**通化县中医院**

**内部控制管理手册**

**颁发日期: 2017年 11月 03日**

**前 言**

为贯彻落实党的十八届四中全会通过的《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》的重要指示精神，提升通化县中医院内部管理水平，实现治理能力现代化，规范本单位权利运行与权力监督工作机制，建设廉政风险防控制度，对本单位重要领域和关键岗位实行分事行权、分岗设权、分级授权，关键岗位定期轮岗，强化内部流程控制，防止权力滥用，并根据财政部颁布的《行政事业单位内部控制规范（试行）》和《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》，结合本单位实际情况组织编制《通化县中医院内部控制手册》,本手册是建立、执行、评价本单位内部控制的重要依据。

本手册严格遵循《内部控制规范》的五项基本原则和八个控制方法，开展业务流程梳理，找出风险点并拟定风险控制措施，结合实际，为建立与实施通化县中医院内部控制奠定坚实基础。手册是本单位工作必备工具书，本手册试运行期间，根据实际执行情况和发现的问题不断完善，敬请批评指正。

**目 录**

[第一部分 单位层面内部控制 16](#_Toc528312126)

[第一章 手册概述 16](#_Toc528312127)

[第一节 内控意义与目的 16](#_Toc528312128)

[第二节 手册政策依据 17](#_Toc528312129)

[第三节 内控工作目标 17](#_Toc528312130)

[第四节 编制原则 19](#_Toc528312131)

[第五节 编制框架 20](#_Toc528312132)

[第六节 内控编制要素 21](#_Toc528312133)

[第七节 手册编制说明 22](#_Toc528312134)

[第八节 生效日期 22](#_Toc528312135)

[第九节 使用说明 22](#_Toc528312136)

[第二章 内部环境 23](#_Toc528312137)

[第一节 单位简介 23](#_Toc528312138)

[第二节 领导班子构成 24](#_Toc528312139)

[第三节 组织结构图 24](#_Toc528312140)

[第四节 内部控制过程 27](#_Toc528312141)

[第五节 内部控制组织职能 27](#_Toc528312142)

[一、 决策机构 27](#_Toc528312143)

[二、 执行机构 28](#_Toc528312144)

[三、 监督机构 31](#_Toc528312145)

[第六节 内部控制组织结构图 32](#_Toc528312146)

[一、 单位内部控制组织结构图 32](#_Toc528312147)

[二、 内部控制领导小组结构图 32](#_Toc528312148)

[三、 内部控制工作小组结构图 33](#_Toc528312149)

[四、 风险评估工作小组结构图 33](#_Toc528312150)

[五、 预算管理领导小组结构图 34](#_Toc528312151)

[六、 政府采购领导小组结构图 34](#_Toc528312152)

[七、 国有资产管理领导小组结构图 35](#_Toc528312153)

[八、 监督检查工作小组结构图 35](#_Toc528312154)

[第三章 风险管理 36](#_Toc528312155)

[第一节 评估机制 36](#_Toc528312156)

[第二节 组织职能 36](#_Toc528312157)

[第三节 风险评估工作流程 37](#_Toc528312158)

[第四节 风险评估工作流程图 39](#_Toc528312159)

[第五节 评估范围和内容 40](#_Toc528312160)

[一、 单位外部风险 40](#_Toc528312161)

[二、 单位内部风险 40](#_Toc528312162)

[第六节 风险评估管理程序 40](#_Toc528312163)

[一、 目标设定 41](#_Toc528312164)

[二、 风险识别 41](#_Toc528312165)

[三、 风险分析 42](#_Toc528312166)

[四、 风险应对 42](#_Toc528312167)

[第七节 风险分析的具体办法 43](#_Toc528312168)

[第八节 风险等级标准设定 44](#_Toc528312169)

[第九节 重点风险管理 44](#_Toc528312170)

[一、 重点风险点查找方法 44](#_Toc528312171)

[二、 重点风险内容 44](#_Toc528312172)

[第十节 风险评估与应对表（表样） 45](#_Toc528312173)

[第十一节 风险评估的监督和评价 45](#_Toc528312174)

[第十二节 风险评估的信息与沟通管理 46](#_Toc528312175)

[第四章 控制措施 46](#_Toc528312176)

[第一节 概述 46](#_Toc528312177)

[第二节 控制方法 46](#_Toc528312178)

[第三节 组织管理机制 49](#_Toc528312179)

[第四节 控制措施的监督与评价 50](#_Toc528312180)

[第五节 政策依据和相关管理制度 50](#_Toc528312181)

[一、 “三重一大”事项集体议事决策制度（暂行） 50](#_Toc528312182)

[二、 集体议事决策流程图 57](#_Toc528312183)

[三、 集体议事决策风险评估与应对表 58](#_Toc528312184)

[四、 重大决策实施情况后评价制度 59](#_Toc528312185)

[五、 重大决策专家咨询论证制度 61](#_Toc528312186)

[六、 内部授权审批管理制度 63](#_Toc528312187)

[七、 关键岗位责任制 65](#_Toc528312188)

[八、 关键岗位工作人员定期轮岗制度 83](#_Toc528312189)

[第五章 信息与沟通 84](#_Toc528312190)

[第一节 概述 84](#_Toc528312191)

[第二节 主要管理内容 84](#_Toc528312192)

[第三节 控制方法 86](#_Toc528312193)

[第四节 内部报告审批流程 89](#_Toc528312194)

[第五节 政策依据和管理制度 89](#_Toc528312195)

[一、 信息内部公开制度 89](#_Toc528312196)

[二、 信息公开责任追究制度 91](#_Toc528312197)

[三、 重大事项报告制度 93](#_Toc528312198)

[第六章 监督与评价 98](#_Toc528312199)

[第一节 概述 98](#_Toc528312200)

[第二节 监督与评价方法 98](#_Toc528312201)

[第三节 组织运行机制 99](#_Toc528312202)

[第七章 信息管理系统 100](#_Toc528312203)

[第一节 信息管理系统简介 100](#_Toc528312204)

[第二节 工作目标 100](#_Toc528312205)

[第三节 组织职能 100](#_Toc528312206)

[第四节 信息系统管理制度 101](#_Toc528312207)

[一、 总则 101](#_Toc528312208)

[二、 信息系统安全管理 101](#_Toc528312209)

[三、 数据安全管理 103](#_Toc528312210)

[四、 网络安全及防病毒管理 104](#_Toc528312211)

[五、 机房安全管理 105](#_Toc528312212)

[六、 IT设备购置、维修及报废管理 107](#_Toc528312213)

[七、 信息化系统项目管理 108](#_Toc528312214)

[八、 计算机使用管理 109](#_Toc528312215)

[九、 附则 111](#_Toc528312216)

[第八章 单位控制相关管理制度 111](#_Toc528312217)

[第一节 权力运行管理制度 111](#_Toc528312218)

[一、 廉洁从政制度 111](#_Toc528312219)

[二、 党员干部述职述廉制度 113](#_Toc528312220)

[三、 约谈制度 116](#_Toc528312221)

[四、 议事决策制度 119](#_Toc528312222)

[五、 人事权制度 119](#_Toc528312223)

[六、 财权制度 119](#_Toc528312224)

[七、 物权制度 119](#_Toc528312225)

[第二节 权力运行监督管理制度 119](#_Toc528312226)

[第三节 权力清单（表样） 122](#_Toc528312227)

[第四节 党内监督与纪律检查工作管理制度 123](#_Toc528312228)

[一、 中国共产党党内监督条例 123](#_Toc528312229)

[二、 中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则（试行） 134](#_Toc528312230)

[第五节 廉政建设风险防控管理制度 149](#_Toc528312231)

[一、 廉政建设风险防范管理教育制度 149](#_Toc528312232)

[二、 廉政建设风险防范管理决策制度 149](#_Toc528312233)

[三、 廉政建设风险防范管理执行制度 150](#_Toc528312234)

[四、 廉政建设风险防范管理监督制度 151](#_Toc528312235)

[五、 廉政建设风险防范管理预警、处罚制度 152](#_Toc528312236)

[第六节 突发事件应急处置预案 153](#_Toc528312237)

[第七节 党务管理制度 157](#_Toc528312238)

[一、 党员学习制度 157](#_Toc528312239)

[二、 党的组织生活制度 157](#_Toc528312240)

[三、 党费收缴管理制度 159](#_Toc528312241)

[四、 党员发展工作制度 159](#_Toc528312242)

[五、 党员发展工作流程 162](#_Toc528312243)

[六、 党组织关系接转制度 164](#_Toc528312244)

[七、 党办管理制度 164](#_Toc528312245)

[八、 党支部工作制度 165](#_Toc528312246)

[九、 民主评议党员制度 166](#_Toc528312247)

[十、 党员领导干部民主生活会制度 167](#_Toc528312248)

[十一、 党委工作制度 168](#_Toc528312249)

[第八节 政务信息公开制度 170](#_Toc528312250)

[一、 组织机构及工作分工 170](#_Toc528312251)

[二、 政务信息公开种类、公开方式 171](#_Toc528312252)

[三、 信息保密审查 172](#_Toc528312253)

[四、 依法申请公开程序 172](#_Toc528312254)

[五、 不予公开的政府信息 174](#_Toc528312255)

[六、 监督方式 174](#_Toc528312256)

[七、 政务信息公开申请表 175](#_Toc528312257)

[第九节 新闻宣传工作制度 176](#_Toc528312258)

[第十节 单位管理制度汇编 180](#_Toc528312259)

[一、 考勤制度 180](#_Toc528312260)

[二、 干部职工日常行为规范 183](#_Toc528312261)

[三、 会议管理制度 185](#_Toc528312262)

[四、 保密工作制度 187](#_Toc528312263)

[五、 档案管理制度 189](#_Toc528312264)

[六、 档案管理业务流程 194](#_Toc528312265)

[七、 差旅费管理办法 195](#_Toc528312266)

[八、 差旅费管理细则 215](#_Toc528312267)

[九、 通化县县直机关差旅住宿费和伙食补助费标准表 220](#_Toc528312268)

[十、 培训费管理办法 221](#_Toc528312269)

[十一、 会议费管理办法 226](#_Toc528312270)

[十二、 公文办理制度 233](#_Toc528312271)

[第十一节 风险评估报告使用制度 235](#_Toc528312272)

[第十二节 业务梳理制度 240](#_Toc528312273)

[第十三节 人事管理制度 241](#_Toc528312274)

[一、 岗位设置制度 241](#_Toc528312275)

[二、 岗位回避制度 241](#_Toc528312276)

[三、 干部录用制度 243](#_Toc528312277)

[四、 工作考核制度 245](#_Toc528312278)

[五、 岗位交流制度 249](#_Toc528312279)

[六、 解聘、辞退制度 251](#_Toc528312280)

[第十四节 会计机构管理制度（汇编） 252](#_Toc528312281)

[一、 会计机构设置制度 252](#_Toc528312282)

[二、 会计机构人员岗位责任制 254](#_Toc528312283)

[三、 现金管理制度 254](#_Toc528312284)

[四、 银行存款管理制度 254](#_Toc528312285)

[五、 印章管理制度 254](#_Toc528312286)

[六、 预借款管理制度 254](#_Toc528312287)

[七、 报销票据管理制度 255](#_Toc528312288)

[八、 培训费管理办法 255](#_Toc528312289)

[九、 差旅费管理办法 255](#_Toc528312290)

[十、 会议费管理办法 255](#_Toc528312291)

[十一、 固定资产管理制度 255](#_Toc528312292)

[十二、 收入的管理制度 255](#_Toc528312293)

[十三、 支出的管理制度 256](#_Toc528312294)

[十四、 财务公开制度 256](#_Toc528312295)

[十五、 会计工作交接制度 257](#_Toc528312296)

[十六、 账务处理程序制度 257](#_Toc528312297)

[十七、 资金支出审批管理办法 258](#_Toc528312298)

[十八、 收费管理制度 259](#_Toc528312299)

[十九、 会计档案管理制度 260](#_Toc528312300)

[二十、 会计档案保管期限表 266](#_Toc528312301)

[二十一、 财务会计报告制度 267](#_Toc528312302)

[二十二、 会计电算化管理制度 269](#_Toc528312303)

[二十三、 严禁私设“小金库”、账外账管理制度 271](#_Toc528312304)

[二十四、 财政专项资金管理办法 271](#_Toc528312305)

[第十五节 不相容岗位分离控制制度 275](#_Toc528312306)

[一、 总则 275](#_Toc528312307)

[二、 不相容岗位分离的目标和原则 275](#_Toc528312308)

[三、 不相容岗位分离的内容 276](#_Toc528312309)

[四、 不相容岗位分离的检查 280](#_Toc528312310)

[五、 附则 280](#_Toc528312311)

[第九章 单位科室职能与岗位职责 280](#_Toc528312312)

[一、 院长职责 280](#_Toc528312313)

[二、 党总支书记职责 282](#_Toc528312314)

[三、 党支部书记职责 282](#_Toc528312315)

[四、 业务副院长职责 282](#_Toc528312316)

[五、 行政副院长职责 283](#_Toc528312317)

[六、 职能科室管理职责 284](#_Toc528312318)

[七、 工会职责 284](#_Toc528312319)

[八、 办公室职责 285](#_Toc528312320)

[九、 办公室主任职责 286](#_Toc528312321)

[十、 党办主任职责 286](#_Toc528312322)

[十一、 院办秘书职责 287](#_Toc528312323)

[十二、 档案员职责 287](#_Toc528312324)

[十三、 打字员职责 288](#_Toc528312325)

[十四、 财务科职责 289](#_Toc528312326)

[十五、 财务科科长职责 290](#_Toc528312327)

[十六、 财务科会计职责 291](#_Toc528312328)

[十七、 出纳员职责 292](#_Toc528312329)

[十八、 挂号员职责 293](#_Toc528312330)

[十九、 门诊、住院收费处收费员职责 293](#_Toc528312331)

[二十、 总会计职责 294](#_Toc528312332)

[二十一、 药品会计员的职责 295](#_Toc528312333)

[二十二、 物价员的职责 295](#_Toc528312334)

[二十三、 票据管理员的职责 296](#_Toc528312335)

[二十四、 人事科科长职责 297](#_Toc528312336)

[二十五、 医务科科长职责 297](#_Toc528312337)

[二十六、 医务科（或医疗管理职能部门）主任职责 298](#_Toc528312338)

[二十七、 医疗统计人员职责 299](#_Toc528312339)

[二十八、 病案管理员职责 300](#_Toc528312340)

[二十九、 图书管理员职责 300](#_Toc528312341)

[三十、 主治医师职责 301](#_Toc528312342)

[三十一、 医师工作职责 301](#_Toc528312343)

[三十二、 预防保健科科长职责 302](#_Toc528312344)

[三十三、 药剂科主任职责 303](#_Toc528312345)

[三十四、 主任（中、西）药师职责 304](#_Toc528312346)

[三十五、 主管（中、西）药师职责 304](#_Toc528312347)

[三十六、 药剂师（中药师）职责 305](#_Toc528312348)

[三十七、 药剂士（中药剂士）职责 305](#_Toc528312349)

[三十八、 药剂员（中药剂员）职责 306](#_Toc528312350)

[三十九、 药剂科药品物价员职责 306](#_Toc528312351)

[四十、 药品采购员职责 306](#_Toc528312352)

[四十一、 西药房负责人职责 307](#_Toc528312353)

[四十二、 西药库保管员职责 308](#_Toc528312354)

[四十三、 西药房调配人员职责 309](#_Toc528312355)

[四十四、 中药房负责人职责 310](#_Toc528312356)

[四十五、 中药库保管员职责 311](#_Toc528312357)

[四十六、 中药房加工炮制人员职责 311](#_Toc528312358)

[四十七、 中药房调配人员职责 312](#_Toc528312359)

[四十八、 护理部主任（总护士长）职责 312](#_Toc528312360)

[四十九、 护理部总护士长职责 313](#_Toc528312361)

[五十、 主任护师职责 315](#_Toc528312362)

[五十一、 主管护师职责 315](#_Toc528312363)

[五十二、 主任(副主任)护师职责 316](#_Toc528312364)

[五十三、 主管护师职责 317](#_Toc528312365)

[五十四、 护师职责 318](#_Toc528312366)

[五十五、 门诊部主任职责 318](#_Toc528312367)

[五十六、 门诊护士长职责 319](#_Toc528312368)

[五十七、 门诊护士职责 320](#_Toc528312369)

[五十八、 急诊科护士长职责 321](#_Toc528312370)

[五十九、 急诊室护士职责 321](#_Toc528312371)

[六十、 科护士长职责 322](#_Toc528312372)

[六十一、 病房护士长职责 323](#_Toc528312373)

[六十二、 病房护士职责 324](#_Toc528312374)

[六十三、 护理员职责 325](#_Toc528312375)

[六十四、 助产士职责 325](#_Toc528312376)

[六十五、 病房卫生员职责 326](#_Toc528312377)

[六十六、 手术室护士长职责 326](#_Toc528312378)

[六十七、 手术室护士职责 327](#_Toc528312379)

[六十八、 供应室护士长职责 327](#_Toc528312380)

[六十九、 供应室护士职责 328](#_Toc528312381)

[七十、 血液净化室（科）护士长职责 329](#_Toc528312382)

[七十一、 血液净化室（科）护士职责 330](#_Toc528312383)

