# 2024年医院办公室主任工作计划(11篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-08-24

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。医院办公室主任工作计划篇一(一) 建章立制，打下良好工作基础，明确工作职责...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**医院办公室主任工作计划篇一**

(一) 建章立制，打下良好工作基础，明确工作职责范围，为行政管理 服务好医院，起到承上启下的组织协调作用。

医院办公室要在今年一季度 ，建立并完善适合我院行政管理工作的《医院行政管理制度》，如：院领导 深入科室制度，请示报告 制度，院长办公室工作制度，院总值班制度，会议 制度，公章使用管理规定，档案保管制度，车辆管理办法，接待管理制度等等，明确建立相应的工作职责。使工作有章可寻，有法可依，分工明确，职责分明。

(二)努力学习 ，提高工作能力与管理水平。

熟悉、掌握了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，为科室提供满意优质的服务。

(三)科室建设与发展。

院办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，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，力争赢得兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造宽松的工作环境 。

(1)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。

(2)安排好各类行政会议，做好会议记录，贯彻会议决议。

(3)综合医院工作计划、总结及有关文件的草拟，并负责督促、协调、执行

(4)完成医院文件的起草，公文的收发、登记、传阅、归档，医疗统计、汇总及报刊订阅等工作。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。

(5)做好印鉴管理、文件打印、外勤、外事、通讯联络、来信来访、参观接待等工作，并完善接待程序，规范管理制度。

(6)是在领导的支持下帮助 下，已经着手开始《医院大事纪要 记载》的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已开始，在医院文化建设和加强医院管理方面作出有益的贡献。

(7)负责全院的考勤工作。

(8)认真完成领导交办的其他工作。

**医院办公室主任工作计划篇二**

(一) 建章立制，打下良好工作基础，明确工作职责范围，为行政管理服务好医院，起到承上启下的组织协调作用。医院办公室要在今年一季度，建立并完善适合我院行政管理工作的《医院行政管理制度》，如：院领导深入科室制度，请示报告制度，院长办公室工作制度，院总值班制度，会议制度，公章使用管理规定，档案保管制度，车辆管理办法，接待管理制度等等，明确建立相应的工作职责。使工作有章可寻，有法可依，分工明确，职责分明。

(二)努力学习，提高工作能力与管理水平

熟悉、掌握了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，为科室提供满意优质的服务。

(三)科室建设与发展

院办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，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，力争赢得兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造宽松、工作环境。

1)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。

2)完成医院文件的起草、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。

3)是做好来院专家的接待服务工作。专家来院工作是医院技术工作开展的保障，对专家来院工作统一安排，，完善接待程序，规范管理制度，改善专家居住环境，为专家安心工作提供了保障，

4)是在领导的支持下帮助下，已经着手开始《医院大事纪要记载》的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已开始，在医院文化建设和加强医院管理方面作出有益的贡献。

5)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、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥能量，圆满地完成各项宣传任务。

6)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，一方面，积极收集整理有关信息，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;另一方面，热情为各科室和全院职工服务，特别是在后勤保障工作方面，坚持向临床医技一线倾斜，把一线的事、病人的事看成院办室的大事，不推、不拖、不等，全力保障一线工作顺利进行。

(四)提升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丰富的实践经验。参与医院的筹建、开院、学术会等重大活动的筹办工作，丰富的办事、办会、办文经验。

重视医院在管理过程中，结合点、结合部的衔接和纽带工作，使管理工作效率提高，事半功倍。在新医院、新员工、新体制、新环境中，许多工作处在职责不清，分工不明，授权模糊的情况下，医院办公室的工作，更感责任重大，在今后一年的工作中，我们一定加强服务意识，吃大苦，耐大劳，继续发扬去年勇于奉献，敢打硬仗的工作作风，一如既往，组织协调全院广大医务工作者，把医院工作做到实处，将99%的已做工作，推至100%。使每项工作都能尽快落实。力争群众满意，领导满意，我们也会感到自己的工作非常有价值。

