

# 最新给部门的函 职能部门报告优选(汇总10篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 给部门的函篇一

一、在学习上：作为一名部门经理，我在平时的工作中，能够积极学习信贷业务及相关知识，较熟悉地掌握了业内知识，但仍不够努力，总是沿袭一些以往的经验办事，不能够满足个人和工作对知识的需要，没有深层次的去钻研开创一些新的业务处理方法，因此在以后的工作中仍应更加努力学习各类相关知识。

二、在思想上；对于此次”阳光信贷”活动的开展，我作为一名中层干部，在思想上给终高度重视，深知这项工作的重要性，不敢有丝毫懈怠。我深刻认识到”阳光信贷”活动的开展，不仅有效提升了我社的社会声誉，进一步拉近了与农民的关系，缩短办贷时间，提高了办贷的效率，而且实施“阳光操作”，把信贷工作置于社会和客户的监督之下，从源头上防范了贷款道德风险的产生，整改报告。

三、在信贷管理上：自我被任命为部门经理以来，我能够时刻保持清醒头脑，在调查及审查贷款手续时，力求完善，不出差错，确保手续真实合法。但在贷后的检查上，存在一定的惰性，小部分的档案信息没有完善，对一些几千元额度的小额贷款，总是片面的认为手续办理的合规，片面的相信担保人，而没有更为细致的调查。此一问题在今后的工作中将做为重点予以改进，杜绝违规行为，降低贷款风险。

四、内控制度的执行上：多年来始终坚持按章办事，努力执行好各项规章制度。但仍有一些细节的问题上出现漏洞，无截留贷款本息行为、擅自挂息等经营违规行为；无虚报费用，私设小金库待为；无擅自罚款，乱收手续费行为。

五、工作作风上；我在工作中，兢兢业业，没有利用职权索要、接受他人财物的行为，也不曾经商、入股办企业，更无侵占集体财产的行为，无涉及黄赌毒等违法行为，始终保持一个信合职工的光辉形象。工作日的中午不允许外出就餐，是为了杜绝信贷人员中午喝酒后，下午不能正常办公，以及禁止吃拿卡要行为的一项行之有效的方法之一，但是在我身上仍然存在少数几次中午与朋友饮酒影响下午办公的现象。在今后的工作中，一定杜绝此类现象，规请领导与同事们监督。

此项工作的开展，非常必要，让我充分认识到，在信用社工作责任重大，想干好信用社的工作，更是要时刻保持清醒头脑，思想上不能有任何的懈怠，踏踏实实工作，老老实实做人，任何违规违法的行为都是对集体，对自己的不负责，通过此次合规工作的开展，通过这次对个人存在问题的剖析，我的思想受到了洗礼，得到了净化，在以后的工作中我一定会做好每一件事，努力争当一名优秀的信合员工。

## 给部门的函篇二

内容，重在学习，贵在实践。我们确定了围绕中心，服务大局，更新理念，争创业绩”的实践载体，要求每个干部练书法、学绘画、写文章、学专长、钻业务，切实做到才能胜其任、言能成其意、书能成其文、智能成其事。使机关形成了浓厚的学习氛围，在全体干部中形成了比学习、比思想、比境界的良好风尚。我局大兴求真务实之风，广泛开展调查研究活动，由主管局长带队深入文体系统基层单位，积极探索新形势、新任务下文体旅游工作新思路新办法，为县委、县政府正确决策建言献策。此外，按照县委要求，我们认真开展

“三新”主题教育意见征询活动，局机关通过设立意见征询箱、发放征求意见表等形式，广泛征求服务对象意见建议。我局还围绕“五看五增强”活动开展了集体讨论。通过讨论，我们找准了差距，明确了目标，增强了队伍的战略意识，争先意识、创新意识、服务意识及实干意识。每个人还结合自己的工作实际，做出了公开承诺。队伍的纪律性明显增强。

## 二、存在问题

3个乡镇文化站建设已基本竣工。近期，省文化厅下发通知，将对工程进行验收，经近期自查，仍存在以下问题：

1、去年乡镇施工时，因资金有限，都将文化站建于乡政府院内，近期省文化厅将对3个文化站进行验收，根据验收标准，我局对文化站进行督促整改。目前，地掌乡文化站已整改到位，对乡政府及文化站作了隔墙，基本符合要求。

2、证件办理不齐全。地掌、乡已办理了土地证、房产证，枣元乡正在办理当中。特别是乡镇文化站事业单位法人证因乡镇文化站编制不明确，目前3个文化站均未办理文化站法人证。

## 三、第二季度工作设想

### (一)积极开展文化活动

1、配合县总工会举办庆“五一”“工人伟大、劳动光荣”主题文艺晚会。

2、与团县委联合举办庆“五四”“放歌青春、唱响”主题歌咏比赛。

3、配合县总工会举办职工趣味运动会。

4、昭仁寺景点举办古文化艺术节。

5、举办广场纳凉晚会。

(二)做好非物质文化遗产保护工作

1、继续做好县内非物质文化遗产的普查、挖掘、整理及资料上报工作。

2、公布我县第二批非物质遗产保护项目。

(三)加强文物管理确保文物安全

启动实施乡村古建维修工程及天齐殿彩绘工程。

(四)积极争取项目，并做好项目实施的前期准备工作。

积极做好12个村文化室建设项目;51个村农民体育健身工程项目;45个村农家书屋建设项目;文化信息资源共享工程，1个县级支中心，11个乡镇服务点及160个村级服务点;1个社区文化活动中心(社区)，2个社区文化活动室(社区、社区)的项目实施前期准备工作。

## 给部门的函篇三

推荐语：世界上没有两个同样的人，世界上不会有两个同样的企业！不同的企业不仅需要不同的职能部门，而且相同的职能部门也可以有不同的管理功能，职能部门的设置必须在管理和效率上寻求平衡。职能部门的工作做得越极致，越专业，越可能会造成企业效益的下降。所以，不论职能部门设置得怎样五彩缤纷，都不应该冲淡企业提高效率这个主题。推荐一篇很老的文章，作者是黄铁鹰、梁钧平两位教授，非常值得阅读和借鉴。

正文：

你一定碰到过这样的情况：企业到了一定规模，就会使用越来越多的专业管理人员，比如，会计师、审计师、人力资源经理、市场分析人员、电脑工程师等。随着专业管理人员的增多，企业里的职能部门也越来越多。会计师多了，就应该成立财务部；审计师多了，就要有审计部；有的上市公司甚至还有董事会秘书办公室。

可是随着各种职能部门的建立，企业对专业管理人员的需求也越来越大，专业管理人员越来越多，企业职能部门的分工就越来越细，于是，专业管理人员和职能部门就像企业机体中一对互相刺激的孪生肿瘤般越长越大。这种情况不仅发生在大企业身上，很多雄心勃勃要把企业做大的中小企业，在职能部门的设置上也向大企业看齐，一个不足两三百人的公司，就设立了财务部、审计部、人事部、总经办、行政部等，五脏俱全。

然而让管理者们始料不及的是，这个人数越来越多，素质越来越高的专业管理队伍并不是想象中那样管用，企业效率无声无息地浪费在这个非常“健全和科学”的职能部门的组织结构图里。

这时CEO开始感到精力不集中，不仅要花很多时间看职能部门制造出来的各种报告，还要经常处理第一线同这些职能部门，以及职能部门之间的矛盾。刚开始，这些新成立的职能部门在同第一线打交道时还很客气，不久就变成第一线的上级了。因为CEO去第一线的机会越来越少，CEO开始有意无意地通过职能部门对企业第一线发号施令。

这就是人们常说的大企业病：专业管理人员和职能部门的数量过多，企业越来越依赖于有权无责的幕僚——专业管理人员来管理。

我们经常听到有些企业老板说：“一强调职能部门的作用，第一线就管死了；职能部门作用一减弱，下面就乱来。”其实，这个问题并不是那种非此即彼的两难选择，而是要在两个极端的中间状态进行平衡——保持第一线必要活力的同时，发挥职能部门适当的管理作用。

鉴于此，我们对这个问题研究的着眼点就从管理的内容（职能部门的功能）转到管理的平衡上（如何设置职能部门），总结出职能部门需要非专业化的六条原则。

### “剪指甲”原则

要经常有意识地检查职能部门是不是过多，专业管理工作是不是过于“专业”。如果是，就要像定期剪指甲一样把多余部分剪掉！

其实，任何一个部门都是一个有机体的组织，有自己的本能。企业的职能部门尽管具有管理和服务的功能，但其实质是依附于创造效率的第一线部门（研发、采购、生产、销售等）而存在的，具有寄生性质。像生物界所有寄生物一样，当不需要靠本身能力觅食时，必然有无限制的滋生本能。

比如：企业成立市场调研部，就等于把市场调研日常化，于是就要有专职市场研究人员——问卷设计、访谈、电脑录入等。而且调研工作做得越专业，就需要越多的专业人员。然而由于它们不是直接创造价值的部门，没有硬性指标考核它们的贡献（生产多少件产品，完成多少次维修，销售多少数量）。当企业对职能部门的工作好坏没有明确标准和目标时，它们就会不知不觉地把它们的专业标准当成工作标准——做了多少次市调，多大样本量，多少回归分析，统计准确度如何等。

可是企业真的需要这样专业的市场调查吗？也许在一份份厚厚的市场调查报告里，就只有那么几个数字对决策有用，而

那几个数字在绝大多数情况下，并不需要进行如此专业的市调就可得出。

如果任这些职能部门和专业管理人员把他们的工作做到极致，恰恰会造成企业效益的下降。所以，要想提高企业的效率，管理者就必须像定期剪指甲一样把多余部分剪掉！

当你再面对某个职能部门要求增加人员的申请时，我们的经验是不妨先审查它的工作，看看它定期提供的各种报告，是不是含有大量的表格和数字？如果有，我相信其中只有一小部分是其它部门和上级所需要的。这时候你就应清楚地告诉这个部门经理：“你的问题不是要增加人手，而是应简化工作！”

### 少设“专职警察”原则

应该把专门监督和检查别人工作的部门和人员压到最低，最理想的状态是企业中没有专职“警察”！

这方面最典型的例子是审计部门。现在很多公司都有内部审计部或专职的审计人员。这些公司看起来让人感到很正规：是呀，谁做事都有疏忽的时候，更何况还有禁不住诱惑做坏事的员工，如果有专门的审计部门就可能把这些漏洞尽量堵上。

有人可能会说：因为财务人员本身是责任人，出了问题可能会掩盖或互相包庇。事实上，那些发生财务人员监守自盗或包庇别人的企业，往往是其基本管理出了大问题——体制不合理，制度不健全。在这样的企业中，我们不能假设审计人员的职业操守和道德水平就比财务人员高，独立的审计部门照样可以包庇责任人，这就如同用一个坏警察监督另一个坏警察。

毋庸置疑，任何企业都需要监管，但不能把监督当成管理。

因为监管手段最多能保证企业不出事，但决不可能提高企业效益！

那些试图用监管的方式解决基本管理问题的企业，如同用止痛药治心脏病！当一个企业过分强调审计和监督工作时，其实往往表明它对基本管理问题已束手无策。这就是为什么有些企业的审计和监查部门越来越庞大，可是漏洞却越来越多，管理者整天像坐在火山口上一样。

