

附件 1:

上海交通大学医学院附属新华医院管理岗位职责

(一) 院长办公室副主任（正科级）

1. 协助部门负责人进行如大型会议、活动和突发事件的组织应对工作。完成院领导交办的其它任务和工作。

2. 统筹医院外事活动，组织国际会议、学术论坛的申报与协调，协助推进院级国际合作项目的立项与落地，管理出国（境）访学、研修的审批流程。

3. 拓展与地方政府部门、高等院校、医疗机构和企事业单位的战略合作，牵头框架协议起草与落地执行。组织产学研对接活动，协助医学院校友联络工作和返校活动等策划与组织工作。

4. 对接慈善公益组织、基金会、社会团体和爱心人士等捐赠方，策划捐赠方案，落实捐赠流程。确保捐赠协议和流程的合规性，监督捐赠款项/物资的到账与使用符合协议约定及财务审计要求。建立捐赠专项档案。

5. 定期修订信访工作制度，做好信访转办和处置，监督落实“首诉负责制”。牵头处理重大疑难信访件，定期汇编信访情况分析材料。建立信访预警机制。

6. 担任行政值班及应急期间值班负责人，做好行政值班队伍管理，突发事件须及时到场，协助落实各项应急预案和协调机制。梳理行政值班和信访事件反映的问题，及时转办并妥善处置。做好行政值班队伍的应急知识和技能培训工作。

（二）信息管理部主任（正科级）

【鉴于信息管理工作的专业性，医学或医学信息学、计算机科学等相关专业毕业，有医疗信息化管理经验，熟悉医疗业务流程和主流信息系统者，优先考虑。】

1. 负责制定并实施医院整体信息化发展战略和中长期规划。领导信息管理部团队，制定员工培训计划，持续提升团队技术能力与服务意识。完成院领导交办的其它任务和工作。

2. 主导医院核心系统的部署与优化，运行与维护，推动智慧医院建设；与医院各科室沟通协调，持续改进与支持，确保信息系统与临床、管理需求高度契合；推动新技术在医疗场景中的落地与创新应用，助力医院建设升级；落实医院评级中信息化相关指标的达标工作。

3. 编制年度信息化预算，合理分配硬件、软件及运维资源；管理各类信息化建设项目，确保进度、按期、高质量交付；

4. 推动医院数据治理体系建设，提升数据质量、标准化与互联互通能力；构建医疗大数据平台，支持各类数据应用和医院运营决策中对数据的需求和深度挖掘。

5. 建立健全医院网络与信息安全管理制制度，防范信息泄露、网络攻击等风险；保障医院数据安全及使用合规。

（三）门急诊部副主任（正科级）

1. 协助部门负责人开展门急诊管理工作，完成院领导交办的其它任务和工作。

2. 掌握门急诊医疗工作情况，按照同质化管理要求，组织协调和管理杨浦、奉贤院区门急诊医疗工作的正常运作。参与组织协调门

急诊重危病人抢救及院内外会诊。

3. 督促各类医疗数据统计、定期分析门急诊医疗运作状况，及时沟通、汇报。

4. 做好门急诊业务拓展外延工作，调研医院周边社区、企事业单位就医需求，策划并实施特色门诊、特色项目落地。

5. 积极推进门急诊智慧就医建设，参与门急诊信息改进规划，推进各项业务系统优化与升级，探索应用人工智能、大数据等新技术提升门急诊医疗服务的智能化水平，改善患者就医体验。

6. 负责患者体验管理工作，建立门急诊患者体验监测与反馈机制，定期收集患者意见和建议，针对患者反映的问题及时制定整改措施并跟踪落实情况，持续改进门急诊服务流程和质量。

（四）护理部副主任（教学，正科级）

1. 护理教学、科研管理。在分管院长、护理部主任指导下，根据医院整体发展和护理学科建设规划，负责全院护理教学、科研工作的规划、建设与管理。

2. 职前护理教学管理。对接各护理院校，负责组织和实施各类职前教育及教学管理。

3. 新护士规范化培训管理。组织制定科学、系统的规培化培训方案、轮转计划、培训大纲、考核标准。监督规培过程质量，定期组织考核，确保护培质量与效果。

4. 在职护士继续教育与培训。制定在职护理人员培养目标和培训计划，并组织实施。开展全院护理人员在职教育和岗位培训，负责各级各类护理人员培训与考核工作的开展和推进，持续改进护理教学质

量。

5. 护理科研管理。制定年度护理科研计划，组织开展院内护理科研工作。

6. 对外交流。对接护理院校及上级管理部门，协调、落实教学及科研任务。

7. 其他工作。配合护理部完成上级交办任务。

（五）护理部副主任（奉贤，正科级）

1. 院区护理管理。在分管院长、护理部主任指导下，完成各项工作和任务，主要负责奉贤院区护理工作正常运作，与杨浦院区保持同质化管理。定期召开奉贤院区护理管理工作会议。协助奉贤院区各科室做好护理管理工作，协调各部门间的关系，争取各方支持。

