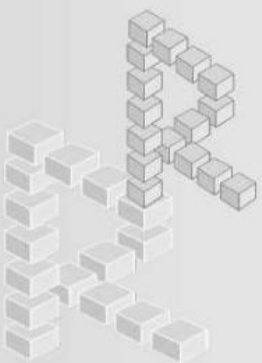
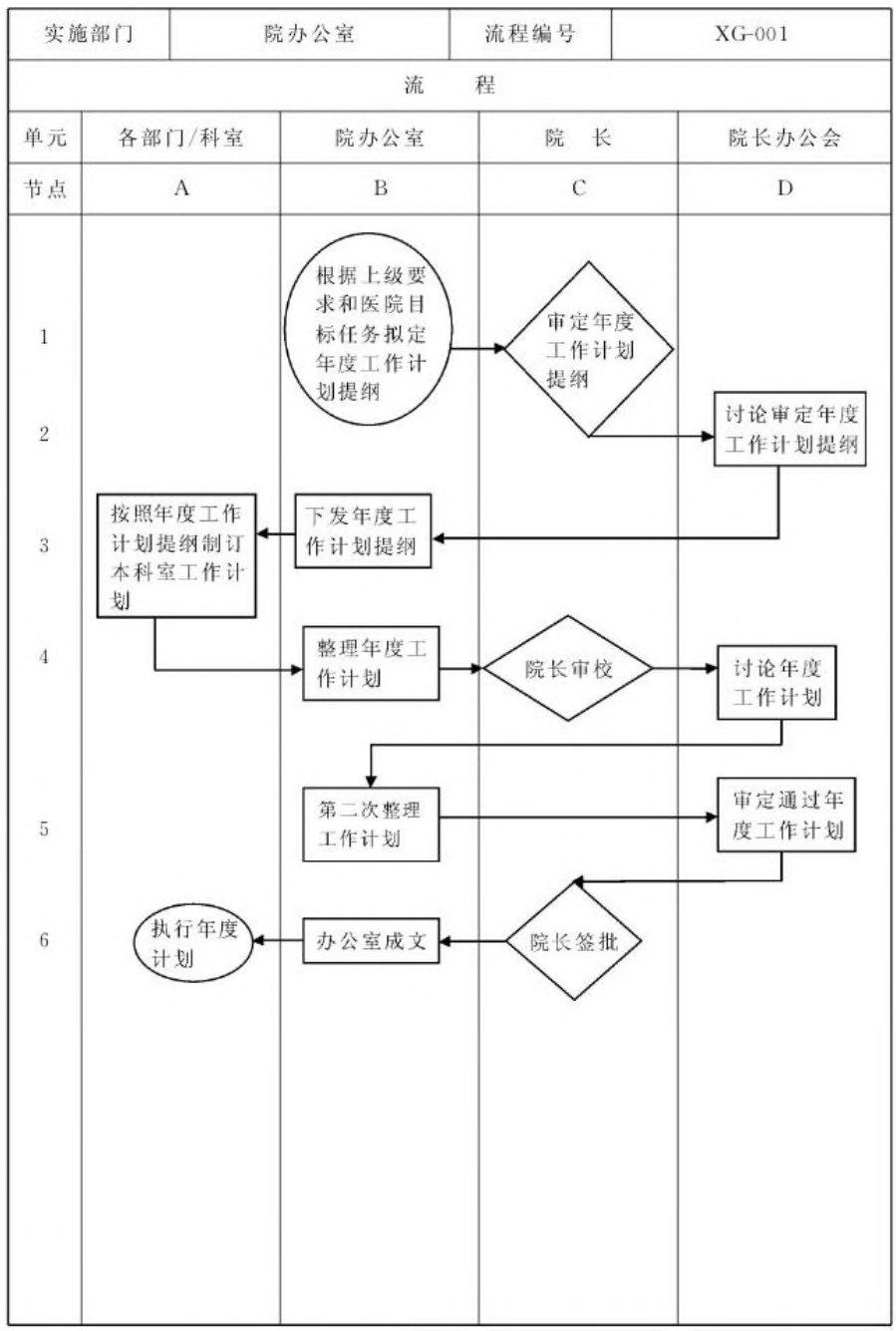
第一章

行政管理流程



需要全本请访问 www.erton

1. 年度工作计划撰写流程



2. 院办公会议管理流程

实施部门	院办公室	流程编号	XG-002

流　　程

单元	各科室/部门	分管院长	办公室	院　长	院长办公会
节点	A	B	C	D	E
1	根据科室/部门实际情况提出需要医院协调解决的问题	审定分管科室/部门议题	汇集会议议题		
2				确定会议议题	讨论议题形成决议
3			撰写会议决议或纪要		
4	具体落实		下发相关科室/部门	院长审批	
5			监督并反馈院长	提出改进意见	

