

2023年医院办公室工作人员个人述职述廉报告(优质5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

医院办公室工作人员个人述职述廉报告篇一

一年来，我在院领导的正确领导下，在分管院领导的指导下，在同事的帮忙下，使个人素质、工作能力和业务水平等各方面都有了较大的提高。今日我做为医务科主任做这个述职报告，在这个岗位上，我既深感职责重大，有干好工作的强烈使命感，又深知本事有限，怕辜负医院领导和同事的信任，借此机会，谈几点感性认识和一些想法，与大家共勉，不当之处，请各位领导、同事批评指正：

自觉学习政治理论知识和业务知识，时刻用先进的理论武装自己的思想和头脑，不断提高政治素质和业务素质，增强辨别是非的本事，增强政治敏锐性和预见力，增强干事创业的本事，努力做到信念上坚定，工作上自觉。强化科室文化建设，努力营造医务科办事高效、反应果断、协调得当的工作作风。

1、强化服务意识，转变工作作风，彻底改变坐等推靠坏习惯，抛弃生冷硬顶旧作风，千方百计为临床一线科室保驾护航，为领导分忧解难，宁肯自己受委屈，不要科室担风险，宁肯自己有压力，不要领导有不满。一年来星期一至星期六参加临床科室查房，科室专题协调会10次，组织院内危重病人抢救5人次，组织院内业务专题学术讲座10次，解决医疗纠纷5件。

2、增强实干精神，尽职尽责，恪尽职守，爱岗敬业，无私奉献。一年来经常加班，班外处理医疗问题20多件，今年是三乙创立年，我负责三乙资料占了559分，我边学习新标准新资料，边请教其他友邻医院和我们医院的'医疗管理人员，组织科室学习标准，经常督促相关科室准备情景。

3、正确处理各种关系。对上级部门和各级领导，做到尊重而不崇拜，服从而不盲从，到位而不越位；对同事，团结协作，互助互爱；对科室，做到严于律己，宽以待人，以身作则；对困难，做到坦荡处事，不避不推；对患者主动热情，做好各方面的解释工作，注意用自己的一言一行，维护医院的信誉，维护医务科的整体形象，保证了医院医务工作的正常开展和有效运行。

医务科工作任务重、压力大、职责强，是全院公认的又忙又乱又必不可少的科室，医务科工作的效率和质量直接影响着全院医疗质量和声誉。上任之初，应对崭新的工作环境，对工作理不出头绪抓不住重点，我也以往彷徨过、失落过、气馁过，可是组织的信任，领导的帮忙，科室的支持，职工的理解使我鼓足勇气，充满了信心，义无反顾地投入到医务科工作中。医疗质量管理和服务水平的提高是医院管理永恒的主题，更是医务科工作的重中之重。坚持'以患者为中心'的服务理念，狠抓'医疗质量''优质服务'两个主题，一年来重点开展以下工作：合理规范使用使用抗菌素，加强医疗应急管理建设，强化临床应急危重病人抢救意识；加强医患沟通，及时处理医患纠纷，构建和谐医患关系；推动医院重点科室建设，积极协助开展新技术新项目，全面提高医院医疗质量。

1、完善医疗管理组织，构建流畅管理体系

持续控制并提高医疗质量，必须强化三级质管网络建设，尤其是加强科室质管小组工作。为此调整充实了医院质量管理委员会，成立医疗质量管理领导小组和医疗纠纷协调处理领导小组，制订科室质管小组工作制度，明确各岗位工作职责，

充实精干力量，加强质量培训，高起点、高标准、严要求，稳步开展工作。

2、增强依法执业意识，健全核心医疗规章制度

严格贯彻执行医疗卫生法律、法规、医疗制度及医疗护理操作规程，狠抓医疗质量管理，确保医疗安全；规范医疗技术操作规程，完善各项医疗规章制度，修订工作人员岗位职责。

3、倡导全面质量管理理念，注重环节质量控制

全面落实医疗规章制度和技术操作常规，实施医疗质量的动态过程管理。加强基础质量管理，注重环节质量控制，严格落实首诊负责制、三级医师查房制、医嘱制度、查对制度、完善检查注重复查、病例讨论制度、会诊制度、危重患者抢救制度、病历书写基本规范、处方管理办法、技术准入制度、值班和交接班制度等医疗质量和医疗安全的核心制度，有效防范医疗纠纷，切实保障医疗安全。