(五) 树立良好工作和学习风尚，建立学习型组织。改善医院学习环境，努力使医院办公室成为职工的归属地，学习知识的园地，工作和生活的最佳环境。

全球经济一体化，信息化时代的到来，知识的更新，日新月异，飞速发展，终生式学习和教育，已成不争事实，医院职工来自五湖四海，知识结构，参差不齐。只有不断加强学习，才能跟上医院跨越式发展的需要。办公室决心与医院员工一道，在医院领导支持下，今年建立医院图书馆，建立每周三下午学习、培训制度。形成良好学习氛围，树立良好学习风气。

(六)积极参加医院文化建设， 随着工作的深入开展，各个节日，我们办公室全体工作人员都会与医院共同努力工作，为医院宣传工作，医院文化建设，医院品牌建设作出我们应有的贡献和力量。

**医院办公室主任工作计划篇三**

2024年已然过去，医院在高层领导和全体员工的努力工作下，圆满完成了年初既定任务和目标。山不厌高，海不厌深，为追求更好更高的目标，现就下一年度的工作计划报告如下：

积极开展职工大会，关心员工的成长，多组织集体活动(如旅游等)，增强凝聚力，加强员工的爱院护院意识，使医院真正成为一个同气连枝的奋斗的整体。

各科室必须保证每月有一次业务学习，由办公室进行监督记录。同时开展病案讨论工作。护理部将实行定期业务考试制度，对培训加大力度。

因此，把抓服务态度放在一个新的工作高度，经常地在工作中、会议上耳提面命的讲解态度的重要性，培养换位思考能力。要求每一位医护人员做到治疗一个病人、满意一个病人，让医院在周围附近的老百姓心中有一个良好的口碑。同时发挥办公室监管职能，对破坏医德医风、违规违纪的行为进行严厉的处罚。

加强与上级医院的联系，不断提高自身业务技术水平。积极组织医护人员到上级医院进修学习是一种有效的途径，本年度计划选派人数要达6人次以上。做好人才梯队建设，培养全面的高素质人才。同时探讨稳定医疗队伍的切实可行的措施，多关心下层员工利益。根据目前实际情况，在内外儿科内部试实行末位淘汰制，以增强员工工作的积极性。同时对妇产科提出业务收入比往年增长10%的要求。

医院拟计划在购置2辆全新救护车的基础上添置医疗设备。其中包括妇产科增设母婴监护仪、脐血流分析仪;医技科添置全自动生化仪、更新放射科x光线机。引进一些临床比较需要，而风险系数相对较低的检查项目，如化验室的bv(细菌性阴道病)、检测排卵等化验项目。提高仪器利用率，大力开展微量元素检测项目。

规范程序，提高工作效率，给患者提供最优质的服务。加大新农合宣传工作，把新农合相关制度做成宣传牌挂在醒目的地方，及时更新住院病人补助情况公示。

同时提升服务态度，认真耐心地指导患者用药、用量。

加强进货成本监督，加强物流周转次数，有效控制资金利用率。加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理出重复可退出的设备进行清理。

督促其做好监管纪律、接待信访投诉、搞好网站管理等常规性工作。

**医院办公室主任工作计划篇四**

(一) 建章立制，打下良好工作基础，明确工作职责范围，为行政管理服务好医院，起到承上启下的组织协调作用。医院办公室要在今年一季度，建立并完善适合我院行政管理工作的《医院行政管理制度》，如：院领导深入科室制度，请示报告制度，院长办公室工作制度，院总值班制度，会议制度，公章使用管理规定，档案保管制度，车辆管理办法，接待管理制度等等，明确建立相应的工作职责。使工作有章可寻，有法可依，分工明确，职责分明。

(二)努力学习，提高工作能力与管理水平

熟悉、掌握了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，为科室提供满意优质的服务。

(三)科室建设与发展

院办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，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，力争赢得兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造宽松、和谐的工作环境。

