

# 涉网涉密思想汇报部队(实用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 涉网涉密思想汇报部队精选篇一

### 第一章各委员会职责

一、医院管理委员会

二、医疗质量管理委员会

三、医院学术委员会

四、药事管理委员会

五、安全防火管理委员会

六、医院女工委员会

七、医院感染管理委员会

八、病案管理委员会

九、计划生育委员会

十、爱国卫生运动委员会 第二章管理部门职责

一、院长职责

一、院办公室职责

三、门诊部职责

四、人事科职责

五、医务部职责

六、护理部职责

七、信息科职责

八、质控部职责

九、财务科职责

十、后勤部职责

十

一、器械科职责 第三章门诊部岗位职责

一、门诊部主任职责

二、门、急诊首诊负责制

三、急诊科主任负责制

四、门诊部护士长职责

五、临床主任医师职责

六、临床主治医师职责

七、临床住院医师职责

八、进修、实习医师职责

九、门诊服务台、导诊职责

十、主任护师职责

十

一、主管护师职责

十

二、护师职责

十

三、护士职责

十四、护理员、卫生员工作

十

五、急诊室护士长职责

十

六、急诊室输液班护士职责 十

七、急诊室急诊班护士职责

十

八、急诊室注射班护士职责

十

九、急诊室输液班护士职责

二

十、急诊室中班护士职责

二十

一、急诊室夜班护士职责

二十

二、妇科门诊护士职责

二十

三、产科门诊护士职责

二十

四、儿科门诊护士职责 第四章保健部岗位职责

一、妇女保健科职责

二、保健部主任医师职责

三、保健部主治医师职责

四、保健部主管护师职责

五、保健部护师（士）职责

六、健康教育人员职责

七、生殖保健组职责

八、生殖保健组人员工作职责

九、女工保健组组长职责

十、女工保健组工作人员职责

十

一、产后康复医师职责

十

二、婚前保健组组长职责

十

三、婚前保健组工作人员职责

十

四、婚前保健主检医师职责

十

五、围产保健组组长职责

十

六、围产保健组组长工作人员职责

十

七、更年期保健组组长职责

十

八、乳腺保健组组长职责

十

九、乳腺保健组工作人员职责

二

十、妇女心理咨询医师职责 第五章妇产科岗位职责

一、妇产科主任职责

二、产科主任职责

三、计划生育科主任职责

四、妇产科主任医师职责

五、妇产科主治医师职责

六、妇产科住院医师职责

七、妇产科护士长职责

八、临产室护士长职责

九、临产室助产士职责

十、全程结对助产士职责

十

一、主班护士职责

十

二、中班护士职责

十

三、夜班护士职责

十

四、手术室护士长职责

十

五、手术室器械护士职责

十

六、手术室巡回护士职责

十

七、妇产科治疗室主任职责 十

八、妇产科治疗室人员职责

十

九、麻醉科主任职责

二

十、麻醉科医师职责

二十

一、母婴同室护士职责

二十

## 二、icu护士长职责

二十

## 三、icu护士职责

二十

## 四、病区护士职责 第六章儿科职责

### 一、儿科科主任职责

### 一、儿童保健科工作职责

### 三、儿童保健科科长职责

### 四、儿科主班护士职责

### 五、儿科治疗班护士职责

### 六、儿保门诊医师职责

### 七、儿保门诊护师职责

### 八、儿童营养组组长职责

### 九、儿童营养组工作人员职责

### 十、儿保口腔门诊医师职责

十

### 一、儿童眼保健组组长职责

### 十二、儿童眼保健组工作人员职责



十

三、儿童心理卫生组组长职责

十

四、儿童心理卫生组工作人员职责

十

五、儿童康复专业工作人员职责

十

六、青春期保健组组长职责

十

七、青春期保健组工作人员职责

十

八、新生儿疾病筛查中心主任职责

十

九、nicu医生职责

二

十、nicu室护士职责

二十

一、儿科护理班护士职责

二十

二、儿科中班护士职责

二十

三、儿科夜班护士职责 第七章医技药剂部门职责

一、检验科主任职责

二、检验科主任技师职责

三、检验科主管检验职责

四、检验科检验师职责

五、放射科主任职责

六、放射科主任医师职责

七、放射科主治医师职责

八、放射科住院医师职责

九、超声诊断科主任职责

十、超声诊断科主任医师职责

十

一、超声诊断科主治医师职责

十

二、心电图主管技师职责

十

三、超声诊断科住院医师职责

十

四、药剂科主任

十五、药剂科主任（副主任）（中、西）药师职责

十

六、药剂科主管（中、西）药师职责

十

七、药剂科药剂师（中、西）职责

十

八、药剂科药剂士（中、西）职责

十

九、供应室护士长（副护士长）职责

二

十、供应室护士职责

二十

一、院内感染监测员职责 第八章行政后勤工作人员职责

一、后勤部主任职责

二、后勤物质采购员职责

三、库房保管员职责

四、财务科成本核算员职责

五、收费员职责

六、挂号员职责

七、门卫工作人员职责

八、被服供应员职责

九、驾驶员职责

十、财务科会计职责 十

一、财务科出纳员职责 十

二、会计报表岗位职责 十

三、污水处理管理员职责 十

四、送检员职责 十

五、修理工职责 十

六、病区清洁职责

第一章各委员会职责

（一）医院管理委员会

1. 医院管理委员会在总经理的领导下工作，主要负责医院发

展、建设中的重大问题，对重要问题作出决议。

2. 审议医院的各项办院方针、发展规划、年度计划、目标任务、人才培养、科室设置、重要设备引进等工作。

3. 审议医院的各项规章制度、各项管理条例、工资奖金分配方案等重要问题。

4. 审议医院经营方针、重要人事任免、大型项目建设报批等重要问题。

5. 医院管理委员会由总经理主持召开，一般每两个月召开一次。可提前或延期召开。

6. 医院管理委员会由总经理、董事会成员、院长、顾问、业务院长、总经理助理、院办主任等组成。

## （二）医疗质量管理委员会

医疗质量管理委员会的目标任务是对医院的一切质量因素进行调查，研究，提出控制标准，执行办法。通过对人、设备、材料、方法、环境的全面质量管理，到达提高双重效益，确保医院信誉、品牌不断提升。

1. 在院长的领导下进行工作，成立三级质量管理小组，形成至下而上的网络管理系统，全面加强医院质量管理。

一级质量管理小组，由院长负责，由院办、医务、护理、质控企划、后勤、门诊等部门参加，负责全院医疗质量管理，监督检查二级质量管理小组的工作。

二级质量管理小组由各行政职能部门负责人任组长，负责制定本部门的质量管理工作条例，每月定期向一级领导小组汇报工作。

## 一、二级 质控小组。

医院每月召开医疗质量管理工作汇报会，各部门要认真负责作好书面汇报工作，并接受一级质量管理小组和院长的检查。

### （三）医院学术委员会

1. 在院长的领导下工作，参与医院业务发展规划的指导和评审。
2. 学术委员会的人选由院长、业务院长、主要临床、医技科室正、副主任，有关专家、教授及中青年技术骨干组成。
3. 学术委员会审议并决定各级专业技术人员技术权限。
4. 参加医院医疗事故，医疗纠纷的讨论和决策。
5. 组织医院新业务，新技术的开展、创新，不断提高技术水平。
6. 审议医院各科室专业技术操作常规，规范医院各项工作流程。
7. 医务科作为它的常设机构，收集和办理学术委员会的各种议案，负责处理日常事务工作。

### （四）药事管理委员会

1. 审定医院用药计划，监督检查医院贯彻执行药政法规的情况，定期总结，分析上报。
2. 指定和不断完善医院基本用药目录和处方手册。
3. 组织评价临床药新、老药品的临床疗效和不良反应。不断推建临床用新药品，并确保质量和价格。

4. 每季度研究用药中存在的问题，提出改进意见，总结利、弊，及时改进，及时上报院领导提供决策。
5. 监督，检查医院药品采供渠道，杜绝假冒伪劣药品进入临床各科。
6. 结合临床开展合理用药研究，每季度至少出版一期用药通讯，供应床各科用。
7. 药事委员会设主任一名，由主管院长担任，副主任二名由药剂科主任，医务科主任担任，委员若干。

