成飞医院文件

医行基—001—2026

管理规章制度编制与管理制度

修订记录：

序号	编号	名称	实施日期	修订内容
1	医行基—001—2011	管理规章制度编制与管理制度	2011 年	新增
2	医行基—001—2013	管理规章制度编制与管理制度	2013 年 4 月 1 日	新增专业类别
3	医行基—001—2017	管理规章制度编制与管理制度	2017 年 12 月 11 日	修改制度审签流程
4	医行基—001—2018	管理规章制度编制与管理制度	2018 年 6 月 1 日	新增修订记录表
5	医行基—001—2020	管理规章制度编制与管理制度	2020 年 7 月 1 日	新增定义及制度管委会，规范流程
6	医行基—001—2021	管理规章制度编制与管理制度	2021 年 9 月 1 日	规范流程，修订委员会名单
7	医行基—001—2022	管理规章制度编制与管理制度	2022 年 4 月 1 日	规范流程，修订委员会名单，增加分类代号

8	医行基—001—2026	管理规章制度编制与管理制度	2026 年 6 月 15 日	修订管理职责、排版格式、委员会名单

第一章 总 则

第一条 为优化管理流程，提高管理效率，实现管理工作程序化、规范化，完善医院管理规章制度（以下简称“管理制度”）体系，适应依法治院的需要，制定本制度。

第二条 本管理制度对医院管理制度体系的结构层次、编制要求、审批程序、文档发布、有效性管理以及执行与评价等方面的内容进行了规定。

第三条 本管理制度适用于管理规章制度，不适用于标准和责任制度。

第四条 医院管理制度体系横向划分为“基本管理制度”、“专项管理制度”和“部门管理制度”三个基本层次；纵向划分为行政管理、财务会计、人力资源等若干专业类别（专业类别及分类代号见附件 4）。

第五条 管理制度编制原则

（一）编制管理制度必须符合国家、行业有关法律法规、政策和《公司章程》规定。

（二）编制管理制度必须以优化管理流程为基础，以提高管理绩效为目的。

（三）编制管理制度必须贯彻权、责统一原则，明确规定管理部门行使职权的条件、程序和应承担的责任。

（四）编制管理制度要注意管理制度之间互相衔接、协调一致、系统配套，具有相对的稳定性，能在一定时间和一定范围内普遍适用。

（五）编制管理制度应做到格式统一、流程简洁、内容规范、文字准确、简明易懂，便于贯彻执行和检查考核。

第六条 定义

（一）本制度所称的规章制度是指医院根据国家有关法律法规和行业、上级主管部门的相关规定而制定的，用于推动、引导、规范和保障医院管理和医疗活动的规范性文件，包括 “制度”、“章程”、“规程”、“办法”、“规定”、“细则” 等。

“制度” 是指要求职工遵守的办事规程或行动准则;

“章程” 是指对医院的宗旨、组织原则和医疗管理方式等事项的规定;

“规程” 是指对医院的政策、医疗管理等所做的分章分条的规定;

“办法” 是指对医院管理某一方面作的具体规定;

“规定” 是指对医院管理某一方面作的程序性的规定;

“细则” 是指为实施法规、规章、规程而作的具体规定。

（二）管理规章制度: 本文所指的管理规章制度是指在医院范围内有效、用以规范和明确医院内部管理活动及与其相适应的

员工行为的各种规范性管理文件的总称。

（三）基本管理制度：是指医院必须制定的、决定医院基本管理活动、用以规范医院各部门和员工行为的规范性文件。主要包括医院章程、员工管理制度等。属于院级管理制度，由院务部统一管理。

（四）专项管理制度：是指医院对某一专项活动进行管理的规范性文件。属于院级管理制度，由院务部统一管理。

（五）部门管理制度：是指医院各部门为其内部管理工作的需要或为执行医院的管理制度所制定的、仅在内部有效的规范性文件。医院对部门管理制度原则上实行目录管理，必要时实行备案管理或审批管理。属于部门管理制度，由各部门自行管理。

（六）管理流程：是指为完成管理目标而进行的一系列紧密关联又有机结合的管理活动，并以流程图的方式描述管理活动中各相关部门的管理职责及其相互间的工作顺序和工作关系。流程图是管理制度的有机组成部分，一般作为制度的附件。