4、加强质量控制监督检查，及时反馈整改提高

质量靠管理，管理靠体系，体系加以控制才有保障。制定切合实际全面量化的检查评价标准，修订了《医疗质量检查考核标准》，规范了医疗质量检查工作，严格标准，奖惩结合，及时反馈，切实整改，旨在用标准化管理打造标准化医疗技术和医疗流程，重在持续提高医疗质量并构成长效机制。

5、加强医疗安全教育和医疗质量管理培训，有效防范医疗纠纷

员工培训是医院管理的重要资料，是提高员工的法律意识、质量意识、风险意识、服务意识和安全意识的基础工作，是员工掌握医疗质量管理、医疗纠纷和医疗事故防范知识和技能的重要途径。以加强年轻医师、科室质管员和进修人员系列培训为着眼点，开展质量教育，强化医师业务培训与技术考核，狠抓对各级各类医务人员的‘三基三严’训练和岗位培

训，注重内涵建设，挖潜增效，探索建立岗位考评机制和激励机制，不断增强医务人员的职业素养，端正质控心态，切实提高医疗质量，保障医疗安全。

6、改善服务流程，提高工作效率。加强正点手术检查，严格执行节假日手术制度，提倡连台手术制度，择期手术术前等待日不超过3天，努力缩短平均住院日，供给优质便捷医疗服务，提高了工作效率。

7、合理用药规范检查，减轻病人负担。认真贯彻卫生部《抗菌药物使用指导原则》及省卫生厅有关规定，全面落实我院抗菌药物分级管理实施细则，并制定了更加严格的抗菌药物、化学药品和中成药分级管理审批制度，因病施治，合理用药。实行同级以上医疗机构之间辅助检查相互认可制度，切实保证门诊及住院检查的连贯性，增强检查项目的针对性。

8、加强医患沟通，及时处理医患纠纷，构建和谐医患关系。建立健全医患沟通制度，制定医患沟通单，加强全员教育培训。教育医护员工牢固树立全心全意为人民服务的观念，真诚服务，尽职尽责，杜绝生、冷、硬、顶、推等不良现象。建立完善病人投诉处理制度，公布投诉电话，有效防范医疗纠纷并切实处理病人投诉，维护正常医疗秩序。同时总结投诉案例，分析投诉原因，确定整改措施，提高医疗质量，加强医患沟通，改善医患关系，树立良好形象。

一年的工作中，发现自己存在许多的不足：主要管理经验不足，理论水平、素质本事还不能适应形势发展的需要；思想观念更新不够快。医务科工作作为全院工作的一个重要环节，在医院领导的直接带领下，需要各临床科室的大力支持，仅有医院上下共同努力，才能推动我院医疗服务工作的新局面，使我院走向更加完美的明天。在那里再次感激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，也将以此述职为契机，虚心理解领导和同事们的批评和帮忙，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。

医院办公室工作人员个人述职述廉报告篇二

2021年是新医院启用、抗菌药物专项治理工作年，也是创先争优、医疗质量万里行、三好一满意、优质护理服务示范工作开展年，在院部的领导下，后勤工作人员树立一切为了临床，一切为了医院的服务思想，紧紧围绕临床的需要，围绕医院中心工作的需要，求真务实，齐心协力做好工作，完成了院部交给的各项工作任务。现将工作述职如下：

树立正确的世界观、人生观、价值观，不断提高思想觉悟和道德修养，提倡奉献精神，全心全意为伤病员服务，全心全意为人民服务。

没有规矩就没有方圆，法律、规章制度、岗位职责是咱们行为的基本准则，是咱们工作的合格尺度。咱们在加强思想工作的同时，也加强法律法规，单位规章制度以及岗位职责的领悟，不断提高遵纪守法、按规章制度办事，认真履行岗位职责的自觉性，发奋完成各项工作任务。

