附件1

成都双流川华欣口腔门诊部有限公司公开招聘岗位说明书

**行政专员岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 综合管理部 | 职位： | 行政专员 | 直接上级： | 综合管理部部长 | 职位编码： |  |
| 主要工作   1. 协助上级开展行政管理、文秘、宣传、会议、档案机要、信息化建设、后勤管理等相关制度建设的统筹与规划，以及年度工作计划的制定与督办； 2. 负责公共关系、内部部门协调及对外联络、接待管理等工作； 3. 负责起草部门年终、半年及重要专项工作总结的撰写； 4. 协助筹办总经理办公会、工作会议、重要专题会议及以本部门名义召开的行政类会议，搜集整理、准备议案材料和会议纪要；负责各项会议决议、会议纪要、会议简报的草拟，跟踪议定事项的催办落实； 5. 起草综合汇报材料、工作报告、领导讲话稿、简报等日常文稿； 6. 负责门诊部各类宣传片、专题片的制作以及各类宣传品、展板、资料的设计、制作及对接； 7. 协助部门负责人编制行政、宣传类经费预算、统计工作； 8. 负责门诊部大型活动及社会公益行为的宣传，包括相关信息采集、发布、编辑、审核等工作与网络舆情的管理工作； 9. 负责门诊部各项信息的收集、整理和利用工作做好各类简报、信息和相关材料的报送工作； 10. 负责电子公文系统中各类文件的收、发、归档、行政印鉴管理等工作； 11. 负责日常采购门诊部办公用品、后勤消耗材料等以及物资出库管理工作； 12. 负责门诊部安全生产管理工作，做到上传下达，定期进行门诊部职工安全培训工作； 13. 负责门诊部日常法律服务和咨询对接工作； 14. 完成领导交办的各项工作。 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 1. 大学本科及以上学历，文秘、行政管理等相关专业或参加过相关专业培训，年龄40岁以下； 2. 熟悉机关工作流程和国家文秘工作规范； 3. 2年以上相关工作经验； 4. 较强的沟通协调能力； 5. 具有较强的文字处理能力和口头表达能力； 6. 能熟练操作常用办公软件； 7. 中共党员优先，条件优秀者可适当放宽。 | | |

**人事专员岗岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 综合管理部 | 职位： | 人事专员岗 | 直接上级： | 综合管理部部长 | 职位编码： |  |
| 主要工作   1. 在部门负责人的领导下开展招聘管理、入职管理、试用期管理、员工培训等工作； 2. 负责门诊部人工成本预算及工资总额预算工作； 3. 负责根据门诊部批准的报酬分配方案负责审定各类员工的薪资标准和奖金发动标准，制作门诊部每月的工资报表，按时发放工资； 4. 负责薪酬数据分析及统计等工作，按时完成人工成本、人工费用的分析报告； 5. 负责执行薪资福利政策与薪资管理，确保所有的薪资福利项目符合劳动法规； 6. 负责根据国家有关法规和政策，审定劳保、医疗、养老、失业和福利等项目和支出水平，为各有关人员办理相应的手续； 7. 负责收集考核数据并整理和评分，协调处理考核异常或投诉情况； 8. 负责配合上级单位及中介机构对门诊部的工资审计； 9. 协助建立中长期人力资源发展规划的调研、编制等工作，对人才队伍建设提出相关建议； 10. 协助门诊部组织架构、部门职责、岗位设置、人员编制方案，根据门诊部发展战略及时调整组织架构负责人力资源相关制度的拟订、修改； 11. 负责开展门诊部资质管理、员工人事档案管理等工作； 12. 负责员工入职、离职、转岗、转正手续办理； 13. 协助建立健全门诊部员工激励机制，提高员工工作绩效与工作效率； 14. 协助上级设计业绩评价体系和制定考核指标，完善绩效考核制度； 15. 负责开展门诊部各部门的考核工作以及门诊部各级员工的日常考核及年度考核工作； 16. 负责考校结果的分析评估工作，为上级决策提供信息支持； 17. 负责门诊部党建相关规章制度的拟订、修订及监督执行工作； 18. 负责门诊部党支部、思想政治工作、企业文化建设、精神文明建设等有关文件、报告、通知的起草； 19. 负责组织实施门诊部党员干部的教育培训工作，及新党员的培养和发展工作；落实上级党组织的方针政策、规章制度、指示决议等精神； 20. 负责门诊部党风廉政建设； 21. 负责门诊部纪检案件、事件调查处理，提出处理意见； 22. 负责日常门诊部办公用品、后勤消耗材料、医疗等物资入库管理工作； 23. 完成领导交办的各项工作。 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 1. 大学本科及以上学历，中共党员，人力资源管理、企业管理等相关专业，年龄40岁以下； 2. 2年以上相关工作经历； 3. 熟悉国家及地方关于劳动合同、干部管理等方面的法律法规及政策； 4. 掌握人力资源管理相关知识； 5. 熟练使用Office等办公软件； 6. 良好的组织管理和综合协调能力； 7. 良好的文字和口头表达能力； 8. 条件优秀者可适当放宽。 | | |

