

医院职位说明书范本

沈远平 编著



知识产权出版社

医院职位说明书范本

附：岗位说明书

中国医药出版社

医院职位说明书范本

沈远平 编著

知识产权出版社

内容提要

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。

责任编辑: 贺小霞

图书在版编目(CIP)数据

医院职位说明书范本/沈远平编著. —北京:知识产权出版社, 2010. 5

ISBN 978-7-5130-0004-8

I. ①医… II. ①沈… III. ①医院—劳动力资源—资源管理 IV. ①R197.322

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 080978 号

医院职位说明书范本

YIYUAN ZHIWEI SHUOMINGSHU FANBEN

沈远平 编著

出版发行: 知识产权出版社

社 址: 北京市海淀区马甸南村 1 号

网 址: <http://www.ipph.cn>

发行电话: 010-82000860 转 8101/8102

责编电话: 010-82000860 转 8129

印 刷: 知识产权出版社电子印制中心

开 本: 787mm×1092mm 1/16

版 次: 2010 年 5 月第 1 版

字 数: 300 千字

ISBN 978-7-5130-0004-8/R·029

邮 编: 100088

邮 箱: bjb@cnipr.com

传 真: 010-82005070/82000893

责编邮箱: 2006HeXiaoXia@sina.com

经 销: 新华书店及相关销售网点

印 张: 17.75

印 次: 2010 年 5 月第 1 次印刷

定 价: 48.00 元

出版版权专有 侵权必究

如有印装质量问题,本社负责调换。

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；

工作任务、职责及绩效标准：较详细地描述该职位所承担的工作职责和任务；

工作关系：表明了该职位在本部门的位置，与上下级和其他职位的关系以及与部门之外的联系；

工作条件与工作环境：注明了该职位工作时间的要求、工作场所的环境状况和工作中使用工具的安全性程度；

职位规范：提出了该职位对任职者的要求，其中包括受教育程度、上岗资格和执业证书要求、专业技术职称要求、工作经验、技能和能力以及培训发展等；

职位说明书在界定职位的职责任务时，总是很难处理好职责的宽泛化和明细化的矛盾。过于宽泛，会造成职责界限不清，可能会出现职位之间互相推诿；过于明细，又会使职位职责任务严格僵硬，不利于协调合作。另外，即使是非常严格的职责分工可能也无法消除一些模糊地带的存在。因此，职位说明书是一本指导性的参考工具书，旨在引导职员更积极努力地主动工作，提倡工作中的协调和合作。

编写过程与使用说明

根据职位说明书编写的原理，职位说明书的编写工作主要由三方面的人员共同努力完成，即职位的担当者、职位担当者的主管领导和人力资源管理部门的人员和专家。为了能够顺利完成这本职位说明书，笔者根据自己近几年与各类不同医院合作编写职位说明书的经验和资料，在职位调研、访谈和资料整理的基础上，编写了这本比较宽泛的医院职位说明书。目前，我国各类各级医院都在开展岗位绩效工资制改革，职位说明书是人力资源管理的基础，也是岗位绩效工资制制定的必要文本资料。目前许多医院还没有规范的职位说明书，因为编写职位说明书不是一件容易的事情，需要有专业的人员，需要医院各类各级职员的参与，需要综合的分析，需要时间和精力等。因此，笔者希望这本宽泛的医院职位说明书能够为各类各级医院在制定自己医院职位说明书时起到参考范本的作用。同时，也希望对职位说明书实施动态的管理，随着形势不断变化，对职位说明书进行修改和完善。

由于各类各级医院的发展战略与市场定位不同，规模大小不同，在职位设计、分类，职位职责任务的划分，任职条件等方面可能都会有较大的差异。希望各类各级医院参考这本职位说明书时结合自己医院实际情况进行必要的修改。

