# 2024年医院办公室文秘工作总结 医院办公室文员待遇怎么样(六篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-09

*医院办公室文秘工作总结 医院办公室文员待遇怎么样一1、协助院领导做好医院行政管理工作，做好院长办公会、院周会等各种会议的准备和会议记录工作，认真执行会议决议，并进行检查监督，及时把落实情况向领导反馈.2、认真做好材料的打印、信息上报等工作，...*

**医院办公室文秘工作总结 医院办公室文员待遇怎么样一**

1、协助院领导做好医院行政管理工作，做好院长办公会、院周会等各种会议的准备和会议记录工作，认真执行会议决议，并进行检查监督，及时把落实情况向领导反馈.

2、认真做好材料的打印、信息上报等工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印等工作。机要文件及时请领导阅办，科室下达做好记录，按时布置。规范文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、认真完成医院工作计划、总结以及各种请示、报告等文件材料的起草工作；

认真做好医院印章的管理和使用工作，做到严格管理，正确使用.

4、在本职岗位上发挥应有的作用，积极协助院领导筹办各类会议和接待上级领导、兄弟单位来院视察参观，做到服务热情周到，尽最大努力让“客人”有“宾至如归”的感觉。

5、认真做好考勤工作，为保证医院工作秩序，对考勤纪律所给出的考勤记录进行认真核对，保证考勤的严肃性和正确性。组织科主任以上人员进行行政值班工作，做好值班工作管理有关记录、登记事项，保证通讯联络畅通，确保了值班人员落实，安排职工的节假期值班工作，有效的维持了医院的正常工作运转。

6、严格管理好医院车辆。加强对车队的管理，严格车辆管理制度，合理调派用车。

一年来，我们虽然较好地完成了工作任务，做了一些应该做的工作，但与上级和医院的要求，还有一定差距，在工作的高标准、零缺陷、创新上有待再下功夫，决心在新的一年团结奋进，开拓进取，争取新的进步。

未来工作的思路

1、在院长办公会议上明确提出医院上等级评审为医院重中之重，我们办公室创建小组按照评审标准进行指标分解，分工明确、责任到人、调动全科室员工的积极性，步调一致、上下齐心、通力合作，扎扎实实地做好创建工作。

2、没有规矩，不成方圆。办公室特殊的岗位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗科室。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步完善办公室工作规范、保密制度、文件管理等制度，从而使各项工作的开展更加规范有序。

3、办公室是院内调度科室，工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我们的工作不足进行批评指正，使我们的工作能够更加完善。

**医院办公室文秘工作总结 医院办公室文员待遇怎么样二**

20\_\_年，医院办公室在院党委的带领下，紧紧围绕全局工作，在配合抗击新冠疫情的同时稳步推进日常工作，较好发挥了“参谋员”“协调员”“信息员”“服务员”“督察员”“宣传员”的作用，现将工作总结如下。

一、开展的主要工作

（一）围绕以文辅政，当好“参谋员”

一是草拟系列工作总结及汇报材料。完成市长医疗服务体系专题会、人才引进等调研汇报材料、省卫生健康委书记调研、绩效考核及核酸检测先进典型等重要汇报材料，并撰写仁济春晚、学术年会、与中国医科院签约、共建医美学院、20\_\_年新进人员岗前培训会、两委改选等重要领导工作总结，共计x篇。

二是做好各类计划确保价值取向。起草《20\_\_年医院重点工作实施方案》等重要政策性文件，确定医院短期、长期发展方向。草拟20\_\_年度公立医院改革相关工作进展情况的报告、十四五规划、三重工作料、疫情防控阶段性总结、20\_\_年工作总结及计划等；修订、印发《关于调整目标考核管理小组的通知》等x个文件。

三是牵头修订制度完善管理。修订完善相关工作制度职责，并收集整理全院各职能科室制度职责，共修订和新增工作制度x项，岗位职责x项，其中医疗管理制度x项，行政管理制度x项，经多次校对核实，排版印制成册，全书分《医疗管理分册》《党工团、行政管理分册》《岗位职责》三部分，涉及党工团、行政、医疗、护理、院感、科研教学、设备、财务审计、运营、后勤保障管理。

（二）围绕统筹协调，当好“协调员”

