

医院内控管理制度 5 篇

医院内控管理制度篇 1

为加强对政府采购活动的内部控制管理，规范政府采购活动中的权力运行，强化内部流程控制，促进政府采购提质增效，根据《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》（财库〔20xx〕99号）、《关于全面落实采购人主体责任的通知》（盱财购〔20xx〕8号）等文件精神，制定本制度。

一、适用范围

县医疗保障局机关及医保中心使用财政性资金购买货物及服务。

二、职责分工

各科室及医保中心：负责申报政府采购预算，编制采购需求和采购文件；会同局办公室开展需求论证和文件会审，签订合同；组织履约和验收，会同财务科办理支付手续；提供采购活动中所需要的需求公示、合同公示和验收公示材料。

办公室：牵头组织制定采购内控管理制度；初审采购需求和采购文件；负责采购项目的具体实施；办理政府采购报告审核报批；审核支付手续和验收结果；牵头办理采购活动中所需要的需求公示和验收公示。

财务科：负责汇总申报政府采购预算；编报政府采购预算和计划；落实政府采购预算和决算信息公开；填报政府采购报表；接受审计检查并组织整改。

县纪委监委派驻纪检监察组：对采购活动进行监督，发现违规违纪问题依规依法进行查处。

三、流程控制

（一）申报政府采购预算。在编报下一年度部门预算时，列入运转预算的货物、服务采购由办公室申报政府采购预算，列入专项预算的货物、服务采购由各科室（医保中心）申报政府采购预算。

（二）编制政府采购预算。财务科对各科室（单位）申报的采购预算进行汇总，并在编制部门预算的同时编制政府采购预算。

（三）组织实施政府采购。根据预算批复结果和实际需要按项目类别组织实施。

1. 自行采购。对采购限额以下的项目由办公室牵头组织实施自行采购。

预算金额在 5 万元以下（含）的项目，填写采购申请表（详见附件 1）、固定资产填写固定资产购置（更新）申请表（详见附件 2），经局分管领导审批后报局党组会议审议确定后执行；

预算金额在 5 万元以上、10 万元以下的项目，填写采购申请表（详见附件 1）、固定资产填写固定资产购置（更新）申请表（详见附件 2），经局主要领导审批后报局党组会议审议确定后执行；

预算金额在 10 万元以上（含）且在政府采购限额（具体限额见《江苏省 20xx 年政府集中采购目录及标准》）以下的项目，经局党组会议审议通过，履行采购审批手续后，参照政府采购法律法规规定的采购方式及流程进行自行采

购。应组成不少于三人的采购小组实施，在网站发布采购公告，也可直接邀请两家（含）以上供应商参与采购活动。对于指定品牌或型号的项目，原则上以最低报价的供应商为成交供应商。没有指定品牌型号或以最低价法进行评审无法满足项目需求的，采购人可以价格、质量、资信、业绩、售后服务等为综合评价指标，择优确定供应商。项目成交后，需将成交结果在网站进行公示，公示时间不少于三个工作日。

符合下列情形之一的 10 万元以上（含）自行采购项目，经局党组会议审议通过，履行采购审批手续后可直接实施：

（1）经政府确定的应急项目或者抢险救灾项目；

（2）经保密机关认定的涉密项目；

（3）为保证与原有政府采购项目的一致性或者服务配套的要求，需要向原供应商添购的；

（4）上级行政、业务主管部门指定唯一供应商的项目；

（5）适用于单一来源采购的项目。

2. 政府采购限额以上货物采购、服务采购。限额以上货物采购、服务采购要严格依照政府采购各项法律法规规定实施。各科室（医保中心）编制采购需求，论证后报局分管领导审批，办公室审核后，汇总报局主要领导审批，并列入政府采购计划。各科室（医保中心）配合采购机构编制采购文件、采购公告。其中，由代理机构采购的须进行文件会审。各科室（医保中心）会同办公室根据中标公告公示结果与中标供应商签订合同，办理合同见证。

