

医院办公室主任级别 医院办公室主任工作职责(优质8篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

医院办公室主任级别篇一

一、在院长、副院长的领导下，负责全院的文秘、档案、印鉴、收发等行政工作。

二、协助院领导做好对各类人员的考核、制定校内工资分配方案

三、协助院领导做好院级财务管理、编制财务预算，定期向院领导通报预算执行情况，并控制行政办公费用在预算内执行。

四、协助院领导制定各类规章制度，起草年度工作计划、工作总结以及各类公文。

五、负责公布院行政会议通过的决定、决议和规章制度，传达上级指示或院长批示，并负责督办落实。

六、认真、准确、及时的做好卫生统计工作，真实反映客观实际情况，防止差错。

七、认真做好住院病历的回收、登记，保管、借阅工作，为医疗、教学、科研提供资料。

八、认真做好考勤汇总及各类报表，并及时上报。

九、领导全院的物资供应、基本建设、机动安全、院容院貌、劳动服务方面的工作。

十三、负责保管和正确使用医院的公章、介绍信及正、副院长的名章。

十四、及时处理上级来文及各

科室请示汇报的事项，必要时上报院领导批阅。

十五、负责院长、副院长临时交办的其它工作。

1、在院长领导下，负责全院的文秘、档案、印鉴、收发等行政管理工作。

2、安排全院性的各种会议，做好医院行政办公会及行政例会的组织工作，做好会议记录。

3、具体执行院领导的工作意图，制定实施计划。负责起草医院的工作计划、规划、总结，草拟有关上报的文件、报告、合同等，并负责督促其贯彻执行。负责组织协调拟定医院各项规章制度，参与医院的改革工作。随时督促检查各项规章制度及院办公会决议的具体执行落实情况，向院领导进行汇报，提出建议。

4、负责领导行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档、保管、利用等工作，及时处理上级来文及各科室请示汇报的事项，必要时上报院领导批阅。

5、围绕医院重点工作开展经常性的调查研究，经常深入科室，了解职工和患者对医院的意见和建议，及时向领导反映，提供可行性方案，为领导决策当好参谋助手，以便改进工作。

6、统一管理全院信息和信访工作，负责信息的收集、加工、整理利用和上报；做好印鉴、打字、外勤、通讯联络、车辆的管理、人民群众来信来访接待、登记的督办工作；做好兄弟单位参观及外宾的接待等工作。7、与相关部门协作，认真审理议案和提案、建议按照业务分工，归口办理的原则进行办理，改进和推进医院管理工作。

