# 最新疾控中心办公室工作职责(四篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-15

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。疾控中心办公...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**疾控中心办公室工作职责篇一**

一、极开展人群中的心血管疾病及呼吸系统疾病的预防检查 和普查工作，做到早期发现、早期治疗，并把防治与研究结合起来。

二、来诊病 人，要深入细致的检查，做出正确诊断。

三、对已确诊的病人，要及时进行合理 的综合治疗。

四、提高治愈率，降低病死率。

五、通过科研和引进国外先进技术，进一步提高治疗的疗效。担负一定的科学研究和对基层医院的技术指导责任。

六、七、完成院领导交办的工作任务。内二科工作职责

一、在医院党委、院领导的领 导下开展消化、肾病、血液、内分泌、风湿免疫五个系统常见病、多发病、疑难 病的诊断治疗工作。

二、负责医学院校见习医生、实习医生、进修医生的临床教 学任务，住院医师轮转培训。

三、开展临床科研，不断提高医疗技术水平和学术 水平。

四、完成上级安排的各项指令性任务。内三科工作职责

一、在院领导的指 导下，建立健全各项规章制度，并确保其真正落实和执行。

二、定期对科室工作 人员进行有关传染病防治知识的培训，培训内容包括传染病防治的法律、法规及 专业知识，如流行动态、治疗、预防、职业暴露的预防和处理等。

三、认真贯彻 执行《传染病防治法》和《突发公共卫生事件应急条例》，发现传染病或疑似传 染病人，及时向当地防疫部门或卫生

行政部门报告疫情。排除传染病时，及时修 正报告。

四、严格按照《医院感染管理规范》和《消毒技术规范》，认真执行各 项消毒隔离制度。

五、严格执行《医疗废物管理条例》，认真做好医疗废物的分 类收集、登记、转运和处理工作。

六、对科室工作人员定期考核，考核合格后方 可聘用上岗。

七、全科工作人员必须有防病意识，并积极配合疾病预防部门做好 有关传染病知识的宣传教育工作。

八、全科工作人员必须认真履职好各类传染病 的诊疗、护理、隔离消毒等工作。内四科工作职责

一、在院长领导下，负责开展好科室的医疗、教学、科研、预防 及行政管理工作。

二、制定科室的工作计划,组织实施,经常督促检查,按期总结 汇报。

三、指导、督促科室工作计划和医院的各项规章制度的执行情况及时完成 医院下达的各项工作和指令性任务。

四、领导科室人员，对病人进行医疗护理工 作，完成医疗任务。严防医疗差错、事故的发生。

五、定时查房，共同研究解决 重危疑难病例诊断治疗上的问题。

六、组织全科人员不断学习，运用国内外医学 先进经验，结合内四科神经系统疾病和老年性疾病的临床特点，开展好科室新技

七、指导、协助处理多环节因素的投诉。

八、提高科室的整体水平，积极开展新技术新项目，加强学科带头人及中青年技 术骨干的培养。

九、负责科室进修实习医师的安排、教学及考核工作。

十、负责 教育科室人员树良好医风医德，改善服务态度改进医疗作风、全心全意为人民服 务。回答人的补充 2024-05-21 16:03 外一科工作职责

一、在医院各级领导的指导下工作。

二、认真贯彻落实各项规章 制度、技术操作规程、各级岗位职责、护理常规。

三、积极参与公共突发卫生事 件的抢救治疗工作。

四、认真完成骨科各项诊疗和护理工作：包括各种四肢骨折 与关节脱位、脊柱骨折与脱位、肌肉肌腱和韧带及软组织损伤、各种骨病、骨关 节感染、骨肿瘤、关节外科等的诊疗和护理工作。

