

新华书店人员岗位职责（共 8 篇）

新华书店岗位的职责？

- 1、严格遵守书城各项规章制度，认真完成上级交办的任务。
- 2、加强业务学习，熟悉出版发行政策、法规、提高业务技能，能够熟练运用 6.0 系统，努力完成销售任务。
- 3、规范服务，首问负责，接待好每一位读者，满足读者的合理要求，主动热情导购，为读者提供方便。
- 4、积极开展新书预定、缺书登记等服务项目，并做好相应台帐和及时回告工作。同时，每位员工每月要建立至少一个有效顾客。
- 5、注意分管商品的动销和库存情况，做到勤添勤理。分类准确、整齐美观，货物管理正确有效，图书出样有章法，重点突出，花样造型美观大方。
- 6、加强与读者沟通，注意收集读者需求信息和意见、建议，及时反馈，诚信服务，维护门店形象。
- 7、加强巡视检查，预防偷、损行为，制止不文明行为。
- 8、做好责任区内的卫生工作，保持环境清洁。
- 9、服从管理团结协作，能顾全大局，对上级下达的各项任务都能保质保量的完成。

采购人员岗位职责-采购人员岗位职责

药品采购人员岗位职责

四川省复员退伍军人医院药剂科

药品采购人员岗位职责

1 目的：明确药品采购人员岗位职责。

2 范围：适用于药剂科药品采购人员。

3 责任者：药库采购计划制定人员、药品采购人员。

4 程序：

药库药品采购计划制定人员在科室负责人的领导下，制订药库药品采购计划工作，库存量一般不应超过每月用量。

药品采购人员与科室负责人应通过四川省药品挂网招标集中采购主渠道采购药品，确保临床用药需求。

坚决贯彻执行“药品管理法”，严格把好药品质量关，每次药品入库时需认真清点数量、规格、期限、品名、注册商标、厂商地址等，与发票相符后再入帐，并做好入库验收记录。

健全新药进货手续，请购新药应事先填写申请单，交药剂科审查，并提交药事管理委员会讨论通过。

深入临床科室和使用部门，随时掌握市场价格和供货信息，听取意见，了解药品使用情况，并向临床各科或部门介绍新药。

药品采购人员在工作中保持清醒头脑，提高自身思想觉悟，在保证质量的前提下，充分考虑价格优惠和利润率，为医院创收。

采购特殊药品，、新药和危险品应严格执行有关规定，进口药品必须保留“海关质量检验合格证书”的复印件。

药品采购人员应认真执行药品价格政策，认真执行药品、药政管理的各种法规、规定，严禁从非法经营单位采购药品。

对药品不合格、数量短缺或破损品种，应及时与经营单位或药厂联系退货或协商处理解决。有不合格药品时，还应事先立即向药监部门汇报，并作好登记。

药剂科

2016 年 4 月 25 日修订企业采购人员岗位职责,任职资格

1、采购员任职资格说明书

岗位名称所在部门直接上级直接下级

采购员项目管理部项目管理部经理无

岗位编号岗位定员薪酬类型岗位分析日期 1 月薪+绩效考核

按项目计划要求，采购项目和售后所需生产物资，确保项目顺利进行。根据项目计划及采购清单，严格按照“货比三家，购买源头，减少供需中间环节”的原则进行采购，确保采购的成本、进度及质量。积极参与供应商的评价和选择，收集整理供应商相关资料并做评审，对供应商进行有效管理。负责向供应商索取票据，并负责不合格品的退换、索赔。积极配合仓库管理员对物资的清理、报检工作。岗位职责负责向技术部、安全质量部、市场商务部提供物料市场的供应信息和样本，并对采购清单中需要替换的旧型号材料提供建议。负责对采购合同档案资料的收集和整理。负责向财务部提供采购合同、月度付款计划和月度回票计划。核对供应商往来帐务明细，并做付款安排，确保帐务准确无误。协调元器件各种售后服务，保障售后服务质量。及时完成上级交办的其他任务，定期和不定期向上级领导汇报情况。任职资格：教育水平专业培训经历经验知识技能技巧个人素质品行要求专科及以上学历物流及相关专业接受过物流相关培训 1 年以上采购工作经验，为人稳重，能吃苦耐劳，并承受较大工作压力，沟通协调能力强熟悉采购内部作业流程熟练使用 WORD、EXCEL、ERP 等办公软件，能熟练运用采购谈判技巧诚信、稳重、细致，原则性强，沟通协调能力强廉洁责任感严谨 1、公司各项采购规章制度流程的执行情况业绩考核指标 2、项目采购物资的回货准确性及及时性