3. 接待工作流程

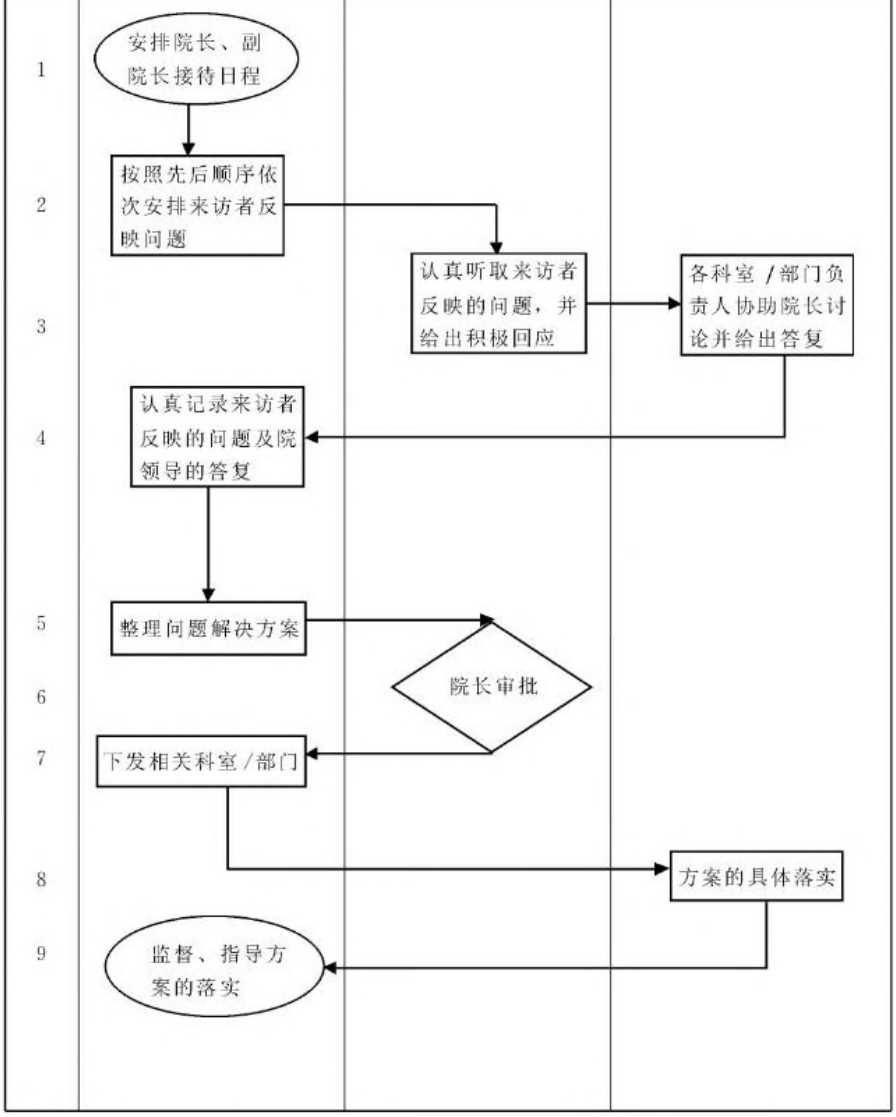
实施部门	院办公室	流程编号	XG-003

流　　程

单元	院办公室	院　长	各科室/部门	财务部
节点	A	B	C	D
1	收到接待信息，并上报院长	院长进行批示		
	通知相关科室，并根据客人情况拟定具体接待安排及标准		协助院办公室拟定接待安排及标准	
2	整理招待安排及标准，填写接待工作清单			
3	通知并协助相关科室开展接待工作	院长审核同意	按招待安排和标准开展接待工作	
4	整理接待清单并上报院长			
		审核签字		
5				根据财务制度及接待花销清单办理财务报销手续