1)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。

2)完成医院文件的起草、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。

3)是做好来院专家的接待服务工作。专家来院工作是医院技术工作开展的保障，对专家来院工作统一安排，，完善接待程序，规范管理制度，改善专家居住环境，为专家安心工作提供了保障，

4)是在领导的支持下帮助下，已经着手开始《医院大事纪要记载》的撰写与修订工作，目前大部分的文字录入工作已开始，在医院文化建设和加强医院管理方面作出有益的贡献。

5)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、医院广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥能量，圆满地完成各项宣传任务。

6)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，一方面，积极收集整理有关信息，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;另一方面，热情为各科室和全院职工服务，特别是在后勤保障工作方面，坚持向临床医技线倾斜，把一线的事、病人的事看成院办室的大事，不推、不拖、不等，全力保障一线工作顺利进行。

(四)提升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丰富的实践经验。参与医院的筹建、开院、学术会等重大活动的筹办工作，丰富的办事、办会、办文经验。

重视医院在管理过程中，结合点、结合部的衔接和纽带工作，使管理工作效率提高，事半功倍。在新医院、新员工、新体制、新环境中，许多工作处在职责不清，分工不明，授权模糊的情况下，医院办公室的工作，更感责任重大，在今后一年的工作中，我们一定加强服务意识，吃大苦，耐大劳，继续发扬去年勇于奉献，敢打硬仗的工作作风，一如既往，组织协调全院广大医务工作者，把医院工作做到实处，将99%的已做工作，推至100%。使每项工作都能尽快落实。力争群众满意，领导满意，我们也会感到自己的工作非常有价值。

(五) 树立良好工作和学习风尚，建立学习型组织。改善医院学习环境，努力使医院办公室成为职工的归属地，学习知识的园地，工作和生活的最佳环境。

全球经济一体化，信息化时代的到来，知识的更新，日新月异，飞速发展，终生式学习和教育，已成不争事实，医院职工来自五湖四海，知识结构，参差不齐。只有不断加强学习，才能跟上医院跨越式发展的需要。办公室决心与医院员工一道，在医院领导支持下，今年建立医院图书馆，建立每周三下午学习、培训制度。形成良好学习氛围，树立良好学习风气。

(六)积极参加医院文化建设， 随着工作的深入开展，各个节日，我们办公室全体工作人员都会与医院共同努力工作，为医院宣传工作，医院文化建设，医院品牌建设作出我们应有的贡献和力量!

**医院办公室主任工作计划篇五**

回顾20xx年，办公室在院党支部、院领导班子的正确领导和全体职工的共同努力下，各项工作圆满完成，较好地发挥了综合协调作用，回顾以往工作，找出不足、总结经验，今年的工作主要从以下几点开展：

一、做好档案管理工作。档案是医院在发展过程中具有保存价值的各种文字或者图像等不同形式的历史记录，做好档案管理工作是办公室首要的任务，是提高工作效率和工作质量的必要条件。

1.分类保管好各种公文，做好上级来文的登记、借阅、归档等工作，及时收回各部门需要归档的文件

2.做好院内通知的起草、发放、归档工作。

3.做好其他各类档案的收集保管。4.完善医院档案管理制度，为大家的工作和医院的发展带来更大帮助。

二、做好文书资料的传达和整理工作。为了使医院内部的信息得到很好的管理和传达，草拟和管理医院综合性文件是办公室的重要工作之一。

1.办公室要组织好院内各种会议的记录和整理工作，并做好各种会议记录，妥善保存。

2.同时，准确、认真做好医院重大事件及具有重要意义事件的记录工作。

3.做到及时、完善、准确的上报上级要求的资料和文件。

三、准确做好考勤记录工作。细化考勤，规范执行考勤制度，认真地做好考勤工作的记录，如实反映考勤情况，对于加班、请假、外出学习等事项，严格执行《考勤制度》和《请销假制度》，做到细致规范考勤。