#### （五）安全防火管理委员会

1. 全面负责医院的安全，保卫工作和预防火灾工作。
2. 认真搞好安全保卫和预防火灾的教育工作，不断提高医院员工的法律意识和预防火灾的自觉性。
3. 执制行之有效的安全保卫制度和预防火灾制度，确保全院不发生任何重大的安全火灾事故。
4. 定期召开安全、保卫、防火管理工作会议（每季度作少一次）。认真落实公安机关，防火部门的各种文件要求。
5. 定期召开社会治安综合管理工作会议，研究布置具体任务和措施。

#### （六）医院女工委员会

1. 负责全院女工思想工作，认真学习公司和上级的各项方针、政策和规章制度，不断提高女工自强，自尊，自爱的高尚道德。
2. 在地区和社会广泛开展女性知识讲座，孕产妇知识讲座，

女性健康教育等活动，不断提高医院在全社会的地位和知名度。

3. 积极开展，发现培养女员工中的业务骨干，技术人才，并及时提出培养，晋升，晋级意见。

4. 关心女工的思想、工作、家庭、生活、积极开展有利女工身心健康的文化、娱乐、体育活动。

5. 开展爱岗敬业，热爱本职工作教育，树立我以“同仁妇科医院为荣”的主人翁思想。

6. 做好女工节假日，喜庆日，孕产日的安排，切实解决她们实际生活中的问题。

7. 女工委员会设主任一名，副主任二名，委员若干。

#### （七）医院感染管理委员会

1. 在院长的领导下工作，全面负责院内感染的监测和控制，提高医疗质量。

2. 负责制定控制院内感染的各种措施和制度，有计划的开展院内感染流行病的分析，查明原因，提出改进意见。

3. 掌握院内感染的控制，监测，动态，分析监控情况，查明原因，及时制定改进措施。

4. 抓好预防性消毒，经常性消毒，终末消毒和各科室消毒情况，测评消毒效果，解决存在问题。

5. 对全院抗生素进行调查，及时通报用药情况，防止交叉感染，混合感染和滥用抗生素的情况发生。

6. 每季度向全院通报一次院内感染情况，宣传防止感染的基



本知识。

7. 院质控部负责院感染委员会和院内感染的日常工作。

#### （八）病案管理委员会

1. 在院长的领导下工作，全面负责医院病案资料的管理工作，密切配合临床医疗，护理，科研等工作的开展。

2. 定期对病案管理工作进行监督，检查和指导，收集科室对临床病案管理工作的意见和要求。

3. 制定病案书写标准，对临床医师，护理人员提出病案书写、管理、借用等具体要求。

4. 组织各种形式的病案书写质量检查、评比工作，评选优秀病案，交流，书写和管理经验。

5. 制定本院的病案管理制度，审定全院医用表格的形式并推行实施。

6. 医务科负责病案管理工作，每三个月向院长提交病案管理工作的报告。

#### （九）计划生育委员会

1. 认真贯彻执行国家计划生育政策，积极完成上级布置的各项工作任务。

2. 配合医院相关部门积极做好计划生育，优生优育，妇女保健等宣传教育工作。

3. 负责指导和落实医院女工计划生育工作，杜绝违反计生政策的事件在医院发生。

4. 做好医院出生证明的监管工作，落实各种计划生育的规章制度，做好计生统计，上报工作。
5. 负责指导和落实避孕药具的管理和发放工作，积极配合上级部门完成计划生育各项任务指标的落实。
6. 计划生育委员会的日常工作由办公室负责。

#### （十）爱国卫生运动委员会

1. 组织、宣传、发动全院员工对区域环境卫生，实行分片保洁，四自一包。
2. 定期对全院环境卫生进行清洁治理，达到美化、净化的要求。
3. 每周六下午，对本院各科的环境卫生，科室卫生，个人卫生进行大扫除，大检查。
4. 定期通报在开展爱国卫生运动方面的先进科室和个人，对不符合卫生要求的科室和个人提出批评，处理意见。
5. 协调地区爱卫会工作，完成上级交办的各项工作。

#### （一）院长职责

1. 在总经理的领导下工作，对总经理负责，主持医院日常工作（包括医疗、行政、后勤、教学、科研、预防等方面工作）。
2. 组织领导制定医院长远发展规划和工作计划。定期布置、检查、总结工作，定期向总经理、董事会报告工作。
3. 经常组织检查妇女儿童、保健、医疗、护理等重点部门工作，积极采取措施，不断提高医院专科特色的质量品牌。

4. 负责组织医院专业人才培养、业务技术学习、临床、教学、科研、网络教育、信息工程、新知识、新技术的管理。
5. 负责医院担负的各项公益事业、社会医疗、爱国卫生、计划生育、卫生防疫、疾病监控、社会治安综合治理等组织管理工作。
6. 负责全院员工的思想教育工作、医德医风教育、遵纪守法教育、医疗纪律、医疗作风的教育、防止和纠正各种不正之风和违法乱纪事件 发生。
7. 负责组织制定医院的各项规章制度、技术操作常规和各部门工作流程，并进行卓有成效的管理。
8. 加强对后勤、财务、药品、器械的监管工作，关心员工生活，改善员工福利，稳定专业队伍。
9. 副院长协助院长抓好医疗工作。
10. 完成上级交办的其他工作。

## （二）院办公室职责

1. 在院长的领导下工作，认真完成领导交办的各项工作。
2. 负责各种行政会议安排工作，做好会议记录，负责文件、报告、计划、总结等的起草工作，做好会议的整理、印发和通知工作，及时向 院长汇报检查、执行情况。
3. 负责文件的收发、登记、编号、传阅及保管工作，对上级和有关单位的通知、指示要及时向有关领导报告。
4. 做好群众的来信来访和病员的投诉接待、处理工作。
5. 做好印鉴的管理、使用工作，文件的装订、整理、保管、

发放工作。

6. 及时安排好总值排班表，并按时向院长报告总值班情况。
7. 负责员工的打卡、考勤管理工作并及时向院长报告情况。
8. 负责行政公章的管理、使用工作，定期检查科室印章使用、管理工作。
9. 负责文件的归档、立卷工作，各部门的文档管理、指导工作。
10. 负责会议室管理工作，负责院级领导办公室的清洁卫生工作。
11. 负责院办电话、电脑、打印机、复印机等管理工作。
12. 完成院长交办的其他工作。

### （三）门诊部职责

1. 在院长的领导下，负责门诊各科室的医疗、护理、医技和行政管理工作，加强重点专科的门诊管理。
2. 组织制定门诊部工作计划，经院长批准后组织实施，并经常进行监督检查、按期汇总、及时上报。
3. 合理安排门诊病人的诊疗和分流，开展一对一诊疗服务，积极认真的对待每一件来信来访和投诉工作。
4. 定期召开门诊医疗科室、医技科室协调会议，贯彻门诊的各项规章制度。门诊医疗，护理技术操作严格规范化、流程化管理。
5. 负责组织门诊的医疗会诊和急诊抢救工作，对急，危，重

病员、传染病员、大批量突发事件要及时向各级组织领导报告不得延误。

6. 经常不断的开展整顿门诊医疗秩序、改进医疗作风、改善服务态度、提高医疗质量工作。简化看病手续、方便病员就诊、严防事故、差错的发生。

7. 负责组织门诊的卫生知识宣传、环境卫生清洁、消毒隔离感染、疫情上报等工作。

8. 完成院长交办的其他工作。

#### （四）人力资源事部工作职责

1. 负责全院科室设置、人员编制、用人计划的起草和人员配置工作。

2. 负责全院各级各类人员的考核、评审、职称证、资格证审查和培训工作。

3. 负责全院各类专业技术人员的职称注册、调动、评审、调配工作。

4. 负责全院员工的工资及福利的调整、审核、起草、计划工作。

5. 协助医务科、护理部等做好专业技术人员的考核、培养、职称晋升工作。

6. 负责临时工作人员的管理、清退工作。

7. 负责全院员工的人事档案管理工作。

8. 协助相关科室，检查员工的劳动纪律、考勤工作。

9. 完成领导交办的其他工作。

#### （五）医务部职责

1. 在院长的领导下工作，制定医院医疗、教学、科研、等工作计划及检查、落实情况。
2. 定期分析质量指标完成情况，定期（每月）召开科主任、护士长医疗质量分析会，做好各科室间的沟通、协调工作。
3. 组织、制定临床开展新业务、新技术及院内外会诊工作，积极开展教学、科研和医学继续教育等工作。
4. 组织协调医院急诊抢救、危重病人抢救、会诊、疑难病例讨论、报告工作以及重大手术的讨论、报告工作。
5. 积极预防处理医疗纠纷、事故差错并进行认真的调查、研究及讨论。严防医疗事故的发生。
6. 督促、检查、药品、医疗器械的维护供应和管理等工作。
7. 组织对全院医疗卫生专业技术人员的业务培训、考核和职称晋升工作。
8. 严格执行、促催检查医院各岗位医疗质量流程执行情况，并不断提出改进意见。
9. 完成领导交办的其他工作任务。

