## 附件1：

## 药学部主任助理岗位职责

1. 在药学部主任的领导下，协助药学部主任，更好的完成

本部门的工作。

2、协助药学部主任完成药学部行政事务工作及部门内部日常事务工作。

3、协助审核、修订药学部各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理。

4、协助药学部主任进行部门内各项规章制度的监督与执行以及各项奖惩制度的执行。