四、加强固定资产管理工作。明确固定资产数目，明确责任科室，完善资产进购后的入库出库，严格设备报损程序，做到及时、准确报送财务科。

五、公章的管理更加规范。保管好印章，不得随意外借，严格按照印章使用程序，做好印章使用的登记，严禁使用后不登记，对登记本妥善保管。

六、做好退费登记，严格按程序退费，退费项目登记齐全。

七、加强基础设施的维护和管理。

1.做好医院的防火工作，定期组织防火知识培训，检修灭火器材;

2.维护好医院的照明线路，定期排查线路安全问题。

3.做好电脑和网线的管理工作，保证收费、药房、合疗等关键科室的正常使用，杜绝上班时间看电影、上网等行为;

4.维护好医院内部电话。

5.做好冬季取暖，保证正常供暖，注意锅炉的安全使用。

八、积极完成领导交办的各项任务。

办公室是一个综合管理的机构，是承上启下，沟通内外、协调左右的枢纽部门，在新的一年里我们将继续做好本职工作，与各科室密切合作，充分发挥服务职能，共同为医院的发展贡献一份力量。

**医院办公室主任工作计划篇六**

这一年就要过去，在医院领导的带领下我们圆满的完成了这一年的工作，山不厌高，水不厌深，期望明年我们的工作能开展得更顺利，所以，为明年定制了工作计划：

一、首先在管理上加大力度，以服务于医院大局为指导思想，做好全院职工的思想工作。积极开展职工大会，关心员工的成长，多组织集体活动(如旅游等)，增强凝聚力，加强员工的爱院护院意识，使医院真正成为一个同气连枝的奋斗的整体。

二、一如既往的把医疗安全质量放在工作的首位，完善医师查房制度、会诊制度，加强科室内的业务学习及病历书写质量。各科室必须保证每月有一次业务学习，由办公室进行监督记录。同时开展病案讨论工作。护理部将实行定期业务考试制度，对培训加大力度。

三、医院服务态度是一个永恒的话题。作为一个服务行业，谁的工作做的细致，谁的服务更令群众满意是在竞争中立于不败之地法宝。因此，把抓服务态度放在一个新的工作高度，经常地在工作中、会议上耳提面命的讲解态度的重要性，培养换位思考能力。要求每一位医护人员做到治疗一个病人、满意一个病人，让医院在周围附近的老百姓心中有一个良好的口碑。同时发挥办公室监管职能，对破坏医德医风、违规违纪的行为进行严厉的处罚。

四、提升医护人员业务素质是医院发展的源动力。加强与上级医院的联系，不断提高自身业务技术水平。积极组织医护人员到上级医院进修学习是一种有效的途径，本年度计划选派人数要达6人次以上。做好人才梯队建设，培养全面的高素质人才。同时探讨稳定医疗队伍的切实可行的措施，多关心下层员工利益。根据目前实际情况，在内外儿科内部试实行末位淘汰制，以增强员工工作的积极性。同时对妇产科提出业务收入比往年增长10%的要求。

五、及时更新医疗设备是紧跟时代潮流的关键。医院拟计划在购置2辆全新救护车的基础上添置医疗设备。其中包括妇产科增设母婴监护仪、脐血流分析仪;医技科添置全自动生化仪、更新放射科x光线机。引进一些临床比较需要，而风险系数相对较低的检查项目，如化验室的bv(细菌性阴道病)、检测排卵等化验项目。提高仪器利用率，大力开展微量元素检测项目。

六、继续做好新农合报账工作，强化“以病人为中心”的服务理念，构建和谐医患关系。规范程序，提高工作效率，给患者提供最优质的服务。加大新农合宣传工作，把新农合相关制度做成宣传牌挂在醒目的地方，及时更新住院病人补助情况公示。

七、加强药房管理工作，做好药品计划，杜绝出现断药、缺药的情况。同时提升服务态度，认真耐心地指导患者用药、用量。

八、财务科在会计核算上要完善收入、完善利润预测。加强进货成本监督，加强物流周转次数，有效控制资金利用率。加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理出重复可退出的设备进行清理。