第二章 管理职责

第七条 院级规章制度归口管理部门为院务部，其职责如下：

（一）负责医院规章制度体系建设，负责制定规章制度编制计划或方案，并组织实施；

（二）组织制定或修订医院规章制度管理相关办法;

（三）组织或参与重要规章制度的起草，协调跨部门重要规章制度的制定工作;

（四）负责对规章制度是否符合规章制度体系建设要求及格式规范进行审核;

（五）负责规章制度的清理、汇编等日常管理;

（六）指导各部门、各科室的规章制度体系建设工作;

（七）承办与医院规章制度体系建设相关的其他工作。

第八条 各职能部门和临床、医技科室是医院规章制度立、改、行、废的承办部门，并结合本部门、本科室运行和管理需要，建立健全本部门、本科室规章制度体系，具体职责为:

（一）提出本部门、本科室规章制度的制定、修订和废止计划;

（二）负责具体规章制度的起草;

（三）总结评估本部门、本科室制定的规章制度执行效果，并对规章制度执行情况进行监督检查;

（四）对本部门、本科室起草的规章制度提出修订意见，持续改进，并适时进行规章制度清理;

（五）牵头或参与跨部门、跨科室规章制度的制定;

（六）承办本部门、本科室职责范围内其他规章制度管理工作。

第九条 审计法律部是规章制度的法律审核部门，具体职

责为:

（一）负责院级规章制度的法律审核工作;

（二)审核院领导及部门负责人认为有必要进行法律审核的部门（科室）级规章制度;

（三）对各部门监督检查规章制度执行的情况进行再监督;

（四）承办其他与规章制度管理有关的审计法律工作。

第三章 管理规定

第十条 立项

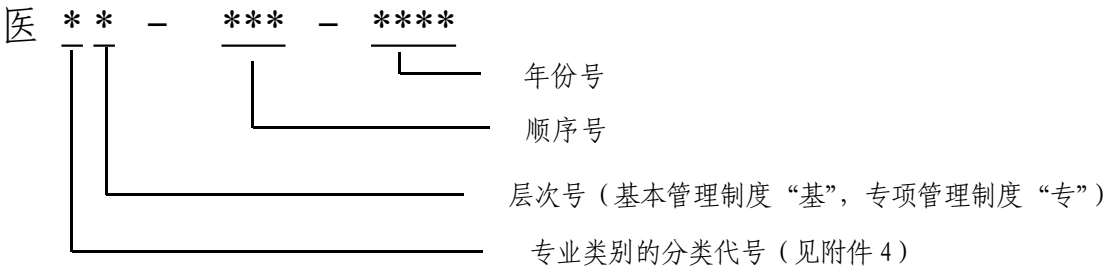
（一）管理制度立项

管理制度制定（或换版）时应首先立项，一般采用以下两种方式:

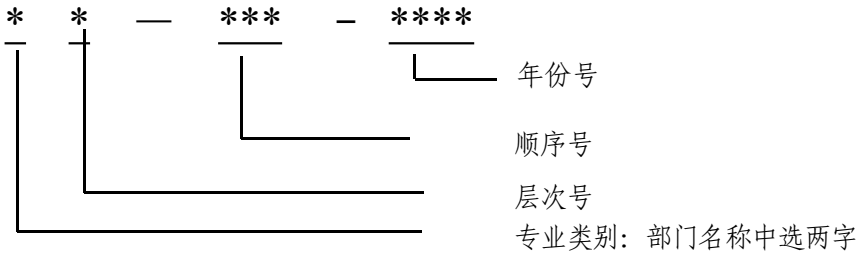
管理制度需新增或修订时，业务主管部门依据管理工作的实际需要提出立项申请，填写《管理规章制度新增/修订审批表》（见附件 5），经业务主管部门分管院领导审批后正式立项。

（二）管理制度编号

1.基本管理制度与专项管理制度编号:



2.部门管理制度编号:



3.管理制度的年份号为该管理制度批准的年份，用四位数字表示。管理制度换版时，管理制度编号中的顺序号不变，只改年份号。因特殊情况在同一年中需对管理制度进行换版时，管理制度编号在年份号后加大写英文字母 A、B、……表示。