8、负责组织本科室人员政治、业务学习，带领做好外事、接待及参观工作。

9、负责协调各职能科室工作，共同完成全院性工作；审核各职能科室以医院名义发出的各种报告和文件，力求做到文字通顺，符合公文规范。

10、负责承办院长、副院长等领导临时交办的其他工作。

1、在院长、副院长领导下，负责全院的'文秘、行政管理工
作。

2、安排各种行政会议。做好会议记录，负责综合医院的工作计划、总结及草拟有关文件，并负责督促其贯彻执行。

3、负责领导行政文件的收发登记、转送传阅、立卷归档、保管、利用等工作。

4、负责本室人员的政治学习。领导有关人员做好印签、打字、外勤、通讯联络、来访来信处理、参观及外宾的接待等工作。

5、负责院长临时交办的其他工作。办公室副主任协助主任负责相应的工作。

黄平县人民医院 2015年9月23日

1、在院长、副院长领导下，负责全院的文秘、行政管理工
作。

2、安排各种行政会议。做好会议记录，负责综合医院的工作计划、总结及草拟有关文件，并负责督促其贯彻执行。

3、负责领导行政文件的收发登记、转送传阅、立卷归档、保管、利用等工作。

4、负责本室人员的政治学习。领导有关人员做好印签、打字、外勤、通讯联络、来访来信处理、参观及外宾的接待等工作。

5、负责院长临时交办的其他工作。办公室副主任协助主任负责相应的工作。

一、在院长、副院长领导下，负责全院的秘书、行政管理工
作。

二、安排各种行政会议，做好会议记录，负责综合医院的工作计划、总结及草拟有关文件，并负责督促其贯彻执行。

三、负责领导行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档、保管、利用等工作。

四、负责本科室人员的政治学习。领导有关人员做好印签、打字、外勤、通讯联络、人民群众来访来信处理、参观及外宾的接待等工作。

五、负责院长临时交办的其他工作。

办公室副主任协助主任负责相应的工作。

一、在院长、副院长的领导下，负责全院的文秘、档案、印签、收发等行政工作。

二、具体执行院领导的工作意图，制定实施计划。负责组织协调拟定医院各项规章制度，参与医院的改革工作。随时督促检查各项规章制度及院办公会决议的具体执行落实情况，

向院领导进行汇报，提出建议。

三、组织调查研究，负责领导秘书汇总起草全院的工作计划、总结及各种文件等；负责领导全院往来行政文件的收发登记、转递传阅，立卷归档、保管利用、印鉴打字及行政、救护车辆的管理等。

四、安排各种院级行政会议，做好会议记录。

五、及时处理上级来文及各科室请示汇报的事项，必要时上报院领导批阅。

六、领导办公室人员做好后勤公关、通讯联络、人员接待及群众来信来访等工作。

七、有权组织协调院内各科室共同完成全院性工作。

八、负责院长、副院长临时交办的其它工作。

医院办公室主任级别篇二

为了落实政府决策,解决政府工作中的重点、难点和热点问题,更好地发挥政府办公室的参谋、助手、协调作用,就必须加强和完善政府办公室督查职能。如何作医院办公室主任个人总结,下面是本站小编整理的医院办公室主任个人总结,欢迎阅读。

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。

一年的工作在紧张中度过，今年是我在办公室配合科主任负责有关行政、创建、党务工作的第二个年头，这两年来，各位领导、同事的关心与帮助下，在分管领导的带领及办公室全体成员的共同努力下，本人时刻以“三个代表”重要思想为指导，认真履行办公室主任职责，较好地完成了上级下达的各项工作任务，并进一步完善了办公室自身建设，同时自己在此岗位上也得到进一步进步。现就本人两年来的工作情况从三个方面述职如下，请各位同仁评议。

一、加强学习，不断进步自己的政治水平和业务素质。

作为一名中共党员，本人在思想上始终与党中心保持高度一致，拥护党的领导，认真学习党的xx届四中、五中全会报告，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，注重不断进步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，作为医院先进性教育活动办公室副主任，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，进步自己办事、处理、协调题目的能力。业余时间认真学习专业知识和相关治理理论，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，还谦虚地向四周理论水平高、业务能力强的同道学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、进步自己。通过学习，开阔了视野，拓宽了思路，进一步进步了政治水平和驾驭实际工作能力。两年来，代表我院参加卫生局举行“五法二条例”知识竞赛，荣获团体三等奖。撰写论文2篇，已发表2篇。

二、求真务实，不断开创工作新局面。

办公室是一个综合协调部分，工作繁杂、琐碎，很多工作不可猜测，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。两年来，本人始终践行“服务好领导、服务好部分、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，在认真总结和继续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。特别是，在深化医院治理年活动中、党员先进性教育活动中、“满足杯”优质服务竞赛活动中、大学附属医院揭牌仪式仪式中本人充分发挥自己的组织、协调和服务职能，得到了医院领导和其他部分、广大干部职工的认可。

没有追求与理想，人就会碌碌无为；没有信念，人就会缺失人生航线的坐标。总之，在办公室里工作，我能做到的是勤奋肯干、得失不计，我的目标是当好领导的左右手和群众的小旗帜，在各项工作中，尽职尽责、踏踏实实地完成任务，为医院发展尽一份力。