3、成本控制力度

1/2

1、项目管理部组织结构图及职责

部门

项目管理部

部门负责人部门组织结构图

项目管理部经理

直属领导

常务副总经理部门编制(12 人)经理级 1 人

项目管理部经理

项目经理 10 项目经理采购员人，采购员 1 人

1. 严格贯彻执行遵守公司各项方针、政策，遵守公司各种规章制度。2. 合同评审，综合市场商务部、技术部等各部门意见，确认项目可执行性。3. 项目执行，合同的执行及时组织新合同交底，编排项目实施计划，项目整体协调跟踪处理，项目的整体发货收货，分包合同的签订，现场的项目管控协调，对分包商的管控，维护现场客户管理，做好客户验收接待工作。职责 4. 采购执行，根据公司项目执行及其他工作需要采购工作，控制采购成本，达成公司采购目标。5. 项目款项，协助

销售经理进行项目各阶段款项的催收。6. 售后服务，协调各部门及分包商处理所有项目售后问题，服务要及时、到位。7. 工程项目管理体系，建立更加完善规范的工程项目管理体系。1. 对合同签订的评审权，对项目计划的制定及执行权，对分包商的选择和考核权 2. 对采购进度的监管权，对采购成本的控制权，对供应商的选择和考核权权力 3. 对公司规章制度流程的建议权 4. 对部门内部员工的考核权，对部门内部员工聘任、解聘的建议权编制审核批准

2/2

—

药品采购人员与科室负责人应通过四川省药品挂网招标集中采购主渠道采购药品，确保临床用药需求。

坚决贯彻执行“药品管理法”，严格把好药品质量关，每次药品入库时需认真清点数量、规格、期限、品名、注册商标、厂商地址等，与发票相符后再入帐，并做好入库验收记录。

健全新药进货手续，请购新药应事先填写申请单，交药剂科审查，并提交药事管理委员会讨论通过。

深入临床科室和使用部门，随时掌握市场价格和供货信息，听取意见，了解药品使用情况，并向临床各科或部门介绍新药。

药品采购人员在工作中保持清醒头脑，提高自身思想觉悟，在保证质量的前提下，充分考虑价格优惠和利润率，为医院创收。

采购特殊药品，、新药和危险品应严格执行有关规定，进口药品必须保留“海关质量检验合格证书”的复印件。

—

药品采购人员应认真执行药品价格政策，认真执行药品、药政管理的各种法规、规定，严禁从非法经营单位采购药品。

对药品不合格、数量短缺或破损品种，应及时与经营单位或药厂联系退货或协商处理解决。有不合格药品时，还应事先立即向药监部门汇报，并作好登记。

药剂科

2016 年 4 月 25 日修订企业采购人员岗位职责,任职资格

1、采购员任职资格说明书

岗位名称所在部门直接上级直接下级

采购员项目管理部项目管理部经理无

岗位编号岗位定员薪酬类型岗位分析日期 1 月薪+绩效考核

按项目计划要求，采购项目和售后所需生产物资，确保项目顺利进行。根据项目计划及采购清单，严格按照“货比—

三家，购买源头，减少供需中间环节”的原则进行采购，确保采购的成本、进度及质量。积极参与供应商的评价和选择，收集整理供应商相关资料并做评审，对供应商进行有效管理。负责向供应商索取票据，并负责不合格品的退换、索赔。积极配合仓库管理员对

物资的清理、报检工作。岗位职责负责向技术部、安全质量部、市场商务部提供物料市场的供应信息和样本，并对采购清单中需要替换的旧型号材料提供建议。负责对采购合同档案资料的收集和整理。负责向财务部提供采购合同、月度付款计划和月度回票计划。核对供应商往来帐务明细，并做付款安排，确保帐务准确无误。协调元器件各种售后服务，保障售后服务质量。及时完成上级交办的其他任务，定期和不定期向上级领导汇报情况。任职资格：教育水平专业培训经历经验知识技能技巧个人素质品行要求专科及以上学历物流及相关专业接受过物流相关培训 1 年以上采-

