# **科室秘书职责**

科室秘书是协助科室负责人完成医疗、教学、科研等非专业性事务以及科室日常行政管理事务的专职人员。按照医院构建医疗、教学、科研、管理职业体系的具体要求，根据医院相关规定，制订科室秘书工作职责。

1．负责科室文件、报刊、信件、邮件等的收发，按要求进行登记，并及时送达相关人员。

2. 负责科室文件、报告的打印、编排、校对，做好计算机和打印设备的日常维护和管理，节约纸张，降低消耗。

3. 做好公务电话记录，并及时向相关人员传达。

4. 协助维护办公区域的整洁、安全和卫生。

5. 协助科室负责人做好人员考勤记录，协助科室定期将考勤汇总情况上报人力资源部。

6. 负责做好会议准备工作，会议期间做好相关记录，会后及时整理会议纪要。

7. 协助科室负责人起草请示、报告、纪要、简报、总结、通知等文件，在科室负责人签字审核后，呈送相关部门或相关领导。

8．文件结案后，按医院有关规定分类整理、归档、编号、登记，并根据科室需要，做好上级文件、科室报告、设备资料、各种报表、职工考勤汇总、职工排班表、教学资料等的分类建档工作。经科室负责人授权，在医院的统一指导和管理下，对科室档案进行妥善保管和使用，对过期和无价值档案按医院相关规定进行销毁。

9. 负责科室图书、期刊的订购和发放、妥善做好科室现存图书期刊的整理、分类、上架存放工作，做好借阅和归还记录。

10. 协助科室负责人安排科室内教学场地等工作。

11. 协助教务部门做好本科室的教学质量管理，收集教学评估表，并负责教学档案，和各种教学资料的日常整理和维护，服务于科室教学人员。

12. 协助运营助理做好科室基础数据的收集、维护和更新。

13. 按时完成医院领导、相关部门和科室负责人临时交办的各项工作和任务。