[七十二、 检验科主任职责 330](#_Toc528312384)

[七十三、 主管检验师职责 331](#_Toc528312385)

[七十四、 检验师职责 331](#_Toc528312386)

[七十五、 检验士职责 332](#_Toc528312387)

[七十六、 检验员职责 332](#_Toc528312388)

[七十七、 临床检验医师职责 332](#_Toc528312389)

[七十八、 检验科质量主管职责 333](#_Toc528312390)

[七十九、 检验科技术主管职责 334](#_Toc528312391)

[八十、 理疗科主任职责 335](#_Toc528312392)

[八十一、 理疗科主治医师职责 336](#_Toc528312393)

[八十二、 理疗科医师职责 336](#_Toc528312394)

[八十三、 理疗科医士职责 336](#_Toc528312395)

[八十四、 理疗科技师、技士、见习员职责 337](#_Toc528312396)

[八十五、 病理科主任职责 337](#_Toc528312397)

[八十六、 病理科主任（副主任）医师职责 338](#_Toc528312398)

[八十七、 病理科主管医师职责 339](#_Toc528312399)

[八十八、 病理科住院医师职责 339](#_Toc528312400)

[八十九、 病理科细胞学医师职责 339](#_Toc528312401)

[九十、 病理科医师职责 340](#_Toc528312402)

[九十一、 病理科医士、技术员职责 340](#_Toc528312403)

[九十二、 病理科主管技师职责 341](#_Toc528312404)

[九十三、 病理科技师职责 341](#_Toc528312405)

[九十四、 临床科主任职责 342](#_Toc528312406)

[九十五、 临床主任医师职责 343](#_Toc528312407)

[九十六、 临床主治医师职责 344](#_Toc528312408)

[九十七、 总住院医师职责 344](#_Toc528312409)

[九十八、 临床住院医师（士）职责 345](#_Toc528312410)

[九十九、 临床药师岗位职责 346](#_Toc528312411)

[一百、 麻醉科主任职责 347](#_Toc528312412)

[一百〇一、 麻醉科主任医师职责 348](#_Toc528312413)

[一百〇二、 麻醉科主治医师职责 348](#_Toc528312414)

[一百〇三、 麻醉科医师职责 348](#_Toc528312415)

[一百〇四、 麻醉科医士职责 349](#_Toc528312416)

[一百〇五、 血库技师（检验技师）职责 349](#_Toc528312417)

[一百〇六、 血库技士职责 350](#_Toc528312418)

[一百〇七、 放射科主任职责 350](#_Toc528312419)

[一百〇八、 放射科主任医师职责 351](#_Toc528312420)

[一百〇九、 放射科主治医师职责 352](#_Toc528312421)

[一百一十、 放射科医师职责 352](#_Toc528312422)

[一百一十一、 放射科技师职责 353](#_Toc528312423)

[一百一十二、 放射科技士、技术员职责 353](#_Toc528312424)

[一百一十三、 同位素科主任职责 354](#_Toc528312425)

[一百一十四、 同位素科主治医师职责 354](#_Toc528312426)

[一百一十五、 同位素科医师、医士职责 355](#_Toc528312427)

[一百一十六、 同位素科技师职责 355](#_Toc528312428)

[一百一十七、 同位素科技士、见习员职责 356](#_Toc528312429)

[一百一十八、 医疗器械科科长职责 356](#_Toc528312430)

[一百一十九、 医疗器械科工作人员职责 357](#_Toc528312431)

[一百二十、 保卫科科长工作职责 357](#_Toc528312432)

[一百二十一、 保卫科干事工作职责 358](#_Toc528312433)

[一百二十二、 设备科科长工作职责 359](#_Toc528312434)

[一百二十三、 设备科工作人员职责 360](#_Toc528312435)

[一百二十四、 宣传科工作职责 360](#_Toc528312436)

[一百二十五、 总务科科长职责 361](#_Toc528312437)

[一百二十六、 管理员职责 362](#_Toc528312438)

[一百二十七、 采购员职责 362](#_Toc528312439)

[一百二十八、 物资采购员职责 363](#_Toc528312440)

[一百二十九、 保管员职责 363](#_Toc528312441)

[一百三十、 营养室（部）主任（主管技师）职责 363](#_Toc528312442)

[一百三十一、 库房管理人员职责 364](#_Toc528312443)

[一百三十二、 营养技师（技士）职责 365](#_Toc528312444)

[一百三十三、 病员食堂管理员职责 365](#_Toc528312445)

[一百三十四、 职工食堂管理员职责 366](#_Toc528312446)

[一百三十五、 厨师、炊事员职责 366](#_Toc528312447)

[一百三十六、 配餐员职责 367](#_Toc528312448)

[一百三十七、 被服供应站（洗衣房）工作人员职责 367](#_Toc528312449)

[一百三十八、 锅炉工人职责 368](#_Toc528312450)

[一百三十九、 实验动物饲养员职责 368](#_Toc528312451)

[一百四十、 太平间工人职责 368](#_Toc528312452)

[一百四十一、 汽车司机职责 369](#_Toc528312453)

[一百四十二、 水、电、木瓦工人职责 369](#_Toc528312454)

[一百四十三、 电梯工人职责 369](#_Toc528312455)

[一百四十四、 传达门卫人员职责 369](#_Toc528312456)

[一百四十五、 电话员职责 370](#_Toc528312457)

[第二部分 业务层面内部控制 371](#_Toc528312458)

[第一章 预算业务控制 371](#_Toc528312459)

[第一节 预算业务管理制度 371](#_Toc528312460)

[一、 总则 371](#_Toc528312461)

[二、 管理机构及职责 372](#_Toc528312462)

[三、 预算控制目标 375](#_Toc528312463)

[四、 预算编制 376](#_Toc528312464)

[五、 预算分解、下达 377](#_Toc528312465)

[六、 预算执行 378](#_Toc528312466)

[七、 预算与决算分析 378](#_Toc528312467)

[八、 决算管理制度 379](#_Toc528312468)

[九、 预算绩效管理制度 379](#_Toc528312469)

[十、 内部审计监督管理 380](#_Toc528312470)

[十一、 附则 381](#_Toc528312471)

[第二节 预算编制、审批、执行业务流程 381](#_Toc528312472)

[第三节 预算分解审批流程图 383](#_Toc528312473)

[第四节 预算调整流程 384](#_Toc528312474)

[第五节 决算流程 385](#_Toc528312475)

[第六节 预算业务风险评估与应对表 386](#_Toc528312476)

[第二章 收入、支出业务控制 389](#_Toc528312477)

[第一节 收入、支出管理制度 389](#_Toc528312478)

[一、 收入管理制度 389](#_Toc528312479)

[二、 支出管理制度 391](#_Toc528312480)

[第二节 收入业务流程 399](#_Toc528312481)

[一、 收入业务流程图 399](#_Toc528312482)

[二、 财政拨款收入业务流程图 400](#_Toc528312483)

[第三节 预算内支出业务流程 401](#_Toc528312484)

[第四节 借款业务流程 402](#_Toc528312485)

[第五节 收入、支出业务风险评估与应对表 403](#_Toc528312486)

[第三章 采购业务控制 405](#_Toc528312487)

[第一节 政府采购管理制度 405](#_Toc528312488)

[第二节 政府采购业务流程 415](#_Toc528312489)

[第三节 政府采购管理风险评估与应对表 418](#_Toc528312490)

[第四节 政府采购质疑处理制度 420](#_Toc528312491)

[第五节 政府采购质疑处理业务流程 426](#_Toc528312492)

[第六节 单位自行采购管理办法 427](#_Toc528312493)

[第七节 采购合同管理办法 431](#_Toc528312494)

[第八节 采购档案管理办法 434](#_Toc528312495)

[第九节 单位办公用品采购管理制度 442](#_Toc528312496)

[第十节 单位办公用品采购业务流程 443](#_Toc528312497)

[第十一节 单位办公用品管理风险评估与应对表 445](#_Toc528312498)

[第四章 资产业务控制 446](#_Toc528312499)

[第一节 货币资金管理制度 446](#_Toc528312500)

[第二节 货币资金管理风险评估与应对表 453](#_Toc528312501)

[第三节 实物资产管理制度 455](#_Toc528312502)

[第四节 无形资产管理制度 458](#_Toc528312503)

[第五节 固定资产管理制度 459](#_Toc528312504)

[第六节 固定资产购置流程图 468](#_Toc528312505)

[第七节 固定资产调拨流程图 469](#_Toc528312506)

[第八节 固定资产处置流程图 469](#_Toc528312507)

[第九节 固定资产清查流程图 470](#_Toc528312508)

[第十节 资产管理风险评估与应对表 471](#_Toc528312509)

[第五章 建设项目业务控制 472](#_Toc528312510)

[第一节 建设项目管理制度 472](#_Toc528312511)

[第二节 建设项目业务流程 494](#_Toc528312512)

[第三节 建设项目付款流程 495](#_Toc528312513)

[第四节 建设项目竣工结算流程 496](#_Toc528312514)

[第五节 建设项目风险评估与应对表 497](#_Toc528312515)

[第六章 合同业务控制 498](#_Toc528312516)

[第一节 合同管理制度 498](#_Toc528312517)

[一、 总则 498](#_Toc528312518)

[二、 合同的订立、谈判、审核、履行、变更、解除 500](#_Toc528312519)

[三、 合同纠纷处理办法 504](#_Toc528312520)

[四、 合同监督与检查办法 506](#_Toc528312521)

[五、 合同的归档 508](#_Toc528312522)

[六、 附则 508](#_Toc528312523)

[第二节 合同管理流程 509](#_Toc528312524)

[第三节 合同纠纷处理流程图 510](#_Toc528312525)

[第四节 合同管理风险评估与应对表 511](#_Toc528312526)

[第七章 印章及票据管理控制 514](#_Toc528312527)

[第一节 印章管理制度 514](#_Toc528312528)

[第二节 印章业务管理流程 517](#_Toc528312529)

[一、 印章刻制业务流程图 517](#_Toc528312530)

[二、 印章使用业务流程图 518](#_Toc528312531)

[三、 印章交接业务流程图 519](#_Toc528312532)

[四、 印章停用业务流程图 519](#_Toc528312533)

[第三节 印章管理风险评估与应对表 520](#_Toc528312534)

[第四节 票据管理制度 522](#_Toc528312535)

[一、 原始票据管理 522](#_Toc528312536)

[二、 记账票据管理 522](#_Toc528312537)

[三、 银行票据管理 522](#_Toc528312538)

[四、 财政票据管理 525](#_Toc528312539)

[第五节 票据管理流程 526](#_Toc528312540)

[第六节 票据管理风险评估与应对表 527](#_Toc528312541)

[第八章 债务业务管理制度 529](#_Toc528312542)

[第九章 业务相关表格 531](#_Toc528312543)

[第一节 资金使用申请报批单 531](#_Toc528312544)

[第二节 差旅费申请报销单 532](#_Toc528312545)

[第三节 借款单 533](#_Toc528312546)

[第四节 凭证粘贴单 534](#_Toc528312547)

[第五节 验收单 535](#_Toc528312548)

[第六节 办公用品申领审批单 536](#_Toc528312549)

[第七节 档案借阅登记清册 537](#_Toc528312550)

[第八节 经济合同审核审批单 538](#_Toc528312551)

[第九节 会计档案移交清册 539](#_Toc528312552)

[第十节 会计档案保管清册 539](#_Toc528312553)

[第十一节 年度会计档案移交清册 540](#_Toc528312554)

[第十二节 年度会计档案保管清册 541](#_Toc528312555)

[第十三节 固定资产管理台账 542](#_Toc528312556)

[第十四节 固定资产盘点表 543](#_Toc528312557)

[第十五节 固定资产出售（调拨）审批表 544](#_Toc528312558)

[第十六节 固定资产维修审批表 545](#_Toc528312559)

[第十七节 行政事业单位国有资产处置申报审批明细表 546](#_Toc528312560)

[第十八节 行政事业单位国有资产处置申报审批表 547](#_Toc528312561)

[第十九节 票据领用（印发）登记台账 548](#_Toc528312562)

[第二十节 印章使用审批表 549](#_Toc528312563)

[第二十一节 印章使用登记簿 549](#_Toc528312564)

[第二十二节 印章交接单 550](#_Toc528312565)

[第三部分 内部控制的监督与评价 551](#_Toc528312566)

[第一章 内部监督与评价制度 551](#_Toc528312567)

[第一节 内部控制监督制度 551](#_Toc528312568)

[第二节 内部控制评价制度 555](#_Toc528312569)

[第二章 外部监督 560](#_Toc528312570)

[第一节 财政部门的内部监督 560](#_Toc528312571)

[第二节 审计部门的外部监督 560](#_Toc528312572)

[第四部分 相关规章、制度清单汇编 561](#_Toc528312573)

[第一章 综合类 561](#_Toc528312574)

[第二章 预算管理 561](#_Toc528312575)

[第三章 合同管理 562](#_Toc528312576)

[第四章 政府采购管理 563](#_Toc528312577)

[第五章 资产管理 564](#_Toc528312578)

[第六章 货币资金管理 565](#_Toc528312579)

[第七章 其他 565](#_Toc528312580)

1. 单位层面内部控制
   1. 手册概述
      1. 内控意义与目的

为贯彻落实党的十八届四中全会通过的《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》的重要指示精神，依据财政部印发的《行政事业单位内部控制规范（试行）》和《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》等文件规定，建立健全本单位内部控制体系，完善各项管理制度，加强廉政风险防控，提高本单位内部管理水平。

本手册由通化县中医院（以下简称：本单位）全体工作人员共同参与讨论、制定、执行、遵守。《通化县中医院内部控制手册》（以下简称：内控手册）是本单位重要文件之一，内控手册是对单位的内部控制领导组织、集体议事决策机制、权力运行机制、全面经济业务活动、重要领域和关键岗位、内外部监督检查等进行科学的规范，实现合理保证单位经济活动合法合规，保护单位资产安全和使用有效、保证财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果，将单位内控体系实现规范化、程序化、常态化，提高依法行政、依法办公，实现法治体系，促进单位公共服务效能和内部治理水平不断提高。

本手册通过梳理业务流程，找出风险点，落实控制措施与责任等手段，使管理功能前移，为提高单位内部管理水平、规范权力运行、加强廉政风险防控奠定了坚实基础。通过建立健全内部控制体系，实施内控规范，对实现目标完成公共受托责任有重要作用，也是实现单位目标的长效保障机制。

* + 1. 手册政策依据

本手册编制遵循财政部颁布的《行政事业单位内部控制规范（试行）》和吉林省财政厅下发的《行政事业单位内部控制规范基本指引》为基础，根据法律法规要求、行业管理要求等作为内部控制的依据标准，主要包括：

1.《行政事业单位内部控制规范（试行）》（简称：单位内控规范）

2.《行政事业单位内部控制规范基本指引》（简称：基本指引）

3.《中华人民共和国预算法》

4.《中华人民共和国会计法》

5.《关于全面推进行政事业单位内部控制体系建设的指导意见》（简称：指导意见）

6.《关于加强廉政风险防控的指导意见》

7.单位原有管理制度和流程。

在内部控制体系建设中要坚持全面推进、科学规划、问题导向、共同治理的基本原则。确保内部控制覆盖经济活动和业务活动全范围，贯穿内部权力运行的决策、执行、监督的全过程，并规范单位各层级的全体人员，实现全员、全面、全过程的内部控制体系。

* + 1. 内控工作目标

本单位内部控制体系建设的总体目标是：以全面执行《行政事业单位内部控制规范》为抓手，结合本单位《内部控制实施工作方案》，以规范单位经济和业务活动有序运行为主线，以内部控制评价为导向，以信息管理系统为支撑，突出规范重点领域、关键岗位、主要经济和业务活动流程、权力制约措施，逐步形成与国家治理体系和治理能力现代化相适应的，权责一致、制衡有效、运行有序、执行有力、管理科学的单位内部控制体系。实现合理保证单位经济活动合法合规、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、提高公共服务的效率和效果的内部控制目标。更好地发挥内部控制在提升内部治理水平、规范权力运行、促进依法行政、推进廉政建设中的重要作用。

由院长亲自参与本单位内部控制体系建设工作,构建全员、全面、全过程的内部控制体系，以风险管理和风险防控为核心，搭建贯穿单位内部权力运行的决策、执行、监督全过程的全面风险管理和内部控制体系，构建三权分离、相互制约的长效约束机制。在内部控制体系建设中要坚持全面推进、科学规划、问题导向、共同治理的基本原则。建设形成务实、高效、科学规范的单位内部控制体系，加强单位全员风险和风险防控意识，提高单位的内部管理水平。

（一）依据国家相关法律法规和单位工作职能，结合单位管理特点科学设置内部机构，制定院长办公会的议事决策规则，明确决策、执行、监督机构的职能职责，形成科学、高效的职责权限分工。

（二）梳理业务流程，合理配置岗位，明确授权审批权限，找出风险点，拟定风险防控措施。

（三）根据国家《公务员法》或《事业单位人事管理条例》等有关规定，结合单位实际情况，优化现有人员管理机制，设计合理的人力资源管理和用人培养政策。

（四）通过编制本单位《内部控制手册》，一方面加强单位文化建设，倡导爱岗敬业、诚实守信、开拓创新、团队协作的文化精神，树立治理现代化理念；另一方面让单位全员熟知内部控制知识，加强风险防控意识，强化服务理念，规范权力运行，明确权责和正确行权。

