

6. 协助护士长做好管理工作。

### 医院感染管理科护士职责

1. 负责本科医院感染管理的各项工作，保证医院感染预防和控制制度贯彻落实。
2. 督促并做好本科室工作人员的消毒隔离、无菌技术、职业防护、一次性用品管理、抗菌药物合理使用及多重耐药菌管理等医院感染防控措施，发现问题及时落实并做好相应记录。
3. 负责对本病区所有人员（包括医护人员、护工、保洁员、配餐员、患者及患者家属）医院感染管理知识和技能的培训。
4. 定期完成或配合感染管理科完成本科室的环境卫生学及消毒灭菌效果监测工作，不合格者予以反馈，并查找可能原因再次追加监测直至合格为止。
5. 接受医院对本病区医院感染管理工作的监督、检查与指导，落实医院感染管理相关改进措施，评价改进效果，做好相应记录。
6. 发现有医院感染流行趋势时，立即向科主任及医院感染管理科汇报，积极协助调查医院感染发病原因，提出有效控制措施并积极进行落实。
7. 督促检查本科室医疗废物分类、收集工作。
8. 按时参加医院组织召开的医院感染管理信息员会议，及时向感染管理科回报本科室医院感染管理科回报本科室医院感染管理工作。

### 病区服务中心护士职责

1. 在科护士长和护士长的领导下进行工作，负责管理全院护理员招聘的初选、更换、辞退等工作的沟通、协调。
2. 协助护士长对全院新进护理员的岗前培训，协助科室护士长进行护理员临床岗间培训，协助临床各科室对护理员进行护理业务指导、培训。
3. 协助各科室护士长督查、考核护理员各项工作，做好护理员各项质量控制并及时反馈、不断提高工作质量。
4. 建立健全护理员人事档案及管理、考核、培训等相关台账。
5. 负责做好各科室消毒物品运送工人的培训，协调回收与配送工作，并及时做好供应室与各科室之间的工作协调，完成上级指令性任务。
6. 负责服务中心信息系统的信息处理工作，及时调配陪检人员，保证全院各科室的服务需求。
7. 及时接听电话，做好陪检人员的安排及陪检工具的确认，并及时处理有关事务，必要时做好记录。
8. 负责各种报表的统计及整理工作，完成上级各种指令性任务。
9. 协助护士长做好科室药品运送人员的调配，及时做好病区药房与各科室之间的沟通协调工作。
10. 协助护士长做好物资、仪器的保管、协调运送和维护工作。

## 第三篇 党群部门工作制度及工作人员职责

### 第一章 党、群系统工作制度

#### 党建工作制度

为了切实加强医院党的建设，充分发挥党组织的政治核心作用和监督保证作用，进一步推进医院党建工作的科学化、规范化、制度化，特制定党建工作制度如下：

##### 1、发展党员制度

遵循建党“十六字”方针，严格按照党员标准，认真履行发展党员程序，作到成熟一个发展一个，严把“入口”关。（详见党委组织科关于发展党员工作程序）

##### 2、“三会一课”制度

（1）支部大会每季度召开一次，向全体党员报告支部工作、党内思想状况，讨论、决定本支部的重大问题，传达贯彻上级党组织的决议、指示等。

（2）支部委员会每月召开一次，研究和处理支部经常性工作。检查和监督党支部大会通过的各项计划和决议的落实情况。

（3）党小组会每月召开一次。党小组会的内容要紧围绕党支部近期任务以及党员的思想、工作等实际情况来确定。

（4）党课每年2—4次。党课力求形式多样，联系实际，深入浅出，使党课教育卓有成效。

##### 3、民主生活会制度

（1）总支、支部要定期安排党员的民主生活会，党委、总支、支部民主生活会每年一次。院领导应参加领导干部和所在支部的双重民主生活会。

（2）民主生活会前，党支部或党小组要提前做好安排，确定议题和时间、地点，通知党支部或党小组的全体党员。

（3）认真做好民主生活会的准备工作，切实提高民主生活会的质量。民主生活会要遵循“团结—批评与自我批评—团结”的方针，要围绕中心议题交流思想认识，采取与人为善的态度开展批评与自我批评，达到统一思想、增强团结、共同提高的目的。

##### 4、党的生活制度

（1）总支、支部大会、党小组会以及总支、支部组织的各种活动，每个党员都必须参加（除值班、外出进修学习外），有事应请假，不得无故缺席。

（2）党日活动内容由宣传科统一安排，各支部具体负责落实。

（3）党日活动内容必须按计划进行，不得挤占和挪用。如遇特殊情况不能按时进行，应利用其他时间补上，以保证党日活动的落实。

（4）党委、总支、支部书记要认真过好双重组织生活，自觉接受群众监督。

（5）各总支、支部要严格执行党的组织生活制度，认真考勤，支部对每次活动的人员、时间、形式、内容等如实做好详细记录，对无故缺席者，应在一定范围内进行批评教育。

##### 5、外出党员管理制度

（1）党员临时外出工作、开会、学习、考察等，只需持党员证明信，其组织关系仍在原单位。外出时间在三个月至一年的党员，要携带党员证明信参加所在单位的党组织生活。党员外出时间在一年以上，应转正式关系，并要求每半年向原总支、支部汇报一次思想、工作和学习情况。

（2）对出国进修学习、参观、考察的党员，要根据国家教委和外交部《关于留学人员党员组织关系接转程序和党费收交办法的通知》文件的有关规定严格管理。

##### 6、党费交纳制度

共产党员按照党章规定向党组织交纳党费，是增强党的组织观念，履行党员义务的重要内容。根据工资制度改革后的工资收入情况，现将党员交纳党费的办法规定如下：

(1) 党费交纳标准:

每月以固定收入总额为基数按以下比例交纳党费: ①每月工资收入在 400 元(含 400 元)以下者, 交纳月工资收入的 0.5%。②每月工资收入在 400 元以上至 600(含 600 元)者, 交纳月工资收入的 1%。③每月工资收入在 600 元以上至 800 元(含 800 元)者, 交纳月工资收入的 1.5%。④每月工资收入在 800 元以上者, 交纳月工资收入的 2%。

(2) 预备党员经上级党委批准后, 从支部大会通过的当月开始交纳党费。

(3) 党员如有工资调整, 应于调整工资的当月按规定比例交纳党费, 补发工资应从补发工资当月起按比例补交党费。

(4) 党员应自觉交纳党费。如有特殊情况不能亲自交纳或不能按月交纳时, 可委托其他党员代交或预交、补交, 预交、补交时间一般不得超过六个月。

(5) 对不按规定交纳党费的党员, 党支部应及时对其进行批评、教育。

7、党组织换届选举制度:

(1) 按照党章规定, 党的基层委员会, 每届任期三年或四年, 应按规定进行换届选举。

(2) 按照党章规定, 党的总支委员会、支部委员会、每届任期两年或三年, 应按规定进行换届选举。

8、民主评议党员制度

民主评议党员制度是新形势下加强党的建设的一项重要制度, 根据上级党委的有关部署和要求, 按照中发[1988]13 号文件精神, 进一步健全民主评议党员制度, 做好民主评议党员工作。并与年终支部总结、表彰优秀党员工作相结合, 一般每年初(终)进行一次。

### 党政领导干部廉洁勤政的规定

1、自觉坚持以医疗为中心, 搞好医疗服务, 尽职尽责, 努力工作, 顾全大局, 严守纪律, 做到令行禁止, 同党中央在思想上、政治上保持高度一致。

2、自觉坚持民主集中制原则, 重大问题集体讨论决定, 继承和发扬党的理论联系实际、密切联系群众、批评与自我批评的作风和实事求是、艰苦朴素的传统, 把自己置于党和群众的监督之下。

3、克己奉公, 不搞特殊, 不利用职权谋私利, 不开后门, 不走后门, 严格执行财务制度。勤俭节约, 不做违反原则或超出规定的事。

4、自觉遵守组织人事纪律。选拔使用干部, 职称晋升, 要任人唯贤, 不搞亲疏, 注重实绩。不利用职权安排子女、亲属, 严格按组织原则和规定程序办事。

5、不收取贿赂, 不用公款请客送礼。因工作关系需要招待的客人按规定办事, 注意节约, 不铺张浪费。

6、严格执行收费标准, 不做违反物价政策的事。努力提高医疗质量, 做到优质高效服务。

7、提高工作透明度, 自觉接受监督检查, 凡职工群众应当知道的事, 都应通过适当形式, 实行政务公开, 公诸于众。

8、要身体力行“三个代表”思想, 坚决执行党风廉政建设、领导干部廉洁自律及行风有关规定。

9、要兢兢业业, 勤奋工作, 不断提高工作效率和工作水平, 解放思想, 与时俱进, 勇于探索, 创造性地开展工作, 成绩显著。

### 干部廉洁自律诫勉制度

为贯彻从严治党、从严治政的方针, 进一步健全党内监督机制, 充分发挥党组织对党员干部的监督、教育和保护作用, 促进领导干部廉洁自律工作, 根据党纪政纪条规和《党风廉政建设责任制》、《廉政准则》的要求, 特制定本制度。

1. 适用对象

医院的党员、干部。

2. 适用范围:

(1) 属于廉洁自律范围内不正之风与医德医风问题。

(2) 群众反映的在政治思想、工作作风、生活作风等方面的问题。

(3) 可以不采取立案调查方式处理的一般问题。

(4) 一定时期、一定范围内出现的带有苗头性、倾向性、需要引起组织重视并加以整改的问题。

(5) 有必要实施诫勉的其他问题。

3. 诫勉方式：采取诫勉谈话、会议教育、发党风通知书、监察建议书等方式。

(1) 诫勉谈话由党委、纪委针对群众举报、反映的问题，派人与被举报人进行谈话核实，实施诫勉谈话教育。

(2) 会议教育是针对群众反映的带有苗头性、倾向性的问题，由领导在有关会议上对有关党员干部进行教育。

(3) 根据群众举报问题，经了解事实基本清楚，向被举报人或其所在组织发党风通知书、监察建议书，要求被举报人或其所在组织就举报的内容在规定的时间内作出书面说明。

4. 实施要求：

(1) 诫勉谈话由院纪检监察室负责具体安排，根据群众举报和反映的问题确定谈话内容，由分管领导（或指派有关人员）负责谈话。

(2) 诫勉谈话一般情况下采取个别谈话方式进行，并由一名工作人员随同，负责做好谈话笔录。

(3) 谈话对象必须对有关问题作出答复，必要时应以书面形式对组织要求说明的问题另写说明材料。

(4) 发党风通知书、监察建议书、医德医风通知书由院纪检监察室负责实施，并对执行情况进行跟踪督办。接到党风通知书、监察建议书的组织或个人，应当在 15 日内将有关情况向院纪检监察室报告。特殊情况下，经批准可缩短或延长期限。

(5) 被举报人如有异议，或事实有出入，可在 15 日内向交办机关提出核查要求，经领导批准进行调查后，对确属错告或误告的，可在一定场合给予澄清；对隐瞒事实真相，欺骗组织，有错不改，拒不接受教育的，严肃查处。

(6) 严格遵守保密纪律，既要为举报人保密，也要为被举报人保密。被举报人不得以任何形式或借口追查和打击报复举报人，违者严肃查处。

## 干部谈话制度

为贯彻落实党管干部的原则，加强对我院各级干部的监督管理，结合我院实际情况，制定本制度。

1、谈话对象

院中层干部（机关部门负责人、总支书记、科主任、专科主任）。

2、谈话内容：

(1) 工作情况谈话。主要是一年来工作、学习、思想以及在工作中遇到的困难、问题及意见和要求。原则上每年进行一次。

(2) 任职前的谈话。对拟提拔聘用的干部，在任（聘）用决定下达之前进行谈话，在肯定成绩的基础上，指出目前还存在的不足，对今后工作提出更高的要求。

(3) 免、降职前的谈话。对拟免职、降职的中层干部在肯定其优点和工作成绩的同时，指出缺点与问题，帮助干部分析原因，总结经验教训，放下思想包袱，明确努力方向。

(4) 情况反馈谈话。针对谈话对象的不同情况、不同特点，采取不同方式和方法，做到有的放矢，注重效果；谈话力求客观公正，对成绩要肯定，对存在的缺点和不足要明确指出，对错误要批评教育，帮助他们从中吸取教训，改正错误。

(5) 告诫谈话。在干部考察中，对在党风党纪方面存在突出问题，群众反映较大，人民来信较多，造成一定影响及大多数群众认为不称职的领导干部，应及时地有针对性地找本人谈话，告诫干部克服工作中暴露出的缺点和不足，自觉加强党性修养，严于律己，认真完成组织交给的各项任务。

在干部交流、下派挂职、出国出境考察等重大事情前，及时谈话，提醒要注意的有关事项。

3、谈话要求

(1) 按照院领导所分管的单位及科室，要求每年找每位中层干部谈话不少于 1 次。

(2) 要以经常性的谈话为主，并注意谈话的方式，从爱护干部、调动积极性出发，做好思想政治工作。

(3) 加强谈话前的沟通联系，充分做好谈话前的各项准备工作。既要联系工作谈思想，又要注意了解基层工作中的困难，认真听取他们的建议、意见和要求。

4、检查监督

组织科要做好领导干部谈话以后的跟踪考察工作，及时掌握干部谈话后的表现，并把干部谈话后的表现情况列为干部考察和年度考核的一项内容。

## 信访举报办理制度

一要明确办理责任。坚持属地管理、分级负责，谁主管、谁负责，依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合的原则，建立统一领导、部门协调，统筹兼顾、标本兼治，各负其责、齐抓共管的信访工作格局，形成工作合力。医院分管领导要亲自阅批、直接调度、加强督办，确保责任明确，落实到位。信访办理部门要建立专门台账，不积压、不丢失，做到情况明、数字准、责任清、工作实。

二要确保办理质量。办理信访举报，应当恪尽职守、秉公办事，查明事实、分清责任，宣传法制、教育疏导，及时妥善处理，不得推诿、敷衍、拖延。要按照把纪律和规矩挺在面前的要求，对信访件进行认真研究、分析评估，全面筛查排查问题线索，并按照线索处置方式和标准进行处置，实现问题线索“零暂存”，提高信访举报件的查实率、转立案率。对反映损害群众利益、违反“八项规定”、署实名信访件，要认真调查核实并及时处理。对于以前已经调查处理过的重复信访件，要进一步梳理对比，进行再调查、再反馈，对调查工作不认真，造成群众反复信访的问题，实行案件责任倒查。

三要严守办理规矩。要严格组织纪律、保密纪律和工作纪律，严格落实举报信息保密和保护举报人制度。严禁对未署名信访件以对笔迹、查人头等形式排查反映人行为；对署实名的“优先办理、及时回复”，对署实名举报人的姓名、单位、地址、联系方式和举报内容等情况，必须采取有效措施严格保密，调查核实在不暴露举报人身份的情况下进行，调查结果直接向举报人反馈；办案人员与信访事项或者信访人有直接利害关系的，应当回避。严肃查处打击报复、刁难压制举报人等行为，因失密泄密造成举报人受到打击报复或造成不良影响的，将严格追究有关人员的责任。

## 纪委谈话工作制度

1. 谈话目的：全面了解和掌握党员干部的思想作风、工作作风、生活作风及廉洁自律等方面的情况，加强对党员干部的教育、管理和监督，促进党员干部廉洁自律，推进医院党风廉政建设和反腐败工作。

2. 谈话原则：坚持立足教育、着眼防范、关口前移、主动监督的原则，做到早警戒、勤提醒、常监督，促进党员干部勤政廉洁廉政。

3. 谈话主体：医院纪委领导和（或）其他负责同志为谈话工作的责任主体即谈话人，谈话人应当不少于2人；各部门、科室主要负责人、人财物等重要岗位工作人员以及群众有反映的党员干部为谈话对象。

4. 谈话方式：谈话由纪委组织实施。个性问题可采用个别谈话的方式进行；普遍性问题可采用会议或集体谈话的方式进行。

### 5. 谈话类型及内容

#### （1）调查了解性谈话

了解谈话对象及所在部门或科室贯彻执行党的路线方针政策和医院党委、行政的决议、决定、指示以及重大决策、重要工作部署情况，特别是遵守政治纪律、政治规矩情况；了解谈话对象及所在部门或科室贯彻落实党风廉政建设责任制，履行“一岗双责”，开展党风廉政建设和反腐败工作情况；针对当前医院党风廉政建设和反腐败工作中存在的突出问题，结合实际提出意见、建议和要求；对其他需要互相沟通和共同研究的问题进行交流。

#### （2）履新谈话

对新任职的中层干部在干部上任之初或在新任职一段时间后进行廉政教育，沟通思想，鼓劲打气，明确廉政责任和要求，教育谈话对象认真贯彻执行党和国家的路线方针政策，模范各项纪律，正确对待和行使权力，勤政廉政，遵纪守法，加强党性和思想道德修养，自觉接受组织和群众的监督；明确与其所任职务相应的党风廉政责任。

#### （3）提醒谈话

在日常工作中，发现党员干部政治思想、履行职责、工作作风、道德品质、廉政勤政等方面存在苗头性、倾向性问题，贯彻执行医院党委重要决策部署、履行党风廉政建设主体责任、落实“一岗双责”等方面不够得力，需要提醒并予以改进的，进行提醒谈话。

#### （4）谈话提醒

在信访举报工作中，发现党员干部可能存在违规违纪问题，需要采取谈话的方式予以调查核实或者进行警示提醒，或者在监督检查、经济责任审计等工作中，发现党员干部存在违反作风建设、廉洁自律、党风廉政建设责任制等相关规定以及违规违纪问题，情节轻微，不需要立案查处的，进行谈话提醒。

#### (5) 诫勉谈话

了解核实有关党员、干部在党风廉政建设方面的有关情况，并对其进行警诫教育和劝勉。主要是了解谈话对象执行廉洁自律各项规定的情况，重点了解以下几个方面的问题：一是在遵纪守法、廉洁自律和作风建设方面发生的苗头性问题；二是群众反映较多，虽不构成违纪，但已产生不良影响的问题；三是群众举报属实，但属于自查自纠范围的问题；四是组织上认为需要提醒、告诫的其他问题。

#### 6. 谈话程序：

(1) 根据工作需要，纪委研究确定谈话主题和对象。

(2) 纪委向谈话对象下发谈话通知书，告知其谈话的时间、地点等。

(3) 由谈话人按照要求对谈话对象进行谈话。谈话时，主谈人应向谈话对象说明谈话主题及原因，指出谈话对象需要注意或者需要核实了解的问题，认真听取谈话对象对有关问题的解释和说明，针对谈话对象存在的问题提出相应要求等。

(4) 对干部进行谈话，谈话记录由纪委留存备查。对需要由谈话对象所在部门或科室整改的问题，向其所在部门或科室发出整改通知书，必要时也可提出纪律检查建议或监察建议。

(5) 对经诫勉谈话后半年内仍无改进者，院纪委可以向组织部门、上级纪委或院行政提出对谈话对象的任用建议。

#### 7. 谈话纪律及要求：

谈话人应当遵守以下纪律及要求：

(1) 在谈话前做好谈话准备，并根据反映或者发现的问题列出谈话提纲。

(2) 对谈话的内容严格保密，不得为谈话对象通风报信。

(3) 坚持原则，公道正派，不得借机包庇和袒护谈话对象，不得利用谈话谋取个人利益或者对谈话对象进行打击报复。

(4) 谈话人与谈话对象有直接利害关系的，应当回避。

谈话对象应当遵守以下纪律及要求：

(1) 按照约定的时间、地点接受谈话，不得借故推诿、拖延。

(2) 对谈话要正确对待，表明态度，如实作出解释和说明，不得隐瞒、编造、歪曲事实和回避问题，并在谈话记录上签字。

(3) 就某些问题需要作出进一步说明的，要以书面形式表述并及时交给院纪委。

(4) 对存在的问题必须在限期内写出情况说明或书面检查，提出自律整改意见，交给院纪委，并在限期内切实整改。

## 加强机关作风建设的实施意见

为全面贯彻医院“1234”高质量转型发展战略，积极践行“两个全心全意”的服务理念，加强和改进机关作风建设，不断提高管理水平和服务能力，助力医院转型发展，根据院党委关于加强作风建设、提高服务质量的要求，现就加强机关作风建设提出如下实施意见：

### 一、总体要求

认真贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中全会精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕医疗、教学、科研和人才培养等中心工作，以狠抓服务质量和水平两项提升工程为重点，通过提升职工能力，完善规章制度，改善工作作风，优化服务流程，增强责任心和使命感，建设一支业务能力强、服务意识好、工作效率高的管理队伍，为把医院建设成为具有国际视野的现代化区域医学中心提供坚强的保障。

### 二、工作目标

通过建立健全加强和改进机关作风建设的措施，牢固树立“职能部门全心全意为临床一线服务”的理念，强化责任意识，明确岗位职责，改善服务态度，加强劳动纪律，严抓会风会纪，增强工作效能，使机关全体工作人员的服务意识和能力进一步增强，工作质量和办事效率不断提高，更加有效服务于临床一线，服务于医院事业发展。

### 三、主要措施

(一) 强化责任意识，主动服务临床。各部门要深刻领会医院转型发展的重大意义，增强大局意识、责任意识，立足岗位，履职尽责，高标准严要求贯彻落实医院的各项决策部署。机关干部职工要独当一面

开展工作，对本职管理工作能充分发挥主动性，有思路、有办法，善于总结经验，系统思考，推进管理创新，提高管理效率。工作中要有高度的责任心和担当精神，狠抓工作落实，属于本部门职责范围的工作事项，明确任务，明确人员，明确时间，确保各项工作有效推进。属于多部门交叉的综合性工作，牵头部门主动肩负起协调责任，协办部门大力配合，杜绝“推诿扯皮”现象发生。坚持问题导向，深入基层调研工作，积极倡导“现场办公工作法”，主动到临床一线开展工作，对临床一线反映的问题，及时沟通解释，能当场解决的当场解决，需请示领导研究讨论的，做好沟通协调，限期答复整改。通过访谈、座谈会、院内网络办公平台、设立职工意见箱等形式，广泛吸纳意见和建议，限时答复。

（二）改善服务态度，树立良好形象。切实转变观念，端正工作作风，规范服务行为，完善沟通机制，始终保持良好的工作状态，做到态度热情、说话和气、沟通细致、处理快速、反馈及时，坚决杜绝“脸难看、话难听、事难办”现象。试行“谁接洽谁负责”的“首问”负责制，工作人员应熟悉本部门的职责范围、办事程序和工作流程，属于首问责任人职责范围内的事项，应当及时办理；对职责范围外的事项，要热心告知具体承办人员和办事路径；非本部门职责范围内的事项，积极引导或协调其他责任部门进行处理。

（三）加强制度建设，提升制度执行力。及时修订完善部门管理制度，明确每位工作人员的岗位职责，持续完善服务措施，简化办事程序，出台有针对性、可操作性的服务承诺。充分利用部门网页、办公场所、编印手册等，公开部门工作制度、岗位职责、办事流程、服务内容、承办人、联系电话等信息，切实把“全心全意为临床一线服务”的理念落实到实际工作中。

（四）严肃工作纪律，规范办公秩序。自觉遵守医院规章制度和科室管理规定，按时上下班，严格执行请假、销假制度，严禁无故脱岗、离岗、串岗、迟到、早退，因公外出要告知并保持信息畅通，保障经常性工作不间断；保持工作环境整洁，穿工作服上班要佩戴胸牌，上班期间禁止闲谈、炒股、网上聊天购物、打游戏等，不做与工作无关的事。建立随机查访机制，加大对工作纪律执行情况的督查考核。

（五）严抓会风管理，确保政令畅通。进一步加强会风管理，按时参加会议，不得随意缺席或迟到，严格落实传达制度，部门负责人是第一责任人，应及时向职工传达院周会、总结大会等会议精神，一般内容在会议召开后的两天内传达到位，紧急、重要内容立即传达，确保医院各项工作人人知晓，人人参与。

（六）加强精细化管理，实现精准增效益。遵循可执行、可追溯的原则，面向医院发展，结合工作实际，科学分解管理环节，细化到点，落实到人，逐步推行管理规范化、标准化，实现管理精细化。部门负责人要面向临床需求研究部署部门工作，创新工作方式方法，优化工作流程，去除不必要的环节，充分利用医院网络平台实现办公自动化，最大限度地减少临床一线职工来回奔波，减少人、财、物等资源浪费。加强节约意识，坚决杜绝“跑冒滴漏”现象。

（七）多部门联合办公，提高工作效率。部门之间建立沟通协调机制，涉及多部门的交叉工作内容，要相互配合，通力合作，联合办公研究处理问题，协同推进工作，找出问题解决方案。实行职能部门行政查房制度，院领导、职能部门负责人每周三走访巡查临床医技科室，听取对医院管理工作的意见和建议，对巡查中发现的突出问题联系相关部门研究整改，对临床医技科室在工作中遇到的困难提供帮助，需要医院协调解决的问题汇报给院里研究处理，认真记录好行政查房情况。实行志愿者服务活动，积极选派志愿者配合门诊和临床一线工作。

（八）实行重大工作项目制，落实责任考核。自觉服从和维护发展大局，在重大决策部署、重要工作安排上与院部同频共振、齐心协力，杜绝“有令不行、有禁不止”现象。医院重大项目及突出问题等重大工作实行项目制，明确项目主体责任，建立目标管理督查制度，狠抓落实，提高工作效率，确保医院重要决定、决策、全局性重大工作得到贯彻落实。对项目遇阻停滞或项目执行不力，落实责任追究。督查事项立项由党委办公室和院办公室统一扎口管理。

#### 四、管理考核

##### （一）加强组织领导

成立机关作风建设工作领导小组，书记、院长为组长，副书记、副院长为副组长，成员由各职能部门负责人组成。下设办公室，挂靠第六党总支，负责机关作风建设的具体组织实施，各职能部门主要负责人为本部门的第一责任人，对本部门作风建设负总责。

（二）实行动态管理。建立作风建设动态管理考核机制，将作风建设纳入部门考核范围，与评先评优、晋升晋职、绩效考核挂钩，通过考核发挥导向引领作用，推动各项工作不断深化。不定期督查部门职工在服务态度、劳动纪律、工作作风等方面的现实表现；设立投诉电子邮箱 xyfyzfjs@sina.com 和投诉电话 6865，一旦被投诉且查实投诉内容，扣罚当月绩效 200 元/次，取消当年评先评优资格，年内累计被投诉

3 次以上，当年不得参加职务晋升方面的竞聘，职称聘任缓聘一年，部门员工年内被投诉累计超过 5 次以上，启动部门负责人问责机制。

（三）跟踪督查督办。明确督办责任、督办时限、督办要求，采取跟踪督查、听取反馈等形式，加大对医院重大决策、重要工作部署和领导重要批示贯彻落实情况的督查督办力度；加大对机关职工政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律等情况的检查力度，对发现的问题在一定范围内通报。

（四）加强考核评议。制定《徐医附院机关作风建设考核评议办法》，机关作风建设工作领导小组定期组织临床医技科室对职能部门进行评议，评议结果列入年度工作考核内容，作为评先评优、绩效考核的重要参考，并在一定范围内通报，评议结果不合格部门的负责人取消当年评先评优资格。各部门组织对工作人员进行评议，考核评议结果与评先评优、绩效考核挂钩。

（五）严格执纪问责。对违反政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律，造成不良影响的，根据相关规定予以处理。

## 五、组织保障

（一）明确工作责任。各部门要高度重视，狠抓不放，将作风建设列入日常管理工作中，通过完善内部工作制度、明确工作职责、简化工作流程、提升服务能力等手段，提升部门的管理水平。部门负责人要率先垂范，勇于担当，坚决把各项要求执行到位，落到实处，促进作风建设取得成效。

（二）严格督查考核。机关作风建设工作领导小组要加强工作研究和指导，及时协调解决作风建设中遇到的问题。加强对各部门开展作风建设情况的督查考核，落实好作风建设的检查及情况通报等工作，对发现的突出问题在一定范围内通报。