#### （六）护理部职责

1. 在院长的领导下全面负责医院的护理工作，实行卓有行动的组织管理、定期检查、及时汇报。
2. 组织实践护理工作计划，制定护理工作制度、护理技术操

作常规、并组织实践、促进全院护理工作全面提高。

3. 严格执行医院制定的各岗位护理质量流程常规，并在执行中提出改进意见，及时上报领导。
4. 合理调配护理人员，保证临床医疗工作的正常开展。
5. 力口强对各科护士长的组织管理，充分调动各科护理人员的业务技 术能力、发挥专长，做好临床的传、帮、带工作。
6. 负责护理人员的业务考核、培训，并及时向院长提出晋升、奖惩意见。
7. 搞好妇产科病房现代化管理，保证专科护理质量，各项护理技术评比要求达标。
8. 组织全院护理教学、考试、考核及护理新技术推广工作。
9. 负责病人来信来访，患者投诉的调查、了解、处理、上报工作。

#### （七）信息科职责

- 1、负责全院的信息管理和对微机、图书、统计、病案的管理指导
2. 充分发挥医院、社会、上级、兄弟单位的信息情况，为领导决策提供依据，为临床科室提供信息反馈。
3. 及时、准确、全面的完成各种卫生报表统计，开展医疗质量和成本效益的统计、分析工作。
4. 做好医学书刊、资料的收集、采购、登记、分类、编目工作，主动为医疗、护理、教学、科研提供最新的医疗卫生情报信息。

5. 做好病案的回收、整理、装订、检查和保管工作，严格执行病案交接和借阅制度，杜绝病案丢失。
6. 负责微机的维护、保养，电子计算机的信息管理。

#### （八）质控部职责

1. 全面负责质量监控工作，制定各项规章制度，质控管理力争达全市先进水平。
2. 积极开展以提高医疗质量为核心的各项活动，每季度书面定期为院领导报告医院质量控制监测分析报告，并提出改进措施。
3. 严格医德医风、医疗秩序、医疗作风、医疗纪律，从源头把好医疗质量监控关，每季度定期召开以医疗质量为中心的质控报告。
4. 做好各科医疗质量教学资料统计、分析工作，定期报告并及时提出改进意见。
5. 负责医院质控感染的检测工作，院内感染控制的各项管理工作，保证医院无发生严重院内感染事故。
6. 负责全院传染病、慢性病的监督、检查和报告工作，严防流行性疾病突发事件在我院发生。
7. 全面了解、掌握抗生素、激素、麻醉药品的临床使用情况，防止交叉感染、二重感染的发生，及时指导临床用药。
8. 完成领导交办的其他工作。

#### （九）财务科职责

1. 监督、检查、管理门诊处的收费工作。



2. 管理出院病人、入院病人的出、入院收费及其他费用。
3. 催收欠费病人的医疗欠费，实行日清日结的住院费用帐单。
4. 负责医保病人参保的医疗费用管理。
5. 定期检查收费标准执行情况及时办理新业务报批收费标准。
6. 对医院的固定资产建立管理系统，并进行定期检查。
7. 完成会计核算各项工作，不断分析核算管理中的问题。
8. 进行科室成本核算，并制定成本核算考核管理办法。
9. 参与医院经济管理，定期进行财务预测和分析及时向院领导汇报相关情况，提供决策信息。
10. 完成领导交办的其他工作。

#### （十）后勤部职责

1. 全面负责医院的后勤工作，对所属的班、组和部门按岗位职责要求进行制度化、规范化、流程化管理，经常对完成任务情况进行督促、检查。
2. 保障医院供水、供电、供热、制冷、交通、电话等正常运行。
3. 按照资产管理要求对全院固定资产建帐、清点登记、帐物相符、及时维修。
4. 负责全院被、服的供应管理工作（包括洗涤、消毒、缝纫、修补、发放等）并做到帐物相符、丢失、损害有登记、有处理。

5. 负责后勤物质的采购、供应，设备的管理并建立完整的档案管理系统，设备要有登记、有措施，管理要落实到每个岗位、每个人，医院各科设备处良好状态。
6. 负责医院污水、污物处理，无害化管理要达到国家标准。
7. 负责院容院貌建设，美化、绿化医院，院内要四季有花、秩序井然、窗明几净。
8. 负责全院的治安、消防、防火、防盗等治安综合管理工作，保障医院各项工作正常运转。

### （十一）器械科职责

1. 负责全院的医疗仪器、设备、卫生材料的采购、供应、建帐、登记、造册、维护、保养工作，保证医疗仪器的正常运行。
2. 负责各科室提出的医疗仪器、器械的增添计划，定期汇编、制定采购计划，报上级批准后落实。
3. 经常对购入的设备、仪器进行监测，建立器械设备档案，健全管理制度，帮助操作人员规范操作规程，保证仪器的正常运行，不得严重影响医院工作。
4. 负责医院计量管理工作，建立计量管理制度和专职人员岗位责任制，定时周期检查制等。

### 门诊部岗位职责

#### （一）门诊部主任职责

1. 在院长领导下，负责门诊及医技科室的医疗、护理、预防、教学、科学研究、医技操作和行政管理工作。

2. 组织制订门诊部工作计划，经院长批准后组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。
3. 负责领导、组织、检查门诊病员的诊治和急诊、危重、疑难病人的会诊和抢救工作。接收大批外伤、中毒、传染病人时，要立即上报，并采取响应措施。
4. 定期召开门诊医技科室例会，协调各科工作，督促检查医务人员贯彻各项规章制度，医护技术规范。整顿门诊秩序，改进医疗作风，改善服务态度，简化各种手续，方便病人就诊，不断提高医疗护理质量，严防差错事故。
5. 负责组织做好卫生宣教、清洁卫生、消毒隔离、疫情报告等工作
6. 接待和处理门诊信访工作。

## （二）门、急诊首诊负责制

### 一、门诊首诊负责制

对非本科室范畴疾病患者和边缘性疾病患者，首诊医师均不得拒诊。对非本科疾病患者，应详细询问病史，进行必要的体格检查，认真书写门诊病历，并耐心向患者介绍其病种及应去就诊科室。对边缘性疾病患者，首诊医师应负责诊疗。必要时，可请有关科室会诊。严禁相互推诿。

### 急诊首诊负责制

1. 般急诊病人，参照门诊首诊负责制执行，由急诊室护士通知相关科室值班医师。
2. 重危病人如非本科室范畴，首诊医师应对病人进行一般抢救，并马上通知有关科室值班医师，在接诊医师到来后，向

其介绍病情及抢救措施后方可离开。如提前离开，在此期间发生问题，由首诊医师负责。

3. 如遇复杂病例，需两科或更多科室协同抢救时，首诊医师应首先实行必要的抢救，并通知医务科或总值班人员，以便立即调集各有关科室值班医师、护士等有关人员。当调集人员到达后，以其中职称最高者负责组织抢救。

### （三）急诊科主任职责

1. 在院长的领导下，负责本科室的医疗、急诊、抢救、预防及行政管理工作。

2. 负责制定本科工作计划，并组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3. 负责各科急诊值班人员的行政领导和业务指导、考勤、考核工作，加强与各医疗、医务科室的联系和协作。

