# 医院综合办公室个人年终工作总结范文(通用3篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-06-13

*“医院”一词来自拉丁语，最初的意思是“医院”来宾&rdquo，起初，它是为人们提供避难场所，还有一个休息室，让游客感到舒适和娱乐。后来，它逐渐成为满足人类医疗需求和提供医疗服务的专业机构，以及接收和治疗患者的服务场所。 以下是为大家整理的关...*

“医院”一词来自拉丁语，最初的意思是“医院”来宾&rdquo，起初，它是为人们提供避难场所，还有一个休息室，让游客感到舒适和娱乐。后来，它逐渐成为满足人类医疗需求和提供医疗服务的专业机构，以及接收和治疗患者的服务场所。 以下是为大家整理的关于医院综合办公室个人年终工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 医院综合办公室个人年终工作总结**

　　尊敬的各位领导、同事，大家下午好！本人于10月份正式进入市三院，被安排在办公室工作。在各位院领导的关心重视和办公室同事的帮助指导下，开始全面了解我院的运行管理情况，逐步适应了在医院工作和生活的模式。现就我的工作简要总结如下：

　　>一、加强学习，全面熟悉医院的运行管理

　　医院的运行管理，对于我来说，是一个完全陌生的领域。为尽快适应院办工作，我在刘主任和其他同事的协调指导下，学习了我院的规章制度和工作计划、院办的工作职责、二甲医院评审标准、我院文件拟发和会议组织的具体要求等内容，熟悉了我院的科室人员结构和医院的运行管理现状。这几个月来，我积极学习刘主任和其他同事好的工作方法，取长补短，注重与同事的协调配合，不断提高自己的业务水平。

　>　二、踏实工作，认真履行办公室工作职责

　　医院办公室是一个综合协调部门，工作繁杂琐碎，一般难以量化。所以，为使自己的工作规范、高效，根据刘主任的一周工作计划安排，本着“服务好院领导、服务好科室、服务好医护人员”的工作理念，认真完成好本职工作。这几个月来，我共协助或组织了10多次会议（包括院长办公会议、二甲创建例会、行风监督员会议、医患关系座谈会、灾害易损性分析工作会议等），拟制印发了11份文件，协助刘主任完成了二甲医院创建初评意见整改反馈情况汇总，积极完成年度医院双拥工作考评资料整理、各科室人员考勤统计、跟随刘主任参加了两次急诊科早会和我院中层干部推荐工作、协助刘主任开展医院行风监督、满意度调查以及二甲创建办公室所承担的如院务公开、平安医院等工作。

　>　三、认清不足，努力提高自己各项工作水平

　　来医院工作以来，虽然我所参与的办公室工作有序开展，自己的本职工作基本完成，但我深知我的工作离各位领导的要求和同事的期望还有很大差距，主要表现在与其他科室的沟通协调较少，对县级公立医院改革和医院运行管理的认识还不够全面，工作效率和服务水平还有待进一步提高。在20xx年的工作中，我将加强对医疗卫生工作政策制度和办公室事务性工作的学习，通过向领导、向同事、向书本、向网络学，努力提高沟通协调能力和工作效率。

　　我来医院的时间不长，对医院的运行发展还在深入认识中，对于我院发展的建议，我觉得很重要的一点就是医院要高度重视人才的引进与培养，多开展专业技术培训，提高福利待遇，留住现有人才。通过对外招聘和提供进修学习机会等，加大专业技术人才的引进和培养力度，为打造我院的特色优势专科奠定基础，增强我院的社会知名度。

　　最后非常感谢各位领导和同事的关心帮助，希望各位领导、同事们对我的工作提出意见，使我进一步完善自己。我将以此次座谈会为契机，努力学习，勤奋工作，和大家一道为医院的跨越式发展增添一份微薄之力。

**第二篇: 医院综合办公室个人年终工作总结**

　　一、拟定医院的工作计划，总结及各种文件等，并负责监督执行；编写大事记；主管全院往来行政文件的收发登记、转递传阅，催办督办、立卷归档；办理上报或下发的有关文件。

　　二、对来自各方面的各种信息进行收集、加工和综合分析，及时反馈，为领导决策提供信息依据和咨询。通过调查研究，向领导提供可行性方案和建议，起到参谋作用。

　　三、安排各种行政会议，记好会议记录。

　　四、负责保管和正确使用医院的公章、介绍信及院长的印章。

　　五、负责公布院行政会议通过的决定、决议和规章制度，传达上级指示或院长批示，并督促检查。

　　六、做好外勤公关、通讯联络、人员接待及群众来信来访等工作。

　　七、负责院通讯工作，包括信件、文件和传真等的转送、邮递、拍发等工作。

　　八、根据院长的批示，对各科室的某项工作进行协调。

　　九、负责医院的档案管理工作，以及打字室、收发室工作。

　　十、负责行政、救护车辆的调度、检修、保养并保证使用。

　　十一、负责处理医院党政领导临时交办的其它工作。

　　院办公室主任职责

　　一、在院长、副院长的领导下，负责全院的文秘、档案、印鉴、收发等行政工作。

　　二、具体执行院领导的工作意图，制定实施计划。负责组织协调拟定医院各项规章制度，参与医院的改革工作。随时督促检查各项规章制度及院办公会决议的具体执行落实情况，向院领导进行汇报，提出建议。

　　三、组织调查研究，负责领导秘书汇总起草全院的工作计划、总结及各种文件等；负责领导全院往来行政文件的收发登记、转递传阅，立卷归档、保管利用、印鉴打字及行政、救护车辆的管理等。

