

最新监察执法全书 (二百一十八)

郭雅 主编

吉林摄影出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新监察执法全书/郭雅主编. —长春: 吉林摄影出版社, 2004

ISBN 7-80606-718-4

I. 最… II. 郭… III. 执法工作—中国—汇编
IV. D922.8

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 053251 号

出版发行: 吉林摄影出版社
(长春市人民大街 124 号 130021)

责任编辑: 李乡壮

经销: 全国各地新华书店

印刷: 北京施园印刷厂

版次: 2004 年 3 月第 1 版

书号: ISBN 7-80606-718-4/ D · 199

定价: 598.00 元

目 录

医院工作人员职责.....	1
医院职业服装管理暂行规定.....	8 1
执业药师岗位设置和职责规范.....	8 3
执业药师岗位设置和职责规范.....	8 8
执业药师注册登记管理办法.....	9 2
科技教育.....	9 4
大型精密（科研、教学）仪器设备管理办法.....	9 4
附设性医学科学研究机构管理暂行办法.....	1 0 2
高等医学院校附属医院住院医师培养考核试行办法 ...	1 1 0
高等医学院校五年制医学专业学生基本技能训练 项目（草案）说明.....	1 1 4
高等医药院校基础学科助教培养考核试行办法.....	1 1 5
关于加强全日制中等专业教育的意见.....	1 1 8
关于局属高等学校开办干部培训班和专业进修班的 暂行办法.....	1 3 6
关于举办执业药师继续教育培训班的通知.....	1 4 0
执业药师继续教育培训班招生简章.....	1 4 2
关于扩大医药高等院校自主权的几点意见.....	1 4 5
公费医疗用药报销范围（一）	1 4 8

公费医疗用药报销范围（二）	1 6 0
关于查处假冒一次性使用无菌医疗器械的紧急通知 ...	1 6 5
关于查处违反食品卫生法案件的暂行规定	1 7 5
关于发布《齿科藻酸盐印模材料》等 5 项行业 标准的通知	1 8 0
关于废止部分医药规章的通知	1 8 2
附件：国家医药管理局废止规章目录	1 8 2
关于公布取得医疗器械产品生产许可证企业 名单的通知	1 9 4
取得医疗器械产品生产许可证企业名单	1 9 5

医院工作人员职责

为了加强各级工作人员的责任心，实行岗位责任制，做好医院工作，特制订医院工作人员职责。

医院工作人员的职责，是根据加强医院管理，明确职责分工，提高医疗质量，全心全意为人民服务的精神而制定。

各级医院应当结合实际，制定具体的工作人员职责，认真贯彻执行。

一、医院党委（总支、支部）

书记职责

1. 在上级和院党委（总支、支部）领导下，经常了解和检查党的方针、政策和医院党委（总支、支部）决议的贯彻执行情况。

2. 领导制定党的组织、宣传、统战、纪律检查、政治工作计划，组织实施并定期检查总结。

3. 努力学习政治和业务，带头发扬党的优良传统和作风。

4. 要深入调查研究，掌握全院的思想状况，有针对性地做好政治思想工作。

5. 充分发挥党委其他成员和院长的作用，并积极帮助和支持他们开展工作。

副书记协助书记负责相应的工作。

二、医院科室党支部书记职责

1. 组织学习政治理论和时事政策。

2. 了解党员的思想、工作、学习情况，对党员进行管理教育、发挥党员的模范作用。

3. 制定支部工作计划，检查支部决议的贯彻执行情况，按时向支部大会和上级党委报告工作。

4. 结合业务深入细致地进行政治思想工作，保证医疗、预防、科研教学等各项任务的完成。

5. 经常与支委科主任取得联系，主动地勾通情况，研究工作，紧密团结、相互配合、相互支持，作好工作。

支部副书记协助书记进行工作。

三、院长职责

1. 在上级和医院党委领导下，根据党的方针政策全面领导医院的工作，包括医疗、教学、科研、预防、人事、财务和总务等工作。

2. 领导制订本院工作计划，按期布置、检查、总结工作，并向领导机关汇报。

3. 负责组织、检查医疗护理工作，定期深入门诊、病房，并采取积极有效措施，保证不断地提高医疗质量。

4. 负责组织、检查临床教学、培养干部和业务技术学习。

5. 负责领导、检查全院医学科学研究工作计划的拟订和贯彻执行情况，采取措施，促进研究工作的开展。

6. 负责组织、检查本院担负的分级分工医疗工作和地段工作。

7. 教育职工树立全心全意为人民服务的思想和良好的医德，改进医疗作风和工作作风，改善服务态度。督促检查以岗位责任制为中心的规章制度和技术操作规程的执行，严防差错事故的发生。

8. 根据国家人事制度，组织领导医院工作人员的任免、奖惩、调动及提升等工作。

9. 加强对后勤工作的领导，审查物质供应计划，检查督促财务收入开支，审查预决算，关心职工生活。

10. 及时研究处理人民群众对医院工作的意见。

11. 因事外出或缺勤时，得指定一位副院长代替院长职务。

四、业务副院长职责

1. 在院长领导下，分管全院的医疗、护理、医技等科室的工作。

2. 督促检查医疗制度、医护常规和技术操作规程的执行情况。

3. 深入科室，了解和检查诊断、治疗和护理情况，必要时领导重危病员的会诊、抢救工作，定期分析医疗指标，采取措施，不断提高医疗护理质量。

4. 负责组织全院医务人员的业务技术学习和高、中级医学院校的临床教学实习以及挂钩医疗机构的业务指导工作。

5. 负责领导全院的医学科学研究工作。

6. 领导医疗业务统计病案工作。

7. 负责组织、检查门诊、急诊工作，以及急重病员的入院情况。

8. 负责组织、检查本院担负的分级分工医疗工作，指导所负担的机关、工厂等单位的职业病、多发病的防治工作。

9. 组织、检查本院门诊的转诊、会诊、疫情报告及医院预防保健和卫生宣教工作。

五、行政副院长职责

1. 在院长领导下，分管全院的行政、财务和总务工作。

2. 负责组织拟定医院各项行政工作制度，并经常督促检查执行情况。

3. 负责督促财务、总务部门保证医疗所需物资供应工作。

4. 负责督促检查本院治安、保卫工作。

5. 负责审查预决算，掌握财务收入开支、基建、

维修以及医院财产物资的管理工作。

6. 负责督促检查全院的经济管理工作。

7. 负责督促检查全院工作人员的生活福利工作。

8. 负责督促检查全院的清洁卫生和绿化环境工作。

六、办公室主任职责

1. 在院长、副院长领导下，负责全院的秘书、行政管理工作。

2. 安排各种行政会议，做好会议记录，负责综合医院的工作计划、总结及草拟有关文件，并负责督促其贯彻执行。

3. 负责领导行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档、保管、利用等工作。

4. 负责本室人员的政治学习。领导有关人员做好印鉴、打字、外勤、通讯联络、人民群众来访来信处理、参观及外宾的接待等工作。

5. 负责院长临时交办的其他工作。

办公室副主任协助主任负责相应的工作。

七、医务科科长职责

1. 在院长领导下，具体组织实施全院的医疗、教学、科研、预防工作。
2. 拟订有关业务计划，经院长、副院长批准后，组织实施。经常督促检查，按时总结汇报。
3. 深入各科室，了解和掌握情况。组织重大抢救和院外会诊。督促各种制度和常规的执行，定期检查，采取措施，提高医疗质量，严防差错事故。
4. 对医疗事故进行调查，组织讨论，及时向院长、副院长提出处理意见。
5. 负责实施、检查全院医务技术人员的业务训练和技术考核。不断提高业务技术水平。协助人事科做好卫生技术人员的晋升、奖惩、调配工作。
6. 负责组织实施临时性院外医疗任务和对基层的技术指导工作。
7. 检查督促各科进修和教学科研计划的贯彻执行。组织科室之间的协作，改进门诊、急诊工作。
8. 督促检查药品、医疗器械的供应和管理工作。

9. 领导医务科及所属人员的政治学习。抓好病案统计、图书资料管理工作。

医务科副科长协助科长负责相应的工作。

八、预防保健科科长职责

1. 在院长领导下，负责全院和院外地段的预防保健和计划生育工作。

2. 拟定预防保健和计划生育工作计划，经院长批准后组织实施，并经常督促检查，按时总结汇报。

3. 领导本科人员完成本院职工的医疗保健工作，组织定期体检，掌握健康情况，提出保护职工身体健康的防护和保健措施。

4. 组织好本院职工和院外地段的预防保健工作。搞好传染病管理和疫情报告及各项卫生防疫工作。

5. 督促本科人员认真执行各项规章制度和操作规程，防止差错事故的发生。

6. 组织本科人员的业务学习和技术考核，并对本科人员的晋升、奖惩提出具体意见。

7. 负责检查督促全院职工严格执行公费医疗制

度。

副科长协助科长负责相应的工作。

九、图书管理员职责

1. 在医务科长领导下进行工作。
2. 负责订购和收集医学图书、刊物和资料。
3. 负责图书资料的登记、分类和编目工作。
4. 负责书库的管理，保持书库和图书清洁、整齐、通风。防止图书霉烂、虫蛀和火灾。
5. 严格执行图书管理制度，坚守岗位，按时开馆，认真办理书刊借阅手续。
6. 经常介绍新书内容，为医疗、教学、科研、预防等工作主动提供参考资料。
7. 负责制订本院图书室的管理细则，经科长、副科长批准后执行。

十、病案管理员职责

1. 在医务科长领导下进行工作。
2. 经常检查各科病历书写情况，提出改进意见，提高病历书写质量。

3. 负责病案的回收、整理、装订、归档、检查和保管工作。

4. 负责病案资料的索引、登记、编目工作。

5. 查找再次入院和复诊病员的病案号，保证病案的供应，办理借阅病案的手续。

6. 提供教学、科研、临床经验总结等使用的病案。

7. 做好病案室的管理工作，保持清洁、整齐、通风、干燥，防止病案霉烂，虫蛀和火灾。

十一、医疗统计人员职责

1. 在医务科长领导下，负责编报上级规定的报表和提供本院领导及医疗、教学、科研需要的统计资料。统计资料缮写完毕后必须核对准确、完整、并加以必要的说明，按期上报。

2. 每天深入门诊、病房及有关各科室收集工作日志，分别整理、核对，进行登记。

3. 每月将门诊、病房及各医技科室登记好的原始资料，分别进行统计，按月、季、半年、年度等分别对比分析，并做好疾病分类统计工作。

4. 每月终负责向医技科室催送月报表，分别进行登记。

5. 督促各科室做好医疗登记、统计工作，给予必要的帮助。

6. 努力钻研业务，不断提高统计水平，保管好各种医疗统计资料。

十二、临床科主任职责

1. 在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作。

2. 制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3. 领导本科人员，对病员进行医疗护理工作，完成医疗任务。

4. 定时查房，共同研究解决重危疑难病例诊断治疗上的问题。

5. 组织全科人员学习、运用国内外医学先进经验，开展新技术、新疗法，进行科研工作，及时总结经验。

6. 督促本科人员,认真执行各项规章制度和技术操作常规,严防并及时处理差错事故。

7. 确定医师轮换、值班、会诊、出诊。组织领导有关本科对挂钩医疗机构的技术指导工作、帮助基层医务人员提高医疗技术水平。

8. 参加门诊、会诊、出诊,决定科内病员的转科转院和组织临床病例讨论。

9. 领导本科人员的业务训练和技术考核,提出升、调、奖、惩意见。妥善安排进修、实习人员的培训工作。组织并担任临床教学。

副主任协助主任负责相应的工作。

十三、临床主任医师职责

1. 在科主任领导下,指导全科医疗、教学、科研、技术培养与理论提高工作。

2. 定期查房并亲自参加指导急、重、疑、难病例的抢救处理与特殊疑难和死亡病例的讨论会诊。

3. 指导本科主治医师和住院医师做好各项医疗工作,有计划地开展基本功训练。

4. 担任教学和进修、实习人员的培训工作。

5. 定期参加门诊工作。

6. 运用国内、外先进经验指导临床实践，不断开展新技术，提高医疗质量。

7. 督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。

8. 指导全科结合临床开展科学研究工作。

副主任医师参照主任医师职责执行。

十四、临床主治医师职责

1. 在科主任领导和主任医师指导下，负责本科一定范围的医疗、教学、科研、预防工作。

2. 按时查房，具体参加和指导住院医师进行诊断、治疗及特殊诊疗操作。

3. 掌握病员的病情变化，病员发生病危、死亡、医疗事故或其他重要问题时，应及时处理，并向科主任汇报。

4. 参加值班、门诊、会诊、出诊工作。

5. 主持病房的临床病例讨论及会诊，检查、修

改下级医师书写的医疗文件，决定病员出院，审签出（转）院病历。

6. 认真执行各项规章制度和技术操作常规，经常检查本病房的医疗护理质量，严防差错事故。协助护士长搞好病房管理。

7. 组织本组医师学习与运用国内外先进医学科学技术，开展新技术、新疗法，进行科研工作，做好资料积累，及时总结经验。

8. 担任临床教学，指导进修、实习医师工作。

十五、总住院医师职责

1. 在科主任领导和主治医师领导下，协助科主任做好科内各项业务和日常医疗行政管理工作。

2. 带头执行并检查督促各项医疗规章制度和技术操作规程的贯彻执行，严防差错事故发生。

3. 负责组织和参加科内疑难危重病人的会诊、抢救和治疗工作。带领下级医师做好下午、晚间查房和巡视工作。主治医师不在时代理主治医师工作。

4. 协助科主任和主治医师加强对住院、进修、实习医师的培训和日常管理工作。

5. 组织病房出院及死亡病例总结讨论，做好病死率、治愈率、化脓率、病床周转率、病床利用率及医疗事故、差错登记、统计、报告工作。

6. 负责节日假日排班及书写各种手术通知单。

十六、临床住院医师（士）职责

1. 在科主任领导和主治医师指导下，根据工作能力、年限，负责一定数量病员的医疗工作。新毕业的医师实行三年二十四小时住院医师负责制。担任住院、门诊、急诊的值班工作。

2. 对病员进行检查、诊断、治疗，开写医嘱并检查其执行情况，同时还要做一些必要的检验和放射线检查工作。

3. 书写病历。新入院病员的病历，一般应病员入院后24小时内完成。检查和改正实习医师的病历记录。并负责病员住院期间的病程记录，及时完成出院病员病案小结。

4. 向主治医师及时报告诊断、治疗上的困难以及病员病情的变化，提出需要转科或出院的意见。

5. 住院医师对所管病员应全面负责，在下班以

前，作好交班工作。对需要特殊观察的重症病员，用口头方式向值班医师交班。

6. 参加科内查房。对所管病员每天至少上、下午各巡诊一次。科主任，主治医师查房（巡诊）时，应详细汇报病员的病情和诊疗意见。请他科会诊时，应陪同诊视。

7. 认真执行各项规章制度和技术操作常规，亲自操作或指导护士进行各种重要的检查和治疗，严防差错事故。

8. 认真学习、运用国内外的先进医学科学技术，积极开展新技术、新疗法，参加科研工作，及时总结经验。

9. 随时了解病员的思想、生活情况，征求病员对医疗护理工作的意见，做好病员的思想工作。

10. 在门诊或急诊室工作时，应按门诊、急诊室工作制度进行工作。

十七、门诊部主任职责

1. 在院长领导下，负责门诊部的医疗、护理、预防、教学、科学研究和行政管理工作。

2. 组织制订门诊部的工作计划。经院长、分管副院长批准后组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3. 负责领导、组织、检查门诊病员的诊治和急诊、危重、疑难病员的会诊和抢救工作。接收大批外伤、中毒、传染病员时，要及时上报，并采取相应措施。

4. 定期召开门诊系统会议，协调各科关系，督促检查医务人员贯彻各项规章制度，医护常规技术操作规程。整顿门诊秩序，改进医疗作风，改善服务态度，简化各种手续，方便病员就诊，不断提高医疗护理质量，严防差错事故。

5. 负责组织门诊工作人员做好卫生宣教、清洁卫生、消毒隔离、疫情报告等工作。

6. 组织门诊医务人员，到所属地段、工厂、机关、学校建立家庭病床，搞好预防保健和爱国卫生运动。

7. 领导所属人员的业务训练，妥善安排进修、实习人员的工作。

8. 领导接待和处理门诊方面的群众来访、来信工作。

门诊部副主任协助主任负责相应的工作。

十八、护理部主任（总护士长）职责

1. 在院长领导下负责全面护理工作，拟定全院护理工作计划，经院长、副院长审批后实施，并检查护理工作质量，按期总结汇报。

2. 负责拟定和组织修改全院护理常规，并严格督促执行，检查指导各科室做好基础护理和执行分级护理制度。

3. 深入科室，对抢救危重病员的护理工作进行技术指导。

4. 负责拟订在职护士培训计划及落实措施，组织全院护理人员的业务技术训练。定期进行业务技术考核。

5. 掌握全院护理人员工作、思想、学习情况。负责院内护理人员的调配，并向院长提出护理人员升、调、奖、惩的意见。对于护理人员发生的差错事故得与各科室共同研究处理。

6. 审查各科室提出的有关护理用品的申报计划和使用情况。

7. 提请总务科安排护士生活上有关问题。

8. 检查、指导门诊、急诊、病房、手术室、供应室管理，使之逐步达到制度化、常规化、规格化。

9. 担任护士教学、实习任务的医院应负责贯彻护士学校的教学及临床实习计划。

10. 主持召开全院护士长会议，分析护理工作情况，并定期组织护士长相互检查、学习和交流经验，不断提高护理质量。

11. 组织领导全院护理科研工作及护理新技术的推广。

护理部副主任（副总护士长）协助主任（总护士长）负责相应的工作。

十九、主任护师职责

1. 在护理部主任（总护士长）的领导下，指导本科护理业务技术、科研和教学工作。

2. 检查指导本科急、重、疑难病人的计划护理、

护理会诊及抢救危重病人的护理。

3. 了解国内外本科护理发展动态，并根据本院具体条件努力引进先进技术，提高护理质量，发展护理学科。

4. 主持本科的护理大查房，指导主管护师的查房，不断提高护理业务水平。

5. 对本科护理差错、事故提出技术鉴定意见。

6. 组织在职主管护师、护师及进修护师的业务学习，拟定教学计划，编写教材，并负责讲授。

7. 带教护理系和护理专修科学生的临床学习，担任部分课程的讲授，并指导主管护师完成此项工作。

8. 协助护理部做好主管护师、护师晋级的业务考核工作，承担对高级护理人员的培养。

9. 制定本科护理科研、技术革新计划，并负责指导实施。参与审定、评价护理论文和科研、技术革新成果。

10. 负责组织本科护理学术讲座和护理病案讨论。

11. 对全院的护理队伍建设, 业务技术管理和组织管理提出意见, 协助护理部加强对全院护理工作的领导。

副主任护师参照主任护师的职责执行。

二十、主管护师职责

1. 在科护士长领导下和本科主任护师指导下进行工作。

2. 负责督促检查本科各病房护理工作质量, 发现问题, 及时解决, 把好护理质量关。

3. 解决本科护理业务上的疑难问题, 指导重危、疑难病人护理计划的制订及实施。

4. 负责指导本科各病房的护理查房和护理会诊, 对护理业务给予具体指导。

5. 对本科各病房发生的护理差错、事故进行分析、鉴定, 并提出防范措施。

6. 组织本科护师、护士进行业务培训, 拟订培训计划, 编写教材, 负责讲课。

7. 组织护理系、护理专修科学生和护校学生的

临床实习，负责讲课和评定成绩。

8. 制订本科护理科研和技术革新计划，并组织实施。指导全科护师、护士开展科研工作。

9. 协助本科护士长做好行政管理和队伍建设工作。

二十一、护师职责

1. 在病房护士长领导下和本科主管护师指导下进行工作。

2. 参加病房的护理临床实践，指导护士正确执行医嘱及各项护理技术操作规程，发现问题，及时解决。

3. 参与病房危重、疑难病人的护理工作，及难度较大的护理技术操作。带领护士完成新业务、新技术的临床实践。

4. 协助护士长拟订病房护理工作计划，参与病房管理工作。

5. 参加本科主任护师、主管护师组织的护理查房、会诊和病例讨论。主持本病房的护理查房。

6. 协助护士长负责本病房护士和进修护士的业务培训，制订学习计划，组织编写教材并担任讲课。对护士进行技术考核。

7. 参加护校部分临床教学，带教护生临床实习。

8. 协助护士长制订本病房的科研、技术革新计划，提出科研课题，并组织实施。

9. 对病房出现的护理差错、事故进行分析，提出防范措施。

二十二、门诊部护士长职责

1. 在护理部主任（总护士长）、医务科或门诊部领导下，负责门诊护理行政管理，督促检查护理人员和卫生员完成所分工的任务。

2. 制定工作计划，负责护理人员分工排班，经常深入各科门诊检查护理质量，复杂的技术应亲自执行或指导护士操作。搞好传、帮、带，不断提高技术水平。

3. 督促护理人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。并检查指导各诊室做好开诊前准备及卫生宣传工作。

4. 督促教育护理人员改善服务态度，经常巡视候诊病员的病情变化，对较重的病员应提前诊治或送急诊室处理。

5. 督促卫生员保持门诊的整洁，做好消毒隔离工作，并组织及时供应开水和饮具。

6. 组织护士、卫生员业务学习，指导实习护士的工作。开展护理科学研究及时总结经验。

副护士长协助护士长负责相应的工作。

二十三、门诊部护士职责

1. 在门诊部护士长领导下进行工作。

2. 负责器械的消毒和开诊前的准备工作。

3. 协助医师进行检诊，按医嘱给病员进行处置。

4. 经常观察候诊病员的病情变化，对较重的病员应提前诊治或送急诊室处理。

5. 负责诊疗室的整洁、安静，维持就诊秩序，做好卫生防病、计划生育宣传工作。

6. 做好隔离消毒工作，防止交叉感染。

7. 认真执行各项规章制度和技术操作常规，严

格查对制度，做好交接班，严防差错事故。

8. 按照分工，负责领取、保管药品器材和其它物品。

二十四、急诊室护士长职责

1. 在护理部主任（总护士长）、医务科或门诊部领导下，进行工作。

2. 组织安排、督促检查护理人员配合医师做好急诊抢救工作。经常巡视观察室病员，按医嘱进行治疗护理。做好各种记录和交接班。

3. 督促护理人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，复杂的技术要亲自执行或指导护士操作，严防差错事故。

