

医院办公室年终总结（16篇）

医院办公室年终总结 1

一、注重政治学习，不断提高政治理论水平

以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，坚持科学发展观，不断提高思想道德修养，加强内部建设，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，内引外联，为医院谋求新的发展。

二、加强办公室建设与发展

院办公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。

一是要制定好办公室学习计划，树立终身学习的思想，特别注重平时在工作岗位的学习和提高，做好学习记录，力争通过多途径提高本身的理论修养和实际工作能力，争创学习型办公室；

二是坚持不懈地抓好党风廉政建设，紧绷廉政建设的弦，要按照学院制定的党风廉政建设和行业作风建设的要求，做好各项工作，特别是在办公室分管的接待等相关工作中，公私分明，廉洁自律。

三是做到爱院如家、爱岗敬业、勤奋务实，每项工作都以高、严、全、细来要求，自觉维护办公室的整体形象，营造和谐的工作环境，创建优秀的办公室团队。

三、加强沟通协调、营造好的工作环境

一是做各科室之间沟通的桥梁，上情下达，下情上晓，保证信息及时、准确；

二是注重调查研究，为院领导决策提供信息，在求实、务实、落实上下功夫；

三是在协调过程中，要团结同事，宽以待人，大事讲原则，小事讲风格，对人必须宽厚诚恳，对事必须严谨认真。只有这样，才能协调各处室之间的矛盾、职工与领导之间的矛盾，同时通过沟通，使处室之间互相配合、互相协作，创造较好的工作环境，保证全院工作一盘棋。

四、履行基本职能、抓好办文办会办事

办公室的基本职能就是办文、办会、办事，办文要规范、及时、准确，办会要认真仔细，办事要热情周到。

一是认真做好公文的收、发工作。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。

二是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，切实保障医院工作的正常开展；

三是热情周到地做好领导交办的各种事情。对于医院职工求助的事情，职责范围内的一定要热情周到地办好，职责之外的也要尽量多提供帮助。

五、树立人本理念、尽力做好服务工作和接待工作

办公室是一个服务部门，必须牢固树立“以人为本”的服务理念，以高度负责的态度，一丝不苟地做好服务工作。20__年，办公室还将在两个方面进一步提高服务质量，一是做好会议通知的记录和传达，保证参会人员准确掌握会议信息，及时参会；

二是进一步加强接待的服务工作，热情和规范接待来我院视察的领导，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。

总之，在新的一年里，办公室将在医院统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，更好的完成院办公室的工作任务和领导交办的临时任务。

医院办公室年终总结 2

自从事办公室工作一年的时间以来，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。

医院办公室年终总结 3

一、建章立制，打下良好工作基础，明确工作职责范围，为行政管理服务好医院，起到承上启下的组织协调作用。

医院办公室要在今年一季度，建立并完善适合我院行政管理工作的《医院行政管理制度》，如：院领导深入科室制度，请示报告制度，院长办公室工作制度，院总值班制度，会议制度，公章使用管理规定，档案保管制度，车辆管理办法，接待管理制度等等，明确建立相应的工作职责。使工作有章可寻，有法可依，分工明确，职责分明。

二、努力学习，提高工作能力与管理水平

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，为科室提供满意优质的服务。

三、科室建设与发展

院办公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，
力争赢得兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造宽松、工作环境。

1) 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。

2) 完成医院文件的起草、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。

3) 是做好来院专家的接待服务工作。专家来院工作是医院技术工作开展的保障，对专家来院工作统一安排，完善接待程序，规范管理制度，改善专家居住环境，为专家安心工作提供了保障。

4) 是在领导的支持下帮助下，已经着手开始《医院大事纪要记载》的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已开始，在医院文化建设和加强医院管理方面作出有益的贡献。

5) 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、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥能量，圆满地完成各项宣传任务。

6) 是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。做上令下达，下情上报工作，一方面，积极收集整理有关信息，进行调查分析，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，特别是在后勤保障工作方面，坚持向临床医技一线倾斜，把一线的事、病人的事看成院办公室的大事，不推、不拖、不等，全力保障一线工作顺利进行。

四、提升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丰富的实践经验。

参与医院的筹建、开院、学术会等重大活动的筹办工作，丰富的办事、办会、办文经验。重视医院在管理过程中，结合点、结合部的衔接和纽带工作，使管理工作效率提高，事半功倍。在新医院、新员工、新体制、新环境中，许多工作处在职责不清，分工不明，授权模糊的情况下，医院办公室的工作，更感责任重大，在今后一年的工作中，我们一定加强服务意识，吃大苦，耐大劳，继续发扬去年勇于奉献，敢打硬仗的工作作风，一如既往，组织协调全院广大医务工作者，把医院工作做到实处，将 99%的已做工作，推至 100%。使每项工作都能尽快落实。力争群众满意，领导满意，我们也会感到自己的工作非常有价值。

