

# 2023年合同档案管理的主要内容(优秀5篇)

随着法治精神地不断发扬，人们愈发重视合同，越来越多的人通过合同来调和民事关系，合同能够促使双方正确行使权力，严格履行义务。合同对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇合同。下面是小编为大家带来的合同优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 合同档案管理的主要内容篇一

为提高社区卫生服务能力和水平，促进社区卫生服务走进家庭，贴近居民，充分发挥全科医师既守健康又守费用的双重“守门人”作用，逐步实现“户户拥有自己的家庭医生，人人享有基本医疗卫生服务”的目标，特制定本方案。

(一)以健康管理为中心。家庭医生签约服务是对辖区居民及其家庭进行健康管理，实现居民与“全科团队”的责任契约关系，满足社区居民多样化和个性化的需求，逐步形成家庭健康管理的良性互动。

(二)充分告知、自愿签约。通过广泛宣传，使全体辖区居民了解社区卫生服务机构地点、全科团队的联系方式和服务内容、家庭医生签约服务概念。充分考虑到居民对基层卫生服务机构的信任程度，尊重居民个人意愿，在坚持居民自愿的前提下，与居民签订《长沙县家庭医生签约服务协议书》，开展家庭医生签约服务，签约周期原则上为1年。

(三)全面覆盖、突出重点。到2020年底，家庭医生签约服务模式在街区范围内全面普及，重点人群签约服务率达到30%以上。根据实际服务能力，首先以辖区的老年人、婴幼儿、孕产妇、慢性病患者为工作重点，优先覆盖、优先签约、优先服务。

(四) 坚持规范服务、强化考核。根据基本公共卫生服务的工作要求，结合自身服务能力，明确服务内容，制定服务标准和规范。将家庭医生签约服务工作实施情况、签约情况、提供的服务内容和质量，列入对机构、团队及个人的考核内容。

(五) 坚持政府主导、部门协作、社会参与。家庭医生签约服务是一项惠及辖区居民的民生工程，要争取各级政府的重视和支持，加强部门协作，加大宣传力度，形成家庭医生签约服务的良好社会氛围。

各街道社区卫生服务中心根据辖区居(村)民实际户数合理设置社区卫生服务团队，一个全科服务团队一般由家庭全科医生、社区护士、公卫医师3人组成，社区卫生服务站、村卫生室工作人员，可纳入团队成员，有条件的能够聘请上级专家加入团队。

全科医生是服务团队的一员，是签约服务的第一责任人。以居民健康需求为导向，以辖区妇女、儿童、老年人、慢性病人、残疾人、精神病人、贫困居民等为重点服务对象，按照国家、省、市要求提供相应的基本公共卫生服务和基本医疗服务。要以建立居民规范化健康档案为基础，对服务对象所有家庭成员的健康状况进行评估，及时发现存在的健康危险因素、危害健康行为等健康问题，有针对性地提供健康教育和健康促进服务、慢病的预防和控制、孕产妇、儿童和老年人的健康管理、预防接种等基本公共卫生服务和基本医疗服务，为签约居民优先提供上级医院预约诊疗和双向转诊服务，逐步建立基层卫生服务机构首诊制，并视条件为行动不便、确有需要的签约居民提供上门访视、家庭出诊、家庭护理、家庭病床、电话咨询、预约服务和家庭康复指导等服务。同时，根据居民需求，开展其他适宜的基本医疗卫生服务。

实行社区卫生“三定、三站式”服务，“三定”即定人、定时、定点，指定服务团队、选定服务对象、确定支持专家，定时到指定社区、站点、家庭，提供各项中心派定的服务内

容。“三站”即中心全科诊室服务站居民家庭。每个团队医护人员负责中心全科诊疗、护理工作，负责指导社区卫生服务站解决常见病、多发病的诊疗及公共卫生服务工作，负责对家庭医生签约服务签约人群提供以主动服务、上门服务、预约服务等方式开展服务。