4. 加强对护理人员的业务训练，提高急诊抢救业务的基本知识和技术水平。

5. 组织护士准备各种急救药品、器材，定量定点定位放置，并经常检查补充、消毒、更换。

6. 负责护理人员排班，制定工作计划，检查护理质量，总结经验。

7. 负责抢救器材和被服、用品的计划请领和报销工作。

8. 督促护士做好隔离消毒，防止交叉感染。

9. 督促护士、卫生员保持室内外清洁、整齐、安静，做好隔离消毒。

二十五、急诊室护士职责

1. 在急诊室护士长领导下进行工作。

2. 做好急诊病员的检诊工作，按病情决定优先就诊，有困难时请示医师决定。

3. 急症病员来诊，应立即通知值班医师，在医师未到以前，遇特殊危急病员，可行必要的急救处置，随即向医师报告。

4. 准备各项急救所需用品、器材、敷料，在急救过程中，应迅速而准确地协助医师进行抢救工作。

5. 经常巡视观察室病员，了解病员病情、思想和饮食情况，及时完成治疗及护理工作，严密观察与记录留观病员的情况变化，发现异常及时报告。

6. 认真执行各项规章制度和技术操作常规，做

好查对和交接班工作，努力学习业务技术，不断提高分诊业务能力和抢救工作质量，严防差错事故。

7. 准备各项急救所需药品、器材、敷料。

8. 护送危重病员及手术病员到病房或手术室。

二十六、科护士长职责

1. 在护理部主任领导和科主任的业务指导下，根据护理部对全院护理工作质量标准、工作计划，结合本科情况制订本科护理计划，并组织实施。

2. 深入本科各病房参加晨会交接班，检查危重病人护理，并作具体指导。对复杂的护理技术或新开展的护理业务，要亲自参加实践。

3. 教育全科护理人员加强工作责任心，改进服务态度，认真执行医嘱，规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

4. 随同科主任查房，以便了解护理工作中存在的问题，并加强医护联系。

5. 组织本科护理人员学习护理业务技术，并注意护士素质的培养。

6. 组织拟订本科护理科研计划，督促检查计划的执行情况，及时总结护理经验。

7. 了解本科病人的病情、思想及生活情况。督促检查各病房护理工作，提出改进措施和意见。

8. 负责组织安排护生在本科各病房的临床教学及实习工作。

9. 确定本科护士的轮换和临时调配。

科副护士长协助科护士长负责相应的工作。

二十七、病房护士长职责

1. 在科护士长的领导和科主任的业务指导下，根据护理部及科内工作计划，制订本病房具体计划，并组织实施。

2. 负责检查了解本病房的护理工作，参加并指导危重、大手术及抢救病人的护理。督促护理人员严格执行各项规章制度和技术操作规程，有计划地检查医嘱的执行情况，加强医护配合，严防差错事故。

3. 随同科主任和主治医师查房，参加科内会诊及大手术或新开展的手术前、疑难病例、死亡病例的讨论。

4. 负责本病房护理人员的政治思想工作，教育护理人员加强责任心，改善服务态度，遵守劳动纪律。

5. 组织本病房护理查房和护理会诊，积极开展新技术新业务及护理科研工作。

6. 组织领导护理人员的业务学习及技术训练。

7. 负责管理好病房，包括护理人员的合理分工，病房环境的整洁、安静、安全，病人和陪住、探视人员的组织管理，各类仪器、设备、药品的管理。

8. 负责指导和管理实习、进修人员，并指定护师或有经验、有教学能力的护士担任带教工作。

9. 督促检查卫生员、配膳员做好清洁卫生和消毒隔离工作。

10. 定期召开工休座谈会，听取对医疗、护理及饮食等方面的意见，研究改进病房管理工作。

副护士长协助护士长负责相应的工作。

二十八、病房护士职责

1. 在护士长领导和护师指导下进行工作。

2. 认真执行各项护理制度和技术操作规程，正

确执行医嘱，准确及时地完成各项护理工作，严格执行查对及交接班制度，防止差错、事故的发生。

3. 做好基础护理和精神护理工作。经常巡视病房，密切观察病情变化，发现异常及时报告。

4. 认真做好危重病人的抢救工作。

5. 协助医师进行各种诊疗工作，负责采集各种检验标本。

6. 参加护理教学和科研，指导护生和护理员、卫生员的工作。

7. 定期组织病人学习，宣传卫生知识和住院规则。经常征求病人意见，改进护理工作。在出院前做好卫生保健宣传工作。

8. 办理入、出院、转科、转院手续及有关登记工作。

9. 在护士长领导下，作好病房管理，消毒隔离，物资药品材料请领、保管等工作。

二十九、护理员职责

1. 在护士长领导下和护士指导下进行工作。

2. 担任病人生活护理和部分简单的基础护理工作。

3. 随时巡视病房，应接病人呼唤，协助生活不能自理的病人进食、起床活动及递送便器。

4. 做好病人入院前的准备工作和出院后床单、铺位的整理以及终末消毒工作。协助护士搞好被服、家具的管理。

5. 及时收集送出临时化验标本和其它外送病人工作。

三十、病房卫生员职责

1. 在总务科领导和护士长的业务指导下，担任病房的清洁卫生工作。

2. 担任病房的门、窗、地面、床头桌椅及厕所、浴室的清洁工作，并保持经常整洁。

3. 负责清洁和消毒病人的脸盆、茶具、痰盂、便器等用具。

4. 及时做好病房和病员的饮用水供应，协助配餐员做好配膳工作。

5. 根据需要协助护送病人, 领送物品, 送病理、检验标本及其它外勤工作。

三十一、助产士职责

1. 在护士长的领导和医师的指导下进行工作。

2. 负责正常产妇接产工作, 协助医师进行难产的接产工作, 做好接产准备, 注意产程进展和变化, 遇产妇发生并发症或婴儿窒息时, 应立即采取紧急措施, 并报告医师。

3. 经常了解分娩前后的情况, 严格执行技术操作常规, 注意保护会阴及妇婴安全, 严防差错事故。

4. 经常保持产房的整洁, 定期进行消毒。

5. 做好计划生育围产期保健和妇婴卫生的宣传教育工作, 并进行技术指导。

6. 负责管理产房和婴儿室的药品器材。

7. 根据需要, 负责孕期检查外出接产和产后随访工作。

8. 指导进修、实习人员的接产工作。

三十二、手术室护士长职责

1. 在护理部主任（总护士长）的领导下，负责本室的行政管理、护理工作和手术安排，保持整洁、肃静。

2. 根据手术室任务和护理人员的情况，进行科学分工，密切配合医生完成手术，必要时亲自参加。

3. 督促各级人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，并严格要求遵守无菌操作规程，做好伤口愈合统计分析工作。

4. 组织护士、卫生员的业务学习，指导进修、实习护士工作。

5. 督促所属人员做好消毒工作，按规定进行空气和手的细菌培养，鉴定消毒效果。

6. 认真执行查对和交接班制度，严防差错事故。

7. 负责手术室的药品、器材、敷料、卫生设备等物请领、报销工作，并随时检查急诊手术用品的准备情况，检查毒、麻限剧药及贵重器械的管理情况。

8. 督促手术标本的保留和及时送检。

9. 负责接待参观事宜。

副护士长协助护士长负责相应的工作。

三十三、手术室护士职责

1. 在护士长领导下担任器械或巡回护士等工作，并负责手术前的准备和手术后的整理工作。

2. 认真执行各项规章制度和技术操作规程，督促检查参加手术人员的无菌操作，注意病人安全，严防差错事故。

3. 参加卫生清扫，保持手术室整洁、肃静，调节空气和保持室内适宜的温度。

4. 负责手术后病员的包扎、保暖、护送和手术标本的保管和送检。

5. 按分工做好器械、敷料的打包消毒和药品的保管，做好登记统计工作。

6. 指导进修、实习护士和卫生员的工作。

三十四、供应室护士长职责

1. 在护理部主任（总护士长）领导下，负责组织医疗器材、敷料的制备、消毒、保管、供应和行政管理工作。

2. 督促本室人员认真贯彻执行各项规章制度和技术操作规程, 严防差错事故。

3. 定期检查高压灭菌器的效能和各种消毒液的浓度, 经常鉴定器材和敷料的消毒效果, 发现异常, 立即上报检修。

4. 对所属人员进行勤俭节约的教育, 做好敷料回收和器材的修旧利废工作。

5. 负责医疗器材、敷料、药品物资的请领、报销工作。

6. 组织所属人员深入临床科室, 实行下送下收。检查所供应器材、敷料的使用情况, 征求意见, 改进工作。

7. 组织开展技术革新, 不断提高工作效率。

副护士长协助护士长负责相应的工作。

三十五、供应室护士职责

1. 在护士长的领导下进行工作。负责医疗器材、敷料的清洗、包装、消毒、保管、登记和分发、回收工作, 实行下收下送。

2. 经常检查医疗器材质量,如有损坏及时修补、登记,并向护士长报告。

3. 协助护士长请领各种医疗器材、敷料和药品,经常与临床科室联系,征求意见,改进工作。

4. 认真执行各项规章制度和技术操作规程,积极开展技术革新,不断提高消毒供应工作质量,严防差错事故。

5. 指导护理员(消毒员)、卫生员进行医疗器材、敷料的制备、消毒工作。

三十六、麻醉科主任职责

1. 在院长领导下,负责全科的医疗、教学、科研、行政管理等工作。

2. 制订本科工作计划,组织实施,经常督促检查,按期总结汇报。

3. 根据本科任务和人员情况进行科学分工,密切配合手术和对危重病员进行抢救工作。

4. 领导麻醉师(士)做好麻醉工作,参加疑难病例术前讨论,对手术准备和麻醉选择提出意见,必要时亲自参加操作。

5. 组织本科人员的业务训练和技术考核。对本科人员晋升、奖惩提出具体意见。

6. 领导本科人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

7. 组织并担任教学，安排进修、实习人员的培训。开展麻醉的研究工作。搞好资料积累，完成科研任务。

8. 确定本科人员轮换、值班、会诊、出诊等事宜。与手术室密切配合，共同搞好科室工作。

9. 审签本科药材的请领和报销，检查使用与保管情况。

副主任协助主任负责相应的工作。

三十七、麻醉科主任医师职责

1. 在科主任领导下，指导麻醉科医疗、教学、科研、技术培养、理论提高工作。

2. 参加和指导急、危、重、疑难病例抢救处理工作。担负特殊病例和疑难病例的会诊工作。

3. 指导本科主治医师、医师和麻醉士做好麻醉

工作。组织疑难病例术前讨论，对手术准备和麻醉选择提出意见，必要时亲自参加麻醉操作。

4. 指导本科人员的业务学习和基本功的训练。学习运用国内外医学先进经验，吸取最新科研成就，根据本科情况应用于临床。

5. 担任教学、进修、实习人员的培训工作。

副主任医师职责可参照主任医师职责执行。

三十八、麻醉科主治医师职责

1. 在科主任领导和主任医师指导下，负责指导本科医师（士）、进修、实习人员施行麻醉工作。

2. 着重担任疑难病员的麻醉和教学、科研工作。

3. 其他职责与麻醉科医师同。

三十九、麻醉科医师职责

1. 在科主任领导和主治医师指导下，负责本科的日常麻醉教学、科研的具体工作。

2. 麻醉前，检查手术病员，必要时参加术前讨论，与手术医师共同研究确定麻醉方法和麻醉前用药，做好麻醉前的药品器材准备。

3. 麻醉中，经常检查输血、输液及用药情况，密切观察病情，认真填写麻醉记录单。如出现异常变化，及时与术者联系，共同研究，妥善处理并报告上级医师。

4. 手术后，对危重和全麻病员亲自护送，并向病房护士交代病情及术后注意事项。

5. 手术后进行随访，将有关情况记入麻醉记录单，并做出麻醉小结。

6. 遇疑难病例不能单独处理时，应及时报告上级医师。

7. 严格执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

8. 积极开展麻醉的研究，参加科研及教学，做好进修、实习人员的培训。

9. 协助各科抢救危重病员。

四十、麻醉科医士职责

1. 在麻醉医师指导下，参加麻醉工作。

2. 做好麻醉前药品、器材的准备及麻醉后物品

的整理工作。

3. 负责麻醉器材及药品的请领、保管工作。
4. 负责麻醉的登记、统计工作。
5. 协助指导进修、实习人员的麻醉工作。

四十一、药剂科主任职责

1. 在院长领导下，领导药剂科各项工作。制定药剂科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

2. 拟定药材预算、采购计划，经院长批准后组织实施。

3. 组织领导药品调配与制剂工作，指导或亲自参加复杂的药剂调配和制剂，保证配发的药品质量合格。

4. 督促和检查毒、麻、限剧、贵重药品的使用、管理以及药品检验鉴定工作，领导所属人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，确保安全，严防差错事故。

5. 经常深入科室，了解需要，征求意见，主动

供应。得知有危重病员抢救时，组织人员积极参加，主动配合。

6. 领导所属人员进行业务学习，进行技术考核，提出升、调、奖、惩的意见。

7. 督促检查各科室的药品使用、管理情况。

8. 组织中草药的加工炮制和改革剂型，开展科学研究和技术革新。

9. 组织及指导药学院校学生生产实习和医疗单位药剂人员进修的技术指导工作。

10. 组织实施药品登记、统计工作。

11. 确定本科人员轮换和值班。

副主任协助主任负责相应的工作。

四十二、主任（中、西）药师职责

1. 在科主任的领导下，指导本科各项业务技术工作。

2. 指导复杂的药剂调配和制剂，保证配发的药品质量合格、安全有效。

3. 督促检查毒、麻、限剧、贵重药品使用管理

以及药品检验鉴定工作。

4. 经常深入临床科室，了解用药情况，征求用药意见，介绍新药，必要时参加院内疑难病例大会诊及病例讨论。

5. 开展科学研究，配合临床开展新剂型、新技术。

6. 担负教学工作，指导进修生、实习生学习。做好科内各级人员业务培养提高工作。

副主任药师，参照主任药师职责执行。

四十三、主管（中、西）药师职责

1. 在科主任领导和主任药师指导下进行工作。

2. 负责指导本科室技术人员对药品调配、制剂和加工炮制工作。

3. 负责药品检验、鉴定，保证药品质量符合药典规定。

4. 组织参加科学研究和技术革新，配合临床研究制作新药及中草药提纯，了解使用效果，征求意见，改进剂型，提高疗效。

5. 检查毒、麻、限剧、贵重药品和其他药品的使用、管理情况，发现问题及时处理。

6. 担任教学和进修、实习人员的培训，组织本科室技术人员的业务学习。

四十四、药剂师（中药师）职责

1. 在科主任领导和主管药师指导下进行工作。

2. 指导和参加药品调配、制剂工作。认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

3. 负责药品检验鉴定和药检仪器的使用保养，保证药品质量符合药典规定。

4. 参加科学研究和技术革新，配合临床研究制作新药及中草药提纯，了解使用效果，征求意见，改进剂型，并经常向各科室介绍新药知识。

5. 检查毒、麻、限剧、贵重药品和其他药品的使用、管理情况，发现问题及时研究处理，并向上级报告。

6. 担任教学和进修，实习人员的培训，指导药剂士、调剂员的业务学习和工作。

四十五、药剂士（中药剂士）职责

1. 在药剂师的指导下进行工作。
2. 按照分工，负责药品的预算、请领、分发、保管、采购、报销、回收、下送、登记、统计和药品制剂与处方调配等工作。
3. 主动深入科室，征求意见，不断改进药品供应工作，检查科室药品的使用、管理情况，发现问题及时研究处理，并向上级报告。
4. 担负药剂员的业务学习和技术指导。
5. 认真执行各项规章制度和技术操作规程，严格管理毒、麻、限剧、贵重药品，严防差错事故。
6. 经常检查和校正天平、冰箱、干热灭菌器及注射液过滤装置等设备，保持性能良好。

四十六、药剂员（中药剂员）职责

1. 在药剂师、士指导下进行工作。
2. 负责处方调配和一般制剂工作。
3. 协助药剂师、士进行灭菌制剂的配制和消毒。
4. 协助药剂士进行药品的出纳、分发、保管、

消耗、回收、下送、登记、统计工作。

5. 负责所在工作室的清洁卫生工作。

6. 根据实际情况，经科主任批准可参加药剂科值班。

四十七、医疗器械科科（组）长职责

1. 在院长领导下，负责领导本科各项工作。

2. 负责组织全院医疗仪器设备、器械、卫生材料的采购、供应、管理、维修工作，保证医疗、教学、科研、预防工作的顺利进行。

3. 审查各科室提出的医疗仪器、器械的请购计划，组织有关人员汇编、制定采购计划，报请院长审批后实施。

4. 了解、检查各科室对医疗器械的需要和使用、管理情况，做好合理供应和调配，发现问题，及时处理。

5. 组织有关人员对购入、调入的国内、外贵重仪器设备进行验收、鉴定工作，组织建立贵重仪器管理和使用制度，督促使用人员严格执行操作规程，发挥仪器的应有效能。

6. 负责本科业务训练，掌握本科人员的工作、思想情况，做好思想工作，并向院长提出晋升、奖惩意见。

副科（组）长协助科长负责相应的工作。

四十八、检验科主任职责

1. 在院长的领导下，负责本科的检验、教学、科研、行政管理和血库的管理工作。

2. 制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3. 督促本科各级人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，做好登记、统计和消毒隔离工作。正确使用菌种、毒株、毒剧药品和器材，审签药品器材的请领、报销，经常检查安全措施，严防差错事故。

4. 参加部分检验工作，并检查科内人员的检验质量，开展质量控制工作。

5. 负责本科人员的业务训练、技术考核，提出升、调、奖、惩意见。搞好进修、实习人员的培训及临床教学。

6. 确定本科人员轮换和值班。

7. 制订本科的科研规划，检查进度，总结经验。学习使用国内外新技术，不断改进各种检验方法。

8. 经常与临床科室联系，征求意见，改进工作。
副主任协助主任负责相应的工作。

四十九、主管检验师职责

1. 在科主任领导下，负责指导本科的检验、教学和科研工作。

2. 参加部分检验工作，并检查科内的检验质量，解决业务上复杂疑难问题。

3. 开展科研，担负教学工作。指导进修、实习人员的学习，做好科内各类技术人员的培养提高工作。

4. 协助科主任制定科研规划，督促实施。学习使用国内外新技术，不断改进各种检验方法。

五十、检验师职责

1. 在科主任领导和主管检验师指导下进行工作。

2. 亲自参加检验，并指导检验士、员进行工作，核对检验结果，负责特殊检验的技术操作和特殊试剂

的配制、鉴定、检查，定期校正检验试剂、仪器，严防差错事故。

3. 负责菌种、毒株、毒剧药品，贵重器材的管理和检验材料的请领、报销等工作。

4. 开展科学研究和技术革新，改进检验方法，不断开展新项目，提高检验质量。

5. 负责临床教学，搞好进修、实习人员的培训
工作。

6. 负责开展对本专业质量控制工作。

五十一、检验士职责

1. 在检验师的指导下，担负各种检验工作。

2. 收集和采集检验标本，发送检验报告单。在检验师的指导下进行特殊检验。

3. 认真执行各项规章制度和技术操作规程，随时核对检验结果，严防差错事故。

4. 负责检验药品、器材的请领、保管，检验试剂的配制，培养基的制备，做好登记、统计工作。

5. 担任一定的检验器材的洗刷，做好消毒隔离

工作。

五十二、检验员职责

1. 在检验师、检验士的指导下，进行一般的检验工作及担任本科的统计工作。

2. 领取及保管检验用的药品器材，并填写消耗表。

3. 担任一定的检验器材的洗刷，做好消毒隔离工作。

五十三、血库技师（检验技师）职责

1. 在检验科主任领导下进行工作。

2. 负责献血队的组织和安排献血员的体检工作。

3. 督促检查各项规章制度和技术操作规程的执行，严防差错事故。

4. 经常检查血液质量，做好血液的储备工作。

5. 指导或参加采血、血浆制备和输血器具的清洗、消毒工作，研究和改进输血方法。

6. 指导或参加血型的鉴定，交叉配血试验和发血工作。

7. 负责药品器材的请领和管理，并经常与药房工作人员研究改进保养液的质量。

8. 主动深入临床科室，了解输血情况，密切配合临床需要，开展科学研究工作。

9. 领导血库人员的业务学习，搞好进修、实习人员的培训。

10. 检查或填写血库各项登记、统计，审签献血员营养品的供应和补助费的发放手续。

五十四、血库技士职责

1. 在血库技师（检验技师）的领导下进行工作。

2. 负责填发献血证，并进行登记。

3. 负责采血前的准备和采血工作。有条件时负责血浆的制备、储备和供应工作。

4. 负责血型的鉴定、交叉配血试验和发血工作，严格遵守查对制度，严防差错事故。

5. 负责冰箱的管理，血液的储备，血液质量的鉴定。

6. 负责药品器材及其它物品的保管工作。

7. 负责采血室内的消毒工作，并定期鉴定室内的无菌情况。

8. 负责采血器具的清洗和消毒工作。

9. 参加血库值班，负责填写血库各项登记统计。审签献血员营养品的供应和补助费的发放手续。

五十五、放射科主任职责

1. 在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研、预防、行政管理工作。

2. 制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3. 根据本科任务和人员情况进行科学分工，保证对病员进行及时的诊断和治疗。