4. 加强对各级医护人员的思想政治工作和医德教育，不断提高医疗服务质量。

5. 加强急诊观察室的管理工作，定期查房，解决重危、疑难病员诊断、治疗上的问题。

6. 组织医护人员进行业务学习，运用国内、外医学界成功经验，开展新技术、新疗法，并及时总结经验。

7. 负责组织领导危重病员的抢救工作。

8. 检查督促本科人员认真执行各项规章制度和技术操作常规，防止并及时处理差错事故。

9. 负责安排各科急诊医师的轮换、值班工作。并组织病员住院、转院和临床病例讨论、会诊等。

10. 领导本科人员的业务训练和技术考核，提出晋升、奖惩意见。并妥善安排进修、实习人员的培训工作。

11. 急诊科副主任协助负责相应的工作。

#### （四）门诊部护士长职责

1. 在护理部主任、门诊部主任领导下，负责门诊护理工作，督促检查护理人员和卫生员（护工）完成所分的工作任务。

2. 制定工作计划，负责护理人员分工排班，经常深入各科门诊检查护理质量，理质量，对复杂的技术应亲自执行或指导护士操作。搞好传、帮、带，不断提高技术水平。

3. 督促护理人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故的发生，并检查各诊室做好诊前准备及卫生宣传工作。

4. 督促教育护理人员改善服务，经常巡视候诊病员的病情变化，对较重的病员应优先诊治或送急诊科处理。

5. 督促卫生员（护工）保持门诊整洁，做好消毒隔离工作，及时组织供水和饮食。

6. 组织护士、卫生员业务学习，指导实习护士的工作。开展护理科学研究，及时总结经验。副护士长参照或协助护士长负责相应工作。

#### （五）临床主任医师职责

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的讨论会诊。

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能训练。
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，除专家门诊外，参加一定时间的普通门诊。
6. 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. 指导下级医师结合临床开展科学研究工作。

副主任医师参照主任医师职责执行。

#### （六）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，每天不少于一次。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、医疗事故或其它重要问题时，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。

7. 组织本科（组）医师学习和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。

### （七）临床住院医师职责

1. 在科主任领导和主治医师指导下工作，根据工作能力、年限，负责一定数量病员的医疗工作。新毕业医师实行24小时住院医师负责制，担任住院、门诊、急诊的值班工作。

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

3. 书写病历。新病员的病历，一般应在病员入院后24小时内完成。及时完成出院病案小结，一般要求病员出院前一天完成。

4. 向主治医师及时报告诊断、治疗上的困难及病员病情变化，提出需要会诊转院或出院的意见。

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要病员，用书面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。上级医师查房或巡诊时，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，亲自操作各种重要的检查和治疗，严防差错事故。一旦发生差错事故除进行应急处理外，要及时向主治医师、科主任汇报。

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

9. 及时了解病员的思想、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。

#### （八）进修、实习医师职责

1. 在上级医师和护士长的指导下，负责管理一定数量的病人，参加 门、急诊，节假日、夜班工作。
2. 自己分管的病床收住新病人后，要和上级医师一起及时检查病人，并认真书写病历和各项记录。
3. 除每天随同上级医师查房外，要经常巡视病人。对急、危重病人应随时观察，及时向上级医师报告病情变化，填写各项申请单和开医嘱及处方，并经上级医师签字后生效。
4. 在上级医师指导下，完成可以胜任的检查，治疗及手术操作。
5. 病人出院转科或转院应及时和上级医师一起检查和处理病人，交代有关事项，并及时完成病历书写，请上级医师审阅。
6. 积极参加所在科室的各项业务学习，提高业务水平。
7. 认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防差错事故发生。

#### （九）门诊服务台、导诊职责

1. 门诊导诊护士应以满腔热情的态度，认真的对待每一位来院就诊，咨询的患者。
2. 严格遵守医院文明用语规范的礼仪行为准则，处处注意个人形象。
3. 认真做好门诊病人的服务和导诊工作，耐心解释病人提出



的问题，一对一的解决老、弱、病、残、孕妇等就诊工作。

4. 对待病员，主动热情，礼貌待人，不得在任何时候、任何情况下和病人吵架。违者严肃处理。
5. 负责各科就诊大厅的整洁、安静，维护就诊秩序，积极主动的分流病人。
6. 认真对待每一位咨询、投诉的病人，并耐心的回答和解释，积极向有关科室和院领导反映。
7. 指导初诊病人填写好门诊病历，帮助需要检查治疗手术的病人解决实际问题。
8. 完成护士长布置的换单、领表格、送标本、顶班等服务性工作。

#### （十）主任护师职责

1. 在护理部主任和科护士长领导下，指导本科护理业务技术、科研和教学工作。要有年度计划，并付诸于实施。
2. 检查指导本科急、重、疑、难病人的计划护理、护理会诊及抢救危重病人的护理工作。
3. 掌握国内本科护理发展动态，努力引进先进技术，提高护理质量，发展护理学科。
4. 主持本科的护理大查房，指导主管护师的查房，不断提高护理业务水平。
5. 对本科的护理差错、事故提出技术签定意见。
6. 组织在职主管护师、护师的业务学习，拟定教学计划，编写教材，并负责讲授。

7. 担任护理实习教学、并指导主管护师完成这项任务。
8. 协助护理部做好主管护师、护师晋级的业务考核工作，承担对高级护理人员的培养工作。
9. 制定本科护理科研、技术革新计划，并负责指导实施。参与审定、评价护理论文和科研、技术革新成果。
10. 负责组织本科护理学习讲座和护理病案讨论。
11. 对全院的护理队伍建设，业务技术管理和组织管理提出意见，协助护理部加强对全院护理工作的领导。副主任护师参照主任护师的职责执行。

#### （十一）主管护师职责

1. 在科护士长领导下和主任护师指导下进行工作。
2. 负责督促检查本科各病房护理工作，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，指导重危、疑难病人护理计划的制订及实施。
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，并提出防范措施。
6. 组织本科护师、护士进行业务培训，拟订培训计划，编写教材，负责讲课。
7. 负责护理进修和护士临床实习，负责讲课和评定成绩。

8. 制订本科护理科研和技术革新计划，并组织实施。指导全科护师、护士开展科研工作。

9. 协助本科护士长做好行政管理和队伍建设工作。

## （十二）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常规，发现问题，及时解决。

3. 参加病房危重、疑难病人的抢救，护理工作及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、主管护师组织查房、会诊及病例讨论。主持本病房的护理查房。

6. 协助护士长负责本病房护士的业务培训，制订学习计划，组织编写教材并参加讲课。对护士按期进行考核。

7. 负责护士临床实习的带教。

8. 协助护士长制订本病房的科研、技术革新计划，提出科研问题，并组织实施。

9. 对病房出现的护理差错、事故进行分析，提出防范措施。

## （十三）护士职责

1. 在护士长和护师指导下进行工作。

2. 认真窒息各项护理制度和技术操作规程，正确执行医嘱，

准确及时地完成各项护理工作，严格执行查对及交接班制度，防止差错事故的发生。

3. 做好基础护理和心理护理工作，经常巡视病房，密切观察病人病情变化，发现异常及时报告。

4. 认真做好危重病人的抢救护理工作。

5. 协助医师进行各种治疗工作，负责采集各种检验标本。

6. 参加护理教学和科研，指导护理员、卫生员（护工）的工作。

7. 定期组织病人学习、宣传卫生知识和住院规则，经常征求病人意见，改进护理工作。每月至少一次。在出院前做好保健宣传工作。

8. 办理入、出院、转科、转院手续及有关登记工作。

9. 在护士长领导下，作好病房管理、消毒隔离、物资药品请领保管等工作。

#### （十四）护理员、卫生员工作

1. 在护士长领导下和护士指导下进行工作。

2. 担任病人生活护理和部分简单的基础护理工作。

3. 随时巡视病房，应接病人呼唤，协助生活不能自理的病人进食、起床活动及递送便器。

4. 做好病人入院前的准备工作和出院后床铺整理及经常消毒工作。协助护士搞好被服、家具的管理。

5. 及时收集送出临时化验标本和其它外送病人工作。

## （十五）急诊室护士长职责

1. 全面负责急诊室护理管理工作。
2. 组织安排，督促检查护理人员配合医师做好急诊抢救工作，经常巡视观察室病人，按医嘱进行治疗护理，做好记录和交接班。
3. 督促护理人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，复杂的技术要亲自执行或指导护士操作，严防差错事故。
4. 加强对护理人员的业务培训，提高急诊抢救业务的基本知识和技术水平。
5. 组织护士准备各种急救药品、器材，定量、定点、定位、放置，并经常补充消毒更换。
6. 负责护理人员排班，制订工作计划，检查护理质量，总结经验。
7. 负责抢救器材和被服、用品的计划请领和报损工作。
8. 督促护士及卫生员保持室内外清洁、整齐、安静，做好消毒隔离，防止交叉感染。

