

# 2023年医院办公室副主任职责 办公室副主任个人述职报告(优质5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 医院办公室副主任职责篇一

尊敬的各位领导、各位同事：

### 一、个人工作

在工作上，我严格按照公司的计划和目标与\_x积极讨论，认真对今后发展的方向和追求进行分析，并努力完成自身任务，协助主任做好工作的管理任务。

当然，面对工作中不断出现的问题和细节问题，我在自身的工作中也一直在努力的协助改进这些问题，积极改进工作并完善工作发展。

一年来，我在工作上也较好的完成了自身的工作计划，尽管还没能做到十全十美，但也为公司的进步和发展贡献了自己一年来的努力和奋斗。但我相信，自己还有很多的机会和潜力，还能将工作进一步完善做好。

### 二、自我的提升

在这一年，为能紧跟公司在工作上的要求和发展，我一直在工作中严格加强自我管理，并积极的改进了自身在过去工作上以及自我反思中认识到的不足和问题。

首先，我的改进从自我的思想开始。通过对领导对这一年工作计划的思想认识中，我发现了自己的自己当时的不足，尤其是对工作的觉悟上，没有做好决定性的准备!对此，我也及时的反省了自己，并通过向领导和同事的请教和讨论，认真改进了我在想上的缺点。且在后来的工作中，我也越发的树立起更高的目标和坚定的工作信心，将工作的思想完善好。

而在工作和业务的能力上，我在今年里，通过的阅读和学习，较好的提升了工作的知识，而在与同事们的交流上，我也将这些知识更好的消化、吸收，并成为工作中技巧和能力。

如今，回首在20\_年的工作，尽管取得了不错的成绩，但我们可以努力，可以加强的地方还有很多。为此，在新的一年里，我会更加努力!让自己在工作中做的更好，让\_x公司在行业中更加出色!

此致

敬礼!

述职人:

日期:

## 医院办公室副主任职责篇二

尊敬的领导:

一年来,我深受学校领导的关怀,同志们热心帮助。期间,我明白了许多事理,实实在在地做了一些本职工作。现报告如下:

一、读书修身,培德进业

我反复地研读了古代典籍，以期获取知识的营养；结合学习实践活动，我又系统地学习了科学发展观理论，做了大量的读书笔记。通过学习，改造了自己的思想，达到不过于功利，不过于短视，不过于狭隘。

专业上，我努力不放松，在高三语文备课组，我通过我的博客发表《中学语文教师开设教育博客之实践探索》获20xx年中国教育学会全国论文评选二等奖。

## 二、思考管理，搞好服务

为了当涂一中的进一步发展，我坚持为领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。对如何规范化管理的问题，对学校发展的瓶颈问题，我都做了一些思考。学校接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。起草公文注意准确，及时，规范。积极准备材料，顺利通过县局20xx年度学校共性、个性目标考核。

## 三、召集会议，联动协调

不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前及时通知、会中准确记录、会后及时落实。各部门之间，主任都有课程，工作比较忙，一遇到紧急任务，注意协调，工作不管轻重，任务不分你我，学校总体利益为重，各科室之间配合比较默契，成效显著。

一个高素质的行政班子和教师团队，决定了当涂一中今后的发展。自以为德不够高，学犹不深，能尚不强。所以尽管已很努力，但成绩不足，常恐辜负大家期望，请多帮助。

## 医院办公室副主任职责篇三

各位领导、各位同事：

去年5月，我通过竞争上岗走上办公室副主任岗位，主要负责文秘方面的工作。在当时的竞职演讲中，我曾经说过：不管竞职能否成功，作为在办公室岗位工作的一名公务员，我都要努力做到“五勤”、诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，“四员”就是为各级领导和地税事业当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。一年来，我主要从四个方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。下面，我就这一年的工作情况向各位领导作个简要汇报，以接受大家评议。

办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我十分注重学习提高。一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读《中国税务报》、《中国税务》、《税务研究》等报刊杂志外，我还经常自费购买一些工作需要的参考书。如去年省局在我们这里召开精神文明研讨会时，为了高质量地完成会议材料，我自费到书店买了一百多元钱的书。通过博采众长，我撰写的会议材料得到与会专家学者的一致好评。二是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。一年来，我亲身感受了市局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得，市局机关的每位同事都是我的老师，他们中有业务专家，有科技尖兵，有文字高手。正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。在市局机关工作一年多，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步，工作业绩也得到了领导的肯定，年底被评为优秀公务员和先进工作者。

在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是地税局的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注

重约束自己. 对上级机关和各级领导, 做到谦虚谨慎, 尊重服从;对基层对同事, 做到严于律己, 宽以待人;对社会对外界, 做到坦荡处事, 自重自爱。一句话, 努力做到对上不轻漫, 对下不张狂, 对外不卑不充, 注意用自己的一言一行, 维护市局机关和各级领导的威信, 维护地税部门的整体形象。

