# 医院人事科主任岗位职责

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-06-23

*第一篇：医院人事科主任岗位职责人事科主任岗位职责1、在院长领导下，根据人事工作政策、制度和有关规定，负责人员的调出、调入。2、掌握熟悉干部业务水平、组织能力和政治思想情况，提出提拔、配备、使用意见。3、主动和有关科室研究，提出全院工作人员...*

**第一篇：医院人事科主任岗位职责**

人事科主任岗位职责

1、在院长领导下，根据人事工作政策、制度和有关规定，负责人员的调出、调入。

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

3、主动和有关科室研究，提出全院工作人员的考核，晋升、奖惩和调整工资的意见。

4、按照国家规定，做好工作人员的退职退休，离职休养工作。

5、在院长领导下，根据人事工作政策、制度和有关规定，担负人事工作的培训和日常管理工作。

6、负责管理工作人员档案和收集、整理档案材料及全院的人事统计、人员鉴定工作，收集、整理技术人员的技术档案，建立健全技术档案制度。

**第二篇：医院信息科主任岗位职责**

信息科主任岗位职责

1、在分管院长领导下，负责医院信息系统的管理、计算机网络管理，负责医院内外有关信息的收集整理及图书室、统计室的领导和管理工作。

2、规划、实施针对本医院的总体业务目标的信息化建设质量和方案。

3、及时、准确向上级主管部门和院领导班子提供各种报表，收集、整理、分析和反馈有关医疗质量和费用，绩效的信息，为领导决策提供依据，为临床、医技科室提供医疗技术新进展情况。

4、领导所属人员的政治学习，组织好业务学习。

5、制定科室工作计划，做好工作总结。

6、按照国家规定，做好信息方面的保密工作。

7、做好医院信息显示系统的维护与管理。

**第三篇：医院科教科主任岗位职责**

科教科主任岗位职责

1、在分管院长的领导下，全面负责医院的科研和教学工作。

2、负责拟订教学和科研工作管理制度及计划并组织实施。

3、对医院的科研和教学工作进行督促、检查、考核。

4、负责科研开题论证，申报立项，成果鉴定、申报、推广应用等工作。

5、负责拟定医院继续医学教育计划和组织实施。

6、负责贯彻落实普通专科医师培训管理工作。

7、负责拟定基层医院来院进修人员的教学计划和在院管理。

8、负责重点学科建设申报工作。

9、负责全院科研成果、论文、著作的登记、备案、管理工作。

10、做好科研科与其他部门的协调工作。

11、完成上级和医院交办的其他工作。

**第四篇：医院医务科主任岗位职责**

医务科主任岗位职责

1、在院长和分管院长的领导下，具体组织实施全院的医疗工作。

2、拟订有关业务计划，经院长、分管业务副院长批准后，组织实施。经常督促检查，按时总结汇报。

3、深人科室，了解和掌握情况，组织重大抢救和全院大会诊，督促各项制度和常规的执行，定期检查，采取措施，加强医疗安全管理，提高医疗质量。

7、安排业务人员外出进修、考察、学习、参加学术活动等。

8、负责病案管理工作。

9、负责组织实施临时性指令性任务和对基层的技术、管理指导。

10、领导医务科及所属人员的政治学习。

副主任具体负责医疗投诉受理并协助主任负责其他相应工作。

**第五篇：医院感染管理科主任岗位职责**

医院感染管理科主任岗位职责

1、在院长和分管院长的领导下，依据卫生部、四川省医院感染监控网和市卫生局有关医院感染的法律、法规、标准拟定全院医院感染控制规范、工作计划，组织制定医院感染及各科室医院感染规章制度，并具体组织实施、监督、评价。

2、负责全院各级各类人员预防、控制医院感染知识和技能的培训、考核。

3、定期检查、分析、评价医院感染各项监测资料，发现问题，制定控制措施，防止医院感染的暴发流行。

4、对医院发生的感染流行、暴发进行调查分析，提出控制措施并组织实施。

5、组织开展医院感染的专题研究。

6、协助院领导组织召开医院感染管理委员会会议，及时向分管院长和医院感染管理委员会汇报医院感染控制动态，并向全院通报。

7、参与药事管理委员会关于抗感染药物使用的管理，协助规定合理用药的规章制度，并参与监督实施。

8、对购入消毒药械、一次性医疗卫生用品的储存、使用、用后的处理进行监督检查。

9、定期对医院的污水，医疗废物管理进行监督检查。

10、搞好传染病管理和疫情报告及各项卫生防疫工作。

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！