

# 医院办公室工作总结

## 医院办公室工作总结 1

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：

### 一、严于律己，不断加强作风建设

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。

### 二、尽职尽责，圆满完成工作任务

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。

对于印章的管理，一方面，工作上我做到了随叫随到，不分昼夜，不分节假日；另一方面，对于印章的使用，我总是慎之又慎，严格管理，不谋私事，不送人情，即使为此而得罪了有些职工，我也从不违反制度和原则

#### （五）制度修订工作。

配合医院三甲工作，20\_\_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《\_\_制度》《\_\_管理制度》《\_\_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！

## 医院办公室工作总结 2

自从合管办调到院办工作以来，角色和职责发生了很大变化。在院领导的栽培、指导和大力支持以及同事们热情帮助下，边干边学，在实践中历练，在历练中提高。积极做好每一项工作，从而使自己的思想意识和工作能力取得了很大进步。

始终注意把握好自己的一言一行，积极配合好领导的工作，做到到位不越位，对上不轻漫，对下不张狂。充分发挥服务职能，努力做好领导的服务和参谋助手。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。对于领导交给的每一项材料、写作任务，都争取在最短的时间内及时按要求认真完成，做好了大量的文件起草和公文处理工作以及医院宣传工作。加班熬夜成了家常便饭，逐渐习惯了忙碌而又充实的工作环境。

在今年全国中医药先进单位创建工作中，由于院领导的高度重视、班子成员的团结一致、硬件设施的妥善到位，才使得我有幸为中医创建工作出一份微薄之力，在创建验收中资料方面得到了检查团的一致好评。一年来做好了档案管理工作，提升了办公水平，经过长期积极努力和认真准备，年终检查中精神文明建设、档案等资料管理工作得到了局领导的充分肯定，使我更加增强了对工作的信心，同时也使我院办公室档案管理工作从无到有，直至逐步完善，使之上了一个新的台阶。

在其计算机网络管理中，经常义务加班加点，维护及处理网络故障，保障了医院各科网络管理工作的安全顺利运行。多次帮助院内科室处理计算机软硬件故障，参与并承担起院办网络的管理维护工作。

不断提醒自己要有执着地追求，尽力地干好领导交给的各项工作任务，努力做到不为名所累、不为利所缚、不为欲所惑，扎实做事、低调做人。严格遵守党纪国法及医院各项规章制度（院部会议保密制度、办公室工作制度等）。一年的工作，赢得了同事们对我工作的支持与合作，也创造了更加宽松、和谐的工作氛围。

一年来，谈不上成绩，不过从与院领导的接触中，学到了一些珍贵难得的做人、处事、工作知识。但自己深知离领导的要求和同事们的期望还有很大的差距。主要存在的问题有：工作积极

性有待提高；工作协调能力有待改进；写作能力有待增强；工作中还不够大胆等。

下一年度，我将一如既往地努力提升自己的工作能力。把自己的薄弱环节及时学习整改，把完成的资料尽量发挥到极致。尽心尽力做好本职工作，圆满的完成领导交给的每一项任务。

### 医院办公室工作总结 3

实习，顾名思义，在实践中学习。20\_\_年9月4日开始，我在吉林省延吉市格林医院进行了为期两个月的文员实习工作。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，我学到在校园里无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验，为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。 办公室文员的工作是非常细致与杂乱的，尽管在未来办公室之前也有所了解，但是真正进入办公室后，了解感触就更深了。的确，文员的工作很零碎，很杂乱，但是通过这两个月的工作实习生活，我发现文员有着其独特的魅力。无论是医院还是公司不可能没有文员，这就说明了文员的重要性。这些琐碎的工作，有着完整的体系，可谓“麻雀虽小，五脏俱全”，也正因如此，才能发挥其独到的作用，产生

不可缺少的作用。因为有了在办公室实习的机会，我才更全面而深刻的了解了文员的工作，更具体而详细的了解了这个行业。

在这两个月的时间里，我的主要工作内容是协助医院办公室人员做好办公室的材料整理工作，同时也会协助院里医护人员做好工作。所以我的工作虽然量不是很大，却很繁琐。我每天按时上班，来到办

公室的第一件事就是打扫卫生，因为良好的卫生环境是做好一切工作的基础。之后我会把一天的工作安排仔细看好，并开始认真执行。实习工作讲究的就是一个“实”字，因为实习就意味着是真正的工作，而不再是在学校的纯理论，或者单单会在电脑上敲敲 word 或 excel 那么简单了。刚开始的时候，我可能连复印机都不会开，但通过慢慢地学习，我不仅熟练掌握了复印机的操作，还学会了宣传栏的布置、财务账单的制作、传真的收发、会议的记录和与人交际的技巧等等技能，这些技能是在课本上学不到的，是一笔宝贵的经验财富。