4. 院长接待日流程

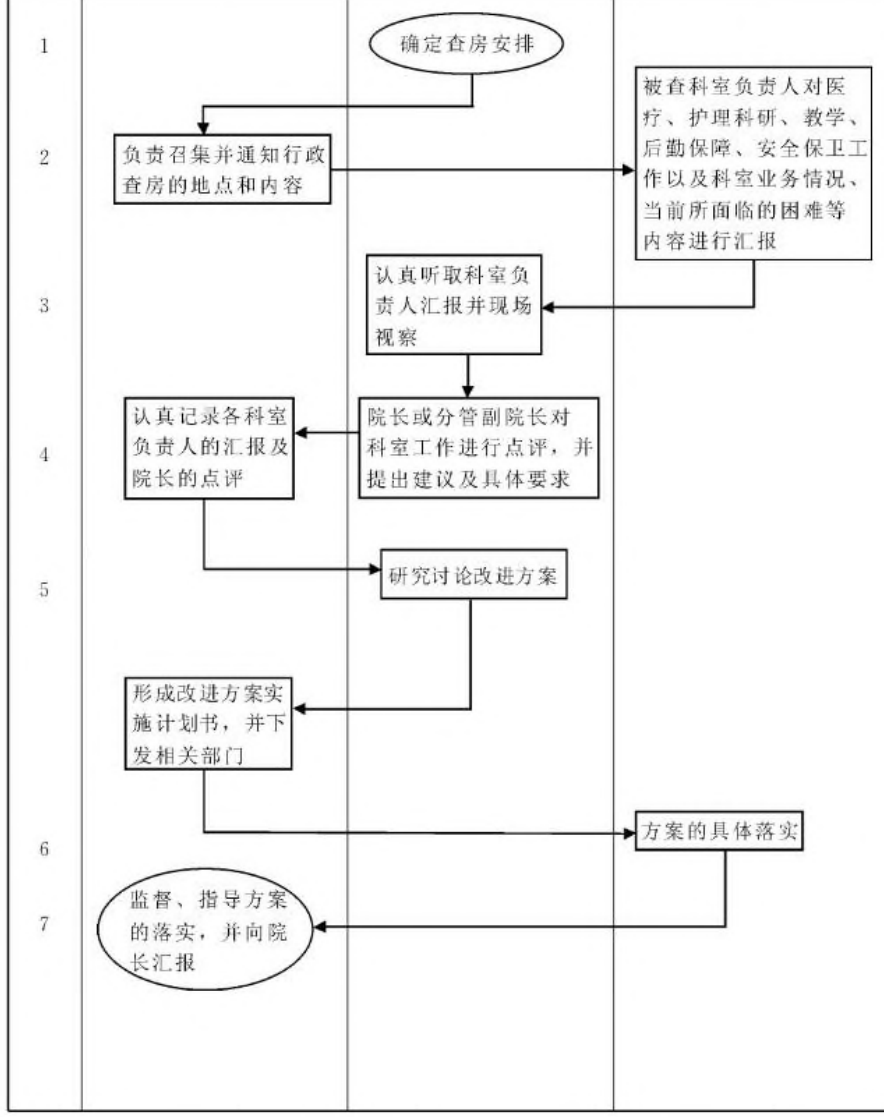
实施部门	院办公室	流程编号	XG-004
流　　程			



需要全本请访问 www.erton

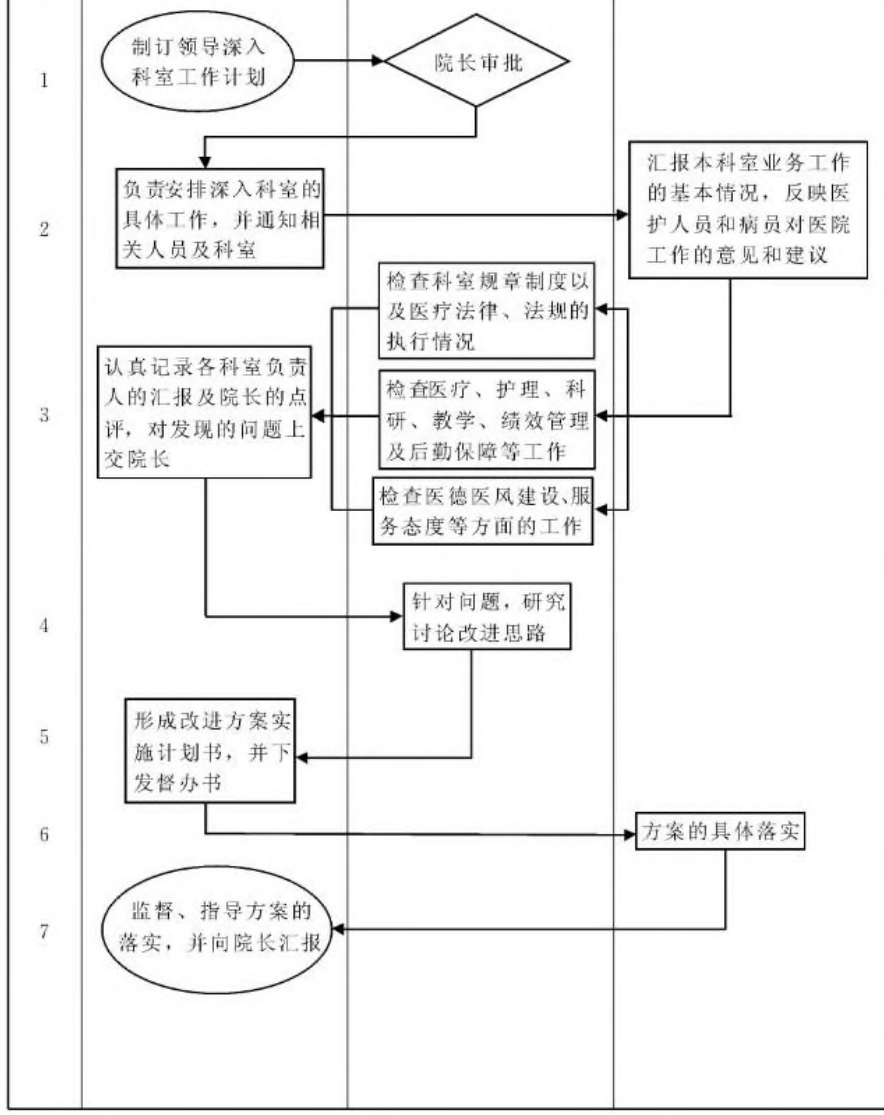
5. 院长行政查房流程

实施部门	院办公室	流程编号	XG-005
流　　程			
单元	院办公室	院　长	各科室/部门
节点	A	B	C



6. 领导干部深入科室工作流程

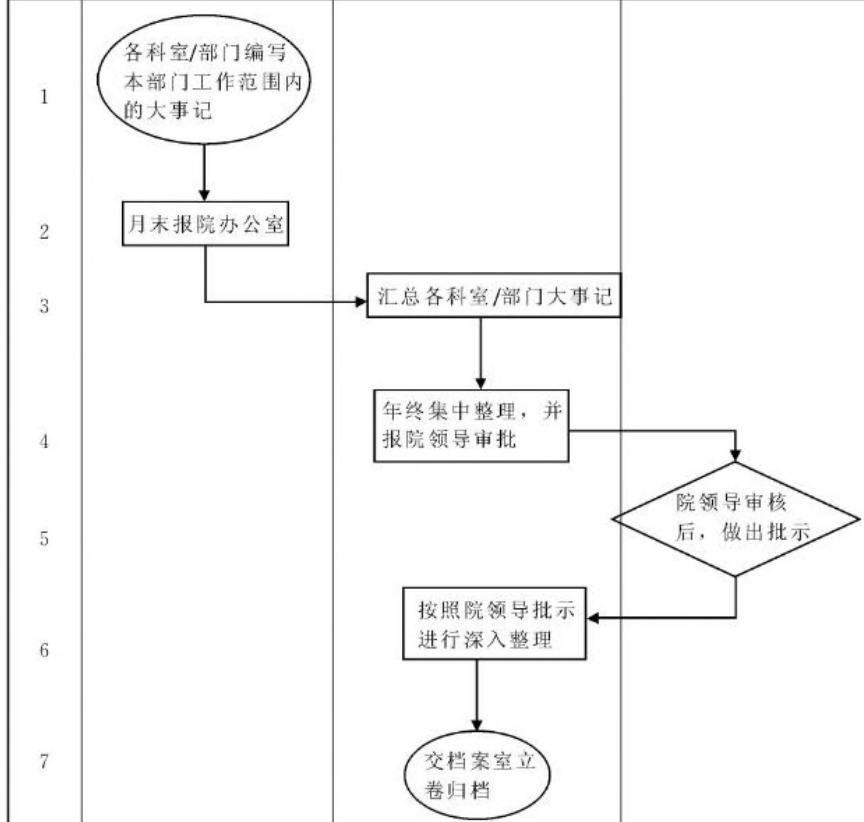
实施部门	院办公室	流程编号	XG-006
流　　程			
单元	院办公室	院领导	各科室/部门
节点	A	B	C



