

2023年体检报告管理制度(汇总6篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。通过报告，人们可以获得最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

体检报告管理制度篇一

一、体检时间

1、每两年（逢双年）安排一次体检，每年一次妇科体检（逢双年与二年一次体检一并进行）。

2、每年体检时间安排在××--××月份，具体时间由公司工会与承检医院落实后书面通知到工会。

二、体检对象

全公司正式员工（包含退休员工）

三、体检项目

1、普检：血糖、血脂、肝功、乙肝两对半、甲肝抗体、胸透、心电图、b超（肝胆、双肾、输尿管、膀胱）、前列腺（35岁以上男性）。

2、妇科体检：b超（子宫）、乳腺彩超、常规妇检、白带10项、防癌涂片。

3、特殊检查：根据具体情况，进行专项检查。

四、体检安排组织

由公司工会安排组织，医务室参与。

五、体检经费

体检费用由公司解决，复查费用由本人负责，本人放弃体检机会的，公司不予任何补助。

六、体检报告

1、体检报告包括体检表原件，体检综合意见及建议。工程部年度工作总结 受检者可根据体检综合意见进行健康咨询及疾病诊疗。

2、公司工会、医疗室收到体检报告后，由公司医疗室根据体检情况进行登陆、分类，建立职工健康档案，制订公司职工健康档案管理与使用制度。

3、对体检内容过行登陆、分类后通知本人。在体检登录、通知本人过程中，承检医院与公司工会、医疗室应尊重并保护职工个人隐私，避免引起不必要的纠纷。

4、体检报告属公司所有，由公司医疗室备案保存，需要体检档案就诊或咨询的，须向公司医疗室办理借还手续或复印。

七、有关要求

1、公司职工体检必须在规定的时限内完成，限人数（b超）检查的项目，应服从公司的统一安排，因生病、住院、出差、产假等特殊情况的职工可适当延期进行（体检结束之日起，20天内体检完毕）。

2、职工进行检查时应利用业余时间，职工进行检查时应向部门负责人请假，不得影响工作。

3、本制度由公司工会负责解释。

1 目的

2 适用范围

适用于集团公司所有员工和新入职员工。

3 定义

无

4 职责

4.1 人力资源中心：

4.1.1 招聘人员负责对新入职员工的体检安排、健康证的核实。

4.1.2 人事档案文员负责建立员工健康监护档案。

4.1.3 安全管理人员负责配合石岩卫生监督所对集团公司员工进行在职体检，核对并批准职业性健康检查人员名单。

4.2 财务中心：负责体检费用的核算。

4.3 各部门负责人：

4.3.1 协助人力资源中心对本部门需体检员工人数统计，并根据体检结果，按照法律法规及公司相关规定对部门内在职人员进行岗位的调整与安排。

4.3.2 审核本部门职业性健康检查人员名单。

5 工作内容

5.1 新入职员工体检

不健康者一律不予录取。

5.2 在职员工体检

5.2.1 体检类型

a 普通健康检查

未从事或未接触有职业危害因素或对健康有特殊要求的作业岗位之员工执行的健康检查。

检查时间：满1年应进行一次健康检查。

b 职业性健康检查

从事或接触有职业危害因素或对健康有特殊要求的作业之员工执行的健康检查。

检查频率：满1年至少应进行一次职业性健康检查，并由人力资源中心档案管-理-员建立职业健康检查档案。

c 未成年工健康检查

年满16周岁未满18周岁员工执行的健康检查。

检查频率：1) 工作每满一年；2) 年满18周岁，距前一次的体检时间已超过半年。

未成年工的健康检查应按照《未成年工特殊保护规定》所附《未成年工健康检查表》列出的项目进行。

公司应按照未成年工的`检查结果安排从事适合的工作岗位，

严禁安排其从事法律规定的禁忌岗位。

5.2.2 体检时间

5.3 体检费用

5.3.1 各项体检的费用按当年物价局、卫生局下发的文件《深圳市医疗卫生收费标准》收取。

5.3.2 新入职员工体检所有费用由个人承担。

5.3.3 普通健康检查费用：

由员工自行承担,费用统一在体检的当月工资中扣除。

5.3.4 职业性健康检查费用：

特殊岗位（指从事或接触有职业危害因素或对健康有特殊要求的岗位）员工，职业性健康检查费用由公司全部承担。

5.4 体检项目和要求

按照当地卫生监督局规定的体检项目和要求进行检查。

5.5 在职员工体检结果异常处理

5.5.1 查出患有职业性疾病的，且经过专家认定后，确认是在本公司因从事或接触有职业危害因素或对健康有特殊要求的作业而患病的，将按《中华人民共和国职业病防治法》处理。

