附件1

南宁市第四人民医院信息公开工作制度

**第一条** 为规范南宁市第四人民医院办事公开工作，增强办事透明度，提高社会公共服务水平和质量，保障公民、法人和其他组织的知情权、参与权和监督权，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（简称《条例》），参照《南宁市公共企事业单位办事公开制度》，结合医院实际，制定本制度。

**第二条** 事业单位办事公开是指公共事业单位依法向公民、法人或其他组织公开与公众利益相关的社会公共服务事项的活动。

**第三条** 公共事业单位办事公开以公开为原则，以不公开为例外，遵循全面、真实、及时、便民和有利监督的原则依法办事公开。

医院按照办事公开的法定时限和承诺时限公开办事内容、办事过程和办事结果。对公众普遍关注和涉及其切身利益的重要事项，实行决策前公开、实施过程动态公开和实施结果公开。

**第四条** 院办负责各科室办事公开的推进、指导、协调和监督检查工作，各科室、各部门具体实行本科室、本部门办事公开工作，并定期对各科室公开工作进行考核。

**第五条** 医院对下列内容应当主动公开：

（一）医院的名称、职能权限、服务范围（或依法经营范围）、办公地点、便民服务电话、医院领导名录和工作分工及工作人员岗位职责、工作标准和行为规范。

（二）办事依据、办事时限、办事流程、办事结果；办事需要提交的申请材料示范文本。

（三）收费项目、收费依据和收费标准。

（四）向社会承诺的服务事项、标准、违约责任及处理办法。

（五）影响群众生活的有关变动事项、计划、方案和相关信息。

（六）群众反映的重点问题的答复和群众提出的合理意见、建议的整改落实情况。

（七）接受社会监督的监督电话、监督窗口、监督信箱，聘请的社会监督员姓名、联系方式。

（八）对工作人员违规、违纪的处理规定及对违规、违纪工作人员的处理结果。

（九）法律、法规、规章规定的有关行政许可的事项、依据、条件、数量、期限以及需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本。

（十）医院内部公开的人事、财务、基建、采购等情况。

**第六条** 医院依申请公开的受理机构及申请的具体步骤：

公民、法人或者其他组织可根据自身生产、生活、科研等特殊需要向本院申请获取主动公开以外的信息。本院依申请提供信息时，根据掌握该信息的实际状态进行提供。

(一)受理机构
     南宁市第四人民医院信息公开办公室。办公地址：南宁市第四人民医院院办，联系电话：0771-5625823，通信地址：南宁市长堽路二里1号，邮政编码：530023，电子邮箱：syy5625823@163.com，咨询时间：周一至周五（法定节假日除外），上午8:00-12:00，下午14:30-17:30。

（二）申请的具体步骤

１．提出申请

向本院提出申请的，请填写附件的《南宁市第四人民医院信息公开申请表》（以下简称《申请表》）。申请表复制有效，可以在受理机构处领取，也可以在本院网站上下载电子版。
 为了提高处理申请的效率，申请人对所需信息的描述请尽量详尽、明确；若有可能，请提供该信息的名称、生成日期或者其他有助于本院确定信息的提示。
 申请人可以通过以下三种途径提出申请：
 （1）信函、传真申请。通过此种方式提出申请的，需致电或致信我院信息公开办公室，获得《申请表》传真件并填写完毕后，再传真回信息公开办公室。

（2）当面申请。申请人可以到受理机构提出申请。申请公开信息的信函、电报、传真应当包括下列内容：
 ①申请人为个人的，应提供申请人的姓名、证件名称及号码、联系方式等基本信息；申请人为法人或其他组织的，应提供法人或其他组织的名称、法定代表人及联系方式等；
 ②申请公开信息的名称、生成日期或者其他有助于本院确定信息内容的描述；
 ③申请公开的信息的形式要求，即：要求以纸质、电子邮件、光盘、磁盘等形式提供信息。
本院不受理电话申请，但申请人可以通过电话进行咨询。
 2．登记
     本院从形式上对申请人提出的信息公开申请进行认定。对于有效的申请登记并出具登记回执。对要件不完备的申请予以退回或要求申请人补正。
     申请人同时提出几项独立请求的，建议就不同请求分别申请。
     申请获取的信息如果属于本院已经主动公开的信息，本院中止受理申请程序，并在法定时限内告知申请人获得信息的方式和途径。
 3．答复
     收到申请后，能当场答复的，将当场给予书面答复；不能当场答复的，在登记之日起15个工作日内书面答复申请人。如需延长答复期限的，应当经本院信息公开办公室负责人同意，并告知申请人，延长答复的期限最长不得超过15个工作日。

