

2023年医院综合办公室年终工作总结(通用7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

医院综合办公室年终工作总结篇一

自从事办公室工作一年的时间以来，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。

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 认真记录办公室日常工作日志。

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

1. 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。

2. 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。

3. 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。

医院综合办公室年终工作总结篇二

2018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大法宝，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。

医院综合办公室年终工作总结篇三

关于xx年工作总结和xx年工作谋划

现将市人民医院xx年工作总结和xx年工作谋划报告如下：

（一）深化和完善绩效管理和全成本核算改革，充分调动职工工作热情

按照“同工同酬、多劳多得”的原则，进一步完善了科学、详

细的绩效工资考核方案，对职工的服务质量及工作数量按月进行量化考核，同时医德医风及服务质量及开展新技术等纳入考核范围，极大的调动了员工的工作积极性和节约意识，在住院人数比去年同期增加100人左右，医院的各项工作稳步、快速发展。

（二）加强业务能力建设，医疗服务水平得到新提升 1. 主要业务指标完成情况。截止10月底出院人次1.7万，门急诊人次23万人次，病床使用率87%，业务收入9183万元，比年初制定业务收入增长15%任务目标增加6个百分点，预计今年年收入比xx年增加2000万元，达到1.1亿元。

2. 引进专科专业设备，积极开展新项目、新技术。今年引进的设备资金共计345万元，其中包括数字化x线摄影系统、全自动血细胞分析仪等设备，开展了心脏造影、腹腔镜、关节置换等新技术，进一步增强了医院医疗水平的核心竞争力。

1 3. 加强医疗人才队伍建设。今年新引进专业技术人员18人，其中本科15人，大专3人。参加省级医院2个月以上进修培训的达到6人，省内短期培训60余人次。已与北京同仁医院、安贞医院、省人民医院等建立协作关系，开展了远程会诊，定期请省级医院的专家来我院进行技术指导和坐诊。

（三）推行“6s”精益管理模式，医疗服务环境得到新改善

今年5月以来，我院与深圳华医修制医院管理咨询公司合作，推行了以“整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全”为主要内容的“6s”精益管理，科室环境做到规范化、精细化、科学化，效果显著。

（四）积极谋划，医院迁建工作取得进展

现已完成的工作：融资平台建设工作、选址意见、土地预审意见、规划总图、项目建议书、可行性研究报告、项目建议

书的批复、可行性研究报告的批复、项目主要污染物排污权交易、环评报告书、环境影响报告书的批复、规划设计条件、土地证、选址意见书及项目用地规划许可证及建设工程规划许可证、公司完税证明等。经与农发行沟通，我院所准备材料已满足农发行贷款立项要求，下一步积极与邢台市农发行和建设银行进行对接，争取早日立项。

2 工积极参加“博爱一日捐”、“工会一日捐”、“红十字会一日捐”等捐款活动，全院共捐款12万余元。我院青年党员志愿者服务队荣获“邢台市优秀志愿服务组织”称号。

（六）积极实施惠民工程，公立医院形象得到新提升 我院免费为全市800余名老干部体检；实施复明工程，免费筛查白内障患者并实施手术，现已完成300余例；开通绿色通道、救助三无病人25例。

xx年，我院要继续深化改革，狠抓内部管理，强化服务、质量、品牌建设，做好二甲医院评审准备工作□xx年，我院除抓好日常医疗工作外，要重点做好以下工作。

1. 抓好新医院搬迁建设工作。医院搬迁项目是重中之重的工作，目前融资平台与前期手续完备，正在积极与农发行和建设银行对接。计划xx年春季完成施工前期手续、图纸设计、施工招投标等工作，争取在xx年4月开工，建设工期两年。

2. 谋划脑卒中防治医联体建设工作。与北京远程京卫医院管理有限公司、北京宣武医院合作，开展脑卒中防治医联体建设。开展脑卒中筛查、专家坐诊、手术、远程会诊等，建立脑血管病的预防、诊断、治疗、康复、基础研究体系。既能解决了我市群众看病难问题，又解决医院发展建设资金筹集困难，同时将培养我院人才，带动我院医疗技术进步。该项目争取上半年落实。

3. 持续深化改革，提升医院管理水平工作。围绕二甲医 3 院

评审，继续提升管理水平，开展品管圈（QCC）管理，计划年初聘请公司落实。

4. 抓好医保、新农合预付费工作。为进一步减轻农民患者经济负担，在xx年实行医保预付费基础上，积极配合医保所，做好新农合预付费工作。

xx年11月14

日

医院综合办公室年终工作总结篇四

尊敬的各位领导、各位同事：

一、加强学习，不断提高自己的政治水平和业务素质。

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》、《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_，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20_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。

20_年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。

(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、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_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_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20_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，_完成各项任务，受到了领导的肯定和信任。

办公室工作的规律就是“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。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。

医院综合办公室年终工作总结篇五

自从事办公室工作的时间以来，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、持续学习，提高素质，主动适应办公室工作要求