因此，当你的企业再有人负责任地提出要设立独立监管部门(审计、质检、安全监督等)，或要增加审批程序时（比如：原来办公用品采购只需行政经理批准就行，现在为加强监管需再加一个副总审批），请千万记住：管理问题的答案和原因一样，永远不是那样显而易见，企业不能随便吃止痛药；专职的’监管部门能不设立，就不设立；审批程序能简化，就不应复杂：专职“警察”越少越好！

### “兼职一线”原则

为了使职能部门理解一线部门的责任压力，除了专业管理工作之外，职能部门

第一文库网还应担负具体管理的责任。

任何企业都不应该只管人，不管事；只管钱，不管物；只有权力，没有责任的部门和个人。这种看似明显的错误却经常出现在职能部门的设置中。

这是因为现代企业按专业分工而设定的职能部门（人力资源专业、会计专业、金融专业、电脑专业），越来越容易成为只有权力没有责任的幕僚机构。公司经营出了问题，第一责任人永远是一线部门（研发、生产和销售部门），很少有人会指责是人力资源部门招聘的员工素质低，培训不够，更没有人会指责财务部门。然而，当第一线提出要增加人手，增



加预算，改变销售佣金和回款政策时，没有人力资源部和财务部的首肯是根本不可能的。

因此，为了使职能部门尽可能同第一线的责任部门有共同的语言，唯一的办法是尽可能让它们也变成“责任”部门——有共同的压力。

比如人力资源部门不仅要负责人员招聘、定级和培训等本身的专业工作，还应该负责工资、奖金、补助和医疗保险的审核、发放和转账等同人力资源有关的财务工作；更理想的情况是还能让人力资源部负责一部分行政工作，比如办公室的保安、清洁和接待工作。尽管向负责培训的人员汇报的可能只有两个接待员和一个茶水服务员，但我敢保证后者给前者带来的难题，一点不会比他的专业少。于是，人力资源部在选择培训的老师 and 课程时就更能切合实际。

为什么职能部门一定要尽可能理解第一线？因为企业为顾客真正创造价值的部门其实是研发、生产和销售这些第一线的部门，所有职能部门在性质上只是第一线的服务部门。因此，职能部门要想更好地提供服务，就不仅要知道它们的服务对象——第一线的需求，还要知道它们的冷暖。

我在实践这一原则时还得到一个意外的好处：职能部门的数量会减少。于是，管理者在简化了的组织结构图上可以多增加向他直接汇报的第一线部门的数量！这个改变非同小可，它意味着组织趋于扁平了！

### “外行领导内行”原则

在设置职能部门时，应该尽量采用事业部的原则——按照工作内容，而不是按职业分工设立职能部门，把专业人员尽可能混用起来。

现代社会按职业分工训练出各种专业人员（会计、统计、电

脑应用人员等），于是企业就想当然把这些专业人员也按他们的职业划分为不同的职能部门。比如，把会计都集中到财务部工作，由财务经理负责分配工作和管理，有的会计负责工资核算，有的负责成本核算，有的负责应收款等。

企业为什么习惯于按照职业原则设立职能部门？

源于一个假设：内行领导内行。同一个职业的人放到一个部门，由一个有同样职业背景的人才能更好地领导这些专业人员。

但这个假设没有排除外行不能领导内行。其实专业人员，不论是工程师，还是会计师，大部分时间所做的事都是一个外行所能理解的工作。比如，房地产公司的工程部就应配置会计，因为工程预决算是财务部和工程部产生矛盾的焦点，也是开发商同承建商最容易扯皮的地方。如果能给工程总监配置一个财务助手，必然会大大提高工程结算的效率，因为预算、概算和核算都必须按工程进度进行，尽管表面看是会计工作，其实更多涉及的是工程工作。

因此，关键的问题不是谁能更好地领导专业人员，而是外行和内行谁能更好地领导专业人员服务于企业！

如果评价专业的专业水平，内行肯定是权威；但如果评价哪个专业人员对企业更有用，真正管理过企业的人往往有一套与专业评价不同的标准。这就是为什么有些专业水平精湛的人，往往发现那些专业水平一般的竞争对手在企业中更如鱼得水。其实，原因简单至极：企业是生产产品和提供服务的，不是训练和考核会计师、工程师、律师、电脑人员等的职业协会。

看到此，学过管理专业的人可能恍然大悟：你这不是说要按事业部的原则设立职能部门吗？对，这就是为什么事业部的体制优于职能制的根本原因——事业部比职能制具有更好的

工作整合功能，专业人员在事业部体制下容易变得综合。比如：会计在工程部里，一定比在财务部里，更能切合实际地核算工程进度，这不仅是耳濡目染，更是利益和目的不同，因为非专业的顶头上司决定他的奖金。

## “手脑一体”原则

设置职能部门时，千万切忌：有的部门只动脑——做计划，定策略；有的部门只动手——执行！职能分工宁可过粗，不要过细；职能部门宁可少，不可多。

企业另一个需要避免的，就是不要把工作分析的原则用在职能部门分工上。

这个错误的典型例子是有些企业在销售部门之外，设立营销或市场部。本质上，营销和销售是一个完整的工作——卖东西。只不过，当管理研究者分析卖东西这个工作时，才会把它分解为市场调查、营销策划、广告投放、渠道建设等子工作。通过分解研究，人们发现营销是制定政策，销售是执行政策，前半段工作似乎更重要。

于是，被理论研究所误导的管理者们，在现实中真的把完整卖东西的工作分解开，矛盾也就被人为地制造出来。

销售部门不是抱怨营销部门的产品定价太高，就是投诉广告效果不好或产品包装设计不醒目；而营销部门则往往抱怨销售部门员工素质低，销售佣金政策有问题等，以至于销售业绩总是达不到营销目标。

其实，企业和人一样，手和脑不能分开！好的营销方案必须来自于实战。商场上从不承认爱因斯坦和牛顿那样抽象的聪明脑袋！

因为，要想高效地完成任何事情都需要事先计划一下，比如

洗碗，是先洗盘子，还是先洗碗？先用洗洁精，还是后用？如果把完整的工作分开，动脑的人就只有空想，不会从动手中得到实用的灵感；动手的人也就变成了没有激情的工具。杰克·韦尔奇、比尔·盖茨这些伟大战略的始作俑者首先都是一流的动手专家——研发、生产和销售人员！

不仅如此，手脑分开会陡然增加管理者的协调工作。这就是为什么很多企业运作出现任何问题，都要找好几个部门来解决，可是主持会议的人往往发现：开会的大部分时间不是在解决问题，而是在协调部门之间的关系。

怎样才能让企业的手脑尽量不分？

一个百试百灵的办法是：让职能部门的“好想法”在运行前，必须得到第一线的认可。于是，一个意料之中的现象必然发生：职能部门的专业人员在办公室里呆的时间越来越少——跑到第一线去了。既然如此，这样的办公室自然就该取消，因为任何人都应该在他工作时间最长的地方任职才对呀！

强制“杂交培训”原则

为什么职能部门之间经常发生鸡同鸭讲和“铁路警察各管一段”的现象？其中一个重要原因是，职能部门的专业人员过于注重本身专业，以至于忽视对其它专业知识的掌握。因此，对职能部门中的专业人员需要进行强制的“非专业”培训。

现在许多企业对专业人员的培训往往注重他们的本专业，比如：公司请财务专家给财务人员培训，请人力资源老师为人事干部讲课；甚至有的公司为取得学位和专业证书的人报销学费，提高工资。

人本来有利己考虑，加上组织的鼓励，专业人员就变得越来越专业。很多企业也以员工的专业素质代表竞争力。我就经常听到企业说自己有多少注册会计师，有多少研究生，有多

少美国电子工程师协会认可的工程师等。我们曾见过一个质量频频出问题的啤酒厂的董事长，他竟炫耀他们厂有中国最多的国家级品酒专家。

其实，企业不论雇用什么专业的人，他们专业的目的都必须服从企业的目的——为顾客提供产品和服务，而不是为了证明自己的专业水平。这就涉及到不同专业部门的配合，我的经验是这不仅需要共同的目标、明确的分工、制度和命令，还需要对其他专业有一定程度的了解——至少要超过普通人的一知半解。

这就是现实中，我们经常发现好的总工程师往往像半个成本会计，优秀的财务主管谈起工程管理令行内人也点头称道，一流的销售人员能同技术人员商讨产品改进的技术问题。可是，人们往往把这种优秀的“杂交”现象归结为特殊或自然的结果——这些人聪明和用心，或者在企业呆的时间长——熏出来了。于是，“杂交”优势的人变成可遇不可求的少数，企业各职能部门之间的不协调变成了正常。

其实，专业人员这种“杂交”能力，是能够被企业有意识地训练出来的，优秀的企业也必须这样强制地训练它的专业人员。

像丰田公司，不论什么专业、什么学历，以及应聘到哪个部门（即使是生产线的装配人员）都必须有一段在销售第一线实习的经历。只有这样，员工才理解企业是一个牵一发而动全身的整体，同时也能掌握其他相关专业的必要知识。

为什么要强制？因为专业人员的自尊往往使他们不愿意跨越专业之间的鸿沟。

所以，根据这个原则，企业在为职能部门提拔、招聘、培训专业人员时，就不应再以专业资格的高低作为唯一标准，而应以是否具有本企业、本行业和其他相关专业的能力作为主

要考核标准之一。

图文来源：网络

## 给部门的函篇四

一、坚持以经济建设为中心，坚持四项基本原则，坚持改革开放。

二、爱国守法，自觉遵守国家法律法规，遵守社会公德和职业道德，模范执行公司各项规章制度。

三、坚持原则，秉公办事，廉洁奉公，自觉抵制不正之风，杜绝违法乱纪行为。

四、遵守组织原则，服从组织分配，少数服从多数，下级服从上级，做到有令必行，有禁必止。

五、热爱本职工作，认真负责，明礼诚信，敬业奉献。 六、发扬团队精神，团结友善，步调一致，密切配合，分工不分家。

七、文明礼貌，注重个人仪表形象，热情待客，服务周到，提高办事效率。

八、虚心学习，刻苦钻研，加强道德修养，提高技术业务素质。

九、遵守保密纪律，不泄露国家和公司的任何机密。 十、求实创新，进取奋进，热爱“二建”集体，发扬“二建”精神，为“二建”增光添色。

总经理岗位职责

一、认真贯彻执行国家和地方的法律、法规及上级有关方针、政策和规定，遵守公司章程和各项规章制度，维护公司利益，主持公司全面工作，组织实施董事会决议。

二、制订公司管理方针和目标，批准发布企业《管理手册》和各项规章制度等文件。

三、督促、检查、协调各职能部门和单位的质量、安全管理。

四、负责主持公司管理评审，对管理方针、管理体系的适宜性作出评价和决策，规定公司组织机构的设置，分配管理职能，规定各级领导和部门的职责权限，批准实施奖惩报告。

五、负责实施集团公司决定的经营和经济、财务决策，组织建立和健全生产经营管理，落实各级责任制和业绩考核制度，实行统一领导，分线负责，并根据考核结果批准实施奖惩，确保工期、质量、安全、效益。