4. 定期主持集体阅片，审签重要的诊断报告单，亲自参加临床会诊和对疑难病例的诊断治疗，经常检查放射诊断、治疗和投照质量。

5. 经常与临床科室取得联系，征求意见，改进工作。

6. 组织本科人员的业务训练和技术考核，提出

升、调、奖、惩的意见。学习、使用国内外的先进医学技术，开展科学研究。督促科内人员做好资料积累与登记、统计工作。

7. 担任教学，搞好进修、实习人员的培训。

8. 组织领导本科人员，认真执行各项规章制度和技术操作规程，检查工作人员防护情况，严防差错事故。

9. 确定本科人员轮换、值班和休假。

10. 审签本科药品器材的请领与报销，经常检查机器的使用与保管情况。

副主任协助主任负责相应的工作。

五十六、放射科主治医师职责

1. 在科主任领导下进行工作。

2. 着重担负疑难病例的诊断、治疗，参加会诊和教学科研工作。

3. 主持每天的集体阅片，审签诊断报告单。

4. 其他职责与放射科医师同。

五十七、放射科医师职责

1. 在科主任领导和主治医师指导下进行工作。
2. 负责X线诊断和放射线治疗工作，按时完成诊断报告，遇有疑难问题，及时请示上级医师。
3. 参加会诊和临床病历讨论会。
4. 担负一定的科学研究和教学任务，做好进修、实习人员的培训。
5. 掌握X线机的一般原理、性能、使用及投照技术，遵守操作规程，做好防护工作，严防差错事故。
6. 加强与临床科室密切联系，不断提高诊断符合率。

五十八、放射科技师职责

1. 在科主任领导和主治医师指导下进行工作。
2. 负责投照工作，参加较复杂的技术操作，并帮助和指导技士、技术员工作。
3. 负责本科机器的安装、修配、检查、保养和管理，督促本科人员遵守技术操作规程和安全规则。
4. 开展技术革新和科学研究。指导进修、实习人员的技术操作，并担任一定的教学工作。

5. 参加集体阅片和讲评投照质量。

五十九、放射科技士、技术员职责

1. 在技师、医师指导下，担负所分配的各项技术工作。

2. 按照医师的要求，负责进行X线之投照、洗片、治疗工作。

3. 配合技师进行本科机器的安装、检修、保养、整理和清拭工作。

4. 负责机器附件、药品、胶片等物品的请领、保管及登记统计工作。

5. 积极参加技术革新和科研工作。

技术员的职责主要是协助放射科技士进行以上工作。

六十、同位素科主任职责

1. 在院长领导下，负责领导本科的医疗、科研、教学、行政管理工作。

2. 制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3. 领导和组织科内医务人员进行诊断、治疗工作，研究分析疑难病例，抢救危重病员，提高医疗质量。

4. 组织全科人员开展同位素新技术、新项目和科学研究，及时总结经验。

5. 负责组织领导本科医务人员的业务学习和技术考核。提出升、调、奖、惩的意见，培养提高本科人员的技术水平。

6. 组织领导本科有关人员进行仪器设备的安装、检修及保养工作，审签请购、报销。

7. 审定放射性同位素的订货计划，督促检查同位素的贮存安全工作，组织本科医务人员轮流作好同位素的开瓶、分装、送服、注射等工作。

8. 经常督促检查全体人员执行放射性同位素操作规程，做好防护，严防差错事故。

9. 组织并担任临床教学，安排进修、实习人员的培训。

10. 确定本科人员轮换、值班和休假。

副主任协助主任负责相应的工作。

六十一、同位素科主治医师职责

1. 在科主任领导下进行工作。
2. 指导本科医师和技术人员进行诊断、治疗和各种技术操作，必要时亲自参加，提出诊断和治疗意见。
3. 负责抢救本科危重病员，参加门诊、会诊和出诊。
4. 检查并带头执行规章制度和技术操作规程，做好防护，严防差错事故。
5. 担任教学，并搞好进修和实习人员的培训。
6. 开展新技术和科学研究。

六十二、同位素科医师、医士职责

1. 在科主任领导和主治医师指导下进行工作。
2. 对病员进行仔细检查、诊治、开医嘱、书写病历及经常了解病员的思想、生活情况，做好思想工作。
3. 参加门诊，担任或指导见习员进行技术操作，及时准确发出同位素检查报告单。

4. 遵守各项规章制度和同位素操作规程，作好防护工作，严防差错事故。

5. 参加技术革新和科学研究工作。

6. 参加教学和进修人员的培训工作。

六十三、同位素科技师职责

1. 在科主任领导和主治医师指导下，负责同位素技术工作。

2. 负责仪器的安装、使用、检查、保养和维修工作。

3. 负责同位素实验室的管理，督促检查各级人员遵守操作规程。

4. 建立机器使用档案，随时记录发生的故障及修理经过。

5. 负责同位素的贮存、保管和放射线的监护工作，搞好安全防护。

6. 指导技士、见习员、进修人员的技术操作，解决技术上的疑难问题，必要时亲自参加。

7. 开展技术革新和科学研究，不断提高技术水

平。

六十四、同位素科技士、见习员职责

1. 在技师、医师指导下，担负所分配的各项诊疗技术操作。

2. 担负各种同位素技术操作，遵守操作规程，做好防护工作，并负责注射器、玻璃器皿的清洁与消毒工作。

3. 负责作好同位素使用登记和安全保卫工作。

4. 负责退寄同位素铅罐及指导卫生员清除同位素废物、污物等。

5. 负责药剂、器材的请领与保管，床单、枕套、毛巾的更换。

6. 在技师的指导下，参加仪器设备的安装和检修工作。

7. 做好机器的保护、整理、清拭工作，机器发生故障或遇特殊情况及时报告技师。

见习员的职责主要是协助技士工作。

六十五、理疗科主任职责

1. 在院长领导下，负责领导本科的医疗、教学、科研、行政管理工作。

2. 制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3. 根据本科任务和人员情况进行科学分工，保证对病员进行及时检诊和治疗。

4. 领导本科人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

5. 参加诊疗工作，解决诊疗上的疑难问题。

6. 深入临床科室，观察理疗效果，与临床科交流治疗经验。

7. 组织本科人员的业务训练和技术考核，提出升、调、奖、惩的意见。学习、运用国内外先进经验，开展新技术、新疗法，制订科研规划，做好资料积累与登记、统计工作，完成科研任务。

8. 担任教学，搞好进修、实习人员的培训。

9. 确定本科人员的轮换、值班、出诊、会诊。

10. 审签本科器材的请领和报销，并检查使用与

保管情况。

副主任协助主任负责相应的工作。

六十六、理疗科主治医师职责

1. 在科主任领导下，负责帮助和指导医师的工作。

2. 着重担任会诊、教学和科研工作。

3. 其他职责与理疗科医师同。

六十七、理疗科医师职责

1. 在科主任领导和主治医师指导下，负责具体诊疗工作。

2. 负责病员的检诊，确定理疗种类、剂量、疗程，疗程结束后做出小结，并与临床科室保持联系。

3. 积极钻研业务，学习、运用国内外先进经验，开展新技术和新疗法。

4. 参加会诊、临床病例讨论，担任一定的科研与教学，做好进修、实习人员的培训。

六十八、理疗科医士职责

1. 在医师指导下，负责完成理疗、体疗等技术

操作。

2. 注意观察病情及治疗反应，如有反应及时处理，并与有关医师联系。

3. 负责对病员进行理疗常识的宣传工作，介绍理疗注意事项。

4. 切实遵守理疗工作中的安全规则和操作规程

5. 注意各种治疗量，保证治疗效果，严防差错事故。

6. 负责理疗登记、统计工作。

7. 负责药剂、器材的请领与保管，床单、枕套、毛巾的更换。

六十九、理疗科技师、技士、见习员职责

1. 在科主任领导和主治医师指导下进行工作。

2. 负责本科理疗仪器的安装、保养和管理，并定期进行仪器的检修和鉴定。

3. 负责检查电源、线路，保证治疗与操作安全。

4. 积极开展技术革新，不断改进技术操作。

5. 根据需要，担任部分技术操作，参加进修、

实习人员的培训。

见习员的职责主要是协助技士工作。

七十、病理科主任职责

1. 在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研及行政管理工作。

2. 制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3. 督促本科人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，保证检查结果准确。

4. 参加疑难病例的病理检查，组织病理讨论。

5. 参加会诊和临床病理讨论会，经常与临床科室取得联系，征求意见，改进工作。

6. 督促科内人员做好病理资料的积累和保管，搞好登记、统计工作。

7. 负责组织本科人员的业务训练和技术考核，提出升、调、奖、惩的具体意见。

8. 学习国内外先进经验，开展科学研究和技术革新工作。

副主任协助主任负责相应工作。

七十一、病理科主管医师职责

1. 在科主任领导下，具体帮助和指导医师和见习员工作。

2. 着重担任重要的病理检查，审查疑难的病理检查报告，参加会诊、教学、科研工作。

3. 其它职责与病理科医师同。

七十二、病理科医师职责

1. 在病理科主任领导和主管医师的指导下进行工作。

2. 负责尸检和活体组织检查工作，认真做出病理诊断和发出报告，发现疑难问题及时请示上级医师。

3. 指导技术员进行尸检和病理诊断工作

4. 担负一定的科学研究的的教学任务，做好进修、实习人员的培训。

5. 参加临床病理讨论会，做好讨论记录。

6. 认真执行各项规章制度和技术操作规程，严

防差错事故。

七十三、病理科医士、技术员职责

1. 在病理科主任领导和医师指导下进行工作。

2. 按操作常规进行病理切片、染色，保证制片质量。

3. 协助医师进行尸检和科研工作，负责临床病理讨论会前的准备工作。

4. 负责病理标本、资料的保管和积累，做好登记、统计工作。

5. 负责药品、器材、染料的请领和保管。

见习员职责主要是协助医士工作。

七十四、人事科科长职责

1. 在院长领导下，根据人事工作政策、制度和有关规定，担任人员调出、调入工作。

2. 掌握熟悉干部业务水平、组织能力和政治思想情况，提出提拔、配备、使用意见。

3. 主动和有关科室研究，提出全院工作人员的考核、晋升、奖惩和调整工资的意见。

4. 按照国家规定，做好工作人员的退職退休、离职休养工作。

5. 负责管理工作人员档案和收集、整理档案材料及全院的人事统计、人员鉴定工作。收集、整理技术人员的技术档案，建立健全技术档案制度。

副科长协助科长负责相应的工作。

七十五、总务科科长职责

1. 在院长领导下，负责全院的后勤工作。教育职工树立后勤工作为医疗第一线服务的思想，坚持下送、下收、下修，不断改善服务态度，提高服务质量。

2. 负责组织领导财务管理、物资供应、设备维修、病员膳食、职工食堂、房屋修建、院容整顿、交通、电话和生活等工作，保证医疗、教学、科研、预防工作的顺利进行。

3. 经常深入科室了解医疗及有关部门的需要，根据人力、物力和财力的可能，制定工作计划，检查督促执行情况，研究工作中存在的问题，改进工作，总结经验。

4. 组织后勤人员学习后勤业务，提高业务水平。

5. 组织本科人员做好进修、实习、参观人员的生活接待。督促检查本科人员做好太平间的管理工作。

副科长协助科长负责相应的工作。

七十六、财务科科长职责

1. 在院长领导下，负责本院的财务工作。教育本科人员树立为医疗第一线服务的思想，保证医疗任务的完成。

2. 贯彻有关财务会计的法令、制度和指示，遵守国家财政纪律。

3. 根据事业计划和按照规定的统一收费标准，合理的组织收入。根据医院特点、业务需要和节约原则，精打细算，节约行政开支，监督预算资金正确支用。

4. 根据事业计划，正确、及时的编制年度和季度（或月份）的财务计划，办理会计业务，按照规定的格式和期限报送会计期报和年报。

5. 按时清理债权和债务，防止拖欠，严格控制呆帐。

6. 保证房屋及建筑物、设备、家具、材料、现金等国家财产的安全，进行经常的监督和必要的检查并经常清查库存，克服浪费和物资积压，以防止不良现象的发生。

7. 负责医院的经济管理及其他有关财务制度之掌握和财务管理工作。

副科长协助科长负责相应的工作。

七十七、会计职责

1. 在财务科长领导下，搞好会计核算，严格执行各项经费开支标准，控制预算定额。

2. 负责各项会计事务处理，做到科目准确，数字真实，凭证完整，装订整齐，记载清晰，日清月结，报账及时。

3. 及时、正确地编制会计报表，做到账表对口，并认真分析，有情况，有说明，经院长核准，按时上报。

4. 经常检查收支情况，分析费用升降原因，提出改进意见，及时向领导反映情况。

5. 严格执行结算纪律，及时清理债权债务。

6. 管好会计档案。

7. 认真贯彻执行国务院颁发的“会计员职权条例”和有关规定。

七十八、挂号员职责

1. 在医务科科长或门诊部主任领导下，负责挂号工作。

2. 挂号员在开诊前半小时开始挂号，并随时宣传看病的注意事项及制度等。

3. 按规定填写初诊病人门诊病历首页姓名、性别、年龄、职业、籍贯、工作单位、住址等项目。

4. 挂号员必须做好当天挂号前与次日挂号的准备工作，如各科挂号券、初诊门诊病历、挂号收据等

5. 挂号员每天必须向财务科交挂号金额一次，连同票证一并上缴，换回挂号收据备次日用。

6. 负责门诊病历查找、传送、回收、整理、归档、管理工作。

七十九、出纳职责

1. 在财务科长领导下，做好银行存款及库存现

金的收付，并随时记帐，每日终向会计提交银行存款及库存现金日报，做到日清月结。

2. 逐笔核对当日收付款项，随时核对库存现金和银行存款余额。

3. 做好各种有价证券及收据的保管、发放及收据存根的回收保管工作。

4. 每日将住院处、收款处收款入库，并当日存入银行。

5. 经常复核或定期抽查住院、门诊的收据存根。

6. 保证库存现金不超过银行规定的库存限额。

八十、管理员职责

1. 在总务科长领导下负责全院财产、物资、家具等的管理工作，主动配合医疗，保证其任务顺利完成。

2. 深入科室调查了解医疗、教学、科研的需要，听取意见，发动群众参加管理，不断改进工作。

3. 组织人员绿化，做好劳动及清洁卫生工具的保管及供应工作。

4. 组织锅炉、水、电、木、泥工等的工作。

5. 组织物资、燃料、垃圾的运输工作，做到合理使用车辆。

6. 指导各科室物资设备的使用管理工作，组织废旧物资的回收变价，修旧利废，防止损失浪费。

7. 掌握所属范围的勤杂工人的思想、学习和工作情况及人员调配使用等。

八十一、采购员职责

1. 在总务科长领导下负责对全院的家具设备、办公、劳保、生活用品、取暖、电气、基建维修材料、药、械、主、副食品等物资的采购工作。

2. 根据各科室需要，制订各类物品的年度、季度、月份的和临时的采购计划，报请领导审批后及时采购。

3. 计划采购，计划用款，注意采购质量，注意勤俭节约。

4. 做好物资采购用款申请、报销工作，严格执行财经制度，履行验收入库手续，做到物、钱、凭证三对口，一次借款，一次清账。

5. 对医疗、教学、科研急需的物品、药品、器械等必须全力以赴，积极采购。

6. 贵重、精密仪器应会同有关科室看样品后采购。

八十二、保管员职责

1. 在总务科长领导下负责全院被服、办公用品、医疗表格、劳动、生活、取暖、电气、基建维修材料等物资的保管工作。

2. 对库存物资要定期盘点，建立账本，做到账物相符。入库物资要验收入账，细心保管，防止积压浪费、霉烂、损坏、变质、盗窃。

3. 做好防火、防爆炸工作，在库房内禁止吸烟。

4. 经常深入科室，了解需求、使用情况，实行送货上门，并做到计划供应，满足需要。

5. 勤俭节约，修旧利废，物尽其用。

八十三、水、电、木瓦工人职责

1. 在管理员领导下负责全院水暖、电源、线路、开关、木制家具、门窗、墙壁、路面、瓦面等的检查

维修工作。

2. 坚守岗位，严格执行安全生产操作规程，节约使用器材和原料。

3. 紧密配合医疗、教学、科研，开展技术革新。经常主动到各科室和宿舍巡回检查，及时维修，保证质量。

八十四、汽车司机职责

1. 在管理员领导下，坚守岗位，做好开车前的一切准备工作，任务下达，迅速出车。

2. 定期做好车辆的检修、保养和救护车的清洁消毒工作，保持车况良好，节约汽油，安全行驶，详细记录车辆运行情况。

3. 遵守交通规则。任务完成立即返回，不私自出车。

4. 爱护公物，管好材料和工具，并做好防火工作。

5. 司机实行二十四小时值班制。

八十五、营养室（部）主任（主管技师）职责

1. 在院长领导下，负责本室（部）的业务和行政管理工作。

2. 制定本室（部）工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3. 组织合理的医疗营养，检查医疗营养的执行情况及效果，与各科医师保持密切联系，必要时参加临床会诊，以改进营养治疗工作。

4. 建立各种营养制度、厨房、管理制度、卫生制度等，以及节约措施，并监督执行。

5. 经常检查各类膳食的营养价值、卫生标准及质量，并不断研究改善。

6. 负责本室（部）工作人员的技术考核和思想教育，提出升、调、奖、惩的意见。

7. 督促、检查本室的财务管理工作，决定厨房的建设和购置计划。

8. 领导所属人员的业务学习，开展科研和教学工作。组织营养技术人员的培训提高等。

9. 主持营养室（部）的各项会议，布置和检查工作，安排科室内的分工等。

副主任协助主任负责相应的工作。

八十六、营养技师（技士）职责

1. 在营养室（部）主任领导和主管技师指导下，协助进行行政技术管理工作及教学工作。

2. 按照治疗要求和病员的饮食习惯，计划和拟定各类食谱，规划数量，并计算营养价值。

3. 深入病房，了解营养治疗的效果和配膳情况，听取意见，改进工作。

4. 负责食品的鉴定，检查、督促、指导饮食制备和分发，并在开餐前进行尝检，使符合治疗原则、营养要求、卫生标准及制品应具备的条件。

5. 营养技师应协助医师规定营养治疗原则，遇有不符营养治疗原则的问题时，可以提出改变意见。

6. 组织厨工、配餐员学习营养知识及饮食卫生知识，交流烹调技术，向病人进行宣教工作等。

7. 汇总第二天各种治疗饮食数目。

八十七、病员食堂管理员职责

1. 在营养室（部）主任领导和主管技师的指导下，负责管理营养室（部）的行政事务，和炊、配人员的政治思想工作。

2. 协助室（部）主任和营养技术人员抓好采购员的工作，如计划购买主副食的数量、品种等。

3. 协助室（部）主任和营养技术人员检查财务开支情况，做好经济核算，做到账目清楚，收支平衡。

4. 深入科室，听取病员对饮食的意见和要求，不断提高饮食质量，积极主动配合临床医疗工作。

5. 检查督促食堂规章制度和炊、配人员职责的执行，进行考勤考绩工作。

6. 搞好环境卫生、食品卫生以及个人卫生等工作。

7. 负责病员食堂的安全保卫工作。

八十八、职工食堂管理员职责

1. 在总务科长领导下，负责管理食堂人员的学习及思想工作，做好职工的饮食管理

2. 深入科室，听取群众对饮食的意见和要求，

千方百计为职工搞好饮食工作，提高饮食质量。

3. 检查食堂财务开支情况，掌握预算。

4. 检查、督促食堂规章制度和工作人员职责的落实，负责人员的调配，制订安全措施，保持室内外清洁卫生、饮食卫生，定期公布账目。

八十九、厨师、炊事员职责

1. 在食堂管理员的领导下负责供应住院病员及全院职工的饮食。虚心听取群众意见，不断提高烹调技术和服务质量。

2. 根据食谱和临床治疗需要，按质、按量制备膳食，保证按时供应，积极配合医疗。

3. 精打细算，节约用粮、煤、水、电，爱护公物，管好物资。

4. 严格执行卫生“五四”制度，加强个人及环境卫生，接触熟食物和分发饭菜时要先洗手、带口罩和帽子。注意安全，防止意外。

5. 轮流值班，负责准时做好夜餐，保证新入院病员及迟下班人员用膳。

6. 做好防火、防盗、防毒、防腐工作。

九十、配餐员职责

1. 在病员灶管理员的领导下，负责点、送病员饮食，做好病员饮食的供应工作。

2. 熟悉治疗饮食的种类，根据医嘱与病员饮食计划，按时、准确、热情地将饮食送发到病员床边。

3. 负责每天统计第二天饮食，及时回收餐具，避免损失，便利周转。洗餐具时小心操作，搞好消毒，节约用水。

4. 虚心听取病员意见，并向领导反映，及时改进。

5. 每天清洗配餐间、餐车、残渣桶。

6. 注意个人清洁卫生，工作时穿戴工作衣帽、口罩。

九十一、被服供应站（洗衣房）工作人员职责

1. 在总务科长领导下负责全院被服洗涤、保管、消毒和缝补等工作，按规定折叠，并按时下收下送到病房、门诊。

2. 严格执行各类被服的消毒、隔离制度，注意安全，防止意外。

3. 严格执行被服的交收手续，防止错、漏和丢失。各类被服要分类存放，方便取用。未印字新制品一律不交换。

4. 爱护公物，修旧利废，回收敷料。节约用布、水、电、肥皂及其它材料等。

5. 加强烤房管理，严防烤损被服，做好防火、防盗及机器保养管理工作。

九十二、锅炉工人职责

1. 在管理员领导下负责全院蒸气、暖气、热水、开水的供应，树立为医疗第一线服务的思想，保证医疗和生活上的需要。

2. 坚守岗位，严格执行安全生产和操作规程，注意掌握水位、炉温、压力、阀门等情况，及时添煤加水，清膛查漏，保证锅炉的正常运转。

3. 认真做好锅炉的日常检修、保养和防护，并制订计划，定期检修。

4. 加强与各部门联系，听取意见，改进工作，

并防止滥用浪费。

5. 不断总结烧煤技术，烧好烧透，节约用煤。

九十三、实验动物饲养员职责

1. 科学饲养各种实验动物，保证医疗、教学、科研的需要。

2. 负责实验动物手术前后的护理和登记工作。

3. 定期清扫室内外卫生，保持饲养场所清洁干燥。

4. 勤俭节约，精打细算，爱护公物，管好动物。

5. 做好动物繁殖分养和预防接种工作。

九十四、太平间工人职责

1. 负责接尸体、保管尸体，保持室内外清洁、通风。

2. 领取尸体时要认真核对死亡卡片，防止差错。

3. 尸体接走后及时清洗消毒铺位。

4. 遇有过期未行火化者，应报总务科领导和住院处处理。如有无主尸体，报请院领导处理。

九十七、电话员职责

1. 坚守工作岗位，做好保密工作，准时接班，集中精力，注意讯号，动作快、准，防止差错。
2. 对待通话双方要态度热情，语调和气，不窃听通知内容。
3. 机件失灵阻滞，及时维修，保证电话畅通。