建设一个招之能来，来之能战，战之能胜的后勤战斗团队。医院后勤工作纷繁复杂，不一样工种有不一样的专业之术，有不一样的岗位职责，要完成不一样的工作任务，就需要一个有各种专业技术组合的队伍，就需要一个团结协作的队伍，才能更好地为临床一线服务，才能使医院这个大团体更好地为人民服务。咱们后勤全体员工在加强思想政治领悟制度化的同时，加强科学文化知识的领悟，加强各岗位的专业技术领悟，单岗位工种还要双技术知识领悟甚至多技术知识领悟。全面提高后勤服务的工作水平，满足临床一线的需求，多、快、好地为医院做好后勤工作。

经过几年的艰辛，经过千万人的发奋，一座新医院最后在新的一年开始屹立在xx县城中。新医院项目建设从20xx年立项

到20xx年元旦完成了医院综合楼工程的土建工程、装饰工程、安装工程、二次装修工程、弱电系统工程、中心供氧工程、空气净化工程、通风工程、中心负压工程、给排水工程、排污系统工程、附属停车场及道路广场建设工程、绿化工程等配套工程，于20xx年1月11日举办搬迁庆典，并启用试运营。之后，全体项目工作人员一如既往，继续完善项目建设的收尾工作，落实专项验收，做好项目跟踪服务，收集整理项目技术文件资料，管理文件资料、信息文件资料等，用心配合区、市、县督察的各项迎检工作、整改工作、不断完善项目建设工作。不断发奋，在完善一期工程的同时，开展二期工程的规划、申报工作，同时已完成了xx县120急救中心建设项目的可行性报告的审批、项目申报等工作，并得到了国家发改委批准，落实了建设资金501万元，修缮东院职工之家3500平方米，设置ktv□图书馆、图书阅览室、乒乓球场、桌球场、气排球场、棋牌室等为职工丰富文化生活带给了场所。装修了康复中心、残疾人康复中心等2000多平方米、康体部1000多平方米，为医院明年新业务的开展准备了场所。

新医院的工作任务和各种集会的后勤工作任务以及日常的后勤保障供给任务。在搬迁任务中，在保证被服、消毒用品供应中出车2500多台次，工人数千人日次；物资办公用品供应100多万元；中心供氧2000多立方米。物资供应做到下收下送，确保临床以及各科室的需要。加强职工食堂和营养食堂的建设，确保职工，实习生以及就医病人等膳食需要以及完成各种会议、来宾接待等工作任务□20xx年1月-11月食堂服务收入240多万元。

一落实医院保洁制度以及分区保洁职责制，持续医院清洁以及环境的卫生清洁。

二绿化美化医院，确保医院东院的绿化面积之外，新区医院新增绿化面积15000多平方米。

三用心参加城乡卫生清洁工程，完成县委、政府交给的城乡清洁工程任务。

后勤虽然做了超多的工作，但医院在发展，要求在提高，需要咱们不断的发现自我的问题，解决问题，跟上时代发展的需要。

一后勤人员的思想政治、业务技术素质、管理水平偏低，需要加强领悟，不断完善自身建设。

二有些管理项目不到位，不完善，如固定资产管理。

三未做到量化管理、社会化管理。

一继续加强思想政治领悟，法律法规、规章制度、岗位职责制的学习，职业道德知识领悟以及科学文化技术知识的领悟，不断提高后勤人员自身的素质，提高后勤服务水平。

二进一步落实岗位职责制，确保后勤服务工作跟上临床的需要，确保医院的正常运转。

三进一步解决存在的问题。

四推进医院迁建项目第二期工程的建设，确保120急救中心项目在20xx年6月底前建成投成。开发医院东院投入运营，规划老年人医疗保健护理医院项目的可研申报工作。

五做好职工之家住房房改工作。

六逐步把后勤工作推向社会化，经营管理化。

医院办公室工作人员个人述职述廉报告篇三

20xx年1月，遵照组织安排，我开始担任医务科科长职务，主

抓医务管理全面工作□xx年来，我在集团和院领导的正确指导下，依靠医务科“一班人”的密切配合，依靠全院各临床科室干部的鼎力支持和医护人员的无私帮助，在医务管理工作中努力实践“三个代表”重要思想，加强修养，勤奋工作，积极改进管理模式，努力提高医疗质量，个人素质、工作能力和业务水平等各方面都有了较大的提高。今天向领导和同志们述职如下：

