# 2024年文明劝导员岗位职责 文明劝导工作内容(6篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-08-26

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。文明劝...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**文明劝导员岗位职责 文明劝导工作内容篇一**

1、对于违规行为应及时指出并记录违规者的班级，姓名及扣分原因，然后告知班主任或班干部，情况严重的还应及时向值班老师汇报。 对自己不能当场作出判断的现象应当及时向值班老师汇报，以得到指导。

2、工作要大胆、主动、认真、负责。

3、每天根据任务分配按时到达指定岗位值班，要求仪表端庄、精神饱满、有礼貌，佩戴好绶带或标志，如有特殊情况应提早向值班老师请假。劝导队员带头违反纪律的给予加倍扣分处理。

4、劝导队员要对各班的卫生、两操、路队、纪律及仪容仪表采取不定时的检查。

5、每天有六名劝导队员负责早上7：20—7：50，下午2：00—14：20准时在东、西校门检查各班的出勤情况及校徽、红领巾佩戴情况。

6、劝导同学们文明用语，讲普通话，不用本地话骂人，若有发现此类不文明现象，应及时劝导和制止。提倡做一个文明的小学生。

7、维护校纪校规，对学校公共区学生打架斗殴、乱丢乱扔、损坏公物、起哄喧哗、举止不当等不文明行为进行有效劝导和制止。

8、配合德育处加强我校

教学

区与公共区的综合治理，创建整洁、幽静、文明的学习和工作环境，促进校园环境和公民道德建设。

9、文明劝导队队员要率先垂范，遵守校纪校规，在履行公务时，要做到文明用语，礼貌待人，发现学生中有不文明行为要立足劝导，力争有效制止。

德育处 2024.9.9

文明劝导员职责

罗源县教师进修学校附属小学

**文明劝导员岗位职责 文明劝导工作内容篇二**

文明交通劝导员工作职责

一、宣传、引导行人文明行路，劝阻不文明行路行为；

二、宣传、引导非机动车安全文明骑行，劝阻不文明行驶行为；

三、宣传、引导机动车行经斑马线应减速避让，劝阻不文明驾驶行为；

四、使用照相机、摄像机对以上违法行为人或车辆进行录拍，记录违法行为；

五、扶助老、幼、残疾人安全文明行路，热情为外地驾驶人、游客提供咨询服务；

六、劝导员必须做到举止文明、礼貌待人，自觉遵守各项法律法规，听从指挥、坚守岗位、尽职尽责，不得有越权行为。

学校交通安全劝导员均由各校遴选出的行政管理人员和骨干老师担任，具体职责是：一是配合协助学校法制辅导员进行交通安全宣传教育，积极开展经常化文明交通宣传教育活动；二是定期开展学校周边交通安全隐患排查，逐级上报并配合相关部门整改落实；三是警示、劝导和举报社会接送学生车辆交通违法行为，教育和纠正学校师生不良交通行为方式；四是积极参加文明交通志愿服务活动，积极配合辖区交警中队定期开展学校门前及周边交通秩序整治；五是协助学校对学校门前及周边交通环境规划管理，大力营造文明交通进校园宣传文化氛围。

**文明劝导员岗位职责 文明劝导工作内容篇三**

职能科室工作人员岗位职责

党委书记及院长岗位职责

党委书记岗位职责

1、负责贯彻落实党的路线方针政策和上级党委决议，团结带领党委一班人发挥政治核心作用，在思想上、政治上与党中央保持高度一致。

2、认真贯彻民主集中制原则，根据党委议事规则的要求，凡需提交党委集体研究的问题要及时提交党委会集体讨论决定。

3、健全党委会议制度，定期召开领导班子民主生活会，开展批评与自我批评，抓好廉政勤政建设，搞好一班人的团结。

4、支持院长工作，尊重行政领导的正确意见，主动协调医院党政领导的关系。

5、负责全院的思想政治工作，深入调查研究，掌握全院职工的思想状况，有针对性地做好思想政治工作，为医疗、教学、科研工作保驾护航。

6、领导制定党委年度工作计划，督促检查计划的落实情况。

7、抓好党的基层组织建设，了解党总支工作情况和党员模范作用发挥情况。

8、抓好党风廉政建设、精神文明建设、医德医风建设、文化建设和宣传、普法、统战等工作。

9、负责对医院各级干部进行培养教育、考察和管理，掌握干部的思想政治表现和工作业绩。

10、支持工会、老干部和共青团的工作。

党委副书记协助书记进行工作并完成党委分工的某些专项任务，书记不在时，由副书记主持党委日常工作。

院长岗位职责

1、贯彻党的路线、方针政策、法规和上级指示，全面领导医院的医疗、教学、科研、预防和行政管理等工作。按上级党委和主管部门的要求，准确、及时有效地完成各项任务，不断进行改革创新，使医院的各项工作高效有序地进行。

2、领导制订本院长远发展规划和年度工作计划，按期布置、检查、总结，并向上级领导机关汇报。

3、负责组织、检查医疗护理工作，定期深入门诊、病房，并采取积极有效措施，保证医疗质量不断提高。

4、负责组织、检查临床教学、培养干部和业务技术学习。

5、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。

6、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。

7、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规章制度和技术操作规程的执行，严防差错事故的发生。

8、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。

9、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，逐步提高职工的物质文化生活水平和福利待遇。

10、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。

11、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。

12、因事外出时，指定一位副院长临时主持工作（代理院长行使院长职责），返回岗位后指定自动取消。

业务副院长岗位职责

1、在院长的领导下，负责分管医院医疗、护理、教学、科研、预防保健、设备处、计算机中心等工作。

2、督促检查、定期考核各种医疗制度、常规和技术操作规程的执行情况。

3、深入了解各科室的工作运行情况，采取措施，解决存在的问题，不断提高医疗质量。

4、定期深入门诊、急诊部门检查、布置工作，采取各种有效措施保证急症系统畅通、及时、有效，不断提高门诊及急诊医疗质量。

5、负责医院重大抢救、会诊、突发事故的处理。

6、督促检查毒、剧、麻醉药品的管理和使用情况。

7、研究制订医院承担的各项医学教育工作计划，统筹安排教学力量，不断提高教学质量。经常听取教学办工作汇报，监督教学工作的重要环节，领导解决教务工作中的重要问题。

8、负责领导医疗护理技术人员的技术培训和考核工作，研究制定培训计划，审批外出进修计划和名单。

9、负责督促检查、考核医院预防保健、感染管理、疫情报告和卫生宣教工作以及职工感染控制知识、技能的培训和考核。

10、制定医院科研工作计划，统筹安排和调整全院的科研力量，督促科研进度，开展学术活动，推广科研成果。

11、领导督促检查医院职工和社会医疗保险工作。考核医保工作制度的落实。

12、对发生的各种医疗纠纷应及时、实事求是的处理。

13制定医院重点学科发展规划，加强重点学科建设，发挥重点学科优势，提高重点学科知名度。

14、领导硕士点建设，制定硕士点发展管理计划。

15、负责全院重要仪器设备管理，研究制定设备更新和购置计划。

16、加强医院信息网络建设，确保网络畅通、安全。

行政后勤副院长岗位职责

1、在院长的领导下，协助院长负责行政后勤制度改革，具体分管总务、基本建设、物资供应、安全保卫等工作。

2、根据医院总体规划及工作安排，负责组织拟定医院后勤工作计划、制度，并经常督促检查执行情况。

3、负责督促检查保证医疗、教学、科研所需物资供应及后勤设备的服务保障工作。

4、负责督促检查医院安全保卫，做好医院社会治安综合治理工作，保持医院良好

3 秩序。

5、负责督促检查总务处的各项工作，保持医院良好的环境，保证供水、供电、供气、取暖空调等动力系统的正常运行。

6、加强院容院貌的管理，组织全院积极参加爱国卫生运动，经常检查环境卫生状况，采取有效措施，清除三废污染，搞好医院环境绿化。

7、负责对医院规划、基建项目设计、审核、开展与落实。

8、负责督促检查饮食卫生、安全工作。

党办室职责及工作人员岗位职责

党办室工作职责

1、负责草拟和审核党委下发的文件、信函、工作报告、计划总结。负责对上级党组织的有关文件提出拟办意见。

2、负责检查和落实党委各种会议的准备和组织工作，汇集和整理党政各部门、科室提交党委讨论的议题、议案，组织安排党委召开的各种会议。

3、根据党委要求，做好医院中层干部的考核、考察和培训教育工作。协助上级组织部门做好各级、各类后备干部的考核、考察工作。

4、指导基层党组织的建设及组织发展工作。检查落实各党支部执行党委决议的情况并向党委汇报。

5、负责对全院职工进行思想政治医德医风教育，认真组织实施。

6、负责医院精神文明建设、医德医风建设、文化建设等工作。

7、围绕党委工作重点，深入实际调查研究，及时把工作中的问题向党委汇报，提出改进工作的意见和建议。

8、帮助工会、共青团、民主党派搞好工作。

9、承办党委交办的其它工作。

党办室主任岗位职责

1、在院党委的领导下，主持党委办公室工作。

2、围绕党委的中心工作和领导意图，深入实际调查研究，及时把工作中发现的问

4 题向党委汇报，协助党委书记和副书记处理有关事务，提出改进工作的意见和建议，当好领导的参谋和助手。

3、汇集和整理党政各部门、科室提交党委讨论的议题，组织安排党委召开的各种会议，并做好记录。指导落实并督促检查会议有关决议和措施的执行情况，重大问题及时向党委汇报，提出解决问题的具体意见。