我从基层调入市局工作以来, 市局领导和机关的同志们给了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我能有今天, 永远也不会忘记领导和同志们的`关爱。我惟一的回报方式就是拼命地工作。我珍惜这份来之不易的工作, 珍惜这良好的工作环境, 同时, 也被市局领导和机关全体同志的敬业精神深深感动。一年来, 对领导安排的所有工作, 我从不讲任何客观理由和条件, 总是默默无闻地努力完成。多少个节假日, 多少个不眠夜, 我都是在拼命工作中度过的。据自己粗略统计, 全年撰写各类文字材料近200篇计90余万字, 平均每天近3000字, 地市级以上各类媒体采用32篇。虽然常常感到身心疲惫, 头发也白了许多, 但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同志们的认可, 每当看到自己的努力为我市地税事业发展起了一些作用时, 那种成就感, 那种自豪感是任何语言也无法表达的。古人说:四十而不惑。年近四十的我对人生、对事业也有了自己的感悟。对金钱、对名誉、对权力, 我都没有什么奢求, 努力工作是我最大的追求。说句实在话, 工作不仅是我谋生的手段, 更是我回报领导和同志们的最好方式, 也是一个人实现人生价值的惟一选择。

作为办公室领导的副手, 我的理解, 没有什么谋求利益和享受待遇的权力, 只有承担责任、带头工作的义务。在平时的工作中, 对领导交办的工作, 从不讨价还价, 保质保量完成;对自己分内的工作也能积极对待, 努力完成, 做到既不越位, 又要到位, 更不失职。在同办公室其他几位同志的工作协调上, a做到真诚相待, 互帮互学。一年来, 办公室的工作得到了省局、市局领导和同志们的认可, 这是我们团结奋斗、共同努力的结果, 从本人所处的角色看, 可以说总体上是称职的。

总而言之,总结一年来的工作,我可以问心无愧地说:自己尽了心,努了力,流了汗。不管这次述职能否通过,我将一如既往地做事,一如既往地为人,也希望领导和同志们一如既往地待我!

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 医院办公室副主任职责篇四

下午好□20xx年7月,我通过公司中层干部选拔竞聘到办公室工作,任职办公室副主任,主要负责“办文”。近6个月以来,在公司领导以及同事们的支持和帮助下,我立足本职工作,较快地适应了新的岗位,在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步,总结起来收获颇多,现作简要汇报:

一、以学促进,提高自身素质坚持“用学习促提升”的理念,坚持在学习中感悟,在感悟中练笔,在练笔中提高。

一是加强思想政治学习。专题学习了党的十八大、市委四届历次全会和区“三会”精神,认真提炼精髓,融入我司的文字材料中。

二是加强专业知识学习。《改革内参》、《秘书工作》、《党风廉政建设》等各类专业杂志已经成为我的案头书,记录学习笔记5000余字,使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高,观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。

三是加强业务知识学习。全面深入学习办公室文化,认真学习收发文系统,以期熟练做到办文“零”失误。

二、以文为本,强化工作职能。

按照办公室分工，由我牵头负责公文处理，包括收文分办、发文审核、信息报送、工作汇报材料的撰写、企业文化和对外宣传资料的提炼、党务材料和会议材料的汇编等具体工作。公文处理是办公室工作的基础，代表着公司对外形象，体现着一个单位的素质和水平，我从以下三个方面当好办文的笔杆子和文件的把关人。

一是严格把关，促进公文正常运转。

我牵头规范处理各类公文xx件，提高了办文质量，加快了办文速度。其中，收文分办xx件，发文审核xx件，起草撰写专题汇报材料xx件、会议材料xx件等。我牵头规范送文和文件督办程序，保证了文件的及时收发、传阅、送阅以及文书立卷工作。

二是抓住热点，做好信息宣传。

在公司领导的关心和支持下，实现了信息发表“零”突破。我从加强各室内勤负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，抓住今年工作热点，重点开发特色信息、精品信息。我牵头撰写了《xx》《xx》《xx》等对外宣传类信息14篇，被《xx》和《xx》采用6篇，被《xx》采用1篇。同时报送xx日报特约稿2篇，起草并编制《xx动态》4期和《xx信息》6期。