六、对全公司的质量、安全管理全权负责，是公司的工程质量和安全生产的第一责任人。

七、完成董事会授予的其他工作。

## 总工程师岗位职责

一、执行公司《质量管理手册》，协助总经理工作。

二、执行国家技术、质量方针政策，指导建立健全质量管理体系，负责公司工程技术和工程质量及创优的领导工作，确保执行国家强制性标准条文。

三、按规定要求，审查批准工程项目的施工组织设计（施工方案）、质量方针、开工报告、质量验评报告等。

四、主持编制和审批大型建设项目及结构复杂、施工难度较

大的特殊工程的施工组织设计。

五、参加公司生产会议，组织解决施工过程中的薄弱环节，组织协调在施工中与建设单位之间的关系以及公司内部单位之间的生产均衡关系。

六、参加管理评审，对有关问题作分析评审。

七、积极推广技术进步、技术开发工作，组织新技术、新结构、新工艺、新材料的试验、运用和推广工作，领导qc小组活动。

八、领导职工的技术培训工作，提高职工技术业务水平。九、负责创优活动的管理、协调和指导工作，不断提高创优品位和水平。

十、完成总经理交办的其他工作。

### 办公室主任岗位职责

1、在总经理的领导下，主持编制公司年度工作计划和年度工作总结，并对方针目标的实施进行检查和管理。

2、执行《质量管理手册》和《程序文件》，开展iso9001质量管理体系工作。

3、负责起草与审核公司有关文件，负责文件收发传阅等管理工作。

4、负责来信来访接待和公共关系的处理工作。 5、负责和管理公司的日常行政管理工作

6、组织与安排公司内部的各种会议事宜与简报工作，检查督促会议精神和公司决议的贯彻落实。



- 7、对各部门的相关工作进行检查与协调，落实办公会议或董事会决定。
- 8、负责拟定公司人力资源需求计划，并组织实施人才培养、岗位技术培训和管理工作的。
- 9、根据人力资源需求计划，组织和指导人才招聘、录用、考核、交流调配等工作。
- 10、负责公司的营业执照、资质证书、法人代码、诚信手册等的年审、保管等工作。
- 11、检查、督促本室内各岗位人员完成各自工作和办公室总体工作。
- 12、完成公司领导交办的其它工作。

### 工程部经理岗位职责

（质量、安全、技术）

- 1、贯彻执行国家法律、法规、强制性标准及地方政府的有关规定，全面负责公司质量管理、安全和技术管理工作。
- 2、严格按iso9001□2000标准，对项目部和工程项目进行指导和管理，提高工程质量水平，负责对工程项目的桩基、基础、主体和竣工工程质量检查和四步验收；定期或不定期组织对工程项目进行质量检查，对违反标准和规范之处提出整改意见，在项目部整改后进行复查，直至达到合格要求。
- 4、参与项目部的质量、安全工伤事故、设备事故的调查处理。
- 5、审批项目部按规定上报公司的工程技术资料，做好竣工工程资料整理、归档和保管工作。

- 6、制订分公司年度创优达标计划，落实创优达标项目，并指导项目部开展创优达标工作，提高项目部创优积极性和创优水平。
- 7、及时传达市、区及上级行政主管部门有关安全、质量方面的文件及精神，并配合有关部门做好对工程项目的检查工作。
- 8、负责公司技术管理工作，审批项目部的施工组织设计和专项施工方案，审批招投标技术标书加强对项目部技术工作的指导和检查。
- 9、负责竣工工程的质量回访和保修，处理用户投诉和来信来访工作，督促项目部做好质量回访和保修，提高竣工后的服务质量，让用户满意、放心。
- 10、定期召开工程（技术、质量、安全）科长会议，交流技术、质量、安全工作经验。
- 11、完成公司领导交办的其他任务。

#### 财务部经理岗位职责

- 1、执行公司《管理手册》，在总经理领导下，主持财务部工作。
- 2、严格执行国家及行业的经济政策、财经纪律及会计制度，督促并组织下属项目部执行财经纪律和会计制度。
- 3、及时准确地做好财务会计工作，做到日清月结，每月8日前做好财务月度报表，编制年终财务决算，并送交总经理和有关上级部门。
- 4、会同经营部组织经济活动分析，结合建筑、建材市场的可变信息，提出挖掘、增值、改善经营管理和增加经济效益的建议和良策。

- 5、协助项目部催讨、收取工程备料款，工程度及竣工结算尾款，审核各项目部的资金用途，完善用款手续，严格监督各项资金专款专用。搞好各项目部的成本核算，实施对各项目债权、债务的跟踪催讨。
- 6、妥善保管公司的会计帐策、报表、凭证等，建立经济档案。
- 7、负责完成内部经济承包责任合同规定的各种税收、利润等规费的收缴和上缴国家的税收工作。
- 8、建立财务检查制度，定期对项目部的财务进行检查、指导，接受集团公司和上级的各种财务、税收检查。
- 9、组织分公司、直属项目部财务专业人员的培训和考核，支持会计人员依法行使职权。
- 10、监督下属财务人员做好民工工资发放工作，会同经营部处理好民工工资纠纷。

### 经营部经理岗位职责

- 1、贯彻执行公司《质量管理手册》和《程序文件》，在总经理领导下负责公司的经营管理工作，制订公司年度经营管理工作计划，并负责实施。
- 2、主动掌握建筑市场信息，掌握有关工程造价的最新文件，定额和资料信息，及时向领导提出经营管理的意见和建议。
- 3、负责工程项目招投标的工作，必要时参与工程项目洽谈，审核投标书；项目中标后，审核施工合同，完善施工合同的签订与签证手续。
- 4、组织并实施合同评审程序。
- 5、负责对项目部经营管理工作的指导与检查。 6、负责公司

的社会治安综合治理工作。7、负责创建节约型企业和节约型工地工作。

8、负责民工工资的发放，检查与监督，与财务部配合处理好民工工资纠纷。

9、负责与劳务企业的联系与沟通。

10、负责公司的营业执照副本、资质证书、信用证、交易证、安全生产许可证和ic卡及有关资料的借、调工作，协调项目部和有关单位在工程项目报名、招投标、承接业务时需要使用的各类证、照、卡和资料。

11、完成领导交付的其他任务。

## 会计岗位职责

一、严格执行《会计法》、《会计制度》等法律法规和各项财经制度，遵纪守法。

二、根据会计制度，建立总帐及明细分类帐，严格按核算对象建立会计帐户，对实际成本进行明细核算。

三、根据会计制度，审核填制记帐凭证，汇总记帐凭证，核对调拨、验收、销售单，复核银行现金、转帐凭证，及时登记帐簿，汇集成本费用，做到内容完整，数字准确，摘要简明，帐帐、帐实、帐卡相符，做到余额正确，债权债务清楚并及时负责清理。

四、按规定对相关费用进行分配、摊销、预提等帐户处理。

五、建立成本台帐，协助有关部门对承包核算人员开展单位工程成本核算。

六、严格按国家规定费率，正确提取固定资产折旧基金、劳

保基金等，做到帐卡相符。

七、结算分配利润，上缴各种税金和费用，及时正确编制会计报表，做到帐表相符，编写财务情况说明书。

八、编制年度财务决算报表，加强财务控制、财务预测工作，正确提供本单位经营管理中有关财务会计数据和分析资料，努力当好领导参谋。

九、认真接受集团公司和财税部门的财务监督、检查。

### 技术人员岗位职责

一、贯彻执行国家有关技术政策和强制性标准条文，以及公司各项技术管理制度。

二、负责监督、指导分公司的施工图收发、图纸自审、会审和技术交底工作，负责各项技术性文件和资料的审核和签发。

三、经常深入施工现场，检查和发现施工中的各种技术问题，并提出处理意见，帮助项目部解决重大技术难题。

四、参加工程项目的打桩、基础、主体工程验评和工程竣工验收。

五、及时完成大型工程施工组织设计编制和一般工程施工组织设计或施工方案的审核，参与公司科技发展规划编制，负责起草公司有关技术管理方面规定、制度和办法、技术措施、专题总结及新技术的推广等。

六、努力学习，积极吸收新知识，认真做好技术情报档案积累，并及时交档案室。

七、完成领导布置的其他工作。

## 质量工程师岗位职责

一、认真执行国家颁布的建筑工程施工质量验收标准、规范和强制性标准条文及公司制订的《质量管理手册》、《程序文件》，严格把好质量关。

二、参加重点工程打桩、基础、主体结构部位的隐蔽工程验收工作，认真做好桩基、基础、主体和竣工的质量验收及评定工作。

三、参加公司组织的工程质量检查工作，负责土建部分的抽检情况及汇总工作。

四、经常掌握、重点帮助创优项目的工程质量，确保完成创优指标。

五、经常深入施工现场，检查指导项目部质量员工作，对不符合标准的工程提出书面整改意见，把好在建工程质量关。

六、参加单位工程施工组织设计讨论，提出有利于工程质量提高的合理化建议。

七、参加质量事故的调查、分析和处理工作。 八、完成领导布置的有关质量的其他工作。

## 安全工程师岗位职责

一、按照安全生产保证体系的要求，贯彻上级安全生产、文明施工的政策、法令和公司安全生产、文明施工的规定，做好施工安全的宣传、指导、管理工作，以预防为主，实现安全生产目标管理，努力减少杜绝重大伤亡事故。

二、经常深入施工现场检查安全生产，发现隐患及时提出书面整改措施，督促项目部限期整改，制止违章指挥、违章施

工行为。

三、参加公司每月安全生产检查，负责做好检查记录，对存在的问题和隐患及时开具限期整改单，按时进行复查整改情况。

四、参加重大伤亡事故的调查和处理工作，负责伤亡事故统计上报。

五、抓好安全教育管理工作，总结推广安全生产先进经验，配合办公室做好特殊工种的上岗培训、考核发证工作。

六、完成领导布置的其他工作。

## 给部门的函篇五

1. 贯彻执行国家《财税法规》，制定公司财务管理制度，并监督实施。

2. 负责融资工作，做好资金筹措，公司内部资金统一调配使用，保证资金链安全。

3. 参与制定公司年度经营目标任务，主持公司费用预算的制定。

4. 负责会计核算工作，按时编制财务报表，真实完整反映公司财务状况和经营成果，适时提供财务分析报告，为领导决策提供依据。

5. 加强财务人员队伍建设，定期进行培训，提高财务人员的业务能力和综合素质。

6. 配合上级财务、税务审计和稽查工作，发现问题及时报告并予纠正。

7. 负责实施库存商品盘点工作、协助资产

后勤

部做好固定资产盘点工作。

8. 审计公司内部控制制度的运行情况，按公司要求组织实施对各店总经理的离任审计工作。

9. 完成领导交办的其他工作。

## 给部门的函篇六

主席团：

6. 负责社联内部各部的思想、组织、作风和制度建设； 7. 完成学校有关部门交给的其他工作。

秘书部：

5. 负责各种会议的通知和准备工作，做好会议的记录和考勤工作；

6. 负责对学生干部的工作情况进行记录、总结和签定，管理社联学生干部档案； 7. 负责社联内部财务工作的记录； 8. 完成校团委、主席团交给的其他工作。外联部：

1. 负责与其他高校社联的联络工作；

2. 为社联争取活动经费支持，扩大活动影响力；

6. 指导和帮助社团外联部开展工作； 7. 完成校团委、主席团交给的其他工作。

监察部：



9. 负责社团活动考评，红旗社团、优秀社团的评选工作；
10. 负责社团换届选举前的实物登记，财务审核；
11. 监督社团换届工作，保证换届公平公正；
12. 记录社团工作情况，提议社团工作奖惩并执行；
13. 完成校团委、主席团交给的其他工作。