4.基本管理制度与专项管理制度的顺序号排列按照专业类别分类代号，均从 001 开始顺延编号。

5.部门管理制度的专业类别统一用业务部门名称前两个字或简称，顺序号排列从 001 开始顺延编号。

6.基本管理制度和专项管理制度的编号由院务部统一管理。

第十一条 起草

（一）管理流程梳理

1.起草管理制度应首先梳理、设计管理流程。优化、确定管理流程后，再编写管理制度文本。

2.绘制流程图：在梳理管理流程时首先明确管理活动的内容，再确定流程的路径以及实施管理（工作）流程的责任主体（部门）或人员，并按照管理规章制度管理流程图画法示例（附件 3）对各节点中的具体程序进行描述，流程图应有始点和终点，并有

明确的输入和输出。

（二）编写规定

1.制度名称应简明、准确，字数一般不超过 20 字；基本管理制度名称后缀统一用“制度”，专项管理制度后缀可用“管理规定”、“管理办法”、“实施细则”等；部门管理制度前缀统一用单位全称，后缀可用“规定”、“办法”、“实施细则”等。

2.制度格式较复杂的可以按章、节、条、款、目的结构表达，内容简单的可直接以条文形式表达。

3.制度内容一般应包括：总则、管理职责、管理规定、附则、附件等。

（1）总则：概要描述该项制度的宗旨、适用范围、定义等。

（2）管理职责：主要说明该项制度所涉及的管理单位及主要职责。

（3）管理规定：主要描述该项制度所涉及的各项管理工作的范围、内容、管理流程、管理方法及制度执行情况的考核与评价等。

（4）附则：主要描述制度批准机构、生效日期、制度的解释机构，以及其他需说明的事项。

附则应当使用规范用语，如：本管理制度经党委会审议批准；本管理制度自 XXXX 年 XX 月 XX 日起实施；原 XX 制度同时废止；本管理制度由 XX 部门负责解释。

（5）附件：主要包括与该项管理制度相关的管理流程图、

管理表格等。

4.封面格式（见附件 7）

5.管理制度条文编排格式（见附件 8）

6.字体：管理制度名称采用方正小标宋简体二号字；管理制度编号在版头红色分隔线上左对齐，用仿宋 GB2312 三号字，中间用“—”连接；“签发人”三字用三号仿宋_GB2312，与编号同一行居右空一字编排，后标全角冒号，姓名用三号楷体_GB2312；“章”采用黑体三号字；其余采用仿宋 GB2312 三号字，其中“第 X 条”应加粗；页眉和页脚用仿宋五号字体。

7.内页格式（见附件 8）

（1）页面设置：页边距上 3.7 厘米、下 3.5 厘米、左 2.8 厘米、右 2.6 厘米；距边界页眉 1.5 厘米、页脚 1.75 厘米。

（2）页眉左对齐填写管理制度名称，右对齐填写管理制度编号，字体仿宋字加下划线，5 号；页脚右对齐注明第几页共几页，字体仿宋字，5 号。

（3）行距为：固定值 28 磅，多行标题最小值为 0。

（4）纸张规定：统一使用 A4 规格纸张。

（三）编制说明

管理制度文本（草案）完成后，起草部门应编写编制说明，编制说明包括以下内容：

1.制定（或换版）管理制度的目的；

2.分析原管理流程的现状；

第十二条 会签

（一）基本管理制度（草案）与专项管理制度（草案）完成后，起草部门需将制度草案和《制度管理委员会会签表》（见附件 6，下简称“《会签表》”）提交该项管理制度所涉及的评审专家进行会签。当出现不同意见且经过协商仍不能达成一致时，业务部门应在《会签表》中如实填写本部门意见，起草部门应在上会时予以说明。

（二）基本管理制度（草案）与专项管理制度（草案）须提交审计法律部会签。

第十三条 审批

（一）管理制度（草案）经评审通过后，起草部门应根据评审意见进行修改，形成管理制度送审稿。

（二）由院务部根据管理制度类别，按相关管理流程办理审批手续。院长办公会负责审批部门管理制度，院长签发；党委会负责审批基本管理制度、专项管理制度，党委书记签发。管理制度送审时，应具备以下文件:

1.管理制度送审稿;

2.管理制度编制说明;

3.管理制度《会签表》及评审结论报告。

第十四条 发布

管理制度完成审批手续后，由院务部在医院内网设置的有关管理制度专栏上统一发布。

第十五条 有效性管理

（一）院务部负责在医院管理制度体系、目录、文本进行有效性管理，并按专业类别活页装订制度手册备查。部门管理制度原则上由各编制部门向院务部及时报送最新的目录备案。

（二）院务部会同各职能部门根据制度体系建设进展和内外部环境变化情况，原则上根据评审周期每四年对医院规章制度管理体系进行回顾，并在此基础上对制度体系建设工作进行全面调整、修订和补充，修订规章制度的具体步骤如下:

1. 每四年一个周期的制度清理及制定、修订工作由院务部制订计划并组织实施;

2. 起草部门、科室征求意见;

3. 各职能部门审核本部门所辖规章制度;

4. 院务部对全院规章制度进行体系性、规范性审核和协调;

5. 审计法律部对规章制度和分管院领导、部门负责人认为有必要进行法律审核的其他制度进行法律审核;

6. 批准发布。基本规章制度和专项制度根据医院决策规定经党委会议审议通过，主要负责人签发后以红头文件形式印发执行。

（三）各职能部门也可根据工作需要，决定管理制度或确认继续使用或换版或废止。

（四）管理制度出现下列情况之一时，应及时予以换版，换版流程见附件 1 及附件 2:

1.国家、地方和行业的法律法规、方针政策发生变化时;

2.医院战略、主营业务、医院章程、组织机构、部门职责发生变化时;