(1) 采购需求。事前应充分调研规划，制定项目需求和管理考核制度，经集体研究、合法性审查、需求论证后报局分管领导审批。采购需求应当符合国家法律法规规定，执行国家相关标准、行业标准、地方标准等标准规范。必要时，应当就确定采购需求征求相关供应商、专家的意见。采购需求应当包括采购对象需实现的功能或者目标，满足项目需要的所有技术、服务、安全等要求，采购对象的数量、交付或实施的时间和地点，采购对象的验收标准等内容。采购需求描述应当清晰明了、表述规范、含义准确，能够通过客观指标量化的应当量化。同一采购项目不得向供应商提供有差别的项目信息，采购需求中的技术、服务等要求不得指向特定供应商。各科室（医保中心）对采购需求的真实有效、公平合法、清晰完整负完全责任。

(2) 投标条件。不得规定含有倾向性或者排斥潜在供应商的特定条件，不得设定与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关的资格、技术、商务条件。各科室（医保中心）对投标条件的公平合法负完全责任。

(3) 评审办法。应当完整反映采购需求的有关内容。评审因素应当与采购需求对应，采购需求相关指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间。各科室（医保中心）对评审办法（评标方法、评标标准）公平合法、规范严谨负完全责任。

(4) 采购合同。采购合同的具体条款应当包括项目的货物、服务内容和质量要求、合同价格、验收标准、与履约验收挂钩的资金支付条件及时间、争议处理规定、采购人及供应商各自权利义务等内容。采购需求、项目验收标准和程序应当作为采购合同的附件。各科室（医保中心）对采购合同制定、签订、履约、验收负完全责任。

(5) 文件会审。由提出采购需求的科室（医保中心）牵头组织实施。会审必须形成会审记录，由参加人员签字，对会审有异议的应当签署不同意见，拒绝

签字又不署意见的视为同意。

(6) 审核内容。采购需求论证、采购文件会审主要从合法性、公平性、清晰性、完整性等方面对需求描述、投标人条件、评审办法、合同条款等进行审核。主要内容包括但不限于：需求描述是否清晰完整；标准的法规依据是否充分；需求是否公平、合理，有无缺陷和倾向性；投标人条件设置是否合法合理；投标方法、评标标准等是否科学公平规范；供应商的建议和要求是否合理；采购文件是否存在违反法律法规的地方等。

(四) 履约验收。由各科室（医保中心）负责验收，出具履约验收意见书或考核结果通报文件，办公室对履约验收结果进行审核，审核后进行资产登记。列入专项预算的采购履约验收结果作为专项资金绩效评价的依据。

(五) 支付资金。根据合同约定的支付条件，经办人填写支付申请，支付申请包括发票、合同、清单附件、验收意见或考核文件等，科室（医保中心）负责人对采购行为和结果签字确认，办公室负责人审核签字，列入专项预算的经局分管领导审核后报局主要领导审批。财务审核支付要素（摘要、金额、签字）后按政府采购支付流程办理支付手续。

(六) 信息公示。各科室（医保中心）提供政府采购信息资料，协助办理需求公示、合同公示和验收公示。办公室按要求填报政府采购统计信息，财务科落实政府采购预算和决算信息公开。

四、制度要求

(一) 岗位分设。办公室、财务科各设1名政府采购专管员，实行ab岗制度，进行政府采购各项流程时采购专管员应当参与。采购需求制定与内部审核、采购文件编制与复核、合同签订与验收等岗位原则上应当分开设置。对于

单一来源采购项目议价、合同签订、履约验收等相关业务，原则上应当由两人以上共同办理，并明确主要负责人员。执行政府采购政策，遵守廉洁纪律，遵守保密规定，增强采购计划性，加强关键环节控制，做到公正廉洁、诚实守信，确保采购工作公开、公平、公正。

（二）回避制度。各科室（医保中心）相关人员、采购代理机构、评审专家与供应商之间有利害关系的，应当回避。参与论证、会审的专家不得参加本项目政府采购评审工作。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动。

