# 休养科科长岗位职责[推荐5篇]

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-02-21

*第一篇：休养科科长岗位职责1.在院长领导下，负责休养科日常工作，做到月有计划,周有安排。2.负责入住人员的接待、登记、签订协议、签发人住通知单、安排客房、确定等级护理以及离院等日常管理工作。3.根据医嘱，配合做好医疗护理，并积极组织休养人...*

**第一篇：休养科科长岗位职责**

1.在院长领导下，负责休养科日常工作，做到月有计划,周有安排。

2.负责入住人员的接待、登记、签订协议、签发人住通知单、安排客房、确定等级护理以及离院等日常管理工作。

3.根据医嘱，配合做好医疗护理，并积极组织休养人员开展康复、文化、娱乐活动。

4.加强对全科人员管理,安排所属工作人员的班次、工作任务，组织政治学习和业务培训，有计划地开展优质服务活动以及考勤、考评等工作。

5.密切联系群众，定期召开有关座谈会，虚心听取工作人员和休养人员的意见和建议，发扬成绩，纠正不足，提高服务质量。

6.协调和处理好人住人员之间、入住人员与护工之间的纠纷和矛盾,处理不了，及时报告院领导。

7.带头遵守院内各项规章制度，积极完成院领导交办的其他工作任务。

**第二篇：品管科科长岗位职责**

品管科科长岗位职责

积极配合部门主管处理科室日常事务，组织并督促化验员做好职责范围内的各项工作任务，加强与有关部门的协作配合工作。

1.严格执行公司的各项规章制度，严守劳动纪律，服从公司组织领导与管理，充

分发挥出本岗位的领导和示范作用。

2.根据公司制定的检验标准和规定，负责对来料检验、过程抽样检验、产品最终

检验的监督和管理，对不合格品进行有效控制。

3.熟练掌握业务专业知识和操作技能，明确质量控制点的各类质量检验标准，指

导其他人员正确操作。

4.组织人员按照部门主管制定的取样要求和方法进行取样，按规定对样品进行处

理分析，正确分类整理保存样品，并将分析结果记录在相应台账上。

5.负责检验记录日报表的审查和生产过程中质量检测日报表的收集、整理、统计

分析和存档；对每日不良品质问题进行统计分析，并向部门主管进行工作汇报。

6.负责组织人员按原物料标准对采购的材料进行检测，对原物料质量严格把关。

7.负责组织人员对车间的半成品进行检测，及时为生产提供可靠的分析数据，确

保流入下道工序的为合格的半成品。

8.组织人员按公司质量考核标准对每批成品进行A、B、C质量等级考核；考核要

做到坚持原则，统一标准，判定准确，考核数据记录公开、透明、完整；考核评定结果应及时向领导和相关部门汇报。

9.组织人员做好各种试剂、标准试液的配制，安排人员对检验、试验所用检测仪

器设备进行清洁、保养和维护。

10.针对不同客户产品之需求，组织人员做好发货品检工作安排，保证出厂产品及

《成品出厂检验报告单》数据内容的准确性、完整性。

11.组织建立进厂原物料、过程制造中的中间品、出厂成品等产品管理档案，以便

于质量分析和质量跟踪。

12.组织人员对客户退货产品进行检查、检测，形成书面性报告，为业务、生产等

部门对退货产品的处理提供决策依据。

13.配合部门主管做好检验标准、检验方法的制定，并在实践过程中不断总结和持

续优化改进。

14.负责指导和监督新产品、新材料所需的试验和验证工作，对试验和验证结果负

有管理责任；根据工作需要，对品管人员进行新的业务知识和操作技能的培训。

15.定期组织召开部门班组会议；督促人员做好本科室安全、卫生工作。

16.完成领导临时交办的其他工作任务。

**第三篇：会计科科长岗位职责**

1.负责借款、报销等收支业务的会计核算，编制会计报表。

2.负责学生学杂费的收缴管理，参与学生助学金、奖学金、贷学金的核算与管理。

3.负责全校科研经费的核算与管理。

4.负责全校人员工资的财务管理。

5.负责学校的贷款及使用。

6.负责对不具备设置二级财务机构条件的单位进行会计核箅代理业务。

7.负责全校性收费票据、有价票券和会计档案的管理。

8.负责房改资金的扣缴和基建经费的管理。

9.完成领导交办的其他工作。

**第四篇：司法科科长岗位职责（定稿）**

1.负责科室全面工作。

2.负责协调处理辖区重大信访事项。

3.管理、指导、协调本辖区的司法行政业务。

4.协助对刑释解教人员的安置帮教工作。

5.指导普法工作。

6.完成上级交办的与司法行政有关的工作任务。

**第五篇：人事科科长岗位职责**

1.在院领导的领导下，负责人事科的全面工作。

2.根据人事工作政策和有关规定，按照上级的要求，认真组织实施全院工作人员的考核、调配、调出、调入、聘用、调资、职称管理、社会保险等工作。

3.掌握熟悉干部、职工业务水平，组织能力和政治思想情况，提出提拔、配备、使用意见。

4.主动和有关科室研究，提出全院工作人员的考核、晋升、奖惩的意见。并按医院决定，办理好相关手续。

5.收集整理材料，加强对人事档案和专业技术人员档案的建设和管理。

6.组织全科同志学习党的方针、政策及有关文件，教育大家树立为临床一线服务的思想。

7.组织全体人事干部业务学习，提高政策水平和工作能力，制定并完善人事管理制度。

8.根据医院计划，制定本科室的工作计划，并组织实施。

9.按照国家规定，做好离退休人员的管理工作。根据上级政策，认真落实好职工的福利，关心职工生活。

10.组织新进人员的考试考核及上岗前培训，签订聘用合同。

11.加强职工队伍建设，组织好各类人员的培训、考核工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！