

附件：

成都高新医学会各部门岗位职责

一、会员与组织管理部

部门职能：负责二级分支机构规范化建设、高级专科会员、单位会员管理与服务。

（一）副部长岗位职责

1. 负责单位会员发展，吸纳高级专科会员；
2. 负责单位会员及专科高级会员会费管理工作；
3. 负责医学会理事、会员的组织协调工作；
4. 负责单位会员的服务工作，对会员单位进行调研、满意度调查，对收集的意见及建议进行总结和及时的回复；
5. 负责分支机构规范化建设，促使其履行职责；
6. 负责二级分支机构工作评估，促进学术繁荣；
7. 领导交办的其他临时性任务；

（二）助理岗位职责

1. 负责会员单位发展；
2. 负责会员单位及个人会费管理工作；
3. 负责医学会理事、会员的组织协调工作；
4. 负责会员单位的服务工作，对会员单位进行调研、满意度调查，对收集的意见及建议进行总结和及时的回复；
5. 部门安排的其他临时性任务。

二、学术活动服务部

部门职能：学术会议管理及服务、全科医师培训。

（一）部长岗位职责

1. 负责拟定全学会学术活动年度计划；负责安排、协调学术活动服务部的日常工作，制定有关规章制度，并组织实施；
2. 组织学会年度学术活动计划的征集、初步审核、编制和发布工作；
3. 组织学术活动的召开、评估和管理工作；
4. 根据工作计划安排，组织对上述业务活动的检查、评估、及时总结经验，反馈有关情况，不断提高工作质量；
5. 负责部门外出学术活动有关奖励的审批、管理；
6. 定期组织科室人员学习、做好思想政治工作，团结同志，认真努力完成各项工作；
7. 完成学会领导临时交办的工作。

（二）副部长岗位职责

1. 在协助部长制定部门全年工作计划，确保部门各项工作有序推进；
2. 负责学术活动等的登记、文件通知传递，保证日常工作联系；
3. 负责协助部长做好归口管理工作，协同各部门完成学术会议开展；
4. 负责建立健全的学术活动管理规章制度，学术活动规范开

展流程；

5. 负责与各企业及项目合作方的日常有关联系，发送文件、资料，了解情况，促进医工融合创新转化专项活动的开展；
6. 负责学术活动档案的收集和整理；
7. 对各阶段的会务情况进行统计和核算，及时将统计情况反馈给部长；
8. 完成领导交办的临时性工作。

（三）助理岗位职责

1. 在部长、副部长的领导下完成各项学术活动服务工作；
2. 负责学术活动等的登记、文件通知传递，保证日常工作联系；
3. 负责学术活动的具体执行工作；
4. 负责与各学术组织及项目合作方的日常有关联系，发送文件、资料，了解情况等；
5. 负责与各企业及项目合作方的日常有关联系，发送文件、资料，了解情况，促进医工融合创新转化专项活动的开展；
6. 负责学术活动档案的收集和整理；
7. 负责各项会务工作的具体实施操作，会务设备的管理和维护；
8. 对各阶段的会务情况进行统计和核算，及时将统计情况反馈给部长；
9. 完成领导交办的临时性工作。

三、科普健教部

部门职能：科普宣传及相关活动推广、基层健康教育和新媒体工作。

（一）部长工作职责

1. 负责全区科普健康教育工作，制定年度“50、50、4、1”科普健康教育工作计划；
2. 指导区内基层医疗机构开展科普健康教育工作；
3. 负责科普健康教育项目的组织实施及协调管理工作；
4. 加强与科普健康教育专业机构和社会各界横向联系，通过各种传播媒介向群众进行健康宣传教育；
5. 负责科普健教部相关档案的收集、整理、归档、保管和向综合档案室移交；
6. 定期组织科室人员学习、做好思想政治工作；
7. 完成领导交办的临时性工作任务。

（二）助理工作职责 1

1. 对接专家及企业进行宣传项目介绍、洽谈、签约，合作，结算等一系列工作的规划及实施；
2. 科普宣传教育音频、视频录制、剪辑；
3. 自媒体平台信息的发布；
4. 领导交办的其它工作。