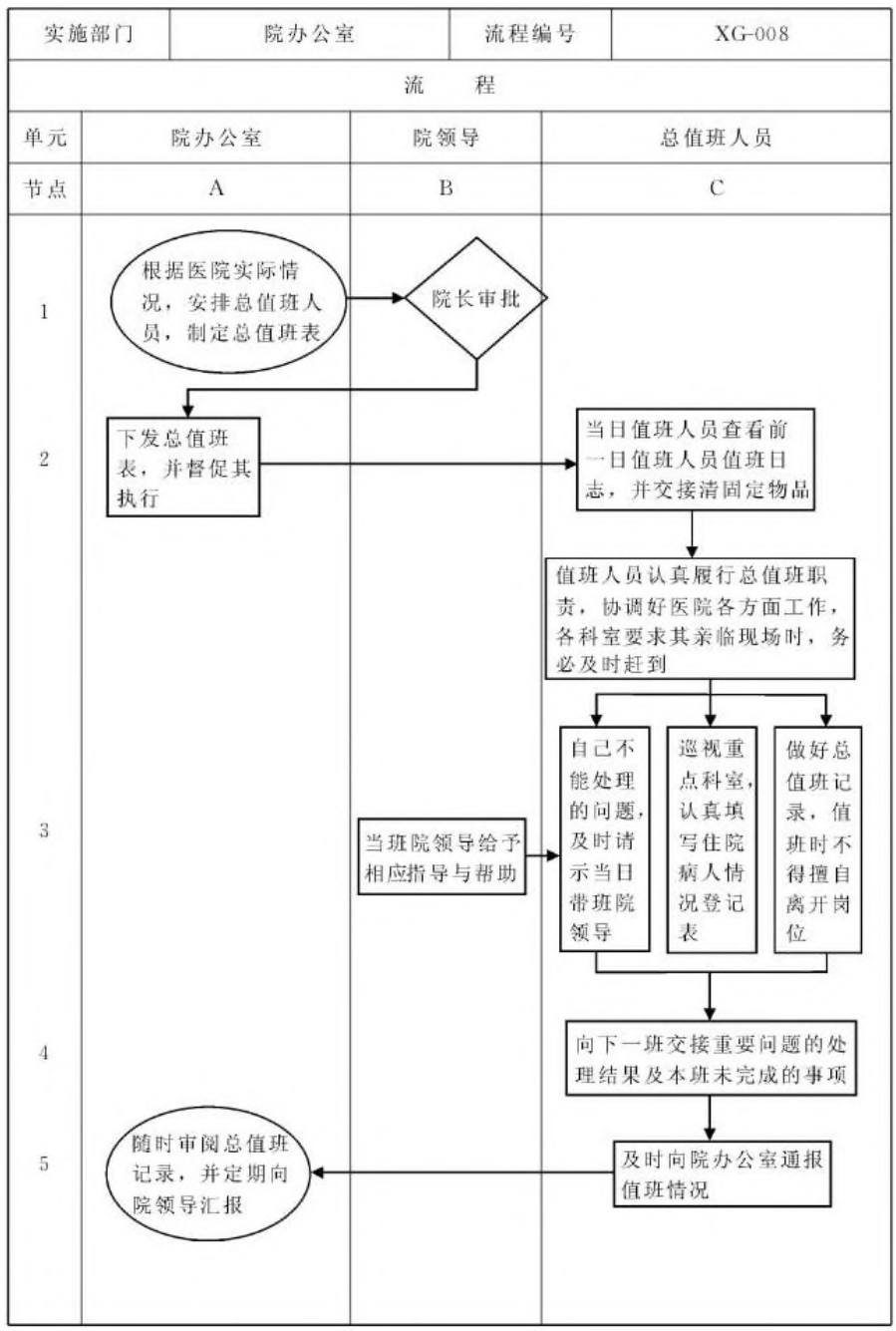
7. 医院大事记工作流程

实施部门	院办公室	流程编号	XG-007
流　　程			

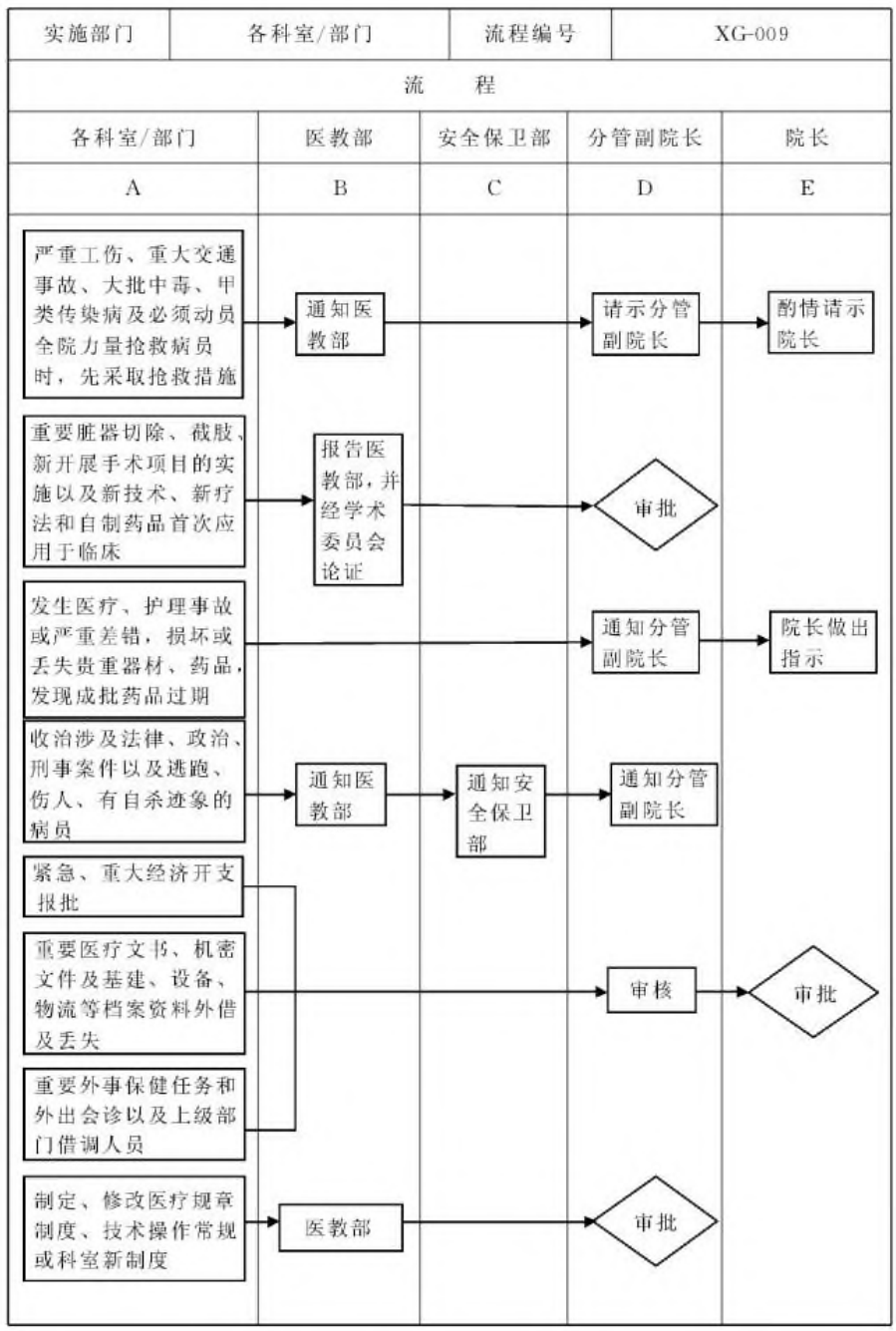
单元	各部门/科室	院办公室	院领导
节点	A	B	C



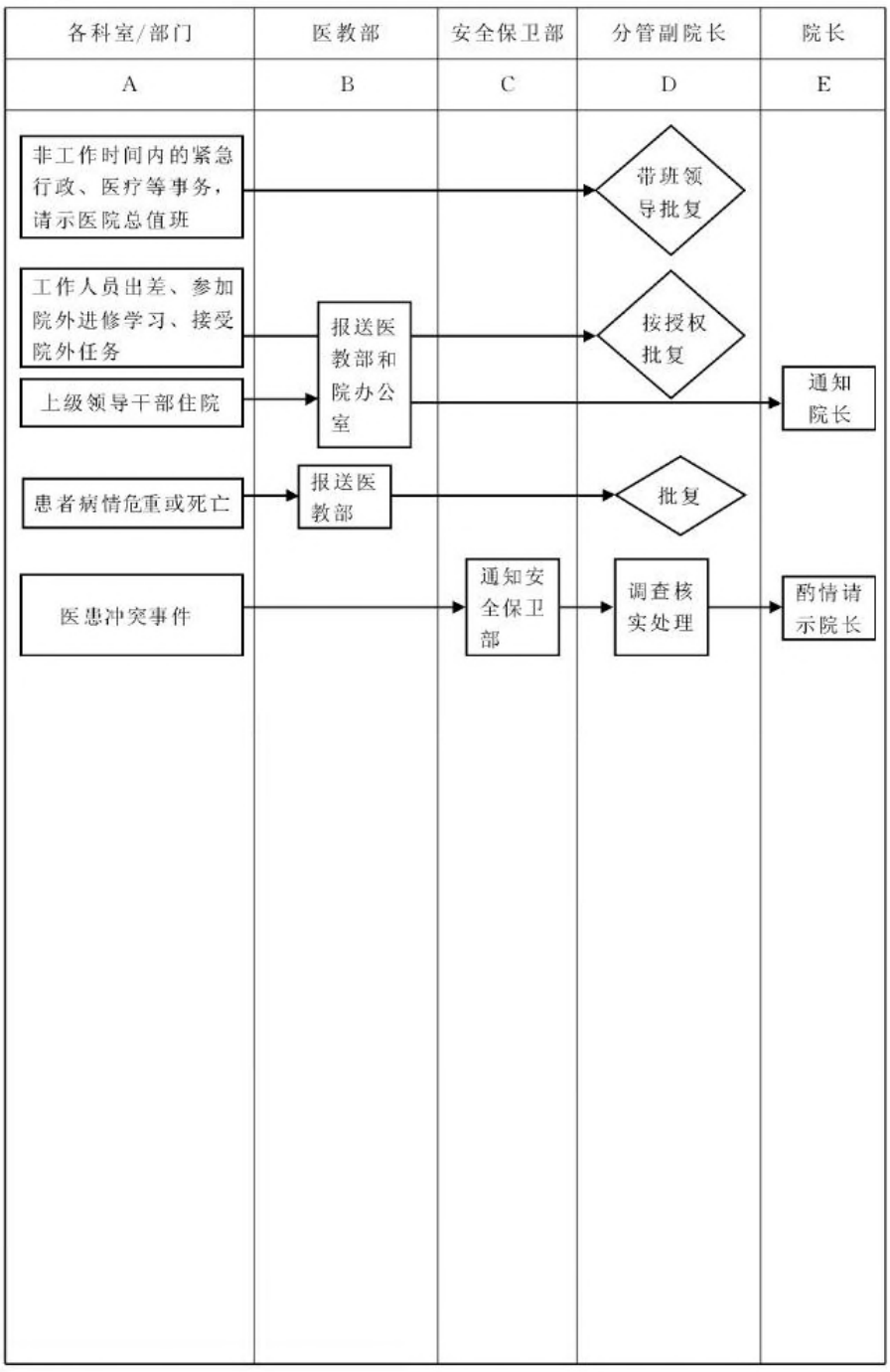
8. 总值班工作流程


实施部门
院办公室
流程编号
XG-008
流　程
单元
院办公室
院领导
总值班人员
节点
A
B
C
1
根据医院实际情况，安排总值班人员，制定总值班表
院长审批
2
下发总值班表，并督促其执行
当日值班人员查看前一日值班人员值班日志，并交接清固定物品
值班人员认真履行总值班职责，协调好医院各方面工作，各科室要求其亲临现场时，务必及时赶到
3
当班院领导给予相应指导与帮助
自己不能处理的问题，及时请示当日带班院领导
巡视重点科室，认真填写住院病人情况登记表
做好总值班记录，值班时不得擅自离开岗位
4
向下一班交接重要问题的处理结果及本班未完成的事项
5
随时审阅总值班记录，并定期向院领导汇报
及时向院办公室通报值班情况

