附件1

办公室副主任岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 办公室 | 职位： | 办公室副主任 | 直接上级： | 办公室主任 | 职位编码： |  |
| 使命与职责 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 后勤保障、设备设施管理、招标采购等工作，医院法制建设、法律纠纷案件、外聘法律顾问、合规风控等工作，对接上级单位办公室。 | | | | | * 大学本科及以上学历； * 5年以上相关工作经验； * 掌握企业管理的相关知识，熟悉相关政策、法规 ； * 具备文秘档案、行政管理、对外宣传、公务接待、信息化建设等工作技能； * 熟练使用 MS Office 等办公软件； * 良好的文字和口头表达能力、良好的人际交往与沟通协调能力； * 条件优秀者可适当放宽。 | | |
| 主要工作 | | | | |
| 协助医院领导计划、组织、协调医院工作，处理行政日常事务，保证医院各项工作的正常运行  负责医院总经理办公会、工作会议、重要专题会议及以医院名义召开的行政类会议的筹办、会议决议、会议纪要、会议简报的草拟，跟踪议定事项的催办落实  负责医院发文文稿的审核、流程办理相关工作，负责医院收文各类文件的注批、注办等文书处理工作，负责医院电子公文处理、文件印发管理工作  负责医院证照、印章管理工作，组织完成医院公共关系和接待相关工作  组织医院行政、宣传、后勤经费的预算编制及非经营性固定资产的采购和管理  组织开展医院宣传报道和新闻联络工作，负责编撰医院年报和内部刊物  全面负责医院所属办公区域的安全保卫、环境清洁，负责医院大型活动的后勤保障协助  负责医院信访管理及统战相关工作  组织制定部门年度工作计划并实施  指导部门员工全面完成部门职责范围内的各项工作任务  组织部门员工的工作检查、考核及评价 | | | | |

行政文秘岗岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 办公室 | 职位： | 行政文秘岗 | 直接上级： | 办公室副主任 | 职位编码： |  |
| 使命与职责 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 协助上级完成文秘、业务接待、三会运行与行政事务的管理工作，负责医院信息宣传工作，保证医院行政事务的正常运转，以及完成办公室副主任交办的其他工作。 | | | | | * 大学本科及以上学历； * 熟悉机关工作流程和国家文秘工作规范； * 较强的沟通协调能力； * 具备文秘档案、行政管理、对外宣传、公务接待、信息化建设等工作技能； * 熟练使用 MS Office 等办公软件； * 良好的文字和口头表达能力、良好的人际交往与沟通协调能力； * 条件优秀者可适当放宽。 | | |
| 主要工作 | | | | |
| * 协助上级开展行政管理、文秘、宣传、会议、档案机要、信息化建设、后勤管理、群团统战等相关制度建设的统筹与规划，以及年度工作计划的制定与督办； * 负责公共关系、内部部门协调及对外联络、接待管理等工作； * 负责起草部门年终、半年及重要专项工作总结的撰写； * 协助筹办院长办公会、工作会议、重要专题会议及以医院名义召开的行政类会议； * 协助筹备医院董事会会议，搜集整理、准备议案材料和会议纪要； * 草拟董事会会议决议和送审，跟踪、反馈、落实会议决议的执行情况； * 起草综合汇报材料、工作报告、领导讲话稿、简报等日常文稿； * 负责医院各类宣传片、专题片的制作以及各类宣传品、展板、资料的设计、制作； * 协助部门负责人编制行政、宣传类经费预算、统计工作； * 负责各项会议决议、会议纪要、会议简报的草拟，跟踪议定事项的催办落实； * 负责企业先进典型、大型活动及社会公益行为的宣传、报道，与网络舆情的管理工作； * 负责开展医院宣传报道和新闻联络，包括相关信息采集、发布、编辑、审核等工作； * 负责医院发文文稿的审核、流程办理相关工作； * 负责办单位各项信息的收集、整理和利用工作做好各类简报、信息和相关材料的报送工作； * 负责电子公文系统中各类文件的收、发、归档工作； * 负责卫生系统中各类文件的收、发工作； * 负责医院档案管理工作； * 负责管理行政印鉴； * 负责日常采购全院办公用品、后勤消耗材料、等物资的采购工作； * 负责医院安全生产管理工作，做到上传下达，定期进行全院职工安全培训工作； * 完成领导交办的各项工作。 | | | | |