购工作经验，为人稳重，能吃苦耐劳，并承受较大工作压力，沟通协调能力强熟悉采购内部作业流程熟练使用 WORD EXCEL ERP 等办公软件，能熟练运用采购谈判技巧诚信、稳重、细致，原则性强，沟通协调能力强廉洁责任感严谨 1、公司各项采购规章制度流程的执行情况业绩考核指标 2、项目采购物资的回货准确性及及时性

3、成本控制力度

1/2

1、项目管理部组织结构图及职责

部门

项目管理部

部门负责人部门组织结构图

项目管理部经理

直属领导

常务副总经理部门编制(12 人)经理级 1 人

项目管理部经理

项目经理 10 项目经理采购员人，采购员 1 人

1. 严格贯彻执行遵守公司各项方针、政策，遵守公司各种规章制度。2. 合同评审，综合市场商务部、技术部等各部门意见，确认项目可执行性。3. 项目执行，合同的执行及时组织新合同交底，编排项目实施计划，项目整体协调跟踪处理，项目的整体发货收货，分包合同的签订，现场的项目管控协调，对分包商的管控，维护现场客户管理，做好客户验收接待工作。职责 4. 采购执行，根据公司项目执行及其他工作需要采购工作，控制采购成本，达成公司采购目标。5. 项目款项，协助

销售经理进行项目各阶段款项的催收。6. 售后服务，协调各部门及分包商处理所有项目售后问题，服务要及时、到位。7. 工程项目管理体系，建立更加完善规范的工程项目管理体系。1. 对合同签订的评审权，对项目计划的制定及执行权，对分包商的选择和考核权 2. 对采购进度的监管权，对采购成本的控制权，对供应商的选择和考核权权力

—

3. 对公司规章制度流程的建议权 4. 对部门内部员工的考核权，对部门内部员工聘任、解聘的建议权编制审核批准

2/2

活动促销专员

岗位职责：

1. 进行市场调研，开展信息收集，根据相关市场信息，进行产品开发，销售拓展，价格以及推广的行动。

2. 执行年度，季度的市场计划，包括产品推广策略，品牌建设策略，具体行动方案和预算，并负责在公司范围内贯彻市场计划，负责区域市场人员制定和细化本区域的市场执行

3. 组织编写各业态、商圈、市场新店开业促销与市场推广方案。

4. 各活动方案执行情况跟踪及效果评估。

5. 跟踪监督和管理加盟商的市场推广活动执行，包括公关、广告和促销活动。

6. 负责各种市场投入，负责预算的执行。

7. 会基础平面设计

任职要求：

1. 大专以上学历要求；

2. 有服装、零售行业工作经验，或市场营销、市场推广、市场策划经验；

3. 统筹、分析、领导、沟通、协调能力、抗压能力强；

4. 能适应经常性出差；

材料部门岗位职责材料管理是整个项目管理中最重要的一环之一，做好材料管理至关重要，其具体工作职责大致如下：

采购人员

1、采购人员严格按照采购申请执行采购计划，严禁在没有接到项目经理签字的情况下私自采购，违者自行垫付材料费用，紧急用于工程采购情况下，也需要得到项目经理电话通知，在事后补齐申请；

2、采购人员在采购时秉承货比三家的原则，掌握各种材料的市场分布及价格和品质情况，力争以最少的钱买到最实用的商品，为项目节省资金；

3、采购人员在采购商品前要掌握提前熟悉所需购买的商品的名称、规格尺寸、数量、特性及使用时间等条件，避免重复采购且不耽误工程进度；

4、采购人员在采购中应认清物品质量，工具设备类的要现场调试，以防买回的物品无法使用；

5、采购回来的物品要及时入库，严格按照先入库后出库的原则执行。

仓库管理人员

1、对于采购人员采购回来的物品要认真检查规格型号，做好入库登记记录，并严格遵循先入库后出库的原则；

2、所有物资按类码放物资的储存保管，原则上应以物资的属性、特点和用途规划设置仓库，并根据仓库的条件考虑划区分工，针对所入库的物资分别放入工具库，配件库或大仓库。凡吞吐量大的落地堆放，周转量小的货架存放，落地堆放以分类和规格的次序排列；