（三）助理工作职责 2

1. 更新健康新风向科普宣传，包括健康文化，健康政策，健

康大事件等；

2. 视频号直播平台维护及运营；
4. 协助部门做好会议 H5、海报等小程序和广告页面设计；
5. 领导交办的其它工作。

四、医疗质控部

部门职能：组织实施重点学（专）科的建设、评估和管理工
作，医疗质量管理、质控分中心建设、各类专项培训考试服
务。

（一）部长工作职责

1. 在学会秘书处的领导下完成各项政府采购项目、医疗质控
管理服务工作。
2. 统筹协调全区医疗质量管理工作。做好拟订医疗质量控制
标准、评价体系和质量监控体系，全区医疗质控管理服务工
作。
3. 定期收集各级医疗机构的质量信息，进行质量分析和评价，
上报质控委员会并提出改进意见和建议。完成年度质控工作
总结、重点工作及下年工作计划。
4. 协调组织全区质控分中心的建设工作。指导质控分中心制
定发展规划、质控标准和日常事务管理。
5. 对全区医疗机构质控工作进行评估、检查和考核，并汇总
督查、考核结果，整理形成质控简讯或情况通报上报，并督
促医疗机构落实整改。

6. 负责学会专项培训、继续医学教育培训项目，制定标准、流程、考核制度等。
7. 负责全区医务人员继续医学教育培训相关工作。
8. 完善与加强自身建设，努力学习贯彻执行医疗卫生有关法律法规、部门规章、技术规范、指南和标准。
9. 负责本部门相关档案的审核工作；
10. 完成卫健局（区质控委员会）及医学会领导交办的其他临时工作。

（二）副部长工作职责

1. 在学会秘书处领导下和质控部长的带领下负责质控部日常管理工作。
2. 协助部长定期收集各级医疗机构的质量信息，进行质量分析和评价，上报质控委员会并提出改进意见和建议；
3. 协助部长组织区质控分中心对全区医疗机构质控工作进行评估、检查和考核，并汇总督查、考核结果，整理形成质控简讯或情况通报上报质控委员会，并督促医疗机构落实质控督查整改意见和建议；
4. 协助部长全区质控分中心的建设工作。指导质控分中心制定发展规划、质控标准和日常事务管理。
5. 负责本部门专项培训、继续医学教育培训项目；
6. 负责继教医学教育学分审核工作；
7. 协调部长组织专家对区内医疗机构、医学检验实验室、生

产消毒产品企业进行现场评审验收。

8. 组织本部门学习医疗卫生有关法律法规、技术规范、指南、标准及本部门规章制度；

9. 完成学会领导及部长交办的其他临时工作。

（三）助理工作职责 1

1. 在部门部长的带领下完成各项质控工作；

2. 完成部长及副部长交办的定期收集各级医疗机构的质量信息，进行质量分析和评价并提出意见和建议；

3. 统筹全区卫生统计直报系统填报工作，组织区内医疗机构相关人员进行培训，定期将每月、每季度、全年数据分析汇总报学会分管领导，并提出整改意见和建议；

4. 协助成都高新区卫健局处理高新区医疗纠纷调解日常工作，定期汇总分析向上级主管部门提出意见和建议，并完善医调委的相关体系建设，建立健全管理制度、调解流程等；

5. 协助部门开展各项培训及其它工作；

6. 负责本部门物资采购工作；

7. 完成学会领导及部长交办的其他临时工作。

（四）助理工作职责 2

1. 在部门部长的带领下完成各项质控相关工作；

2. 完成部长及副部长交办的定期收集各级医疗机构的质量信息，进行质量分析和评价并提出意见和建议；

3. 负责本部门专项培训、继续医学教育培训项目；

4. 负责继教医学教育申报及学分的审核工作；
5. 负责本部门资料整理、归档工作；
6. 负责本部门公众号、官网上传工作；
7. 完成学会领导及部长交办的其他临时工作。

五、财务部

部门职能：财务管理及分析（包括下设公司）、会计复核、年度资金安排、年度预算指标统筹、审计工作。原始凭证审核、记账凭证编制、税务申报、定期财务报表及分析（包括下设公司）、资金和票据管理、银行业务

（一）部长工作职责

1. 建立健全学会财务管理制度，规范学会会计核算流程，完善内部控制制度，指导财务部门会计核算及财务管理工作；
2. 加强学会资金管理，合理规划资金动向，统筹学会年度资金安排，提高资金使用效率；
3. 牵头组织学会年度预算，协助各归口业务制定年度可持续发展指标，按月督促各项指标完成；
4. 掌握学会经济合同执行情况，参与学会重大经济合同的洽谈、签订；
5. 协调财务部门与银行、税务、工商等政府部门的关系；
6. 加强财务部门财会人员的管理和考核；
7. 审核把关各类款项支付；
8. 牵头负责学会年度报表审计、经济责任审计、专项审计等