以下几点是自己通过实习的收获总结。

一、努力学习，注重实践，不断提高自身素养和工作能力

始终把学习作为获得新知、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，所以在这两个月的实习工作中给我最大的感触就是我们在学校学到了很多理论知识，但很少用于社会

实践中，这样理论和实践就大大的脱节了，以至于在以后的学习和生活中找不到方向。同时在工作中不断的学习也是弥补自己不足的有效方式，刚开始的时候，我连复印机都不会使用，但通过慢慢学习，我已经能够很好的使用它了。社会在变化，人也在变化，所以你一天不学习，你就会落后。通过这三个月的实习，已经基本上了解了办公室工作的一些基本流程。

## 二、以极大的热情投入到工作中，做事要积极主动

刚步入工作岗位我难以适应角色的转变，不能发现问题，从而解决问题，认为没有多少事情可以做，我就有一点失望，开始的热情有点消退，完全找不到方向。但我还是尽量保持当初的那份热情，想干大事的态度，不断的做好一些小事，同时也勇于协助同事做好各项工作，慢慢的就找到了自己的角色，明白自己该干什么，这就是一个热情的的问题，只要我保持极大的热情，相信自己一定会得到认可，没有不会做，没有做不好，只有你愿不愿意做。

工作当中做任何的事情，都要勤快。作为办公室的一个新人，在这个新的环境里，勤快一点总是没错的。要知道办公室里的前辈也是像我们一样从新人走过来的，办公室的小事我们都要主动勤快地去做，不要认为自己主动多做一些事情就是自己吃亏，其实，事情做的比别人多并不一定就是自己吃亏了，有时候恰恰相反，我们做的愈多，我们得到的学习机会就愈多，便愈能锻炼我



们自己。我们的主动积极会给我们创造更好的环境和更多的机会，只有去做，去付出，才会有收获。

### 三、与人相处，创造和谐工作环境

与同事和睦相处，营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。在工作中，我们会遇到很多的人，要懂得与人相处的沟通技巧。在办公室中，我们要建立良好的的人际关系网，让自己尽快融入到大家的团队中，有了团体的力量支持，你的工作才不会陷入孤军奋战、孤立无援的境地，同时还能让自己在一个轻松、和谐的环境中工作。而

对外办公更需要我们与他人建立良好的的人际关系，大家以朋友相待，自然“有话好说，有事好商量”。办起事来自然事半功倍，水到渠成。面对不同的人，要懂得什么样的人，说什么样的话。交流，会使你变得更加自信。

实习生活圆满的结束了，这次文员的实习经历是本人收获的一笔不小的财富。它让我在实践中了解社会，学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，使我受益匪浅，同时也打开了视野，增长了见识，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，也为以后能够进入公司从事文职工作提供一个良好的前提条件。

[医院办公室工作总结 4](#)

转眼又是一年期末，担任助管工作三个月了，很荣幸于九月初被学校录用为校医院办公室助管。按照规定我每周到办公室工作两个半天，主要工作是协助校医院领导和办公室老师们处理日常事务。这三个月来，虽然工作不是很轻松，例如，有时校医院忙着会议和体检，还

有就是统计医生们的日常工作量等等，往往也时是最繁忙的时候，但我感觉这使我的助管工作更加充实，也变得更有意义了。在工作中我不仅帮老师分担了一些负担，同时还学到了很多东  
西，收获也不小。在工作期间，我严格遵守工作制度和work纪律，实事求是的做好工作记录；保守工作秘密；协调好工作和学习的关系；服从办公室老师们的工作安排，对待工作认真负责，情绪饱满、待人和气，尽量把每一项任务完成好。

通过这三个月来的工作，感觉自己是认真努力的，工作中也发现了很多值得思考的问题，还有很多需要提高的地方。我深刻地体会到工作中提高效率的重要性，也体会到工作中熟练使用办公软件技能对我的重要性，如果没有扎实的技能，快速适应工作环境和抗压的能力，提高工作效率是一件很不容易的事情。我想坐在教室里啃书本是学习，接触任何一个新的领域也是学习。助管工作是与专业知识学习完全不同的另一种学习，学习如何帮助老师处理好日常工作，学习如何与老师沟通交流，学习如何有效率的工作，学习如何为人处事，这些是我在书本学习中涉及不到

也是需要我在实践中不断学习和提高的。在工作中要善于听、写、想、问、确认，要对工作认真负责。只有这样才能进步很快，才能迅速把工作做完、做好。体会到平时要用的各种文件、资料的有序安排、合理存放的重要；体会到在大大小小琐碎事务中学会抓住重点、忽略细节，知道轻重缓急的重要；体会到适应在压力下工作、在嘈杂中清醒的重要；体会到做人与做事的重要；体会到要上下协调、左右沟通的重要；体会到工作中善于思考与总结、敢于突破与创新的重要。会做事是一种能力，会做人也是一种能力。工作中除了要把事情做好外，我想自己也应该学会处理与同学、老师、领导的关系。更要有团队精神，创造和谐关系。通过三个月的工作，我对校医院及学校其它机构也有了更多的了解，这一切，对于拓展自己的知识面，提升自我能力及进行自我职业规划都有很大的益处。

