

枣庄市卫生健康委员会
履职清单

2020年8月

目 录

1、 办公室	1
2、 人事科	2
3、 规划财务和信息化科	4
4、 爱国卫生和健康城市科	6
5、 科技教育和宣传科	7
6、 医政医管科	8
7、 疾病预防控制和卫生应急科	9
8、 基层卫生健康科	10
9、 综合监督和法规科	11
10、 医养健康产业和老龄健康科	13
11、 妇幼健康科	14
12、 人口监测和家庭发展科	15
13、 中医药管理科	16
14、 机关基层党组织	17
15、 离退休干部科	19

一、内设机构名称：办公室

工作事项	岗位职责描述	岗位责任描述	备注
保密和印章管理	1. 负责安全保密和密码管理工作，负责拟定保密和密码工作规章制度、规划计划并组织实施，负责定密管理、网络保密管理、涉密人员管理，负责组织开展保密宣传教育、保密检查等工作。 2. 负责卫健委印章的管理和使用。	1. 组织实施责任：制定有关规章制度、开展保密检查、定密管理、涉密人员管理、保密宣传教育等工作。 2. 审核责任：审核用印是否符合有关规定。	
建议提案办理	组织做好卫健委人大代表建议和政协委员提案办理工作。	1. 受理责任：统一受理市政府转来的建议、提案，按科室职责形成分拨意见，经领导审核后，提交各相关办理科室征求意见。 2. 分拨责任：对各科室提交的确认办理意见，及时组织协调达成一致，形成最终科室办理职责分工意见，报请委领导同意。 3. 组织办理责任：按照市政府年度办理工作要求，及时组织开展全委办理工作。 4. 总结责任：各科室办理工作结束后，及时将办理结果在网上反馈，形成全委办理情况报告。	
政务督办工作	市委、市政府重要文件、市领导批示件等交办件任务分解、跟踪督办、台账管理。	交办件办理责任：市委、市政府重要文件、市领导批示件批示抄清、市委、市政府督查室督办件等跟踪督办。	
政务公开工作	1. 主动公开。整理主动公开文件，上传至门户网站。 2. 依申请公开。办理政府信息公开申请，协调科室按要求答复。	1. 接收任务责任：根据工作要点落实要点工作内容。接收政府信息公开申请表，并办理依申请公开工作。 2. 工作责任：做好主动公开和依申请公开工作，以及协助办理厅出具的公开告知书引起的行政复议和行政诉讼。	
公文分发、办理	分发省卫健委、市委、市政府及其他单位来文，	1. 审核责任：审核来文是否符合收文要求。 2. 文件管理责任：收文后做好登记、流转及管理。	
档案管理	档案的收集、分类整理、数字化扫描、查阅和移送档案馆等。	1. 档案管理责任：机关档案的收集、分类整理、数字化扫描、查阅和移送档案馆等。 2. 检查责任：档案工作检查，迎接主管部门工作检查。	
信访及接待工作办理	1. 信访办理。 2. 12345平台办理、省信访信息系统办理。	1. 信访接待责任：来访人员登记，了解诉求，通知相关科室、单位接待，反馈答复意见。 2. 汇报责任：遇群体访、闹访等紧急事项，视情况向委领导汇报。	
会议落实及日常工作	1. 落实需参加的会议和调研。 2. 委内会议的通知。 3. 委内综合类会议、会务接待等工作。 4. 其他日常性工作。	1. 接受任务责任：接收各类会议和调研工作任务。 2. 工作责任：落实需参加的会议和调研，委内会议的通知，会议室管理等。	