（三）档案管理。采购涉及科室及单位应根据实际项目情况对项目全套资料进行收集整理，保证资料的完整、真实、有效。采购专管员应对经办的采购操作中形成的审批表和材料等采购记录按照规定妥善保管，整理归档。采购科室和采购专管员应确保采购档案资料的真实性、完整性和有效性，不得伪造、变造、隐匿或者擅自销毁。

（四）廉洁规范。严禁利用职务上的便利与供应商、政府采购代理机构串通投标；严禁利用职务上的便利为供应商谋取中标或者帮助政府采购中介机构承揽业务；严禁违法插手和干预政府采购项目的评审、谈判、验收等具体商务活动；严禁利用职务上的便利在供应商、政府采购代理机构以及其他与行使职权有关系的单位报销任何因公因私费用。

五、本制度从印发之日起实施，县医保中心参照执行。

医院内控管理制度篇 2

一、设备管理部门应根据各专业科室业务的性质和医疗、教学、科研的需

要，按批准计划项目内容进行采购。

二、购置医疗设备前，必须查验供应商提供的《医疗器械注册证》、《医疗器械经营企业许可证》、《医疗器械生产企业许可证》等证件，复印件必须加盖经销单位公章，并核实证件的真实性与有效性，不得购置无证和伪劣产品，严格把好质量关。

三、医疗设备采购以政府采购办批准的方式进行。属于政府采购目录或集中采购招标范围的医疗设备应按规定委托招标采购。对于自行招标的，应做到公开、公平、公正。

四、对于急需和因特殊情况不合适招标采购的设备，可采用询价或定向单一来源采购，但应报单位领导批准。属政府采购范围的应报当地政府采购部门批准。

五、采购部门应及时掌握采购计划的进度，对临床急需的设备应先采购，以保障临床需要。

六、使用科室不得擅自采购或以先试用后付款的方式采购医疗设备。

七、对违反规定造成的后果，将追查有关人员的责任。

医院内控管理制度篇 3

第一章总则

第一条为全面推进公立医院内部控制建设，进一步规范公立医院经济活动及相关业务活动，有效防范和管控内部运营风险，建立健全科学有效的内部制约

机制，促进公立医院服务效能和内部治理水平不断提高，根据《行政事业单位内部控制规范》（《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》等要求，制定本办法。

第二条本办法适用于全国各级卫生健康行政部门、中医药主管部门举办的各级各类公立医院（以下简称医院）。其他部门举办的公立医院参照执行。

第三条本办法所称的内部控制，是指在坚持公益性原则的前提下，为了实现合法合规、风险可控、高质高效和可持续发展的运营目标，医院内部建立的一种相互制约、相互监督的业务组织形式和职责分工制度；是通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动及相关业务活动的运营风险进行有效防范和管控的一系列方法和手段的总称。

第四条医院内部控制的目标主要包括：保证医院经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败、提高资源配置和使用效益。

第五条医院内部控制主要包括：风险评估、内部控制建设、内部控制报告、内部控制评价。

第六条医院内部控制应当以规范经济活动及相关业务活动有序开展为主线，以内部控制量化评价为导向，以信息化为支撑，突出规范重点领域、重要事项、关键岗位的流程管控和制约机制，建立与本行业和本单位治理体系和治理能力相适应的、权责一致、制衡有效、运行顺畅、执行有力的内部控制体系，规范内部权力运行、促进依法办事、推进廉政建设、保障事业发展。

第七条医院内部控制应当覆盖医疗教学科研等业务活动和经济活动，要把内部控制要求融入到单位制度体系和业务流程，贯穿内部权力运行的决策、执行

和监督全过程，形成内部控制监管合力。

第二章 管理职责

第八条 医院党委要发挥在医院内部控制建设中的领导作用；主要负责人是内部控制建设的首要责任人，对内部控制的建立健全和有效实施负责；医院领导班子其他成员要抓好各自分管领域的内部控制建设工作。