#### 财务部：

- 1、对社联的财产进行统一管理；
- 2、对社团的财务工作进行指导和监督；
- 3、负责审查各社团每年的财务报表；
- 4、对新设立的社团进行财务方面的审批工作；
- 6、财务审核：对会员投诉较多或有财务不清的社团进行财务抽查，并做好登记，情节轻者自行处理，情节重者报理事会和校团委请求处理。
- 7、定期针对各社团进行财务审查，每个学期期末进行财务总结。
- 8、为社团指导老师支付课筹。

#### 宣传部：

6. 完成校团委、主席团交给的其他工作。

#### 策划部：

1. 负责组织社联内部活动，丰富内部成员的精神文化生活；
2. 负责编排文艺节目，积极参加校外各种文艺比赛；
3. 负责做好社团文化艺术节开、闭幕式的准备和组织工作；
4. 完成校团委、主席团交给的其他工作。

## 人力资源部：

8. 负责收集各社团会员对社联和社团的意见和建议，并向主席团汇报； 9. 负责社联成员及社团成员的维权工作； 10. 完成校团委，主席团交给的其他工作。

## 监察部

1. 全面掌握学校各个学生社团的组织机构及成员信息，对其相关活动的开展进行第一线的跟踪，并且按照一定标准对其活动进行评分。

2. 组织实施社团考核、社团负责人评优以及“十佳社团”的评选工作。从社团的日常活动开展、财务开支以及媒体报道等方面对社团进行全方位的考核，最终评定出“十佳社团”，并且将考核结果在校内进行公布。

3. 接受有关部门、组织和学生对学生社团的投诉。对反应的投诉情况进行及时的调查，调查属实后，对不认真履行以及违反社团联合会章程、社团制度的各项相关规定的社团提出批评和忠告，并责令其及时整改；对屡不 听劝告者，向社联提出注销社团或免除干部职务的建议。

4. 与财务部一起对社团财务管理工作进行监督管理，对各个社团的财务支出情况进行不定期的财务检查。

## 礼仪队

1. 主要负责校社联各项活动中的礼仪接待工作，包括迎宾、引导、颁奖等。 2. 代表着校社联的良好形象，提高社联的知名度。

## 给部门的函篇七

一、坚持以经济建设为中心，坚持四项基本原则，坚持改革开放。二、爱国守法，自觉遵守国家法律法规，遵守社会公德和职业道德，模范执行公司各项规章制度。

三、坚持原则，秉公办事，廉洁奉公，自觉抵制不正之风，杜绝违法乱纪行为。

四、遵守组织原则，服从组织分配，少数服从多数，下级服从上级，做到有令必行，有禁必止。

五、热爱本职工作，认真负责，明礼诚信，敬业奉献。

六、发扬团队精神，团结友善，步调一致，密切配合，分工不分家。七、文明礼貌，注重个人仪表形象，热情待客，服务周到，提高办事效率。八、虚心学习，刻苦钻研，加强道德修养，提高技术业务素质。九、遵守保密纪律，不泄露国家和公司的任何机密。

十、求实创新，进取奋进，热爱“二建”集体，发扬“二建”精神，为“二建”增光添色。

### 1 总经理岗位职责

一、认真贯彻执行国家和地方的法律、法规及上级有关方针、政策和规定，遵守公司章程和各项规章制度，维护公司利益，主持公司全面工作，组织实施董事会决议。

二、制订公司管理方针和目标，批准发布企业《管理手册》和各项规章制度等文件。三、督促、检查、协调各职能部门和单位的质量、安全管理。

四、负责主持公司管理评审，对管理方针、管理体系的适宜

性作出评价和决策，规定公司组织机构的设置，分配管理职能，规定各级领导和部门的职责权限，批准实施奖惩报告。

五、负责实施集团公司决定的经营和经济、财务决策，组织建立和健全生产经营管理，落实各级责任制和业绩考核制度，实行统一领导，分线负责，并根据考核结果批准实施奖惩，确保工期、质量、安全、效益。

六、对全公司的质量、安全管理全权负责，是公司的工程质量和安全生产的第一责任人。

七、完成董事会授予的其他工作。 2 总工程师岗位职责

一、执行公司《质量管理手册》，协助总经理工作。

二、执行国家技术、质量方针政策，指导建立健全质量管理体系，负责公司工程技术和工程质量及创优的领导工作，确保执行国家强制性标准条文。

三、按规定要求，审查批准工程项目的施工组织设计(施工方案)、质量方针、开工报告、质量验评报告等。

四、主持编制和审批大型建设项目及结构复杂、施工难度较大的特殊工程的施工组织设计。

五、参加公司生产会议，组织解决施工过程中的薄弱环节，组织协调在施工中与建设单位之间的关系以及公司内部单位之间的生产均衡关系。

六、参加管理评审，对有关问题作分析评审。

七、积极推广技术进步、技术开发工作，组织新技术、新结构、新工艺、新材料的试验、运用和推广工作，领导qc小组活动。 八、领导职工的技术培训工作，提高职工技术业务水

平。

1、在总经理的领导下，主持编制公司年度工作计划和年度工作总结，并对方针目标的实施进行检查和管理。

2、执行《质量管理手册》和《程序文件》，开展iso9001质量管理体系工作。

6、组织与安排公司内部的各种会议事宜与简报工作，检查督促会议精神和公司决议的贯彻落实。

7、对各部门的相关工作进行检查与协调，落实办公会议或董事会决定。 8、负责拟定公司人力资源需求计划，并组织实施人才培养、岗位技术培训和管理工作。

9、根据人力资源需求计划，组织和指导人才招聘、录用、考核、交流调配等工作。

10、负责公司的营业执照、资质证书、法人代码、诚信手册等的年审、保管等工作。

11、检查、督促本室内各岗位人员完成各自工作和办公室总体工作。 12、完成公司领导交办的其它工作。 4 工程部经理岗位职责(质量、安全、技术)1、贯彻执行国家法律、法规、强制性标准及地方政府的有关规定，全面负责公司质量管理、安全和技术管理工作。

2、严格按iso9001:2000标准，对项目部和工程项目进行指导和管理，提高工程质量水平，负责对工程项目的桩基、基础、主体和竣工工程质量检查和四步验收;定期或不定期组织对工程项目进行质量检查，对违反标准和规范之处提出整改意见，在项目部整改后进行复查，直至达到合格要求。

4、参与项目部的质量、安全工伤事故、设备事故的调查处理。

5、审批项目部按规定上报公司的工程技术资料，做好竣工工程资料整理、归档和保管工作。

6、制订分公司年度创优达标计划，落实创优达标项目，并指导项目部开展创优达标工作，提高项目部创优积极性和创优水平。

7、及时传达市、区及上级行政主管部门有关安全、质量方面的文件及精神，并配合有关部门做好对工程项目的检查工作。

5 8、负责公司技术管理工作，审批项目部的施工组织设计和专项施工方案，审批招投标技术标书加强对项目部技术工作的指导和检查。

9、负责竣工工程的质量回访和保修，处理用户投诉和来信来访工作，督促项目部做好质量回访和保修，提高竣工后的服务质量，让用户满意、放心。 10、定期召开工程(技术、质量、安全)科长会议，交流技术、质量、安全工作经验。

11、完成公司领导交办的其他任务。 6 财务部经理岗位职责

1、执行公司《管理手册》，在总经理领导下，主持财务部工作。 2、严格执行国家及行业的经济政策、财经纪律及会计制度，督促并组织下属项目部执行财经纪律和会计制度。

3、及时准确地做好财务会计工作，做到日清月结，每月8日前做好财务月度报表，编制年终财务决算，并送交总经理和有关上级部门。

4、会同经营部组织经济活动分析，结合建筑、建材市场的可变信息，提出挖掘、增值、改善经营管理和增加经济效益的建议和良策。

5、协助项目部催讨、收取工程备料款，工程度及竣工结算尾

款，审核各项目的资金用途，完善用款手续，严格监督各项资金专款专用。搞好各项目的成本核算，实施对各项目债权、债务的跟踪催讨。

6、妥善保管公司的会计帐策、报表、凭证等，建立经济档案。

7、负责完成内部经济承包责任合同规定的各种税收、利润等规费的收缴和上缴国家的税收工作。

8、建立财务检查制度，定期对项目部的财务进行检查、指导，接受集团公司和上级的各种财务、税收检查。

9、组织分公司、直属项目部财务专业人员的培训和考核，7支持会计人员依法行使职权。10、监督下属财务人员做好民工工资发放工作，会同经营部处理好民工工资纠纷。

## 8 经营部经理岗位职责

1、贯彻执行公司《质量管理手册》和《程序文件》，在总经理领导下负责公司的经营管理工作，制订公司年度经营管理工作计划，并负责实施。

2、主动掌握建筑市场信息，掌握有关工程造价的最新文件，定额和资料信息，及时向领导提出经营管理的意见和建议。

3、负责工程项目招投标的工作，必要时参与工程项目洽谈，审核投标书；项目中标后，审核施工合同，完善施工合同的签订与签证手续。

4、组织并实施合同评审程序。

5、负责对项目部经营管理工作的指导与检查。 6、负责公司的社会治安综合治理工作。7、负责创建节约型企业和节约型工地工作。

8、负责民工工资的发放，检查与监督，与财务部配合处理好民工工资纠纷。 9、负责与劳务企业的联系与沟通。

10、负责公司的营业执照副本、资质证书、信用证、交易证、安全生产许可证和ic卡及有关资料的借、调工作，协调项目部和有关单位在工程项目报名、招投标、承接业务时需要使用的各类证、照、卡和资料。

11、完成领导交付的其他任务。 9 会计岗位职责

一、严格执行《会计法》、《会计制度》等法律法规和各项财经制度，遵纪守法。 二、根据会计制度，建立总帐及明细分类帐，严格按核算对象建立会计帐户，对实际成本进行明细核算。

三、根据会计制度，审核填制记帐凭证，汇总记帐凭证，核对调拨、验收、销售单，复核银行现金、转帐凭证，及时登记帐簿，汇集成本费用，做到内容完整，数字准确，摘要简明，帐帐、帐实、帐卡相符，做到余额正确，债权债务清楚并及时负责清理。

四、按规定对相关费用进行分配、摊销、预提等帐户处理。

五、建立成本台帐，协助有关部门对承包核算人员开展单位工程成本核算。 六、严格按国家规定费率，正确提取固定资产折旧基金、劳保基金等，做到帐卡相符。

七、结算分配利润，上缴各种税金和费用，及时正确编制会计报表，做到帐表相符，编写财务情况说明书。

八、编制年度财务决算报表，加强财务控制、财务预测工作，正确提供本单位经营管理中有关财务会计数据和分析资料，努力当好领导参谋。



## 九、认真接受集团公司和财税部门的财务监督、检查。 10 技术人员岗位职责

一、贯彻执行国家有关技术政策和强制性标准条文，以及公司各项技术管理制度。

二、负责监督、指导分公司的施工图收发、图纸自审、会审和技术交底工作，负责各项技术性文件和资料的审核和签发。

三、经常深入施工现场，检查和发现施工中的各种技术问题，并提出处理意见，帮助项目部解决重大技术难题。

四、参加工程项目的打桩、基础、主体工程验评和工程竣工验收。 五、及时完成大型工程施工组织设计编制和一般工程施工组织设计或施工方案的审核，参与公司科技发展规划编制，负责起草公司有关技术管理方面规定、制度和办法、技术措施、专题总结及新技术的推广等。