二、内设机构名称：人事科

工作事项	岗位职责描述	岗位责任描述	备注
干部教育培训工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织、协调、指导全市卫生健康系统干部教育培训工作； 2. 负责组织制定教育培训规划和年度计划，并组织实施； 3. 负责制定教育培训的有关规章制度和监督管理； 4. 负责组织对培训效果进行评估。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定计划责任：组织制定培训计划，报领导审定后下发； 2. 建立和保存培训档案责任：及时建立培训档案； 3. 学时制考核落实责任：进行学时制考核；及时统计分析干部培训情况； 4. 完成上级安排培训和专项培训责任：按时组织上级安排培训任务和专项培训计划。 	
公务员录用、调转、任免等工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责贯彻落实公务员管理法律、法规和制度；参与机构编制管理； 2. 负责公务员录用、转正定级、退休、辞职等手续办理工作； 3. 参与科级领导干部选拔任用、非领导职务晋升及绩效考核等工作； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拟定方案责任：起草拟提干部材料报上级主管部门审批； 2. 组织实施责任：负责科级公务员的推荐、考察，进行任前公示，起草任职文件，报公务员备案；负责机关干部职务任免材料的起草和系统干部任免材料的审核，报上级主管部门备案； 3. 上报责任：上报机关非领导职务职数核定、编制实名制调整，按干部管理权限负责公务员调任、转任考核、军转干部职务确定、备案。 	
委直单位考核和机关公务员考核工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责制定考核方案； 2. 组织委直单位考核和公务员平时考核、年度考核工作开展； 3. 负责奖励备案材料报送。 4. 负责人事考核信息管理系统的运行与维护。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拟定方案职责：制定考核方案，按计划开展考核； 2. 组织实施责任：协调市委对领导班子及领导干部考核，组织开展局内部门实绩考核、公务员平时考核和年度考核； 3. 上报责任：上报奖励备案材料。 	
工资福利管理工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻落实机关、委直事业单位在职人员及离退休人员的工资福利政策； 2. 及时协调部署委直单位人事关系变动人员及职务变动人员调整工资待遇； 3. 负责公务员年报、工资年报统计工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 落实责任：落实上级机关关于委机关、委直事业单位人员工资及福利待遇管理政策； 2. 审批上报责任：对因职务、级别及档次变动引起的工资变动进行核算并上报审批；对新录用、调入的职工工资进行核算并上报审批；对职工死亡抚恤金、丧葬补助进行核算；负责委机关和委直事业单位劳资统计的汇总、审核和上报工作； 	
个人事项报告核查工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织领导干部个人有关事项报告年度填报； 2. 负责开展领导干部个人有关事项报告随机抽查； 3. 负责开展领导干部个人有关事项报告重点查核比对； 4. 负责开展领导干部个人有关事项报告年度报告和抽查核实等情况汇总统计。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 抽查核实责任：按要求开展随机抽查和重点查核，并对查核结果进行比对； 2. 汇总责任：进行个人事项报告年度数据汇总和年度抽查核实结果总结，并按市委组织部要求做好其他各项统计工作； 3. 保密责任：严守保密职责，不得出现跑风漏气等问题。 	

二、内设机构名称：人事科

工作事项	岗位职责描述	岗位责任描述	备注
干部人事档案管理	1. 负责委机关及委直事业单位干部职工人事档案的建立、接受、保管、转递，档案材料的收集、鉴别、整理、归档，档案信息化等日常管理工作； 2. 负责干部人事档案的查（借）阅、档案信息研究等利用工作； 3. 配合有关部门开展干部人事档案审核工作。	1. 实施责任：按照相关标准和要求，及时收集材料，鉴别材料内容是否真实，检查材料填写是否规范、手续是否完备等，对于应当归档的材料准确分类，逐份编写材料目录，整理合格后归档；按照规定开展干部人事档案查（借）阅、档案信息研究等利用工作； 2. 审核责任：坚持“凡提必审”、“凡进必审”、“凡转必审”，严格按照《干部人事档案工作条例》及有关政策和标准，及时做好干部人事档案审核工作。	
因私出国（境）证件管理及人员信息登记备案	1. 负责委机关及委直事业单位科级及以上在职干部因私出国（境）证件管理及出国（境）信息登记备案； 2. 负责委直单位工作人员出国（境）审批手续。	1. 信息采集和备案责任：采集汇总委机关全体人员、委直属参公事业单位管理全体人员和委直属事业单位的领导班子成员、中层以上干部以及财务、涉密等人员信息，到出入境管理部门进行登记备案。 2. 证件管理责任：统一管理机关及委直单位所有干部职工和委直医院科级及以上人员出国（境）证件，负责证件领取、收回和日常保管等工作。	
事业单位管理工作	1. 负责委直事业单位编制及各类岗位人员管理； 2. 负责委直事业单位人员的录用、聘任、考核、职级调整、职称评审、退休等工作； 3. 指导委直事业单位人员聘任、考核、职级调整、职称评审、退休等工作； 4. 负责工勤人员管理。	1. 监督责任：在上级部门核定的编制、职数和岗位数量限额内聘用人员； 2. 拟定方案组织实施责任：拟定录用方案，并按照方案严格组织实施；	