（三）营造良好氛围。通过院报、医院网页、专栏、微信等媒体做好宣传，营造氛围。对作风建设工作好的做法、先进典型、取得的成绩及时宣传报道，树立典型，示范带动，使广大干部职工学有榜样、赶有目标，推动机关作风建设深入开展。

## 青年志愿者管理制度

### 第一章 总则

第一条 为了促进我院“青年志愿者”活动更加广泛、深入、持久地开展，加强对活动的指导和管理，制定本制度。

第二条 我院青年志愿者行动以志愿服务为宗旨，以“奉献”

为目的，服务经济建设、服务社会进步，服务改革开放，服务大局稳定，服务人民安康，服务青年健康成长成才。

第三条 青年志愿者立足医院，面向社会，围绕社会公益活

动，门诊导医、社区服务、帮孤助残、青少年援助、科技推广、医疗保健、环境保护、公共事务以及大型社会活动等公益事业提供志愿服务，为具有特殊困难以及需要帮助的社会成员提供服务。

### 第二章 任务

第四条 为环境保护、社区治安、公益事业等提供服务。

第五条 为有困难的对象提供帮助。

第六条 为医院各部门提供力所能及的服务。

第七条 承担临时性、突击性志愿服务任务。如大型活动、抢险救灾等。

### 第二章 注册

第八条 青年志愿者的定义。志愿者是指不为物质报酬，基于良知、信念和责任，自愿为社会和他人提供服务和帮助的人。注册志愿者是指按照一定程序在团组织、志愿者组织注册登记、参加服务活动的志愿者。

第九条 注册志愿者的基本条件为徐医附院符合以下条件的职工，经申请、审核后可以在我院青年志愿者协会组织部注册，成为注册志愿者：

（一）热爱党、热爱祖国、热爱人民，拥护党的基本路线、方针、政策，遵守国家法律法规；

（二）具备相应的志愿服务能力；

（三）有奉献精神，有志于参与志愿服务活动；

### 第三章 权利和义务

第十条 权利

- (一) 参加志愿服务活动
- (二) 接受相关的志愿服务培训
- (三) 要求获得从事志愿服务的必需条件和必要保障
- (四) 优先获得志愿者组织和其他志愿者提供的服务
- (五) 对志愿服务工作提出宝贵的意见和建议
- (六) 相关法律、法规、政策所赋予的权利。
- (七) 可申请取消注册志愿者身份。

#### 第十一条 义务

- (一) 遵守国家法律法规及团组织、志愿者组织的相关规定。
- (二) 每名注册志愿者每年参加志愿服务时间累积不少于 16 小时。
- (三) 履行志愿服务承诺，传播志愿服务理念。
- (四) 自觉维护团组织、志愿者组织和志愿者的形象。
- (五) 自觉维护服务对象的合法权益。
- (六) 自觉抵制任何以志愿者身份从事的营利活动或其他违背社会公德的活动（行为）
- (七) 履行相关法律法规及团组织、志愿者组织规定的其他义务。

#### 第四章 组织与管理

第十二条 为更好地动员、组织青年志愿者为社会提供志愿服务。我院团委建立了青年志愿者服务小组和爱心天使服务团为形式的服务机制。

第十三条 服务小组是以组织开展志愿服务为基本职责的服务实体，是我院志愿者服务组织网络的关键环节，接受院团委的指导。

第十四条 院团委在接到活动任务后，将任务的宗旨、活动时间、地点及内容提前通知需参加的活动小组组长后，由活动组长根据实际情况制定出自己的行动计划，上报审核同意后，再由各小组实施。

第十五条 对于参加青年志愿者活动有建设性建议的志愿者，可由自己所在的小组组长反映，然后由组长汇总后向团委报告。

第十六条 在每次活动后，小组组长向团委汇报完成情况和出现的问题。

#### 第十七条 管理制度与档案资料

- (一) 服务对象需求情况档案（一般情况、服务需求等）
- (二) 志愿者招募、使用、检查、奖励等制度。
- (三) 志愿者服务总指挥站的服务档案（一般情况、联系方式、可提供服务项目、时间等）
- (四) 青年志愿者服务总指挥站的服务档案。
- (五) 院青年志愿者服务站工作时间及专门工作人员考勤、考核制度。

#### 第十八条 日常管理

(一) 注册志愿者参加志愿服务后，由服务对象或组织者提供志愿者的服务时间、服务内容等证明，注册机构及其下属团组织、志愿者组织予以认定。服务时间为实际服务时间（不含往返时间），以小时为单位计量。每年志愿服务时间累积达 16 小时为合格，24 小时及以上为优秀。志愿服务时间由团委进行登记，各支部、科室组织的活动由团支部书记上报团委进行审核并登记。

(二) 注册机构应建立健全注册志愿者档案管理系统，逐步实现网上注册和管理，促进管理工作的科学化、制度化、规范化。

(三) 注册机构可在重大活动时或定期组织志愿者进行宣誓。志愿者誓词：我愿意成为一名光荣的志愿者。我承诺：尽己所能，不计报酬，帮助他人，服务社会，践行志愿精神，传播先进文化，为构建和谐社会贡献力量。

(四) 注册志愿者培训工作主要由院团委负责，对注册志愿者申请人进行志愿服务基本理念培训，定期向注册志愿者提供志愿服务相关技能等方面的培训，向志愿者骨干提供专门的培训，提高志愿者的服务能力和综合素质。

(五) 团组织、志愿者组织应落实和保障注册志愿者的权益。探索和完善注册志愿者服务时间储蓄制度，使注册志愿者在本人需要帮助时，优先得到志愿者组织和其他志愿者的服务。

(六) 对拒不履行义务的，注册机构可取消其注册志愿者身份。

(七) 注册志愿者在志愿者组织安排的志愿服务过程中对服务对象造成损害的，由志愿者组织承担责

任；志愿者组织承担责任后，有权向有故意或者重大过失的注册志愿者追偿。

（八）如服务对象在接受服务过程中对注册志愿者造成伤害，志愿者组织应当支持受损害的注册志愿者向有关服务对象追偿损失，并提供必要的帮助。

（九）注册志愿者可在院团委、团组织、志愿者组织指导下参加管理工作，成为管理型志愿者。发挥管理型志愿者和志愿者骨干的能动性，探索志愿者自我管理的有效途径。

#### 第十九条 注册志愿者的管理

（一）项目选择。注册志愿者可根据自己的特长爱好至少选择一个服务项目组参加服务，未选择服务组的由团组织、志愿者组织安排参加集体活动。

（二）培训辅导。各级志愿者组织针对注册志愿者选择的服务项目，对其进行必要的培训辅导。

（三）档案管理。注册志愿者档案包括基本情况登记表、参加服务记录等。各级志愿者组织要指定专人保存好志愿者的相关档案资料。

（四）服务记录。注册志愿者每次服务后，各服务分队队长填写“青年志愿者活动手册”并交服务对象或组织者签名。

（五）评选表彰。院团委主要依据注册志愿者的服务业绩，参考“青年志愿者服务手册”的登记情况，每年在“五四”青年节前后进行一次优秀青年志愿者的评选活动，授予“院级优秀青年志愿者”和“院级优秀青年志愿者团体”荣誉称号，并对表现突出的优秀青年志愿者向上级团组织推荐授予更高荣誉。

#### 第五章 附则

第二十条 本制度自徐医附院青年志愿者协会成立之日起实行。

### 离退休人员管理办公室规章制度

一、贯彻执行中共中央关于老干部工作的工作方针政策，落实党对离退休干部的政治、生活待遇的有关规定，做好离退休人员的管理服务工作。

二、结合医院实际情况，负责制定离退休人员管理办公室各项服务规章制度及工作计划报医院审定后组织实施。

三、做好离退休人员的思想政治工作，组织老同志学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论及党的各项方针政策，弘扬党的优良传统，充分发挥老干部正能量作用。

四、及时向离退休职工传达上级和医院有关文件、会议精神，负责联系院领导、有关职能部门定期或不定期向离退休职工通报医院的重大事项及重要工作。

五、深入到离退休职工中，了解离退休职工的思想、生活情况和存在的问题，认真听取离退休职工对医院改革、发展的意见和建议，并提请医院和有关部门解决离退休职工的实际问题。

六、了解和掌握离退休人员的变动情况，进行有关资料统计，并做好上报工作。

七、针对离退休职工的特点，组织开展多层次、多形式、健康向上的文体娱乐活动，丰富离退休职工的精神文化生活。

八、按照医院规定，组织、安排离退休职工健康体检。负责重大节日走访慰问和老同志生病住院期间的探视工作。处理好老同志逝世后的丧葬事宜和遗属的安抚工作。

九、加强部门的政治理论、政策、法规和业务知识的学习，提高管理人员的思想政治素质、政策水平、服务意识和业务能力，努力做到服务热心、办事细心、工作耐心。

十、完成上级领导机关和医院交办的其它工作。

### 三会一课制度

“三会一课”制度，即团支部要定期召开支部团员大会，根据团支部工作需要，经常召开支部委员会，并指导团小组开好团小组会；严格按照有关要求，定期组织团员上好团课。

团员大会、支部委员会与团小组会的内容依据团支部的基本任务和主要职责，围绕团委、党支部的工作部署，结合实际，坚持“规定”内容和“自行”安排相结合的原则进行召开。

讲团课要从实际出发，紧密结合团员的思想实际，有其针对性。团课每年不少于两次。团课的内容主要是学习团章的基本内容、学习党的基本知识、光荣历史和传统，以及根据团委的安排布置贯彻落实具体的决议和工作要求。

### 第一条 支部团员大会。

支部团员大会是支部全体团员共同讨论决定重要问题的会议。召开支部团员大会，目的在于保障团员的民主权利，使团员以主人翁的姿态参加支部生活，对支部工作民主地发表意见，批评缺点，提出建议，监督团干部和上级机关工作，有利于减少和避免工作失误。凡是涉及支部工作的重要问题和关系全体团员的重要事情，都召开支部团员大会来决定。支部团员大会每年至少召开两次，由本届支部书记负责组织召开。

### 第二条 支部委员会。

支部委员会是团支部在支部团员大会闭会期间的领导机构，它按照支部团员大会的精神，负责团支部的日常工作，是团支部的核心。支部委员会每季度至少召开一次，由支部书记召集并主持。

### 第三条 团小组会。

团小组会是团支部为便于对团员进行教育、管理和开展活动而划分的相对独立的活动单位。是团支部的重要组成部分，但不是团的一级组织。在团支部领导下工作，不需上级团组织批准。团小组会在支委会领导下工作。团小组会是组织团员贯彻落实支部团员大会，支部委员会决定、决议，开展经常性团内活动的会议。团小组会议每月不少于一次。团小组会的内容：组织团员完成支部安排的针对团员青年开展的学习教育、技术比武等活动，讨论青年入团申请。“三会”的召开过程中要认真做好记录。

### 第四条 团课。

团课是加强团的思想建设的有效措施，是对团员青年进行团的基本知识、理想前途、组织纪律观念、道德风尚等方面教育的有效形式。团课的内容：学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，学习中国革命史和党的基本知识，宣传医疗行业和医院的中心任务。团课每季度至少一次。团课的授课人可请科室的党政领导担任，也可由上级团组织的领导担任。

## 统战工作制度

1、建立健全统战座谈会制度。党委每年召开1~2次座谈会，邀请民主党派负责人（正、副主委），全国、省、市人大代表和政协委员，无党派人士代表参加，就医院党、政年度工作计划和总结、重大决策、重要问题通报情况，征求他们的意见和建议；传达上级有关指示，并听取他们的意见和反映。

2、支持民主党派加强自身建设。党委对民主党派组织的发展问题，要根据上级指示精神，结合医院实际，及时提出意见和建议。党委办公室要积极配合上级民主党派组织做好民主党派新成员的考核工作。

### 3、开展多种形式的联系、联谊活动：

（1）支持民主党派组织围绕医院的中心工作开展形式多样的活动，发挥民主党派在医院建设发展中的作用。

（2）对民主党派、无党派人士提出的各种建设性意见，院党、政领导和有关部门要认真研究，及时作出处理，并进行信息反馈。

（3）重大节日期间，可组织茶话会、谈心会等联谊活动，活动内容要充实，注意效果。

### 4、真诚欢迎党外人士的批评监督：

（1）在坚持四项基本原则的基础上，院党、政领导和各部门负责人，真诚欢迎民主党派和无党派人士，在各种会议和活动中，对医院的党政工作提出批评和意见。

（2）认真组织人民代表、政协委员的视察活动，并做好信息反馈工作。

### 5、切实为民主党派提供必要的工作条件：

（1）对民主党派组织的重大活动适当给予经费支持。

（2）尽可能地为民主党派负责人外出参加相应会议、活动提供交通工具或报销交通费。

## 团的组织生活制度

第一条 各团支部的组织生活原则上每季度举行一次，每次不少于30分钟，利用业余时间进行，也可视工作情况作相应调整，形式可以多样化。

第二条 各团支部对组织生活内容事先要充分准备，以保证质量。

第三条 团员参加组织生活不得无故迟到、早退、缺席，因工作需要不能参加组织生活的，必须

由支部组织委员同意并请假，方能有效。对每次组织生活，团支部必须做好考勤。

第四条 团员一年组织生活出勤率不应低于 50%，对不参加组织生活的团员，视情节轻重按照《团干部、团员考核管理制度》给予团内处分。

第五条 团支部应根据各自科室实际情况，安排好组织生活后，每年必须向团委申报一次，以备团委检查，并作为团委对团支部工作考核的内容之一。

## 团费缴纳制度

团费收缴是团的一项基础工作，按期缴纳团费是每个团员应尽的义务。

第一条 团费收缴严格执行上级团委标准。

第二条 各团支部按年度收缴。

第三条 团费的收缴由团支部组织委员具体负责。

第四条 保留团籍的共产党员，从取得预备党员资格起应交纳党费，可不交纳团费，自愿交纳团费者不限。

第五条 新入团的团员，应该从团委批准其为共青团员的那个月起开始交纳团费。

第六条 在留团察看期间的团员仍应按规定交纳团费。

第七条 团员没有正当理由不交纳团费的，经团支部核实无误，提交团的支部大会决定除名，并上报上级团的委员会请予批准。

## 团干部、团员考核制度

### 第一章 总则

第一条 为了进一步加强我院团委对团干部和团员的监督和管理，组建优良、高效的团队，形成务实创新的工作作风，同时提高团干部的政治素质和思想素质，全面准确掌握团员的情况，促进我院共青团工作的健康发展，特制订此制度。

### 第二章 团干部考核制度

第二条 本制度考核监督的对象是我院各团支部的团干部。

第三条 院团委每年度对团干部考核一次。

第四条 考核内容。

(一) 是否按时向院团委递交工作计划和总结。

(二) 是否按时参加例会，并汇报近期工作的开展情况。

(三) 是否按时召开或参加支委会和支部大会，并根据院团委的指示，从团支部的实际出发，研究、计划、组织团支部的工作。

(四) 是否主动承担工作，能否保质、保量、高效地完成任务。

(五) 是否开展具有创新意识的活动。

(六) 是否同各支委成员团结保持密切联系，帮助或相互督促做好分管的工作。

(七) 是否了解掌握团员的思想和工作的情况，并听取他们的意见。

第五条 由院团委负责管理和考核，考核分为优秀、称职、不称职三类，院团委对考核结果进行通报。

第六条 奖惩措施。

(一) 院团委每年在“五四”青年节前后进行一次优秀团干部的评选活动，授予“院级优秀团干部”称号，并对表现突出的优秀团干部向上级团组织推荐授予更高荣誉。

(二) 入党、评优推荐时，在同等条件下优秀、称职团干部优先推荐。

(三) 对于不称职的团干部，团委将免除其团内一切职务，并在全院范围内通告。

### 第三章 团员考核制度

第七条 本制度考核监督的对象是我院所有团员青年。

第八条 各团支部每年都要按照团员考核标准对团员进行考核，并报团委备案。

第九条 团员考核标准。

(一) 优秀团员

- 1、以团员的标准严格要求自己，有坚定正确的政治立场和良好的思想道德。
- 2、在本职工作和社会生活中发挥模范带头作用。
- 3、积极参加团的活动，认真完成团组织交给的各项任务。参加团的活动出勤率不少于 80%。
- 4、坚持学习，不断学习专业技术和新知识。
- 5、按期交纳团费。
- 6、严格遵守我院各项规章制度。

#### (二) 合格团员

1、遵守团的章程，执行团的决议，认真完成团组织交给的各项任务。参加团的活动出勤率不少于 70%。

- 2、有正确的政治立场，努力工作，得到领导和群众认可。
- 3、能够认真学习，参加各种业余学习或时事政治学习等。
- 4、按期交纳团费。
- 5、遵守我院各项规章制度。

#### (三) 基本合格团员

- 1、基本能够按照团员标准要求自己，按期交纳团费。参加团的活动出勤率不少于 50%。
- 2、能利用业余时间学习。
- 3、能遵守我院各项规章制度。

#### (四) 不合格团员

1、政治立场动摇，不执行团的决议，不履行团员义务，没有起到团员作用。参加团的活动出勤率少于 50%。

- 2、不按期交纳团费。
- 3、有违法犯罪行为以及严重违反我院的各项规章制度。

### 第十条 奖惩措施

#### (一) 优秀团员

1、全年考核都达到优秀团员的，团委在年度表彰中，授予“院级优秀团员称号”，并对表现突出的优秀团员向上级团组织推荐授予更高荣誉。

- 2、入党、评优推荐时，在同等条件下优秀团员优先推荐。
- 3、在经过团组织考察后，列入团的后备干部名单。

#### (二) 合格团员

在参加团组织举办的各种活动有名额限制的情况下，优先考虑。

#### (三) 不合格团员

- 1、超过一年不按期缴纳团费，给予严重警告以上处分。
- 2、政治立场动摇，不执行团的决议，视情节严重，给予严重警告以上处分。
- 3、参加团的活动出勤率少于 50%，给予留团察看处分。
- 4、有违法犯罪行为以及严重违反我院的各项规章制度，给予开除团籍处分。
- 5、进行全院范围内通报批评。

## 团委会例会制度

第一条 院团委于每月召集一次工作例会。工作例会出席对象为：团委委员、各基层直属团组织负责人。

第二条 工作例会主要内容。

- (一)传达院党委、上级团委决议、决定以及院党政重要会议的主要精神。
- (二)各支部汇报工作、交流经验、反映情况。
- (三)院团委总结本月工作并布置下月工作计划及要点。
- (四)讨论决定其他必要的问题。
- (五)各直属团组织负责人轮流负责每月的时事政治的学习。

第三条 对例会中有关内容与主要精神，各出席对象要认真作记录，会后要及时传达、贯彻会议精神，并主动向本单位党组织汇报与请示工作。

第四条 各出席对象必须按通知要求准时参加会议，不准无故迟到或缺席。因故无法参加者需提前一天向院团委请假，无故迟到或缺席者，按团内有关要求考核，考核结果作为评先评优考量依据。

## 团支部换届选举制度

### 第一章 总则

第一条 为了健全民主集中制，完善我院团支部的民主选举制度，根据《中国共产主义青年团基层组织选举规则》，制定此选举制度。

第二条 团支部委员会由团员大会选举产生。

第三条 下列人员在团内具有选举权、被选举权和表决权：

- (一) 中国共产主义青年团团员（受留团察看处分尚未恢复团员权力的团员除外）；
- (二) 在团内担任干部职务的党员或团内党员（受留党察看处分尚未恢复党员权力的党员除外）；

第四条 团支部委员会每届任期为二年。

第五条 各团支部委员会任期届满应按期进行换届选举。如需提前或延期换届选举，应报上级团组织批准。延长期限不得超过6个月。

第六条 选举必须尊重和保障团员的民主权利，充分发扬民主，体现选举人的意志，任何组织和个人不得以任何方式强迫选举人选举或不选举某个人。

### 第二章 团支部换届选举的准备工作

第七条 向上级团组织请示。团支部在改选前，应将选举的工作计划向上级团组织做出书面或口头请示。请示内容一般包括：任期内支部工作的简况；换届改选的时间、地点；选举方案。

第八条 认真酝酿委员和书记候选人。团的支部委员会由4人组成。实行差额选举的，提出的候选人人数应多于应选人数30%。实行直接选举的，无候选人。

第九条 确定选举办法及准备选票。选票要求字迹清楚，规格一致，采用差额选举的，候选人名单按姓氏笔划为序排列。

### 第三章 团支部换届选举采用的方法及适用范围

第十条 各团支部召开团员大会，可采用直接选举和差额选举两种方法进行选举。其中，团员数量较少，并且便于集中的团支部采用直接选举。团员数量较多，并且不容易集中的团支部采用差额选举。

### 第四章 团支部委员会的产生

第十一条 各团支部召开团员大会，选出新一届团支部委员会和支部书记。

第十二条 新一届团支部委员会召开支委会，进行委员分工。

### 第五章 选举大会的组织领导

第十三条 团员大会的选举由大会主席团主持。其中，团员数量较少不设大会主席团的团支部，由上届团支部委员会或院团委主持。

第十四条 大会主席团是由上届团支部委员会提名并经多数团员同意产生的。

第十五条 大会主席团的主要任务是按照大会议程主持大会。

### 第六章 团支部换届选举大会的组织程序

第十六条 采用直接选举方式的大会应遵循以下组织程序。

(一) 大会主席团报告团员人数。(说明本支部团员总数，受留团察看处分无选举权和被选举权的团员数，实到会议的团员数，参加会议有选举权的团员数，会议选举是否有效。如果出席大会会有选举权的团员超过支部团员的五分之四，即可宣布选举开始；如果不足五分之四，选举应改期进行。)其中，不设主席团的团支部由大会主持人员报告团员人数。

(二) 通过选举办法。

(三) 宣布下一届委员会应选人数，提交大会通过。

(四) 意愿当选人表态发言。

(五) 推举监票人和选举工作人员，负责监票、计票工作。

(六) 监票人检验票箱。

(七) 发选票。(按出席大会会有选举权的人数发选票。核对无误后，报告实到会有选举权的人数和实发选票数是否相符。)

(八) 划票。(划票方法和填写选票的注意事项。说明怎样的选票是有效的或无效的，同时说明

本次选举规定的划票符号，然后开始划票。)

(九) 投票。(先由主席团成员、监票人和选举工作人员投票，然后由团员依次投票。)

(十) 验票。(投票完毕，由监票人和选举工作人员开箱验票。如果收回选票等于实发票数，选举有效；如果收回选票多于实发票数，则选举无效，需要重新进行选举。)

(十一) 计票。(只计算有效票情况，废票去除，被选举人得票超过实到会有选举权人数的半数当选。)

(十二) 宣布计票结果和选举结果。(计票结果是指一次选举的有效票、废票张数和每一被选举人的得票情况。选举结果是指根据选举办法规定的当选原则确认哪些人当选。计票结束后，先宣布计票结果，然后宣布选举结果。)

第十七条 采用差额选举方式的大会应遵循以下组织程序。

(一) 大会主席团报告团员人数。(说明本支部团员总数，受留团查看处分无选举权和被选举权的团员数，实到会议的团员数，参加会议有选举权的团员数，会议选举是否有效。如果出席大会有选举权的团员超过支部团员的五分之四，即可宣布选举开始；如果不足五分之四，选举应改期进行。)

(二) 通过选举办法。

(三) 宣布下一届委员会应选人数和候选人初步名单，提交大会通过。

(四) 候选人表态发言。

(五) 推举监票人和选举工作人员，负责监票、计票工作。(候选人不能做监票人)

(六) 监票人检验票箱。

(七) 发选票。(按出席大会有选举权的人数发选票。核对无误后，报告实到会有选举权的人数和实发选票数是否相符。)

(八) 划票。(划票方法和填写选票的注意事项。说明怎样的选票是有效的或无效的，同时说明本次选举规定的划票符号，然后开始划票。)

(九) 投票。(先由主席团成员、监票人和选举工作人员投票，然后由团员依次投票。)

(十) 验票。(投票完毕，由监票人和选举工作人员开箱验票。如果收回选票等于实发票数，选举有效；如果收回选票多于实发票数，则选举无效，需要重新进行选举。)

(十一) 计票。(只计算有效票情况，废票去除，被选举人得票超过实到会有选举权人数的半数当选。)

(十二) 宣布计票结果和选举结果。(计票结果是指一次选举的有效票、废票张数和每一被选举人的得票情况。选举结果是指根据选举办法规定的当选原则确认哪些人当选。计票结束后，先宣布计票结果，然后宣布选举结果。)

第七章 团支部换届选举大会制定选举办法的内容要求

第十八条 采用直接选举方式的选举办法的制定应包含以下内容。

(一) 选举组织方式。(团支部委员由团员大会选举产生，选举的组织工作由上届委员会主持。有选举权的到会人数超过应到会人数的五分之四，方可进行选举。)

(二) 选举形式。(采取直接选举)

(三) 画票规定。(在票上写出所选人的姓名)

(四) 确定有效票原则。(每张选票所选人数等于或少于应选人数的为有效票，多于应选人数的为无效票。)

(五) 投票方式。(采用无记名投票的方式。)

(六) 选举有效和无效的确定原则。(收回选票数等于或少于到会参加选举的人数，选举有效；多于到会参加选举的人数，选举无效，应重新进行选举。)

(七) 被选举人当选原则。(被选人得票超过参加选举人数的半数即为当选。如果被选人得票超过半数的人数多于应选名额，则按应选名额，以得票多者当选。如票数相等，无法区别当选或落选时，应进行复决，得票多者当选。)

(八) 监票人和选举工作人员的产生。(团员大会选举一般设监票人二名，由大会提名，表决产生。)

第十九条 采用差额选举方式的选举办法的制定应包含以下内容。

(一) 选举组织方式。(团支部委员由团员大会选举产生，选举的组织工作由上届委员会主持。有选举权的到会人数超过应到会人数的五分之四，方可进行选举。)

(二) 候选人的产生。(候选人由上届委员会根据多数团员的意见确定。候选名额数按照应多于应选名额的百分之二十的原则确定。)

(三) 选举形式。(采取差额选举。)

(四) 画票规定。(表示同意的画“√”，不同意的画“x”，弃权的不画，也可采用其它符号。选举人如另选他人，将姓名写在另选栏内，并相应否决原候选人。)

(五) 确定有效票原则。(每张选票所选人数等于或少于应选人数的为有效票，多于应选人数的为无效票。)

(六) 投票方式。(采用无记名投票的方式)

(七) 选举有效和无效的确定原则。(收回选票数等于或少于到会参加选举的人数，选举有效；多于到会参加选举的人数，选举无效，应重新进行选举。)

(八) 被选举人当选原则。(被选人得票超过参加选举人数的半数即为当选。如果被选人得票超过半数的人数多于应选名额，则按应选名额，以得票多者当选。如票数相等，无法区别当选或落选时，应进行复决，得票多者当选。)

(九) 监票人和选举工作人员的产生。(团员大会选举一般设监票人二名，在不作为候选人的团员中，由大会提名，表决产生。)

## 第八章 团员在选举中的民主权利

### 第二十条 选举权。

团员的选举权是指每个团员都可以按照《团章》规定参加选举的权利。《团章》规定，在团内，除受留团察看处分尚未恢复团员权利的团员外，都有选举权，都可以参加选举活动。主要体现在以下四个方面：