五、树立良好工作和学习风尚，建立学习型组织。

改善医院学习环境，努力使医院办公室成为职工的归属地，学习知识的园地，工作和生活的最佳环境。

全球经济一体化，信息化时代的到来，知识的更新，日新月异，飞速发展，终生式学习和教育，已成不争事实，医院职工来自五湖四海，知识结构，参差不齐。只有不断加强学习，才能跟上医院跨越式发展的需要。办公室决心与医院员工一道，在医院领导支持下，今年建立医院图书馆，建立每周三下午学习、培训制度。形成良好学习氛围，树立良好学习风气。

六、积极参加医院文化建设。

随着工作的深入开展，各个节日，我们办公室全体工作人员都会与医院共同努力工作，为医院宣传工作，医院文化建设，医院品牌建设作出我们应有的贡献和力量。 医院办公室年终总结 4

在过去的一年里，在医院领导的关心和帮助下，在全体员工的支持和合作下，办公室更好地完成了所有的任务。虽然办公室工作中有很多非常琐碎的事情，但每次都是耐心和毅力的锻炼，我们都觉得自己在逐渐成熟。过去一年的情况总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

1、协助医院领导做好医院行政管理工作，做好院长办公会、医院周会等各种会议的准备保密归档。

2、认真做好材料打印、信息报告和档案管理工作，确保及时报告。做好各种文件的收发、复印和抄写工作。请及时阅读办公室，

部门发布记录，按时安排。今年，文件转发程序已经标准化，文件转移已经注册。

3、完成医院接待工作，按工作程序与相关部门协调工作联系，并及时向院长反馈。

4、完成办公文件的收集、整理和归档。

5、严格统筹安排医院车辆。实现不安排公交车、不安排一人出行的管理制度。

6、严格公章管理；完成医院许可证、员工证书保管和医院许可证年审。

7、认真完成行政楼财产物质管理。

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。

一年来，在主管院长的带领指导下，在其他科室的支持帮助下，全心全意为休病员服务。认真履行行风建设服务，团结一致，共同奋进，较好地完成了本科的各项工作任务。

一、注重政治学习，不断提高政治理论水平。

教育全科人员要树立正确的世界观、人生观、价值观，发扬党的优良传统，牢固树立为休病员服务，为职工服务，为领导服务的思想，不断提高思想道德修养。每星期四下午按时开展政治学习，认真召开生活会，会上大家能够畅所欲言，认真开展自我批评，互相交流思想，不断提高政治理论水平。

二、认真抓好行风建设服务的落实，促进办公室整体工作水平的提高。

今年是全国各个行业行风建设年，端正行风，转变工作作风，全面提高工作质量，也是我院全年的中心工作。这个活动期间，办公室作为对内对外服务的主要科室，紧密配合医院中心工作，周密布置，精心安排，首先是组织科室人员认真学习了院行风评议活动有关文件，具体实施方案和院服务具体内容，不断深化服务意识，并且针对科内各项业务工作制定了服务的十项具体内容，并张贴上墙，增强了大家的责任意识和大局意识，特别是在行风评议第二阶段，全科的工作人员都能认真查找工作中的不足和服务不到位的地方，做到真抓实干，在抓落实上下功夫。第二阶段也是整个活动的核心，在这个阶段中，大家都能够顾全大局，克服人员少，任务重的困难，正确处理各种矛盾，使办公室的各项工作都落到了实处。在第三阶段行风评议阶段中，院行风领导小组对全院 19 个科室进行了检查评比，办公室各项工作在这次检查中取得了较好成绩，受到院领导好评。

