

医院行政办公室主任岗位职责 医院办公室 主任年终述职报告(实用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

医院行政办公室主任岗位职责篇一

各位领导，各位老师：

下午好！我于20xx年2月担任医院行政办主任。一年来，在院领导的正确领导下，在各兄弟科室的支持下，我认真履行职责，恪尽职守，带领全科人员扎扎实实地开展工作。现对工作情况总结汇报如下：

自觉遵守医院的各项规章制度，立场坚定，始终和党委保持高度一致。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

熟悉、掌握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，

对管理等环节均制定了相应的制度规定，既为医院精打细算节约支出，又为科室提供满意优质的服务。

院办作为医院沟通上下、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，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。一年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

一是抓好执行力建设，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。

二是完成了医院文件的起草、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。

三是做好医院的接待服务工作。

四是在领导的支持帮助下，已经着手开始了医院内部管理办法的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已基本完成。

五是与相关科室同志密切合作，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，努力发挥自己的能量，圆满地完成了各项宣传任务。

六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，积极收集有关信息，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。

有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了一定的实践经验。

医院行政办公室主任岗位职责篇二

尊敬的各位领导、各位代表：

你们好！

站在这里，回顾三年来的工作，感触很多。感到欣慰的是，我在院办公室副主任这个岗位上，为医院的快速发展作出了一份贡献，较好地履行了自己的职责；但遗憾的是，由于自己的能力和水平所限，工作上还存在许多问题和不足。下面，把三年来的工作简要述职如下：

20xx年，我从临床科室来到院办公室工作，角色和职责发生了很大变化。在领导和同志们们的热情帮助和大力支持下，我从头学起，从零做起，从新干起，积极协助院办公室主任做好院办公室的每一项工作，做到边干边学，在实践中历练，在历练中提高。

一是向书本、报刊和网络学。

读书、看报、上网已成为我获取知识和信息的三*宝，记读书笔记、积累报刊资料、下载网上文件已成为我每天必做的功课。三年来，我越来越深切的体会到，知识和信息的更新是永无止境的，要做好办公室工作，首先要不停地学习、学习、再学习。

二是向院领导学。

在办公室工作，与领导接触的机会较多。三年来，院领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获良多。

三是向同事们学。

古人说，三人行必有我师。从不同角度看，包括在座各位的医院每位同事都是我的老师，无论是为人处事、管理经验，还是业务能力、写作水平，我都从中学到了很多，使自己的思想意识和工作水平取得了很大进步。

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，可谓“干好了默默无闻，干砸了轰轰烈烈”。

三年来，我始终注意把握好自己的一言一行，积极配合好主任的工作，做到到位不越位，对上不轻漫，对下不张狂；日常工作中，做到严于律己，宽以待人，时时、事事注意团结同志，维护领导的权威，维护医院的形象，维护医院的大局。

三年来，我较好地完成了各项工作任务。

一是完成了大量的文件起草和公文处理工作。对于领导交给的每一项材料写作任务，都能按时按要求完成，加班熬夜成了家常便饭。据粗略统计，三年共撰写各种材料300余篇，约50万字。

二是与同志们一起完成了20xx年以来《医院院志》和《医院规章制度》的编印和修订，在医院文化建设和加强医院管理方面作出了有益的贡献。

三是在质控方面，积极协调组织各有关部门做好每月的质控检查，并不断改进工作方法，编好每月的《质控简报》。

四是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、医院形象广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，出色地完成了各项宣传任务。

五是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。

一方面，积极收集整理有关信息，进行调查研究，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，特别是在车辆调配使用等一些敏感问题上，坚持向一线倾斜，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，使医院档案工作上上了层次、上了水平。

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。

谢谢大家！

医院行政办公室主任岗位职责篇三

各位领导、同事们：

我主要负责医院医保办公室的工作。这一年来，在院领导和同事们的配合支持下，我紧紧围绕医保办的工作特点和工作规律，认真履行自己的职责，集中大家的智慧和力量，不敢有丝毫的懈怠，扎扎实实地开展了各项工作，较好地完成了工作任务，全年出勤率100。在今年的社保大检查中，我院第一次考核分在90分以上，并且全年社保局共奖励我院5万余元，