4、负责草拟和审核党委下发上报的文件、信函、工作报告、计划总结。负责对上级党组织的有关文件提出拟办意见。

5、根据党委要求，做好中层干部的考核、考察和培训教育工作。协助上级组织部门做好各级、各类后备干部的考核、考察工作。

6、指导基层党组织建设及组织发展工作。负责组织对党员的教育、考察工作，定期了解各党支部入党积极分子培养情况，制定党员发展计划并及时向党委提出发展计划意见。

7、负责医院精神文明建设、行业行风建设、文化建设、统战等工作。

8、负责对全院职工进行思想政治教育，结合医院实际情况制定全院思想政治、党的路线方针政策、法律法规及医德医风，并认真组织实施。

副主任协助主任做好相应的工作，主任不在时主持日常工作。

党办室科员岗位职责

1、负责文件的起草、签收、登记、传阅、编号、分发、回收、保管、移交等工作，严格执行有关规定，做到不积压、不延误、不丢失。

2、根据领导要求，做好各种会议的通知、会前准备及有关会议记录。

3、做好自己分管工作和党委办公室的日常事务性工作。

4、完成领导交办的其它工作。

党支部书记岗位职责

1、在院党委的领导下，主持党支部的日常工作。

2、认真贯彻执行党的路线方针政策和院党委的决议，充分发挥党支部的战斗堡垒作用。

3、坚持“三会一课”制度，定期组织党员或职工学习政治理论、法律法规知识，进行

5 职业道德、职业纪律教育。

4、负责召开党支部委员会和党员大会，认真执行民主集中制，重大问题要由支部委员会或党员大会讨论决定。

5、了解党员的思想、工作、学习情况，对党员进行管理教育，发挥党员的先锋模范作用。

6、做好入党积极分子的培养教育和发展新党员工作。

7、结合科室情况，做好职工思想政治工作和医德医风建设。

8、负责所辖科室人员的职业道德考评工作。

9、支持共青团、工会、民主党派的工作。

党支部副书记协助书记开展工作，并完成支部分工的某些专项任务，书记不在时，由副书记主持支部日常工作。

院办室职责及工作人员岗位职责

院办室工作职责

1、认真贯彻执行党和政府的方针政策以及上级部门的指示决定。

2、负责组织起草医院综合性行政工作报告、总结、规划和决议等文件，组织拟定有关全院性规章制度，负责处理日常行政工作，以医院名义发布有关行政事项的布告、通知等。

3、负责组织协调几个部门共同办理的综合性工作项目和其它重大活动。

4、负责组织安排院长办公会议、院长行政查房、院长接待日和院行政办公会议，做好记录。根据需要发出纪要，并督办检查会议决定的贯彻执行情况。

5、根据院长意图，负责代表医院行政领导进行对外联系，接待上级领导机关关于行政方面的检查、来访等工作。

6、负责接待、及时处理院内行政方面的群众来信、来访等工作。

7、负责院行政公文的收发、打印、传阅、立卷归档、保管、利用等工作，负责全院报刊、信件的收发管理工作。

8、参与机构设置、评优、行政干部考核等工作。

9、负责医院公章和院长印章的使用，开具对外行政介绍信。

10、负责管理总值班室，安排节假日及夜间医院总值班。

11、负责医院的外事接待工作，做好外勤工作，保证通讯、联络畅通。

12、负责院长临时交办的其他工作。

13、管理信息的收集、整理、保存、传输及反馈，包括上情下达，下情呈送，及时收集反馈信息，使各项工作有序进行。

14、负责本科室人员的考核，提出考核意见。

15、负责全院办公设施配备、标准制定。

16、负责院长用车及公务用车的派遣。

17、保证归档文件材料完整、准确、系统。

院办室主任岗位职责

1、在主管院长领导下，负责处理院办室的综合事务。

2、负责汇总起草全院行政性的规划和工作计划、总结及重要文件，并负责督促贯彻执行。

3、负责组织协调拟定医院各项规章制度，配合有关部门参与机构设置、评优、行政干部考核等工作。

4、负责督促检查医院各项规章制度的执行情况。

5、根据院领导的指示，负责组织实施各部门共同办理的综合性工作项目和其它重大活动。

6、负责组织安排院长办公会议、行政查房、接待日等各种行政工作，做好会议记录，并负责督促检查会议决议的贯彻执行。

7、注意调查研究，主动了解和收集医院管理信息，提供解决办法，供领导决策时参考。

8、及时处理上级来文及各科室请示汇报的事项，认真做好上级文件的阅批和转办工作。

9、负责审核以医院名义发布的文稿，力求做到文字通顺，符合公文规格。

10、负责医院接待、信访、上访工作，并做好记录及反馈工作。

11、负责完成院领导临时交办的工作任务。

副主任协助主任做好相应的工作，主任不在时负责日常工作。

院办室科员岗位职责

1、在院办室主任和副主任领导下开展工作，严格履行各项职责并具体负责会议组织，做好开会前的各项会务准备，负责会议通知，做好会议记录等工作。

2、负责各类文件的收发、传递、呈批、催办、归档等工作，负责发文的登记、编号、送打、盖章等工作。

3、认真掌握和正确使用印章、开具行政介绍信。

4、负责承办各科室的请示、报告，做好登记、传递，根据主任的批示进行整理、督办。

5、负责了解、催办各处室执行决议和院领导交办事项的处理情况。

6、负责医院大事记等的编辑工作。

7、协助正副主任完成好院领导办公室有关内务工作。

8、负责安排总值班并做好督促检查工作。

9、负责院办室各种文件的收集、整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统，并按规定时间移交。贯彻执行档案保密规定，维护涉秘档案的安全。

10、做好院长、主任交办的其他工作。

院办室办事员岗位职责

1、为领导服务，负责传递文件，做好生活服务。

2、负责会议室、报告厅、总值班室的管理，保证室内清洁，做到报告厅及时开放，定期更换总值班室内的床单和被罩。

3、负责来宾及院领导客人的招待，做到主动热情。

4、协助科员校对、装订、封发文件。

5、负责网上接收、发送文件、邮件等工作。

6、做好领导交办的其它事宜。

文印室打字人员岗位职责

1、积极完成领导交给的任务，做到认真、谦虚、主动。

2、严格执行保密制度，遵守保密纪律。

3、不私自接受任务，严格执行各类文件的打印及复印手续。

4、努力做到打印件美观、整齐、大方，校对工作精益求精，尽量避免差错。

5、爱护和维护打字室设备，不随意借给他人使用。

6、院行政、院党委、院工会红头及各类文件，必须由两办主任核转后方可打印。

7、积极参加业务学习和政治理论学习，不断提高自己的文化知识和政治修养。

收发室人员岗位职责

1、做好医院信件、报刊以及文件的收发工作。

2、本院职工、进修人员、实习人员的汇款单、包裹单、挂号信、快件，需带工作证或进修证到收发室领取。

3、住院病人的挂号信、汇款单、包裹单及其他信件，由收发室工作人员根据病房、床号、姓名，送到病人手中。

4、临床科室寄发随访信，需对方回信的，可以到收发室办理领取邮票手续。

5、凡因公需向国外发信函，必须到院办公室办理手续，经批准后，由收发室到邮局寄发。

6、医院向外寄发公函、电传，由收发室当日送出。

7、医院行政部门需寄发的机密文件、绝密文件，须当日到机要局办理。

8、对院外寄来的大宗印刷品，收发室应按时到邮电局领取。

纪检委、监察室职责及工作人员岗位职责

纪律检查委员会工作职责

1、认真贯彻党的路线、方针、政策，执行党的决议和指示，督促检查执行情况。

2、负责制定纪检工作及相关规章制度，督促检查党风廉政建设责任制的落实情况，纠正各种损害党和国家利益的不正之风。

3、协助党委加强党风廉政建设，搞好对党组织和党员的党性党风党纪及反腐倡廉教育，增强党组织和党员的拒腐防变能力。

4、受理党组织、党员在违反党纪国法方面的检举和控告；受理党组织和党员对党

9 纪处分不服的申诉，保障党章规定的党员权利不受侵犯。

5、实施党章和有关规定范围内的党内监督，检查和处理党的组织和党员违反党的章程和其它党内法规的案件，按照有关规定决定或改变对涉案党组织和党员的处分。在调查审理案件中，实事求是，以事实为依据，秉公办理，不徇私情。

6、组织纪检干部进行政治、业务学习和研讨，不断提高干部素质和纪检监察工作水平。

7、承办上级纪委和医院党委交办的其他有关工作。

纪委书记（副书记）工作职责

1、主持纪检监察工作，贯彻纪检监察工作方针、政策和有关规定，履行纪检监察工作职能，对医院党委和行政全面负责。

2、维护党的章程和其他党内法规，按照党内监督条例规定，组织开展对党内监督工作的督促检查，对党的路线、方针、政策和决议在医院的贯彻执行情况，和党员领导干部履行职责和行使权力情况进行监督。

3、主持召开纪委委员会议，制定纪检工作规章制度，协助党委抓好反腐倡廉工作，加强对党员、党员领导干部、监察对象进行党性党风党纪教育和遵纪守法、履职尽责教育，增强党员和党政干部拒腐防变能力。

