

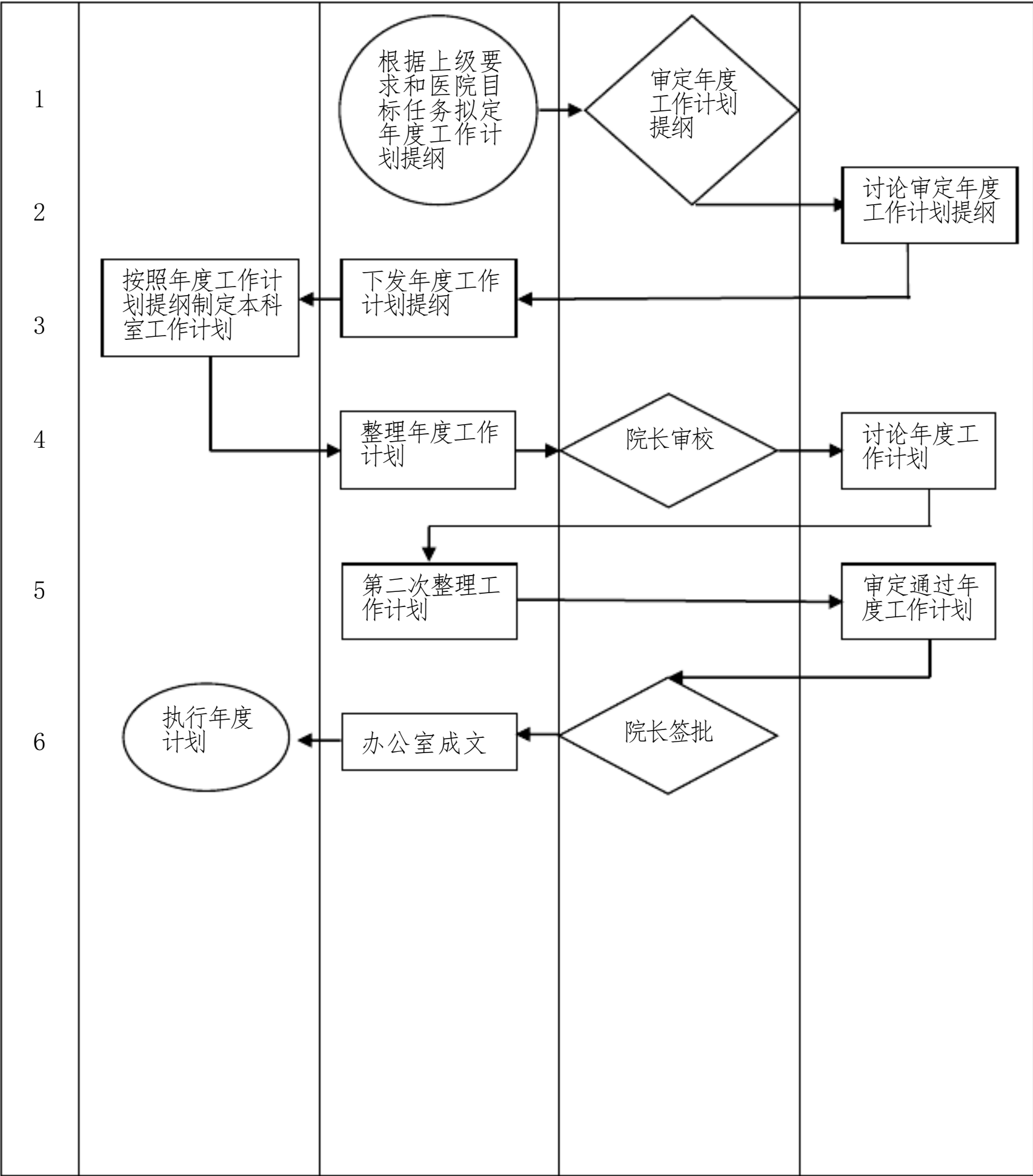
目录

- 1. 年度工作计划撰写流程 1
- 2. 院办公会议管理流程 2
- 3. 接待工作流程 3
- 4. 院长接待日流程 4
- 5. 院长行政查房流程 5
- 6. 领导干部深入科室工作流程 6
- 7. 医院大事记工作流程 7
- 8. 总值班工作流程 8
- 9. 请示报告流程 9
- 10. 工作总结流程 11
- 11. 广告新闻宣传流程 12
- 12. 标识系统管理流程 13
- 13. 公章使用流程 14
- 14. 文件发放流程 15
- 15. 文件接收流程 16
- 16. 文件复印管理流程 17
- 17. 合同管理流程 18
- 18. 信访管理流程 19
- 19. 档案管理 workflow 20
- 20. 医院通讯管理流程 21
- 21. 患者满意度测评流程 22
- 22. 患者投诉处理管理流程 23
- 23. 公务用车理管理流程 24
- 24. 医院管理流程 25
- 25. 医院院报院刊编辑发行流程 26
- 26. 医院公务综合管理流程 27
- 27. 全面质量管理 workflow 28
- 28. 质量控制管理流程 29