（五）加强单位全员法制教育，增强全员法制观念，严格依法行政、依法办公、依法监督。

* + 1. 编制原则

**（一）全面性原则**

内部控制体系应当贯穿决策、执行、监督的全过程，覆盖行政事业单位的所有业务和事项。因为在内部控制体系的所有环节中，如果有一个环节没有发挥作用，那么所有起作用的环节也会变得无用。

**（二）重要性原则**

内部控制体系应当在兼顾全面性原则的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。不同单位的行业、规模、性质、所处地域、组织形式的不同，高风险领域也不同。不能简单地认为内部控制就能防范所有风险，但要关注重要业务事项和高风险领域，防范颠覆性风险。

**（三）制衡性原则**

内部控制体系建设应当在治理结构、机构设置、权责分配、业务流程等方面，相互制约、相互监督，同时兼顾效率。内部控制体系建设的核心任务就是权力制衡机制，制约对象是权力，权力分配合理，约束适当是内部控制的难点。内部控制过于复杂会影响效率，风险大的业务，首先是防范风险，其次才是兼顾效率。

**（四）适应性原则**

内部控制体系建设应与行政事业单位的规模、管理现况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以更新。内部控制体系建设不能拷贝和克隆。别人的成功经验，只能用于借鉴。必须依据行政事业单位自身情况、外部环境的变化、管理目标的调整等因素来制定或更新本单位内部控制管理体系。

**（五）有效性原则**

内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。内部控制的设计和运行受制于成本与效益原则。成本小于效益，是任何理性的管理活动都必须遵循的法则。

* + 1. 编制框架

手册框架是根据《单位内控规范》、《指导意见》、《基本指引》和单位业务性质、业务范围、权力运行及管理要求等形成。包括单位层面内部控制、业务层面内部控制、相关管理制度。

（1）单位层面的内部控制，是单位内部控制的总体概述，由手册编制的意义和目的、指导思想与工作目标、编制依据与基本要求、手册框架与编制要素、编制原则、局限性说明、手册形成过程与使用说明、手册的生效日期、适用范围以及内部控制环境、风险管理、控制措施、信息与沟通、监督与评价、信息管理系统、单位科室职能与岗位职责等内容组成。

（2）业务层面的内部控制，主要包括预算业务控制、收支业务控制、政府采购业务控制、资产业务控制、建设项目控制、合同业务控制等，这些业务涵盖了行政事业单位主要经济活动内容。

（3）评价和监督的内部控制，单位内部控制的评价和监督是确保内部控制建设不断完善有效实施的重要环节。行政事业单位内部控制评价与监督包括自我评价、内部监督和外部监督三个层面。

（4）相关规章制度、表单汇编，涵盖单位所有管理制度文件、业务流程单据和表格。

* + 1. 内控编制要素

（1）内部控制环境

主要包括本单位各科室职能、单位组织结构、决策程序、领导班子的权力分配和职责、内部控制各项工作小组结构与职责等。

（2）风险评估

通过识别、分析、确认、评价权力运行和业务活动过程中的风险，并对各项活动的风险点进行识别和评估。

（3）控制措施

保障本单位各项经济和业务活动目标的风险防控措施的实现。

（4）信息与沟通

及时记录、汇总、分析、处理各类信息，建立有效的内外沟通、反馈渠道。

（5）监督检查与评价

及时对内部控制环境、风险评估、控制措施、信息与沟通的有效性进行监督、检查、评价，及时发现并改进内部控制体系在设计和运行方面的缺陷。

（6）信息管理系统

建设与本单位实际管理相符合的信息管理系统，使内部控制流程和信息管理系统的有机结合，通过信息化系统实现对业务、权限、流程的自动控制，降低或消除人为干预或控制因素。

* + 1. 手册编制说明

本手册编制由本单位财务科牵头负责，内审科、人事科、医务科、护理部、药剂科、器械科、总务科等有关科室通力协作，通过初稿、审核、修改、定稿形成，经院长办公会审核批准，办公室正式发文颁布（试行）。

手册将随着内外部环境变化、法治建设健全、经济业务活动调整和管理要求提高等不断修订和完善。

修订流程（一般每年更新一次）：各科室提出修改意见，经相关科室会签，报院长办公会审批后，由办公室发文。手册的更新应有标识和版本号。

本手册主要采用文字、图表等形式表现，将权力运行、重点领域、主要经济业务活动发生频率高的重要事项的控制目标、职责分工、业务流程、关键控制点、风险评估与应对等加以描述和说明。而对偶然发生的例外事项及业务活动涉及的管理政策、管理报表、单据格式及技术指导等未全部涵盖。

* + 1. 生效日期

《通化县中医院内部控制手册》自2017年 11月 03日起试运行。本手册由财务科负责解释和组织修订。

* + 1. 使用说明

《通化县中医院内部控制手册》适用于本单位内部业务管理活动,适用于本单位各科室。对单位领导、本单位各科室的管理层及员工具有约束力，各相关人员应当遵循手册中对其工作职责的定义及描述，保持内部控制的有效性，保证单位战略目标的实现。

本手册是单位的重要文件，属单位机密应对外保密。各科室按照要求正确使用，未经允许不得复印、不得对外泄露。任何人因使用不当造成不良后果，应负相应责任，各科室、单位领导应负管理责任。

* 1. 内部环境

内部环境影响本单位的各项目标的制订、业务活动的组织和风险事项的识别、评估、应对和执行，还影响本单位控制活动的设计和执行，影响信息与沟通、监督与评价活动。本单位内部环境由组织架构、领导班子成员和分工、内部控制工作目标、内部控制过程、内部控制组织职能、岗位职责与权限划分等要素组成。

* + 1. 单位简介

通化县中医院始建于1988年，其前身为快大茂镇卫生院，2015年1月9日搬迁至快大茂镇团结路1888号业务办公楼，是我县唯一一所综合性中医院，是全县新农合、城镇居民、城镇职工医保定点医院，全县优抚对象及离退休老干部公费医疗定点医院。

我院现占地14440㎡，建筑面积19500㎡，2010年在县政府、县卫生局的支持下，实现卫生、计生资源整合。我院现编制床位200张。医院现有职工233人，编制数为84，实有82人，其中高级职称8人，中级职称27人。

我院设有临床科室14个，内科、外科、妇科、儿科、骨科、针灸推拿科，康复科、肛肠科、骨病科、急诊科、老年病科、预防保健科、医保科、口腔科、麻醉科、；医技科室有6个，超声科、检验科、放射线科、CT室、消毒供应室、药剂科。行政管理办公科室有：院办、人事科、财务科、医教科、总务科、基层指导科、投诉办、应急办、安全生产管理、院感办、保卫科、信息科等。设有内一、二、外、骨、妇、针推，康复、儿科疗区7个。我院的针推康复科、妇科、急诊科是省级重点专科，并已在我县领域有明显的优势。

* + 1. 领导班子构成

党总支成员、院长尹七东：主持通化县中医院全面工作；分管院长办公室、办公室工作。

党总支成员、党委书记王泽欣：分管党总支办公室、纪检、工会、共青团、人事科、外联办工作。

党总支成员、副院长李申林：分管总务科、超声科、检验科、放射线科、CT室、消毒供应室工作。

党总支成员、副院长钟鸣：分管财务科、医保科、信息科、内审科、安全生产管理科工作。

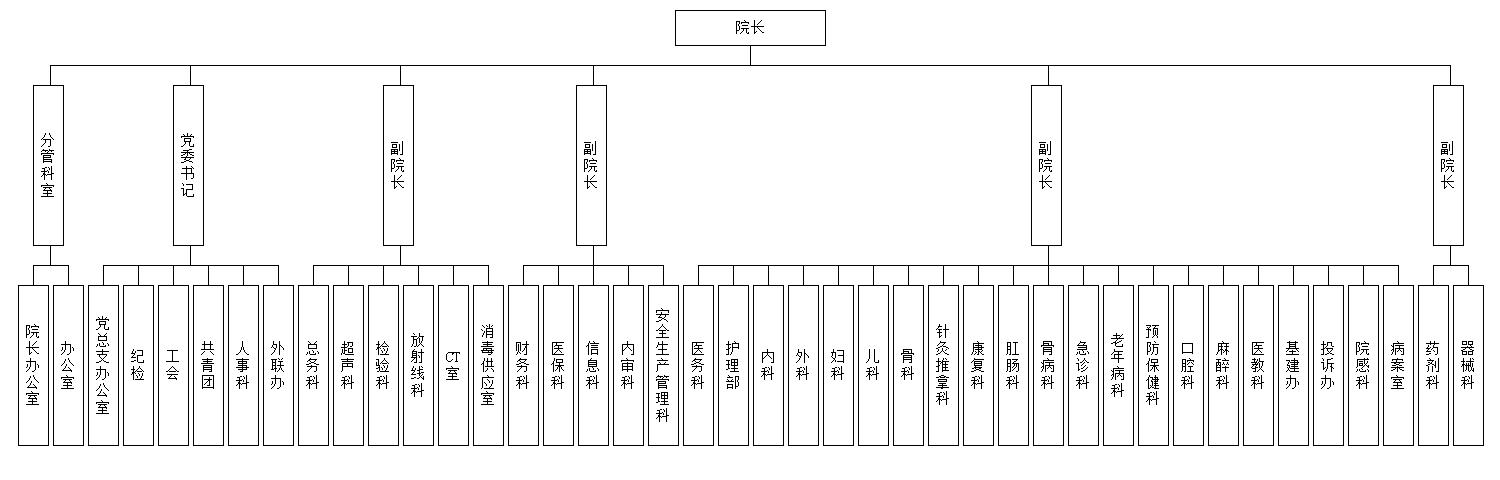
党总支成员、副院长王润涛：分管医务科、护理部、内科、外科、妇科、儿科、骨科、针灸推拿科、康复科、肛肠科、骨病科、急诊科、老年病科、预防保健科、口腔科、麻醉科、医教科、基建办、投诉办、院感科、病案室工作。

党总支成员、副院长陆阳：分管药剂科、器械科工作。

* + 1. 组织结构图

根据本单位工作性质需要，结合内部控制体系建设要求设置本单位内部岗位，并制定本单位《组织架构图》，明确各岗位的划分和设置。

**通化县中医院组织结构图**



* + 1. 内部控制过程

内部控制过程实质是在确定目标的基础上梳理、评估、应对与控制风险的过程。通过循环过程使内部控制体系建设逐步完善和提高。



* + 1. 内部控制组织职能

根据内部控制体系建设规范要求，建立权力运行制衡机制，通过建立岗位分工合理、岗位职责明确、报告关系清晰的内部控制组织结构，明确内部控制管理的决策机构、执行机构、监督机构的职能职责，保证内部控制管理职责明确、权限清晰，确保内部控制体系有效运行。

* + - 1. 决策机构
         1. 院长办公会

院长办公会在风险管理中的职责是：建立本单位领导集体的风险管理意识和理念；配置必要的资源，确保风险管理体系有效运行；听取风险评估工作组风险识别、风险分析及应对报告；审批风险评估工作组工作职责、风险管理制度及管理办法等；审批单位整体风险控制目标和风险控制计划。

* + - * 1. 内部控制领导小组

内部控制领导小组是本单位内部控制的执行机构，作为单位内部控制工作日常管理机构。

组 长：院长尹七东

副组长：副院长钟鸣

成 员：内审科马小晰、人事科顾兴嵩、医务科于淼鑫、护理部佟俊红、药剂科胡福佳、器械科张吉顺、总务科禚杰、财务科董冠兵。

内部控制工作领导小组的职责:为单位内部控制建设提供总体指导，审议内部控制实施工作方案。对各项内部控制制度的拟定进行初审，编写单位《内部控制手册》临时修改草案，起草单位年度内部控制自我评价报告；定期召开内部控制实施工作协调会，就关键问题与相关部门进行沟通，解决内部控制建设过程中的重点和难度问题；对内部控制体系建设工作实施有效管理和监督，合理保证内部控制体系的有效运行和完善。

* + - * 1. 单位负责人

院长应当对本单位内部控制体系的建立健全和有效实施负责，及时提出修改意见，监督单位内部控制实施工作方案的执行。听取内控工作领导小组的单位风险评估报告，以此报告和风险评估工作小组召开会议，提出修改意见，监督单位风险评估与应对措施的执行；审核内控工作领导小组的岗位职责、风险管理制度及管理办法等。

* + - 1. 执行机构
         1. 内部控制工作小组

组 长：副院长钟鸣

副组长：内审科马小晰

成 员：人事科顾兴嵩、医务科于淼鑫、护理部佟俊红、药剂科胡福佳、器械科张吉顺、总务科禚杰、财务科董冠兵，由内审科负责牵头。

内部控制工作小组职责：

（1）确定内部控制体系建设工作计划、工作范围,制定内部控制体系建设工作方案。

（2）协调相关各部门开展现状调研、风险评估；

（3）组织设计内部控制体系，指导相关部门（科室）对内控缺陷进行整改；

（4）定期召开例会，交流、研究工作中存在的问题以及解决方法；

（5）及时向本单位内部控制领导小组汇报工作进程；

（6）整理内控体系建设成果（内控手册、内控管理制度及指导性文件等）并组织培训实施。

牵头部门的职责：制定内部控制实施工作方案与工作范围；组织开展单位相关人员内控培训；协调相关组织开展内部控制调研与风险评估；掌握并记录与评估各科室和下属单位的内部控制现状；推进各科室和下属单位对内部控制缺陷的整改；定期召开会议，讨论内部控制建设过程中的重点与难点问题，并向内部控制工作领导小组汇报；整理单位内部控制体系建设相关成果（包括关键业务流程图、风险评估与应对矩阵等）

* + - * 1. 专项业务领导小组

风险评估工作小组

组 长：党委书记王泽欣

副组长：副院长李申林

成 员：内审科马小晰、人事科顾兴嵩、医务科于淼鑫、护理部佟俊红、药剂科胡福佳、器械科张吉顺、总务科禚杰、财务科董冠兵，由党总支办公室负责牵头。

风险评估工作小组职责：

（1）对单位内部控制体系建设的完整性、合理性、有效性进行检查和评估。

（2）评估单位存在或潜在的风险状况，提出完善风险管理建议。

（3）听取单位风险评估报告、监督检查工作报告、会计师事务所对单位年度审计、专项审计、管理建议书等情况的报告。

组长职责：全面统筹、协调各业务部门积极配合风险评估工作。

副组长职责：负责计划、组织和安排具体评估工作。负责协调各岗位的风险管理，对初步拟定的工作计划和考核指标开展风险评估和风险分析。

成员职责：对单位层面和业务层面的经济活动风险进行评估，在梳理各类经济活动的业务流程、明确业务环节的基础上，系统分析经济活动风险，确定风险点，据此选择控制方法和措施以有效应对风险。

预算管理领导小组

组 长：院长尹七东

副组长：副院长钟鸣

成 员：内审科马小晰、人事科顾兴嵩、医务科于淼鑫、护理部佟俊红、药剂科胡福佳、器械科张吉顺、总务科禚杰、财务科董冠兵，由财务科负责牵头。

政府采购领导小组

组 长：副院长钟鸣

副组长：财务科董冠兵

成 员：医务科于淼鑫、护理部佟俊红、器械科张吉顺、总务科禚杰、财务科辛丽娟，由财务科负责牵头。

国有资产管理小组

组 长：副院长钟鸣

副组长：财务科董冠兵

成 员：财务科辛丽娟、器械科李君、总务科李静，由财务科负责牵头。

* + - 1. 监督机构
         1. 监督检查工作小组

组 长：党委书记王泽欣

副组长：副院长李申林

成 员：内审科马小晰、人事科顾兴嵩、医务科于淼鑫、护理部佟俊红、药剂科胡福佳、器械科张吉顺、总务科禚杰和相关人员

监督检查工作组的职责：负责内部控制制度执行情况的监督检查；监督检查工作小组由党总支办公室牵头负责。监督检查工作小组应当在院长的领导下，认真履行其在内部控制体系中的“惩处、监督”的作用，预防腐败现象的发生，监督违纪违规行为。党总支办公室负责日常行政工作监督检查工作。

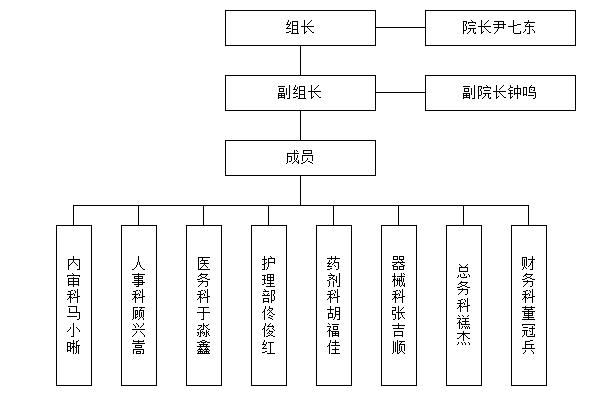
* + - * 1. 内部审计

内审科负责内部审计工作，依法独立监督和评价本单位财务收支、经济活动的真实性、完整性、合法性，是加强[内部控制](http://www.canet.com.cn/shenji/nbkz/)和风险管理的一种行为。内部审计是对本单位的经营活动进行全程监督的有效手段。