（一）、严抓医疗护理质量，保障医疗安全

医疗护理质量是医院生存和发展的根本问题，狠抓医疗护理质量管理、全面提高医疗护理服务质量是医务科的首要任务。一年中，医务科建立健全医院、科室、个人三级质量控制网络，调整和充实质控和业务管理机构，加大了对医护质量的指导、监督和改进力度；重新制定或修订了35项医疗工作制度，形成医疗工作制度汇编，让每一位医务人员都熟知医疗工作制度所提出的要求；并建立由医务科、护理部、药剂科、感染科、办公室等相关科室主要负责人组成的行政查房领导小组，对全院医疗护理质量、优质服务质量、医德医风情况进行全面细致的综合考评，并将考评结果与奖金考核挂钩，及时发现问题及时整改，有效地促进工作提高；严格每月医疗质量考核，由各业务科室对阶段工作进行总结，对下步工作作出布署。年初，医务科参考医院的总体考核细则、病历书写规范及护理、药事管理与感染工作相关的规章制度进一步将医疗、护理、药事、感染工作细化考核，根据集团和卫生行政部门的具体要求重新修订了考核细则，并强调考核质量管理的重要性，使各科室工作人员能够主动理解配合考核工作的顺利进行。并于今年5月份开始将社区的质量管理也纳入每月的考核当中，严格把关，严格考核，使社区的医疗护理质量管理与成员医院本部同步提升，考核结束后严格每月的业务例会，在会上对工作中发现的问题进行分析，逐一落实解决等有效措施，形成了全院上下同把质量关，同抓质量管理的良好局面，避免了严重差错事故的发生；重新制订并下发了病历和病程记录、处方的书写规范，确保病案

的书写质量；制订了42种临床服务路径，规范了临床操作工作行为。在此前提之下，医院的医疗护理工作得以顺利进行，在完成全年工作任务的同时一年内无任何医疗差错事故发生。

工作中贯彻落实集团iso9004质量管理体系，按集团内审的要求并结合我院的实际情况考核医疗、护理质量，注重职业素质教育，塑造医疗、护理形象。狠抓病历质量，强调医疗安全的重要性，对医疗文书的书写要求科学、规范简要，规范了医患沟通记录的表格和书写格式，对医疗处方和申请单的书写严格要求，发现问题及时沟通解决，并把处方、检查申请单、病理质量作为月考核的重点问题进行检查。保障了医疗工作的安全顺利进行。在7月份组织举行病历书写竞赛和处方质量评比，并对全体医务人员进行了法律、法规知识培训及考试。通过竞赛和考试评比等活动形式使全体医护人员增强了法律意识和安全意识，病历和处方的书写更趋于规范化。

（二）、重视业务学习，强化内涵建设，提高科技含量，打造技术优势

年初医务科就制定了全年的业务培训计划，并按部就班组织全院业务学习，护理部也按照每个月一次护士学习的方式逐期进行。讲课人员有教案，用多媒体制作。参加听课的所有人员对授课人进行现场打分，年底根据评分评出优秀授课人员适当给予相应的奖励。按照年初制定的培训计划每季度进行了一次业务考试，通过培训和考试提高了全体医务人员的业务水平。并于12月上旬组织进行了一次“急诊急救操作竞赛”，对全体医务人员进行了一次心肺复苏技术培训和练兵，广大医务人员积极响应，学习热情高涨，达到预期效果。年初上报科研项目4项，其中有3项在总院集团立项。积极参与集团组织的与北京协和医院和阜外医院合作的科研项目，并有针对性地邀请总医院的专家来我院讲课，一方面为做好科研工作奠定了基础，另一方面也提高了我院相关人员的业务水平。重视人才的培养，全年有两位同志被送出继续攻读研

