# 医院网管工作总结通用

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-07-17

*医院网管工作总结通用一乙方：\_\_\_\_\_\_医院、中医院(门诊部)合同内容：一.甲方的义务：1.甲方在网络上为医院、中医院(门诊部)内合作的专科提供网站搜索服务;2.在网络上发布所治疾病的内容和宣传;3.在网络上为患者公布合作单位的就医地点，让...*

**医院网管工作总结通用一**

乙方：\_\_\_\_\_\_医院、中医院(门诊部)合同内容：

一.甲方的义务：

1.甲方在网络上为医院、中医院(门诊部)内合作的专科提供网站搜索服务;

2.在网络上发布所治疾病的内容和宣传;

3.在网络上为患者公布合作单位的就医地点，让患者就近就诊;

4.为合作单位提供专科治疗配方(需签约)。不签约的合作，只要发来一年的服务费，您的医院马上就是全国中医168协作网(中医168网)成员医院。

5.在网络上介绍合作专科的坐诊专家。

6.在网络上发布合作单位的医院状况，内容需经本网站修订。

7.免费为合作单位提供就诊技术咨询，指导能正常地开展工作。

8.负责网站信息的整理工作。有新业务发展动向和业务新闻时，及时在网站公布。

9.和本网合作，“全国中医168协作网”网站就是您的网站。

二.乙方的义务：

1.乙方在医院、中医院(门诊部)内建立“全国中医168协作网”合作的科室，科室名字自定;

2.乙方药品、费用自理;

3.在合作科室内外必须有明显的“全国中医168协作网合作单位”及网址的招示牌;

4.合作科室必须有专门的负责人和坐诊大夫，负责人或院方代表为负责联络人，有变动时应提前一周通知甲方，负责联络人必须能代表乙方合作科室的利益;

5.必须有保持联络通畅的联系方式，且不变，联系方式有变动时马上和甲方联系;

6.乙方为甲方提供技术服务费：门诊部、乡级医院为每年 元;县、区级医院每年为 元;市级以上医院为每年 元。 技术资料费另议。

7.若是合作单位需要下面附二单科的处方，需要有合作十年以上的保证签约，并一次交清十年的合作服务费。

三.免责条款：由于internrt是全球互联网络，其通道上偶然阻塞或不可抗力之原因造成服务器停止运行，造成用户访问速率下降或短暂中断，以上现象在任何服务器上都能发生，属于正常现象，乙方表示认同。

四.违约责任：

1.双方的义务必须积极履行。

2.此合作是长期合作。

3.若乙方想解除合作，付年度费用时，超时一周，即为自动解除。甲方只做该付费的善意提醒;解约后医院在本网站的内容将全部删除。

4.签约者费用不再退回。

五.有纠纷时双方协商解决，协商不成可要求仲裁或向人民法院要求解决。

**医院网管工作总结通用二**

一、 工作时间

1. 具体上班时间安排(周一至周五)

上午： 8：30——11：30

午餐： 11：30——12：30

下午： 12：30——17：00

2. 公司采取标准计算工时制度，每天工作不超过8小时，每周累计工作不超过40小时;

二、 考勤

1. 公司统一采用门禁系统进行考勤。公司正式员工上班到岗必须刷卡，行政人事部门每个月将会凭此作为考勤记录。严禁员工间互相代打卡，如发现违规者，当事人双方均视为旷工。

2. 员工要严格遵守考勤制度，不得无故迟到、早退(除不可抗力情况以外，如自然灾害、恶劣天气、交通意外等)。如遇不可抗力情况，需考勤当日电话与部门负责人和行政人事部请假，当日回到公司需填写《考勤说明单》，由部门负责人签署意见，交与行政人事部存档备查。

3. 超过上班时间一小时内的缺勤视为迟到，超出一小时的缺勤需按请假或者旷工程序处理，考勤当月迟到一次的员工，公司将在公司范围内进行公示，以示警告;迟到两次以上(含)，从第二次开始，每次罚款50元，同时在全公司范围内公示，考勤罚款将在本月工资中扣除。