5.5.2 查出患有传染病或可影响正常工作的疾病（例如：乙肝、肺结核等），公司一律按放病假处理，待员工病情痊愈或好转后，再凭县级（含）以上人民医院证明无传染性者，可申请继续上班。不服从公司安排者，一律由人力资源中心按

《奖惩管理流程》进行处罚。

5.6 体检档案管理：

5.6.1 所有体检档案应由人力资源中心的人事档案管理员负责整理保管体检档案。

5.6.2 公司安全管理员每年统计好各部门的职业健康检查人员名单，并记录在《职业性健康检查一览表》，呈人力资源中心负责人签核。

5.7 罚则

5.7.1 招聘人员应严格禁止无健康证人员进入公司，并上网认真核实健康证真伪；如发现无健康证人员或持假健康证人员进入公司，经查实后，将对当时的招聘人员按50元/人进行处罚；造成重大影响者将按《安全生产奖惩管理规定》进行处罚。

5.7.2 对于从事或接触有职业危害因素或对健康有特殊要求的岗位，部门负责人及安全管理人员应按照相关法规进行管理（如：换岗、轮岗、严格要求配戴卫生保护装置等），如因管理失职将做出以下的处罚：

a 因安全管理人员失职，造成职业性健康问题，将对安全管理人员从重处罚，具体按《安全生产奖惩管理规定》执行。

b 因部门管理失职，造成职业性健康问题，将对部门负责人进行处罚，具体按《安全生产奖惩管理规定》执行。

第一条：总则

根据公司生产性质及为保障员工的身体健康，特制定本制度。

第二条：适用范围

本制度适用于公司所有在岗员工。

第三条：体检组织机构及类别

3. 1组织机构：由公司人力资源部负责组织员工体检。

3. 2体检的类别

3. 2. 1入职体检：新员工经面试合格后，由人力资源部通知并由专人陪同到公司指定的医疗机构进行体检。

3. 2. 2年度体检：公司在岗员工每年进行一次健康体检。

3. 2. 3特殊情况体检：根据岗位的特殊要求或员工接触过传染病原，按公司规定，应立即进行专项体检。

第四条：体检项目

4. 1入职体检：肝功、胸透、内科、外科、尿；

4. 2年度体检：血糖、血脂、肝功、内科、外科、耳、眼、胸透□b超、妇科等；

4. 3特殊体检：根据具体情况，进行专项检查。

第五条：体检管[来自<http://管理资源吧>]理

5. 1入职体检：体检合格员工体检报告与员工入职材料等并入员工个人档案，由人力资源部负责管理。不合格员工，通知本人体检结果，不予录用。

5. 2年度体检：由人力资源部建立员工体检电子档案，体检报告备案保存。体检合格员工，告知本人；不合格员工，通

知本人复查，复查如有问题，告知本人进行治疗，属于传染病的要离岗治疗，与其接触人员进行专项检查，待完全康复后方可工作。

5. 3特殊体检：体检合格的继续工作，不合格的进行离岗治疗。

第六条：体检要求

6. 1入职体检由人力资源部或本部门指定人员陪同到指定医疗机构进行体检；

6. 2年度体检：员工按公司规定的时间到指定的医疗机构进行体检。

6. 3特殊体检：按要求到指定医疗机构进行体检。

第七条：本制度解释权属于公司人力资源部。

第八条：本制度自2001年1月1日起执行。

体检报告管理制度篇二

为了更好的贯彻执行《职业健康监护管理办法》及相关法律法规，结合公司生产和人员的实际情况，不断增强职工的职业卫生意识，全面提高在职人员的健康水平，降低职业病及其它疾病的发病率。制定本制度。

《中华人民共和国劳动法》

《中华人民共和国职业病防治法》

《中华人民共和国女职工劳动保护规定》

《职业健康监护管理办法》

《化学工业有毒有害作业工种范围表》

《放射工作人员职业健康管理办法》

《甘肃省实施中华人民共和国妇女权益保障法的办法》

本制度适用于集团公司职工体检管理工作。

4.1 集团公司在职职工（包含内退人员）、离休人员健康性常规体检及女职工专项体检中的组织、协调工作由公司工会负责。

4.2 根据《化学工业有毒有害作业工种范围表》、《放射工作人员职业健康管理办法》所界定的公司有毒、有害岗位及有特殊要求的在岗职工体检的组织、协调工作由安全环保监察部负责。

