

工作制度与岗位职责

石家庄市第三医院

目 录

行政后勤部分

〔工作制度〕

一、院长接待日制度.....	(1)
二、院领导深入科室制度.....	(1)
三、行政查房制度.....	(1)
四、总值班工作制度.....	(1)
五、请示报告制度.....	(2)
六、会议制度.....	(2)
七、院办公室工作制度.....	(3)
八、来信来访接待制度.....	(3)
九、档案室工作制度.....	(4)
十、文书档案管理制度.....	(4)
十一、打字室工作制度.....	(8)
十二、电话总机室工作制度.....	(8)
十三、收发室工作制度.....	(8)
十四、人事科工作制度.....	(9)
十五、医务科工作制度.....	(9)
十六、质量管理教育制度.....	(10)
十七、医务人员继续教育制度.....	(10)
十八、挂号室工作制度.....	(10)
十九、护理部工作制度.....	(10)
二十、信息科工作制度.....	(11)
二十一、医学图书管理制度.....	(11)
二十二、书刊遗失赔偿制度.....	(12)
二十三、预防保健科工作制度.....	(12)
二十四、传染病登记报告制度.....	(12)
二十五、财务科工作制度.....	(13)
二十六、会计稽核制度.....	(14)
二十七、住院处工作制度.....	(14)
二十八、门诊收费处工作制度.....	(15)
二十九、物价管理制度.....	(15)
三十、医院现金管理制度.....	(16)

三十一、微机室工作制度	(17)
三十二、审计工作制度	(17)
三十三、医疗器械科工作制度	(18)
三十四、申购仪器设备制度	(18)
三十五、医疗器械领发制度	(19)
三十六、医疗器械保养、维修、更新制度	(19)
三十七、医疗器械管理制度	(19)
三十八、器械库房管理制度	(20)
三十九、计量管理制度	(20)
四十、总务科工作制度	(22)
四十一、物资采购制度	(23)
四十二、物资验收入库制度	(23)
四十三、物资报废制度	(23)
四十四、总务库房管理制度	(24)
四十五、丢失损坏公物赔偿制度	(24)
四十六、车辆管理制度	(25)
四十七、锅炉房工作制度	(25)
四十八、后勤维修工作制度	(25)
四十九、电工室工作制度	(25)
五十、洗衣房工作制度	(26)
五十一、垃圾污物处理消毒制度	(26)
五十二、污水站工作制度	(26)
五十三、太平间管理制度	(27)
五十四、生活科工作制度	(27)
五十五、营养室工作制度	(28)
五十六、病员及职工食堂管理制度	(28)
五十七、幼儿园工作制度	(28)
五十八、保卫科工作制度	(29)
五十九、自行车存车处管理制度	(29)
六十、院务委员会工作制度	(30)
六十一、医疗护理质量管理委员会工作制度	(30)
六十二、病案管理委员会工作制度	(30)
六十三、院内感染控制委员会工作制度	(31)
六十四、药事管理委员会工作制度	(31)
六十五、科学技术管理委员会工作制度	(31)
六十六、计划生育管理委员会工作制度	(32)
六十七、爱国卫生委员会工作制度	(32)
六十八、印章使用管理规定	(32)
六十九、关于启用正式文件及其有关规定的通知	(33)
七十、会议室(接待室)使用管理规定	(33)

七十一、新职工岗前职业教育实施办法	(34)
七十二、关于职工考勤制度暂行规定	(34)
七十三、有关加强劳动纪律管理的补充规定	(39)
七十四、关于职工外出学习的管理办法	(40)
七十五、关于进一步深化改革的实施意见	(41)
七十六、关于加强人事调配工作的意见	(42)
七十七、人事管理制度改革暂行办法	(42)
七十八、奖金分配实施细则	(44)
七十九、开展新技术和新项目的有关规定	(47)
八十、有关科研管理规定	(47)
八十一、教学管理制度	(49)
八十二、医务人员外出进修学习、参加学术会议及短期学习班的规定	(49)
八十三、关于实行医疗质量院科两级考核的规定	(50)
八十四、职工继续教育制度	(50)
八十五、专业技术人员年度业务考核增减分标准	(51)
八十六、家庭病床管理有关规定	(52)
八十七、职工医疗费管理规定	(52)
八十八、关于加强本院职工住院管理的规定	(55)
八十九、关于做好计划生育工作的暂行规定	(55)
九十、关于控制医院内感染管理工作的规定	(56)
九十一、门诊收费管理办法	(62)
九十二、财务预算管理办法	(62)
九十三、资金管理制度及结算规定	(63)
九十四、医院票据管理暂行办法	(64)
九十五、关于因公借款的规定	(64)
九十六、幼儿园、食堂财务管理规定	(65)
九十七、内部审计实施细则	(65)
九十八、氧气使用有关规定	(66)
九十九、司机考评办法	(66)
一〇〇、医院污物处理规定	(66)
一〇一、临时工管理规定	(67)
一〇二、安全保卫工作岗位责任制	(67)
一〇三、关于加强非机动车辆管理的规定	(76)