**出纳岗岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 资金财务部 | 职位： | 出纳岗 | 直接上级： | 资金财务部部长 | 职位编码： |  |
| 主要工作   1. 收集门诊部资金计划，编制门诊部资金计划与资金预算；   （二）负责统计资金往来数据，制作收付款单据及会计凭证；  （三）与银行进行账务核对，编制对账单；  （四）复核收银员现金收付金额，每日与前台进行收款汇总交接；  （五）安全保管库存现金、有价证券、空白支票、汇票、出纳印章等；  （六）负责会计凭证、账簿等财务档案的打印及装订；  （七）办理委托银行代保管质押票据相关手续；  （八）建立银行承兑汇票质押借款台账，对借款金额进行复核，定期核对；  （九）建立商业承兑汇票台账，做好承兑到期提示；  （十）负责银行账户开户、年审、销户、账户密匙维护管理；  （十一）编制归集资金月度分析报表；  （十二）负责初审网上银行资金支付，制作付款审批单；  （十三）负责定期编制门诊部的银行存款余额报表；  （十四）负责医疗库房的管理；  （十五）完成领导交办的各项工作。 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 1. 大学本科及以上学历，会计或财务管理相关专业，年龄40岁以下； 2. 熟悉会计准则、会计法； 3. 熟悉财务管理、税务筹划及出纳工作； 4. 有2-3年相关岗位工作经验； 5. 具备良好的综合协调能力、执行能力； 6. 良好的文字和口头表达能力； 7. 能熟练操作常用办公软件、熟悉医院财务管理信息系统、会计核算软件等； 8. 中共党员优先，条件优秀者可适当放宽。 | | |

**会计岗岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 资金财务部 | 职位： | 会计岗 | 直接上级： | 资金财务部部长 | 职位编码： |  |
| 主要工作   1. 负责门诊部会计核算和会计监督工作，编制财务报表； 2. 负责审核经济业务原始凭证，编制会计凭证，并进行过账处理； 3. 负责银行账务核对，编制银行存款余额调节表，清理未达账项； 4. 负责编制会计核算方面的专题分析报告；编制门诊部财务报表等相关报表；编制门诊部年度财务决算报表、会计附注、财务决算专项说明、财务情况说明书； 5. 配合中介机构对门诊部的财务决算审计；参与（或组织）中介机构与门诊部所属企业年报审计意见的交换；分析、汇报门诊部重大会计事项； 6. 完成财务预决算专题分析报告；负责配合对财务的各项审计、专项检查；对财务数据进行备份，提供财务数据查询服务工作； 7. 参与全面预算管理制度的制定、修正和完善；参与编制全面预算管理规则与预算指导意见，编制门诊部年度预算，并负责跟进各项预算目标的实施情况，对产生的偏差，配合相关部门进行整改并分析门诊部财务预算执行情况； 8. 根据《企业会计准则》及国家相关管理规定，门诊部实行全成本核算；结合门诊部特点和管理需求拟订成本管理办法；负责会计档案的保管、归档管理； 9. 负责按月收集、整理成本核算数据，根据门诊部成本支出特点和管理目标，确定各项成本归集方法、成本对象和成本单元、分摊的程序和方法； 10. 负责成本管理的基础工作；会同有关部门建立标准成本、内部结算价格等制度，为正确计算科室成本提供可靠的依据； 11. 按成本核算的内容、程序、方法和时限要求，进行费用的归集、分配和考核； 12. 负责审核成本费用原始凭证，编制会计凭证，并进行过账处理； 13. 提出加强成本费用管理和控制的建议，努力降低门诊部运行成本； 14. 参与门诊部财务信息化建设、实施、升级、完善等工作； 15. 完成领导交办的各项工作。 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 1. 大学本科及以上学历，会计或财务管理相关专业，年龄40岁以下； 2. 熟悉会计准则、会计法； 3. 熟悉财务管理、税务筹划及出纳工作； 4. 具有初级或以上会计从业资格证，有2-3年相关岗位工作经验； 5. 具备良好的综合协调能力、执行能力； 6. 良好的文字和口头表达能力； 7. 能熟练操作常用办公软件、熟悉医院财务管理信息系统、会计核算软件等； 8. 中共党员优先，条件优秀者可适当放宽。 | | |