五、认真完成胸外科各项诊疗 和护理工作： 包括肺部及胸膜疾患、食管及贲门疾患、纵隔疾病、各种胸部外伤、乳腺外科等的诊疗和护理工作。

六、建立建全维护患者应有权利的告知文本、急 诊救治的应急预案。

七、深化整体医疗，坚持以病人为中心的人文服务。

八、做 好培养专业技术人员工作，提高专科诊疗、护理质量。

九、关注国内外医疗护理 专业发展动态，引讲和推广新业务新技术，发挥专科优势。

十、规范医疗收费，为患者提供合理的医疗费用，加大收费透明度，构建和谐的医患关系

十一、把 好质量关，运用现代管理理论进行全程质量控制，减少差错，杜绝事故，确保医 疗安全。

十二、不断总结临床实践经验，积极开展科研工作；认真做好临床教学 工作。回答人的补充 2024-05-21 16:04 外二科工作职责

一、在院长的领导下，承担我院普外科的医疗、护理、教学、科 研和行政管理工作。具体承担我院普外科、肝胆外科、烧伤科的医疗、护理、教 学、科研和行政管理工作。

二、认真执行各项规章制度及技术操作常规，经常进 行安全教育，严防各类事故的发生。

三、制定本科工作计划并组织实施，年 终进行工作总结，发扬成绩，改正缺点。

四、定期组织疑难、危重病例讨论及手 术前后讨论。对将要进行的二级以上、有严重并发症的手术、疑难手术进行讨论。

五、组织好本科的业务学习、专题讲座、示范操作。

六、组织和落实本科各级人 员培训计划，完成好实习、进修生带教任务。

七、根据本科实际情况，制定切实 可行的科研计划。外三科工作职责

一、在医院领导的指导下工作。

二、认真 落实各项规章制度、技术操作、岗位职责、护理常规。

三、认真落实医院管理年 活动的和项工作。

四、认真完成泌尿外科、神经外科疾病的诊疗护理工作。

五、建立健全维护患者应有权利的告知文本、急诊救治的应急预案。

六、运用现代管 理理论进行全程质量控制，抓好环节质量管理、缺陷管理、减少差错，杜绝事故，确保医疗安全。

七、深化整体医疗，整体护理和量化管理并行的综合管理方式，坚持 “以病人为中心”的人文服务。

八、采取请进来，走出去的形式，加大专 业技术人员的培训及在职继续教育管理，提高专科诊疗、护理水平。

九、引进、论证、推广新业务、新技术，发挥专科优势。

十、根据教学目标，负责组织管理 医疗、护理临床教学及进修培训工作。

十一、规范医疗收费，为患者提供合理的 医疗费用，加大收费透明度，构建和谐的医患关系。

十二、关注国内、外的医疗 护理专业发展动态，注意信息分析和利用。回答人的补充 2024-05-21 16:04 妇产科工作职责

一、在医院领导的指导下工作。

二、认真落实各项规章制度、技 术操作、岗位职责、护理常规。

三、认真落实医院管理年活动的各项工作。

四、

五、运用现代管理理论进行全程质量控制，抓好环节质量管理、缺陷管理、减少差错，杜绝事故，确保医疗安全。

六、建立健全维护患者应有权利的告知文 本、急诊救治的应急预案。

七、深化整体医疗，整体护理

和量化管理并行的综合 管理方式，坚持 “以病人为中心”的人文服务。

八、引进、论证、推广新业务、新技术，发挥专科优势。

九、采取请进来，走出去的形式，加大专业技术人员的 培训及在职继续教育管理，提高专科诊疗、护理水平。

十、根据教学目标，负责 组织管理医疗、护理临床教学及进修培训工作。

十一、规范医疗收费，为患者提 供合理的医疗费用，加大收费透明度，构建和谐的医患关系。

十二、关注国内、外的医疗护理专业发展动态，注意信息分析和利用。五官科工作职责

一、在院长 领导下，负责开展好我院眼科及耳鼻喉科的医疗、教学、科研、预防及行政管理 工作。

二、制定本科室的工作计划并组织实施。经常督促检查,按期总结汇报。

三、尊守我院各项规章制度并及时完成医院下达的各项工作和指令性任务。

四、领导全科人员，对病人进行医疗护理工作，完成医疗任务。严防医疗差错、事故 的发生。

五、定时查房，共同研究解决重危疑难病例诊断治疗上的问题。

六、组 织全科人员不断进行业务学习，运用国内外先进的医学经验，开展科室新业务、新技术并及时总结。

七、保持我科的专科特色,提高科室的整体水平，加强学科 带头人及中青年技术骨干的培养。

八、负责科室进修实习医师的安排、教学及考 核工作。

九、负责教育科室人员树立良好的医风医德，改善服务态度提高服务质 量,全心全意为人民服务。回答人的补充 2024-05-21 16:04 急诊科工作职责

一、在院领导的指导下，具体组织急诊、急救、中毒等的院 内救治工作；

二、组织全科开展各种急诊、急救技术的学习及培训并应用到临床 工作中；

三、负责对民众开展常规急救知识、急救技能的学习及普及工作；

四、组织医护人员开展服务理念、服务技巧的学习及培训；

五、开展院内外科急诊、急救及小包块切除、小手术的治疗；

六、负责门诊输液、门诊注射、急诊留观等 工作；

七、负责临床进修及实习生的带教工作；

八、制定好科室的奖惩制度、服 务规范及政治、业务学习工作及人员晋升等具体工作；

九、制定各种突出公共卫 生事件的应急预案，组织演练培训，并做好各项应急准备工作；

十、做好上一年 的年终总结及下一年的工作计划；

十一、完成好医院和市领导下达的各项指令性 任务。中医科工作职责

一、在医院领导下，对病员进行医疗护理工作，完成 医疗任务。

二、应用中医理法方药，对门诊病人进行诊断治疗。

三、中医科住院病人的入院、出院、护理、饮食均由中医决定。参照西医诊断，中医 治疗为主，西医治疗为辅，实行首诊负责制、

三级医生查房制，24 小时值班制。定时查房，共同研究解决重危疑难病例诊断治疗上的问题，应用国内外医学先进 经验，开展新技术、新疗法进行科研工作，并及时总结经验。中医可按病人的病 情签署诊断、病假、死亡等有关医疗证明书，根据中医理法方药原则认真及时书 写病历（包括门诊病历），病历记载要完整准确，要签全名。完成科室间中医会 诊工作。认真执行各项规章制度和技术操作常规，四、严防差错事故发生。

五、继承发掘整理提高祖国医学遗产，积极开展中医科研工作，应用祖国医学理论和 方法解决疑难病症。

六、认真做好中医和西学中医的进修实习人员的教学工 作，定期开展学术活动。

七、开展针灸、推拿、按摩、骨伤和痔漏疗法。

八、积极采集民间单验方进行整理、筛选、验证、推广活动。

九、做好中药配方、剂量、煎服方法工作，开展中草药制剂配制和研究。

一、儿科工作是从胎儿起起到满 14 岁为止的整个小儿时期的生长 发育，预防保健和诊断治疗的医学科学。小儿绝非成人的缩形，儿科工作是对各 脏器不断发育成熟的极其富于生命力的幼小机体做为研究的中心对象，这不仅表 现在解剖、生理、免疫、病理和营养代谢等方面，而且在疾病的发生、发展、症 状、体征诊断预防和治疗等方面均与成人迥然不同。随着现代化医学的发展，二、儿科正走向专业化，如：小儿传染、小儿心血管疾病、小儿呼吸道疾病、小儿血 液病、小儿泌尿系统疾病、小儿神经病、小儿内分泌病、小儿遗传病、新生儿疾 病。此外，小儿保健、基础儿科（如分子生物学、小儿免疫、遗传学等）为适应 新形势的要求，需儿科医务人员加强研究。这就是我们的职责。

三、儿科的工作 范围十分广阔，学科内容十分丰富，我们儿科医务工作者服务对象为约占全国 1/3 人口的三亿儿童，儿科医务工作者肩负使命重大，要加倍努力，加速实现儿 科医学现代化。

四、在院长的领导下紧紧围绕以医院管理年活动的要求为目标，严格执行各项规章制度及考核标准，不断规范有了务行为。不断提高医疗护理、管理水平。

五、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，并进行儿科科研工作。

六、认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防及 时处理差错事故。作科人员要不断刻苦的钻研业务，七、加强“以人为本”、“以 病人为中心”的服务理念，加强医德医风教育。培养大量的儿科的优秀人才、八、为我医儿科事业的发展而努务。回答人的补充 2024-05-21 16:04 麻

醉手术科工作职责

一、在院领导下开展科研工作；

二、开展临床麻醉，保障患 者无痛、安全度过手术操作全过程；

三、开展急救复苏，参与或协助其他科室对 危重患者救治；

四、强化加强监测治疗病室（icu）工作，保障重危患者的治疗。

五、开展疼痛治疗，主要包括术后止痛及急慢性疼痛的诊断与治疗。

六、保障手 术室科学、合理布局，仪器设备运转正常，严格手术室无菌管理。

七、完成教学、带教任务，培养麻醉手术室医护人才。门诊部职责

一、在院长领导下，负责 门诊医疗、预防、教学和行政管理工作。

二、制定门诊工作计划，以院长批准后 组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

三、全面掌握各科门诊医疗、护理工 作的情况，负责组织检查门诊病人的诊治和急诊、危重、疑难病人的会诊和抢救 工作，接受大批外伤、中毒、传染病人时，要及时上报院长并采取相应措施。

四、定期召开门诊系统会议，协调各科关系，督促检查医务人员贯彻各项规章制度，医护常规和操作规程，整顿门诊秩序，改进医疗作风，改善服务态度，方便病有 就诊，不断提高医疗护理质量，严防差错事故。

五、负责督促指导门诊各科做好 消毒隔离，疫情报告工作，加强对门诊卫生员的管理教育，搞好室内外环境卫生 和消毒工作，配合健教科，运用多种形式进行卫生、疾病防治知识、计划生育等 宣教工作。

六、接待和处理门诊的群众来访工作，妥善处理医疗纠纷，组织管理 各类健康查体等工作，协助管理家庭病床和腹泻病门诊工作。

七、做好门诊各工 作室的统计和整理分析工作，按时上报。

八、领导和组织门诊医疗质量和病历文 书质量的考核、评比工作，定期召开会议，进行奖评和汇报。

九、建立定期和不 定期巡视门诊制度，督促病人遵守公共秩序，保持卫生，注意病人在诊病过程中 发生的异常情况，以便及时组织抢救和处理，同时检查督促开诊情况及工作秩序，保证门诊工作运转正常。

十、严格管理使用门诊印章。

十一、完成院领导交办的 其他工作。回答人的补充 2024-05-21 16:05

一、在院长的领导下,负责全院病人及健康体检人群的各种标本 检验工作；

二、负责各种血及血制品的定购、供应、发放、交配工作；保障和指 到临床合理、合法、安全用血；

三、做好实验室安全尤其是生物安全工作，注重 医疗安全，避免或减少医疗纠纷；增强应对突发公共卫生事件的能力；

四、保证 仪器、试剂、耗材的正常有效，积极参加室间质评，坚持做好室内质控，保证检 验结果的及时、准确、可靠；

五、不断开拓进取，开展应用新

**疾控中心办公室工作职责篇二**

汪岗镇卫生院岗位职责

为提高医疗服务质量，防范医疗事故，明确各工作人员职责，特制订《汪岗镇卫生院岗位职责》。

各工作人员要严于律己，认真遵守国家法律法规和医院制度，认真履行《聘用合同》职责；不断加强政治理论和业务知识学习，服务院领导和科主任的管理；发扬主人翁精神，主动参加义务劳动，积极应对各种突发事件。