沈远平

2010年3月于广州暨南园

目 录

第1章 行政管理	(1)
1.1 行政办公室	(1)
1.1.1 办公室主任	(1)
1.1.2 办公室秘书	(4)
1.1.3 办公室文员（打字员、内勤）	(6)
1.2 人事科	(8)
1.2.1 人事科主任	(8)
1.2.2 人事科干事	(10)
1.3 医务科	(12)
1.3.1 医务科主任	(12)
1.3.2 医务科干事	(14)
1.4 护理部	(16)
1.4.1 护理部主任	(16)
1.4.2 护理部干事	(18)
1.5 院感染科	(20)
1.5.1 院感染科主任	(20)
1.5.2 院感染科专职医师	(22)
1.6 质量控制办公室	(24)
1.6.1 质控办主任	(24)
1.6.2 质控办干事	(26)
1.6.3 质量控制专管员	(28)
1.7 宣教科	(30)
1.7.1 宣教科主任	(30)
1.7.2 宣教科干事	(32)
1.8 信息科	(34)
1.8.1 信息科主任	(34)
1.8.2 信息系统维护工程师	(36)
1.8.3 信息系统维护助理工程师	(38)

1.9 科教办	(40)
1.9.1 科教办主任	(40)
1.9.2 科教办干事	(42)
1.10 社区卫生管理办公室	(44)
1.10.1 社区卫生管理办主任	(44)
1.10.2 社区卫生管理办干事	(46)
第2章 财务、经济管理	(48)
2.1 财务科	(48)
2.1.1 财务科主任	(48)
2.1.2 主管会计	(50)
2.1.3 主办会计	(52)
2.1.4 成本会计	(54)
2.1.5 财产会计	(56)
2.1.6 工资会计	(58)
2.1.7 票据会计	(60)
2.1.8 会计(出纳)	(62)
2.1.9 收费组组长	(64)
2.1.10 收费员	(66)
2.2 统计核算科	(68)
2.2.1 统计核算科主任	(68)
2.2.2 病案管理员	(70)
2.2.3 经济统计员	(72)
第3章 后勤服务	(74)
3.1 设备科	(74)
3.1.1 设备科主任	(74)
3.1.2 设备维护员	(76)
3.1.3 设备仓库管理员	(78)
3.2 总务科	(80)
3.2.1 总务科主任	(80)
3.2.2 工程师(电工维修)	(82)
3.2.3 汽车司机	(84)
3.2.4 木工(维修)	(86)
3.2.5 园林绿化工	(88)
3.3 基建科	(90)

3.3.1	基建科主任	(90)
3.3.2	基建科科员	(92)
3.4	保卫科	(94)
3.4.1	保卫科科长	(94)
3.4.2	保卫员 (治安员)	(96)
第4章	科室管理	(98)
4.1	科主任	(98)
4.1.1	科主任 (临床通用)	(98)
4.1.2	科主任 (重症监护室)	(101)
4.1.3	科主任 (健康服务中心)	(103)
4.1.4	科主任 (急诊科)	(105)
4.1.5	科主任 (口腔科)	(107)
4.1.6	科主任 (皮肤科)	(109)
4.1.7	科主任 (肿瘤介入科)	(111)
4.1.8	科主任 (中医科)	(113)
4.1.9	科主任 (麻醉科)	(115)
4.1.10	科主任 (康复科)	(117)
4.1.11	科主任 (检验科)	(119)
4.1.12	科主任 (病理科)	(121)
4.1.13	科主任 (放射科)	(123)
4.1.14	科主任 (功能科)	(125)
4.1.15	科主任 (药剂科)	(127)
4.2	护士长	(129)
4.2.1	护士长 (临床通用)	(129)
4.2.2	护士长 (重症监护室)	(131)
4.2.3	护士长 (健康服务中心)	(133)
4.2.4	护士长 (急诊科)	(135)
4.2.5	护士长 (口腔科)	(137)
4.2.6	护士长 (皮肤科)	(139)
4.2.7	护士长 (中医科)	(141)
4.2.8	护士长 (手术室)	(143)
4.2.9	护士长 (供应室)	(145)
第5章	专业技术 (医师)	(147)
5.1	临床科室	(147)