第九条 医院应当设立内部控制领导小组，主要负责人任组长。领导小组主要职责包括：建立健全内部控制建设组织体系，审议内部控制组织机构设置及其职责；审议内部控制规章制度、建设方案、工作计划、工作报告等；组织内部控制文化培育，推动内部控制建设常态化。

第十条 医院应当明确本单位内部控制建设职能部门或确定牵头部门，组织落实本单位内部控制建设工作，包括研究建立内部控制制度体系，编订内部控制手册；组织编制年度内部控制工作计划并实施；推动内部控制信息化建设；组织编写内部控制报告等。

第十一条 医院由内部审计部门或确定其他部门牵头负责本单位风险评估和内部控制评价工作，制定相关制度；组织开展风险评估；制定内部控制评价方案并实施，编写评价报告等。

第十二条 医院内部纪检监察部门负责本单位廉政风险防控工作，建立廉政风险防控机制，开展内部权力运行监控；建立重点人员、重要岗位和关键环节廉政风险信息收集和评估等制度。

第十三条 医院医务管理部门负责本单位医疗业务相关的内部控制工作，加强临床科室在药品、医用耗材、医疗设备的引进和使用过程中的管理，规范医疗

(即实施该医疗业务可以获取收入或消耗人财物等资源)风险,及时纠正存在的问题等。

第十四条医院内部各部门(含科室)是本部门内部控制建设和实施的责任主体,部门负责人对本部门的内部控制建设和实施的有效性负责,应对相关业务和事项进行梳理,确定主要风险、关键环节和关键控制点,制定相应的控制措施,持续改进内部控制缺陷。

第三章 风险评估管理

第十五条本办法所称风险评估,是指医院全面、系统和客观地识别、分析本单位经济活动及相关业务活动存在的风险,确定相应的风险承受度及风险应对策略的过程。

第十六条风险评估至少每年进行一次;外部环境、业务活动、经济活动或管理要求等发生重大变化的,应当及时对经济活动及相关业务活动的风险进行重新评估。

第十七条医院内部审计部门或确定的牵头部门应当自行或聘请具有相应资质的第三方机构开展风险评估工作,风险评估结果应当形成书面报告,作为完善内部控制的依据。

第十八条医院应当根据本单位设定的内部控制目标和建设规划,有针对性地选择风险评估对象。风险评估对象可以是整个单位或某个部门(科室),也可以是某项业务、某个项目或具体事项。

第十九条单位层面的风险评估应当重点关注以下方面:

（一）内部控制组织建设情况。包括是否建立领导小组，是否确定内部控制职能部门或牵头部门；是否建立部门间的内部控制沟通协调和联动机制等。

（二）内部控制机制建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

（三）内部控制制度建设情况。包括内部管理制度是否健全，内部管理制度是否体现内部控制要求，相关制度是否有效执行等。

（四）内部控制队伍建设情况。包括关键岗位人员是否具备相应的资格和能力；是否建立相关工作人员评价、轮岗等机制；是否组织内部控制相关培训等。

（五）内部控制流程建设情况。包括是否建立经济活动及相关业务活动的内部控制流程；是否将科学规范有效的内部控制流程嵌入相关信息化系统；内部控制方法的应用是否完整有效等。

（六）其他需要关注的内容。

第二十条业务层面的风险评估应当重点关注以下方面：

（一）预算管理情况。包括在预算编制过程中医院内部各部门之间沟通协调是否充分；预算编制是否符合本单位战略目标和年度工作计划；预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时等。

（二）收支管理情况。包括收入来源是否合法合规，是否符合价格和收费管

规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时是否按照规定程序审核审批，是否审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形等。

（三）政府采购管理情况。包括是否实现政府采购业务归口管理；是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保管政府采购业务相关档案等。

（四）资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况是否及时处理；是否按照规定处置资产等。

（五）建设项目管理情况。包括是否实行建设项目归口管理；是否按照概算投资实施基本建设项目；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续等。

（六）合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否建立并执行合同签订的审核机制；是否明确应当签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制等。