医院职业服装管理暂行规定

一、医院工作人员服装既是防护服装，也是职业标志服装，应当做到严肃、庄重、整洁、美观、大方、合体。既要符合消毒隔离、防止交叉感染，有利于保护病人和保护医务人员的原则，又必须标志明显，便于区别，有利工作。

二、医疗、护理、医技、行政管理和工勤人员的服装要有一定的区分，要求执行《医院职业服装暂行统一标准》。不同职别作必要的标志，以有利于岗位责任制的贯彻。

三、服装颜色以白色为主。个别工种可配以蓝色或其它浅色。

四、服装数量及质量要求：医疗、护理、医技、工勤人员，冬、夏装各二至三套，帽子三顶，口罩四个；行政管理人员，冬、夏装各两套，帽子两顶，口罩两个。各类服装均实行以旧换新、调离收回的制度。衣料选择要根据工作需要和实际条件而定，原则上冬、夏装应分别选用厚、薄不同的面料。凡需经高温消毒的服装，一律采用棉料，洗后浆烫平整。医院要配合有关部门积极慎重地做好以化纤品代替棉织品的实验研究工作，以创造条件逐步扩大化纤制品的应用。

五、各类人员服装力求做到冬季每周至少换洗一次；夏季每周至少换洗两次；特殊情况随时洗换。

六、医务人员工作时一律按规定穿工作服，戴工作帽（包括护士工作鞋）。穿着工作服装不准外出上街；不准穿回家；不准进入食堂、浴室、理发室；不准进食、吸烟；不准代替其它劳动服使用；不准敞怀和佩戴装饰品（少数民族有佩戴首饰习惯者可例外）；不准留长发和长指甲（戴圆帽将发收入帽内；戴燕帽发长不得过肩）。工作时间禁止穿硬底鞋。

七、进行严格无菌、隔离操作时，按常规要求另

行穿戴防护性衣、帽、口罩和鞋。

附：医院职业服装暂行统一标准 略

执业药师岗位设置和职责规范

（一）执业药师岗位设置

一、医药生产企业

1. 厂长（经理）或主管生产（技术）、经营的副厂长（副经理）及总工程师岗位；
2. 技术工艺主管岗位；
3. 质检主管岗位；
4. 销售主管岗位；
5. 制剂厂供应主管岗位、制剂车间主任岗位。

二、医药经营企业

1. 医药批发企业

- （1）经理或主管经营业务副经理岗位；
- （2）质检部门、化验室主管岗位；
- （3）药品经营部门主管岗位；

(4) 药品仓库主管岗位。

2. 医药零售企业

(1) 门市部经理或主管业务副经理岗位；

(2) 药品零售质量主管岗位。

三、有关要求

1. 各药品生产、经营企业必须在以上所列关键岗位配备执业药师。对药品生产、批发企业质检、化验部门主管负责人，在1996年底前必须由执业药师担任。其它岗位1997年底前配备执业药师。

2. 在关键岗位配备执业药师是申领药品生产、经营企业“合格证”的必备条件之一。对原有药品生产、经营企业，在年检时，要检查其关键岗位配备执业药师情况，对不能按时达标的单位即行缓发直至收回药品生产、经营企业“合格证”。对新办药品生产、经营企业，必须按照规定要求，在关键岗位配有执业药师，才能发给“合格证”。

(二) 执业药师岗位职责规范

一、主要职责

1. 执业药师有权依法开办或领办药品生产、经营企业。执业药师资格证书是申领药品生产、经营企业合格证的必备文件；

2. 在医药生产、经营企业中，执业药师必须对药品质量负责；

3. 执业药师有权参与药品全面质量管理各环节的标准、规章制度、操作规程等的制订及对违反上述规定的处理；

4. 执业药师对企业和部门领导违反《药品管理法》等法规的决定，有权提出劝告或拒绝执行并向上级报告；

5. 执业药师有责任对方提出质疑，有查证处方的法律及职业责任；

6. 执业药师有指导患者用药的责任；

7. 一个执业药师只能在一个单位执业，并对其所分工的业务负责。

二、政治素质

1. 坚持四项基本原则，自觉贯彻执行国家法律、法令、法规；

2. 热爱医药事业，具有高度的责任感和良好的职业道德，以确保药品质量，维护人民身体健康为基本准则；

3. 遵纪守法，廉洁奉公，坚持原则，不徇私情，自觉抵制不正之风。

三、知识水平

1. 熟悉《药品管理法》、《产品质量法》、《国务院关于进一步加强药品管理工作的紧急通知》、《GMP》、《GSP》等国家对药品生产、销售和流通过程的各项法规、条例和规范；

2. 掌握医药专业理论和技能，掌握现代医药企业管理的基本理论与方法，并具有一定实践经验；

3. 不断更新知识，注意国内外医药信息收集和整理，掌握最新的医药知识和先进的医药技术，以保持较高的专业技术水准；

4. 熟悉与医药相关的综合知识；

5. 掌握一门以上医药专业外语。

四、业务能力

1. 正确理解、执行党和国家有关医药工作的方针、政策，对企业生产、经营和质量管理的重大问题能正确分析判断和及时处理；

2. 具有独立依法执行业务的能力；

3. 善于吸取国内外经营管理经验，结合企业实际和市场变化情况，改革创新，完善企业经营机制；

4. 按照企业经营目标，科学地组织有关生产、经营活动；

5. 对药品生产、经营进行有效监督，确保人民用药安全、有效。

五、文化程度、经历与身体素质

1. 具有中专以上文化程度；

2. 经考试或考核、认定合格，取得执业药师资格证书；

3. 符合《执业药师资格制度暂行规定》有关规定条件；

4. 身体健康，能适应本岗位工作需要。

执业药师岗位设置和职责规范

(一) 执业药师岗位设置

一、医药生产企业

1. 厂长（经理）或主管生产（技术）、经营的副厂长（副经理）及总工程师岗位；
2. 技术工艺主管岗位；
3. 质检主管岗位；
4. 销售主管岗位；
5. 制剂厂供应主管岗位、制剂车间主任岗位。

二、医药经营企业

1. 医药批发企业

- (1) 经理或主管经营业务副经理岗位；
- (2) 质检部门、化验室主管岗位；
- (3) 药品经营部门主管岗位；
- (4) 药品仓库主管岗位。

2. 医药零售企业

(1) 门市部经理或主管业务副经理岗位；

(2) 药品零售质量主管岗位。

三、有关要求

1. 各药品生产、经营企业必须在以上所列关键岗位配备执业药师。对药品生产、批发企业质检、化验部门主管负责人，在1996年底前必须由执业药师担任。其它岗位1997年底前配备执业药师。

2. 在关键岗位配备执业药师是申领药品生产、经营企业“合格证”的必备条件之一。对原有药品生产、经营企业，在年检时，要检查其关键岗位配备执业药师情况，对不能按时达标的单位即行缓发直至收回药品生产、经营企业“合格证”。对新办药品生产、经营企业，必须按照规定要求，在关键岗位配有执业药师，才能发给“合格证”。

(二) 执业药师岗位职责规范

一、主要职责

1. 执业药师有权依法开办或领办药品生产、经营企业。执业药师资格证书是申领药品生产、经营企业合格证的必备文件；

2. 在医药生产、经营企业中，执业药师必须对药品质量负责；

3. 执业药师有权参与药品全面质量管理各环节的标准、规章制度、操作规程等的制订及对违反上述规定的处理；

4. 执业药师对企业和部门领导违反《药品管理法》等法规的决定，有权提出劝告或拒绝执行并向上级报告；

5. 执业药师有责任对处方提出质疑，有查证处方的法律及职业责任；

6. 执业药师有指导患者用药的责任；

7. 一个执业药师只能在一个单位执业，并对其所分工的业务负责。

二、政治素质

1. 坚持四项基本原则，自觉贯彻执行国家法律、法令、法规；

2. 热爱医药事业，具有高度的责任感和良好的职业道德，以确保药品质量，维护人民身体健康为基本准则；

3. 遵纪守法，廉洁奉公，坚持原则，不徇私情，自觉抵制不正之风。

三、知识水平

1. 熟悉《药品管理法》、《产品质量法》、《国务院关于进一步加强药品管理工作的紧急通知》、《GMP》、《GSP》等国家对药品生产、销售和流通环节的各项法规、条例和规范；

2. 掌握医药专业理论和技能，掌握现代医药企业管理的基本理论与方法，并具有一定实践经验；

3. 不断更新知识，注意国内外医药信息收集和整理，掌握最新的医药知识和先进的医药技术，以保持较高的专业技术水准；

4. 熟悉与医药相关的综合知识；

5. 掌握一门以上医药专业外语。

四、业务能力

1. 正确理解、执行党和国家有关医药工作的方针、政策，对企业生产、经营和质量管理的重大问题能正确分析判断和及时处理；

2. 具有独立依法执行业务的能力；

3. 善于吸取国内外经营管理经验，结合企业实际和市场变化情况，改革创新，完善企业经营机制；

4. 按照企业经营目标，科学地组织有关生产、经营活动；

5. 对药品生产、经营进行有效监督，确保人民用药安全、有效。

五、文化程度、经历与身体素质

1. 具有中专以上文化程度；

2. 经考试或考核、认定合格，取得执业药师资格证书；

3. 符合《执业药师资格制度暂行规定》有关规定条件；

4. 身体健康，能适应本岗位工作需要。

执业药师注册登记管理办法

一、执业药师资格实行注册登记制度。未经登记注册，任何人不得使用“执业药师”名称。注册超过有

效期，执业药师资格证书失效。

二、国家医药管理局及省级医药管理局（总公司）为执业药师的注册管理机构。人事部和各级人事（职改）部门对执业药师的注册和使用情况有检查、监督的责任。省医药管理部门每次登记注册要定期向同级人事（职改）部门备案，并联合通过新闻媒介向社会公布。

三、各省级执业药师资格注册登记管理机构要有相对稳定的、合适的人员负责此项工作并向国家医药管理局备案。

四、申请执业药师资格注册者，必须同时具备《暂行规定》第十三条所规定的条件。对按《执业药师资格认定办法》取得执业药师资格者也必须按规定申请注册。

五、各省、自治区、直辖市人事（职改）部门根据人事部和国家医药管理局发出的执业药师资格考试及格名单或认定合格名单核发资格证书，并通知其到当地省级医药管理部门注册。接到通知后须在三个月内办理注册登记手续，逾期不办者，执业药师资格考试成绩或认定结果不再有效。

六、按照《暂行规定》第十三条规定精神，执业药师每年参加继续教育或业务培训时间应不少于42学时，三年累计不得少于120学时。执业药师再次注册时，需提供必要的证明。执业药师培训基地或承担执业药师继续教育单位需报经国家医药管理局批准。

七、对执业药师的备案、重新注册、注销注册的管理办法，按《暂行规定》的有关条款执行。

八、凡严重违法触犯刑律，服过刑的和被司法机关立案调查、尚未结案的人员，不予注册。

九、执业药师上岗人员，所在单位可根据药品生产经营情况，发给岗位津贴。

十、本办法由国家医药管理局负责解释。

科技教育

大型精密（科研、教学）仪器设备管理办法

第一条 为了加强大型精密仪器及其他设备的组织管理，充分发挥仪器设备的作用，以适应医药科

学技术现代化的需要，根据国家科委有关规定，结合医药系统的具体情况，制定本办法。

本办法适用于国家科委统管二十三种大型精密仪器及单台价格在人民币5万元以上的仪器设备。

第二条 科研仪器设备管理工作是医药科研、教学工作的组成部分，是一门专业性较强的技术工作。

第三条 要提高认识，加强领导，摆正仪器设备管理工作在科研、教学活动中的地位。各单位要建立和健全严格的管理制度，认真管好，用好仪器设备。仪器设备管理部门由有关的副院（校、所）长分工直接领导。

第四条 各单位大型精密仪器设备的供管修应统一归口管理，必须配备和充实仪器设备的管理力量。应当由责任心强、作风正派、任劳任怨、熟悉业务的同志担任仪器设备的管理工作。

第五条 各单位根据当前的科研、教学任务和发展规划，以及国内外仪器设备的现状，结合本单位的实际情况，编制大型精密仪器设备需要规划及年度计划，并向国家医药管理局科技教育司提出申请。

第六条 编制年度计划，首先要说明购进大型精密仪器及其他设备的目的及必要性，并必须具备下列条件：

1. 必须有明确的科研和教学任务，有较饱满的工作量；
2. 有相适应的使用、维修技术力量；
3. 有安装仪器设备所必须的条件；
4. 有足够的资金保证。

第七条 购置大型精密仪器设备应本着适用、节约的原则，凡国内可以生产、又能满足需要的，不再进口；凡低、中档大型精密仪器设备能满足实验需要的，不应购置高档大型精密仪器设备；凡能购买主要部件装配的，不要进口整机。必须订购国外仪器设备时，应从技术效果和经济效果上认真研究、比较、慎重选择国别、公司；规格型号及必要的易损件。

第八条 申请进口仪器设备的具体办法：

1. 凡需要申请进口精密仪器的单位要填写进口仪器设备汇总表一份。并按照外经部统一制定的表式填制进口订货卡片，进口订货卡片说明或进口零配件

明细表。申请进口大型、特殊的精密仪器设备或批量较大时，应另附文字材料，具体申述进口理由。

2. 凡进口单机价格在2万美元以上，应填制订货卡片说明及订货卡片各一式六份；凡进口单机价格在2万美元以下，应填制订货卡片及卡片说明各一式五份；凡进口零配件应填制订货卡片及零配件明细表各一式四份。订货卡片及卡片说明或零配件明细表逐项填写清楚，技术参数要写齐全，估价尽可能做到基本确切或略有宽裕，并在订货卡片上加盖单位公章。

3. 进口订货卡片及卡片说明或零配件明细表必须在规定时间内按照隶属关系报审，局直属单位及承担国家攻关和局控项目合同项目的单位报送国家医药管理局科教司综合平衡，审核其是否确实需要进口，外汇、国内资金和相应的条件是否落实后，上报有关部门审批。

每年报送进口订货卡片两次，第一次是2月份，第二次是6月份。

第九条 各单位收到订购仪器设备后，必须在订货合同规定的索赔期以前20天，完成一切验收工作，包括：开箱清点、安装调试，逐一鉴定技术指标、签

证验收报告等。凡数量、质量或技术指标达不到合同规定的，验收单位要提出证据，经由国家商检局公证通过外贸进出口公司向外国商人索赔。

贵重仪器设备必须组织验收小组，验收工作要准备细致，避免仓促上阵，反对草率接机，引进设备一经签订合同，验收小组就要立即着手拟订接机计划。包括：

1. 编制从索赔期向前逆推的各项准备工作完成期限表，要考虑港口积压，运送不及时而占用时间情况。计划要留有余地，各项准备工作要早作安排，要同时进行才能有比较充裕的时间进行细致验收。

2. 收集、整理、翻译仪器设备说明书及有关资料，接机人中应在验收之前认真阅读，并接受必要的实际训练。

3. 拟订仪器设备的技术验收方案，制定验收原始记录项目及记录格式，写出验收报告。以上材料等应装入仪器设备技术档案。并随仪器设备转移。

第十条 仪器设备验收完毕，应登记、入帐、建卡。加强管理保持帐物相符。并分别建立技术档案。

第十一条 仪器设备使用之前，应熟悉说明书和仪器设备的性能，操作时要严格遵守操作程序。高档仪器设备的操作使用人员，必须经过专门培训，经考核合格后，方可操作使用。

第十二条 科研仪器设备应实行分级使用，凡低档仪器设备能解决实验的，就不应使用中档或高档的仪器设备。

第十三条 为了维护仪器设备，延长使用寿命，对安装仪器设备的房间，需根据仪器设备的性能和当地条件，安装通风换气设备和防震、防湿、防尘及防污染等防护措施。

第十四条 仪器设备的维修工作要坚持“以预防为主、维修保养和计划检修并重”的方针。要把仪器设备的维修管理工作的重点放在日常维护保养上，建立严格的责任制和管理工作制度，以保证仪器设备经常处于良好的技术状态。

第十五条 大型精密仪器设备应由专人负责保养、检修和操作，明确岗位责任制，落实到人，明确职责。对于单台价格在人民币10万元以上的，每年1月30日前要向国家医药管理局科教司提出使用情况

的书面报告（包括使用效率、完好程度、存在的问题及改进的意见等），并抄报所在省、市、自治区及计划单列市科技主管部门。

第十六条 严禁将仪器设备解体或拆散使用，如确有必要时，一般仪器设备须经本单位管理仪器部门的同意。高档的仪器设备要经主管仪器设备的副院长（校、所）长批准。

第十七条 各单位的仪器设备管理部门，必须订出制度对仪器设备的使用情况定期进行检查、了解、掌握情况，总结推广经验，发现存在问题，研究改进办法。

第十八条 凡管理仪器设备认真负责和对协作共用成绩优异的单位和个人，应予以表扬和奖励。对管理不负责任，因而造成仪器设备的损坏和丢失者应给予批评和处分。

第十九条 各单位的大型精密仪器设备，对于因机构调整、任务变更、使用不当或其它原因闲置不用的，国家医药管理局有权另行调配。

第二十条 仪器设备报废工作由本单位的仪器

设备管理部门组织有关技术人员共同鉴定，经主管仪器设备的副院长、校（所）长审核，经国家医药管理局经济协调司批准，按有关财务管理规定处理。单台价格在人民币2万元以上的仪器设备处理情况应抄报国家医药管理局科教司备查。

第二十一条 各单位的大型精密仪器设备，应在本单位统一安排使用，实行专管共用或专管专用，在保证本单位科研教学任务完成外，积极开展对外技术服务，充分发挥仪器设备的使用效率。

第二十二条 对外技术服务，实行低收费的原则。所收费用不上交，留归本单位用于易损零配件、消耗性原材料、试剂及水、电费等多项开支。

第二十三条 各单位的领导必须重视和关心实验技术队伍建设。搞好对实验技术人员的培训。采取多种形式积极培养仪器设备的操作维修的专门人才，逐步建立起一支包括普通技术工作、中高级专业人员的实验技术队伍，并要保持相对稳定。

第二十四条 对实验技术人员应进行经常性的技术考核，并应和科研、教学人员一样，按贡献大小给予提职、晋级和奖励。

对实验技术人员的技术考核，主要看实验技术水平的高低和完成实验、测试工作量的大小。

第二十五条 本办法适用于国家医药管理局直属科研、教学单位及承担国家攻关和局控项目合同，直接为攻关任务服务的单位。各单位可根据本办法，结合具体情况，制定实施细则，并抄送国家医药管理局科教司备案。各省、市、自治区及计划单列市医药管理局（总公司）所属科研、教学单位可参照执行。

第二十六条 为方便基层单位，国家医药管理局科教司承接医药系统企事业单位办理进口仪器设备审查手续，海关免税手续及委托外贸订货，并按进口仪器设备总价的情况取0.5-3%的咨询服务费。

第二十七条 本办法自颁布之日起试行。本办法的解释权属国家医药管理局。

附设性医学科学研究机构管理暂行办法

总 则

1. 附设性科研机构系指附设于医学院校、医院、

卫生防疫站及妇幼保健院等单位，从事医学科学研究的机构。它是所在单位的重要组成部分，它享有所在单位中同一级机构的权力和待遇，由所在单位领导。

2. 附设性科研机构是医学科研的重要阵地，它的根本任务是：认真贯彻党的路线和科技、卫生工作方针政策，大力开展对应用科学的研究，出成果，出人才，发展医学科学，推进医疗卫生事业，为“四化”建设服务。

根据国家的医学科学研究发展规划和防病治病的需要，结合自己的专长，确定科研方向，制定本单位的规划和计划。

3. 要建立附设性科研机构的单位，必须提出申请书，报上级机关审批。凡设在卫生部直属单位内的附设性科研机构，需经卫生部审查批准；设在省、市、自治区卫生厅、局所属单位内的附设性科研机构，经卫生厅、局审查批准，抄报卫生部备案；设在省、市、自治区以下的地、市一级的医药卫生单位内的附设性科研机构，经地、市卫生局审批，抄报省、市、自治区卫生厅、局（申请书格式附后）。

4. 附设性科研机构是利用所在单位已有的科研能力，充分发挥医疗、教学人员专业特长的多快好省的一种组织形式。它与医疗、教学是相辅相成的，是提高医疗、教学质量的重要手段，有利于促进医疗、教学、科研三结合，应该提倡这种组织形式。

领 导 体 制

5. 附设性科研机构分为研究所和研究室，实行由所在单位党政统一领导下的所长、室主任负责制。所长、室主任应由具有较高的学术水平和组织能力的专业科学技术人员担任，配备专职秘书1~2人，协助处理日常工作。根据工作需要可设副所长、副主任，必要时可聘请外单位的专家兼任。要按照革命化、年轻化、知识化、专业化的原则组织精干的所、室领导班子，注意发挥中、青年领导干部的作用。要使所长、室主任拥有行政、业务工作的人权、财权、物资调配权和计划决定权。

6. 附设性科研机构的所长和室主任的主要任务；负责制定本所、室的科研规划、计划，并组织实施。对人员、物资、经费的使用加强管理，实行“定方向，定任务、定人员、定设备、定制度”的五定制度，围

