

医院后勤社会化运作与创新管理规范

YIYUANHOUQINSHEHUIHUAYUNZUOYUCHUANGXINGUANLIGUIFAN 实务全书



中科多媒体电子出版社

医院后勤 社会化运作与绩效管理

黄其金 著



中国铁道出版社

医院后勤社会化运作 与创新管理规范实务全书

主编：夏国俊

（上卷）

中科多媒体电子出版社

医院后勤社会化运作与创新管理规范实务全书

编 委 会

主 编：夏国俊

副主编：曹枫林

编 委：

夏国俊 曹枫林 高凯旋 梁谷雨 周泽民

李容华 陈淑彤 张晓蕙 刘 辉 薛仕林

王起霏 李磬威 罗蒙龙 赵宝祥 王俊奎

刘海航 周武军 潘 石 郑雪松

前 言

医院后勤服务社会化改革自 1994 年提出以来，得到了国内各界的认同。随着上海市医药卫生体制改革的日益深入，医疗机构的内部机制发生了令人瞩目的深刻变革。

最近国务院办公厅转发国务院体改办等八部门共同制定的《关于城镇医疗卫生体制改革的指导意见》中提出：“实行医院后勤服务社会化，凡社会能有效提供的后勤保障，都应逐步交给社会去办。”

医院后勤应适应市场经济的要求，适应经济社会发展，走后勤社会化之路。而后勤工作如何实现社会化，逐步形成自我发展、自我约束的良性循环，却是摆在所有医疗工作者面前的一项重大的理论与实践课题。为此，我们组织了业内数位专家学者和医院后勤社会化改革的先行者精心编纂了本书，旨在指导医院通过后勤自身的改革，打破自我管理、自我服务的旧格局，广泛运用社会服务力量，特别是通过医院后勤组织结构、资源结构、经营结构、技术结构的调整，建立起“管理科学化、保障法制化、服务社会化”为基本特征的现代后勤管理新体制。

在本书编辑和出版过程中得到了有关领导和业内专家的大力支持与协助，在此深表谢意。由于编者水平有限，书中纰漏难免，敬请读者批评指正。

本书编委会

2003 年 2 月

医院后勤社会化运作与创新管理规范实务全书

总 目 录

第一篇 医院后勤社会化改革

- 第一章 医院后勤社会化概述
- 第二章 医院后勤资产评估与清查
- 第三章 医院后勤社会化产权管理
- 第四章 医院后勤社会化组织设计与收费设计
- 第五章 医院后勤社会化形象设计

第二篇 医院后勤社会化项目招标投标

- 第一章 招标投标概述
- 第二章 医院后勤社会化项目招标管理
- 第三章 医院后勤社会化项目投标管理
- 第四章 医院后勤社会化项目招投标法律问题
- 第五章 开标、评标与定标

第三篇 医院后勤社会化创新管理

- 第一章 基本建设管理
- 第二章 物业管理
- 第三章 物资管理
- 第四章 医疗器械设备管理
- 第五章 财务管理
- 第六章 人力资源管理
- 第七章 环境卫生管理
- 第八章 安全保卫管理
- 第九章 后勤保障管理
- 第十章 交通通讯管理
- 第十一章 其他项目管理

第四篇 医院后勤社会化工作规范

- 第一章 医院后勤社会化管理规章制度
- 第二章 医院后勤社会化岗位工作规范

第五篇 医院后勤社会化监控机制

- 第一章 医院后勤社会化目标控制与监控方法
- 第二章 医院后勤社会化监控机制
- 第三章 后勤质量管理与评估

附 录 常用合同（协议）范本

目 录

第一篇 医院后勤社会化改革

第一章 医院后勤社会化概述	(3)
第一节 我国医院后勤管理体制与改革态势	(3)
第二节 医院后勤工作社会化的思路与建议	(4)
第三节 医院后勤工作社会化的管理经验与管理模式	(13)
第二章 医院后勤资产评估与清查	(19)
第一节 医院后勤资产评估概述	(19)
第二节 医院后勤资产评估操作规范	(27)
第三节 医院后勤资产评估分析控制与法律责任	(70)
第四节 医院后勤资产清查	(80)
第三章 医院后勤社会化产权管理	(85)
第一节 产权与产权制度	(85)
第二节 产权界定	(91)
第三节 产权重组与交易	(106)
第四节 医院后勤社会化与产权制度创新	(110)
第四章 医院后勤社会化组织设计与收费设计	(124)
第一节 医院后勤社会化组织设计	(124)
第二节 医院后勤社会化收费设计	(134)
第五章 医院后勤社会化形象设计	(144)
第一节 形象设计概述	(144)
第二节 形象设计与评估	(168)