(一)开展工作宣传。在辖区社区公共服务中心、村委会的配合下，积极争取社区物业管理等部门的大力支持，在每个门栋、村居等设置宣传牌，向居民公示为其提供健康管理的全科医生的姓名、服务项目、服务时间、联系方式和监督电话等内容，让每个居民知晓自己的全科医生。充分利用义诊、开展健康教育活动、建立居民健康档案和门急诊等工作机会，大力宣传家庭医生签约服务。

(二)建立全科医生分片包户制。根据全科医生服务能力和服务区域的家庭、村居和居民数，对服务区域进行合理地分片，确定负责的户数。对户籍居民实施健康管理包户制，即全科医生对自己所负责服务的家庭按需求提供包括电话咨询、健康教育、就医问药、预防保健、康复指导等基本医疗和公共卫生服务，保证建立一份家庭健康档案、签订一份家庭医生签约服务承诺书。

(三)实施上门服务巡诊制。全科医生要根据自己所服务的家庭数量和健康需求合理地安排在基层卫生服务机构的工作时间和到家庭、到村居的上门服务巡诊时间，以弹性工作时间法应用于上门访视，原则上每周不得少于2次，每次不少于4小时。要及时收集、认真整理以家庭为中心的居民健康信息，及时将信息输入基本公共卫生服务信息系统。全科医生上门服务必须穿统一制服并佩戴胸牌，携带工作包，具体内容应根据实际需要配备相应的物品，要注意沟通技巧，使用文明礼貌用语。为居民提供服务后，应及时掌握居民评价，根据居民反映，对服务内容和服务质量进行不断改进和提高。

## 合同档案管理的主要内容篇二

二、每个村都要留图片，义诊、签约和政策宣传分别照，且要照下卫生室牌子，若无牌子，可照村委会牌子。回单位后，把每个村的照片拷到电脑上，自建文件夹，由专人负责照相和整理文件夹。

三、签约医生负责集中讲政策，讲政策分“政策内容、优惠措施、专家坐诊信息、定补病种”等几个方面。

四、每次下乡至少要有两名医生，其中家庭医生配一名包村人员，两人负责签约。

五、至少有3人负责发放宣传单，面对面讲政策。

六、签约义诊完毕，再行卫生室督导公共卫生工作。

七、每次下乡，至少有一名院委带队，负责组织各口工作。

八、出发前带队院委对下乡人员进行分工，院委若不能下乡，指定一名办公室人员带队，由其负责分工，协调。希望大家按以上要求做好签约工作，保证分级诊疗工作顺利向纵深处推进。

## 合同档案管理的主要内容篇三

为保守公司秘密,维护公司利益,特制定本制度。

### 2 适用范围

本制度适用于公司各部门的保密管理,全体员工均应遵守。

### 3 定义

公司秘密是关系公司权利、利益,依照特定程序确定,在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

#### 4 职责

公司全体员工都有保守公司秘密的责任和义务。总经办负责公司保密工作的统筹监督。

#### 5 保密范围和密级确定

公司保密包括下列事项

a公司的重大决策;

b公司经营活动中尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营方案、经营项目、经营决策等。

c核心技术,包括住宅商铺及配套设计方案/图纸、营销策划方案、技术标准、作业标准等。

d公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、重要的会议记录;

e公司财务预决算报告及各类财务凭证、帐册、报表。

f公司统计报表、审计报告;

g公司员工档案、工资、劳务收入资料;

h其他经公司确定应当保密的事项;

一般性通知、通告及其他公司公布资料信息不属于保密范畴。

公司秘密的级别分为绝密、机密、秘密三级。绝密是公司最重要的秘密,泄露会使公司的权益遭受特别严重的损害;机密是重要的公司秘密,泄露会使公司权益遭受到严重损害;秘密是一般的公司秘密,泄露会使公司权益遭受损害。

公司秘密的密级确定:

## 6 保密措施

属于保密范畴的文件、资料及其他物品的保管、制作、收发、传递、使用、摘抄、销毁,由各部门负责人委托专人执行;采用电脑技术存取、处理、传递的公司秘密由相关使用管理部门负责保密。