三、加强团结，增强凝聚力、战斗力，努力完成各项工作任务。

全科人员能够自觉遵守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，具有较强的凝聚力和战斗力。

在主管领导的帮助指导下，我科工作人员各司其职，各负其责，团结务实，以高度的敬业精神较好地全院工作计划、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与使用工作，做到严格管理，正确使用；全年高质量完成了各类文件、表格等打印任务，共打印文件、表格 17458 张；机要文件收发、传递能够按规定的传阅范围、时间等要求，及时传阅收存，全年无发生文件丢失和泄密现象，并按时整理归档和密级文件如数上交，全年共收发传阅各类文件 300 余份。三月份认真完成了去年所有文件的整理、立卷、归档工作；加强机动车辆管理，修订并下发了机动车管理和使用有关规定，严格派车手续，合理调配车辆，能合并使用的车辆，不单独派车，对司机人员经常进行安全行驶教育，严格遵守行车安全规定，全年共行驶 7.9 万公里，较好地完成了全院医疗、办公等用车保障任务，无发生任何差错事故；完成了全院各科室以及个人 20__年和 20__年全年报刊、杂志、各类图书资料、信件的发放和征订工作。20__年完成了 8 名新住院休养员的接待安置工作，在接收安置工作中能按照科室，做到热情、周到、及时，安置不过夜。顺利完成了休养员搬迁两幢小楼的电话移机工作，在规定时间内让休养员通上了电话，受到了休养员的好评。对来信来访工作能够做到来信答复及时，来访热情接待，应办的事尽快办，不能办的讲明政策，互相理解，树立院办公室良好形象。 医院办公室

今年5月初，我有幸来到__镇卫生院工作。在这里工作了大半年，在不同的工作岗位得到了很多的锻炼，在生活上也得到了同事们的帮助，现将我这将近一年来的工作总结如下：

刚到医院，经考虑我的情况及医院实际情况，医院安排我到防保组上班，那时候还是刚毕业，在_组长的带领下慢慢展开工作，那时候我管她叫_老师。上班第一天_组长给我介绍了我们医院的情况以及在防保组要做的事情，在引导我从学校走上工作岗位上给了我思想上的帮助。同时_组长很重视我再业务能力上的提高，工作上很多我不懂的地方都主动来教我，并要求我熟练。

儿童接种、下乡、整理资料归档等在不断的学习也工作中得到了提高，也得到了医院的认可，但还需不断的提高。有幸的是在防保工作期间，得到了一个为期将近2个月的公卫知识进修学习，在__医学院学习了一个多月理论知识，在__县疾控中心、妇幼保健院实习了将近一个月，经过这次专业、系统学习，我对公卫知识的了解有了层次上的提高，对以后的工作有巨大作用。

11月初，我调到医院办公室工作，任办公室主任，开始压力大，因为以前没有从事过这方面的工作。困难是有的，但方法总是比困难多。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《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。同时向医院的同事们学习他们的长处，“取人之长，补己之短”。

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，就必须要有整套的工作体系作保障。一开始，我就始终践行“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_，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，结合其他医院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。

回顾大半年来的`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。但自己深知离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，自己还不能独自从容的解决一些问题，还需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。 医院办公室年终总结 7

在护士工作中，每一位护士都肩负着重大任务和职责！天使不好当，这或许是所有护士工作者的心声！护士工作又苦又累，只有投入其中才能对护士工作有深深体会！

一、全年各项护理工作量及工作达标状况

1、工作量：急诊人____次。参加抢救人____次。配合急诊手术例。护理留观病人人____次。出车车____次。处理突发事件____次。

2、工作达标状况：急救物品完好率达____。无菌物品合格率____。病历书写合格率____。护理综合满意度____。护理技术操作考核合格率____。

二、加强护理人员服务意识，带给优质服务

1、强化服务理念

全科护士参加医院组织的优质服务培训班活动，不断进行礼仪行为培训、规范常用礼貌用语及操作过程中的交流用语，并使用在实际工作中。不断就沟通技巧方面问题进行领悟和讨论，培养护理人员对纠纷苗头的预见性，有效处理工作中出现的各种矛盾和分歧，共同构建护患之间互坚信任感，全年实现 0 投诉，综合满意度达 99.1%。

2、以人为本，充分满足病人的就诊需求

不断改善输液大厅的环境，安装电视等设施，带给纸巾、水杯、无陪人患者床头一杯水等便民服务。不断优化就诊流程，及时进行分诊，对急危重患者采取使用急诊优先服务卡优先缴费取药等措施，减少候诊取药的时刻。并通过环境的卫生督促、护理巡视及健康宣教等工作来提高服务质量。重视三无人员的病情处理、基础护理和三餐饮食、及时了解其状况、帮忙联系家属或救助站，今年救助此类病人达人，通过身份证联系省外家属人。此举措受到了患者家属及其他病人的赞许。对患者的意见及在工作中出现的问题进行讨论整改，不断提高服务形象

三、科学化、制度化的护理管理，重点监督制度落实状况。

1、通过分组区域管理，进行分组连续性排班，减少交接班次数，有效利用人力资源，通过高年资护士的动态质控，减轻年轻护士的工作压力和减少护理隐患，保证各班的护理质量。

2、对质控员进行明确分工，专人负责各区域的物品、工作流程等管理，发现存在问题，及时反馈并讨论修订，保证各区域的护理质量。切实履行绩效考评制度，如实反馈人员层级潜质，使护理质控落实到位。