副护士长协助护士长负责相应工作。

## （十六）急诊室输液班护士职责

1. 清点治疗室针筒，器械及各种无菌物品，检查抢救药品、器械，并做好登记，检查麻醉药品专柜，做好交接班。
2. 更换治疗室各种浸泡液，抢救室的无菌物品。
3. 负责门、急诊、留察病人的各种治疗护理工作，及时整理

床铺，保持整洁。

4. 协助急诊病人的接诊工作和各种抢救工作，负责留察病人的各种书写，按时巡视，并做好记录。
5. 为中班做好准备，更换好针筒及各种无菌物品。
6. 协助做好周期消毒工作。
7. 书写交接班本，做好交接班工作。

### （十七）急诊室急诊班护士职责

1. 在急诊室护士长领导下进行工作。
2. 负责抢救室、诊室器械、药品、物品的检查、清点、登记工作。
3. 做好急诊病人的检诊工作。
4. 急诊病人检诊后，要立即通知值班医师，遇特殊危重病人在医师来到以前，先行必要的急救处置，并立即向医师报告。
5. 迅速而准确地协助医师进行抢救工作，及时完成抢救记录，书写交班报告。
6. 经常巡视观察室病人，了解病人病情，心理和生活情况，及时完成治疗及护理工作，严密观察与记录留观病人的病情变化，发现异常及时报告。
7. 认真执行各项规章制度和技术操作规程，做好查对和交接班工作，努力学习业务技术，提高业务能力和抢救技术质量，严防差错事故。
8. 护送危重病人和手术病人到病房或手术室。

9. 负责周期消毒工作，负责小手术的准备、巡回工作。（十八）

### 急诊室注射班护士职责

1. 做好晨间护理，按规定定期更换床单。
2. 清点注射室针筒及被服类，检查室物品，并做好登记，检查无菌物品，定时更换。
3. 负责门诊、急诊病人的各种注射工作。
4. 负责急诊病人的接诊工作，及时通知医生。
5. 协助输液班，做好输液准备工作。
6. 负责中午治疗室紫外线的消毒工作，并做好记录。
7. 更换好针筒及其它物品，为中班做好准备。
8. 督促工人做好工作。（十九）急诊室输液班护士职责

1. 清点治疗室针筒，器械及各种无菌物品。
2. 更换治疗室、处置室的各种浸泡液。
3. 负责门诊全天的输液护理工作，加强巡视，观察输液反应。
4. 及时整理床单元，保持各输液室整洁、规范。
5. 协助急诊病人的接诊工作和各种抢救工作。
6. 为中班做好准备，更换好针筒及各种无菌物品。
7. 做好病人药品的寄存工作。（二十）急诊室中班护士职责

1. 清点各种物品，做好登记，清点麻醉药品，做到专人专柜保管，做好交接班。
2. 检查急救药品、急救器械和各种无菌物品。
3. 负责急诊病人的接诊工作，及抢救病人的一切抢救工作，做好留察病人的治疗，观察、护理工作。
4. 做好治疗室、注射室、抢救室、检查室的保洁工作。（二十一）

### 急诊室夜班护士职责

1. 清点各种物品，做好登记，清点麻醉药品，做到专人专柜保管，做好交接班。
2. 检查急救药品及急救器械，检查各种无菌物品。
3. 负责急诊病人的接诊工作，及抢救病人的一切抢救工作，做好留察病人的治疗，观察、护理工作。
4. 更换体温表浸泡液、浸泡消毒输液网袋。
5. 做好当日急诊报表及工作量统计。
6. 紫外线消毒治疗室、注射器、检查室、留观室并做好记录。
7. 做好抢救室，治疗室、注射器、留观室、办公室的清洁工作。
8. 产前检查卡送回产科门诊。
9. 协助日班做好晨间护理。
10. 书写交接班记录，做好交接班。



## （二十二）妇科门诊护士职责

1. 在门诊部护士长的领导下进行工作。
2. 负责器械的消毒和开诊前的准备工作。
3. 协助医师进行检诊，按医嘱给病人进行处置，并做好登记工作。
4. 经常观察候诊病人的病情变化，对较重的病人应提前安排就诊或送急诊室处理。
5. 保持诊疗室整洁安静，维持就诊秩序，做好防病和健康卫生知识宣传。
6. 做好消毒隔离工作，防止交叉感染。
7. 认真执行各项规章制度和技术操作常规，严格执行查对制度，做好交接班，严防差错事故。
8. 按照分工，负责领取，保管药品器材和其他物品。

## （二十三）产科门诊护士职责

1. 在门诊护士长领导下工作。
2. 接待就诊的孕妇，填写产前记录表、测量体重及血压协助医生做好产前检查。
3. 做好孕妇系统管理工作，对失约孕妇进行追踪。
4. 负责护送异常孕妇住院并与病区护士做好交接班。
5. 做好孕妇的母乳喂养宣教及指导工作。

6. 做好医疗器械的清洁、消毒及开诊前的准备工作。
7. 维护好就诊秩序，保持诊室的整洁。

#### （二十四）儿科门诊护士职责

1. 在门诊护士长的领导下进行工作。
2. 负责器械消毒和开诊前准备工作。
3. 协助医师进行检诊，按医嘱给病人进行处置，并做好登记工作。
4. 经常观察候诊病人的病情变化，对较重的病人应提前安排就诊或送急诊室处理。
5. 保持诊疗室整洁安静，维持就诊秩序，做好防病和计划生育知识宣传。
6. 做好消毒隔离工作，防止交叉感染。7. 做好新生儿卡介苗的接种和登记工作。
8. 按照分工，负责领取，保管药品器材和其他物品。第四章

#### 保健部岗位职责

##### （一）妇女保健科职责

1. 依照本院的学科专业特点，医院特设妇女保健专科。
2. 在院长的领导下工作，负责妇女儿童保健工作，了解全市，地区妇女儿童医疗保健工作情况，并积极在本院开展工作。
3. 负责管理、指导，女工健康俱乐部，准孕妇孕前教育、培训工作。做好妇幼、宣传教育，婚前检查、培训工作。

4. 规范产科门诊，提高产科质量，加强孕、产妇28周以上高危妊娠的管理工作，严防事故发生。
5. 规范妇科门诊，有计划的开展妇女常见病、多发病的普查、普治工作。
6. 认真开展围产期、更年期、妇女营养、健康教育、优生优育咨询等工作。
7. 监管婴儿出生证明工作，配合地区相关部门做好女工各类健康检查、报表的填写、上报工作。
8. 认真执行医院的各项规章制度和技术操作常规，努力研究业务技术，不断提高技术水平。
9. 定期检查医院人流室、治疗室、手术室、产房、母婴室工作情况，及时向院长报告工作提出改进意见。
10. 完成院长交办的其他工作。

## （二）保健部主任医师职责

1. 在科主任指导下，负责本科的保健、教学、科研工作。
2. 参加科室各项工作，在主任医师指导下参与项目的评估工作，指导住院医师进行项目工作的具体操作。
3. 在开展保健及项目工作中，发现问题及时处理，并向科主任汇报。
4. 参加门诊、基层保健指导及健康教育工作。
5. 认真执行各项规章制度和技术操作常规。
6. 学习运用国内外先进医学科学技术，积极开展新疗法和科