行管副院长工作职责

在院长领导下，分管全院行政工作。

1、分管院内各项工作制度的修订，并督促检查执行。

2、负责本院房屋、设备、物资的管理、维修及供应工作。

3、负责本院精神文明创建、治安保卫工作。

4、负责本院招标采购工作。

业务副院长工作职责

在院长领导下，分管医疗业务工作。

1、负责制定全院医疗业务工作规划及工作总结。

2、负责全院业务人员的学习、培训、进修、带教、质控、病案管理、信息统计。

3、负责检查各项医疗制度、医护常规和各项技术操作规程的执行情况，并督促落实到位。

4、经常深入科室了解情况，必要时参与门诊、住院的会诊，危重病人的抢救、转诊工作。

5、负责特色科室的创建工作。

公卫副院长工作职责

在院长领导下，分管公共卫生及一体化工作。

1、负责全院公共卫生及一体化工作的计划制定、组织实施、考评考核和汇报总结。

2、负责督促公卫办及一体办工作人员对门诊部、村卫生室定期开展督促、指导工作，使他们保质保量完成各项既定工作任务。

3、负责全院公卫人员及村医的学习培训、督导考核工作。

4、不定期深入科室、门诊部、村卫生室检查指导工作，了解各项工作开展、落实、完成情况，发现问题及时指出。

5、负责督促一体办主任具体落实乡村一体化管理工作。

工会主席工作职责

1、认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想，学习工会业务知识。执行党的路线、方针政策，遵守国家法律、法规。在改革开放和社会主义现代化建设中勇于开拓创新。

2、在院党支部和上级工会的领导下，配合有关部门做好职工的政治思想工作，协同有关部门对职工政治理论、法律法规和医德等教育。

3、忠于职守，勤奋工作，廉洁奉公，顾全大局，维护团结。

4、坚持实事求是，认真调查研究，如实反映职工的意见、愿望和要求。

5、坚持原则，不谋私利，热心为职工说话办事。维护职工的合法权益。作风民主，联系群众，自觉接受群众的批评和监督。

6、认真履行工会的“维护、参与、建设、教育”四项社会职能。努力探索工会工作的新路子。

7、积极开展工会的各项活动，圆满完成医院和上级工会交办的各项工作任务。

门诊医生工作职责

在科主任领导下，开展日常工作。

1、遵守《执业医师法》，按时上下班，不得迟到、早退，不准擅自脱离岗。

2、严格按照医疗诊疗操作规范接转诊病人。

3、按病情做好各项辅检工作，规范各项医疗文书。

4、做好传染病报告并填写报告单。

5、严格控制抗生素使用。

6、疑难病人及时转诊。

7、做好主副班交接工作，完成院方下达的各项工作任务。

8、服从院方下达的临时性工作任务。

医技工作人员职责

在科主任领导下，开展日常工作。

1、严格执行岗位技术操作规程，不迟到、不早退、不脱岗。

2、做好主副班交接工作，完成院方下达的各项工作任务。

3、做好科室内设备的维护与管理。

妇产科医生工作职责

在科主任领导下，开展日常工作。

1、认真做好疑难病历的讨论及双向转诊工作。

2、对病人进行认真检查、诊断、治疗。书写病历医嘱，检查医嘱执行情况。

3、做好科内诊疗工作。

4、认真执行各项规章制度、诊疗常规和操作规程，严防差错事故发生。

5、做好社区内妇女疾病的预防保健咨询工作，开展妇女疾病普查工作。做好健康教育宣教工作。

6、严格按照国家法律和上级规定开展工作，坚决做好“两非”工作，做好计划生育宣传工作及技术服务工作。

7、及时报表并做好平台数据录入工作。

住院部医生工作职责

在科主任领导下开展工作，1、遵守院内各项规章制度，执行《院住院部床日及辅检合理化意见》。

2、不迟到早退，坚持24小时值班制和交接制，做好交接班工作。

3、坚持早晚查房制度和会诊制度。

门诊部护士工作职责

1、在门诊部护士长的领导下进行工作。

2、负责器械消毒和开诊前的准备工作。

3、协助医师进行接诊，按医嘱给病员进行处置。、4、经常观察候诊病员的病情变化，对较重病员应提前诊治或送急诊室处理。

5、负责诊疗室的整洁、安静，维持就诊秩序。做好卫生防病，计划生育宣传工作。

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。

病房护士职责

1、在护士长领导和护士指导下进行工作。

2、认真执行各项护理制度和技术操作规程，正确执行医嘱。准确及时完成各项护理工作，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，密切观察病情变化，发现异常及时报告。

4、认真做好危重病人的抢救工作。

5、协助医师进行各科诊疗工作，负责采集各种检验标本。

6、参加护理教学和科研，指导护士和护理员、卫生员的工作。

7、定期组织病人学习。宣传卫生知识和住院前做好卫生保健工作。

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，做好病房管理、消毒隔离、物资药品材料清点和保管工作。

消毒供应室工作人员职责

1、在护士长领导下开展工作。负责医疗器械、敷料、手术巾的回收、清洗、包装、消毒、保管、分发工作。实行物品下送下收。

2、经常检查医疗器械质量，如有损坏及时修补登记，并报告。

3、严格遵守消毒操作规程，操作高压消毒过程不得离岗，定期对高压消毒器进行检查维护，发现问题及时向护士长报告。

4、完成院方下达的各项工作任务。

手术室护士职责

1、在护士长领导下担任器械或巡回护士等工作，并负责手术前的准备和手术后的整理工作。

2、认真执行各项规章制度的技术操作规程，督促检查参加手术人员的无菌操作，注意病人安全，严防差错事故。

3、参加卫生清扫，保持手术室整洁、肃静、调节空气和保持室内适宜的温度。

4、负责手术后病员的包扎、保暖、护送和手术标本的保管和送检。

5、按分工做好器械、敷料的打包消毒和药品保管，做好登记统计工作。

6、指导进修、实习护士和卫生员的工作。

助产士工作职责

1、在护士长的领导和医师指导下进行工作。

2、负责正常产妇接产工作，协助医师进行难产的接产工作，做好接产准备，注意产程进展和变化，遇产妇发生并发症或婴儿窒息时，应立即采取紧急措施，并报告医师。

3、经常了解分娩前后的情况，严格执行技术操作规程，注意保护会阴及妇婴安全，严格差错事故。

4、经常保持产房的整洁，定期进行消毒，防止院内感染。

5、做好计划生育、围产期保健和妇婴卫生宣传教育工作。并进行技术指导。

6、负责管理产房的药品器材。

7、根据需要，负责孕期检查和产后随访工作。

8、指导进修、实习人员的接产工作。

挂号室各岗位人员职责

1、全体人员必须遵守各项规章制度，按照规定时间上下班，不得迟到早退。

2、工作时必须细心负责，态度热忱和蔼。按规定操作流程办公。

3、收现金人员在收付现金时必须唱收、唱付，当面点清，开局收据。

4、值班人员必须坚守岗位，不得擅自离开。有紧急事情需离开时，必须知晓周边科室在岗人员，离开不得超过十分钟。

5、住院收费人员在收入院病人的时候，必须收齐三证（户口本、身份证、合作医疗卡/低保、五保、优抚人员收四证）。没带齐证件的要告知病人（病人家属）在第二天必须带齐证件。所收证件装袋注明病人姓名、住院号、科别、证件类型。一起交给住院结算人员。

