

兰州大学第一医院院长办公室

院办发〔2019〕11号

院长办公会议纪要

2019年2月27日下午，在行政楼三楼第一会议室，李汛院长主持召开院长办公会议（扩大），现将有关决议事项纪要如下。

一、会议进一步强调了相关工作要求、会议纪律。1. 行政后勤各部门提交的议题，要做好会前的沟通工作。2. 院领导、处级干部手机24小时要开机，固定电话保持畅通。3. 进一步明确总值班的职责，制定总值班管理办法(院办负责)。4. 院领导、处长出差、休假不能影响正常工作，同时要安排好部门工作临时负责人。5. 分管院领导、各部门要定期召开工作例会，并做好会议的考勤、记录和纪要工作。6. 各部门要认真学习国家、甘肃省政策要求和学校的文件精神，不断提升工作的规范性。7. 2019年医务处、护理部要拿出切实可行的措施改善服务态度，提升医疗服务质量。8. 各部门自即日起结合上级文件、2019年重点工作安排，重新梳理谋划2019年工作计划，全面落实“三个六”工程，不能空喊口号，要真正做到“谋在深处，干在实处”。

二、会议听取了设备处关于《兰州大学第一医院医用耗材、试剂 2 万元以下采购项目管理办法》的汇报。根据《兰州大学第一医院采购管理办法（试行）》《兰州大学第一医院经济合同管理办法》及审计相关制度要求，制定了《兰州大学第一医院医用耗材、试剂 2 万元以下采购项目管理办法》。会议讨论并通过了《兰州大学第一医院医用耗材、试剂 2 万元以下采购项目管理办法》，要求设备处根据讨论意见进一步修改后印发。

三、会议听取了设备处关于《兰州大学第一医院学术会议、外请专家及紧急使用医用耗材采购管理办法》的汇报。根据《兰州大学第一医院采购管理办法（试行）》《兰州大学第一医院经济合同管理办法》等及审计相关规定要求，制定了《兰州大学第一医院学术会议、外请专家及紧急使用医用耗材采购管理办法》。会议讨论并通过了《兰州大学第一医院学术会议、外请专家及紧急使用医用耗材采购管理办法》，要求设备处根据讨论意见修改完善后印发。

四、会议听取了计划财务处关于规范兰州大学第一医院经济合同签署时限的汇报。为进一步加强经济合同管理，明确管理职责与执行期限，规范医院经济活动行为，提高经济合同签署和执行效率。会议讨论并同意了兰州大学第一医院经济合同签署时限的规定，要求计划财务处根据会议讨论意见修改后印发。

五、会议听取了医保处关于《兰州大学第一医院住院医疗费用管理暂行办法》的汇报。为严格执行医疗服务收费和财务管理制度，进一步加强医院医疗费用的管理，会议讨论并通过了《兰州大

学第一医院住院医疗费用管理暂行办法》，要求医保处根据讨论意见进一步修改后印发。

六、会议听取了院长办公室关于进一步推进医院重点工作、日常工作通报督查制度的汇报。为进一步贯彻现代医院管理制度，落实好学校“管理质量提升年”各项要求，提高医院管理水平，增强执行力。会议讨论同意进一步推进医院重点工作、日常工作通报督查制度。

出席：李 汛 杨永秀 杨宏庭 安延宏 周文策
白 明
刘 健 赵 达 王文己 武新安 杨来利
列席：严慧萍 濮 瑜 陈莉娅 郭鹏军 褚 沛
车世平 万江厚 张彩云 张树海 杨海琴
李茹冰 王建林 陈 勇 于善兮 石春蕊
张安华 刘百林 白 艳 邵 莉 万 卉
请假：仇志强

院长办公室（章）

2019 年 2 月 28 日

主送：院领导。

抄送：计划财务处，设备处。

兰大一院院长办公室

2019 年 2 月 28 日印发