三个月的助管工作是充实而有意义的，我不仅从身边的老师身上学到了很多为人处事的人际交往知识，而且还学会了如何应用一些打印扫描设备。在此特别感谢校医院的老师们，生活工作中教会自己许多为人处世的東西，这些都是我们所欠缺的，同时我也收获了很多，只有到实际中，通过实践才能够掌握的知识。

今后的助管工作中我会不断吸收和提炼以前的工作经验，不断提高自己、完善自己，同时多让自己去努力思考、努力学习新

自己身上也还有许多的缺点是需要去发现与改正的。争取通过自己的努力，做一名合格的助管。

学生： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

5

\_\_年是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创建等中心工作，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，现将一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，电话网络通知及时、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

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。一年来，院办牵头、全院各部门协办多期院报，每一期均有主题，把医院的工作动态、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，对医院工作进行宣传。同时开展医院文化建设，在院内设立各科室特色宣传展板，促进外界对我院各部门、各科室的详细了解。

四、逐步加强行政管理。根据等级医院评审及院领导的要求对医院各类行政制度、岗位职责进行修订，平时严格考勤制度及行政督办制度。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；配合全院各科室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评准备工作等。

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。等级医院创建是我院这一年的头等大事，我们积极认真学习标准，同时加强与兄弟科室的沟通联系，加班加点努力工作，在等级评审中勇挑重担，认真准备，在11月28、29两

定。

院办公室在工作人员严重紧缺的情况下，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。

过去的一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，努力完成下一年各项工作，努力提高科室窗口形象，为医院改革与发展做贡献。

## 6

20\_\_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20\_\_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！

## 医院办公室工作总结 7

20\_\_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\_\_期，每一期均有主题\_\_，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《\_\_\_\_》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站，医院站正式开放，请专业公司设计了院徽。

四、逐步加强行政管理。根据医院复评及院领导的要求对医院各类行政制度、岗位职责进行修订，平时严格考勤制度及行政督办制度。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。

## 医院办公室工作总结 8

医院办公室在院领导的正确领导下，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\_\_\_\_年上半年工作简要总结如下：

### 一、协助做好行政管理工作

1、加强文件管理，认真做好文件的收发、传递、落实等工作。做到收文、发文有记录、传文有痕迹、批文有落实。\_\_\_\_年上半年共收文 295 件，制文 40 件；

2、严格公章管理、严格统筹安排医院车辆使用；

3、做好材料的打印、信息上报和档案管理等工作，认真落实完成 20\_\_ 年全年办公室文件的收集、整理和归档工作，一共归档出 20 盒文件达千余份，做到文件归档有序、方便查找；

4、认真做好会议安排和服务工作，包括院长办公会、中层干部会议等，电话通知及时、会议记录详细，并及时把落实情况向领导反馈；

5、负责总值班排班及协调工作，完成各级领导来院视察参观的接待工作，并按工作程序协调与相关部门的工作联系，及时向院长反馈信息。

## 二、加强行政管理

\_\_\_\_ 年上半年共组织行政查房 2 次，积极参与工作纪律检查，认真记录检查中出现的不在岗、不在状态以及需要解决的问题等情况，对查处的问题坚决按规定执行，为临床科室分忧解难。

## 三、开展无烟医院创建工作

院办认真落实上级领导控烟工作的各项指标，督促检查医院各科室控烟工作，积极配合市卫计委开展“健康湖北行

-无烟生活主题宣传活动”。由于我院表现突出，被命名为“随州市无烟单位”，控烟工作初见成效。

## 四、积极筹备职工代表大会

积极组织筹备第五届二次职工代表大会，做好会场布置、资料收集、整理、打印、资料发放、参会人员到会通知。共打印1800份职代会资料，收集职工代表提案98条，讨论通过医院工作计划等重大决策18项，调动了广大职工为医院建设建言献策的积极性。

## 五、积极配合完成医院各项活动

办公室秉承“服务同事”的原则，需要我们配合的任务，不遗余力积极努力完成。比如积极配合医务科、科教科开展各类相关业务培训；积极配合党办、公共卫生科、宣传科的工作。

1、元月5日，由院办组织开展评选先进工作，经医院各科室民主推荐、院领导研究决定，授予\_\_科等5个科室为医院“先进科室”荣誉称号，思想汇报专题授予\_\_X等43名同志为医院“先进个人”荣誉称号；

2、协助工会举办“五一”劳动节体育比赛，丰富全院职工文化生活，调动了全院职工积极性。

在上半年里，办公室能较好的完成各项工作任务，除了全体办公室人员的努力外，还得益于各位领导和各科室的积极配合。院办公室是人少事多，每人身兼数职，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。在\_\_\_\_下半年，我们办公室全体成员会在院领导

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/978004143074006114>