4、深入基层，调查研究党风、政风、行风建设现状，及时提出意见和建议。

5、维护党员的合法权益，支持党员群众同违法违纪行为和不正之风作斗争。

6、全面负责管辖范围内的违法违纪信访举报和案件检查、审理工作，审批督办上级部门和医院党委转办的案件。

7、加强纪检监察机关和纪检监察干部队伍建设和业务培训，提高工作效率，做到有法必依，执法必严。

8、完成上级纪检监察机关和医院党委交办的其它工作任务。

副书记协助书记做好医院纪检监察工作；书记不在时，由副书记主持纪委日常工作

纪检员工作职责

1、贯彻纪检监察工作的方针、政策，依法依纪，实事求是，秉公办事，严守纪律，保守秘密，敢于同不正之风和违法违纪行为作斗争。

2、做好科室内务和日常事务性工作，负责一般文稿的起草、及各种信息的汇总、统计和上报工作。

3、接待并受理职责范围内的检举、控告、申诉，做好记录，提出初步处理意见和建议，及时向领导报告。调查核实，尽快反馈。协助做好对各种案件的调查处理。

4、协助领导对党风党纪、廉政建设和职业道德建设等情况进行监督检查。

5、做好执法监察、专项检查等工作。

6、深入实际，调查研究，对纪检监察工作提出建设性意见和建议。

7、完成领导交办的其它有关工作。

监察室工作职责

1、落实上级监察机关的有关会议精神，结合医院的特点，提出贯彻意见，并负责组织实施。

2、负责做好医院的监察工作，掌握监察对象贯彻落实国家政策、法律、法规及医院规章制度情况，并进行监督、检查。

3、围绕医院中心工作开展执法监察，深入基层调查研究，发现问题，提出加强管理和完善制度的建议。

4、接待群众来信来访，受理对监察对象违反国家法律、法规和政纪案件的检举、控告，及时调查、处理违法违纪案件，做好来信来访的处理和反馈工作，保护检举人合法权利。

5、受理监察对象自诉、申诉，保障监察对象的合法权益。

6、对监察对象进行遵纪守法、为政清廉、履职尽责教育。

7、负责监察室的自身建设。

8、完成上级监察机关和医院领导交办的其它相关工作。

监察室主任（副主任）工作职责

1、负责监察室全面工作。

2、根据医院中心工作和上级监察机关工作部署，制定工作计划，并组织实施。

3、掌握、督查监察对象贯彻执行国家法律、法规、政策及医院规章制度情况。

4、围绕医院中心工作负责对医院职务权力和职业权力开展执法监察，发现问题，11 提出加强管理和完善制度的建议。

5、负责组织全院干部职工学习法律法规及有关文件和规定，对监察对象进行职业纪律和遵纪守法、廉洁自律教育。

6、受理对监察对象违法违纪行为的检举控告及监察对象的申诉，并负责调查处理。

7、组织业务学习和理论研讨，提高监察干部的综合素质和业务水平。

8、完成上级监察机关和医院领导交办的其它相关工作。

副主任协助主任做好监察工作，并完成主任交办的其它工作。主任不在时负责主持日常工作。

监察室工作人员工作职责

1、在监察室主任领导下，认真学习贯彻纪检监察工作方针、政策，完成监察室各项工作。

2、做好科室内务和日常事务性工作，负责一般文稿的起草、及各种信息的汇总、统计和上报工作。

3、接待并受理检举、控告、申诉，做好记录，调查核实，尽快反馈。协助做好对各种案件的调查处理。

4、协助领导对党风党纪、廉政建设和职业道德建设等情况进行监督检查。

5、做好执法监察、专项检查等工作。

6、深入实际，调查研究，对纪检监察工作提出建设性意见和建议。

7、完成领导交办的其它有关工作。

人事科职责及工作人员岗位职责

人事科工作职责

1、按照干部管理权限，负责干部的考核、培训、奖惩等工作。管理职工的聘用、奖惩、离休、退休、退职、辞职、辞退、解除劳动合同等工作。

2、负责专业技术人员技术职务的考核晋升聘任及管理工作。

3、按照管理权限承办职工的调配工作，接收并安置军队转业干部，制定年度研究生、本、专毕业生的需求计划，接收分配毕业研究生和本、专毕业生。

4、管理本单位劳动工作计划和工资基金，负责职工工资调整，办理各类人员的转正定级以及工龄、护龄津贴的调整。

5、接收与管理合同制工人，审批卫生津贴和各种规定的福利性补贴。

6、负责机构和岗位设置及人员编制，全院劳动用工的管理。负责技术工人等级考核工作。

7、承办出国援外医院队员的选派和出国人员政审及相关手续办理。

8、各种人事统计，劳动考勤，全院规章制度的制定。

9、负责对职工进行考察、考核，掌握干部的业务水平、组织能力和政治思想情况，协助院长搞好医院干部的梯队建设。

10、配合有关部门，有计划地培养各级各类人才，切实抓好职工继续教育和新职工岗前教育。

11、负责督促检查职工的考勤，承办奖惩事宜。

12、按照国家规定，做好职工的劳保福利及各项保险工作。

人事科科长岗位职责

1、在院长领导下，负责医院人事工作。

2、参加医院机构设置的拟定，根据人事工作政策、制度和有关规定，负责人员编制、计划、统计工作。

3、合理调配医院人力资源，并负责人员调出、调入工作。

4、负责全院职工的工资管理、计划。根据国家有关规定做好人员工资调整、晋级以及保健津贴的审核工作。

5、负责对职工进行考察、考核，掌握干部的业务水平、组织能力和政治思想情况，提出配备、提拔、使用意见，协助院长搞好医院干部的梯队建设。

6、负责检查、督促医院各科室及各级各类人员岗位职责落实情况。

7、配合有关部门，有计划地培养各级各类人才，切实抓好职工继续教育和新职工岗前教育。

8、负责督促检查职工的考勤，承办奖惩事宜。

9、按照国家规定，做好职工的劳保福利及各项保险工作。

10、负责办理职工退职、退休、离休等手续。

11、严守机密，管理好人事档案工作，协助组织部门认真接待外调人员阅档。

副科长协助科长做好相应的工作，科长不在时负责日常工作。

人事科科员岗位职责

1、按国家规定及工资变动情况，及时办理各级各类人员投保、变更、停保以及医疗证、社保卡的管理工作，管理好全院职工的各项保险业务。

2、按照国家各项政策法规，负责全院合同制人员的管理，做好合同制人员的合同签定、鉴定、续签及各项保险工作。

3、负责技术工人日常管理及等级考试报名工作。

4、掌握全院职工的出勤、缺勤情况，掌握事假、探亲假、婚假、计划生育假等各类假期的规定，严格请假、休假、销假手续，每月汇总全院职工出勤情况。

5、做好全院专业技术人员的技术职务考核、评审、聘任（包括续聘、返聘、缓聘、停聘、解聘等）等工作。

6、管理好全院职工的档案，进一步完善干部、职工档案的科学管理。严格执行人事档案保密制度，认真做好档案的安全工作，非档案管理人员未经批准不得进入档案室。

7、接受并及时有效地处理好领导交办的其他工作及各项临时性工作。

人事科档案室人员岗位职责

1、负责保管干部档案，为国家积累档案史料。

2、收集、鉴别和整理干部档案材料。

3、办理干部档案的查阅、借阅、转递和统计。

4、登记干部职务、工资的变动情况。

5、为有关部门提供干部的情况。

6、做好干部档案的安全、保密保护工作。

7、调查研究干部档案工作情况，制定规章制度，搞好干部档案的业务建设和业务指导。

8、推广、应用干部档案现代化管理技术。

9、定期向档案室移交死亡的档案。

14 财务科职责及工作人员岗位职责

院长会计工作职责

1、领导财务科和全院会计人员，执行《会计法》、《医院财务制度》、《医院会计制度》等相关法律法规。

2、院长对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

3、院长对本单位财务会计内部控制制度的建立和有效实施负责。

4、院长在对外提供的财务会计报表上签名和盖章，承担相应法律责任。

5、院长保证会计机构、会计人员依法履行职责。

总会计师职责

1、总会计师协助本单位负责人工作，直接对本单位负责人负责。

2、总会计师具体组织本单位执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度，保护国家财产。

3、总会计师对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有权制止或者纠正。制止或者纠正无效时，提请本单位负责人处理。

4、总会计师组织领导本单位的财务管理、成本核算、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与本单位的全部经济问题的分析和决策。

5、总会计师负责组织本单位的下列工作：

（1）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟定资金筹措和使用方案，保证资金使用安全、有效；

（2）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促有关部门降低消耗、节约费用、提高资金使用效率；

（3）建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析；

（4）负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备，组织会计人员的业务培训和考核，支持会计人员依法行使职权。会计人员的任用、晋升、调动和奖惩，应当事先征求总会计师的意见。

6、总会计师协助本单位负责人对业务发展、经营及基本建设投资等问题做决策。

7、总会计师参与重大经济合同和经济协议的研究和审查；参与经营开发、收费价格和工资奖金等方案的制定。

8、由单位负责人授予总会计师对财务收支进行审批权限。

9、预算、财务收支计划、成本和费用计划、信贷计划、财务专题报告和财务决算报表，须经总会计师签署。

10、总会计师对财务工作管理不善、内部会计控制制度不严、财会工作混乱、渎职造成的经济损失负责。

财务科长岗位职责

1、在本单位负责人和总会计师领导下，负责本单位的财务管理工作。

2、严格遵守国家的财经纪律，熟悉《会计法》、《医院会计制度》、《医院财务制度》等法律法规和制度规定，认真执行本单位各项财务管理制度。

3、主持财务科日常工作，对各项财务工作进行布置、研究和总结，做好会计人员的政治思想工作。

4、财务科长负责组织本单位下列工作：

（1）会计核算工作。按照《会计法》、《医院会计制度》、《医院财务制度》及国家的有关规定和财经法规的要求设置会计科目，建立账簿，进行现金收付、银行结算、审核、归类、制单、复核、记账、编制报表及债权债务的核算管理工作，会计凭证及会计资料的归集、保管工作。

（2）医院经济核算及奖金分配核算工作。

（3）门诊与住院收费管理和核算工作。

（4）公费医疗及医疗保险的结算工作。

（5）物价管理工作。

（6）基本建设会计核算和财务管理工作。

（7）固定资产及对外投资的财务管理工作。

（8）主持财务报表和财务预决算的编报工作；协调、编报政府（招标）采购预算工作；参与政府采购预算执行工作、国库集中支付改革试点的相关工作。

（9）依法申报纳税工作。

（10）参加医院经济活动的调研、论证和经济合同的审核工作。

（11）所属二级法人单位的财务监督、检查工作；独立核算非法人单位的财务核算管理工作。

（12）进行医院财务活动分析。

（13）制定医院内部财务管理及内部控制制度。

（14）监督预算计划和经济合同的执行，统筹管理和运作资金并对其进行有效的风险控制，对各项资金和费用的使用有检查监督权。有权根据医院情况变化，对资金和费用的使用提出调整方案。

5、对违反国家政策、财经制度、财经纪律的收支款项有权劝阻、制止和向本单位领导反映。

6、具体负责财务人员的管理、教育、培训、考核，组织财会人员学习业务技术知识，熟悉和掌握各项财政制度，贯彻执行国家各项财经政策和有关法规制度。

7、协调处理日常工作中疑难问题，找出工作不足，提出改进意见。本部门解决不了的问题要及时向主管领导上报，同时提出改进方案。

8、参加各种有关财务会议，传达、落实和实施会议布置的工作。

9、总结本年度财务工作，做好下年度工作计划，起草工作报告和请示报告。

10、配合上级有关部门对本单位的财务、物价、税务、审计等检查。

预算会计岗位职责

1、根据国家有关规定及财政局、卫生局的要求，结合本单位事业发展计划和工作目标，负责本单位预算管理工作。

2、按照单位预算管理制度，组织预算编制、审批、执行、调整、考核等工作：

（1）收集审核汇总各个科室预算计划，编制本单位年度预算草案。

（2）参加预算工作会议，完成年度预算编制。

（3）根据批复的年度预算，下达各责任部门，并督促各部门严格执行，当事业计划有较大变化调整或由于国家政策变化，需要追加预算时，应按规定程序进行及时报批并调整预算。

（4）按照批复的预算，对预算计划、执行和追加预算进行严格审核。

（5）记录统计预算执行情况，按季度分析预算执行情况，完成年终分析报告。

门诊收费岗位职责

（一）门诊收费组长岗位职责

1、在财务科领导下负责门诊收费处日常收款工作。

2、认真贯彻执行国家的有关财经方针政策、法规，遵守医院各项财务管理制度和物价收费政策。

3、加强收入的核算管理，保护医院的合法权益，确保医院资金安全，防止损害国家和患者利益的现象发生。

4、门诊收费组长负责组织如下工作：

（1）组织收费处收费员认真完成本职工作，牢固树立“以病人为中心”服务思想，杜绝冷、硬、顶、推等现象发生，做好窗口服务工作。

（2）积极配合各项检查，对工作中发现的问题及时解决。定期检查各岗位工作执行情况，定期或不定期组织现金盘点，发现长短款应查找原因，及时报告，并做好检查后相关文字记录。

（3）每天按时打印门诊收入日报表汇总表，核对每个收费员收入日报表，监督每个收费员按日将门诊收入日报表所列金额如数上缴财务科或医院开户银行。

（4）定期与门诊药房、草药房核对药品收入。负责审核门诊病人退款手续。

（5）为丢失收据且医院内部找不到回执的患者办理陈述式收款证明，后附机打收费明细。患者提供回执复印件情况下通过收费系统核实后加盖收费章。

（6）组织收费员进行业务培训，学习掌握有关收费政策，做好门诊收费处安全防范工作。

（7）负责组织门诊病人收费咨询工作，协调解决收费窗口纠纷。

（8）掌握优抚、惠民、一卡通等方面的优惠政策并加以实施。

（9）按照医院财务管理需要，完成其他相关工作。

（二）门诊收费员岗位职责

1、严格执行财务科制定的内部操作规程，熟悉收费和物价管理中的相关专业知识。

2、严格按照规定的物价收费标准收费，做到不漏收、不重收、不多收。

3、熟练掌握药品和收费项目的名称以及收费输入规范。按照成本核算要求，收入录入科室准确无误。严格遵守收退费操作的相关管理规定。

4、收费员应严格遵守本单位现金管理制度。

5、使用“窗口文明用语”，禁用“服务忌语”，不与病人争执，不推诿病人，做好窗口服务工作。

6、收取现金要开具财政部门监制的票据，票据的书写或打印应清晰、工整；收付

7、现金要“唱收唱付”，与病人当面点清，留有存根复核和备查。

8、每日交班前打印门诊收入日报表，当日收入现金全部缴交财务科或医院开户行，做到表款相符，表款同时报稽核人员复核。

9、每日盘点备用金。

10、认真保管和使用收费收据，作废票据按规定缴销，已用完收据及时销号。

住院结算岗位职责

（一）住院结算处组长职责

1、在财务科领导下负责住院结算处日常工作。

2、认真贯彻执行国家有关财经方针政策、法规，遵守医院各项财务管理制度和物价收费政策。

3、加强收入的核算管理，保护医院的合法权益，确保医院资金安全，防止损害国家和患者利益的现象发生。

4、住院结算处组长负责组织如下工作：

（1）组织住院处人员认真完成本职工作，牢固树立“以病人为中心”服务思想，杜绝冷、硬、顶、推等现象发生，做好窗口服务工作。

（2）积极配合各项检查，对工作中发现的问题及时解决。定期检查各岗位工作执行情况，定期或不定期组织现金盘点，发现长短款应查找原因，及时报告，并做好检查后相关文字记录。

（3）核对每个结算员收入日报表，监督每个结算员按日将住院收入和预交金日报表所列金额如数上缴财务科或医院开户银行。

（4）负责审核住院病人退款手续。

（5）负责补办票据丢失手续。住院收据丢失需补办的患者，需提供报销单位证明信及患者身份证，经住院处留存后复印住院收据记账联并加盖收费章。预交金票据丢失需提供患者及交款人身份证复印件、并书写丢失证明，经病区主管医生签字后方可办理出院结算。

（6）组织结算员进行业务培训，学习掌握有关收费政策，做好住院结算处安全防范工作。

（7）负责组织住院病人收费咨询工作，协调解决收费窗口纠纷。

（8）按照《医院会计制度》规定，加强住院病人分户账、住院预交金明细账管理，定期与债权债务会计核对账目，为住院病人提供住院费用总清单。

（9）负责建立住院结算处业务流程和相应的内部控制岗位职责，确保住院收入安全、完整，加强欠费、逃费、漏费管理及科室协调工作。

（10）掌握优抚、惠民、一卡通等方面的优惠政策并加以实施

（11）按照医院财务管理需要，完成其他相关工作。

（二）住院结算员岗位职责

1、工作中严格执行财务科制定的内部规章制度和操作规程，熟悉收费和物价管理中的相关专业知识。

2、严格按照规定的物价收费标准收费，做到不漏收、不重收、不多收。

3、熟练掌握药品和收费项目的名称以及收费输入规范。严格遵守收退费操作的相关管理规定和医疗预收款的管理制度。

4、严格遵守本单位现金管理制度。

5、使用“窗口文明用语”，禁用“服务忌语”，不与病人争执，不推诿病人，做好窗口服务工作。

6、出院结账时认真核对并收回预交金收据，开具财政部门监制的住院票据，票据的书写或打印应清晰、工整；收付现金要“唱收唱付”，与病人当面点清，留有存根复核和备查。

7、每日交班前打印当日住院收入和住院预交金日报表，当日收入现金全部缴交财务科或医院开户行，做到表款相符，表款同时报稽核人员复核。

8、每日盘点备用金。

9、认真保管和使用收费收据，作废票据按规定缴销，已用完收据及时销号。

价格管理岗位职责

1、认真贯彻、严格执行物价政策和《医疗服务收费标准》及药品价格管理的有关规定。遇有不明确价格问题及时向上级主管部门请示。

2、加强日常物价管理和监督工作。定期检查门诊收费、住院收费、药房及有关医技科室收费情况，对检查中发现的问题及时汇报，并提出相应的解决办法和建议；对问题严重的，需形成书面形式报告主管领导。

