

<<医院职位说明书范本>>

图书基本信息

书名：<<医院职位说明书范本>>

13位ISBN编号：9787513000048

10位ISBN编号：7513000042

出版时间：2010-5

出版时间：知识产权

作者：沈远平

页数：273

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<医院职位说明书范本>>

前言

为什么要编写职位说明书职位说明书是人力资源管理的基础，医院人事制度的各项改革都离不开职位说明书。

职位说明书可以让管理者有效地解决人力资源管理中的几个重要问题：1.清晰地界定职位的类别、等级以及职位关系；克服职位混乱、关系不清、等级不明、不易管理的现象。

2.明确各个职位的职责任务、工作要求和绩效标准；使职员们清楚地知道自己应该做什么，不该做什么；并且能够对照检查自己做得怎么样，寻找到工作改进的目标。

3.为招聘甄选职员提供参考依据，知道在具体职位上应该招聘什么样的人，怎样才能胜任职位要求；同时也为职员们的职业生涯发展提供了方向。

4.为绩效考核提供考核标准的依据。

对考核职员的工作职责任务完成情况、工作胜任力、学习能力和工作改进能力等提出了较为明确的标准体系。

5.为薪酬改革，特别是建立岗位绩效工资制打下了良好的坚实基础。

在职位说明书的基础上，进行职位评价，确定职位价值，最后制定较为公平公正的职位工资；同时，结合绩效考核有利于医院开展岗位绩效工资制。

6.为培训职员提供具有针对性的培训依据。

为了使职员更快适合职位要求，可以依据职位说明书为职员制订和实施更准确的培训计划。

总之，职位说明书，一方面对提高医院人力资源管理的效率非常关键，它能使医院组织中不同类别、不同层面、不同等级的工作人员了解自己的工作内容、目标与职责任务，使自己的工作有章可循，知道应该做什么，怎样做。

另一方面，医院的各层管理者在职员招聘甄选、培训开发、绩效管理与考核、薪酬管理以及员工关系管理等方面都能够依据职位说明书，提高人力资源管理效率。

职位说明书的主要内容职位说明书是人力资源管理文件中具有参考价值的工具性文本。

它包括六个方面的内容。

工作标识：主要是标明职位名称，所在部门，上下级关系和工资情况；工作概述：用简单明了的语言概括该职位的性质和职责。

<<医院职位说明书范本>>

内容概要

本书是一本医院人力资源管理的基础工具书。

是在笔者近几年指导和参与各类医院编写岗位说明书的基础上而编著的一部比较宽泛的职位说明书。

本书的主要内容共分为八章，包括行政、后勤、医、护、药、技等各类职位，并按照专业技术、行政管理、工人的层级等划分要求分为各层次职位。

职位说明书分为职位说明与职位规范两大部分。

职位说明部分包括：工作标识、职位概述、工作职责、绩效标准、工作关系、工作条件与工作环境；

职位规范部分提出了对任职者的基本要求，其中包括：受教育程度、执业资格、专业技术职称、工作经验、技能与能力、培训与发展等，涉及内容比较广泛。

适合于各类医院的各级管理者以及从事人力资源管理专业学习和研究的人员。

<<医院职位说明书范本>>

书籍目录

第1章 行政管理 1.1 行政办公室 1.1.1 办公室主任 1.1.2 办公室秘书 1.1.3 办公室文员(打字员、内勤) 1.2 人事科 1.2.1 人事科主任 1.2.2 人事科干事 1.3 医务科 1.3.1 医务科主任 1.3.2 医务科干事 1.4 护理部 1.4.1 护理部主任 1.4.2 护理部干事 1.5 院感染科 1.5.1 院感染科主任 1.5.2 院感染科专职医师 1.6 质量控制办公室 1.6.1 质控办主任 1.6.2 质控办干事 1.6.3 质量控制专管员 1.7 宣教科 1.7.1 宣教科主任 1.7.2 宣教科干事 1.8 信息科 1.8.1 信息科主任 1.8.2 信息系统维护工程师 1.8.3 信息系统维护助理工程师 1.9 科教办 1.9.1 科教办主任 1.9.2 科教办干事 1.10 社区卫生管理办公室 1.10.1 社区卫生管理办主任 1.10.2 社区卫生管理办干事

第2章 财务、经济管理 2.1 财务科 2.1.1 财务科主任 2.1.2 主管会计 2.1.3 主办会计 2.1.4 成本会计 2.1.5 财产会计 2.1.6 工资会计 2.1.7 票据会计 2.1.8 会计(出纳) 2.1.9 收费组组长 2.1.10 收费员 2.2 统计核算科 2.2.1 统计核算科主任 2.2.2 病案管理员 2.2.3 经济统计员

第3章 后勤服务 3.1 设备科 3.1.1 设备科主任 3.1.2 设备维护员 3.1.3 设备仓库管理员 3.2 总务科 3.2.1 总务科主任 3.2.2 工程师(电工维修) 3.2.3 汽车司机 3.2.4 木工(维修) 3.2.5 园林绿化工 3.3 基建科第4章 科室管理第5章 专业技术第6章 专业技术(护师)第7章 专业技术(技师)第8章 专业技术(药剂)

<<医院职位说明书范本>>

章节摘录

插图：1.1.3办公室文员（打字员、内勤）二、职位概要
在办公室主任的直接领导下，负责医院各种对内对外的文件、信函、通知等文字打印及复印工作，校对文稿，以及办公室内勤工作。

三、工作任务、职责、要求及绩效标准
1-负责完成医院各种文稿的打印、复印、文字校对、装订工作。

2·负责医院对内对外文件、信函、通知、文稿等材料的收发工作，并及时进行登记备查。

3.及时将收发的文件材料交给办公室秘书登记归档。

4.负责办公用品的认领、分发和保管。

5.协助做好办公室的来访接待工作。

6.负责医院办公室内的勤杂工作。

7.完成办公室或院领导交办的临时性工作。

绩效标准：办公室工作规范，电脑操作技术和文字处理技术标准，工作时效性，工作差错率，服务对象满意度。

四、工作联系
直接报告对象：办公室主任、秘书；指导监督对象：无；工作合作对象：各职能科室、业务科室等；外部工作关系：无。

<<医院职位说明书范本>>

编辑推荐

《医院职位说明书范本》是由知识产权出版社出版的。

<<医院职位说明书范本>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>