(一) 提名权。团员大会在酝酿候选人名单的时候，团员有权利向大会推荐提名，同时也有权利要求改变候选人的名单。

(二) 咨询权。团员在选举中，有权利对候选人的情况向大会工作机构进行了解。

(三) 选举权。团员在选举过程中，对于大会确定的每一个候选人，均有权按自己的意愿表示赞成、不赞成和另选他人，或者弃权。

(四) 监督权。团内民主选举工作必须接受团员的监督。

(五) 凡具有团籍的团员(受留团察看处分尚未恢复团员权利的除外)，在团内都具有选举权、被选举权和表决权。

### 第二十一条 被选举权。

每个团员在团内民主选举活动中，都有被提名为候选人、被选为参加团的代表大会的代表和被选到团的领导机关中担任领导工作的权利。

### 第二十二条 表决权。

团员在通过团组织的决议，决定和接受新团员、处分犯错误团员时，有表示自己意志的权利。

团员在表决过程中，可以表示赞成或反对，也可以弃权。

## 第九章 团支部换届选举的会后工作

第二十三条 新一届委员会在选举工作结束后的一周内必须以书面形式向团委汇报选举过程及支委分工情况。

## 第十章 附则

第二十四条 本制度自公布之日起实施。

## 团支部学习制度

团支部学习制度是我院创建学习型团组织，提高团干部、团员青年自身素质的必要途径，各团支部、团员青年要严格贯彻落实学习制度。

### 第一条 支部委员学习制度。

(一) 支部委员每月集中学习不少于一次。一般与团支部支委会同时进行，也可另行安排时间。

(二) 学习内容：主要是时事政治理论，党的各项路线、方针和政策，上级相关文件精神，医疗行业形势任务教育，团章及和共青团工作有关的政策、条例和规则。

(三) 重点是对《团支部工作实务》的学习。

## 第二条 其他学习制度。

团支部应组织全体团员进行不定期的集中学习。结合自身实际成立不同的学习兴趣小组，制定相应的学习制度，定期开展学习活动。如对专业知识、专业技能的学习；微信推文制作、舞蹈类的兴趣小组等等。

## 推优工作制度

推荐优秀团员做党的发展对象，简称“推优”。推优工作是加强新时期党的建设的需要，是加强青年思想教育的重要环节，是培养青年人才的有效途径。推荐对象主要是团的干部、青年人才和一线青年技术骨干。

### 第一条 推优工作的原则。

#### 1、自下而上。

团支部是推优工作的基本单位。团支部的推优工作应按照团员大会评议、支部考核上报、团委审核推荐的顺序进行。

#### 2、集体决定。

对于推荐对象的确定，团支部要经过支委会或团员大会集体讨论通过，形成考察意见和推荐决定。

#### 3、动态培养。

团支部对已经递交了入党申请书的团员青年，要落实培养教育措施，指定联系人。组织其参加《党章》学习和有关党、团活动。每季度考察一次，填写《申请入党团员考察表》，及时提出帮教意见，以使其达到入党的要求和标准。

#### 4、党团衔接。

一是发展团员入党一般要经过团支部推荐。

二是团支部要及时了解党组织对发展党员的要求和意见，主动向党支部汇报入党积极分子的培养情况，争取党支部的支持和指导，把推优工作纳入党支部的党员发展工作序列，由党支部统一部署。

### 第二条 推优工作的程序

推优工作的主要程序是：

#### 1、团支部召开团员大会或支委扩大会。

会上团联系人根据《申请入党团员考察表》介绍培养考察对象的情况，进行民主评议，提出初步推荐对象。

#### 2、确定推荐名单。

团支部在对初步推荐对象进行认真考察的基础上，在征求党支部意见的情况下，确定推荐名单，填写《优秀团员入党推荐表》。

#### 3、报上级团组织。

填写《优秀团员入党推荐表》后，要及时报团委审定。团委对推荐对象做进一步考察审核，签署意见后向所在党支部推荐，同时向团支部反馈结果。

### 第三条 推优工作的步骤

#### 1、教育引导阶段

是指通过对团员进行党的基础知识教育，提高青年的思想政治素质和觉悟，引导团员青年中的优秀分子主动向党组织靠拢，递交“入党申请书”之前的这一阶段。

#### 2、培养考察阶段

对于团员中的入党积极分子，团支部要加强对其进行马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论的教育，进行党章和党的基本知识的教育，以及党的路线、方针和政策的的教育。

团支部要确定专人负责与他们联系，同他们谈心，及时解决他们的思想问题，并做好深入细致的思想政治工作。对培养对象在政治思想、道德品质、工作学习、家庭和社会关系等方面进行全面考察，并填写《申请入党团员考察表》。

培养对象每季度需向所在团支部递交一篇不少于 1000 字的思想汇报，再由团支部直接或通过团委转交所在党支部。

#### 3、确定推荐名单

团支部要及时将培养情况和考察意见向党组织汇报，根据党支部当年发展计划，按照“注重质量，

不求数量”的原则，最终确定推荐名单。

团支部填写《优秀团员入党推荐表》，说明推荐理由，并报团委审核签署意见。

#### 4、正式推荐

团委在进行集体讨论，审核同意并签署意见后，正式向所在党支部推荐。

团支部由团委在认真听取团员、青年意见的基础上，直接向所在单位党组织推荐。

推荐工作一般每年一次，也可按党组织的要求随时推荐。

#### 第四条 相关后续工作

党组织对团组织所推荐对象通过外调、座谈等形式进行全面考核，并在党支部发展党员大会上表决通过，最终决定是否予以发展。

未被发展的团员，针对存在的问题，团组织要积极帮助其提高认识，及早纠正，尽快符合发展标准。

团员被党组织发展后的团籍处理详见《团籍管理制度》。

## 信访工作保密制度

1. 纪检工作人员要牢固树立保密观念，在信访工作中严守保密纪律，自觉遵守保密制度。

2. 严禁将信访举报材料转给被举报单位或被举报人，严禁将信访举报内容私自透露给被举报单位或被举报人。

3. 对信访人的姓名、工作单位、家庭住址等有关情况及信访内容必须严格保密。

4. 信访材料不得私自摘抄、复印、扣压、销毁。

5. 外出调查一般不准携带案卷，如确需携带时必须经领导批准，并做到卷不离人，上下车、船、飞机时，要及时检查，相互提醒。

6. 拟采取的调查手段、措施要严格控制知悉范围，不准向被调查人泄露，不准在公共场合谈论案件内容。

7. 移送案件材料，要严格履行登记和交接手续，填写《材料送呈交接单》。

8. 信访登记册、谈话笔录、案情讨论记录及案卷等，不得向无关人员提供，因工作需要确需查阅的，须经本部门领导批准。

9. 谈话笔录打印后，要及时存放到其它安全介质上，并从制作笔录的笔记本电脑和拷贝U盘中删除。录音笔中的录音文件，要及时删除，需要保存的应存放在计算机硬盘中。

10. 对违反保密纪律造成失密、泄密和损失的人员，给予批评教育；情节严重的，给予党纪、政纪处分；故意泄密并构成犯罪的要追究其法律责任。

## 医德医风教育制度

1、医德医风教育的目的：通过深入规范、系统的医德医风教育，不断增强全院医务人员全心全意为人民服务的理念，提高医务人员医德水准，进一步提高医疗服务质量，确保医疗、教学、科研、管理等各项工作任务顺利进行。

#### 2、医德医风教育的主要内容

(1) 党和国家的医疗卫生工作的路线、方针、政策。

(2) 医疗卫生相关法律法规及医院规章制度。

(3) 卫生系统各类人员的医德规范、行为规范、服务规范等行风相关规范及规定。

(4) 卫生行风和职业道德建设工作中的先进典型人物和事迹。

(5) 各级卫生行政部门以及医院颁发的有关卫生行风和职业道德建设的制度、规范及文件。

(6) 《医学伦理学》、《心理学》等有关理论。

#### 3、医德医风教育的主要方法

(1) 大型主题教育活动可以利用院、总支、科室动员会、看录像、听报告会等形式进行。

(2) 以科室、班组为单位组织学习，举办各种形式的培训：如座谈会、报告会、分组讨论等形式，进行有关理论知识的学习、先进典型事迹宣传。

(3) 院报、网站、宣传栏、媒体宣传、组织医德医风知识考试与竞赛活动等。

(4) 把医德医风教育贯穿于医院的各项日常工作中，与医院开展的各项活动有机结合。

#### 4、医德医风教育的时间和考核

(1) 医院每年相对集中一定时间开展医德医风教育。主要是结合院党委、医院中心工作任务，采取定期、不定期的方法开展。

(2) 各科室妥善安排学习与临床工作。根据工作实际与医院医德医风学习计划，科学、合理安排学习时间、内容，保障医德医风教育的顺利进行。

(3) 科室、医务人员医德医风教育纳入医德医风考评内容，与综合目标管理责任制考核挂钩，作为科室、个人评优评先、晋级晋升等的重要考评依据，并实施一票否决。

(4) 各科室、部门要认真组织、严格考核，严禁迟到和早退，有事要履行请假手续。

(5) 学习情况记入医德医风档案，每人年度内不得少于4次医德医风学习。

### 医务人员医德考评制度

1、院行风建设领导小组负责全院职工的医德考评。

2、院行风办负责完善医德考评标准，对医德考评工作进行检查、指导和考核结果的评定，保证考评工作规范进行。

3、医德考评要坚持实事求是、客观公正的原则，坚持定性考评与量化考核相结合，与医务人员的晋升、聘任、年度考核、定期考核等工作相结合。

4、每位医务人员都要建立电子医德档案，医德考评结果记入医务人员医德档案，实行一人一档的电子档案管理。

5、医德考评一年为一个考评周期。

6、医德考评工作分为四个步骤：自我评价；科室评价；总支评价；医院评价。

7、医德考评基本标准分100分，为医务人员的基础分，设立加分和扣分项目。

8、医德考评结果分为四个等级：优秀、良好、一般、较差。

9、医务人员定期考核中的职业道德评定，以医德考评结果为依据。考核周期内，有一次以上医德考评结果为较差的，认定为考核不合格。

### 行风信访工作制度

1、在院党委、行政的领导下，坚持谁主管、谁负责的原则，按照上级文件精神及医院有关规定，受理行风职责范围内的群众信访问题。

2、坚持文明接访，热情诚恳，认真处理来信，接待来访、来电，倾听患者和家属的意见、建议、要求，接受人民群众的监督，全心全意为人民服务。

3、在政策规定范围内，努力为信访人员排忧解难。对行风办不能解决的问题，应积极、妥善地做好转办工作，禁止推诿。

4、在处理群众信访问题时要实事求是，以事实为依据，维护医患双方的合法权益，注意解决实际问题与思想教育相结合。

5、对来信来访按要求登记。直接办理的在3-5个工作日内办理完毕，并视情况将办理结果答复信访人；情况复杂的，时限可以适当延长。

6、对于重要的、比较难于处理的信访问题，应及时报送有关领导阅示，按照领导批示做好相关问题的调查处理或督办。

7、对上级机关交办的信访事项，应按时限要求完成，并将有关问题的处理情况，按要求及时向上级部门、单位领导报告；不能按期办结的，应当向交办机关说明情况。

8、在办理信访事项过程中，不得将信访人的资料及有关情况透露出去，为信访人保密。任何科室、个人不得打击、报复信访人。

9、定期对信访工作进行总结，改进工作，改善服务。

### 群众信访（来访、来电、来信）接待制度

1、按照上级文件精神及医院有关规定，受理行风职责范围内的群众信访问题，并进行调查核实、处

理。

2、公示专门的监督电话、意见箱、邮箱、意见簿，每日开启全院的意见箱，查阅医院监督邮箱、意见簿，记录开箱记录，并核查处理，整改、反馈。

3、坚持文明接访，热情诚恳，认真负责。专人接待来访，接待来访、接听电话应做到热情和气，礼貌待人。接待人员在接访（听）时要认真听、看、问、记和分析，善于抓重点，积极进行疏导，努力保持稳定。在政策规定范围内，努力为信访人员排忧解难。对行风办不能解决的问题，应积极、妥善地做好转办工作，禁止推诿，努力件件得到妥善处理。

4、接待来访，应按照以下程序办理：

- (1) 阅看来访者所携带的书面材料，耐心听取来访者的意见建议和要求；
- (2) 记录来访者反映的主要问题，并向来访者复述，进行核对；
- (3) 根据反映的情况，在政策规定范围内，向来访者做必要的答复和解释。

5、接听来电，应按照以下程序办理：

- (1) 记录来电号码、姓名、地址、联系方式等一般信息，听取来电者的意见建议和要求；
- (2) 记录来电者反映的主要问题，并向来电者复述，进行核对；
- (3) 根据反映的情况，在政策规定范围内，向来电者做必要的答复和解释。

6、直接处理行风办业务范围内的信访问题，对上级部门交办、领导批办的信访件，核查处理，将处理结果或反馈情况及时上报，并归档。

7、接待群众信访，能够当场解决的应当场解决；不能当场解决的，要认真调查核实、处理、反馈；对群众信访提出的过高、无理要求，应做好教育、疏导工作，对反映不属于行风办职责范围内问题应做好引导工作，妥善办理群众信访。

8、实事求是，以事实为依据，维护医患双方的合法权益，注意解决实际问题与思想教育相结合。

9、对于重要的、比较难于处理的信访问题，应及时摘要报送有关领导阅示，按照领导批示抓好相关问题的调查处理或督办。对上级转办的信访案件，应按时限要求完成，并将有关问题的处理情况，按要求、及时地向上级部门、单位领导报告和向有关病人反馈。

10、严格遵守纪律，做好保密工作，严禁泄密。

11、建立健全“医院行风工作来信来访接待记录”台帐，按照台帐记录要求对信访资料表登记编号，做到记录有内容、落实有措施、答复有群众回应。

## 行风投诉处理管理制度

1、行风办负责病人投诉接待工作。接待投诉人和接听投诉电话，要认真填写投诉登记表；对投诉的问题及时与相关科室通报，认真核实，重大事件投诉的信息及时报告分管院领导。

2、畅通病人投诉渠道：设立投诉电话、邮箱。通过媒体、医院电子屏、病历本、医院网站、公示牌等方式向社会公布。在医院各病区、窗口单位、医院醒目位置设立意见箱、意见簿。

3、对投诉做好分类处理。行风办业务范围内投诉的由行风办直接处理；不属于行风办业务范围内的投诉行风办做好引导；需要相关部门共同处理的投诉由行风办协调相关部门统一解决。

4、直接到相应部门投诉者应由相应部门接待，非本部门管理范围者，工作人员应为投诉人做好引导并与相关部门做好交接处理工作。

5、病人投诉处理的原则：贯彻“以病人为中心”的理念，遵循合法、公正、及时、便民的原则，做到投诉有接待、处理有程序、结果有反馈、责任有落实。

6、病人投诉受理实行首问（诉）负责制。各科室的主要负责人为处理病人投诉的第一责任人，不得推诿，不得拖延。

7、行风投诉由行风办整理、分析，作为年度医德医风考评的依据之一。

8、病人投诉经核实情况属实而科室存在过错者，由分管职能部门根据医院有关规定进行相应处罚，重大问题上报分管院领导。

9、病人有效投诉与科室、个人的年度评奖评优挂钩。

10、病人投诉处理时间节点：行风办公室在接到投诉后，一般在3-5个工作日内向投诉人反馈处理情况。涉及多个科室，需组织、协调相关部门共同研究的投诉事项，在10个工作日内向投诉人反馈处理情况或处理意见。若因问题复杂需增加时间进一步调查时，应事先向投诉者告知。

- 11、对投诉问题的处理及整改意见，及时向科室反馈并追踪落实情况。
- 13、定期分析研究投诉事件，提出整改措施，进一步完善有关制度。

## 工休座谈会制度

- 1、工休座谈会分医院、病区两类，医院每年召开四次，病区每月召开一次。具体日期结合实际情况而定，特殊情况随时召开。
- 2、医院召开的工休座谈会，由行风办负责组织，医院分管领导、各相关职能部门负责人参加。病员代表由行风办在每个病区随机抽调 2-3 名住院病人或者家属参会。
- 3、科室工休座谈会由科室负责组织召开，由科主任、医疗组长、护士长、行风员、病区工人以及随机抽取若干名住院病人或者陪人参会，。
- 4、工休座谈会的内容：向病人宣传法律法规、医院规章制度；有关疾病健康教育知识；听取和征求病人或家属对医院管理、医疗质量、服务态度等方面的意见和建议；同时也为病人或家属做些必要的解释与安慰等。
- 5、及时将病人提出的意见和建议归纳整理分类，反馈给相关科室及职能部门，对存在的问题，限期整改并复查整改效果；重要内容及时向院领导汇报。对合理化建议及时吸纳。
- 6、院行风建设领导小组将不定期检查、考核改进措施的落实情况，考核结果与科室年终考核挂钩，并记入医德医风考核档案。
- 7、工休座谈会记录内容包括：座谈会基本情况；座谈会意见、建议的梳理；意见、建议处理；整改情况复查记录。并有专人负责记录、备案。

## 行风监督员工作制度

- 1、行风监督员聘请条件
  - (1) 坚持马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，有较高的政治素质和一定的政治水平，有较强的责任心，具有奉献精神，自愿担任我院义务行风监督员。
  - (2) 坚持实事求是，善于调查研究，深入群众，能坚持原则，善于发现问题并客观公正地反映，能真正为卫生事业发展和医院行风建设提出意见、建议，具有较强的监督意识。
  - (3) 遵纪守法，自觉执行行风监督的各项规章制度。
  - (4) 身体健康，能投入一定的时间和精力，认真履行行风监督员工作职责。
- 2、行风监督员的聘任
  - (1) 行风监督员接受医院聘请，对医院医疗服务、行风建设等进行监督检查，全院工作人员必须服从、配合行风监督员的询问、查访。
  - (2) 行风监督员由人大代表、政协委员、党政机关、新闻媒体、物价局、消费者协会、厂矿院校、企事业单位、社区等各社会阶层构成，经过有关单位推荐，由医院聘任并发放聘书。
  - (3) 行风监督员任期 3 年，可以连聘、连任。
  - (4) 相关部门为行风监督员发放监督证，作为履行职责时的身份证件。
- 3、行风监督员任务和职责
  - (1) 行风监督员要围绕医院医疗服务、诊疗环境、廉洁行医，特别是医务人员服务行为及医院行风建设方面存在的突出问题进行访查、监督、反映，提出意见和建议。根据医院安排进行访查，也可以自行明查暗访。
  - (2) 收集社会各界对我院行风工作的反映，提出整改意见和建议。
  - (3) 参加行风座谈会，及时反馈行风方面信息情况，不断推进我院行风建设。如不能参会，需向行风办请假。在聘期内无故不参会超过两次（含两次），下一任期将不再聘任。
  - (4) 行风监督员和院行风办做好双向沟通协调联络。
  - (6) 行风监督员活动每年一至两次。

## 意见箱（意见簿、监督邮箱、投诉平台等）管理制度

- 1、意见箱（意见簿、监督邮箱、投诉平台等），由行风办专人负责管理开启、查阅、登记汇报、核

查处理。

2、意见箱（意见簿）分别设置在门诊部大楼、住院部大楼大厅、窗口单位、各病区等处，在“意见箱”箱体外公示“行风建设监督电话”，方便病人监督。在医院外网设立院长信箱、投诉平台。

3、意见箱（意见簿、监督邮箱、投诉平台）等每天开启查阅，登记、核查处理、反馈、整改。对收集的信息定期汇总、分析。

4、及时将各类信息反馈给相关科室和院领导，对问题提出奖惩意见、建议，报请有关领导阅示。根据领导批示，做好有关问题的调查处理和整改结果的反馈。

5、根据信访要求，做好档案材料的整理及归档工作。

### 行风建设督查制度

1、建立健全院行风建设督查小组，隶属医院行风建设领导小组，日常事务由行风办负责。

2、行风督查由院行风办牵头，负责督查活动的安排、人员召集、督查情况记录、问题的督促整改和有关工作的协调、反馈等。

3、定期督查医院行风相关现状、上级要求以及专项工作的贯彻落实及工作成效评估。

4、督查可以通过发放问卷、召开座谈会、走访、检查等形式，征集意见建议。

5、督查原则上每季度一次，并做好每次督查实况记录及问题处理记录。

6、对督查中发现的问题：及时向行风建设领导小组或分管领导汇报，提出相应的奖惩建议和有关问题的整改意见；视情况口头或书面通知整改；督促相关科室、部门落实整改。

7、对督查中发现的好人好事，报院行风建设领导小组或有关领导审批，酌情表扬或奖励。

### 患者综合满意度跟踪调查制度

1、门、急诊患者跟踪调查，是指患者在门、急诊就诊完结或在检查、取药等候、输液等诊疗空隙期间，医院为了解患者（或家属）就医感受及服务满意度而进行的问卷调查，可以由门诊部、行风办等部门直接派人或委派分诊人员、志愿者等开展。

2、住院患者跟踪调查，是指患者在住院期间，由行风办、护理部等职能部门对患者或家属的住院感受和对医疗服务满意与否进行的专项问卷调查，并征集患者及家属对医疗服务的意见、建议。召开病员工休座谈会、行风监督员座谈会广泛听取意见建议，并进行问卷调查，抓好反映问题的落实整改与反馈。

3、出院病人跟踪调查，是指在患者出院后，医院为掌握和了解患者在住院期间的感受及对医院服务综合满意度所进行的调查，由随访办、行风办等相关职能部门组织进行，采取电话、短信随访、问卷函调等形式。同时医院积极参加省、市卫计委组织的出院病人第三方进行的满意度调查工作。

4、问卷调查主要内容：包括患者及家属对医院的总体印象、医院环境、行风状况、所接触的医务人员技术、服务态度，对医院窗口单位工作人员的服务满意度、医疗收费是否满意放心、“红包”问题、服务流程等问题以及患者及家属认为最满意的医务人员、最不满意的医务人员以及对医院医疗服务有何建议等。

5、调查人员对患者、家属要文明礼貌，虚心听取他们的意见、建议，并作详细记录，能够当场解决的问题当场解决；不能解决的要及时和该病区护士长、科主任沟通了解，努力钝化矛盾，及时汇报医务处、护理部、行风办、门诊部等相关部门提请解决。

6、院行风办、护理部、门诊部、随访办等相关职能部门及时汇总患者对医院服务综合满意度调查情况，对患者及家属反映的问题、提出的意见建议及时处理，并向当事部门、科室和相关人员了解、核实情况，核查后努力解决，当事部门、科室和相关人员应当予以积极配合，在查清事实，分清责任的基础上提出处理意见，重要（重大）问题上报院行风建设领导小组审批后处理，并反馈给出院病人或家属。

7、综合满意度问卷调查统计结果列入各科室、部门月度、年终行风考核，记入医德医风档案，与评优评先、晋级晋升挂钩，重大行风问题实施一票否决，并按月在《行风简报》上进行通报。

### 第三方评价的制度

一、医院建立第三方评价的指导思想：随着医学模式的转变，医院越来越重视患者的体验和需求，委托独立、客观、具有资质的第三方（徐州市万人市场调查有限公司）评价机构对医院服务进行整体评价，

确保客观、公正、科学、规范地开展第三方评价，抓好问题的持续改进，促进医院服务不断提升。真实掌握病人、社会大众对医院医疗服务的真实感受、存在的问题，

二、第三方评价的实施：为确保第三方评价结果的权威性，院行风办会同第三方评价机构确立更具有客观性和适用性第三方评价指标体系框架，指标遵循“客观、公正”的原则，并随着医院工作时间不断完善，由第三方评价机构采取电话随访出院病人的方式进行，有 14 个指标考核内容，全面反映医院医疗内容的全覆盖和服务部门的全覆盖。院行风办从信息中心提取所有出院病人住院号、住院科室、病人姓名、电话等 18 项信息提供给第三方评价机构，第三方评价机构按照每个病区（ICU、CCU 科室不参加，死亡病人家属不参加评价）出院病人的 10%的比例进行电话随访。

### 三、结果反馈、整改提高

第三方评价机构将评价结果以书面形式向医院报告，同时提供录音资料。

医院根据第三方提供的报告，在院周会上向全院通报，并向存在问题的科室、部门发放整改通知，行风办将对涉及的科室、部门整改结果进行复查。

四、进入第三方评价的效果评估。通过引入第三方评价，建立健全病人、社会大众满意度测评的社会评价体系，对于提高医院形象，促进医院服务持续改进提升具有重要的现实意义和深远影响。通过吸收外部评价主体，弥补了医院内部、行政主管部门评价的局限与不足，从根本上克服了内部评价双重角色的矛盾，确保评价结果的独立性和客观性。同时第三方评价机构可以较全面地反映民意表达，客观上对医院形成了“倒逼”压力，使医院更加注重病人、社会大众的就医感受，促进医院全面整改提高，促进医院持续健康发展。

### 五、第三方评价的管理

行风办根据第三方评价机构提供评价结果，结合医院工作实际设计和改进第三方评价指标，建立第三方评价数据库，时时维护、数据录入、数据统计、分析评估、过程监控管理、结果反馈等工作。

1、医院根据第三方评价机构提供对医院服务的意见和建议，并以此为动力，改进工作，持续提高医院服务质量。

2、按照医院服务流程，病人对其要求满足程度的感受，设计与确定医院社会满意度测评指标体系，实施评价活动。

3、建立第三方评价数据库，有质量控制体系予以确保各种评价结果的客观公正。

4、调查结果分析，建立评价数据库

(1)问卷能够体现出医院各个领域的褒贬之处。

(2)督导负责制：实行分片负责制，二级督导负责制。

(3)复查内容：按提供的问卷进行，选择全部或部分科室结果复查。

(4)建立社会评价数据库。

## 胸卡佩戴制度

1、凡在本院工作人员及“三生（研究生、实习生、进修生等）”必须按医院规定佩戴胸卡上岗（包括护工），不得转借他人。

2、胸卡佩戴方式应于左胸上方，不得歪斜；须正面朝前可供识别，以夹扣或别针挂在胸前即可。

3、凡未佩戴胸卡上岗的职工，将与其所在科室的绩效考核挂钩。由检查部门通知改革办按每人每次 50 元标准扣除科室该月奖金，同时以书面形式通知科室。

4、胸卡证的制发由人事处统一负责。

5、胸卡损毁或遗失者，及时到人事处办理补卡手续。

6、工作人员因调动不同部门或工作人员因职称和职务变动时，应向人事处办理重发

7、工作人员离职时，应将胸卡缴回人事处。

8、凡是将胸卡放入口袋等行为一律作为未佩戴胸卡处理。

9、每位工作人员须爱护胸卡，不得私自制作、乱涂、折叠、撕裂、粘贴。

10、人事处、行风办等部门负责抽查胸卡佩戴情况。

## 严禁收受“红包”的规定

- 1、医务人员必须认真履行《中华人民共和国医德规范及实施办法》，恪守职业道德，提倡敬业精神，做到廉洁自律，文明行医。
- 2、医务人员在医疗活动中不准以任何理由接受患者及其亲属的“红包”、物品和宴请。
- 3、医务人员对馈赠钱物当时难以谢绝的，必须于24小时内报告或上交到科室行风监督员处，行风监督员负责登记在“上交退还红包登记本”上，行风监督员在3个工作日内退还给病人或病人家属，并把登记本的行风办联上报到行风办登记录入至医德档案。
- 4、若未能联系到当事人的，将“红包”上交行风办，由行风办交财务科，将所开收据保存作为资料。
- 5、对主动拒收、上交“红包”的医务人员，在院内表扬，同时将有关情况记入个人及所在科室医德档案，给予相应加分，作为评先评优、晋职等的重要参考依据之一。
- 6、对无正当理由逾期不报告、不上交的，视同收受“红包”处理。对于接受患者及其亲属的“红包”、物品和宴请的，一经查实，视情节轻重与职称评聘、晋升、评优等结合起来，严肃处理。
- 8、科室负责人没尽管理责任，或对本科、本部门人员的违规违纪熟视无睹，甚至知情不报，根据情节，同时给科室负责人相应处理。
- 9、对于群众就“红包”问题的投诉要认真受理，做到有诉必查、查实必处。

## 对索要和收受“红包”行为的处理规定

为认真贯彻上级关于加强党风廉政建设和卫生行风建设的要求，落实医疗卫生行风建设“九不准”规定，严肃查处医疗服务中的不规范行为，特制订“对索要和收受红包行为的处理规定”如下：

