印章 1500 余次。节约用材，进一步完善了办公室纸张使用、复印机使用等常规管理，厉行节俭，双面复印。充分利用办公 OA 系统，减少纸质文件发放量，打印耗材用完后，尽可能做到了重复利用。严格执行派车单、派餐单、来电来信来访登记、投诉登记、锦旗表扬信登记、档案借还登记等手续，对医院大事日志每日

登记，每月汇总。

4、督办检查、迎接检查、日常接待等。参与了院内行政大查房、治理庸懒散、消防安全检查等院领导组织的各项检查，反馈行政大查房 12 期，反馈庸懒散通报 1 期，协调相关科室及时整改落实。组织准备了山东省文明单位复审验收，山东省卫生单位复审验收、市医疗执法检查、市二甲整改检查、县平安医院建设、党建、党风廉政、精神文明建设、城管执法等各项省市县检查 20 余次，均取得优异成绩。全年接待兄弟医院等外单位来访、参观、学习 30 余次，接待德国专家来院交流，接待上级领导视察指导工作 10 余次，搞好协调服务工作。

5、车辆管理方面，出台车辆管理办法，在耗油、维修等方面严格控制与管理，大大降低了各项费用。同时加强对驾驶人员的教育管理，以优质的服务和过硬的技术保证了医院各项用车，全年安全行驶 86 余万公里，没有发生各类大小事故。同时加强公务用车的管理，提高了公务用车的使用效率，从根本上杜绝了公车私用现象。

二、加强精神文明建设

组织中层干部学习医院管理书籍《医院管理传奇从平庸到卓越》，撰写读书心得，从健康报等报纸、网站摘录系列文章，编印《职工学习材料》3 期，《中层干部学习材料》2 期。印发道德讲堂读本《弟子规》，人手一本学习；继续联系县民情调查中心进行了第三方社会评价，及时将调查结果反馈到相关科室，积极整改。协助社区服务科反馈电话回访反馈 35 期，收集

患者意见表进行满意度统计调查 12 期；接待来电、来办公室现场投诉 30 余起，对患者投诉的服务方面的问题及时调查了解，作出处理。

三、党团建、联系和服务群众及其它工作

1、按照程序为 8 名预备党员办理了转正手续；办理党员组织关系接转 15 人次；组织 8 名入党积极分子参加县委组织部入党积极分子结业考试，全部合格；提供党员、职工外调政审材料 10 次；维护 20__年党员数据库，对新发展党员、转正党员、新发展积极分子、新职工党员登记在册；完成了上半年和下半年的党费收交工作，下半年按照上级要求，重新对党员党费进行核准；做好了民主生活会、评议党员、党课等党建工作。组织 146 名党员分两批次赴孟良崮红色教育基地进行党性教育；配合团县委进行青年联谊交友活动；积极组织材料申报青年文明号；配合团省委开展“青联暖冬行动温情义诊”，组织内、外、妇、儿专业医疗服务队赴马牧池开展送医、送药、送温暖活动。看望住院职工 30 余人。

2、按照县委要求，积极开展直接联系和服务群众工作，制定实施方案，组织人员赴蒲汪镇帮扶村进行了两次入户大走访，做好与镇、村委的协调、对接、材料上报工作，圆满完成了各项工作任务。

3、联系食药监局对职工食堂进行了 2 次检查规范，看望生病住院职工 30 余人。

四、完成县委、县政府安排的其他工作任务

贯彻执行上级有关政策，在全院范围内开展执行禁酒令，执行中央八

项规定，职工亲属享受低保卡清退、会员卡零持有报告、治理庸懒散、积极组织响应全县慈善一日捐，组织广大职工进行无偿献血，得到上级的一致好评。

总之，一年来，通过办公室同志的共同努力，较好地完成了院领导交办的各项工作任务，但工作标准、工作质量、服务水平还待进一步提高，在今后一年的工作中，将继续加强服务意识，脚踏实地、吃苦耐劳、无私奉献，把每项工作做实做细，为医院发展做出新的更大贡献。 医院院

办的工作总结 4

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

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

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，服务意识和水平与领导和同志们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。 医院院办的工作总结 5

一年来，在卫生局党委及办事处党工委的领导下，我在思想及工作方面取得了很大的进步，特总结如下：平时在思想方面不断加强政治业务学习，坚持以“三个代表”重要思想，以“科学发展观”和党的“十八大精神”为指导，坚持立党为公，执政为民，坚持加强党的领导能力和党的执政复合能力的建设。严格遵循解放思想，确立新理念；深化改革，建立新机制；内外兼修，树立新形象的指导思想。

以构建社会主义和谐社会，建设平安卫生，构建和谐医患关系。作为业务副院长，我清楚自己的责任和义务，充分发挥助手的作用，在医院大局工作中以院长为领导集体核心，协助院长搞好卫生院的日常事务，认真执行、完成卫生局党委和办事处党工委的下达的各项工作任务。严格遵守医疗行业职业道德规范，不收受贿赂，不吃请收礼，坚决抵制商业贿赂行为，使我院在近年来反商业贿赂活动中取得了优异的成绩，提高了我院的社会影响，减轻了人民群众的负担，维护了行风行纪。

工作中，作为业务副院长，如何增强医院的医疗业务水平和提高医疗质量是头等问题。随着卫生系统医疗改革，药品零差率和新农合支付方式改革工作的深入开展，推行“先住院、后付费”诊疗模式，医院住院患者明显增多，而医疗业务收入却呈下滑趋势，虽然是受制度改革的影响，但也有我们自身的问题。发展提高医院经济效益，首要是如何挖掘自身潜力，提高医疗收入。

在此方面积极配合院长找问题查原因，寻找解决办法。通过与各临床科主任探讨，与职工座谈，自查各科问题，首先要端正思想，遵守劳动纪律，加强各科室的团结协作，共同维护医院的发展。建立了以医疗为龙头，各科室辅助工作模式。首先加强各科医生之间的沟通，各自发挥特长，不互相诋毁，热情服务，耐心细致诊治，发展优势科室，发挥医院老专家的技术优势，年轻医生通过自身学习和不定期培训，不断提高和发展业务水平，继续保持我院的地区技术优势，维护卫生院的地位。服务数量增加，不能忽略服务质量。通过亲自到病房查房，看到病房医生的诊疗还有欠缺，对一些基本技术操作不能掌握，病历书写语言欠准确。充分利用院内以老带新和聘请专家授课的方式，言传身教耐心细致地给他们以纠正，不断提高病案书写能力和诊疗水平。使我院医疗质量在年度考核中取得较好的成绩。平时鼓励医护人员加强业务学习，通过互联网学习和积极参加上级培训的方式不断更新理论知识，丰富自己的临床经验。

对诊疗过程中出现的小问题，及时处理，有效地防范医疗事故的发生。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/416243030205010042>