

医院办公室管理人员 医院办公室的工作总结(优质7篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

医院办公室管理人员 医院办公室的工作总结篇一

2、严格公章管理、严格统筹安排医院车辆使用；

5、负责总值班排班及协调工作，完成各级领导来院视察参观的接待工作，并按工作程序协调与相关部门的工作联系，及时向院长反馈信息。

20xx年上半年共组织行政查房2次，积极参与工作纪律检查，认真记录检查中出现的不在岗、不在状态以及需要解决的问题等情况，对查处的问题坚决按规定执行，为临床科室分忧解难。

—无烟生活主题宣传活动”。由于我院表现突出，被命名为“随州市无烟单位”，控烟工作初见成效。

积极组织筹备第五届二次职工代表大会，做好会场布置、资料收集、整理、打印、资料发放、参会人员到会通知。共打印1800份职代会资料，收集职工代表提案98条，讨论通过医院工作计划等重大决策18项，调动了广大职工为医院建设建言献策的积极性。

2、协助工会举办“五一”劳动节体育比赛，丰富全院职工文

化生活，调动了全院职工积极性。

在上半年里，办公室能较好的完成各项工作任务，除了全体办公室人员的努力外，还得益于各位领导和各科室的积极配合。院办公室是人少事多，每人身兼数职，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。在20xx下半年，我们办公室全体成员会在院领导的指导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，为医院发展做出更大的贡献。迎检准备工作等。

医院办公室管理人员 医院办公室的工作总结篇二

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x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x份文件，协助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，努力提升自己各项工作水平

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x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。

医院办公室管理人员 医院办公室的工作总结篇三

进一步学习党的理论，不断增强自身修养，拥护支持党的各项方针政策，自觉加强党性锻炼、党性修养，思想觉悟进一步提高。

认真负责的完成自己的本职工作。主要负责办公室的公文传阅、整理、归档工作，及时处理各种代办事宜，并且通过oa

系统汇报传递各项工作，保证各种工作再流程转接上及时准确的进行；参加了新oa系统的培训学习，并且很快运用到工作中，提高了工作效率；同时负责信访工作，在日常的工作中，能够及时请示领导，妥当处理领导邮箱、办公室邮箱及群众来访信件，接待来访群众热情负责，及时将问题反应跟相关部门及领导。科室的奖金核算也是我的职责范围之内，每个月都能按时将科室的奖金核算准确并上报财务部。

在完成好自己的本职工作外，还参与了科室及医院的各项工作，事无巨细，都能够认真的完成。回顾本年度，主要完成了办公室搬迁、“七一”推优、庆“七一”系列活动的组织安排、参与编辑闪光瞬间的系列报道、创先争优活动的组织落实、三好一满意活动的各种会议安排，以及歌咏比赛的有关组织协调等各项工作。组织党员参加“建党92周年知识竞赛”活动。参与我院教代会暨工代会的筹备工作中，主要负责各种文件的起草和排版工作，并且参与了大会播音工作。协助办公室承办各项会议的筹备以及日常工作中的通知、文件起草、信息汇总、新闻报道等工作；积极参与相关服务性工作，进行接待及服务工作，为临床工作科室提供周到的服务和工作的便利。

在工作中虽然积累了一些经验，取得了一定的成绩，但还存在着许多的不足，主要是缺乏足够的工作经验，在处理问题上考虑的不够周全，协调组织能力欠缺，在今后的的工作中，我会吸取经验和教训，争取在以后的工作中加强自身修养，更好的为医院，为科室多出一份力。

医院办公室管理人员 医院办公室的工作总结篇四

去年的八月我有幸被分到急诊部，在急诊工作的这一年中对我的成长来说有很大的帮助，下面就我在工作中的一些感触和大家说说！

大家都知道抢救室是一种什么样的工作性质，与时间赛跑，与死神搏斗，病人的病情比较重、复杂，变化比较迅速。刚被分到急诊抢救室的时候，自己很多时候的状态是站在那里，像个木头，我的老师们也是第一次接触男同事，这种状态也是很微妙的，但通过老师们的耐心、细心的教导，自己虚心的学习，我很快掌握了一些常见病的急救技能。记得刚入科不久的一个中午，我们抢救室值班的医生是位身材比较苗条的女性，120送来一位身宽体胖的患者，送来的时候已经呼吸心跳停止，需立即进行抢救，可摆在面前最困难的问题不是抢救而是怎样将这位患者搬到床上，这时，我们男同事的优势是显而易见的。可在进行胸外心脏按压的时候问题又同样摆在面前，女医生的按压对这么一位身宽体胖的患者来说实质是无效的。

胸外心脏按压的抢救技能我也只是以前在书上看过，根本就没有实战的经验。此时也不容我再去想的太多，一边想着书上的步骤要领，一边进行抢救，凭着那份自信，这位患者通过我们集体的努力，抢救最终获得成功。在洗手的时候，老师们说：“今天幸好有我们的小刘在，不然今天我们肯定救不了他，而且我们小刘的动作也很标准”。对于一位男同事来说，感到这是对我从事的事业的肯定，也让我对自己有了更多的自信。我想对在坐的男同仁们说声，我们在工作中不仅要掌握扎实的理论知识，而且还要有那份将事护理事业做的更好的自信！