这些成绩的取得都离不开院长的支持，下面，将我今年的学习、工作情况向大家作一简要陈述。

- 1、协调好医院同劳动及社会保障部门的关系。
- 2、对各科室进行定期或不定期的督促检查，发现问题及时解决。
- 3、进行各科室的人证核对工作，坚决杜绝冒名顶替和挂床事件的发生。
- 4、起草本科室的各项规章制度，完善各项考核指标。
- 5、及时催要医疗费用，保障医院的正常的运转。
- 6、严格控制各科平均费用，做到月月有奖励。
- 7、完成院领导安排的其它工作任务。

1、落实督查职能，促进了医院政令畅通。紧紧围绕医院的重大决策和重要工作部署，开展督查工作。

2、加强本科室各项规章制度的完善工作，按照医保考核的内容制定了大量的考核细则，并做到月月有通报。发现问题及时解决。

3、重点突出对各科室病历的检查，按月会同院医务科、物价员对出院病人的病历进行检查，对存在的问题进行总结，对连续出现同样问题仍然不改的科室进行全院通报。并将违规问题及时向党领导进行反映。

4、按季度对临床科室进行奖罚，定期和不定期对科室进行检查，坚决杜绝一切违规行为。

5、及时和上级审查部门沟通，尽量做到早发现早预防，通过

努力全年社保部门共奖励我院5万余元。

今年以来，我在工作中时刻提醒自己，“不该说的话坚决不说，不该办的事坚决不办”，坚决执行医院制订的各项大政方针，和院领导同心协力为共同发展医院做出自己的贡献。

（一）自我评价优点及不足。

1、优点：爱学习、肯钻研、能吃苦，能奉献、责任心和敬业精神强，对工作认真负责。

2、不足：管理经验相对不足、医学方面的专业还很欠缺、对问题的发现和处理还需要加强、政策理论水平需要进一步提高。在平时的工作中要多行成文字行的东西。以利于更好的开展工作。

（二）努力方向。

1、要围绕自己的工作中心，突出重点（医保政策的把握和医院的双赢方面），当好领导的参谋和助手。

2、加强学习，注重实践，不断提高自身素质。

3、扎实工作，求真务实，绝不辜负领导和同志们的期望。

以上是我任现职以来的述职报告，不妥之处，请各位领导和同志们批评指正。

医院行政办公室主任岗位职责篇四

本文目录

1. 医院办公室主任述职报告
2. 医院办公室主任述职报告
3. 年度医院办公室主任助理个人述职报告

4. 医院办公室主任述职报告范文

本人自xx年3月进入院感办□xx年3月主持医院感染管理工作，在各级院领导和相关科室及全体医务人员的大力支持帮助和共同努力下，在医院感染管理方面开展了一些工作，现将有关情况简要汇报如下：

一、完善我院医院感染管理的规章制度

及时向科室宣传学习上级部门下发的新知识，学习《医院感染管理办法》、《医疗废物管理条例》等有关资料，《医务人员手卫生规范》、《医院隔离技术规范□□□xx消毒技术规范》、《空气净化管理规范》、《环境卫生学监测规范》等。依据新标准健全了我院《医院感染管理制度》。强调重点部门重点部位的管理要求和医用垃圾的分类及处置。

二、完善医院感染日常监测

按照规范做好卫生学监测：定期到各科室进行各种标本的采集，包括无菌物品、消毒灭菌剂、医务人员手、物体表面等进行细菌培养，对于细菌超标的科室及时给予指导，帮助找原因，提出改进措施，并督促各科室监控人员做好本科的院感监测及院内感然病历的上报工作。对全院紫外线灯管进行常规监测，对不合格的灯管及时督促护士长进行更换。在xx年下半年我院引进快速高压灭菌生物监测仪，并对相关人员进行技术培训，顺利开展了高压蒸汽灭菌生物监测工作，对手术器械、口腔科器械及换药室的器械统一使用酶洗、除锈、润滑三步操作执行，从而保证我院的灭菌物品合格率100%。

三、手卫生目标性监测

根据《医务人员手卫生规范》要求，制定并落实手卫生管理制度，统一配备洗手液和速干手消毒液，七步洗手标志牌。定

期开展手卫生的全员培训，加强医务人员掌握手卫生知识和正确的手卫生方法，并把医务人员手采样作为目标性监测，实行了奖惩制度，从而提高医务人员手卫生的依从性。

四、根据院感管理要求，做好病例回顾性调查

在病例方面，采取回顾性与前瞻性相结合的方法，调查院内感染病例的填写，每月协同医务科、质控办到病房翻阅病例，查看病人，看院感调查表的填写情况及抗生素使用情况。防止院感病例漏填漏报。