九、领导办公室积极做好广告宣传工作，扩大《黄金医院报》的影响力。督促其做好监管纪律、接待信访投诉、搞好网站管理等常规性工作。

**医院办公室主任工作计划篇七**

建立和健全职能科室督查长效机制：督查是我院医疗质量建设的内部评估机制，经过几年的实施，已成为制度化、规范化的工作。由职能科室每周督查，定时或不定时的对各科室在医疗文书、医疗流程、服务流程、组织纪律、环境卫生等方面进行了现场检查，并督促其改进。为了将制度落到实处，我院下发了《职能科室督查考核评分细则》，并明确由职能科室在进行检查时进行打分，每周五在院周会议上进行公布，按时上交办公室以供复查、评比、备案。

20xx年工作要以邓小平理论为指导，认真践行\"三个代表\"重要思想，全面落实科学发展观，认真学习宣传、贯彻党的xx大精神，继续认真持久地抓好医疗服务质量，按照医院制定的\"五年发展规划\"及其配套文件，继续实施\"人才立院，科技兴院，特色活院\"的三大战略，按照\"突出重点，统筹兼顾，抓大放小，协调发展\"的工作思路，坚持科学发展观，运用市场经济规律，进一步增强医院的综合实力和服务功能，促进医院和谐可持续发展，真正做到内强素质、外树形象、强化管理，使医院再上新水平、再登新台阶。重点抓好以下几个方面的事情。

一、认真组织学习、贯彻党的xx大会议精神。按照上级党委和有关领导部门的要求，我院党支部、院委会要把学习贯彻党的xx大会议精神做为一件大事来抓，列入重要议事日程，进行精心安排部属，党政工团齐抓共管，在全院范围内掀起一个学习贯彻落实党的xx大精神的热潮。利用各种会议进行学习、教育、领会，在实际工作中贯彻落实、全面落实科学发展观，与本院的实际结合起来，把科学发展观落实到实际工作中，为构建和谐社会做出应有贡献。

二、抓好二周期中医院等级医院评审工作。这项工作，是省卫生厅、市卫生局的工作重点，也是关着医院发展的大事。医院将把此项工作作为20xx年工作的重中之重，在总结以前创\"二甲\"经验教训的同时，联系医院目前存在的问题和不足，实施新方法，采取新措施，再发动、再动员，力争在20xx年底顺利通过等级医院的评审。

三、抓好医院五年规划的落实工作。我院出台的《20xx年至20xx年五年发展规划》，已着手实施。这个《规划》如能顺利实施，将对我院今后的发展是一个很大的促进。从20xx年起，我们一定围绕这个\"规划\"作文章、下功夫。

1、扩建业务用房。建造门诊综合大楼二期及新区中医院的问题，我们从年初就要着手做这方面的准备。快速向领导和相关部门汇报，争取领导和各相关部门及其社会的支持，建立专门的医院建设班子，具体协调好各方面的关系，千方百计筹措所需资金，尽快办好相关手续，争取早日动工兴建。如果能克服困难将门诊综合大楼二期及新区中医院建成，中医院的硬件建设可就前进了一大步。医院就可上升到一个新的层次，达到一个新的规模，就可能步入一个良性的循环。

2、加速人才培养。做为一个医院，人才是最可宝贵的财富，是医疗市场竞争最关键的条件，根据医院的发展状况和需求，在现有人才的基础上，本着以内部培养为主，外部引进招聘为辅的原则，有计划地培养和招聘专业技术人员各10人，逐步形成合理的人才梯队。

3、拓展业务范围。根据我院的实际情况，根据事业发展的需要，整合细化临床医疗科室。201x年，创造条件准备把糖尿病与肛肠科分别组科，其他科室如果有利于业务的开展，也考虑在适当时机进行整合细化，多方争取与大医院联合，带动和拉动我院的发展，引进先进的医疗技术和项目，做强做大现有的临床科室。

