

記載例：事務

病院における職務内容の確認				
職歴 No	部署	期間	役職	職務内容
①	用度課	1990～1992 年	なし <input type="checkbox"/> 管理職	消耗品や備品等の発注・払出業務、機器の修理、ユニフォームの購入・管理
①	医事課	1992～1995 年	なし <input type="checkbox"/> 管理職	外来受付、診療録の搬出・搬送、会計業務、未収金管理、保険請求業務
②	施設課	1995～1997 年	なし <input type="checkbox"/> 管理職	医療廃棄物の処理、電気・給排水・空調設備等の管理、災害訓練の計画と実施
③	地域医療連携室	1997～2000 年	主任 <input type="checkbox"/> 管理職	紹介患者の診療予約・入院調整、紹介元医療機関への結果報告管理、地域住民向け講座の企画・実施
④	人事給与課	2000～2005 年	課長 <input checked="" type="checkbox"/> 管理職	職員の採用、入退職処理、雇用契約、社会保険手続き、給与計算、健康診断の実施 病院機能評価の受入担当者
④	経営企画部	2005 年～現在	部長 <input checked="" type="checkbox"/> 管理職	経営に関する企画立案、経営状況分析、経営企画会議の取りまとめ 新築移転プロジェクトリーダー 平成 27 年度クオリティ マネジャー養成セミナー修了 質改善プロジェクトメンバー

■注意事項■

- 病院における職務内容を詳細かつ簡潔に記入してください。
- 「職務内容」欄は、所属課の業務内容ではなく、ご自身が実際に担当した・経験した職務内容を記載してください。
- 組織横断的なプロジェクトや委員の経験なども記載してかまいません。
- 「職歴 No」欄は、応募用紙「職歴」の該当する番号を記載してください。