一是做好各类签字件收发工作。收集、分发交由院长签字处理的文件、发票、合同等，共计x份，较去年同比增加x%，无文件、票据遗失、拖延现象。

二是规范管理法务部。与律师事务所合作，针对医院非医事类工作提供咨询、指导，协助医院将经济管理和行政管理同法律法规相结合。20\_\_年，非医事类法律顾问提供服务x项次，出具书面法律意见书x份。针对全院职工开展《中华人民共和国基本医疗卫生与健康促进法》专题培训，进行了“保基本、强基层、促健康”的理念传递。运用院内电子屏、宣传栏等对《中华人民共和国民法典》进行集中宣传，并纳入政治生活学习，确保培训考核全院全员全覆盖。

三是做好各类信件收发工作。20\_\_年共接收信件x封；寄出信件x次；接收报纸x次，均及时完成分发。

四是医院获奖资料登记。20\_\_年登记医院获奖资料x次，其中医院层面获奖x次，科室层面获奖x次，个人层面获奖x次。

（三）围绕严谨有序，做好“信息员”

一是完成各类文件收发处置工作。20\_\_年，共接收各类文件x余份，文件收发和传递及时、严谨，整理有序，无泄密事件；完成各类文件校对、排版、印发工作，20\_\_年共计行文x份；完成市卫健委转来\_x例，均及时、有效解决，按时回复。

二是进一步强化全院保密意识。修订保密的工作制度，开展全院保密的工作及信息安全管理培训，牢固树立保密意识；会同信息中心、监察室对各职能科室保密的工作进行全面检查，并接受市卫健委保密的工作专项督查。

三是完成档案收集整理归档工作。20\_\_年修订《档案管理制度》《档案室岗位职责》《档案立卷归档制度》《档案查阅、节约、保密制度》等系列规章制度，加强档案风险防范管理，确保档案安全万无一失。20\_\_年完成设备类档案x卷，总务类档案x卷；文书类档案x卷，其中永久档案x卷、长期档案x卷、短期档案x卷。临时借查阅档案x次，x卷；借出并回收档案x次，x卷。

（四）围绕高质高效，当好“服务员”

一是注重会务服务。做好会议室使用管理工作，20\_\_年会议室共使用x次，较去年同比增加x%（x厅x次，第三会议室x次，x会议室x次，中会议室x次）。

二是做好复印服务。协助各科室做好资料复印工作，20\_\_年复印总量为x页。其中，a4复印量为x页，a3复印量为x页，为各科室提供坚实保障。

三是做好美工服务。启动标识标牌维护改造项目，日常推进零星标识标牌维护改造工作，协助各部门（科室）完成党建宣传活动、科室文化展示、义诊活动等各类标识标牌制作。

四是做好医院职工形象服务工作。20\_\_年分6批次组织开展员工证件照、博士证件照及形象照共计x人次，为新进、职称变动、科室变更等职工制作工牌x个，展现了医院职工良好的职业形象。

五是做好用章管理及服务。专人负责医院公章保管，切实做到人离章收，严格实行用印审批登记制度，不开具空白介绍信或在空白、内容不全、有歧义的纸上盖章，在服务全院的基础上保证了印章使用的规范化、制度化。20\_\_年共进行合同、协议、执医注册、收入证明等盖章万余份。

（五）围绕检查督办，当好“督查员”

一是督办重大节假日安全检查。坚持督办节假日节前检查工作，通过科室自查，分管领导带队督导检查，在全院开展“拉网式”安全生产隐患排查，并针对发现的问题，督导各科室进行整改落实，切实做好节假日安全生产工作。

二是督办办公会决议落实情况。完成院长办公会资料收集、审核、复印以及会议纪要分发工作，共召开院长办公会x次，收集会议议题共计x个，拟写、下发会议纪要x期，发放会议纪要x份，定期督办决议执行情况。按照院长专题推进会安排部署，对医院三级公立医院绩效考核管理、审计管理、信息化建设等责任部门下发督办单x次，共x份，督促各科室认真落实会议精神。同时，全力以赴做好疫情防控工作，组织召开领导小组会x次，下发纪要x期，督促各部门按要求做好疫情防控相关工作。

三是督办年度目标落实情况。对医院20\_\_年目标绩效考核扣分项进行梳理，并召集涉及扣分项目的责任科室就扣分情况进行研究，查找原因，提出整改措施。并对市卫健委印发的目标考核细则进行任务分解，签订目标责任书，做到层层落实，全年开展目标阶段自查x次，完成目标绩效考核年度自查报告初稿。