六、努力学习，积极吸收新知识，认真做好技术情报档案积累，并及时交档案室。

## 七、完成领导布置的其他工作。 11 质量工程师岗位职责

一、认真执行国家颁布的建筑工程施工质量验收标准、规范和强制性标准条文及公司制订的《质量管理手册》、《程序文件》，严格把好质量关。

二、参加重点工程打桩、基础、主体结构部位的隐蔽工程验收工作，认真做好桩基、基础、主体和竣工的质量验收及评定工作。

三、参加公司组织的工程质量检查工作，负责土建部分的抽检情况及汇总工作。

四、经常掌握、重点帮助创优项目的工程质量，确保完成创优指标。 五、经常深入施工现场，检查指导项目部质量员工作，对不符合标准的工程提出书面整改意见，把好在建工程质量关。

六、参加单位工程施工组织设计讨论，提出有利于工程质量提高的合理化建议。

七、参加质量事故的调查、分析和处理工作。 八、完成领导布置的有关质量的其他工作。12 安全工程师岗位职责 一、按照安全生产保证体系的要求，贯彻上级安全生产、文明施工的政策、法令和公司安全生产、文明施工的规定，做好施工安全的宣传、指导、管理工作，以预防为主，实现安全生产目标管理，努力减少杜绝重大伤亡事故。

二、经常深入施工现场检查安全生产，发现隐患及时提出书面整改措施，督促项目部限期整改，制止违章指挥、违章施工行为。

三、参加公司每月安全生产检查，负责做好检查记录，对存在的问题和隐患及时开具限期整改单，按时进行复查整改情况。

四、参加重大伤亡事故的调查和处理工作，负责伤亡事故统计上报。 五、抓好安全教育管理工作，总结推广安全生产先进经验，配合办公室做好特殊工种的上岗培训、考核发证工作。六、完成领导布置的其他工作。

## 给部门的函篇八

和声是一个汉语单词，拼音是xiētiān[它意味着适当匹配进行适当的配合。摘自明代冯梦龙《东周志》第47章：凤凰声与箫声和谐。宫殿和商人和谐相处，声音充满了耳朵。以下是为大家整理的关于, 欢迎品鉴！

## 【篇一】医院职能部门协调制度

第一条为加强医院医德医风建设，落实医德医风和行风建设各项措施，促进各部门分工协作，制定本制度。

第二条坚持以人为本、以病人为中心，由医院医德医风工作领导小组对医德医风和行风建设工作进行统一领导，各职能部门调协工作，全院职工积极参与，努力做到职责明确、管理科学、措施得力、奖惩分明。

第三条加强医德医风教育管理，各科室要做好科室人员医德医风教育和管理工作，协作科室按照协作机制做好医德医风教育和管理工作。

医务部：制定并组织实施医疗行政管理的规章制度以及规范化服务的要求；监督检查医务人员执行国家卫生法规、规章、流程、技术规范和本院医德医风规范的情况；对全院的医疗服务质量进行监督检查，对有关医疗方面存在的问题督促有关科室进行整改，并检查整改结果。

护理部：制定并组织实施护理工作的管理制度以及规范化服务的要求；监督检查护理人员执行国家卫生法规、规章、流程、技术规范和本院医德医风规范的情况；对全院的护理服务质量进行监督检查，对有关护理方面存在的问题督促有关科室进行整改，并检查整改结果。

院部办公室：加强医院文化建设；把医德医风建设宣传教育工作同对党员的宣传教育活动相结合；培育和宣传先进典型，采取多种形式、利用多种媒介宣传先进典型，发现和挖掘自觉抵制不正之风的医务人员及好人好事。

客户服务部：进行相关法律法规知识培训。调查落实患者（家属）及12345热线反映的医疗投诉，向有关主管职能科室反馈相关情况，协助有关职能科室制定相应的管理措施；接

受回复患者来信、来访。每月对出院患者进行一次满意度调查，并对满意度调查进行统计、分析；归纳、整理患者意见，向有关科室反馈，进行整改。

财务科：宣传、贯彻、执行有关物价及医疗保险的规定，加强价格管理，负责对医院各科室执行物价规定的情况进行监督检查；对患者提出的有关物价方面的问题进行解答；对违反物价政策的行为进行查处。

人力资源部：组织来院新职工岗前教育，落实医德医风建设领导小组作出的奖惩决定。

监察室：承担医德医风建设的日常工作。

第四条加强医院服务监督机制，进一步改善服务态度，增强服务意识，规范服务行为，建立病人投诉快速协调处理机制。

第五条受理投诉的部门和范围：

1、客户服务部：负责医疗纠纷方面的投诉，受理患者满意度方面的投诉。

2、医务部：协助客户服务部处理医疗质量方面的投诉。

3、护理部：协助客户服务部处理护理质量、护理纠纷方面的投诉。

4、监察室：受理医德医风方面的投诉和职工违规违纪方面的投诉。

5、人力资源部：负责职工对工资、福利、人事招聘、职称等方面的投诉。

6、财务科：负责医疗收费记账，医疗物价方面的投诉。

- 7、保卫科：负责医院安全保卫、车辆管理等安全方面的投诉。
- 8、药剂科：负责药品质量、药事管理和取药窗口服务等方面的投诉。
- 9、各部门、各科室受理本系统和科室范围内的投诉。

第六条投诉内容涉及多个职能部门的，由为首的职能部门牵头，其余部门必须无条件地配合处理，不得互相推诿扯皮，影响办理。

第七条各部门直接调查处理的投诉，由受理部门将处理结果直接反馈给投诉者。

第八条加强信息沟通交流，投诉处理的情况应填写投诉处理单，并向分管院领导汇报情况，并做好存档工作。

## 【篇二】医院职能部门协调制度

医院职能部门是指医院专管各项医疗、行政、政工事务的工作部门。它是在院党委、院首长领导下，行使行政管理职能，直接参与医院各项工作的组织和管理的专门机构。为了各项计划目标的实现，各职能处室之间必须密切配合，相互协调，依据正确的政策、原则和工作计划，运用恰当的方式方法，及时排除各种障碍，理顺各方面关系，促进医院正常运转和工作全面发展。

协调职能是现代管理的重要职能。在医院管理过程中，由于管理体制不顺，权责划分不清，政出多门，互相扯皮；职能部门不团结，各吹各的号，各唱各的调等等，导致相互之间发生矛盾和冲突。如果不及时排除这些矛盾和冲突，理顺各方面的关系，组织机构的协调运转和计划目标的实现就不可能，医院的发展将会受到严重影响。因此，建立职能部门长效的协调机制十分重要。同时，一项工作按职责应由两个或

以上部门来同完成的；在工作运转过程中出现的新任务、新项目，而现有职能涵盖不了的等现象经常发生，这时就需要领导和相关部门做好协调工作，才能顺利完成任务。医院领导和各能处室必须充分认识到做好协调工作的重要性和必要性，在认真履行好职能的同时，要做到相互协调，密切配合，构建一种和谐的工作环境。

为了加强对协调机制工作的组织领导，成立医院协调机制领导小组。由院长任领导小组组长；副院长级领导任副组长；各职能处室的主要负责人任成员。办事机构：院办公室。领导小组的职能职责是：负责对职能处室之间内部工作的协调和医院与外部之间关系的协调，加强组织工作和思想政治工作，统一认识、统一口径、统一目标、统一行动，同时加强监督检查，严格落实奖惩制度，尽最大努力地去实现和全面完成计划目标。

在医院工作运行的过程出现的各种矛盾和冲突，都在协调范围之内。这些矛盾和冲突按与医院组织的关系，分为内部与外部两大类：对医院内部特别是各职能处室的各种矛盾和冲突的协调，属于内部协调；医院与其它组织、个人的矛盾与冲突，属于外部协调。在内部与外部的协调工作中，主要协调好三个方面的关系：一，上下级之间的工作关系，包括职能处室与院级领导，临床各科室班组、上级政府有关部门之间的工作关系；二、同级之间的关系，包括职能处室与各职能处室之间、外部业务往来的单位和个人之间的工作关系；三、区域公众之间的工作关系，包括医院相邻的单位、部门、个人之间的工作关系。在医院管理过程中，协调工作的内容十分复杂，主要有以下几个方面：协调思想认识，协调奋斗目标，协调工作计划，协调职权关系，协调政策措施，协调责任奖惩等等。只有把医院内部和外部的这些方面的关系都协调好了，才能创造良好工作环境，保证计划、决策的顺利推行和组织目标的最终实现。

医院要进一步明确各职能部门的工作制度和职责范围，各职

能部门要明确内部人员的岗位职责，做到有岗有职、权责分明。

## 医院职能处室协调机制

依据影响医院工作的严重程度，制定奖惩制度。对政出多门，互相扯皮，不认真履行岗位职责的，拒不接受新任务的职能部门和工作人员，经过协调和批评教育仍不改的，取消该处室负责人的当月管理津贴，处室所有人员的超劳报酬奖当月只发%，取消当的精神文明处室申报资格。对因扯皮推诿、抢揽职责、拒不办理而造成重大经济损失的，或严重影响医院整体计划目标实现的，撤消该处室负责人的职务，当事人调离机关工作岗位，扣罚该处室当月的超劳报酬奖，取消当的精神文明处室的申报资格，扣罚该处室所有人员度奖，取消评先评优资格。遇有违法行为的，按司程序处理。

### 【篇三】医院职能部门协调制度

#### \*\*医院

关于职能部门与其他职能部门的协调机制医院职能部门是指医院专管各项医疗、行政、政工事务的工作部门，它是在医院党总支、院长领导下，行使管理职能，直接参与医院各项工作的组织和管理的专门机构，为了各项计划目标的实现，各职能科室之间必须密切配合，相互协调，依据正确的政策、原则和工作计划，运用恰当的方式方法，及时排除各种障碍、理顺各方面关系，促进医院正常运转和工作全面发展。

协调职能是现代管理的重要职能。在医院管理过程中，由于管理体制不顺，权责划分不清，互相扯皮；职能部门不团结，各吹各的号，各唱各的调，导致相互之间发生矛盾和冲突。如果不及时排除这些矛盾和冲突，理顺各方面的关系，组织机构的协调运转和计划目标的实现就不可能，医院的发展将会受到严重影响。因此，建立职能部门长效的协调机制十分

重要。同时，一项工作按职责应有两个或以上部门来共同完成的；在工作运转过程中出现的新任务、新项目，而现有职能涵盖不了的现象经常发生，这时就需要领导和相关部门做好协调工作，才能顺利完成任务。医院领导和各职能科室必须充分认识到做好协调工作的重要性和必要性，在认真履行好职能的同时，要做到相互协调，密切配合，构建一种和谐的工作环境。