三、内设机构名称：规划财务和信息化科（挂药物政策与基本药物制度科牌子）

工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	备注
药物政策、基本药物制度实施； 健康扶贫工作；	1. 制定全市健康扶贫年度工作计划，工作计划执行，年度工作总结； 2. 指导、督促区（市）、委机关相关科室开展健康扶贫工作； 3. 牵头枣庄-丰都扶贫协作有关工作； 4. 指导监督区（市）、委直单位贯彻落实省药物政策、基本药物制度工作。	1. 牵头责任：牵头开展健康扶贫工作；牵头开展枣庄-丰都扶贫协作； 2. 年度工作计划制定、执行、总结责任：按上级有关规定起草我市健康扶贫工作计划，计划执行监督，工作总结； 3. 健康扶贫工作落实情况监督责任：督促各区（市）、委机关相关科室落实健康扶贫职责及政策； 4. 指导监督责任：指导监督区市及委直单位省药物政策、基本药物制度贯彻落实工作。	
参与拟订本单位预算计划	1. 根据财政预算编制要求部署预算编报工作 2. 编制年度预算分解细化 3. 汇总内部预算调整 4. 监督预算执行，及时合理调配，编制预算执行分析报告	1. 传达责任：及时传达编报工作通知； 2. 汇总责任：对科室上报的数据严格审核把关； 3. 上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。	
主持单位决算编制工作	1. 整理预算执行数据，编制决算报告 2. 预决算信息公开	1. 传达责任：及时传达编报工作通知； 2. 汇总责任：对科室上报的数据严格审核把关； 3. 上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。	
审核并编制记账凭证	1. 做好预算经费记账、对账、报账等日常会计核算工作。	1. 审核责任：严格审核原始凭证合法性，手续是否齐全、数字准确性，据实报销。	
收入和支出事项审核	1. 审核报销的原始凭证和附件的合法性及合理性，手续是否齐全。	1. 审核责任：严格审核原始凭证合法性，手续是否齐全、数字准确性，据实报销。	
负责协调对上级财政、税务、银行等部门的工作关系	1. 接收上级财政、税务、银行等部门下达文件通知，做好上传下达的协调工作。	1. 协调责任：及时传达上级下发的通知和文件，及时履行工作汇报、文件报批等程序。	
严格执行各公务开支范围及标准	1. 严格遵守财经纪律，执行财务制度，严格执行开支范围及标准。	1. 控制开支责任：严格控制各公务开支范围及标准。	
遵守现金管理制度	1. 按照现金管理制度，超出限额部分及时上交银行，严禁坐支。	1. 管理责任：严格执行现金管理制度。	

三、内设机构名称：规划财务和信息化科（挂药物政策与基本药物制度科牌子）

工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	备注
现金收支、费用报销	1. 审核报销的原始凭证和附件的合法性及合理性，手续是否齐全。	1. 审核责任：严格审核原始凭证合法性，手续是否齐全、数字准确性，据实报销。	
负责本单位职工工资、福利待遇的发放	1. 根据文件调整工资、个税、发放福利待遇。	1. 调整发放责任：及时根据文件调整个税、工资。	
保管资料	1. 保管好各类原始凭证、不遗漏、不丢失。	1. 保管责任：妥善保管档案材料。	
及时登记日记账	1. 登记日记账，做到日清月结，账实、账账相符。	1. 记账责任：及时登记日记账，做到账实和账账相符。	
内部审计、委直单位审计；	1. 委机关内部审计工作，委直属单位财务工作的监督检查；	1. 拟定文书责任：负责拟定检查实施方案和检查处理情况通报。 2. 实施审理责任：出具检查报告、检查工作底稿等有关资料，对查出的问题事实、证据、处理建议出具初稿，并报科长审定； 3. 审核责任：对下属单位上报数据进行审核； 4. 档案管理责任：负责检查资料、统计年报资料的归集、立卷和归档工作；	
各类专项资金审计；	2. 根据情况开展委直属单位专项资金审计；		
配合上级及有关单位审计工作；	3. 配合上级、市审计局开展审计工作；		
卫生健康统计工作。	4. 汇总、审核全市卫生健康系统统计年报、日常统计工作。		

四、内设机构名称：爱国卫生和健康城市科

工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	备注
负责国家卫生城市工作。	<ol style="list-style-type: none"> 起草国家卫生城市长效管理工作方案、总结、报告、文件及相关制度。和相关部门对接组织、统筹、协调、检查、考核、评价、奖惩和迎接届满复审等事宜。 起草制定健康城市健康建设规划、计划 	<ol style="list-style-type: none"> 起草责任：收集材料，起草相关文字材料。 拟订制度责任：调查研究，拟订制度草案，上报领导审阅，领导审定后发布。 指导责任：指导相关单位落实，调查研究落实情况，提出意见建议。 	
食品安全工作。	<ol style="list-style-type: none"> 拟定食品安全地方标准，会同有关部门组织开展食品安全风险监测、评估和交流。组织开展专题调查研究及宣传工作。 做好食品安全企业标准备案工作的启动准备工作 	<ol style="list-style-type: none"> 上报责任：及时履行上报领导审定责任；向领导报告调研落实情况，提出意见建议。 归档责任：工作情况及时汇总归档 	