研工作。

7. 承担教学、培训工作，指导实习、进修医师工作。

### （三）保健部主治医师职责

1. 在科主任和主管医师指导下，参加本专业业务技术工作。

2. 担任妇女儿童保健普通门诊和专业门诊工作。认真做好各项工作记录，并收集整理资料。

3. 对妇女儿童进行正常体检、咨询、评价和指导工作。

4. 参加基层保健指导工作，解决基层工作中的问题，并及时向主管医师汇报。

5. 参加科室各类保健项目工作，协同主管医师做好项目评估工作。

6. 认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防差错事故。

7. 认真学习、运用国内外先进医学科学技术，积极开展新技术，参加科研工作。

8. 承担基层妇幼保健人员的业务培训工作。

### （四）保健部主管护师职责

1. 在科主任领导下进行工作。

2. 负责督促开诊前准备工作，负责检查护理工作质量，发现问题，及时解决。

3. 协助医师进行检诊，按医嘱对病员进行治疗。

4. 负责督促检查诊疗室的整洁、安静，定期进行消毒，防止交叉感染。
5. 认真执行各项规章制度和技术操作常规，严格查对制度，严防差错事故。
6. 参加科室承担的各项工 作，在主任护师指导下参与项目评估工作，指导护师（士）进行项目工作的具体操作。
7. 了解群体保健的管理办法，开展妇女儿童保健工作。
8. 定期深入基层，协助指导基层妇幼保健工作，做好健康教育工作。

#### （五）保健部护师（士）职责

1. 在科主任和主管护师的指导下开展工作。
2. 器械的消毒。
3. 协助医师进行检诊，按医嘱对病员进行治疗。
4. 负责诊疗的整洁、安静，定期进行消毒，防止交叉感染。
5. 认真执行各项规章制度和技术操作常规，严格查对制度，严防差错事故。
6. 了解群体保健的管理办法，开展妇女儿童保健工作。
7. 定期深入基层，协助指导基层妇幼保健工作，做好健康教育工作。

#### （六）健康教育人员职责

1. 负责组织实施医院健康教育工作计划，督促检查医院健康

教育工作的开展情况。

2. 负责健康教育器材的保管，资料的整理、收存。
3. 组织院内专家讲师团，并定期组织深入街道、工厂、农村、学校、集市等进行妇幼健康宣传、咨询。
4. 承担《妇幼卫生简讯》、妇幼保健科普宣传资料及门诊健教处方的编写工作。
5. 深入临床科室、基层进行健教指导，开展调查研究，发现问题，采取积极有效的干预措施。
6. 做好各类台帐记录。

#### （七）生殖保健组职责

1. 在院长的领导负责各项业务、行政、教学和科研的指导工作，组织制订、实施计划，并按时总结工作。
2. 主持科务会议、研究解决科室问题、部署科内工作。
3. 开展婚前保健、早孕门诊及男性保健门诊，经常督促检查、调查研究、了解情况、解决问题、推进工作。
4. 督促本科人员认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防并及时处理差错事故。
5. 负责本科人员的业务学习和技术考核，妥善安排好进修、实习人员的培训、教学工作。
6. 深入基层，调查研究，指导基层保健机构开展业务工作。
7. 加强宣教，不断扩大保健范围与深度，提高妇女生殖健康水平。

## （八）生殖保健组人员工作职责

1. 热情接待来院咨询、诊治的服务对象。
2. 仔细询问病史，结合临床表现，及化验做出遗传疾病、不孕不育、胎儿缺陷、营养指导等技术性工作。
3. 某些疑难病例和严重影响生育的疾病，按婚前保健中规定耐心引导做好宣教工作。
4. 医务人员要认真、负责、耐心、亲切、保密的态度对待服务对象，做到依法行医，礼貌服务。
5. 严格按操作常规进行检查，须做好个案登记，必要时进行随访。

## （九）女工保健组组长职责

1. 负责女职工群体保健、健康教育、科研等工作。
2. 制定妇女病普查常规，负责妇女病普查质量管理。
3. 做好女职工保健工作，抓好重点，以点带面开展工作，定期召开女工保健会议。
4. 负责组织妇女保健医师举办有关保健知识学习班及业务讲座，提高群体保健意识。
5. 加强研究，学习运用国内外先进经验，指导业务实践，提高工作质量。
6. 负责妇女病普查资料进行分析、总结、并对发病情况提出干预措施。

## （十）女工保健组工作人员职责

1. 在上级医师指导下，开展女职工常见病的医疗、保健、科研、教学工作。
2. 参加妇女病普查普治工作，对妇女的常见病，多发病进行预防和治疗，对肿瘤及可疑肿瘤患者进行专案登记，定期随访。
3. 落实各项预防、保健措施，宣传女职工保健知识，开展妇女保健咨询服务。
4. 负责妇女病普查普治，质量控制工作，每年对妇女普查普治的统计资料进行总结分析及反馈，对主要疾病提出干预措施。
5. 协助地区企事业单位女职工建立保健各项常规制度，定期进行检查、督促、指导。
6. 完成领导交给的各项日常工作及突出性任务，加强横向联系，发挥互相协作精神。
7. 配合领导召开女工保健会议，举办基层妇女保健培训班及各种形式的卫生宣传活动。

#### （十一）产后康复医师职责

1. 保障母亲及新生儿的身心健康，仔细观察产褥期生理恢复过程、临床表现，主动进行卫生宣教和指导。
2. 给予产妇饮食指导，建议产妇食用易消化、富有营养的食物，指导产妇建立平衡、合理的饮食习惯，以确保有充分的乳汁供给婴儿。
3. 鼓励和支持4-6个月母乳喂养，并做好母乳喂养知识宣传教育，定期到病房指导。



4. 积极预防产后各种异常情况，促进产妇早日康复。
5. 做好产妇精神、心理护理指导。
6. 帮助产妇选择落实计划生育措施，予以避孕指导。

## （十二）婚前保健组组长职责

1. 负责地区婚前保健服务与管理工作。
2. 按婚前保健工作规范，不断完善婚前保健管理，提高婚检质量。
3. 组织本专业组成员业务学习，定期质量检查，每月进行一次婚检质量评估分析，对特殊及疑难病例及时组织讨论。
4. 加强对婚检点的业务指导，定期召开例会，组织业务培训，依法规范婚前保健服务。

## （十三）婚前保健组工作人员职责

1. 依据《母婴保健法》的规定做好婚前卫生指导，婚前卫生咨询，婚前医学检查及婚前保健管理工作。
2. 认真填写体检记录，按婚检内容，逐项认真进行体格检查，并做好登记统计工作。
3. 工作认真负责，树立良好的医德医风，做到负责、认真、亲切、守密。
4. 对影响婚育的疾病进行注册登记，对暂缓结婚的对象，应讲清利害关系，给予及时矫治，帮助制定婚育计划，选择结婚时机，指导措施落实。
5. 认真学习，更新科学知识，提高专业水平。

#### （十四）婚前保健主检医师职责

1. 按照《母婴保健法》及其配套法规和有关法律开展婚前保健工作。
2. 依据《婚前保健工作规范》，主检医师除承担婚前保健医师职责外，应负责对婚前医学检查，婚前卫生指导和婚前卫生咨询的质量控制和技术指导。
3. 负责对《婚前医学检查表》和《婚前医学检查报告》复审并签字。
4. 对婚前医学检查表中发现的异常或影响生育的疾病进行复查，记录补充病史及体征，复核诊断依据和医学意见，向受检人员说明后签字。
5. 对婚前医学检查表中不能确诊的疑难病症及不宜生育的严重遗传性疾病，填写转诊单逐级转诊，依据反馈的确诊结果，如实填写《婚前医学检查报告》。
6. 对医学上认为“暂缓结婚”或“不宜生育”的服务对象，应耐心阐明科学道理，提出医学意见，进行重点咨询指导，对医学上认为“不宜生育”的应提供以“知情选择”为原则的长效节育措施。

#### （十五）围产保健组组长职责

1. 开展围产期保健，建立围产保健工作制度，做好围产卡运转管理。
2. 做好孕产妇，围产儿，出生缺陷监测的个案管理工作，做好调查、分析、总结，每年根据工作中存在的问题，提出整改措施。