- 1、医疗卫生工作人员利用职务之便对索要和收受红包行为一经查实，将区别不同情节，依据有关法规、纪律和程序，进行严肃查处。“红包”的不正当收益，全部没收。
- 2、区别收受“红包”款额（款额包括两年内多次收受“红包”的累计数），区别进行处罚：数额不满1000元的，给予行政警告处分，其中情节轻微的，可免于行政处分；数额在1000元以上不满2000元的，给予行政警告或严重警告处分；数额在2000元以上不满4000元的，给予行政严重警告处分；数额在4000元以上不满5000元的，给予行政撤销职务处分。数额在5000元以上未受到法律制裁的，除给予行政处分外，按照《执业医师法》第37条规定，责令暂停六个月以上一年以下执业活动；情节严重的，吊销其执业证书；凡收受回扣、“红包”数额在1000元及以下，有索取等恶劣行为或屡犯的，除按上述规定处理外，在年度考核中定为不合格；数额在1000元及以下、情节轻微、平时工作表现好，在年度考核中难以确定等次的人员，可先予以告诫，期限为三至六个月，告诫期满有明显改进的，可定为合格等次，仍表现不好的，定为不合格等次。
- 3、对存在上述行为的医疗卫生人员，视情节及后果，可以同时给予待岗、延迟专业技术资格申报年限、降聘专业技术职务、调岗、扣发奖金、聘用人员解聘、进修人员退回、临时合同人员解雇，在一定范围内通报等。是共产党员的，并视情节给予相应的党纪处分。
- 4、收受“红包”情况严重的科室，不得评为先进科室，在文明创建活动中，实行单项否决，并根据党风廉政建设责任制和行风建设责任制的要求，追究科室负责人的责任。

## 医务人员不良行为登记制度

为进一步加强卫生行风建设，提高医疗卫生服务规范的约束力，完善医德档案的管理，鞭策卫生员工自警、自律，远离不规范医疗行为，特制订“医务人员不良行为登记制度”如下：

- 1、医务人员，指的是全院各类医护人员、管理人员、工勤人员、进修生和实习生等。
- 2、医务人员不良行为，指在医疗卫生服务过程中，违反国家卫生部“八项行业纪律”、“江苏省医疗机构服务规范”、医疗卫生行风建设“九不准”、徐州市卫生局“五条禁令，十不准”等规定及被投诉核查属实的一切不规范行为。
- 3、分别建立医院和科室的“医务人员不良行为登记本”，对医务人员在行医过程中出现的不良行为进行随时登记。
- 4、科室对记录在案的不良行为科主任或护士长要定期通报讲评（原则上每月不少于2次），并在台帐当前页上记录下讲评情况和讲评人姓名，提高透明度和说服力；医院对记录在案的不良行为，要通过谈话

等形式告知本人。情节严重、影响恶劣的行为，是科室登记的由科主任、护士长，是医院登记的由医院行风办分别提出处理意见、建议，报单位“行风建设领导小组”讨论，按行风建设相关规定予以处罚。医务人员不良行为登记要真实、客观、透明度高、原始材料完整。

5、认真落实领导接待制度、信访工作制度、问卷调查制度、病（陪）人座谈会等制度，定期开启“意见箱”、查阅“意见本”，加强与各级“卫生行风监督员”联络沟通，广开信息渠道，了解掌握医务人员不良行为第一手材料。对“意见箱”、病（陪）人座谈会、院外行风监督员座谈会、来信来访等渠道反映出的不良行为，要及时摘要记录进“不良行为登记台帐”。

6、对医务人员不良行为，视情节给下列处理：

(1) 诫勉谈话。

(2) 点名批评或通报批评。

(3) 扣免奖金或加倍经济处罚。

(4) 缓聘、降聘技术职称或降级、降职、撤职。

(5) 是中共党员的，同时给予相应的党纪处分。

(6) 构成刑事犯罪的，交司法机关依法处理。

(7) 收受“红包”、回扣、开单提成和礼品不按规定时间上交的，依据相关规定加重处理。

(8) 由于管理混乱、措施不力而发生上述现象而造成严重后果的，应追究有关部门、科室负责人的责任。

7、医务人员不良行为记入医德档案进行医德考核。

## 行风工作责任追究制度

为加强行风和职业道德建设，规范医疗服务行为，医院要坚持“管行业必须管行风”、“谁主管谁负责”原则，压实责任，进一步强化行风建设主体责任；要把行风建设工作纳入医院、科室的中心工作，做到与业务工作同部署、同落实、同检查、同考核；重点抓问题整改、抓工作落实、抓长效机制常态运行，确保长效机制的各项措施落到实处。根据省、市有关行风工作的要求和规定，特制定我院行风工作责任追究制度，要求全院干部职工认真贯彻执行。

1. 行风工作责任追究制度实行三级责任人制度，分别为院领导、各科部门负责人、岗位工作人员。

2. 行风工作坚持党委领导下的院长负责制，坚持各级干部“一岗双责”制度，坚持“谁主管谁负责”“管行业必须管行风”的原则。

3. 院长对全院行风和职业道德建设工作负有总的领导责任，分管领导对分工范围内的行风工作负有分管领导责任，科室负责人为科室行风工作第一责任人，对科室的行风工作负直接领导责任，岗位工作人员对其个人行为负完全责任。

4. 强化院、科两级负责制，科室部门要切实履行职责，把行风、职业道德建设与其他各项工作紧密结合，同布置、同落实、同检查、同考核，按照《（行风和职业道德建设考核细则）》，加大监督、检查力度，院行风办对全院行风工作每月至少检查一次，并将检查结果在院周会上反馈，奖惩兑现。

5. 年终考核时，把行风、职业道德建设与科室各项工作任务完成情况一并考核验收，作为年终评选的重要条件。对严重违反职业纪律或给医院造成不良

影响的，实行一票否决。因工作不负责任，科室出现严重行风问题或处理不力的科室负责人，年度考核不得评为优秀。

6. 科室部门负责人要对职责范围内发生的违法违纪案件和明令禁止的不正之风问题及时报告或积极组织和配合有关部门查处，否则年度考核科室部门不得评为先进集体，个人不得评为优秀。

7. 全院职工必须认真遵守行风和职业道德纪律的各项规定，增强自律意识，努力提高个人素质，如出现行风问题，应按考核规定接受处理。

8. 行风办每月对全院的行风状况检查一次，并将结果反馈，如不查、漏查均按严重差错处理。

9. 对出院病人、住院病人、门诊病人问卷等调查反映的问题，无特殊原因，未按期整改的，追究有关科室负责人的责任。

10. 院内检查，同一问题整改不力（重复出现二次以上），除按规定处罚当事人外，同时追究相关的领导责任。

11. 在上级检查中，责任范围内出现行风问题，被点名批评给医院造成不良影响的，追究相关科室的领导责任，严重者按照医院有关规定处理。

实行行风建设工作负有总的领导责任，分管领导对分工范围内的行风工作负有分管责任，把行风工作与医院各项工作紧密结合，同布置、同落实、同检查、同考核。

## 社会监督制度

1、医院要公开社会监督（投诉）电话、设置意见箱、意见簿、监督邮箱、投诉平台等，专人负责管理，每日开启、查阅，及时处理、反馈。

2、定期、不定期向病人（门诊、住院、出院）发放“问卷调查表”，进行满意度调查。广泛征集病人意见建议。

3、面向社会各界聘请行风监督员，加强与监督员的联系与沟通，定期召开监督员座谈会，征求意见建议。

4、定期召开由患者、家属及医院相关部门人员参加的工休座谈会，听取和了解群众的意见、建议。

5、做好医院院务公开、相关公示，自觉接受监督。

## 首诉负责制

1、医院设立专门部门和场所，安排专门人员，负责投诉管理工作，履行受理投诉、调查、核实投诉事项，提出处理意见，及时答复投诉人。

2、投诉接待坚持“以病人为中心”的理念，遵循合法、公正、及时、便民的原则。

3、首次接待人为首诉责任人，应认真接待、接听和处理患者及其家属来访、来电、来函，认真听取投诉人意见，核实相关信息，如实记录投诉人反映的情况。匿名投诉按照国家有关规定办理。

4、首诉责任人必须做好解释疏导工作和首诉记录，对于能够当场协调处理的投诉事项，应尽量当场协调解决。对无法当场协调处理的，应在3-5个工作日内调查核实、处理，反馈给投诉人；复杂事件，根据具体情况适当延长处理时间。

5、对于不属于本部门职能且难以当场解决的投诉事项，首诉责任人应主动引导投诉人向相关职能部门或投诉管理办公室投诉，并做好移交；投诉人不愿到相关职能部门或投诉管理办公室投诉的，首诉责任人应做好解释疏导工作和投诉记录，并联系相关人员到场处理，或留下投诉人联系方式后及时将投诉意见转至相关部门积极配合相关部门做好投诉处理工作。

6、对不属本院职权范围的投诉或其它特殊情况，应向投诉人说明情况，并告知相关处理规定。

## 首问负责制度

1、首问负责制是指在医院所有场所、医院服务窗口和医疗服务处理过程中，第一位接待群众信访（来访、来电、来信）的工作人员，必须负责接待、解答、受理或者引导办理有关事项，使之得以及时、有效处理的责任制度。

2、首问责任人是指第一位接待来访、来电、来信、来函、转办、交办、电子邮件等的工作人员（包括各级各类人员、实习、进修人员）。

3、首问负责制的服务对象包括：上级检查人员、来医院办事的人员、来医院就诊患者、来访人员、来电、咨询、查询、投诉和相关业务单位人员等。

4、首问责任人在对来人或来电提出的咨询、投诉和业务办理等问题，无论是否属于本部门范围的事情，首先受到询问的同志要负责指引、介绍或答疑，不得以任何借口推诿、拒绝或拖延处理时间。

5、全体职工必须熟悉了解医院各项工作，如医院布局、路径、业务范围、开展项目、医院制度、专科专病、作息时间等。

6、首问负责部门或工作人员能当场处理的，要当场解决。不能当场处理或不属于职责范围内的，向对方说明原因，给予必要的解释；将来人带到或指引到相关部门办理；或电话联系相关部门，必要时，值班人员予以协办。

7、答复来访来电提出的问题时，既要准确地掌握政策，又要坚持实事求是的原则。对于不清楚、掌握不确切的问题，及时请示，给予对方一个准确的解答。

8、答复、介绍和指引时，首问负责的同志态度要热情、文明礼貌、周到。

### 职工文明礼貌行为规范

(1) 医务人员在服务中应注意对待患者态度和蔼、亲切自然、耐心细致、举止文明。严禁发生“生、冷、硬、顶、推、拖、横、蛮”等服务态度问题；严禁发生不作为、慢作为、乱作为等情况。

(2) 在为病人诊断、治疗、输液等服务过程中应尽量避免接听电话；需要接听时应说：“对不起，我接一下电话”，接完电话要说：“对不起，让您久等了”。

(3) 接听电话服务规范：主动说：“您好，某某科，请问您找谁？”对需要转请他人接听的电话要说：“请稍候”，转接不成要说：“很抱歉，某某不在（或他现在不能接电话），请问需要转告他吗？”

(5) 仪表仪容规范：上班人员应着装规范并规范佩戴胸牌、帽子、口罩。

(6) 严禁使用服务忌语：不讲生硬唐突语言、不讲讽刺挖苦语言、不讲损害患者人格语言、不讲损害患者自尊的语言、不讲庸俗口头语、不讲推诿糊弄语言；禁用不知道、不清楚、不是我负责、不行、我不管这事等生硬冷淡的言辞用语。

### 院级党政领导同志保密守则

1、机要文件在办公室阅办，阅办中有事离开办公室，要将文件锁好，阅办后及时退给机要人员，不得随便堆放在桌上，不积压、不横传。

2、不将机要文件带回家。如确需在家中阅办的，由机要人员负责送阅，阅后当即带回，不托人捎带。

3、不得擅自复制、摘抄、销毁和私自留存秘密文件、资料。

4、不在非保密笔记本上记录秘密事项。记有秘密事项的保密笔记本必须严格保管，不得丢失，用完后交档案室统一销毁。

5、参加上级各种会议带回的秘密级文件，要按规定及时交档案室登记、保管，随用随借，不在个人手中保存。

6、外出工作或开会不携带机要文件，因工作需要携带时，应由本人或指定专人严格保管；不携带秘密文件、资料进入公共场所或进行社交活动。

7、不在无保密保障的有线和无线通讯以及普通邮政信件中谈论、传达、书写自己知悉的秘密；不与家属、亲友、熟人及其他无关人员谈论秘密事项。

8、不在私人通信及公开发表的文章、著作、讲演中涉及秘密。

9、出国访问考察、参加涉外活动和接受记者采访时，不携带秘密文件、资料，不涉及或提供秘密。确因工作需要涉及秘密时，要按规定办理审批手续。

10、发生失密事件，要及时向党委报告，以便组织查找，采取补救措施。

### 职能部门负责同志保密守则

1、认真学习《中华人民共和国保守国家秘密法》，严格执行保密制度，带头遵守保密纪律，严守党和国家秘密。

2、加强密级文件的管理，妥善保管好各种文件、资料。党办、院办负责的党委会记录、院长办公会记录、书记院长联席会记录以及组织科负责的党委民主生活会记录、干部考核材料、酝酿和调整中的干部任免、调动材料均应妥善保管，及时归档。

3、批办文稿在办公室进行，批办中有事离开办公室时，要将文件锁好。下班后桌上不存放秘密文件资料。

4、注意口头保密，坚决做到不该说的机密不说，不该知道的秘密不问。

5、不携带秘密文件、内部资料出入公共场所。

6、发现文件丢失或其他失泄密事件，要及时报告领导并追查处理。

### 科技保密暂行规定

认真贯彻执行《中华人民共和国保守国家秘密法》和国家科委制定的《科学保密规定》，结合我院具体情况，制定本规定。

1、科学保密工作要在保障国家科学技术秘密的安全和我院秘密和利益的基础上，又要促进科学技术的发展，在此条件下做好科学技术的推广和交流。

2、科学技术保密工作应当与我院的科研管理工作相结合，是科研管理工作的重要职责，也是我院职工的重要职责，要加强保密工作的宣传。

3、科技保密工作归院科教处管理，各科室和科研人员要做好保密工作，院保密工作委员会对科技保密工作负有指导、协调、监督和检查的职责。

4、我院所有的科学技术研究项目、成果及重大发明创造参照《科学技术保密规定》和“科技成果密级评价方法”及时确定密级和保密期限。

#### 5、保密内容：

- (1) 居国际领先的技术成果的关键内容（包括阶段性技术成果）。
- (2) 具有较大经济价值，在国内外应属保密的技术成果的关键内容。
- (3) 通过特殊渠道获得的科技资料、仪器设备及其来源和渠道。
- (4) 国家科技攻关项目中属于国外没有或国外尚未解决的技术研究关键内容。
- (5) 能导致现代科技某一技术应用领域中产生重大突破的新理论、新发现、新方法。
- (6) 能被仿制，尚未获得专利保护法的重要发明。
- (7) 在国际上具有技术优势的技术成果关键内容。
- (8) 科技合作协议或技术引进合同中，规定我院与被转让合作单位承担保密义务的事项。
- (9) 具有国际先进水平，且对国家建设有重要作用的大型设备和仪器的关键技术的重要实验数据。
- (10) 发现某种物质特殊应用价值的研究成果。

#### 6、论文、著作、科技资料保密管理：

在对外科学技术交流合作中，下述内容应到科教处办理保密登记手续：

- (1) 凡寄往国外的论文及科学技术资料。
- (2) 凡携带出国的科学技术资料。
- (3) 凡在国内参加的学术交流用的论文及资料。
- (4) 对我院尚未完成的国家重点科技攻关项目、重点项目的有关论文发表，必须经课题组长签字，科教处审查后方可投稿。
- (5) 对宣传媒介的科技成果报道，投稿前必须经科教处审查批准。在报道中除应注意科技保密外，还应注意成果的水平评价、成果的归属关系方面要实事求是。不经审查，造成不良后果的，要追究责任。
- (6) 发表论文时，如编辑部要求开具保密审查证明的，由科教处审查后开具证明。
- (7) 凡要发表涉及应用技术方面内容的文章，应考虑是否首先采取专利的方式予以保护，然后再发表文章。
- (8) 对参与秘密技术研制的科研人员，因设密不能刊登的论文，按照相应的论文级别给予相应的待遇。

#### 7、科学技术保密管理：

科教处负责管理全院的科技保密日常工作，具体职责如下：

- (1) 按规定审查或审批涉外的科学技术秘密事项，对论著继续保密审查。
- (2) 对确定为我院科技保密的项目进行登记备案，并与有关涉密人员签定保密协议。
- (3) 协助院保密委员会对科学技术保密工作进行检查和查处重大科技泄密事件。
- (4) 参与和制定重大和涉外科学技术活动，配合制定专项保密方案。
- (5) 开展保密宣传教育，各科室应有负责保密工作的人员负责保密日常工作。
- (6) 推广应用科学技术涉密事项，应当选择有相应保密条件的单位进行，有关人员均负有保密义务。
- (7) 涉密人员工作调整或调动时应与本单位签定保密协议，承担保密义务，以防失泄密事件的发生。
- (8) 绝密级国家秘密在保密期内不能申请专利。
- (9) 我院各科室和个人均应执行保密规定，对于违反国家及医院保密规定的行为，给予批评教育，情况严重，给国家和医院利益造成损害的，要依照有关法律、法规给予有关责任人员行政处分，触犯刑律的交由司法机关追究刑事责任。

## 涉外人员保密守则

- 1、认真学习并严格执行国务院规定的《涉外人员守则》。
- 2、分清内外，提高警惕，严守党和国家的秘密，严格执行保密规定。不准擅自将秘密文件、资料、内部文件、内部报刊和保密记录本带入外事活动场所。
- 3、接待外宾时，不得介绍国家未对外公开发表的有关数据、资料和保密的医学技术项目。
- 4、个人与国外亲友通信时，不得涉及我国内部情况和国家秘密，不背着组织同外国机构和外国人进行不正当的交往。
- 5、同外宾合作进行医疗活动、讲学、科研、编书及其他事宜，严格按照有关规定办理手续，做到事前有请示，遇到问题及时报告，事后主动向领导总结汇报。
- 6、在外事活动中，如发生失密、泄密及违反外事工作纪律的情况，要及时地、实事求是地向分管外事工作的院长和院保密委员会报告，采取必要的补救措施。

## 涉密人员保密守则

- 1、不携带秘密文件、资料、内部刊物出入公开场所。
- 2、注意口头保密，凡是秘密事项不得外传。
- 3、不在私人通信和闲谈中谈论机密事项。
- 4、未经领导批准不得擅自扩大文件的阅读范围。
- 5、不在个人学习本上摘录机密文件的内容。
- 6、不在不利于保密的地方存放秘密文件和资料。
- 7、严格遵守上级规定的各种保密规定和制度。
- 8、销毁文件按上级规定到指定的造纸厂监销。

## 文印打字人员保密守则

- 1、认真学习、严格执行各项保密规定。
- 2、文印打字，必须建立审批和登记制度，制定打字室保密规定。
- 3、对文印打字的机密文件内容，不准以任何方式向无关人员谈论和泄露。
- 4、打印机密文件、资料的磁介质要妥善保管，印废的张页，要及时销毁，防止丢失，造成泄密。
- 5、打印机密文件、资料的底稿，要妥善保管。文件印好后，清点份数连同底稿一并交给经办人。
- 6、打印绝密文件，要按绝密件保密规定办理。
- 7、严禁无关人员进入文印打字室，不在文印室会客。

## 收发人员保密守则

- 1、严格执行秘密文件收发管理制度，认真做好秘密文件收发中的登记、传递工作。
- 2、对接到或转来的秘密文件，要严格进行核对，及时登记分发。不错发，不遗失，不积压，日日清。
- 3、送发秘密文件时，要直接交给机要人员或文件管理人员，不随意找人捎带。做到件件有签字手续。
- 4、传递给院级领导干部的亲启文、电，必须交给本人，本人不在时，应分别交给党办、院办负责人或秘书。
- 5、取回和发送文件时，不带着文件办理私事和到公共场所。
- 6、认真做好秘密文件在收发室的保管工作。严禁非文件收发人员随便翻动来往文件，防止文件丢失。
- 7、机动车辆取送文件。

## 干部选拔任用工作实施办法

### 第一章 总则

第一条 为了坚持和加强党的全面领导，深入贯彻新时代党的组织路线和干部工作方针政策，落实党要管党、全面从严治党的要求，推进医院干部选拔与任用管理工作，推进干部队伍革命化、年轻化、知识化、专业化，根据中共中央 2019 年新修订的《党政领导干部选拔任用工作条例》、《事业单位领导人员管理暂行规定》（中办发〔2019〕34 号）及《徐州医科大学处理领导干部选拔任用与管理

工作规定》(徐医大委〔2018〕87号)等有关文件精神,结合我院实际,制定本办法。

第二条 选拔任用党政干部,必须坚持下列原则:

- (一)党管干部;
- (二)德才兼备、以德为先,五湖四海、任人唯贤;
- (三)事业为上、人岗相适、人事相宜;
- (四)公道正派、注重实绩、群众公认;
- (五)民主集中制;
- (六)依法依规办事。

第三条 选拔任用干部,必须把政治标准放在首位,树立注重基层和实践的导向,大力选拔敢于负责、勇于担当、善于作为、实绩突出的干部。注重发现和培养选拔优秀年轻干部,用好各年龄段干部。统筹做好培养选拔女干部和党外干部工作。对不适宜担任现职的领导干部应当进行调整,推进干部能上能下。

第四条 本条例适用于临床科室(专科、亚专科)主任、副主任;医技科室主任、副主任;科护士长、护士长、副护士长;机关职能部门正、副科级干部的选拔任用。

第二章 选拔任用条件

第五条 选拔任用干部必须信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁,具备下列基本条件:

(一)自觉坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,努力用马克思主义立场、观点、方法分析和解决实际问题,坚持讲学习、讲政治、讲正气,牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识,坚决维护习近平总书记核心地位,坚决维护党中央权威和集中统一领导,自觉在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致,经得起各种风浪考验;

(二)具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念,坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,坚决贯彻执行党的理论和路线方针政策,立志改革开放,献身现代化事业,在社会主义建设中艰苦创业,树立正确政绩观,做出经得起实践、人民、历史检验的实绩;

(三)坚持解放思想,实事求是,与时俱进,求真务实,认真调查研究,能够把党的方针政策同医院实际相结合,卓有成效地开展工作,落实“三严三实”要求,主动担当作为,真抓实干,讲实话,办实事,求实效;

(四)有强烈的革命事业心、政治责任感和历史使命感,有斗争精神和斗争本领,有实践经验,有胜任领导工作的组织能力、文化水平和专业素养;

(五)正确行使人民赋予的权力,坚持原则,敢抓敢管,依法办事,以身作则,艰苦朴素,勤俭节约,坚持党的群众路线,密切联系群众,自觉接受党和群众的批评、监督,加强道德修养,讲党性、重品行、作表率,带头践行社会主义核心价值观,廉洁从政、廉洁用权、廉洁修身、廉洁齐家,做到自重自省自警自励,反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风,反对任何滥用职权、谋求私利的行为;

(六)坚持和维护党的民主集中制,有民主作风,有全局观念,善于团结同志,包括团结同自己有不同意见的同志一道工作。

第六条 选拔任用干部应具备下列基本资格:

(一)应具有本科及以上学历,五年以上工龄,三年以上院龄,中级及以上专业技术职称,引进的高层次人才可适当放宽。

提任机关职能部门科级职务的:

1. 年龄一般不超过 50 周岁。

2. 从专业技术岗位提任副科级领导干部的,一般应具有硕士学位或副高级及以上专业技术职务。从专业技术岗提任正科级领导干部的,一般应具有博士学位或正高级专业技术职称。由职能部门副职提任正职的,原则上应具有满 3 年以上副科级岗位任职经历。

3. 机关职能部门正职与临床、医技科室正职一般不能同时兼任。

提任临床科室(专科、亚专科)、医技科室主任或副主任的:

1. 应具有研究生学历。

2. 正职年龄一般不超过 50 周岁,具有正高级专业技术职称;副职年龄一般不超过 45 周岁,具有副高级及以上专业技术职称。

3. 临床科室主任、副主任可兼任专科或亚专科的主任、副主任。提任省级重点学科（专科）主任的应具有研究生学历和博士学位。

提任科护士长、护士长、副护士长的：

1. 提任副护士长的，年龄一般不超过 40 周岁；提任科护士长、护士长的，年龄一般不超过 45 周岁。
2. 科护士长、护士长应具有副高级及以上专业技术职称。

（二）提任党务部门干部的，还应具有三年以上中共党龄，提任纪委、工会、共青团等群众组织科级干部的，应当符合有关规定。年度测评为优秀的党支部书记同等条件下优先提拔。

（三）近三年年度考核均在称职以上。

（四）具有正常履行职责的身体条件。

（五）特殊岗位还应符合有关法律规定的资格要求。

第七条 选拔任用干部一般应当逐级提拔。特别优秀或者工作特殊需要的干部，可以突破任职资格规定提拔。破格提拔的特别优秀干部，应当政治过硬、德才素质突出、群众公认度高，且符合下列情形之一：领导班子结构需要或者领导职位有特殊要求的；专业性较强的岗位或者重要专项工作急需的；艰苦边远地区、贫困地区急需引进的。

破格提拔干部必须从严掌握。不得突破本条例第五条规定的基本条件。任职试用期未满或者提拔任职不满一年的，不得破格提拔。不得在任职年限上连续破格。

### 第三章 分析研判和动议

第八条 党委组织部按照医院党委部署，综合有关方面建议和平时了解掌握的情况，根据岗位需求，对干部队伍进行分析研判，就选拔任用的职数、条件、范围、方式、程序等提出初步方案。

第九条 初步方案征得院党委主要领导认可后，报党委会研究批准后，成为正式工作方案。

第十条 研判和动议时，根据工作需要和实际情况，如确有必要，也可以把公开选拔、竞争上岗作为产生人选的一种方式。岗位空缺且医院内部没有合适人选的，特别是需要补充紧缺专业人才或者配备结构需要干部的，可以通过公开选拔产生人选；岗位出现空缺，医院内部符合资格条件人数较多且需要进一步比选择优的，可以通过竞争上岗产生人选。公开选拔、竞争上岗一般适用于副职领导职位。

第十一条 公开选拔、竞争上岗应当结合岗位特点，坚持组织把关，突出政治素质、专业素养、工作实绩和一贯表现，防止简单以分数、票数取人。

第十二条 公开选拔、竞争上岗设置的资格条件突破规定的，应当事先报上级组织（人事）部门审核同意。

### 第四章 民主推荐

第十三条 选拔任用党政领导干部，应当经过民主推荐。民主推荐包括谈话调研推荐和会议推荐，推荐结果作为选拔任用的重要参考，在一年内有效。

第十四条 领导班子换届，民主推荐按照职位设置全额定向推荐；个别提拔任职或者进一步使用，可以按照拟任职位推荐。参加民主推荐的范围，根据不同岗位的实际，按照知情度、关联度和代表性原则确定。

第十五条 民主推荐按下列程序进行：

- （一）个人自荐和组织推荐：填写个人自荐表和组织推荐表；
- （二）谈话调研推荐：谈话人填写个别谈话推荐表，并简单陈述推荐理由；
- （三）会议推荐：与会人员填写会议推荐表；
- （四）党委组织部对谈话调研推荐和会议推荐情况进行综合分析；
- （五）汇报推荐情况。

第十六条 民主推荐时也可以先进行会议推荐，再进行谈话调研推荐。科室人数较少、参加会议推荐人员范围与谈话调研推荐人员范围基本相同，且谈话调研推荐意见集中的，根据实际情况，可以不再进行会议推荐。

### 第五章 考察

第十七条 选拔任用干部必须经过考察环节。

第十八条 根据工作需要和干部德才条件，结合民主推荐与日常了解、综合分析研判以及岗位匹配度等情况，经院党委会研究，确定考察对象。考察对象一般应多于拟任职人选，防止把推荐票等同于选举票、简单以推荐票取人。

