

妇幼保健院政策规章

质控科职责

- (1) 负责组织内部控制工作手册文件的编制、修改管理。
- (2) 负责中心内部控制工作的组织和协调。
- (3) 负责质量体系日常运行的监督。
- (4) 完成中心领导交办的其他工作。

4.6 总务科职责

- (1) 负责中心资源和后勤服务工作。
- (2) 负责建筑、设施与环境的维护和维修管理。
- (3) 负责仪器设备维修的管理。
- (4) 负责中心的消防安全管理工作。
- (5) 负责物资采购的实施与管理。
- (6) 负责库存管理及采购物料的验证、接收和保管。
- (7) 负责供应商资质评审工作。
- (8) 负责本科对外相关部门的联络、协调等工作。
- (9) 负责水、电费的管理工作。
- (10) 完成中心领导交办的其他工作。

办公室职责

- (1) 负责中心的文秘工作和行政公文的审核、收发、登记、传递传阅、归档、保管、利用等。
- (2) 负责计算机和网络管理。
- (3) 负责对员工进行文明服务、礼仪服务、文明用语的培训。
- (4) 负责岗位人员的资格认定和新上岗人员考核、评价。
- (5) 负责车辆的管理与调配工作。
- (6) 负责打印纸的发放、登记工作。
- (7) 完成中心领导交办的其他工作。

人事科职责

- (1) 负责人事档案管理工作及专业技术人员的职称晋升工作。
- (2) 负责人员的需求预测，人力资源的管理。

(3) 负责单位员工的纪律考核和人员的调配。

(4) 完成中心领导交办的其他工作。

党办的职责

(1) 宣传党的路线、方针、政策，并指导中心员工学习。

(2) 做好发展党员工作。保证党员的质量，为党组织注入生机和活力。

(3) 完成中心领导交办的其他工作。

4.10 体检科职责

(1) 负责健康体检者咨询和健康体检，并做好登记工作。

(2) 负责对有体检不合格者，给予复检，经复检再不合格者，不予发放健康证。

(3) 完成中心领导交办的其他工作。

4.11 办证室职责

(1) 负责对从业人员信息的录入工作。

(2) 负责对从业人员的照像工作。

(3) 对体检合格人员予以发放健康证。

(4) 完成中心领导交办的其他工作。

检验科职责

(1) 负责对要求检验的人员的血液进行接收、保存。

(2) 负责血液检测，复核检测结果并发布血液检测报告，

(3) 负责对样品的监测检验工作，并发布检验报告单。

(4) 负责科室仪器设备的维护与保养。

(5) 负责试剂和物料的领用和管理。

(6) 负责实验废弃液消毒处理工作。

(7) 负责相关记录的填写、保存及存档。

(8) 定期统计、分析、上报检测工作情况。

(9) 发现重大质量问题、差错事故应及时向质控科报告。

(10) 完成中心领导交办的其他工作。

健康教育科职责

(1) 对中心的各种防病知识进行宣传，完成上级交给各项工作任务。

(2) 完成中心领导交办的其他工作。

5. 建立内部控制工作手册要求

5.1 中心遵循下列原则建立与实施内部控制：

5.1.1 全面性原则。内部控制贯穿中心经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

5.1.2 重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制关注中心重要经济活动和经济活动的重大风险。

5.1.3 制衡性原则。内部控制在中心内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

5.1.4 适应性原则。内部控制符合国家有关规定和中心的实际情况，并随着外部环境的变化、中心经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

5.2 中心主任对本中心内部控制的建立健全和有效实施负责。

5.3 中心根据本规范建立适合本中心实际情况的内部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理中心各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全中心各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

5.4 中心建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。

经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

5.4.1 中心成立风险评估工作小组对中心经济活动进行风险评估，中心主任担任评估小组组长。

对经济活动风险评估结果形成书面报告并及时提交中心领导班子，作为完善内部控制的依据。