6、住院结算人员必须保存好病人证件，不得遗失。每天将当天出院病人账目结算清楚，对没有交齐证件人员的姓名通知给护士站并告知当班护士通知病人交证或续费。因住院结算人员没结算、没通知、没追证所造成的损失由住院结算人员负责。其他原因所造成的损失追究当事人责任。

7、刷卡报销人员必须按规定刷卡据实报销。报销必须凭挂号单，合作医疗卡报销。不得弄虚作假。

8、全体人员对工作使用的电脑、打印机、验钞机等办公物品要维护好，保持清洁。由于人为损坏的追究相关责任。

9、所有当班人员在工作中要相互配合，互相支持。共同维护公共卫生。合管办公室工作职责

1、遵守院各项规章制度，按时上下班，不得迟到早退。

2、负责全镇参合农民信息录入并保证信息录入准确。

3、负责新农合政策宣传工作及解释工作。

4、负责新农合各项制度的执行工作。

5、负责慢性病资料的收集及整理工作。

6、负责执行县合管办下达的各项工作。

7、负责各卫生室门诊统筹工作的执行及门诊统筹报销资料的审核和监督，确保门诊统筹基金安全管理。

8、负责配合县合管员的各项工作。

9、负责院报销资料的整理及送县合管办审核报销，做到资料的准确无误。

10、负责跟各相关单位工作协调及沟通。

办公室工作职责

1、遵守院各项规章制度，按时上下班，不得迟到早退。

2、负责组织安排院办公会议、全院性行政会议及院长召开的其它专门会议，作好记录，整理纪要，发出决议、通知，对收文转呈传阅，催办督办，立卷归档，严守党和国家及医院机密。

3、对来自各方面的信息进行收集、加工、分析。通过调查研究，向院领导提供可行性方案和建议。

4、安排各种会议，记好会议记录。

5、负责医院行政印章的管理和使用，对外开出介绍信、公函并随时做好登记。

6、做好各级人员接待以及群众来信上访工作。

7、负责医院通讯工作，包括信件、文件和传真等的转送、邮递等。

8、根据院长指示及院长办公会议的决议，负责组织起草全院综合性工作计划、报告、规划、制作各种文件及医院日常行政事项的通知安排。

9、负责协调全院各部门、各科室综合性工作，带头执行好院长办公会的各种决议、决定。做好院办公室日常事务。

10、认真执行人事管理制度规定，协助上级人事部门及院领导做好全院人事管理方面的各项具体工作。

11、负责领导活动的安排和对外联络工作及接待上级领导机关和兄弟医院领导来院检查工作及参观、学习、交流等活动。

12、搞好医院办公自动化和信网络息化系统的建设和维护工作。

13、做好办公室职责范围内的全院职工的各项服务工作。

14、负责来客用餐、车辆使用的管理和安排。

15、完成上级部门和院领导交办的其它临时性工作。

公卫办人员工作职责

1、在公卫办主任领导下，在科室负责人带领下开展各项工作。

2、疾控组人员工作职责：

①负责传染病登记、核查、上报工作。对法定传染病按规定时限上报，并按规定做好传染病报告卡信息的保密工作。

②定期检查门诊日志、住院登记本、辅助科室登记本。认真做好传染病登记和分类，核实传染病报告卡项目，避免缺项，杜绝错卡及死卡现象。及时与疾控机构交换疫情信息，使传染病报告达到及时、准确。

③督促有关科室及个人做好传染病登记报告工作，每周要与各科室核对一次，每月底对各科室传染病报告工作进行自查。

④开展传染病防治知识的宣传、培训、普及等工作，按时参加上级有关部门的工作例会，并做好疫情的核实、分析上报和处置等工作。⑤做好各种资料保存工作，并装订成册、归档备查。⑥完成院领导交办的其他工作。

⑧协助上级部门组织开展卫生监督协管工作，掌握辖区食品安全、饮用水卫生、职业病危害、学校卫生以及非法行医和非法采供血信息，及时核实、上报并做好相关工作记录，记录内容应齐全完整、真实准确，书写规范。

3、预防接种人员工作职责：

①及时掌握辖区儿童（包括外来儿童）情况，建立新生儿预防接种卡、证，按免疫程序规定和预防接种工作规范要求，组织开展预防接种工作，实施预防接种安全注射。②提出、拟定疫苗需求计划，建立、健全疫苗领、用登记，做好疫苗管理。每天接种完成后，整理预防接种资料，打印当日受种儿童疫苗接种明细，将儿童家长签字联附后粘贴，每月底将当月接种资料装订成册、归档。

③做好冷链设备、电脑、打印机等设备的使用、保养、维护工作，建立完善冷链运转记录。做好一次性注射器毁形登记。配合上级部门做好疫苗接种效果的监测工作。

④进行常规及应急接种接种率报告，开展针对疫苗预防传染病和预防接种后不良反应或事故的报告。

⑤ 收集与预防接种有关的基础资料，开展预防接种工作的健康教育，对流动儿童家长进行免疫规划知识宣教。

⑥掌握辖区常住、暂住和流动人口中接种对象的变动情况，建立辖区儿童预防接种管理登记薄，定期搜索逾期未种儿童并汇总，使用电话或手机短信通知其家长。

⑦掌握辖区内托幼机构、中小学学生预防接种情况，按上级要求开展查漏补种，杜绝因漏种而引发相关传染病的爆发。

⑧完成上级布置或院领导交办的其他工作任务。

4、信息组人员工作职责：

①负责本辖区健康教育的计划制定，组织与实施、检查与评价、记录与总结等工作，并接受上级健康教育机构的业务指导、检查与考核等。

②负责组织与开展本辖区居民主要卫生问题及健康危险因素的健康教育与健康促进工作，定期组织开展健康知识讲座和健康咨询，宣传、普及疾病预防控制、健康与保健知识。提高辖区居民健康知识知晓率和健康行为形成率。

③负责开展社会人群的精神卫生健康、残疾预防与康复的健康教育及重点人群如老年人、儿童、妇女、青少年、慢性病患者等人群的健康教育工作。

④负责健康教育宣传资料的领取与发放工作。提高健康教育资料的入户率和健康教育处方的利用率与针对性。

⑤负责组织开展各种卫生宣传日的健康讲座、宣传与咨询，并定期更新健教宣传栏。⑥负责健康教育工作资料的收集、整理、保管、归档、留存工作，建立完善规范的健教工作档案资料。

⑦负责村级卫生机构健康教育活动的督导和指导。

⑧负责收集、整理、分析、上报公共卫生管理信息及各种公卫报表。⑨完成院领导交办的其他工作。

5、老慢组人员工作职责：

①负责65岁以上老年人高血压、糖尿病、精神病患者的健康管理工作。

②熟悉并掌握本辖区65岁以上老年人、高血压、糖尿病、精神病患者的基本情况、个人信息、家庭住址、联系电话以及流动变动情况，做到底数清、情况明。③负责开展落实老年人、慢性病患者健康管理，按要求做好规定频次的体检、随访、健康指导和健康教育工作。

