

2023年医院护理部科室主任个人年终工作总结 医院办公室主任个人年终工作总结 (汇总5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

医院护理部科室主任个人年终工作总结篇一

本人自20xx年担任医院办公室主任职务以来，在院领导的正确领导下，在各职能兄弟科室以及全院临床、辅助科室的支持下，我认真履行办公室主任职责，恪尽职守，能较好地完成了上级下达的各项工作任务，带领全科人员扎扎实实地开展工作，同时自己在此岗位上工作能力也得到不断提高。现就20xx年度工作情况总结汇报如下：

一、思想政治立场坚定

时刻牢记全心全意为人民服务，坚持四项基本原则，坚决拥护党的基本路线、方针和政策。自觉遵守医院的各项规章制度，旗帜鲜明、立场坚定，始终和党委保持高度一致。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

二、领导能力与管理水平

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、监督和为科室提供满意优质的服务，也同样可以为医院发展做贡献。

三、科室建设与发展

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，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，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。五年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

医院护理部科室主任个人年终工作总结篇二

一年来，在医院办公室主任这个岗位上，我既深感责任重大，有干好工作的强烈使命感，又深知能力有限，怕辜负医院领导和同事的信任，但在各位领导、同事的关心与帮助下，在分管领导的带领及办公室全体成员的共同努力下，本人时刻以三个代表重要思想为指导，认真履行办公室主任职责，较好地完成了上级下达的各项工作任务，并进一步完善了办公室自身建设，同时自己在此岗位上也得到进一步提高。现就本人一年来的工作情况从三个方面总结如下：

一、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，就必须有一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。特别是20xx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。

（一）、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。

（二）、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，较为圆满的完成了任务。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。20xx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20xx年度文件的归档和人事档案材料的装订整理。

二、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，本人在思想上始终与党中央保持高度一致，拥护党的领导，认真学习党的xx届三中全会报告，深刻领会三个代表重要思想的内涵，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，作为医院先进性教育活动办公室副主任，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。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。

三、树立人文化办公形象，打造良好团队精神

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，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任。

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。

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。一年来，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。

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。

医院护理部科室主任个人年终工作总结篇三

值此新春佳节来临之际，本主任借此机会给各位在座的领导和全院职工拜个早年，预祝大家新年快乐、合家欢乐、幸福安康!20xx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20xx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！

医院护理部科室主任个人年终工作总结篇四

今年5月初，我有幸来到甲良镇卫生院工作。在这里工作了大一年，在不同的工作岗位得到了很多的锻炼，在生活上也得到了同事们的帮助，现将我这将近一年来的工作总结如下：

刚到医院，经考虑我的情况及医院实际情况，医院安排我到防保组上班，那时候还是刚毕业，在罗xx组长的带领下慢慢展开工作，那时候我管她叫罗老师。上班第一天罗组长给我

介绍了我们医院的情况以及在防保组要做的事情，在引导我从学校走上工作岗位上给了我思想上的帮助。同时罗组长很重视我再业务能力上的提高，工作上很多我不懂的地方都主动来教我，并要求我熟练。

儿童接种、下乡、整理资料归档等在不断的学习也工作中得到了提高，也得到了医院的认可，但还需不断的提高。有幸的是在防保工作期间，得到了一个为期将近2个月的公卫知识进修学习，在贵阳医学院学习了一个多月理论知识，在荔波县疾控中心、妇幼保健院实习了将近一个月，经过这次专业、系统学习，我对公卫知识的了解有了层次上的提高，对以后的工作有巨大作用。

11月初，我调到医院办公室工作，任办公室主任，开始压力大，因为以前没有从事过这方面的工作。困难是有的，但方法总是比困难多。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《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。同时向医院的同事们学习他们的长处，“取人之长，补己之短”。

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。一开始，我就始终践行“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，结合其他医院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。

回顾大一年来的'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。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，自己还不能独自从容的解决一些问题，还需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。

医院护理部科室主任个人年终工作总结篇五

本人自20xx年担任医院办公室主任职务以来，在院领导的正确领导下，在各职能兄弟科室以及全院临床、辅助科室的支持下，我认真履行办公室主任职责，恪尽职守，能较好地完成了上级下达的各项工作任务，带领全科人员扎扎实实地开展工作，同时自己在此岗位上工作能力也得到不断提高。现就20xx年度工作情况总结汇报如下：

时刻牢记全心全意为人民服务，坚持四项基本原则，坚决拥护党的基本路线、方针和政策。自觉遵守医院的各项规章制度，旗帜鲜明、立场坚定，始终和党委保持高度一致。有团结协作精神和较强的事业心、责任感。能做到讲政治、讲学习、讲正气，作风扎实，办事公道正派。工作中，时刻以医院利益为重，顾全大局，保证政令畅通。

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、监督和为科室提供满意优质的服务，也同样可以为医院发展做贡献。

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，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，从而赢得了兄弟科室对我们工作的支持与合作，创造了宽松、和谐的工作环境。五年来，我们办公室较好地完成了各项工作任务。

一是抓好执行力建设，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。二是完成了医院文件的起草、公文处理和医疗统计、汇总等工作。为领导提供真实完整的信息。做好医院档案管理工作，规范程序，使档案管理工作初步规范。三是做好医院人事的管理。通过我院二级甲等综合医院的创建工作，使得我院人事管理更加规范化、合理化、科学化，为我院人事科的发展奠定了坚实的基础。四是与相关科室同志们密切合作，共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作发布等方面，努力发挥自己的能量，圆满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。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，特别是在保障工作方面。