绕研究方向，选择重点课题，实行课题责任制，建立正常的工作秩序，提高工作效率，缩短科研课题周期，快出成果。组织评议，鉴定科研成果。

7. 建立附设性科研机构必须具备下列条件：

(1) 有明确、稳定的研究方向，研究工作有一定的基础，对其研究的主要课题有较活跃的学术思路；

(2) 有学术水平较高、能够指导科学研究工作的领班人，有一定数量的中层科研骨干及业务辑助人员，初步形成有一定科学水平的研究班子；

(3) 要有一定的科研设备条件及专用的实验室。临床研究还应有一定数量的研究病床或有挂钩的病床。

符合以上条件者，按隶属关系经过批准后，可以成立附设性研究机构。

8. 附设性科研机构在三、五年内不出成果，（含阶段性成果、在全国的杂志上发表的学术论文）又无特殊理由，审批单位有权撤销其机构。

9. 高等医学院校的科研工作要加强，使之成为

既是教育中心，又是科研中心。按“高教六十条”规定，教师的科学研究时间一般应占全校教师工作时间的百分之三十左右。应为此创造条件，充分发挥教师的作用。既出人才，又出成果，使之人才、成果双丰收。

组 织 编 制

10. 附设性科研机构力求精干，规模不宜过大，目前以建立研究室为主。附设性科研机构要有专职的科研编制，研究室一般定8~15人左右，研究所暂定30~50人左右。其具体编制数由批准建立附设性科研机构的部门与人事部门决定。

根据工作需要，同时也可设有兼职科研人员，承担一定的科研任务。专职科研人员可以适当参加一部分教学和医疗工作，但要以科研工作为主。对专职和兼职科研人员所担负的科研、教学、医疗任务作统一的安排。部分专职科研人员和有关教研组的教师或医疗科室的医师，经过有关部门批准，可以实行定期轮换。

一个地区不要设重复机构，避免人力、物力的浪费。

11. 附设性科研机构专职科研人员的来源，主要应从所在单位的教师、医师中调剂解决。选择在研究工作上具有发展前途的中层骨干，固定在附设性科研机构内从事科研工作。也可以吸收已毕业的研究生和优秀的大学生，但数量不宜过多。

12. 附设性研究所，根据科研方向和任务需要，下设若干个研究室；附设性研究室（指与所平行的室），根据研究工作内容，可设置若干个研究组，围绕着科研方向和研究内容，从不同角度进行研究。

13. 附设性科研机构的人员结构要合理，比例要协调，正副研究员、助理研究员、实习研究员的比例，应为1：2：3，研究人员与技术人员（技师、技术员、技工、动物饲养员、资料员等）的比例，应为1：1～2。目前，未达到的，应积极创造条件，力争在三、五年内逐步达到。

14. 附设性科研机构中的专职科研人员的技术职称，按国家有关规定，随附设性科研机构所在单位进行评定。如长期固定从事科研工作的研究人员，也可按科研晋升规定进行评定。

对科技人员要建立严格的考核制度，考核的主要

内容：科研基础知识和专业知识以及科研设计能力和组织实施能力、完成科研任务的工作量、成果水平、经济社会效益、科学道德、学习情况等。平时的考核是评定技术职称及晋升的基础，对不适合做科研工作的人员，应及时进行调整。

15. 要加强对科技人员的培养和提高，为他们创造多种形式的学习条件，使他们不断更新知识和提高科学技术水平。

16. 支持和鼓励科技人员实行合理的流动，具体办法按国务院有关规定执行。

科 研 条 件

17. 附设性科研机构的经费来源，主要是卫生事业费、科技三项补助费及本所、室业务总收入中的留成部分和教育经费等。各单位根据具体情况，从卫生事业费中按科技人员划定一定比例的科研经费。所在单位的财会部门，对附设性科研机构的科研经费要列专门户头，以保证科研工作的稳定进行。对经费要加强管理，合理使用，做到少花钱多办事，专款专用。按科研任务的实际需要，保证重点，兼顾一般，不能平均分配。经费可分配到课题，进行专题核算。

在保证完成本所、室所承担的科研任务的前提下，充分利用自己的条件，发挥科技人员的作用，可以接受外单位委托的科研项目，通过签订合同，由双方提供经费、器材等。也可以通过技术服务，技术咨询等方式广开财源，增加收入。

18. 加强科研仪器设备的管理。要有计划地购置新的科学仪器设备。对大型精密仪器要实行专管共用，建立健全管理制度，做好使用、维修和保养，使它充分发挥效能。附设性科研机构所在单位或地区，有条件的可以建立中心实验室或仪器设备服务中心。

要重视常规科研器材的配备、保管和更新。

19. 做好医学实验动物的繁殖、饲养、研究和供应工作，加强动物实验室和动物房的建设和管理，提高实验动物的质量，保证科研需要。附设性科研机构所在单位或地区，根据需要与可能，可以建立实验动物中心。

20. 科研条件是完成科研任务的重要保证，必须重视和加强对这一工作的领导。要按照附设性科研机构以科研为中心的方针，来考虑安排科研条件工作的组织管理。

科研条件具有工种多、技术性强的特点，要重视这支队伍的建设，要采取在职学习，以老带新、外出进修、举办专业学习班等方法，提高他们的技术水平和工作能力，适应科学技术迅速发展的需要。

附 则

本办法适用于卫生部直属单位和各省、市、自治区卫生厅、局所管辖的医药卫生单位。

本办法如与国家科委公布的有关规定不相符，以科委的规定为准。

高等医学院校附属医院住院医师 培养考核试行办法

一、为了加速青年医师的成长，培养又红又专的临床教师、医师队伍，提高高等医学院校附属医院的工作水平，特制定本办法。

二、附属医院的教师、医师，应该拥护中国共产党的领导，拥护社会主义，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想，具有高度的革命人道主义精神，全心全意为人民服务。在实际工作中，刻苦钻研业务，树立

良好的学风和医疗作风，不断提高思想政治水平和业务水平。

三、高等医学院校附属医院住院医师的培养，分两个阶段进行。

高等医学院校本科毕业生，第一阶段培养二年（医学院三年制毕业生，可根据本人情况，培养三至四年）；第二阶段培养三年以上。

四、住院医师第一阶段培养要求：

1. 在主治医师的领导下，担任一定的医疗工作，通过临床实践，进行严格的基本训练。学习并逐步掌握本学科主要疾病的基本理论知识、诊断、治疗方法与基本操作，力求把根基打扎实。

2. 培养严格的科学作风。病历书写要及时、完整、准确、清楚；手术、化验等各种技术操作要求正规。认真执行各项医疗规章制度和上级医师的决定，及时准确地完成各项临床工作。

3. 为有利于系统观察病人，更快的培养住院医师的独立工作能力，附属医院应积极创造条件，实行住院医师二十四小时住院负责制。

4. 住院医师在第一、二培养阶段内，应有计划地到有关科室轮转学习和工作，以打下更广的基础。例如，内科住院医师，根据各院条件，适当轮转传染病科、结核病科、神经精神病科、放射科和化验室等。外科住院医师应以普外为重点，并适当轮转骨科、泌尿科、胸科和放射科等。其他各临床科室的住院医师，亦应根据实际需要，建立相应的轮转制度。

轮转时，在病房和门诊工作的时间，应保持适当的比例。

5. 继续提高一门外文水平，要求借助辞典能较顺利地阅读本专业外文书刊。

6. 住院医师培养第一阶段期满，经全面考核合格后，进入第二阶段培养。不合格的可延长一年或另行分配适当的工作。

五、住院医师第二阶段培养要求：

1. 这个阶段，主要是通过临床实践，尽快获得较高的独立工作能力。要求系统学习本门学科理论知识，掌握主要疾病诊断、治疗的理论知识与诊疗技术（包括相应的手术及某些特殊的诊疗技术）。

2. 在上级教师、医师的帮助下,按照教学大纲的要求,辅导学生临床教学实习和临床讨论,逐步达到独立进行教学辅导工作,并有较好的教学效果。

3. 参加一定的科学研究工作,获得临床科学研究工作的基本训练。结合科学研究工作,阅读有关文献,不断充实专业理论知识,逐步了解本学科的最新科学成就和发展趋向,并写出文献综述或病历分析等文章。

4. 要求掌握一门外文,能顺利地阅读本专业外文书刊和有关文献。

六、对少数成绩优秀者,可采取“总住院医师制”等办法,进行重点培养。

七、住院医师培养期满,经全面考核,成绩优秀者,按照国家规定,应及时提升为主治医师。

八、教研室应根据本办法,结合实际情况,制定培养计划,按年级提出具体要求和具体措施。每年还应对每个人订出年度执行计划,并指定主治医师以上的医师负责指导。教研室对住院医师每年应考核一次,学校和医院的领导应有专人分管这项工作,并定

期检查，总结经验。

高等医学院校五年制医学专业学生基本技能训练项目（草案）说明

一、本训练项目系根据五年制医学专业的培养目标、教学计划、教学大纲而制订的。基本技能训练是基本训练中的一个重要组成部分，是达到五年制医学专业培养目标，每个学生必须掌握的最基本的操作技能，通过这些操作技术的训练贯彻理论联系实际的原则，提高学生独立学习、独立思考和独立工作的能力。

二、本训练项目包括各科主要实验实习和临床诊断、治疗、预防中各种基本的操作技术以及一般常用仪器的使用。全部项目是一个整体，它们彼此补充，彼此加强，为达到培养目标发挥每一项目的作用。

三、表中所列最终掌握程度系指该门课程结束时或毕业时要求学生掌握的程度。有些项目的掌握程度有具体的文字说明，有些项目只注明了初步掌握、基本掌握或熟练掌握三种程度。初步掌握是要求学生了解操作方法，按实习指导或在教师指导下进行操作；基本掌握是要求学生能独立操作，结果正确；熟练掌

握是不仅要求操作方法熟练，结果准确，而且有的项目有完成时间的要求。无论那一种掌握程度均应培养学生有严肃的科学态度和正规的操作方法。

四、在教研室的职责分工上，有些项目涉及几个教研室，则按训练的阶段分为初步训练、主要训练和最后训练三个阶段，由有关教研室分段负责，循序渐进，逐步完成训练要求。有些项目只是由某一、二教研室负责完成，则根据情况分别列在主要训练教研室或其它两个训练阶段。

高等医学院校五年制医学专业学生基本技能训练项目（草案）略

高等医药院校基础学科助教培养考核试行办法

一、为了加速青年教师的成长，培养又红又专的教师队伍，根据一九七八年三月七日《国务院批转教育部关于高等学校恢复和提升教师职务问题的请示报告》和其他有关文件精神，特制定本办法。

二、高等学校本科毕业生，分配到高等医药院校

基础学科工作的，为见习助教。见习期为一年（高等学校三年制毕业生，可根据本人情况，见习期为二至三年）。

三、见习助教和助教应该拥护中国共产党的领导，拥护社会主义，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想，愿意为社会主义事业服务，积极工作，刻苦钻研业务，树立良好的学风，不断提高思想政治水平和业务水平。

四、对见习助教的培养要求如下：

1. 系统学习本学科的理论知识。掌握教学大纲规定范围的内容，并经教研室考核通过。

2. 掌握学生实验、实习课的基本技术和技能。在教研室高年技术人员的指导下，参加实验实习准备工作，接受必要的考查。

3. 参加一定的教学活动。如集体备课、观摩教学、讨论教学法、实验、实习准备等，以了解教学过程，学习教学方法。在高年助教帮助下，可试带学生实验。

4. 继续提高一门外文水平，借助辞典能较顺利

地阅读本专业外文书刊。

五、见习期满，经教研室全面考核，证明能够胜任助教工作的可确定为助教；尚不能胜任助教工作的，可延长见习期一年或另行分配工作。

六、对助教的培养要求如下：

1. 系统掌握本门学科的基本理论知识。逐步了解本门学科的最新成就和发展趋向。根据需要，学习与本门学科有密切关系的辅课。从第三、四年起，在教授（或讲师）的指导下，进行培养性讲课，并逐年增加讲课的份量，不断改进教学方法，提高教学效果。

2. 能独立指导学生的全部实验、实习或习题课，并有较好的教学效果。能按照教学大纲的要求，组织和设计学生实验、实习或习题课；编写实验、实习指导等。

3. 能独立对学生进行辅导、答疑、批改作业和考查成绩。

4. 从第四、五年起，可参加一定的科学研究工作，并写出文献综述或论文。

5. 要求掌握一门外文，能顺利地阅读本专业外

文书刊和有关文献。

七、完成以上培养要求，经全面考核成绩优秀者，按照国家规定，应及时提升为讲师。

八、教研室应根据本办法，结合实际情况，制定培养计划，按年级提出具体要求和具体措施。每年还应应对每个人订出年度执行计划，并指定讲师以上的教师负责指导。教研室对助教每年应考核一次，成绩合格者，方可进入下一年度的培养。基础部和学校领导应有专人分管这项工作，定期检查，总结经验。

九、本办法除适用于基础学科助教的培养考核外，亦适用于卫生、药学等非临床专业见习助教和助教的培养考核。

关于加强全日制中等专业教育的意见

建国以来，在党中央和国务院的领导下，我国医药教育有了较大的发展，高等和中等医药专业学校向医药系统输送了许多专业人才，为医药事业的发展做出了贡献。但是，当前医药系统专业人才主要有三个

方面问题：一是技术人员少，约占职工总数的3%；二是大专与中专人才之比为1：0.8，高、中级人才比例失调；三是专业门类及学科不协调配套。医药中等专业教育是医药教育的重要组成部分，是医药事业现代化建设的重要力量。近几年来，医药系统的中等专业学校有所恢复和发展。但是，中专教育发展很不平衡，学校少、规模小，专业设置不配套，办学条件差，校舍紧缺，设备陈旧简陋，师资力量薄弱，以及教学质量不高的问题都存在，这同医药事业的发展是不适应的。

根据党的十二大提出的战略任务，结合医药事业的现状和现代化建设的需要，必须多办和办好医药中等专业学校，培养德、智、体全面发展，又红又专的中级专门人才，在现阶段要认真贯彻调整、改革、整顿、提高的方针，积极改善办学条件，努力办好现有学校，在保证质量的前提下，统筹规划，合理布局，专业配套，地区协调，有计划地、稳步地增建新校，使医药中等专业教育在近几年内有较大的发展，为90年代经济振兴和医药事业现代化积蓄力量，创造条件。为此，提出以下意见。

一、全面贯彻党的教育方针，培养适应医药事业现代化建设的各类中级医药专门人才。新时期医药中等专业教育必须与经济建设和医药生产、科研、经营、管理的发展相适应。随着广大职工文化、业务水平的提高和实现干部队伍的革命化，年轻化、专业化、知识化的要求，中等专业学校毕业生的需要不仅量大面广，而且也是基层管理干部和业务骨干的重要来源。因此，中等专业学校必须全面贯彻党的教育方针，坚持中专学生的培养目标。加强系统的共产主义思想教育和日常的思想政治教育，抵制资产阶级思想腐蚀。用现代化生产和经营、管理所需要的基础理论、专业知识和实际技能武装他们，使他们的政治素质高一些，基础知识扎实一些，实际技能好一些，适应性较强一些，以适应医药事业的发展和现代化建设的需要。

二、认真贯彻八字方针，全面规划医药中等专业教育。各省、市、自治区医药管理局（总公司），应对所属医药中等专业学校加强领导和管理，切实贯彻八字方针和中央提出的改革精神，并制定出本省、市、自治区全日制医药中专教育事业发展规划，国家医药

管理局积极协助各地搞好协调发展，关于制定医药中等专业教育事业远、近期发展规划的基本要求是：

1. 在机构改革中，中专学校要加强，不能削弱。现有中专在整顿基础上，要进一步巩固和提高，力争三、五年达到教育部有关中专的标准。今后不宜戴帽办大专；为适应医药事业发展的需要，必须积极稳步地发展中等专业教育，准备兴建医药中专的省、市、自治区，应努力创造条件，抓紧建校，争取早日建成招生；在教育结构和专业设置上，高等和中专教育之间，中等技术教育内部各科类以及同高等教育的有关科类之间，要保持一个合理的比例。

2. 搞好专门人才的需求预测。各省、市、自治区医药管理局（总公司），要结合本地区医药事业的现状和“六五”、“七五”期间的发展规划，对医药行业职工队伍的专门人才合理结构和需要各类（包括中、西药、医疗器械和商品经营、企业管理等专业）中级专门人才的情况进行认真调查研究，科学分析，做出需要高级和中级各类专门人才的预测，为制定教育事业发展规划提供可靠的依据。

3. 全面规划中等专业教育。医药教育事业的发

展必须同国民经济和医药事业的发展相适应，专门人才的培养是多门类、多层次、多规格、多种形式的。因此，制定医药中等专业教育规划，应把近期和远期的需要，事业发展需要和现实可能性，全日制中专教育和职工教育等结合起来考虑。综合研究中级专门人才的各种来源，并根据对中级专门人才需求的预测，制定出全日制中等专业教育的发展规划，纳入各省、市、自治区国民经济计划和医药事业发展计划，积极稳步地发展，为逐步达到高级专门人才和中级专门人才按1：2~4的比例、专业学科门类协调发展，还要重视职工教育、干部教育，并大力鼓励和支持自学成才，参加自学考试，从多种途径培养人才。

国家医药管理局根据各地医药教育发展规划，会同各省、市、自治区医药管理局（总公司）协调商定全国医药中等专业学校的布局。

4. 搞好专业调整。对于需要量大的专业，各校可独立设点或在邻近省的学校联合办学；对需要量较小而各地又都需要的专业，可按经济区或几省协作设置专业；对需要量较小，又不适于分散办学的专业由国家医药管理局在全国统一布点。学校专业布点不合

理的，将通过联合办学或分工协作办学予以调整。凡是通过联合办学或协作办学能够满足本地区需要的，可不再重复设置专业。

5. 做好“四定”工作。学校的“四定”（定学制、定规模、定专业、定编制），是办好学校和制定规划的基础。

学制：根据医药中专专业门类多，要求不一的情况，结合当前中专学校不同专业和招生的实际，学制可分为：招初中毕业生，基本学制为四年，特殊需要的可为五年；招高中毕业生，学制为二年，要逐步过渡到全部招初中毕业生。少数民族地区可以从实际出发，提出不同的招生对象和学制。

学校规模：应当结合当前和今后发展，考虑学校建设规模。面向本地区培养人才的，以600~800人为宜；面向全国或部分省、市、自治区培养人才的，一般以800~1200人为宜。

专业设置：一般不宜过多，专业学科性质不宜相差太远。专业名称应按教育部制定的专业目录统一命名。增设新专业或调并、撤销专业，必须按教育部的有关规定报批。

人员编制：可参照教育部规定的中专标准核定。

三、提倡联合办学和协作办学，加速医药中级专门人才的培养。鉴于当前存在的有些地区需要中专毕业生无来源和由于体制、人事劳动制度等多种原因，有的学校毕业生又暂时分不出去的矛盾，以及现有多数中专办学条件差，各地都办中专力量分散，不利于学校巩固提高和培养合格人才。应当树立“全国一盘棋”的思想，提倡在国家统一计划指导下，各省、市、自治区医药管理局（总公司）之间联合办学，分工协作办学或委托培养，集中力量办好中专，解决人才供求矛盾。联合办学和委托培养，可以在省、市、自治区内外和有关行业之间实行。

联合办学、协作办学或委托培养，都应通过协商，签订协议，明确双方的责任和义务，学校要保证教学质量，用人部门要对学校基建、设备、经费方面给予必要的支持。国家医药管理局要积极促进，并参予组织协调。

改革招生和分配制度，可试行对县定向招生和分配，充实加强基层的技术力量。

四、加强师资队伍建设，不断提高教学水平。教

师是保证教学质量、培养合格人才的关键，各主管部门和学校，要拟订师资队伍的建设 and 培训规划，采取多种形式培训提高师资，给教师定期进行提高的机会。对骨干教师要重视知识更新和提高外语水平。争取在三、五年内，使尚未达到大学本科或专科水平的教师在所任学科方面达到大学本科水平。国家医药管理局要有计划地协助安排中专教师到直属高等院校和对口专业院校进修。

凡是专任教师未配备齐的，各主管部门和学校，应积极进行调整充实具有大学本科学历、能胜任教学的师资，对于现有不适于教学和学校工作的人员，应进行调整。今后教师的主要来源，应由主管部门从具有大学本科学历，适于做教学工作的专业技术人员中调配和从大学本科毕业生中择优分配。

在保证完成教学任务的基础上，要支持教师编写教材和进行与本专业有关的科学研究工作，不断提高教学水平。

要抓紧完善教师的考核，职称评定和晋升制度，稳定和促进教师队伍的建设。

要认真执行党的知识分子政策，从政治上、工作

上、生活上关心教师，充分依靠和发挥教师办学的积极性。

校办厂（场）和实验室，应配备具有中专以上学历和业务专长的人员，以切实发挥指导实习，辅助教学的作用。

五、要逐步增加教育补助经费。教育是发展科学技术、振兴经济的基础，各主管部门应重视智力投资，切实改善办学条件。医药教育基础弱，尚处于创建阶段，应当尽可能在经费上给予支持。各省、市、自治区医药管理局（总公司）都要把教育投资列入事业计划，每年除正常经费外，都要从利润留成、包干结余或税后留利中拿出一部分钱补助教育，使学校尽快发展。各学校应发扬勤俭办学，艰苦创业的精神，开展勤工俭学，充分发挥智力投资的效益，要切实做好以下工作。

（1）加强实验室建设。实验室建设在中等专业教学过程中至关重要，应逐步多选用一些与现代生产相适应的比较先进的仪器设备，开出教学计划所规定的全部实验，使每个学生都能动手，并掌握实际操作技能。要积极创造条件开展必要的电化教学，改进教