4、切实加强专科专病建设。我院的特色专科建设，虽然有了一定进展，但力度不大，特色尚不突出，缺少全国、全省重点专科。在这方面，医院应该狠下功夫。计划20xx年着手把糖尿病、肛肠等科室做为省级重点专科加以培植，在财力、物力、人力方面向其倾斜，使其逐步成熟，向省级重点专科迈进，带动全院业务工作的发展。

四、加强医院全方位管理，使医院整体上台阶上水平。

1、深入开展医院改革，继续推行绩效工资制，限度地提高职工工作积极性。

2、进一步搞好医院文化建设。对干部职工进行院训、院规、办院宗旨、办院目标、办院方向等教育，使其深入人心，凝聚力量，振奋精神，共赴中医发展大业，做出贡献。

3、加强医院宣传。在练好内功的同时，注重加强医院宣传的力度，利用各种形式，采取各种办法，把医院宣传出去，使医院知名度越来越高。注重信息沟通，把医院发生的重大事件、情况及时向上级有关部门报送，使领导了解中医院，支持中医院。

4、积极组织创收，提高职工福利待遇。在20xx年总收入20xx万元基础上，力争20xx年总收入达到2500万元，住院病人、门诊病人以提高20～30%的幅度增长，职工福利也随之有新增长。同时注意节支，严格执行财务制度，把有限资金用好，花在刀刃上，防止浪费。

5、认真学习落实医院各级各类岗位职责和各项规章制度。我院现在正加紧汇集整理各级各类岗位职责和各项规章制度，准备编印成册让各科室每位职工学习掌握。进行考核考试，真正落实到工作实际中，使工作制度化、规范化。

**医院办公室主任工作计划篇八**

在院领导的直接领导下，根据医院年度计划，制订20xx工作计划如下：

1、认真做好日常办公室工作。做好院领导的参谋，写好年初工作计划和各类年终总结。

2、及时做好公文收发、登记、归档等相关工作;认真处理各种来信来访，合理答复。

3、做好各类会议的通知、按排、接待、记录等工作。

4、协调各科室工作，落实上级布置的任务，布置和督促各项工作的开展和完成。

5、协同医政科组织全院职工继续学习《质量管理体系》工作程序、工作制度，并督促落实各项工作措施。

6、加强医院设备、设施安全运转和防火等消防设施的管理，确保水、电、暖等正常供应。

5、认真完成上级部门和领导布置的各项工作任务，特别是针对突发性、临时性任务的完成，及时上报各类信息，做好信息报道工作。

**医院办公室主任工作计划篇九**

一、注重政治学习，不断提高政治理论水平

以邓小平理论、\"三个代表\"重要思想为指导，坚持科学发展观，不断提高思想道德修养，加强内部建设，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，上传下达，内引外联，为医院谋求新的发展。

二、加强办公室建设与发展

院办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，许多工作都要和相关科室配合、协调才能完成。一是要制定好办公室学习计划，树立终身学习的思想，特别注重平时在工作岗位的学习和提高，做好学习记录，力争通过多途径提高本身的理论修养和实际工作能力，争创学习型办公室;二是坚持不懈地抓好党风廉政建设，紧绷廉政建设的弦，要按照学院制定的党风廉政建设和行业作风建设的要求，做好各项工作，特别是在办公室分管的接待等相关工作中，公私分明，廉洁自律。三是做到爱院如家、爱岗敬业、勤奋务实，每项工作都以高、严、全、细来要求，自觉维护办公室的整体形象，营造和谐的工作环境，创建优秀的办公室团队。

三、加强沟通协调、营造好的工作环境

一是做各科室之间沟通的桥梁，上情下达，下情上晓，保证信息及时、准确;二是注重调查研究，为院领导决策提供信息，在求实、务实、落实上下功夫;三是在协调过程中，要团结同事，宽以待人，大事讲原则，小事讲风格，对人必须宽厚诚恳，对事必须严谨认真。只有这样，才能协调各处室之间的矛盾、职工与领导之间的矛盾，同时通过沟通，使处室之间互相配合、互相协作，创造较好的工作环境，保证全院工作一盘棋。

