

文档可编辑可打印，也可以直接使用，欢迎您的下载

# 医院办公室主任岗位说明书

## 办公室主任岗位说明书

### 一、 岗位基本情况

岗位名称：主任 所属科室：办公室

岗位编号：XZ-BGS-01 执行人员：

直接上级：院长

直接下级：干事、文秘、司机班组长、驾驶员

## 二、 岗位职责与权限

### 职责

### 概述

在院长的领导下，负责综合协调、文书档案管理、会议组织、检查督导、文秘工作、服务接待等行政管理工作，充分发挥办公室联系上下、协调左右、沟通内外的枢纽作用；按要求完成上级安排的各项指令性任务。

关键

职责

具体职责描述

所需权限

科室

管理

1. 负责本科室的日常管理，提高本科室工作效率和工作质量，节约工作成本，带领科室人员按时完成各项工作任务。

2. 负责本科室的建设和发展，注重本科室人才梯队的建设，提高科室人员的工作能力和业务素质。

3. 参加医院组织的相关会议，负责传达、贯彻和监督落实相关会议精神，带领科室人员完成医院下达的各项指令性任务。

- ✓ 办公费用支出审批权。
- ✓ 本部门员工的管理指挥权。
- ✓ 本部门工作绩效的考评权。

综合

## 协调

1. 协助院领导进行调查研究，了解情况，收集、整理、综合分析相关信息，及时为院领导决策提供准确、全面的依据。

2. 负责安排医院的总值班，检查总值班记录，管理总值班的有关物资物品。

3. 负责办公室各项工作的统筹、组织和协调，处理日常综合事宜，并完成院领导交办的各项任务。

√ 相关信息和资料的索取权与获得权。

√ 医院重大决策的知晓权。

会议

组织

1. 做好医院各类行政会议的组织安排工作。
2. 负责院周会议题的征集、审核与整理，确保会议高质高效进行。
3. 领导科室人员做好大型会议的会前通知、会场布置、会务服务、会议记录、会议考勤等工作。重要会议或领导指示要求撰写会议纪要的，在规定时间内整理出会议纪要并按要求上报或下发到相关部门。



√ 院周会议题的审

核权。

检查

督导

1. 督促检查上级卫生部门和医院各项方针、政策和医院的规章制度、管理方案的贯彻实施情况，及时反馈信息。

2. 检查督导院领导布置的工作及本院会议决议的落实情况并及时反馈。

3. 指导科室撰写年度工作计划、总结或者专题性的计划与总结以及其他文字材料。

√ 有关规章制度制定修改的建议权和执行情况的监督、检

文秘

工作

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/698132131122006115>