五、环境卫生学、消毒灭菌效果及手卫生监测情况

为规范全院各项消毒灭菌工作，预防院内感染，我院院感科加强院感采样监测，对全院各科室进行了消毒灭菌效果监测。

六、加强对抗生素使用的管理

根据《抗菌药物临床应用指导原则》有关规定，加强抗菌药物临床使用的管理，严格落实抗菌药物临床应用分级、分线管理制度，各临床科室根据自身实际情况，做到合理应用抗生素。

医院感染管理科积极参与抗菌药物临床应用管理，加强抗菌药物应用的督查，并每月向全院通报结果。

七、加强了医疗废物管

院感科不断完善各项规章制度，明确各理类人员职责，落实责任制，加强医疗废物管理并常规督察，成立了医疗废物管理领导小组和督导组，发现问题及时整改并反馈。并对工勤人员和保洁人员及回收焚烧专职人员进行培训，使我院医疗废物的分类、收集、贮存、包装、运送、交接焚烧等做到规范管理，严防因医疗废物管理不善造成医疗废物流失事件

的发生。

八、教育培训

随着医学知识不断提高，院感知识的不断更新，院感科组织全院医务人员认真学习院感有关的法律法规和各项规章制度，职业防护和手卫生等专项培训和考试。并不定期组织相关重点科室区务人员院感知识培训，开展了工勤人员手卫生、新上岗人员、保洁人员、医废回收焚烧人员进行专人专项院感知识培训和考试。圆满完成本年度院感教育任务。

九、消毒药械及一次性使用无菌医疗用品的管理

为加强消毒药械及一次性无菌医疗用品的管理，院感科对其使用进行常规督查及验收，药械科索证齐全，合格方可入库。使用后的无菌医疗用品的进行回收、毁形、焚烧处理，并做好相关各环节记录。

十、加强院感质量管理，提高控感质量

1、制定了医院感染管理质量考核标准，并成立了医院感染管理质量考核小组，按季度对我院院感相关科室进行考核，考核结果及时反馈到科室。

2、根据人员的变动重新调整了医院感染、消毒隔离、医疗废物管理委员会成员，并履行其职责；科室成立院感质量控制小组，每月对科室消毒隔离工作检查，发现问题及时整改。

十一、感受

1、医院感染管理工作作为医院质量控制工作的一个重要组成部分，是在刘华龙、和张正胜院长的直接领导下和各位领导同事的支持配合下进行的，如果说在此期间工作中取得的一些成绩，首先要归功于他们。在此对他们对我工作的一贯理

解和支持表示深切的谢意。

2、对于在此期间，我在医院感染管理工作中存在的一些问题和不足，如耐药菌监测、清洗消毒灭菌集中化管理、及相关人员的配备等工作，还需得到各位领导和同事们的帮助支持。

3、由于本人从事医院感染管理工作时间短、经验不足、专业知识相对缺乏，在此希望得到各位领导和同事们的帮助支持和指导，多给我提供培训学习机会，拓展我的专业知识面，以便更好为提高全院各类人员院感意识而服务。

医院办公室主任述职报告（2） | 返回目录

尊敬的各位领导、各位同事：

4月份，我参加了医院首次中层干部竞聘，通过竞聘上岗，被聘任为医院办公室主任。两年来，在办公室主任这个岗位上，我既深感责任重大，有干好工作的强烈使命感，又深知能力有限，怕辜负医院领导和同事的信任，但在各位领导、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“”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提高。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xx届四中、五中全会报告，深刻领会“”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。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。完成年度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。二抓文表达能力。文综合水平的高低，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，本人踏踏实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。、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。

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、党务工作的第五个年头，在这五年来，我已经历了三次评选市文明单位和四次评选先进党组织的任务，从今年开始我光荣的有了自己的公休，作为科主任助理，在医院创建市文明单位“四连贯”和党总支达标创先“一级党支部”的评选年中，我配合科主任，同担重担和高压，从“全面参与”到“逐步负责”，面临的任务多、收获也多，在完成各项重要任务的过程中，锻炼了一定的工作能力。述职如下：