3、通过一年时刻调整，护理队伍结构趋于合理，根据急诊区域划分，基本上按个人工作潜质定岗，基本实现护士层级管理，到达人员的合理分配使用。

4、畅通急诊绿色通道，提高了抢救成功率。对于各种急、危、重症病人就诊时，合理利用绿色通道的措施，为抢救赢得了宝贵时刻。

5、不断完善护理工作应急预案包括突发事件的应急预案。

6、制定各区域详细工作指引及各区域工作告知事项，新入科人员工作注意要点等，系统引导新入人员和年轻护士更好地完成护理工作。

四、急诊专业护士岗位培训及继续教育

1、全年科室组织业务领悟次，病历讨论次，操作培训项。

2、第二季度组织全科人员按要求完成了急诊岗位技能培训，操作考核人人过关，全科护士业务技能得到进一步提高。

3、全院考核毕业三年内护士急救药品知识，全部合格，达标率为。新毕业生考核岗位技能操作，全部达标。成绩良好。

4、基本完成全年护士进修培训计划，安排了护士到 icu 进修领悟危重病人护理，安排年轻护士到儿科注射室进行小儿头皮针穿刺技术，提高小儿头皮穿刺技术水平。外派多名护士外出短期领悟，并将新的护理理念带回科室。全年完成了名轮科护士的急诊培训工作。

5、每季度进行三人、两人配合抢救演练，通过演练不断加强护士的应急应变潜质，反复加强急救技能的训练。

6、根据护理部要求进行微型培训，培训年轻护士的技术操作熟练度及急救仪器的使用潜质，要求每组人员利用班上空闲时段进行小组病例讨论及护理查房。效果良好。

7、制定急诊岗位培训小本子，组织人员对科室人员层级潜质评定，指定辅导老师，实施一对一辅导教育。要求每人每季度完成护理病例个案分析一例，通过案例分析培养护士评判性思维，提高护理人员素质，保证护理质量。

五、护理实习生带教

学生带教工作进一步规范，小讲课、操作示范、教学查房、抢救配合演练等教学工作的实施，取得了较好效果，尤其是抢救配合演练的教学方法收到全体实习生的一致好评。今年顺利完成人次的实习带教任务六、配合医疗开展专科发展调整原办公室建简易监护病房，留观病人逐渐增多，护理方面加强落实留观病人的病历书写、基础护理和健康教育等，同时安排人员到 icu 进修危重病人护理，腰穿配合、胸腔闭式引流等管道护理。

20__年护理工作方面虽然取得了必须的成绩，但也存在不足之处，未能顺利完成护理研究课题，个别人员在培训中存在消极、被动的态度。在为患者服务过程中，个别人员语气较冷淡、生硬容易引起患者的不满情绪等。

新的一年我们将面临更大的困难和挑战，医疗市场的激烈竞争，流动人口减少等，我们将不断发奋，进一一步加强队伍的建设，提高护理人员综合素养，培养专业护士，提高服务质量，完成新一年的工作计划。 医院办公室年终总结 8

一年的工作随着今天召开的年度工作总结大会而成为了历史。对于我们这个小医院来说，与其说是大会，倒不如用座谈会这样的表述好象更恰当，大会只是一种文字表述，不管用什么形式的会议来总结，这一年的工作算是翻过去了，略感轻松之时，又免不了对自己一年的工作进行梳理和回顾一番。

半月前，院长就与我商量今年总结报告的写法和明年工作计划的制定。说心里话，自 20__年踏入医疗这个行业后，所工作过的医院的各类总结都是由我起草的，对于总结一类的文字，也称的上是轻车熟路了，我有时也自嘲自己，早在银行工作时就在办公室爬格格，正因为不想爬格格才离开银行闯荡江湖，谁知转了一圈又转回到爬格格上来了，命运总是在捉弄自己。

当总结写到行政后勤工作章节时，随手翻阅了工作记录本，发现自己一年来所干的工作可谓是“硕果累累”，仅亲手维修的各类后勤小活就达几十件之多。前几天我还跟院长诉苦，再这样干下去我绝对可以称的上是全能副院长了，院长还笑着对我说，好哇，这样省钱啊！有时，朋友们常劝我再雇上一个修理工，以减轻工作压力。我何尝不想如此，只是作为股东之一，能为医院节省一分也是咱职责之内的事。

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/717023042110010005>