④搞好本辖区精神卫生宣传教育工作。有计划地做好各级人员的培训及宣教工作，并配合上级部门开展辖区精神卫生服务。

⑤负责督导、指导、考评村级卫生机构开展、落实老年人、慢性病患者的基本公共卫生服务工作。

⑥完成院领导交办的其他工作。

6、妇幼组人员工作职责：

①负责辖区孕产妇、6岁以下儿童的健康管理以及其他重大妇幼卫生工作。②负责做好辖区妇女保健以及孕产妇建档、登记、随访及产前产后访视工作。

③做好辖区内妇女、儿童保健信息资料的收集、汇总、统计、分析、上报工作，及时反馈工作中存在的问题。

④开展孕产妇和儿童健康教育工作，普及优生优育、儿童保健、妇女常见病多发病的防治等卫生科普知识。

⑤建立本辖区6岁以下儿童健康档案（含纸质档案和电子档案），完成规定频次的体检、随访工作，掌握辖区儿童健康状况，并进行动态管理。

⑥承担上级下达的妇女保健、儿童保健以及其他重大妇幼卫生工作任务。⑦完成院领导交办的其他工作。

中药房工作职责

一、全体人员必须遵守院各项规章制度，按规定时间上下班，不得迟到早退。

二、值班人员必须坚守岗位，不得擅自离开。有紧急事情需离开时，必须知晓周边科室在岗人员，离开不得超过十分钟。

三、认真审查处方、按处方要求调配，发现相反、相畏、配伍禁忌及毒性药品超过限量时，应及时与医师联系，核实用法及用量。

四、发药时核对姓名、剂数，向患者说明用法、用量、煎药方法。饮片应洁净、无杂质，分戥准确。有先煎、后下、包煎等特殊处理情况者，应予以提示。

五、做好缺药，领药、扎帐工作

六、做好药品划价准确性、工作质量关，注意处方法律、经济、技术含义的实质工作。

七、每个工作日结束、做好药框和工作台面、地面的清洁。

中药加工室工作职责

一、遵守院各项规章制度，不得迟到早退。

二、值班人员必须坚守岗位，不得擅自离开。有紧急事情需离开时，必须告知周边科室在岗人员，离开不得超过十五分钟。

三、严格按照炮制规范炮制药品。

四、丸药加工及时完成并做到保质保量。

五、负责检查本科室所用设备及机械的性能情况，如有故障应及时通知院方排除。

六、工作结束后应关好机器、水、电源等并搞好本工作区环境卫生。

西药房工作职责

一、全体人员必须遵守院各项规章制度，按规定时间上下班，不得迟到早退。（24小时值班制）

二、值班人员必须坚守岗位，不得擅自离开。有紧急事情需离开时，必须告知周边科室在岗人员，不得超过十五分钟。

三、认真审查处方是否规范合理。发药时交待病人服药方法和注意事项。

四、当班人员做好药房的清洁卫生。包括工作台面、药品包装表面的清洁卫生和工作用具皿、乳钵、药匙卫生清洁。

五、做好当班药品质量检查、是否有过期药、有无假劣药。

六、当班人员应把药品摆放好、注意药品的分类与原放位置并做好交班工作。

七、做好缺药，领药、扎帐工作。

八、做好药品划价准确性、工作质量关，注意处方法律、经济、技术含义的实质工作。

九、每个工作日的夜班、做好药框和工作台面、药品表面的清洁、药房收费台面的卫生清洁。

十、对门诊部住院病人的药品发放要及时，并做到准确无误（具体按药剂科主任要求执行）。

药品会计工作职责

一、遵守院各项规章制度，按时上下班，不得迟到早退。

二、认真做好药品的微机录入工作。

三、每月在20日左右对各科室领用药品及耗材情况进行核对做出凭证并上报财务科。

四、每月月末与财务科进行对账保证药品账账、账物相符。

五、参与每季度的盘点工作，做到微机药品账，保管帐一致，对盘盈、盘亏的药品查明原因，按规定做出相应的账务处理。

六、负责药品价格调整工作，接到上级有关药品调价的通知后，应及时准确的在微机中作出相应调整。

药库保管人员工作职责

一、遵守院各项规章制度，按时上下班，不得迟到早退。

二、加强库房管理，做到标识清楚、陈列有序、整洁卫生；按货架、层次、摆放药品，按先进先出、近效期先出的原则依次出库。

三、做好在库药械的养护工作，按仓储条件合理存放。

四、根据临床需要，合理提供采购计划及库存药品信息，做到既能保证供应，又不造成积压。

五、认真做好药品入库验收工作，药品未经验收不得接收入库。

六、认真执行药品管理的各项规章制度，严格麻醉药品、精神药品、毒性药品的管理，做到账物相符。

七、离开库房必须关好门窗、水和电源等，做好防盗工作。

财务科工作职责

一、在分管院长领导下，负责医院的财务管理和会计核算工作。

二、根据《会计法》及相关经济法律法规、制度，负责各项会计事务工作的处理，做到科目准确，数字真实、凭证完备、装订整齐、帐目清晰、记帐及时、日清月结。及时准确编制会计报表和预决算，做到帐表相符，有分析说明，并按时上报院领导及上级单位。

三、严格执行财经制度和开支标准，审核原始凭证，控制计划外开支，及时清理债权债务。

四、加强国有资产管理，审核固定资产，低值易耗品及材料的验收、入库、报废等手续和有关帐目，防止国有资产流失。

五、参与拟定经济合同、经济协议及其他经济文件。负责住房公积金、养老保险、失业保险、医疗保险、个人所得税等的核算和缴交工作。

六、合理编制医院经费预算、统筹安排各项资金，注重资金使用效率。

七、负责医院的收费管理工作，严格按“收支两条线”管理规定执行。

八、负责建立完善会计制度，严格执行现金管理和银行结算制度，负责办理现金收付和银行结算业务，稽核收付款凭证，办理款项收付。做到库存现金不超过银行核定的限额。及时登记现金和银行存款日记帐，做到日清月结，帐款相符。每月终银行存款余额要与银行对帐单相符，如有差错要及时查询处理。及时向会计提交银行、现金收付报告单。

九、负责工资和各种津贴的发放工作。负责住房公积金、养老保险、失业保险、医疗保险、个人所得税等的核算和收交工作，负责现金、各种有价证券、空白支票、空白收据的保管工作，如有短缺要负赔偿责任。