3.医院党委会决定换版或废止时。

第十六条 执行与评价

各业务职能部门按照管理职责要求对管理制度的执行情况进行监督检查，并将执行过程中出现的违规行为报院务部。

第四章 附 则

第十七条 本制度经医院党委会审议批准。

第十八条 本制度自 2026 年 6 月 15 日起施行，原制度医行基—001—2022 作废。

第十九条 本制度由院务部编制并负责解释。

附件：1.管理规章制度流程图（基本制度、专项制度）

2.管理规章制度流程图（部门制度）

3.管理规章制度管理流程图画法示例

4.管理规章制度专业类别及分类代号

5.管理规章制度新增/修订申请表

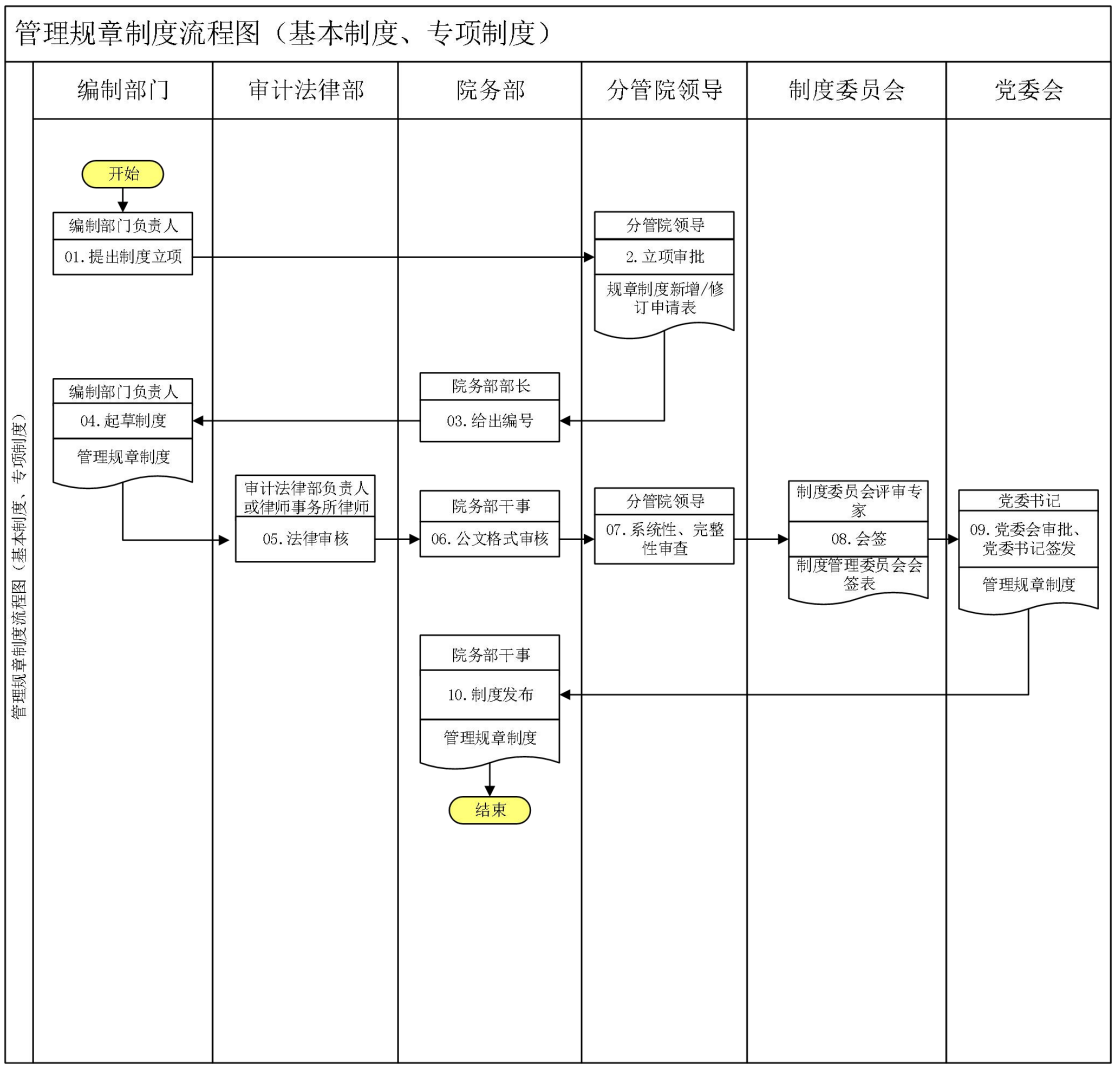
6.制度管理委员会会签表

7.管理规章制度封面格式

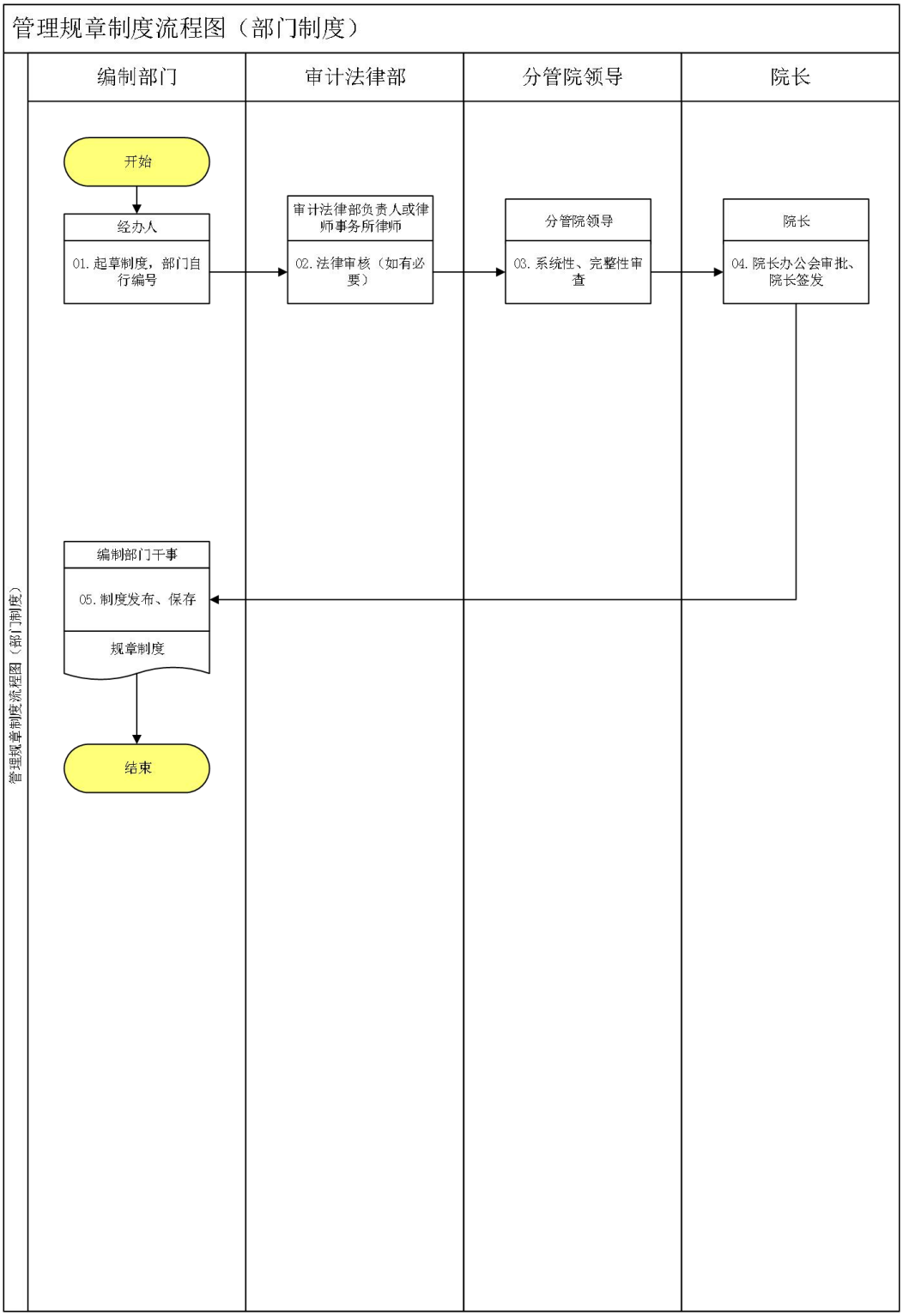
8.管理规章制度条文编排示例

9.成飞医院制度管理委员会名单

附件 1

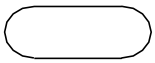
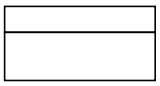
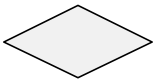
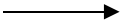

管理规章制度流程图（基本制度、专项制度）
管理规章制度流程图（基本制度、专项制度）
编制部门
审计法律部
院务部
分管院领导
制度委员会
党委会
开始
编制部门负责人
01.提出制度立项
分管院领导
2.立项审批
规章制度新增/修订申请表
院务部部长
03.给出编号
编制部门负责人
04.起草制度
管理规章制度
审计法律部负责人或律师事务所律师
05.法律审核
院务部干事
06.公文格式审核
分管院领导
07.系统性、完整性审查
制度委员会评审专家
08.会签
制度管理委员会会签表