2. 安全管理。负责奉贤院区优质护理服务开展，以病人为中心，推行责任制整体护理。负责奉贤院区护理质量与安全管理，落实护理质量监控制度，定期开展护理质量督查。

3. 信访管理。负责奉贤院区护理类信访接待，处理各类投诉。

4. 护理耗材与收费管理。负责奉贤院区护理类耗材和收费规范管理。

5. 其他工作。配合护理部其他工作，完成上级交办任务。

（六）临床医学院研究生管理办公室主任（正科级）

【鉴于研究生管理工作的专业性，有正高职称，导师资格者优先考虑。】

1. 协助临床医学院领导制定研究生教育的发展规划。根据国家、上海市及学校的研究生管理条例和有关规定，拟定具体实施细则和办

法。

2. 根据医学院要求完成导师遴选、培训和考核工作。制定研究生招生计划和招生方案，组织做好各年度招生考核和录取工作。配合做好研究生日常思想政治教育及研究生党建工作。

3. 完成学位评定分委会审批并上报各学科（专业）硕士、博士学位授予权的申报和学科点的建设工作。做好全国和上海市优秀论文遴选申报工作。

4. 根据医学院要求完成硕士、博士学位授予工作，并做好学位授予的评估工作。协助开展毕业研究生就业指导工作，做好毕业教育、推荐服务、双向选择和供需见面工作。

5. 完成院领导及上级部门交办的其它任务和工作。

（七）人力资源部副主任（正科级）

1. 协助部门负责人负责各类人才引育孵化等工作。

2. 全面编制人才强院战略引领下的人才发展规划。

3. 负责发现、培养和管理人才，与高校、研究机构等外部机构合作，引进高质量的人才。

4. 负责实施高层次人才、博士后人员的延揽、服务工作。

5. 负责实施人才项目、海外访学项目等人才工作。

6. 完成院领导及部门负责人交办的其它任务和工作。

（八）科研部副主任（正科级）

1. 协助部门负责人制定科研规划和发展战略，编制工作计划与总结。

2. 分管科研项目全过程管理，全面负责各级各类项目申报、过程

管理以及结题等工作。

3. 分管科技成果管理工作，全面负责科研成果鉴定及各级各类奖项申报等工作。

4. 组织科研成果转化应用，推动医院成果转化落地。

5. 完成院领导及部门负责人交办的其它任务和工作。

（九）资产管理部副主任（正科级）

1. 协助部门负责人管理部门科研和教学培训，做好账务管理工作；负责部门档案管理工作，以及考勤、行风建设、信息、审计、信访等工作；协助主任做好固定资产管理工作，管理全院房屋调配与院外房屋租赁；完成院领导交办的其它任务和工作。

2. 协助主任编制医院医学装备年购置规划及年度采购计划；协助主任开展采购需求论证；督促采购计划的执行，合同签订及履约，定期开展合同自查工作；统筹第三方维保服务管理，定期召开管理例会，评估维保效果；统筹医学装备调配工作；

3. 负责大型医用设备配置许可申报管理；负责医疗器械质控、医疗器械不良事件申报；负责库房管理工作，负责危废处置管理工作，严格落实固定资产报废处置管理机制。

4. 协助主任做好耗材的临采与准入管理工作；统筹第三方耗材SPD管理，定期召开管理例会，把控服务质量；定期开展耗材二级库盘点工作。

（十）采购与招标管理中心主任（正科级）

1. 贯彻落实政府采购与招投标的法律法规和方针政策，在医院采购与招标工作领导小组与分管院领导的领导下，全面负责医院采购管

理办法、实施细则和工作规范的制定工作，履行采购与招标管理中心职责；

2. 推进医院内控建设，推进完善采购管理制度建设和信息化建设，优化工作流程，实现采购与招标管理中心科学化、规范化管理；

3. 统筹采购与招标管理中心工作人员的职责分工，建立部门内部轮岗机制，领导和监督采购与招标管理中心依法合规实施采购活动；

4. 审批采购申请，协调各部门采购需求，统筹制定采购计划，合理安排采购进度；

5. 落实“一岗双责”，是本部门精神文明和党风廉政建设的第一责任人，加强重要领域和重点岗位的风险防范，遵守廉洁自律规定；

6. 完成领导交办的其他工作。

（十一）财务部副主任（奉贤，正科级）

1. 紧密协同本部，负责落实医院整体财务制度、政策在新院区的执行，确保两院区财务报告格式、会计政策、核心业务流程的统一性。完成院领导交办的其它任务和工作。

2. 负责牵头开展奉贤新院区日常会计核算、资金收付、票据管理、税务申报等核心业务流程的规范、高效运行。

3. 参与制定新院区年度及中长期预算编制，确保预算目标与奉贤新院区发展规划高度一致。及时监控预算执行、分析差异。

4. 主导开展奉贤新院区财务信息化系统的规划、实施与优化，建立多维度的财务分析指标体系，为医院领导层和新院区管理层提供决策支持。

5. 负责新院区属地化业务的处理、政策落地，提升新院区财务

事务处理效率和标准化水平。

6. 建立健全奉贤新院区层面的财务风险识别、评估、预警及应对机制，完善新院区内部控制流程，确保资金安全和资产完整。

7. 负责奉贤新院区财务团队的组建、培训和日常管理。

8. 负责与外部相关单位（如奉贤院区对口的银行、税务机关、医保经办机构等）在新院区层面的沟通协调。