

# 副科长的工作职责 监察科副科长岗位职责 (通用5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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 副科长的工作职责篇一

2、掌握本科的工作进度及有关数据，不断提高科室的工作效率；3、组织好本科室的政治及业务学习，提高员工素质；4、负责收集、整理、提交科内反馈的信息及合理化建议；5、负责协调与其他科室的工作关系，搞好科室间的工作配合；6、负责本部门各类文件收发、运转和档案资料管理，并及时归档。7、遵守各项保密制度，做好安全保密工作。8、完成所领导交办的其他工作。

## 副科长的工作职责篇二

在图书实验管理部的领导下，全面负责实验设备科的行政管理工作。

二、负责科室人员的政治思想工作和业务素质提高工作，全面贯彻党的路线、方针政策。

三、组织落实批准后的各专业实验教学计划 and 教学大纲。

四、负责制定实验设备科的年度管理目标，起草科室学期工作计划及工作总结。做好科室人员的考核、评聘、奖惩等工作。

五、参与实验室建设及实验师资队伍建设工作。参与大型精密仪器设备的论证工作。

六、根据学院的发展计划合理使用建设经费，审核各实验室仪器设备购置清单，并组织好仪器设备采购工作。

七、积极参与教育教学改革活动，负责为实验实训教学提供硬件保障。

八、负责科室的宣教、安全工作，加强安全管理，提高防患意识。

### 副科长的工作职责篇三

1、贯彻hse方针、政策、法律、法规及要求，认真执行hse规章制度。

2、协助本部门领导做好设备管理工作，认真贯彻执行上级设备管理和维护工作的方针、政策、规定，实现管理和维护的各项经济技术指标。

2、组织并参与制定设备管理的目标、制度，并认真贯彻执行。

3、定期组织并参与设备清查、核对设备台帐和设备档案，审核设备验收、转移、封存、启用、调拨、更新等凭证和文件。

4、组织讨论设备的更新改造计划，并组织实施。

5、认真贯彻设备维修制度，审查设备的年度、完井设备鉴定、检修计划，并监督实施。

6、监督生产设备的使用和维护，推广设备新技术应用，开展设备“节能减排”工作，科学管理设备维修工作。

- 7、组织设备检查评比工作，解决实际管理中存在的问题。
- 8、组织设备投资方案与维修活动的经济分析，控制修理资金。
- 9、组织设备维护保养的业务学习，开展职工培训，推广设备管理与维修技术的先进经验。
- 10、定期总结工作，检查、审核各种报表，并督促按规定时间上报。
- 11、协助正职做好hse风险识别、设备隐患排查、治理、评价和整改工作。
- 12、参与对hse事故组织调查、处理。
- 13、做好设备基础资料、。
- 14、协助正职做好环境保护和清洁生产管理。
- 15、协助做好qhse管理体系认证。
- 16、完成领导交办的其他工作。

#### 物资装备科副科长职责实施情况

- 1、参与制订、修订、转发、下发各类与hse相关的文件、制度相关事宜；
- 2、参与各类专项检查、节前安检□hse考核检查16次；
- 3、参加开钻井一开验收、钻开油气层验收、井队搬迁、井架整拖；
- 4、参与公司hse风险识别、评价的开展工作；