值此新春佳节来临之际，本主任借此机会给各位在座的领导

和全院职工拜个早年，预祝大家新年快乐、合家欢乐、幸福安康!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，更高昂的工作激情，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职责汇编，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！

医院办公室主任级别篇三

尊敬的医院领导：

我叫xxx□现任xx医院办公室主任职务，随着医院的快速的发展，无论从后勤管理方面，及对每位员工提出了更高的要求。就我自身而言，随着年龄的增长，本人深深感觉到个人管理能力的不足，综合管理水平已与医院的要求相差甚远，巨大的工作压力迫使我寝食难安，愧对医院党政的期望，所以，经过自己慎重考虑，更是为了医院发展考虑，特向医院领导提出辞去总务科主任职务，做一名优秀普通员工，望医院领导给予批准。

最后祝愿医院在今后的发展中更上一层楼，事业蒸蒸日上！

申请人□xxx

20xx年x月x日

医院办公室主任级别篇四

- 2、协助医院办公室主任做好医院营销策划及文化建设工作；
- 3、完成医院各类行政文件，信函、报告等材料的收发、转递及存档工作，做到手续完备，及时准确。
- 4、配合做好医院内外来访人员的接待及对外联络工作，认真热情，态度和蔼，做到积极主动、不推诿、不拖拉。
- 5、及时、准确地向院内有关人员传达通知事项和会议安排，并做好会议纪要、决议、决定的起草和印发。
- 6、协助制定医院科研计划、了解科研情况，处理科研工作中的日常事务性工作。

医院办公室主任级别篇五

- 一、在院长、副院长的领导下，负责全院的文秘、档案、印鉴、收发等行政工作。
- 二、具体执行院领导的工作意图，制定实施计划。负责组织协调拟定医院各项规章制度，参与医院的改革工作。随时督促检查各项规章制度及院办公会决议的具体执行落实情况，向院领导进行汇报，提出建议。
- 三、组织调查研究，负责领导秘书汇总起草全院的工作计划、总结及各种文件等；负责领导全院往来行政文件的收发登记、转递传阅，立卷归档、保管利用、印鉴打字及行政、救护车车辆的管理等。

四、安排各种院级行政会议，做好会议记录。

五、及时处理上级来文及各科室请示汇报的事项，必要时上报院领导批阅。

六、领导办公室人员做好后勤公关、通讯联络、人员接待及群众来信来访等工作。

七、有权组织协调院内各科室共同完成全院性工作。

八、负责院长、副院长临时交办的其它工作。

医院办公室主任级别篇六

本站发布医院办公室主任竞聘演讲，更多医院办公室主任竞聘演讲相关信息请访问本站演讲稿频道。

各位领导、同志们：

大家好！

首先感谢院党委、院长室和同志们给了我以这种方式同大家交流的机会。今天，我本着锻炼自己，为大家服务的宗旨站到这里，竞选办公室主任一职，希望能得到大家的支持。

首先我想向大家汇报一下我的简历：我叫XXXXXXXXXXXXXXXXXX于XX年XXX月开始至XXXXXX医院办公室工作，至今已有10年。其间，主要做过文书、宣传、纪检、党务、市场拓展等工作，担任过院XXXXX□XXXXX副主任等职，并当选共青团如皋市委委员，先后多次荣获“XXXXX”□“XXXXXXXXXX”“XXXXX”等称号。

在这里，我不想大谈特谈在这些年来取得了哪些好成绩，因为荣誉属于大家，成绩属于过去，我只想说，10年的工作和

学习，工作岗位和工作环境不断变换，使我开阔了眼界，提高了综合工作能力，积累了相对丰富的工作经验。所有这些都利于我尽快进入角色，适应新的工作要求。大家都知道，办公室工作千头万绪，纷繁复杂，任务艰巨。那么，我的优势是什么？我想，概括起来大约有以下五点：