3、仓库保管员对库存、代保管、待验材料以及设备、容器和工具等负有经济责任和法律责任。因此坚决做到人各有责，物各有主，事事有人管。仓库物资如有损失、贬值、报废、盘盈、盘亏等，保管员不得采取“发生盈时多送，亏时克扣”的违纪做法；

4、保管物资，未经经理同意，一律不准擅自借出。总成物资，尽量不折件零发，特殊情况需经主管领导批准。凡需外借大宗物资要上报公司，待公司领导同意后，方可外借，并及时做好相关手续备案；

5、仓库要严格保卫制度，禁止非本库存人员擅自入库。一般情况下禁止黑工进入仓库，特殊情况下也应在库房管理员监督下进入；

6、仓库严禁烟火，明火作业需经有关领导批准。保管员要懂得使用消防器材和必要的防火知识。仓库管理员要认真做好仓库的安全工作，经常巡视仓库，检查有无可疑迹象。要认真做好防火、防潮、防盗工作，检查火灾危险隐患，发现问题应及时汇报；

7、领用物资时应由管理员亲自进库取物资。以旧换新的物资一律交旧领新，并分别对新旧工具进行登记，做到还回多少坏工具发放多少新工具；

8、按“推陈储新，先进先出，按规定供应，节约用料”的原则发材料。对贪图方便，违反发料原则造成物资失效、霉变、大料小用、优料劣用以及差错等损失，保管员应负经济责任；

、领料单应填明材料名称、规格、型号、领料数量、零件名称或材料用途，库房管理员和领料人签字。属计划内的材料应有材料计划；属限额供料的材料应符合限额供料制度，对于将要用尽的物资，仓库管理员应及时向领导汇报，以便领导做相应的采购计划；属规定审批的材料应有审批人签字；10、调拨材料，第三方首先填写调拨单，找项目经理签字，库房管理人员在见到完整单据后方可发放，违者照价赔偿项目损失；

11、本项目人员领用材料本人无法到现场的情况，领用人要以便条方式或者电话通知仓库管理员并注明用途，事后补齐领料单；

12、对于专项申请用料，除计划采购员留作备用的数量外，均应由申请单位领用。常备用料，凡属可以分割折另的，本着节约的原则，都应折另供应，不准一次性发料；

13、所有领料凭证，保管员应妥善保管，不可丢失。管理员要做好入库和出库的衔接工作，在保证生产供应等合理储备的前提下，力求减少库存量，并对物资的利用、积压产品的处理等提出建议；

14、库存管理员做到对库存了如指掌，熟悉材料用途特性等，对每种物资的出入库做到心中有数，并且定期盘点库存，与材料台账比对，保证实际库存与材料台账数据相符，如有不符及时查明原因解决问题，并上报领导。

材料会计职责

1、每月按时按照出入库及调拨单据制作材料报表，及时签字上报，且保证所有数据真实可靠；

2、做好日常出入库的电子版记录，月底汇总所需各类材料报表，方便各部门检查及调用各类数据信息；

3、与库房管理人员及时沟通，了解库存情况，熟悉各种物资的名称规格；4、平时协助仓库管理人员进行库房收发料及日常加油等工作；

5、对本职工作认真负责，严格按照实际情况制作材料报表，发现问题及时与管理人员沟通。

卫生技术人员岗位职责

一、院长岗位职责

1、院长是医院的法人，在现行法律法规的框架内，履行法人的职能，承担法人的责任，应具有相关管理知识与技能。

4、负责制定并保持医院的质量方针和质量目标、指标，并有具体实施的措施 5、负责组织、检查医疗护理工作，定期深入门诊、病房及其它科室，并采取积极有效措施，保证不断提高医疗质量。