四是督办科室印章规范管理情况。修订完善印章使用制度并严格执行，对各部门印章使用进行监督管理，确保印章使用的合法性和安全性。联合监察室对行政科室从是否制定制度流程、印章使用是否登记、是否实现双人保管及印章存放安全情况等公章使用及管理情况进行了督查。

（六）围绕文化建设，当好“宣传员”

一是完成20\_\_年院刊共三期的约稿、组稿、编辑、印发、送发，及稿费发放，第四期正在排版中。二是推进历史文化弘扬传承工程项目，收集院史馆建立相关资料。召开历史文化高峰论坛筹备会x次，草拟完成院外及院内征稿通知，发布两次院内征稿通知，并向部分写作积极分子单独约稿。

三是汇编制作《一周医讯》，提高办公室成员对新冠疫情相关资讯的关注、掌握当前医改前沿动态、培养法律法规思维、学习全国医院建设优秀案例、提升“办文、办公、办事”能力，截至12月31日，已发布x期。

二、存在的主要问题

一是综合素质有待提高。办公室工作比较琐碎，突发事件较多，对应变应急、信息掌握，快速补位等能力有较高的要求，需在工作中不断积累经验，加强学习以提高个人综合能力。二是理论学习有待加强。办公室人员系统性学习不够，理论水平有待进一步提高。三是综合协调有待强化。办公室工作全面广泛，与各科室协作紧密，部分科室在工作上配合不力，导致工作推进易受阻。

三、下一步工作计划

20\_\_年是“十四五”开局之年，也是我院发展由规模扩张向内涵发展转变的关键历史时期，医院办公室更要一丝不苟，努力奋进，不断提升，助力医院发展新高地创建计划。

一要管带结合，抓好人员培训管理工作，提升办公室人员综合能力。二要建改并举，抓好制度建设，完善一批管理制度，助力医院新发展。三要严格程序，抓好印章管理、接待管理等事务管理，强调按原则，走程序，防止出现漏洞。四要加强沟通协调，做好院领导参谋助手。五要加强文化建设内涵提升，进一步挖掘和提炼医院百年历史文化积淀，形成独具特色的医院文化，努力塑造群众认可的医院品牌。

**医院办公室文秘工作总结 医院办公室文员待遇怎么样三**

自从事办公室工作两个月的时间以来，在中心领导及科主任的关心指导下，在各级职能部门的配合下，继承办公室优良传统，认真做好自己的职责。

一、及时妥善处理电话通知、咨询服务等，并认真记录。

二、认真遵守规章制度、工作职责、等有关规定，保证各项工作有序化、制度化。

三、认真做好每一项工作，并按工作程序协调与相关工作科室的工作联系，并及时向上级领导反馈信息。

四、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。在实际工作中虽然基本上完成了各项工作，却也认识到自己存在的不足：

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、对中心工作了解的程度还不够，组织、沟通能力上还略有欠缺，和有经验的同事比较差距还很大。

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。

在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

在以后的工作做种要做到：

一、加强学习，不断提高自己的政治水平和业务素质。积极参加中心组织开展的各类学习，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。

二、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。

**医院办公室文秘工作总结 医院办公室文员待遇怎么样四**

自从事办公室工作三个月的时间以来，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、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。

二、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。

三、认真做好医院的接待工作，并按工作程序协调与相关工作部门的工作联系，并及时向上级领导反馈信息。

四、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。

五、认真记录办公室日常工作日志。

在实际工作中虽然取得了一定的成绩，却也认识到自己存在的不足：

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

在以后的工作做种要做到：

一、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。

二、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。

三、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。

**医院办公室文秘工作总结 医院办公室文员待遇怎么样五**

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。一年来，院办牵头、全院各部门协办多期院，每一期均有主题文章，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、29两天评审工作中医院办公室所做工作得到了管理组专家的认同肯定。

院办公室在工作人员严重紧缺的情况下，我们身兼数职（院办、人事），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。

**医院办公室文秘工作总结 医院办公室文员待遇怎么样六**

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，作为医院办公室主任，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。

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，就必须要有一整套的工作体系作保障。一年来，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。

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3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。

回顾一年来的工作，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。<<<

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