一、具有良好的语言和文字表达能力。熟练掌握办公自动化和各类文书的写作，先后在学术刊物和会议上发表论文20余篇，发表言论通讯200余篇。

二、具有良好的组织统筹能力。曾成功参与并策划了医院100年院

庆重大科研项目鉴定等大型活动。

三、具有良好的工作协调能力。10年的办公室工作经历使我熟悉了医院各部门各科室的工作职责和工作特点，便于在今后的工作中将任务分解落实。

四、具有较强的事业心和责任感，能吃苦耐劳。在参与组织医院大型活动和处理医疗纠纷等工作中，经常废寝忘食、日夜不眠，通宵达旦的工作。

五、对优秀商业公司的管理理念与方法进行了系统的学习，掌握并了解了现代化医院管理特别是人力资源管理的先进理论知识，初步参与了公司产品的研发和导入工作，管理理念和管理水平得到提升。

优势固然重要，但仅有优势也难以在工作中做出成绩。要使办公室工作开展得有声有色，还必须有自己的工作思路和设想。我的主要工作思路主要有以下四个方面：

一是献计献策，当好“咨询员”，办公室作为联系上下左右的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。如果我能当选办公室

主任，我将积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“咨询员”。

倾听大家的呼声，了解大家的疾苦，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处在医院的枢纽位置，需要处理好内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注意团结，顾全大局，与本科室人员和其他科室协调好关系，坚决抵制内耗现象，以确保各项措施的顺利落实。

四是加强管理，当好“管理员”。办公室工作面宽事杂，只有加强管理，才能保证工作宽而不推，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定会加强管理，完善各项制度，对本办公室人员做到责任明确，任务具体，充分调动每个同志的积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

我也深知，在前任办公室主任主持工作期间，办公室的各项工 作有条不紊，在院内享有很高的声誉。面对这么高的起点，要做到在现有基础上，发扬成绩、开拓进取，再上一个新台阶，是有难度的。我恳请各位领导和前任主任搞好传、帮、带，恳请同志们多帮助我、鞭策我，进而接纳我。如果我能当选办公室主任，我一定会在院党委的领导下，本着对医院负责，对人民负责的态度，发扬吃苦耐劳的精神，兢兢业业，努力工作，决不辜负大家对我的期望和厚爱！

医院办公室主任级别篇七

20xx年是我院发展史上的关键之年，医院办公室在院领导的正确领导下，紧紧围绕医改及综合性医院等级复评等中心工作，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，现将半年工作简要总结如下：

一、加强文书管理，认真做好文件的收发、传递、落实等工作。通过学习我们进一步强化了文件撰写、印发的规范性，加强了文件处理的及时性，并认真落实，严格督办较好地将上级的指示、规定和医院的决定、决议等传达下去。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。

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、院中层干部例会及各类专题办公会等，电话几络通知及时、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。较好地完成各级领导和兄弟单位领导来院视察参观的接待工作。

三、加强信息宣传工作。院办和医教科一年来出刊信息稿xx期，每一期均有主题文章，及时医院的工作动态，职工的良好精神风貌及时展示给外界，使医院信息成为了医院的一扇窗口、一张名片，并且经常与□xxxx□等媒体沟通，对医院工作进行宣传，同时与信息科联合积极申报办理医院门户网站，医院站正式开放，请专业公司设计了院徽。

督办制度。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。

五、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。比如积极配合医教科、护理部开展各类相关业务培训；配合卫事中心完成各项台账整理工作；积极配合各相关科室的专业检查迎查准备工作等。

六、在完成日常工作的同时，积极着手等级医院复评的台账资料准备工作。等级医院复评是我院今年的头等大事，我们

积极认真学习标准，同时加强与兄弟单位、兄弟科室的沟通联系，加班加点努力工作，在等级复评中勇挑重担，认真准备。

我院办公室是**市属医院中人员最少的，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。

过去的半年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，努力完成下半年各项工作，努力提高科室窗口形象，为医院改革与发展做贡献。