**第七条** 医院不得公开以下内容：

（一）确定为国家秘密和涉及国家安全的信息；

（二）依法受保护的商业秘密和个人隐私；

（三）法律、法规、规章禁止公开的其他事项和信息。

**第八条** 医院建立健全办事公开信息内容发布保密审查机制，明确审查的程序和责任。

在公开办事内容前，按照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定对拟公开的内容进行审查。

对办事公开信息不能确定是否可以公开的，依照法律、法规和规章的规定报本机关或者上级保密工作部门确定。

**第九条** 医院将主动公开的内容采取以下方式公开：

（一）医院网站；

（二）办事公开栏、公告牌、电子显示屏、触摸屏、公共查阅室、资料索取点；

（三）文件、资料、办事须知、办事指南、服务手册或便民卡片；

（四）医院档案室、图书馆；

（五）座谈会、听证会、咨询会和办事公开新闻发布会；

（六）咨询电话、咨询服务台、监督举报电话；

（七）其他便于公众知晓的方式。

**第十条** 院办负责公开本单位制作的办事公开内容。法律、法规和规章另有规定的，从其规定。

**第十一条** 医院编制、公布办事公开指南和目录，并及时更新；按国家规定统一规范办事格式文本。

办事公开指南包括内容分类、编配体系、获取方式，负责办事公开工作的机构名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等事项。

办事公开目录包括内容索引、名称、内容简述、生成日期等内容。

办事格式文本注明填写方法；国家已规定统一格式文本的，应当使用。

医院编制的办事公开指南、目录和办事格式文本报市卫生局备案。市卫生局负责对本院备案的办事公开指南、目录和办事格式文本进行审查，对不合法和不合理的，应要求改正，并应在规定期限内改正。

**第十二条** 除医院主动公开办事公开内容外，公民、法人或者其他组织还可以根据自身需要向医院申请获取办事公开内容，其活动可依照《南宁市政府信息依申请公开制度》、《南宁市卫生局政府信息依申请公开制度》执行。

**第十三条** 医院成立办事公开领导小组和办公室。建立健全来信来访接待、投诉处理和监督检查制度，制定办事公开的责任制度、审议制度、评议制度、保密制度、备案制度，以及工作人员教育培训制度，不断提高有关人员做好医院办事公开工作的能力和水平。

**第十四条** 公民、法人和其他组织认为医院在办事公开工作中侵犯其合法权益的，可以依法投诉、举报或提起诉讼。

医院明确本院办事公开的监督机构。公开投诉受理和监督办法，包括投诉电话、传真号码、电子信箱、意见箱，通讯地址及邮政编码，监督机构，对工作人员违规、违纪、违法的处理规定，聘请社会监督员的姓名和联系方式。

**第十五条**  违反本制度，有下列情形之一的，由医院责令改正；情节严重或拒不改正的，对负有责任的各科室和相关责任人员按有关规定予以处理；给当事人造成损失的，责任科室和责任人应当依法承担赔偿责任；违反有关法律、法规的，应当承担法律责任：

（一）不履行办事公开职责的；

（二）不履行办事公开承诺的；

（三）不按规定时限公开和更新办事公开内容的；

（四）办事公开事项变更、撤销或终止，未能及时公布并作出说明的；

（五）违反规定向公民、法人或其他组织收取办事公开费用的；

（六）隐瞒、篡改、捏造或者损毁办事公开内容的；

（七）公开不应该公开事项的；

（八）其他违反本办法的行为。

**第十六条** 本制度自印发之日起施行。

附件2

南宁市第四人民医院信息公开工作程序

编制目录

制订医院信息公开工作方案，成立组织领导机构

按公开内容分类确定项目，并制定医院目录

院务公开领导小组审核

资料分类归档

整理后再公开

收集整理

医院信箱、投诉

归档管理

处理反馈

收集意见

实施公开

领导小组认为需要补报或重报事项

医院网站、微信公众号

电子屏、宣传手册

院务公示栏

院务公开办公室，院务公开涉及的具体内容

按职能权限明确分工