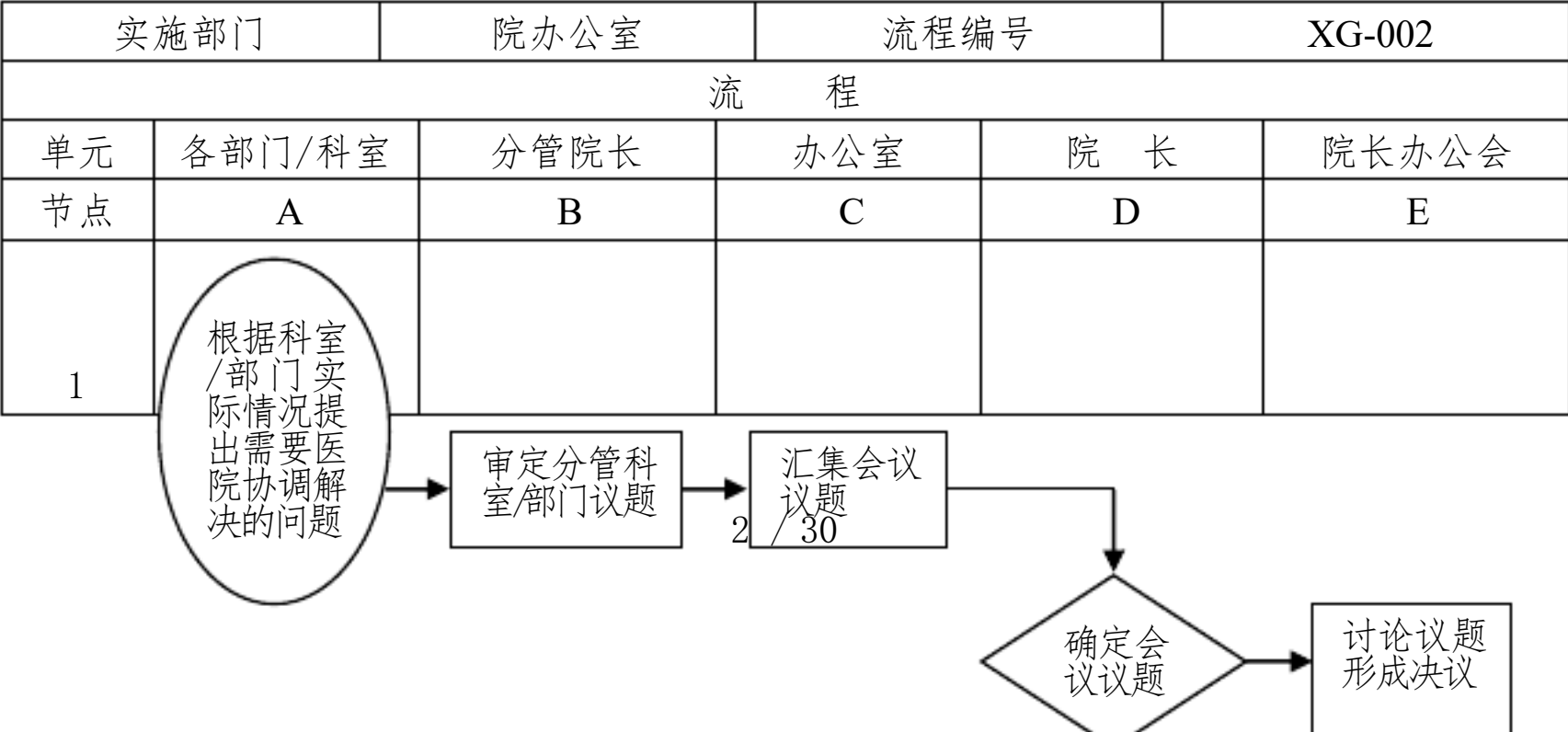
1. 年度工作计划撰写流程

实施部门		院办公室		流程编号		XG-001		
流 程								
单元	各部门/科室		院办公室		院长		院长办公会	
节点	A		B		C		D	

专注.