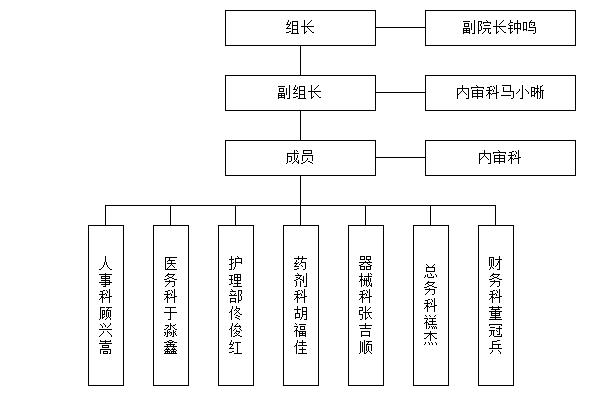
* + 1. 内部控制组织结构图
       1. 单位内部控制组织结构图



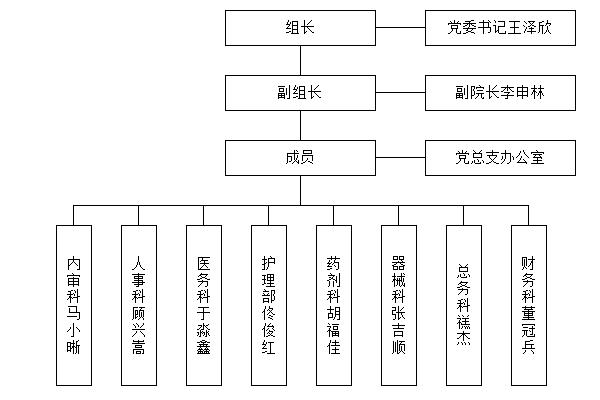
* + - 1. 内部控制领导小组结构图



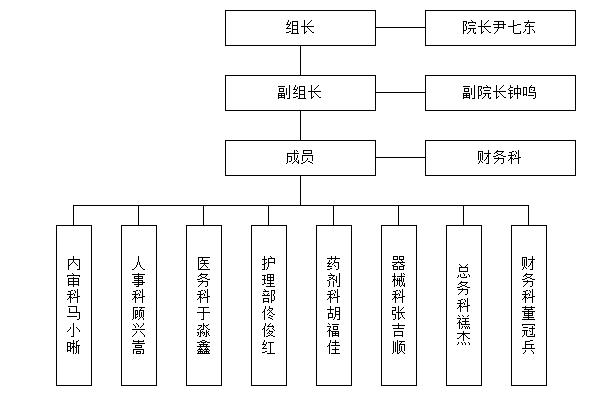
* + - 1. 内部控制工作小组结构图



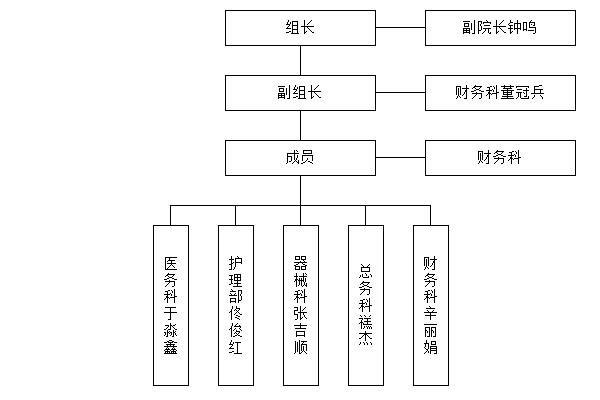
* + - 1. 风险评估工作小组结构图



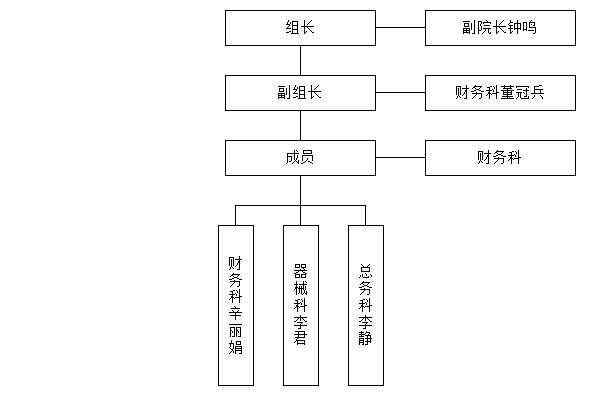
* + - 1. 预算管理领导小组结构图



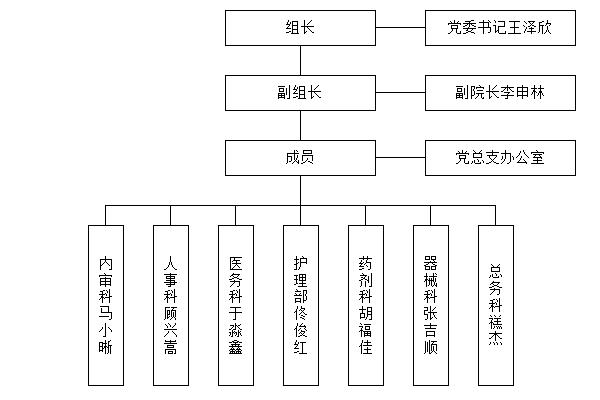
* + - 1. 政府采购领导小组结构图



* + - 1. 国有资产管理领导小组结构图



* + - 1. 监督检查工作小组结构图



* 2. 风险管理

行政事业单位内部控制体系建设的主要内容之一就是分析单位经济业务活动的风险，识别风险点，根据控制方法制定有效的控制措施，并监督执行。

* + 1. 评估机制

风险评估是单位及时识别、系统分析经济活动中与实现内部控制目标相关的风险，合理确定风险应对策略。

单位开展经济活动风险评估应当成立风险评估工作小组，单位负责人担任组长。

风险评估工作小组可以根据单位实际情况设置牵头部门或风险主管领导。

单位应当建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观的评估。经济活动风险评估至少每年进行一次。外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。经济活动风险评估结果应当形成书面报告《风险评估报告》并及时提交单位领导班子，作为完善内部控制的依据。

* + 1. 组织职能

（1）风险评估工作小组

风险评估工作小组负责协助院长办公会对单位制订的年度工作计划和考核目标的合理性、有效性进行审议，指导各科室、各岗位开展年度工作计划的风险评估和风险分析。

（2）院长办公会

对本单位各岗位年度工作计划进行审核，确认各岗位工作计划的风险承受能力。

（3）各科室工作人员根据自身岗位的具体业务，收集、分析与自身岗位有关的政策和行业信息，识别工作目标制订和实施过程中存在的风险事项，为风险分析依据，为风险分析提供建议。

* + 1. 风险评估工作流程

（1）院长办公会下达年度风险评估工作计划。

（2）风险评估工作小组设计《风险评估与应对表》，下发各科室，收集、组织开展风险评估工作。

（3）风险评估工作小组对《风险评估与应对表》进行审核，检查风险点和风险应对防控措施是否准确，评估《风险评估与应对表》设计是否合理。

（4）各科室各岗位人员填写《风险评估与应对表》。

（5）风险评估工作小组对《风险评估与应对表》统计分析。

（6）风险评估工作小组根据风险发生可能性的高低和对目标的影响程度进行评估，形成风险等级清单，初步确定各项风险的管理优先顺序和策略，并形成单位《风险评估报告》。

（7）内控工作领导小组对《风险评估报告》进行审核。

（8）院长办公会对《风险评估报告》进行审议、审批。

（9）单位负责人应安排内控工作领导小组或内控牵头部门以《风险评估报告》结果为基础，根据国家有关规定，结合单位自身实际情况，建立健全内部控制制度。特别是针对风险评估中发现的重点风险，单位应当建立重点风险管理办法，尽快安排确定解决方案并要求相关业务科室负责人予以高度重视，及时堵塞漏洞、消除隐患。

其他注意事项：

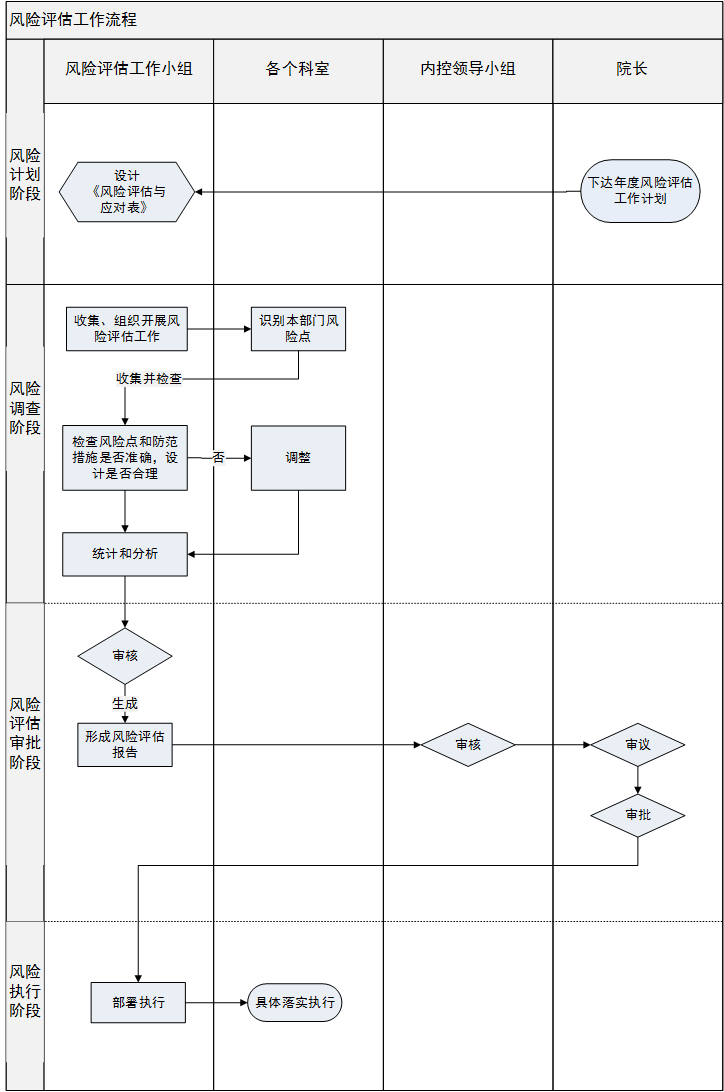
（1）风险评估至少每年进行一次。

（2）风险评估报告也可以由以下两方面报告组成：

风险评估年度报告：内容须包含风险提示、风险状况、风险分析、风险应对防控方案。

风险评估专项报告：突发重大风险、重要风险事项、重大风险事件的专项报告。

* + 1. 风险评估工作流程图

****

* + 1. 评估范围和内容
       1. 单位外部风险

1.法律政策风险：对法律法规、国家政策理解不够，盲目实施。

2.经济风险：财力不足，无法满足在建项目、战略发展目标实施的需要。

3.社会风险：行政处理过程不规范、行政管理责任心不强。

4.自然灾害、环境状况等自然环境因素以及其他因素产生的风险。

* + - 1. 单位内部风险

|  |  |
| --- | --- |
| * + - * 1. 单位层面 | 内部控制组织机构风险：组织职能缺失或形同虚设。  管理风险：未建立相关工作管理制度、未建立权力制衡机制、未建立议事决策机制或未执行。  人员素质风险：人员素质不一，对内控知识认识不够，责任心不强、专业工作胜任能力不足。  财务信息风险：财务信息不完整、不真实。  关键岗位和重要领域管理风险：关键岗位不相容岗位未有效分离或控制，岗位职责权限分工不清晰。  其他情况：信息技术运用和信息设备质量风险、安全漏洞、环境保护等。 |
| * + - * 1. 业务层面 | 预算业务管理风险。  收支业务管理风险。  政府采购业务管理风险。  资产业务管理风险。  建设项目业务管理风险。  合同业务管理风险。  其他业务风险：印章管理、票据管理等。 |

* + 1. 风险评估管理程序

风险评估由目标设定、风险识别、风险分析和风险应对四个部分构成。风险评估是内部控制的重要环节，在单位经济业务活动过程中，只有进行科学的风险评估，自觉地将风险控制在可承受范围之内，才能实现单位的可持续发展。只有加强风险管理意识、识别风险、才能制定有效的控制措施。风险评估贯穿于单位经济业务活动过程的始终，也贯穿于内部控制的全过程。

* + - 1. 目标设定

单位应当根据内部控制的五项控制目标：

（1）保证本单位各项经济活动合法合规；

（2）资产安全和使用有效；

（3）财务信息真实完整；

（4）防范舞弊和预防腐败；

（5）提高公共服务的效率和效果，开展全面、系统、持续的收集、分析相关信息，结合单位实际情况，及时进行风险评估。并利用信息化管理手段，及时记录信息和加强信息保管。

* + - 1. 风险识别

风险识别是在目标设定的基础上，密切关注单位内、外部主要风险因素。

单位外部风险识别主要从法律政策、经济风险、社会风险、自然灾害入手。

单位内部风险识别可从单位层面和业务层面两大方面入手。

单位层面风险识别主要从组织、机制、制度、议事决策、关键岗位、信息系统入手。

业务层面风险识别主要从预算、收支、采购、资产、建设项目、合同业务入手。梳理各项业务流程，分析各项业务流程是否清晰合理、各个环节授权审批是否科学、不相容岗位是否相互分离、岗位的职责权限分工是否明确、业务流程产生的信息是否全面记录、各项管理要求是否在内部管理制度中予以明确、各项制度的执行是否有效、关键控制措施是否得到落实等。

* + - 1. 风险分析

风险分析是指在风险识别的基础上，采用定性与定量相结合的方法，按照风险发生的可能性及其影响程度等，对识别的风险进行分析和排序，确定关注重点和优先控制的风险。单位进行风险分析，应当充分吸收专业人员，组成风险分析团队，按照严格规范的程序开展工作，确保风险分析结果的准确性。

风险的定性分析，是指通过观察与分析，借助于经验和判断对风险进行分析的方法。定性分析一般不需要运用大量的统计资料，使用起来简单易行。该方法主要是通过问卷、面谈及研讨会等形式进行风险分析，依靠专业人员的经验和直觉或者行业标准及惯例等，对风险相关要素的大小或高低程度进行定性分析。在不需要进行量化时或者进行定量分析需要的数据无法取得，以及出于成本效益原则考虑采用定量分析方法不经济时，一般应采用定性分析。

风险的定量分析，是指运用一些数据分析模型，将有关风险及其影响予以量化，在此基础上判断风险重要性程度的方法，如敏感度分析法和盈亏平衡分析法等。定量分析需要对构成的各个要素和潜在损失程度赋予数据或货币金额，使风险分析的整个过程和结果均被量化。定量分析的方法通常能够提供更高的精确度，往往应用在复杂的经济活动分析中，是对定性分析方法的补充。

* + - 1. 风险应对

风险应对是指风险应对政策的选择，单位根据风险分析的结果，结合风险承受能力，确定风险应对策略。风险应对的策略一般有四种：风险规避、风险降低、风险分担、风险承受。

\*风险规避

单位对超出风险承受能力的风险，通过放弃或者停止与该风险相关的业务活动以避免和减轻损失的策略。

\*风险降低

风险降低是单位在权衡成本效益之后，准备采取适当的控制措施降低风险或者减轻损失，将风险控制在风险承受度之内的策略。

\*风险分担

风险分担是单位准备借助他人力量，采取业务分包、购买保险等方式和适当的控制措施，将风险控制在风险承受度之内的策略。

\*风险承受

风险承受是单位对风险承受度之内的风险，在权衡成本效益之后，不准备采取控制措施降低风险或者减轻损失的策略。这也是一种最普通、最省事的风险应对策略。

风险应对的四种策略是根据单位的风险偏好和风险承受能力制定的，风险规避策略在采用其他任何风险应对措施都不能将风险降低到单位风险承受度以内的情况下适用；风险降低和风险分担策略则是通过相关措施，使单位的剩余风险与单位的风险承受度相一致；风险承受则意味着风险在单位可承受范围之内。

* + 1. 风险分析的具体办法

（一）采用问卷调查、集体讨论、专家咨询、管理层访谈、工作访谈等。

（二）风险分析所需要的材料包括制度、流程、图片、记录、单据等。

* + 1. 风险等级标准设定

单位应当根据风险发生可能性的大小及导致后果的严重性对关键风险进行等级判定，判定标准如下：

高风险：在采取措施或降低危害前，须停止或禁止作业的，导致的后果对单位整体运行产生影响，导致财产巨大损失或资产大量流失。须对改进措施进行评估。

中等风险：对单位局部业务产生影响或危害，但并不影响单位整体运行，导致财产部分损失或资产部分流失，相关工作可以进行。须建立运行控制程序和监控机制，定期检查、测量及评估。

低风险：对单位运行轻微影响，导致财产轻微损失或资产少量流失，相关工作可以进行，须改进应对措施。

* + 1. 重点风险管理
       1. 重点风险点查找方法

应当关注重点岗位和重要领域，通过领导点评、集体讨论、问卷调查、自行查找等方式开展工作，组织力量认真排查重点风险点。及时找出重点风险点，进行统计分析，快速拟定应对控制措施。