各类审计工作；

9. 审核各类原始凭证；审核记账凭证、会计报表等会计资料的完整性、合法性、真实性；

10. 审核月度、季度、年度财务分析报告，向经营、管理决策层定期汇报学会财务状况；

11. 负责学会长期短期投资工作、投资分析、风险防范工作，保障资金安全；

12. 领导交办的其他事项。

（二）助理（会计）工作职责

1. 负责费用报销审核；会计资料复核；记账凭证正确填制；

2. 负责各类票据申领、缴销、相关票据开具；

3. 按时编制会计报表；

4. 按时登记项目情况登记表、收款明细表、专家劳务报酬表、进项税发票明细表；

5. 按时申报并缴纳专家劳务费、学会员工个人所得税费用；

6. 正确核算往来账款，根据安排定期核对重要客户往来帐；

7. 正确核算学会收入、成本、费用、税金；

8. 定期整理会计资料并归档；学会往来款项管理；

9. 整理并汇总进销项发票、认证抵扣进项税发票，打印增值税发票汇总资料并归档；

10. 定期申报并缴纳增值税申报表及附加税费；季度财务报表、季/年度企业所得税申报表；

11. 完成学会年度报表审计、经济责任审计、专项审计等各类审计对接工作，按要求提供相关账目资料；
12. 编制月度、季度、年度财务分析报告；
13. 领导交办的其他事项。

（三）助理（出纳）工作职责

1. 负责学会各项业务支出、费用的报销；各种渠道资金的收款、收据填开及资金确认；
2. 负责银行账户，负责开户登记、销户注销及银行卡证；
3. 负责建立健全现金、银行存款日记账；
4. 负责财政等票据开具、建立票据明细管理台账；
5. 负责银行结算业务，按时准确核对各类银行账户，月末根据银行对账单，编制银行存款余额调节表；
6. 掌握学会各渠道资金动态；
7. 办理与财务部门有关的各种证照的年检工作；
8. 协助办公室管理固定资产；

六、党政办

部门职能：学会党建工作、行政工作、人力资源管理、医学人文建设、自媒体管理和学会组织建设。

（一）主任工作职责

1. 负责处理学会秘书长交办的各项事务；
2. 负责学会有关文件的起草、年度报告撰写、相关会议的组织以及学会理事会、常务理事会的筹备工作；

3. 负责学会秘书处人力资源管理工作；
4. 负责学会各部门间工作组织、协调、督促、检查；
5. 牵头起草、制定学会各项工作制度，并监督执行各项制度；
6. 负责学会及医学行业内人文建设；
7. 负责学会自媒体平台管理及考核；
8. 完成学会领导临时交办的工作。

（二）助理（行政）工作职责

1. 协助办公室主任完成各项事务；
2. 负责收集、汇总各部门周总结及计划，并考核；
3. 负责会议纪要的记录与整理存档；
4. 负责有关行政事务的联络、接待等；
5. 负责学会档案的归档、更新及管理工作；
6. 负责学会办公区域安全排查工作，避免安全隐患及重大责任事故的发生；
7. 负责学会公文、通知的处理和文印室管理；
8. 负责食堂管理；
9. 负责学会网络平台管理和考核；
10. 完成领导交办的临时性事务。

（三）助理（人事）工作职责

1. 协助办公室主任完成各项事务；
2. 学会绩效考核制度的修订及实施；
3. 负责秘书处员工招聘、培训工作；

4. 负责员工薪资、福利核算；
5. 负责员工社保、公积金、意外险相关事务；
6. 负责物品出入库登记，各部门物料成本核算；
7. 管理员工信息资料及人事档案资料管理；
8. 执行各项公司规章制度，负责员工奖惩事宜；
9. 协助完成工会组织建设和员工关爱工作；
10. 负责党建部分工作；
11. 完成领导交办的其它工作。

（四）助理（党建）工作职责

1. 协助党支部副书记，做好功能性党委和行业党建工作；
2. 按照“三会一课”要求，安排支部各种会议，开展党员活动；
3. 负责学会党员、职工的政治理论学习；
4. 负责上级党委来文、来函、来电的呈报和催办工作；
5. 负责支部的各种文件（包括工作计划、总结、报告、请示、通知、决定等）的起草工作；
6. 负责督促检查贯彻执行党组织决议的情况，并及时向支部报告；
7. 做好党费收交、党组织关系转接和零散党员管理工作；
8. 负责物品采购工作；
9. 完成领导交办的其他工作。