内部工作的协调和医院与外部之间的协调，加强组织工作和思想政治工作，统一认识，统一口径，统一目标，统一行动，同时加强监督检查，严格落实奖惩制度，尽最大努力实现和全面完成计划目标。

在医院工作运行的过程中出现的各种矛盾和冲突，都在协调范围之内。这些矛盾和冲突按与医院组织的关系，分为内部与外部两大类：对医院内部特别是各职能科室的各种矛盾和冲突的协调，属于内部协调；医院与其他组织、个人的矛盾与冲突，属于外部协调。在内部与外部的协调工作中，主要协调好三个方面的关系：第一，上下级之间的工作关系，包括职能科室与院级领导，临床科室班组、上级政府有关部门之间的工作关系；第二，同级之间的关系，包括职能科室与职能科室之间，外部业务往来的工作关系；第三，区域公众之间的工作关系，包括医院相邻的单位、部门、个人之间的工作关系。在医院管理过程中，协调工作的内容十分复杂，主要有以下几方面：协调思想认识，协调奋斗目标，协调工作计划，协调职权关系，协调政策措施，协调责任奖惩等等。只有把医院内部和外部的这些方面的关系都协调好了，才能创造良好的工作环境，保证计划、决策的顺利和组织目标的最终实现。

医院要进一步明确各职能部门的工作制度和职责范围，各职能部门要明确内部人员的岗位职责，做好有岗有责，权责分别。



畅通的信息沟通渠道，互通情况，加强领导，遇到困难时应及时地向综合职能部门或院领导通报情况。

依据影响医院工作的严重程度，制定奖惩制度。对多部门互相扯皮，不认真履行岗位职责的，拒不接受新任务的职能部门和工作人员，经过协调和批评教育仍不改的，取消该科室负责的当月管理津贴，科室所有人员的超劳报酬奖当月只发50%，取消当年的精神文明科室申报资格。对因扯皮推诿，抢揽职责，拒不办理而造成重大经济损失的，或严重影响医院整体计划目标实现的，撤销该科室负责人的职务，当事人调离机关工作岗位，扣罚该科室当月的超劳报酬奖，取消当年的精神文明科室的申报资格，扣罚该科室所有人员的年度奖，取消评先评优资格，遇有违法行为的，按司法程序处理。

**\*\*医院**

#### **【篇四】医院职能部门协调制度**

医院办公室是医院的一个综合性职能部门，充分发挥其对医院管理的职能，协调好各有关方面的关系，统一认识，统一行动，对保障院长的各项工作计划的执行，保证医院各项工作的顺利开展，起着十分重要的作用。因此，医院办公室主任一职也就具有非常重要的工作职责。总的说来，办公室主任的主要工作职能是负责统筹全院工作，负责协调与管理全院工作的上情下达和下情上报。

医院办公室主任的协调管理职能

1. 协调职能。协调工作是医院办公室主任的重要工作之一，它主要包括认识的协调、矛盾的协调和实际问题的协调3个方面：

(1) 认识的协调办公室是医院的一个窗口，协调工作是和人交往的工作，院办人员工作作风的好坏直接影响医院领导的

威信和自身职能的发挥。因此，首先要加强院办人员自身的学习和思想素质的提高，有高度的事业心和责任感，严格按照领导的意图办事，谦虚谨慎，平等待人；其次是自身先要清楚院领导所布置的任务、目的和部署，在思想上自觉地和领导保持一致，方能认真准确地执行指示，按有关要求把好协调的政策，做好认识上的协调。

(2) 矛盾的协调医院综合性的特点决定了医院的复杂性、问题的易变性和多发性。科室间的矛盾，经常会发生，要在重视系统性、整体性的思想指导下，自觉地协调同职能部门的关系，处理好矛盾。办公室主任在协调矛盾时，应当围绕医院的中心工作，重点协调，注意充分发挥系统的整体功能，引导科室从医院的整体利益出发，维护服从医院的大局。另一方面，通过建立健全管理制度，加大内部约束机制，认真执行各项规章制度，通过有效的规章制度，规范医院行为，约束医务人员的言行，是提高医疗质量，确保医院科室间的协调工作顺利进行的保障，同时也能克服工作中科室间相互踢“皮球”或出现扯皮的现象。

(3) 实际问题的协调在实际工作中，经常会遇到一些具体问题和困难，需要通过协调把职责明确下来。办公室主任在履行职责，协调工作时，坚持原则，协商解决。在问题协调过程中，还需要有坚强的毅力。对一些难处理的问题，医院办公室工作人员要沉着、冷静，注意把握分寸，以情感人，以理服人，力争变被动为主动，尤其是主任，更要将问题分析的全面透彻，明晰要害，以解决问题争端。

2. 管理职能。医院办公室主任的管理职能主要是指在对行政事务进行管理方面所应有的职能和应尽的责任。办公室主任的管理职责主要在以下几个方面：

在院长、副院长的领导下，负责全院的文秘、档案、印鉴、收发等行政工作。

具体执行院领导的工作意图，制定实施计划。负责组织协调拟定医院各项规章制度，参与医院的改革工作。随时督促检查各项规章制度及院办公会决议的具体执行落实情况，向院领导进行汇报，提出建议。

组织调查研究，负责领导秘书汇总起草全院的工作计划、总结及各种文件等；负责领导全院往来行政文件的收发登记、转递传阅，立卷归档、保管利用、印鉴打字及行政、救护车辆的管理等。

安排各种院级行政会议，做好会议记录。

及时处理上级来文及各科室请示汇报的事项，必要时上报院领导批阅。

领导办公室人员做好后勤公关、通讯联络、人员接待及群众来信来访等工作。

有权组织协调院内各科室共同完成全院性工作。

负责院长、副院长临时交办的其它工作。

如何做好办公室主任

主任如何更有效地开展日常的工作在全院显得非常重要，可以从以下几个方面着手：

1. 正确处理领导与被领导的关系 医院领导与办公室主任的隶属关系是领导与被领导的关系，领导占居主导地位，办公室主任处于从属地位，服从领导是办公室主任应遵循的基本原则。作为医院办公室主任，在行动上必须与院领导保持一致，在思想上与院领导同步思维。在执行命令、完成任务、处理重要问题时要多请示、多汇报、多征询院领导的意见，使全局工作沿着院领导决策的目标方向发展。但是，在服从院领

导的同时不要盲从，更不要惟命是从、被动应付。

2. 正确处理重点工作和一般工作、日常工作和突发性工作的关系  
医院办公室工作具有综合性、服务性、繁琐性的特点，大到党的路线方针政策和院领导意图，小到吃喝拉撒睡，都要通过医院办公室来贯彻落实。作为医院办公室主任，必须讲究科学的领导工作方法和领导艺术，学会分清主次，抓住重点，统筹兼顾，将工作的着眼点始终放在对全局有决定影响的关键工作上来。要分清轻重缓急，确保工作不受延误的同时，对一般性的工作也要明确目标，责任到人，保证事事有人管，防止因小失大。

3. 正确处理原则性与灵活性的关系  
医院办公室主任在处理大量事务时，会常常面临着原则性与灵活性的考验，要把事务处理好，首先应把坚持原则作为前提，同时，也要讲究灵活性，因为在日常工作中，许多事务需要根据情况灵活变通，把政策与工作实际结合起来，综合分析，处理问题。

医院办公室主任的协调管理工作职能影响到全院工作的顺利开展，因此办公室主任的工作意义就体现在“奉献”二字上。要想做好本职工作，就要不断磨砺，努力使自己在思想、工作、学习上有长足进步。

参考文献：

### 【篇五】医院职能部门协调制度

医院职能部门是指医院专管各项医疗、行政、政工事务的工作部门，医院职能处室协调机制。它是在院党委、院首长领导下，行使行政管理职能，直接参与医院各项工作的组织和管理的专门机构。为了各项计划目标的实现，各职能处室之间必须密切配合，相互协调，依据正确的政策、原则和工作计划，运用恰当的方式方法，及时排除各种障碍，理顺各方面关系，促进医院正常运转和工作全面发展。

协调职能是现代管理的重要职能。在医院管理过程中，由于管理体制不顺，权责划分不清，政出多门，互相扯皮；职能部门不团结，各吹各的号，各唱各的调等等，导致相互之间发生矛盾和冲突。如果不及时排除这些矛盾和冲突，理顺各方面的关系，组织机构的协调运转和计划目标的实现就不可能，医院的发展将会受到严重影响。因此，建立职能部门长效的协调机制十分重要。同时，一项工作按职责应由两个或以上部门来共同完成的；在工作运转过程中出现的新任务、新项目，而现有职能涵盖不了的等现象经常发生，这时就需要领导和相关部门做好协调工作，才能顺利完成任务。医院领导和各能处室必须充分认识到做好协调工作的重要性和必要性，在认真履行好职能的同时，要做到相互协调，密切配合，构建一种和谐的工作环境。

为了加强对协调机制工作的组织领导，成立医院协调机制领导小组。由院长任领导小组组长；副院长任副组长；各职能处室的主要负责人任成员。办事机构：院办公室。领导小组的职能职责是：负责对职能处室之间内部工作的协调和医院与外部之间关系的协调，加强组织工作和思想政治工作，统一认识、统一口径、统一目标、统一行动，同时加强监督检查，严格落实奖惩制度，尽最大努力地去实现和全面完成计划目标，管理制度《医院职能处室协调机制》。

在医院工作运行的过程出现的各种矛盾和冲突，都在协调范围之内。这些矛盾和冲突按与医院组织的关系，分为内部与外部两大类：对医院内部特别是各职能处室的各种矛盾和冲突的协调，属于内部协调；医院与其它组织、个人的矛盾与冲突，属于外部协调。在内部与外部的协调工作中，主要协调好三个方面的关系：第一，上下级之间的工作关系，包括职能处室与院级领导，临床各科室班组、上级政府有关部门之间的工作关系；第二、同级之间的关系，包括职能处室与各职能处室之间、外部业务往来的单位和个人之间的工作关系；第三、区域公众之间的工作关系，包括医院相邻的单位、部门、个人之间的工作关系。在医院管理过程中，协调工作

的内容十分复杂，主要有以下几个方面：协调思想认识，协调奋斗目标，协调工作计划，协调职权关系，协调政策措施，协调责任奖惩等等。只有把医院内部和外部的这些方面的关系都协调好了，才能创造良好工作环境，保证计划、决策的顺利推行和组织目标的最终实现。

医院要进一步明确各职能部门的工作制度和职责范围，各职能部门要明确内部人员的岗位职责，做到有岗有职、权责分明。

在内部的协调工作中，各职能处室负责搞好处室工作人员的协调，按照职能职责办事，不得互相推诿或者拖而不办；也不得大包大揽，越职争办。当职能出现交叉与重叠时，或某项事情需要多个职能部门负责时，或出现的新任务新项目现有职能涵盖不了时，为首的职能部门应牵头与其它部门共同协办，必要时由综合职能部门的院办公室或党委办公室负责职能部门之间的协调。在协调出现困难时，由分管领导出面协调，必要时通过协调领导小组研究解决。在外部的协调工作中，重要的是建立起畅通的信息沟通渠道，互通情况，加强联系，遇到困难时应及时地向综合职能部门或院领导通报情况。