（七）医疗业务管理情况。包括医院是否执行临床诊疗规范；是否建立合理检查、合理用药管控机制；是否建立按规定引进和使用药品、耗材、医疗设备的规则；是否落实医疗服务项目规范；是否定期检查与强制性医疗安全卫生健康标准的相符性；是否对存在问题及时整改等。

（八）科研项目和临床试验项目管理情况。包括是否实现科研或临床试验项

;是否建立项目立项管理程序,项目立项论证是否充分;是否按照批复的预算和合同约定使用科研或临床试验资金;是否采取有效措施保护技术成果;是否建立科研档案管理规定等。

(九) 教学管理情况。是否实现教学业务归口管理;是否制定教学相关管理制度;是否按批复预算使用教学资金,是否专款专用等。

(十) 互联网诊疗管理情况。包括实现互联网诊疗业务归口管理;是否取得互联网诊疗业务准入资格;开展的互联网诊疗项目是否经有关部门核准;是否建立信息安全管理;电子病历及处方等是否符合相关规定等。

(十一) 医联体管理情况。包括是否实现医联体业务归口管理;是否明确内部责任分工;是否建立内部协调协作机制等。

(十二) 信息系统管理情况。包括是否实现信息化建设归口管理;是否制定信息系统建设总体规划;是否符合信息化建设相关标准规范;是否将内部控制流程和要求嵌入信息系统,是否实现各主要信息系统之间的互联互通、信息共享和业务协同;是否采取有效措施强化信息系统安全等。

第四章 单位层面的内部控制建设

第二十一条 单位层面内部控制建设主要包括:单位决策机制,内部管理机构设置及职责分工,决策和执行的制衡机制;内部管理制度的健全;关键岗位管理和信息化建设等。

第二十二条 医院内部控制领导小组每年至少召开一次会议,研究本单位内部控制管理工作。内部控制职能部门或牵头部门应当围绕本单位事业发展规划、年度工作计划等制订内部控制工作计划。充分发挥医务、教学、科研、预防、

(药品、设备、耗材等)、医保、财务、人事、内部审计、纪检监察、采购、基建、后勤、信息等部门在内部控制中的作用。

第二十三条医院应当按照分事行权、分岗设权、分级授权的原则，在职责分工、业务流程、关键岗位等方面规范授权和审批程序，确保不相容岗位相互分离、相互制约、相互监督，规范内部权力运行，建立责任追究制度。

第二十四条医院应当建立健全内部管理制度，包括运营管理制度、组织决策制度、人事管理制度、财务资产管理制度、内部审计制度、安全管理制度等，并将权力制衡机制嵌入各项内部管理制度。

第二十五条医院应当加强关键岗位人员的管理和业务培训，明确岗位职责和业务流程，关键岗位人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力，建立定期轮岗机制。医院内部控制关键岗位主要包括：运营管理、预算管理、收支管理、采购管理、医保结算管理、资产管理、基建项目管理、合同管理、绩效奖金核算管理、人力资源与薪酬管理、医教研防业务管理以及内部监督管理等。

第二十六条医院应当根据《中华人民共和国会计法》等法律法规要求建立健全会计机构，明确会计机构的职责和权限，依法合理设置会计工作岗位，配备具备资格条件的会计工作人员，加强会计人员专业技能培训。医院应当建立健全内部财务管理制度，严格执行国家统一的会计制度，对医院发生的各项经济业务事项进行确认、计量、记录和报告，确保财务会计信息真实完整，充分发挥会计系统的控制职能。

第二十七条医院应当充分利用信息技术加强内部控制建设，将内部控制流程和关键点嵌入医院信息系统；加强信息平台化、集成化建设，实现主要信息系统互联互通、信息共享，包含但不限于预算、收支、库存、采购、资产、建设项目、合同、科研管理等模块；应当对内部控制信息化建设情况进行评价，推动信