　　四、安排各种院级行政会议，做好会议记录。

　　五、及时处理上级来文及各科室请示汇报的事项，必要时上报院领导批阅。

　　六、领导办公室人员做好后勤公关、通讯联络、人员接待及群众来信来访等工作。

　　七、有权组织协调院内各科室共同完成全院性工作。

　　八、负责院长、副院长临时交办的其它工作。

　　院办秘书职责

　　一、在院办主任的领导下，草拟医院综合性工作计划、总结报告、通知、请示、申请、通告等行政文件；负责行政会议记录，起草会议纪要等；负责初审以医院名义发出的文稿，把好文字关。

　　二、协助办公室主任主持院办日常行政工作；负责印鉴工作，开具介绍信和有关证明；处理信访工作。

　　三、负责医院行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档工作；详细登记、及时处理上报的文件；负责院内文件的\'发送和有关联络通知事宜；负责行政科的考勤登记和各种津贴的领发。

　　四、安排使用会议室，负责行政科办公用品的补充购臵、保管、请领；接待参观来访人员。负责院长的院内外联络工作，为院长的各项活动做好准备。

　　五、负责领导交办的其它工作。

　　档案员工作职责

　　一、认真贯彻执行国家有关档案管理工作制度，管理医院档案室，做好档案的收集、整理、保管、登记、借阅和转递工作；熟悉档案存放位臵，及时准确提供所需档案材料。

　　二、做好平时的立卷、归档工作，使文件完整、批复齐全；负责对每年上级发送的各类文件和医院工作中形成的全部文书以及科技、人事、财会、基建、药械档案等进行立卷。按期对立卷档案归档，归档的案卷要符合立卷档案规范。

　　三、负责档案的提供利用，编制案卷目录、文件目录、索引工具，办理查阅事宜。定期进行档案的鉴定和销毁工作。

　　四、负责编写医院大事记、组织机构沿革、发文汇集以及档案的统计报表等工作。

　　五、负责对各科室档案工作的业务指导和监督。督促有关文件按期归档。

　　六、认真执行《查阅档案保密规定》，严格遵守保密工作制度，正确处理利用与保密的关系。借阅做好登记，手续完备，用毕及时归档，保证档案的完好和安全。

　　打字员工作职责

　　一、严格遵守保密纪律，按照要求负责打印和复印全院上达下发的各类文件、材料、表格等。工作认真细致，保证工作质量，按时完成打印任务，不拖拉、积压，随叫随到。

　　二、凡需打印的正式文件须经院长签发；一般性的通知、表格、材料由院办主任签批；医教科研方面的材料、学术论文，先经医务科主任签批，后经院办主任签批方可打印。凡需复印的文件、材料等均须院办主任签批后才可复印。拒绝接受不符合手续的任务，不得私自接受任务。

　　三、爱护和保养设备、器材，节约纸张、材料，严防事故，确保安全。

　　四、经批准可接受个人印件，按规定收费。

　　计算机加密通信网管理制度

　　1、严格执行《乐平市党政机关计算机加密通信网管理规定》。

　　2、明确一名分管领导为第一责任人，全面负责本单位计算机通信网工作。

　　3、安全模块要专人专柜保管，使用管理按《SSR01—B安全模块使用管理规定》执行。

　　4、禁止非计算机操作人员使用计算机上网，计算机必须安装正版杀毒软件，防止病毒破坏加密通信系统。

　　5、操作员每天要保证上午上班及午休前、下午上班及下班前至少四次上网检查是否有未收的公文，保证网上公文的及时收发。紧急重要的公文，确保随到随收。

　　6、操作员必须做好收发的登记、办理、归档。对不能正确接收的文电，如缺页、附件打不开等，要及时主动与发电单位联系解决。未能及时联系产生的后果由收文方负责。

**第三篇: 医院综合办公室个人年终工作总结**

　　院长办公室是医院行政的综合办事机构。其主要职能是围绕医院中心工作，积极发挥医院领导班子的参谋助手、信息枢纽、部门的综合协调、工作的督促落实等作用。服务领导，服务部门，服务基层，认真做好文秘调研、组织协调、督查督办、公文处理、信息沟通、机要保密、对外联络、重要活动组织、综合管理服务和领导交办的其他工作。

　　主要为：

　　1、负责医院党政联席会、院长办公会、全院例会、专题办公会及其它全院性会议的组织工作，做好会议记录、会议纪要，督促、协调落实会议决定事项；

　　2、负责协调行政各部门、各科室的工作关系及有关事宜，督促落实上级和医院的重要决策、通知精神，做好督查督办工作；

　　3、负责组织、协调医院重大事项和大型活动；

　　4、负责安排院领导会议、出行、接待等日常事务；

　　5、负责院领导的秘书工作，做好医院行政公文的处理工作，起草医院的重要文件和院领导的重要讲话,指导医院内各科室、各部门的公文处理；

　　6、负责做好院内外、上下级的联系、沟通与协调，开展对外联络，接待重要来宾；

　　7、负责开展调查研究工作，及时向医院领导反映和提出建议，做好信息反馈工作；

　　8、负责医院行政印章和介绍信的管理、使用、登记工作；

　　9、负责医院上下级来文的`收文、批办、传阅、管理、归档及医院的保密工作；

　　10、负责院领导的用车及各单位、各部门的用车指标分配工作；负责节、假日的放假时间和总值班安排；

　　11、负责院长办公室自身建设，做好院领导临时交办和突发的各项工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找