一年中，大局意识得到了增强，能正确处理局部利益与全局利益、当前利益和长远利益的关系。

1、在精神文明创建工作中，我负责完成了多份每月征询表测评统计、50余例来电来访处理、发放40余份科室反馈表、近40名季度一级服务窗口。在区局“宗旨伴我行、满意在卫生”竞赛中，被列为区局创建互查队监督员，负责完成22卷的日常工作资料整理和创建总结书写；在迎接市局行风检查前后，协同主任加班加点完成大量备查资料，组织300余人次知晓率培训，最后取得了全院首问负责制执行情况获得市局大会表扬的好成绩。年终院部给我机会，参与了市文明单位创建培训班，通过了理论和业务素质考核，在46名市级各单位培训者中获得好成绩，为医院树立较好的形象。

2、在党务工作中，负责党总支达标创先工作的18卷资料册整理、总结的书写，通过努力达到了区“一级党支部”的考核目标；配合总支下辖四个党支部发展新党员5名，在2名新党员的入党介绍人工作上谈心约9次；作为工会小组长，平时主动关心身边同事，献血、病事假等主动慰问记7人次。

3、在行政工作中，参与完成全院“三无优胜奖”的考核和发放工作；负责院部考核嘉奖得发放；参与季度的院科目标责

任书完成资料统计和讲评分析；配合主任协调各科内管理中的问题等。完成院部交付的重大任务（医院半年、年终总结）；做好各类院部召开的会务安排和记录；做好院信息短讯投稿；完成日常各类事务接待处理；能模范带头地为医院做努力、添成绩、争荣誉。

一年中，党性经受住了考验。群众认识和评价干部，不仅看他们怎么说，更看他们怎么做；不仅看他们平时的言行，更看他们关键时刻所做出的表现。

1、在万众一心抗“sars”的危难时刻，作为一名在二线工作人员，我虽然没有被列入专项工作小组工作，院部也没有明确有关工作责任，但是，自己在本职岗位上也力尽所能地完成工作，并做好相关资料的整理和各类检查组的接待准备，配合“非典”办公室每天完成资料的督查，一次次的迎接检查，加班加点成了常事，在关键时刻，自己的党性经受住了考验。

2、在两年一度的文明单位创建的验收阶段，每到这个阶段，正直医院年头开局工作比较忙，时间紧、任务重，而今年正好是我声带小结术后，我没有休假一天，坚守岗位，在完成医院各项方案的督办工作同时，“默默”完成文明单位的资料整理和汇报工作，及时上交了市、区文明单位的书面申报。在一季度为及时完成70份市局行风出院病人征询表发放工作，在“五一”节间带到家中去完成了任务。

3、在人大换届选举的工作中，我担任了选举小组长工作，做好了大量的资料准备，在班组中层层动员，宣传选举知识和法规，使全体班组成员团结统一地与总支保持一致。在选举的日子里，我又担任了监票员工作，与各工作组较好配合，顺利地完成了医院选举一次成功的任务。

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。

医院办公室主任述职报告（4） | 返回目录

尊敬的各位领导、各位同事：

作为一名*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。

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xx年，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、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。xx年，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xx年度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。

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。二抓文表达能力。文综合水平的高低，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。

医院行政办公室主任岗位职责篇五

对医院去年所做的主要工作，分析了医院当前管理上存在的问题、差距和面临的严峻形势，同时对医院今后的发展战略提出了明晰的思路，并对今年的重点工作进行了详尽的部署。通过这个报告，基本上体现了班子和我本人过去一年所做的主要工作，也标志着对医院今后工作的述职。诚请各位代表在讨论时充分发表意见和建议，品头论足。

职代会前，通过院工会组织的对院行政干部评议，结果反馈后，看到决大多数职工群众对医院工作和我本人工作给予了充分肯定、赞誉、鼓励和支持，从而更加坚定了不负众望，继续当好“头雁”的决心与信心。自己深知，医院事业的每一个进步与发展，离不开上级党委的正确领导，离不开院党政班子整体功能的有效发挥，更离不开全院中层干部和广大职工群众的理解、信任、爱护与支持，否则，纵有天大的本事也将一事无成。做为单位的行政“一把手”，自己只不过是在自己的工作各位上，履行组织和全院职工群众赋予自己的职责，尽了自己应尽的义务。值得欣慰的是，九三中心医院在我们大家的共同创造下，变得更加强壮、文明，更富竞争实力，在我们的奋斗下，几年前“四个一流”的梦想，变成了今天的现实。九三医院的发展史上会永远铭记我们这代人为之付出的艰辛和努力。