## 【篇六】医院职能部门协调制度

医院职能部门是指医院专管各项医疗、行政、政工事务的工作部门。它是在院党委、院首长领导下，行使行政管理职能，直接参与医院各项工作的组织和管理的专门机构。为了各项计划目标的实现，各职能处室之间必须密切配合，相互协调，依据正确的政策、原则和工作计划，运用恰当的方式方法，及时排除各种障碍，理顺各方面关系，促进医院正常运转和工作全面发展。

协调职能是现代管理的重要职能。在医院管理过程中，由于管理体制不顺，权责划分不清，政出多门，互相扯皮；职能

部门不团结，各吹各的号，各唱各的调等等，导致相互之间发生矛盾和冲突。如果不及时排除这些矛盾和冲突，理顺各方面的关系，组织机构的协调运转和计划目标的实现就不可能，医院的发展将会受到严重影响。因此，建立职能部门长效的协调机制十分重要。同时，一项工作按职责应由两个或以上部门来共同完成的；在工作运转过程中出现的新任务、新项目，而现有职能涵盖不了的等现象经常发生，这时就需要领导和相关部门做好协调工作，才能顺利完成任务。医院领导和各能处室必须充分认识到做好协调工作的重要性和必要性，在认真履行好职能的同时，要做到相互协调，密切配合，构建一种和谐的工作环境。

为了加强对协调机制工作的组织领导，成立医院协调机制领导小组。由院长任领导小组组长；副院长级领导任副组长；各职能处室的主要负责人任成员。办事机构：院办公室。领导小组的职能职责是：负责对职能处室之间内部工作的协调和医院与外部之间关系的协调，加强组织工作和思想政治工作，统一认识、统一口径、统一目标、统一行动，同时加强监督检查，严格落实奖惩制度，尽最大努力地去实现和全面完成计划目标。

在医院工作运行的过程出现的各种矛盾和冲突，都在协调范围之内。这些矛盾和冲突按与医院组织的关系，分为内部与外部两大类：对医院内部特别是各职能处室的各种矛盾和冲突的协调，属于内部协调；医院与其它组织、个人的矛盾与冲突，属于外部协调。在内部与外部的协调工作中，主要协调好三个方面的关系：第一，上下级之间的工作关系，包括职能处室与院级领导，临床各科室班组、上级政府有关部门之间的工作关系；第二、同级之间的关系，包括职能处室与各职能处室之间、外部业务往来的单位和个人之间的工作关系；第三、区域公众之间的工作关系，包括医院相邻的单位、部门、个人之间的工作关系。在医院管理过程中，协调工作的内容十分复杂，主要有以下几个方面：协调思想认识，协调奋斗目标，协调工作计划，协调职权关系，协调政策措施，

协调责任奖惩等等。只有把医院内部和外部的这些方面的关系都协调好了，才能创造良好工作环境，保证计划、决策的顺利推行和组织目标的最终实现。

医院要进一步明确各职能部门的工作制度和职责范围，各职能部门要明确内部人员的岗位职责，做到有岗有职、权责分明。

在内部的协调工作中，各职能处室负责搞好处室工作人员的协调，按照职能职责办事，不得互相推诿或者拖而不办；也不得大包大揽，越职争办。当职能出现交叉与重叠时，或某项事情需要多个职能部门负责时，或出现的新任务新项目现有职能涵盖不了时，为首的职能部门应牵头与其它部门共同协办，必要时由综合职能部门的院办公室或党委办公室负责职能部门之间的协调。在协调出现困难时，由分管领导出面协调，必要时通过协调领导小组研究解决。在外部的协调工作中，重要的是建立起畅通的信息沟通渠道，互通情况，加强联系，遇到困难时应及时地向综合职能部门或院领导通报情况。

## 给部门的函篇九

【工作流图程】（一）一信处理来程图流

来处信流程理

图

（二来访接）待流图

来访接待程流图程



□

### 三) 举线索管报流理图

举程线索报理管流图

以

程

事刑诉检申工察作

#### 【工流作程图】 (一) 事申刑工作诉程图

流事申诉工作流程刑

图

#### (二) 国赔偿家作工程流图

1刑?赔偿事复、、国家赔偿监议督工流作程

图事刑偿赔复议、国家赔、偿监工督作流程

图

2?家国偿执赔工行作程图

国家流赔执行工偿作程图流

□

### 三) 事被害人刑救助作工流程

图刑事被害人救助作流程工

职务图罪侦犯工作查

□

作流工程】图

职务犯侦罪查工流作图程

司法警察看与管押解

（一司）警法看察

司管法察警看工作流管程图

（二司法）警察押解

司法警押察工解作程流

图

职务犯

罪防工作预

【工作

程图流】一预业防务工流作组程成图

预业防工务流作组程成

图

（二）罪分析流犯图

程罪犯分析流程图

□

) 三预防调流查图

程防调预流查图程

(四检察) 建流程图

议检察建流程图

议

查监督侦作

【工工流程图作】 (一) 审逮捕流程图一

查

(二) 二查审逮捕流图程二

公诉工作

【工流作图】 程 (一) 层基检察院公察业务诉程

层检察院业诉务总流图

程

2?基层察检案件院理流程

办?基层检察3提院起诉公程

流

4起?基层检察院察起不诉程流

5

基?检层察院审判查决裁定抗诉、程流

基

层检察院察检建流程议图

6

?层检基院检察察建议流

程送发案单达报上一位级检察院备抄案被建议送单上级位管  
主关机

制

工作记作意见录被采纳的，不提出见

意

草起《察建议检》书出发审批层被建议单位报同级检院发出  
察回访批审

向

建被单位议上级主机管关映反况情

案承件办人出意见

提送

发案达位单上的级位单主或管关

机检察

长或上级检察院发出通知制作撤销检察建议决定  
定撤销本院检察建议

通知被建议单位及其上级单位并作说明  
出

7?基

层检察院审批流程基层

检察院审批流程图

审批程序（诉检察）官审批（公诉部负责人）门审批（副检察）审批长（检察长）察审批检察（委员会）

（二

）、分、市州检察院公诉业务

分、州流市、检察院公诉业务流程图总

分、

、市检州院案件办理流程图

其他工

问告（知

日）内

换

押

阅

卷

讯问询

2

分、市检察院案件理办程

理

（制《作补侦查充决定》附提书纲审批侦退查机（关部门）  
退查重后报

复核证

据

□

自行充补查

侦

神精鉴病

定日

□

要

侦查求机关提供证材据料

变更强措施

制

诉追

款赃物赃处

退理回充补查侦

分、州、检市察出庭院程流图

□□

送达派院

法3?分、州、

检察院出市庭流

程员

出

一审

诉二审公出庭诉抗庭出

审

批

审查

判、决定

庭裁

制

作相呈批应文档

审批

起诉

不审

批

办承审查

人

重起诉

新、分州、市察院检不起诉程流图

制作建

书议建撤议或案重侦新文查书填写《换押证》退回查侦机关部  
( ) 门理处

一级上检院

察



4

分、州、?市检察院察起诉不流程

职务

罪犯

起不诉

通案普件未成年和犯罪人条附件不起诉件

本案例申部诉门申上一级检察院

查

、分州市检察院审查、判决、裁抗定流程图诉

填写《刑判决裁定事查审》表

审查判

决裁、定

提

出抗诉

5?分、州、市检察审查院判、裁决定诉抗流程

害人法被定代理请求抗人诉

作《制求抗诉请复答书》（

分、州市检、院检察建察流议程图

起

草《察检建议书起草》查审见起意撤销草级院下察建议决检  
定

送达

案发位报单上一检级院察备案抄送建议单位上级主管机关

被制工作记录作见不被采意的，纳提出意见

6?

、分州、市察检院察检议流程

发建

出回

访

批审

下级

院上

报向被

建议位单上级主机关反管情况映送达发单位案上级单位的或  
主管机

关

本院

案件审

批承人提办意见发出

出

报被建层议单位级同察检院

审查级院下已发的检察建议撤下销级检察检院建议制察作撤  
检察建销议定

决作撤制销级院检察下议建定发出通知

通决被知议单位建及其上单级位作并出说明

通被建知单议及其位上单位并作级出明

说

察检或长上级察院检撤销院检本察议

建发

通知

出

7?分州、市、检院审批流察

程分州、、市察检院审批程图

流审批（主诉察检官）审（批公部门负诉人）责审批（检察  
副）长审批（检察）长审批（检察委员会）

（）三省级院公诉务业流

1级院公诉业省总流务图

程一二审审再出庭

接

收案部门管的案

件审

查决判裁、

定提请抗

诉一上检察级院

件办案理

不

诉起检察建流议改程变管辖审流批程他归档

其

省级院案

办件流理程

2意?省级院案件理办流程

问讯问

一二审审审再出庭

制

作交《案件办通书知》交级检下院察

自行

补充查

侦承人审办查案件

听

取专意见

家移同级送察检院送报级上检院察请示上级检察

制院作讨论记检察委录会讨论

制作《案件请示报告员

赃》赃物处款理

其

他作

工

3

省级院?出庭程流

省级

院庭流出程图

制

作需的要书文档

出

批审送法院达出席庭审法查判裁决定

庭

审出庭二抗诉庭出个极别一审诉公提请抗

诉归

档《提请抗诉报告书》作

上级检制察院

级院省检察建流程图议

4?省院检级建察议程流

下级

院报上发出批审送发达单位的上案

级单位或管主关机层被建议报位同单级察检院发出回访批

审起《草察检议建书》起审查草意见草撤销起级下检察建院  
议定

决送发案单达报上一位级检察院案备送被抄议单建位级上主  
管机关

作制作记录工意不见被采纳的，出意见提

本院案

件

承办人提出

见

被向议建单位级上主机管反关映情况

审查

下级已院发检察的议

建

检察长上或检级院察出发知通制作撤销检建察议决

定

销撤院检察建议本

通

被知议单位及建上级单其位并作出明

说

?省级5审批流程院

级院审批省程流图

审批（公部诉门责人） 负审批（副检长） 察审（批察检） 长批  
（检审委察员会

□

所监察检工

【作工作流程图（】一）所检察业监务总汇

监图所察业检务汇图总

（二监）检察业务汇狱总

监图狱察业检务总汇图

□

三）看守所检业务察总汇

看图守检察业所汇总务图

（四监外执）行检察业汇务总

监图外执检察业务行总汇

图

（）五劳教检察务业总汇

劳教图察业务检总图汇

民事

行政检工作察

□

作流工程】

民事图行检政工察作程流



图

案件

管工理

【作 workflow 图程】一）（案流件程管理作工流程

图件案程管流理作工程流图

（）二案质量件理工作管程流图案

件量管质理作流工图

（程）三检察统工计流作图程

察检统工作流程计图

合性检综察工

作承

办民监人督案件【

作工流图程】（一）办人承监督民案件流程

图办承人民督案监流程件

图（二）人民监员督任选流程

人图监督员民任选程流图

（）三人民督监员监案督流件程图

民人督监监督案员件程图

流

（四

人大）表代交转件案办理流程

图人大代转表交件案理流程图办

注

：政协委转员交件案用本流程适理

办检察

诉讼案的立卷档归档

【工作流图】程

检察诉档讼案档归流程

图

移交归档程流

此流程图图系据《依察检机执法规关培训范程（学2103年版）  
制作而成

□

## 给部门的函篇十

“医院”一词来自拉丁语，最初的意思是“医院”来宾”，起初，它是为人们提供避难场所，还有一个休息室，让游客感到舒适和娱乐。后来，它逐渐成为满足人类医疗需求和提供医疗服务的专业机构，以及接收和治疗患者的服务场所。

以下是为大家整理的关于, 欢迎品鉴!