20__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大法宝，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。

二、严于律己，团结奉献，认真履行岗位职责

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，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20__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。

医院综合办公室年终工作总结篇六

x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，在领导和同道们的热情匡助和鼎力支持下，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。

一、持续学习，进步素质，主动适应办公室工作要求

在实践中历练，在历练中进步，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大宝贝，记读书笔记，积累报刊资料，下载网上文件已成为我天天必做的作业，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，收成许多，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，不管是为人处事，治理经验，仍是业务能力，写作水平，我都从中学到了良多，使自己的思惟意识和工作水平取得了很大提高。

二、严于律己，团结奉献，当真履行岗位职责

院办公室作为医院沟通上下，协调左右，联系各方的关键，它的职能和作用长短常特殊和重要的，可谓[干好了默默无闻，干砸了大张旗鼓“，三年来，我始终留意掌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，事事留意团结同道，维护领导的权势巨子，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3余篇，约5万字，二是与同道们一起完成了年以来医院院志和医院规章轨制的编印和修订，在医院文化建设和加强医院治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分做好每月的质控检查，并精益求精工作方法，编好每月的质控简报，四是与相关科室同道们紧密亲密合作，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，努力施展自己的能量，精彩地完成了各项宣传任务，五是充分施展服务职能，努力做好领导的顾问助手，一方面，积极收集收拾整顿有关信息，进行调查研究，为领导决议计划进步参考，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题目上，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，六是做好档案治理，晋升治理水平，经

由我们的积极努力和当真预备，档案治理工作得到了省卫生厅和省档案局的充分肯定，档案治理工作被认定为国家二级，使病院档案工作上上了层次，上了水平。

三、廉洁清正，踏踏实实，准确对待名和利，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前提和上风，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，把别人的难题当作自己的难题，从而赢得同道对我们工作的支持与合作，创造更加宽松，和谐的工作环境。

医院综合办公室年终工作总结篇七

一直以来，在院领导和科室主任的关心、支持和指导下，在各部门和科室全体同仁的支持、配合下，我始终围绕医院的中心工作，立足本职，勤奋工作，以院为家，在科室人员少、工作量大的情况下，想方设法克服一切困难，圆满地高质量地完成了各项工作任务，为医院上等达标和发展建设做出了应有的贡献。现将这一年来我的工作总结如下：

在工作中，我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，模范遵守医院的劳动纪律，坚持出满勤，干满点，从不迟到、早退。经常加班加点，从不计较个人得失。尊重领导，团结同志，爱岗敬业，无私奉献，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，受到领导和同志们的一致好评。

办公室工作琐碎、繁杂，随机性、综合性较强，很多工作无法预测也难以量化，但办公室工作无小事，事事关形象，容不得半点马虎。几年来，我诚实敬业，甘于奉献，始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工、服务好患者”的工作理念，本着高度的责任感和事业心，以一丝不苟的工作作风和积极热情的工作态度完成了领导交给的各项工作任务，为院领导决策提供了科学、准确的依据，发挥了办公室参谋的作用。

（一）办文工作。

这一年来，我负责承办上级单位来文，下发医院行政文件、办公室文件。安排组织院行政查房、院领导接待日，对行政查房和院领导接待日所发现的问题及时向院领导及相关科室进行反馈，督导问题的落实情况并认真做好记录，定期进行分析总结，及时准确记录了医院的大事记，认真做好办公室的档案管理工作，每年年初对上年度办公室各种文件资料进行整理、立卷、归档。

（二）办会工作。

组织安排好各种会议，并认真做好会议记录和会务保障，协调并督办会议精神、会议决定的贯彻执行。

（三）办事工作。

认真做好医院行政查房计划安排，做好总值班室的管理，落实安排总值班以及节假日的排班，定期对值班人员的值班情况及值班补助进行汇总与统计。对各种来电、来信及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科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。同时，负责收集院务公开有关资料和医院宣传资料。

（四）印章管理工作。

（五）制度修订工作。

配合医院三甲工作□20xx年在办公室人员少、任务重的情况下，对医院的制度职责进行了组稿并汇编成册。新领导上任后，要求各部门完善各项工作制度，我根据自己的工作体会，参与修订了《□xx制度□□xx管理制度□□xx采购管理办法》等。同时，具体承担物资项目办的日常工作。

总之，在工作中，我勇挑重担，尽职尽责，在做好本职工作的同时，力求为医院多操一份心，多出一份力，力求为领导多分一份忧，为职工多办一点事。一份耕耘，一份收获，连续三年，医院进行的专业技术人员年度考核我都是优秀，都被评为“先进工作者”。但我深知，繁忙的工作让自己忽略了业务方面的学习和研究，忽略了政治理论学习的深度和广度。

“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，未来的日子里，我会以更加昂扬的精神和百倍的努力去干好自己的本职工作，为医院的发展做出新的更大的贡献！