透明。

第五章业务层面的内部控制建设

第二十八条预算业务内部控制

（一）建立健全预算管理制度，涵盖预算编制、审批、执行、调整、决算和绩效评价等内容。

（二）明确预算管理委员会、预算牵头部门、预算归口管理部门和预算执行部门的职责，分级设立预算业务审批权限，履行审批程序，重大事项需要集体决策。

（三）合理设置预算业务关键岗位，配备关键岗位人员，明确岗位的职责权限，确保经济业务活动的预算编制与预算审批，预算审批与预算执行，预算执行与预算考核，决算编制与审核，决算审核与审批，财务报告的编制、审核与审批等不相容岗位相互分离。

（四）建立预算编制、审批、执行、调整、决算的分析考核工作流程及业务规范；加强预算论证、编制、审批、下达、执行等关键环节的管控。

（五）强化对医疗、教学、科研、预防、基本建设等活动的预算约束，使预算管理贯穿医院业务活动全过程。强化预算绩效管理，建立 预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用 的全过程预算绩效管理机制。

第二十九条收支业务内部控制

（一）建立健全收入、支出业务管理制度。收入管理制度应当涵盖价格确定、价格执行、票据管理、款项收缴、收入核算等内容；支出管理制度应当涵盖预算与计划、支出范围与标准确定、审批权限与审批流程、支出核算等内容。

（二）医院收入、支出业务活动应当实行归口管理。明确各类收入的归口管理部门及职责，各项收入必须纳入医院统一核算，统一管理，严禁设立账外账；支出业务应当实行分类管理，明确各类业务事项的归口管理部门及职责；设立收入、支出业务的分类审批权限，履行审批程序，重大经济活动及大额资金支付须经集体决策。

（三）合理设置收入、支出业务关键岗位，配备关键岗位人员，明确其职责权限，确保医疗服务价格的确认和执行、收入款项的收取与会计核算、支出事项申请与审批、支出事项审批与付款、付款审批与付款执行、业务经办与会计核算等不相容岗位相互分离。

（四）规范收入管理、票据管理、支出管理、公务卡管理等业务工作流程，加强医疗服务价格管理、医疗收费、退费、结算、票据、支出业务审核、款项支付等重点环节的控制。

（五）医院应当依法组织各类收入。严格执行诊疗规范、价格政策和医保政策，定期核查医疗行为规范及物价收费的相符性；定期核查收入合同的履行情况；加强票据管理，建立票据台账，专人管理。

（六）医院应当严格支出管理。明确经济活动各项支出标准和范围，规范报销流程，加强支出审核和支付控制；实行国库集中支付的，应当按照财政管理制度有关规定执行。

（七）医院应当建立债务管理制度。实行事前论证和集体决策，定期与债权人核对债务余额；医院应当严格控制债务规模，防范风险。

（八）医院应当加强成本管理，推进成本核算，开展成本分析，真实反映医院成本状况；加强成本管控，优化资源配置，务实绩效管理基础，提升单位内部管理水平。

第三十条 采购业务内部控制

（一）建立健全采购管理制度，坚持质量优先、价格合理、阳光操作、严格监管的原则，涵盖采购预算与计划、需求申请与审批、过程管理、验收入库等方面内容。

（二）采购业务活动应当实行归口管理，明确归口管理部门和职责，明确各类采购业务的审批权限，履行审批程序，建立采购、资产、医务、医保、财务、内部审计、纪检监察等部门的相互协调和监督制约机制。

（三）合理设置采购业务关键岗位，配备关键岗位人员，明确岗位职责权限，确保采购预算编制与审定、采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、采购验收与保管、付款审批与付款执行、采购执行与监督检查等不相容岗位相互分离。

（四）医院应当优化采购业务申请、采购文件内部审核、采购组织形式确定、采购方式确定及变更、采购验收、采购资料记录管理、采购信息统计分析等业务工作流程及规范，并加强上述业务工作重点环节的控制。

（五）医院应当严格遵守政府采购及药品、耗材和医疗设备等集中采购规定。政府采购项目应当按照规定选择采购方式，执行政府集中采购目录及标

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/497053022066006111>