附件1

**国际部健康管理中心主任岗位职责**

协助国际部主任完成以下工作：

1. 协助国际部主任全面负责国际部健康管理中心日常管理工作。
2. 制定国际部健康管理中心规划及年度工作计划并组织实施。
3. 定期进行国际部健康管理中心业务总结分析，持续优化业务流程，提升服务水平。
4. 积极拓展国际部健康管理中心市场，开展全程健康管理服务。
5. 依托治未病重点专科以及信息化手段，积极开展院外延伸服务。
6. 突出中医特色，开发中医健康管理产品。
7. 优化内部分工，做好外部沟通与协调工作。
8. 加强业务学习，持续提升个人及部门内人员健康管理综合服务能力，确保质量和安全。
9. 完成医院及国际部交办的其他工作。