

添加文档副标题

市级疾病预防控制中心各

汇报人：XXX

目录

01. 市级疾病预防控制中心概述
02. 市级疾病预防控制中心各岗位职责任务
03. 市级疾病预防控制中心工作流程
04. 市级疾病预防控制中心工作要求
05. 市级疾病预防控制中心考核与奖惩

市级疾病预防控制中心 概述

01

中心职能



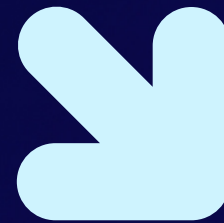
制定疾病预防
控制规划和方
案，并组织实
施



监测、调查、
分析和评价全
市疾病预防控
制工作



对全市传染病、
慢性非传染性疾
病、寄生虫病及
与公共卫生相关
的其他疾病实施
预防控制措施



开展健康教育
和健康促进工
作，普及卫生
科学知识

岗位设置

岗位名称：中心
主任

岗位名称：副主
任

岗位名称：办公
室文员

岗位名称：财务
人员

市级疾病预防控制中心 各岗位职责任务

02

中心主任职责

组织协调各部门工作，确保
工作顺利进行

定期组织培训，提高团队专
业水平

制定并实施疾病预防控制计
划

监督并评估各岗位工作质量，
确保工作达标



副主任职责

负责分管领域的业务管理，组织相关人员开展疾病监测、调查和处置。

协助主任开展健康教育、培训和技术指导，提高基层疾控人员的业务水平。

协助主任开展疾病预防控制工作，制定工作计划和方案。

参与重大突发公共卫生事件的应急处置，提供技术支持和指导。



科室负责人职责

制定科室工作计划，组织实施，定期汇报工作进展。

负责本科室人员的培训、考核和管理工作。

组织开展疾病预防控制相关研究，推广先进技术。

协调与其他科室和部门的合作，共同完成工作任务。

专业技术岗位职责

负责疾病预防控制工作的技术指导、培训和考核

参与制定疾病预防控制工作计划和方案

负责开展流行病学调查、疫情分析、风险评估等工作

协助开展健康教育、健康促进和预防接种等工作

行政后勤岗位职责

- 负责中心行政事务的日常管理，包括文件处理、会议组织、资料归档等。
- 负责中心后勤保障工作，包括办公用品采购、设备维护、环境卫生等。
- 协助完成中心财务管理工作，包括日常报销、财务报告编制等。
- 完成领导交办的其他任务，配合其他部门开展工作。

市级疾病预防控制中心 工作流程

03

工作计划制定

确定工作目标与任务

分析资源与能力

制定时间表与计划

调整与优化计划

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/917041063153006103>