第二篇 医院后勤社会化项目招标投标

第一章 招标投标概述	(181)
第一节 招标基础知识	(181)
第二节 投标基础知识	(224)
第二章 医院后勤社会化项目招标管理	(290)
第一节 工程项目勘察、设计招标	(290)

第二节 工程施工招标	(296)
第三节 物资设备采购招标	(318)
第四节 物业管理招标	(323)
第五节 招标技巧	(339)
第三章 医院后勤社会化项目投标管理	(382)
第一节 工程投标策略	(382)
第二节 投标报价	(410)
第四章 医院后勤社会化项目招投标法律问题	(433)
第一节 概 述	(433)
第二节 律师的作用	(442)
第三节 招标公证	(448)
第五章 开标、评标与定标	(472)
第一节 开 标	(472)
第二节 评 标	(477)
第三节 竞 标	(490)
第四节 中 标	(493)

第三篇 医院后勤社会化创新管理

第一章 基本建设管理	(499)
第一节 概 述	(499)
第二节 建设项目合同管理与环境保护管理	(507)
第三节 基本建设的设计管理	(520)
第四节 工程施工管理	(547)
第五节 竣工验收管理	(564)
第二章 物业管理	(570)
第一节 医院物业创新管理概述	(570)
第二节 物业智能化管理操作规范	(593)
第三节 物业设备设施操作规范	(723)
第四节 物业修缮养护管理操作规范	(968)
第三章 物资管理	(1052)
第一节 物资管理概述	(1052)
第二节 物资供应部门的管理	(1055)
第三节 医院物资的定额管理与计划管理	(1061)
第四节 物资仓库管理	(1065)
第四章 医疗器械设备管理	(1088)
第一节 器械设备管理概述	(1088)

第二节 医疗器械设备装备与使用管理	(1092)
第三节 医疗器械设备维修管理与更新改造	(1118)
第四节 医疗器械设备人才管理与经济效益分析	(1125)
第五章 财务管理	(1132)
第一节 医院后勤财务管理创新	(1132)
第二节 收入、成本与利润管理	(1139)
第三节 票据管理与会计档案管理	(1145)
第四节 财务报告与评价	(1150)
第六章 人力资源管理	(1154)
第一节 组织结构与人力资源优化的重组战略	(1154)
第二节 医院后勤队伍教育	(1163)
第七章 环境卫生管理	(1169)
第一节 医院环境的基本卫生要求	(1169)
第二节 医院“三废”处理	(1171)
第三节 医院噪声的控制	(1194)
第四节 医院绿化与室内环境管理	(1195)
第八章 安全保卫管理	(1204)
第一节 医院保卫工作管理	(1204)
第二节 医院消防工作管理	(1213)
第三节 医院电气消防安全管理	(1223)
第九章 后勤保障管理	(1232)
第一节 医院后勤保障管理概述	(1232)
第二节 供用电管理	(1237)
第三节 供水管理与污水处理	(1242)
第四节 暖通空调与制冷管理	(1245)
第五节 医院职工生活服务管理	(1272)
第十章 交通通讯管理	(1274)
第一节 医院车辆管理	(1274)
第二节 医院通讯管理	(1283)
第十一章 其他项目管理	(1288)
第一节 医院被服装具的管理	(1288)
第二节 洗衣房管理	(1290)
第三节 收发室管理	(1292)
第四节 太平房的管理	(1295)

