**第二人民医院网站信息发布登记表**

 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 发布科室 |  | 所属部门 |  |
| 发布联系人 |  | 职务 |  | 联系电话 |  |
| 事项 | □添加信息 □修改信息 □删除信息 |
| 发布网络 | □外网网站（互联网） □内网网站（内部网） |
| 发布栏目□新闻中心 □科室介绍 □专家专栏 □设备介绍 □人力资源 □科研教学 □采购信息□健康指导 □护理园地 □政工园地 □就医指南 □共享专区 □医院概况  |
| 资 料 内 容 | 序号 | 标题 | 发布范围 |
| 1 |  | □院内 □互联网 |
| 2 |  | □院内 □互联网 |
| 3 |  | □院内 □互联网 |
| 4 |  | □院内 □互联网 |
| 5 |  | □院内 □互联网 |
| 备注：不够可附页，如有特殊情况，请在此说明。 |
| 发布说明：1、在医院内部网和外部网站上发布各种类型的信息时均应填写该表。2、发布科室应认真审核拟发布的信息内容，并对所发信息承担责任。3、信息发布范围分为内网和外网两种。其中，外网表示信息能够被所有互联网用户访问，内网表示信息只能被院内连接信息系统的用户访问，以便院内各科室都能及时浏览。4、发布信息时同时提供电子版，纸质文件以附页形式，纸质文件上须科室领导、科室主管职能部门领导及主管院领导签字。电子版应使用U盘或网络提交。5、信息科有权要求发布科室对不符合规定的信息进行修改或不予发布，特殊情况下按照医院要求对已发布的信息进行删除或修改。 |
| 信息发布科室领导意见： |
| 信息发布科室主管职能部门领导意见： |
| 信息发布科室主管院领导意见： |
| **以下由信息科填写** |
| 受理时间 | 年 月 日 | 经办人 |  |
| 发布时间 | 年 月 日 | 发 布 人 |  |
| 备 注 |  |