

惠州市第一妇幼保健院

关于执行《信息代表来访接待管理制度（试行）》的通知

各部办、科室及来访信息代表：

为规范信息代表在我院内的行为，营造风清气正的医疗环境，有序开展本院信息化建设工作，结合信息化建设工作实际，现已新增《信息代表来访接待管理制度（试行）》。无登记备案及来访预约，院外信息代表不予接待。备案及预约材料在我院官网-信息发布-下载专区可自行下载

（<https://www.hz3861.gd.cn/wap/?down/4784>），请将相关材料发送邮件至信息部邮箱（hzdyfyxxb@163.com）。望请周知！

附：接待注意事项



接待注意事项：

1、信息代表来我院开展业务活动前，应先发送电子邮件给信息部登记备案。原则上每年至少登记一次，中途更换代表应及时申请变更。未经登记的信息代表不得进入我院开展相关业务活动。信息代表进行登记备案，应当提供如下资料：

(1) 信息代表登记备案表（附件 1）；

(2) 信息相关厂商企业法定代表人签字并加盖公章的授权委托书（需明确具体授权开展的业务和授权期限，并附上委托人签名留样及身份证正反面）；

(3) 信息代表工作证或其他在职证明材料；

(4) 信息代表本人签名并加盖企业公章的廉洁承诺书（附件 2）；

(5) 业务涉及软件的应提供软件著作权证书。

所有资料的扫描件应在电子邮件联系时提供。上述第 2、3 项材料需一并提供原件及复印件，原件查验后归还本人，查验人在复印件上注明“与原件相符”并签署姓名和查验日期。第 4 项材料一式两份，由信息代表和医院各执一份。

2、接待时间：根据信息部工作安排，在每月第一、第三周的周四的下午 3 点至 5 点，具体日期在该周周一下午下班前确认。接待地点：医院门诊部五楼信息部办公室。如因节假日或者特殊情况需要改期或者改地点，由信息部另行通知。

3、接待程序

(1) 预约登记。信息代表需于接待日前 5 个工作日发送电子邮件联系信息部提出预约申请，填写《信息代表预约登记表》（附件 3）。

(2) 审核资料。信息部接到信息代表预约登记信息后，严格审查其信息真实性，并在接待日前 2 个工作日通知信息代表接待日时间。对未提前预约登记的信息代表一律不予接待。非接待日时间不接待。

(3) 查验资料。信息代表在接待日当天规定时间携带本人身份证及相关资料到指定地点接受接待。信息部工作人员现场查验其身份证明，做好接待记录。与接待无关人员一律不准进入接待现场。