十、负责医院票据的保管、领发、审核和监督管理，科学管理、使用会计档案。承办医院领导交办的各项任务。

十一、负责院领导交办的其他工作任务。

汪岗镇卫生院住院部床日及辅检合理化意见

一、呼吸系统

1、除无并发症且诊断明确的急性上呼吸道感染、支气管炎外，原则上其他呼吸系统疾病不应低于7个住院日。

2、合理辅检：

必查血、尿、血糖、全胸片（必要时正侧位片）、心电图，根据并发症及诊断需要应酌查肝、肾功能、血脂、c—反应蛋白、电解质、血沉、抗“0”、彩超。

附：

1、不明原因发热者，应查明相关原因或转上级医院诊疗。

2、传染性疾病应填报传染病报告卡，根据相关规定原则上应转专科医院。

二、循环系统

1、除单纯高血压病且无严重脏器损害者及相关并发症且可临床药物控制者外，原则上不应低于7个病床日。

2、合理辅检：

必查血、尿常规、肝、肾功能、血糖、血脂、心电图、全胸片，根据并发症及诊断需要、疾病演变，另应酌查彩超、电解质、血沉、抗“0”等。

附：

心功能iv 级者或iii级以下但伴有其他严重并发症者应转上级医院。

三、消化系统

1、除功能性消化不良者外，原则上不应低于7个病床日。

2、合理辅检：

必查血、尿常规、b超（彩超）、钡餐、电解质、大便潜血、大便常规，根据疾病的并发症、程度及病情演变，应酌查肝、肾功能、乙肝两对半、丙肝抗体、心电图等。

附：

1、对于重症肝炎、急进性肝炎等重症，急性胰腺炎者应转上级医院诊查。

2、病毒性肝炎、肠道传染病应填报传染病报告卡，根据情况选择性转上级专科医院。

四、泌尿系统

1、原则上不低于7个病床日，个别单纯性急性尿路感染者除外。

2、合理辅检：

必查血、尿常规、彩超、肝、肾功能、血糖，根据疾病演变、并发症及诊疗需要，应酌查心电图、c—反应蛋白、梅毒抗体、电解质、血沉、抗“0”等。

附：重症肾病、肾小球疾病应转上级医院诊治。

五、血液系统

除诊断明确且预后良好的缺铁性贫血、巨幼细胞性贫血者外，一律转上级医院。

六、内分泌系统

除诊断明确且预后良好的单纯性甲状腺肿、甲亢外，一律转上级医院。

七、代谢性疾病

1、根据疾病程度，原则上不低于7个病床日，轻度低血糖、高血糖且无严重并发症者除外。

2、合理辅检：

必查血、尿、肝、肾功能、血糖、血脂、心电图、电解质，根据疾病诊查需要，酌查彩超等。

附：

重症糖尿病、重症水、电解质和酸碱平衡失常、严重并发症者，应采取一定措施同时转上级医院。

八、结缔组织和风湿、骨病系统

1、原则上不低于7个病床日。

2、合理辅检：

必查血、尿、x光（必要时正侧位片等）、血沉、类风湿因子、血糖、抗“0”，根据疾病诊查需要，另应酌查心电图、肝、肾功能、彩超等。

附：

1、不开展开放性手术。

2、骨折病人应评估病情、预后，原则上应转专科医院。

九、腹外、产科、妇科

1、原则上不低于7个病床日，应以术后拆线且康复良好者为标准，生理产科应评估母婴状况作病床日天数决定。

2、合理辅检：

必查血、尿、肝、肾功能、血糖、血脂、乙肝两对半、艾滋、丙肝、梅毒抗体、pt、aptt、心电图、彩超，根据疾病诊查需要，应酌查电解质、c—反应蛋白、血沉、抗“0”、孕检等。

十、其他疾病

根据病情发展、演变，原发病及并发症、诊查需要临床作出科学合理预判、诊断、治疗、转诊等。

注：实际临床工作，应权衡疾病的发生发展、演变，结合相关法律、行业规范、灵活作出科学合理诊断、治疗、转诊。

**疾控中心办公室工作职责篇三**

疾控中心各科室人员的工作职责

一、中心办公室

1、在中心主任领导下负责协调全中心各科室行政和业务工作收集、整理、归纳全中心工作计划、总结起草和处理综合性来往文书审核各科起草的发文。

2、负责来往文件、资料的审核、拟办做好文书的收发、归档立卷、文件打印、印鉴管理、图书资料管理等工作。

3、负责组织安排全中心政治、业务学习及协助中心主任召开中心会务和中心主任办公会督促检查中心会务决议事项的执行情况和各项规章制度执行情况。

4、负责管理全中心职工考核办理职工转正、定级、晋升和工资调整等工作建立健全职工档案做好计划生育的宣传和管理工作。

5、负责办理来往有关业务事宜处理有关业务方面的人民来信和对来访者的接待工作。

二、总务科

1、负责药品、器材、设备的采购、供应、管理和维修。

2、定期做好水、电、气、压力器械、库房等的督查协助、督促检验科做好有毒药品、菌株、易燃毒品的管理确保生产安全。

3、管理中心内卫生、车辆维修保养及门卫安全、通讯畅通和绿化等工作。

4、建立健全大型精密仪器档案不定期考察设备的完好率、利用率充分发挥仪器效能。

5、负责仪器设备的定期检定与校准做好仪器设备的维修、保养、降级和报废处理。

6、负责办证大厅、收费室的管理工作和咨询工作。

7、负责疫苗的管理做好疫苗进购、运输、贮存、分发负责中心冷链设备的维护、保养。

8、负责财务室管理编制收支计划把好支出关合理使用资金按时编制月、季报表办理财务预决算提供每月财务分析。

9、严格规范各种账目按照《事业单位会计制度》建立科学、规范的会计账薄。完善固定资产、库存物资、药品的应收、应付款明细账的登记。

10、负责全中心各科的经济目标核算定期做好职工的福利工作。

三、质量控制科

1、负责收集并保存本单位所需检测质量方面的技术文件相关标准和检验方法等信息、资料。组织编审、发放、修改、宣传贯彻质量体系文件。

2、负责检测质量的审核和评审实验室计量认证、认可以及认证认可后监督相关工作。

3、代表单位承接样品下达检测任务负责检验记录的收集、归档和样品保管工作组织、管理、协调检监测报告的出证。

4、按照国家法律、法规对上岗专业技术人员提出技术和质量要求制定相关培训计划。不定期地对本单位检测工作进行督察对违背有关规定的人和事有权在必要时暂时终止违规行为及时向单位技术负责人汇报、同时提出处理意见和解决办法。

5、负责检测新项目、新技术、新方法的立项、审批工作。

6、负责监督单位仪器设备的建档管理和计量检定量值溯源等工作。协助办公室作好个人技术档案的建立健全工作。

7、负责对本单位检验质量的申诉和组织调查处理。

四、计免传管科

1、系统收集辖区内的传染病发病死亡情况开展流行病学调查、重点疾病监测、分析研究流行因素、掌握流行规律、了解疫情动态、做好疫情预测预报为制定防制规划和计划提供依据参与并组织各项防疫措施落实并评价其效果。

2、根据国家《传染病防治法》做好疫情管理、核实、统计、分析和上报工作。疫情报告实行微机管理。定期印发疫情简报、分析。对辖区内各医疗单位、社会办医疫情管理进行检查、督促。疫情资料实行档案化管理。

3、遵循“预防为主、常抓不懈”的方针作好突发公共卫生事件的流行病学调查、传染源隔离、现场处置工作。并按突发事件报告流程报告。

4、指导和参与传染病现场调查、疫源检索、流行因素分析提出防治措施做好疫区处理工作防止疫情扩散。

5、认真贯彻执行《疫苗流通和预防接种管理条例》、《预防接种工作规范》积极开展辖区内的预防接种工作做好计免卡册证表的建立、使用和管理保证冷链正常运转维持接种率和安全注射等工作。负责犬伤处理及免疫接种等工作。

6、制定生物制品计划组织指导预防接种实施作好异常反应观察处理和资料收集、汇总上报。

7、有计划开展接种成功率、抗体水平监测。作好计免相应传染病疫情报告、分析、个案调查及处理。对基层计免人员定期进行业务培训交流信息、总结经验不断提高。

8、不断加强慢性非传染性疾病防治工作开展行为危险因素监测工作和健康促进工作。开展慢病患病情况、变化趋势以及与慢病相关的行为危险因素的专题调查研究收集慢病防治有关信息拟定防治方案指导慢病防治示范点工作的实施与效果评价。