* + - 1. 重点风险内容

|  |  |
| --- | --- |
| 制度机制重点风险 | 1.检查内控制度是否全覆盖单位各项经济业务活动、是否覆盖权力运行全过程。  2.检查各项内控制度是否行之有效、是否存在无制度控制的风险。 |
| 道德素质重点风险 | 1.是否存在无视组织纪律和管理制度的行为。  2.是否存在超越职权范围的行为。  3.是否存在虚报、瞒报的行为，是否存在串通舞弊和包庇违纪的行为。  4.是否存在生活消费水平与收入不符的行为。 |
| 业务流程重点风险 | 1.各项业务流程是否存在高发违纪违法行为。  2.各项业务流程是否还存在不相容岗位或职责不清晰等问题。 |
| 岗位职责重点风险 | 1.单位领导班子及成员是否在集体决策和执行议事规则方面存在可能的风险。  2.在资金流量大、重要行政审批环节、重大项目管理等关键岗位工作中是否存在可能的风险。  3.各个岗位在履行职责中是否还存在可能的风险。 |

* + 1. 风险评估与应对表（表样）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 业务分类 | 流程名称 | 风险节点 | 风险描述 | 控制方法 | 控制措施 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* + 1. 风险评估的监督和评价

风险评估的监督和评价过程，包括监督和评价识别风险的充分性，以及针对这些风险所采取措施的恰当性。由监督检查工作小组牵头科室具体负责，对单位整体的风险评估过程和应对措施进行了解和评价。风险的监督和评价考虑的主要因素可能包括：

1.单位是否已建立、沟通整体目标，并辅以具体策略和具体管理服务活动的开展计划。

2.单位是否已建立风险评估制度并保证运行，包括识别风险、估计风险的重大性、评估风险发生的可能性以及确定需要采取的应对措施。

3.单位是否已建立相关重大事件处理机制，识别和应对可能对单位产生重大影响的变化。

4.风险评估管理机构是否建立了相关流程，以识别外部环境、内部环境发生的重大变化。风险应对措施的调整机制是否运行有效。

* + 1. 风险评估的信息与沟通管理

单位在内部控制运行中利用信息沟通，逐步形成在目标设定、风险识别、风险分析、风险应对等环节的数据信息，通过信息管理系统记录、统计和存储，在单位内部相互引用，不断提高风险评估各项工作的管理水平，充分发挥信息管理作用。

* 1. 控制措施
     1. 概述

控制措施是根据本单位风险评估结果，结合单位自身实际情况，采取相应的控制措施确保风险防控应对方案得到贯彻执行的政策和程序。

控制活动存在于本单位各项业务环节中，包括：内部授权审批、不相容岗位、会计、资产安全、票据、预算、信息等方面。

控制措施一般包括：不相容岗位分离、内部授权审批、归口管理、预算控制、财产保护控制、会计控制、单据控制、信息内部公开等。

* + 1. 控制方法

（一）不相容岗位分离

不相容岗位分离控制实现本单位全面系统地分析、梳理业务流程中所涉及的不相容岗位，实施相应的分离措施，形成各司其职、各负其责、相互制约、相互监督的工作机制。

以下岗位必须实施不相容岗位分离控制（包括但不限于）：

1.申请与审核审批的岗位要实施分离。

2.审核审批与执行的岗位要实施分离。

3.执行与信息记录的岗位要实施分离。

4.审核审批与监督的岗位要实施分离。

5.执行与监督的岗位要实施分离。

6.财产保管和登记的岗位要实施分离。

7.财产保管与使用的岗位要实施分离。

8.财产保管与清查稽核岗位要实施分离。

（二）内部授权审批

根据常规授权和特别授权的规定，明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相应责任。建立重大事项集体决策和会签制度，相关人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

授权按照其形式可分为常规授权和特别授权。常规授权是单位在日常经营管理活动中按照既定的职责和程序进行的授权。特别授权是对非经常经济行为进行专门研究后作出的授权。

内部授权审批控制措施作为内部控制措施的重要内容之一，应该得到单位的重视，所以在实施内部授权审批控制措施时应遵循以下原则：全面控制和重点控制相结合的原则；事前审批和事后审批相结合的原则；相互牵制的原则；程序定位的原则。

根据这些原则，内部授权审批应该包括的内容有：审批人员和审批权限；审批程序；审批内容；审批人员的责任；设立事后监督机制；以现有的稽核、审计、纪律检查部门为基础，成立内部审计委员会。

（三）归口管理

根据单位实际情况，按照权责对等的原则，采取组建联合工作组，明确牵头科室或人员等方式，对有关经济业务活动实行统一管理。

（四）预算控制

单位实施全面预算管理制度，明确各责任单位在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，强化预算约束。充分发挥预算功能，完善预算编制、强化对经济活动的预算约束力，使预算控制贯穿于经济活动的全过程。

（五）财产保护控制

建立资产的日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整，严格限制未经授权的人员接触和处置财产。

（六）会计控制

强化会计机构建设，健全财会管理制度，提高会计人员业务素质，完善会计岗位责任制，加强会计档案管理，规范会计基础工作，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序。

（七）单据控制

单位根据国家有关规定和经济业务活动流程，在管理制度中明确各项经济活动所涉及的表单和票据，相关工作人员应按照规定填制、审核、归档，保管单据。

（八）信息内部公开

建立健全经济活动相关信息内部公开制度，根据国家有关规定和单位实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

（九）重大风险预警和突发事件应急处理机制

建立重大风险预警机制和突发事件应急处理机制，明确风险预警标准，对可能发生的重大风险或突发事件，制订应急预案、明确责任人员，规范处置程序，确保突发事件得到及时妥善处理。

* + 1. 组织管理机制

（一）院长办公会

认真审议并批准本单位《内部控制手册》。

（二）风险评估工作小组或牵头的风险主管领导

每年定期组织开展经济业务风险的梳理和优化工作。

（三）内部控制归口管理岗位职责

1.统计规划和开发本单位内部控制信息管理系统。

2.对内部控制运行实施日常监督工作，及时发现并上报缺陷或重大风险，组织相关科室、岗位对内部控制活动进行更新和采取有效控制措施。

3.协助内部控制组织管理本单位的内部控制体系文件，并按照内控框架和要素，定期组织更新文件。

4.每年至少组织一次对经济业务风险的梳理和优化工作，并编制梳理工作计划（包括梳理的目标范围、相关科室、开始日期时间、业务分类、流程名称、梳理方法）。

（四）各科室职责

1.在内部控制工作领导小组的指导下，对本科室的业务流程展开梳理、分析，确定主要环节和相关子环节的风险点，拟定控制办法和考核监督办法。

2.及时向归口管理岗位报送本岗位重大风险和重大缺陷，并制订相应管理策略和控制措施。

3.及时向归口管理岗位提出本岗位优化建议，及时更新文件。

* + 1. 控制措施的监督与评价

开展控制措施的监督和评价有助于及时掌握内部控制机制运行过程中的缺陷和重大风险隐患，做到及时采取有效控制措施和更新内部控制体系文件。

由监督检查工作小组牵头科室具体负责，对单位在内部控制措施实施过程进行了解和评价。监督和评价考虑的主要因素可能包括：

1.各项经济业务的关键岗位、重点环节是否还存在未有效实施控制措施的。

2.当年是否组织开展至少一次以上的业务流程梳理或优化工作。

3.内部控制运行过程中是否存在未及时上报的缺陷或重大风险。

* + 1. 政策依据和相关管理制度
       1. “三重一大”事项集体议事决策制度（暂行）

为落实中共中央关于“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用，必须经集体讨论做出决定”的制度（以下简称“三重一大”制度），现结合本单位工作实际制定本制度。

* + - * 1. “三重一大”事项的内容和范围

重大事项决策的内容和范围

凡涉及本单位改革、发展和稳定，关系工作人员切身利益的重大问题，均属于重大事项决策的范围，主要内容包括：

党和国家的路线、方针、政策和中央、省、市、县委重要文件、会议精神的贯彻落实和需向上级请示、报告的重要事项；

基层党建工作、党风廉政工作、精神文明建设、思想政治工作方面的重大问题；

整体工作规划，年度工作计划、工作目标的确定；年度重要工作部署、重大活动安排，以及事关人民群众切身利益、涉及面较广的重要事项；

财务年度预算调整；

工资、待遇、医保等涉及全体工作人员的事项；

重大人身伤亡、责任事故、突发事件的处理；

涉及本单位重大改革方案和改革措施的制定；重要政策和制度的制定、修改、调整和废止等重要事项；

社会民生事业和社会保障等方面重要事项；

领导班子认为应当集体研究决定的其他重要问题。

重要干部任免的内容和范围

领导班子成员分工及调整；

党代表、人大代表、政协委员候选人的推荐；

后备干部的确定；

干部选拔、任用、考核和奖惩；

其它应当提交集体讨论决定的重要干部任免事项；

推荐申报先进个人或先进集体。

重要项目安排的内容和范围

各类重大工程（在建项目、基础设施建设、维修保养等）建设项目、重大项目前期准备事项及实施过程中需要协调、监管事项；

重大建设项目发生重大变更及超概算（预算）调整；

重大投资项目安排，包括以财政性资金或融资投资的重大项目，重大活动项目安排，包括文化、体育等重大活动和节庆活动；

大宗办公物资、设备采购，工程项目招投标及各类固定资产处置，办公设备购置；

涉及经济发展的重要社会民生项目的安排、督促检查、验收等；

上级批准的重大或集体考察学习活动项目经费的支出。

大额度资金使用的内容和范围

按照财政预算、决算的编制原则、制订调整和大额度资金使用原则；

各类专项资金的安排、使用、管理、监督；

固定资产、工程款的资金安排、使用与管理；

年度预算外的大宗物资采购事项；

预算外行政日常公用经费的支出；

其他应由集体决策的大额度资金使用。

* + - * 1. 决策原则

坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则。凡属职责范围内的“三重一大”事项，都应集体讨论决定，保证党的路线方针政策和决议、决定得到正确贯彻和执行。

坚持集体领导和个人分工负责相结合的原则。领导班子成员尤其是主要领导应正确处理民主与集中的关系，充分发挥集体领导作用，实行班子分工负责制，确保权力正确行使。

坚持科学、民主、依纪依法、集体决策的原则。要注重调查研究，尊重和反映客观规律，广泛听取各方面意见，自觉接受各方面的监督，要切实在宪法、法律和党内法规范围内开展决策活动，确保决策贴近实际，符合经济社会发展规律。

* + - * 1. 集体决策机构议事规则

坚持规划先行。“三重一大”问题集体决策要有计划、有步骤的进行。除遇重大突发事件和紧急情况需作出临时处置外，不得在会上讨论临时动议议题。

推行末位表态。认真贯彻民主集中制原则，充分听取与会人员意见，确保决策的科学化、民主化、制度化。在决策时要坚持“一把手”末位表态制度，如遇大事，班子成员要集体讨论，并广泛听取大家意见，少数服从多数。

深入开展调研。决策前要根据工作计划，做好调研、论证、相关法律咨询和必要的事前审计。

实施痕迹化管理制度。“三重一大”事项决策的情况，包括决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论、会议主持人、记录人等，要以会议记录、决定等形式留下文字性资料，并存档备查，要详细记录不同意见。

通过党总支会，党总支扩大会，班子成员会议如有重大议题、重要人事任免，出席人数需达到应出席人数的2/3，会议方可举行。

会议决定的事项，应明确落实部门和责任人。

实行保密原则。与会人员要严格遵守保密纪律，对会议研究的内容，未经批准传达或公布的，不得向外泄露。对会上的发言，特别是不同的意见，绝不能私下传播。

* + - * 1. 主要管理程序

会前准备阶段

1.会议议题由党总支书记/院长根据班子成员、职能科室的提议或因工作需要，在征求相关分管领导意见后提出，与班子其它成员进行沟通。

2.会议准备由分管领导组织有关办公室准备相关材料，包括方案和论证材料。对专业性、技术性较强的事项，分管领导应组织相关人员进行专家论证、技术咨询、决策评估，提出可供决策的意见或报告。

3.选拔任用干部，要按照《党政领导干部选拔任用条例》的相关规定，在民主推荐、考察的基础上，经党总支书记/院长与相关分管领导共同酝酿，并在一定范围内征求意见后向党总支会/院长办公会提名，为党总支会/院长办公会决定干部任免做准备。

4.院长办公会应当提前通知。应当提前1个工作日（临时性或紧急会议除外）将会议通知及有关材料送参加会议的人员。

会中决策阶段

1.会议决策时，由党总支会/院长办公会主持。党政班子成员应对决策议题逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的班子成员可以书面形式表达意见。

2.讨论重要事项时，到会人数必须超过应到会人数的三分之二，并采用票决制表决，同意人数超过三分之二以上的议案方可通过。

3.讨论中意见分歧较大或者有重大问题尚不清楚时，除在紧急情况下按多数意见执行外，应暂缓决策，待进一步调查研究后再作决策。

4.如遇工作需要，相关职能科室、纪检监察、相关负责人可列席会议。

会后执行阶段

1.“三重一大”事项经集体决策后，由班子成员按分工和职责分工具体组织实施。

2.领导班子成员个人对决策有不同意见的，可以保留，但在没有作出新的决策前，应坚决无条件的执行。同时，可按组织程序向上级组织反映意见。

3.个人不得擅自改变集体决策，因情况发生变化需对决策进行重大调整或变更的，经党总支会/院长办公会重新作出决策；如遇重大突发事件和紧急情况需作出临时处置的，必须向单位主要领导报告，事后及时向党总支会/院长办公会报告并负责；未完成事项如需党总支会/院长办公会重新作出决策的，经再次决策后，按新决策执行。

* + - * 1. 监督检查

班子成员应根据分工和职责及时向领导班子报告“三重一大”事项的执行情况，并将落实情况列入年度班子民主生活会和述职述廉的重要内容。

“三重一大”事项决策后的贯彻执行情况，由单位纪检监察部门或相关监督科室具体负责决策实施过程中的检查和督办。检查和督办情况及时向班子主要负责人和领导班子报告。

接受县委组织部、县纪委对本单位领导班子执行“三重一大”制度的监督检查。

对“三重一大”事项决策及执行情况，除按有关规定不便于公开外，应在单位公开栏和相关会议、文件中进行公开。

对未经领导班子集体决策就实施的“三重一大”事项，有关部门和人员必须及时向班子主要领导和纪检监察归口科室报告。

* + - * 1. 责任追究

具有下列行为之一的，将根据事实、性质和情节，依据《中国共产党纪律处分条例》、《行政机关公务员处分条例》和《关于实行党风廉政建设责任制的规定》等规定，追究有关责任者的责任。

1.违反本决策程序规定的；

2.应提交决策的事项未提交或擅自改变集体决策的，擅自决定组织实施，事后又不通报的；

3.决策事项贯彻执行不力或者执行过程中主观上有过错造成重大影响的；

4.提供不实或者虚假信息误导决策，造成决策失误的；

5.违反保密纪律的。

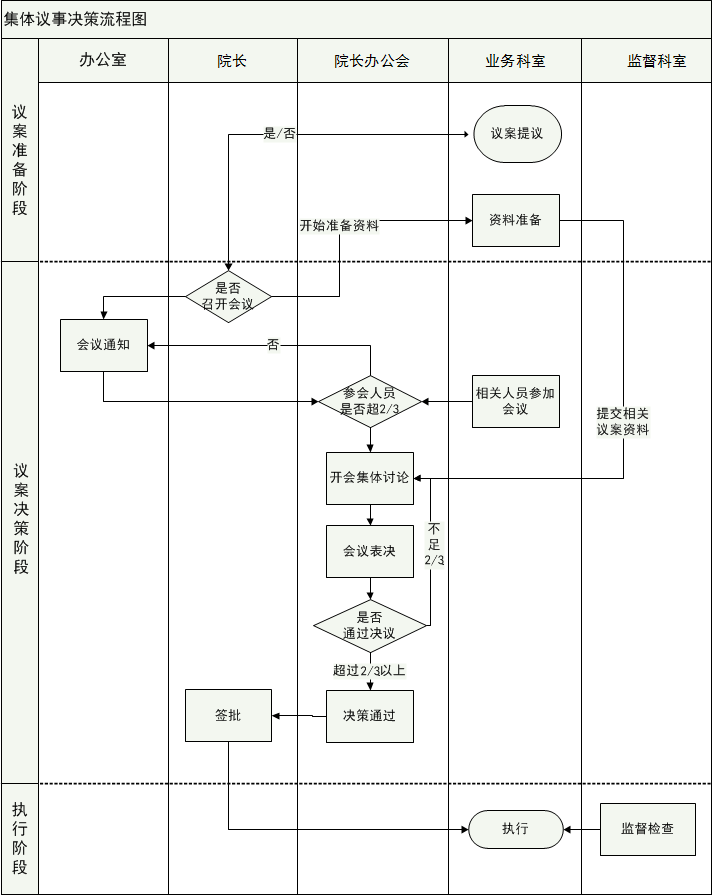
领导班子决策失误造成严重后果或者涉嫌违纪违法的，应在查明情况、分清责任的基础上，按照干部管理权限及时向上级部门报告，分别追究主要负责人、分管负责人和其它责任人的相应责任。