3、按物价部门的要求，做好医院明码标价工作。价格调整的，要及时准确地进行更新。

4、熟练掌握医疗收费的成本测算方法，对医院新开展的项目认真测算成本，准确填写价格项目申报表，及时上报上级物价部门审批。批准后及时下发执行。

5、积极配合上级物价部门开展的物价监督检查工作，以及医院自查工作。

6、热情接待病人来信来访，耐心解释，认真核对。较重大问题及时向主管领导汇报，每次接待都要做记录，不得对来访人员提出的问题推诿或拖延解决。

7、按时完成《收费许可证》年检、变更工作。

8、按照医院财务管理需要，完成相关工作。

票据管理岗位职责

1、负责票据的购买、登记、发放、保管及票据核销等工作。

2、设立《票据管理登记本》，按票据类别分别、序时反映收据的入库、领用、结存等情况，完整记录日期、数量、使用部门名称和领用人签章等信息。

3、指导和监督票据使用人正确使用和填写各类票据。

4、销号前根据收入日报表记载信息检查收据号码使用连续性、正确性，对作废票据检查是否履行相关手续，签字是否齐全，发现问题及时汇报，及时处理。

5、定期或不定期检查票据领用存情况。如发现票据丢失、毁损等情况，应及时查明原因，按有关规定程序和权限先报批再核销，未经批准不得擅自冲销或处理。

6、定期对已领用而未核销的收据进行询查核对，发现问题及时处理。

7、凡需要查看或复印已使用票据存根或记账联的单位或个人，应出具相应证明，经财务科长同意，方可办理并做好登记工作。

8、人员变动时，在财务科长监督下办好票据移交工作。

现金出纳岗位职责

1、根据住院处、收费处零钱使用情况调整库存量，以备用。

2、依据审批完备、手续齐全的原始凭证办理收（付）款业务，钱款当面点清，查验无误后在收（付）款凭证上加盖“现金收讫”章或“现金付款”章，并在记账凭证上加盖出纳名章。

3、根据办理完毕的收付款凭证，按照《会计基础工作规范》要求，序时逐笔登记现金日记账，当日结出发生额和余额，做到日清月结，保证账账相符、账实相符。

4、按规定范围使用现金，超出现金支出限额的款项通过银行转账支付。

5、保管好现金支票，当日提现当日入账，作废支票加盖“作废”章并妥善保管。

6、每日将住院处、收费处收款入库，并当日存入银行。

7、妥善保管现金送款薄等各种银行交易单据。

8、保险柜钥匙、密码应保密管理。

银行出纳岗位职责

1、遵守银行存款管理制度，不准签发空头支票，不准出租、出借银行账户，不准拿支票换取现金，不准签发远期支票。

2、依据审批完备、手续齐全的原始凭证办理收（付）款业务。

3、根据办理完毕的收付款凭证，按照《会计基础工作规范》要求，序时逐笔登记现银行日记账，当日结出发生额和余额，做到日清月结，月终与银行对账单进行核对，编制余额调节表，做到账账相符，遇特殊情况立即上报。

4、负责支票印章的保管和使用。按照印鉴管理制度，支票印章分开保管，对空白支票妥善保管，不准提前加盖印章。

5、作废支票加盖“作废”章，按银行规定办理缴销手续。

6、妥善保管现金进账单等各种银行交易单据。

7、妥善管理未用、作废转账支票，妥善管理u盾及密码。

8、根据院长需要编制出纳日报表。

药品会计岗位职责

1、负责医院药品、药品进销差价等会计科目核算，按照《医院会计制度》规定设立药品数量金额账，正确核算药品成本。

2、审核购入药品的发票是否真实、合法；审核有关手续是否完整；审核随货通行所列品名、规格、产地、数量、金额与发票是否一致。对不符合规定及手续不完备的凭证应退回经办人员并补办手续

3、贯彻国家药品价格政策，正确核算药品售价，根据物价部门药品调价文件及时调价并做好账务处理。

4、每月参与药房、药库盘点工作，对盘盈、盘亏药品督促药剂科查明原因，报批后按《医院财务制度》及时进行账务处理，做到账实相符。

5、每月与财务总账核对，做到账账相符。

财产物资会计岗位职责

1、负责库存物资、待处理财产损益等相关会计科目的核算，转账凭证填制、整理、打印，收付凭证审核及由此形成的各种财务报表的填报并负责实物资产账的清理、查询，库存物资、存货模块的月末结账。

2、审核购入财产物资的发票是否真实、合法；审核有关手续是否完整；审核随货通行所列品名、规格、产地、数量、金额与发票是否一致；审核货物与合同约定是否一致；对不符合规定及手续不完备的凭证应退回经办人员补办手续

3、按照《医院会计制度》规定设立财产物资数量金额账。

4、每月参与财产物资盘点工作，对盘盈、盘亏财产物资督促管理科室查明原因，报批后按《医院财务制度》及时进行账务处理，做到账实相符。

5、每月与财务总账核对，做到账账相符 。

6、认真核对拟报批处置的财产物资，根据批准后的有关凭证进行相应账务处理。

固定资产会计岗位职责

1、负责固定资产及累计折旧、固定基金、待处理财产损益、无形资产等相关会计科目核算，转账凭证填制、整理、打印，收付凭证审核以及由此形成的各种财务报表的23 填报并负责实物资产账的清理、查询，固定资产模块月末结账。

2、负责固定资产一级明细账的建立，每年年终或根据管理需要随时与财务科的总账、与管理科室的二级明细账、与实物进行核对，确保账账、账实、账卡相符。

3、参与固定资产实地盘点，对盘盈、盘亏固定资产督促管理科室查明原因，报批后及时进行账务处理。

4、严格掌握固定资产认定标准，准确划分资本性支出和收益性支出。

5、审核新增固定资产原始凭证是否真实、合法，审核验收等有关手续是否完备，审核与合同是否一致，对不符合规定及手续不完备的凭证应退回经办人员补办手续。

6、将固定资产类别、使用年限、原始价值等信息准确无误录入软件系统中，为准确计提折旧奠定基础。

7、认真核对拟报批处置的固定资产，根据批准后的有关凭证进行相应账务处理。

基建会计岗位职责

1、负责在建工程及相关会计科目核算，转账凭证填制、整理、打印。

2、按照《医院财务制度》和国家有关规定单独建账、单独核算，认真审核原始凭证，准确编制记账凭证，及时登账，正确核算工程成本，根据工程项目竣工财务决算，及时结转在建工程成本并增加固定资产，办理固定资产移交手续，并按要求进行会计档案整理归档移交手续。

债权债务会计岗位职责

负责医院的应收在院病人医疗款、应收医疗款、其他应收款、短期借款、应付账款、预收医疗款、其他应付款、长期借款、长期应付款、待摊费用、预提费用等预收、预付、应收、应付会计科目的核算，转账凭证填制、整理、打印，收付凭证审核以及由此形成的各种财务报表的填报并负责往来账的清理查询，应付款管理模块的月末结账，保证账账相符。

总账报表岗位职责

1、严格遵守国家财经纪律，熟悉《会计法》、《医院财务制度》、《医院会计制度》、《医疗机构财务会计内部控制规定》和执行医院各项财务管理制度。

2、核对当月各会计科目月末余额

（1）本期所有经济业务是否全部登记入账。

（2）核对账薄记录是否完整，是否账账相符，如不符查明原因按规定更正。

（3）是否按规定清查财产物资和债权债务，盘盈盘亏报废毁损是否按规定及时处理。

（4）核对各科目发生额和余额合理性、准确性，发现问题及时通知有关人员改正，保证结账顺利，报表准确、数据合理。

3、月末及年末记账、摊销、结转并编制会计报表工作。

（1）月底进行有关科目的结转、分摊管理费，进行计算机记账、结转。

（2）结账后编制总账科目试算平衡表并与有关明细科目核对，保证账账相符。

（3）编制会计报表并与其他会计报表相互核对，有对应关系的数据必须保持一致。

4、根据报表编写财务情况说明书

（1）说明报告期内财务收支情况。年度财务情况说明书要全面详细。季度财务情况说明书要有重点地做扼要说明。

（2）单位业务开展的基本情况，收入、支出、结余实现与分配，资金增减与周转，财务变动或现金流量等情况。

（3）本期或下期财务状况发生重大影响的事项加以说明。

（4）重要会计政策和会计处理方法及其变更情况，变更原因及其财务成果影响说明。

（5）重要资产转让及其出售情况说明，重大投资、融资活动等非常事项的说明。

（6）专项资金的使用情况。

（7）有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

5、按照有关规定做好报表上报和数据资料管理工作。

（1）核对无误后将各种会计报表连同财务情况说明书，加具封面，装订成册，提交财务科长审核签名盖章，及时报出。

（2）按时编写“财务基本情况报表”。

（3）按月编制不同年度同一期间收支情况对比表。

（4）完成每年的预决算报表工作、统计报表和其他零星报表工作。

稽核岗位职责

1、严格遵守国家财经纪律，熟悉《会计法》、《医院财务制度》、《医院会计制度》、《医疗机构财务会计内部控制规定》和执行医院各项财务管理制度。

2、负责出纳票据、会计凭证、账薄、报表和门诊收费、住院收费等的稽核工作。

3、稽核人员应完成下列工作：

（1）财务稽核

①出纳票据的复核和现金、账薄的查对。对出纳已使用回收的票据存根进行复核，检查票据使用是否符合规定，号码是否衔接，有无跳号、漏号等情况，并交票据管理岗位办理注销等相关手续。随机抽查银行对账单和银行日记账及调节表，核对银行实有数和相关银行账余额是否相符；随机抽查出纳现金日记账，核对其与库存盘点数是否相符。做好抽查情况记录。

②会计凭证的稽核。审核原始凭证是否合法、真实、完整和准确，记账凭证是否符合会计制度及规范化的要求。

③会计账簿的稽核。审核会计账簿是否账证、账账、账实相符。

④会计报表的稽核。审核报表是否数字真实、计算准确、内容完整和报送及时等。

（2）门诊收费稽核

①复核收费员当天门诊收入票据起止号码是否衔接，有无跳号、漏号现象，定期将上述票据交票据管理岗位办理注销等相关手续。

②复核门诊收、退金额，收费票据金额和当天日报表金额是否相符。

③复核收费员应上缴现金金额（包括支票张数和金额）是否与门诊收入日报表及银行缴款单金额相符。

④不定期抽查门诊收费员库存现金和备用金情况。

（3）住院结算稽核

①复核收费员当天预交金票据和收入票据的起止号码是否衔接，有无跳号、漏号现象，定期将上述票据交票据管理岗位办理注销等相关手续。

②复核住院收、退费明细账与收入和预交金日报表金额是否相符。

③复核收费员应上缴现金金额（包括支票张数和金额）是否与住院收入和预交金日

26 报表及银行缴款单金额相符。

④不定期抽查住院收费员库存现金和备用金情况。

4、对内部控制制度的建立和执行情况进行检查评价，并提出合理化建议。

工资、“五险一金”核算岗位职责

1、根据人事科提供的工资通知单编制工资发放表。

2、负责医疗保险、生育保险、失业保险和住房公积金基数调整、缴纳及住房公积金返还。

3、负责“五险一金”单位和个人负担部分的核对工作。

4、负责个人所得税代扣代缴与核对。

5、负责医院的应付工资、应付社会保障费等工资类会计科目的核算、收付、转账凭证的审核以及由此形成的各种财务报表、劳动报表的填报及工资类科目的账务清理、查询，工资模块的月末结账，保证账账、账实相符。

