

总务科科长岗位说明书

一、基本资料			
岗位名称	总务科科长	岗位编号	
所在部门	总务科	岗位定员	1
直接上级	行政副院长	所辖人数 (数量)	
直接下级	总务科副科长	岗位分析日 期	
二、职责与工作任务描述			
<p>1.在院长的领导下，做好医院后勤、物业、食堂等总务管理工作，保证员工正常生活秩序，不断提高行政事务性管理工作、工作质量和业务能力。</p> <p>2.根据医院发展要求，负责制定和完善总务科内部及与工作相关的各项后勤管理制度、规章，具体实施并经常监督检查，保障制度落实。</p> <p>3.根据医院发展战略，组织制订总务科的发展规划、工作计划、工作总结，并组织实施，监督执行。</p> <p>4.负责全院的基本建设及房屋、家具、水、电、气设施的维修工作，强化维修工作预防性检查和保养，督促维修保养计划的实施。</p> <p>5.带领总务科副科长以及水电班班长组织中央空调系统、中心供氧系统、空气压缩系统和中心吸引系统的监控、维修和保养工作。</p> <p>6.根据国家有关医院后勤工作的政策、法律、法规，负责医院配电房、压力容器和电梯等特种设备的管理工作，负责门卫、环境卫生、污水物的处理等后勤管理工作。</p> <p>7.负责组织全院的动力保障工作，保证全院的供气（冷气、暖气、医疗用气）供电供水正常。</p> <p>8.负责组织对医院食堂、员工宿舍的各项维修工作。</p> <p>9.协助财务科做好全院性的固定资产台帐建立和负责固定资产报损签定等工作。</p> <p>10.组织协调医院安全生产管理工作，制定医院后勤班组及有关部门的安全责任制和安全操作规程，并检查执行情况。</p> <p>11.带领总务科副科长组织落实需持证上岗的特殊工种的人员培训培训工作。</p>			

- 12.负责医院的治安工作，协助有关部门处理医疗纠纷和医院内部纠纷，维护医院秩序。
- 13.负责组织医院的消防工作，组织对医院的重点部位进行消防检查，对消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养。
- 14.负责组织指导保安队的工作，做好防火、防盗、防爆、防毒、防破坏等各项工作。
- 15.遇到医院发生的突发事件，要亲临现场，指挥处理，掌握第一手资料，并向院长或副院长汇报处理工作。
- 16.负责本科室各种文件、资料的保管、审核工作。
- 17.负责组织进行业务学习和培训，提高服务意识和工作技能。
- 18.负责部门内人员选拔、调配、工作安排、业务培训，对后勤总务班组的工作进行评估、考核。
- 19.负责协调本科室与院内其他科室、外界相关单位的信息沟通和联络，负责组织和接待环保局、供电局等行业主管部门的相关检查。
- 20.指导下属制订阶段性工作计划，监督执行，对其日常工作给予指导。
- 21.完成上级交办的其他工作。

三、权力：

领导权，总务科工作的领导权

考核权，对下属工作的指导、监督及考核权

建议权：对下属的岗位调整、奖惩、人事任免的建议权

裁决权，对所属下级工作争议的裁决权

审批权，本科室预算范围内财务开支的审批权

审批权，总务科物品清领的审批权

监督检查权，本科室员工各项工作的监督检查权，医院各项后勤工作的监督权

决定权，对外协维修单位选择的决定权

建议权，医院各项工作的建议权

建议权，医院后勤工作有关的设施的大修、维修工作的建议权

四、工作协作关系：

内部协调关系	(医院内部有密切的协调关系的部门及岗位:) 医院各科室
外部协调关系	(有经常性协调关系的外部单位及部门:) 市卫生局机关服务中心、技监局、环保局、环卫局、供电局、电信局、自来水公司、设计院、设备供应商、市区域管、各级公安机关、消防大队、保安公司、其他外协单位等
五、任职资格	
教育水平	大学本科及以上学历
专业	机械、电子、水暖、企业管理、行政管理等相关专业
培训经历	劳动安全法培训, 治安法律法规条例知识培训, 后勤有关法规培训, 医院管理知识培训, 相关专业知识和技能培 训
经验	10 年以上二级医院工作经验, 2 年以上管理岗位工作经验
知识	掌握动力、绿化、污水处理、电梯、食堂、基建等管理知识, 具备机电、电力和暖通知识, 掌握治安法律法规的政策法规, 具备消防基本知识, 具备基本计算机应用知识
能力	具备很强的组织管理能力、沟通能力和领导能力, 很强的决策、判断和开拓创新能力, 医学相关知识的学习能力, 医院后勤工作的处理能力, 基本的计算机应用能力
从业资格要求	
六、工作特征	
使用工具/设备	计算机、一般办公设备(电话、打印机、网络设备、文件柜等)
工作环境	办公室
工作时间特征	正常工作时间, 偶尔加班