〔岗位职责〕

一、院长职责	(77)
二、业务副院长职责	(77)
三、行政副院长职责	(78)
四、院长办公室主任职责	(78)
五、人事科科长职责	(78)
六、医务科主任职责	(79)

七、护理部主任职责	(79)
八、门诊办公室主任职责	(80)
九、预防保健科科长职责	(80)
十、财务科科长职责	(80)
十一、审计科科长职责	(81)
十二、信息科科长职责	(81)
十三、医疗器械科科长职责	(81)
十四、总务科科长职责	(82)
十五、生活科科长职责	(82)
十六、幼儿园园长职责	(82)
十七、保卫科科长职责	(83)
十八、院办公室工作人员职责	(83)
十九、档案室工作人员职责	(83)
二十、打字室工作人员职责	(84)
二十一、收发室工作人员职责	(84)
二十二、话务员职责	(84)
二十三、电话维修工职责	(85)
二十四、劳动工资管理人员职责	(85)
二十五、医疗统计人员职责	(85)
二十六、病案室工作人员职责	(85)
二十七、图书馆工作人员职责	(86)
二十八、控制医院内感染专职人员职责	(86)
二十九、会计职责	(86)
三十、总帐和报表人员职责	(87)
三十一、现金出纳职责	(87)
三十二、银行出纳职责	(88)
三十三、审计人员职责	(88)
三十四、收费员职责	(89)
三十五、微机室工作人员职责	(89)
三十六、主管院长职责	(90)
三十七、器械计量科科长职责	(90)
三十八、计量员职责	(90)
三十九、医疗器械科会计职责	(90)
四十、器械维修人员职责	(91)
四十一、器械保管员职责	(91)
四十二、器械采购员职责	(91)
四十三、后勤管理人员职责	(91)
四十四、洗衣房工作人员职责	(92)
四十五、总务库保管员职责	(92)
四十六、物资采购员职责	(92)

四十七、电工职责	(93)
四十八、司机职责	(93)
四十九、锅炉工人职责	(93)
五十、太平间管理员职责	(93)
五十一、营养技师(技士)职责	(94)
五十二、食堂管理员职责	(94)
五十三、食堂会计职责	(94)
五十四、食堂出纳员职责	(94)
五十五、厨师、炊事员职责	(95)
五十六、配膳员职责	(95)
五十七、幼儿园教师及保育员职责	(95)
五十八、保卫科职员职责	(96)

临床、医技部分

[工作制度]

一、临床科室一般工作制度	(98)
(一) 医疗登记、统计制度	(98)
(二) 病历书写制度	(98)
(三) 查房制度	(100)
(四) 会诊制度	(101)
(五) 病历讨论制度	(101)
(六) 危重病人抢救制度	(101)
(七) 手术制度	(102)
(八) 处方制度	(102)
(九) 转院转科制度	(103)
(十) 值班与交接班制度	(103)
(十一) 查对制度	(103)
(十二) 死亡报告制度	(105)
(十三) 差错事故管理及报告制度	(105)
(十四) 学生实习管理制度	(105)
(十五) 急诊工作制度	(106)
(十六) 急诊分诊工作制度	(106)
(十七) 抢救室工作制度	(106)
(十八) 急诊抢救制度	(107)
(十九) 门诊工作制度	(107)
(二十) 门诊、急诊工作管理规定	(108)
(二十一) 诊断证明书的使用规定	(108)
(二十二) 各种检查申请单、报告单管理规定	(109)
(二十三) 关于院内外会诊和病情报告的规定	(109)