党委书记
09.党委会审批、党委书记签发
管理规章制度
院务部干事
10.制度发布
管理规章制度
结束

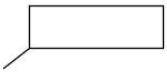
附件 2


管理规章制度流程图（部门制度）
编制部门
审计法律部
分管院领导
院长
开始
经办人
01. 起草制度，部门自行编号
审计法律部负责人或律师事务所律师
02. 法律审核（如有必要）
分管院领导
03. 系统性、完整性审查
院长
04. 院长办公会审批、院长签发
编制部门干事
05. 制度发布、保存
规章制度
结束
管理规章制度流程图（部门制度）

附件 3

管理规章制度管理流程图画法示例

图例	名称	图例说明
	开始/结束	表示流程开始/结束。
	流程框	描述具体实施的岗位与工作步骤。其中，第一行描述岗位，例如：“出纳”；第二行描述工作步骤，应首先填写该一个或多个控制点的编号，然后再具体描述工作内容。描述时语言要简练、表述要清楚、准确，例如：“加盖法人名章”。
	文本框	描述以文本形式存在的文件、表单等控制性文档。不能单独出现，需要时必须与流程框同时出现，且一般接在流程框的下面。
	预先定义的流程	描述流程目录中已经明确的具体业务流程，此图例表示对其他流程的引用，内容需描述流程名称。
	判定/决策	描述判断或决策，出现图例表示出口存在“是”和“否”两种判断。如“主管领导审核”。为简洁起见，本手册只列示“是”，未列示“否”，如判断或决策为“否”，则流程需退回上一环节重新处理。
	连接线	用来连接两个工作步骤，可以是直线，也可以是折线。
	职能带	其最上方标明本职能带代表的部门、单位或组织，如“决策机构”“人力资源部”或“各有关部门”，职能带内各岗位归属于职能带所示的部门、单位或组织。
	跨页引用	流程较长时，一页不能完整表现全部流程内容时，可以用于连接多页流程图，方便使用者顺序查看。一般在第一页连接的该图例内添加“接下页”，在第二页开头的该图例内添加“接上页”。