三是耐心细致，搞好配合工作。

一配合“办事”。主动协助处理办公室琐碎繁杂事务，并协助部长与有关部门建立良好关系，互相协作，有利于领导指示、会议决议的执行和事务督办顺利。

二配合“办会”。凡是上级领导来我司检查指导工作，党政网上接到会议通知后，我都配合后勤的同事认真准备接待，从安排好会议通知及会议材料方面着手落实，并做好会议记录。

三、以缺为矛，奋战20xx年路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。

回首20xx年，在办公室主任的正确带领下，在各位同事的大力支持下，干了一些事情，但仍然清醒地认识到我在工作中仍存在许多不足。

具体体现在三个方面：文稿质量不高、领导意图领会不够，服务水平不够。

20xx年，我将努力在总结经验的基础上对这些问题提出相应的解决方法，在不断摸索的过程中逐步提高。

一是加强学习培训，丰富专业知识，注重拓宽学习渠道，着力提高政治敏锐度和专业知识积累，并在文稿内容和遣词造句词上狠下功夫，力求眼界广一点，视野宽一点，思想深一点，笔锋尖一点，认真提炼反复修改，精益求精，使文稿达到内容新，结构巧，篇幅短，语言活的境界。

二是认真领会领导意图，掌握领导“关注点”，围绕领导思路开展创造性思维，大胆拓展、深化、完善领导思路的意见。

三是按轻重缓急分清工作处理次序，做到忙而不乱，忙而有序，抓住主要矛盾，进行合理分工，限期完成。

四是正确认识和充分发挥副职的辅助作用，服从领导安排，认真做好领导的日常事务工作。坚持身体力行，多干实实在在的事情，以实际行动为全体同事提供更便利的服务。

不妥之处，请批评指正。

## 医院办公室副主任职责篇五

各位领导、同志们：

今年4月，我被组织任命为办公室副主任。主要分管信息网络工作和办公室的相关事务。7个多月来，在公司领导和办公室主任的正确领导下，在各部门的大力支持配合下和办公室人员的共同努力下，我围绕办公室的工作特点和工作规律，努力适应新的岗位要求，认真履行自己的职责，较好地完成了今年的各项工作任务。

下面，就我任职以来的工作情况分四个部分向大家作一简要述职，请予评议。

硬件是计算机推广应用的基础。营销自动化是提高工作效率，降低人力资源成本渠道之一，为此给基层单位陆续配齐了计算机进行网上收费，但随着微机在电力系统的应用越来越广，几乎所有的办公活动都纳入进来，单机操作已经远远不能满足各供电所工作的需要，全系统联网运行势在必行。为此，今年我们分别为隆兴电力服务站、河口电力服务站、三桥电力服务站和洛龙电力服务配备了收费网络点。为了方便城区用电客户，我们为城区供电所营业厅增设了收费机一套。为了收取电费更加快捷方便、为开会的通知更加即使准确和停电信息能准确到达用户群，我们专门配置了短信服务器。为了减少操作流程，提高工作效率我们配备了操作票管理系统服务器。

我们利用业余时间开发制作了操作票管理系统，这大大提高了各供电所填写操作票的往返时间和网上传输操作票的安全性。现已基本涵盖了整个办公网络，应用效果日渐显露出来。今年我们举办了1期办公自动化系统的培训，2期计算机基础知识的培训以及1期操作票管理系统的培训。办公室有2人次参加了遵义供电局组织课件开发发布会，分别得到了遵义供电局领导和省公司领导的好评。

信息中心人手少、事情多，工作的技术含量高，特别是营销系统启动后，这根弦一直绷得很紧很紧。我们采取了三管齐下的方法，在人员的素质和数量上做文章：一是派出学习。

去年3月，我们克服事多人少的困难，派出一名管理员到贵州电力培训中心进行信息管理专业学习。二是自我学习练兵法。我们制定了上班前提一问的制度，上班前今天要做什么工作并用什么方式进行，我们解决实际问题的能力，营造边学、边干、边提高的良好氛围。

我们制定了《计算机管理办法》和《一体机复印机管理办法》规范了设备的操作流程和各部门操作人员的职责、设备的保管与维护、运行的规程与要求、信息的有效使用及网络安全、上网行为、系统管理员管理规范等，作出了严格的规定。

总之，过去一年的信息工作，我们做了新的探索，也取得了新的成效。这里面包含着公人的事看成院办公室的大事，不推、不脱、不等，全力保障一线需要。六是做好档案管理，提升管理水平。

经过我们的积极努力和认真准备，档案管理工作得到了省卫生厅和省档案局的充分肯定，档案管理工作被认定为国家二级，使医院档案工作上了层次、上了水平。

### 三、廉洁清正，脚踏实地，正确对待名和利、得与失

走上办公室这个岗位后，我不断提醒自己要执着地追求，尽力地干好，不同别人计较享受的条件和优势，要经得住诱惑，守得住清贫，严格遵守党纪国法，不把以权谋私看作本事，在任何情况下，对待名利始终保持一颗平常心。努力做到不为名所累、不为利所缚、不为欲所惑。扎扎实实做事、堂堂正正做人。

在与同事们的合作中，甘为他人做嫁衣、作铺垫，把别人的工作当作自己的工作，把别人的困难当作自己的困难，从而赢得同志对我们工作的支持与合作，创造更加宽松、和谐的工作环境。