第四篇 医院后勤社会化工作规范

第一章 医院后勤社会化管理规章制度	(1299)
第一节 组织管理规章制度	(1299)
机构设置办法	(1299)
编制管理办法	(1299)
后勤服务集团职责	(1300)
集团办公室职责	(1300)
财务办公室职责	(1301)
建筑安装维修中心职责	(1301)
饮食服务中心职责	(1302)
幼教中心职责	(1302)
动力供应中心职责	(1303)
水电暖服务中心职责	(1303)
修缮服务中心职责	(1303)
幼教服务中心职责	(1304)
经营服务中心职责	(1304)
接待服务中心职责	(1304)
第二节 人事管理规章制度	(1304)
管理人员录用规定	(1304)
后勤服务中心工作人员聘任管理办法	(1305)
聘任制度	(1307)
人员培训和考核管理制度	(1310)
干部管理制度	(1310)
职工管理制度	(1311)
员工培训制度	(1312)
临时劳动合同工管理制度	(1315)
劳动工资管理制度	(1316)
职工请假、加班规定	(1317)
后勤中心聘任制和合同制规定	(1318)
人事考核评议制度	(1321)
第三节 财务管理规章制度	(1325)
财务管理办法	(1325)
资金管理规定	(1329)
备用金管理制度	(1333)
支票管理制度	(1333)

报销、领款管理制度	(1334)
差旅费审核制度	(1334)
暂付款管理制度	(1334)
票据管理制度	(1335)
经费管理制度	(1337)
二级财务管理制度	(1337)
会计档案管理制度	(1337)
会计人员交接制度	(1339)
费用报销制度	(1339)
内部审计工作管理制度	(1339)
第四节 设备设施管理规章制度	(1342)
行政设备购置管理制度	(1342)
在用行政设备管理制度	(1343)
行政设备报废、报失管理制度	(1343)
固定资产管理暂行办法	(1344)
第五节 饮食管理规章制度	(1348)
饮食服务中心卫生管理制度	(1348)
饮食服务中心伙食管理制度	(1349)
饮食服务中心采购管理制度	(1350)
饮食服务中心预防食物中毒措施	(1350)
饮食服务中心仓库管理制度	(1351)
饮食服务中心例会管理制度	(1351)
饮食服务中心煤气使用管理制度	(1352)
饮食服务中心员工考勤制度	(1352)
文明餐厅管理制度	(1352)
饮食服务中心奖惩条例	(1353)
设备使用、维护规则	(1355)
开饭守则	(1355)
冷库管理制度	(1356)
锅炉房管理规则	(1356)
第六节 安全卫生管理规章制度	(1357)
单位内部治安管理规定	(1357)
安全保卫管理条例	(1358)
安全奖惩制度	(1359)
守卫警员工作规定	(1360)
安全保卫防范工作规定	(1360)
消防管理制度	(1361)
卫生管理条例	(1362)

第七节 用水用电管理规章制度	(1364)
水电供应管理制度	(1364)
水电使用管理制度	(1365)
水电经济管理制度	(1365)
用水用电管理办法	(1367)
水费、电费收缴办法	(1368)
用水用电奖惩办法	(1368)
第八节 医院环境管理规章制度	(1369)
医院绿化管理办法	(1369)
绿化养护管理标准	(1370)
苗圃、温室管理制度	(1370)
医院环境卫生工作管理办法	(1371)
第九节 建筑修建管理规章制度	(1373)
建筑安装维修中心管理实施办法	(1373)
住宅装修管理规定	(1376)
专项修缮工程管理办法	(1377)
房屋修缮管理规定	(1378)
专项修缮工程招标投标程序	(1380)
修建工作的申报手续和审批权限	(1381)
施工管理制度	(1381)
预算、决算管理制度	(1381)
施工现场管理制度	(1382)
竣工验收验收管理制度	(1382)
施工材料管理制度	(1382)
安全管理制度	(1382)
第十节 交通通讯管理规章制度	(1383)
车队用车办法	(1383)
车队派车结算办法	(1383)
车队调度制度	(1384)
车队值班制度	(1385)
车队劳动纪律规定	(1385)
收发室业务工作规范	(1386)
第二章 医院后勤社会化岗位工作规范	(1387)
第一节 行政办公岗位工作规范	(1387)
处办职责范围	(1387)
基建管理部主要工作职责	(1388)
各办公室主要工作职责	(1388)
主任(副主任)工作规范	(1389)