成本与奖金核算岗位职责

按照制度要求及成本核算费用归集与摊销办法进行科室成本核算，正确划分收益性支出、资本性支出，严格遵守成本核算规程，按规定的成本计算方法进行成本计算，以保证成本核算口径统一，每季、年终汇总编报成本核算报表，进行科室成本分析与考核，并形成成本核算报告，为领导决策提供依据。

税务核算岗位职责

熟悉《个人所得税法》等相关税收政策，负责办理个人所得税及医院所涉及税种的代扣代缴和纳税申报工作。配合税务检查工作。

档案管理岗位职责

依据《会计档案管理办法》的规定负责会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁工作。对需移交的会计档案填报移交清册，与档案室办理交接手续。对需销毁的会计档案，填写“会计档案销毁清册”。对本院认为重要的会计资料要复印留存。

收入支出会计职责

负责医院的各类收入、支出、收支结余、结余分配等收支类会计科目的核算，收付、转账凭证的审核以及由此形成的各种财务报表的填报、收支类科目的账务清理、查询，27 及时核对门诊、住院收入，保证账账、账实核对相符。

主管会计岗位职责

负责全院会计核算及各项会计业务；参与会计制度的草拟和制订；负责月报表的审核及会计凭证审核；参与医院预算和决算工作；定期对医院财务状况做出财务说明。

体检会计职责

1、在财务科长的领导下，严格遵守财经纪律和医院有关各项规章制度，对待工作认真负责、细心，坚持原则，做到账账相符，日清月结。

2、熟练掌握各项收费价格，严格执行物价标准。

3、根据体检科报检单进行核对项目及人数并加盖收费专用章，待体检结束后，收回剩余盖有收费章的体检单，确定实检人数及加检项目并与体检中心核对。

4、结算后，待体检款到账，进行明细分配，编制体检收入分配表，与体检科负责人核对签字后报审计科。

5、按月通知体检科主任欠款单位名单。

6、退费：先由体检科主任签字退出体检指引单所检项目后，由患者持体检原始单据和有体检科主任签字的指引单进行退款。

7、根据每月的体检收入分配表，登记年体检科汇总表和其他明细表。

8、保证内容和信息真实性、可靠性。

医保、农合、特诊会计职责

具体负责职工医疗保险、城镇居民医疗保险、生育保险、门诊慢性病、党政机关离休统筹、企事业离休统筹、市委市政府等四大班子特诊、农合、人寿等病人医疗费用发生、回款、拒付等账目管理工作，与医保科、特诊科、农合办共同完成报账、要账工作。

1、每月打印月报表、收费明细，与患者结算明细一同报医保中心等各部门，分别核对上传数据。

2、每月与医保中心等部门结算各类费用，并核对是否足额收回欠款，如有数据不符，问明、查实情况，作相应账务处理。

3、将回款情况及时通报医保科、特诊科、农合办，加强医保、特诊、农合病人资金管理。

28 审计科职责及工作人员岗位职责

审计科科长岗位职责

1、在院长和主管领导的领导下工作，依照国家法律、法规和政策以及本单位的规章制度，对本单位的财务活动进行内部审计监督，行驶内部审计监督权，对院领导负责并报告工作。

2、根据医院和上级审计机关的工作部署，制定工作计划，并组织贯彻实施。

3、建立健全内部审计制度，加强对审计工作的管理。

4、做好规定的审计事项，履行经济监督、评价、鉴证的职能，及时、准确为院领导提供决策依据，当好领导的参谋。

5、负责组织本科职工学习有关法律、法规、文件、规定，负责本科职工的管理、学习、教育工作。

6、负责完成院长、主管领导和上级审计部门临时交办的其他工作。

7、副科长协助科长做好相应的工作，科长不在时主持日常工作。

审计科工作人员岗位职责

1、在科长领导下认真贯彻执行党和国家各项方针、政策、法规和制度，实事求是、客观公正地对待审计事项。

2、处理科室日常事务工作，收集、审核、整理各类资料；对医院库存物资保管、使用及效益情况进行审计监督；对医院财务收支的合理性、真实性、效益性进行审计监督。

3、妥善保管科室各类文件，负责科室材料归档工作。

4、努力学习并掌握审计、会计、管理等多方面专业知识和技能，善于学习新知识，总结实际经验，充分发挥审计职能的作用。

5、完成领导交办的其它工作。

团委职责及工作人员岗位职责

团委工作职责

1、传达院党委和上级团委的决议、文件精神，研究制定贯彻执行意见，按时向院

29 党委和上级团委汇报工作。

2、团结带领团委一班人以形式多样的活动为载体，加强团员青年职工的思想政治工作。

3、深入基层，做好调查研究，了解团员的思想状况和团支部工作情况。

4、指导团支部的工作，协调各方面的关系，争取各部门的支持。

5、积极向党委推荐优秀团员青年做党的发展对象，协助党总支、党支部做好对青年入党积极分子的培养工作。

6、完成上级团委和院党委、院领导交办的临时任务。

团委书记岗位职责

1、负责团委日常工作，主持召开全体委员会和团委扩大会，传达院党委指示和上级团委决议，研究确定院团委的工作任务。

2、负责医院共青团工作计划的落实、检查、总结工作。经常向党组织和上级团委汇报并请示工作，及时向下级团组织布置工作，交流情况。

3、开展调查研究工作，熟悉团情，掌握团员、青年职工思想动态，有针对性地提出解决问题的办法；抓好典型，发挥青年职工在各项工作中的先锋突击队作用。

4、抓好团委班子的思想建设和组织建设，加强团委一班人的团结。组织团干部认真学习政治理论、团的业务知识和工作方法，不断提高团干部的思想水平和工作能力。

5、指导、支持团支部开展工作，协调各方面的关系，争取各部门的支持。

6、完成上级交办的其它有关事宜。

副书记协助书记做好相应的工作，书记不在时主持团委日常工作。

工会职责及工作人员岗位职责

工会委员会职责

1、在院党委及卫生局工会的领导下，认真履行维护、建设、参与、教育四项社会职能，依照法律和工会章程独立自主、创造性地做好工会各项工作。

2、组织广大职工学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论。学习党的路线、方针、政策，学习科学文化业务知识，不断提高职工的思想政治素质、科学文化素质和业务技

30 术素质。

3、团结带领广大职工，以病人为中心，树立全心全意为病员服务的思想，发扬主人翁精神，积极做好本职工作，认真完成医疗、教学、科研等项任务。

4、承担职代会工作机构的职责、坚持职工代表大会制度和职代会职权。加强民主管理，组织职工参政议政，在维护医院总体利益的同时，维护职工的合法权益。

5、协同有关部门搞好职工的生活福利工作，积极为职工排忧解难；开展文化娱乐活动，活跃职工的业余文化生活。

6、做好会员发展、会员管理及工会积极分子的评选和先模人物的推荐工作。

7、收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产。

8、按照档案管理规章制度和归档范围、规范要求，做好有关档案材料的形成、收集、保管、整理、立卷、归档及利用。

9、接受并认真完成院党委、院领导和市卫生局工会交办的其他工作任务。

工会主席岗位职责

1、工会主席是工会的法人代表，在校党委的领导下，主持工会全面工作。

2、组织全体教职工学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，贯彻执行党的路线、方针、政策，紧紧围绕校党委的中心工作，落实党委的决议，当好党委的助手和参谋。

3、组织好工会委员会内部的分工和协作，定期召开工会委员会会议，传达上级工会的批示，研究、部署、检查工会工作，经常研究工运理论和政策，总结工会工作经验，不断提高工作水平。

4、有计划地组织工会干部和职工学习政治理论、业务知识和文化科学知识，教育职工严格遵守学校的各项规章制度，廉洁奉公，忠于职守，充分发挥教职工的积极性。

5、发扬党的优良传统，密切联系群众，吸取和收集各方面的意见。关心职工生活，维护职工的根[\_TAG\_h3]文明劝导员岗位职责 文明劝导工作内容篇四

一 院长工作职责

1：在全国领导医院工作、包括医疗、教学、科研、预防、人事、财务、基建和总务工作。

2：领导制定医院发展规划、改革方案和工作计划

3：负责组织、检查医疗护理工作，定期深入门诊、病房，并采取积极有效措施，不断提高

医疗质量。布置、检查、总结工作，并向领导机关汇报。

4：负责组织、检查临床教学、人才培养和业务技术学习。

5：负责领导、检查医院重要科研计划的拟定和开展情况，采取积极措施，支持新技术新项

目的引用和应用。

6：教育职工树立全心全意为人民服务的思想和良好的医德，加强职工思想政治工作，改进

医疗作风和工作作风，改善服务态度。开展优质服务，促进医院精神文明建设。

7：经常督促检查以岗位责任制为中心的规章制度和技术操作规程的执行，严防差错事故的发生。

8：负责组织检查门诊、急诊工作，以及重病患者的入院情况。

9：组织检查本院门诊和住院患者的转诊，会诊，疫情报告及医疗预防和卫生宣教工作。

二：业务院长工作职责

1：在院长领导下，分管全院的医疗、护理、医技等科室的工作。

2：督促检查医疗制度、医护常规和技术操作规程的执行情况。

3：深入科室，了解和检查诊断、治疗和护理情况，必要时领导重危患者的会诊，抢救工

作，定期分析医疗指标，采取措施，不断提高医疗护理质量。

4：领导制定临床教学计划和人才培养计划，组织全院医务人员的业务技术学习，经常检

查教学工作的完成情况及挂钩医疗机构的业务指导工作。

5：负责领导全院的医学科学研究工作。

--学资学习网-提供考研资料-3：负责领导行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档、保管、利用等工作。