发生违反规定行为，情节轻微的，主要责任人和直接责任人应当在党总支会/院长办公会进行检查；情节较重并造成后果的，按照干部管理权限，由党总支书记、院长或上级党组织进行诫勉谈话；情节严重，给工作造成重大损失的，应给予组织处理；构成违纪违法的，移送纪检监察机关、司法机关处理。

* + - * 1. 附则

本制度所涉及内容，凡党和国家政策法规及上级文件另有规定的，从其规定。

* + - 1. 集体议事决策流程图



**集体议事决策流程关键环节说明：**

1.相关科室提出议案由院长决定召开议事会议。

2.参加会议的人数要超过规定的2/3以上才可以正常召开。

3.会议表决须达到参加会议人数的2/3方可决策通过。

4.监督检查人员监督检查议事决策的实施执行情况。

5.必要时也可以组织专家进行必要性和可行性论证，形成专家决策咨询书面意见。

6.经过讨论确定的事项在实施过程中出现问题时，应提交院长办公会讨论决定。

* + - 1. 集体议事决策风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **风险等级** | **风险描述** | **控制制度** | **责任主体** | **防控应对措施** |
| 一级 | “三重一大”事项集体决策未按民主集中制和议事规则进行的，决策运行过程中滥用权力带来的风险。 | 三重一大事项集体决策制度 | 主要领导  分管领导 | 决策前，应对重大事项进行深入调查研究，充分听取各方面的意见、必要时应专家论证或相关法律咨询。 |
| 严格贯彻执行集体议事决策规则，充分发挥民主集中制。 |
| 对决策事项进行公示，加强宣传，强化群众监督。 |
| 一级 | 对专业性、技术性较强的重大事项决策没有进行专家论证、技术咨询和评估的、未按议事规则的带来风险。 | 三重一大事项集体决策制度 | 主要领导  分管领导  相关科室负责人 | 决策前，应对重大事项进行深入调查研究，充分听取各方面的意见。 |
| 召开会议前，应对重大事项进行专家论证、技术咨询和评估，提出可供决策的意见或报告。 |
| 一级 | 重大项目安排不按民主集中制和议事规则进行，项目实施过程中滥用权力、徇私舞弊。 | 三重一大事项集体决策制度 | 主要领导  分管领导 | 严格贯彻执行集体议事决策规则，充分发挥民主集中制。 |
| 决策前，应对重大事项进行深入调查研究，充分听取各方面的意见、必要时应专家论证或相关法律咨询。 |
| 定期对重大项目安排实施过程进行监督和检查，确保落到实处。 |
| 对决策事项进行公示，加强宣传，强化群众监督。 |
| 一级 | 大额资金使用未按民主集中制和议事规则进行决议，资金使用过程中滥用权力，中饱私囊的风险。 | 三重一大事项集体决策制度 | 主要领导  分管领导 | 严格贯彻执行集体议事决策规则，充分发挥民主集中制。 |
| 决策前，应对重大事项进行深入调查研究，充分听取各方面的意见。 |
| 对大额资金使用实施过程进行监督和检查或开展专项审计，确保落到实处。 |
| 对决策事项进行公示，加强宣传，强化群众监督。 |

* + - 1. 重大决策实施情况后评价制度

本制度所称决策后评价，是依据一定的标准和程序，对重大决策在施行过程中，由负责评价的组织、机构，运用科学、系统、规范的评价方法，对决策执行后的效果做出的综合评定并由此决定决策的延续、调整或终结的活动。

**第一条** 内控工作管理小组、财务科、器械科是决策后评价制度的组织实施机构，决策提出科室会同内控工作管理小组、财务科、器械科具体负责决策后评价工作。

**第二条** 决策后评价工作应当遵循独立、客观、公正、科学的原则。

**第三条** 决策后评价要以有利于检验本单位重大决策的效果、效益、效率，有利于提高决策的科学化和民主化水平，有利于实现决策资源的有效配置，有利于决定决策的循环形式为目的。

**第四条** 决策后评价围绕以下内容开展

（一）决策的实施结果与决策制订目的是否符合。

（二）决策实施的成本、效益分析。

（三）决策带来的负面因素。

（四）决策实施在实施对象中的接受程度。

（五）决策实施带来的近期效益和长远影响。

（六）主要经验、教训、措施和建议等。

**第五条** 决策后评价的准备工作

（一）确定评价对象。

（二）确定合适的评价机构、评价人员。

（三）制订评价方案。包括评价目的、评价标准、评价方法和评价经费。

**第六条** 决策后评价的实施

（一）运用个体的、群体的访谈方法或采用文件资料审读、抽样问卷等方法采集整理决策信息。

（二）实行定性、定量分析相结合的方法进行统计分析决策信息。

（三）运用成本效益统计、抽样分析法、模糊综合分析法等政策评价方法评价得出结论并加以综合分析，最终取得综合评定结论。

**第七条** 决策后评价的具体方法可以根据决策特点和评价的要求，选择上述一种或多种方法。

**第八条** 对决策后评价做出总结

（一）撰写决策的总体评价报告。

一、是对决策的制订与实施进行总体的评价；

二、对决策后果、决策效率、决策效益做出定性与定量的说明；

三、是对以后决策的制订实施提出建议。

（二）对决策评价活动做出总结。

一、是对决策评价机构的效率管理机制做出总结；

二、是对评价人员的选择、评价人员的素质做出评价；

三、是对评价方案与评价程序进行总结；

四、是对评价标准的合理性进行思考。

**第九条** 决策后评价形成完整的决策后评价报告，报单位领导研究审定。单位领导对决策后评价报告审定后，形成对决策继续实施、调整或废止的最终决定。

* + - 1. 重大决策专家咨询论证制度

第一条 为促进本单位重大事项决策的科学化、民主化，提高重大事项决策的质量和行政管理水平，根据有关法律、法规，结合本单位实际，制定本制度。

第二条 重大项目安排、重大行政决策事项的专家咨询论证活动，适用本制度。法律、法规和规章另有规定的，依照其规定。

第三条 本制度所称咨询专家，是指由单位聘请、邀请参与本单位重大决策事项咨询论证工作，对有关决策事项提出咨询论证意见的专家。

第四条 咨询专家应当具备下列条件：

（一）学术造诣高，在相关专业领域具有相当的影响力和知名度。

（二）具有较丰富的实践经验，熟悉有关法律、法规、技术规范和标准。

（三）热心咨询论证事业，责任心强，在时间和精力上能够保证参加委托的咨询论证工作。

（四）具有较高的社会公信力，公正诚信，敢于直言不讳提出咨询论证意见。

第五条 由本单位根据重大决策事项的需要，按照内外结合的原则，建立咨询专家库。专家库可由当地专家和外地专家组成，并按专业分类，由当地行业主管部门建立专家档案。

第六条 本单位经济建设发展战略、中长期规划以及年度发展计划，政府投资和政府审批的涉及专业性较强的重大建设项目，在提交院长办公会讨论决定前，原则上须经专家咨询论证。

第七条 重大决策事项的咨询论证，根据决策所涉及的专业和职能，由单位分管领导委托有关职能部门或有关专家进行组织。

建立单位法律专家咨询委员会，为重大决策事项提供法律政策咨询服务，由本单位法制科室会同相关部门具体组织。

第八条 受委托的本单位职能部门或有关专家，负责按咨询论证的类别，组成3或5人以上的专家小组，采取会议或书面方式进行论证。

第九条 咨询专家小组按照本单位咨询论证工作的要求，受本单位委托，对重大决策事项的必要性、科学性和可行性进行咨询论证，提出决策意见和建议。

第十条 咨询专家应独立自主开展咨询论证工作，本单位及其相关部门应为专家咨询论证提供必要的条件和保障。

第十一条 咨询专家应履行下列义务：

（一）遵守咨询论证工作有关规定。

（二）认真负责、实事求是地履行职责，客观、公正、科学地进行咨询论证。

（三）涉及保密事项和要求的，要严格遵守保密纪律，不得泄露咨询论证的内容、过程和结果等情况。

（四）接受相关主管部门的监督和管理。

第十二条 承担组织重大决策事项咨询论证的相关部门负责整理汇总专家论证意见，在咨询论证会结束或收到书面论证意见的10个工作日内提交论证结果。

第十三条 咨询论证所需费用，根据决策论证的事项，由组织论证的职能部门提出使用意见，并将聘用咨询专家费用按政府采购服务类目录指导购买。

第十四条 本制度由县政府办公室负责解释。

第十五条 本制度自发布日起施行。

* + - 1. 内部授权审批管理制度

**第一章 总则**

第一条 为了加强对通化县中医院（以下简称：本单位）各项资金支出审批管理，完善内部控制及提高工作效率，根据国家相关法规和对“三重一大”事项集体决策制度（重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用）必须建立授权审批制度的原则，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本单位各科室。

第三条 本单位党总支对本单位授权审批会计控制制度的健全和有效实施负责。

第四条 内部授权审批会计控制的重点主要包括经济业务事项的审批人员和审核人员，以及批准范围、批准权限、批准程序、承担责任等。

**第二章 内部授权审批的基本原则**

第五条 本单位建立授权审批的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保授权审批的不相容岗位相互分离、制约和监督。本单位授权审批的不相容岗位分离包括：

1.申请经办与审核审批。

2.财产保管与登记。

3.财产保管与使用。

4.财产保管与清查稽核。

5.会计制单与审核审批。

6.会计核算与内部审计。

第六条 本单位各科室必须在授权范围内行使职权和承担责任，申请经办人员也必须在授权范围内办理业务。申请经办人员应当在职责范围内，按照审核审批人的批准意见办理业务。对于审核审批人超越授权范围审批的业务，申请经办人员有权拒绝办理，并应及时向审核审批人的上级授权部门报告。

第七条 审核审批人员只能审核审批其下级申请经办的事项。审核审批人员不得审批或变相审批自己经办的事项，其申请经办的涉及钱财业务事项，应当由其上级审核审批。

第八条 审批人员和审核人员的设置应遵循如下原则：设置多层审批的，不宜设置审批层次过多。

**第三章 授权审批的内容及权限**

第九条 审批权限分为审核和审批两类：

（1）审批：指有关科室负责人及主管领导对该项开支的合理性和必要性进行批准。

（2）审核：指各级财务人员对已审批的支付款项从单据和数量上加以核准并备案，审核经济事项的审批是否符合流程的规定，各级审批人是否符合审批权限，经办人员是否在授权范围内办理业务。

第十条 本单位应当对资金开支等经济事项进行审批处理，并按审批对象的类别界定各审批人员的审批范围，并按照确定的审批层次确定各审批人员的审批权限。

第十一条 本单位各科室、直属单位、派出机构对实物资产的验收、领用、发出、盘点以及损失处理等活动的审批规定参见本单位其他相关制度。

**第四章 审批和审核的程序**

第十二条 审批的一般程序是：先下级，后上级；先经业务线、行政线有关部门，后报财务线审核。若遇有关人员出差在外，可由其授权人代核、代批，但事后必须请有关人员追认。

**第五章 审批和审核的责任承担**

第十三条 审批或审核人员在审批或审核时，发现经办人员超越授权范围等故意原因造成的单位财产损失，应由经办人员承担责任；经办人员明知损失的发生而未向审批和审核人员说明而致使单位财产损失，经办人员也应承担一定责任。

第十四条 审批和审核人员因渎职、过失等原因而致使损失未得到发现或控制，审批人员应承担主要责任，审核人员应承担次要责任。

第十五条 审批和审核人员因故意或明知等主观原因而致使损失发生或未得到控制，故意或明知的审批和审核人员应当与直接责任人员承担同等责任，其他非故意或不明知的审批和审核人员均应按上项规定承担相应次要责任。

**第六章 附则**

第十六条 本制度由院长办公室负责解释。

* + - 1. 关键岗位责任制
         1. 单位内部控制关键岗位

具体包括：预算/决算编制、绩效评价、资金管理、票据管理、账户管理、印章管理、采购与验收管理、资产保管、建设项目管理、合同管理、档案管理、信息系统管理、会计机构管理、内部审计等关键岗位。

* + - * 1. 岗位考核机制

为有效评价单位职工的工作实绩，激励和引导职工全面履行职责，坚持实事求是、客观公正、民主公开的原则，对单位职工实行绩效考核制度。

1、考核内容

完成年度岗位绩效考核指标所要求的数量、质量、时限；完成年度岗位绩效考核指标所要求达到的效率、效益、效果；综合素质和敬业精神；思想品德和廉洁自律。

2、考核指标的分值权重

年度岗位绩效考核由平时考核和年终考核构成。年度岗位绩效考核总分分值为100分。

（1）平时考核。平时考核分为上半年考核、下半年考核。平时考核占年度岗位绩效考核总分的70分。其中，岗位绩效考核指标占30分，工作效率和效果占20分，综合素质和敬业精神占10分，思想品德占10分，廉洁自律作为限定年终考核等次指标，不占平时考核分值。

（2）年终考核。由单位党总支办公室、人事科、工会组织开展民主评议。民主评议占年度岗位绩效考核总分的30分。

3、考核方法与程序

（1）制定考核指标，形成考核指标体系。各部门根据机构职能和上级部门工作部署，在确定本部门年度工作任务的基础上，按照内设机构职能和岗位职责，将年度工作任务逐项分解量化到各部门和每一名职工，由本人填报岗位绩效考核指标，部门负责人审核后，报主管领导审批，并报人事处备案，作为平时和年度考核的依据。

（2）平时考核。每半年工作结束后的5个工作日内进行平时考核，由部门负责人、主管领导对职工的岗位绩效考核指标落实情况、工作效率和效果、综合素质和敬业精神、思想品德，按照很好（95%）、好（85%）、较好（75%）、一般（65%）、较差（45%）五个等次，给出客观公正的评价意见。

党总支办公室、人事科、工会对评价意见进行汇总，折算成分值后，报主管领导审核。

（3）年终考核。年终考核采取个人总结和民主评议的方法。

4、考核结果的使用

（1）年度岗位绩效考核被确定为称职以上等次的，享受年度考核奖金。

（2）年度岗位绩效考核被确定为基本称职等次的，对其诫勉谈话，限期改进；一年内不得晋升职务，调整其工作岗位；不享受年度考核奖金。

（3）年度岗位绩效考核被确定为不称职等次的，降低一个职务层次任职；不享受年度考核奖金；对连续两个年度考核结果为不称职的，予以辞退。

* + - * 1. 关键岗位责任制

预算、决算编制岗位责任制

1、负责编制财政年度收支预决算，定期做好预算执行情况分析。

2、按照行政、事业单位财务会计制度规定及财政部门对部门预算的批复文件，及时清理收支账目、往来款项，核对年度预算收支和各项应缴拨款项。各项收支应当按规定要求进行年终结账。

3、应当按照综合预算管理规定，如实反映年度内全部收支，不得隐匿收入或虚列支出。凡属本年的各项收入应当及时入账，本年的各项应缴国库款和应缴财政专户款应当在年终前全部上缴。属于本年的各项支出，应当按规定的支出渠道如实列报。

4、 应当根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关会计核算资料编制决算，做到数据真实正确、内容完整，账证相符、账实相符、账表相符、表表相符。

绩效评价岗位责任制

1、收集、整理考核方法和考核依据的信息，根据单位考核制度协助制定各部门考核指标。

2、协助设计考核策划方案，参与各部门考核方案的实施工作。

3、整理和分析考核信息，反馈各部门考核结果。

4、建立人员考核管理信息库，维护信息系统数据。

5、收集考核中遇到的问题，提供考核体系和指标完善的建议。

资金管理岗位责任制

1、认真履行《会计法》，熟知国家法律、法规、财经政策及现金管理条例。掌握并能正确贯彻执行有关的财经方针、政策和财务会计法规、制度，能够解释、解答财会法规、制度中的重要问题。

2、根据国家法律、法规及单位的有关规定，严格按工作程序认真、细致地审核每一张记账凭单。确保每一张记账凭证会计科目运用正确，数据准确。

3、每月结账前要检查所有业务处理情况，发现情况及时纠正，避免错漏。每月及时提供银行对账单，负责和开户单位核对银行账，对出现的差错进行及时调整。

4、采取防范措施确保资金安全。

5、根据现金管理条例，负责现金收支。

6、负责核对库存现金。

7、保管相应印鉴。

8、负责本单位有关票据的领取和购买。

9、建立健全本单位内部控制制度。单位应严格遵守《会计法》和国家有关财务会计制度，对发生的各项经济业务事项在依法设置的会计账簿上进行统一登记和核算，不得在私设的会计账簿上登记、核算。负责财务会计核算的人员，必须取得会计从业资格证书。行政事业单位要以加强监督制约机制为目的，建立岗位责任制，明确岗位职责与人员分工，健全内部稽核制度，规范财务会计工作流程，强化会计监督职能，确保资金安全与有效使用。