(二十四) 关于医疗、医技科室值班人员开药及送交收费单的补充规定	(110)
二、保健科工作制度	(110)
(一) 保健科一般工作制度	(110)
(二) 公费医疗门诊工作制度	(111)
(三) 加强公费医疗管理的有关规定	(111)
三、麻醉科工作制度	(112)
(一) 麻醉科一般工作制度	(112)
(二) 麻醉事故及意外的防范和汇报制度	(112)
(三) 麻醉管理及记录要求	(113)
四、检验科工作制度	(113)
(一) 标本收集、处理与保管制度	(113)
(二) 仪器保管、使用制度	(113)
(三) 试剂配制、保管、校正制度	(114)
(四) 检验结果书写、审查、登记、送发制度	(114)
(五) 血库工作制度	(114)
(六) 安全制度	(114)
五、放射科工作制度	(115)
(一) 放射科一般工作制度	(115)
(二) 登记室工作制度	(115)
(三) 投照工作制度	(115)
(四) 暗室工作制度	(116)
(五) 集体阅片和报告审签制度	(116)
(六) X 线机维修制度	(116)
(七) 放射线工作人员防护制度	(116)
(八) 医院射线防护制度	(117)
(九) 照片质量评定标准	(117)
(十) 照片保管制度	(117)
六、CT 室工作制度	(117)
(一) CT 室一般工作制度	(117)
(二) CT 急诊值班制度	(118)
(三) 扫描室工作制度	(118)
(四) 诊断报告书室制度	(118)
(五) 工作人员劳动卫生防护制度	(118)
(六) 设备维修制度	(119)
(七) 安全保卫制度	(119)
七、病理科工作制度	(119)
(一) 标本收集和资料保管制度	(119)
(二) 外检制度	(120)
(三) 尸检制度	(120)
(四) 诊断报告签发与回报制度	(120)

八、特检科工作制度	(120)
(一) 特检科一般工作制度	(120)
(二) 心电图室工作制度	(121)
(三) 内窥镜室工作制度	(121)
(四) 诱发电位室工作制度	(121)
(五) B超室工作制度	(121)
九、康复科工作制度	(122)
十、针灸室工作制度	(122)
十一、按摩室工作制度	(122)
十二、理疗科工作制度	(123)
十三、药剂科工作制度	(123)
(一) 药剂科一般工作制度	(123)
(二) 门诊、病房药房工作制度	(124)
(三) 中药调剂室工作制度	(124)
(四) 中、西药库管理制度	(125)
(五) 制剂管理制度	(126)
(六) 中药制剂室制度	(127)
(七) 关于加强药品购进管理的有关规定	(127)
(八) 药品保管、领发工作制度	(127)
(九) 关于毒药、限制性剧药使用管理规定	(128)
(十) 中药煎熬操作规程	(128)

[岗位职责]

一、临床科室人员职责	(130)
(一) 临床科主任职责	(130)
(二) 正、副主任医师职责	(130)
(三) 主治医师职责	(130)
(四) 总住院医师职责	(131)
(五) 住院医师(士)职责	(131)
(六) 进修医师(士)职责	(131)
(七) 急诊值班医师职责	(132)
(八) 保健医师职责	(132)
(九) 麻醉科主任职责	(132)
(十) 麻醉科主任、副主任医师职责	(133)
(十一) 麻醉科主治医师职责	(133)
(十二) 麻醉科医师职责	(133)
(十三) 麻醉科医士职责	(133)
二、检验科人员职责	(134)
(一) 检验科主任职责	(134)
(二) 主任、主管检验师职责	(134)
(三) 检验师职责	(134)

(四) 检验士职责	(134)
(五) 检验员职责	(135)
三、放射科人员职责	(135)
(一) 放射科主任职责	(135)
(二) 放射科主任、副主任、主治医师职责	(135)
(三) 放射科医师(士)职责	(135)
(四) 放射科主管技师、技师职责	(135)
(五) 放射科技士、技术员职责	(136)
(六) 放射科登记员职责	(136)
四、CT室工作人员职责	(136)
(一) CT室主任职责	(136)
(二) CT室主任、副主任医师职责	(136)
(三) CT室主治医师职责	(136)
(四) CT室医师职责	(137)
(五) CT室主任、副主任技师职责	(137)
(六) CT室主管技师职责	(137)
(七) CT室技师职责	(137)
五、病理科人员职责	(137)
(一) 病理科主任职责	(137)
(二) 病理科主任、副主任、主治医师职责	(138)
(三) 病理科医师(士)职责	(138)
(四) 病理科技师(士)、技术员职责	(138)
六、特检科人员职责	(138)
(一) 特检科主任职责	(138)
(二) 特检科主任、副主任医师职责	(138)
(三) 特检科主治医师职责	(139)
(四) 特检科技师职责	(139)
(五) 特检科技士职责	(139)
七、药剂科人员职责	(139)
(一) 药剂科主任职责	(139)
(二) 正、副主任药师职责	(140)
(三) 主管药师职责	(140)
(四) 中、西药师职责	(140)
(五) 药剂士职责	(141)
(六) 药剂员职责	(141)
(七) 药剂科班组长职责	(141)
(八) 药库会计职责	(142)
(九) 药剂科分装人员岗位职责	(142)
(十) 药剂科节假日值班、大小夜班岗位职责	(142)
(十一) 药剂科灭菌制剂室人员职责	(143)