五、内设机构名称：科技教育和宣传科

工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	备注
<p>全市卫生健康科技发展规划及相应政策的拟订。医学教育和继续医学教育工作。</p> <p>卫生健康专业技术人员岗位培训工作。</p> <p>全市卫生健康领域的对外交流与合作、对外宣传、援外工作，开展与港澳台地区的交流与合作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责拟订全市卫生健康科技发展规划及相应政策并组织实施。 2. 负责指导开展医学教育和继续医学教育，执行国家住院医师规范化培训制度和专科医师培训制度。 3. 负责指导卫生健康专业技术人员岗位培训工作。 4. 负责组织指导全市卫生健康领域的对外交流与合作、对外宣传、援外工作，开展与港澳台地区的交流与合作。 5. 负责承担委机关和直属单位外事管理工作。 6. 负责指导本行业学会工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发展规划拟定责任：通过前期开展多种形式的调研活动、拟定草稿后多方征求意见，拟定好全市卫生健康科技发展规划及相应政策，并通过多种形式的督导工作 2. 医学教育和继续医学教育责任：严格按照省继续教育平台规定的内容和程序开展工作。 3. 专业技术人员岗位培训责任：严格执行国家住院医师规范化培训制度和专科医师培训制度开展工作。 4. 对外交流与合作责任：按照市宣传部门的安排和规定开展全市卫生健康领域的对外交流与合作、对外宣传、援外工作，开展与港澳台地区的交流与合作工作。 5. 外事管理工作责任：按照市外事部门的安排和规定开展委机关和直属单位外事管理工作。 6. 行业学会指导责任：定期检查指导负责行业的业务工作。 	
<p>全市卫生健康宣传、健康教育、健康促进活动的组织开展。</p> <p>卫生健康科学普及、新闻和信息发布工作。</p>	<p>负责组织开展全市卫生健康宣传、健康教育、健康促进活动工作</p> <p>负责组织开展卫生健康科学普及、新闻和信息发布工作</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宣传促进工作责任：制定年度宣传工作计划，严格按照有关规定开展活动，对直属单位的健康宣传、健康教育、健康促进工作定期开展督导， 2. 新闻信息发布责任：按照市宣传部门的安排和规定，开展卫生健康科学普及、新闻和信息发布工作。 	

六、内设机构名称：医政医管科（体制改革科）

工作事项	岗位职责描述	岗位责任描述	备注
医政医管相关工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拟定医疗机构以及医务人员、医疗技术应用、医疗质量和安全、医疗服务、采供血机构管理等行业管理政策规范、标准并监督实施。 2. 承担推进护理、康复事业发展工作。 3. 指导医疗机构加强公共卫生服务体系和能力建设。 4. 会同有关部门拟定社会办医发展规划和政策。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拟定方案责任：拟定医政医管相关行业管理政策规范、标准和组织实施工作计划和方案。 2. 组织实施责任：按要求规范做好各项医政医管工作的组织实施。 3. 承担日常工作责任：承担全市医政医管具体工作，完成领导交办的日常工作。 	
体制改革、行业作风建设相关工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承担全市深化医药卫生体制改革具体工作，研究提出深化医药卫生体制改革政策、措施的初步建议。 2. 承担推进公立医院综合改革工作。 3. 承担市深化医药卫生体制改革领导小组的具体工作。 4. 负责卫生健康系统行业作风建设。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拟定方案责任：研究提出卫生健康系统行业作风建设、深化医药卫生体制改革政策、措施的初步建议，拟定初步工作方案并上报审核。 2. 组织实施责任：组织实施市深化医药卫生体制改革领导小组决策部署。 3. 承担日常工作责任：承担全市深化医药卫生体制改革具体工作，完成领导交办的日常工作。 	
文字和数字综合工作	负责汇总医政医管、体制改革、行业作风建设相关工作的文字材料和数据统计审核上报工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文字汇总责任：对上级安排或科室牵头和配合参与的工作，按时进行调度汇总统计相关情况。 2. 数据汇总责任：按时准确地对国家、省医改监测直报等各个直报系统或是相关统计数据进行统计汇总、审核、上报，并及时做好上下沟通、协调、汇报、反馈等工作。 	