**市场营销岗岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 运营管理部 | 职位： | 市场营销岗 | 直接上级： | 运营管理部部长 | 职位编码： |  |
| 主要工作   1. 负责门诊部活动的营销策划、组织与执行，有针对性地进行宣传推广； 2. 综合分析医疗市场竞争走势、宣传推广方式，定向完成市场调研报告； 3. 根据市场医疗机构的动态，为门诊部推广提供方案、建议； 4. 维护市场良好的资源关系，定期拜访、沟通，为以后更好的合作做进一步拓展； 5. 进行各种形式的渠道拓展，建立维护良好的合作伙伴关系； 6. 负责社区、学校等外场推广点的推广工作； 7. 完成门诊部全年节假日的氛围布置工作； 8. 完成门诊部患者的咨询服务、治疗方案等的讲解；建立完善的客户档案，对客户就诊全程进行跟踪管理，做好优质服务、定期随访、长期维护；完成部门下达的绩效指标； 9. 做好患者满意度管理，对患者所提意见建议及时反馈，针对患者意见建议，做好登记，于当日完成上报并将处理措施反馈给患者，如遇跨部门的意见建议，必须于当天交接至责任部门； 10. 负责根据《患者投诉处理办法》完成患者投诉相关工作流程及内容； 11. 每天及时、完整、正确的做好患者诊疗情况的登记，统计并做好分析； 12. 完成领导交办的各项工作。 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 1. 爱岗敬业，工作作风严谨求实，创新意识强，有强烈的事业心和责任感，年龄40岁以下； 2. 大学本科及以上学历； 3. 有2-3年相关岗位工作经验； 4. 熟悉口腔门诊部工作流程，具有良好的组织、协调、判断、应急能力及沟通技巧； 5. 能熟练操作常用办公软件； 6. 具备一定的市场分析及判断能力，良好的客户服务意识； 7. 中共党员优先，条件优秀者可适当放宽。 | | |

**前台接待岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 运营管理部 | 职位： | 前台接待 | 直接上级： | 运营管理部部长 | 职位编码： |  |
| 主要工作  （一）熟练掌握电脑挂号及收费系统流程，规范操作，按照门诊电子病历相关要求，正确进行患者建档、票据打印等；  （二）熟练掌握岗位技能，努力提高工作效率，尽量减少患者排队、等候时间；  （三）熟悉收费业务信息，根据应收做到细致准确，唱收唱付，现金当面点清，银行卡及医保卡确认刷卡有效；妥善保管收费专用章，负责电脑等收费设施的维护保养；  （四）严格按照门诊部有关退号、退费管理规定，完善手续后办理；所有退费单据连同当日报表上交资金财务部；妥善保管和规范使用收费票据，不间断、不跳用，作废票据按规定核销；  （五）每日工作终了，完成日报表，做到日清日结，核对当日账务信息交账并签字确认；  （六）参与门诊部财务信息化建设、实施、升级、完善等工作；  （七）负责患者的接待、维护及管理工作，协助门诊部医生与患者做好沟通；  （八）主动与各部门各科室做好沟通协调工作；  （九）对门诊部各项经营数据进行汇总，并向部门负责人报送；  （十）对门诊部服务流程、服务态度等细节工作中出现的问题及时收集整理并反馈，做好患者满意度管理，对患者所提意见建议及时反馈；针对患者意见建议，做好登记，于当日完成上报并将处理措施反馈给患者；负责根据《患者投诉处理办法》完成患者投诉相关工作流程及内容；  （十一）接听门诊部服务专线，做好患者咨询服务，拨打患者预约提醒电话及术后回访工作；  （十二）对前台物资进行申领登记、领用管理，登记在册，做到有据可依；  （十三）完成领导交办的各项工作。 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 1. 爱岗敬业，工作作风严谨求实，创新意识强，有强烈的事业心和责任感，年龄40岁以下； 2. 大专及以上学历； 3. 有2-3年相关岗位工作经验； 4. 熟悉口腔门诊部工作流程，具有良好的组织、协调、判断、应急能力及沟通技巧； 5. 能熟练操作常用办公软件； 6. 中共党员优先，条件优秀者可适当放宽。 | | |