究生，还有两位同志也报考了明年的研究生考试。对新分配的医务人员从各项规章制度、基础医疗工作程序和医德医风等方面组织进行了岗前培训，并制定了上岗轮转表，使新分配的医务人员尽早地熟悉医院的工作环境，并为以后的医疗护理工作打下坚实的基础。

（三）、重视体检工作，扎实作好体检服务，树立医院良好形象

今年是我院有史以来体检数量、体检类型最多的一年。年初，为了做好职业健康体检工作，医务科就对职业健康我院多次到省卫生监督所申请体检项目增项，并于今年7月底顺利通过了省卫生厅带领的专家团对我院体检增项的专项检查，增加体检项目11项。在取得相关资质后的近三个月时间里，根据职业健康体检资质要求我院为油田公司所属的采油二厂、采油四厂、采油五厂、天然气公司和总医院集团的从事噪声、压力容器、粉尘、视频作业、有毒有害气体等五种职业危害因素的9940名职工提供了职业健康体检服务。因为体检工作前期领导重视，准备工作做得充分，对服务细节等方面作了很细致的布置工作，整个服务过程中注重服务质量和医疗质量，得到了油田公司领导和广大职工的好评。除去职业健康体检工作以外，今年还为2153位健康体检人群、616名招工人员和50名司机提供了优质的体检服务。顺利圆满地完成了今年的'体检任务。

（四）抓好社区卫生服务，实施驻矿医疗工程。

为了将集团深入开展“基础服务年”活动落到实处，医院提出“1123”驻矿医疗服务工程，以“走入矿区靠前服务随队医疗”为重点内容，分别在今年的四月和五月，医院派出两个科室的医生先进驻到采油二厂的第三作业区和第四作业区，并且得到了作业区领导的高度重视和矿区员工的极大欢迎。全年，驻矿医疗队卫生人员多次对矿区小队进行现场义诊及各种保健讲座及健康宣教等服务。并为矿区职工建立了个人

健康档案，还针对患有高血压病、糖尿病、冠心病、脑血管疾病和肿瘤的近xx年，医院共组织宣传义诊活动近30次，积极宣传农村新型合作医疗制度。医院为近3000余名辖区附近的农村患者提供了医疗服务。

（五）、积极推进“基础服务年”活动，扎实基础工作，推进整体水平。

医院以护理工作为引领，于4月7日召开了“基础服务年”活动推进大会，加速推进落实“基础服务年”活动中的各项工作。护理部提出了“护患关系零距离、护理质量零差错、护理技术零缺陷、护理服务零投诉”的工作口号，5月9日下午，医院组织举行了“纪念‘五一二’护士节天使风采展示”活动，通过“风采展示”活动规范了服务礼仪标准，强化了服务行为，促进了医疗服务过程中的相互交流，提高了人员整体素质。工作中严格把握新技术应用、急危重难病人和手术病人的关键环节管理、坚持不断的质量改进和提高。建立了“限时服务”、“选择性服务”和“无缝隙服务”，护理部开展的“七声服务”即：“病人入院有迎声、进行治疗有称呼声、操作失败有歉声、病人合作有谢声、遇到病人有询问声、接听电话有问候声、病人出院有送声”在集团检查我院“基础服务年”工作时得到了集团领导的一致好评。

（一）加强修养，全面提高自身素质，营造医务科良好文化氛围。

自觉学习政治理论知识，时刻用先进的理论武装自己的思想和头脑，不断提高政治素质和业务素质，增强人生观世界观改造，增强辨别是非的能力，增强政治敏锐性和预见力，增强干事创业的能力，努力做到政治上清醒，理论上成熟，信念上坚定，实践上自觉。通过学习，深化了对“三个代表”重要思想和“二次创业指导纲要”的理解，能把自己的前途和理想与医院的发展结合起来，明确了当前和今后的学习和工作目标，增强了成为一名党员的坚定信念，时刻以党员的