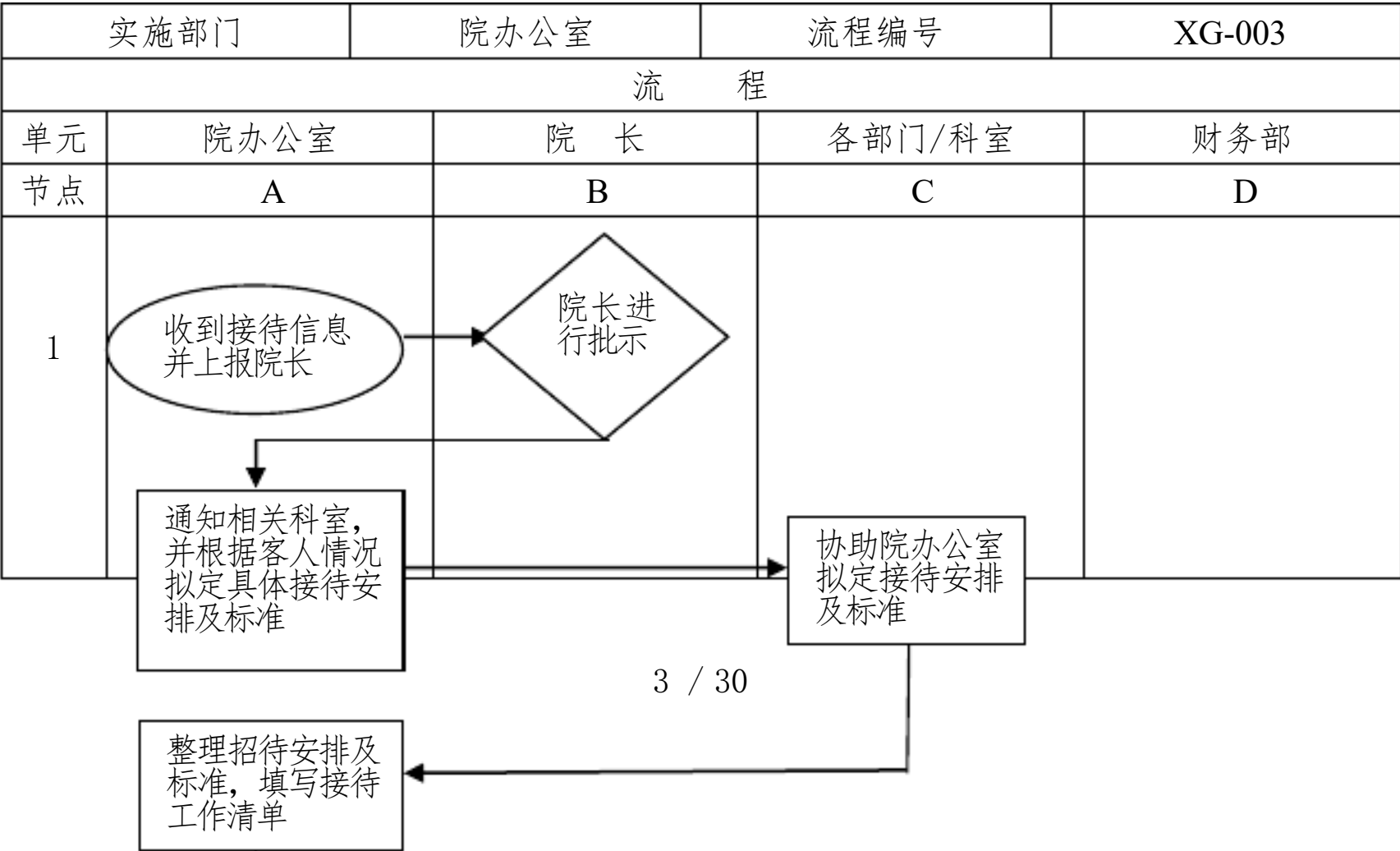


2. 院办公会议管理流程



2					
3					
4					
5					

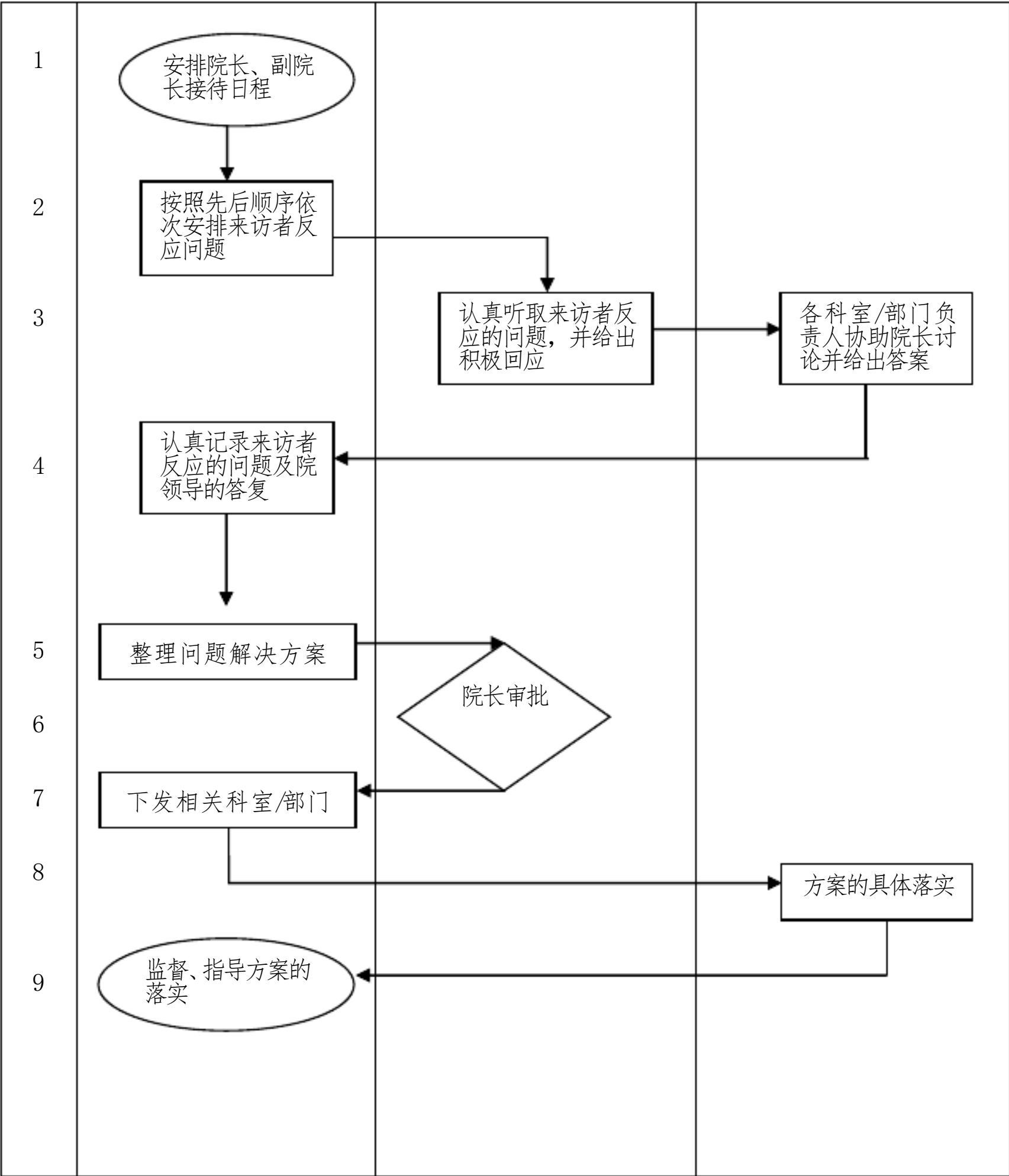
3. 接待工作流程



2				
3				
4				
5				

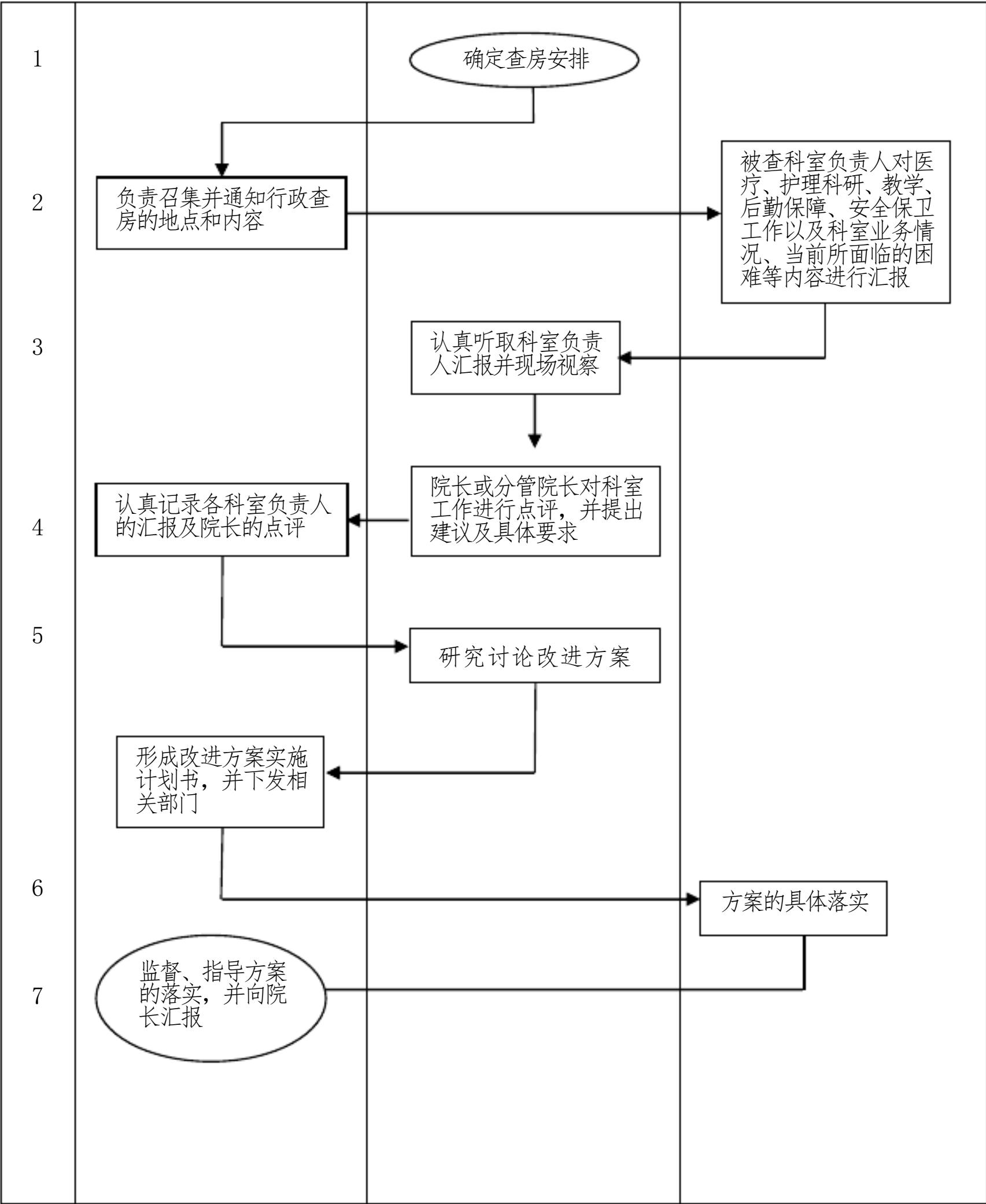