总务科副科长岗位说明书

一、基本资料			
岗位名称	总务科副科长	岗位编号	
所在部门	总务科	岗位定员	1
直接上级	总务科科长	所辖人数 (数量)	
直接下级	总务科水电班班长, 院警班班长	岗位分析日期	
二、职责与工作任务描述			
<p>1. 协助总务科科长制定总务科内部及与工作相关的各项后勤管理制度、规章，具体实施并经常监督检查，保障制度落实。</p> <p>2. 协助组织制订总务科的发展规划、工作计划、工作总结，并监督执行。</p> <p>3. 协助总务科科长做好全院的基本建设及房屋、家具、水、电、气设施的维修工作，强化维修工作预防性检查和保养，督促维修保养计划的实施。</p> <p>4. 负责医院配电房、压力容器和电梯等特种设备的管理工作，负责门卫、环境卫生、污水物的处理、库房等后勤管理工作。</p> <p>5. 带领水电班班长做好供气系统的检查，保证病房氧气供应。</p> <p>6. 协助总务科科长做好中央空调系统、中心供氧系统、空气压缩系统和中心吸引系统的监控、维修和保养工作。</p> <p>7. 协助总务科科长制定医院后勤班组及有关部门的安全责任制和安全操作规程，并检查执行情况。</p> <p>8. 带领水电班班长组织落实需持证上岗的特殊工种的人员培训工作。</p> <p>9. 负责医院的治安工作，协助有关部门处理医疗纠纷和医院内部纠纷，维护医院秩序。</p> <p>10. 负责组织医院的消防工作，组织对医院的重点部位进行消防检查，对消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养。</p> <p>11. 负责组织指导保安队的工作，做好防火、防盗、防爆、防毒、防破坏等各项工作。</p>			

<p>12.负责本科室各种文件、资料等的整理、保管等管理工作。</p> <p>13.负责协调本科室与院内其他科室、外界相关单位的信息沟通和联络。</p> <p>14.协助制定下属阶段性工作计划，监督执行，对其日常工作给予指导。</p> <p>15.协助做好科室内人员选拔、调配、工作安排、业务培训，做好本科室员工的年度考核评估工作。</p> <p>16.协助负责组织和接待供电局、环保局等行业主管部门的相关检查。</p> <p>17.完成上级交办的其他工作。</p>	
三、权限：	
考核权，对直接下属工作的指导、监督及考核权	
建议权：对下属的岗位调整、奖惩、人事任免的建议权	
监督检查权，本科室员工各项工作的监督检查权，医院各项后勤工作的监督权	
建议权，医院后勤工作有关的设施的大修、维修工作的建议权	
四、工作协作关系：	
内部协调关系	（医院内部有密切的协调关系的部门及岗位：） 医院各科室
外部协调关系	（有经常性协调关系的外部单位及部门：） 市卫生局机关服务中心、技监局、环保局、环卫局、供电局、电信局、自来水公司、设计院、设备供应商、市区城管、各级公安机关、消防大队、保安公司、其他外协单位等
五、任职资格	
教育水平	大学专科及以上学历
专业	机械、电子、水暖、企业管理、行政管理等相关专业
培训经历	劳动安全法培训，治安法律法规条例知识培训，后勤有关法规培训，医院管理知识培训，相关专业知识和技能培
经验	大专满8年或本科满7年或硕士及以上满5年二级医院工作经历，满2年医院本岗位管理经验
知识	掌握动力、绿化、污水处理、食堂、基建等管理知识，

	具备机电、电力和暖通知识，掌握治安法律法规的政策法规，具备消防基本知识，具备基本计算机应用知识
能力	具备很强的组织管理能力、沟通能力和领导能力，很强的决策、判断和开拓创新能力，医学相关知识的学习能力，医院后勤工作的处理能力，基本的计算机应用能力
从业资格要求	
六、工作特征	
使用工具/设备	计算机、一般办公设备（电话、打印机、网络设备、文件柜等）
工作环境	办公室
工作时间特征	正常工作时间，偶尔加班
备注	