四、履行基本职能、抓好办文办会办事

办公室的基本职能就是办文、办会、办事，办文要规范、及时、准确，办会要认真仔细，办事要热情周到。一是认真做好公文的收、发工作。坚持做好医院公文的起草、签发、校对、印制、报送等工作，对上级来文(包括电子公文和纸质公文)要认真做好接收、登记、传送、催办及文件管理等工作。办文时，要认真遵守行文规则，遵守保密原则，杜绝差错的发生，保证公文安全。要认真审核其他科室报送的工作资料。二是组织或者协助组织好医院工作会议，从会议通知的发放、会议室的准备、会议的组织召集、会议记录、会议精神的传达等都必须抓好落实，切实保障医院工作的正常开展;三是热情周到地做好领导交办的各种事情。对于医院职工求助的事情，职责范围内的一定要热情周到地办好，职责之外的也要尽量多提供帮助。

五、树立人本理念、尽力做好服务工作和接待工作

办公室是一个服务部门，必须牢固树立\"以人为本\"的服务理念，以高度负责的态度，一丝不苟地做好服务工作。20xx年，办公室还将在两个方面进一步提高服务质量，一是做好会议通知的记录和传达，保证参会人员准确掌握会议信息，及时参会;二是进一步加强接待的服务工作，热情和规范接待来我院视察的领导，提高在接待工作中树立宣传医院良好形象的意识，通过精细、规范、热情、周到的服务接待工作展示医院良好形象。

总之，在新的一年里，办公室将在医院统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，更好的完成院办室的工作任务和领导交办的临时任务。

**医院办公室主任工作计划篇十**

20××年已然过去，医院在高层领导和全体员工的努力工作下，圆满完成了年初既定任务和目标。山不厌高，海不厌深，为追求更好更高的目标，现就下一年度的工作计划报告如下：

一、首先在管理上加大力度，以服务于医院大局为指导思想，做好全院职工的思想工作。积极开展职工大会，关心员工的成长，多组织集体活动(如旅游等)，增强凝聚力，加强员工的爱院护院意识，使医院真正成为一个同气连枝的奋斗的整体。

二、一如既往的把医疗安全质量放在工作的首位，完善医师查房制度、会诊制度，加强科室内的业务学习及病历书写质量。各科室必须保证每月有一次业务学习，由办公室进行监督记录。同时开展病案讨论工作。护理部将实行定期业务考试制度，对培训加大力度。

三、医院服务态度是一个永恒的话题。作为一个服务行业，谁的工作做的细致，谁的服务更令群众满意是在竞争中立于不败之地法宝。因此，把抓服务态度放在一个新的工作高度，经常地在工作中、会议上耳提面命的讲解态度的重要性，培养换位思考能力。要求每一位医护人员做到治疗一个病人、满意一个病人，让医院在周围附近的老百姓心中有一个良好的口碑。同时发挥办公室监管职能，对破坏医德医风、违规违纪的行为进行严厉的处罚。

四、提升医护人员业务素质是医院发展的源动力。加强与上级医院的联系，不断提高自身业务技术水平。积极组织医护人员到上级医院进修学习是一种有效的途径，本年度计划选派人数要达6人次以上。做好人才梯队建设，培养全面的高素质人才。同时探讨稳定医疗队伍的切实可行的措施，多关心下层员工利益。根据目前实际情况，在内外儿科内部试实行末位淘汰制，以增强员工工作的积极性。同时对妇产科提出业务收入比往年增长10%的要求。

五、及时更新医疗设备是紧跟时代潮流的关键。医院拟计划在购置2辆全新救护车的基础上添置医疗设备。其中包括妇产科增设母婴监护仪、脐血流分析仪;医技科添置全自动生化仪、更新放射科x光线机。引进一些临床比较需要，而风险系数相对较低的检查项目，如化验室的bv(细菌性阴道病)、检测排卵等化验项目。提高仪器利用率，大力开展微量元素检测项目。