4. 院长接待日流程

实施部门		院办公室		流程编号		XG-004	
流 程							
单元	院办公室		院领导		各科室/部门		
节点	A		B		C		



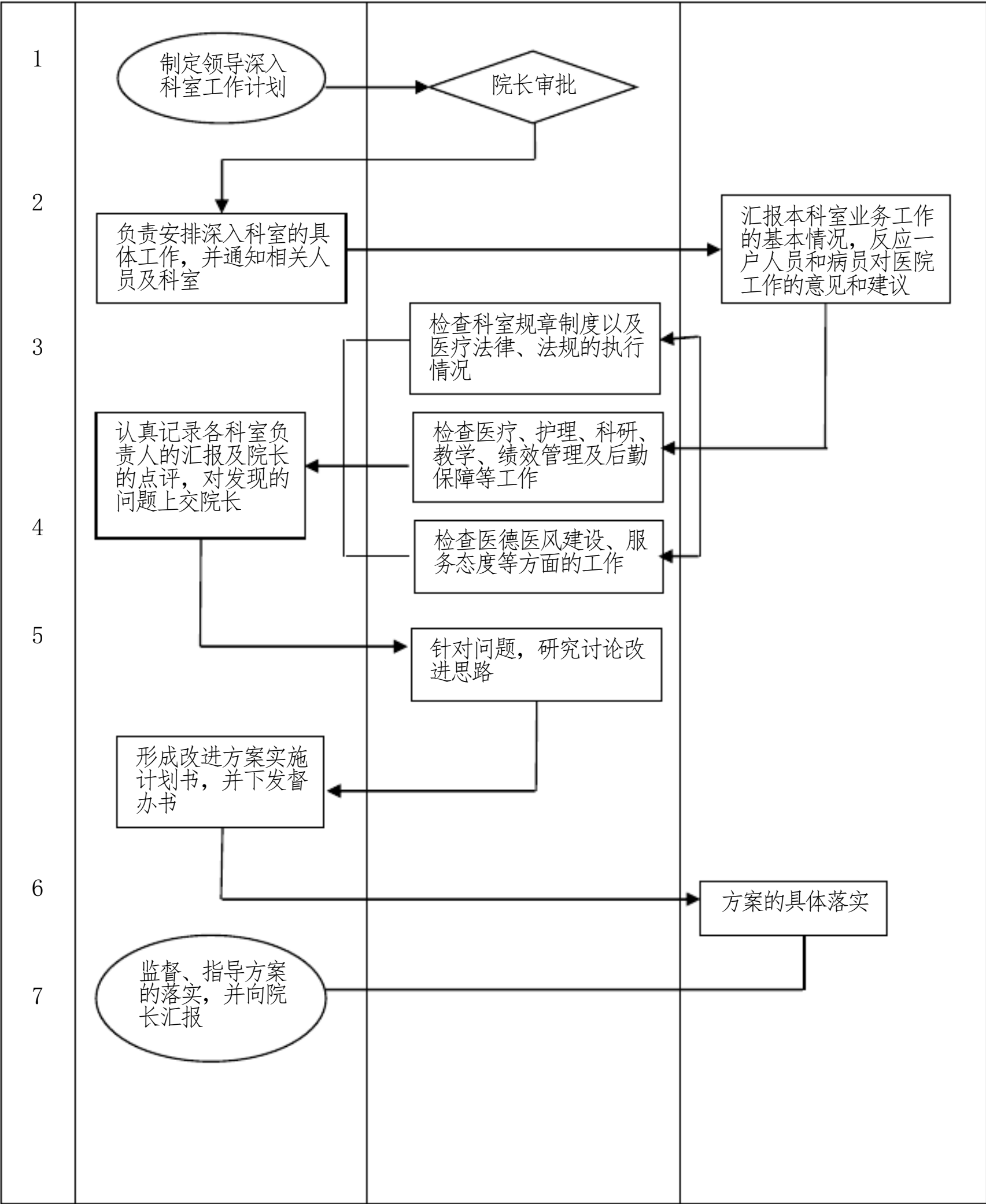
5. 院长行政查房流程

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



