

<<新时期医院办公室工作实务>>

图书基本信息

书名：<<新时期医院办公室工作实务>>

13位ISBN编号：9787560739687

10位ISBN编号：7560739687

出版时间：2009-10

出版时间：山东大学出版社

作者：陈方远

页数：1

字数：266000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<新时期医院办公室工作实务>>

内容概要

该书共有十二章，综合了医院办公室工作涉及的主要内容。

第一至三章阐述了医院办公室的基本知识、岗位职责、工作制度，力求突出指导性；第四至十二章对医院办公室公文办理、会议管理、接待管理、信访工作、档案管理、通信、收发及车辆管理、医院办公自动化的应用作了比较详尽的阐述，提出了具体管理的解决办法；同时把公文及事务性文体写作知识结合具体实例融于各种医院常用公文及事务性文体中，突出了医院常用公文及事务文体的写作个性，具有一定的创新性和较强的实用性。

该书尽力继承和吸收已有的知识和研究成果，力求内容创新，注重结构规范，系统地反映了新时期医院办公室工作的主要概貌及其发展变化。

该书重点突出，语言流畅，层次分明，做到了理论与实践的交融，具有较强的实用性及可操作性，不仅为广大医院办公室工作人员提供了一个简明实用的读本，而且也为医疗卫生管理工作提供了一个重要的参考工具。

<<新时期医院办公室工作实务>>

作者简介

陈方远，由东兖州市人，毕业于青岛医学院，本科学历，自1976年起在山东省立医院从事医务管理及医疗工作。

承担省级科研计划课题6项，获省科技成果奖9项，主编及参编专著10部，发表论文60余篇。

被评为省卫生厅首批科技拔尖人才。

省卫生科技管理先进个人，被省委、省政府授予省“科教兴鲁”先进工作者、省文化科技卫生“三下乡”先进个人等荣誉称号。

被列为省科技成果及医疗事故鉴定专家库专家。

<<新时期医院办公室工作实务>>

书籍目录

第一章 概述 一、医院办公室的性质和作用 二、医院办公室的工作特点 三、医院办公室工作的基本原则 四、医院办公室的工作任务 五、医院办公室人员配备原则与要求 六、医院办公室人员的素质要求 七、医院办公室人员的行为规范 八、医院办公室人员的群体结构 九、医院办公室主任的工作特点、要求、作用及原则 第二章 医院办公室及所属部门人员岗位职责 一、医院办公室主任、副主任岗位职责 二、医院办公室秘书科长及秘书岗位职责 三、医院办公室行政工作人员岗位职责 四、医院办公室接待工作人员岗位职责 五、医院办公室信访工作人员岗位职责 六、医院办公室内勤工作人员岗位职责 七、医院办公室所属部门人员岗位职责 第三章 医院办公室及相关管理制度 一、医院办公室工作制度 二、医院行政总值班制度 三、医院请示报告及党政管理人员请销假制度 四、医院社会监督、院外监督员会议及院长接待日制度 五、医院办公室工作人员守则 六、医院信访工作制度 七、医院接待工作制度 八、医院公文处理制度 九、医院大事记记载规定 十、医院档案工作基本管理制度 十一、医院电话室、打字室、收发室及车辆管理制度 十二、医院卫生制度 第四章 医院公文管理 一、医院公文概述 二、医院发文办理 三、医院收文办理 四、医院收发文工作流程 第五章 医院会议管理 一、医院会议组成和任务 二、医院会议议题确定和组织 三、医院会议要求及会议室管理 四、医院会议管理工作流程 第六章 医院接待管理 第七章 医院信访管理 第八章 医院档案管理 第九章 医院文印与印章管理 第十章 医院通信、收发及车辆管理 第十一章 医院学用行政公文及事务性文体的撰写 第十二章 医院办公自动化管理 附录

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>