5.1.1	主任医师	(147)
5.1.2	副主任医师	(149)
5.1.3	主治医师	(151)
5.1.4	医师	(153)
5.2	麻醉科	(155)
5.2.1	主任医师	(155)
5.2.2	副主任医师	(157)
5.2.3	主治医师	(159)
5.2.4	医师	(161)
5.3	康复科	(163)
5.3.1	主任医师	(163)
5.3.2	副主任医师	(165)
5.3.3	主治医师	(167)
5.3.4	医师	(169)
5.4	放射科	(171)
5.4.1	主任医师	(171)
5.4.2	副主任医师	(173)
5.4.3	主治医师	(175)
5.4.4	医师	(177)
5.5	功能科	(179)
5.5.1	主任医师	(179)
5.5.2	副主任医师	(181)
5.5.3	主治医师	(183)
5.5.4	医师	(185)
5.6	急诊科	(187)
5.6.1	主任医师	(187)
5.6.2	副主任医师	(189)
5.6.3	主治医师	(191)
5.6.4	医师	(193)
5.7	重症监护室	(195)
5.7.1	主任医师	(195)
5.7.2	副主任医师	(197)
5.7.3	主治医师	(199)
5.7.4	医师	(201)

第6章 专业技术（护师）	(203)
6.1 临床科室	(203)
6.1.1 主任护师	(203)
6.1.2 副主任护师	(205)
6.1.3 主管护师	(207)
6.1.4 护师	(209)
6.1.5 护士	(211)
6.2 手术室	(213)
6.2.1 主任护师	(213)
6.2.2 副主任护师	(215)
6.2.3 主管护师	(217)
6.2.4 护师	(219)
6.2.5 护士	(221)
6.3 急诊科	(223)
6.3.1 主任护师	(223)
6.3.2 副主任护师	(225)
6.3.3 主管护师	(227)
6.3.4 护师	(229)
6.3.5 护士	(231)
6.4 重症监护室	(233)
6.4.1 主任护师	(233)
6.4.2 副主任护师	(235)
6.4.3 主管护师	(237)
6.4.4 护师	(239)
6.4.5 护士	(241)
第7章 专业技术（技师）	(243)
7.1 检验科	(243)
7.1.1 主任技师	(243)
7.1.2 副主任技师	(245)
7.1.3 主管技师	(247)
7.1.4 技师	(249)
7.2 放射科	(251)
7.2.1 主任技师	(251)
7.2.2 副主任技师	(253)

7.2.3	主管技师	(255)
7.2.4	技师	(257)
7.2.5	技士	(259)
第8章	专业技术(药剂)	(261)
8.1	药剂科	(261)
8.1.1	主任药师	(261)
8.1.2	副主任药师	(263)
8.1.3	主管药师	(265)
8.1.4	药剂师	(267)
8.1.5	临床药师	(269)
8.1.6	中药师	(271)

第 1 章 行政管理

1.1 行政办公室

1.1.1 办公室主任

一、工作标识

职位名称： 办公室主任	职位所属部门： 行政办公室	直属上级： 主管院长
职位代码： ——	职类、职系： 行政管理	核准人： ——
职等、职级： ——	工资等级、薪点： ——	编写日期： ——

二、职位概要

在院长的直接领导下，协调各职能、业务部门的工作，落实医院各项决策；全面负责组织完成办公室工作，完成院长交办的临时任务，牵头组织处理突发性事件。

三、工作任务、职责、要求及绩效标准

1. 综合协调医院各职能、业务部门工作并检查各部门执行医院各项决策落实情况。

2. 组织制订全院的管理方案、年度工作计划和各项规章制度并督促执行。

3. 负责以医院名义对内对外的各类文件的起草，负责收文管理并提出拟办意见；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。