纪检法务岗岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 办公室 | 职位： | 纪检法务岗 | 直接上级： | 办公室副主任 | 职位编码： |  |
| 使命与职责 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 在办公室负责人领导下，熟悉经营管理有关法律法规，协助上级建立法制企业，负责医院法律事务管理、合规管理相关工作，开展法律风险防控，降低医院经营风险。 | | | | | * 大学本科及以上学历； * 5年以上纪检相关工作经验； * 熟悉经营管理有关法律法规； * 熟悉法律事务管理、合规管理相关工作； * 熟悉法律风险防控工作； * 熟练使用 MS Office 等办公软件； * 良好的文字和口头表达能力、良好的人际交往与沟通协调能力； * 条件优秀者可适当放宽。 | | |
| 主要工作 | | | | |
| * 协助上级建立医院法律管理、风险管控体系，制定相关制度、办法及程序并监督实施； * 协助建立和完善医院风险监控、评估系统，提升风险管理的标准化、信息化、系统化水平； * 负责医院投融资项目、资产重组、医院合并、分立等工作中的涉法事务； * 负责对所属企业违反法律、法规的行为提出整改意见，并督促整改落实； * 协助上级开展对外法律诉讼、仲裁、调解等法律事务工作，协调相关人员参与诉讼、仲裁活动； * 负责医院日常法律服务和咨询工作； * 负责医院党风廉政建设； * 负责医院纪检案件、事件调查处理，提出处理意见； * 负责医院日常法律服务和咨询工作； * 完成领导交办的其他任务。 | | | | |

质量管理部部长岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 质量管理部 | 职位： | 质量管理部部长 | 直接上级： | 分管领导 | 职位编码： |  |
| 使命与职责 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 在分管院长的领导下负责医院全面质量及医疗安全管理工作，负责医院质量管理委员会及医疗安全管理委员会管理管理工作，负责医院质量管理体系建设及管理，负责全院质控体系工作监督、考评、组织、协调工作，负责医院质量管理教育培训工作。 | | | | | * 硕士及以上学历，医学专业； * 5年以上相关工作经验； * 爱岗敬业，工作作风严谨，有创新意识，有较强的事业心和责任感；熟悉国家医疗卫生法律、法规，具备医疗、科研、教学管理能力； * 大型三甲医院质量管理工作经历； * 熟练使用 MS Office 等办公软件； * 良好的文字和口头表达能力、良好的人际交往与沟通协调能力； * 条件优秀者可适当放宽。 | | |
| 主要工作 | | | | |
| * 在分管院长的领导下负责医院全面质量及医疗安全管理工作，管理医院各质量管理委员会及医疗安全管理委员会相关工作； * 完善质量管理体系，制定并实施医疗质量与安全管理工作计划和管理方案，对全院质控体系工作进行监督、考评，并组织、协调医院质控体系各职能主管部门抓紧抓好质控方案的实施； * 实施质量管理教育、培训工作； * 每月一次深入科室进行全面检查、督导、考评； * 落实首诊责任制，负责病历终末质量的抽检，以及各种申请单质量的抽检，提出奖惩意见； * 定期组织召开质量管理委员会会议，通报医院近期全面质量情况，总结经验、分析存在的问题，提出具体改进质控工作的意见及建议； * 及时了解和协调医疗质量存在的问题，将相关数据和分析结果用于医院管理。负责全院的医疗管理和教学管理、临床科研工作;承办院领导交办的临时事宜。 | | | | |

客户经理岗岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 运营管理部 | 职位： | 客户经理岗 | 直接上级： | 运营管理部副部长 | 职位编码： |  |
| 使命与职责 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 在部门负责人的领导下，开展客户管理、客户服务等工作。 | | | | | * 大学本科及以上学历； * 爱岗敬业，工作作风严谨求实，创新意识强，有强烈的事业心和责任感； * 熟悉口腔医院工作流程及医院管理规定，具有良好的组织、协调、判断、应急能力及沟通技巧； * 熟练使用 MS Office 等办公软件； * 良好的文字和口头表达能力、良好的人际交往与沟通协调能力。 * 条件优秀者可适当放宽。 | | |
| 主要工作 | | | | |
| * 负责重要客户的接待、维护及管理； * 主动与各部门各科室做好沟通协调工作； * 对医院各项经营数据进行汇总，并向部门负责人报送； * 建立完善的客户档案，对客户就诊全程进行跟踪管理； * 完成部门下达的绩效指标； * 协助公益事业中心开展活动； * 与品牌推广中心、公益事业中心作好协同，对接到院患者，并做好优质服务、定期随访、长期维护。服务具体要求详见客户管理中心绩效考核表； * 协助院内医生与患者做好沟通，比如咨询服务、治疗方案讲解。工作量的要求详见客户管理中心考核表； * 对院内服务流程、服务态度等细节工作中出现的问题及时收集整理并反馈，每周作一个简要汇报； * 做好患者满意度管理，对患者所提意见建议及时反馈。针对患者意见建议，做好登记，于当日完成上报并将处理措施反馈给患者。如遇跨部门的意见建议，必须于当天交接至责任部门； * 完成领导交办的各项工作。 | | | | |