3. 重视资料积累，做好围产保健有关资料的统计、分析和报表填写工作。

4. 负责召开辖区围产协作组例会，进行孕产妇、围产病因分析评审，指导下级围产保健工作。

#### （十六）围产保健组工作人员职责

1. 认真执行围产保健管理办法有关规定，对孕产妇实行分级管理，明确各级职责任务。

2. 做好孕产妇、围产儿，出生缺陷监测的统计，调查，汇总工作，发现围产保健中存在的问题及时向上级汇报。

3. 组织基层保健人员业务培训，以提高基层业务水平及管理能力。

4. 配合医院开展健康教育工作。

#### （十七）更年期保健组组长职责

1. 指导本组人员开展更年期保健工作。

2. 定期参加更年期保健门诊及有关保健咨询服务，对疑难问题组织讨论。

3. 指导基层妇女保健工作，并督促检查，发现问题及时处理并向科长汇报。

4. 组织对基层保健人员的业务培训工作。

5. 学习国内外先进技术，开展科研工作做好资料积累，及时总结、分析。

#### （十八）乳腺保健组组长职责

1. 负责本组医疗、保健、教学、科研工作。
2. 开展乳腺疾病防治的群体调研和分析。
3. 开展乳腺疾病咨询、诊治工作，对疑难问题组织有关人员讨论，及时处理。
4. 帮助基层保健人员提高业务素质，进行业务指导和培训工  
作，定期进行业务讲座及义务咨询活动。
5. 组织业务学习，加强多学科知识的学习，提高业务能力。
6. 做好有关资料的收集、整理、汇总，积极开展科研工作。

#### （十九）乳腺保健组工作人员职责

1. 完成本专业组医疗、保健、教学、科研工作。
2. 参加乳腺保健专科门诊及疾病门诊诊治及妇女乳腺普查工  
作，做到按规范服务，热情服务。
3. 积极参加基层业务、指导、讲座、咨询等服务。积极撰写  
乳腺病防治的科普文章。
4. 加强业务理论学习，提高诊疗水平，提高业务能力，积极  
参加与科研工作。

#### （二十）妇女心理咨询医师职责

1. 负责妇女心理咨询门诊服务。针对不同情况进行心理疏导  
及进行各种心理治疗。
2. 保持客观态度，帮助咨询者分析、认知、领情。不带有个  
人情感和自己的价值观。

3. 耐心听取咨询者的倾诉，提供热情服务。对咨询者尊重、理解、守密。
4. 加强多学科知识的学习，不断提高自身业务能力，保障妇女身心健康。
5. 参加妇女心理卫生咨询讲座，宣传指导妇女心理保健知识。
6. 认真做好咨询门诊病人的登记，收集和分析有关资料。

## 第五章妇产科岗位职责

### （一）妇产科主任职责

1. 在院长的领导下，负责妇产科医疗、护理、行政、业务、科室建设等工作。
2. 负责妇产科的教学、科研、预防及新调入人员培训管理工作。
3. 制定本科工作计划，组织实施，经常检查督促，按期总结。
4. 负责妇产科各病区业务查房和技术指导工作。
5. 主持急、重、疑、难病例的讨论，制定医疗措施，指导抢救处理。
6. 参加门诊、会诊，决定妇科病员的转科、转院。
7. 对开展的新手术，术前组织有关人员认真学习讨论，并送报院长。
8. 督促全科人员认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。
9. 对妇产科诊疗质量及病案质量中存在的问题提出改进措施，

必要时提交院医疗质量管理委员会进行病案讨论。

10. 负责科内医疗纠纷、差错事故的调查、处理，提出整改措施。

11. 组织带领妇产科人员学习、运用国内外先进经验、开展新技术、新疗法，并及时总结经验。

12. 妇产科主任兼任妇科主任工作。

## （二）产科主任职责

1. 在妇产科主任领导下，负责产科的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作。

2. 负责制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结。

3. 对产科各病区定期查房，每周不少于两次，负责组织micu病人的诊治。

4. 主持急、重、疑难病例的讨论，制定医疗措施，指导抢救处理。5. 参加门诊会诊决定产科病员的转科、转院。

6. 督促产科医师认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。

7. 对产科质量、病历质量中存在的问题提出改进措施，必要时提交医院医疗质量管理委员会或病案质量委员会讨论。

8. 负责科内医疗纠纷、差错事故的调查、处理，提出整改措施。

9. 组织带领产科人员学习，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，及时总结经验。

10. 副主任协助主任做好工作。

### （三）计划生育科主任职责

1. 负责计划生育科的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作。
2. 负责制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结。
3. 对计生科病区定期查房，每周一次。
4. 主持急、重、疑难病例的讨论，制定医疗措施，指导抢救处理。
5. 参加门诊、会诊，决定计生科病员的转科、转院。
6. 督促计生科医师认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。
7. 对计生科质量、病历质量中存在的问题提出改进措施，必要时提交医院医疗质量委员会或病案管理委员会讨论。
8. 负责科内医疗纠纷、差错事的调整、处理，提出整改措施。
9. 组织带领计生科人员学习，运用国内外医学先进经验，开展新技术

## 涉网涉密思想汇报部队精选篇二

### 1. 领导岗位保密工作职责

认真执行中央保密委员会、国家保密局有关保密的规定，把

保密工作的布置、检查、总结列入日常工作内容。要对涉密人员经常进行保密教育，做到与业务工作同步到位。

禁止用普通电话和无线移动电话交谈保密事项。

批阅文件要认真做到“人离文入柜”，“人离门上锁”。

阅读完毕的文件、资料随时退还承办人，对记有秘密事项的笔记本、办公用纸等，要妥善保管，定期清理。

参加会议接到的秘密文件、资料，用后要及时交保密办登记保管，不准擅自扩大传阅、传达范围。

不准将涉密文件、资料带回家中。

审校、签发文件、稿件时，要同时注明密级级别，把好定密关。

不在出国访问、公共场所、社交活动中携带秘密文件、资料。

发现泄密问题后，要及时向公司和保密工作领导小组报告，并采取补救措施；发生泄密问题后，要及时汇报，设法补救，不掩盖包庇。

## 2. 保密办工作人员工作职责

应熟悉《中华人民共和国保守国家秘密法》及《军工涉密业务咨询服务安全保密监督管理办法（施行）》和《军工涉密业务咨询服务安全保密监督管理办法实施细则》等配套法规，依法履行保密义务，争做学法守法的模范。

要懂得复印国家秘密文件、资料，必须办理审批手续，复印件要同原件一样妥为保管。

严禁携带或邮寄涉及国家秘密的文件、资料和其他物品出售。



在对外交往和涉外活动中，既要热情友好，又要注意内外有别，未经批准不得向外方人员提供党和国家及企业的秘密。

不将秘密文件堆放在桌面上，人离开办公室时，应将秘密文件收藏在抽屉或橱柜，并随手关门。

个人不得保存秘密文件，阅办完毕后应及时清退。

起草文件过程中产生的废弃稿纸，不随便丢弃，应放入粉碎机粉碎。

### 3. 打字室打字员保密工作职责

带有密级的文件，需要复印时，没有领导签字不得复印。复印的秘密文件：绝密级的，需经原制发部门批准后才能复印；机密、秘密级的要有公司主管领导批准后方能复印。要严格控制份数，复印件要按原件密级要求管理。

严格保管承印的秘密文稿、资料及有秘密内容的磁盘。

严格遵守保密纪律，打印、复印的涉密文稿的内容不得传播，不得让无关人员传阅，不得私自多印留存。

打印的密件废页应及时处理，不得让无关人员传阅。

打字室内，禁止无关人员逗留、参观，工作期间严禁会客。

### 4 涉密计算机操作人员工作职责

涉密电子计算机要采取切实有效的保密措施，检测合格后，再开机工作。保密室计算机房要建立健全外来人员的接待制度，进入机房的审批和登记制度，确定专人负责计算机的应用管理。凡秘密数据的传输和存贮均应采取相应的保密措施；录有文件的软盘要妥善保管，严防丢失。

严禁私自将存有涉密文件的软盘带出公司，因工作需要必须带出公司的要经总经理批准，并有专人妥善保管。

计算机工作人员要提高警惕，严格遵守保密纪律和有关规章制度，自觉做好保密工作。

涉密计算机因发生故障，需送到公司外维修时，要将涉密文件拷贝后，对硬盘上的有关内容进行必要的技术处理，采取严格的保密措施，以防泄密。

严禁上班时间用计算机打游戏，防止“计算机病毒感染”。

### **涉网涉密思想汇报部队精选篇三**

- 1、负责本单位办公用的计算机运行维护、管理。督促、协助计算机用户安装杀毒软件，对操作系统故障，应重新安装，对硬件系统故障，及时更换零部件。协助、指导下级计算机管理员进行计算机的运行维护。对违反《计算机设备使用管理办法》的用户，及时纠正，并提出警告。
- 2、做好对大屏显示设备、投影设备、ups供电设备及机房服务器的维护。对于各设备在运行中发生的硬件故障，应及时进行恢复。无法恢复的，应联系厂家，或向领导汇报原因。
- 3、做好计算机零配件的维护管理。协助对零小计算机配件，如键盘、鼠标、鼠标垫、电源插座、连接线进行发放，发放时做到签字确认。视需要协助进行打印机的安装、及打印机共享设置和日常使用中的简单故障排除等。
- 4、机房服务器维护。定期对数据进行转储，做好单位网络办公信息系统数据的异机备份。定期检查服务器运行状态，清除病毒，清理垃圾文件保持硬盘有足够的空闲空间。定期检查服务器操作系统的状况，恢复不合理的系统设置，排除异常，必要时重启服务器。