9. 请示报告流程


实施部门
各科室/部门
流程编号
XG-009
流　程
各科室/部门
医教部
安全保卫部
分管副院长
院长
A
B
C
D
E
严重工伤、重大交通事故、大批中毒、甲类传染病及必须动员全院力量抢救病员时，先采取抢救措施
通知医教部
请示分管副院长
酌情请示院长
重要脏器切除、截肢、新开展手术项目的实施以及新技术、新疗法和自制药品首次应用于临床
报告医教部，并经学术委员会论证
审批
发生医疗、护理事故或严重差错，损坏或丢失贵重器材、药品，发现成批药品过期
通知分管副院长
院长做出指示
收治涉及法律、政治、刑事案件以及逃跑、伤人、有自杀迹象的病员
通知医教部
通知安全保卫部
通知分管副院长
紧急、重大经济开支报批
重要医疗文书、机密文件及基建、设备、物流等档案资料外借及丢失
审核
审批
重要外事保健任务和外出会诊以及上级部门借调人员
制定、修改医疗规章制度、技术操作常规或科室新制度
医教部
审批

（续表）



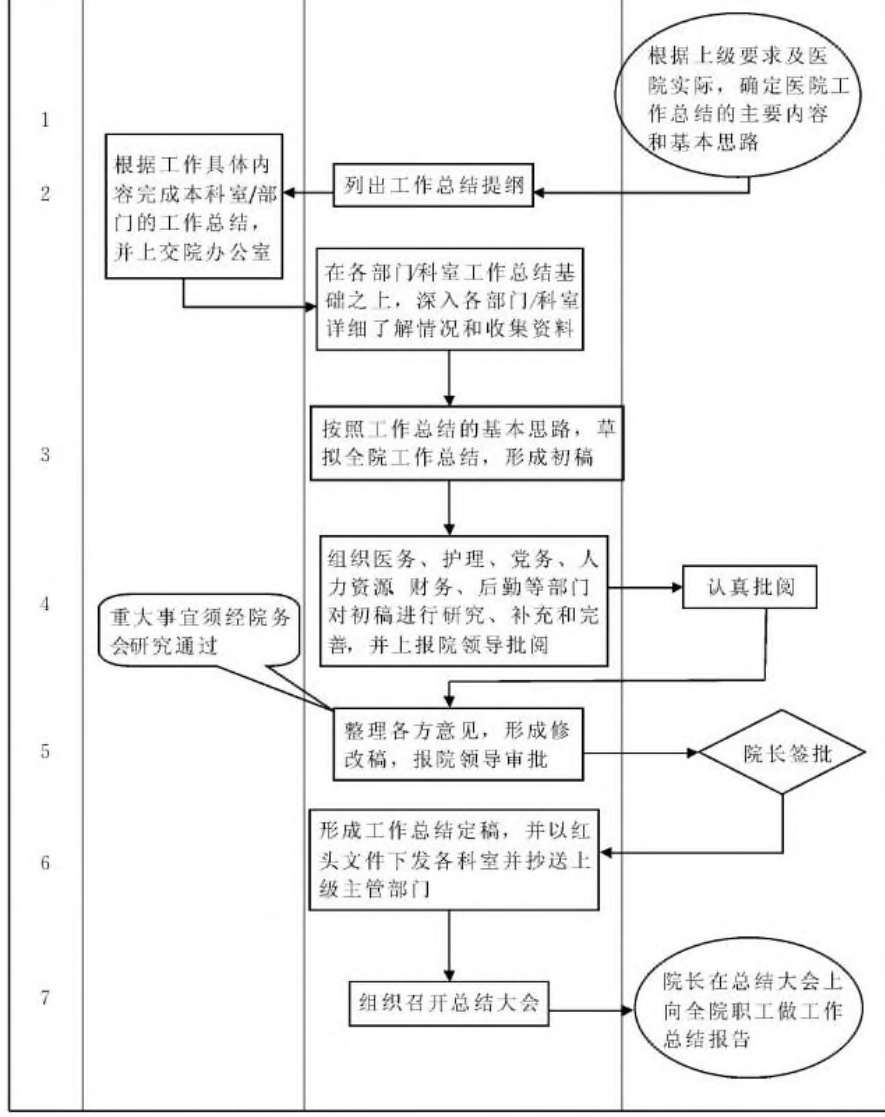
需要全本请访问 www.erton

10. 工作总结流程

实施部门	院办公室	流程编号	XG-010

流　　程

单元	各部门/科室	院办公室	院领导
节点	A	B	C



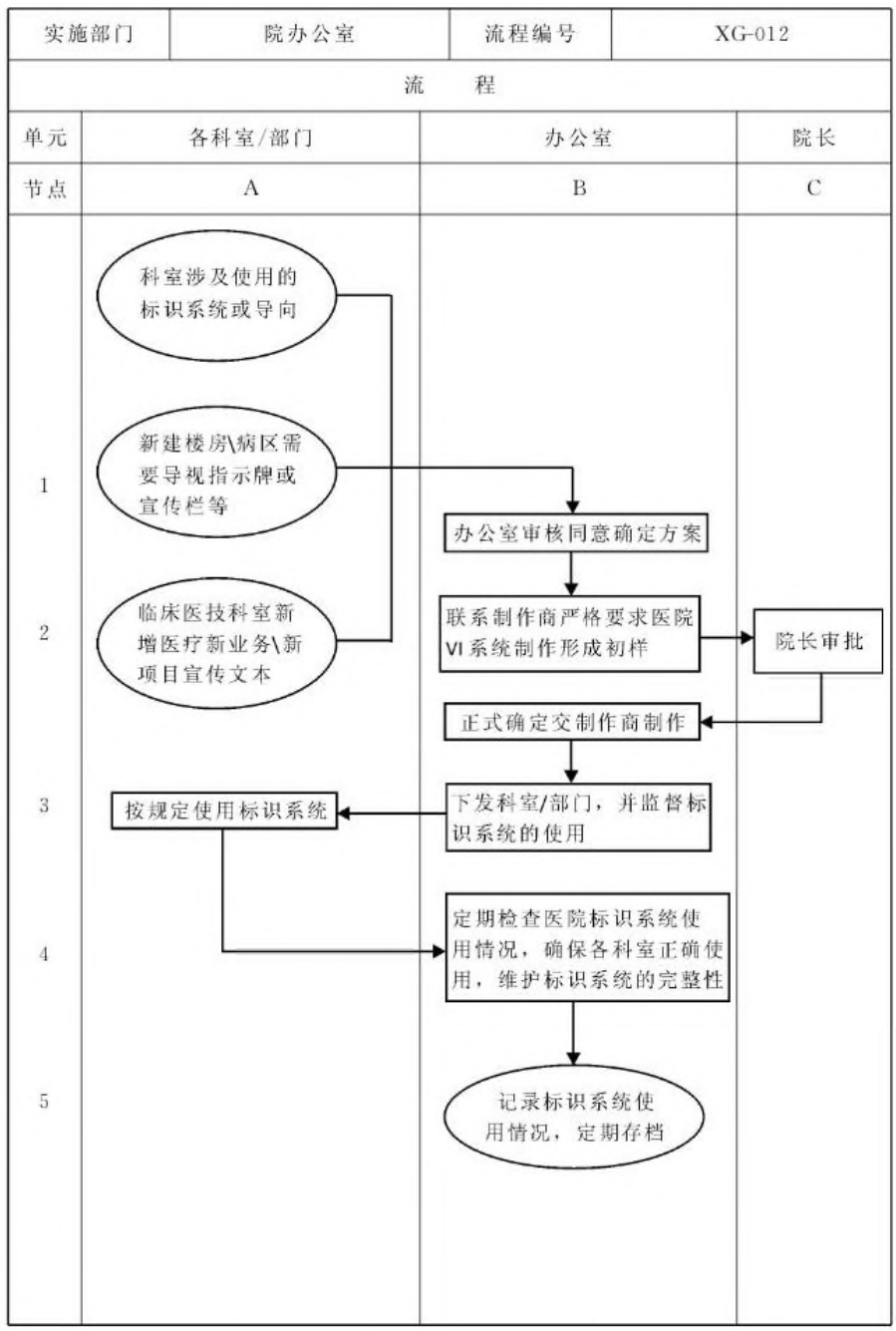
