

医院行政工作总结 (精选4篇)

篇1：医院行政工作总结

医院行政个人总结

我目前在一家大型医院从事行政管理工作，已经有四年的经验。回顾这些年来，我深深感受到这个岗位的重要性和挑战之大。在此，我想总结一下我所学到的行政管理方面的一些经验和感悟。

管理技能是我的核心能力

在行政管理的工作中，管理技能是非常重要的一项核心能力。除了必要的专业知识和技能，精通各种管理技能是非常有必要的。例如，人力资源管理，财务管理，项目管理等。在我担任这个职位的时候，我学会了如何安排和协调医院内部的各方面工作，并且了解了如何与上级和下级沟通，以及如何利用有效的管理程序使医院的运营更加顺畅和成功。所以我们应该尽可能多地学习新的管理技能，用于不断提高我们的能力和管理水平。

时间管理的重要性

在医院的行政管理工作中，时间管理是非常重要的。作为行政管理人员，我们的工作是非常繁忙和复杂的。我们需要通过安排合理的工作计划来提高工作效率。因此，我们需要为不同的工作安排不同的优先级和时间。同时，我们还需要根据可行性以及紧急程度来调整工作时间。因此，我们要时刻紧记自己的时间管理，提高自己的工作效率。

沟通能力的重要性

我认为，沟通技能是一个好的管理人员必须具备的重要衡量标准之一。医院是一个非常繁忙的机构，医务人员与患者之间的沟通和内部管理沟通是必须的。我们需要耐心地听取他人的想法，了解他们的需求，并根据他们的反馈来解决问题。同时，我们还需要学会利用不同的沟通技能，如语言表达能力，书面沟通能力，交际能力等。这样，我们才能快速有效地解决各种问题，保持与员工和患者的良好关系。

职业素质的培养和发展

行政管理工作需要我们具备良好的职业素质。在这里，我的几个主要体验，包括保持职业的道德标准，不涉足不道德的业务行为，遵守企业的法律责任，保护劳动者权益等。同时，我也意识到我们在医疗管理行业中，了解和尊重医疗道德和法律方面，是一种必须的素质。因此，我会从职业道德、法律和伦理方面争取更多的学习机会，提高自己在这些方面的专业水平和职业素质。

信息管理和技术

如今，信息管理和技术已成为医院管理工作的重要组成部分。我们必须熟练掌握各种信息和技术工具，如云技术，大数据，人工智能等，以评估和监测医院内部运营情况。同时，我们还可以使用这些技术来通过各种途径进行医院营销，提升医院知名度和信誉度。因此，真正有效地开发和运用这些新技术，会对我们行政管理工作带来很大的帮助。

总结

回想以上的一些体验和感悟，我认为，良好的行政管理基础和技能，是医疗机构取得成功和发展的主要决定因素之一。因此，我们行政管理人员需要与时俱进，牢记管理原则，创新管理方式，注重学习管理技能，提高自己的沟通能力和职业素质，同时还需要充分利用信息技术，提高工作效率。我相信，总结和分析经验和感悟，是行政管理人员成功的重要保证之一。

篇2：医院行政工作总结

医院行政个人工作总结

作为一名医院工，即便是一名行政人员，身上的担子比一般的行业也是要重的，肯定要更加的细心、认真，不容许有一点点纰漏，我针对在医院工作的这4年做一份医院行政个人工作总结：

作为医院沟通上下、联系各方的医院办公室，工作繁杂、琐碎，许多工作不行预报，也难以量化。作为一名医院行政人员，就要求我不断地更新、拓展自己的学问领域，提高自己处事、协调问题的能力。我一般是在业余时间学习专业学问和相关管理理论，来拓宽学问面，更新自己的学问结构。做到边干边学，在实践中历练，在历练中提高。另一方面我是通过看报、读书、上网来获取学问和信息，这是我每天都要浏览的。