六、继续做好新农合报账工作，强化“以病人为中心”的服务理念，构建和谐医患关系。规范程序，提高工作效率，给患者提供最优质的服务。加大新农合宣传工作，把新农合相关制度做成宣传牌挂在醒目的地方，及时更新住院病人补助情况公示。

七、加强药房管理工作，做好药品计划，杜绝出现断药、缺药的情况。同时提升服务态度，认真耐心地指导患者用药、用量。

八、财务科在会计核算上要完善收入、完善利润预测。加强进货成本监督，加强物流周转次数，有效控制资金利用率。加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理出重复可退出的设备进行清理。

九、领导办公室积极做好广告宣传工作，扩大《黄金医院报》的影响力。督促其做好监管纪律、接待信访投诉、搞好网站管理等常规性工作。

**医院办公室主任工作计划篇十一**

医院医保办工作计划为进一步建立健全多层次的医疗保障体系，保障城镇居民的基本医疗需求，建立以大病统筹为主的城镇居民基本医疗保险制度，根据《国务院关于开展城镇居民基本医疗保险试点的指导意见》(国发〔2024〕20号)和县有关文件精神，为确保工作的顺利开展，结合我乡实际，特制定如下工作计划：

开展城镇居民基本医疗保险工作，不仅是重大的经济和社会工作，而且是重大的政治任务，是党中央、国务院惠民利民的一项“德政工程”、“民心工程”。各村各单位要切实增强做好这项工作的使命感、责任感和紧迫感，扎实做好城镇居民基本医疗保险工作。

到20xx年9月覆盖面达30%以上,20xx年12月力争覆盖面达100%。

整个工作分三个步骤进行。

(一)成立工作领导小组，明确各部门职责(6月1日至6月10日)

各部门的工作职责：

1、宣传办公室负责城镇居民参保的舆论宣传工作。

2、发展办负责组织实施和管理及城镇居民状况的调查工作;具体负责居民医保的资料审定、信息录入、费用征缴、基金管理、医疗费用审核和支付、医保卡制作和发放等相关工作;并定期对城镇居民基本医疗保险基金的收支和管理情况进行审计。

3、乡中心校负责以学校为单位做好学生参加居民医保的登记、缴费工作。

4、民政办负责界定和审核低保对象、重度残疾人、低收入家庭60周岁以上的老年人等特困群体;帮助做好特困群体个人支付的医疗费用等的补助工作。

5、卫生院应加强对医疗服务机构的监督管理，为城镇居民提供优质价廉的医疗服务。

6、各村应积极搞好社区平台建设，负责组织居民医保的入户调查、登记、缴费工作。

1、在全体干部会上传达城镇居民基本医疗保险工作相关文件精神。

2、组织乡劳动保障经办人员参加政策理论知识和业务培训，提高工作水平，确保城镇居民基本医疗保险工作开展顺利。

4、劳动障工作人员入户做深入细致的宣传发动工作，向符合参保条件家庭发放医疗保险政策业务指南宣传单，确保人人知晓。学校做好全体学生的动员宣传工作，力争做到全员参保。

5、充分利用宣传栏、标语等，使城镇居民医保政策家喻户晓。

1、参保对象到乡发展办登记并缴纳医疗保险费。

2、乡发展办应当对城镇居民的登记资料进行复查核对，对于不符合参保条件的，应当说明理由。

3、以乡村为单位统一凭登记材料、缴费凭证向县医疗保险管理中心办理有关参保手续。

4、参保居民的信息录入工作由乡发展办负责。

5、居民医疗保险年度为每年1月1日至12月31日。城镇居民参保以自然年计算，每年征缴一次，征缴时应一次性缴纳下一年度个人缴纳的医疗保险费

6、12月乡发展办及各驻村指导员将居民医保卡发放到参保人员手中。

2024年参保人员缴费后，即可享受相应的居民医保待遇。

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