第十九条 有下列情形之一的，不得列为考察对象：

- （一）违反政治纪律和政治规矩的；
- （二）群众公认度不高的；
- （三）上一年年度考核结果为基本称职以下等次的；
- （四）有跑官、拉票等非组织行为的；
- （五）除特殊岗位需要外，配偶已移居国（境）外，或者没有配偶但子女均已移居国（境）外的；
- （六）受到诫勉、组织处理或者党纪政务处分等影响期未满或者期满影响使用的；
- （七）其他原因不宜提拔或者进一步使用的。

第二十条 确定的考察对象，由院党委组织干部考察组进行考察。考察组依据干部选拔任用条件和不同职位的职责要求，对考察对象的德、能、勤、绩、廉等方面进行全面考察。严把政治关、品行关、能力关、作风关、廉洁关。

第二十一条 考察干部应当经过下列程序：

制定考察工作方案；

发布考察预告；

采取个别谈话、民主测评、查阅干部档案和工作资料、同考察对象面谈等方法，广泛深入地了解情况。

（四）采取个别谈话、发放征求意见表、民主测评、实地走访、查阅干部人事档案和工作资料等方法，广泛深入地了解情况，根据需要进行专项调查、延伸考察等，注意了解考察对象生活圈、社交圈情况；

（五）同考察对象面谈，进一步了解其政治立场、思想品质、价值取向、见识见解、适应能力、性格特点、心理素质等方面情况，以及缺点和不足，鉴别印证有关问题，深化对考察对象的研判。

（六）综合分析考察情况，与考察对象的年度考核、经济责任审计、一贯表现等进行比较、印证，全面客观地对考察对象作出评价。

（七）形成考察材料向院党委汇报考察情况。

第二十二条 考察非中共党员拟任人选，应当征求党委统战工作相关部门、相关民主党派主要负责人或无党派代表人士的意见。

第二十三条 在考察过程中反映问题线索具体的，要进行调查核实，在问题查清之前，不得提拔。问题查清且不影响任职的，可以如期提拔。

第二十四条 严格执行干部选拔任用“凡提四必”原则，在提交院党委会讨论之前，同时审核“三龄两历一身份”，并书面听取纪检监察部门的意见。对需要进行经济责任审计的考察对象，还应委托审计处按照有关规定进行审计。对有证据证明不适宜提拔的，不予提任。

第二十五条 考察干部，必须形成书面考察材料，建立考察文书档案。已经提任的干部，考察材料归入本人档案。

第二十六条 考察材料必须全面、准确、清楚地反映考察对象的情况，包括下列内容：

- （一）考察对象的自然情况和主要简历；
- （二）德、能、勤、绩、廉方面的主要表现以及主要特长、行为特征；
- （三）主要缺点和不足；
- （四）民主推荐、民主测评、考察谈话情况。

（五）审核干部人事档案、查核个人有关事项报告、听取纪检监察部门意见、核查信访举报等情况的结论。

第二十七条 实行干部考察工作责任制。考察组必须坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映考察情况和意见，并对考察材料负责。

## 第六章 讨论决定

第二十八条 干部任免须经院党委会集体讨论作出决定。

第二十九条 院党委会讨论决定干部任免事项，必须有三分之二以上的成员到会，与会成员对任免事项，应当发表同意、不同意或者缓议等明确意见。党委主要负责人应当最后表态。在充分讨论的基础上，采取口头表决、举手表决或者无记名投票等方式进行表决。对意见分歧较大或者有重大问题不清楚的，应当暂缓作出决定。

第三十条 院党委会有关干部任免的决定，需要复议的，应当经超过半数党委成员同意后方可进行。

第三十一条 院党委会讨论决定干部任免事项，应当按照下列程序进行：

（一）党委分管干部工作的领导或党委组织部负责人介绍拟任人选的提名、推荐、考察和任用理由等情况；

（二）参加会议人员进行讨论；

（三）进行表决，以全体应到会委员超过半数同意形成决定。

第三十二条 需要报上级有关部门审批或备案的干部，按照规定的的时间和程序向上级部门报批或备案。

## 第七章 任职

第三十三条 党政领导职务实行选任制、委任制，部分专业性较强的领导职务可以实行聘任制。

第三十四条 实行干部任前公示制度。凡经院党委会讨论决定拟提拔的干部，在下发任职通知前，应当进行公示。公示内容包括拟任干部的姓名、性别、出生年月、籍贯、学历学位、政治面貌及入党时间、参加工作时间现任职务和拟任职务等。涉及破格提拔的，还应说明破格的具体情形和理由。公示期不少于五个工作日。公示结果不影响任职的，办理任职手续。

第三十五条 对决定任职的干部实行干部任职谈话制度。新提任的干部由纪委书记进行集体廉政谈话。

第三十六条 实行干部任期制，每届任期三年。干部任职的时间，自党委会决定之日起计算。干部在同一岗位上连续任职，原则上不超过两个任（聘）期，因工作需要，经院党委会研究同意，可延长任期。

第三十七条 实行干部任期目标责任制。干部任期目标根据医院发展规划制定，科室或部门负责人要与医院签订目标责任书。任期考核结果作为任期届满后干部进退留转的重要依据。

第三十八条 干部任职后要自觉提升专业素养，强化岗位意识，正确处理医疗、教学、科研与管理的关系，集中精力，全身心投入管理工作。

第三十九条 干部担任或转岗交流，应按医院有关规定，限期办理工作及资产交接工作，一般接到任期通知后，一周内交接到位。党委组织部会同审计部门做好离任干部经济责任审计工作。

## 第八章 交流、回避

第四十条 实行干部交流制度。

（一）干部交流应与换届、干部任期、干部回避及工作需要相结合。

（二）交流的对象主要是：因工作需要交流的；在一个职位工作时间较长的；按照规定需要回避的；因其他原因需要交流的。

（三）干部交流的重点是职能部门负责人。

（四）干部个人不得自行联系交流事宜，领导干部不得指定交流人选。同一干部不宜频繁交流。

（五）交流的干部接到任职通知后，应当在限定的时间内交接到任。

（六）不满两年即到任职年龄界限的干部可以不再交流。

（七）科主任可以作为正科级干部与职能部门正职进行交流，科副主任、科护士长、护士长可以作为副科级干部与职能部门副职进行交流。

第四十一条 实行干部选拔任用工作回避制度。党委会及组织部门讨论干部任免，涉及与会人员本人及其亲属及直接培养的研究生的，本人必须回避。干部考察组成员在干部考察工作中涉及其亲属及直接培养的研究生的，本人必须回避。

## 第九章 免职、辞职、降职

第四十二条 党政干部有下列情形之一的，应当免去现职：

（一）达到任职年龄界限或者退休年龄界限的。一般情况下，职能部门负责人、科护士长、正、副护士长年满 54 周岁，科主任、副主任年满 60 周岁不再担任现任职务。

（二）受到责任追究应当免职的；

（三）不适宜担任现职应当免职的；

（四）因违纪违法应当免职的；

（五）辞职或者调出的；

（六）非组织选派，个人申请离职学习期限超过一年的；

（七）因健康原因，无法正常履行工作职责一年以上的；

（八）因工作需要或者其他原因应当免去现职的。

第四十三条 实行干部降职制度。党政领导干部在年度考核中被确定为不称职的，或连续两年年度考核基本称职的，或连续三年在同类干部中排名末位的，应降职使用或免职。对无正当理由拒不服从组织调

动、交流决定，或不能完成上级交办的工作的，依照有关规定予以免职或降职使用。受到组织处理或者其他原因不适宜担任现职务层次的，应当降职使用。降职使用的干部，其待遇按照新任职务职级的标准执行。

第四十四条 实行干部辞职制度。辞职包括因公辞职、自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。辞职应当符合有关规定，手续依照法律或者有关规定程序办理。

#### 第十章 纪律和监督

第四十五条 选拔任用党政领导干部，必须严格执行各项规定，并遵守下列纪律：

(一) 不准超职数配备、超机构规格提拔领导干部、超审批权限设置机构配备干部，或者违反规定擅自设置职务名称、提高干部职务职级待遇；

(二) 不准采取不正当手段为本人或者他人谋取职务、提高职级待遇；

(三) 不准违反规定程序动议、推荐、考察、讨论决定任免干部，或者由主要领导成员个人决定任免干部；

(四) 不准私自泄露研判、动议、民主推荐、民主测评、考察、酝酿、讨论决定干部等有关情况；

(五) 不准在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相；

(六) 不准在民主推荐、民主测评、组织考察和选举中搞拉票、助选等非组织活动；

(七) 不准利用职务便利私自干预下级或者原任职地区、系统和单位干部选拔任用工作；

(八) 不准在机构变动，主要领导成员即将达到任职年龄界限、退休年龄界限或者已经明确即将离任时，突击提拔、调整干部；

(九) 不准在干部选拔任用工作中任人唯亲、排斥异己、封官许愿，拉帮结派、搞团团伙伙，营私舞弊；

(十) 不准篡改、伪造干部人事档案，或者在干部身份、年龄、工龄、党龄、学历、经历等方面弄虚作假。

第四十六条 实行干部选拔任用工作全程监督制度。干部选拔任用工作实行全程纪实，医院纪委监督检查，负责受理有关干部选拔任用工作的举报、申诉、制止、纠正违反本办法的行为，对违规的主要责任人以及其他直接责任人进行责任追究，提出处理意见或建议。

#### 第十一章 附则

第四十七条 本办法由院党委组织部负责解释。

第四十八条 本办法自发布之日起执行，原下发的《徐州医学院附属医院干部选拔任用工作条例》（徐医附委〔2016〕6号）、《徐州医科大学附属医院干部选拔任用工作条例》（徐医附委〔2017〕14号）同时废止。

## 工会工作制度

为适应新时期工会工作的需要，更好地发挥工会作为党密切联系群众的桥梁和纽带作用，在党委领导下，依照《工会法》和《中国工会章程》结合我院工会工作的实际，独立自主，创造性的开展工作，实行工会工作的目标管理，使工会工作逐步走向规范化、科学化、制度化的轨道，现制定如下工作制度：

### 1、请示汇报制度

原则：

主动接受党委和上级工会的领导，定期向党委、上级工会请示汇报工作。争取党委和上级工会对工会工作的了解和支持。

应及时向党委请示汇报的工作有：

(1) “两代会”筹备工作计划、工作报告、重大问题决议草案。

(2) 工会干部的调整和配备。

(3) 工会干部的外出学习或参加上级工会组织的重要活动。

(4) 紧迫性或工会无法单独完成，需党委出面组织协调解决的工作。

### 2、宣传教育制度

(1) 每月的第四周周三下午2小时为工会学习活动日，工会小组根据工会或分工会的布置，结合本小组的实际组织学习或活动。

(2) 以“三个代表”思想为主要内容，引导广大职工认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，不断树立正确的人生观、世界观和价值观。

(3) 结合重大节日、纪念日的庆祝纪念活动，对职工进行爱党、爱国、爱社会主义、爱院、爱岗等主题教育。

(4) 以文体活动为载体，把思想政治工作的教育内容寓于文化娱乐之中，用社会主义健康有益的思想占领思想文化阵地。

### 3、民主集中制制度

工会委员会实行集体领导和分工负责相结合的制度，凡属重大问题，必须经工会委员会集体讨论作出决定。

工会委员会每季度召开一次会议，学习有关文件，小结前阶段工作，制定、布置下阶段工作，梳理职工思想动态，反馈职工的意见和建议，并拟定思想政治教育的相应措施。

### 4、民主管理制度

(1) 建立健全职代会组织机构和完善职代会条例，逐步实现民主管理的制度化、网络化。

(2) 工会小组长、职工代表，由科室民主选举产生，在分工会主席的领导下，积极开展工作。

(3) 各级工会组织，应积极参与民主管理，在医、教、研管理工作中充分发挥模范带头作用。善于听取和及时反映职工的意见和呼声，为各级领导的决策提供科学依据。

(4) 做好职代会提案的收集、梳理和落实工作，并及时进行反馈。

### 5、提案的征集和处理制度

(1) 提案的征集制度：①统一印制提案表，下发提案人。②一事一案，一人提出两人以上附议，提案才能成立。③围绕大会的中心议题，酝酿和提交提案。

(2) 提案处理落实制度：①审核：分析提案是否符合要求。提案应符合职代会的职权范围，符合党和国家的方针、政策、法规，符合提案的技术规范。否则，视为不合格的提案，应退回提案人，并说明情况，重新修改，重新提出。②立案：合格提案，有条件办理，正式立案，分类登记造册；一时无法解决的暂不立案，向提案人作出解释。③落实：按提案的权属范围，分送分管院领导，批转行政科室处理，并将处理意见、结果，书面填写在相应位置。④反馈：提案审理工作委员会应定期将提案的落实情况向代表通报，并征求提案人对处理结果的意见。对立案提案做到案案有着落，件件有交待。

### 6、工会财务管理制度

#### (1) 收入的管理：

##### ①工会经费收入管理

会费收交标准：按会员月工资收入（基础工资部分）的 0.5%计收，工资尾数不足 10 元的不计。

会费收交制度：每年 6 月计收上半年会费，12 月计收下半年会费。会员有特殊困难，由本人申请，小组、分会讨论，报工会批准，可免交会费。会员退休、退職、参军免收会费，亦不再享受会员福利。会费收交由工会财务会计负责办理。

##### ②行政拨交经费收入管理

拨交经费标准：按全部职工工资总额的 2%，按月向工会拨交经费。拨交工会经费的工资总额，按国家统计局《关于工资总额组成的决定》执行。

经费拨交制度：按全国总工会、财务部、中国人民银行《关于严格按〈工会法〉规定拨交工会经费的通知》执行。

##### ③行政补助收入管理

根据《工会法》和《中国工会章程》的规定，工会经费不足时，应由行政给予补助。因而应积极、主动争取行政方面的补助。

##### ④其他收入管理

工会处理废旧物资、财产的收入、银行利息收入等，应如数进帐。严禁私设“小金库”。

#### (2) 经费支出的管理

工会经费的使用范围：主要包括会员活动费、职工协会活动费、工会业务费、专项资金支出、上解经费，其他支出等。

工会经费支出的原则：量入为出，统筹兼顾，勤俭节约，发扬民主，遵纪守法，群众满意。

(3) 银行存款和现金的管理：①根据规定，在就近专业银行开设帐户。不得以个人名义在银行设立帐户进行存取款业务。银行帐号不准外借、转让和出租。②会计与出纳分离，不得一人兼顾。③不得私借公款，公款私存，不得套取现金，现金要日清月结，钱账相符。

# 职工代表大会条例

## 第一章 总 则

第一条 为保障职工当家作主管理医院的民主权力，建立职工代表大会制，以增强职工主人翁的责任感，充分调动职工的积极性，特制定本条例。

第二条 职工代表大会是医院民主管理的基本形式，是保障与发挥工会组织和职工代表在审议医院重大决策、监督行政领导、维护职工合法权益等方面的民主监督机构。

第三条 职工代表大会遵照党的方针、政策和国家的法律、指令，在党委领导下行使职权，正确处理国家、集体和职工个人三者利益关系，协调医院内部工作，深化医院改革，积极支持院长行使职权，促进医疗、教学、科研质量的提高。

第四条 职工代表大会的组织原则是民主集中制。

## 第二章 职 权

第五条 医院职工代表大会根据国家政策、法令和任务要求，行使下列职权：

(一)听取院长的工作报告、财务预决算、参加讨论和评议医院管理目标、改革方案等重大决策及主要规章制度。

(二)参与讨论制定职工福利、职工奖惩、劳动保护措施等有关职工切身利益等方面的条例或规定。

(三)评议与监督医院各级领导干部的工作。

(四)修改和完善职工代表大会条例。

第六条 院长定期向职工代表大会报告工作，广泛听取职工代表关于医疗、教学、科研和行政管理方面的意见和建议，对正确的意见和合理化建议应积极研究采纳并付诸实施。职工代表大会要支持院长行使职权，维护指挥系统的权威，教育职工不断提高主人翁责任感，自觉遵守劳动纪律，严格执行规章制度和技术操作规程，履行岗位职责。

## 第三章 职工代表

第七条 职工代表大会代表，由职工直接选举产生。代表的比例占职工总数的百分之八左右，凡是本单位享有公民权的正式职工，均有选举权和被选举权。

职工代表大会实行常任制，每3~5年改选一次，可连选连任。职工代表受选举单位职工监督，原选举单位的职工有权依照规定程序，增补或撤换本单位职工代表。

职工代表大会应有医护人员、医技人员、工勤人员、管理人员和领导干部等各类人员的代表参加，其中医务人员不得少于职工代表总数的60%，青年职工和女职工代表的比例不少于代表总数的30%。

第八条 职工代表的条件

(一)坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策。

(二)忠诚人民卫生事业，关心医院建设，有与时俱进、改革开拓精神。

(三)办事公道、作风正派。

(四)联系群众，热心为群众办事。

第九条 职工代表的权利

(一)在职工代表大会上选举权、被选举权和表决权。

(二)代表按照规定的程序，有权提出提案、议案。

(三)有权查询院领导和有关科室执行职工代表大会决议和提案落实情况。

(四)因行使正当民主权利而遭受打击报复时，有权向上级机关申诉、控告。

(五)有权对职代会的工作提出批评或建议。

第十条 职工代表的义务

(一)模范地遵守党的方针、政策和国家的法律、指令，严格遵守劳动纪律和规章制度，做好本职工作。

(二)积极宣传和带头执行职工代表大会的决议，做好职工代表大会交给的各项工作。

(三)密切联系群众，如实反映群众意见。代表和维护职工的合法权益。

(四)努力学习，不断提高政治觉悟、业务技术水平和管理能力。

(五)模范地遵守社会公德，带领群众加强职业道德建设，树立社会主义新风尚。

## 第四章 组织制度

第十一条 召开职工代表大会时，选举大会主席团主持会议。主席团成员包括医护人员、医技人员、工勤人员、管理人员和党政工团主要领导干部。

第十二条 职工代表大会每三~五年召开一次。每次会议必须有三分之二以上的代表出席。遇有重大事项经三分之一代表提议，或根据医院党委、院长的建议，可以临时召开会议或组长扩大会。职工代表大会进行选举和做出决议，必须有全体代表的半数通过方为有效。

第十三条 职工代表大会的议题要广泛听取群众意见，经大会主席团审议后，提请职工代表大会通过。

第十四条 职工代表大会期间，下设秘书组、选举工作组、提案审查组和会务组。

第十五条 在医院党委领导下，院工会委员会为职工代表大会的工作机构，会同有关部门进行职工代表大会的筹备工作、会务工作及大会闭会期间的日常组织工作，办理职工代表大会交办的各项事项。

## 第五章 科室（部门）班组的民主管理

第十六条 科室（部门）的民主管理由所属工会分会的委员会主持。

第十七条 班组的民主管理由职工直接参加，在本组的工会组长和职工代表的主持下开展活动。

第十八条 本条例经职工代表大会通过后施行。

# 中国共产党徐州医科大学附属医院纪律检查委员会全体会议议事规则(试行)

## 第一章 总 则

第一条 为完善和规范中共徐州医科大学附属医院纪律检查委员会全体会议(以下简称“纪委全委会”)议事和决策程序，根据《中国共产党章程》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》等党内规章及相关规定，结合医院实际，制定本规则。

第二条 纪委全委会是医院纪委最高议事决策机构，由医院全体纪委委员组成，在医院党委和上级纪委的领导下开展工作，负责讨论决定纪检工作中的重大问题和重要事项。

第三条 全体纪委委员要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持“两个维护”，坚持党要管党、全面从严治党，坚持党内监督专责机关职能定位，认真履行监督、执纪、问责三项职责。

第四条 纪委全委会坚持民主集中制原则，贯彻集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则。

## 第二章 会议的举行

第五条 纪委全委会原则上每年召开不少于二次，如果纪委书记认为必要或经半数(含)以上委员提议，可以临时召开纪委全委会。

第六条 纪委全委会由纪委书记召集并主持，纪委书记因故缺席由其委托的其他委员召集并主持。

第七条 纪委全委会必须至少有三分之二委员出席，方能举行。

第八条 根据会议议题的需要，有关纪检干部及有关方面负责同志可列席纪委全委会。

第九条 纪委办公室负责做好会议的各项准备工作和会议记录。

## 第三章 议题的提出

第十条 纪委全委会会议范围：

(一) 学习贯彻党的路线、方针、政策以及上级纪委、医院党委有关文件、指示、决定和会议精神，提出贯彻执行的意见。

(二) 研究讨论纪检重要工作计划、总结及专项工作部署。

(三) 分析研究医院党风廉政建设和反腐败工作方面的情况，向医院党委、行政提出重要工作意见和建议。

(四) 审议通过医院纪委的重要规章制度、向党代会提交的工作报告、重要决议、决定以及向上级纪委的重要请示。

(五) 讨论决定对党组织和党员干部违纪问题立案审查，决定或取消对这些案件中的党员处分或处理；讨论对医院纪委已经审结案件申诉的复查和处理。

(六) 研究讨论医院党委提出的应由纪委全委会决定的事项以及其它需要提交纪委全委会讨论决定的重大问题或重要事项。

(七) 需由纪委全委会讨论的其他事项。

第十一条 纪委全委会的议题根据工作需要和委员的提议由纪委书记确定。议题在提交讨论前，应组织开展调查研究、分析论证和决策咨询，充分听取各方面意见和建议。议题有关材料一般应于会议前一到二天送达各位委员。各位委员在会前应认真阅读有关材料，思考会议议题，提高会议效率，保证决策的科学性。

#### 第四章 议题的审议和表决

第十二条 纪委全委会讨论议题时，应由相关议题的人员作出说明，并提出具体意见，与会者要紧紧围绕议题充分发表意见，纪委书记末位发言并进行归纳总结。在集中参会人员意见的基础上，根据讨论事项的不同，采取口头、举手或无记名投票等方式作出决定或决议，以赞成者超过应到会纪委委员的半数以上为通过。

第十三条 纪委全委会讨论决定事项实行一事一议，会议决定多个事项时，应逐项表决，到会委员应发表同意、不同意、保留意见或缓议等明确意见。如果委员对议题分歧较大，难以作出决定，会议主持人可根据实际情况提出暂缓决定的意见。待进一步调查研究、分析论证、交换意见后，提交下次纪委全委会讨论决定。会议要严格按照预定议题进行，原则上不临时动议或表决事项。

第十四条 纪委全委会讨论的议题如涉及与会人员或其亲属，有关与会人员应当回避。

#### 第五章 决议的执行

第十五条 凡经纪委全委会集体作出的决定，不得擅自改变。如遇新情况、新问题需变更、调整原决定或决议的，应根据决策程序经纪委书记同意后列入下次纪委全委会会议议题复议。

第十六条 会议决议、决定的督办由纪委办公室负责组织实施。按照分工应由其他部门处理的事项，由纪委办公室负责通知并做好督办和检查工作。纪委办公室应及时向纪委书记报告会议决议的执行情况。

第十七条 纪委全委会决定的事项，需报请院党委和上级纪委批准的，必须报经院党委或上级纪委批准后再行办理。

#### 第六章 附 则

第十八条 纪委全委会与会人员要严守党的政治纪律和政治规矩，增强“四个意识”。要严格执行民主集中制，对纪委全委会的决议、决定，如有不同意见，可以保留或向上级反映，但在未改变前，个人对集体作出的决定必须坚决执行。

第十九条 全体纪委委员要严格遵守保密制度，对会议的决定和讨论情况不得擅自扩散，凡违反保密规定的，将严格按照《中国共产党纪律处分条例》等相关规定追究责任。

第二十条 全体纪委委员未经批准不得迟到、早退和缺席。如有特殊情况不能到会或不能按时到会，必须向纪委书记请假并说明情况。

第二十一条 本规则自院党委会通过后发布，自发布之日起施行。

第二十二条 本规则由院纪委负责解释。

## 徐州医科大学附属医院纪检监察、审计工作联动机制实施办法（试行）

第一条 为进一步发挥纪检监察、审计工作合力，加强对我院各级组织及各类人员执纪执法监督，推进党风廉政建设和反腐败工作，根据中共中央纪委、教育部、监察部《关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》、中共中央办公厅、国务院办公厅《关于完善审计制度若干重大问题的框架意见》、《关于实行审计全覆盖的实施意见》及国家卫生计生委的有关规定，充分发挥审计在党风廉政建设工作中的特殊作用，结合我院工作实际，制定此办法。

第二条 我院成立纪检监察、审计工作联动协调小组（以下简称联动协调小组）。联动协调小组成员由院领导、纪检监察和审计等部门负责人组成，组长由党委书记、院长担任，副组长由分管纪检监察和审计工作的院领导担任。协调小组办公室设在纪检监察部门。

第三条 联动协调小组的职责：及时沟通纪检监察、审计监督信息，协商确定监督与审计重点；分析解决纪检监察在信访受理、案件查办和审计过程中遇到的需要加强协调推进的问题；对审计发现问题的整改和审计建议的落实情况进行督办。

第四条 联动协调小组实施联席会议制度和分析报告制度。联动协调小组联席会议由纪检监察部门牵头组织召开，原则上每季度召开一次，遇有需要及时协调联动的事宜可临时召开。联动协调小组每年年底向院党政主要领导报送纪检监察审计协调推进工作分析报告。

第五条 纪检监察部门每年年初将本年度需要审计给予关注和配合的事项以书面形式提交审计部门，审计部门统筹列入年度审计项目清单。

第六条 审计部门在审计过程中发现的违法与违纪违规案件线索，应填写《移送案件线索通知书》，由审计处长报分管院领导批准后，及时移送纪检监察部门。纪检监察部门接到案件线索通知书的十五日内作出是否受理的决定。如受理，填写《受理案件线索通知书》，由纪委副书记报纪委书记批准后回复审计部门。如不予受理，填写《不予受理案件线索通知书》并说明理由，由纪委副书记报纪委书记批准后，连同移送材料一并退回审计部门。

第七条 纪检监察部门在受理举报、案件查办、监督等工作中发现的有关经济方面的问题经联动协调小组商定后可先行审计。

第八条 在案件查办、审计监督中发现重大案件线索、需要纪检监察和审计部门共同查处的，经联动协调小组商定后实施共同查处。

第九条 审计部门在向被审计单位发送审计报告的同时要向被审计单位发送审计整改通知书，明确整改责任单位和责任人，要求对其存在的问题进行限期整改。逐步依法依规实行审计结果和整改结果公告制度。

第十条 审计部门对审计发现问题的整改及审计建议落实情况及时跟踪，并实施台账管理。对未按时整改或整改不力的，纪检监察部门及时进行督办或约谈，并将相关情况报告其分管院领导。对拒不整改的单位或责任人，进行问责。

第十一条 纪检监察部门根据干部管理监督的相关要求运用审计结果，将其作为考核评价被审计单位或党员干部落实党风廉政建设的重要依据，并将审计结果运用情况反馈审计部门。

第十二条 本办法由纪检监察、审计部门负责解释。

## 健康教育工作制度

一、 成立医院健康教育工作领导小组，下设办公室，负责对全院的健康教育工作进行总体规划，指导全院健教工作的实施，对全院健教工作进行考核。

二、 门诊部负责督导门诊健康教育工作的落实。门诊医生对就诊患者开展形式多样的健康教育活动，包括发放门诊健康教育处方，有针对性制作疾病预防控制教育宣传资料，发给病人，负责门诊健康教育影像播放，同时负责门诊区域的控烟督导工作。