第一条为加强医院医德医风建设, 落实医德医风和行风建设各项措施, 促进各部门分工协作, 制定本制度。

第二条坚持以人为本、以病人为中心, 由医院医德医风工作领导小组对医德医风和行风建设工作进行统一领导, 各职能部门调协工作, 全院职工积极参与, 努力做到职责明确、管理科学、措施得力、奖惩分明。

第三条加强医德医风教育管理, 各科室要做好科室人员医德医风教育和管理工作, 协作科室按照协作机制做好医德医风教育和管理工作。

医务部: 制定并组织实施医疗行政管理的规章制度以及规范化服务的要求; 监督检查医务人员执行国家卫生法规、规章、流程、技术规范和本院医德医风规范的情况; 对全院的医疗服务质量进行监督检查, 对有关医疗方面存在的问题督促有关科室进行整改, 并检查整改结果。

护理部: 制定并组织实施护理工作的管理制度以及规范化服务的要求; 监督检查护理人员执行国家卫生法规、规章、流程、技术规范和本院医德医风规范的情况; 对全院的护理服务质量进行监督检查, 对有关护理方面存在的问题督促有关科室进行整改, 并检查整改结果。

院部办公室: 加强医院文化建设; 把医德医风建设宣传教育工作同对党员的宣传教育活动相结合; 培育和宣传先进典型, 采取多种形式、利用多种媒介宣传先进典型, 发现和挖掘自觉抵制不正之风的医务人员及好人好事。

客户服务部: 进行相关法律法规知识培训。调查落实患者(家属)及12345热线反映的医疗投诉, 向有关主管职能科室反馈相关情况, 协助有关职能科室制定相应的管理措施; 接

受回复患者来信、来访。每月对出院患者进行一次满意度调查，并对满意度调查进行统计、分析；归纳、整理患者意见，向有关科室反馈，进行整改。

财务科：宣传、贯彻、执行有关物价及医疗保险的规定，加强价格管理，负责对医院各科室执行物价规定的情况进行监督检查；对患者提出的有关物价方面的问题进行解答；对违反物价政策的行为进行查处。

人力资源部：组织来院新职工岗前教育，落实医德医风建设领导小组作出的奖惩决定。

监察室：承担医德医风建设的日常工作。

第四条加强医院服务监督机制，进一步改善服务态度，增强服务意识，规范服务行为，建立病人投诉快速协调处理机制。

第五条受理投诉的部门和范围：

1、客户服务部：负责医疗纠纷方面的投诉，受理患者满意度方面的投诉。

2、医务部：协助客户服务部处理医疗质量方面的投诉。

3、护理部：协助客户服务部处理护理质量、护理纠纷方面的投诉。

4、监察室：受理医德医风方面的投诉和职工违规违纪方面的投诉。

5、人力资源部：负责职工对工资、福利、人事招聘、职称等方面的投诉。

6、财务科：负责医疗收费记账，医疗物价方面的投诉。

- 7、保卫科：负责医院安全保卫、车辆管理等安全方面的投诉。
- 8、药剂科：负责药品质量、药事管理和取药窗口服务等方面的投诉。
- 9、各部门、各科室受理本系统和科室范围内的投诉。

第六条投诉内容涉及多个职能部门的，由为首的职能部门牵头，其余部门必须无条件地配合处理，不得互相推诿扯皮，影响办理。

第七条各部门直接调查处理的投诉，由受理部门将处理结果直接反馈给投诉者。

第八条加强信息沟通交流，投诉处理的情况应填写投诉处理单，并向分管院领导汇报情况，并做好存档工作。

医院职能部门是指医院专管各项医疗、行政、政工事务的工作部门，医院职能处室协调机制。它是在院党委、院首长领导下，行使行政管理职能，直接参与医院各项工作的组织和管理的专门机构。为了各项计划目标的实现，各职能处室之间必须密切配合，相互协调，依据正确的政策、原则和工作计划，运用恰当的方式方法，及时排除各种障碍，理顺各方面关系，促进医院正常运转和工作全面发展。

协调职能是现代管理的重要职能。在医院管理过程中，由于管理体制不顺，权责划分不清，政出多门，互相扯皮；职能部门不团结，各吹各的号，各唱各的调等等，导致相互之间发生矛盾和冲突。如果不及时排除这些矛盾和冲突，理顺各方面的关系，组织机构的协调运转和计划目标的实现就不可能，医院的发展将会受到严重影响。因此，建立职能部门长效的协调机制十分重要。同时，一项工作按职责应由两个或以上部门来共同完成的；在工作运转过程中出现的新任务、新项目，而现有职能涵盖不了的等现象经常发生，这时就需

要领导和相关部门做好协调工作，才能顺利完成任务。医院领导和各能处室必须充分认识到做好协调工作的重要性和必要性，在认真履行好职能的同时，要做到相互协调，密切配合，构建一种和谐的工作环境。

为了加强对协调机制工作的组织领导，成立医院协调机制领导小组。由院长任领导小组组长；副院长任副组长；各职能处室的主要负责人任成员。办事机构：院办公室。领导小组的职能职责是：负责对职能处室之间内部工作的协调和医院与外部之间关系的协调，加强组织工作和思想政治工作，统一认识、统一口径、统一目标、统一行动，同时加强监督检查，严格落实奖惩制度，尽最大努力地去实现和全面完成计划目标，管理制度《医院职能处室协调机制》。

在医院工作运行的过程出现的各种矛盾和冲突，都在协调范围之内。这些矛盾和冲突按与医院组织的关系，分为内部与外部两大类：对医院内部特别是各职能处室的各种矛盾和冲突的协调，属于内部协调；医院与其它组织、个人的矛盾与冲突，属于外部协调。在内部与外部的协调工作中，主要协调好三个方面的关系：第一，上下级之间的工作关系，包括职能处室与院级领导，临床各科室班组、上级政府有关部门之间的工作关系；第二、同级之间的关系，包括职能处室与各职能处室之间、外部业务往来的单位和个人之间的工作关系；第三、区域公众之间的工作关系，包括医院相邻的单位、部门、个人之间的工作关系。在医院管理过程中，协调工作的内容十分复杂，主要有以下几个方面：协调思想认识，协调奋斗目标，协调工作计划，协调职权关系，协调政策措施，协调责任奖惩等等。只有把医院内部和外部的这些方面的关系都协调好了，才能创造良好工作环境，保证计划、决策的顺利推行和组织目标的最终实现。

医院要进一步明确各职能部门的工作制度和职责范围，各职能部门要明确内部人员的岗位职责，做到有岗有职、权责分明。

在内部的协调工作中，各职能处室负责搞好处室工作人员的协调，按照职能职责办事，不得互相推诿或者拖而不办；也不得大包大揽，越职争办。当职能出现交叉与重叠时，或某项事情需要多个职能部门负责时，或出现的新任务新项目现有职能涵盖不了时，为首的职能部门应牵头与其它部门共同协办，必要时由综合职能部门的院办公室或党委办公室负责职能部门之间的协调。在协调出现困难时，由分管领导出面协调，必要时通过协调领导小组研究解决。在外部的协调工作中，重要的是建立起畅通的信息沟通渠道，互通情况，加强联系，遇到困难时应及时地向综合职能部门或院领导通报情况。

医院职能部门是指医院专管各项医疗、行政、政工事务的工作部门。它是在院党委、院首长领导下，行使行政管理职能，直接参与医院各项工作的组织和管理的专门机构。为了各项计划目标的实现，各职能处室之间必须密切配合，相互协调，依据正确的政策、原则和工作计划，运用恰当的方式方法，及时排除各种障碍，理顺各方面关系，促进医院正常运转和工作全面发展。

协调职能是现代管理的重要职能。在医院管理过程中，由于管理体制不顺，权责划分不清，政出多门，互相扯皮；职能部门不团结，各吹各的号，各唱各的调等等，导致相互之间发生矛盾和冲突。如果不及时排除这些矛盾和冲突，理顺各方面的关系，组织机构的协调运转和计划目标的实现就不可能，医院的发展将会受到严重影响。因此，建立职能部门长效的协调机制十分重要。同时，一项工作按职责应由两个或以上部门来同完成的；在工作运转过程中出现的新任务、新项目，而现有职能涵盖不了的等现象经常发生，这时就需要领导和相关部门做好协调工作，才能顺利完成任务。医院领导和各能处室必须充分认识到做好协调工作的重要性和必要性，在认真履行好职能的同时，要做到相互协调，密切配合，构建一种和谐的工作环境。

为了加强对协调机制工作的组织领导，成立医院协调机制领导小组。由院长任领导小组组长；副院长任副组长；各职能处室的主要负责人任成员。办事机构：院办公室。领导小组的职能职责是：负责对职能处室之间内部工作的协调和医院与外部之间关系的协调，加强组织工作和思想政治工作，统一认识、统一口径、统一目标、统一行动，同时加强监督检查，严格落实奖惩制度，尽最大努力地去实现和全面完成计划目标。

在医院工作运行的过程出现的各种矛盾和冲突，都在协调范围之内。这些矛盾和冲突按与医院组织的关系，分为内部与外部两大类：对医院内部特别是各职能处室的各种矛盾和冲突的协调，属于内部协调；医院与其它组织、个人的矛盾与冲突，属于外部协调。在内部与外部的协调工作中，主要协调好三个方面的关系：一，上下级之间的工作关系，包括职能处室与院级领导，临床各科室班组、上级政府有关部门之间的工作关系；二、同级之间的关系，包括职能处室与各职能处室之间、外部业务往来的单位和个人之间的工作关系；三、区域公众之间的工作关系，包括医院相邻的单位、部门、个人之间的工作关系。在医院管理过程中，协调工作的内容十分复杂，主要有以下几个方面：协调思想认识，协调奋斗目标，协调工作计划，协调职权关系，协调政策措施，协调责任奖惩等等。只有把医院内部和外部的这些方面的关系都协调好了，才能创造良好工作环境，保证计划、决策的顺利推行和组织目标的最终实现。

医院要进一步明确各职能部门的工作制度和职责范围，各职能部门要明确内部人员的岗位职责，做到有岗有职、权责分明。

### 医院职能处室协调机制

依据影响医院工作的严重程度，制定奖惩制度。对政出多门，互相扯皮，不认真履行岗位职责的，拒不接受新任务的职能



部门和工作人员，经过协调和批评教育仍不改的，取消该处室负责人的当月管理津贴，处室所有人员的超劳报酬奖当月只发%，取消当的精神文明处室申报资格。对因扯皮推诿、抢揽职责、拒不办理而造成重大经济损失的，或严重影响医院整体计划目标实现的，撤消该处室负责人的职务，当事人调离机关工作岗位，扣罚该处室当月的超劳报酬奖，取消当的精神文明处室的申报资格，扣罚该处室所有人员度奖，取消评先评优资格。遇有违法行为的，按司程序处理。