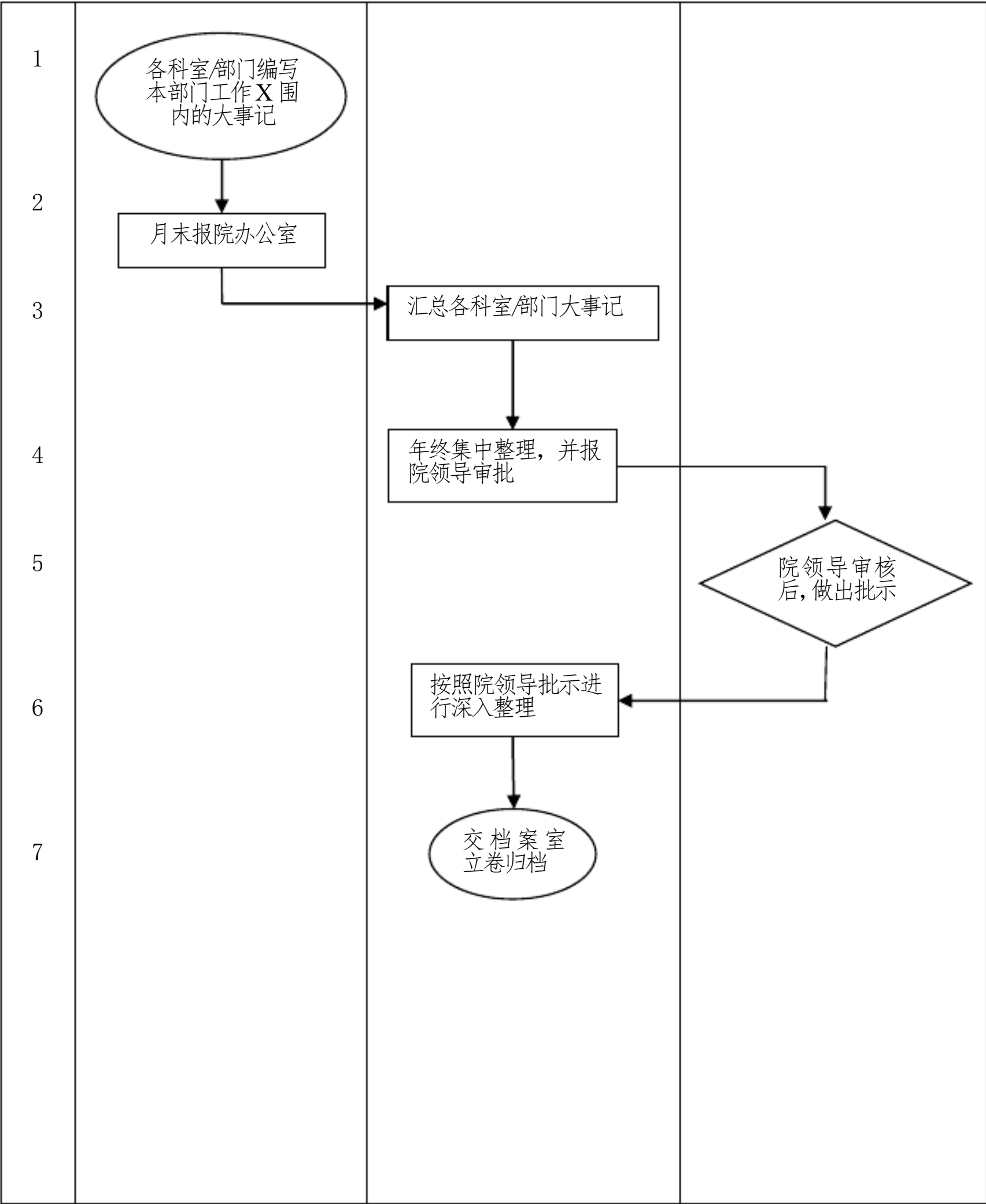
6. 领导干部深入科室工作流程

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



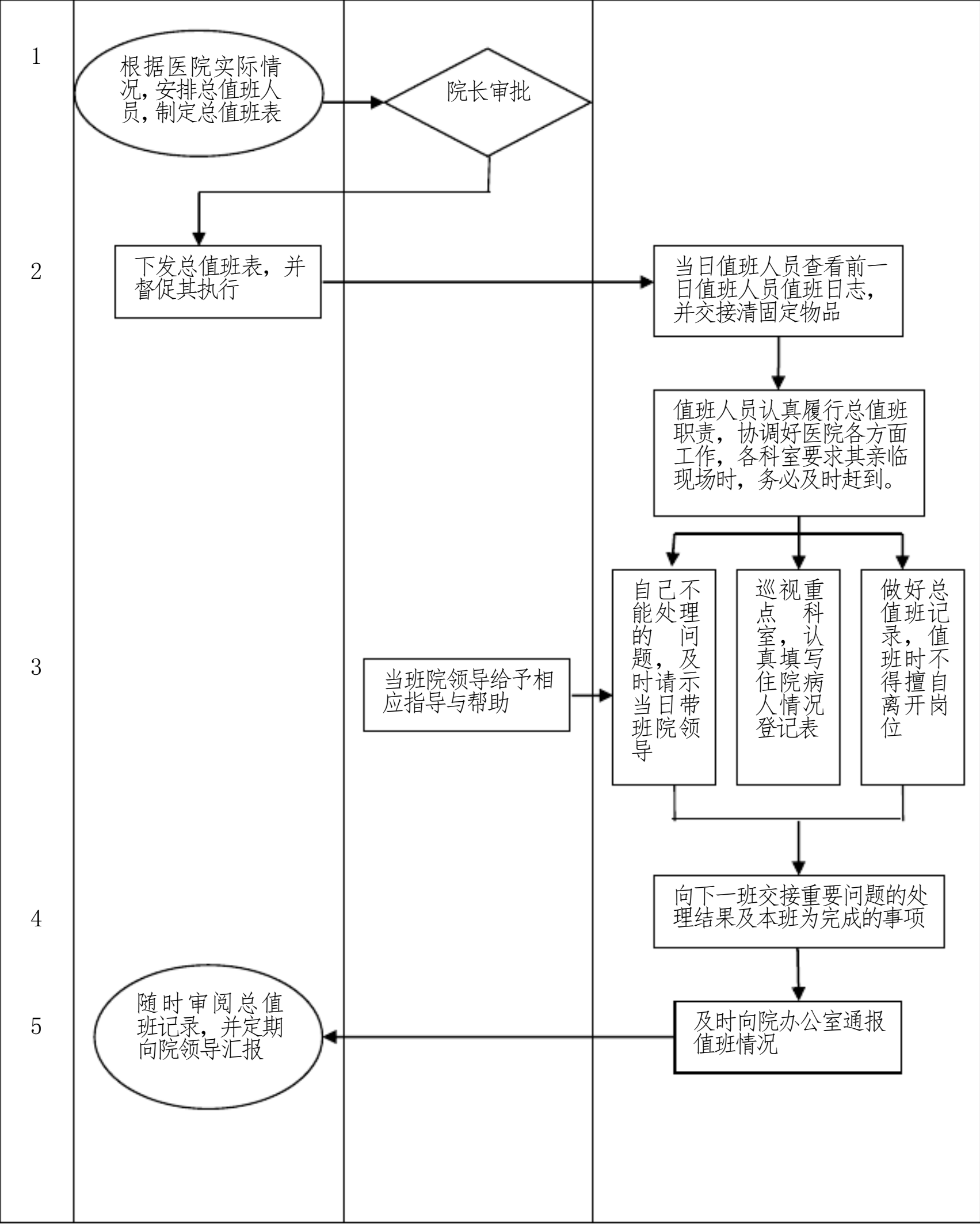
7. 医院大事记工作流程