4.3 拟招录人员入职体检中的组织、协调工作由综合管理部负责。

4.4 公司职工医院为职工体检定点医院，具体负责各类体检工作。

5.1 体检范围

5.1.1 在职职工（包含内退人员）

5.1.2 有毒、有害岗位及有特殊要求的在岗职工；

5.1.3 集团公司离休人员；

5.1.4 集团公司拟招录人员；

5.2 体检周期

5.2.1 在职职工（包含内退人员）健康性常规体检每2年一次。

5.2.2 有毒、有害岗位及有特殊要求的在岗职工专项体检每年一次。

5.2.3 离休人员健康性常规体检每年一次。

5.2.4 在职女职工（含内退人员）专项体检每年一次。

5.2.5 拟招录人员面试合格后，在7个工作日内进行常规体检。

5.3 体检项目

5.3.1 在职职工（包含内退人员）、离休人员、拟招录人员健康性常规体检内容：

5.3.1.1 五官科：眼、耳、鼻、口腔

5.3.1.2 外科：淋巴、脊柱、四肢、疝

5.3.1.3 内科：血压、精神及神经疾病、呼吸系统疾病、心血管系统疾病（发现异常时做心电图确诊）、腹腔疾病（b超），发现异常时可进行胸透检查予以确诊。

体检报告管理制度篇三

为了规范公司财务报告的编制，保证财务报告的真实、完整，根据《会计法》《财务会计报告条例》结合公司的实际情况，制定本制度。

适用于公司财务部。

为公司财务人员。

(一) 本制度适用于公司财务部

财务报告是指企业财务向企业管理者、政府管理机关提供的反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量文件的总称。

(二) 财务报告的种类、内容

1、分类

(1)、财务报告按编报时间分为年度财务报告、半年度财务报告、季度财务报告、月度财务报告。

(2)、财务报告按服务对象分为对外财务会计报告和内部财务报告。

2、内容

对外财务会计报告

(1)、年度、半年度、季度财务报告包括会计报表、会计报表附注(年报)、财务状况说明书(年报);月度财务报告包括资产负债表、损益表及其附表。

(2)、会计报表包括资产负债表、损益表及其附表。

(3)、会计报表附注是对会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法及主要项目等所做的说明。包括对重要会计政策及其变更情况,其他重要事项的说明等。

(4)、财务状况说明书:指对企业生产经营基本情况,利润实现和分配情况,资金增减和周转情况,以及对企业财务状况、经营成果和现金流量由重大影响的其他事项所作的简要说明。

内部财务报告

按企业为加强财务管理的需要进行编制。除包括以上各项报表的内容外，还包括收入明细表、费用明细表、应交税金明细表以及资金预算执行情况分析、债权债务及帐龄分析、损益分析、成本费用分析等资料。

(三) 编制要求

1、编制财务会计报告应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的帐簿记录等资料并按照会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行编制，对各会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变。

2、年度报表结帐日为公历年度的每年12月31日；半年度、季度、月度结帐日分别为公历年度每半年度、每季度、每月度的最后一天。企业应当在结帐日进行结帐，不得提前或延迟。

3、会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字应当相互一致，本期与上期的有关数字应该相互衔接。

体检报告管理制度篇四

为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展。根据《中小学校财务制度》和国家有关规定，结合本校实际，特制定本制度。

