

# 総務課

## 1.概要

私たち総務課では、常勤職員、非常勤職員合わせて213名（2020.3.31現在）の人事・労務に関する業務を行っている他、物品購入業務、経理に関する業務、施設・設備に関する業務を、2名のスタッフで担当しています。

業務の内容が幅広いことから、もれやミスがないように、また、業務が滞ることがないように、常に正確で迅速な対応を心掛けています。また、院内の委員会活動にもメンバーとして参加し、総務課としての役割を發揮しています。

## 2.スタッフ

2名（常勤1名、非常勤1名）

## 3.業務内容

### <人事・労務関連業務>

入、退職に関わる業務全般  
人事情報の管理  
給与業務  
福利厚生関連

### <経理業務>

小口現金の管理  
入、出金伝票の管理  
加入、増資に関わる業務  
請求書の処理業務

### <物品購入業務>

医療材料の在庫管理全般（SPD管理の運用）  
消耗品の在庫管理、発注業務  
棚卸業務

### <施設・設備関連業務>

施設内の修繕および関連業者の対応  
院内備品等の修理窓口業務  
防災に関わる業務  
医療廃棄物の処理に関わる業務