：负责协调各职能科室工作，并审核各职能科室以医院名义发出的各种报告文件，力求做4． 到文字通顺，符合公文规格。

5：经常深入科室，了解职工和患者群众对医院的意见和建议，及时向领导反映，以便改进

工作。

6：负责本室人员的政治业务学习。领导有关人员做好印鉴、打字、车辆、外勤、通讯联络、群总来信、来访处理、参观及外宾的接待工作。

7：负责院长临时交办的其他工作。

办公室副主任协助主任负责相应的工作。

五：医务科主任工作职责

1：在院长的领导下，具体组织实施全院的医疗、预防工作。

2：拟订有关业务计划，经院长、副院长批准后，组织实施。经常督促检查、按时总结汇报。

3：深入各科室，了解和掌握情况。组织重大抢救和院外会诊，督促各种制度和常规的执行，定期检查，采取措施，提高医疗质量，严防差错事故。

4：对重大医疗事故或差错进行调查，及时向院长、副院长提出处理意见，必要时提交技术

指导委员会鉴定。

5：负责全院医疗技术人员的业务训练和技术考核，不断提高业务技术水平。协助人事科做

好技术人员的晋升、奖惩、调配工作。

6：负责组织实施临时性院外医疗任务和对基层的技术指导工作。

7：组织科室之间的协作，改进门诊。急诊工作。

8：督促检查药品、医疗器械的供应和管理工作。

副主任协助主任负责相应的工作。． 六 门诊部主任工作职责

--学资学习网-提供考研资料-

7． 提请总务科安排护士生活上的有关问题。

8． 检查、指导门诊、急诊、病房、手术室、供应室管理，使之逐步达到制度化、科学化、规范化。督促检查护理人员执行规章制度，提出具体监控办法。

9． 负责贯彻护士教学及实习计划的落实。

10.主持召开全院护士长会议，分析护理工作情况，并定期组织护士长相互检查、学习和交流经验，不断提高护理质量，一般每月（季）检查、学习和交流经验一次。

11.组织领导全院护理科研工作及护理新技术的推广。

护理部副主任协助主任负责相应的工作。

八 信息科主任工作职责

1：在院长领导下，负责微机管理、医院内外有关信息的收集整理及图书馆、病案室、统计

室、质控室领导和管理工作。

2：拟订有关业务工作计划，经院长，副院长批准后，组织实施，经常督促检查，按时汇报

总结。

3：负责组织检查落实微机网络正常运行，按时完成各种统计报表，回收、整理、保存、利

用病案资料，及时传递图书文献信息。

4：组织全院信息网络，及时收集、传递院内外有关信息，综合上报领导，为领导决策提供

依据，为临床、医技科室提供医疗技术的新进展情况。

5：领导所属人员的政治学习，组织好业务学习。

6：制定科室年度工作计划，做好年度工作总结，认真搞好每季综合效益分析。

7：按照国家规定，做好某些信息方面的保密工作。

副主任协助主任负责相应的工作。． 九 财务科主任工作职责

--学资学习网-提供考研资料-4． 协助公安机关对医院发生的破坏、盗窃事故进行调查和侦破。

5． 负责门卫传达人员的管理工作，加强值班巡逻和门卫守护，搞好职工自行车管理

6． 负责组织检查各科安全情况，发现和清除治安灾害事故隐患，协助行政领导认真执

行》中华人民共和国消防条例》和有关易燃、易爆、放射源、菌种病毒等危险物品的管理规定。定期消防安全设备。

7． 分则维护病区及门诊的秩序，及时劝解及处理各种纠纷，必要时，与公安部门联系，共同解决。

副主任协助主任负责相应的工作。

十二 门诊部护士长工作职责

1． 在护理部主任、门诊部主任领导下，负责门诊护理行政管理，督促检查护理

人员和卫生员（护工）完成所分工的任务。

制定工作计划，负责护理人员分工排版，经常深入各科检查门诊护理质量，2．

对负责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。

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，并检 3．

查指导各门诊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，经常巡视候诊患者的病情变化，对较重的患者 ．

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，条件许可时组织供 ．

应开水和饮食

．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。

十三急诊科主任工作职责

1在院长领导下，负责各科室的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作。．

2．负责制定本科工作计划，并组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。．3 负责各科室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、医疗科室的联系和协作。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。．4． 5． 加强急诊观察室的管理工作，定期查房。解决重、危、疑难患者诊断、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。

--学资学习网-提供考研资料-4． 严格执行无菌操作规程，定期检查无菌用物和消毒药液的有效浓度。

5． 做好急救药品和物品的准备，定点放置，专人管理，及时补充及更换。

6． 组织本室人员的政治和业务学习，加强医德教育，不断提高服务质量和业务技术水平。

科护士长工作职责 十六

1． 在护理部主任领导和科主任业务指导下，根据护理部对全院护理工作质量标准、工作

计划，结合本科情况顶顶本科护理工作计划，并组织实施。

2． 深入病房参加晨会交班，检查危重患者护理。

3． 教育全科护理人员加强工作责任心，改进服务态度，认真执行医嘱，规章制度和技术

操作规程，严防差错事故。一旦发生差错事故，及时采取补救措施，并逐级及时上报。

4． 随同科主任查房，以便了解护理工作中存在的问题，及时解决，并加强医护联系。

5． 组织本科护理人员认真学习护理业务技术，注意护士素质的培养，并每年度要有学习

计划，从“三基”、“三严”做起，并负责对本科护理人员的考试考核工作。

6． 组织拟定护理科研计划，督促检查计划执行情况，及时总结经验。

7． 了解本科患者的病情、思想及生活情况。督促检查各病房护理工作，提出改进措施和

意见。

8． 负责组织安排护士在本科各病房的临床教学实习工作。

9． 确定本科护士的轮换和临时调配。

10． 接受护理部交办的其他任务，并及时汇报完成情况。

副科护士长协助护士长负责相应的工作。．

十七 病房护士长工作职责

1． 在科护士长领导和科主任的业务指导下，根据护理部及科内工作计划，制定本病房具

体计划，并组织实施。

2． 负责检查了解本病房的护理工作，参加并指导危重、大手术及抢救患者的护理。督促

护理人员严格执行各项规章制度和技术操作规程，有计划地检查医嘱的执行情况，加

强医护配合，严防差错事故。

3． 随同科主任和主治医师查房，参加科内会诊及大手术或开展的手术前，疑难病例。死

亡病例的讨论。

4． 负责本病房护理人员的政治思想工作教育护理人员的责任心，改善服务态度，遵守劳

动记录。

5． 组织本病房护理查房和护理会诊，积极开展新技术新业务及护理科研工作。每年开展

一项新技术或科研项目。

--学资学习网-提供考研资料-5． 督促本科人员，认真执行各项规章制度和技术操作馋鬼，严防并及时处理差错事故。

6． 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。

7． 知道全科结合临床开展科学研究工作。

主任副主任医师职责二十

1． 在科主任领导下，知道全科医疗，教育、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讨论

会诊。

3． 知道本科主治医师和住院医生做好各项医疗工作，有计划开展基本功训练。

4． 定期参加门诊工作。

5． 运用国内外，先进经验知道临床实践，不断开展新技术、新项目，提高医疗质量。

6． 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。

7． 知道全科结合临床开展科学研究工作。

麻醉科主任职责二十一．

1． 在院长领导下，负责全科的医疗、教学、科研、行政管理等工作。

2． 制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3． 根据本科任务和人员情况进行科学分工，密切配合手术和危重病员的抢救工作。

4． 领导麻醉师做好麻醉工作，参加疑难病例术前讨论，对手术准备和麻醉选择提出意见，必要时亲自参加操作。

5． 组织本科人员的业务训练和技术考核。对本科人员晋升奖惩提出意见。

6． 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。

7． 领导并担任教学，安排进修，实习人员的培训。开诊麻醉的研究工作，搞好资料累积，完成科研任务。

8． 确切本科人员轮转、值班、会诊、山诊等事宜。与手术密切配合，共同搞好科室工作。

9． 审签本科药材的请领和报销，检查使用与保管情况。

--学资学习网-提供考研资料-4． 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疾病的诊断

治疗，经常检查放射诊断，治疗和投照质量。

5． 经常与临床科室取得联系，征求意见，改进工作。

6． 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累积与登记、统计工作。

7． 担任教学，搞好进修，学习人员的培训。

8． 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。

二十五、b 超室主任职责

1． 在院长指导下，负责本科的医疗、教学、科研和行政管理工作。

2． 制定本科工作计划，组织实施，按期总结汇报。

3． 督促本科室人员执行各项规章制度，操作规程，检查超声诊疗质量。确保医疗质量严

防差错事故。

4． 审签药品、器材、家具、被服等物品请教与报损，经常检查机器使用与保养情况。

5． 督促全科人员执行岗位责任制，提出升、调、奖惩意见。

6． 组织本科室人员的政治学习。

二十六 感染管理科主任职责

在院长领导下和院感染管理委员会指导下做好院内感染监控和本科室业务行政管理工 ．1． 作。

2． 负责制订全院感染控制方案、措施、评价标准等，并定期组织检查。

3． 执行各项监测制度、定期监测、分析、报告监测情况。

4． 协调全院院内感染监控工作，提供业务指导与咨询。

5． 观测执行院内感染在职教育制度，定期组织各类人员进行业务技术培训。

6． 经常检查、督促全院隔离消毒措施的落实，并提出改进措施。

7． 负责各种资料的收集、汇总、统计、上报，不断总结经验、教训。

传达门卫人员职责二十七

--学资学习网-提供考研资料-

二、临床医疗质量保证职责

①．目标

（1）坚持严格、严谨、严密原则，加强“三基”培训，抓好病案书写、查房、会诊、讨论和诊疗计划；

（2）临床医护之间与后勤各司其职，密切协作；

（3）诊断做到正确、及时、全面。治疗力求有效、合理、彻底。

②．要求与措施

执行病案书写规范，加强病案管理； 1）（施行住院医师 24 小时负责制或 12 2小时留院制；

坚持三级医师查房制度、病案讨论、会诊制度；）（3 定期进行医疗质量评价，与奖惩挂钩。）

（4.三 护理质量保证职责

①．目标

（1）树立良好的护士形象；

（2）全面落实临床基础护理；

（3）落实整体护理模式病房达标指标。

②．要求与措施

（1）健全护理组织管理指挥系统；

树立高尚护理信念；）2（．

（3）严格执行基础护理标准和护理操作规程；

（4）规范病区管理；

（5）监督执行护理规章制度和“三查七对”，定期考核护理操作技术，合格率达 90%

以上。

--学资学习网-提供考研资料-

**文明劝导员岗位职责 文明劝导工作内容篇五**

一 院长工作职责

1：在全国领导医院工作、包括医疗、教学、科研、预防、人事、财务、基建和总务工作。

2：领导制定医院发展规划、改革方案和工作计划

3：负责组织、检查医疗护理工作，定期深入门诊、病房，并采取积极有效措施，不断提高医疗质量。布置、检查、

总结

工作，并向领导机关汇报。

4：负责组织、检查临床教学、人才培养和业务技术学习。

5：负责领导、检查医院重要科研计划的拟定和开展情况，采取积极措施，支持新技术新项目的引用和应用。

6：教育职工树立全心全意为人民服务的思想和良好的医德，加强职工思想政治工作，改进医疗作风和工作作风，改善服务态度。开展优质服务，促进医院精神文明建设。

7：经常督促检查以岗位责任制为中心的规章制度和技术操作规程的执行，严防差错事故的发生。

8：负责组织检查门诊、急诊工作，以及重病患者的入院情况。

9：组织检查本院门诊和住院患者的转诊，会诊，疫情报告及医疗预防和卫生宣教工作。

二：业务院长工作职责

1：在院长领导下，分管全院的医疗、护理、医技等科室的工作。

2：督促检查医疗制度、医护常规和技术操作规程的执行情况。

3：深入科室，了解和检查诊断、治疗和护理情况，必要时领导重危患者的会诊，抢救工作，定期分析医疗指标，采取措施，不断提高医疗护理质量。

4：领导制定临床教学计划和人才培养计划，组织全院医务人员的业务技术学习，经常检查教学工作的完成情况及挂钩医疗机构的业务指导工作。

5：负责领导全院的医学科学研究工作。

6：领导医疗业务信息及病案统计工作。7：负责组织检查门诊、急诊工作，以及重病患者的入院情况。

8：根据国家人事制度，组织领导对医院工作人员的考核、任免、奖惩、调配及提升等工作。

9：加强对后勤工作的领导，检查督促财物收入开支，审查预决算，对开支较大的物资采购计划要严格审查把关，关心职工生活，创造条件，改善生活和福利设施。

三

行政院长工作职责

1： 在院长领导下，分管全院的行政、基建和总务工作。

2：负责组织拟定医院各项工作制度，并经常督促检查执行情况。

3：负责督促总务部门保证医疗所需物质供应工作。

4：负责督促检查本院治安、保卫工作。

5：负责审查基建、维修工程项目预决算，医院财产物资的管理工作。

6：负责督促、检查医院的基建、维修工程项目的进度、质量及管理工作。

7：负责督促、检查全院人员的生活福利工作。

8：负责督促检查全院的清洁卫生和环境和绿化工作。

四：办公室主任工作职责

1：在院长、副院长的指导下，负责全院的秘书、行政管理工作。

2：安排各种行政会议，做好会议记录，负责综合医院的工作计划、工作总、草拟有关文件，并负责督促其贯彻执行。

3：负责领导行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档、保管、利用等工作。

4：负责协调各职能科室工作，并审核各职能科室以医院名义发出的各种报告文件，力求做到文字通顺，符合公文规格。

5：经常深入科室，了解职工和患者群众对医院的意见和建议，及时向领导反映，以便改进工作。

6：负责本室人员的政治业务学习。领导有关人员做好印鉴、打字、车辆、外勤、通讯联络、群总来信、来访处理、参观及外宾的接待工作。

7：负责院长临时交办的其他工作。

办公室副主任协助主任负责相应的工作。

五：医务科主任工作职责

1：在院长的领导下，具体组织实施全院的医疗、预防工作。

2：拟订有关业务计划，经院长、副院长批准后，组织实施。经常督促检查、按时总结汇报。

3：深入各科室，了解和掌握情况。组织重大抢救和院外会诊，督促各种制度和常规的执行，定期检查，采取措施，提高医疗质量，严防差错事故。

4：对重大医疗事故或差错进行调查，及时向院长、副院长提出处理意见，必要时提交技术指导委员会鉴定。

5：负责全院医疗技术人员的业务训练和技术考核，不断提高业务技术水平。协助人事科做好技术人员的晋升、奖惩、调配工作。

6：负责组织实施临时性院外医疗任务和对基层的技术指导工作。

7：组织科室之间的协作，改进门诊。急诊工作。

8：督促检查药品、医疗器械的供应和管理工作。

副主任协助主任负责相应的工作。

六

门诊部主任工作职责 1：在院长领导下，负责门诊部的医疗、护理、预防、教学、科学研究和行政管理工作。2：组织制定门诊部的工作计划，经院长、分管副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、检查门诊患者的诊治和急诊、危重、疑难患者会诊和抢救工作。接收大批外伤、中毒、传染患者时，要及时上报，并采取相应措施。