1、在总务处下设财务室，实行“统一领导，统一管理”的体制，学校的财务活动在校长的领导下，由财务部门统一管理。

2、财务室设报帐员一名，报帐员根据《会计法》行使工作职责，负责办理学校的经费报帐活动业务。

1、收入预算：参考上一年度预算执行情况考虑学校维持正常运转和发展的基本需要，根据预算年度的收入增减因素和措施，在预算年度的第一季度对收入进行预算编制。

2、支出预算：根据学校开展教学和其他活动需要和财力的可能，在预算年度的第一季度对支出进行预算编制，支出预算编制，应在保证人员工资的前提下安排其他各项支出。

3、收、支预算均严格按照市区财政局核定的预算控制数进行编制预算。

1、财政补助收入管理：对从教育局拨给的教育事业费、公共医疗经费、养老保险等财政补助收入，严格按照财政预算支出分类和不同的管理规定，进行管理和安排使用。

2、事业收入管理：对学校开展教学及其辅助活动依法取得的学费、借读费、捐赠费、银行存款利息等预算外收入资金，全部足额按时上缴财政专户。

3、各项收费必须严格执行国家规定的标准和范围，使用财政规定的合法票据，各项收入全部纳入学校预算，统一管理，统一使用。

1、合理安排各项支出，贯彻勤俭办学、厉行节约和量力而为的原则，严格执行国家的财政财务制度和财经纪律，严格执行国家关于工资、津贴和福利待遇等方面的规定，控制人员经费支出，相对增加公用经费支出，促进教育事业的发展。

2、对各项支出实行分类管理，重点是事业支出和建设性支出。建设性支出，不得超预算挤占教育事业经费。

3、对各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数或预算数代替支出数，随时接受有关部门的审计和检查。

4、各项支出应经校长审批签字，财务室方能办理报销手续。

1、流动资产的管理：贯彻内部牵制原则，实现现金和各种银行

存款处理的合理分工，钱帐分理，严格执行现金和银行存款的会计处理规程，按规定登记银行存款和现金日记帐，定期或不定期对银行存款和现金进行核对和清查保证帐实相符。

2、固定资产管理：设立固定资产的分类明细帐，定期或不定期对固定资产进行清查盘点，年度终结前，进行一次全面的清查盘点，做到帐物相符，并按规定程序对盘盈、盘亏的固定资产进行及时处理。

1、接受有关部门对校财务预算、预算执行、决算编报的财务监督和内部监督。

2、本校财务监督实行事前监督、事中监督和事后监督的三种形式。

3、财会人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权，对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

体检报告管理制度篇五

具体内容编辑

第一条为加强对企业的登记管理，根据《中华人民共和国企业暂行条例》（以下简称《条例》）和《中华人民共和国企业暂行条例施行办法》（以下简称《施行办法》）及国家有关法律、法规的规定，制定本程序。

第二条企业依照本程序办理登记，工商行政管理机关依照本程序对企业进行登记。

第三条符合《施行办法》第三条规定的人员申请开办企业，应当到企业所在地工商行政管理机关办理开业登记，填写《企业申请开业登记注册书》和《企业负责人履历表》。

第四条企业办理开业登记应当向企业所在地工商行政管理机关提交下列文件、证明：

(一) 申请书。申请书的主要内容包括：开办企业的宗旨、条件、可行性分析等。合伙企业还应提交符合《施行办法》第九条第(五)项规定的合伙协议书，有限责任公司还应提交符合《条例》第十四条规定的公司章程。

(1) 个体工商户应提交营业执照；

(2) 辞职、退职人员应提交原单位出具的辞职、退职证明；

(3) 离休、退休的科技人员应提交离休、退休证明和资格证书；

(4) 停薪留职的科技人员应提交停薪留职协议书和资格证书；

(5) 企事业单位的离休、退休人员应提交离休、退休证明和原工作单位的批准文件；

(6) 符合国家规定的其他人员，应按规定提交有关证明。没有颁发居民身份证的农村村民应提交户籍证明。合伙企业和有限责任公司还应提交其他合伙人或投资者的身份证明。

(三) 场地使用证明。

(1) 自有私房应提交房产证明；

(3) 使用土地应提交土地管理部门的批准文件。

(四) 资金证明。有限责任公司必须提交具有验资资格的机构出具的证明资金真实性的验资证明。

(五) 与拟雇用者签订的协议或雇工意向书。

(六)其他有关文件、证明。

第五条申请从事国家有专项规定的行业或品种的生产经营，应按国家有关规定，提交有关部门的审批文件。

第六条工商行政管理机关接到申请人填写的《企业申请开业登记注册书》和《企业负责人履历表》后，查验有关文件、证明，对手续完备的，予以受理；对手续不完备的，不予受理。

第七条工商行政管理机关受理开业登记申请后，对其开业条件、文件和证明进行审查，审查内容包括：

(一)是否具备开业条件；

(三)企业名称、资金来源、经营范围、经营方式等主要登记事项是否符合国家有关规定；

(四)其他需要审查的内容。

第八条经工商行政管理机关审核，对符合开业条件的，准予登记，由主管局长签字盖章后，核发营业执照。独资企业、合伙企业核发《营业执照》，有限责任公司核发《企业法人营业执照》。经工商行政管理机关审核，不予登记的，应书面通知申请人，并退回申请人提交的文件、证明。工商行政管理机关应当自受理之日起三十日内做出审核决定。