总务科水电班班长岗位说明书

一、基本资料			
岗位名称	总务科水电班班长	岗位编号	
所在部门	总务科	岗位定员	1
直接上级	总务科副科长	所辖人数 (数量)	
直接下级	总务科值班电工、总务科水电 维修工	岗位分析日 期	
二、职责与工作任务描述			
<p>1.协助总务科副科长制定总务科内部及与工作相关的各项后勤管理制度、规章及操作规程，并经常监督检查，保障制度落实。</p> <p>2.协助督促科室人员完成本科室职责范围内的各项工作目标、指标和任务，确保本科室任务完成。</p> <p>3.协助总务科副科长做好全院的基本建设及房屋、家具、水、电、气设施的维修工作，强化维修工作预防性检查和保养，督促维修保养计划的实施。</p> <p>4.负责本班组维修工具及材料的管理及申购。</p> <p>5.负责组织污水处理和污水水质的监测，使之符合国家标准及排污设施的维修保养。</p> <p>6.协助总务科副科长做好中央空调系统、中心供氧系统、空气压缩系统和中心吸引系统的监控、维修和保养工作。</p> <p>7.负责组织工作人员定期对供气系统进行检查，保证病房氧气供应。</p> <p>8.掌握全院供用电线路的分布和用电负荷的承载状况以及各水路走向、各翼用水用电量以及宿舍楼水电用量情况，做到合理用电、用水，并做好用水、用电、用气（医疗用气）的分析。</p> <p>9.严格执行各项规章制度，定期组织班组成员开展政治学习和业务学习，不断提高班组成员的业务技能和思想素质。</p> <p>10.带领班组成员做好全院电器设备和电路、管路系统的维修工</p>			

作及小型电器设备的安装工作，确保全院线路、水路畅通和保证设备的安全运转。

11.负责协调本科室与院内其他科室、外界相关单位的信息沟通和联络。

12.负责直接下属工作的指导、培训、检查、考核、评价和整改工作。

13.完成上级交办的其他工作。

三、权力：

检查权，对所属下级工作的指导、监督及检查权

监督权，本科室员工各项工作的监督权，医院各项后勤工作的监督权

建议权，总务科工作改进和优化的建议权

建议权，医院后勤工作有关的设施的大修、维修工作的建议权

四、工作协作关系：

内部协调关系	(医院内部有密切的协调关系的部门及岗位：) 院内各科室
--------	--------------------------------

外部协调关系	(有经常性协调关系的外部单位及部门：) 市卫生局机关服务中心、技监局、环保局、环卫局、供电局、电信局、自来水公司、设计院、设备供应商、各级公安机关、消防大队、保安公司、其他外协单位等
--------	--

五、任职资格

教育水平	大学专科及以上学历
专业	机械、电子、水暖、行政管理等相关专业
培训经历	劳动安全法培训，后勤有关法规培训，医院管理知识培训，相关专业知识和技能培训
经验	大专满 7 年或本科满 3 年或硕士及以上满 2 年医院本岗位工作经历
知识	掌握动力、污水处理、基建等管理知识，具备机电、电力和暖通知识，具备基本计算机应用知识
能力	具备较强的组织管理能力、沟通能力和协调能力，很强的分析、判断和开拓创新能力，医学相关知识的学习能力，医院后勤工作的处理能力，基本的计算机应用能力

从业资格要 求	
六、工作特征	
使用工具/ 设备	计算机、一般办公设备（电话、网络设备、文件柜等）
工作环境	办公室、医院内外
工作时间特 征	正常工作时间，偶尔加班
备注	

总务科值班电工岗位说明书

一、基本资料			
岗位名称	总务科值班电工	岗位编号	
所在部门	总务科	岗位定员	
直接上级	总务科水电班班长	所辖人数 (数量)	
直接下级	无	岗位分析日 期	
二、职责与工作任务描述			
<p>1.在总务科水电班班长的安排下，做好 24 小时值班工作。</p> <p>2.负责医院水、电、医疗用气供应及污水处理。</p> <p>3.每天早晨 6 时整抄医院总电量及照明，并计算出上一天医院总用电量、照明电量及污水处理用电量，于 7 点 30 分前上报给医院总值班人员。</p> <p>4.每天早晨 6 时至 8 时、18 时至 21 时开启污水设施，并记录好起讫时间及电度数。</p> <p>5.每天早晨 6 时至 10 时、18 时至 22 时开启热水空调机组。</p> <p>6.每月 10 号、20 号、月底最后一天抄医院各翼区的水表、食堂的水电气表以及手术室、检验科、急诊科、各病区等用电量较大区域的电表，并上报到总务科作统计分析。</p> <p>7.每月 25 号抄口腔科的水电表，消耗数上报给医院财务科。</p> <p>8.每月月底抄医院康复楼、后勤附房（N06、N07、N08、N09、N010、N011、N014、N015、N016）的水电表以及医院内部 160 多个电表。</p> <p>9.每天早晨 8 点左右抄录医院用水总表，每 2 小时抄录一次电表总读数。花板</p> <p>10.每天对电梯机房、中心吸引室、负压设备室、调压室定时巡视查看并做好记录。</p> <p>11.协助水电维修工做好医院配电房、自发电系统、中央空调系统、中心供氧、中心吸引、空气压缩系统、压力容器、电梯、污水设施等特种设备的日常使用、日常管理、定期检查及定期检修、维护、保养等工作。</p> <p>12.冬天做好各管路系统的防冻工作；夏天做好房屋设施的防雷</p>			

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/166031142004011010>