**岗位说明书**

部 门：院长办公室 岗位名称：文印及会务管理

岗位类别：管理 岗位代码：

直接主管职位：主任 执行日期：

**工作综述**

负责医院文印、传真、会务管理工作。

**工作职责**

1.负责对外签发的红头文件及公函的打印。

2.负责院内发文文件（院领导会纪要、院长办公会纪要、院长查房纪要）及院内下发的各种通知、规定、季度计划的打印及印刷。

3.负责行政职能处室、业务科室各种材料、知识答卷等文件的打印及印刷。

4.负责行政职能处室各类统计报表、常用表格及临床科室的各种表格的打印及印刷。

5.负责医院传真的收、发工作。

6.负责会议室的管理理（包括使用登记和协调）以及会务服务工作。

7.完成领导交办的其它工作。

**工作要求**

1.严格执行医院各项规章制度，秉公办事，坚持原则。

2.当日完成院领导签发的各种上报材料、报院领导的文件和重要文件、急件的打印并装订。

3.两日内完成医院季度工作计划、会议纪要、规定通知、行政处室材料、宣教材料、知识答卷打印及印刷。

4.三日内完成全院年度工作总结、各种统计报表及其它日常表格的打印及印刷。

5.做好传真文件的收、发工作，当日通知接受传真人员，遇有急件立即通知。

6.做好会议室的管理和会务服务工作，为使用部门提供优质服务。

**任职资格**

学 历：具有本科及以上学历

特殊要求：中共党员