第九条在县(区)工商行政管理机关登记的有限责任公司投资者超过三十人的，县(区)工商行政管理机关应当自受理之日起十五日内提出初审意见并报送地(市)工商行政管理机关审核。地(市)工商行政管理机关应当自接到报送材料之日起十日内作出审核决定并返回县(区)工商行政管理机关。

第十条企业凭营业执照刻制行政用章、财务用章、合同用章，并提取印模到原登记的工商行政管理机关备案。企业凭营业

执照到银行开立帐户，并将开户银行及银行帐户报原登记的工商行政管理机关备案。企业核准登记开业后，须将与雇工签订的劳动合同副本报原登记的工商行政管理机关备案。

第十一条企业改变企业名称、企业负责人、经营地址、经营范围、经营方式、企业种类，以及改变合伙人或投资者等主要登记事项之一的，均应办理变更登记。

第十二条企业发生下列情况之一的，应当办理变更登记：

- (一) 设立或者撤销分支机构；
- (二) 修改合伙协议或者公司章程，涉及主要登记事项；
- (三) 因分立、合并而保留的企业；
- (四) 分支机构变更登记事项涉及企业主要登记事项。

第十三条企业实有资金增加或者减少超过注册资本的20%，应向原登记的工商行政管理机关申请办理变更登记。注册资金减少超过20%的，应重新核定其经营范围和经营方式。有限责任公司不得减少注册资金。

第十四条企业办理变更登记，应当向原登记的工商行政管理机关提出申请，填写《企业申请变更登记注册书》。合伙企业、有限责任公司变更企业负责人还应填写《企业负责人履历表》。

第十五条企业申请变更登记应当向工商行政管理机关提交下列文件、证明：

- (一) 企业负责人签署的变更登记申请书。合伙企业还应提交合伙人签署的协议书，有限责任公司还应提交董事会决议书。
- (二) 其他有关文件、证明。

第十六条工商行政管理机关接到申请人填写的《企业申请变更登记注册书》后，查验有关文件、证明，对手续完备的，予以受理；对手续不完备的，不予受理。

第十七条工商行政管理机关受理企业变更登记申请后，进行审核，对符合条件的，准予变更登记；对不符合条件的，不予办理变更登记，并书面通知申请人，退回申请人提交的文件、证明。工商行政管理机关应当自受理之日起十五日内做出审核决定。

第十八条企业迁往原登记的工商行政管理机关管辖区域之外，应到原登记的工商行政管理机关办理迁移手续，填写《企业迁移申请表》。原登记的工商行政管理机关查验《企业迁移申请表》和有关证明文件后，对符合迁移条件的，准予迁移，收回营业执照及副本，撤销注册号，并将企业档案移交迁入地工商行政管理机关。企业凭《企业迁移申请表》和有关部门的证明文件，到迁入地工商行政管理机关办理变更登记，领取营业执照。

第十九条企业转让，受让方应当持转让协议书和有关证明文件，向工商行政管理机关申请重新登记。工商行政管理机关参照开业登记有关规定进行审核，重新核发营业执照。

第二十条企业停业三个月以上的，应在停业前十日内报原登记的工商行政管理机关，并填写《企业停业报告书》。合伙企业停业应提交合伙人签署的协议书，有限责任公司应提交董事会决议书。企业停业期间，应交回营业执照及副本、行政用章、财务用章、合同用章。企业停业期满，应在复业前十日内持《企业停业报告书》到工商行政管理机关办理复业手续，填写《企业复业报告书》，领回营业执照及副本、行政用章、财务用章、合同用章后，始得营业。

注销登记编辑

第二十一条企业发生下列情况之一的，应当办理注销登记：

- (一) 歇业；
- (二) 因分立、合并而终止营业；
- (三) 自行停业一年以上；
- (四) 领取营业执照六个月未开业；
- (五) 因行政处分、法院裁决而终止经营；
- (六) 因其他原因终止经营。