6、负责组织、检查临床教学、培养干部和业务技术学习。

7、负责领导、检查全院医学科学研究工作计划的拟订和贯彻执行情况，采取措施，促进研究工作的开展。不断地运用、开展和引进新技术，提高全院医疗、教学和科研水平。8、负责组织、检查本院担负的分级分工医疗工作和社区医疗工作。

9、教育职工树立全心全意为人民服务的思想和良好的医德，改进医疗作风和工作作风，改善服务态度。督促检查以岗位责任制为中心的医院各项核心制度和技术操作规程的执行，严防差错事故的发生。

10、根据国家人事制度改革的要求，不断深化改革，建立新的用人机制；组织领导医院工作人员的考核、考察、任免、奖惩、调动及晋升等工作。

11、加强对后勤工作的领导，审查基本建设、物资供应计划，检查督促财务收入开支，审查预决算，关心职工生活，逐步提高职工的物资文化生活水平和福利待遇。

12、组织落实社会监督制度，及时研究和妥善处理人民群众来信来访接待工作。

13、经常深入实际，开展调查研究，不断总结经验，抓好典型，以点带面，推动医院各项工作不断深入发展。

、副院长协助院长负责相应的工作

二、临床科室主任职责

1. 在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作。科主任是本科诊疗质量与病人安全管理和持续改进第一责任人，应对院长负责。

2. 定期讨论本科在贯彻医院（医疗方面）的质量方针和落实质量目标、执行质量指标过程中存在的问题，提出改进意见与措施，并有反馈记录文件。

3. 根据医院的功能任务，制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。4. 领导本科人员，完成门诊、急诊、住院患者的诊治工作和院内外会诊工作。应用“临床诊疗规范（常规）”指导诊疗活动，有条件的可用“临床路径”来规范诊疗行为

5. 定时查房，共同研究解决重危疑难病例诊断治疗上的问题。参加门诊、会诊、出诊，决定科内病员的转科转院和组织临床病例讨论。

6. 组织全科人员学习、运用国内外医学先进经验，开展新技术、新疗法，进行科研工作，

1/8

人员岗位职责

及时总结经验。

7. 保证医院的各项规章制度和技术操作常规在本科贯彻、执行。可制定具有本科特点、符合本学科发展规律的规章制度，经院长批准后执行。严防并及时处理医疗差错。8. 按手术（有创操作）分级管理原则，决定各级医师手术权限，并督促实施。

9. 确定医师轮换、值班、会诊、出诊。组织领导有关本科对挂钩医疗机构的技术指导工作、帮助基层医务人员提高医疗技术水平。

领导组织本科人员的“三基训练”和定期开展人员技术能力评价，提出升、调、奖、惩意见。妥善安排进修、实习人员的培训工作。组织并担任临床教学。

11. 参加或组织院内外各类突发事件的应急救治工作，并接受和完成院长指令性任务。13. 副主任协助主任负责相应的工作。

1. 在科主任领导下，指导全科医疗、教学、科研、技术培养与理论提高工作。

2. 定期查房并亲自参加指导急、重、疑、难病例的抢救处理与特殊疑难和死亡病例的讨论会诊，参加院外会诊和病例讨论会。

3. 指导本科主治医师和住院医师做好各项医疗工作，有计划地开展基本功训练。4. 担任教学和进修、实习人员的培训工作。5. 定期参加门诊工作。

6. 运用国内、外先进经验指导临床实践，不断开展新技术，提高医疗质量。7. 督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。8. 指导全科结合临床开展科学研究工作。9. 副主任医师参照主任医师职责执行。

四、临床主治医师职责

1. 在科主任领导和主任医师指导下，负责本科一定范围的医疗、教学、科研、预防工作。2. 按时查房，具体参加和指导住院医师进行诊断、治疗及特殊诊疗操作。

3. 掌握病员的病情变化，病员发生病危、死亡、医疗事故或其他重要问题时，应及时处理，并向科主任汇报。

4. 参加值班、门诊、会诊、出诊工作。

5. 主持病房的临床病例讨论及会诊，检查、修改下级医师书写的医疗文件，决定病员出院，审签出（转）院病历。

6. 认真执行各项规章制度和技术操作常规，经常检查本病房的医疗护理质量，严防差错事故。协助护士长搞好病房管理。

组织本组医师学习与运用国内外先进医学科学技术，开展新技术、新疗法，进行科研工作，做好资料积累，及时总结经验。

8. 担任临床教学，指导进修、实习医师工作。

五、临床住院医师（士）职责

1. 在科主任领导和主治医师指导下，根据工作能力、年限，负责一定数量病员的医疗工作。新毕业的医师实行三年二十四小时住院医师负责制。担任住院、门诊、急诊的值班工作。