对管理或接触公司保密资料、掌握公司核心技术的人员,公司根据实际与其签订《保密协议》,明确权利与义务。上述人员离职,必须进行彻底的工作移交,并作出保密承诺。

对于密级文件资料及其他物品,必须采取以下保密措施:

a 公司的秘密文件资料,应当标明密级,并确定保密期限。

b 非经总经理批准,不得复制摘抄;

c 收发、传递、外出携带秘密文件,由指定人员担任,并采取必要的安全措施;

d 在设备完善的保险装置中存放。

属于公司秘密的产品或设备的研制、生产、运输、使用、保存、维修、销毁由公司指定专门部门负责执行,并采取相应的保密措施。

在对外交往与合作中需提供公司秘密的,应当事先经总经理批

准。

有秘密内容的会议, 主办部门应采取下列保密措施。

a 选择有保密条件的会议室。

b 根据需要严格限定参加人员范围, 或在讨论涉秘事项时临时指定参加人员。

c 依照保密规定使用会议设备, 管理会议文件;

d 会后确定会议内容是否传达及传达的层次范围。

## 合同档案管理的主要内容篇四

(1) 认真贯彻执行《^v^国档案实施办法》等有关档案工作政策、法规, 根据公司发展的需求提出档案室的发展规划, 制定档案的工作计划, 进行工作总结、指导、监督、检查。

(2) 负责公司各类档案(包括文书档案、工程档案、各类证件、照片、实物等)的归档、立卷、存档等工作。

(3) 按照公司相关规定, 做好档案的借阅和利用, 指导并督促公司各部门档案资料的归档。

(4) 积极开展档案知识宣传工作, 增强全体干部职工的档案意识。对保管期限已满的档案进行鉴定并负责向主管领导汇报处理。

(5) 根据公司档案管理要求, 办理档案的接收、移交手续。

(6) 管理档案库房, 保障档案妥善存放, 发现问题及时报告、解决。

(7)完成领导交办的其他工作。

## 合同档案管理的主要内容篇五

为了认真贯彻落实学校的工作计划，使本学期的各方面工作能够更好的开展，本人结合自身的实际情况，特制定以下工作计划。

### 一、思想政治方面

加强政治理论学习，提高自身素质认真学习党的路线、方针和政策，保持正确的思想政治方向。关心国家大事，经常和老师们共同探讨学习体会，提高自己的思想政治觉悟。热爱自己的事业，关心爱护每一个学生，让学生把学校看成一个温暖的大家庭，把老师看成妈妈一样。对学生一视同仁，一切从学生的实际出发，让每一个学生在学校中都能健康快乐的成长。

加强学习交流，提高师德修养

### 二、教育教学方面

认真学习教育教学理论

二十一世纪是信息时代，科技知识不断更新，新的理念不断涌现，学习成为我们现代社会生活的重要方式之一。教师从事着教书育人的重要工作，更需要不断学习。在工作中，我会继续认真学习教育教学理论，认真研究课程标准，研究学法和教法，研究教材重点与难点，做到理论指导实践，实践充实理论，把一些好的教育教学理论方法运用到具体实践中。认真贯彻国家基础教育工作会议的精神，以基础教育课程改革为契机，全面推进素质教育，深化教育改革。以培养学生的创新意识和实践能力为重点，深化课堂教学改革。



## 努力提高学生成绩

要提高学习成绩，学困生是关键，我准备根据具体情况，有针对性地采取多种方式帮助、提高学困生的学习成绩。

## 充分发挥家长的作用

多与家长沟通，与家长建立良好的关系，认真听取家长的意见或建议，满足家长的合理需求，努力缩短家长和老师之间的距离。充分调动家长的积极性，使他们成为学校教育的坚实后盾。建立“家校联系册”，使家、校双方随时了解孩子的表现，以利于对学生进行及时教育。

## 常规业务方面

力争按时完成各项任务，坚持出满勤。认真备课，为40分钟的课堂教学做充分准备。认真上好每一堂课，课后及时认真反思教学中的得与失，以便在今后的教学中扬长避短。

自主学习，开阔视野。