三、 各病区发放健康教育处方及健康教育知识宣传资料，定期更换本科室的健康教育宣传栏，组织召开病员与家属健康教育座谈会，开展形式多样的健康教育活动。

四、 加强本院职工健康教育理论专业知识培训，提高其健康教育理论与技能水平，丰富自身健康知识，促进其健康行为的形成，增强员工的健康素质，并在培训后进行考核。

五、 加强健康教育学校的管理，对市民开展多种形式的健康教育，宣传各种健康知识，增强居民健康意识，提高居民健康知识水平，树立健康的生活行为方式。

六、 每两个月更新院内健康宣传栏，保障医院各种健康教育宣传平台的正常使用。

七、 积极利用新媒体、短信平台、各种卫生宣传日等开展健康宣传。

八、 创建无烟医院，加强医院控烟工作管理。病房管理科负责院内环境保洁工作，在医院内设立吸烟区，在醒目位置设立禁烟标识。医院组成控烟监督员，负责医院公共区域的控烟督导工作。

## 精神文明建设工作制度

一、成立创建精神文明建设的领导小组，负责协调、动员、组织医院的创建文明活动，并形成正常的工作机制。

二、定期召开领导小组会议，研究创建文明单位工作，明确目标，制定计划，分解任务，落实责任。及时研究员工反映强烈的热点、难点问题，制定有效整改措施，狠抓落实。

三、精神文明创建工作要做到有部署、有分工、有落实、有检查，使创建活动做到经常化、制度化、规范化。

四、在医院广泛深入开展创建文明科室（部门）和争当文明职工等创建活动，使创建活动具有广泛的群众基础。

五、建立健全各种规章制度，完善医疗岗位（操作）规范和服务标准，加强内部管理，树立良好形象。积极开展适合医院特点的“文明窗口”创建活动，有效推进医院行风建设工作。

六、以提高人的素质为根本，深入开展“讲文明、树新风”等宣传教育活动，充分利用各种形式加强思想道德教育、形势教育、法制教育、科普教育，大力表扬好人好事，大力表彰先进典型，充分发挥先进典型的示范作用。

七、加强医院文化建设，积极开展丰富多彩、健康有益的文体活动，倡导文明、健康、科学的生活方式。以推动卫生事业改革发展及精神文明、政治文明建设为工作目标，认真做好巩固“文明单位”称号的各项工作。

八、积极参加和组织社会公益活动，弘扬团结友爱、见义勇为、助人为乐和集体主义精神，倡导积极向上的社会风尚，自觉抵制不正之风。

九、建立健全安全保卫和防火制度，落实队伍，明确责任，措施得力。对重点部位严格监控，坚持值班和巡视制度，定期进行安全检查。

十、认真听取职工意见，虚心接受职工监督，努力为职工办好事、办实事。

## 徐医附院新媒体管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为规范医院新媒体的建设与管理，促进医院新媒体健康有序发展，唱响网上思想文化主旋律，根据上级关于网络建设管理服务的有关规定要求，结合医院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的医院新媒体，是指以医院名义建设、认证，并作为单位信息平台运行的新媒体平台，包括网站、微博、微信、APP 移动客户端、网络直播、各新闻客户端（今日头条、澎湃新闻）等。

第三条 医院新媒体建设以中国特色社会主义理论体系为指导，按照“积极利用、科学发展、依法管理、确保安全”的方针，遵循“公开透明、及时快捷、树立形象”的原则，树立正确导向，着力内容建设，维护传播秩序，营造清朗的网络环境。

第四条 医院鼓励职工通过新媒体宣传医院建设发展新动态新成果，传递医院正能量，提高医院美誉度。

### 第二章 管理审批

第五条 新媒体建设由党委宣传负责，会同有关部门共同抓好组织实施。

第六条 新媒体平台建立完善管理制度和运行机制，包括建立责任体系、完善工作队伍、落实内容发布审核制度、规范工作程序，确保平台管理规范有序、安全健康。

第七条 新媒体平台实行分级管理制度。

医院官方新媒体平台为一级平台，由党委宣传部统筹管理。

各科室创建主办的新媒体平台为二级平台，由本单位负责建设管理，主要负责人是第一责任人。

第八条 医院对院内各科室、团体组织创建的新媒体平台实行创建审批制度。需要开通新媒体平台的单位和组织，事先须提出申请，填写《新媒体平台审批表》，经创建主办单位审查，党委宣传部审批通过后，方可开通运行。在平台运行中，如账号名、后台管理人员或维护方式发生变更，应在一周内报党委宣传部备案。

第九条 医院对院内新媒体平台实行年度考核。每年年底，党委宣传部对全院新媒体平台进行年度考核，未通过考核的平台需进行整改，如整改不到位则账号收回。

### 第三章 内容发布

第十条 医院新媒体内容发布要严格遵守国家法律法规和方针政策，严格遵守政治纪律和政治规矩，严格遵守医院各项规章制度，自觉维护医院形象。

第十一条 医院新媒体内容必须遵守国家网信办《互联网新闻信息服务管理规定》、《即时通信工具公众信息服务发展管理暂行规定》、《互联网用户帐号名称管理规定》等法律法规要求，内容健康、积极向上，不得发布违反政治意识形态、违法、虚假、低俗、淫秽等信息。

第十二条 在涉及医院重大事项或突发事件危机应对时，各新媒体平台应按医院官方发布的信息进行转发，严禁私自发布相关信息。

第十三条 新媒体平台内容发布严格执行“先审后发”、“重发重审”制度，创建主办单位及相关责任人对所发布内容的真实性、正确性、导向性进行严格审查，严禁发布虚假信息、错误信息。

第十四条 各新媒体平台做好舆情监控与处置，对发布的不当信息及时进行处理，如发现有关党和国家、社会、医院声誉等不良信息，及时向党委宣传部报告。

#### 第四章 信息安全

第十五条 各新媒体平台严格落实内容保密管理责任制，严格遵守国家有关保密制度，严格执行医院保密管理相关规定，严禁发布涉密信息。

第十六条 各新媒体平台主办单位必须切实加强账号管理和内容监管，确保网络安全和信息安全，对出现违规内容的新媒体平台，情节严重并造成不良后果的，按有关规定追究相关责任人责任。

#### 第五章 附 则

第十八条 本管理办法颁发前已创建的新媒体平台，必须按本规定要求，重新履行申报审批手续。

第十九条 本办法由党委宣传部负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起施行。

### 严禁医院工作人员“统方”的规定

第一条 为进一步贯彻落实国家卫生计生委、国家中医药管理局《关于加强医疗卫生行风建设“九不准”的通知》（国卫办发[2013]49号）精神，进一步规范医疗服务行为，建立防控医药购销领域商业贿赂长效机制，严禁“统方”行为的发生，结合我院实际，制定本规定。

第二条 本规定所称“统方”是指药品及耗材使用信息量的统计。商业目的“统方”，是指医院中个人或部门为医药营销人员提供药品及耗材使用信息量的行为。违反规定，未经批准擅自“统方”，或者为商业目的“统方”，属医药购销领域的商业贿赂行为。

第三条 严禁院内任何岗位的工作人员，利用任何途径和方式进行“统方”，使医药营销人员获取我院医务人员或科室药品及耗材使用的相关信息。

第四条 严禁医院工作人员参与以下“统方”行为：

（一）利用工作之便，为医药营销人员进行“统方”，提供用药量、耗材使用量等相关信息；

（二）利用工作之便或个人关系，为医药营销人员与本院有关人员或科室部门牵线搭桥，提供“统方”便利；

（三）担任企业的医药代表，或充当医药营销人员在本院的代理人，进行私下“统方”活动；

（四）未经医院批准或授权的其他“统方”行为。

第五条 加强医院信息系统药品和耗材统计功能管理，严禁利用医院内部医疗信息管理系统为医药营销人员提供医生临床用药、耗材使用量等信息。信息中心要严格控制全院计算机网络的共享信息，防止工作人员利用统计、报告、分析等方式，获取医生或科室用药或使用耗材的有关信息，透露给医药营销人员。

第六条 严禁信息中心工作人员参与“统方”活动，信息中心工作人员上机任何查询必须留有痕迹，对相关工作人员签订信息保密承诺书。

第七条 严禁对外泄漏医院内部有关药品监控管理的信息。医院内任何个人和科室、部门不得在执行药品动态监测管理制度时，超范围监测或泄漏用药的有关信息。

第八条 医院安装防统方软件对“统方”实施监控。每位职工都有反商业贿赂的责任，及时反对、阻止、举报“统方”行为，医院对举报人员予以保密。

第九条 制定《徐州医科大学附属医院信息数据查询管理制度》，确因工作需要，临床科室、部门有统计数据需求的，需提出书面申请，填写《徐州医科大学附属医院数据查询申请表》，严格审批，对统计的数据严禁泄漏。

第十条 对于违反本规定参与“统方”的人员，医院将对相关人员给予严肃责任追究，构成犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

### 政治教育制度

#### 一、目的

政治教育是党的思想建设的一项基础性工作，是用思想观念、政治观点、道德规范，对职工实施有目的、有计划、有组织的学习教育活动的。加强和改进新形势下政治教育对于建设学习型、服务型、创新型的马克思主义执政党，对于贯彻落实科学发展观、构建社会主义和谐社会，具有十分重要的意义。为进一步规范院职工政治教育，加强医院思想政治工作，提高全院干部职工的政治理论水平、思想政治觉悟和思想道德素养，最大限度地调动全院职工的积极性、激发职工的创造性，为全面完成医院各项工作目标提供坚

强的政治保障，特制定本政治教育制度。

## 二、职责分工

政治教育根据国内外形势、上级主管部门的部署、党委工作计划和面临的主要工作任务，有计划、有目的、有重点地安排党员学习内容，由院党委统一部署，党委宣传部统筹安排，各总支、支部组织实施。

## 三、政治教育内容

1、学习中国特色社会主义理论体系包括马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，努力提高马克思主义理论水平、思想政治水平。

2、学习党的路线方针政策，增强贯彻落实的思想自觉和行动自觉，始终同党中央保持高度一致。

3、学习党章和党内各项规章制度，学习党规、党纪，自觉维护党章、贯彻党章，严格遵守党内各项制度规定。

4、教育职工树立正确的世界观、人生观、价值观，同时进行爱国主义和集体主义、社会主义教育，国际国内形势和任务教育。

5、坚持加强共产主义理想、道德的教育，党的优良传统的教育，不断加强党性修养，带头培育和践行社会主义核心价值观等。

6、坚持“敬佑生命、甘于奉献、救死扶伤、大爱无疆”的新时代医疗卫生职业精神，倡导做“有知识、有能力、有温度、有情怀、有尊严、有价值”的新时代医务工作者，推进落实“一切以病人为中心”的医院宗旨教育。

7、医疗卫生事业改革的形势、政策及相关知识的教育。

8、坚持抓落实求实效，全面开展法制和法规教育，结合行业特点，学习卫生行业相关的法律法规。

## 四、政治教育形式：

采取集中学习、专题辅导、大会交流和领导干部上党课等“静态”和“动态”学习培训方式。各科室、总支、支部、学习小组按照学习计划组织集体学习、专题研讨、小组学习研讨、上党课、举办讲座、收看电视录像、听辅导报告、组织参观、召开演讲会、考试测验、组织小型活动等形式进行。

## 五、政治教育时间：

每月的第四周星期三下午，为政治教育学习（活动）时间。不得任意挤占挪用政治教育时间。总支要抓好政治学习的检查落实，学习小组长应认真做好考勤工作。

## 六、政治教育考核要求：

1、政治教育要有完整的学习记录。各总支每半年对各科室、学习小组学习情况进行评鉴，党委宣传部年终对全院各科室、学习小组学习情况进行总体评鉴。

2、政治教育是学习生活的一个重要部分，要增强组织观念，遵守学习纪律，凡是外出或是不能参加教育学习的职工，都应及时请假。

## 党风廉政风险预警管理办法（试行）

第一条 为进一步强化廉政风险防控机制建设，促进廉政风险预警信息结果有效运用，切实发挥廉政风险防控作用，根据《徐州医学院附属医院关于落实党风廉政建设责任制实施办法（试行）》（徐医附委〔2015〕6号）和《中共徐州医学院附属医院委员会关于贯彻落实〈建立健全惩治和预防腐败体系 2013-2017 年工作规划〉的实施细则》（徐医附委〔2015〕7号），结合工作实际，制定本办法。

第二条 党风廉政风险预警管理，是指通过对党风廉政风险预警信息的收集、分析，针对部门（科室）和个人在党风廉政建设方面存在的问题，及时有效地采取预警信息反馈机制，对责任主体下发《党风廉政风险预警整改通知书》，避免问题演化发展成违纪违法行为。

第三条 《党风廉政风险预警整改通知书》适用于全院各党总支（支部）、各部门、各科室及其工作人员。

第四条 实行《党风廉政风险预警整改通知书》的目的在于及时发现、提醒、纠正存在问题，对可能引发腐败或不正之风的苗头性、倾向性问题进行风险预警，调整、完善廉洁风险防控措施，不断提高反腐倡廉工作科学化、制度化和精细化水平。

第五条 从大型医院巡查、审计、干部考察、述职述廉、行风评议、媒体反映、纠风治理、信访举报和案件分析或其它途径发现，经了解核实，凡有以下情况之一时，应对责任主体发出《党风廉政风险预警整改通知书》：

1. 有违反《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》规定行为的；

2. 对党风廉政建设工作领导不力，以致职责范围内明令禁止的不正之风得不到有效治理，造成不良影响的；

3. 对党风廉政建设责任制范围内的事项不传达贯彻、不安排部署、不督促落实，或者拒不办理的；

4. 对不严格执行党的政治纪律、组织纪律、工作纪律、群众纪律、财经纪律的；
5. 对不认真履行“一岗双责”，致使部门（科室）工作人员发生违纪违法问题的；
6. 对本部门（科室）发现的违纪违法案件隐瞒不报、压案不查、阻扰干预办案、打击报复举报人的；
7. 对不认真检查、部署、整治专项治理工作，致使专项治理工作不能有效落实的；
8. 对不严格执行医疗卫生行风建设“九不准”行为的；
9. 对群众反映强烈的突出问题处置不当，造成严重后果的；
10. 对其它违规违纪违法现象需进行提醒警戒的。

第六条 《党风廉政风险预警整改通知书》应载明责任主体，收到《党风廉政风险预警整改通知书》的部门（科室）和个人应按照整改要求和整改期限，将回执送达《党风廉政风险预警整改通知书》发出部门。

第七条 责任主体在接到《党风廉政风险预警整改通知书》后，措施不力，整改不到位的，按照《徐州医学院附属医院关于落实党风廉政建设责任制实施办法（试行）》中的有关规定追究其相关责任。

第八条 本办法由院纪委负责解释。

第九条 本办法从下发之日起执行。

## 党风廉政建设责任制实施办法（试行）

### 一、指导思想及有关原则

（一）党风廉政建设责任制是推进党风和反腐倡廉建设的一项全局性的根本工作制度。为切实加强我院党风廉政建设和反腐败工作，保证上级有关党风廉政建设决策部署的贯彻落实，进一步明确领导班子、领导干部在党风廉政建设中的责任，促进各项工作的全面发展，根据中共中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》及《江苏省卫计委关于落实党风廉政建设责任制实施办法（试行）》，结合我院实际情况，制定本实施办法。

（二）实行党风廉政建设责任制，必须坚持“党委统一领导，党政齐抓共管，纪委组织协调、部门各负其责、依靠群众支持和参与”的领导体制和工作机制。

（三）落实党风廉政建设责任制，要坚持党要管党，从严治党；坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防；坚持集体领导与个人分工负责相结合；坚持谁主管、谁负责，一级抓一级、层层抓落实的原则。

（四）实行党风廉政建设责任制，要把党风廉政建设作为党的建设和政权建设的重要内容，纳入领导班子、领导干部目标管理，与医院工作同部署、同落实、同检查、同考核。

### 二、院党委及院领导班子主要责任

（一）对本单位的党风廉政建设工作负总责，切实履行主体责任。贯彻落实省卫计委党组和上级有关部门关于党风廉政建设的部署和要求，制定本单位党风廉政建设工作计划、具体措施和规章制度，对党风廉政建设任务进行责任分解。经常研究本单位党风廉政建设工作情况，每年定期召开专题会议研究党风廉政建设工作并按照工作计划推动落实。明确领导班子成员责任范围和分工。

（二）实行民主集中制原则，遵守党内议事规则，加强群众监督和党内监督。坚持“三重一大”事项集体研究决定，强化权力制约和监督，注重从源头上预防腐败。

（三）以完善惩防体系建设为重点，开展党性党风党纪和廉洁从政、廉洁从业教育，做遵纪守法、廉洁奉公的模范。教育全体党员在行风建设和职业道德建设中充分发挥先锋模范作用。落实党风廉政法规制度，加强制度建设，推进制度创新。

（四）坚持“两手抓、两手都要硬”的方针，把党风廉政建设工作与单位业务工作有机地统一起来，要把党风廉政建设责任制纳入单位目标考核、绩效考核和年终考核。

（五）严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，进一步完善干部管理制度，构建科学完备的选人用人制度体系，主动接受干部选拔任用工作的全过程监督，防止和纠正选人用人上的不正之风。

（六）切实加强作风建设和行风建设工作。严格执行中央“八项规定”、省委“十项规定”和卫计委党组“十二条规定”精神。认真执行《廉政准则》，健全落实《加强医疗卫生行风建设“九不准”》的配套制度，深化廉政风险防控工作，坚决纠正损害群众利益的不正之风。

（七）严格落实单位相关管理制度，管理好、使用好和经营好国有资产，促进其保值、增值。

（八）认真负责地向上级报告党风廉政建设工作。及时向卫计委党组和分管委领导、驻委纪检组报告本

单位发生的违法违纪问题，并根据管理权限，认真调查处理。党政主要负责人要支持纪检监察部门认真履行职责。

(九)按上级有关部门要求，严格组织生活制度，认真开好党员领导干部民主生活会，加强党内民主监督，坚持民主集中制原则，加强领导班子党风廉政建设。

(十)受理群众对党组织和党员违纪问题的信访举报和党员申诉，查办和协助查办党员违纪案件。

(十一)院党委主要负责人是职责范围内的党风廉政建设第一责任人，应当做到重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办。

(十二)领导班子其他成员根据工作分工，对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任。

### 三、职能部门负责人、科主任责任

(一)负责本部门、本科室的党风廉政建设工作，及时传达贯彻执行院党委和上级有关部门党风廉政建设的文件、工作部署和要求，结合本部门、本科室实际，采取有力措施，抓好落实。

(二)切实履行“一岗双责”，把党风廉政建设工作纳入业务工作之中抓实抓牢抓好。对本部门、本科室工作人员落实党风廉政建设工作情况进行指导和监督检查。

(三)认真遵守《党章》和《廉政准则》，身体力行，严于律己，做遵纪守法、廉洁从政的表率。

(四)加强机关作风和行风建设工作，认真落实《医疗机构从业人员行为规范》和《加强医疗卫生行风建设“九不准”》等有关规定。对本部门、本科室的行风建设工作，要有计划有组织地指导、督促和检查，有效查处行风案件，坚决纠正损害群众利益的不正之风。

(五)及时向院党委和分管院领导报告本部门、本科室党风廉政建设工作，以及发生的违法违纪问题，并有责任调查处理。

(六)副职协助正职工作，并对分管范围内的党风廉政建设负责。

### 四、责任考核与监督

(一)制定徐医附院党风廉政建设责任制的检查考核办法，健全检查考核机制，完善检查考核的评价标准、指标体系，明确检查考核的内容、方法、程序。

(二)建立健全徐医附院党风廉政建设责任制领导小组，对下一级领导干部党风廉政建设责任制执行情况进行检查考核工作。

(三)党风廉政建设责任制检查考核工作每年进行一次。检查考核可以专门进行，也可以与领导班子、领导干部综合考核、惩防体系建设等工作等督查相结合。

(四)考核情况应及时向同级党委报告。党委应当将检查考核情况在适当范围内通报。对检查考核中发现的问题，要及时研究解决，明确有关人员的责任，督促整改落实。

(五)建立和完善检查考核结果运用制度。检查考核结果作为年度党委工作目标管理的重要依据，作为对领导班子总体评价和领导干部业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据。

(六)纪检监察室、组织科、人事处、各总支要协助医院党委开展对党风廉政建设责任制执行情况的检查考核，或者根据职责开展检查工作。

(七)院党委应当将执行党风廉政建设责任制的情况，作为向同级党的委员会全体(扩大)会议报告工作的一项重要内容。

(八)领导干部执行党风廉政建设责任制的情况，应当列入民主生活会和述职述廉的重要内容，并在本单位、本部门、本科室进行评议。

(九)院党委主要负责人每年要以书面形式向上级党组织和纪检监察部门报告上年度履行党风廉政建设主体责任情况，院纪检监察室每年要以书面形式向上级纪检监察部门报告履行监督责任情况。

(十)院党委应当结合实际，建立走访座谈、问卷调查等评价机制，动员和组织党员、群众有序参与，广泛接受监督。

### 五、责任追究

(一)领导班子、领导干部不认真履行责任范围内职责，有下列情形之一的，应当追究责任：

1.对党风廉政建设工作领导不力，以致职责范围内明令禁止的不正之风得不到有效治理，造成不良影响的。

2.对上级领导机构交办的党风廉政建设责任范围内的事项不传达贯彻、不安排部署、不督促落实，或

者拒不办理的。

3. 对本单位、本部门、本科室发现的严重违纪违法行为隐瞒不报、压案不查的。
4. 疏于监督管理，致使领导班子成员或者直接管辖的下属发生严重违纪违法问题的。
5. 违反规定选拔任用干部，或者用人失察、失误造成恶劣影响的。
6. 放任、包庇、纵容下属人员违反财经、审计、统计等法律法规，弄虚作假的。
7. 有其他违反党风廉政建设责任制行为的。

(二)领导班子有不认真履行责任范围内职责七种情形之一的，情节较轻的，责令作出书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，对领导班子进行调整。

(三)领导干部有不认真履行责任范围内职责所列七种情形的，情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令作出书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，给予党纪政纪处分，或者给予调整职务、责令辞职、免职和降职等组织处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

以上责任追究方式可以单独使用，也可以合并使用。

(四)领导班子、领导干部具有不认真履行责任范围内职责所列七种情形，并具有下列情节之一的，应当从重追究责任：

1. 对职责范围内发生的问题进行掩盖、袒护的；
2. 干扰、阻碍、对抗责任追究调查处理的。

(五)领导班子、领导干部具有不认真履行责任范围内职责所列七种情形，并具有下列情节之一的，可以从轻或者减轻追究责任。

1. 认真履行党风廉政建设职责，对分管范围内出现的党风廉政建设问题能及时发现，积极整改，成效明显的；

2. 对职责范围内发生的问题及时如实报告，并主动查处和纠正，有效避免损失或者挽回影响的。

(六)领导班子、领导干部违反《关于实行党风廉政建设责任制的规定》，需要查明事实、追究责任的，由纪检监察机构或组织人事部门按照职责和权限调查处理。其中，需要追究党纪政纪责任的，由纪检监察机构按照党纪政纪案件的调查处理程序办理；需要给予组织处理的，由组织人事部门或者由负责调查的纪检监察机构会同组织人事部门，按照有关权限和程序办理。

(七)实施责任追究，要实事求是，分清集体责任和个人责任、主要领导责任和重要领导责任。追究集体责任时，领导班子主要负责人和直接主管的领导班子成员承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的，不承担领导责任。

错误决策由领导干部个人决定或者批准的，追究该领导干部个人的责任。

(八)实施责任追究不因领导干部工作岗位或者职务的变动而免于追究。已改任非领导职务或退休但按照本办法应当追究责任的，仍须进行相应的责任追究。

(九)受到责任追究的领导班子、领导干部，取消当年年度考核评优和评选各类先进的资格。单独受到责令辞职、免职处理的领导干部，一年内不得重新担任与其原任职务相当的领导职务；受到降职处理的，两年内不得提升职务。同时受到党纪政纪处分和组织处理的，按影响期较长的执行。

## 六、附则

本实施办法自发布之日起施行。我院2011年3月1日发布的《徐州医学院附属医院党风廉政建设责任制实施办法》同时废止。

# 招标采购工作监督管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强招标采购工作的监管，促进招标采购工作依法、规范、有序开展，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律、法规，结合《徐州医学院附属医院采购管理办法》、《徐州医学院附属医院招标投标管理办法》等有关规定和医院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于医院符合下列条件的招标采购项目：

- (一) 工程，包括项目的勘察建设、设计、施工、监理、服务以及设备、物资材料的采购等。

- (二) 货物，指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、仪器设备、药品、办公用品、耗材等。
- (三) 服务，除货物和工程建设以外的其他医院采购对象。
- (四) 委托社会中介组织承担的招标项目。

## 第二章 组织管理

第三条 医院成立招标采购工作监督小组，由纪委、监察科、审计处等部门主要负责人及医院职工代表组成，主要职责有：

- (一) 制定和完善医院招标采购工作的监督制度；
- (二) 全程监督、指导、检查招标采购工作；
- (三) 协调解决招标采购工作中的有关问题；
- (四) 对招标采购工作中的投诉事宜进行调查和核实；
- (五) 对招标采购工作中的违规违纪违法行为提出处理意见。

第四条 招标采购工作监督小组坚持依法办事、客观公正、实事求是、廉洁奉公的原则。

第五条 招标采购工作双方当事人（包括招标人、招标代理机构、投标人、评标人员和相关工作人员）要严格遵守法律法规和院内相关规定，自觉接受招标采购工作监督小组的监督。

第六条 招标采购工作监督小组对即将发生或正在进行的违规违纪违法行为有权做出终止决定。

## 第三章 监督内容

第七条 准备阶段监督检查的主要内容：

- (一) 是否存在将应该进行整体招标的项目进行拆分肢解、规避招标的行为；
- (二) 招标采购文件制作是否合法、合规；
- (三) 入围单位的资格及产生程序是否符合规定；
- (四) 是否按规定编制标书，并采取必要的保密措施；
- (五) 是否按规定确定招标方式，审批手续是否齐全；
- (六) 是否存在以不合理条件限制或者排斥潜在投标人，限制投标人之间的正当竞争行为；
- (七) 评标办法是否科学合理；
- (八) 其他应实施监督检查的事项。

第八条 开标阶段监督检查的主要内容：

- (一) 是否按照招标采购文件确定的时间、地点开标，并邀请所有投标单位的法定代表人或其授权代理人参加；
- (二) 是否按规定的投标截止时间终止投标文件的接收以及投标文件的密封情况；
- (三) 是否在开标现场当众宣布招标采购工作纪律；
- (四) 投标文件当众拆封，宣读投标文件内容等情况；
- (五) 是否允许投标人当场提出异议，对异议及时解决的情况。

第九条 评标阶段监督检查的主要内容：

- (一) 评标人员是否在评标前签订评标履职承诺书；
- (二) 评标工作是否按规定封闭进行，评标人员的通讯工具、活动范围是否严格控制；
- (三) 评标小组成员是否独立、客观、公正地进行工作。

第十条 定标阶段监督检查的主要内容：

- (一) 是否在评标委员会推荐的中标候选人名单中确定中标人；
- (二) 是否按评标委员会推荐的中标候选人顺序确定中标人；
- (三) 中标结果确定后，是否按规定进行公示；
- (四) 是否有指定分包和转包的问题；
- (五) 是否在规定时间内签订合同，所签合同是否经审计部门审核并备案。

第十一条 后续监督检查的主要内容：

- (一) 是否按合同约定履行相关条款；
- (二) 合同变更或修订是否履行相应的程序；
- (三) 费用的收取和使用是否符合规定，帐目是否清楚，手续是否健全；

第十二条 其他监督检查的主要内容：

- (一) 信息公开制度的执行情况；

- (二) “三重一大”制度的执行情况;
- (三) 回避制度的执行情况;
- (四) 采用公开招标以外的邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价等采购方式是否经过批准;
- (五) 被邀请单位、供货商是否具有相应的资质条件, 有无弄虚作假行为。
- (六) 招标采购工作双方当事人(包括招标人、招标代理机构、投标人、评标人员和相关工作人员)

