# 咨询部工作制度

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-07-26

*第一篇：咨询部工作制度洪伟教育工作要求一 日常工作要求： 不迟到，不早退，有事提前请假，一定把自己的课安排好，方可请假。2 认真值日，及时倒垃圾，周五大扫除，保持公司卫生。工作期间，不许占用电脑玩游戏，聚众聊天或做其他与工作无关的事情。...*

**第一篇：咨询部工作制度**

洪伟教育工作要求

一 日常工作要求： 不迟到，不早退，有事提前请假，一定把自己的课安排好，方可请假。2 认真值日，及时倒垃圾，周五大扫除，保持公司卫生。工作期间，不许占用电脑玩游戏，聚众聊天或做其他与工作无关的事情。4 公司任何人，不得以任何理由和客户发生任何冲突。节约水电纸，不用纸杯，及时关电脑，空调，灯，双面打印。6 完成领导布置的工作，及时高效。工资保密，教师包装保密，不得私自谈论。坦诚相待，团结高效，不得挑拨离间，损坏公司利益。

二 咨询部门： 认真及时接听电话，不许漏接电话。2专业的做好咨询，不断提高，做好记录。不放弃任何机会，只要家长不明确拒绝，坚持回访。4跟单结果，每天上报主管，大家多探讨。5 不许内讧，不许抢单，轮流接听电话。多为招生想办法，维护好客户，做好续费和挖单工作。

三 处罚： 工作不认真，领导谈话，改正。多次违反公司制度的，给予一定经济惩罚。态度不端正，故意违反，对公司造成损失的，劝退。

2024-12-9

**第二篇：母乳喂养门诊咨询工作制度**

母乳喂养咨询门诊工作制度

一、医院应设立母乳喂养咨询门诊、咨询热线电话，提供母乳喂养咨询服务。

二、产妇出院前，主管医生应告知产妇如何与医院保健科或社区随访组织联系，并填好围产保健手册。



三、产妇出院后，围产保健手册交户口所在地或休养地的社区保健组织，由保健人员进行访视，并详细了解记录母乳喂养情况，指导继续坚持纯母乳喂养至4～6个月，按时添加辅食的同时继续坚持母乳喂养两年。

四、产后6周复查时应了解母乳喂养情况及婴儿生长发育情况，并给予咨询和指导。

五、医院、保健组织、母乳喂养支持组织共同做好母乳喂养随访工作，将母乳喂养随访作为一个重要工作内容，了解出院后母亲的母乳喂养问题，及时进行咨询服务。

**第三篇：健康咨询门诊工作制度**

健康咨询门诊工作制度

1、服务人员要热情接待来院咨询者，做到态度和蔼、文明礼貌、衣帽整齐、举止端庄，耐心解答问题。重点做好常见病咨询、疾病防治、睡眠、饮食、运动、保健常识、营养、心理等方面的健康咨询外，还应负责医指南、医院和科室介绍、专家和名医介绍等。

2、按时上下班，工作时间不私自外出，不干私活。

3、认真执行各项规章制度和技术操作常规，严格掌握常见疾病的防治、诊疗及禁忌证，严防差错事故发生。

4、对来门诊需提供咨询服务者均应详细询问有关情况，按照规定认真做好咨询记录。

5、建立健全门诊各项登记薄，记录完整、准确。

6、室内保持清洁整齐。

**第四篇：优生咨询室工作制度**

优生咨询室工作制度

1、保持环境整洁、安静、温馨，营造有利于咨询双方平等交谈的氛围。

2、配备男女生殖系统解剖图和免费孕前优生健康检查知识宣传资料及登记本。

3、工作人员对前来咨询免费孕前优生健康检查的育龄群众要做到，态度热情、耐心倾听、科学解答认真指导，并做好记录，及时反馈信息。

4、注重咨询技巧，尊重育龄群众人格，保护育龄群众个人隐私。

5、要通俗易懂的语言，遵循普遍性和个性化指导相结合的原则，为育龄群众提供有针对性的孕前优生咨询和健康指导。

6、工作人员要加强学习，不断提高自身的专业素质和服务水平。

**第五篇：医疗网络咨询工作制度**

咨询工作制度

1、服从医院统一管理，不得随意离开自己的岗位，不得拒绝规定范围内服务项目，如：询问医生排班或化验报告单。

2、未经许可不准私自接打私人电话，若有急事经组长允许方可接打电话，班内时间不得用手机发短信与人聊天。

3、工作时应精神饱满，不打瞌睡，不闭目养神，坐姿端正，上班时不得随意摘下耳机听筒。

4、桌子上只能放电话、笔、记录本、茶杯，其余东西一律放在抽屉里，注意保持办公室整洁。离坐时，请随手将废物扔到纸篓内，不乱扔杂物。下班前清理桌面，看过的报刊应放原处，不得乱放，耳机一律挂在左边的机台上。

5、不得擅自挂断患者电话，及时接听来电。铃响3声之内应马上接听，当有事向旁边的人请教时要把耳机闷住以免让患者听到不该听的话

6、每天提前五分钟上班开班会，认真执行交接班制度，总结前一天的工作，改进不足之处。每天晚班人员做好当天各类报表的统计工作，做到当天事当天清，不将工作拖到第二天。

7、努力学习专业知识，准确及时掌握各科室治疗情况，与医生取得良好沟通，内部之间互相学习，交流经验，统一回答口径。

8、上班时注意仪容仪表，穿好工作服，配带好胸牌，服装保持整齐清洁。下班时间未到时不准换衣服等下班。

9、在工作中应爱护公共财产，不得随意损坏座椅、耳机，如有问题应申报组长，经核实后由组长进行调换处理。

10、对待咨询者应亲切、耐心地解答问题。不得把个人情绪带到工作中，更不可对咨询者语气生硬，不耐烦，草率应付。

11、严格遵守排班制度，非特殊情况不得擅自改动排班。如需请假，事假应提前一天报告主任，经批准后方能休假。如病假，需提前一小时请假，并事后补有效的病假证明。临时请假半天之内的由组长批准，超过半天的由主任批准后方能离去，如有违反作早退、旷工处理。

12、凡有骚扰电话，接听后要确定是骚扰性质的电话才能主动挂机，不与其纠缠。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！