11. 广告新闻宣传流程

实施部门	院办公室	流程编号	XG-011

流　　程

单元	院办公室	院领导	各科室/部门	财务部
节点	A	B	C	D
1	整理宣传提纲，并拟定宣传计划，报院领导	院长审批	根据医院和科室发展需要拟定宣传提纲	
	进行宣传策划		相关科室协助宣传的策划	
2	确定具体宣传方案，准备相关材料	院长审核		
	联系媒体，商定具体细则			
3	制定申请报告，并上报院领导	院领导审批同意		
4	与媒体签订宣传代理合同			
5	协助媒体制作宣传作品，并进行初步审核及修改，上报院领导	院领导审定	相关科室协助宣传作品的制作	
6	进行宣传，并监督和反馈宣传效果			根据财务制度及宣传花销清单办理财务报销手续

12. 标识系统管理流程


实施部门
院办公室
流程编号
XG-012
流　程
单元
各科室/部门
办公室
院长
节点
A
B
C
科室涉及使用的标识系统或导向
新建楼房\病区需要导视指示牌或宣传栏等
临床医技科室新增医疗新业务\新项目宣传文本
1
2
3
4
5
办公室审核同意确定方案
联系制作商严格要求医院VI系统制作形成初样
院长审批
正式确定交制作商制作
下发科室/部门，并监督标识系统的使用
按规定使用标识系统
定期检查医院标识系统使用情况，确保各科室正确使用，维护标识系统的完整性
记录标识系统使用情况，定期存档