(十二) 药剂科普通制剂室人员职责	(143)
(十三) 药剂科中、西药库房管理人员职责	(143)
(十四) 药品检验人员职责	(144)
(十五) 药剂科采购员职责	(144)

护 理 部 分

[工作制度]

一、护理部主任查房制度	(146)
二、护理工作会议制度	(146)
三、护理质量检查考评制度	(146)
四、护理人员继续教育制度	(147)
五、护士长查房制度	(147)
六、护理业务学习制度	(148)
七、护理人员考核制度	(148)
八、护理安全管理制度及措施	(148)
九、护理文书书写与管理制度	(149)
十、护理工作制度	(150)
十一、分级护理制度	(150)
十二、工休座谈会制度	(151)
十三、卫生宣教制度	(151)
十四、消毒灭菌效果监测制度	(151)
十五、消毒隔离制度	(152)
十六、饮食管理制度	(152)
十七、入院病人护理制度	(153)
十八、病房管理制度	(153)
十九、护士值班、交接班制度	(154)
二十、护理查对制度	(154)
二十一、执行医嘱制度	(155)
二十二、治疗室制度	(155)
二十三、换药室制度	(156)
二十四、物品、药品、器材管理制度	(156)
二十五、尸体料理制度	(157)
二十六、监护室工作制度	(157)
二十七、产房(待产室)工作制度	(158)
二十八、供应室工作制度	(158)
二十九、探视管理制度	(160)
三十、病房管理工作中的几点具体要求	(160)
三十一、手术室工作制度	(161)
(一) 手术室一般工作制度	(161)

(二) 手术室消毒制度	(161)
(三) 参观手术制度	(162)
(四) 手术室保洁制度	(162)
(五) 工作人员无菌操作制度	(162)
(六) 接送病人制度	(162)
(七) 手术室消毒隔离制度	(163)
(八) 手术室器械保管制度	(163)
(九) 手术室物品保管交接制度	(163)
(十) 手术室安全管理要求	(163)
(十一) 手术室防止差错核对制度	(164)
(十二) 手术室空气消毒制度	(164)
(十三) 对特殊感染手术后的消毒处理规定	(165)
(十四) 手术器械、布类、敷料管理要求	(165)
三十二、门诊手术管理工作制度	(165)
三十三、计划生育手术室工作制度	(166)

[岗位职责]

一、工作人员职责	(167)
(一) 病区护士长职责	(167)
(二) 门诊护士长职责	(167)
(三) 急诊室护士长职责	(167)
(四) 手术室护士长职责	(168)
(五) 供应室护士长职责	(168)
(六) 主任、副主任护师职责	(168)
(七) 主管护师职责	(169)
(八) 护师职责	(169)
(九) 病房护士职责	(170)
(十) 责任护士职责	(170)
(十一) 产房护士(助产士)职责	(170)
(十二) CT室治疗护师职责	(171)
(十三) 门诊护士职责	(171)
(十四) 急诊室护士职责	(171)
(十五) 手术室洗手护士职责	(172)
(十六) 手术室器械护士职责	(172)
(十七) 手术室巡回护士职责	(172)
(十八) 手术室夜班护士职责	(173)
(十九) 手术室卫生员职责	(173)
(二十) 治疗室护士职责	(173)
(二十一) 供应室护士职责	(173)
(二十二) 医嘱班护士职责	(174)
(二十三) 8~4班护士职责	(174)

