

<<现代医院机关工作指南>>

图书基本信息

书名：<<现代医院机关工作指南>>

13位ISBN编号：9787509118412

10位ISBN编号：7509118417

出版时间：2008-6

出版时间：人民军医出版社

作者：刘文华，笪远d 主编

页数：494

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<现代医院机关工作指南>>

前言

现代医院机关是指医务、政工、院务、护理等职能科室。

职能科室的工作是医院工作的重要组成部分，它担负着参谋、指挥、协调、服务、监督等基本职能，是医院领导对全院实施管理决策的主要参谋部门，是医院上下信息传递和人、财、物的保障部门，为临床、医技等业务部门和伤病员服务，监督和检查医院各项工作完成情况的职能部门。

现代医院机关职能科室的专业复杂，工作范围广，协调性工作多，政策性、服务性强，管理要求高。机关工作人员流动快，新成分多，需要不断提高机关工作人员的政治业务素质、熟悉工作职责任务、探索工作方法和提高工作效率。

针对这些特点要求，我们组织人员编写了《现代医院机关工作指南》一书。

本书内容涉及医院机关工作的地位与作用、职能科室设置、职责任务、管理人员职责、领导方法与艺术、工作流程图、机关文书、机关人员管理、行政管理制度等25章，基本涵盖了医院机关工作的全部内容，是一部操作性、实用性和可读性均强的业务指导用书。

本书适用于各类型医院机关工作人员以及医院领导和各科室管理人员学习参考。

随着医院管理改革的深化和各种新技术的应用，医院机关的部门设置、管理理念和管理方法也在不断革新，本书提供的各项管理方法、工作流程、文书格式、规章制度不一定适合所有医院，请读者结合本院的实际情况和自己的经验，参考本书相应内容，确定适合自己的方式和方法。

编者2008年3月9日于镇江

<<现代医院机关工作指南>>

内容概要

本书针对现代医院机关工作特点，结合作者丰富的医院管理经验，详细介绍了医院机关工作的职责任务和工作方法。

全书共25章，包括医院机关工作的地位与作用，职能科室设置及其职责任务，基本工作方法与管理艺术，机关各类文书撰写与办理，医疗、教学、科研、行政后勤、会议组织等各类规章制度的制定与落实。

本书将现代管理理念与医院机关工作紧密结合，涵盖了医院机关工作的基本内容，是一部指导性、实用性均强的参考书，适用于各类型医院机关工作人员、医院领导和各科室管理人员阅读参考。