是否存在违规违纪违法行为。

#### 第四章 监督方式

第十三条 医院对重大项目招标采购项目的监督实行报备制度。各招标采购部门组织重大项目招标时, 须报招标采购工作领导小组审批。招标采购工作完成后十五天内, 须将招标采购结果上报备案。

第十四条 招标采购监督人员可以参加招标采购有关会议和活动, 但不得作为评标小组成员直接参与评标, 不得领取评审费。

第十五条 招标采购监督小组可采取现场监督、定期检查、不定期抽查等方式对招标采购工作进行监督, 必要时可组织协调相关部门、人员或聘请有关专业技术人员共同实施, 具体采取以下方式:

- (一) 检查项目审批程序、资金拨付等文件和资料;
- (二) 检查资格预审公告、招标公告、投标邀请书、招标文件、投标文件, 核查投标单位的资质等级和资信等情况;
- (三) 监督开标、评标、并参加与招标采购有关的重要会议;
- (四) 向招标人、投标人、招标代理机构、有关部门(单位)和个人调查了解情况, 听取意见;
- (五) 审阅招标采购情况报告、合同及其有关文件;
- (六) 现场查验、调查、核实招标采购结果执行情况。

#### 第五章 工作纪律

第十六条 任何单位和个人不得在招标采购工作中实施下列规避行为:

- (一) 将必须进行招标的项目化整为零不通过招标而发包;
- (二) 以项目时间紧迫来不及招标为由或以其他方式规避招标;
- (三) 将必须公开招标的项目擅自改为邀请招标;
- (四) 相互串通搞虚假招标;
- (五) 其他规避招标的行为。

第十七条 资格预审小组和评标小组成员有下列规定情形之一的, 应当主动提出回避:

- (一) 投标单位主要负责人的近亲属;
- (二) 与投标单位有经济利益关系或其他利害关系, 可能影响公正评审的;
- (三) 曾因在招标采购相关活动中有违规违纪违法而受过纪律处分或刑事处罚的。

第十八条 所有参加招标采购的工作人员要恪守职业道德, 严守纪律, 严禁从事下列行为:

- (一) 与投标单位或者与招标采购结果有利害关系的人进行私下接触;
- (二) 收受投标单位、中介人以及其他利害关系人的财物或者其他好处;
- (三) 以不合理要求限制或者排斥潜在投标供应商, 以及纵容、参与和协助投标人采取不正当手段串标、围标、靠标;
- (四) 向投标单位泄露标底、透露投标文件的评审、中标候选人的推荐以及与定标有关的其他情况;
- (五) 故意改变评标小组确定的中标候选人顺序或者擅自改变按评标结果确定的中标供应商;
- (六) 利用职务之便以暗示、授意、指定等方式, 影响和干预招标采购;
- (七) 伪造、变造、隐匿、销毁招标采购有关文件;
- (八) 拒绝监督小组依法实施监督检查, 或者在监督检查中提供虚假材料;
- (九) 其他违反职业道德和招标采购工作纪律的行为。

#### 第六章 责任追究

第十九条 招标采购监督小组对负责招标采购工作的职能部门及工作人员违反招标采购相关规定和工作纪律的要及时制止, 提出纠正意见, 情节严重的, 追究相关人员的责任。

第二十条 招标采购监督小组对违反评标纪律的评标委员会成员要提出批评; 情节严重, 影响评标工作正常进行的, 取消其评标资格, 并提议给予纪律处分。

第二十一条 投标人如以行贿等不正当手段中标, 一经查实, 招标采购监督小组有权建议取消其中标

资格，终止合同，并按有关规定作出处理。

第二十二条 对招标采购过程中其他违反国家法律、法规和评标纪律的行为，视情节给予责任人相应的纪律处分；构成犯罪的，移交司法机关进行处理。

## 第七章 附 则

第二十三条 本办法自下发之日起实施。

第二十四条 本办法解释权属徐州医学院附属医院招标采购工作监督小组。

## 干部职务任期及交流回避制度

为不断完善我院干部管理体制、激发干部积极性和能动性、加强干部队伍建设和党风廉政建设、构筑预防腐败的长效机制、强化用人监督机制、防止院内重点岗位和重点人员通过职务便利、谋取不正当利益、从源头上预防职务犯罪的发生，根据《徐州医学院党政管理干部选拔任用工作的若干规定》（徐医委〔2014〕41号）和《徐州医学院附属医院干部选拔任用工作条例》（徐医附委〔2016〕6号）精神，结合工作实际，特制定徐医附院干部职务任期及交流回避制度。

### 一、干部任期制度

1. 干部实行任期制，一届任期为三年。

2. 干部在任期内应当保持稳定。在任期内和任期届满，应当进行考核，对需要进行经济责任审计的，应当委托审计处按照规定进行审计，其结果作为干部使用的重要依据。

3. 同一干部在同一岗位任职一般不超过两届。

### 二、干部轮岗交流制度

#### （一）轮岗交流范围

1. 重点岗位部门负责人

财务处、改革办、审计处

设备处、采购中心、招投标办公室、信息中心、总务处基建办

党办、组织科、纪检监察科

院办、人事处、医务处、科技处、病房管理科

2. 非重点岗位职能部门负责人，科护士长、护士长、副护士长。

教育处、门诊部、随访办、医保办公室、感染管理科、病案统计科、外联部、保卫处、离退休管理办公室、宣传科、工会、团委、行风办、各总支书记及副书记

3. 会计、出纳等关键岗位人员；从事药品、医疗器械、医用耗材、后勤物资、工程物资等招标、采购、保管人员；其他重点岗位的工作人员。

#### （二）轮岗期限

1. 重点岗位同一职位上任职，原则上每3年轮岗交流一次，如特殊需要最长延长至6年。

2. 非重点岗位职能部门负责人，科护士长、护士长、副护士长，原则上每3-6年轮岗交流一次。

3. 会计、出纳、招标、采购员等重点岗位的工作人员，原则上每2年轮岗交流一次。

4. 如有特殊情况，根据实际，按照干部管理权限经过批准，任期可以适当延长或缩短。

5. 不满两年即到任职年龄界限的干部可以不再交流。

#### （三）组织实施

重点岗位负责人和一般管理人员轮岗交流的方式根据工作需要，通过调任、转任、竞争上岗等方式，有组织有计划的进行：

1. 职能部门负责人轮岗交流由医院党委会研究决定。

2. 科护士长、护士长可以作为副科级干部与职能部门副职进行交流，由医院党委会研究决定。

3. 科护士长、护士长、副护士长轮岗交流由党委组织科会同护理部研究制定方案报医院党委会审批。

4. 重点岗位工作人员轮岗由所属科室决定并报人事处备案。

5. 临床（医技）科室、药剂科和护理部主任、副主任职位因专业性过强，不适宜进行轮岗交流，故任期届满后，对空缺职位采取公开选拔方式竞聘上岗。

6. 重点岗位、重点人员轮岗必须坚持量才适用，效能优先，择优上岗和个人服从组织的原则。

7. 对于重点岗位的分管领导，实行定期调整。

8. 轮岗交流人员按要求做好交接工作。

### 三、回避制度

1. 回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。有上列亲属关系的，不得在同一单位担任双方直接隶属于同一领导人员的职务或者有直接上下级关系的职务。
  2. 党政联席会议讨论干部任免，涉及与会人员亲属的，本人必须回避。
  3. 干部考察组成员在干部考察工作中涉及其亲属的，本人必须回避。
- 本制度自下发之日起执行。

## 党委理论学习中心组学习制度

### 一、目的

为进一步规范院党委中心组理论学习，形成制度化和常态化，切实加强领导班子思想政治建设，提高党委班子成员的政治理论水平、政策水平、决策水平和工作能力，特制定党委中心组学习制度。

### 二、适用范围

党委中心组成员主要由全体院领导和党委委员。根据学习内容和工作需要，视情况可召开党委中心组学习扩大会议，吸收有关干部、业务骨干参加学习讨论。

### 职责分工

1、中心组组长由党委书记担任，负责审定学习计划和研讨专题，提出学习要求，组织研讨，检查和讲评学习情况。副组长由分管宣传工作的副书记担任，协助组长工作，组长因特殊情况不能参加时，代行组长职责。

2、学习秘书由党委宣传部负责人兼任，职责是根据学校党委理论学习中心组学习计划和医院实际，拟订学习计划，准备学习材料，做好与学习有关的事务性工作，负责学习考勤和记录，整理学习简报，宣传学习成果。完成组长、副组长交办的其它有关工作。

### 四、学习内容

1、党的基本理论、基本纲领、基本路线，马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和新时代习近平中国特色社会主义思想。反腐倡廉建设方面的决策部署、路线政策、理论知识等相关内容。

2、党的方针、政策，国家大政方针、重要文件及会议精神。落实重要会议精神，把学习理论和指导实践、推动工作相结合，将会议精神贯彻落实到医院各项事业发展中，不断提升医院的综合实力。

3、国家医改和公立医院改革等卫生领域重要文件，探索医院体制机制改革、新思路、新途径，推进医院内部管理体制改革，推动医院事业科学发展。

4、加强经济、法律、科技、文化、管理和信息化等方面知识的学习和积累，不断掌握与本职工作相关的新理论、新知识、新技能，不断提高领导干部的履职能力和管理水平。

### 五、学习与形式

1、党委中心组原则上每月集中学习一次，具体学习时间为每月第三个星期二下午。如有重要的内容需及时学习传达，可另行作专题安排。情况若无变化，学习专题以党委中心组学习计划内容为准。若有调整，党委办公室将提前1周通知中心组成员。

2、学习形式以集中学习与个人自主学习相结合、专题宣讲与学习讨论相结合、理论学习与实践学习相结合。

(1) 集中学习采用辅导报告、主题发言、观看录像、讨论交流、社会考察等形式。

(2) 在采用主题发言形式学习时，党委办公室应提前3—5天落实本次学习活动的主题发言人1—2名，以便早作准备。

(3) 个人自学由个人按照学习计划自行安排学习时间和相关学习内容。

### 六、学习要求

1、领导干部带头参加党委中心组学习，党委书记为中心组学习制度落实第一责任人。

2、中心组学习要同贯彻落实中央、省委、学校党委及院党委的重大决策、推进医院改革发展，加强班子建设等紧密结合，确保学习的时效性，要做好学习前的调查研究，每次学习要有明确的专题，定点学习研究一两个专题。

3、学习实行签到考勤制度，无特殊情况不得缺勤，如有特殊情况不能参加需向组长请假。中心组成员在年终述职时，必须述学。党委每年对中心组学习情况进行一次评估和通报。

4、中心组成员每人每年至少要撰写一篇学习体会或调研报告。文章力求观点鲜明，重点突出，理论联系实际，有分析，有见解。

5、各总支可结合实际，参照本规定制定学习制度。

## 中共徐州医科大学附属医院委员会会议事规则（试行）

### 第一章 总则

第一条 为使医院党委决策和领导工作科学化、民主化、规范化，提高决策水平，依据《中国共产党章程》、《关于建立现代医院管理制度的指导意见》（国办发〔2017〕67号）、《关于加强公立医院党的建设工作的意见》（中办发〔2018〕35号）、《江苏省加强公立医院党的建设实施办法》（苏办发〔2019〕4号）和《徐州医科大学附属医院章程》的有关规定，结合医院实际，特制定本规则。

第二条 中共徐州医科大学附属医院委员会（以下简称“党委会”）由中共徐州医科大学附属医院代表大会选举产生，在医院党员代表大会闭会期间，主持医院经常工作，定期向党员代表大会报告工作。

第三条 党委会坚持和贯彻民主集中制，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，集体讨论决定医院工作中的重大问题和重大事项，充分发挥党委把方向、管大局、作决策、促改革、保落实的领导作用，并对医院党员代表大会负责。

### 第二章 议事决策的范围及内容

第四条 党委会的主要议事范围是研究和决定“三重一大”等涉及医院改革发展稳定及党的建设等方面的重大问题和重要事项。主要讨论决定以下事项：

（一）重大决策事项。执行党的卫生与健康工作方针，落实深化医药卫生体制改革政策措施；贯彻中央、省委和上级党委关于全面从严治党的决策部署，推进医院党的建设重点工作；医院发展和建设、专（学）科技术进步与人才队伍建设等规划及年度工作计划，重大科技项目与人才项目；医院职工评先评优、出国（境）及人员外派交流；医院重要规章制度的立、改、废；内部组织机构、人员岗位的设置和重大调整；职工收入分配及福利待遇、奖励和其他关系职工权益的重要事项；医院年度财务预算方案、决算情况的审定，预算执行与决算审计；医院重要资产处置、重要资源配置。

（二）重要人事任免事项。院管干部、内部组织机构负责人等人员的任免，推荐优秀干部、党代会代表、人大代表、政协委员等人选，以及其他重要干部人事任免事项。

（三）重大项目安排事项。各类重点建设项目，国内国（境）外医疗技术交流与合作重要项目，大型医疗设备、药品、医用器械、检验试剂、高值耗材等大宗物资招标采购，基本建设和大额度基建修缮项目，以及其他重大项目安排事项。

（四）大额度资金使用事项。专（学）科建设、人才引进与培养等专项资金预算分配方案，医院党政领导干部调动、使用资金的限额及程序等资金管理制度。

（五）需要党委会讨论决定的其他重大问题或重要事项。

### 第三章 议题的确定

第五条 会议议题由医院领导班子成员提出，党委书记与院长充分沟通后确定。凡需要提交党委会审议的议题，涉及到的有关部门或科室应提交简要的书面材料，内容需包括汇报要点、需讨论的问题以及针对所提出问题的解决办法或方案。涉及两个以上部门的事项，须由主办部门牵头，有关部门或科室共同研究，形成一致意见后，方可列为党委会讨论的议题。分管院领导对议题负有审查责任。

第六条 经审定明确提交党委会讨论研究的议题，由议题提交部门或科室准备好会议材料，并于会前至少1个工作日报医院党委办公室，由党委办公室及时送达院领导阅知。

### 第四章 会议的召开

第七条 党委会一般每周召开1次，召开时间为每周二下午，如遇重要情况可随时召开。参会人员应统筹安排好工作，确保出席会议。

第八条 党委会由党委书记召集和主持，党委书记因特殊情况不能参加，又确有重要问题或事项需要研究时，可由其委托的党委副书记召集和主持。

第九条 党委会必须有半数以上党委委员到会方能举行；讨论决定干部任免等重要事项时，应有三分之二以上委员到会方能举行。讨论决定“三重一大”事项时，书记、院长一般应同时参加会议。不是党委委员的院长、副院长、党委办公室主任可列席会议，其他会议列席人员由会议主持人根据会议议题需要确定。

## 第五章 议事决定或决议

第十条 党委会实行民主、科学的决策程序。对重大事项的决策，会前应进行充分的调查、研究、论证，并充分征求各方面的意见。

第十一条 党委会在讨论决定“三重一大”事项前应听取院长的意见，充分沟通酝酿，必要时应组织专家进行分析论证、开展民主协商。讨论议题时，相关部门人员报告议题要点，与会人员充分发表意见后，党委书记末位发言并进行归纳总结，在集中参会人员意见基础上，根据讨论事项的不同，按“少数服从多数”的原则，分别采取口头、举手或无记名投票的方式进行表决，以超过应到会党委委员人数的半数同意为通过。

第十二条 对少数不同意见，应慎重考虑。如对决策事项有较大分歧意见，或持不同意见人数接近一半时，除紧急情况下必须按多数意见决定外，应暂缓作出决定，待进一步调查研究、分析论证、交换意见后，提交下次党委会议讨论决定或向上级党组织请示。

第十三条 会议决定多个事项，应逐项表决。推荐、提名干部和决定干部任免、奖惩事项，应逐个表决。表决后，由会议主持人当场宣布表决结果。

第十四条 会议要严格按照预定议题进行，原则上不临时动议议题或表决事项，特别是不临时动议重大议题或重要人事任免事项。

第十五条 党委会对“三重一大”事项的决策，一般应经过下列程序：一是党委会提出须调研的事项，并责成相关院领导或职能部门负责组织调研；二是在调查研究的基础上提出方案，有的可提出两个以上供比较的方案；三是方案提出后，应征求相关职能部门、有关科室的意见，有的应组织专家、学者进行分析论证和评估；四是召开党委会充分讨论，进行表决。

第十六条 涉及干部人事任免事项，要按照医院领导干部选拔任用工作的有关规定和要求并结合医院实际情况，在民主推荐、考察的基础上，经充分酝酿后提交党委会讨论决定。干部任免的建议方案会前应征求分管院领导意见。

第十七条 党委会作出的决议，任何个人无权改变。个人如有不同意见，允许保留，但必须坚决执行，不得在会议之外发表与决议不同的意见。对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。紧急情况下由个人或少数人临时决定的事项，决定人应对决策负责，事后应及时报告并按程序予以追认。

## 第六章 决议的传达、执行与督办

第十八条 对于因故缺席的党委委员和院领导，会后可由主持人或主持人委托有关党委委员、委派党委办公室主任通报本次会议重要事项的议事情况和结果。

第十九条 对于干部调动、任免的谈话，由会议主持人授权有关人员进行。

第二十条 党委办公室负责做好会议记录、整理会议纪要、决定。根据会议决议，党委办公室以《徐州医科大学附属医院党委会会议纪要》或《徐州医科大学附属医院党委会会议决定事项督办单》的形式告知有关科室或部门，协助分管领导开展会议决议、决定落实情况的督办检查，并将落实情况及时向党委报告。

## 第七章 会议纪律

第二十一条 会议讨论时，与会人员要充分发表意见，认真听取其他人员的发言，但不能私下讨论，会议主持人集中与会人员讨论意见宣布会议决定时，其他人不可以再发表新的意见，影响会议决策。

第二十二条 因特殊情况不能与会的党委委员和院领导，须提前向主持人请假，对议题的意见可以书面形式提交或请其他与会人员代为转达。

第二十三条 党委会讨论决定涉及与会人员本人及其配偶、子女和其他亲属的问题时，本人应主动回避。

第二十四条 党委会与会人员必须严格遵守组织纪律和保密纪律，对会议讨论发言、表决和尚未正式发布的会议决定，一律不得对外泄露。

## 第八章 附 则

第二十五条 本议事规则由党委办公室负责解释。

第二十六条 本议事规则自颁布之日起执行。

# 意识形态工作责任制实施细则

## 第一章 总则

第一条 为切实加强和改进医院意识形态工作，落实党管意识形态原则，进一步明确各级党委领导班子和领导干部的意识形态工作责任，根据中共中央办公厅《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》，江苏省委、省卫生健康委员会和徐州医科大学等有关文件精神，结合医院实际，制定本细则。

第二条 意识形态工作是党的一项极端重要的工作，意识形态工作责任，是指党委、各支部领导干部对职责范围内的意识形态工作应当履行的责任，以及对不履行或不正确履行责任的行为实施追究的制度。全院党组织要从全局和战略高度，深刻认识意识形态工作的极端重要性，切实增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，担负起政治责任和领导责任，不折不扣地把意识形态工作的任务要求落到实处。

第三条 医院意识形态工作坚持党委统一领导、党政齐抓共管、各部门各负其责、依靠群众支持和参与的领导体制和工作机制，按照“一岗双责”和“谁主管、谁负责”的要求，把意识形态工作作为党的建设的重要内容，纳入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入领导班子、领导干部目标管理，与医院人才培养和改革发展紧密结合，一同部署落实、一同检查考核，做到权责明确，常抓不懈。

## 第二章 责任主体

第四条 党委对医院的意识形态工作负主体责任。党委书记是第一责任人。按照“党政同责”原则，院长对医院意识形态工作负重要责任。党委书记和院长都要旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，带头抓意识形态工作。领导班子成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，抓好分管部门、业务领域的意识形态工作，对职责范围内的意识形态工作负主要领导责任。

第五条 各总支要积极服从院党委的统一领导，总支委员对本总支的意识形态工作负主体责任，总支书记作为第一责任人；支部委员对本支部意识形态工作负主体责任，支部书记作为第一责任人。

第六条 各职能部门、临床、医技科室要在医院党委的领导下，在总支和支部的协助下，做好职责范围内的意识形态工作，明确专人管理，完善工作机制，部门（科室）负责人作为第一责任人。

第七条 东院和西院要在医院党委的统一领导下，做好院区内的意识形态工作，由院区领导班子负主体责任，分管院长作为第一责任人。

第八条 党委宣传部在院党委领导下，负责指导、组织、协调、督查全院意识形态工作。

## 第三章 责任清单

第九条 把握正确的政治方向。认真贯彻落实党中央和上级党委关于意识形态工作的决策部署和指示精神，牢牢把握正确的政治方向，严守政治纪律和政治规矩，严守组织纪律和宣传纪律，坚决维护党中央权威，在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。

第十条 健全意识形态管理机制。每半年一次分析研判意识形态领域情况，分清主流支流，辨析思想文化领域的突出问题，对重大事件、重要情况、重要社情民意中的倾向性苗头性问题，有针对性地进行引导，作出工作安排，维护意识形态安全。党委会每年至少两次专题研究意识形态工作。建立意识形态分析制度，每年至少开展一次综合分析，及时向上级党委报告意识形态领域的重大情况并提出建设性意见。定期在党内通报意识形态领域情况，统一思想认识、明确工作方向。各党总支每半年也要专题研究一次意识形态工作，并向医院党委汇报。

第十一条 完善意识形态管理组织架构。医院成立由党委书记担任组长的意识形态工作领导小组，加强对全院意识形态工作的统一领导，统筹协调医院在行政管理中体现意识形态工作要求，维护意识形态安全，切实形成党委统一领导、党政齐抓共管、党委宣传部组织协调、相关部门分工负责的工作格局，指导和督促检查全院党组织意识形态工作，把中央、省委和市委关于意识形态工作的部署精神作为党委中心组学习和党支部政治学习的重要内容，每年至少安排一次专题学习。

第十二条 院领导、党委办公室等有关部门加强对各类意识形态阵地的有关管理。

医院各部门在党委领导下负责职责范围内的意识形态工作。分管统战工作的党委委员要履行抓好全院民主党派和无党派人士的意识形态工作的职责。临床学院、医务处、护理部、对外合作与发展处和教育处要履行抓好全院实习生、研究生、进修生、规培生的意识形态工作的职责。按照“谁组织谁负责、谁审批谁监督”的原则，加强报告会、研讨会、学术交流会、讲座论坛的管理。不得邀请政治倾向有明显偏差的报告人。加强反邪教在意识形态领域的渗透。

（二）各职能部门对本部门、科室所辖范围内的各类意识形态阵地和工作负有监管责任。严格实行哲学社会科学类报告团会、研讨会、讲座论坛等“一会一报”制，由医院党委统一管理，党委办公室负责审批，其他学术报告会、研讨会、讲座、论坛等由院办、科技处、医务处、护理部、教育处、临床学院等部门依职责分工负责审批；党委宣传部和纪委等相关部门要强化报告会、研讨会、讲座、论坛举办期间的督

查机制，并做好资料备案存档工作。

（三）根据“谁主管谁负责”和“谁举办谁负责”的原则，党委宣传部对院报、微信公众号、LED屏、宣传栏、医院网站等宣传舆论阵地负有监管职责；医务处、护理部、科技处、教育处、临床学院对院内学术活动、课堂教学活动负有监管职责；保卫处对医院内宗教活动及宗教思想传播负有监管职责。

（四）维护网络意识形态安全，牢牢掌握网络意识形态主导权。书记应当亲自抓，院领导、党委办公室、党委宣传部、信息中心加强对医院官网、OA网的监管，建立健全管用防并举、方方面面齐动手的制度体制。加强网络内容、阵地和队伍建设，加快构建关键信息基础设施安全保障体系。严格落实新闻发言人制度，完善重大突发敏感事件网上信息发布机制，提高网上议题设置能力和舆论引导水平，做大做强网上正面思想舆论。

（五）院领导、党委办公室对意识形态领域重大问题的及时处置，对否定中国共产党的领导、攻击中国特色社会主义制度等错误思潮和言论，应当敢抓敢管、敢于亮剑。加强舆情分析研判，督促指导党委宣传部等部门及时掌握与本院有关的舆情动态，做好新闻宣传、信息发布和突发事件的舆论引导工作。意识形态领域发生重大问题和突发事件时，院长、书记要第一时间研究部署，分管领导要及时参与，主动配合做好新闻发布、信息公开和舆情处置工作。

（六）加强知识分子工作，院领导、党委办公室、党委组织部、人事处、医务处、护理部、科技处、教育处等相关部门要做好知识分子的团结引导服务工作，领导班子成员特别是党政主要领导要通过开展经常性走访、深入联系点、座谈交流等形式同知识分子交朋友，做好学科带头人的工作。注重从优秀青年医师和业务骨干中发展党员。加强与党外人士的联系和交流。

（七）重视宣传思想文化干部队伍建设，按照政治强、业务精、纪律严、作风正的要求，加大教育培训力度，努力打造一支思想理论好、综合素质高、具有丰富意识形态工作经验的干部队伍。党委组织部和各总支、各支部要充分调动党员干部队伍的积极性、主动性和创造性，把加强党组织建设和加强意识形态工作紧密结合起来，引导广大党员干部立足本职工作，增强做好宣传教育工作的意识，不断提高联系群众、服务群众、引导群众的本领，使意识形态工作的渠道不断拓展、活力不断增强。加强对党员干部的革命传统教育以及社会主义核心价值观培育，持续打造服务品牌；工会、团委要结合重大节假日开展丰富多彩的群众性文化活动，不断满足广大职工的精神文化生活。

（八）党委宣传部做好宣传工作，积极报送新闻信息和宣传思想文化工作信息；按时完成年度重点党报党刊征订发放任务。

（九）离退休办公室主要加强离退休人员思想工作，引导他们在思想上、行动上与党中央保持一致，为医院事业发展贡献力量。

（十）其他职能部门、临床和医技科室负责职责范围内的意识形态工作。

#### 第四章 责任落实

第十三条 建立检查考核和情况报告制度。建立健全意识形态工作责任制的考核机制，层层落实意识形态工作责任。院党委、总支、各部门要经常检查意识形态工作落实情况，监督党员干部，特别是领导干部意识形态工作情况，督促分管干部认真履行“一岗双责”和“谁主管、谁负责”的要求；党委书记、总支书记和支部书记要把意识形态工作情况作为民主生活会和年度述职报告的重要内容，接受监督和评议。

第十四条 建立健全单位目标管理与干部考核制度。人事部门要会同有关部门把履行意识形态工作责任情况纳入医院目标管理体系，作为领导干部考核重要内容。重要领导岗位的选人用人和海外人才的引进要征求意识形态部门的意见建议，对理想信念、纪律规矩等方面存在问题的实行一票否决。

第十五条 建立健全纪检监察工作监督检查制度。医院纪委要把落实党中央、上级党委和同级党委关于意识形态工作决策部署情况，纳入执行党的纪律尤其是政治纪律和政治规矩的监督检查范围。

#### 第五章 责任追究

第十六条 严格追查问责是落实领导班子和党员干部意识形态工作责任的关键。必须坚持有错必纠、有责必问，强化问责刚性和“硬约束”，对导致意识形态工作出现不良后果的，要严格追究相关责任人责任。党委领导班子、党员干部有下列情形之一的，要追究责任，视情节轻重，给予提醒、批评教育，责令作出书面检查、进行通报批评，给予组织处理和纪律处分。

（一）对党中央和上级党组织安排部署的重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的；

（二）在处置意识形态领域重大问题上，党政领导班子主要负责人没有站在第一线、没有带头与错误观点和错误倾向作斗争的；

- (三) 职责范围内发生由意识形态领域问题引发的群体性事件的；
- (四) 对所管理的党员干部公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力的；
- (五) 所管辖网站、微信等舆论阵地出现严重错误导向的；
- (六) 所管辖范围内举办的报告会、研讨会、讲座、论坛有发表否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度言论，造成严重影响的；
- (七) 党员干部组织、利用宗教活动反对党的路线、方针、政策和决议，破坏民族团结的；
- (八) 其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的。