2/8

人员岗位职责

2. 对病员进行检查、诊断、治疗，开写医嘱并检查其执行情况，同时还要做一些必要的检验和放射线检查工作。

3. 书写病历。新入院病员的病历，一般应病员入院后 24 小时内完成。检查和改正实习医师的病历记录。并负责病员住院期间的病程记录，及时完成出院病员病案小结。

4. 向主治医师及时报告诊断、治疗上的困难以及病员病情的变化，提出需要转科或出院的意见。

5. 住院医师对所管病员应全面负责，在下班以前，作好交班工作。对需要特殊观察的重症病员，用口头方式向值班医师交班。

6. 参加科内查房。对所管病员每天至少上、下午各巡诊一次。科主任，主治医师查房（巡诊）时，应详细汇报病员的病情和诊疗意见。请他科会诊时，应陪同诊视。

7. 认真执行各项规章制度和技术操作常规，亲自操作或指导护士进行各种重要的检查和治疗，严防差错事故。

9. 认真学习、运用国内外的先进医学科学技术，积极开展新技术、新疗法，参加科研工作，及时总结经验。

10. 随时了解病员的思想、生活情况，征求病员对医疗护理工作的意见，做好病员的思想工作。

在门诊或急诊室工作时，应按门诊、急诊室工作制度进行工作。

12. 按照卫生部住院医师规范化培训的要求，完成到相关临床及医技科室轮转工作

六、放射科主任职责

1. 在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研、预防、行政管理工作；科主任是本科诊疗质量与病人安全管理和持续改进第一责任人，应对院长负责。

2. 定期讨论本科在贯彻医院（医学影像方面）的质量方针和落实质量目标、执行质量指标过程中存在的问题，提出改进意见与措施，并有反馈记录文件。

3. 制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，持续改进服务品质，按期总结汇报。4. 根据本科任务和人员情况进行科学分工和管理，保证对病员进行及时的诊断和治疗。5. 定期主持集体阅片，审签重要的诊断报告单，亲自参加临床会诊和对疑难病例的诊断治疗，经常检查放射诊断、治疗和投照质量。

6. 参加医院工作会议，主持科务会，经常与临床科室取得联系，征求意见，改进工作。7. 组织本科人员的业务训练和技术考核，提出升、调、奖、惩的意见。学习、使用国内外的先进医学技术，开展科学研究。督促科内人员做好资料积累与登记、统计工作。8. 担任教学，搞好进修、实习人员的培训。

9. 组织领导本科人员，认真执行各项规章制度和技术操作规程，检查工作人员防护情况，严防差错事故的发生。

10. 确定本科人员轮换、值班和休假。

11. 审签本科药品器材的请领与报销，经常检查机器的使用与保管情况。12. 副主任协助主任负责相应的工作。

七、放射科主治医师职责

1. 在科主任领导下及主任、副主任医师的指导下进行工作。
2. 着重担负疑难病例的诊断、治疗，参加会诊和教学科研工作。

3/8

人员岗位职责

3. 主持每天的集体阅片，审签诊断报告单。4. 其他职责与放射科医师同。

八、放射科医师职责

1. 在科主任领导和主治医师指导下进行工作。
2. 负责X线诊断和放射线治疗工作，按时完成诊断报告，遇有疑难问题，及时请示上级医师。
3. 随同上级医师参加会诊和临床病历讨论会。
4. 担负一定的科学研究和教学任务，做好进修、实习人员的培训。
5. 掌握X线机的一般原理、性能、使用及投照技术，遵守操作规程，做好防护工作，严防差错事故。
6. 加强与临床科室密切联系，不断提高诊断符合率。