学方法，提高教学效果。大型教学和实验设备应列入年度基本建设投资项目内予以解决。要大力提倡学校自制仪器设备和教具。

(2) 加强图书馆建设。要购置必要的工具书，有关学科的期刊，教学参考书和科教书，每年的图书经费要保证，各校要充分重视图书馆的建设，认真解决图书的储存，陈列用房，创造条件，扩大阅览室。图书馆要发挥储藏和传递知识的职能，协助培养学生的自学能力。

(3) 改善体育教育的条件。学校应有必要的活动场地和运动器材。没有开展体育活动场地的学校，应积极创造条件和采取多种途径，组织学生参加各项体育活动，要求达到国家体育锻炼标准，使学生健康成长。

六、抓好教材建设。教学计划，教学大纲和教材是教学工作的依据。1983年国家医药管理局要组织有关学校修订和制订几个涉及面广、比较成熟的专业教学计划。按专业分工，经商定组成几个制定教学计划协作小组，分别由一个学校牵头，提出初稿，组织有关学校讨论修改后，下发试行，并依据教学计划由各

校分工委托教学经验丰富、教学水平高的教师，编写教学大纲，随后再组织开始编写部分重点专业基础课和专业课教材或教学参考书。目前各校仍应不断充实、提高自编教材的水平，或精选内容对口，水准适当的其它教材。

七、认真办好重点中专。重点中专的任务是出人才、出经验，起骨干和示范作用。国家医药管理局要加强对重点中专的指导，以点带面，全面提高教育质量。重点中专应按教育部《关于确定和办好全国重点中等专业学校的意见》注意总结办学经验，发挥特长，办出特色。有关省主管局应加强对学校的领导，尽快帮助学校建设一个团结精干符合干部“四化”要求的领导班子，配备和培养一定数量的讲师级骨干教师和部分副教授级学科带头人。要增加教育经费，改善办学条件；以教学为中心适当开展科学研究工作。

重点中专应具有相当规模和较高的教学水平，不仅满足本省人才需要，还应努力创造条件为有关省、市、自治区多培养人才，可采取定向招生和分配的办法，打开为外省、市、自治区培养人才的渠道。

八、挖掘潜力。承担一定的职工教育任务。全日

制医药中等专业学校在完成国家招生计划任务、保证教学质量的前提下，可以挖掘潜力，量力承担与本校专业一致或相近的职工教育工作，如开办职工中专班、干部培训班等。但职工教育的规模，以不超过全日制中专学校总规模的25%为宜；如必须超过，应经学校主管部门同意。全日制中专学校办的职工中专班，应按国家规定，经批准后方可招生；应严格执行入学考试制度，按国家规定的高中或初中有关课程的教学大纲由学校命题并组织考试，在达到录取分数线的考生中，经德智体全面衡量，择优录取，坚决杜绝招生过程中的各种不正之风。

委托学校办培训班的部门，除按国家规定的标准交付培训费外，还应签订办学协议。在校舍、仪器设备、经费等方面给以必要的支持，学校要切实保证教学质量。

学校主管部门要加强对全日制中专举办职工中专班、干训班的管理，防止多方插手，同时要注意总结经验，认真把这项工作作好。

全日制中专不宜附设职工大学（班）、电视大学（班）、技工学校。目前中专与技工学校合校的原则

上应当分设，不宜混为一校。

九、加强学校领导班子的建设，加强思想政治教育工作。中专学校的领导班子是贯彻执行党的路线和方针政策，办好学校的关键，各省、市、自治区医药管理局（总公司）在调整、改革过程中，要按照干部“四化”条件及教育部等部门对中专学校领导班子的有关要求，加快领导班子建设，对学校领导班子不齐、不力的，应及时调整、充实加强。要有计划地从长期担任教学和教育管理工作，有实践经验和组织领导能力的教师和干部中选拔具有大学、中专学历的优秀人才担任学校的各级领导工作。在三、五年内应做到校长和分管教学的副校长由具有大学本科毕业学历或具有讲师以上职称的人员担任。

教育是一门科学，学校工作必须以教学为中心，政工、行政、总务等工作都要围绕这个中心来进行。学校的政工、总务部门也要选配懂医药业务和教育管理工作，热爱教育事业，热心为教学服务的人员负责管理工作。

加强思想政治教育的关键，在于加强和改善党的领导。要建立一支强有力的政治工作队伍，把思想政

治教育工作做到教学及总务各个环节，提倡教师要教书育人，为人师表。要重视对学生的思想品德教育，切实把学生培养成德智体全面发展的中等专业人才。

十、要充分发挥各个方面的办学积极性。各省、市、自治区医药管理局（总公司），要在当地党委和政府领导下，进一步加强医药中等专业学校的领导，采取有力措施，解决一些必须解决的问题，努力把医药中等专业教育办好，更好地为医药事业服务。

国家医药管理局要加强对中等专业学校的业务指导，并协助各地方主管部门办好学校；局属各专业公司要重视教育，并把本行业的专业教育作为一项任务，指定主管处（室）确定专人负责，协同办好有关专业，加速本行业的人才培养。

本意见如有同国务院、教育部等有关规定不符，以国务院、教育部规定为准。

关于加强医药成人高等教育试 行《专业 证书》制度管理的若干意见

各省、自治区、直辖市及计划单列市医药管理局（总公司）、各有关院校：

根据国家教委、人事部（89）教成字011号文件精神，为加强对试行《专业证书》制度的领导和管理，使医药成人高等教育《专业证书》制度试点工作健康开展，切实做到按需培养，确保教育质量，在我局国药科字（88）第361号文的基础上，提出以下补充、修改意见：

一、医药《专业证书》教育是对已在专业技术岗位或专业性较强的管理岗位上工作的人员，为使其达到岗位所要求的大专层次的专业知识水平而进行的有针对性的专业知识教育。医药《专业证书》教育不是医药学历教育，不能将医药《专业证书》与医药学历文凭相混淆。用人主管部门申请举办《专业证书》教学班应纳入本部门人才结构调整和培养规划，避免盲目培养和办学。

二、医药《专业证书》的办学机制是用人单位委托学校培养，不是学校招生办学。

具有申办班委托权的单位只限于下列单位：

(1) 国家医药管理局的各司、室，(2) 各省、自治区、直辖市及计划单列市医药管理局(总公司)，(3) 系统外有关厅局级单位。承办医药《专业证书》班的学校必须符合国家教委、人事部(88)教高三字006号文件中所规定的条件。承办学校只有在接到用人单位委托培养书后方可向有关教育行政部门申报。

三、只限在本地区举办和招生的医药《专业证书》班，由当地省(市)医药主管部门落实承办学校后，向当地教育行政部门申报，由地方教育主管部门会同地方人事主管部门审批，同时抄报国家医药管理局科技教育司备案。跨地区举办和招生的医药《专业证书》班，委托单位须先征得学员所在省、自治区、直辖市及计划单列市教育、人事主管部门同意后，向承办学校提出委托，由承办学校向国家医药管理局科技教育司申报。申报内容中必须有用人单位的委托培养书，学员所在省、自治区、直辖市及计划单列市教育、人事主管部门同意该地区学员参加《专业证书》班学习的批件。任何承办学校在获得批准以前，不得擅自开班上课。

国家医药管理局科技教育司从1991起，对《专业

证书》教育每年审批一次，申报截止日期为每年5月底。

四、参加医药《专业证书》班学习的学员应具备教委（88）教高三字006号文件中的四个条件。在本意见下达之前，根据国家药科学（88）第361号文件规定，已招收30岁以上，8年以上专业工龄的学员（已毕业或已在学习的）一律按原规定给予承认。发放证书。本意见下达后，按照国家教委，人事部（89）教成字011号文件规定，试点阶段，不再放宽学员年龄，一律要在35岁以上。

学员由用人单位根据岗位和工作需要推选，承办学校对选送人员要认真进行审核。选送人员必须参加入学考试，合格者方能入学。

由各省市区审批举办的医药《专业证书》班，其选送人员应参加各省市区统一组织的入学考试；由国家医药管理局审批举办的医药《专业证书》班，学员的入学考试由承办学校组织。

入学考试的内容应包括高中文化基础知识考试和专业知识考查。

五、承办学校应按国家有关收费标准收取学员学费，不得自行提高收费标准，或另立名目乱收费。

六、承办学校要按国家医药管理局制订的医药《专业证书》教学计划认真组织教学，确保教学质量。学校要建立严格的《专业证书》班的管理制度，对严重违反教学纪律者，要严肃处理。缺课三分之一以上者，不得参加该课程正常考试。有一门课考试成绩不合格，或二门考查课成绩不合格者（以最后补考为准），不能获得《专业证书》。

七、医药《专业证书》教育尚属试点阶段，以函授，自学考试方式举办的医药《专业证书》班应从严控制，确需举办的，由地方教育行政部门或国家医药管理局科技教育司审核后，向国家教委提出申报（抄送人事部），经批准后方可开班。

八、为确保《专业证书》教育的教学质量，我局科技教育司对《专业证书》的试点进行检查和监督。对不按岗位和工作需要选送学员；对少数办学思想不端正，在办学中弄虚作假，教学管理混乱，教学质量不能保证的学校，将追究有关用人部门和承办学校负责人的责任，并根据情节轻重，做出严肃处理。

关于局属高等学校开办干部培训班和专业进修班的暂行办法

为有计划地安排有关部门在局属高等学校开办干部培训班和专业进修班,根据中共中央、国务院《关于加强职工教育工作的决定》和《关于中央党政机关干部教育工作的决定》的精神,结合《国家医药管理局职工教育“六五”规划》,现制订本暂行办法。

一、任务和要求。在局属高等学校办干部培训班和专业进修班,应在保证学校完成国家招生计划和教学任务的前提下进行,结合各校的专业方向和学科特长,安排相宜的干部培训班、师资进修班和科技、工程技术人员进修班。教学以马列主义、毛泽东思想为指导,解决医药事业现代化建设的问题为中心,结合中西药、医疗器械的教育、科研、生产和经营管理的实际,学习有关理论和技能,学以致用。

二、培训时间。根据培养目标和教学计划的实际需要确定,学习时间最长不超过一年。

三、培训对象和入学条件。

1. 干部培训班。按1982年8月6日印发的我局职

工教育“六五”规划有关分级分工培训干部的规定，干部培训班培训局机关和省、市、自治区医药管理局、专业公司、重点企事业担任实职处以上的领导干部和表现突出的后备干部，主要是提高经营管理水平和必要的专业知识。要求入学人员身体健康，具有初、高中毕业文化程度和实际管理工作经验；凡文化水平过低，身体有病，不能坚持正常学习者不能入学。

2. 师资进修班。培训本系统大专院校、职工大学、中等专业学校、职工中等专业学校的师资，主要是提高学科教学水平。按进修班开设学科的性质、要求入学人员身体健康，专业对口，具有教员职称，表达能力较好，有培养前途者。

3. 科技、工程技术人员进修班。培训本系统企事业单位的科技、工程技术人员，以知识更新和提高专业理论水平为主。按进修班的专业性质和培养目标，要求入学人员身体健康，大专学校毕业，专业对口，有一定工作经验者，或虽非大专学校毕业，但多年从事专业工作，在专业方面已达到大专水平者；中药类某些专业技术人员较少，这类中药专业的技术人员进修班，可选送多年从事专业工作，经验丰富，有

高中文化水平，有培养前途者。

四、选送学员的方法。干部培训班的学员名额由我局分配，选送学员的单位向分配部门推荐学员，经核准后，将学员名单通知办班学校，由学校通知入学。

师资和科技、工程技术人员进修班的学员名额由我局分配，选送学员的单位按入学条件向学校推荐学员，由学校核准后，通知入学。

学员入学后，发现不符合入学条件者，可退回原单位，入学及退学名单均须函告我局有关部门。

五、教学组织与管理工作。为加强对干部培训和进修工作的领导，局属高等学校应有一位院、校长负责此项工作，并要设置管理机构，配备专职人员进行管理，制订教学计划及教学大纲，安排有经验的教师担任教学，编写教材。设置必要的教学实验设备。学员可以借阅学校的图书资料。学校制订的教学计划和教学大纲应报我局有关部门核定，并抄送科教司。

六、考试与考核。干部培训班、师资进修班和科技、工程技术人员进修班学习结束后，须按教学计划的规定考查或考试，合格者由学校发给培训或进修结

业证书，不合格者发给学习证明书。

七、学期总结，每期培训班或进修班结束后一个月内，由办班学校做出总结，连同学员成绩登记表报我局有关部门，并抄送科教司。

八、经费、培训班和进修班的收费标准和学员的有关费用开支按1979年11月22日教育部，财政部《关于在高等学校进修人员经费开支等有关问题的规定》办理。教学计划之内的实习应在学校所在地就近安排，所需旅费由学员所在单位报销。

九、培训计划的制订和执行。每年9月底以前，按照局职工教育“六五”规划分级分工培训的范围，机关各业务部门、公司和情报所提出本单位下一年度拟在局属高等学校办干部培训班、师资进修班和科技、工程技术人员进修班的计划送科教司，由科教司综合平衡，并征求有关学校的意见，经局领导批准后，下达计划。

关于举办执业药师继续教育培训班的通知

各省、自治区、直辖市药品监督管理局或医药管理部门，新疆生产建设兵团药品监督管理局：

根据国家药品监督管理局颁发的《执业药师注册管理暂行办法》，局人事教育司下发了《执业药师注册管理工作实施意见》，明确了2000年度注册工作的范围、条件、程序和要求。并重申再次注册者必须提交继续教育证明；取得执业药师资格证书一年后申请注册者也必须提交继续教育证明。

现据有些省市反映，由于以下几种原因，使得一批执业药师或已取得执业药师资格的人员未按规定完成执业药师继续教育：

- 1、少数省、自治区没有批准成立执业药师培训中心，几年来没有开展继续教育工作；
- 2、按过去的规定，取得执业药师资格由于没有相应岗位而未注册者；
- 3、医疗机构药学技术人员已取得执业药师资格而未注册者；

4、1998年已取得执业药师资格而未注册也未参加继续教育者；

5、1997年以前已注册者，并参加了省市举办的执业药师继续教育，但未完成规定学时者。

各省市都或多或少的存在上述情况，成为影响2000年注册工作的一个问题。经研究决定，人事教育司委托我中心于2000年下半年组织各省市统一举办执业药师继续教育培训班，凡符合上述情况的人员均可参加这次继续教育培训班，对完成学习并经考核合格者，由我中心核发结业证书，由各省市办理执业药师继续教育登记手续，并按注册有关规定予以注册。凡已符合注册条件者，请各地抓紧做好执业药师注册工作。

请各省、自治区、直辖市药品监督管理局和医药管理部门执业药师管理机构，配合我中心认真做好此项工作。执业药师继续教育培训班的内容、招生和组织管理请见附件。

国家药品监督管理局执业药师考试管理中心

二000年六月八日

附件1：

执业药师继续教育培训班招生简章

一、培训目的

为了做好2000年度执业药师注册工作，受国家药品监督管理局人事教育司委托，国家药品监督管理局执业药师考试管理中心（以下简称“考试管理中心”）特举办《执业药师继续教育培训班》。参加培训的学员，经考核合格，可视为按规定完成继续教育。

二、培训对象

1. 少数地区取得执业药师资格但无法参加继续教育的人员。
2. 因没有相应岗位而未注册的人员。
3. 药品使用单位取得执业药师资格而未注册的人员。
4. 1998取得执业药师资格未注册也未参加继续教育的人员。
5. 1997年以前已注册并参加了省市举办的继续教育，但未完成规定学时的人员。

三、培训时间

函培培训时间为2000年7月开始，分3期进行，每期3个月。

四、培训资料

1. 国家药品监督管理局成立以来发布的法律法规。

2. 国家执业药师继续教育参考资料。

3. 国家执业药师继续教育培训指导和综合练习。

五、培训方式

培训采取函授的方式，学员根据培训指导自主学习，并通过完成综合练习加深理解、强化记忆。学习过程中遇到的问题可通过电话或信函与考试管理中心联系解答。

六、考核结业

参加培训的学员，在规定时间内完成综合练习邮寄至“考试管理中心”，于结业期，即可获得由考试管理中心颁发的结业证书。学员可凭结业证书，到本地区执业药师管理机构办理执业药师继续教育登记手

续。

七、报名办法

凡属于“培训对象”规定的人员，持《执业药师资格证书》到所在省、自治区、直辖市执业药师管理机构报名。

八、培训费用

培训费为每人260元（含资料、培训、邮寄、教学、组织管理等费用），在报名时交纳。

九、《执业药师继续教育培训班》招生计划表

班 次	报 名 期	开 班 期	结 业
一期	2000年 7月 2000年 10月	2000年 8月	
二期	2000年 8月 2000年 11月	2000年 9月	
三期	2000年 9月 2000年 12月	2000年 10月	

十、未参加本次继续教育培训班的，将按新修订的《执业药师继续教育管理暂行办法》实行。

附件2：

执业药师继续教育培训班报名回执(略)

关于扩大医药高等院校自主权的 几点意见

国务院领导同志在六届人大二次会议上关于《政府工作报告》中指出：“适应经济建设的需要，各级政府应当把教育体制和科研体制的改革，列入重要议事日程，作为一项战略任务来抓。”为解决对局属高等院校在管理方面存在的权限过于集中，管得过多，统得过死以及分配中的平均主义等弊端，现根据教育部（88）教办字444号文件精神，提出以下几点扩大院校自主权的意见，以利发挥院校的积极性和主动性，为多出人才，快出人才，出好人才，出更多的科研成果，更好的为医药现代化建设服务。

1. 学校在保证完成国家下达的招生计划和按规划发展的前提下，有权接受委托培养本、专科学生和研究生。接受委托培养学生人数在本专业招生数的10%以内，报局备案。超过10%应报局批准。委托培养本、专科学生和研究生必须参加全国统一招生考试。学校需编制委托培养招生计划，报局汇总，由局报教

育部、国家计委审核后纳入高等院校年度委托培养招生计划下达执行。委托培养学生所需的经费，按教育部《高等学校接受委托培养学生的试行办法》的规定办理。委托培养的学生，毕业后一律由委托单位负责分配使用。

2. 学校在保证专业方向、培养目标和学制的条件下，有权对现有专业进行改造，有权自行制定教学计划、教学大纲、自编自选教材和处理其他教学业务。

3. 学校在保证完成国家下达的招生任务、保证教学质量和正常教学秩序的前提下，结合学校的专业方向和学科特点，有权开办以知识更新，提高专业技术人员业务水平和师资教学水平的专业培训班，培训班计划报局备案。

4. 在国家计划指导下，按照学用一致的原则，每年有50%的毕业生由学校与用人单位直接联系分配。分配方案报局纳入国家分配计划，统一下达。

5. 学校在局下达职工人数控制指标和经费之内，按照精简、效能的原则，有权自行确定机构（包括研究所、室）设置和人员调配、聘用、奖惩。

学校可以自行聘请名誉教授、客座教授。

6. 学校应有计划的加强对青年教师的培养，积极创造条件，使青年教师在完成学校规定的教学任务的同时，3~5年内修满相应专业硕士学位研究生的全部课程，待国家颁发在职人员申请学位办法后，再按规定授予学位证书。

7. 学校承担国家和局下达的科研任务，实行有偿合同制。在保证完成国家任务的前提下，学校有权自行承担科研任务和对外业务咨询服务；有权对在科学研究和教育研究方面做出成果的教师进行奖励。

8. 基本建设，实行投资包干制。学校按照国家有关投资包干的精神及国家医药管理局具体规定执行。

9. 学校的预算外收入，除按15%上缴主管部门之外，其余部分的60%用于学校教育事业的发展。原则上20%用于集体福利，20%用于奖励基金、岗位津贴等。

10. 以上各项，随教育改革深入发展，如与国家规定不相一致时，按国家规定办。

公费医疗用药报销范围（一）

一、呼吸类

1. 祛痰药：溴已新（盐酸盐）片剂、注射剂，乙酰半胱氨酸喷雾剂、片剂，氯化铵合剂， α -糜蛋白酶注射剂。

2. 镇咳药：喷托维新（枸橼酸盐）片剂，右美沙芬（氢溴酸盐）片剂，苯丙哌林（磷酸盐）片剂、胶囊，可待因（磷酸盐）片剂、注射剂，复方甘草合剂（含阿片）片剂、合剂，阿桔片（含阿片）片剂。

3. 平喘药：沙丁胺醇（硫酸盐）片剂（缓释、控释）、注射剂、喷雾剂，特布他林（硫酸盐）片剂、注射剂、喷雾剂，克化特罗（盐酸盐）片剂、膜剂、栓剂、氯丙那林（盐酸盐）片剂，丙卡特罗（盐酸盐）片剂，氨茶碱片剂（控释、缓释）注射剂，茶碱片剂（缓释、控释），复方茶碱片剂，二羟丙茶碱片剂、注射剂，酮替芬片剂，去氯羟嗪（盐酸盐）片剂，色

甘酸钠喷雾剂、粉雾剂，倍氯米松喷雾剂。

4. 呼吸兴奋药：尼可刹米注射剂，洛贝林注射剂。

二、消化类

1. 抗酸、治疗胃炎及消化性溃疡药：碳酸氢钠片剂，胶体次枸橼酸铋片剂、胶囊、冲剂，胶体果胶铋胶囊，复方次硝酸铋片剂，硫糖铝片剂、胶囊，西咪替丁片剂、注射剂、胶囊，雷尼替丁（盐酸盐）片剂、注射剂、胶囊，法莫替丁片剂、注射剂，奥美拉唑〔特〕〔适〕胶囊、注射剂，复方氢氧化铝片剂，麦滋林—S 颗粒〔进口〕颗粒剂。

2. 胃肠解痉及胃动力药：溴丙胺太林片剂，丁溴东莨菪碱注射剂、胶囊，山莨菪碱（氢溴酸盐）片剂，颠茄浸膏、酊剂、阿托品（硫酸盐）片剂，甲氧氯普胺片剂、注射剂，阿朴吗啡（盐酸盐）注射剂。