(二十四) 中班护士职责	(174)
(二十五) 夜班护士职责	(174)
(二十六) 护理班护士职责	(175)
(二十七) 护理员职责	(175)
(二十八) 卫生员职责	(175)

党 群 部 分

[工作制度]

一、党委工作条例	(177)
二、党委工作制度及规定	(180)
(一) 党委会议事规则	(180)
(二) 党委办公室工作制度	(181)
(三) 政工例会制度	(182)
(四) 关于党员挂牌上岗的有关规定	(182)
(五) 关于加强党员教育管理的规定	(183)
(六) 关于党政领导干部民主生活会制度	(184)
(七) 入党积极分子培养教育制度	(185)
(八) 发展新党员工作制度	(186)
(九) 预备党员管理教育制度	(186)
(十) 党费收缴制度	(187)
(十一) 关于转发《中共石家庄市卫生局直属单位委员会关于〈基层党支部工作目标及考核管理办法〉》的通知	(187)
(十二) 关于党员目标管理及考核办法(试行)	(193)
(十三) 市委、局直党委评议党员办公室关于民主评议党员工作学习教育、民主评议阶段检查标准及确定不合格党员应掌握的政策界限	(198)
(十四) 关于全面开展民主评议党员工作的意见	(199)
(十五) 关于实行政务公开的实施意见	(202)
(十六) 关于建立党校的决定	(204)
(十七) 医德教育制度	(205)
(十八) 医德医风考核评价工作制度	(206)
(十九) 关于加强医德医风监督机制的几项规定	(206)
(二十) 关于改进和完善医德医风档案管理的意见	(207)
(二十一) 关于开展医德医风教育年活动的意见	(207)
(二十二) 关于继续深入开展“四职一纠”竞赛活动实施方案	(209)
(二十三) 关于保持清正廉洁的规定	(211)
(二十四) 关于廉洁行医的规定	(212)
(二十五) 关于搞好通讯报导工作的奖惩意见	(213)
三、党务工作人员职责	(213)
(一) 党委正、副书记职责	(213)

(二) 党办主任职责	(214)
(三) 党支部书记职责	(214)
四、纪检委工作	(215)
(一) 纪律检查委员会会议制度	(215)
(二) 纪检干部道德规范	(215)
(三) 纪委书记职责	(215)
五、职代会和工会工作	(216)
(一) 职工代表大会条例	(216)
(二) 职代会行使职权的程序和办法	(217)
(三) 工会委员会工作条例	(219)
(四) 工会经费审查委员会职责	(220)
(五) 工会工作制度	(220)
(六) 关于职工生活困难补助暂行规定	(221)
(七) 工会主席职责	(222)
(八) 工会干事职责	(222)
(九) 工会分会主席职责	(222)
(十) 工会小组长职责	(222)
六、团委工作	(223)
(一) 团委工作制度	(223)
(二) 团委工作任务和职责	(223)
(三) 团委书记职责	(223)
(四) 团支部书记职责	(224)

附 录

(一) 中华人民共和国医务人员医德规范	(226)
(二) 河北省卫生厅关于纠正行业不正之风的暂行规定	(226)
(三) 石家庄市卫生局关于进一步深化卫生改革的实施意见	(228)

工作制度

一、院长接待日制度

1. 院长接待日定于每周三上午，地点在门诊大厅。由当日值班院领导负责接待。院办公室负责督促。
2. 院长接待主要是征求病人意见；认真听取病人的反映；耐心解答群众的询问；解决病人在检查、诊断、治疗中遇到的困难；处理医患之间的纠纷。
3. 做好接待记录，提出改进方案，并责成有关科室解决。

二、院领导深入科室制度

1. 院领导要经常深入科室，调查研究，掌握情况，总结经验，抓好典型，推广应用。
2. 院领导深入科室，主要抓政治思想、医德医风、服务态度、医护质量、科研教学、后勤保障、环境卫生等，主动听取职工和病员意见，积极改进工作。
3. 院领导定期参加门诊、查房、会诊等。

三、行政查房制度

1. 行政查房每月一次。
2. 由院办公室负责组织院领导及有关职能科室参加。重点检查医疗、护理、教学、科研、后勤、服务态度、服务质量、劳动纪律、病员生活等工作。发现问题，责成有关科室限期解决。
3. 检查既往行政查房所提问题的解决情况。
4. 详细记录查房情况。

