

水文化概论实践报告 核安全文化学习总结 (通用5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

科室申请报告篇一

一、设备科在院长和分管院长领导下，负责大型医疗设备的购置申请汇总，提交设备管理委员会和领导讨论，编置购置计划。

二、参与大型设备可行性调查和论证，写出论证报告。

三、负责医疗设备器械的验收、维修、使用管理、报废、鉴定及其财产帐目、档案资料收集。

四、了解各科室设备配置情况，合理调配。

五、对仪器使用科室进行考核，每月给出评分。

六、负责全院计量工作。

七、负责维修考察等有关对外联系和院领导安排的其它临时性工作。

八、负责仪器设备的信息收集、提供、反馈工作，为医院仪器、设备的装备当好参谋。

科室申请报告篇二

- 1、保养分一级保养和二级保养。一级保养指不须拆卸设备外壳的保养，如表面除尘，表面插件、接头紧固等；二级保养是指需拆卸仪器的保养，如对仪器内部除尘，内部接插件的紧固，内部机械移位和电参数的调整等。
- 2、一级保养由设备使用科室人员承担，二级保养由设备科医疗设备维修专业技术人员承担。
- 3、要求每次仪器使用完毕，均应进行一次一级保养；二级保养半年一次。
- 4、在保养过程中，发现计量不准的仪器立即提请计量室工作人员对该仪器进行计量检测。

二、维修

- 1、仪器的维修直接关系到仪器的完好和使用，搞好仪器的维修工作有利于医疗工作的顺利进行。
- 2、维修工作由设备科维修室承担，采取主任负责，分工包干，相互协助的办法。万元以下的常规设备实行分片包干每人负责几个科室。万元以上的专业性比较强的高精度设备，由专人分专业负责。
- 3、维修包括定时维修和及时维修。[定时维修是指每个月底和法定节日前维修人员应对所分管仪器进行维修。及时维修是指仪器一旦出现故障，维修人员应及时修复，小故障应立即现场修复，故障较大，则送往设备科维修室修复。
- 4、在维修过程中，若遇技术性困难，应及时报告科长组织人员共同商讨解决。由于结构配件等原因无法修复应及时通知仪器使用科室。无特殊原因仪器修复时限不得超过三日。

5、每月随机抽查一次，要求常规设备完好率达100%，有故障的高精度设备要有专人负责组织维修。

6、由于无资料、无配件等原因不能修复的仪器，应由科长报告分管院长，待院长批示后送外修或请人来院维修。

7、万元以上的设备应有维修记录和技术改造记录。

8、对于不能修复的仪器设备，建设使用科室报废，同时提请设备科审核并上报分管院长批准。

科室申请报告篇三

郓城县卫生局：

为了提高医疗质量，杜绝医疗纠纷，我院原有的手术床和一台无影灯因破旧无法正常使用，需购置手术床二台，无影灯一台，大约需要资金五万元。

申请当否 请批示！

郓城县武安镇中心卫生院

20xx年3月19日

科室申请报告篇四

1、设备科应根据各专业科室业务的性质和医疗、教学、科研的需要，按批准计划项目内容进行采购。

2、购置医疗设备前，必须查验供应商提供的《医疗器械注册证》、《医疗器械经营企业许可证》、《医疗器械生产企业许可证》等证件复印件，必须加盖经销单位公章，并核实证

件的真实性和有效性。不得购置无证和伪劣产品，严格把好质量关。

3、医疗设备采购以zz市政府采购办批准的方式进行。属于政府采购目录或集中招标范围的医疗设备，按规定委托招标采购。对于自行招标的，应做到公开、公正、公正。

4、对于急需和因特殊情况不适合招标采购的设备，可采用询价或定向单一来源采购，但应报单位领导批准。属政府采购范围的应报zz市政府采购部门批准。

5、采购部门应及时掌握采购计划的进度，对临床急需的设备先行采购，以保障临床需要。

6、使用科室不得擅自采购或以先使用后付款的方式采购医疗设备。

7、对违反规定造成的后果，将追查有关人员的责任。

科室申请报告篇五

一、设备科在院长和分管院长领导下，负责全院医疗设备的管理、维修、计量。

二、设备科在科长领导下开展工作。设备科定期召开工作会议，定出工作计划，做出工作总结，对不满意的工作制订整改措施。

三、设备科全体职工遵纪守法，遵守院规院记和劳动纪律，违者按医院有关规定进行处罚。

四、牢固树立为临床一线服务，为病人服务的思想，搞好本部门工作。五、搞好仪器、设备的使用管理，减少投入，增大产出，同时杜绝浪费，做到经济效益和社会效益并重。

六、万元以上设备购置应由使用科室填写购置申请报告交设备科，汇总后提交院设备管理委员会讨论，报院长批准和组织实施。大型设备必须经设备管理委员会论证，报上级主管部门批准后实施。

七、购进的医疗设备必须严格验收，办理出入库手续方可投入使用。

八、全院各科医疗设备应合理配置。科室间的设备调配由设备科报院长批准后实施。

九、大型设备、贵重仪器由专人负责管理，设备科和使用科室共同落实负责人。大型设备使用科室主任为责任人。

十、加强医疗设备帐物管理，各科室主任和护士长为科室设备账目管理责任人，设备科设医院设备财产总帐，各使用科室设分帐，设备科不定期对各科的帐、物进行抽查，做到总帐与分帐相符，帐物一致。

十一、贵重大型设备应建立单机档案，交档案中心妥善保存。

十二、各科需维修的仪器，应认真填写维修通知单，及时通知设备科或送设备科维修。维修技术人员应及时维修，做到常规设备完好率达100%，大型设备出现故障有专人负责维修。

十三、维修技术人员应认真填写大型设备维修记录，送档案管理人员归档。十四、需外修的设备，维修技术人员应及时报告设备科科长，报院长同意后实施。

十五、严格配件出入库制度，管好库存配件，做到帐物相符，分类合理，标志醒目，摆放整齐。

十六、加强医院计量管理，执行《计量法》的有关规定，认真执行周期强检制度。

十七、设备科各岗位工作人员应做好本岗位的各种记录，各种报表，交设备科存档。使用科室将设备使用登记，按时交设备科统计存档。

十八、各使用科室应认真管理，使用好医疗设备，设备科每月进行考核与奖金挂钩。

十九、设备、仪器维修技术人员严守操作规程，杜绝安全事故的发生。二十、设备科全体职工应认真履行岗位职责，服从工作安排，不折不扣地完成医院和设备科交办的工作，否则，根据医院的有关规定进行处罚。