我始终留意把握好自己的一言一行，主动协作各方面的工作;日常工作中，做到严于律己,宽以待人，维护医院的形象，维护医院的大局。在思想上，我坚决拥护中国共产党的领导，喜爱祖国，仔细实践三个代表的重要思想，坚持党的四项基本原则，思想、行动上与党中央保持一致，注重不断提高自身的政治素养与思想道德素养，用正确的理论指导自己的行动。自觉遵守医院的各项规章制度，团结同志，工作中兢兢业业，从不计较个人得失。

近年来，我较好地完成了各项工作任务，从不推脱。工作中恪尽职守，无论平常的业务工作，还是帮助其他同事工作都能够仔细负责，绝不敷衍了事。能够完善完成各项任务：一是从事医务股方业务方面，常常面对大量的资料、文件打印，而我从无怨言，保证认真的完成任务。二是检查从事全院各科室月考勤。就是按月发、收各科室考勤表，并做好各科室人员调动、请假等核查工作，保持零错率。三负责全院几百人的继续教育学习工作。面对几百人的继教卡制作录入信息工作，从未有过怨言，保证按时完成工作。四是是参加宣扬橱窗海报的张贴;接听电话会议并记录、传达上级指示精神等。五是开展年度考核工作，面对几百人的考核核对，信息录入查对，能够做到从无过失发生。

工作的几年来，越来越深切的体会到，科技飞速的进展，学问和信息的快速更新，每天都有改变需要我们去熟识、理解。要做好医院行政个人工作总结，首先要提升自己的综合素养，不停地学习，取人之所长，努力丰富自己、充实自己、提高自己。

通过这次医院行政个人工作总结，对过去的工作再一次温故了一下，针对明年，面对繁琐的工作，要时刻保持一颗认真、开朗的心，努力完成任务，做到更好。

篇3：医院行政工作总结

医院行政科室实习总结_医院科室工作总结

本次医院行政科室实习的主要任务是了解、学习医院行政管理的相关知识并协助科室主管处理实际工作。通过这次实习，我深刻认识到了医院行政管理的重要性，学到了许多实际操作的经验 and 技巧，也收获了良多。

一、熟悉科室的基本情况

在医院行政科室实习中，首先了解了科室日常工作内容、科室组织架构、职责分工等基本情况，以及科室名称的由来和背景。这对于自己后续的工作提供了必要的参考和依据。

二、协助收集整理医院相关资料

医院行政管理的工作范围非常广泛，需要处理很多与医院运营相关的信息。在我实习期间，我主要负责协助收集整理医院的档案材料、合同、协议、报告等文件，并且进一步归类整理，为其他工作提供支持和依据。

在这个过程中，我学到了很多关于档案管理的知识和技巧，如如何正确分类、如何编制目录、如何索引等等。在工作中还遇到了很多困难和问题，比如如何分清重要文件和无关文件，如何处理重复的资料等等，这些问题让我更好地了解了医院的运营工作和管理体系，也更好地锻炼了我的动手能力和处理问题的能力。

三、协助处理日常行政工作

在医院行政科室实习期间，我还协助主管处理了一些日常行政工作。例如：安排会议室、拟定文件、报表的初稿和审阅等等。在这个过程中，我学到了许多有关的处理疑难文件和报告的方法和技巧，在实践中得到了更多的锻炼和提高。

四、参加科室工作会议

在这次实习期间，我有机会参加了医院行政科室的内部工作会议。在会议期间，主管给我们讲解了医院行政管理的相关知识，并提出了一些具体的要求和建议。我也有机会

与其他科室的同事交流，向他们学习行政管理方面的经验和技巧，这对我的职业生涯发展具有重要的意义。

五、总结自己的实习经历

通过这次实习，我充分认识到了医院行政管理的重要性及其工作内容和要求，也学会了许多实际操作的经验技巧，同时也体会到了科室协作的效果。这些经验对于我的职业生涯发展大有帮助，也受益良多。

六、未来计划

在以后的工作中，我还需要继续学习和提高自己的管理技巧，不断提升自身素质和能力，为医院的运营发展做出更大的贡献。同时，我也要继续关注医疗行业的发展趋势，提前预判和应对各种挑战，使自己始终保持在一个良好的竞争状态。