10、严格禁止单位公款私存和用财政性资金对外借款、投资。

11、按时高质量完成领导交办的其他工作。

票据管理岗位责任制

1．认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。

2．建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。

3．积极为单位管理服务，促进单位各项工作的完成。

4．厉行节约，合理使用资金。

5．及时上缴各种款项。

6．对有关机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。

7．会同业务部门做好票据的发放、使用和管理工作。票证管理实行“专管”制度，专人保管，专库存放，存放有序，确保安全。

8．做好各项统计工作，按要求及时上报各种数据。

9．完成单位交给的其他工作。

账户管理岗位责任制

账户情况掌握：

1、完全了解单位所有账户资金情况（每日收付情况）、账户性质；掌握账户法人信息、网银信息、印鉴信息等。

2、开户销户：依据账户实际需求进行账户统一开户、销户和变更，填报‘开户、销户及变更账户申请表’，待上级机关批复后进行统一办理。

账户管理：

1、印章维护管理：对单位所有财务章及部门骑缝章进行管理，制作印模，粘贴清晰标签，保证印章干净整洁。

2、实时关注网银交易情况，付款出账情况，确保每个账户不透支。

3、及时清理借支（原则上借支不过月），向经办人催收发票。

4、配合各项审计工作。

印章管理岗位责任制

1、印章必须有专人负责保管，加锁存放，搞好防盗、防火，确保规范使用和绝对安全，防止滥用和盗用印章。

2、实行审批制度，使用印章必须有主管领导签字或指示。

3、实行审核制度，保管人必须认真审查用章事由的真实性、合法性和合理性。

4、实行登记制度，保管人必须将有关事项登记清楚，经办人签字。登记表应妥善保管，存档备查。

5、重要文件需用印章时，必须有主管领导签字并存档保管。

6、需携带印章到其他部门办理手续，应履行交接签字手续。交回印章时，由保管员签收。

7、加盖印章时印模位置必须符合规范要求，印模端正，字迹清楚。

8、加盖印章需轻拿稳压，用力均匀，避免用力过猛，禁止甩扔、投掷或硬砸。

9、保管人负责定期年检，及时加注印油。

10、印章移交须经主管领导批准，移交人和接收人必须签字，并加盖印模。

采购验收管理岗位责任制

1、遵守国有资产管理规定，维护国有资产的安全和完整，防止国有资产流失，优化资产管理，提高资产使用效益，改善办公条件，确保单位各项工作的正常运转。

2、政治、思想品质好，工作积极认真，有高度的责任心。

3、养成良好的好学习惯，刻苦学习各方面知识（特别是专业知识），更好地磨练提高自身素质，适应新阶段各方面的工作要求。

4、政府采购做到人员落实，经费落实，任务落实，责任落实。

5、自觉增强依法行政，依法采购意识和能力。认真阅读理解掌握法律、法规和文件精神，做到灵活运用，落实政府采购政策的功能，全面规范政府采购行为。

6、严格遵守贯彻执行政府采购法律制度，选择正确的最适合的方式依法进行政府采购工作。纠正错误观念和不正当交易行为，堵塞管理与操作执行的漏洞。

7、按政府采购监管部门要求及时报送有关资料和公布采购信息。

8、严守机密，防止信息外流。

9、密切跟踪有关项目实施的进度，严格验收工作制度，竣工后及时配合相关部门，做好审计、决算工作。

10、按规定或合同条款及时支付资金，严格控制超计划投资，确保各项工作的顺利完成。

11、项目资金严格按批准的项目和用途使用，不准自行改变项目内容，扩大使用范围，避免专项专款专用资金挪作其他用途。努力节省支出，充分发挥资金整体效益，提高财政性资金的使用效益，促进公平交易，维护市场竞争秩序。

资产管理员岗位责任制

1、认真贯彻执行有关固定资产管理的法律、法规和制度，熟练掌握固定资产管理的有关规定，提高工作责任心和事业心。

2、落实“谁使用谁保管”的责任，督促本部门使用人按要求使用、检修、维护资产并做好使用情况记录，确保资产的寿命和使用效率。

3、对本部门的固定资产进行清查、登记、统计、汇总及日常监督检查工作，做到账账、账卡、账物相符。

4、对超过使用期限、无使用价值或其他特殊原因需处置的资产，应及时上报，提出资产处置申请，按规定程序办理资产处置手续，资产报损、报废应严格按资产管理部门的要求进行办理。

5、合理配置与调配本部门资产，提高利用率，避免资源浪费。对在资产使用、管理过程中存在的问题，应及时与资产管理归口部门取得联系。

6、负责做好本部门资产档案的收集、整理和管理工作，设立本部门固定资产的台账，协助资产管理部门做好资产清查盘点工作，及时办理调出、离退人员领用物品的归还工作。

建设项目管理岗位责任制

1、认真贯彻执行有关建设项目管理的法律、法规和制度，熟练掌握建设项目管理的有关规定，提高工作责任心和事业心。

2、对基层申报的基本建设立项申请，按规定把关并在三天内向单位领导或上级主管单位转报，对批复（准）同意的申请及时反馈申请单位。

3、单位的基建项目从立项报批、工程招标、施工管理到竣工审计等方面都严格执行各项基本建设管理规定，确保全程透明、质量达标，无违规操作、无违纪行为。

合同管理岗位责任制

1、范本编制规范、合法。

2、严格执行合同管理制度。

3、合同审核、盖章严格按照流程。

4、与承办部门、法律顾问、乙方等沟通要及时。

5、合同信息登记要详细、准确、及时。

6、对合同信息要保密。

7、合同资料存放有序、便于查找。

8、熟悉合同的拟定及管理，对各种资料的收集、整理、归档工作。

9、负责审查各类工程合同的证件齐全。

10、负责汇总合同签订、执行情况。

11、协同财会等部门对合同的履行进行控制；对合同材料进行登记归档及合同纠纷管理。

档案管理员岗位责任制

1、负责档案整理、编目、鉴定、统计、排列和检索工作编制等工作。

2、负责档案的收进和移出工作，严格履行交接手续，准确掌握馆内档案全宗、案卷数量及档案的保管期限等。

3、负责档案整理，档案装具和案卷排放整齐、科学有序。

4、检查档案安全保管情况，发现对档案有害因素时，要及时上报采取措施。做到以防为主，防治结合，保证档案的完整与安全。

5、正确处理好利用和保密的关系，增强保密观念，严守党和国家机密，严格执行借阅、查阅登记制度。

6、负责档案、资料调借工作。做到提供准确、及时主动。用后及时清退，按时入库归位。

7、负责档案、资料利用效果的信息反馈工作。

8、完成领导交办的临时性工作任务。

9、年末认真总结本岗位工作及制订下年工作计划，写出书面材料。

会计机构岗位责任制

**一、财务负责人岗位责任制**

1.负责日常财务会计工作，综合管理本单位的计财工作，监督本单位严格执行《会计法》、《预算法》、国家财经政策和内部制定的有关规定，严守财经纪律。

2.组织编制并督促执行本级各项事业发展计划、年度财务收支计划。

3.切实加强部门预算管理、国库集中支付管理和非税收入管理，认真实施财务监督。对违背预算程序、分配程序、拨付程序、借贷程序及其他违背财经纪律的事项，严格把关，拒绝受理。

4.定期分析本单位的部门预算执行情况和预算外资金收支两条线情况，认真考核各类资金的使用效益，组织直属单位内部审计工作，对存在问题及时采取改进措施。

5.制定内部财务会计管理制度，细化管理措施。

6.审查本单位对外提供的一切会计资料和统计资料。

7.负责完成领导交办的各项任务，督促完成上级部门或同级财政、审计等部门交办的财务等工作，配合完成内部各业务处室涉及计财方面的有关事项。

8.负责本单位财会人员的业务考核和业务培训。

9.负责处理本单位与其他部门之间的经济业务关系。

10.与本单位负责人没有直系亲属关系。

**二、会计员岗位责任制**

1.忠于职守、廉洁奉公，自觉抵制违纪违法行为，严格遵守财经法规和财经纪律，严格执行《会计法》。认真执行财务会计制度。完成单位和本科室负责人布置的各项工作。

2.切实加强会计基础工作，仔细审核原始凭证、记账凭证，拒收虚假票据，提高会计核算质量。认真编制各类会计报表及统计报表，做到不错、不漏、不瞒、不拖。

3.按程序规范做好收据的销号工作、支票使用入帐及作废的统计工作，负责会计资料的装订归档、保管和监管工作。

4.定期与出纳、财产保管员核对帐目，编制银行调节表，做到账账相符，账物相符。

5.积极配合上级部门对财务和会计工作的检查、审计等，如实完整地提供一切会计资料和信息。

6.负责做好本单位的工资单编制以及代扣代缴个人所得税、养老保险金、医疗保险金、公积金、失业保险金等相关事项的工作。

7.及时、正确编制年度部门预算、部门预算的调整，按照预算计划执行，确保经费安全、有效地运作。

8.按时做好财务分析报告，分析财务收支情况，及时书面报告单位领导。

9.认真完成上级财政部门交办的其它工作。

**三、出纳员岗位责任制**

1.忠于职守、廉洁奉公，自觉抵制违纪违法行为，严格遵守财经法规和财经纪律，严格执行《会计法》。认真执行财务会计制度。不得私设小金库。

2.严格审核原始凭证，拒收虚假票据，对原始凭据的真实性、正确性、完整性、合法性负责。各项收支凭证必须先审后付，把好出纳关。

3.审核后的原始凭证应及时编制记账凭证，做到“日清日结”。每天结出现金余额并与实际库存进行核实，按时与会计核对账目，及时与银行对账，做到账账、账实相符。库存现金不得超过规定限额。

4.加强支票管理工作，做好支票领用、签发、审批手续，签发支票时内容要填写齐全，支票领用申请单要有领用人签字。

5.保管好有关印章、空白支票、各种收据、库存现金、有价证券，管好保险箱钥匙并拨转保险箱密码。

6.积极主动配合上级对财务工作的检查、审计等，如实完整地提供一切会计资料和信息。

7.积极主动配合会计人员工作，努力完成上级交办的其他任务。

8.负责本单位的收费工作，严格执行亮证收费，按项目、按标准收费，收费后及时解交银行，不得坐支，不得挪用公款。

内部审计人员岗位责任制

1、内部审计人员要依法审计，坚持原则，客观公正，保守秘密。

2、内部审计人员应具备专业需要的业务知识，具有相应的工作能力，严谨的工作作风和良好的工作方法，实事求是地开展审计。

3、审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计准则和内部审计人员职业道德规范。审计人员办理审计事项，与审计事项有直接利害关系的，应当回避。

4、内部审计机构和审计人员主要对下列事项进行审计：

(1)财务收支及有关经济活动；

(2)预算执行和决算；

(3)预算资金的管理和使用；

(4)专项资金的筹措、拨付、管理和使用；

(5)固定资产的管理和使用；

(6)修缮工程项目；

(7)内部控制制度的健全、有效及风险管理；

(8)经济管理和效益情况；

(9)有关领导人员的任期经济责任。

5、审计人员应当按照国家的有关规定，参加岗位资格培训和后续教育。

信息系统管理员岗位责任制

1、负责本单位信息化工作，组织本单位信息网络建设，为监督管理与行政执法工作提供技术支持和技术保障；

2、负责本单位官方网站的建设，负责机关办公自动化建设；

3、负责本单位内部局域网、广域网的建设和维护，负责计算机网络及相关设备的选型、配置和维护；

4、承担本单位各部门信息技术人员和应用人员的业务培训及技术交流工作。

债务管理岗位责任制

1、根据本单位发展的需要以及财政状况，制定单位债务举借规划，合理确定债务总量。举借规划报主管政府批准后方可执行。

2、单位的债务规模应当与本单位可支配财力相适应。

3、债务资金和偿债资金应当专款专用，不得截留、挤占和挪用。

4、借债前，应当事先落实偿债资金来源和偿债责任以及抵御风险措施。

5、最终债务人的法定代表人，对偿还债务承担领导责任；最终债务人的主管政府主管领导，对偿还本单位债务工作负有监督责任。

6、有下列情形之一的，不予批准举借债务或者提供担保：

6.1偿还债务资金来源和责任没有落实的；

6.2举借或者提供担保的政府债务用于国家和省、市、县政府明令禁止项目的；

6.3超过财政承受能力容易引发债务风险的；

6.4国家规定的不予批准举借政府债务或者提供担保的其他情形。

7、最终债务人必须按照借款合同偿还到期债务。

8、最终债务人的法定代表人发生变更时，其管理部门应当委托审计机关依法进行离任审计。新的法定代表人承担组织偿还全部债务的责任。

9、本单位应当按照债务余额的一定比例建立偿债准备金。偿债准备金设立偿债准备金专户管理。

10、下列资金可以作为偿债准备金的来源：

10.1财政预算内拨款；

10.2专项用于偿还债务的非税收入；

10.3从配套资金中提取的资金；

10.4处置国有资产的收入；

10.5其他资金。

* + - * 1. 关键岗位任职要求与风险评估表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 关键岗位 | | 岗位职责 | 任职条件 | | | 控制要求 | | |
| 名称 | 具体岗位 | 学历 | 资历 | 业务  素质 | 教育培训 | 不相容职责 | 轮岗周期 |
| 预算  管理  岗位 | 部门主管 | 审核预算的编制、执行、调整、决算及绩效评价的合规性及有效性，发挥预算作用，促进目标完成。 | 大专  以上 | 3年  以上 | 能胜任工作 | 1-2次/年 | 现金及银行存款 | 不要求 |
| 预算主管 | 编制预决算，指标分解落实，分析预算执行情况，实施预算控制，开展预算绩效评价，编写评价报告。 | 大专  以上 | 3年  以上 | 能胜任工作 | 1-2次/年 | 预算  审批 | 不要求 |
| 预算员 | 根据要求编制本部门预算，实施指标分析、监督/报告部门预算执行情况开展预算绩效考核。 | 大专  以上 | 1年  以上 | 有经验能胜任 | 1-2次/年 | 预算  审批 | 不轮岗 |
| 会计主管 | 按照制度规定组织会计核算、全面正确地反映预算执行情况，分析存在问题，做好年终决算报告。 | 大专  以上 | 3年  以上 | 有经验能胜任 | 1-2次/年 | 预算  审批 | 2年/周期 |
| 收支  管理  岗位 | 会计主管 | 建立会计核算体系，拟定财务管理制度、核算财务收支，监督资金流动，做好预算、决算与财务分析。 | 大专  以上 | 3年  以上 | 有经验能胜任 | 1-2次/年 | 资金  支付 | 2年/周期 |
| 出纳 | 按部/局现金管理规定审核凭证、结算资金，填写库存报表，编报工资及费用计划、结算票据/税务等。 | 大专  以上 | 1年  以上 | 有经验能胜任 | 1-2次/年 | 支付  审批 | 2年/周期 |
| 政府  采购  岗位 | 采购专员 | 根据实际需求要求编制采购计划、供应商审查、谈判，合同签订、货款结算及履约情况。合同纠纷处理。 | 大专  以上 | 2年  以上 | 有经验能胜任 | 1-2次/年 | 物资  验收 | 2年/周期 |
| 资产验收 | 对采购资产、物品的数量及质量进行验收，保证采购物资质量、数量、规格、技术参数符合合同约定。 | 大专  以上 | 1年  以上 | 有经验能胜任 | 1次/年 | 物资  采购 | 不要求 |
| 资产  管理  岗位 | 管理专责 | 固定资产办公室家具的登记；实物资产入库、领用，内部变动及处置记录；资产清查盘点与财务对账。 | 大专  以上 | 1年  以上 | 有经验能胜任 | 1次/年 | 物资  采购 | 不要求 |
| 会计专责 | 健全资产核算体系，及时反映资产的购入、处置及使用状况，清查盘点，核对帐薄，做到账实相符。 | 大专  以上 | 1年  以上 | 有经验能胜任 | 1次/年 | 资产  管理 | 不要求 |
| 项目  管理  岗位 | 管理专责 | 负责项目调查研究，项目建设方案的拟定，项目招投标组织，项目施工、监理单位拟定、项目验收等。 | 大专  以上 | 2年  以上 | 有经验能胜任 | 1次/年 | 项目  审批 | 不要求 |
| 项目监管 | 监理单位的选定，监督项目的进度及质量，指导协调工程  项目建设，过程价款结算，项目后期评价。 | 大专  以上 | 2年  以上 | 有经验能胜任 | 1次/年 | 项目  审批 | 不要求 |
| 项目核算 | 按项目归集审核相关费用、监督专项资金使用情况，定期编报项目进度以及项目完工结算，资金使用效果。 | 大专  以上 | 1年  以上 | 有一定经验 | 1次/年 | 项目  管理 | 不要求 |
| 合同  管理  岗位 | 经办人 | 合同签订前意向接触调查、资金调查及谈判；合同起草、及时提请相关部门掌握合同变更及履行情况。 | 大专  以上 | 1年  以上 | 有一定经验 | 1次/年 | 合同  审批 | 不要求 |
| 执行人 | 认真履行合同内容，监管合同执行情况，合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼准备及善后工作。 | 大专  以上 | 1年  以上 | 有专业知识 | 1次/年 | 合同  审批 | 不要求 |
| 审核人 | 审核合同协议的规范性及合规性；监督指导各部门合同起草及合同变更与修订、参与合同纠纷解决。 | 大专  以上 | 2年  以上 | 有专业  知识 | 1次/年 | 合同  签订 | 不要求 |
| 行政  审批  岗位 | 经办人 | 受理申请人送报材料，审核材料完善性、规范性、真实性及有效性，对不符合规范的应指导填写。 | 大专  以上 | 1年  以上 | 有专业  知识 | 1次/年 | 审批人 | 无要求 |
| 执行人 | 认真审核申请事项，到现场调查了解实际状况听取群众意见，掌握实际情况写好调查报告，上交领导。 | 大专  以上 | 1年  以上 | 有专业  知识 | 1次/年 | 不要求 | 无要求 |
| 审批人 | 主管领导召开专家论证会，梳理专家意见，形成初步意见，批复行政许可或转报市局审批。 | 大专  以上 | 2年  以上 | 有专业  知识 | 1次/年 | 不要求 | 无要求 |
| 内部  监审  岗位 | 内审  专责 | 拟定审计制度，根据主管部门及领导要求确定审计计划及重点、并组织实施，深入调查如实反映情况。 | 大专  以上 | 3年  以上 | 有实践  经验 | 1次/年 | 审计  对象 | 不要求 |
| 纪检  专责 | 受理、调查和处理检查，监察对象的违反党纪、政纪行为；加强廉政教育，促进廉洁执行奉公守法。 | 大专  以上 | 2年  以上 | 有一定  经验 | 1次/年 | 监察  对象 | 不要求 |