- 5、建立、维护信息系统台帐。对服务器架设在本单位的信息系统，应确保服务器运行正常。对于上级单位实施的的信息系统，做好维护管理，协助相关部门做好基础数据的建立，做好信息系统使用中出现的技术问题的反馈，帮助用户掌握对信息系统的的使用。对于自主设计，并在本单位范围内使用的业务模块，应定期检查运行情况，排除错误，视情况升级。
- 6、维护部分信息系统的基础资料（包括人员信息、机构信息及其他字典信息），以及以后新增的明确由本部门负责维护的信息系统。
- 7、做好本单位网络办公信息系统的扩展、升级、变更。力求使本单位网络办公信息系统符合运行稳定、响应迅速、功能合理的要求。
- 8、其他应用系统研发、布署的参与及简单维护。对于本部门或其他部门引进的计算机应用系统，视需要给研发、部署过程提供技术支持，以及协助使用人员解决应用系统日常使用中出现的的问题。
- 9、机房值班。根据值班安排做好机房值班，在值班期间确保机房空调、服务器运行正常，卫生整洁。在机房停电时按应急预案关闭备用服务器，延长主办公服务器的使用时间；在来电时，按应急方案顺序启动各服务器，并初始化部分信息系统。机房状态异常并且无法单独处理时，向领导汇报。
- 10、完成领导交办的临时性工作与任务。

第4篇：计算机安全管理员岗位职责

1. 对本单位的主要计算机信息系统的资源配置、技术人员构成进行登记，并根据需要报同级保卫部门。
2. 检查、监督、实施计算机信息系统安全保密工作操作细则。
3. 负责检查、督促计算机信息系统安全体系的建设。
4. 定期组织对计算机信息系统进行安全检查，并定期上报计算机安全情况。
5. 了解掌握行业动态和技术发

展方向，督促本单位改进和完善计算机信息系统安全保密工作。6. 对违反安全保密制度的事件和行为，应立即制止并采取补救措施，及时向有关部门反映。7. 完成领导交办的其他工作。

## 涉网涉密思想汇报部队精选篇四

### 总经办岗位职责划分

#### 1. 总经理

所属部门：总经办

下属部门：技术部、招商部、运营部、财务部、综合办

直接上级：董事会

下属员工：各部门所有员工

岗位职责：

- 1、主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议
- 2、组织制定公司年度经营计划，经董事长办公会议批准后负责组织实施
- 3、拟定公司内部管理机构设置方案
- 4、拟定公司基本管理制度和制定公司的具体规章制度
- 5、主持公司经营班子日常各项经营管理工作
- 6、负责召集主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展

- 8、提请聘任或者解聘公司各部门经理
- 9、签署日常行政、业务文件
- 10、负责处理公司重大突发事件
- 11、负责对各部门经理工作布置、指导、检查监督、评价和考核管理工作
- 12、行使公司章程和董事会授予的其他职权

## 财务部岗位职责划分

### 1. 会计

所属部门：财务部

岗位职责：

2、编制并严格执行部门预算，对执行中发现的问题，提出建议和措施

### 2. 出纳

所属部门：财务部

岗位职责：

1、负责登记现金日记账、银行存款日记账的工作，做到日清月结

2、负责保管现金、有价证券、空白支票及银行印鉴卡等有关资料

4、负责统一管理管理处的发票和收据，做好各下属部门领用

和核销工作

技术部岗位职责划分

- 3、合理编制技术文件，改进和规范基地项目流程
- 4、负责公司技术管理制度制定、监督、指导以及专业技术人员的考核
- 6、主持技术部例会，制定技术部各项工作计划
- 7、参与技术谈判和对外技术交流
- 8、根据工作需要和专业技术状况，调配下级人员工作
- 9、及时了解技术部工作情况及相关数据，做出相应的工作安排

招商部岗位职责划分

- 3、负责招商、记录客户档案、整理客户资料
- 4、做好市场调研、客户分析工作并及时反应市场信息
- 5、负责客户资料的搜集与整理
- 6、负责客户定期拜访、回访客户，并及时反映客户问题
- 7、协助招商经理或招商主管做好疑难客户的处理工作
- 8、协助完成各种招商说明会及推荐会等活动的召开举行
- 9、协助财务部完成客户的签约及收款
- 10、负责每日客户接待,认真讲解招商政策，回答客户疑问

## 11、完成招商工作，积累客户并建立客户档案 运营部岗位职责划分

- 1、主管公司超市日常运营，监管开发
- 2、制定超市政策与落实战略规划
- 4、制定超市的具体经营目标和经营计划
- 6、审核超市运营报表，控制运营成本，健全内控机制
- 7、制定和不断完善超市管理模式
- 8、组建管理团队，恰当授权，实现分工协作

## 综合办岗位职责划分 综合办岗位职责

- 4、负责全公司日常行政事务管理，协助总经理处理日常工作
- 6、负责公司各项规章制度的起草、审核、汇编、推行与修订工作
- 7、负责公司生活服务、后勤保障、环境卫生和绿化、保卫工作
- 8、负责公司保密工作和法律事务；
- 10、负责搞好公司内、外宣传工作，抓好单位良好形象建设
- 11、主管公司人力资源工作，负责公司企业文化、精神文明建设建设工作
- 12、综合办员工培训计划的提案、分解计划的制定与员工绩效考核

### 13、完成总经理交办的其他任务

## 涉网涉密思想汇报部队精选篇五

### 一、法人代表/保密委员会主任保密职责

- 1、对本公司保密工作负全面领导责任；
- 3、定期听取保密工作汇报，掌握保密工作整体情况；
- 4、对重要保密工作事项提出明确要求并进行督促检查，采取有效措施解决保密5、年度内对领导责任制落实情况进行监督考核；
- 6、为保密工作提供人力、物力、财力的保障。

### 二、分管保密工作负责人职责

- 1、及时组织研究、部署保密工作；
- 2、负责监督检查公司全面保密工作的落实情况；
- 3、为保密工作机构履行职责提供保障；
- 4、组织对公司法定代表人的年度保密检查；
- 5、每6个月定期组织对公司的全面保密检查；
- 6、做好每月一次的保密自查工作。

### 三、保密办公室主任保密职责

### 四、兼职保密员保密职责

- 5、负责做好保密管理工作档案的收集、归档和立卷工作；
- 8、掌握本岗位的涉密范围和国家秘密载体管理有关规定，按规定严格管理秘密9、做好每月一次的自查工作。

### 五、兼职计算机安全保密管理员保密职责

- 5、负责重要安全产品的日志分析整理工作，及时发现安全保



密隐患并妥善处理6、制定文档化的涉密计算机和信息系统安全保密策略，并根据环境、系统和威胁7、定期（1年）根据系统综合日志，进行一次风险评估，形成文档化的风险分析8、对通信办公自动化设备的管理和使用进行监督检查。

9、积极配合保密部门的工作，发现泄露国家秘密的情况及时报告；

## 六、兼职计算机安全审计员保密职责

1、审计涉密信息系统安全策略执行情况；

2、负责对计算机安全保密管理员的操作行为进行审计、跟踪分析和监督检查； 3、做好涉密计算机的安全审计工作，每3个月形成文档化的涉密计算机安全审计4、发现计算机安全保密管理员的违规行为或者是审计日志中的可疑问题，要及时5、负责涉密计算机审计资料的记录、整理、归档等管理工作； 6、对保密工作中需要改进的事项提出意见； 7、做好每月一次的自查工作。