七、内设机构名称：疾病预防控制和卫生应急科（挂突发公共卫生事件应急指挥中心牌子）

工作事项	岗位职能	岗位责任描述	备注
疾病预防相关工作	<p>1. 协助科长负责科内全面工作。</p> <p>2. 负责拟订全市重大疾病预防规划、免疫规划和严重危害人民健康公共卫生问题的干预措施并组织实施。协调有关方面对重大疾病实施综合防控与干预，完善疾病预防控制体系。承担市政府防治艾滋病工作委员会办公室的具体工作。</p>	<p>1. 初核责任：严格初审科内文字材料。</p> <p>2. 上报责任：及时向科长汇报工作，及时将文字材料报科长审核。</p> <p>3. 规划计划制定责任：根据《传染病防治法》等相关法律法规制定重大疾病等防治、免疫规划计划并组织实施；协调有关单位制定重大疾病综合防控与干预措施，结合实际情况完善疾病预防控制体系。根据法律法规，制定艾滋病防治相关规划、计划，完成市政府防治艾滋病工作委员会交办的任务。</p>	
疾病预防和卫生应急相关工作	<p>承担卫生应急和紧急医学救援工作，指导全市卫生应急体系和能力建设。组织编制专项预案，承担相关演练的组织实施和指导监督工作。根据授权发布突发公共卫生事件应急处置信息。</p>	<p>1. 应急体系和能力建设责任：根据《中华人民共和国突发事件应对法》等法律法规规章，完善应急预案，协调充实完善应急队伍，协调医学救援，协调开展应急演练。</p> <p>2. 信息发布责任：按照权限，经委负责人同意，按有关程序发布应急处置信息。</p>	

八、内设机构名称：基层卫生健康科

工作事项	岗位职责描述	岗位责任描述	备注
拟定基层卫生健康相关政策标准	1. 拟订全市基层卫生健康政策、标准和规范并组织实施 2. 指导基层卫生健康服务体系和乡村卫生健康队伍的相关建设管理工作。	1. 拟定责任：按照上级卫生健康有关部门要求，结合我市实际工作情况，起草相关政策、制度和实施办法 2. 协调责任：与相关部门商议具体政策制定细节内容，并进行充分调研论证和测算 3. 报审责任：提出相关政策初步意见，逐级审核后上报 4. 反馈责任：组织落实政策过程中，根据上级部门要求报送相关材料	
指导国家基本公共卫生项目实施	1. 监督指导基层卫生政策落实 2. 指导基层基本公共卫生服务工作	1. 指导责任：按国家、省有关标准要求，指导国家基本公共卫生服务项目开展 2. 上报责任：按时按要求报送国家基本公共卫生服务项目管理平台等要求的报表材料 3. 其他责任：项目实施过程中，根据上级部门要求报送相关材料	

九、内设机构名称：综合监督和法规科

工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	备注
依法行政和法制宣传工作	按要求组织开展全委依法行政各项基础性工作，组织推进全市卫生健康普法工作。	1. 拟定方案责任：拟订开展工作方案，上报领导审阅，领导审定后组织实施。 2. 组织实施责任：与有关单位或委内各科室进行沟通，通过听取汇报、查阅资料、实地走访等方式进行落实。 3. 总结报告责任：起草落实报告，提出意见建议，报领导审阅。	
卫生健康综合监督工作	承担全市卫生健康领域公共卫生、医疗卫生等综合监督工作。	1. 监督检查责任：组织开展公共卫生、医疗卫生、学校卫生、公共场所卫生、饮用水卫生、职业卫生、传染病防治等监督工作，查处医疗服务市场违法行为。 2. 督办责任：指导监督卫生健康执法、大案要案督办、跨区域重大案件查处和组织协调工作。	
法制审核及相关工作	承担法制审核和规范性文件合法性审查工作。	1. 法制审核责任：对市卫生健康综合执法支队报请审核的案件进行法制审核，提出法律意见并进行确认。对重要事项，必须报请委领导审核同意。 2. 合法性审查责任：依法组织开展市卫健委规范性文件、合同协议、政务公开等事务的合法性审查，组织开展对有关单位的调查取证等工作。	
听证办理工作	依法组织办理市卫生健康委员会行政听证工作。	1. 受理责任：符合听证条件需举行听证的事项，由业务科室或市卫生健康综合执法支队提交给综合监督和法规科受理。 2. 组织实施责任：依法定程序组织举行听证。 3. 作出初步决定责任：依据听证笔录，做出初步决定建议，报委领导审批。	
行政复议办理工作	依法组织办理市卫生健康委员会行政复议工作。	1. 受理责任：申请人提出申请，要及时做记录、核对并确认。对不符合规定的，不予受理并告知申请人；对符合规定，不属于市卫生健康委员会受理范围的，应告知申请人向有关机关单位提出申请；对符合申请条件的，依法予以受理，并向被申请人发送申请书副本。 2. 审理责任：依法进行调查取证、勘验或鉴定，或举行听证，安排查卷。 3. 作出初步决定责任：依法形成《行政复议决定书》，做出具体行政决定建议，报领导批示。	