图例	名称	图例说明
	协同框	当多个流程步骤同时出现时，如资产管理部门与资产使用部门同时参与资产盘点工作，可将二者的流程框平行放入协同框内，表示步骤不分先后，同时进行。
	注释/说明	对于流程图无法清楚体现、需要对该流程步骤作进一步解释的，可以使用此符号，以便对不清楚的地方作详细描述或说明，方便使用者理解流程图。
	分隔符	用于区分流程的不同环节，方便使用者理解流程图。

注：若流程图篇幅过长，会出现流程框跨页连接情况，如出现多个“接下页”指引，则以同一泳道判断“接上页”流程，若连接线有“是”或“否”标注，请以下一页标注“是”或“否”连接线为准。

附件 4

管理规章制度专业类别及分类代号

类别名称	分类代号	类别名称	分类代号
法人治理	治	信息管理	信
经营管理	经	医疗管理	疗
行政管理	行	护理管理	护
党群管理	党	院感管理	感
人力资源	人	药事管理	药
财务会计	财	后勤管理	后
医保管理	保	装备管理	装
安全保卫	安	教学科研	教
纪检管理	纪	工会管理	工
审计法律	审	资产采供	采
事业发展	发	门诊管理	门
统计病案	案	黄田坝社区卫生服务中心	社

附件 5

管理规章制度新增/修订申请表

申请部门: 申请日期:

管理制度名称:
新增/修订原因:（要求说明现状、存在问题及必要性分析） 填表人/电话:
申请部门负责人意见: 签章: 日期:
院务部审核意见: 管理制度编号: 签章: 日期:
分管院领导审批意见: 签字: 日期:

附件 6

制度管理委员会会签表

<table>
<tr><td>管理制度名称</td><td colspan="2"></td><td>管理制度编号</td><td></td></tr>
<tr><td>编制
部门</td><td colspan="4">需废止的关联制度（如有请填写，如无则不需填写此项）
废止制度名称:
废止制度编号:
编制部门负责人签字: 日期:</td></tr>
<tr><td>会签单位</td><td colspan="2">会签意见</td><td>会签单位</td><td>会签意见</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>签字:</td><td>签字:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>签字:</td><td>签字:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>签字:</td><td>签字:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>签字:</td><td>签字:</td></tr>
<tr><td colspan="5">法律会签意见:
签字: 日期:</td></tr>
<tr><td colspan="5">党委会意见:
书记签字: 日期:</td></tr>
</table>

附件 7

管理规章制度封面格式

成飞医院文件

医 XX—001—202X 签发人：张 鹏

关于印发《XX制度》的通知

全院各部门、各科室：

《XX制度》经医院党委第XX制度次党委会研究通过，现予以印发，规章制度编号：医XX—001—202X ，请遵照执行。

成飞医院

202X年X月X日

附件 8

管理规章制度条文编排示例

XX 制度

医 XX—001—202X

修订记录:

序号	编号	名称	实施日期	修订内容

第×章 ××××××

第×条 ××。

××。

（一）××。

1. ×××××××××××××××××××××××××××。

(1)××××××××××××××××××××××××××××。

××××××××××××××××××××××××××××××××××××。

a.×××。

×××××××××××××××××××。

附件 9

成飞医院制度管理委员会名单

组长：党委书记、院长

副组长：纪委书记、总会计师、副院长（科教、信息）、副院长（业务）、副院长（后勤、装备、安全）

成员：党委工作部、院务部、医务部、护理部、质控部、医院感染管理部、工会办、人力资源部、财务部、运营管理部、纪检部、审计法律部、科教部、事业发展部、医学装备部、总务部、资产采供部、医保部、门诊部、信息部、药学部、统计病案科、安全保卫科