篇4：医院行政工作总结

医院后勤工作计划_公司行政后勤工作计划总结范文

一、工作思路

201x年后勤工作的基本思路是：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

三、工作措施

1.在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

新的一年新的开始，后勤工作的开展要坚持服务理念、管理方式同步进行，全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率，在后勤工作的开展过程中逐步培养和树立管理和服务的观念和理念，在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀同事好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，同时对周围同事进行感染及教育影响，例如：劳动知识教育、培养爱护公物意识、保持爱惜公共及办公环境的清洁卫生、培养艰苦奋斗的意志等。为了提高自身的工作效率和管理、服务教育的质量，在本年度结合后勤工作加强自身思想建设方面的主要举措是：

(1) 认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3) 认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2.加强公司资产管理，健全公司资产档案

(1) 对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

(2) 定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

(3) 无论固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3.做好后勤常规服务工作

(1) 每月做好对办公用品的采购和发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

(2) 公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财务进行检查了解这些物品的使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

(3) 对公司员工宿舍的管理。做好员工宿舍公司财产的监督、管理和统计，对涉及固有资产的做好资产登记，同时随时关注租赁宿舍的租赁合同到期情况，对租赁合同到期的需要继续续签的做好合同订立工作及费用支付工作，对需要新增的员工宿舍按照公司及领导的

意见进行增加，做好账目清楚，登记明了。

(4) 对公司的值班、保安、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

(5) 管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关闭。定期或不定期检查各部门的用电使用情况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。

(6) 对活动和图书室的图书管理按照公司规定和图书摆放顺序有条理，清晰明了的加以摆放，做到整齐查阅拿取准确为由，做好图书入库印章加盖和登记准确，对有人需要借阅的建立借阅登记花名册，做到借阅登登记有理有据，借阅去向清晰可查。

4.做好公司内外环境的绿化美化工作

(1) 浇水。对公司所属范围内的绿色植物随时检查生长和浇水灌溉情况，对需要浇水灌溉的及时和浇水灌溉人员联想，让其着重注意，保障植物生旺盛，对绿色植物的灌溉要做到合理安排，同样要以节约为根本，不得浪费水资源。

(2) 公司办公区域桌面盆栽绿化的管理。根据盆栽绿色植物生长情况进行观察，随时关注桌面盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情况，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，同时起到保护员工视力和净化工作环境中空气质量的目的。

(3) 对公司所属范围内办公区域外绿色植物的管理。根据生长情况定期或不定期的安排人员进行灌溉和浇注，出于节约用水的目的室外植被的灌溉主要以雨水灌溉为主。保证室外茂密绿色植被下的清洁，对于隐藏于其下的杂草、垃圾、杂物及时加以清处和整理。出于整体植被形象和有利于植物生长的，根据需要对这些植被安排专人对其加以修剪。

(4) 对公司所属范围内办公区域外池塘内的鱼类等水生动物定期或不定期加以检查，对出现死亡的及时加以清除，保障对其的饵料供应，保证这些生物的正常生理状态，为公司大家的办公增添一份生机和趣味。

5.随时了解和处理各种突发事件和情况，如由于停电造成公司员工上班无法正常打卡，工作无法顺利开展等，及时查明情况和原因，是公司自身线路故障等原因造成的及时联系人员进行修理，由于供电部门造成的在了解实际情况后向全体员工进行告知。

6.完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。

7.把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实公司关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步加强安全责任意识，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保公司全体员工工作、学习、生活的安全。同时，要加强与公司所有部门密切联系和配合，提高公司全体员工的安全防范意识，加强各重点部位的检查和整改工作。

总而言之，在201x年的工作中，后勤工作的开展将本着服务于公司、服务于公司全体员工的思想，以人为本，从每一件小事做起，树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。工作的开展做到长计划短安排，统筹兼顾，注意轻重缓急，工作安排做到密度合理，提前计划和商量，提前安排，踏踏实实地做好份内事务。

感谢您的阅读，祝您生活愉快。