九、内设机构名称：综合监督和法规科

工作事项	岗位职责描述	岗位责任描述	备注
行政诉讼办理工作	依法组织办理市卫生健康委员会行政诉讼工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 应诉准备责任。收到法院送达起诉书后，立即通知业务处室提出应诉意见，准备证据材料，并确定诉讼代理人。按时向法院提交答辩状，提供证据、依据材料。 2. 出庭应诉责任。自法院送达传票后，聘请专业律师，做好出庭应诉。对一审判决、裁定不服，向上一级人民法院提起上诉。 3. 判决文书执行责任。法院的判决、裁定、调解书生效后，负责提请有关科室立即执行法院生效文书。 	
其他法律事务办理工作	依法组织开展财政局合同协议、政务公开等事务的合法性审查，组织开展有关单位调查取证等工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理责任：及时对外单位来文或介绍信以及委内各科室提交法律事务申请进行登记受理，并报科长审阅。 2. 组织审核责任：组织法律顾问进行审核，提出法律意见并进行确认。对重要事项，还须报请委领导审核同意。 3. 报送反馈责任：及时将法律意见书或调查取证材料反馈来文单位。 	
职业健康监管工作	组织开展全市职业健康监管工作。	职业健康监管责任：开展重点职业病监测、专项调查、职业健康风险评估和职业人群健康管理等工作，协调开展职业病防治工作。	
放管服工作	推进并落实放管服改革工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 转职能责任：负责推进本系统职能转变工作。 2. 改革责任：行政审批制度改革工作。 	

十、内设机构名称：医养健康产业和老龄健康科

工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	备注
医养健康产业工作	医养结合工作	拟订医养结合的政策、标准和规范。	
	医养健康产业工作	拟订全市医养健康产业发展规划、政策并组织实施；统筹全市健康产业项目建设，协同重大产业项目实施；协调医养健康产业与相关产业融合。	
	督导调度工作	对全市医养结合、医养健康产业发展情况进行进行督导调度	
老龄健康工作	老龄政策法规工作	拟订应对全市人口老龄化的政策措施，拟订维护老年人权益的地方规范性文件	
	应对人口老龄化工作	承担老龄工作委员会具体工作。	
	老龄政策落实工作	落实应对人口老龄化各项政策措施和老年人权益保障各项规定。	
其他业务工作	医养健康产业具体工作实施	协调有关部门加快医养健康产业项目落地；督导调度医养健康产业发展整体情况，核实有关产业项目归类；负责其他科内临时性工作。	
	老龄健康具体工作实施	负责督促基层高龄补贴、长寿津贴发放发放工作；监督老年人医保费用减免和银龄安康工程实施等各项老年人优待政策落实；负责老年人在交通、旅游、赡养、健康保障等老年人权益保障工作。	

十一、内设机构名称：妇幼健康科

工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	备注
妇幼健康全面工作	<ol style="list-style-type: none"> 负责拟订全市妇幼卫生健康政策、标准和规范并组织实施，推进妇幼健康服务体系建设，指导妇幼卫生、出生缺陷防治、婴幼儿早期发展、人类辅助生殖技术管理和生育技术服务工作。 负责依法规范计划生育药具管理使用工作。 负责指导全市孕情随访和综合健康查体服务管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 组织责任：对科内工作提出工作计划并组织实施，按时保质保量完成工作任务。 审核责任：初步审核工作结果，提出审核意见。 上报责任：及时向科长汇报工作，将工作结果报科长审核。 	
其他相关工作	<ol style="list-style-type: none"> 负责起草全市妇幼卫生健康政策、标准和规范。 负责文件资料的收集、汇总、整理、上报。 	<ol style="list-style-type: none"> 拟定责任：根据国家及省级相关文件精神，结合本地实际情况，起草全市妇幼卫生健康政策、标准和规范。 上报责任：及时向副科长汇报工作，将工作结果报副科长审核。 	