3. 肠道用药：柳氮磺胺吡啶片剂、栓剂。

4. 泻药：硫酸镁粉剂，酚酞片剂，甘油栓剂，开塞露溶液，蓖麻油液体，液状石蜡液体。

5. 止泻药：地芬诺酯（盐酸盐）片剂，复方樟脑酊酊剂。

6. 肝胆疾病辅助用药：谷氨酸钠注射剂，谷氨酸钾注射剂，精氨酸（盐酸盐）注射剂，复合支链氨基酸〔特〕注射剂、胶囊，联苯双酯滴丸、片剂，水飞蓟素片剂，葡醛内酯片剂、注射剂，乳果糖糖浆，苯丙醇胶丸，去氢胆酸片剂，熊去氧胆酸片剂、胶囊，鱼肝油酸钠5%溶液。

7. 酶及菌制剂：胃蛋白酶片剂、溶液，胰酶片剂，乳酶生片剂，干酵母片剂，多酶片片剂。

8. 其他药品：口服补液盐散剂，东莨菪碱（氢溴酸）贴片、注射剂，二甲硅油片剂，凝血酶无菌粉剂，垂体后叶素注射剂，英脱利匹特〔特〕注射剂〔适〕，复合氨基酸〔特〕注射剂、胶囊〔适〕，水乐维他〔特〕

注射剂〔适〕，维他利匹特〔特〕注射剂〔适〕，安达美〔特〕注射剂〔适〕。

三、神经类

1. 中枢神经兴奋药：甲氯芬酯（盐酸盐）片剂，胞磷胆碱注射剂。

2. 镇痛药：吗啡（盐酸盐）片剂、注射剂，纳洛酮注射剂，哌替啶（盐酸盐）片剂、注射剂，强痛定（盐酸盐）片剂、注射剂，四氢帕马丁片剂、注射剂，苯噻啶片剂，氨酚待因片剂，麦角胺咖啡因片剂，去痛片片剂，安痛定片剂、注射剂，吲哚美辛片剂，吡罗昔康片剂。

3. 抗震颤麻痹药：苯海索（盐酸盐）片剂，溴隐亭（甲磺酸盐）〔进口〕片剂，金刚烷胺（盐酸盐）片剂、胶囊，多巴丝肼片剂、胶囊，卡比多巴—左旋多巴片剂，卡比多巴片剂。

4. 植物神经及神经肌肉接头药：甲基硫酸新斯

的明注射剂，溴新斯的明片剂，溴吡斯的明片剂，依酚氯铵〔进口〕注射剂。

5. 脑血管病治疗药：桂利嗪片剂、注射剂、胶囊，氟桂利嗪（盐酸盐）胶囊，培他司汀（盐酸盐）片剂、注射剂，右旋糖酐40注射剂，羟乙基淀粉注射剂，吡拉西坦片剂，20%甘露醇注射剂，二氢麦角碱（甲磺酸盐）〔进口〕片剂，罂粟碱（盐酸盐）片剂。

6. 镇静催眠药：苯巴比妥片剂、注射剂，异戊巴比妥注射剂。

7. 抗癫痫药：苯妥英钠片剂，扑米酮片剂，丙戊酸钠片剂、糖浆，卡马西平片剂。

8. 其他药品：青霉胺片剂，硫酸锌片剂。

四、精神类

1. 抗精神病药：氯丙嗪（盐酸盐）片剂、注射剂，奋乃静片剂、注射剂，氟奋乃静（盐酸盐）片剂、注射剂，三氟拉嗪（盐酸盐）片剂，硫利达嗪（盐酸

盐)片剂,氟哌啶醇(乳酸盐)片剂、注射剂,氯普噻吨(盐酸盐)片剂、注射剂,氯氮平片剂,舒必利片剂、注射剂。

2. 长效抗精神病药:氟奋乃静癸酸酯注射剂,哌泊塞嗪棕榈酸酯注射剂,五氟利多片剂。

3. 抗焦虑药:地西泮片剂、注射剂、膜剂,奥沙西泮片剂,硝西泮片剂,艾司唑仑片剂,氟西泮(盐酸盐)胶囊,羟嗪(盐酸盐)片剂,三唑仑片剂,阿普唑仑片剂,氯硝西泮片剂、注射剂。

4. 抗情感障碍药:碳酸锂片剂,米帕明(盐酸盐)片剂,阿米替林(盐酸盐)片剂,多塞平(盐酸盐)片剂,氯米帕明(氯丙咪嗪)(盐酸盐)片剂、注射剂。

5. 催眠药:司可巴比妥胶囊。

6. 其他药品:东莨菪碱(氢溴酸)片剂,硫喷妥钠注射剂,谷维素片剂。

五、皮肤类

1. 清洁消毒药：硼酸散剂、软膏、溶液。

2. 抗微生物药：新霉素（硫酸盐）软膏，依沙吖啶溶液，过氧苯甲酰软膏、凝胶，甲紫溶液，头孢曲松〔特〕〔适〕注射剂，克霉唑霜剂、栓剂，制霉菌素栓剂，灰黄霉素片剂，十一烯酸溶液、软膏，酮康唑霜剂、软膏，联苯苄唑霜剂、软膏、溶液，二硫化硒洗剂。

3. 抗病毒药：鬼臼毒素酊剂。

4. 抗寄生虫药，克罗米通霜剂，升华硫软膏、霜剂，硫代硫酸钠注射剂，丙体一六六六霜剂。

5. 皮质类固醇类（激素）：氢化可的松（醋酸酯）软膏、霜剂，地塞米松（醋酸酯）软膏，曲安奈德注射剂、软膏，氟轻松软膏、霜剂，哈西奈德霜剂、软膏、溶液、氯倍他索软膏、霜剂，倍氯米松（丙酸酯）霜剂、软膏，甲泼尼龙〔进口〕注射剂。

6. 角质促成剂：煤焦油溶液、软膏，糠馏油糊剂，黑豆馏油糊剂、软膏，地恩酚软膏。

7. 止痒药：樟脑酊剂、软膏、酊剂。

8. 抗组胺药：赛庚啶（盐酸盐）片剂，曲吡那敏片剂、注射剂，氯雷他定〔特〕片剂，苯海拉明（盐酸盐）片剂、注射剂。

9. 其他药品：维A酸霜剂、片剂，氟尿嘧啶霜剂、软膏，甲氧沙林片剂、溶液，氨溶液，尿素软膏，葡萄糖酸钙注射剂，乌洛托品片剂，沙利度胺片剂，雷公藤多甙片剂，二氧化钛霜剂，炉甘石洗剂。

六、口腔类

碘化油注射剂，氯己啶（葡萄糖酸盐）5%溶液，亚甲蓝注射剂。

七、耳鼻喉类

1. 氯己啶（葡萄糖酸盐）含片剂，度米芬片剂，溶菌酶片剂，克霉唑片剂，氧氟沙星滴耳剂。

2. 消毒防腐药：依沙吖啶溶液，过氧化氢溶液3%溶液。

3. 抗组胺药：茶本海明片剂，马来那敏片剂，特非那定片剂。

4. 其他药品：鱼肝油酸钠注射剂，玻璃酸酶注射剂，复方硼砂漱口片片剂，鱼肝油滴剂。

八、眼科类

1. 抗感染药：氯霉素滴眼剂，红霉素眼膏，庆大霉素（硫酸盐）滴眼剂，利福平滴眼剂、眼膏，磺胺醋酰（钠盐）滴眼剂，四环素可的松眼膏，磺胺嘧啶眼膏，诺氟沙星滴眼剂，利巴韦林眼膏，阿昔洛韦（钠盐）滴眼剂，氧氟沙星滴眼剂、眼膏，咪康唑眼膏，羟苄唑滴眼剂。

2. 抗青光眼药：匹鲁卡品（硝酸盐）滴眼剂、注射剂，毒扁豆碱（水杨酸盐）注射剂、眼膏，双氯非那胺片剂，乙酰唑胺片剂，可乐定（盐酸盐）滴眼

剂，噻吗洛尔（马来酸盐）滴眼剂。

3. 散瞳药：后马托平（氢溴酸盐）眼膏，东莨菪碱（氢溴酸盐）眼膏，复方托吡卡胺滴眼剂。

4. 其他药品：硫酸锌滴眼剂，色甘酸钠滴眼剂，地塞米松（磷酸盐）滴眼剂，氢化考的松（醋酸盐）眼膏，氯化氨基汞眼膏，妥拉唑啉（盐酸盐）注射剂，可的松（醋酸盐）滴眼剂、眼膏，白内停滴眼剂，普罗碘铵注射剂。

5. 辅助用药：荧光素钠注射剂，透明质酸钠〔进口〕注射剂，血栓通注射剂，氨肽碘滴眼剂。

九、肿瘤类

1. 烷化剂：氮芥（盐酸盐）注射剂，环磷酰胺片剂、注射剂，异环磷酰胺注射剂，甲酰溶肉瘤素片剂，甘磷酰芥片剂，美法仑〔进口〕片剂，卡莫司汀胶囊，洛莫司汀胶囊，司莫司汀胶囊，消卡芥注射剂，六甲嘧胺片剂、胶囊，苯丁酸氮芥纸型片，塞替派注

射剂，白消安片剂。

2. 抗代谢药：甲氨蝶呤片剂、注射剂，巯嘌呤片剂，氟尿嘧啶片剂、胶囊、注射剂，替加氟片剂、注射剂、栓剂，阿糖胞苷（盐酸盐）注射剂、羟基脲片剂、胶囊。

3. 抗肿瘤抗生素类药：放线菌素D注射剂，丝裂霉素注射剂，平阳霉素（盐酸盐）注射剂，柔红霉素（盐酸盐）注射剂，阿霉素（盐酸盐）注射剂，阿克拉霉素A（盐酸盐）注射剂。

4. 抗肿瘤植物药：长春碱（硫酸盐）注射剂，长春新碱（硫酸盐）注射剂，依托泊甙胶囊、注射剂，高三尖杉酯碱注射剂，羟喜树碱注射剂，替尼泊甙[进口]注射剂。

5. 抗肿瘤激素类：他莫昔芬片剂，氨鲁米特片剂，甲羟孕酮醋酸酯（醋酸盐）片剂。

6. 其他药品：丙卡巴肼（盐酸盐）[进口]片

剂，达卡巴嗪注射剂，顺铂注射剂，卡铂粉针剂，左旋门冬酰氨酶〔特〕〔适〕注射剂，亚叶酸钙注射剂，米托蒽醌注射剂，恩丹西酮注射剂、片剂，美司钠粉针剂，环孢菌素A〔进口〕溶液、注射剂，干扰素〔特〕〔适〕注射剂，香菇多糖〔特〕〔进口〕〔适〕注射剂，炔雌醇片剂。

注：①本用药范围不包括医院制剂，对医院制剂各地可结合当地临床实际需要自行确定，并完善必要的管理规定及办法。②凡注有〔进口〕标记的药品，公费医疗可同时报销进口及国产品种，未注标记的药品，只限于报销国产品种。③凡注有〔特〕标记的药品，为特殊用药品种，各地应结合临床实际需要，建立必要的管理办法，完善用药审批制度。④对于注明〔适〕标记的药品，仅限于适应症（或病种）使用，各地应按适应症（或病种）严格对症用药，超出规定范围用药者，按自费处理。⑤其它各项管理规定均按卫公医发（1993）第3号文有关规定执行。

公费医疗用药报销范围（二）

一、抗感染类

1. 抗微生物药物：①抗生素：青霉素注射剂（钠、钾盐），青霉素V片剂，普鲁卡因青霉素注射剂，苄星青霉素注射剂，苯唑西林注射剂（钠盐），氯唑西林注射剂，氨苄西林注射剂（钠盐），阿莫西林（胶囊），哌拉西林注射剂（钠盐），氨苄西林—舒巴坦联合注射剂（钠）盐），阿莫西林—克拉维酸钾联合注射剂、片剂，头孢氨苄胶囊，头孢拉定片剂，头孢唑啉注射剂（钠盐），头孢呋辛注射剂（钠盐），头孢噻肟注射剂（钠盐），头孢他定注射剂，庆大霉素片剂、注射剂（硫酸盐），妥布霉素注射剂（硫酸盐），丁胺卡那霉素注射剂（硫酸盐），大观霉素注射剂（盐酸盐），四环素片剂（盐酸盐），土霉素片剂（盐酸盐），多西霉素片剂、胶囊，氯霉素片剂、胶囊、注射剂（琥珀酸盐），红霉素片剂、注射剂（乳糖酸盐），

麦白霉素片剂、胶囊，去甲万古霉素注射剂（盐酸盐），克林霉素胶囊、注射剂（盐酸盐），磷霉素注射剂，多粘菌素E片剂、注射剂；②合成抗菌药：磺胺嘧啶片剂、注射剂，甲氧苄啶片剂、注射剂，复方磺胺甲基异恶唑片剂、注射剂，吡哌酸片剂，诺氟沙星片剂、胶囊，环丙沙星片剂，注射剂；③抗结核病药：异烟肼片剂、注射剂，链霉素注射剂（盐酸盐），利福平胶囊、胶丸，利福喷汀片剂、胶囊，乙胺丁醇片剂（盐酸盐），对氨基水杨酸钠注射剂，吡嗪酰胺片剂，丙硫异烟胺片剂；④抗麻风病药：氨苯砒片剂，醋氨苯砒注射剂，氯法齐明胶囊；⑤抗真菌药：氟康唑片剂、注射剂，酮康唑片剂，咪康唑注射剂、软膏、阴道栓剂、片剂，氟胞嘧啶片剂、注射剂、胶囊，两性霉素B注射剂，制霉菌素片剂；⑥抗病毒药：阿昔洛韦注射剂、片剂，利巴韦林注射剂、片剂、滴眼剂，阿糖腺苷注射剂（单磷酸盐）。

2. 抗寄生虫药物：①抗疟疾病药：青蒿琥脂片

剂、注射剂，氯喹片剂、注射剂（磷酸盐），乙胺嘧啶片剂、膜剂，哌喹片剂（磷酸盐），咯萘啶肠溶片、注射剂（磷酸盐），奎宁片剂、注射剂（磷酸盐、盐酸盐），磺胺多辛片剂，伯氨喹片剂（磷酸盐）；②抗阿米巴虫病药、抗滴虫病药：双磺喹啉片剂，依米丁注射剂（盐酸盐），甲硝唑片剂、泡腾片、注射剂、栓剂，巴龙霉素片剂（盐酸盐）；③抗黑热病药：喷他脒片剂、注射剂，葡萄糖酸锑钠片剂、注射剂；④抗肠道蠕虫病药：甲苯咪唑片剂，阿苯哒唑片剂，左旋咪唑片剂、糖浆，噻嘧啶片剂、软膏，哌嗪片剂、糖浆（枸橼酸盐），氯硝柳胺胶囊；⑤其他抗寄生虫药：吡喹酮片剂，硫氯酚片剂、胶囊，乙胺嗪片剂（枸橼酸盐）。

二、心血管类

1. 抗心绞痛药：硝酸甘油片剂、注射剂、贴片、气雾剂，硝酸异山梨酯片剂、注射剂、缓释片，单硝酸异山梨醇酯片剂，硝苯地平片剂、缓释片、胶囊，

地尔硫片剂、缓释片（盐酸盐）。

2. 抗心律失常药：奎尼丁片剂（硫酸盐），普鲁卡因胺注射剂（盐酸盐），丙吡胺片剂（盐酸盐）、胶囊，安搏律定片剂，美西律片剂（盐酸盐），乙吗噻嗪片剂，普罗帕酮片剂、注射剂（盐酸盐），普萘洛尔片剂、注射剂（盐酸盐），阿替洛尔片剂，美托洛尔片剂、注射剂（酒石酸盐），溴苄胺托西酸盐注射剂，胺碘酮片剂、注射剂（盐酸盐），维拉帕米片剂、注射剂（盐酸盐）。

3. 抗高血压药：可乐定片剂（盐酸盐），甲基多巴片剂，利血平注射剂，哌唑嗪片剂，酚妥拉明注射剂（甲磺酸盐），酚苄明片剂，卡托普利片剂，依那普利片剂，吲达帕胺片剂，米诺地尔片剂，双肼屈嗪片剂（硫酸盐），二氮嗪注射剂，硝普钠注射剂，尼群地平片剂。

4. 抗心力衰竭药：洋地黄毒甙片剂，地高辛片剂、注射剂，毛花甙C注射剂，去乙酰毛花甙注射剂，

毒毛花甙K注射剂。

5. 抗休克药：异丙肾上腺素注射剂（盐酸盐），肾上腺素注射剂（盐酸盐），多巴胺注射剂（盐酸盐），多巴酚丁胺注射剂（盐酸盐），间羟胺注射剂（重酒石酸盐），去甲肾上腺素注射剂（重酒石酸盐），甲氧明注射剂（盐酸盐），苯福林注射剂（盐酸盐）。

6. 调血脂药：吉非贝齐胶囊，阿西莫司片剂，非诺贝特片剂。

7. 抗血小板药：双嘧达莫片剂、注射剂。

8. 抗凝、溶栓药：华法林片剂，醋硝香豆素片剂，肝素注射剂，尿激酶注射剂，*链激酶注射剂。

9. 其他药：阿司匹林片剂，阿托品注射剂（硫酸盐），三磷腺苷注射剂，利多卡因注射剂（盐酸盐），硫酸镁注射剂，苯妥英钠注射剂，氯化钾片剂、缓释片、注射剂，氢氯噻嗪片剂，氨苯喋啶片剂，门冬氨酸钾镁片剂、注射剂，呋塞米片剂、注射剂、布美他

尼片剂，螺内酯片剂，山莨菪碱注射剂（氢溴酸盐），阿米洛利片剂，罂粟碱注射剂（盐酸盐）。

注：“*”为进口药。

关于查处假冒一次性使用无菌医疗器械的紧急通知

各省、自治区、直辖市药品监督管理局：

根据国务院《关于开展严厉打击制售假冒伪劣商品违法犯罪活动联合行动的通知》（国发2000] 32号）和我局整体工作部署，近日，江苏省药品监督管理局集中力量对本省内的制售假劣一次性医疗器械的窝点进行了查处；辽宁省药品监督管理局根据江苏省提供的线索对辽宁省沈阳天健医疗器械经销中心、沈阳市新城子区中医院等一次性医疗器械经营、使用单位进行了突击抽查，查获了一批假冒一次性注射器和输液器。为了堵住假劣一次性医疗器械的流通渠道，保

障人民健康和生命安全、严厉打击制假售假的违法犯罪活动，现紧急通知如下：

一、在全国范围内立即停止销售和使用标称为江苏省金坛市昌茂实业有限公司等8家生产企业的一次性使用无菌注射器和输液器(具体品种、规格和生产批号见附件1)。

二、各省、自治区、直辖市药品监督管理局要立即组织力量对辖区内的一次性使用无菌注射器、输液器等无菌器械的经营企业和医疗机构进行一次全面的检查，凡查出本通知所列或其他假冒伪劣产品的经营者、使用单位，要依照《医疗器械监督管理条例》的规定从严查处。并要组织力量查清伪劣产品的来源和去向。

三、凡在监督检查中如发现具有附件二所列特征的注射器、输液器视为质量可疑的产品，应查封暂控，辨别产品真伪，或按规定进行产品质量检验，不得继续销售或使用。

四、我局再次重申，一次性使用输液器的生产企业严禁外购输液器滴斗、导管、瓶塞穿刺器、药液过滤器、空气过滤器、流量调节器、针柄、针座、保护套等配件，严禁购买无生产许可证企业生产的静脉输液针；一次性使用无菌注射器的生产企业严禁外购注射器外套和芯杆，严禁购买无医疗器械产品注册证和生产许可证的注射器胶塞、注射针等配套用医疗器械。各级药品监督管理部门要加强对企业采购、销售、生产过程控制及产品质量的监督检查，凡发现企业违规采购、违规生产或为非法生产经营者提供产品包装、生产场地、企业证件和销售发票等或参与制假售假的，应依照《医疗器械监督管理条例》及其相关法规的规定严厉查处。

打击假冒伪劣一次性使用无菌医疗器械是当前药品监督管理的重点工作，各省、自治区、直辖市药品监督管理局要采取有效措施落实本通知要求，并将进展情况及时上报我局医疗器械司。