实施部门		院办公室		流程编号		XG-007	
流 程							
单元	各科室/部门		院办公室			院领导	
节点	A		B			C	



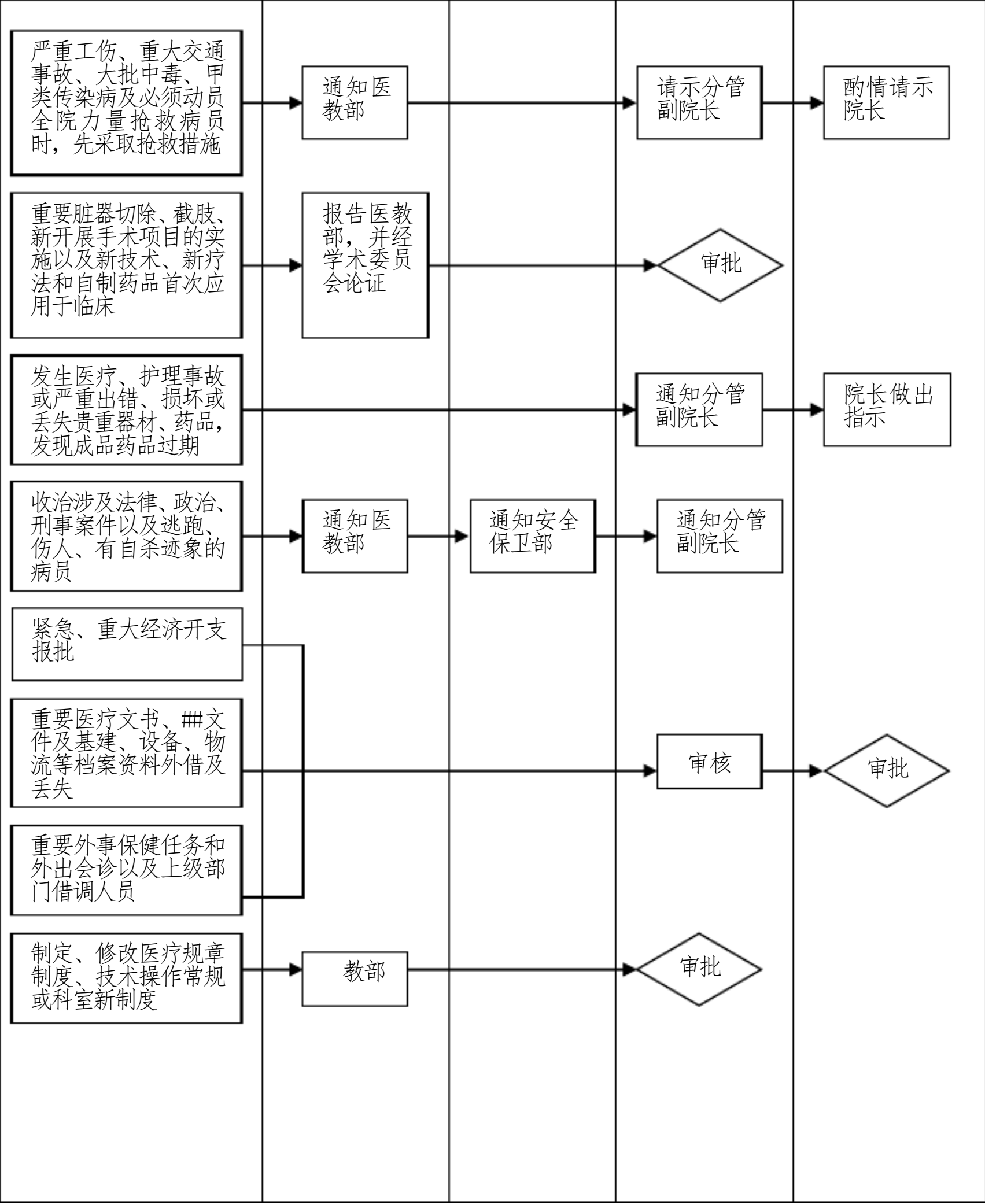
8. 总值班工作流程

实施部门		院办公室		流程编号		XG-008	
流 程							
单元	院办公室		院领导		总值班人员		
