

行政办公室岗位职责

郎溪县中医院

**院办公室主任岗位**

一、主持医院办公室工作。协助院领导做好行政管理和职能部门间的事务协调工作；负责处理办公室的综合性事务。

二、负责全院行政管理工作的落实和督促。

　 三、负责医院的对外联系、接待、通讯、联络等工作。

　 四、参与医院大型活动的组织、落实和协调。

　五、起草医院季度工作要点、小结及半年工作总结。

　六、负责医院各项事务的综合管理，保障正常的工作用车。

　七、认真做好院长办公会、院务会、行政例会等各项会议记录：负责整理起草会议纪要、决议及相关文件，拟编医院年度大事记。

　八、负责起草医院年度工作计划、总结以及院长在医院职代会上的工作报告。

九、负责医院内、外行文的核稿。

**院办公室干事岗位职责**

一、负责医院往来文件、信函的交换、收发、登记、送阅、督办等。

二、及时下发院内行文，分发内部期刊资料，并做好签收登记工作。

三、负责医院年度文书档案的整理分类，拟列清单，并按规定期限移交档案室。

四、负责保管医院各种证照。

五、落实院内会议通知并协助做好会务工作。

六、认真做好院行政办公例会等会议记录，落实会议相关内容。

七、处理与办公室有关的函电事务，协助处理医院来信、来访、来电事宜。

八、安排落实医院行政总值班。

九、参与院部公务接待工作。

十、其他交办的临时性事务。

十一、安排落实医院年度报刊杂志的征订工作。

**三、驾驶员岗位职责**

一、承担医院各类公务用车的出车工作及其他指派性公务用车。

二、负责医院车辆的日常维护保养及续保、年审工作。

三、遵守交通规则，文明、安全驾驶。

四、按要求参加各类安全学习活动。