标准要求自己，找出自己在思想、工作等方面的不足和差距，为进一步做好各项业务工作奠定了较为坚实的思想基础。进而强化科室文化建设，倡导爱岗敬业、团结协作、无私奉献的精神，努力营造医务科昂扬锐气、蓬勃朝气、浩然正气。

（二）、爱岗敬业，尽职尽责，塑造医务科崭新形象

1、强化服务意识，转变工作作风。变被动为主动，变催着干为抢着干。千方百计为临床一线科室保驾护航，为领导分忧解难，宁肯自己受委屈，不要科室担风险，宁肯自己有压力，不要领导有不满。

2、提高创新意识，增强创新能力。由经验管理逐步向科学化、信息化管理转变，由人情管理逐步向制度管理转变。

3、增强实干精神。尽职尽责，恪尽职守，爱岗敬业，无私奉献。工作严谨，勤恳务实谨慎，坚韧顽强自信。以饱满的热情昂扬的斗志投入工作。

4、正确处理各种关系。对上级部门和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重而不崇拜，服从而不盲从，到位而不越位；对同事，团结协作，互相爱护，谦虚谨慎，能够做到有困难就上，有荣誉就让；对待患者主动热情，做好各方面的解释工作，保证了医院医务工作的正常开展和有效运行。

（三）认真学习，努力提高业务知识和管理水平

多次参加集团组织的业务知识讲座和国内相关的专业会议，关注专业技术的发展情况和医学科学的新技术、新进展，从而了解医学新动向，为医务管理工作打好专业基础。针对管理努力学习在读公共卫生事业管理研究生的课程，利用网络查找并学习管理方面的知识和理念，并开通了自己的网络博客，与同事在网络进行交流和沟通，互相学习，取长补短；制定了每周学习计划，保证每周专门有四个小时的学习时间。

工作中因管理经验不足，有时造成工作忙乱和不得要领；与临床沟通的时间较少，有时会不能及时发现管理过程中出现的问题；工作方法有待进一步改进提高，管理工作艺术有待加强；这些方面在一定程度上影响了医务管理。在以后的工作中还需要进一步学习管理经验，扎实做好本职工作，以使刻板严肃的管理工作变得更加科学、艺术、灵活，更易得到广大医务人员的理解和支持。

1、医务科的工作作为医院管理工作的一个组成部分，是在集团和医院领导的直接带领下和各临床科室的大力支持配合下进行的，如果说在今年这方面取得了一些成绩，首先要归功于他们。在此对他们对于我工作的一贯理解和支持表示深切的谢意。

2、对于今年在医务科管理工作中存在的一些问题，主要与本人的管理经验不足和工作方法不当有关。并希望得到领导和同志们的指导和帮助。

3、医务科工作作为全院工作的一个重要环节，还需要继续得到各方面的继续支持，只有医院上下共同努力，才能推动我院医疗服务工作的新局面，使我院走向更加美好的明天。

谢谢大家！

医院办公室工作人员个人述职述廉报告篇四

一、加强学习，不断提高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央保持高度一致，拥护党的领导，认真学习党的十六届四中、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，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。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。两年来，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。特别是，在深化医院管理年活动中、党员先进性教育活动中、“满意杯”优质服务竞赛活动中、**大学附属医院揭牌典礼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

导和其他部门、广大干部职工的认可。

(一)、履行工作职责，深化服务职能。医院办公室的重要作用，特别是参谋助手作用是通过办文、办会、办事的过程来体现的。办文、办会、办事是办公室最基本、最大量的工作，也是办公室工作人员的'重要基本功。

关于办文工作，两年来，我院办公室审核发出的各种文件有160多个，完成各类工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议材料、领导讲话等30余篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，两年协助完成**大学附属医院揭牌庆典、离退休职工敬老节座谈会、党员先进性教育各阶段通报会、中层干部家属代表联欢会等各种会议20余次。关于办事，认真落实做好医院月工作计划安排，落实安排总值班以及节假日的排班，对上级机关下发的各项通知、工作要求等，及时向领导汇报并传达到相关职能科室和临床一线科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。