十二、内设机构名称：人口监测和家庭发展科

工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	备注
计划生育奖励扶助	负责落实计划生育奖励扶助政策。	1. 组织实施责任：指导督导区（市）及时录入上报奖扶特扶人员信息。 2. 汇总责任：对区（市）上报数据进行汇总分析。 3. 上报责任：及时将报表按程序报送委领导。 4. 指导责任：对区（市）计划生育奖励扶助政策落实工作进行调研检查。	
性别比综合治理	负责出生人口性别比综合治理工作。	1. 拟定方案责任：拟定工作意见等综合性文字材料。 2. 数据分析责任：对全市出生人口性别比情况定期汇总分析。 3. 指导督导责任：指导督导各区（市）按照工作意见要求，认真做好本辖区出生人口性别比综合治理工作。	
3岁以下婴幼儿照护服务	负责3岁以下婴幼儿照护服务指导工作。	1. 拟定方案责任：拟定工作方案、调查考核方案等综合性文字材料。 2. 指导责任：对区（市）工作落实进行业务指导、调研检查。	
人口监测	负责组织全市出生人口基础信息录入上报、分析汇总等工作。	1. 组织实施责任：指导督导区（市）定期录入上报出生人口基础信息工作。 2. 汇总责任：定期汇总分析全市出生人口基础信息，及时掌握人口变动态势。 3. 上报责任：及时将报表按程序报送委领导。 4. 分析责任：科学研判人口发展态势，分析提交人口监测分析报告。	
人口目标管理责任制考核	负责组织全市人口目标管理责任制考核的方案制定、调查活动开展、结果汇总分析等工作。	1. 拟定方案责任：拟定工作方案、调查考核方案等综合性文字材料。 2. 组织实施责任：组织开展日常监控和年终考核工作。 3. 汇总分析责任：在科室负责人的指导下，对考核结果进行汇总分析。	

十三、内设机构名称：中医药管理科

工作事项	岗位职责描述	岗位责任描述	备注
各项教育培训及督导调研考核工作	<p>组织开展中医药师承教育、毕业后教育、继续医学教育和相关人才培训考核工作；负责中医药文化传承发展和科普宣传等工作。根据上级安排，承担中医药政策调查研究工作；组织开展中药资源普查，促进中药资源的开发和合理利用。</p>	<p>1、撰写方案责任：开展中医药师承教育、毕业后教育、继续医学教育和相关人才培养考核工作；组织开展中医药技术人员继续医学教育任期考核工作；</p> <p>2、组织实施责任：组织开展执业医师中医类别考试工作；根据省中医药管理局安排，制定中医药文化传承发展和科普宣传工作计划，并组织好开展实施；</p> <p>3、承担日常工作责任：根据上级安排，承担中医药政策调查研究工作；组织开展中药资源普查，促进中药资源的开发和合理利用。</p> <p>4、监督考核责任：拟定各项业务活动开展工作方案、情况汇报等综合性文字材料，上报领导审阅，领导审定后组织实施；并对落实情况进行督导调度。</p>	
综合协调	<p>负责各种文件的收发，各项业务工作的督导调度工作；负责对全市医疗机构，养老机构中医药工作进行指导。</p>	<p>1、中医药事业发展规划拟定责任：通过前期开展多种形式的调研活动的基础上，多方征求意见，拟定全市中医药事业发展规划，并通过多种形式督促工作的落实；</p> <p>2、监督考核责任：按照省中医药管理局安排及年初工作安排，对全市医疗机构，养老机构中医药工作进行指导，并组织好各项工作的监督考核调度工作；</p> <p>3、文件收发处理责任：负责各种文件的收发处理；撰写各项会议纪要及中医药宣传信息。</p>	
文字和数字综合工作	<p>负责汇总全科各类工作的文字材料和数据统计工作</p>	<p>1. 文字汇总责任：对上级安排或科室牵头和配合参与的工作，按时进行调度汇总统计相关情况</p> <p>2. 数据汇总责任：按时准确地对各个直报系统或是相关统计数据统计汇总，并及时做好沟通的总协调等</p>	