5、参与了今年的事故调查和处理；

6、搞好清洁生产审核与节能减排、设备更新、精细管理的有机结合；

10、参与并完成了2011年度公司的qhse内审、管理评审，通过了认证公司的年度监督审核。

## 副科长的工作职责篇四

稽查科岗位职责科长岗位职责

全面负责以下职责：

4. 指导县药品、医疗器械稽查工作，开展对全市药品稽查人员的培训工作；

5. “药品快速检测车”使用管理工作；

6. 负责对假劣药品、医疗器械投诉、举报的处理。

二、副科长岗位职责：

协助科长做好分管范围工作。

三、具体岗位职责

1. 岗位名称：药品、医疗器械投诉和举报工作1.1工作内容

(1) 组织拟订有关药品、医疗器械投诉、举报制度规定；

(2) 负责对全市药品、医疗器械投诉、举报工作进行统计汇总，并提供分析报告；

(3) 负责对药品、医疗器械举报、投诉工作的核查、协调和

查处。1.2执法依据

《中华人民共和国药品管理法》

《中华人民共和国药品管理法实施条例》

《医疗器械监督管理条例》1.3执法责任

《中华人民共和国药品管理法》第九十九条规定的法律责任

收到举报信后，根据举报内容转交有关县局或直接办理，起草转办函或答复意见，报科长审核或审批；由分管局长批办的，报分管局长审批。

1.6工作流程图

2. 岗位名称：药品、医疗器械案件查处2.1工作内容

(1) 组织开展对中药材专业市场的监督稽查；

(3) 依法查处制售假劣医疗器械违法行为；

(4) 负责对制售假劣药品、医疗器械案件的督查督办。2.2  
执法依据

《中华人民共和国药品管理法》

《中华人民共和国药品管理法实施条例》

《医疗器械监督管理条例》

《医疗器械说明书、标签和包装标识管理规定》

《药品监督行政处罚程序规定》

## 《药品流通监督管理办法》2.3执法责任

《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国保密法》规定的法律责任2.4工作规程：

(1) 制定全市药品监督抽验方式和工作重点；

(2) 依法组织开展药品监督抽验工作；

(3) 开展专项监督检查工作。3.2执法依据

《中华人民共和国药品管理法》 《药品监督行政处罚程序规定》

《药品质量监督抽验管理规定》（国食药监市?2006?379号）3.3执法责任

《中华人民共和国药品管理法》第九十九条规定的法律责任

《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国保密法》规定的法律责任3.4工作规程：

(1) 起草年度药品抽验计划，讨论研究后报分管局长审批，下发相关单位；

(4) 对药品抽验不合格的品种，提出处理意见和建议，并作出相应的处理；

落实全省医疗器械监督抽验工作任务。4.2执法依据

《医疗器械监督管理条例》

《药品监督行政处罚程序规定》

《国家医疗器械质量监督抽验管理规定（试行）》4.3执法责任

《医疗器械监督管理条例》第四十六条规定的法律责任

（1）组织落实医疗器械抽验计划的各项内容，开展各项抽验工作；

（2）对医疗器械抽验不合格的品种，报科长、分管局长批准后作出相应的处理；

（3）对国家局公告医疗器械抽验和省内抽验不合格的品种，依法及时做出相应的处罚。

5. 岗位名称：指导和督查县药品、医疗器械监督稽查工作5.1 工作内容

（1）组织拟定、部署和下发药品、医疗器械稽查工作计划；

（2）负责解答县局稽查工作的业务咨询；

（3）函复县局稽查工作的有关请示；

（4）指导、督查县局药品、医疗器械稽查工作。5.2 执法依据

《中华人民共和国药品管理法》

《中华人民共和国药品管理法实施条例》

《医疗器械监督管理条例》5.3 执法责任

《中华人民共和国药品管理法》第九十九条规定的法律责任

《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国行政监察

法》、《中华人民共和国保密法》规定的法律责任5.4工作规程：

- (1) 接收科长批阅的资料和相关意见；
- (2) 根据资料反映的实际问题提出处理意见；
- (3) 处理意见送科长审核，报分管局长签发（或送相关科室会签）；
- (4) 将领导签发文件资料转发或电话告知县稽查部门；
- (5) 通过“网上稽查”系统告知或反馈工作处理情况。

6. 岗位名称：协助有关部门管理培训全市药监稽查人员队伍6.1工作内容

- (1) 负责组织对全市药监稽查人员的业务培训、轮训工作；
- (2) 协助有关部门做好全市药监稽查人员管理工作。6.2执法依据

《中华人民共和国药品管理法》

《中华人民共和国药品管理法实施条例》6.3执法责任6.4工作规程：

- (1) 制定全市药品监督稽查工作管理考核办法，并组织实施考核、考评工作；
- (2) 组织建立全市药监稽查人员数据库；
- (3) 组织培训全市药监稽查人员队伍；
- (4) 临时抽调全市药监稽查相关人员开展突发性重大案件调



查处处理工作。

办公室，市政府法制办。

六安市食品药品监督管理局办公室2007年4月3日印发

共印25份

## 稽查人员的岗位职责

稽查人员协助稽查部经理完成以下工作：

1、协助主管及领班做好员工的培训和日常思想工作、调动积极性、稳定员工队伍；2、3、4、5、协助主管及领班严格检查和教育员工，遵守公司的各项制度。记录辖区的问题，及时上报稽查部；提出合理化建议，抓紧落实检查；协助主管及领班负责检查记录员工的工作情况，了解辖区的卫生状况；6、7、8、协助主管及领班布置班组的人员调配；对保洁服务的过程进行监督管理；每周及时详细填写工作报告并及时交付稽查部经理。

稽查部人员任职要求1、2、3、4、本辖区的各项保洁工作，达到质量合格、符合质量标准；按时巡视，对不合格项及时处理；钻研业务，熟悉机械设备性能，熟练掌握操作技术；增强安全意识，严格执行各项操作规程，杜绝野蛮冒险干，切不可发生任何设备及人身安全事故；5、6、7、稽查部经理指挥、维护公司及作业点的规章制度；注意自身仪容仪表、礼貌用语，做到爱岗敬业、各尽职守；按时、按质、按量全面完成上级领导交办的各项任务。

## 稽查科职责

1、遵守国家的法律、法规和公司的各项规章制度。2、服从领导的工作安排，完成领导交办的各项任务。3、负责检查一

线工作人员遵章守纪的情况。

4、做好上路、上线检查的记录工作，发现问题注意收集相关资料，及时汇报上交。

5、在工作中，不弄虚作假，徇私舞弊，做到认真、仔细，不出差错。6、不利用工作时间办私事。

7、负责稽查统计、上报和信息反馈工作。

8、文明稽查、安全稽查、规范稽查，全面提高稽查质量。9、及时登记各种违章，做到有据可查，有章可循。10、完成领导交办的其它工作。

## 副科长的工作职责篇五

在医院院长和主管院长的领导下，主持医学装备科的全面工作。

1. 根据医院工作计划，结合实际情况制定本科室的工作计划，组织实施并做好总结工作。

2. 负责组织实施全院医疗设备、医用卫生材料、器械、试剂等物资的采购、供应管理、维修等工作，保证医疗、教学、科研、预防工作的顺利进行。

3. 审查各科室提出的医疗设备、医用卫生材料的请购计划以及月采购计划，组织有关人员进行会编、制定，报请主管院长审批后实施。

4. 了解、检查各科室对医疗设备、器械的需求和使用、管理情况。做好合理供应和调配，发现问题及时处理。

5. 按照国家有关政府采购规定，负责组织编制大型医疗设备

购置计划，按照批准的计划配合各使用部门和市卫生局招标办共同做好采购工作。

6. 组织安排医疗设备的提运、验收、安装、维护、索赔等工作。

7. 安排和组织全科的工作，负责本科室人员的业务培训，检查和考核全科人员工作情况，协调科内各项工作关系，指导科内各项管理工作。

8. 组织制定、修改仪器设备管理的各项规章制度。9. 对科室各岗位工作完成情况进行监督与检查。完成院领导交办的其它工作。

10. 遵纪守法，禁止利用职务之便谋取不正当利益。