在工作中，我得到了老师们的肯定，对于患者及其家属来说，能得到他们的肯定，也不是说说就能做的到的：在刚工作的很多时候，病人及其家属看我的眼神，一个字：怪，三个字：怪怪的，好像看到的是个“魔鬼”，哈哈！不过这些感觉都在我的工作中天天变化着：有一次120送来一位男士，补液已经配好，当我要给这位患者进行静脉穿刺的时候，这为男士看了看我的胸卡说：“啊！男护士呀，呜莱塞！呜莱塞！还是让你老师来吧，我从来没有见过男护士，男的不如女的细心……xx医院有男护士了……”。面对这样的患者我不能每

次都是选择默默的离开，我要找回那份自信。通过我的说服，最终同意我为他静脉穿刺。当我细心为他排好气，消好毒，并一针见血穿刺成功，正要贴贴膜时，他说：“啊！已经打好了，不错么，一点也不痛，比小姑娘的技术还好，也很细心……”。最后，我也回敬此君一句：“看到了，这就是我们xx医院□xx医院的男护士！”。此君不由的伸出了大拇指！

刚轮转到补液室的时候，我正准备要为一位中年女性患者静脉穿刺补液的时，这位患者说：“还是让你的师父来吧，男的不行……”。我和老师也没有将她说服。过了大概四天，我给一位患者静脉穿刺结束后，突然有位中年女性患者拉着我的胳膊说：“小弟，还记得我么，前几天，我没有让你给我打针，不好意思噢，我这几天观察，你打针打的不错，我歉你一针，今天是我最后一次打吊针了。”偶而在路上见到一些给我打招呼的人“你不是xx医院的男护士么？还记得我么？上次是你给我爸褥疮换的药，你是换药中最仔细的一位。”“上次我妈生病的时候是你帮我妈打吊针的，其他人都没有打进去，多亏了你呀。”听到这些的时候我感觉到的不仅仅是一个赞许，更是一个鞭策，男护士是护理事业的新生力量，或许我们的一小步就能给护理事业带来一大步的跨越。

正如朱老师说的那样：作为一名护士必须要具有细心、耐心、爱心、虚心胆大心细的按照医疗护理常规做好自己本职工作，就肯定能够做一名合格的护士，能够实现自己的职业理想。

去年的这个时候，我还是一名新职工，现在新人换旧人了。去年我们三个还像是汪洋中的一叶孤舟，而如今，我看到的是好多和我们一样的男同仁坐在下面。我曾经看到一篇文章说：“有一智者曾问他的弟子：一滴水如何才能不干涸？弟子摇头，智者说：要融入大海”。是呀，一个人的力量是有限的，走不远，飞不高，好比一条小渠，如果不汇入江河，永远也不能汹涌澎湃。因此，我们男同志们要团结在一起，发挥我们集体作用，为我们的xx医院添砖加瓦，奉献我们微

薄的力量。

“往事已矣，来者可追”，新的一年，我期待着与大家一路同行，分享最多的喜悦，分担最少的痛苦。

最后，愿你们工作顺利！

医院办公室管理人员 医院办公室的工作总结篇五

今年，办公室协作各科室行风建设，端正行风，转变工作作风，办公室紧密配合医院中心工作，周密部署院领导安排，同时认真学习了医院有关文件，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。

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。

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，及时签注拟办意见，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门。

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。责任，是职业素质的核心。一旦你踏上了任何一个岗位，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。

沿河民族中医院

20xx年12月31日

医院办公室管理人员 医院办公室的工作总结篇六

□□

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，认真学习党的十七届六中全会报告，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。

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。

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。

医院办公室管理人员 医院办公室的工作总结篇七

医院的运转管理，对于我来说，就是一个全然陌生的领域。为尽快适应环境院办工作，我在刘主任和其他同事的协同指导下，自学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、我院文件鼻花和会议非政府的具体内容建议等内容，熟识了我院的科室人员结构和医院的运转管理现状。这几个月去，我积极主动自学刘主任和其他同事不好的工作方法，取长补短，著重与同事的协同协调，不断提升自己的业务水平。

医院办公室就是一个综合协同部门，工作繁琐小事，通常难以定量。所以，为并使自己的工作规范、高效率，根据刘主

任的一周工作计划精心安排，本着“服务不好院领导、服务不好科室、服务不好医护人员”的工作理念，认真完成不好本职工作。这几个月去，我共帮助或非政府了10多次会议（包含院长办公会议、二甲建立讨论会、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），蕨科假脉印发了11份文件，帮助刘主任顺利完成了二甲医院建立复评意见自查意见反馈情况汇总，积极主动顺利完成年度医院双拥工作考核资料整理、各科室人员考勤统计数据、追随刘主任出席了两次急诊科早会和我院中层干部所推荐工作、帮助刘主任积极开展医院行风监督、满意度调查以及二甲建立办公室所分担的如院务官方、奈良医院等工作。

去医院工作以来，虽然我所参予的办公室工作有序积极开展，自己的本职工作基本顺利完成，但我深信我的工作距各位领导的建议和同事的希望除了非常大差距，主要整体表现在与其他科室的沟通交流协同较太少，对县级公立医院改革和医院运转管理的重新认识还比较全面，工作效率和服务水平除了等待进一步提高。在20xx年的工作中，我将强化对医疗卫生工作政策制度和办公室事务性工作的自学，通过向领导、向同事、向书本、向网络学，努力提高沟通交流协同能力和工作效率。

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协助，期望各位领导、同事们对我的工作明确提出意见，并使我进一步健全自己。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平添一份高额之力。