**医生岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 医疗质量管理部 | 职位： | 医生 | 直接上级： | 医疗质量管理部部长 | 职位编码： |  |
| 主要工作   1. 对患者热情接待，认真检查，精心治疗； 2. 认真阅读患者填写的病史，及时发现对治疗有关的全身病情、正在接受的治疗和服用的药物； 3. 学习和掌握有效的表达方式，加强与患者沟通，掌握人心理状态，取得患者的信任，建立良好而健康的医生与患者的关系； 4. 全面检查患者的口腔情况，不受患者主诉的限制； 5. 详细制定治疗计划，清楚而全面地向患者做解释，保证患者充分理解和同意； 6. 对每一项治疗内容的收费标准都要准确无误地告诉患者，并协助患者制定支付计划； 7. 每个治疗步骤都要详细向患者解释清楚，取得患者同意和配合，绝对不要在患者不同意的情况下开始治疗，对某些治疗内容，要患者签署“治疗同意书”，患者如有不同意见，必须记录在病历上； 8. 所有治疗都必须保证患者痛苦降低到最低限度下进行，不能以对病情有好处为由而强行进行治疗。对小儿治疗尤其要给予高度重视； 9. 规范详细地书写病历，不能简单从事，以免导致日后的纠纷； 10. 严格检查督促护士助手的规范服务，保证治疗的质量； 11. 对需要进行治疗后随访的患者，应安排跟踪随访； 12. 遇到疑难病例和特殊病例，要及时报告，组织会诊，制定治疗计划，按计划治疗，并随时注意病情变化； 13. 必须仔细阅读和熟悉有关设备器材的说明书内容，按说明书保养； 14. 在提高服务效率和保证治疗质量的前提下节约使用材料； 15. 努力学习新技术，不断提高业务技能和医患沟通水平； 16. 完成领导交办的各项工作。 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 1. 大学本科及以上学历，有口腔医学专业相关工作经历，年龄40岁以下； 2. 爱岗敬业，工作作风严谨，有创新意识，有较强的事业心和责任感；本科以上学历，初级及以上专业技术职称，有相关职业证书； 3. 有2-3年相关岗位工作经验； 4. 熟悉国家医疗卫生法律、法规； 5. 具有良好的协调、判断、组织、紧急应变及沟通能力； 6. 熟悉office系统的使用； 7. 中共党员优先，条件优秀者可适当放宽。 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 护理部 | 职位： | 护士 | 直接上级： | 护士长 | 职位编码： |  |
| 主要工作   1. 严格执行门诊部的各项规章制度，认真履行职责； 2. 做好开诊前的一切准备工作，配合医生做好治疗工作，对一次性医疗用品消毒、毁行、废弃处理； 3. 负责诊室整洁、安静，维持就诊秩序,在诊疗期间,做好口腔卫生宣教； 4. 按要求做好口腔诊室的消毒隔离工作,包括空气消毒、登记、紫外线灯管、桌面的擦拭、消毒器械灭菌、总消毒等等； 5. 负责消毒室器械设备相关的消毒工作； 6. 做好各类器械的领用登记、保养、清点、消毒灭菌等管理工作； 7. 负责对患者进行全景片、侧位片、CBCT的拍摄； 8. 熟悉常用器械、药品、材料的作用和用法； 9. 负责口腔模型的处理，加工厂收寄件的登记； 10. 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； 11. 经常观察门诊部内就诊病人,发现异常要立即报告当班医生,配合处理； 12. 完成领导交办的各项工作。 | | | | | 任职资格要求 | | |
| 1. 大专及以上学历，持有护士证，年龄40岁以下； 2. 工作经验：从事口腔护士工作1年以上； 3. 能力要求：熟练的护理操作技能、良好的沟通、组织、协调能力，具有相关职业证书； 4. 计算机知识：熟悉PACS系统、HIS系统和office系统使用； 5. 中共党员优先，条件优秀者可适当放宽。 | | |

**护士岗位说明书**