工程技术室职责范围	(1390)
总务处监察员岗位职责	(1391)
秘书的工作规范	(1392)
文书的工作规范	(1393)
第二节 人力资源岗位工作规范	(1393)
经理(副经理)工作规范	(1393)
总支书记岗位职责	(1394)
总公司办公室主任岗位职责	(1394)
内勤工作规范	(1395)
外勤工作规范	(1395)
第三节 计划财务岗位工作规范	(1395)
经理(副经理)工作规范	(1395)
主管会计工作规范	(1396)
会计岗位职责	(1396)
系统操作员岗位职责	(1397)
出纳员工作规范	(1398)
计算机操作员工作规范	(1398)
第四节 物业管理岗位工作规范	(1399)
经理(副经理)工作规范	(1399)
管理员工作职责	(1399)
维修队队长工作职责	(1400)
维修队木(电)工工作职责	(1400)
动力供应中心经理工作职责	(1400)
办事员工作职责	(1401)
仓库保管员工作职责	(1401)
水电查收员工作职责	(1401)
水泵房值班员工作职责	(1402)
供配电工工作职责	(1402)
澡堂管理员工作职责	(1403)
锅炉工工作职责	(1403)
内勤工作规范	(1403)
第五节 建筑装修岗位工作规范	(1404)
经理(副经理)工作规范	(1404)
施工班班长工作规范	(1404)
水电工工作规范	(1405)
木工工作规范	(1405)
泥工工作规范	(1406)
油漆工工作规范	(1406)

报修接待员工作规范	(1406)
仓库保管员工作规范	(1407)
第六节 饮食服务岗位工作规范	(1407)
经理(副经理)工作规范	(1407)
餐饮服务中心工作职责	(1408)
餐饮服务中心主任工作规范	(1408)
餐饮服务中心副主任职责	(1409)
食堂主任(管理员)岗位职责	(1409)
会计员工作规范	(1410)
出纳员工作规范	(1411)
售卡员工作规范	(1411)
采购员工作规范	(1412)
炊事员工作规范	(1412)
烹调员工作规范	(1413)
切配员工作规范	(1414)
饭菜出售员工作规范	(1414)
司炉工工作规范	(1415)
机修工工作规范	(1415)
清洁工工作规范	(1416)
面包房人员工作规范	(1416)
餐厅管理员职责	(1416)
微机房人员岗位职责	(1417)
制冷工岗位职责	(1418)
食堂保管员岗位职责	(1418)
第七节 环卫绿化岗位工作规范	(1419)
经理(副经理)工作规范	(1419)
内勤工作规范	(1419)
绿化组组长工作规范	(1419)
绿化工工作规范	(1420)
环卫组组长工作规范	(1420)
环卫工工作规范	(1421)
环卫队司机工作职责	(1421)
第八节 交通通讯岗位工作规范	(1422)
经理(副经理)工作规范	(1422)
调度员工作规范	(1422)
驾驶员工作规范	(1423)
安全员工作规范	(1423)
统计员工作规范	(1424)

保管员工作规范	(1424)
采购员工作规范	(1424)
机修员工作规范	(1425)
经理(副经理)工作规范	(1425)
电话总机话务员工作规范	(1425)
电话总机机务员工作规范	(1426)
电话总机线务员工作规范	(1427)
收发室人员工作规范	(1427)

第五篇 医院后勤社会化监控机制

第一章 医院后勤社会化目标控制与监控方法	(1431)
第一节 目标控制	(1431)
第二节 监控方法	(1432)
第二章 医院后勤社会化监控机制	(1435)
第一节 行政监控	(1435)
第二节 财务监督	(1435)
第三节 价格监督	(1435)
第四节 审计监控	(1436)
第三章 后勤质量管理与评估	(1437)
第一节 后勤质量管理	(1437)
第二节 医院后勤评估的作用与意义	(1440)
第三节 评价方法	(1441)
附录 常用合同(协议)范本	(1445)

第一篇
医院后勤
社会化改革

