

附 1:

岗位说明书

部门：呼吸与危重症医学科

岗位名称：国家呼吸内科质
控中心专职秘书

岗位类别：专职秘书

岗位代码：

直接主管职位：呼吸与危重症医学科主任 执行日期：

工作综述

在科主任的领导下，主要负责完成国家呼吸内科医疗质控中心相关具体工作；参与中心工作规划、指南制定及标准管理相关工作，落实工作计划中各项举措；协助科主任完成日常行政管理、组织协调、会议安排、文件档案等工作；完成与各级主管部门沟通协调及办公室日常管理工作。

工作职责

一、日常管理

1.负责与主管部门及专家组沟通联络、组织协调、意见反馈及文字编撰；参与呼吸医疗质控指标讨论、修改制定、指标发布等具体工作。

2.完成各类工作计划、总结报送，负责质控中心会议安排和对外相关部门联络接待及传递信息工作。

3.分管办公室消防、安全、保密、印章等日常管理工作。

二、沟通协调

1.密切和省级质控中心联系，定期组织省级中心秘书召开工作会议，指导省级呼吸质控中心开展工作，及时报告工作动态及有关情况。

2.完成与各级主管部门及院内各科（处）室、各省级质控中心沟通协调联络工作，指导完成中心主任布置的工作。

三、数据管理

1.参与国家呼吸质控数据调查管理工作。

2.负责本单位内部关于呼吸质控数据调查上报的填写，对数据进行严格把关及核查管理。

3.督促各省级质控中心关于数据调查工作的进展。

四、完成科室内的其它工作。

工作要求

一、敬业守则、踏实肯干、及时完成领导交予的各项任务。

二、负责将上级部门发布信息及时汇报并传达至各省级呼吸质控中心。

三、负责各种文件资料的收集、整理、存档工作，做好质控中心数据保密工作。

四、负责按照任务来源部门要求，及时完成各类政策、规划、指南制定及上报工作。

五、协助数据平台管理及建设工作，开展以质量控制为核心的各项工作，加强质控管理。

六、参与国家呼吸内科质控中心召开的工作会议，做好会议记录，及时完成会议总结。

七、完成院内外各部门沟通协调及办公室日常管理工作。

任职资格

学历：本科及以上学历，获聘中级专业技术职务。

工作经历：具有呼吸与危重症专业 10 年以上工作经验，有较强的学习和应用能力，有相关工作经历者优先。

工作技能：英语四级，具备清晰的逻辑思维能力和文字表达能力，具有良好的沟通合作能力和团队精神，能熟练使用 Word、Excel 等办公软件。

特殊要求：40 岁（含）以下