节点	A		B		C		



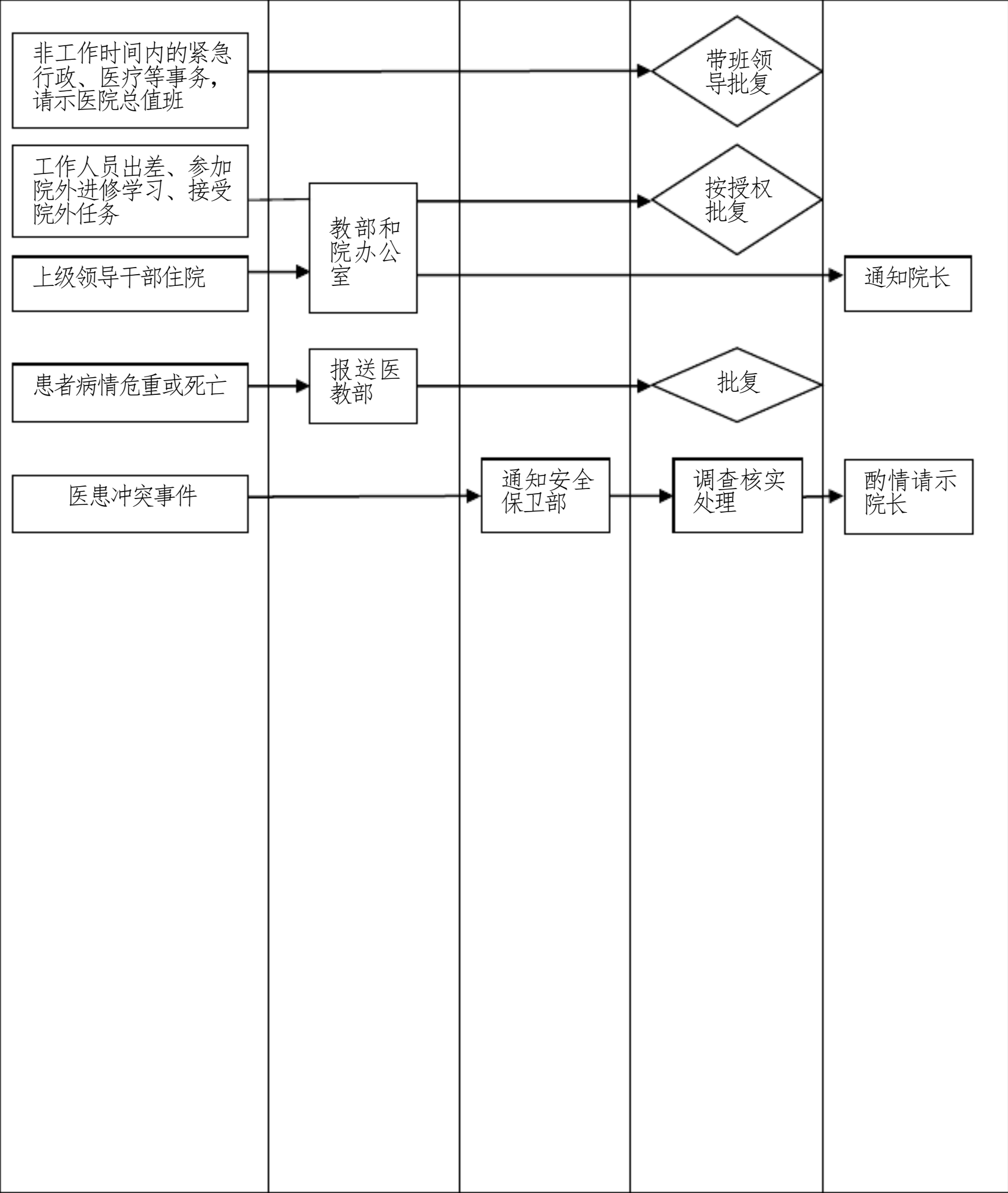
9. 请示报告流程

实施部门	各科室/部门	流程编号	XG-009	
流 程				
各部门/科室	医教部	安全保卫部	分管副院长	院长
A	B	C	D	E



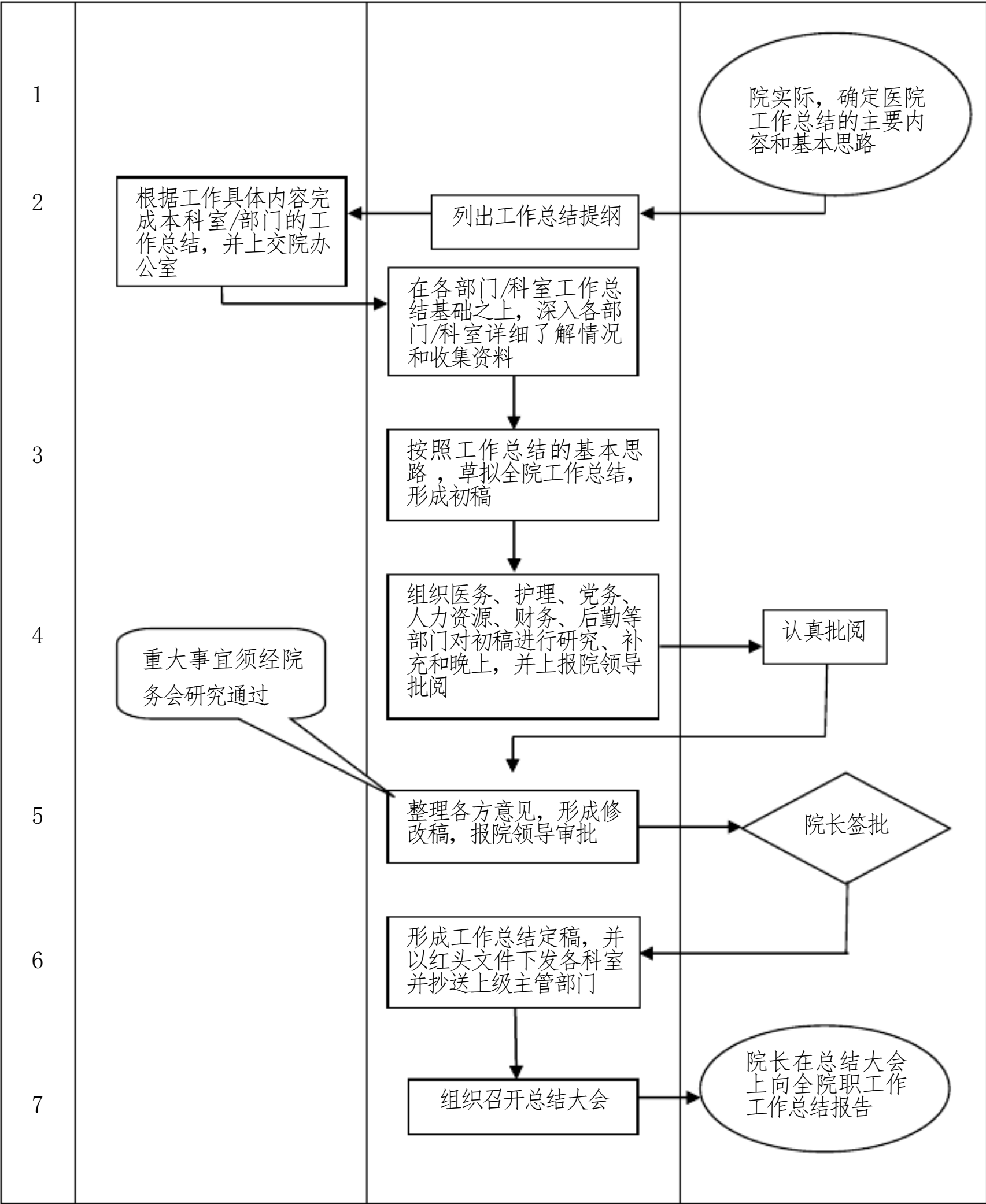
(续表)