三、 请假程序

1. 员工凡需请假，应事先填写《请假单》，写明事由，上报部门经理，部门

经理根据部门工作情况核准审批，行政人事部复核审批，3天(含)以上的请假需主管领导审批。

2. 部门经理的假期，由主管领导核准审批。

3. 员工应将经相关领导审批的《请假单》交行政人事部统一备档，如遇特

殊事情请假当日无法填写《请假单》，要在上班后第一天补填《请假单》，延迟补写《请假单》视为无效，带薪假将按事假处理，事假将按旷工处理。

4. 未经审批的假期，按旷工处罚。旷工三日以上(含)公司有权与其解除

劳动关系。

5. 加班时间在4小时(含)至5小时的按半天计算，5小时(含)至8小

时(含)按一天计算。不足4小时的不计为加班，调休没有年度内使用完毕的时间限制。

6. 员工调休，应在填写《请假单》的同时附上由上级主管签批的《加班申

请单》，没有《加班申请单》的调休按照事假处理。

7. 凡请假人员，必须与公司保持联系，方便公司遇紧急情况下能及时联系。

四、假期类型

(一)年假

1、 年假为带薪假期。

2、 员工在本公司连续工作满一年，即可享受带薪年假。入职5年内，每年可享受5个工作日的年假，5年后每年增加一天，最多不超过10个工作日。详细举例请见备注。

3、 年假以每年1月1日至12月31日为计算年度，应在本年度使用。因工作原因当年未使用的假期，员工需在本年度结束前(12月31日前)提交延期使用申请，经部门经理以及行政人事部批准后可延至下年度3月31日前

使用，行政人事部将于12月31日对本年度的年假进行重新核算。

4、 年假的提取，要提前一日由部门经理、主管副总经理根据工作安排审批，年假申请的最短时限为半天(含半天)。

5、如遇员工离职，则其当年的年假按照当年在职的日期计算，已超出应休年假天数的，按照事假处理。

6、 在一个自然年度内，如发生以下情况，则下一年度的年假不再享受：

(1)请病假累计超过30天(含);

(2)请事假累计超过15天(含);

(3)已休产假的员工。

(二)病假

1、 病假工资在当月工资中按50%平均日工资或者小时工资扣除，当月病假两天或两天以上的需提供区县级以上医院的处方或诊断证明，未提供相关证明的，按事假处理;

2、每月累计超过15日病假或者因患病、非因工负伤停止工作治病休息的，在医疗期内，公司只发放基本工资;超过医疗期限仍不能到岗，公司将解除与其的劳动关系。

3、在年度考核中，当年的病假累计超过30日(含)，则考勤指标考核结果为不合格。

(三)、事假

1、 事假工资按100%平均日工资或者小时工资扣除，员工当月缺勤扣款由行政人事部直接于工资中予以扣除;

2、在年度考核中，事假累计超过15日(含)，则考勤指标考核结果为不合格。

(四)、婚假

员工加入公司后登记结婚的，可享受以下标准的连续天数带薪婚假，申请婚假须向行政人事部呈交有效结婚证书复印件，婚假应在结婚日期(以结婚证书记载为准)一年之内使用。

1、 标准有薪婚假：3天;

2、 双方符合晚婚条件：10天(男：25周岁或以上，女：23周岁或以上)。

3、 任一方未达到晚婚年龄3天;

4、 再婚者3天。

(五)、产假及相关假期

女员工产假按《北京市女职工劳动保护办法》及相关规定执行，具体如下：

1、 女员工产检假依国家规定，但产检需提供相关证明，否则按事假处理。

2、 女职工正常生育的产假为98天;其中产前休息15天，产后休息83天，难产的增加15天;多胞胎生育的在提交医院证明后，每多生育1个婴儿增加15天;晚育的增加30天(女年满二十四岁初次生育的，或者年满二十三周岁结婚后怀孕的初次生育，为晚育。)产假需一次性休完。由于工作原因需要提前到岗的，申请特批处理。

3、 女职工妊娠不满4个月流产的产假为15天至30天，妊娠满4个月以上流产的产假为42天。

4、 员工产假期间享受基本工资+岗位工资或生育津贴。

5、 女职工产假期间的餐补、通讯费不予报销。

6、 男员工的带薪陪产假为5天，须在孩子出生30天内使用。

(六)、丧假

员工直系亲属(父母、配偶、子女、配偶的父母)死亡，可享受带薪丧假3天。爷爷奶奶、祖父母死亡，可享受带薪丧假1天。

以上假期，均扣除请假当日的午餐补助。

本规定自发布之日起生效。请各位员工自觉遵守。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找