五、消毒与病媒生物控制科

1、负责消毒、杀虫、灭鼠的基本资料的收集、分析和应用。

2、负责蚊、蝇、蟑螂、鼠的种群密度和消长调查。

3、负责医疗卫生机构、托幼机构、食品生产经营单位、公共场所、生活饮用水、特种行业的消毒技术指导、消毒效果监测和疫源地的消、杀、灭工作。

4、协助配合上级机构完成蚊、蝇、蟑螂对常用杀虫剂的抗性调查、一次性无菌医疗器材生产企业和杀毒站的消毒质量监测、消杀灭药械的质量监测。

5、负责传染病疫源地的消杀灭工作、群众性灭鼠工作的技术指导和效果评价工作。

六、场所与健康相关产品监测科

1、承担辖区内食品、食品添加剂、包装材料、洗涤剂化妆品、矿泉水及水源水、生活饮用水、涉及生活饮用水卫生安全产品涉水产品装饰材料、室内空气等健康相关产品、场所的卫生监测、委托检验。

2、收集整理各种卫生监测资料、卫生监测统计报表进行上报和归档。

3、承担辖区内从业人员体检。

4、负责食物中毒、生活饮用水和环境污染事故性中毒、公共场所危害 健康事故、职业中毒和放射事故的调查处理并按突发公共卫生事件报告程序报告。

5、负责组织各类人群营养与健康状况调查与监测针对不同营养问题 制定干预措施评价干预效果。承担各种营养相关问题咨询开展合理膳食指导。

6、负责学校卫生工作制定学校卫生工作计划并组织实施做好相关资料的搜集、整理、分析和上报。

七、预防医学门诊部

1、认真贯彻《成都市结核病防治管理办法》加强结核病归口管理做好病人的发现、诊断、治疗、督导管理及国家结核病疫情专报系统的使用管理和各种资料的收集、整理、汇总和上报。

2、做好结核病的防痨科普宣传教育、培训工作。

3、负责食品、公共场所从业人员的健康检查工作和咨询工作。

4、负责从事职业卫生、放射卫生人员的健康体检和咨询工作。

八、检验科

1、依据有关标准、通则、规范承担各相关科室提出的卫生检测任务。强化检测过程管理对样品收验、检测过程的原始记录、结果报告的校核及试剂仪器的使用做到规范、标准并负责相关技术资料管理、归档保证其完整性、保密性。

2、参与重大食物中毒、环境污染、突发疫情、疫点的调查、取样、检测等及时、准确出具检验报告。

3、负责实验室的仪器、设备、试剂、标准品、标准菌株的日常使用、管理和维护及时向有关领导和科室反映情况提出检定、维修、更新、报废意见。

4、做好检验工作业务技术管理完善实验室内部质控体系纠正检验工作中的差错使检验工作按规范进行确保检验质量。

5、承担上级部门的质控考核和认证及认可工作。

6、做好菌种、毒种、剧毒、易燃、易爆物品的管理精密仪器的管理各类记录、技术资料和档案的管理贯彻实施实验室各项规章制度。

7、研究、引进、验证、开发、应用检验新技术、新方法、开展新工作。

九、健康教育科

1、制定全县健康教育计划、方案并负责指导实施。

2、围绕重点疾病防治组织健康教育活动。采取多渠道多形式在农村、社区、医院、学校及重点行业、窗口单位等场所开展健康教育活动提高群众卫生保健意识。

3、开展健康教育培训和健康教育效果评价及时上报健康教育活动信息和工作总结。

4、配合救灾防病开展应急性健康教育活动。

5、负责编印不同形式的卫生宣传材料按期给报社、电视台等单位提供质量较高的卫生宣传资料组织好卫生防病知识、卫生法律法规和卫生防病工作的宣传报道并按时完成时代报、壁报征订、发放工作。

6、做好健康教育资料的收集、整理、储存、交流和利用为制定计划、选择方案、制作材料、开展调查研究和指导工作提供依据。

7、负责中心对外培训、会议的组织实施做好会议记录及相关资料的收集、整理、立卷、归档工作。

十、地方病防制科

1、做好辖区内寄生虫病、地方病流行病学调查、分析掌握流行规律做好疫情预测预报制订防治规划、计划全面贯彻落实各项防治措施评价其效果。

2、依据《传染病防治法》和《实施办法》做好疫情统计分析和上报工作。监督检查辖区内医疗卫生单位寄生虫病、地方病的管理执行情况。

3、加强传染源控制。指导并参与疫区的现场调查疫源检索标本采集分析发病流行因素提出防治措施指导参与疫区处理工作。

4、掌握人群抗体反应水平质量监控异常反应调查及时处理。

5、负责对基层从事血地防工作人员进行指导、培训、考察、考核。

十一、艾滋病防制科

1、贯彻落实《艾滋病防治条例》及《艾滋病防治规划》认真开展性病、艾滋病防制工作。

2、加强艾滋病防治的宣传教育力度广泛开展宣传教育提高大众预防知识水平。

3、负责艾滋病防治政策开发、高危人群干预、安全套推广、健康教育及艾滋病感染者关怀与治疗等具体防制措施的落实加强生物安全管理。

4、深入开展艾滋病防治知识培训工作。

5、做好成都市监管场所艾滋病监测暨健康教育工作。

6、按规定做好艾滋病防制项目经费的管理使用。

7、做好相关基础资料的收集、整理及时上报工作信息、简报和工作总结。

**疾控中心办公室工作职责篇四**

疾控中心各科室工作职责

一、中心办公室

1、在中心主任领导下负责协调全中心各个科室行政和业务工作痕迹资料收集、整理。归纳起草全中心工作计划、总结起草和处理中心综合性来往文书，审核各科起草的发文。

2、负责中心来往文件、资料的审核、做好文书的收发、归档管理、管理印鉴、打印文件、管理图书资料等工作。

3、负责组织安排全中心政治、业务学习，协助中心主任召开中心大小会务，检查中心会务决议事项的执行情况和各项规章制度执行情况。

4、负责管理全中心职工考核、办理职工转正、定级、晋升和工资调整等工作。

5、负责办理外单位来往有关业务，处理中心有关工作业务方面的来信，处理来访者的接待工作。

6、建立健全中心职工档案，做好计划生育的宣传和管理工作。

二、后勤办

1、负责全中心各科室器材、药品、设备采购、供应、管理和维修等事宜。

2、做好全中心水、电、气、压力器械、库房等的管理工作，督促检验中心、性艾科做好有毒药品、菌株、易燃毒品的管理工作，确保生产安全。

3、管理好中心内、外部环境卫生、门卫安全、通讯畅通、中心绿化和车辆维修保养等工作

4、负责中心办证室、收费室、咨询台的管理工作。

三、财务科

1、负责管理、编制中心年度收支计划，把好支出关，合理使用资金，按时编制月、季报表，办理中心年度财务预决算，提供每月财务分析。

2、严格规范各种账目，按照《事业单位会计制度》建立科学、规范的会计账薄。完善中心固定资产、库存物资、药品的应收、应付款明细账的登记。

3、负责全中心各科的经济目标核算。

四、质量控制科

1、负责收集并保存本单位所需检测质量方面的技术文件相关标准和检验方法等信息、资料。组织编审、发放、修改、宣传贯彻质量体系文件。

2、负责检测质量的审核和评审实验室计量认证、认可以及认证认可后监督相关工作。

3、代表单位对外承接样品，下达检测任务，负责检验记录的收集、归档和样品保管工作，组织、管理、协调检测报告的出具。

4、按照国家有关法律、法规，对上岗专业技术人员提出技术和质量要求，制定相关培训计划。定期对本单位检测工作进行督查，指导、纠正违规行为，向单位技术负责人汇报违规行为、同时提出处理意见和解决办法。

