

健康档案被管理制度

(文件类别: 制度文件)

文件编号: CNGR-001

发布日期: 2023年12月09日

文件名称: 健康档案被管理制度

文件类型: 制度文件

编制: 张三

审核: 李四

审批: 王五

新瑞

批准: 赵六

张七

2023年12月09日修订

2023年12月6日发布

编制: 张三

本文件解释权归中国健康档案管理有限公司

文件编号: CNGR-001

4.2.1 采购部应制定并实施《采购部管理细则》，明确采购部的工作职责、工作目标、工作程序、工作标准、工作考核等。

4.2.2 采购部应制定并实施《采购部岗位职责》，明确采购部各岗位的职责、工作目标、工作程序、工作标准、工作考核等。

4. 采购部

4.1 采购部应制定并实施《采购部管理细则》，明确采购部的工作职责、工作目标、工作程序、工作标准、工作考核等。

4.2 采购部岗位职责

4.2.1 采购部应制定并实施《采购部岗位职责》，明确采购部各岗位的职责、工作目标、工作程序、工作标准、工作考核等。

条”。

4.4 采购部门

负责公司采购管理制度的制定、实施、监督、考核。

4.5 工作职责

廉政建设管理制度

发布时间

2023-1-6

© 2023 中伟工程集团有限公司。保留所有权利。未经许可，不得复制或传播。

1. 目的和范围：本制度旨在规范公司员工的廉洁行为，防止腐败现象发生。

2. 适用范围：适用于所有在职员工。3. 基本原则：诚实守信、公平公正、廉洁自律。

4. 廉洁行为规范

4.1 禁止收受任何形式的贿赂。

4.2 禁止利用职务之便谋取不正当利益。

4.3 其他

4.3.1 禁止任何形式的利益输送。4.3.2 禁止利用内幕信息进行交易。

4.3.3 禁止泄露公司商业秘密。4.3.4 禁止从事与公司利益冲突的活动。

5. 监督管理

5.1 《员工行为准则》

5.2 《反腐败合规手册》

6. 附录

6.1

6.2

6.3