四、总值班工作制度

积极主动地参加医院总值班工作是医院领导、机关党政中层干部应尽的职责和义务。为此，特制定以下值班工作制度：

1. 凡被任命、聘任的机关党政中层干部，自到任之日起，一律参加医院总值班工作。
2. 凡因公外出、学习、正常休假或到市卫生局及其它单位开会、帮助工作暂不能参加值班者，应提前向院办公室请假，以便及时调班。
3. 凡因病不能值班者，需持预防保健科医生开据的诊断书，经主管院领导批准后，交院办公室安排。
4. 凡因私事（如事假及其它情况）临时不能参加值班者，自己找人替班。院办公室一概不予受理调班事宜。
5. 凡因特殊情况长期不能参加值班者，必须履行正常审批手续，即本人向主管院领导提

出申请，正式批准后通知院办公室，方可在批准的期限内不参加值班（并停发其职务津贴）。

6. 总值班负责处理非办公时间的医务、行政和临时事宜，及时传达、处理上级指示和紧急通知，签收机密文件，承接未办事项。

7. 总值班负责检查全院夜间各值班人员工作情况（特别要注意与司机、电工及其他后勤值班人员保持联系），做好值班记录。

8. 参加总值班人员都要自觉地维护正常工作秩序。当班者遇有无人接班时，要继续坚守岗位，做到不空岗。对无故不接班（值班）或不坚守岗位空岗者，均视为工作失职，对当事者除给予批评教育、经济处罚外，情节严重者，还要给予行政纪律处分。

9. 院办公室主任、副主任负责医院总值班的排班工作。有权对总值班工作进行监督检查，并对其工作中存在的问题，提出建议和批评。

10. 全体值班人员要尽职尽责，按顺序当面交接班，自觉遵守医院总值班工作制度。

11. 本制度从一九九〇年十二月一日起开始执行。

五、请示报告制度

凡有下列情况，必须及时按照有关规定向院领导或上级有关部门请示报告：

1. 严重工伤、重大交通事故、大批中毒、甲类传染病及必须动用全院力量抢救病员时；
2. 重大手术、首次开展的新技术、新疗法和自制药品首次使用时；
3. 紧急抢救而单位领导和家属不在时；
4. 发生医疗事故或严重差错、贵重器材损坏丢失、贵重药品丢失、成批药品变质时；
5. 收治涉及法律和政治问题以及有自杀迹象的病员时；
6. 重大经济开支报批时；
7. 增补、修改医院规章制度、技术操作常规时；
8. 工作人员外出讲学、会诊、参加各种学术会议、接受院外任务和因公出差时；
9. 参加院外进修学习、接受来院进修人员等。

六、会议制度

1. 院长碰头会：由院长主持，副院长、党委正、副书记参加，每月一次，主要是传达上级指示，讨论副院长提交班子研究的问题，对重大问题进行讨论、决策。

2. 院长办公会：由院长主持，副院长、党委正、副书记和职能科室主任参加。每两周一次，传达贯彻上级的工作部署，总结汇报上两周工作，研究安排下两周的任务。

3. 院周会：由正、副院长主持，科主任、护士长、党支部书记及各科负责人参加。每两周一次，传达上级指示，小结上两周工作，布置下两周主要工作，通报涉及全院的一些问题。

4. 科主任会：由正、副院长主持，科室主任或负责人参加，总结、汇报和安排医疗、管理、科研、教学等工作情况。

5. 护士长例会：由护理部正、副主任主持，各科室正、副护士长参加，每两周一次，总结布置护理工作。

6. 科务会：由科室正、副主任（科长）主持，全科人员参加，每两周一次，传达院周会精神，检查科内工作情况，总结布置科室工作。

7. 晨会：由科室领导或病房负责医师、护士长主持，全体工作人员参加。每天上午上班后召开，进行交接班，听取值班人员汇报，解决医疗、护理以及管理工作中存在的主要问题，布置当日工作。

8. 工休人员座谈会：由病区主任或护士长主持召开，有关工作人员和病员代表参加。每月一次，听取并征求住院病员及家属对医院各方面工作的意见，以增强团结，改进工作。

七、院办公室工作制度

1. 负责起草全院性的行政工作计划、总结和报告。

2. 负责综合工作。经常深入各科室，了解工作情况，加以综合分析，向院长汇报，并提供改进工作的建议。负责起草、印发情况反映或工作简报等事宜。

3. 具体安排各种行政会议，做好会议记录。对于院长或行政会议作出的决定，要分别情况传达督办，做到上情下达和下情上达，沟通行政科室之间的联系并做好协调。

4. 负责文秘工作，建立正规的文秘制度。做好上级机关来文的收发登记、转递传阅、立卷归档和保管利用工作。文件的转递传阅要及时，拟办意见要恰当。领导阅批后的文件，要认真落实和催办，处理要有结果，情况要向领导汇报，必要时还应向来文领导机关报告。