第二十二条企业转让，转让方应当持转让协议书、营业执照和有关证明文件向原登记的工商行政管理机关办理注销登记。

第二十三条企业办理注销登记，应当填写《企业申请注销登记注册书》。企业歇业，应当提前三十日向原登记的工商行政管理机关提出申请。

第二十四条企业办理注销登记，应当向原登记的工商行政管理机关提交下列文件、证明：

- (一) 企业负责人签署的注销登记申请书。合伙企业还应提交合伙人签署的协议书，有限责任公司还应提交董事会决议书。
- (二) 资产清理和处分报告。
- (三) 债权债务清偿证明或债务清偿保证书。
- (四) 完税证明。
- (五) 企业与雇工解除劳动合同文件。

(六)其他必须提交的文件、证明。

第二十五条工商行政管理机关接到申请人填写的《企业申请注销登记注册书》后，查验有关证明、文件，对手续完备的，予以受理。工商行政管理机关应当自受理之日起二十日内做出审核决定。

第二十六条工商行政管理机关对核准注销登记的企业，应当收回其营业执照及副本、行政用章、财务用章、合同用章，撤销其注册号，并通知其开户银行。

第二十七条企业分支机构是指企业设立的分厂、分店、分公司。

第二十八条企业设立分支机构，应当按本程序第二章的有关规定，在分支机构所在地工商行政管理机关办理开业登记。企业在原登记的工商行政管理机关管辖区域之外设立分支机构的，应当填写《企业异地设立分支机构申请表》，并凭此表在分支机构所在地工商行政管理机关办理开业登记。

第二十九条企业设立分支机构，应当提交下列文件、证明：

(一)企业负责人签署的申请书。合伙企业还应提交合伙人签署的协议书，有限责任公司还应提交董事会决议书。

(二)企业的营业执照副本。

(三)分支机构负责人的任职文件。

(四)其他有关文件、证明。

第三十条企业分支机构改变主要登记事项，应当按本程序第三章的有关规定，到分支机构原登记的工商行政管理机关办理变更登记，并应提交下列文件、证明：

(一)分支机构负责人签署的变更登记申请书；

(二)企业负责人签署的决定书。

第三十一条企业撤销分支机构，应当按本程序第四章的有关规定在分支机构原登记的工商行政管理机关办理分支机构注销登记，并提交下列文件、证明：

(一)分支机构负责人签署的注销登记申请书。

(二)企业负责人签署的决定书。合伙企业还应当提交合伙人签署的协议书，有限责任公司还应当提交董事会的决议书。

第三十二条具备法人条件的企业办理登记，应当依照《中华人民共和国企业法人登记管理条例》及其《实施细则》和本程序的有关规定执行。

第三十三条企业举办中外合资经营企业和中外合作经营企业，应当依照国家有关规定办理。

第三十四条企业办理登记，本程序没有规定的，依照《中华人民共和国企业暂行条例》及其《施行办法》的有关规定执行。

第三十五条本程序中规定的表格由国家工商行政管理局统一制定。

体检报告管理制度篇六

1、医生到挂号室的死亡证明存放处领取死亡证明。

2、医生按规范填写死亡证明，填写好后加盖诊断证明章。

3、填写好的'死亡证明2日内交给直报人员，直报人员进行审

查7日内上报疾控中心，上报完成后了封存在办公室长期留存。

我院死亡证明每年用量较少，根据实际情况，我院的死亡证明的编号有办公室、直报人员统一编号，发放责由填写医生2、3、4联发放给死亡家属。

1、医疗机构因指定相关专业人员负责死亡病人的死因编码工作

3、各级医疗机构应在7天内完成死因编码和网络直报，不具备网络直报的条件的医疗机构应于7天内完成死因编码并填写完整的《死亡医学证明书》《死亡病例报告卡》送交市、县cdc□市、县cdc应在当天网络直报。

4、医疗机构在报告死亡原因时，必须写明直接死因、根本死因并按标准进行编码。

5、负责死亡报告和死因编码的人员要认真负责，不得出现编码错误、迟报、漏报

1、报告单位应妥善保存死因登记信息原始资料，填报的《死亡医学证明书》由录入单位档案管理要求长期保存。

2、报告单位应定期下载或查看个案数据和储存本单位网络上报的原始数据库，并采取有效方式进行数据的长期备份。

3、死亡统计资料或分析信息的管理和使用相关单位应按照国家有关法律、法规和国家、省级卫生行政部门有关规定执行，不得擅自公布。

4、对于需要使用死亡信息的，应由申请人按有关行政审批程序进行审批，申请书应明确信息的用途、范围、时段和类别。