|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ****岗位名称**** | ****所属部门**** | ****岗位职责**** | ****应聘要求**** | ****招聘人数**** |
| ****库房管理及复印岗****  ****（技术）**** | 医教部病案科 | 1、在病案示踪系统中完成新回收病历归档及滞归病历的回收，同时打印条码、装袋并完成上架入库；  2、负责接待、安排各类病历借阅工作，对各类借阅的病历去向在病案示踪系统中应有详细的记录并实时追踪，保证借阅病历的及时归还与上架；并负责临床滞归病历的粘贴上架；  3、按法律法规为保险机构、公检法等国家机关以及患者、家属提供病历复印服务，耐心解释病历复印的有关事宜；  4、在病历示踪系统中，完成新病历条码打印、排序、装袋及上架入库工作。 | 1、本科以上学历；  2、熟练掌握各类办公软件；  3、能吃苦耐劳，有良好的服务意识；  4、具相关管理经验者优先. | 1 |