九、放射科技师职责

1. 在科主任领导和主治医师指导下进行工作。
2. 负责投照工作，参加较复杂的技术操作，并帮助和指导技士、技术员工作。
3. 负责本科机器的安装、修配、检查、保养和管理，督促本科人员遵守技术操作规程和安全规则。
4. 开展技术革新和科学研究。指导进修、实习人员的技术操作，并担任一定的教学工作。
5. 参加集体阅片和讲评投照质量。

十、放射科技士、技术员职责

1. 在技师、医师指导下，担负所分配的各项技术工作。
2. 按照医师的要求，负责进行X线之投照、洗片、治疗工作。
3. 配合技师进行本科机器的安装、检修、保养、整理和清拭工作。
4. 负责机器附件、药品、胶片等物品的请领、保管及登记统计工作。
5. 积极参加技术革新和科研工作。
6. 技术员的职责主要是协助放射科技士进行以上工作。

十一、理疗科主任职责

1. 在院长领导下，负责领导本科的医疗、教学、科研、行政管理工作；科主任是本科诊疗质量与病人安全管理和持续改进第一责任人，应对院长负责。
2. 定期讨论本科在贯彻医院（物理治疗方面）的质量方针和落实质量目标、执行质量指标过程中存在的问题，提出改进意见与措施，并有反馈记录文件。
3. 制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。
4. 根据本科任务和人员情况进行科学分工，保证对病员进行及时检诊和治疗。
5. 领导本科人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

4/8

人员岗位职责

6. 参加诊疗工作，解决诊疗上的疑难问题。
7. 深入临床科室，观察理疗效果，与临床科交流治疗经验。
8. 组织本科人员的业务训练和技术考核，提出升、调、奖、惩的意见。学习、运用国内外先进经验，开展新技术、新疗法，制订科研规划，做好资料积累与登记、统计工作，完成科研任务。
9. 担任教学，搞好进修、实习人员的培训。
10. 确定本科人员的轮换、值班、出诊、会诊。

11. 审签本科器材的请领和报销，并检查使用与保管情况。12. 副主任协助主任负责相应的工作。

十二、理疗科主治医师职责

1. 在科主任领导下，负责帮助和指导医师的工作。2. 着重担任会诊、教学和科研工作。3. 其他职责与理疗科医师同。

十三、理疗科医师职责

1. 在科主任领导和主治医师指导下，负责具体诊疗工作。

2. 负责病员的检诊，确定理疗种类、剂量、疗程，疗程结束后做出小结，并与临床科室保持联系。

3. 积极钻研业务，学习、运用国内外先进经验，开展新技术和新疗法。

4. 参加会诊、临床病例讨论，担任一定的科研与教学，做好进修、实习人员的培训。

十四、理疗科医士职责

1. 在医师指导下，负责完成理疗、体疗等技术操作。

2. 注意观察病情及治疗反应，如有反应及时处理，并与有关医师联系。3. 负责对病员进行理疗常识的宣传工作，介绍理疗注意事项。4. 切实遵守理疗工作中的安全规则和操作规程

5. 注意各种治疗量，保证治疗效果，严防差错事故。6. 负责理疗登记、统计工作。

7. 负责药剂、器材的请领与保管，床单、枕套、毛巾的更换。

十五、理疗科技师、技士、职责

1. 在科主任领导和主治医师指导下进行工作。

2. 负责本科理疗仪器的安装、保养和管理，并定期进行仪器的检修和鉴定。3. 负责检查电源、线路，保证治疗与操作安全。

4. 积极开展技术革新，不断改进技术操作。

5. 根据需要，担任部分技术操作，参加进修、实习人员的培训。

5/8

人员岗位职责

十六、护理部主任职责

1. 在院长的领导下，负责领导全院的护理工作，组织制定全院各科室护理人员配置方案，批准后组织实施与协调，适时调整；是医院护理质量与安全管理和持续改进第一责任人，应对院长负责。

2. 负责实施医院的质量方针和落实质量目标、实施质量指标，制定护理部分的具体落实措施，履行监控职能。

3. 根据医院的计划负责拟订全院的护理工作计划及目标，批准后组织实施。定期考核，按期总结汇报。

4. 深入科室了解掌握护理人员的思想工作情况，教育护理人员改进工作作风，加强医德医风建设，改善服务态度。督促检查护理制度、常规的执行和完成护理任务的情况，检查护理质量，严防差错事故的发生。