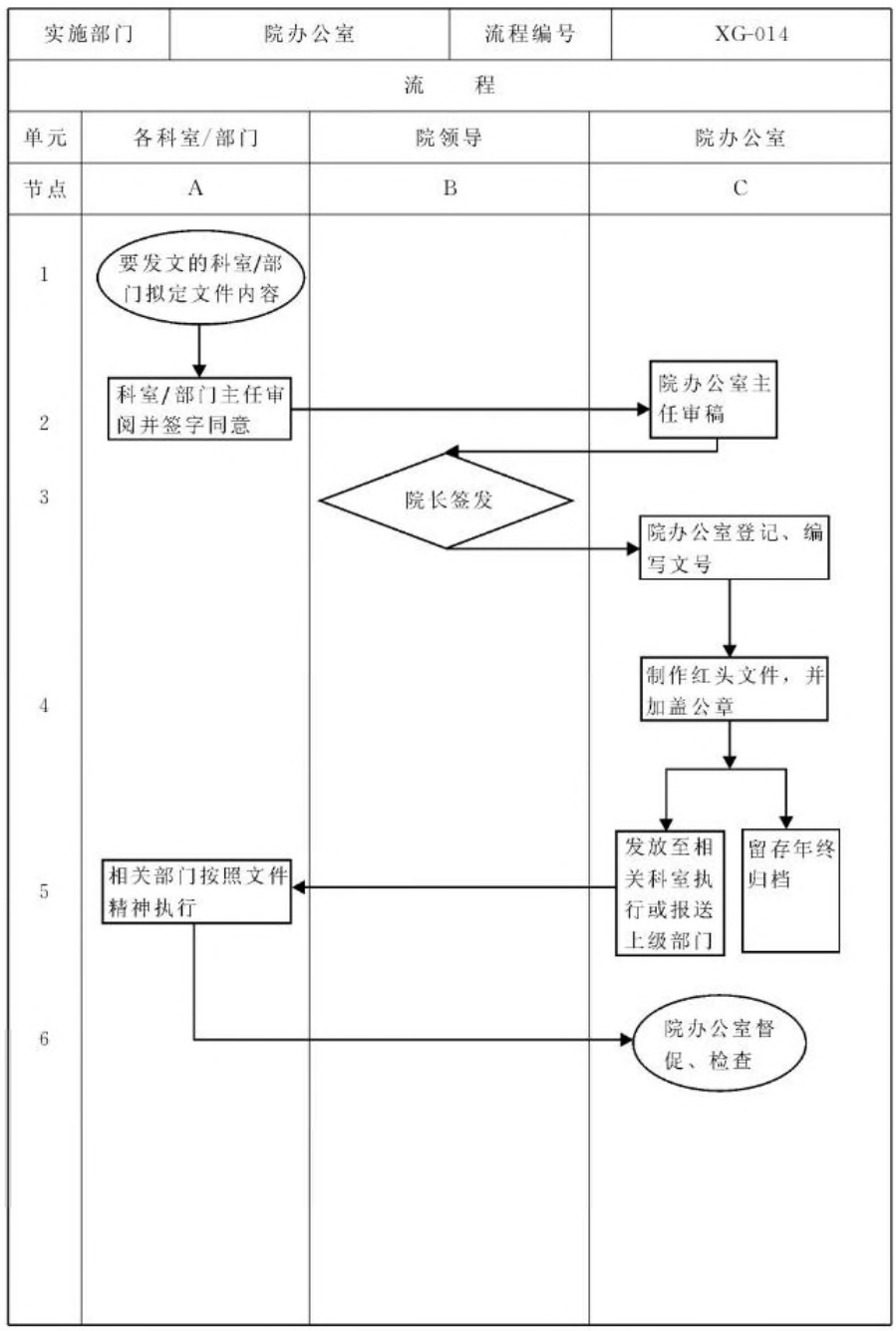
13. 公章使用流程

实施部门	各科室/部门	流程编号	XG-013

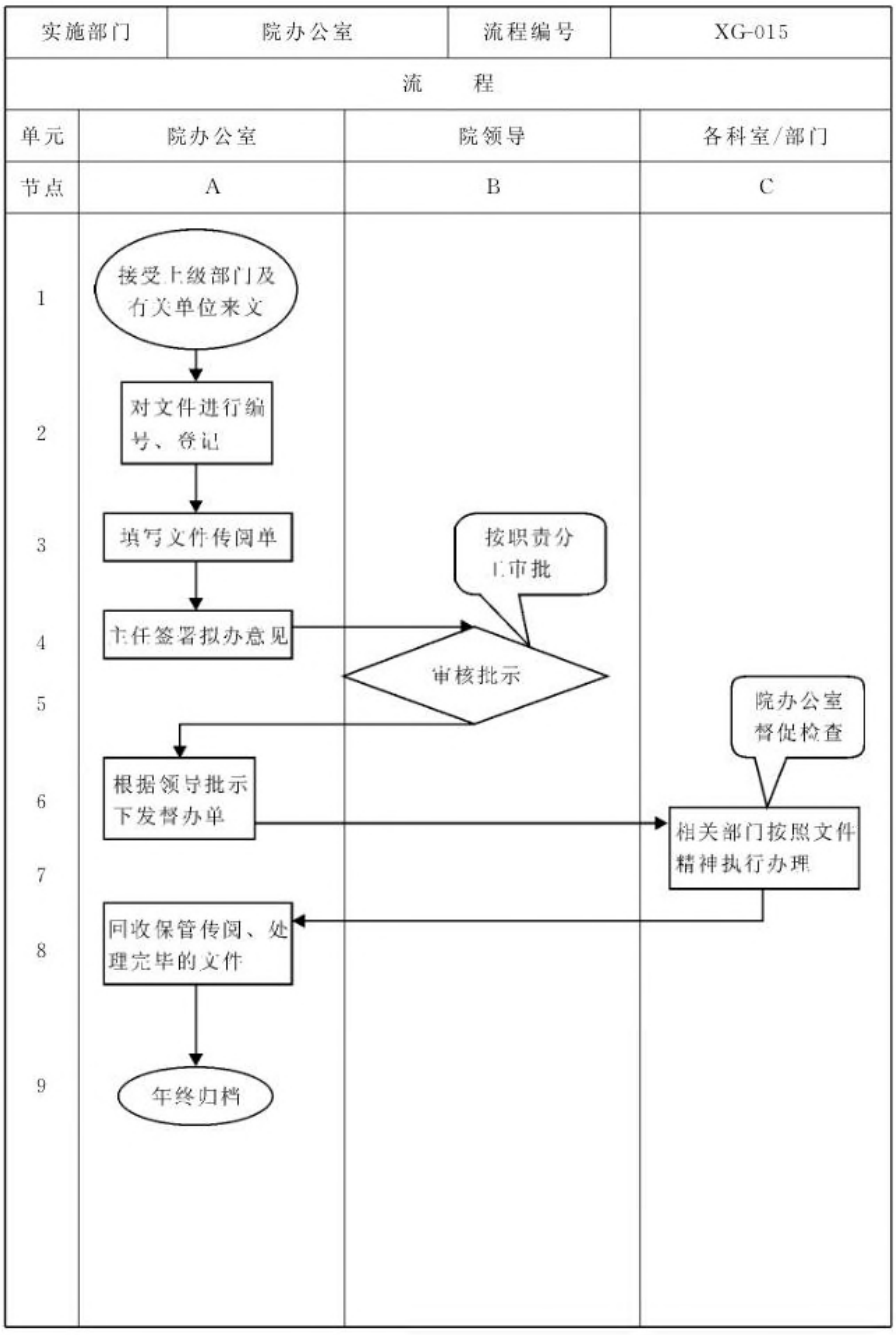
流　　程

单元	使用公章单位/个人	科室/部门主任	分管副院长	院　长	院办公室
节点	A	B	C	D	E
1	单位或个人申请使用公章				
2	以医院名义上报、下发、外送的文件、资料、报表			院长签发原件	
3	各类合同、协议、委托书以及职工出国、出境探亲或旅游证明			院长签字	
4	职工外出学习、开会、参观	科室/部门主任签字	分管副院长签字	院长签字	
5	因公外出考察、联系业务		分管副院长审批	院长同意，并开介绍信	
6	职工发表专业论文和稿件	医教部登记、审批、签字			确认盖章事由，并盖章
7	职工私人取款、取物、挂失、办证 职工开具各类证明		分管副院长签字确认		详细登记 登记表归档

14. 文件发放流程


实施部门
院办公室
流程编号
XG-014
流　程
单元
各科室/部门
院领导
院办公室
节点
A
B
C
1
要发文的科室/部门拟定文件内容
2
科室/部门主任审阅并签字同意
院办公室主任审稿
3
院长签发
院办公室登记、编写文号
4
制作红头文件，并加盖公章
5
发放至相关科室执行或报送上级部门
留存年终归档
相关部门按照文件精神执行
6
院办公室督促、检查

15. 文件接收流程



需要全本请访问 www.erton