根据《医院管理年评价指南》以及院办公会要求，我们组织重新修订了医院工作人员职责和工作制度，经过几个月的认真细致工作，结合我院实际情况，对原有工作人员职责和工作制度进行了增补和修订，现初稿已打印完毕，待院办公会通过正式成册印刷。20，我院办公室利用档案工作软件实行电脑登录收发文，减少手工登记的程序，便于文书档案的电脑统一管理。完成文件的归档和人事档案材料的装订整理。

(二)、规范工作程序，不断创新工作机制。由于办公室其余三位同志都是新进人员，对办公室的主要职能、工作程序、工作规范不是太熟悉，要履行好办公室服务职能，必须依靠良好的工作机制。为了使有限的人力、物力发挥最大的效用，两年来我们注重工作机制的建立和完善。首先是明确分工责任到人。

根据医院工作制度和办公室工作人员职责，对办公室工作进

行了明细分工，并制订了各岗位的工作职责，建立了既有明确分工，又有密切协作的工作机制，并组织全体人员认真学习，在工作实践中加强考核，从制度上保证了办公室工作虽然庞杂，但能够持续高效有序地运转。进一步完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。然后建立事务登记制度。对办公室完成的各类事务性工作实行登记制度，如车辆出车、文印工作、接待安排等。既记载了科室工作人员的工作量，又为成本核算工作积累一定的参考数据。

三、树立人文化办公形象，打造良好团队精神

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4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。

营造团结协作氛围。在加强自身建设的基础上，我们与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证我院整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。两年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。今年涉及全院的大事多，如医院管理年活动的深化、“满意杯”优质服务活动、党员先进性教育工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室全体成员积极参与，加班加点没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任。

办公室工作最大的规律就是“无规律”、“不由自主”，一年到头都忙忙碌碌，加班加点连轴转，没有脚踏实地的作风，没有无私奉献的精神，真是难以胜任办公室工作。甘于奉献、诚实敬业是办公室工作人员的必备人格素质。两年来，本人脚踏实地做好上级领导交给的各项任务，不靠一时的热情和冲动，坚持每天从零开始，以积极热情地态度投入工作，只要工作需要，从不计较个人得失。20××年、20××年本人年度考核为优秀。

回顾两年来的工作，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。

医院办公室工作人员个人述职述廉报告篇五

在领导和同事们的支持帮助和指导下，加上自身的不断努力探索，在思想、业务素质、工作能力上，我都得到了很大的进步，并取得了一定的工作成绩，现就我多年来的工作、学习情况，作一个述职报告如下：

在日常的工作中，以自身实际行动加强爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；作为委派会计，每天认真核对账务，把好质量关，及时解决实际问题，协调好储蓄柜的突发事件，保证工作的有序开展。牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的xxxx人。

在过去的工作里，本人能够严格恪守各项金融政策法规，认真履行岗位职责。办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，做到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理“五无”、帐户核算“六相符”等；办理储蓄业务时能够认真落实“实名制”规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打

印流水帐和现金收付登记簿，坚持一日三核库制度。填送会计报表时做到内容真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

能够不断地增强安全防范意识，认真落实各项防范措施，把安全工作落到实处。遵照联社安全保卫相关要求，严格按照各项制度行事。当班期间能够时刻保持警惕，严格按“三防一保”的要求，熟记防盗防抢防暴预案和报警电话，熟练掌握、使用好各种防范器械。经常检查电路、电话是否正常，防范器械是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能及时向上级汇报等等，确保二十四小时不失控，同时加强凭证、印章管理，从源头上防范案件。以身作则，职工职责明确，防范意识到位，确保了安全无事故。

经过几年的工作，积累了很多的经验，各方面得到了长足的进步，但也存在很多的不足之处，如学习的积极主动性还不够，尤其是对新变更的制度、规章的学习还不够，工作的效率和速度还有待提高等等，在今后工作中我将继续努力学习，不断丰富自己的专业知识，为成为一名合格的委派会计而奋斗。