5. 负责草拟、审核、印发医院行政性文件。对于业务科室以医院名义草拟的行文，要加以具体审核（业务部门向上级业务部门的工作总结报告除外），经院长或主管副院长签发后才能打印、发出。

6. 领导收发室、电话室、打字室等工作。做好印鉴的保管、使用。签发对外联系工作的介绍信和出差证明等事宜。

7. 处理来信来访。负责外来办事人员的接待、安排参观访问、接待外宾的来访。

8. 协助院长具体办理日常行政事务和临时交办的工作。

9. 负责医院管理信息的收集、整理、总结与借鉴工作，并及时向院领导汇报。

八、来信来访接待制度（信访工作制度）

1. 处理群众来信来访，要以事实为依据，以党的政策和国家的法律为准绳，坚持实事求是的原则。

2. 对人民来信由专人拆封、登记，送交办公室主任阅后，提出拟办意见，送有关部门承办。

3. 接待群众来访应热情诚恳，认真听，仔细记。请来访者填写登记簿，并详细记录谈话内容。

4. 对某些重要人物、重大问题的来信或来访，送主管院领导阅处。

5. 对上级机关交办的信访问题，应及时上报处理情况。

九、档案室工作制度

1. 按照档案的类别和保管期限，按时按规定负责收集、归档、分类、立卷。做到收集齐全完整，分类科学合理，书写字体工整，案卷装订牢固、美观，符合质量要求，存放有序。
2. 库房管理做到整洁、通风，温、湿度适宜，采取措施，做好“七防”。
3. 遵守保密守则，严格查阅、借阅手续。不得擅自复制、抄录，不得涂改、勾划、抽页。
4. 定期对库存档案进行检查，做到无虫蛀、霉烂、破损，发现问题，及时处理。
5. 根据保管期限表和档案材料的价值，提出应该鉴定和办理销毁的档案清册，经领导批准后到指定地点销毁，并负责监销。
6. 恪守工作纪律和职业道德，热心为查阅者服务。

十、文书档案管理制度

为了加强医院档案工作的业务建设，逐步实现医院档案工作的规范化，不断提高科学管理水平，有效地为医院工作服务和为国家积累档案史料，根据上级有关档案管理工作的规定，制定本制度。

一、归档范围：凡是反映本院工作活动、具有查考利用价值的文件材料均属归档范围（见附件）。

二、凡是上报下发的文件，打印前均由主管院领导及院（党）办公室主任审查后方能打印、盖章、发文，并将底稿与打印文件二份交院办公室。次年第二季度内将应归档资料一律交办公室集中统一管理。

三、归档材料。字迹必须清楚，禁止用铅笔、圆珠笔和复写纸打印。文件底稿要用十六开纸书写，并留出装订线。

四、归档文件的份数：一般文件两份。重要文件（指永久、长期）三份。

五、办公室接受材料后，要按照档案保管期限的规定，及时地进行分类整理、立卷。

六、因工作需要查阅、借阅上级文件和本院档案资料时，工作人员须经主管领导批准。查阅中央、省委等上级文件，按阅读范围查阅。凡不属阅读范围而工作需要查阅的，根据文件内容，须经院领导同意方可查阅。

七、党委和院长碰头会记录属绝密档案资料，一般不供借阅。确因工作需要，须经院领导同意，填写查阅单后，由两办秘书查阅。

八、查阅档案资料限在档案室内，由档案人员动手查找供其查阅。查阅者不得擅自翻阅，不得带出室外。

九、借阅档案、文件等机密资料，须经院主管领导批准，并办理借阅手续，用后及时归还、注销。如有丢失应立即报告，及时追查处理。

十、借阅档案、文件、机密资料要妥善保管，不准带出院外，不准拍照、复制、摘抄、拆散、涂改、圈点、抽页或污损等，保证案卷的整洁、完整与安全。

十一、党办室、院办室、医务科、人事科等科室要加强对上级文件、技术档案、人事档