4. 负责组织医院的行政会议，安排会议通知，作会议记录，会后编写会议纪要并下发。

5. 负责院内外的来访、信访工作，来宾接待工作，安排好食、宿、交通等事宜，做到热情周到。

6. 做好调查研究工作，深入职能部门、科室单位了解情况，为领导及时提供准确信息；组织对违纪人员及投诉事件的调查处理。

7. 负责对外宣传的策划和组织实施；负责医院外部的公关协调工作。

8. 牵头医院人事科、医务科、护理部等有关单位策划和实施医院文化建设。

9. 负责协调相关部门组织处理突发性事件。

10. 负责组织完成院长交办的事务性工作和临时性任务。

绩效标准：

工作计划性和时效性，工作规范、工作目标达成，服务对象满意度，素质胜任力。

四、工作联系

直接报告对象：院长、副院长；

指导监督对象：本办公室工作人员；

工作合作对象：本院各职能部门、业务科室等部门；

外部工作关系：政府相关部门、社会团体、兄弟医院、客户。

五、工作条件与工作环境

工作时间：较为稳定，正常 8 小时上班（除处理突发特殊事件、担任接待等工作外）；

工作环境状况：大部分工作时间在室内，环境舒适度中等；

工作中使用的机器、设备与工具状况：使用设备基本安全，操作难易程度适中。

六、职位规范

1. 任职资格要求

受教育程度：中文或文秘专业大专毕业，医疗卫生管理专业本科毕业；

上岗资格或执业证书：无；

专业技术职称：相关中级专业技术职称；

工作经验和工作年限：3 年以上办公室工作经验，8 年以上医院行政管理经验。

2. 知识、技能和能力要求

知识：医院运作与管理知识，医院行政管理以及各业务管理流程，公共卫生经济与管理；

技能：文秘写作和口头表达技能，计算机管理和操作技能，信息管理技能；

能力：信息组织与分析，良好的人际关系与沟通，协调关系、分析判断和决策能力。

3. 培训

基础培训：文秘写作、汉语言文学、管理沟通、公共管理、公共关系学；

专业培训：公共卫生管理、医院管理、办公室现代化、医院信息系统管理；

发展培训：管理概念技能、统筹计划技能、医院战略管理。

4. 职位发展

职位来源：办公室副主任、秘书，职能部门或科室副主任等职位；

职位发展：医院副院长，或卫生管理部门的上一层级的管理职位。

1.1.2 办公室秘书

一、工作标识

职位名称： 办公室秘书	职位所属部门： 行政办公室	直属上级： 办公室主任
职位代码： ——	职类、职系： 行政管理	核准人： ——
职等、职级： ——	工资等级、薪点： ——	编写日期： ——

二、职位概要

在院长办公室主任的直接领导下，负责医院办公室文秘工作，各类来往文件的收发、传阅、催办、归档工作，各种文件、规章制度的起草、送审、打印、下发等工作；负责来访人员接待工作；完成院长和医院办公室主任交办的临时工作。

三、工作任务、职责、要求及绩效标准

1. 负责医院办公室的文秘管理工作，来往文件的收发登记、传阅、催办、归档。
2. 根据医院院长和办公室主任指令，起草医院的对内对外文件、规章制度、联络信函等文书稿件，并核对、修改、打印。
3. 负责医院的宣传工作，接待来访，处理信访工作；负责医院的对外交流，对外宣传策划和实施；安排来访人员食宿、交通等接待工作。
4. 负责医院行政档案管理，按照档案管理规定，及时将档案归档；办理档案查阅手续。
5. 协办各种学术会议和医院的各种会议。
6. 协助处理突发事件，协调各部门关系，完成领导交办的临时性工作。

绩效标准：

工作时效性，工作计划性，办公室工作规范，工作目标，工作差错率，工作对象的满意度，素质能力要求等。

四、工作联系

直接报告对象：办公室主任、医院领导；

指导监督对象：办公室文员、打字员；

工作合作对象：医院各职能部门、业务科室；

外部工作关系：对口政府机构、兄弟医院和相关业务联系单位。

五、工作条件与工作环境

工作时间：较为稳定，正常 8 小时工作（必要时参加应急事件的处理）；

工作环境状况：大部分工作时间在户内，环境舒适度中等；

工作中使用的机器、设备与工具状况：使用设备基本安全，操作难易程度适中。

六、职位规范

1. 任职资格要求

受教育程度：中文或文秘专业大专以上学历；

上岗资格或执业证书：无；

专业技术职称：相关中级专业技术职称；

工作经验和工作年限：2 年以上医院行政工作经验，2 年以上文书工作经验。

2. 知识、技能和能力要求

知识：文秘管理、医院管理、档案管理；

技能：文秘写作技能、口头表达技能、信息收集与处理技能，办公设备操作技能；

能力：沟通能力、理解能力、协调能力、说服能力。

3. 培训

基础培训：公文写作、档案管理、医院管理；

专业培训：办公室业务知识、计算机操作、信息管理；

发展培训：管理概念能力和管理技能。

4. 职位发展

职位来源：有较好文字功底职能部门和业务科室工作人员；

职位发展：办公室副主任、职能科室副主任等。