附件：

1、已查获的假冒一次性使用无菌注射器、输液器目录

2、常见假冒伪劣一次性使用注射器、输液器的一般特征

国家药品监督管理局

二〇〇〇年十二月十二日

附件1：

已查获的假冒一次性使用无菌注射器、一次性使用输液器目录

序号\ 经销企业或使用单位名称\ 标称的生产企业名称\ 产品名称\ 规格\ 商标\ 生产批号

1\ 江西益康医疗器械厂沈阳经销处\ 金坛市昌贸实业有限公司\ 一次性使用无菌注射器\ 5ml, 6#针\ 洁身\ 20000516

2\ 沈阳市医药股份有限公司沈河公司保寿堂药

房\金坛市昌贸实业有限公司\一次性使用无菌注射器\10ml, 8#针 \洁身\000216

3\抚顺市盛兴经贸公司卫生所\金坛市昌贸实业有限公司\一次性使用输液器\5 1/2#针\洁身\000106

4\抚顺市盛兴经贸公司卫生所\江苏省江阴市中卫医用高分子制品有限公司\一次性使用无菌注射器\5ml, 7#针\中卫\20000118

5\沈阳市新城子区中医院\江苏省江阴市中卫医用高分子制品有限公司\一次性使用无菌注射器\10ml, 7#针 \中卫\980102

6\沈阳市新城子区中医院\江苏省江阴市中卫医用高分子制品有限公司\一次性使用无菌注射器\10ml, 12#针\中卫\20000118

7\沈阳市东陵区中西医结合门诊\常州市新能源医卫器材总厂\一次性使用无菌注射器\20ml, 16#针 \金竹\20000203

8\ 沈阳市东陵区中西医结合门诊\ 常州市新能源医卫器材总厂\ 一次性使用无菌注射器\ 10ml, 7#针\ 金竹\ 无法识别

9\ 抚顺市南站货场\ 常州市新能源医卫器材总厂\ 一次性使用无菌注射器\ 20ml, 16#针\ 金竹\ 200223

10\ 沈阳市沈海医院\ 常州海峡医疗设备有限公司\ 一次性使用输液器\ 5 1/2#针\ 兄弟\ 20000418

11\ 沈阳市东陵区长白医院\ 常州海峡医疗设备有限公司\ 一次性使用输液器\ 7#针\ 兄弟\ 000208

12\ 辽宁省康可达医药保健品公司\ 常州海峡医疗设备有限公司\ 一次性使用输液器\ 6 1/2#针\ 兄弟\ 000418

13\ 沈阳市东陵区绿城门诊\ 中外合资镇江高冠医疗器械有限公司\ 一次性使用无菌注射器\ 10ml, 12#针\ 新畅\ 2000802

14\ 于洪区第五人民医院备品库\ 镇江康利医疗器械厂\ 一次性使用无菌注射器\ 20ml, 16#针\ 矢锋

\ 20000708

15\ 于洪区第五人民医院备品库\ 镇江康利医疗器械厂\ 一次性使用无菌注射器\ 5ml, 6# 针 \ 矢锋

\ 2000108

16\ 沈阳市东陵区绿城门诊\ 镇江康利医疗器械厂 \ 一次性使用无菌注射器\ 2ml, 6# 针\ 矢锋

\ 20000318

17\ 沈阳市东陵区绿城门诊\ 镇江康利医疗器械厂\ 一次性使用无菌注射器\ 10ml, 12# 针\ 矢锋

\ 20000903

18\ 于洪区第五人民医院备品库\ 镇江康利医疗器械厂\ 一次性使用无菌注射器\ 1ml, 5# 针\ 矢锋

\ 991008

19\ 沈阳市天健医疗器械经销中心\ 江苏省金坛市民政输液器厂\ 一次性使用输液器\ B1, 6 1/2# 针

\ 康镖\ 000618

20\ 抚顺市电池厂医院\ 江苏省金坛市民政输液

器厂\一次性使用输液器\ 51/2#针\ 康镖\ 000418

21\ 抚顺市盛兴经贸公司卫生所\ 江苏省金坛市
民政输液器厂\ 小儿输液器\ 51/2#针\ 康镖
\ 20000418

22\ 江阴市月城镇河岸村惠济桥20号张小兴家\
常州医疗器材总厂\ 一次性使用输液器\ C8 7#\ 乐伦
\ 20000519

23\ 江阴市月城镇河岸村惠济桥20号张小兴家\
合资常州海峡医疗设备有限公司\ 一次性使用输液器
\ B3 7#\ 兄弟\ 20000519

附件2：

常见的假冒伪劣一次性使用无菌注射器、输液
器的一般特征

一、注射器：

1. 芯杆与外套无厂家压模标识或厂家的商标图案;
2. 芯杆和外套标识与包装上标识不一致;
3. 注射器上的刻度没有印在注射器外套短轴一侧, 标尺印刷模糊、断线等 ;
4. 注射器外套6 : 100锥头处有毛刺、飞边或注塑缺陷 ;
5. 注射针尖上有明显的润滑油汇聚, 或针管上有粘接剂 ;
6. 注射器胶塞有刺鼻的气味或胶塞残缺不齐, 或有明显的硅油汇聚 ;
7. 单包装上的生产批号不清或产品内外包装标识不一、单包装袋封口处破损 ;
8. 注射器单包装上未注明所带注射针规格或注明的规格与实际不符 ;

9. 产品包装上无正确的生产许可证和医疗器械注册证号；

10. 无合法产品准入和生产许可证件或超准入和生产许可范围。

二、输液器

1. 滴斗上无企业标识或滴斗上标识与包装上的标识不一致，滴斗太软，滴斗外体积明显不足10cm³(立方厘米)；

2. 输液器软管长度（滴斗下段到输液器终端）明显不够1250mm；

3. 流量调节器的总长度不足35mm；

4. 无空气过滤器或药液过滤器；

5. 静脉输液针刺入一塑料软管，并以该软管作为保护套的；

6. 输液器外观查看有气泡、杂质、扁瘪等不可接受的质量缺陷；

7. 单包装上的生产批号、失效日期不清，单包装袋封口处破损；

8. 输液器包装上未注明所带静脉输液针规格或注明的规格与实际不符的；

9. 输液器包装上无正确的生产许可证和医疗器械注册证号；

10. 输液器单包装与中包装品名、标识不一致，或包装标称产品与实际产品不一致的；

11. 未执行GB8368-1998产品标准；

12. 无合法产品准入和生产许可证件或超准入和生产许可范围。

关于查处违反食品卫生法案件的暂行规定

为保证食品卫生和营养，防止食品污染和有害因

素对人体的危害，保障人民身体健康和生命安全，维护消费者的利益，有利于改革、开放，及时、有力地打击损害人民身体健康、危害公共安全的违法犯罪活动，根据《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国刑事诉讼法》、《中华人民共和国食品卫生法（试行）》的有关规定，特制定如下暂行规定。

一、违反食品卫生法，发生严重食物中毒及其他严重食源性疾患，造成人员死亡、人身严重损害，或者足以造成潜在性危害事故的，发案单位必须按照有关规定及时报案；机关、团体、企业、事业单位和公民，有权利和义务向当地食品卫生监督机构、公安机关和人民检察院提出控告和检举。

二、违反食品卫生法造成严重后果的单位，应保护好现场；因抢救受害人员和防止事故扩大，需要移动现场物件时，必须做出标志、拍照、详细记录和绘制事故现场图；事故现场必须经过有管辖权的机关同意后，才能清理，以确保现场勘查。

三、食品卫生监督机构、公安机关、人民检察院接到报案后，应立即通报有关部门，有现场的，要及时赶赴现场，进行调查。

四、公安机关、人民检察院受理案件后，经过审查作出是否立案的决定。决定不立案的，应写明原因，书面通知食品卫生监督机构或控告单位和个人。

五、食品卫生法第四十一条规定的适用法律条款中，触犯刑法第一百八十七条、第一百一十四条的由人民检察院管辖；触犯刑法第一百六十四条的由公安机关管辖。

六、对重大复杂案件的调查，可由人民检察院、公安机关和食品卫生监督机构共同组成调查组，共同进行现场勘验、检查，提出对事故直接责任人的处理意见。

七、及时依法做好取证工作。事故调查组或食品卫生监督机构认为必要时，可组织专家对事故进行技

术鉴定。

八、食品卫生监督机构在查处行政案件中，发现触犯刑律的案件，应当按照案件管辖，及时向公安机关或人民检察院移送。

九、在食品卫生监督工作中，对属于兽医卫生监督范围的病畜肉判定有疑问时，经畜牧兽医部门重新鉴定后，如属于违反食品卫生法的刑事案件，由食品卫生监督机构按照案件管辖，移送公安机关或人民检察院。

十、受理案件机关在认定案件的性质和直接责任人员上，如与有关方面存在重大分歧，遇有困难和阻力时，应分别向各自的上级领导机关反映。

十一、人民检察院依法对被告人作出免予起诉决定后，应将《免予起诉决定书》交给被告人所在单位，同时提出给被告人行政处理的建议。

十二、对违反食品卫生法需要追究刑事责任的案

件，任何机关、单位都不能以党纪处理或行政处理代替刑事处罚。

十三、对违反食品卫生法造成严重后果的案件，发案单位如隐瞒不报，虚报或拖延不报，食品卫生监督机构、公安机关、人民检察院，应建议有关单位对责任人员给予纪律处分或经济制裁；情节、后果严重，触犯刑律的，由司法机关追究其刑事责任。

十四、对于违反食品卫生法的典型案例，应当公开处理，采取各种形式和方法，加强法制宣传，教育公民遵章守法。食品卫生监督机构，应加强执法监督工作，对于食品生产和经营单位存在的事故隐患提出改进建议，以预防危害事故的发生。

十五、上级食品卫生行政主管部门、公安机关、人民检察院，应密切配合，及时交流情况。对来自下一级的遇有困难和阻力的案件，要及时互相研究，统一认识，采取措施，促进解决。

十六、《潜在性危害的规定》及标准由卫生部另行颁布。

关于发布《齿科藻酸盐印模材料》 等 5 项行业标准的通知

各省、自治区、直辖市药品监督管理局，各医疗器械标准化技术归口单位

《齿科藻酸盐印模材料》等5项行业标准已经全国口腔材料和器械设备标准化技术委员

会审定通过，现予以发布。各项行业标准的编号、名称及实施日期如下：

强制性标准：

1. YY1027-2001 齿科藻酸盐印模材料

(代替YY91027-1999)

推荐性标准：

2. YY/ T0127. 7-2001 口腔材料生物学评价 第

二单元：口腔材料生物试验方法-牙髓

牙本质应用试验

3. YY/ T0127. 8-2001 口腔材料生物学评价 第

二单元：口腔材料生物试验方法-皮下

植入试验

4. YY/ T0127. 9-2001 口腔材料生物学评价 第

二单元：口腔材料生物试验方法-细胞

毒性试验（琼脂覆盖法及分子滤过法）

5. YY/ T0127. 10-2001 口腔材料生物学评价 第

二单元：口腔材料生物试验方法-鼠伤

寒沙门氏杆菌回复突变试验（Ames 试验）

以上标准自2001年8月1日起实施。

国家药品监督管理局

二〇〇一年三月十二日

关于废止部分医药规章的通知

各省、直辖市、自治区、计划单列省辖市医药管理局（总公司）、直属企事业单位：

遵照国务院关于清理法规工作的要求，我局对1949年至1986年期间，经商业部、卫生部和我局发布的医药方面规章性文件，已经清理完毕。经逐件复查，决定对清理出的51件规章予以废止（规章名称见附件），以便各地区、各部门了解医药规章的全面情况，利于工作。

附件：国家医药管理局废止规章目录

序号\起草单位\发文日期\文号\规章名称\废止理由

1\卫生部、商业部\1959.12.31\卫药政财崔字

〔59〕 第335号

商财联字〔59〕第475号\卫生部、商业部颁发《关于中、西药调拨结算的暂行规定》\自行失效

2\卫生部\1960.9.3\卫药物密徐字〔60〕第149号
\卫生部为贯彻《国务院转发卫生部关于目前中药材购销价格水平和今后安排意见的报告》的通知\自行失效

3\卫生部\1962.11.26\药业字〔62〕第1006号\卫生部药政管理局下达65种药材运输损耗试行定额希参照执行\由国药储字〔81〕第442号《关于印发〈国家医药管理总局医药商品定额损耗管理办法（试行）〉的通知》代替

4\商业部、卫生部、全国供销合作总社
\1963.10.12\商药联字〔63〕第499号

卫药物字〔63〕第615号

合贸联字〔63〕第271号\商业部、卫生部、合作总社关于贯彻中药材市场管理办法的通知\自行失效

5\ 卫生部\ 1963.10.12\ 卫药物字〔63〕680号\ 卫生部关于下达中药材调拨作价试行办法的通知\ 自行失效

6\ 商业部\ 1964.8.25\ 商药字〔64〕第1209号\ 商业部关于批转《中药材系统商品调拨责任制划分办法》的通知\ 自行失效

7\ 商业部、工商局、卫生部、合作总社
\ 1964.11.28\ 商药联字〔64〕第502号

工商市字〔64〕第541号

卫业郭字〔64〕第395号

合组联字〔64〕第209号\ 商业部、工商行政管理局、卫生部、全国供销合作总社关于加强中药市场管理的通知\ 自行失效

8\ 商业部、卫生部\ 1964.12.7\ 卫药徐字〔64〕第411号\ 卫生部、商业部关于管理毒性中药的暂行办法的通知\ 由《中华人民共和国药品管理法》代替

9\ 卫生部\ 1964.4.4\ 卫器技张字〔64〕第117号\

医疗器械产品技术标准管理实施办法\由卫军管字

〔73〕第16号《医疗器械技术标准管理办法》代替

10\中国人民解放军商业部\1969.10.2\商军业字

〔69〕第24号\商业部军事代表、国家计委关于降低
中药价格的联合通知\由国药材字〔83〕第336号《关
于改革中药作价试行办法的通知》代替

11\商业部\1969.2.15\商军业医字〔69〕第132号
\商业部关于供应农村合作医疗单位的中药材、药品、
医疗器械应按批发价格的复函\自行失效

12\燃化部、商业部、卫生部\1971.7.20\药联字
〔71〕第37号\燃化部、商业部、卫生部关于加强药
品生产和质量管理工作的通知\自行失效

13\商业部\1971.10.23\商药字〔71〕第56号\商
业部印发“关于加强医药储备库管理意见”的通知\由
国药储字〔82〕159号，印发《国家医药管理总局药
材储备库管理办法》的通知代替

14\商业部\1972.10.10\商药字〔72〕第43号\商

业部关于印发《医药商品调拨责任制规定（草案）》的通知\由1982年医药、药材联合发文第79号关于医药商品调拨责任制代替

15\卫生部\1973.1.5\卫军管字〔73〕第16号\医疗器械技术标准管理办法\由国药器字〔80〕第392号《关于颁发医疗器械标准化工作实施办法的通知》代替

16\商业部\1974.5.27\商财字〔74〕第22号\商业部关于印发平衡价格商品目录的通知\自行失效

17\商业部\1974.9.23\商药字〔74〕第76号\商业部关于加强医药商品管理的通知\由1981年国务院转发总局国发〔81〕第87号《国务院关于加强医药管理的决定》代替

18\商业部\1975.5.27\商药字〔75〕第35号\商业部1975年至1980年中药材主要品种生产计划（草案）\自行失效

19\商业部\1975.8.30\商药字〔75〕第58号\商业

部关于中药材批零差率问题的批复\自行失效

20\商业部、卫生部、农林部、全国供销合作总社\1975.9.20\商药联字〔75〕第64号\商业部、卫生部、农林部、全国供销合作总社关于发展南药生产十年规划的意见\自行失效

21\商业部\1987.7.8\商药字〔78〕第46号\关于修改医药商品调拨扣率的通知\自行失效

22\卫生部\1978.12.1\卫械字〔78〕第1499号\医疗器械产品质量管理办法试行\由国药器字〔85〕第661号《关于印发医疗器械产品质量管理等办法的通知》代替

23\卫生部\1978.12.1\卫械字〔78〕第1499号\医疗器械产品考核办法试行\由国药器字〔85〕第661号《关于印发医疗器械产品质量管理等办法的通知》代替

24\卫生部\1978.12.1\卫械字〔78〕第1499号\医疗器械产品分等办法试行\由国药器字〔85〕第661号

《关于印发医疗器械产品质量管理等办法的通知》代替

25\ 卫生部\ 1978.12.1 \ 卫械字〔78〕第1499号 \ 医疗器械新产品设计和试制管理办法\ 由国药科学〔82〕第79号《国家医药管理局科研工作管理试行办法》代替

(续表)

26\ 国家医药管理局\ 1979.11.20\ 国药联字〔79〕第524号\ 关于制药机械产品归口分配问题的联合通知\ 自行失效

27\ 国家医药管理局\ 1979.7.5\ 国药材字〔79〕第255号\ 关于严格执行物价权限的通知\ 由国药财字〔83〕141号《关于加强中药材价格管理的联合通知》代替

28\ 国家医药管理局\ 1979.8.9\ 国药联字〔79〕第308号\ 关于调整中药材奖售标准的通知\ 自行失效

29\ 国家医药管理局\ 1980.2.22\ 国药联供字〔80〕

第75号\ 关于商业部门经营避孕药具收取经营管理费的联合通知\ 由国药联供字〔85〕54号《关于调整医药经营部门避孕药具管理费标准的通知》代替

30\ 国家医药管理局\ 1980.5.4\ 国药质字〔80〕第235号\ 关于加强药品、器械生产卫生管理工作的通知
\ 自行失效

31\ 国家医药管理局\ 1980.2.13\ 国药联材字〔80〕第73号\ 关于加强麝香资源保护和市场管理的通知\ 由经重第385号《印发〈关于加强麝香资源保护和市场管理的请示〉的通知》代替

32\ 国家医药管理局\ 1980.5.3\ 国药联材字〔80〕第236号\ 印发关于中药价格管理的改革意见的通知\ 由国药财字〔86〕第141号《关于加强中药材价格管理的联合通知》和国药材字〔88〕第336号《关于改革中药作价试行办法的通知》代替

33\ 国家医药管理局\ 1981.1.31\ 国药联整字〔81〕第3号\ 关于颁发制药厂营业执照的通知\ 由中国人民

共和国药品管理法代替

34\ 国家医药管理局\ 1981.5.13\ 国药计字〔81〕第212号\ 关于下达医药产销计划管理办法(试行)的通知\ 由国药计字〔84〕第670号《关于下达医药年度计划管理改进意见的函》代替

35\ 国家医药管理局\ 1981.5.14\ 国药计字〔81〕第216号\ 关于印发化学原料药生产分配管理办法(试行)的通知\ 自行失效

36\ 国家医药管理局\ 1981.1.31\ 国药联材字〔81〕第48号\ 关于明确贵重药材品种的通知\ 自行失效

37\ 国家医药管理局\ 1981.2.11\ 国药联材字〔81〕第64号\ 关于严格执行麝香、虫草计划价格的通知\ 自行失效

38\ 国家医药管理局\ 1982.2.1\ 国药联人字〔82〕第7号\ 医药技术干部技术职称业务考核标准\ 自行失效

39\ 国家医药管理局\ 1982.3.16\ 国药情字〔82〕

第88号\ 印发全国医药情报组织和工作条例的通知\ 由国药情字〔85〕第185号《关于印发医药情报工作条例（试行）》代替

40\ 国家医药管理局\ 1982.3.1\ 国药联研字〔82〕第67号\ 关于集体和个人经营医药商品的意见\ 由国药联研字〔84〕第224号《关于城乡集体和个体开业经营医药商品的意见》代替

41\ 国家医药管理局\ 1982.10.16\ 国药产字〔82〕第432号\ 关于颁发医疗器械工业企业全面整顿验收标准和六好企业标准（试行）的通知\ 自行失效

42\ 国家医药管理局\ 1982.6.18\ 国药联材字〔82〕第232号\ 关于切实加强医药市场和价格管理的通知\ 自行失效

43\ 国家医药管理局\ 1983.5.19\ 国药企字〔83〕第219号\ 关于印发医药商业企业全面整顿的验收标准（试行）的通知 \ 自行失效

44\ 国家医药管理局\ 1983.4.1\ 国药联财字〔83〕

第130号 \ 关于淘汰127种药品经济损失处理办法的通知\ 自行失效

45\ 国家医药管理局\ 1983.9.13\ 国药财字〔83〕第450号\ 印发关于利改税后有关医药商业会计科目报表和帐号处理的补充规定的通知\ 由国药财字〔85〕第435号《关于印发〈国营医药商业企业统一会计制度〉的通知》代替

46\ 国家医药管理局\ 1983.7.26\ 国药材字〔83〕第367号\ 关于明确中药材收购价格浮动等有关问题的通知\ 由国药财字〔88〕第141号《关于加强中药材价格管理的联合通知》代替

47\ 国家医药管理局\ 1984.12.27\ 国药联供字〔84〕第690号 \ 关于调整医药经营部门避孕药具管理费标准（比例）的通知\ 由国药联供字〔85〕第54号《关于调整医药经营部门避孕药具管理费标准的通知》代替

48\ 国家医药管理局\ 1984.11.30\ 国药质字〔84〕

第638号\ 印发关于贯彻中华人民共和国药品管理法有关规定的通知\ 由国药质字〔85〕第223号《重新印发关于贯彻中华人民共和国药品管理法的有关规定的通知》代替

49\ 国家医药管理局\ 1984.3.23\ 国药企字〔84〕第115号\ 关于颁发医药行业六好企业标准规定的通知\ 自行失效

50\ 国家医药管理局\ 1984.3.8\ 国药财字〔84〕第97号\ 关于下达医药产品（商品）价格管理目录（试行）的通知\ 由国药财字〔88〕第314号《关于颁发医药商品价格管理目录的通知》代替

51\ 国家医药管理局\ 1981.2.25\ 国药质字〔81〕第72号\ 关于印发“国家医药管理总局优质产品评选奖励暂行办法”的通知\ 由国药质字〔87〕第77号关于颁布“国家医药管理局优质产品评选奖励办法”的通知代替

关于公布取得医疗器械产品生产许可证企业名单的通知

各省、自治区、直辖市药品监督管理局：

国家药品监督管理局根据《工业产品生产许可证试行条例》的有关规定，对生产一次性使用无菌注射器的白求恩医科大学医用塑料制品厂等6家企业进行了生产许可证复查换证企业质量体系审查。经审查，上述企业基本具备相应的生产条件，产品经抽样检测合格。现批准发给上述6家企业医疗器械产品生产许可证，并将获证企业名单和《生产许可证》编号予以公布(见附件)。各获证企业应按规定在获证产品包装上标明生产许可证标记和编号。

请各省、自治区、直辖市药品监督管理局加强对获证企业执行有关产品标准和生产许可证实施细则情况的监督检查，以确保产品质量。

特此通知

国家药品监督管理局

二〇〇〇年九月十八日

附件：

取得医疗器械产品生产许可证企业名单

序号\企业名称\产品名称\型号规格\许可证编号\有效日期

1\ 白求恩医科大学医用塑料制品厂\ 一次性使用无菌注射器\ 1、2.5、5、10、20ml\ XK24-1380102\ 2002年12月31日止

2\ 四川康达医用器材厂\ 一次性使用无菌注射器\ 2、5ml\ XK24-1380103\ 2002年12月31日止

3\ 安徽省阜阳复康医疗器械有限公司\ 一次性使用无菌注射器\ 5ml\ XK24-1380104\ 2002年12月31

日止

4\湖南省汉寿县医用高分子器材厂\一次性使用
无菌注射器 \ 2、5ml\ XK24-1380105\ 2002年12月31

日止

5\电白县一次性医疗用品厂 \一次性使用无菌
注射器\ 2.5、5ml\ XK24-1380106\ 2002年12月31日止

6\常州市通达医疗器材有限公司\一次性使用无
菌注射器\1、2、5、10、20、30、50ml\XK24-1380107
\2002年12月31日止