

# 最新医院换科室申请报告(通用5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 医院换科室申请报告篇一

尊敬的院领导：

门诊膀胱镜系统自xx年使用以来为我科的疾病诊治贡献了巨大的力量，成为了我科必不可少的诊治工具。但由于多年反复的使用，此系统各个部件已经老化，图像已不清晰，设备频繁出现问题，数次修理仍未彻底排除故障，曾多次影响病人疾病的诊断和治疗，引起病人的不满，为我院的医疗安全埋下隐患，在我科扩增床位后已远远不能满足实际需要。为了确保医疗安全，提高工作效率，我科急需更换门诊膀胱镜系统，申请采购。请批示。

泌尿外科

20xx年x月x日

## 医院换科室申请报告篇二

尊敬的综合管理部领导：

随着我行电子设备的不断更新，数量的不断增多，给设备管理带来许多不便，并且由于我行以前使用未注册版本的管理软件许多功能受到了限制，设备的增多使得软件无法正常使用，致使新到设备都无法登记入库，给设备管理带来不便，所以非常需要一款正式版的管理系统来管理电子设备。在此

特申请使用正式版管理软件一套。

望批准！

申请部门□xxx

20xx年xx月xx日

### 医院换科室申请报告篇三

一、努力学习业务知识，掌握各类物品、器械的各项质量标准及要求，在科长领导下，负责全院医疗器械保管发送工作。

二、对库房物资，要按规定输入微机帐目，定期盘点，做到帐物相符，保持库房清洁、整齐、干燥、新旧器械分类管理，每月对库房查帐做到四清（帐清、手续清、情况清、物资清）。

三、凡购入、调入、发出、退库的医疗器械、修配零件，一律凭入、出库验收合格、票物相符方能出入库。报废仪器、设备必须收旧入废品库房，按月列表上报。报废的设备器械力争修复或拆件使用，可使用者，应建帐下发，在填写出、入库单时应特别注明原因。

四、库房物品应定位管理，并标记清楚，以便易取易换。

五、负责管理各种分类帐目的微机上下帐，月底出、入库单交主办会计做财务帐和核算各科室支出。

六、根据各科报来的物品数量，规格，查出金额，编造购置计划，经领导批准后由采购办执行，未经批准和不合格产品一律不得入库。

## 医院换科室申请报告篇四

- 一、在院长分管院长的领导下，负责本科各项工作。
- 二、提出工作计划，做出工作总结。
- 三、审查各科提出的医疗设备购置申请，组织人员汇总，制订采购计划，报设备管理委员会和院长审批。
- 四、了解本院各科提出的医疗仪器设备的需要及使用管理情况，做好合理调配，发现问题及时处理。
- 五、组织人员对医疗设备进行验收、建帐、建卡。
- 六、督促维修人员严格执行操作规程，组织技术人员共同解决维修疑难问题，本院无法维修时，提请院长批准组织外修。
- 七、负责本科的经济管理和业务培训及工作人员考核，向院长提出奖惩意见。
- 八、参加院内的有关会议，主持本科会议，传达院周会内容，组织政治学习。
- 九、填写本科的工作月报及审阅其它工作报表。完成医院安排的其他工作。
- 十、设备科副科长在科长的领导下协助科长搞好本科工作，科长不在时代行使科长职责。

## 医院换科室申请报告篇五

- 一、大型医用设备的范围：应以国家相关部门颁布的甲类乙类大型医用设备目录为基准。

二、大型医用设备的申请应按照国家 and 省市规定的程序办理，获得批准后，应通过严格的采购招标，在获得《大型医用设备配置许可证》后方可投入运行。

三、大型医用设备使用人员实行技术考核、上岗资格认证制度。

四、大型医用设备投入使用后，使用科室应责成专人负责日常管理。

五、要充分发挥大型医疗设备的作用，提高利用率，在使用中积极开展功能开发工作。

六、医学装备科技术人员应积极配合和监督厂方维修工程师做好设备的定期保养、定期校正，保证仪器设备处于良好的运行状态。