行政部门：负责医疗管理系统的日常行政事务，包括人员招聘、员工培训、会议组织、行政文件管理等。

医务部门：负责医院的医疗服务管理，包括医生排班、病历管理、医疗质量评估、医疗流程优化等。

护理部门：负责护理服务的管理，包括护士排班、护理记录、护理质量控制、患者护理计划等。

采购部门：负责医院物资和设备的采购工作，包括供应商选择、采购合同管理、库存控制等。

安全部门：负责医院安全和保卫工作，包括安全巡查、门禁管理、突发事件应急处理等。

财务部门：负责医院财务管理，包括预算编制、费用核算、财务报表分析、资金管理等。

卫生部门：负责医院卫生环境管理，包括清洁消毒、垃圾处理、传染病防控等。

饮食部门：负责医院饮食服务管理，包括餐饮计划制定、食材采购、餐饮质量控制等。

能源部门：负责医院能源管理，包括水电供应、能源消耗监控、能源节约措施等。

建筑部门：负责医院建筑设施管理，包括维护保养、改造工程、环境设施规划等。

法务部门：负责处理医院法律事务，包括合规性审核、法律咨询、合同管理、纠纷解决等。

设备维护部门：负责医疗设备的维修、保养和管理工作，确保设备正常运行。

人力资源部门：负责医院人力资源管理，包括招聘、培训、绩效考核、员工福利管理等。

信息技术部门：负责医疗信息系统的开发、维护和管理，包括电子病历系统、医院管理系统等的实施与支持。