5. 组织护理人员三基三严培训、学习业务技术，定期进行技术考核，开展护理科研工作和技术革新，不断提高护理技术水平。

6. 指导各科护士长搞好病房和门诊的科学管理、消毒隔离和物资保管工作。

7. 组织检查护生、进修生的实习工作，指导各级护理人员严格要求学生，做好传、帮、带。8. 确定全院护理人员的工作时间和分配原则，根据具体情况对全院护士做院内或临时调配。9. 审查各科室提出的有关护理用具使用情况的意见，并与有关部门联系协同解决问题。10. 主持和召开全院护士长会议，分析全院护理工作情况，并定期组织全院护士长到科室交叉检查，互相学习，不断提高护理质量。

11. 提出对护理人员的奖惩、晋升、晋级、任免以及调动的意见。

12. 教育全院各级护理人员热爱护理专业，培养良好的作风，关心他们的思想、工作、学习和生活，充分调动护理人员的积极性。

13. 作为医院质量管理组织主要成员，承担相关工作。

14. 护理部副主任协助主任负责相应的工作，主任外出期间代理主任主持日常护理工作。

十七. 主管护师职责

1. 在科护士长、护士长领导下及本科主任护师指导下进行工作。

2. 对病房护理工作质量负有责任，发现问题，及时解决，把好护理质量关。

3. 解决本科护理业务上的疑难问题，指导危重、疑难病人护理计划的制定及实施。4. 负责指导本科各病房的护理查房和护理会诊，对护理业务给予具体指导。5. 对本科各病房发生的护理差错、事故进行分析鉴定，并提出防范措施。

6. 组织本科护师、护士进行业务培训，拟定培训计划，编写教材，负责讲课。7. 组织护理进修生和护生的临床实习，负责讲课考核和评定成绩。

8. 制定本科护理科研和技术革新计划，并组织实施。指导全科护师、护士开展护理科研工作，写出具有一定水平的护理论文及科研文章。9. 协助本科护士长做好行政管理和队伍建设工作。

十八. 护师职责

1. 在病房护士长领导下和本科主管护师指导下进行工作。

2. 参加病房的护理临床实践，指导护士正确执行医嘱及各项护理技术操作规程，发现问题，及时解决。

6/8

人员岗位职责

3. 参与病房危重、疑难病人的护理工作，承担难度较大的护理技术操作，带领护士完成新业务、新技术的临床实践。

4. 协助护士长拟定病房护理工作计划，参与病房管理工作。

5. 参加本科主任护师、主管护师组织的护理查房、会诊和病例讨论。主持本病房的护理查房。

6. 协助护士长负责本病房护士和进修护士业务培训，制定学习计划，并担任讲课。对护士进行技术考核。

7. 参加护校部分临床教学，带教护生临床学习。

8. 协助护士长制定本病房的科研、技术革新计划，积极参与科研活动。9. 对病房出现护理差错、事故进行分析，提出防范措施。

十九. 科护士长职责

1. 在护理部主任领导下全面负责所属科室的临床护理、教学、科研及在职教育的管理工作；是本部门护理质量与安全管理和持续改进第一责任人，应对护理部负责。

2. 根据护理部、科工作计划制定本科室的护理工作计划，按期督促检查、组织实施并总结。3. 负责督促本科各病室认真执行各项规章制度、护理技术操作规程。

4. 负责督促检查本科各病室护理工作质量，发现问题及时解决，把好质量关，并有记录。5. 解决本科护理业务上的疑难问题，指导危重、疑难患者护理计划的制定及实施。6. 有计划地组织科内护理查房，及时总结本室护理工作中的经验和教训。

7. 有计划地组织安排全科业务学习。负责全科护士的三基三严培训和在职教育工作。

8. 负责组织本科护理科研、护理革新计划的制定和实施，指导本科护士及时总结护理经验及撰写护理文章。

9. 对科内发生的护理问题和差错，应及时了解原因，总结经验教训，采取防范措施，并及时上报护理部。

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/867010035106006155>