4：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、医护常规技术操作规程。整顿门诊秩序，改进医疗作风，改善服务态度，简化手续，方便患者就诊，不断提高医疗护理质量，严防差错事故。

5：负责组织门诊工作人员做好卫生宣传、清洁卫生、消毒隔离、疫情报告工作等，坚持天天清扫、周末大扫除，保持门诊清洁卫生，传染病除及时上报外，还要及时消毒，防止院内感染。

6：领导接待和处理门诊方面群众来访，来信工作。

门诊部副主任协助主任负责相应的工作。

七

护理部主任工作

1． 在院长领导下负责全面护理工作，拟订全院护理工作计划，经院长、副院长审批后实施，并检查护理工作质量，按期总结汇报。

2． 负责拟定和组织修改全院护理常规，并严格督促执行，检查指导各科室做好基础护理和执行分级护理工作。

3． 深入科室，对抢救危重患者的工作进行技术指导。

4． 负责拟定护士培训计划及落实措施，组织全院护理人员的业务技术训练，每月组织一次业务学习，每半年进行一次业务技术考核。

5． 掌握全院护理人员工作，思想，学习情况。负责院内护理人员的调配，并向院长提出护理人员升、调、奖、惩的意见。对于护理人员发生的差错事故，负责组织有关部门和科室进行调查，并提出处理意见。

6． 审查各科室提出的有关护理用品的申报计划和使用情况。

7． 提请总务科安排护士生活上的有关问题。

8． 检查、指导门诊、急诊、病房、手术室、供应室管理，使之逐步达到制度化、科学化、规范化。督促检查护理人员执行规章制度，提出具体监控办法。

9． 负责贯彻护士教学及实习计划的落实。

10.主持召开全院护士长会议，分析护理工作情况，并定期组织护士长相互检查、学习和交流经验，不断提高护理质量，一般每月（季）检查、学习和交流经验一次。 11.组织领导全院护理科研工作及护理新技术的推广。

护理部副主任协助主任负责相应的工作。

八 信息科主任工作职责

1：在院长领导下，负责微机管理、医院内外有关信息的收集整理及图书馆、病案室、统计室、质控室领导和管理工作。

2：拟订有关业务工作计划，经院长，副院长批准后，组织实施，经常督促检查，按时汇报总结。

3：负责组织检查落实微机网络正常运行，按时完成各种统计报表，回收、整理、保存、利用病案资料，及时传递图书文献信息。

4：组织全院信息网络，及时收集、传递院内外有关信息，综合上报领导，为领导决策提供依据，为临床、医技科室提供医疗技术的新进展情况。

5：领导所属人员的政治学习，组织好业务学习。

6：制定科室年度工作计划，做好年度工作总结，认真搞好每季综合效益分析。

7：按照国家规定，做好某些信息方面的保密工作。

副主任协助主任负责相应的工作。

九 财务科主任工作职责

1 2 3 4 5 6 7 8 9

十

总务科主任工作职责

1． 在院长的领导下，负责全院的后勤工作，教育职工树立后勤工作为医疗第一线服务的思想，坚持下送，下收，下修，不断改善服务态度提高服务质量。

2． 负责组织领导物资供应，后勤设备维修，水、电、暖供应、房屋修缮、院容整顿工作，保证医疗，教学，科研。预防工作的顺利进行。

3． 经常深入科室了解医疗及有关部门的需要，根据人力、物力和财力的可能、制定工作计划，检查督促执行情况，研究工作中存在的问题改进工作，总结经验。4． 组织后勤人员学习专业知识，提高业务水平、5． 组织本科人员做好进修、实习人员的生活住宿安排。6． 督促检查本科人员做好太平室的管理工作。7． 在院长的领导下。负责医院的基建工作。8． 负责制定医院基建规划。

9． 负责基建项目的可行性论证，及时向领导提供决策依据。

10.严把基建工程质量，督促施工单位按工程进度施工，保证工程质量符合工程建设验收规范。

十一 保卫科主任工作职责

1． 在院长的领导下，负责医院安全保卫工作。

2． 负责教育职工增强法制观念，提高警惕，做好“四防”工作 3． 负责组织各项防范措施，保卫医院要害部门的安全。

4． 协助公安机关对医院发生的破坏、盗窃事故进行调查和侦破。在院长领导下，在省卫生厅计财处的业务指导下，做好本院的财务工作。教育本科人员敬岗爱业，全心全意为人民服务。

负责财务管理，努力使财务工作逐步走上规范化、标准化、科学化管理的轨道。按照《会计法》的有关规定，认真贯彻有关财经政策、法令、制度，维护财经纪律 根据医院事业发展规划，在分管院长领导下，会同有关部门，编好年度和季度的业务收支预算，并认真组织实施。

根据上级规定的统一收费标准，积极合理地组织业务收入，做到不漏收，不多收，对收入中出现的问题，及时研究解决。

正确运用资金，根据医院特点，业务需要和节支的原则，全面掌握和调配资金，认真监督预算的执行，使有限的资金发挥最大的效益。督促按时清理债权债务，防止拖欠，严格控制呆账。

经常向财会人员进行安全教育，并定期或不定期地对库存现金进行检查，防止意外的发生。

加强对财务报表的审查，坐到及时、准确、全面地报送有关部门。5． 负责门卫传达人员的管理工作，加强值班巡逻和门卫守护，搞好职工自行车管理 6． 负责组织检查各科安全情况，发现和清除治安灾害事故隐患，协助行政领导认真执行》中华人民共和国消防条例》和有关易燃、易爆、放射源、菌种病毒等危险物品的管理规定。定期消防安全设备。

7． 分则维护病区及门诊的秩序，及时劝解及处理各种纠纷，必要时，与公安部门联系，共同解决。

副主任协助主任负责相应的工作。

十二 门诊部护士长工作职责

1． 在护理部主任、门诊部主任领导下，负责门诊护理行政管理，督促检查护理人员和卫生员（护工）完成所分工的任务。

2． 制定工作计划，负责护理人员分工排版，经常深入各科检查门诊护理质量，对负责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，并检查指导各门诊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，经常巡视候诊患者的病情变化，对较重的患者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，条件许可时组织供应开水和饮食

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。

十三

急诊科主任工作职责

1． 在院长领导下，负责各科室的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作。2． 负责制定本科工作计划，并组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3． 负责各科室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、医疗科室的联系和协作。

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、疑难患者诊断、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。

7． 负责组织领导危重患者的抢救工作。

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。并决定患者住院、转院和组织临床病例讨论、会诊等。

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

十四

急诊科护士长职责

1． 在护理部主任和急诊科主任领导下，负责急诊科护理行政管理及护理业务技术管理工作。

2． 负责急诊科护理人员工作排班，制定工作计划，检查护理质量和服务质量，总结经验。3． 督促护理人员配合医师做好急诊抢救工作及医嘱执行情况，加强急诊观察室的管理，做好各种护理资料的记录和交接班工作。

4． 督促护理人员认真招待各项规章制度和技术操作规程，对成批和重大抢救患者要亲自参加并组织护理人员进行抢救，严防差错事故的发生。

5． 加强对护理人员的业务技术训练，提高急诊抢救的技术水平。

6． 督促检查各种急救药品，器材的准备工作、按定量、定点、定放位置。并经常检查、补充、消毒、更换。

7． 负责抢救器材和被服、用品的计划、请领和报销工作。

8． 督促医、护工做好隔离工作、防止交叉感染、保持诊室内、外清洁、整齐、安静、有秩序的工作环境。

9． 定期向护理部汇报工作。

十五

门诊注射室护士长工作职责 1． 在护理部主任领导下，负责注射室的行政管理，组织安排护理人员按医嘱完成门诊患者的各种注射任务。

2． 督促本室人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，坚持三查七对制度，严防差错事故的发生。

3． 负责医疗器械、药品的请领、报销和保管。

4． 严格执行无菌操作规程，定期检查无菌用物和消毒药液的有效浓度。5． 做好急救药品和物品的准备，定点放置，专人管理，及时补充及更换。

6． 组织本室人员的政治和业务学习，加强医德教育，不断提高服务质量和业务技术水平。

十六

科护士长工作职责

1． 在护理部主任领导和科主任业务指导下，根据护理部对全院护理工作质量标准、工作计划，结合本科情况顶顶本科护理工作计划，并组织实施。2． 深入病房参加晨会交班，检查危重患者护理。

3． 教育全科护理人员加强工作责任心，改进服务态度，认真执行医嘱，规章制度和技术操作规程，严防差错事故。一旦发生差错事故，及时采取补救措施，并逐级及时上报。4． 随同科主任查房，以便了解护理工作中存在的问题，及时解决，并加强医护联系。5． 组织本科护理人员认真学习护理业务技术，注意护士素质的培养，并每年度要有学习计划，从“三基”、“三严”做起，并负责对本科护理人员的考试考核工作。6． 组织拟定护理科研计划，督促检查计划执行情况，及时总结经验。

7． 了解本科患者的病情、思想及生活情况。督促检查各病房护理工作，提出改进措施和意见。

8． 负责组织安排护士在本科各病房的临床教学实习工作。9． 确定本科护士的轮换和临时调配。10． 接受护理部交办的其他任务，并及时汇报完成情况。

副科护士长协助护士长负责相应的工作。

十七

病房护士长工作职责

1． 在科护士长领导和科主任的业务指导下，根据护理部及科内工作计划，制定本病房具体计划，并组织实施。

2． 负责检查了解本病房的护理工作，参加并指导危重、大手术及抢救患者的护理。督促护理人员严格执行各项规章制度和技术操作规程，有计划地检查医嘱的执行情况，加强医护配合，严防差错事故。

3． 随同科主任和主治医师查房，参加科内会诊及大手术或开展的手术前，疑难病例。死亡病例的讨论。

4． 负责本病房护理人员的政治思想工作教育护理人员的责任心，改善服务态度，遵守劳动记录。

5． 组织本病房护理查房和护理会诊，积极开展新技术新业务及护理科研工作。每年开展一项新技术或科研项目。

6． 组织领导护理人员学习业务及技术训练，年度有计划，月，季有检查。

7． 负责管理好病房，包括人员分工、病房环境的整洁、安静、安全，患者和陪住、监视人员的组织管理，各类仪器、设备、药品的管理。

8． 负责指导和管理实习，进修人员，并指定护师或有经验有教学能力的护士担任教学工作。

9． 督促检查卫生员（护工）、配膳员做好清洁卫生和消毒隔离工作，预防院内感染。10． 定期召开工作人员、患者及陪护人座谈会，听取对医疗、护理及膳食等方面的意见，每月至少一次，研究改进病房管理工作。