十四、内设机构名称：机关党委

工作事项	岗位职责描述	岗位责任描述	备注
<p>思想政治建设和从严治党及意识形态建设</p>	<p>1. 协助机关党委专职副书记工作； 2. 承担机关党建、纪检监察等综合文字工作； 3. 负责党组理论学习中心组日常学习；负责做好党组班子民主生活会相关工作。 4. 负责机关党委及下属党组织年度政治理论学习、主题教育等； 5. 负责做好意识形态责任制落实工作。 6. 负责督促做好从严治党主体责任落实</p>	<p>1. 初核责任：严格初审党建、纪检业务工作和文字材料； 2. 上报责任：及时向专职副书记汇报工作、将文字材料报请审核。 3. 组织责任：准备中心组理论学习资料、做好学习记录、按时上报学习纪要；做好党组民主生活会各项准备工作，及时起草方案、按时上报会议情况报告及相关资料。 4. 实施责任：拟订主题教育、政治理论学习方案计划，督促做好“学习强国”、“灯塔-党建在线”等新学习媒介的使用，制发党日活动、季度学习教育安排等通知，定期检查《党支部组织生活记录本》，制定年度或阶段性理论学习方案，并组织好学习活动。 5. 监督责任：引导下属党组织做好意识形态工作，做好舆论监督和舆情掌控。 6. 监督责任：负责做好党组落实从严治党主体责任安排，及时上报履职情况报告；负责督促下属党组织落实主体责任、做好抓党建述职、推动党建促业务。</p>	
<p>党支部规范化建设及考核</p>	<p>1. 负责指导下属党组织支部规范化建设； 2. 负责下属党组织的换届选举工作。 3. 负责下属党组织党建考核工作；做好全市绩效考核党建内容相关工作。</p>	<p>1. 指导责任：按照组织健全、制度完善、运行规范、活动经常、档案齐备、作用突出的标准开展支部规范化建设；督促下属党组织落实“三会一课”、组织生活会、民主评议党员等组织生活各项制度。 2. 组织责任：组织下属党组织按期换届选举。 3. 实施责任：按照要求做好下属党组织党建考核指标设计、方案制定、考核检查各项工作；准备全市党建绩效考核各项资料并配合上传系统。</p>	
<p>党员管理</p>	<p>1. 负责做好党员发展工作，做好党内数据统计和组织关系接转工作； 2. 负责党员教育培训管理； 3. 负责党费收缴、上报及公示工作；</p>	<p>1. 管理责任：严格发展党员政治标准，强化入党积极分子培养教育，落实发展对象政治审查制度，加强预备党员教育和考察，严把发展党员程序。定期更新党内数据统计；及时接转党员组织关系； 2. 实施责任：做好上级安排的党员教育培训及自主培训 3. 实施责任：做好党员党费收缴、使用和上缴工作。</p>	

十四、内设机构名称：机关党委

工作事项	岗位职责描述	岗位责任描述	备注
常规党务工作	1.负责上级党组织布置的日常性工作 2.负责机关党务公文登记、传送；负责机关党建文件的起草、审核工作； 3.负责做好党建基础资料的整理、归档。	1.落实、上报责任：按照上级要求做好落实及情况上报工作；及时履行工作汇报、文件报批等程序； 2.受理责任：及时对文件进行登记，并报专职副书记审阅；对印发的文件进行审核； 3.其他责任：做好档案整理。	
干部作风及党风廉政建设监督检查	1.负责做好行政监察和效能监察相关工作； 2.负责开展党风廉政建设； 3.负责做好案件线索核实及处理；	1.监督责任：组织开展好行政监察和效能监察工作； 2.组织责任：组织党员干部参加廉政教育，做好经常性警示教育工作。 3.受理责任：接收案件线索，组织专门人员进行核实，形成结论报告。	
群团、精神文明建设工作	1.负责做好关心下一代、妇女等群团工作； 2.负责做好精神文明建设工作。	1、落实责任：按照上级要求，参与做好关心下一代、妇女等群团工作； 2、拟定方案组织实施责任：拟定精神文明建设方案，组织做好文明单位建设工作；	

十五、内设机构名称：离退休干部科

工作事项	岗位职责描述	岗位责任描述	备注
离退休干部管理、服务工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责按规定协调有关部门为去世离退休人员家属发放丧葬费和抚恤金。 2. 负责组织有益离退休干部身心健康的文体活动。 3. 负责本局离退休人员来信、来访的接待工作。 4. 负责重大节日集中走访和日常走访及电话访问相结合的方式开展慰问工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拟定活动方案责任：拟定开展活动方案，上报领导审阅，领导审定后，负责组织实施。 2. 办理责任：负责及时办理离退休人员相关待遇事项。 3. 受理责任：及时受理离退休人员来信来访的接待工作并及时进行核实，做好反馈沟通工作。 4. 上报责任：通过走访将了解的情况及时向领导汇报并告知其他人员掌握情况。 	