人力资源部部长岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 人力资源部 (专家委办公室) | 职位： | 人力资源部部长 | 直接上级： | 分管领导 | 职位编码： |  |
| 使命与职责 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 依据医院战略规划及国家相关法律法规，负责人力资源管理制度建设、人员招聘管理、专家委事务、组织人事、薪酬福利、绩效考核、教育培训、外事工作、职称评审、员工档案管理等工作;向院领导提出医疗人员的晋升、调整、奖惩意见、负责院内医疗人员的调配;对接上级公司人力资源部。 | | | | | 大学本科及以上学历；  5年以上相关工作经验；  熟悉国家及地方关于劳动合同、干部管理、薪酬制度、保险福利、职称、外事等方面的 法律法规及政策，掌握党建、社会学、管理 学等相关知识，熟悉相关政策、法规，掌握 人力资源管理相关知识，了解人力资源管理发展的趋势；  熟练使用 MS Office 等办公软件；  良好的文字和口头表达能力、良好的人际交往与沟通协调能力；  条件优秀者可适当放宽。 | | |
| 主要工作 | | | | |
| 负责拟定医院组织架构、部门职责，根据医院发展战略及时调整组织架构  负责拟定医院岗位设置及人员编制方案，对所属企业的岗位设置及人员编制提出指导意见  制定年度招聘计划，开发维护招聘渠道，开展招聘工作  负责完成医院干部选拔任用、调整、任免、奖惩以及所属企业董监事会成员推荐等干部管理工作  负责组织医院员工的职业发展、培训等管理工作  负责医院人工成本预算及工资总额预算工作  建立健全医院员工激励机制，提高员工工作绩效与工作效率  负责组织实施医院各部门的考核工作、负责医院各级员工年度考核工作  负责组织人力资源相关制度的拟订、修改  组织医院职称评审、资质管理、员工人事档案管理等工作  负责医院外事管理工作，组织医院及所属企业领导出国的上报和协调工作，及出国相关手续、证件的办理  负责医院专家委办公室的各项日常管理工作  组织制定部门年度工作计划并实施  指导部门员工全面完成部门职责范围内的各项工作任务  组织部门员工的工作检查、考核及评价 | | | | |

薪酬绩效岗岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 人力资源部 (专家办公室) | 职位： | 薪酬绩效岗 | 直接上级： | 人力资源部部长 | 职位编码： |  |
| 使命与职责 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 为医院运营管理与可持续发展提供组织保障和人力资源支持，参与对接华西牙科经营业绩考核及薪酬调控工作，负责员工考勤、薪酬、福利、保险、住房公积金核算。 | | | | | * 大学本科及以上学历，人力资源管理、企业管理等相关专业 * 熟悉国家及地方关于薪酬制度、绩效考核、保险福利等方面的法律法规及政策 * 掌握人力资源管理相关知识，了解人力资源管理发展的趋势； * 熟练使用 MS Office 等办公软件； * 良好的文字和口头表达能力、良好的人际交往与沟通协调能力。 * 条件优秀者可适当放宽。 | | |
| 主要工作 | | | | |
| * 负责医院人工成本预算及工资总额预算工作； * 负责根据医院批准的报酬分配方案负责审定各类员工的薪资标准和奖金发动标准，制作医院每月的工资报表，按时发放工资； * 负责薪酬数据分析及统计等工作，按时完成人工成本、人工费用的分析报告； * 负责执行薪资福利政策与薪资管理，确保所有的薪资福利项目符合劳动法规； * 负责根据国家有关法规和政策，审定劳保、医疗、养老、失业和福利等项目和支出水平，为各有关人员办理相应的手续； * 协助建立健全医院员工激励机制，提高员工工作绩效与工作效率； * 协助上级设计业绩评价体系和制定考核指标，完善绩效考核制度； * 负责开展医院各部门的考核工作以及医院各级员工的日常考核及年度考核工作； * 负责收集考核数据并整理和评分，协调处理考核异常或投诉情况； * 负责考校结果的分析评估工作，为上级决策提供信息支持； * 负责部门员工的工作检查、考核及评价； * 完成领导交办的各项工作。 | | | | |