翻过去的一页已成为历史，成就只能为将来医院发展奠基，因为我们所面对的形势十分严峻，医疗市场的竞争态势将有增无减，容不得我们有丝毫的懈怠，更不能盲目乐观，忘乎

所以。危机、困难和挑战是客观存在的，就摆在我们的面前，回避是不可能的，更不能悲观失望，畏缩不前。唯有面对困难和挑战，审时度势，找准问题症结，认清形势，看到发展优势、机遇及有利条件，迎难而上，坚定信心，理清思路，趋利避害，大胆探索，勇于实践，坚持发展是硬道理，把医院今后的改革、发展规划好、落实好。

应该坚信，有党政班子坚强团结的领导核心，有全院一百多名党员、中层干部和经过几年改革锻炼考验的全体职工组成的支持系统；有医院过去八年改革发展的实践，我们在人才、技术、设备、管理经验、资金等方面的积累，医疗专科特色的形成，服务功能、服务质量的改善，医院的信誉、社会公众形象的提高；有我们不断培育升华的九三医院人的六种精神，我们一定能战胜任何困难，继续保持医院按照良性惯性运行轨道发展，使我们的医院真正成为技术精湛、管理严明、保障有力、环境优美、服务一流，垦区内外人民群众信赖的人民医院。

就这次个人述职的机会，想与大家进一步交流思想，袒露心迹，表明决心。去年的12月14日，总局党委派人来九三对我进行考核，拟到农垦总医院任职。在此后的两个月时间里，自己的思想斗争很激烈，造成很大的思想压力，也可以说是对人生事业目标追求选择的考验和测试。最终，自己和组织上都做出了非常明智的选择：留在九三医院，继续为九三人民服务，为九三中心医院的发展建设继续做出贡献。

经过这次抉择，通过这段时间与许多关心爱护我的同志、朋友的交流谈心，使我进一步懂得了什么是朋友间友谊眷恋的真情流露，什么是同舟共济后的情同手足，什么是患难与共结成的深情厚谊，更使我明确了今后应怎样做人、怎样为官。上级组织的考核，领导、朋友和同志们对我情至意尽的担忧和挽留，既是对我过去工作的充分肯定，更是信任、关爱和期望。这份真情，这种信任和关爱，将永远铭刻心中，变为今后做好工作的动力。

借此机会，向八年多来我们风雨同舟、相濡以沫、荣辱与共、相互理解、配合与支持的班子搭档、中层干部、向支持我和我们工作的全院职工、家属表示衷心的感谢！

今后的医院发展战略和工作思路已经明确，做为行政“一把手”，今后在医院工作的着力点上还是要坚持抓好四件事：一是抓战略；二是抓班子；三是抓落实；四是抓廉政。当好院长，首先是加强学习，提高自身素质，先知先觉才能先行，不知不觉永远不行。要以永远的忧患意识，自我生存意识，拓荒精神，追求医院永远的活力。因为市场唯一不变的法则就是永远在变，唯有审时度势，抓住机遇，变在市场前面，才能创造市场。还是要干当前，想长远，未雨绸缪，早做打算，把冲天的奋斗豪情与严谨的科学态度相结合，创业不息，自强不息。

医院不能为社会提供优质服务，就没有存在的必要，更谈不上发展。服务也是一种消费，也包含经济活动，本身含有价值。其价值的大小，决定你服务质量的高低，决定于社会可接受的程度。今后就是要把生存发展的压力，变成改善和提高服务动力，坚持质量是生命，医德是本钱，信誉是效益的观念，没有优质服务就没有工作量。

应始终恪守这样的信念：医院的功能就是尊重病人，想方设法为病人看好病，做好服务。首先把看好病这一实事办好，在为病人服好务的问题上，力求好事办实。

在廉政方面还是从自身做起，加强品质、作风、人格修养去表现威信，培养诚实正直、廉洁奉公的品格；兢兢业业，忠于职守的工作态度；严于律己，自知之明的姿态；勇担风险，多谋善断的作风；容人之过，谅人之短的精神；虚怀若谷，从善如流的素质。付出更多的辛苦，为了我们大家共同的事业，竭忠尽智，全力以赴，不辜负组织与大家的期望与信任，绝对完全投入，不计个人得失成败！