第十七条 实施责任追究要实事求是，分清集体责任和个人责任，主要领导责任和重要领导责任。追究集体责任时，班子主要领导和直接分管的班子成员承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的，不承担领导责任。错误决策由领导干部个人决定或者批准的，追究领导干部个人的责任。

第十八条 对领导班子、党员干部进行问责，要按照干部管理权限，由医院党委依据有关规定实施。党委办公室、人事处、党委宣传部可向医院党委、纪委提出问责建议；对领导班子、党员干部问责情况，应当报学校。

第十九条 受到问责的领导干部，取消当年考核评优和评先资格。对因落实意识形态责任制工作不力受到追究不适宜担任现职调离岗位的，一年内不得提拔；引咎辞职和受到责令辞职、免职处理的，一年内不得重新担任与其原职务相当的职务，两年内不得提拔；受到降职处理的，两年内不得提拔。

## 第六章 附则

第二十条 本实施细则由医院党委宣传部负责解释。

第二十一条 本实施细则自印发之日起施行。

## 重要问题请示报告制度

为进一步贯彻落实《中国共产党和国家机关基层组织工作条例》，加强党对医院各项工作的领导，沟通上下级之间的信息，按照党的纪律的要求，各级党组织应及时向上级党组织报告本单位、本部门的重要情况和信息，必须经上级批准才能处理的重要问题应及时向上级请示，现将有关问题作出如下规定：

### 1、下列情况应当向上级请示：

- (1) 各级党组织换届选举工作有关问题。
- (2) 需要上级批准才能实施的发展规划、改革措施、工作计划。
- (3) 需要上级批准才能做出的重要人事安排、机构变动。
- (4) 因事业发展和工作需要应当办理又没有明确的政策规定的有关事情。
- (5) 其他需要请示的问题。

### 2、下列情况应当向上级报告：

- (1) 本科室、部门的年度工作安排、工作总结和工作经验。
- (2) 贯彻、落实党的路线、方针、政策和上级的有关指示、决定、决议、规定、通知等方面的情况。
- (3) 突发事件的发生、处理过程及处理结果。
- (4) 工作中涌现出来的先进典型及其事迹。
- (5) 群众中带有倾向性的热点问题、思想动态及宣传教育的情况。
- (6) 本科室、本部门的重要工作安排和重要信息。
- (7) 其他需要报告的有关问题。

### 3、请示报告的方式、途径及应注意的几个问题：

- (1) 请示、报告一般采用书面的方式进行。必要时，也可采用口头请示的方式。
- (2) 请示、报告应逐级进行。一般不得越级请示。
- (3) 需要请示的问题，一定要待上级批复后才能办理，不得先办理，后请示。

对上级的批示、批复要坚决贯彻执行，如有不同意见，在执行过程中可继续采取正常的渠道反映，

但在行动上不得有任何反对的表示。

## 第二章 党、群系统部门职责

### 党委办公室职责

- 1、组织安排、筹备、通知党委各种会议、学习和重要活动。
- 2、负责党委各类文件、信函、电报等的起草及审核工作。
- 3、负责向有关部门传达党委的决议和要求，掌握、协调、督促各部门贯彻执行党委决议的情况。
- 4、根据党委的要求，深入实际、调查研究，为党委决策提供意见和建议，当好助手和参谋。
- 5、负责受理和接待党委的群众来信来访，根据“分级负责、归口处理”的原则，及时呈请党委负责同志阅示或批转有关部门处理，并负责检查、督促群众来信来访的处理工作。
- 6、负责管理文书档案工作，认真做好文件的分发、上报、传阅、催办及文书档案资料的收集、立卷、归档、保管、利用、统计、鉴定等工作。
- 7、具体负责保密工作。经常开展保密教育，建立健全保密制度和措施，加强防范，防止失密、泄密事件的发生。
- 8、负责医院统战工作。严格执行党的统战政策，建立健全统战座谈会制度，加强与各民主党派之间的联系，支持民主党派加强自身建设，发挥民主党派和人大代表、政协委员在医院建设发展中的作用。
- 9、负责党委印章及党委书记印章的使用与管理，负责开发党委的介绍信、证明信等。
- 10、完成党委及院领导临时交办的工作。

### 党委组织部职责

1. 根据党的路线、方针、政策和党委的要求以及上级党组织下达的任务，结合本院的实际情况，制定有关实施党的组织工作方面的具体措施，经党委批准后认真贯彻执行，并按要求向党委和上级组织汇报。
2. 与党委宣传科、纪委共同抓好党员的思想政治教育，上好党课，不断提高党员素质和党组织的战斗力。
3. 坚持“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的原则，严把党员“入口”关，积极慎重地做好党员发展工作。
4. 引导基层党支部积极开展“两学一做”活动，管理好党员日常组织生活，督促检查各级党组织民主生活制度执行情况。
5. 根据“好干部”标准和干部管理权限，管理好干部及后备干部，负责办理考核、任免等具体工作。
6. 负责党员管理工作。及时接转党员组织关系；收交、管理好党费；做好党员有关资料统计、汇总、上报和归档工作。
7. 负责离休干部的管理工作。从新形势下离休干部工作的特点和实际出发，做好各项服务工作。
8. 配合纪委抓好党风廉政建设工作。
9. 做好党委交办的其他工作。

### 党委宣传部职责

一、在院党委领导下，在上级单位对口部门的指导下，在各总支支部的支持下，做好全院干部职工思想教育工作。

1. 党委中心组理论学习。为加强院党委领导班子建设，提高党委班子成员的政治理论水平、政策水平和工作能力，制定党委中心组学习计划并落实。制定党委中心组学习制度，推进制度落实和及时更新。
2. 党员教育工作。会同纪委和组织科，研究制定实施党员教育计划，具体负责对党员的教育。制定党员教育制度，推进制度落实和及时更新。
3. 政治学习工作。有计划地组织对全院职工进行党的路线、方针、政策以及形势、政治理想信念等方面的教育。制定职工政治学习制度，推进制度落实和及时更新。
4. 政治思想调研。定期调查分析全院职工的思想情况，及时向院党委、院领导反映，为领导决策提供

参考。

二、在院党委领导下，负责医院品牌建设和文化建设牵头工作。

1. 不断深化品牌建设。联合各部门，充分利用各种机会和形式，实事求是地做好对外和对内宣传报道，树立医院的良好形象，不断扩大医院在国内外的品牌影响力和知名度。

2. 不断加强文化建设。在院党委的领导下，紧扣时代文化主流，联合医院各部门，不断推进医院物质文化、行为文化、制度文化、精神文明建设，打造特色鲜明的医院文化，并做好文化传承、累积和创新，以文化建设立品牌、树形象、促发展、促团结。含活动组织、先进个人、先进事迹挖掘报道等。

三、在院党委领导下，负责医院的对外宣传报道和院内氛围宣传工作。

1. 对外宣传工作。加强与新闻媒体的联系、沟通与合作；组织对外宣传报道，负责新闻媒体记者采访的接待、组织和协调工作；负责审核医院对外宣传的新闻稿件。

2. 对内宣传工作。不断完善自有宣传平台和宣传渠道建设，包括医院官方网站、微信公众号、微博公众号、院报、宣传栏、宣传橱窗、展板、电子屏等；充分利用院内宣传平台及时准确做好院内动态信息报道。

四、在院党委的领导下，组建院通讯员队伍，并不断加强队伍建设。

为全方位做好医院动态信息报道工作，从全院各科室选拔人员组成通讯员队伍，对人员调整及时征集递补。制定通讯员培训计划、考核标准和奖惩措施，形成专项制度，并推进落实。

五、负责全院健康教育学校，包括院健康教育学校、健康促进医院建设、健康科普宣传的日常工作。

1. 健康教育学校。按照每两周开一次课的标准，制定年度开课计划，并向社会公示，协助授课人员做好课程管理，办好健康教育学校。

2. 健康促进医院。联合其它部门，按照健康促进医院的创建标准，做好常规管理和创建筹备工作。

3. 健康科普宣传。联合临床各科室，印制科普宣传资料，投放在科室宣传栏，方便病人自取和宣教。

六、联合全院各部门、各科室做好文明创建工作，含国家、省、市文明单位创建和文明城市创建工作。

1. 文明单位创建。含文明单位和精神文明单位创建，联合各部门，按照创建标准，做好日常管理和资料筹备。

2. 文明城市创建。在市文明办和院文明城市创建领导小组的带领下，联合各部门，按照创建标准，做好创建管理和资料筹备。

七、舆情监控与研判，协助相关部门做好突发事件的媒体应对工作。

1. 舆情监测。做好舆情系统管理，加强日常舆情监测，按照每天早晚至少两次的检测频率查看，根据舆论动态判断舆情走向，及时向院里报告，为医院决策提供依据。

2. 突发事件应对。配合好相关部门做好突发事件舆情应对，按照医院处置要求，及时、准确、有效地发布事件信息，避免不良舆情发生。

八、做好意识形态管理工作

在意识形态领导小组的带领下，联合各部门、科室、总支、支部做好意识形态监督、调查、报告、引导工作，倡导正确的政治方向，积极的世界观、价值观，弘扬正能量。

九、做好院党委、院领导临时交办的其他工作。

## 纪委职责

1. 协助医院党委推进全面从严治党、加强党风廉政建设和反腐败工作，协助一体推进“不敢腐、不能腐、不想腐”。

2. 坚守监督第一职责，把政治监督摆在首位，督促推动医院党委坚持“两个维护”，紧紧围绕落实党的医疗、教育方针和党中央关于医院党建和思想政治工作的决策部署开展监督，坚决整治贯彻落实中的形式主义和官僚主义。强化日常监督，抓住“关键少数”，督促医院主要负责人和领导班子成员、医院党委管理的党员干部忠诚干净、担当作为，督促推动医院党委落实全面从严治党主体责任，医院主要负责人履行第一责任人职责，班子其他成员认真履行“一岗双责”，抓好分管部门和领域的全面从严治党工作。

3. 经校纪委批准，协助初步核实反映学校党委管理的医院领导班子及处级干部的问题线索；参与审查医院领导班子及其成员涉嫌违反党纪的案件；负责审查医院党委管理的党组织和党员干部以及普通党员涉嫌违反党纪的案件。

4. 对医院干部人事、基建工程、药品设备耗材试剂采购、资产管理、财务管理等重点领域和关键环节开展监督检查，督促医院各部门各科室有效开展廉洁风险排查防控工作。
5. 作好反腐败宣传教育及廉洁文化建设。
6. 依规依纪开展问责，对违反党章党规党纪，不履行或不正确履行职责的医院党委管理的党组织和负有责任的干部，按照管理权限对其作出问责决定，或者向有权作出问责决定的党组织提出问责建议。
7. 贯彻落实“三为主”的要求。
8. 负责医院专兼职纪检监察干部的日常教育、管理和监督。
9. 完成党委和上级纪委交办的其他任务。

### **纪委办公室（监察处）职责**

1. 落实院党委、纪委和上级纪检监察部门相关文件、指示精神，组织落实并贯彻实施对监察对象执行国家政策、法律、法规和医院各项规章制度的情况监督工作。
2. 协助院党委抓好党风廉政建设，督促、检查党风廉政建设责任制的落实情况；会同有关部门做好党风、党纪、政纪、行风、医德医风和廉洁从政、廉洁从业的宣传、教育、监督工作。
3. 畅通信访举报途径，接待群众来信来访，受理群众对监察对象的投诉、检举、控告，及时汇报和调查，并按规定提出处理意见和建议。
4. 积极配合院纪委查处违法违纪违规案件。
5. 保护举报人、控告人、申诉人和证人的合法权益。
6. 参与对招投标、干部任免、人员录用等涉及人、财、物的重要事项进行监督检查。
7. 不断加强纪检监察科自身建设，持续深化“三转”，与时俱进，不断提高干部素质，不断提升专业能力。
8. 完成医院党委、行政和上级纪检监察机关交办的其他事宜。

### **离退休人员管理办公室职责**

1. 贯彻执行中共中央关于老干部工作的方针政策，落实党对离退休干部的政治、生活待遇的有关规定，做好离退休人员的管理服务工作。
2. 结合医院实际情况，负责制定离退休人员管理办公室各项服务规章制度及工作计划报医院审定后组织实施。
3. 配合党总支做好离退休党支部建设工作，组织好离退休干部的政治理论学习，参加重要会议等有关活动。
4. 及时向离退休职工传达上级和医院有关文件、会议精神，负责联系院领导、有关职能部门定期或不定期向离退休职工通报医院的重大事项及重要工作。
5. 做好离退休人员的思想政治工作。深入了解离退休职工的思想、生活情况和存在的问题，认真听取离退休职工对医院改革、发展的意见和建议，并提请医院和相关部门解决离退休职工的实际问题。
6. 了解和掌握离退休人员的变动情况，进行有关资料统计，并做好上报工作。
7. 针对离退休职工的实际组织开展多层次、多形式、健康向上的文体娱乐活动，丰富离退休职工的精神文化生活。
8. 按照医院规定，安排离退休职工健康体检。负责重大节日走访慰问和老同志生病住院期间的探视工作。处理好老同志逝世后的丧葬事宜和遗属的安抚工作。
9. 加强部门的政治理论、政策、法规和业务知识的学习，提高管理人员的思想政治素质、政策水平、服务意识和业务能力，努力做到服务热心、办事细心、工作耐心。
10. 完成上级领导机关和医院交办的其它工作。

### **团委工作职责**

第一条 服从和服务于党的总任务、总目标，以培养具有创新精神和实践能力的应用型人才为工作目标，根据上级团组织和我院的中心工作，制定团的年度工作计划；及时向上级团组织和同级党委

请示、汇报工作；围绕青年特点和党的中心任务，积极开展团的活动，充分发挥党的助手作用。

第二条 组织开展对全院共青团员和青年的思想政治工作，组织学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，带领团员青年坚定地走社会主义道路，树立良好的道德风尚。

第三条 坚持正确的工作原则和组织制度，定期召开团员代表大会，探索和开创我院共青团工作的新路子、新方法。

第四条 召开团委全委会及团委月工作例会，及时传达同级党委和上级党、团组织的指示，因地制宜地安排团的工作。

第五条 抓好团的组织建设，对团员进行《团章》教育，健全团内民主生活，开展批评和自我批评，发展新团员，做好团员登记统计工作，收缴团费，办理超龄团员、离团手续和团员组织关系接转、团员证注册工作，负责对违反团纪的团员进行教育和处分。

第六条 加强对基层团组织的考核工作，注重典型的发掘和推广。

第七条 配合党委做好青年职工的“推优”入党工作和推优工作。

第八条 深入团员青年中开展调研，了解团员青年的思想、工作、学习、生活情况，关心团员青年利益，维护青年合法权益，通过正常渠道反映青年的意见和要求，听取团员青年对共青团工作的意见和建议，进一步改进工作，解决问题。

第九条 广泛组织文化活动，引导团员青年走正确成才道路，通过有效载体加深对国情民情、改革的理解和认识，树立正确的世界观、人生观、价值观。

第十条 做好团干部的培养、管理和考核。

第十一条 配合我院其他部门，完成团员青年教育管理的其它任务。

第十二条 与工会等有关部门配合做好青年教工的思想教育工作，开展各种活动，丰富青年职工的业余文化生活。

第十三条 完成党委和上级团组织交办的其他任务。

## 行风办公室职责

1. 认真贯彻落实院党委及上级机关行风工作部署，制定实施院行风工作计划，做到有计划、有组织、有内容、有检查、有总结。

2. 组织实施院行风工作责任制，做到一级抓一级，层层抓落实，做好督促、检查、协调、指导工作。

3. 认真做好来信、来访工作，认真倾听患者反映的问题和建议，加大信访工作力度，采取有效措施，不断提高信访案件的办结率。

4. 建立健全院行风工作规章制度，定期、不定期进行行风考核，并加大整改力度，做到行风工作制度化，规范化。

5. 召开工休座谈会、进行病员问卷调查，配合省、市开展第三方满意度调查，动态把握医院行风状况，督促有关部门、科室及时整改。

6. 制定并组织实施院职业道德教育计划，采取灵活多样的教育形式，激发广大职工爱岗敬业的主人翁意识，不断提高教育效果和水平，学习成绩记入本人职业道德继续教育证书。

7. 建立健全医德档案，完善奖惩激励机制。科室、个人医德考评成绩记入医德档案，并进行奖惩兑现，做到奖优罚劣，赏罚分明。

8. 充分发挥院内外行风监督员的积极作用，做好行风监督工作。

9. 做好院党委和行政领导交办的其他工作。

## 工会职责

1、在院党委和上级工会的领导下，独立自主地做好工会各项工作，组织职工参政议政，依法维护职工的合法利益和民主权利。

2、动员和组织职工积极参加创建基本现代化医院建设和人事、分配制度等各项改革。

3、坚持职工代表大会制度，代表和组织职工参加医院的民主管理，发挥民主监督作用。

4、教育职工不断提高思想道德素质、科学文化素质和业务技术水平，全心全意为人民健康服务，建

设一支有理想、有道德、有文化、有纪律的职工队伍。

- 5、协同有关部门搞好职工的生活福利工作，积极为职工排忧解难。
- 6、负责职工的业余文化生活，组织开展健康有益的文体娱乐活动。
- 7、做好本院工会会员发展工作，负责工会会员管理和工会积极分子的评选工作。
- 8、收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产。

### 计划生育委员会职责

1. 宣传落实党和国家计划生育法律法规和政策，维护妇女儿童的合法权益，教育职工树立科学、文明、进步的婚育观，自觉实行计划生育。
2. 认真落实计生工作各项任务，做好医院内的计划生育管理、服务和协调工作。
3. 及时了解核实医院内育龄群众的婚、孕、育情况和人口与计划生育统计信息。
4. 指导育龄夫妇选择适合的避孕节育措施，提高生殖健康水平，杜绝计划外生育。
5. 开展优生优育、避孕节育、生殖保健和疾病预防、医疗保健、康复、健康等宣传教育咨询服务。

## 第三章 党、群系统工作人员职责

### 党委办公室主任职责

- 1、在院党委领导下，负责办公室行政管理工作。
- 2、安排党委会议，做好会议记录。负责综合党委的工作计划、总结及草拟党委的重要文件，并督促党委决议的具体贯彻执行。
- 3、组织开展调查研究工作，深入基层，进行专题或综合调查，总结经验教训，提出建议。
- 4、负责党委印章及党委负责同志印章的使用与管理。
- 5、领导有关人员做好文件档案的管理及群众来信来访工作。
- 6、负责保密工作，抓好各项保密制度、措施的落实。
- 7、负责党的各项统战政策的组织贯彻和落实，做好统战工作。
- 8、负责本室人员的政治、业务学习，考核本室岗位责任制的执行情况。
- 9、完成党委、院领导临时交办的其他工作。

### 党委办公室干事职责

- 1、在党办主任领导下进行工作。
- 2、根据党委意图和主任安排，负责草拟和校对有关文件、通知、请示、报告，参与研究计划、总结的起草工作。
- 3、搞好调查研究，收集情况，整理材料，提供领导参阅。
- 4、负责党委和党委正副书记的各种重要文件、材料、报告、纪要及党办文书材料的保管及立卷归档工作。
- 5、负责办公室各种报表的统计。
- 6、做好党委和党办主任临时交办的其他工作。

### 党总支（党支部）书记职责

- 1、宣传和执行党的路线、方针、政策和上级党委决议，充分发挥党员的先锋模范作用，团结、组织党内的干部和群众，努力完成各项工作任务。
- 2、组织党员认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习党的路线、方针、政策及决议，学习党的基本知识和科学、文化、业务知识。
- 3、对党员进行教育，管理和监督，提高党员素质，增强党性，严格党的组织生活，开展批评和自我

批评，监督党员切实履行义务，保证党员权利不受侵犯。

4、密切联系群众，经常了解群众对党员、党组织工作的批评和意见，维护群众的正当权利和利益，做好群众的思想工作。

5、制定党总支（党支部）工作计划，检查总支（支部）决议的贯彻执行情况，按时向总支（支部）大会和上级党委报告工作。

6、对要求入党的积极分子进行教育和培养，做好经常性的发展党员工作，重视在临床一线和青年中发展党员。

7、结合实际深入细致地进行思想政治工作，保证医疗、预防、科研、教学等各项任务的完成。

8、经常与科主任取得联系，主动沟通，互相配合，互相支持，做好工作。

总支（支部）副书记协助书记进行工作。

### **组织部部长职责**

1、在院党委领导下，抓好中层干部队伍建设，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》的有关规定，建立科学规范的干部选拔任用制度，做好干部的培养、选拔、考察、任免工作。

2、根据上级党委要求和院党委工作安排，制定组织工作的长远规划和年度工作计划，并组织落实。

3、根据建党方针和新时期的要求，负责制定党员发展计划，积极做好党员发展工作，严把党员入口关。

4、引导基层党支部积极开展“争先创优”活动，负责管理好党员组织生活，督促检查各级党组织民主生活制度执行情况。

5、按照新时期要求和“四化”方针，加强组织科自身建设，转变思想，改变作风，深入基层，调查研究，了解、掌握党员干部的主要情况。

6、负责离休干部的管理工作，从新形势下离休干部的特点和实际出发，做好各项服务工作。

7、负责检查、指导本科室的文件、资料的立卷、归档工作。

8、做好院党委交办的临时任务。

### **组织部干事职责**

1、在组织科长的领导下进行工作。

2、努力学习政治和业务，不断提高自身素质。

3、协助科长做好党员教育和发展工作。

4、负责各种组织报表的统计。

5、做好外调函件，及时接转党员组织关系。

6、认真做好党费收缴管理工作。

### **宣传部部长职责**

1、在院党委领导下，负责科室的业务管理工作。

2、根据党委工作计划，制定宣传思想工作计划，并负责组织实施。

3、会同纪委和组织科，研究制定党员教育计划，抓好党员教育工作。

4、负责通讯报道工作，积极组织院内外宣传活动。

5、针对热点问题分析职工的思想情况，及时为院党委、院领导决策提供参考。

6、组织开展思想政治工作研究，不断探索改进和加强思想政治工作的方式方法。

7、审订全院公费报刊（不含专业性报刊）的订阅。

8、做好院党委、院领导临时交办的其他工作。

### **宣传部干事职责**

1、在宣传科长领导下进行工作。

2、努力学习政治和业务，不断提高自身素质。

3、根据工作计划，具体制定各项教育计划，并协助科长组织实施。

- 4、积极撰写各种新闻报道稿件，协助科长做好宣传报道工作。
- 5、做好有关信息、资料的收集保管工作。
- 6、完成院领导和科长临时交办的其他工作。

### **纪委办公室（监察处）科长职责**

- 1、在分管院领导的领导下，负责纪检监察科的日常工作。根据医院中心工作和纪检监察工作的要求，制定工作计划，并组织实施。
- 2、落实院党委、纪委和上级纪检监察部门相关文件、指示精神，组织落实并贯彻实施对监察对象执行国家政策、法律、法规和医院各项规章制度的监督工作。
- 3、开展反腐倡廉教育，进行遵纪守法、正确履行职责和廉洁自律等的教育，对监察对象的履职尽责情况进行监察。
- 4、畅通信访举报途径，接待群众来信来访，受理群众对监察对象的投诉、检举、控告，及时汇报和调查，并按规定提出处理意见和建议。
- 5、积极配合院纪委查处违法违纪违规案件。
- 6、参与对招投标、干部任免、人员录用等涉及人、财、物的重要事项进行监督检查。
- 7、加强自身建设，持续深化“三转”，与时俱进，不断提升专业能力。
- 8、协助纪检监察机关做好案件的调查。
- 9、完成领导和上级纪检监察机关交办的其他任务

### **行风办主任岗位职责**

- 1、在院党委、行政的领导下，贯彻落实院行风建设相关工作。
- 2、认真贯彻执行院党委和上级部门行风工作部署，结合医院行风建设工作实际情况，制定医院行风建设工作计划并组织实施，同时做好督促、检查，及时反馈，按期总结汇报，促进行风工作持续改进。
- 3、不断完善行风建设各项规章制度，深入科室，了解和检查规章制度的落实情况，发现问题，督促整改。
- 4、从实际出发，采取多种形式，对全院人员进行职业道德教育，树立先进典型，大力弘扬正气。
- 5、不断完善医德考评和医德档案管理工作，并做好督促、检查落实的情况。
- 6、负责医院行风信访工作，尤其是疑难信访，做好登记和调查处理。加大信访工作力度，采取积极有效措施，提高信访办结率。
- 7、组织召开工休座谈会、行风监督员座谈会，进行病员满意度调查，广泛征集意见建议，畅通监督渠道。抓好行风督导检查，努力提高社会综合满意度。
- 8、认真分析医院行风状况，及时与相关科室、部门联系沟通，进行反馈与汇报，并提出可行性的意见和建议。
- 9、认真完成上级领导、分管领导交办的其他工作。

### **行风办工作人员岗位职责**

- 1、在科室负责人的领导下，做好行风办日常工作。
- 2、协助做好医院行风工作的督促、检查、资料的发放及回收、汇总，及时发放整改通知，认真复查整改效果。
- 3、协助科室负责人做好全院人员职业道德教育工作。
- 4、热情接待群众信访（来访、来信、来电）等，做好信访登记，按照信访要求进行承办调查，并按照规定提出处理意见和建议。
- 5、做好医德考评和医德档案相关工作的资料收集、整理；对感谢信及锦旗等进行登记、汇总；做好上交的“红包”、物品等的登记、退回、汇总。
- 6、协助召开工休座谈会、行风监督员座谈会，进行病员满意度调查、每日开启意见箱（簿）、查看监督邮箱，做好相关工作登记、汇分析、整改反馈工作。做好《行风简报》编写、发放工作。
- 7、做好第三方满意度调查、出院病人问卷函调工作，及时整理病人或家属反映的问题及意见建议，

并把问题及意见建议发放给相关科室，根据科室制定的整改措施做好措施的落实与整改效果的督查工作。

8、做好科室内务工作；做好文件的收发、登记、归档等相关工作。

9、完成负责人交办的其他工作。

### 工会主席职责

1、在院党委及上级工会的领导下，全面负责医院工会工作。

2、认真贯彻执行党委和上级工会指示，努力完成各项任务。

3、认真制定工会工作计划和年终工作总结，负责工会委员会建设，经常指导并检查各委员及分会的工作。

4、定期召开工会委员会会议，学习、研究、总结布置工作。

5、努力维护会员、工会组织和工会干部的合法权益。搞好为职工送温暖、献爱心活动。做好特困职工、住院职工慰问等。

6、发动会员，积极参与医院民主管理，促进医院管理民主化、科学化、制度化。

7、负责职代会的筹备、召开，认真完成大会工作报告。认真做好职代会闭幕期间决议的执行和提案落实处理。

8、切实加强会员的思想政治工作，重视宣传教育，积极组织会员开展各种文化体育活动，不断提高会员的整体素质。

### 团委书记职责

1、在院党委和上级团委的领导下，主持团委的日常工作，并对团委工作全面负责。

2、根据院团委职责范围，主持召开团委会和团委扩大会，传达党委指示和上级团委决议，研究确定院团的工作任务。

3、负责院共青团工作的计划、检查、总结工作。经常向同级党组织和上级团委反映情况，汇报并请示工作，及时向下级团组织布置工作，下达任务。

4、开展调查研究工作，掌握团员青年思想动态，有针对性地提出解决问题的办法。

5、集中力量抓好每阶段的中心工作。督促并帮助团委各部门抓好经常工作。

6、当好“班长”，加强团委一班人的团结。抓好团委班子的思想建设和组织建设，关心委员、干事的学习、工作和生活，充分调动他们的积极性。协调各方面关系，争取各方面支持。

7、经常帮助指导团总支、支部开展工作。组织团干部认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，以及“三个代表”重要思想，学习党和上级团委有关青年工作的指示，学习团的业务知识，研究青年工作的特点和规律，不断提高团干部的思想水平和工作能力。

8、完成上级交办的其他工作。