各部门/科室	医教部	安全保卫部	分管副院长	院长
A	B	C	D	E



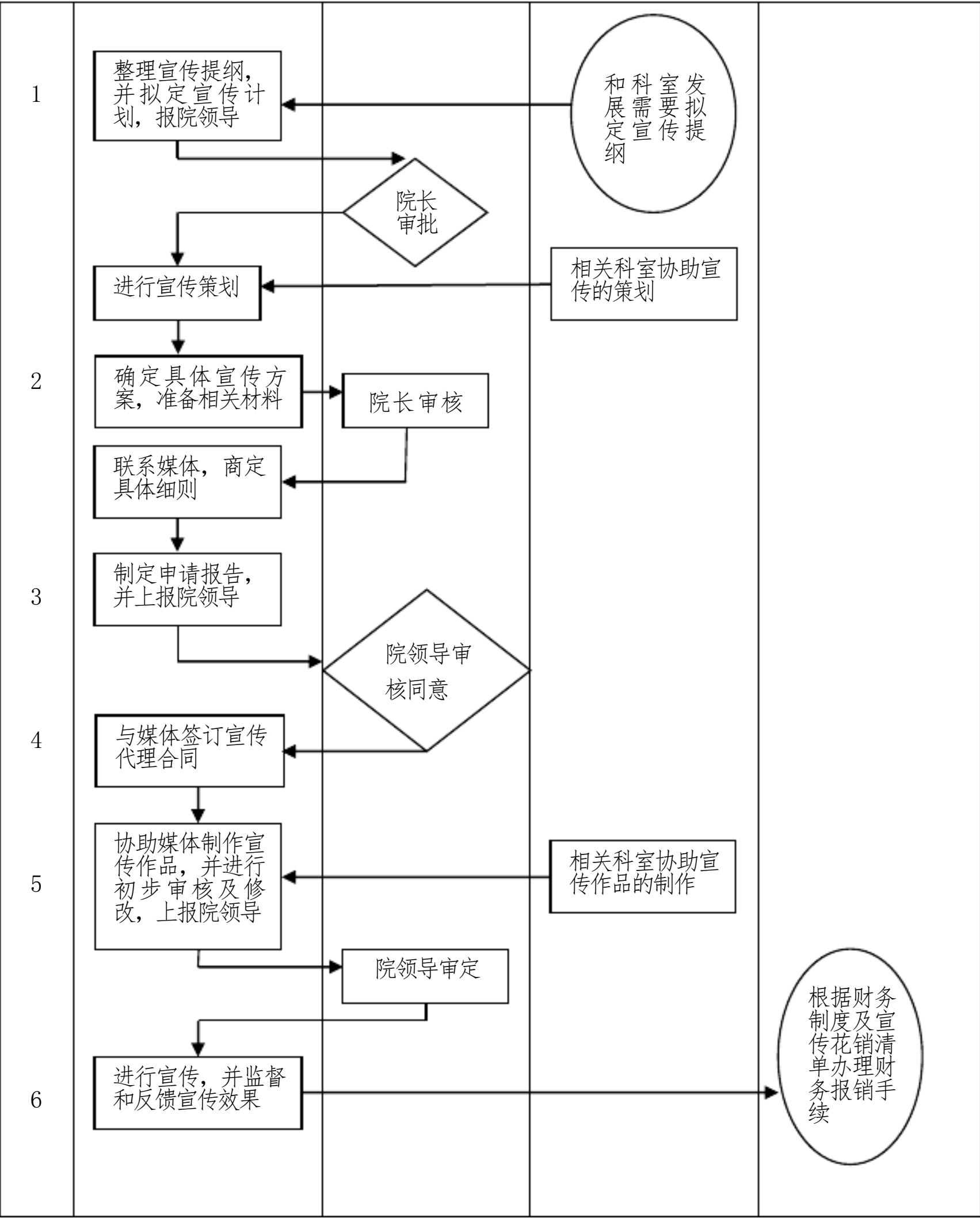
10. 工作总结流程

实施部门		院办公室	流程编号	XG-010
流 程				
单元	各科室/部门		院办公室	院领导
节点	A		B	C



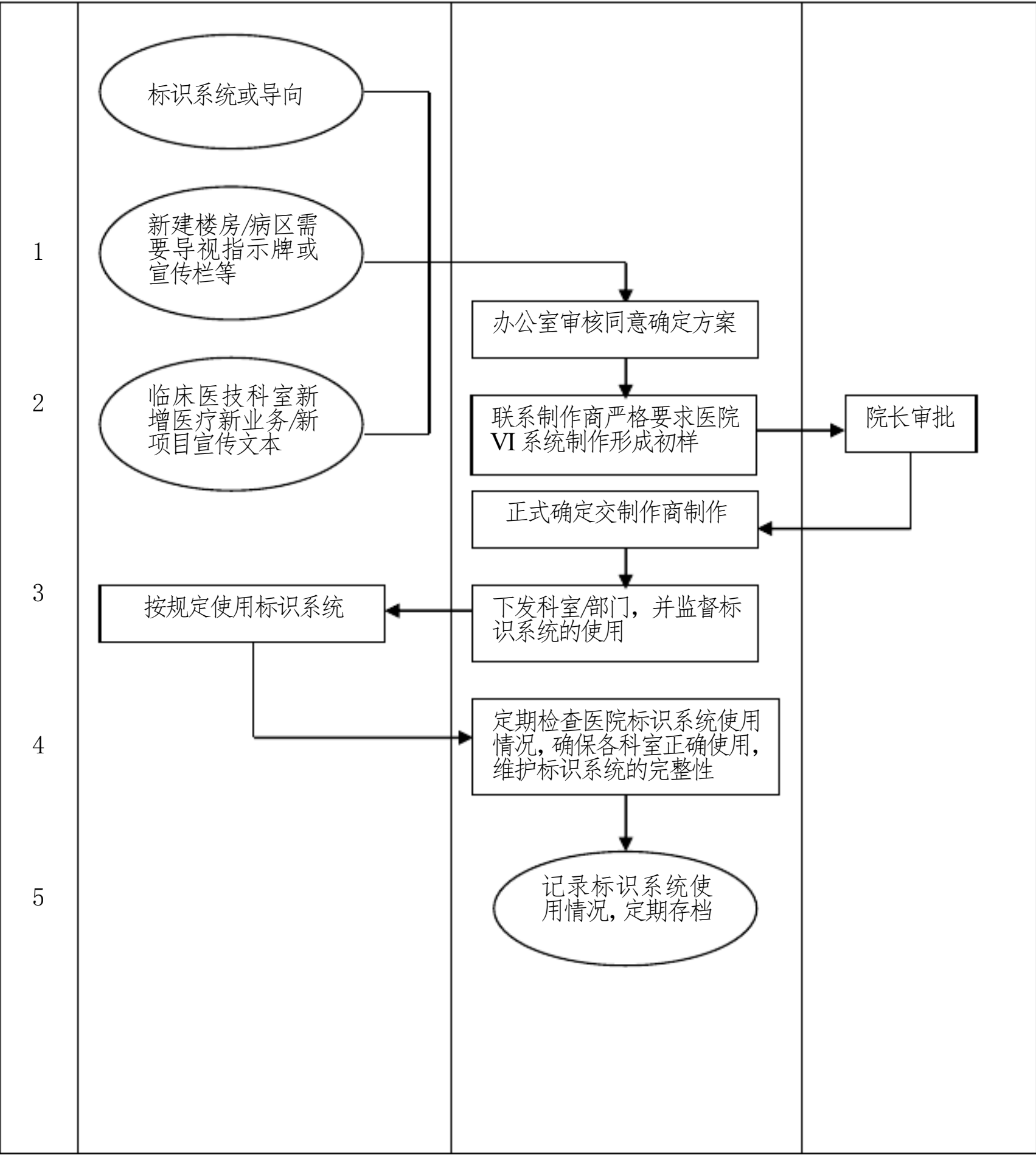
11. 广告新闻宣传流程

实施部门		院办公室		流程编号		XG-011		
流 程								
单元	院办公室		院领导		各部门/科室		财务部	
节点	A		B		C		D	



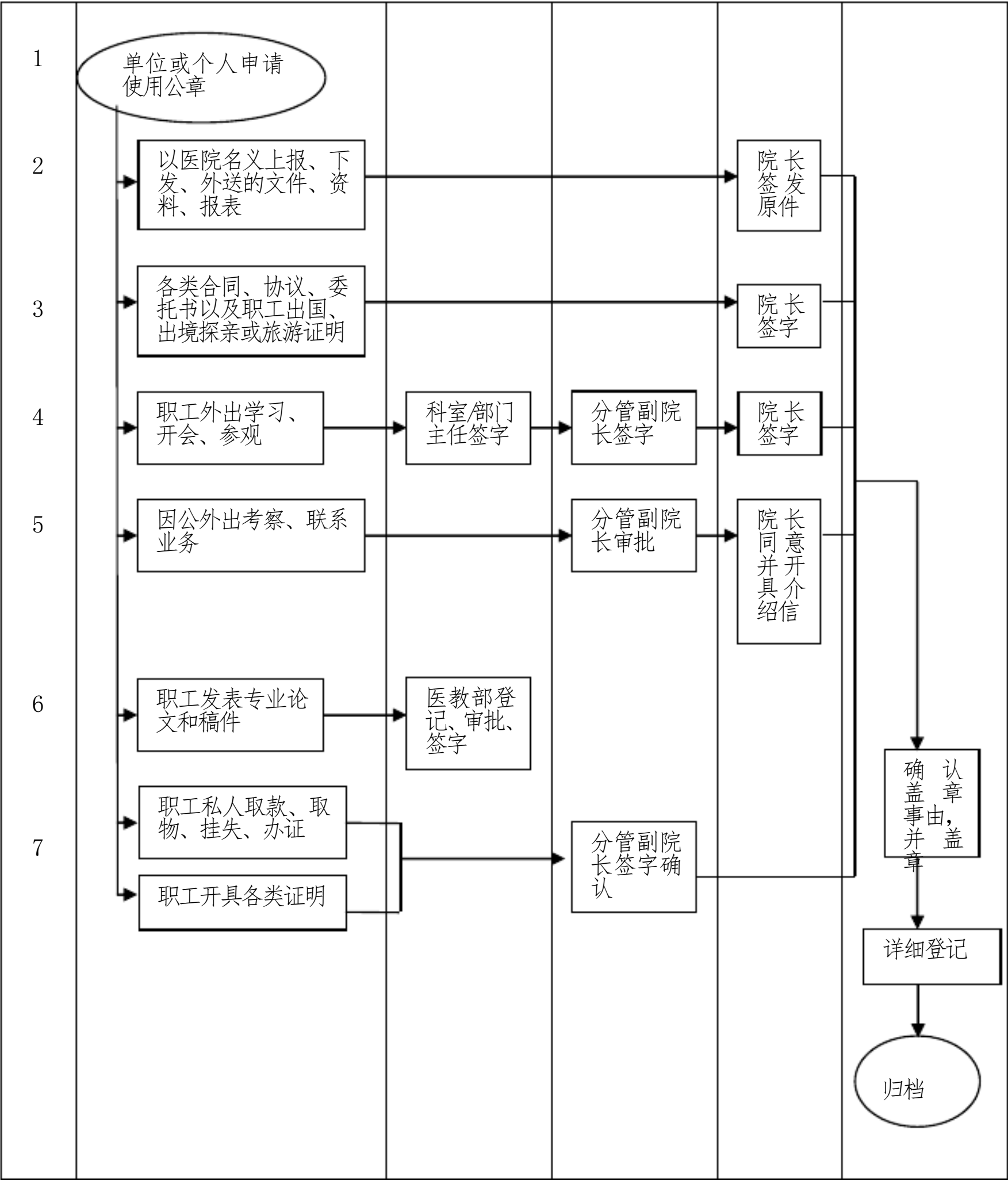
12. 标识系统管理流程

实施部门		院办公室		流程编号		XG-012	
流 程							
单元	各科室/部门			办公室			院长
节点	A			B			C



13. 公章使用流程

实施部门		各科室/部门		流程编号		XG-013	
流 程							
单元	使用公章单位/个人		科室/部门主任	分管副院长	院长	院办公室	
节点	A		B	C	D	E	



14. 文件发放流程

实施部门		院办公室		流程编号		XG-014	
流 程							
单元	各科室/部门		院领导		院办公室		
节点	A		B		C		

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/636114035020010221>