

# 医院科室专业申请报告(优质5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 医院科室专业申请报告篇一

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。

## 医院科室专业申请报告篇二

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。

## 医院科室专业申请报告篇三

一、凡属医院计划购置的仪器、器械、元件、材料，都必须按标准验收。验收后分别进行建帐，入库、存档。使用单位办理领用手续后方可使用。

二、凡计划购置或经领导签字直接购置的仪器设备，由设备科负责组织技术人员与使用部门和使用人员共同验收，金额万元以上的贵重仪器应有院领导主持或参加验收。

三、购置元件、器械、材料由设备科指定技术人员与购买人、保管人共同验收。

四、入库的仪器、设备、器械的发放或调动应进行交接验收。此项验收工作由设备科指定专人会同交接双方共同验收。

五、验收方式：

(1) 开箱验收；

(2) 性能测试验收。验收仪器、元器件、材料均在验收单上或验收证明书上，按规定项目正规书写清楚，并签字。

六、验收精密贵重仪器设备，对购置合同、装箱单，仪器设备使用说明书，产品合格证、注册证、产品检定证、准销证、产品结构原理图纸，进口设备的报关单、商检证、本口岸商检证等，都必须详细清点，记录和验收，上述资料是唯一的验收凭据，任何人无权涂改资料内容。资料不全，购置合同、装箱单等与实物不符，验收人可拒绝验收。资料原件全部存档，复印件（二级档案）交使用科室保管。

七、精密贵重仪器应在使用现场进行验收，验收工作开始时，先熟悉仪器工作场地，环境是否适合，不具备验收条件应推迟验收。合同规定供方到使用现场交货验收，供需方不得单方开箱验收。包装箱损坏严重，购方拒绝验收。

## 医院科室专业申请报告篇四

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

## 医院科室专业申请报告篇五

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维复。

- 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。