5、负责检测新项目、新技术、新方法的立项、审批工作。

6、负责监督单位仪器设备的建档管理和计量检定量值溯源等工作。协助中心办公室作好个人技术档案的建立健全工作。

7、负责对本单位检验质量的申诉和组织调查处理。

8、建立健全大型精密仪器档案不定期考察设备的完好率、利用率充分发挥仪器效能。

9、负责仪器设备的定期检定与校准做好仪器设备的维修、保养、降级和报废处理。

五、疾控科

1、系统收集辖区内的传染病发病死亡情况，开展流行病学调查、重点疾病监测、分析研究流行因素、掌握流行规律、了解疫情动态、做好疫情预测预报，为制定防制规划和年度计划提供依据参与并组织各项防疫措施落实并评价其效果。

2、根据国家《传染病防治法》做好疫情管理、核实、统计、分析和上报工作。疫情报告实行微机管理。定期印发疫情简报、年度分析。对辖区内各医疗单位、社会办医疫情管理进行检查、督促。疫情资料实行档案化管理。

3、遵循中心“预防为主、毫不松懈”的方针作好突发公共卫生事件的流行病学调查、传染源隔离、现场处置工作。并按突发事件报告流程报告。

4、指导和参与传染病现场调查、疫源检索、流行因素分析提出防治措施做好疫区处理工作防止疫情扩散。

六、免疫规划科

1、认真贯彻执行《疫苗流通和预防接种管理条例》、《预防接种工作规范》积极开展辖区内的预防接种工作做好计免卡册证表的建立、使用和管理，保证冷链正常运转维持接种率和安全注射等工作。负责免疫接种等工作。

2、制定生物制品年度计划，组织指导预防接种工作，做好异常反应观察处理和资料收集、汇总上报。

3、有计划开展接种成功率、抗体水平监测。作好计免相应传染病疫情报告、分析、个案调查及处理。对基层计免人员定期进行业务培训交流信息、总结经验不断提高。

4、负责中心疫苗的管理工作，做好疫苗进购、运输、贮存、分发负责中心冷链设备的维护、保养。

七、慢性病管理科

不断加强慢性非传染性疾病防治工作开展行为危险因素监测工作和健康促进工作。开展慢病患病情况、变化趋势以及与慢病相关的行为危险因素的专题调查研究，收集慢病防治有关信息，拟定防治方案指导慢病防治示范点工作的实施与效果评价。

八、消毒与病媒生物控制科

1、负责消毒、杀虫、灭鼠的基本资料的收集、分析和应用

2、负责蚊、蝇、蟑螂、鼠的种群密度和消长调查。

3、负责医疗卫生机构、托幼机构、食品生产经营单位、公共场所、生活饮用水、特种行业的消毒技术指导、消毒效果监测和疫源地的消、杀、灭工作。

4、协助配合上级机构完成蚊、蝇、蟑螂对常用杀虫剂的抗性调查、一次性无菌医疗器材生产企业和杀毒站的消毒质量监测、消杀灭药械的质量监测。

5、负责传染病疫源地的消杀灭工作、群众性灭鼠工作的技术指导和效果评价工作。

九、卫生科

1、承担辖区内食品、食品添加剂、包装材料、洗涤剂化妆品、矿泉水及水源水、生活饮用水、涉及生活饮用水卫生安全产品涉水产品装饰材料、室内空气等健康相关产品、场所的卫生监测、委托检验。

2、收集整理各种卫生监测资料、卫生监测统计报表进行上报和归档。

3、承担辖区内从业人员体检。

4、负责食物中毒、生活饮用水和环境污染事故性中毒、公共场所危害 健康事故、职业中毒和放射事故的调查处理并按突发公共卫生事件报告程序报告。

5、负责组织各类人群营养与健康状况调查与监测针对不同营养问题 制定干预措施评价干预效果。承担各种营养相关问题咨询开展合理膳食指导。

6、负责学校卫生工作制定学校卫生工作计划并组织实施做好相关资料的搜集、整理、分析和上报。

十、检验中心

1、依据有关标准、通则、规范承担各相关科室提出的卫生检测任务。强化检测过程管理对样品收验、检测过程的原始记录、结果报告的校核及试剂仪器的使用做到规范、标准并负责相关技术资料管理、归档保证其完整性、保密性。

2、参与重大食物中毒、环境污染、突发疫情、疫点的调查、取样、检测等及时、准确出具检验报告。

3、负责实验室的仪器、设备、试剂、标准品、标准菌株的日常使用、管理和维护及时向有关领导和科室反映情况提出检定、维修、更新、报废意见。

4、做好检验工作业务技术管理完善实验室内部质控体系纠正检验工作中的差错使检验工作按规范进行确保检验质量。

5、承担上级部门的质控考核和认证及认可工作。

6、做好菌种、毒种、剧毒、易燃、易爆物品的管理精密仪器的管理各类记录、技术资料和档案的管理贯彻实施实验室各项规章制度。

7、研究、引进、验证、开发、应用检验新技术、新方法、开展新工作。

十一、健康教育科

1、制定全县健康教育计划、方案并负责指导实施。

2、围绕重点疾病防治组织健康教育活动。采取多渠道多形式在农村、社区、医院、学校及重点行业、窗口单位等场所开展健康教育活动提高群众卫生保健意识。

3、开展健康教育培训和健康教育效果评价及时上报健康教育活动信息和工作总结。

4、配合救灾防病开展应急性健康教育活动。

5、负责编印不同形式的卫生宣传材料按期给报社、电视台等单位提供质量较高的卫生宣传资料组织好卫生防病知识、卫生法律法规和卫生防病工作的宣传报道并按时完成时代报、壁报征订、发放工作。

6、做好健康教育资料的收集、整理、储存、交流和利用为制定计划、选择方案、制作材料、开展调查研究和指导工作提供依据。

7、负责中心对外培训、会议的组织实施做好会议记录及相关资料的收集、整理、立卷、归档工作。

十二、地方病防制科

1、做好辖区内寄生虫病、地方病流行病学调查、分析掌握流行规律做好疫情预测预报制订防治规划、年度计划全面贯彻落实各项防治措施评价其效果。

2、依据《传染病防治法》和《实施办法》做好疫情统计分析和上报工作。监督检查辖区内医疗卫生单位寄生虫病、地方病的管理执行情况。

3、加强传染源控制。指导并参与疫区的现场调查疫源检索标本采集分析发病流行因素提出防治措施指导参与疫区处理工作。

4、掌握人群抗体反应水平质量监控异常反应调查及时处理。

5、负责对基层从事血地防工作人员进行指导、培训、考察、考核。

十三、艾滋病防制科

1、贯彻落实《艾滋病防治条例》及《艾滋病防治规划》认真开展性病、艾滋病防制工作。

2、加强艾滋病防治的宣传教育力度广泛开展宣传教育提高大众预防知识水平。

3、负责艾滋病防治政策开发、高危人群干预、安全套推广、健康教育及艾滋病感染者关怀与治疗等具体防制措施的落实加强生物安全管理。

4、深入开展艾滋病防治知识培训工作。

5、做好成都市监管场所艾滋病监测暨健康教育工作。

6、按规定做好艾滋病防制项目经费的管理使用。

7、做好相关基础资料的收集、整理及时上报工作信息、简报和工作总结。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找