<<现代医院机关工作指南>>

作者简介

刘文华，解放军第三五九医院院长,主任医师，大校军衔，第二军医大学毕业，南京大学在职管理硕士研究生毕业。

先后在军队高中级卫生机关任助理员、处长等职，兼任全军医院管理学术委员会委员，南京军区医院管理学术委员会副主任委员、镇江市医院协会副会长。

先后发表学术论文66篇，主编和参编出版《现代医院管理创新理念》等著作6部。

获军队科技和医疗成果奖6项。

被军区表彰为优秀医院领导。

笪远甦，解放军第三五九医院政治委员，毕业南京炮兵学院，英国威尔士纽波特大学MBA硕士研究生毕业。

先后在上级机关任干事，科长等职，从事军队政治工作多年，机关工作经验丰富，负责撰写的政治工作材料被上级转发100多篇，被南京军区联勤部评为“优秀团主官”。

<<现代医院机关工作指南>>

书籍目录

第1章 医院机关工作的地位和作用 第一节 医院机关职能科室的性质与特点 第二节 医院机关职能科室的基本职能 第三节 发挥机关职能科室作用的必要条件第2章 医院机关职能科室设置 第一节 医院机关职能科室设置原则 第二节 医院机关职能科室的构成 第三节 医院机关职能科室的基本模式第3章 医院机关职能科室职责任务 第一节 医院(院长)办公室职责任务 第二节 医务部(处)职责任务 第三节 政治部(处)职责任务 第四节 院务部(处)职责任务 第五节 护理部职责任务第4章 医院机关职能科室管理人员职责 第一节 医疗行政管理人员职责 第二节 政治工作人员职责 第三节 院务部(处)人员职责 第四节 财会人员职责 第五节 医学信息工作人员职责 第六节 医院感染控制管理人员职责第5章 医院机关职能科室工作方法和艺术 第一节 医院机关职能科室的基本工作方法 第二节 常用的领导管理艺术第6章 医院机关工作流程图与专项结构图 第一节 医院行政管理工作流程图 第二节 医务部(处)工作流程图 第三节 护理部工作流程图 第四节 医院组织人事工作流程图 第五节 医院后勤保障工作流程图第7章 医院机关工作人员管理 第一节 医院机关管理干部的选拔和使用 第二节 医院机关管理干部在职教育 第三节 医院机关管理干部的考核与奖惩第8章 医院机关文书概述 第一节 医院机关文书的性质与作用 第二节 医院机关文书的特点 第三节 医院机关文书的种类第9章 会议文书 第一节 会议纪要 第二节 会议记录 第三节 讲话稿 第四节 发言提纲 第五节 提案第10章 报告文书 第一节 调查报告 第二节 工作报告 第三节 情况报告第11章 总结文书 第一节 总结的作用和意义 第二节 总结的分类和特点 第三节 总结的内容和一般格式 第四节 写总结的基本要求和第12章 典型材料 第一节 典型材料及其作用、种类 第二节 典型材料的特点 第三节 典型材料写作的基本要求 第四节 怎样写好典型材料 第五节 写典型材料应注意的问题第13章 简报 第一节 简报及其作用 第二节 简报的种类及其特点 第三节 写简报的基本要求 第四节 简报的一般写法 第五节 写简报应注意的问题 第六节 写简报常见的毛病第14章 计划、规划与规章制度 第一节 计划、规划 第二节 制度 第三节 规定、办法 第四节 规则、守则、公约第15章 决定、决议 第一节 决定 第二节 决议第16章 新闻报道 第一节 新闻报道稿件及其性质、作用和特点 第二节 为什么要学会写新闻报道 第三节 新闻报道的种类和写作 第四节 广播稿件的写作 第五节 新闻的采访 第六节 新闻主题的提炼第17章 书信和条据 第一节 书信 第二节 条据第18章 医院告知文书 第一节 常规告知文书 第二节 医疗行为告知同意文书 第三节 出院后或发生纠纷时的事务性文书第19章 软科学学术研究管理第20章 医院机关文书办理与归档 第一节 医院机关文书处理的程序与方法 第二节 医院文书立卷 第三节 案卷整理与归档第21章 办公与会议制度 第一节 办公制度 第二节 会议制度 第三节 请示报告制度 第四节 值班制度 第五节 保密制度第22章 行政后勤管理制度 第一节 安全教育管理制度 第二节 营院管理制度 第三节 营房和营具管理制度 第四节 病区办公室管理制度 第五节 车辆使用管理制度 第六节 配电室管理制度 第七节 经费管理制度第23章 人员管理制度 第一节 干部任期考核与任期目标责任制管理规定 第二节 职工和公勤人员管理办法与规定 第三节 接收外来学习人员管理规定 第四节 离退休待安置人员管理办法及规定 第五节 人员休假请假管理规定第24章 人员培养训练制度 第一节 外出学习进修管理规定 第二节 在职人员攻读学位管理规定 第三节 医务人员在职培训和考核制度 第四节 参加学术活动管理规定 第五节 人员出国(境)培训与学术活动管理规定第25章 医疗、教学、科研管理制度 第一节 门诊、急诊工作制度 第二节 病人入院制度 第三节 医疗质量管理制度 第四节 医疗差错事故处理制度 第五节 临床教学管理制度 第六节 临床科研管理 第七节 临床工作制度 第八节 医技工作制度 第九节 药品器材供应管理工作制度

<<现代医院机关工作指南>>

章节摘录

第1章 医院机关工作的地位与作用 医院机关工作是整个医院工作的重要组成部分。

科学合理编设的机关职能科室，是医院机构中的不可缺少的部分，是医院系统运转的重要环节，它具有参谋、指挥、协调、监督等作用。

加强医院机关职能科室的建设与管理，是医院建设发展的需要，是医院建设与管理的重要内容。

第一节 医院机关职能科室的性质与特点 一、医院机关职能科室的性质 医院机关职能科室是医院领导对全院实施管理决策的主要参谋部门，对院领导特别是院长的管理工作提供参谋和协助，并为业务部门服务。

医院机关一般不拥有指挥命令的权限，但为了工作方便，提高工作效率，机关职能科室也可以在院领导授予的一定权限范围内，对有关业务科室直接进行指挥。

医院机关职能科室直接隶属院长、党委书记领导。

它对医疗业务科室是指导关系。

机关职能科室负责人，对上要当好院领导的参谋和助手，具体执行院领导决定的工作，对院领导交办或已经请示过的各项业务工作有权向下进行布置、督促和检查。

所以，机关职能科室，一般都有明确的业务工作范围和相对独立的工作职权。

既是职能科室，也是行政管理工作的办事机构。

二、医院机关职能科室的工作特点 医院机关职能科室工作具有政策性、服务性、协调性、被动性、针对性、繁杂性的特点，机关职能科室的合理设置和正常运转，是构成高效、畅达、有序的医院行政管理系统的基本条件。

（一）政策性 现代医院机关职能科室的重要任务是传递信息，办理公务，答复处理问题，这些都是政策性很强的工作，因此，处理每一个具体问题，都要有政策依据，谨慎行事，否则就有可能造成一个部门乃至全局的被动。

（二）针对性 医院机关职能科室工作对象具有很强的针对性，一是医院医务人员，二是伤病员。因此，在处理问题时，既要考虑技术因素，又要考虑政策规定和规章制度的要求；既要做好为临床一线的服务工作，又要做好为伤病员的服务工作。

（三）服务性 服务性是机关职能科室的工作本质，职能科室不仅要为院领导服务，又要为临床第一线服务，还要为伤病员服务，同时还要为社会服务，为人民群众服务。

<<现代医院机关工作指南>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介, 请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>