11． 服护士长参照或协助护士长负责相应工作。

十八

手术室护士长工作职责

1． 在护理部主任的领导下，负责本室的行政管理、护理工作和手术安排，保持整洁、肃静。

2． 根据手术室任务和护理人员的情况，进行科学分工，密切配合医生完成手术，必要时亲自参加。

3． 督促各级人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，并严格地要求遵守无菌操作规程，做好伤口愈合统计分析工作。

4． 组织护士、卫生员（护工）的业务学习，每周至少一次，指导进修、实习护士工作。

5． 督促所属人员做好消毒工作，按规定进行空气和手的细菌培养，鉴定消毒效果。6． 认真执行查对和交接班制度，严防差错事故发生。7． 负责手术室的药品、器材、敷料、卫生设备等物品的请领、报销工作，并随时检查急诊手术用品的准备情况，检查毒、麻、限、剧药及卫生器械的管理情况，要帐物相符。

8． 督促手术标本的薄酒和及时送检。9． 负责接待参观事宜。

副护士长参照或协助护士长负责相应的工作。

十九

临床科主任职责

1． 在院长领导下，负责本科的医学、教学、科研、预防及行政管理工作。2． 制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，总结汇报。

3． 定时查房，共同研究解决重危、疑难病例诊断、会诊，组织病例讨论，决定科内病员的转科转院。

4． 组织全科人员学习、运用国内医学先进经验，开展新技术、新疗法、进行科研工作，完成医疗任务，及时总结经验。

5． 督促本科人员，认真执行各项规章制度和技术操作馋鬼，严防并及时处理差错事故。6． 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。7． 知道全科结合临床开展科学研究工作。

二十

主任副主任医师职责

1． 在科主任领导下，知道全科医疗，教育、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讨论会诊。

3． 知道本科主治医师和住院医生做好各项医疗工作，有计划开展基本功训练。4． 定期参加门诊工作。

5． 运用国内外，先进经验知道临床实践，不断开展新技术、新项目，提高医疗质量。6． 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。7． 知道全科结合临床开展科学研究工作。

二十一

麻醉科主任职责

1． 在院长领导下，负责全科的医疗、教学、科研、行政管理等工作。2． 制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3． 根据本科任务和人员情况进行科学分工，密切配合手术和危重病员的抢救工作。

4． 领导麻醉师做好麻醉工作，参加疑难病例术前讨论，对手术准备和麻醉选择提出意见，必要时亲自参加操作。

5． 组织本科人员的业务训练和技术考核。对本科人员晋升奖惩提出意见。6． 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。7． 领导并担任教学，安排进修，实习人员的培训。开诊麻醉的研究工作，搞好资料累积，完成科研任务。

8． 确切本科人员轮转、值班、会诊、山诊等事宜。与手术密切配合，共同搞好科室工作。9． 审签本科药材的请领和报销，检查使用与保管情况。

二十二

药剂科主任职责

1． 在院长领导下，领导药剂科各项工作。制定药剂科工作计划，组织实施，经常督促检查按期总结汇报。

2． 拟定药材预算，采购计划，经院长批准后组织实施。

3． 组织领导药品调配与制剂工作，领导或亲自参加复杂的药剂调配合制剂，保证配发的药品质量合格。

4． 督促和检查毒、麻、限、贵重药品的使用，管理以及药品检验鉴定工作，领导所属人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，确保安全，严防差错事故。

5． 经常深入科室，了解需要，征求意见，主动供应。得知有危重病人抢救时，组织人员积极参加，主动配合。

6． 领导所属人员进行业务学习，进行技术考核。提出升、奖、惩的意见。7． 督促检查各科室的药品使用，管理情况。8． 组织实施药品登记，统计工作。

二十三、检验科主任职责

1． 在院长的领导下，负责本科的检验，教学、科研，行政管理和血库的管理工作。2． 制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3． 督促本科各级人员认真执行各项规章制度和各项操作规程，做好登记、统计和消毒隔离工作。正确使用菌种、毒株、剧毒药品和器材，审查药品器材的请领、报销，经常检查安全措施，严防差错事故。

4． 参加部分检验工作，并检查科内人员你的检验质量，开展质量控制工作。5． 负责本科人员的业务培训，技术考核，提出升、调、奖、惩意见。6． 确定本科人员轮换和值班

7． 制定本科的科研规划，检查进度，总结经验。学习使用国内外新技术，不断改进检验方法。

8． 经常与临床科室联系，征求意见，改进工作。

二十四 放射科主任职责

1． 在院长领导下，负责本科的医疗、教学、预防、行政管理工作。

2． 制定本科工作和发展计划，组织全科人员实施，督促、检查、按期总结汇报。

3． 根据本科的业务工作和人员情况，进行合理分工，保证及时对病原进行的检查和治疗。4． 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疾病的诊断治疗，经常检查放射诊断，治疗和投照质量。

5． 经常与临床科室取得联系，征求意见，改进工作。

6． 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累积与登记、统计工作。7． 担任教学，搞好进修，学习人员的培训。

8． 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。

二十五、b超室主任职责

1． 在院长指导下，负责本科的医疗、教学、科研和行政管理工作。2． 制定本科工作计划，组织实施，按期总结汇报。

3． 督促本科室人员执行各项规章制度，操作规程，检查超声诊疗质量。确保医疗质量严防差错事故。

4． 审签药品、器材、家具、被服等物品请教与报损，经常检查机器使用与保养情况。5． 督促全科人员执行岗位责任制，提出升、调、奖惩意见。6． 组织本科室人员的政治学习。

二十六 感染管理科主任职责

1． 在院长领导下和院感染管理委员会指导下做好院内感染监控和本科室业务行政管理工作。

2． 负责制订全院感染控制方案、措施、评价标准等，并定期组织检查。3． 执行各项监测制度、定期监测、分析、报告监测情况。4． 协调全院院内感染监控工作，提供业务指导与咨询。

5． 观测执行院内感染在职教育制度，定期组织各类人员进行业务技术培训。6． 经常检查、督促全院隔离消毒措施的落实，并提出改进措施。7． 负责各种资料的收集、汇总、统计、上报，不断总结经验、教训。

二十七

传达门卫人员职责

1． 在保卫科领导下，坚守工作岗位，切实做好安全保卫，维护秩序，如遇紧急事情要立即报告有关部门处理。

2． 对来访者、诊病及探视病院者，要态度和蔼，热情接待，耐心解释，文明礼貌。3． 严格执行探视制度，掌握原则，非探视时间有权组织探视者进入病房，如遇无理取闹者，可转保卫科处理。

4． 检查出院病员出院许可证，陪伴待舞外出要有病房通告证方可放行。

第二章 医疗质量保证职责

一．医疗质量保证职责

1． 医疗质量保证的组织领导 ①．目标

（1）主要是以建立病人为中心完善质量管理制度的管理目标。（2）建立以质量为核心的有效质量保证体系的目标。（3）以临床医疗质量为重点的质量标准等。

②．要求与措施

（1）建立质量管理体系的组织措施；（2）制定医疗质量保证实施计划；（3）协调、监督措施；

（4）质量教育和质控标准培训措施；（5）质量评价和信息管理措施等。

二、临床医疗质量保证职责

①．目标

（1）坚持严格、严谨、严密原则，加强“三基”培训，抓好病案书写、查房、会诊、讨论和诊疗计划；

（2）临床医护之间与后勤各司其职，密切协作；

（3）诊断做到正确、及时、全面。治疗力求有效、合理、彻底。

②．要求与措施

（1）执行病案书写规范，加强病案管理；

（2）施行住院医师24小时负责制或12小时留院制；（3）坚持三级医师查房制度、病案讨论、会诊制度；（4）定期进行医疗质量评价，与奖惩挂钩。.三 护理质量保证职责

①．目标

（1）树立良好的护士形象；（2）全面落实临床基础护理；

（3）落实整体护理模式病房达标指标。②．要求与措施

（1）健全护理组织管理指挥系统；（2）树立高尚护理信念；

（3）严格执行基础护理标准和护理操作规程；（4）规范病区管理；

（5）监督执行护理规章制度和“三查七对”，定期考核护理操作技术，合格率达90%以上。

四 急诊医疗质量保证职责

①．目标

（1）建立稳定的急诊医疗机构改革和医疗技术队伍；（2）制定专业范围、规章制度和操作常规；（3）制定急救医疗指标。②．要求与措施

（1）充实急诊科技术力量；

（2）执行各级医师急诊轮转制度；（3）完善急诊科设备；

（4）制定和实施应急救护方案（5）坚持昼夜急诊运行（6）加强急救医学技术培训（7）发挥院前急救作用等

五、医院感染控制

①．目标

（1）加强感染管理委员会组织建设；

（2）落实规章制度，进行院内感染率监测；（3）普及预防感染只是，有效控制感染发生。

②．要求与措施

（1）设立感染管理职能机构（2）执行监督评价报告制度

（3）抓好重点部门科室和重点人群、重点环节的感染管理（4）保证无院内感染引起的疾病爆发流行（5）漏报率不超过20%等

**文明劝导员岗位职责 文明劝导工作内容篇六**

潍坊锦程小学文明劝导岗职责

为创设优良的育人环境，培养学生参与学校管理的能力，形成自觉遵守校规校纪的风尚，养成良好的卫生习惯，配合值日教师、督查队员检查、督促全校学生日常行为规范的实施，促进班风、校风建设。学校研究决定设立文明劝导岗，现制定文明文明劝导岗职责如下： 一、主要职责

1.劝导员要有自我约束和管理能力，作风正派，责任心强，有服务意识和奉献精神。

2.劝导员要以身作则，带头宣传。执行《小学生守则》和《小学生日常行为规范》，模范遵守学校各项规章制度，树立锦程小学学生良好形象，展现锦程小学学生文明风采。

3.在课间活动及学校组织大型集体活动时，劝导员要积极主动维持好各自分管区域的环境卫生和活动秩序，及时向学校、老师反映学生动态，提出合理化建议。

二、劝导事项

文明劝导员若在校园内发现以下不安全、不文明的现象和行为，有权进行教育、劝阻、制止和纠正：

1.打架斗殴、口吐脏话骂人的；

2.随意踩踏草坪、折枝摘花、损坏课桌椅、破坏学校公共设施设备的； 3.就餐时吵闹，不遵守就餐秩序，浪费食物的； 4.在校内随地吐痰、随手丢弃果皮纸屑的； 5.阅读和传播有不健康内容读物的； 6.在校园内燃放爆竹、玩火的； 7.上放学路队不按规定行走的； 8.疯跑打闹、舞刀弄棒、玩危险游戏的 9.衣着不整洁、不卫生的；在墙上乱涂乱画的；

10.大型集体活动中违犯纪律、随意走动、大声喧哗吵闹的11.上学、放学、上课、下课进出教室和上下楼梯时拥挤、推搡的； 12.其他一切不安全、不文明的行为。

三、

具体要求

1.劝导员由各班推选优秀学生担任。下课时间及时到岗，不得迟到。

2.劝导员必须佩戴劝导员证牌。举止文明，仪表端庄，发现违犯校规的人和事时，要先礼貌的打招呼，并使用文明用语，对不听劝阻者及时向所在班级教师汇报。

3.劝导员上岗期间要认真负责，忠于职守，要求他人做到的，自己首先做到；积极巡察，敢于管理，发现不文明行为要主动制止。

4.劝导员见到领导、老师、家长要主动问好，遇到外来客人主动问好并做好接待引导工作。

5.学校每学期期末评出优秀劝导员若干名，给予表彰；对于不能认真履行职责的，将取消其劝导员资格。

四、操作办法

1.政教处负责培训、指导、管理好文明劝导员。

2.劝导员巡查时间为课间、上放学校内路队、午餐、午休、以及各种演习、运动会、演出等大型集会活动时。

3.劝导员巡查区域分为教学楼操场、教学楼走廊、楼梯、餐厅。

潍坊锦程小学 2024年9月

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