**总务科服务流程（2018年2月）**

医院各科室、病区：

为提高总务后勤的服务效率与质量，更好地服务医院，制定以下服务流程，便于全院职工监督我科的各项服务工作。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务类别 | 流程 | 工作人员及电话 |
| 五金、水电维修组（计算机及专业设备除外）组长：翁耿彬13553378827； | 1. 维修申请人电话或现场报告异常；
2. 维修人员到达故障现场，用户需填写故障报修申请单，注明用户报修时间、故障说明等；
3. 维修人员检查设备后，签署处理意见。如需更换设备，由报修人办理仓库领用手续；急修时可暂使用维修组储备的部件，结束后由报修人在仓库领用后返还维修组。
4. 由用户填写处理完成时间，并签字确认验收。
5. 需要送外维修的，经维修组签署意见后，由维修组或者委托本院专业技术人员联系外修，并经申请人签字验收。
 | 电工房电话8515；翁耿彬 13553378827张迅15915541324王川13415002856 |
| 卫生间清通 |  | 王川13415002856 |
| 安保队长：谢英典18675439490 | 遇突发事件，直接联系门卫。 | 大门门卫82903510 |
| 保洁服务 |  | 张壮荣8554，13682933004 |
| 固定资产管理 | 1.按相关制度完成固定资产报废手续；2.资产登记与清查 |
| 食堂管理员 | 驻守食堂进行日常管理、充值、出售临时菜票及开展满意度调查等 |
| 消防安全 | 定期开展消防安全检查、隐患整改、设备更新和日常演练 | 谢英典18675439490 |
| 园林园艺、临时搬运、除“四害” |  | 张壮荣13682933004 |
| 医疗设备维修 | 医疗设备维修按相关规定填写设备维修申请单，建立维修档案。 | 郑少珊859215816754345 |
| 被服洗涤、垃圾清运、住院患者日用品管理 |  | 王川13415002856 |
| 医疗废物 | 日常收发登记、统计，制作报表。 | 林进南15815271973 |
| 物资采购、医疗耗材采购与管理、宿舍管理、 | 1. 按宿舍管理规定办理宿舍的入住、离退手续。
2. 医疗耗材采购与管理、统计、报表等。
3. 宿舍安全检查、隐患排查与整改。
4. 宿舍楼故障报修与验收。
 | 郑少珊859215816754345 |
| 车队队长：张靖 13536867069 | 根据办公室派车单进行调配执行出车任务，遇节假日或紧急情况，请直接与司机联系。 | 黄巍13923994558林扬13790842300 |
| 物资领用 | 1.每月第二、第三个周三早上8：30-11：00为仓库领物时间。2.申购人按照医院采购流程通过企业微信填写申购单，定期耗用由仓管员制作采购计划；申购人尽可能详细说明申购物品的规格、型号、用途，必要时提供样品或图片。 | 张壮荣8554，13682933004 |
| 电话与电视 |  | 谢英典18675439490 |

备注说明：各项服务请直接联系相关工作人员；投诉电话：8776，13715905467。

企业微信应用：目前仅物资申购可通过企业微信进行申购，流程详见企业微信公告（2018年1月5日）。

总务科

2018-2-1