* + - 1. 关键岗位工作人员定期轮岗制度

**第一章 轮岗目的**

第一条 合理配置岗位工作人员，规避风险，根据内部控制建设要求，进行关键岗位轮换的方式防范管理风险。

第二条 多岗锻炼，培养人才，通过内部的岗位定期轮换，提高员工多方面的能力，可以既经济又有效的培养复合型的人才。

第三条 激励员工，开拓视野，轮岗可以使员工积累各项业务经验，发现自己的真正兴趣和能力所在，锻炼多方面的能力，真正做到“把合适的人放到合适的岗位”。

第四条 关键岗位定期轮岗，有利于尽早发现内部管理中存在的问题和隐患，也有利于克服人员管理的“疲劳效应”，保持关键岗位工作人员的工作干劲，并促使其牢固树立风险防范意识和拒腐防变的思想道德防线，自觉依法履行职责。

**第二章 轮岗对象**

第五条 应对实施定期轮岗的关键岗位包括但不限于：中层干部、出纳员、印章管理、采购及验收、资产管理、档案管理、会计核算、监督稽查、项目管理、合同管理等。

中层干部轮岗交流：在本单位同一科室正职满5年或副职满8年，或在本单位同一科室担任正副职累计满10年，必须进行轮岗。

**第三章 轮岗周期**

第六条 根据单位实际情况及岗位的性质3-5年。

**第四章 轮岗程序**

第七条 根据单位工作需要，院长办公室编制年度岗位轮岗计划，报院长办公会审批。计划的内容包括轮岗的岗位、人员名单、时间安排及岗前培训等。

第八条 根据年度的轮岗计划，院长办公室与轮岗人员沟通，通知其轮岗的时间安排，岗前培训等内容。

第九条 轮岗前工作的移交。

第一完整的工作岗位交接，由专人监督；

第二目前进展中的工作移交，包括目前的进展程度，目标结果，如何继续此项工作；

第三工作资料移交，如档案资料文件等。

**第五章 不能轮岗的替代措施**

第十条 由于本单位受规模及人员情况限制,对于专业性较强的岗位，将采取专项审计等补充控制措施替代轮岗机制。

第十一条 具体岗位有：财务负责人、会计、出纳等。

* 1. 信息与沟通
     1. 概述

信息是影响单位内部环境、风险评估、控制活动、内部监督等方面的信息。

沟通是信息系统的一部分，是组织中的信息交流。信息交流是组织结构的核心，是组织存在的基础，没有信息交流就没有组织。

* + 1. 主要管理内容

**（一）信息收集**

单位应当明确信息收集的工作方式和收集内容及范围，对单位内部和外部收集的信息进行合理筛选、认真核对、整合分类，努力提高信息的有效性。单位每个科室需要的信息存在不同差异，每类信息的侧重点也不同，因此单位应结合实际特点和需要，以节约成本为原则，选择适合的方式收集有用的信息。

**（二）信息沟通**

单位应当将内部控制产生的相关信息在单位内部各管理级次、责任科室、业务环节之间以及外部有关方面之间进行沟通和反馈。

信息沟通中存在着一些问题，常见的有准确性、完整性、及时性、安全性等问题，针对这些问题单位应当加强信息沟通过程中的监督与复核、加强信息沟通者和使用者的知识管理储备、加强对信息系统的改进以及信息沟通与单位文化的结合。

**（三）建立内部报告机制**

党总支办公室、院长办公室是本单位重大事项内部报告工作的归口管理部门，具体承担重大事项内部报告的相关工作，各科室具体承担本科室重大事项的报告工作。建立防止工作失误的预警机制，尽早发现问题，排查工作隐患，及时纠正错误。明确在机关业务运转、机关事务管理等方面需要预警的苗头性事件，第一时间报告和处置，防止因工作失误引发事态进一步扩大。

**（四）信息系统**

单位应当利用信息技术促进信息的集成与共享，充分发挥信息技术在信息与沟通中的作用。建立健全信息管理系统运行管理制度，全面推进信息管理系统开发建设，深化应用，保障信息管理系统的安全性、稳定性、合理性、有效性。

单位的内部控制体系系统实质上是一个信息系统，是一个对信息进行收集核对、整合分类、沟通传递、存储保管的过程。通过信息反馈机制改进信息的收集核对、整合分类、沟通传递，形成一个快速有效的信息沟通机制，促进内部控制目标的实现。

**（五）建立举报投诉和举报人保护制度**

我国已经出台举报投诉和举报人保护制度，政府中也应该具有相关政策，维护职工的相应权利。如果单位职工不能畅所欲言地谈问题，说明单位在信息沟通方面存在屏障，形成巨大内耗，不利于单位发展。 建立举报投诉和举报人保护制度也是有效掌握信息的途径之一。

* + 1. 控制方法

**（一）信息收集与沟通**

1.内外部信息收集

持续筛选、收集、整理、归纳来自单位内部与外部的各类信息，针对不同的信息来源和信息类型，明确各类信息的收集人员、收集方式、沟通程序、报告途径和加工与处理要求，确保各类信息资源得到及时、准确、完整的收集。

2.内外部信息沟通

单位应当建立横纵向相互通畅、贯穿整个单位的信息沟通渠道，确保本单位的各项经济业务、部门职能、岗位职责、风险策略、风险现状、风险应对措施、监督与评价等各种信息在本单位内部得到有效沟通和传递。

单位应当建立适合的渠道，与相关单位和个人，如监管机构、外部审计等就相关信息进行必要的外部沟通。

**（二）内部报告**

1.重大事项的报告

党总支办公室、院长办公室是本单位重大事项内部报告工作的归口管理部门，具体承担重大事项内部报告的相关工作。各岗位具体承担本岗位重大事项的报告工作。

制订相关制度和管理办法，形成重大信息传递机制。建立自然灾害和安全应急预案，当出现上述突发事件时单位将启动应急预案，相关信息将快速传递至主管领导，突发事件将得到及时决策和应对。

2.信息公开

单位应对建立公正、透明的行政管理体制，保障公民、法人和其他组织的知情权，监督本单位依法履行职责，依据我国《政府信息公开规定（暂行）》，结合本单位实际，遵循及时、便民、提高办事效率、提供优质服务的原则对信息进行公开。

3.信息报告

（1）例行报告

各级人员按照分级管理的组织结构和岗位职责，定期向上级反映其所在岗位的工作情况。

（2）实时报告

形成重大信息沟通传递机制，发生紧急情况时通过电话、办公网络、面谈等形式进行交流和沟通。

（3）专题报告

单位根据业务需要，成立各类领导小组或工作组就某一事项及时向单位领导汇报情况。

（4）综合报告

各岗位应当定期向单位领导全面汇报本岗位的工作情况，主要包括工作总结、计划安排、目标完成情况等内容；各岗位向相关部门、单位领导定期报送各类管理报表、汇报工作总结及来年工作要点。

**（三）信息系统**

1.信息系统

在单位的信息沟通过程中，需要注意单位是否建立了信息收集机制并如何把信息发布出去。在发布信息的过程中，沟通平台非常重要，很多单位中有周会、月会和季度总结会等，但这并不是沟通机制，只是沟通平台。所以为了加强单位内部信息沟通，应当利用信息技术建设开发信息沟通软件或将信息沟通功能集成到单位内部控制信息管理系统平台中，真正实现部门与部门之间的快速信息沟通。

2.信息保密

单位应对制定保密管理制度，通过制度保证各类信息保密工作的落实。

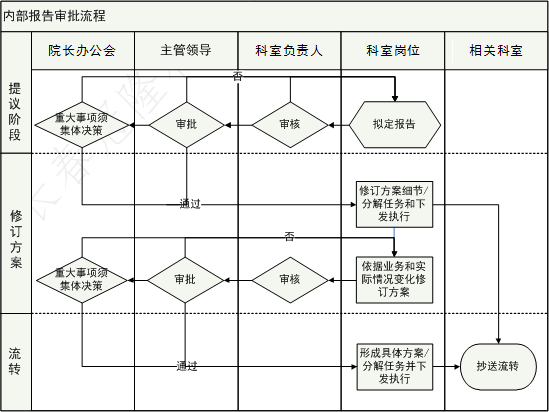
3.信息系统控制

单位应当加强信息系统的控制制度的建设，一方面提高单位信息管理水平，减少人为操纵因素；另一方面增强信息系统的安全性、可靠性和合理性以及相关信息的保密性、完整性和可用性，为建立有效的信息与沟通机制提供支持保障。

**（四）举报投诉和举报人保护**

单位应对舞弊行为的投诉和举报做出规定，规范舞弊案件的举报、调查、处理、报告、补救的程序和投诉举报渠道，明确举报投诉办理时限和办理要求，切实保护举报人。

* + 1. 内部报告审批流程



内部报告审批流程关键环节说明：

1.各岗位人员负责拟定报告。

2.科室负责人、主管领导、院长办公会分别进行审核、批准。

3.各岗位根据领导审批的文件对报告方案进行修订细节、分解任务、下发和执行。

4.如业务和实际情况发生变化应重新执行审批程序。

* + 1. 政策依据和管理制度
       1. 信息内部公开制度

**第一章 总则**

第一条 为了保障本单位职工知情权，建立健全权力监督机制，规范单位信息公开工作，依据国家有关法律、法规，结合本单位实际情况，制定本制度。

**第二章 内部信息公开的内容**

第二条 单位年度工作计划及主要任务；年度工作目标及完成情况；单位各项工作信息管理目标完成情况。

第三条 单位重大事项、重要项目安排、重要干部任免、大额资金使用的决策和执行情况，规章制度的制定和修改情况。

第四条 单位党风廉政建设情况及建设成果。

第五条 单位年度资产管理和资产变动情况；大宗物资采购、贵重设备购置等情况。

第六条 领导干部廉洁自律情况，包括：重大事项报告、个人收入申报等情况。

第七条 单位各项财务收支情况，包括：工资、福利、办公用品购置费、三公经费、基本建设费、专项物品购置费等。

第八条 单位职工年度奖惩情况；先进个人评选或推荐、职工晋升工资等；一般干部选拔、内部人员招考录用等情况。

第九条 其他与群众利益密切相关的事项。

第十条 按上级有关规定应当公开或省厅要求公开的其他内容。

**第三章 信息公开程序和方法**

第十一条 由内部控制工作领导小组确定，并经院长(或其指定的负责人)签字确认后，在经济活动发生的 10个工作日内予以公开。

第十二条 按规定应公开审议通过的信息，在正式公开前召开座谈会，广泛听取意见，在信息性质或信息保密级别确定后，依照保密法律法规规定的期限和程序处理。

第十三条 涉及职工的切身利益，关系本单位整体利益和影响单位发展或者可能产生重要社会影响的信息在正式决定公开前，实行预公开。对群众提出的疑问要及时做出解释；对群众的要求应当及时研究和答复；对大多数群众不赞成的事情要及时予以纠正。

**第四章 公开的要求**

第十四条 在推行内部政务公开时，实行一把手负责、分管领导主抓的领导责任制，结合各自实际，制定方案，确定公开的范围、内容、时间、目标。采取针对性措施，逐项落实。

* + - 1. 信息公开责任追究制度

第一条 为规范信息公开工作，推进依法行政，加强对违反信息公开规定行为的责任追究，根据上级有关规定，结合本单位实际，制定本制度。

第二条 本办法所称信息公开责任，是指本单位机关、直属单位及工作人员在依法履行职能时，违反信息公开有关规定，造成不良影响或严重后果所应承担的责任。

第三条 本制度适用于本单位全体工作人员。

第四条 信息公开责任追究坚持实事求是、有错必纠、处理与教育相结合、追究责任与改进工作相结合、过错与处理相对应的原则。

第五条 本单位的党总支办公室、院长办公室负责本单位信息公开责任追究工作。信息公开责任追究方式主要有：

（一）批评教育；

（二）书面检查；

（三）通报批评；

（四）行政处分。

以上方式可以单独使用，也可以合并使用。

第六条 在信息公开工作中有下列行为之一的，应当予以责令改正；情节严重的，应当追究直接负责的主管人员和其他直接责任人员的责任：

（一）不按规定履行政务公开义务的；

（二）公开内容不真实、弄虚作假的；

（三）对投诉人、调查人员打击报复的；

（四）违反法律、法规，泄露国家秘密的；

（五）其他违反信息公开规定的。

第七条 对违反信息公开有关规定的行为，按以下办法区分责任:

（一）经单位分管领导审核或同意后作出的违反信息公开规定的行为，由分管领导承担主要责任，承办人（科室）承担次要责任；

（二）未经单位分管领导审核批准而作出的违反信息公开规定的行为，由承办科室主要负责人承担主要责任，承办人承担次要责任；

（三）承办人发生违反信息公开规定的具体行为，由其本人承担全部责任，所在科室主要负责人承担领导责任。

第八条 违反信息公开规定，按以下办法追究责任:

（一）情节轻微、影响较小的，对责任人给予告诫或批评教育，并限期改正。

（二）影响正常工作或造成一定后果的，对责任人提出批评、责令作出书面检查或通报批评。

（三）情节严重、影响较大的，对责任人（科室）予以通报批评，责令限期整改，取消年度评优、评奖资格；构成违纪的，按规定给予责任人相应的政纪处分（同时违反党纪的，按相关规定办理）；实施责任追究应注意听取本人意见和申辩。

第九条 需要作出批评教育，责令作出检查处理的，按“谁主管、谁负责”的原则办理；需要作出通报批评的，由单位信息公开主管办公室提请单位信息公开领导小组研究决定；需要追究纪律责任的，按照干部管理权限、处分审批权限及有关程序调查处理。

第十条 被追究政纪处分的对象如对处理结果有异议，可于接到处理通知后30日内向上级组织申请复核或提出申诉。

第十一条 实行信息公开责任追究反馈制度，被追究对象不仅要及时纠正违规行为，而且要将改正情况书面报单位信息公开领导小组办公室。

第十二条 本制度自发布之日起执行。

* + - 1. 重大事项报告制度

为了切实加强和规范重大事项的管理，建立健全快速反应机制，进一步严肃工作纪律，确保单位领导能够及时准确地掌握单位重大事项信息并妥善处置，特制定本制度。

**一、重大事项包括内容**

重大事项分为对外事项和内部事项。

（一）对外事项

1.上级部门视察指导、调研，重要职能部门来访接待以及科室召开的需单位领导参加的会议活动等。

2.需要外出或前往其它部门以及重大事务办理情况。科室人员对外的考察、学习、参观。

3.新闻部门来人来函采访、暗访。重要的来人、来信、来访接待及合理化投诉处理；外界涉及本单位的重要舆情。

4.联络接待中，人员财物的支配。

5.涉及单位工作或形象的其他重大事项。

（二）内部事项

1.影响单位运行、安全环保和工作秩序有序进行等方面所发生的各类重大事故、失误、问题、隐患。

2.重大决策事项、大宗采购行为、大额资金使用；单位财务收支情况。

3.单位工作人员的聘用、任免、待遇、奖惩、辞退等情况。职工个人与单位有关的重大事项及违法违纪行为。

4.上级组织、领导交办事项；业务合作单位与本单位相关的重大突发业务事项。

5.重大业务差错、工作失误、信息泄密（包括人为的和信息系统技术故障等原因引起的）。

6.各科室年度、月份工作计划；半年和全年工作总结，以及下一步工作思路和计划。

7.科室组织的重要业务培训、主题实践活动。

8.影响单位工作或形象的其他重大事项。

**二、重大事项报告原则**

重大事项报告制度遵循“事前请示、事后报告、实事求是、及时准确、逐级上报”的原则。

**三、重大事项报告的形式、要求**

上述情况发生后，当事人要在第一时间向上级主管领导报告，不得以任何理由无故拖延。

1.重大事项发生，当事人应当立即将具体情况向科室负责人报告，科室负责人在初步核实情况后，随即向分管领导、院长报告，并填写书面的《重大事项报告单》。

2.报告的形式分三种：当面报告、电话报告和书面报告。

3.重大突发事件、紧急问题，须在初步核实情况后，随即向分管领导、院长报告，一般由科室负责人报告，可先用电话或口头报告，然后再补报文字报告，根据事态进展和处理情况，随时进行续报。

4.属事前报告的，报告内容应包括该事项拟发生的时间、内容、申报事由及其他需要说明的问题等；属事后报告的，报告内容应报告该事项发生的时间、经过、结果以及其他需要说明的问题等。

**四、报告存档**

党总支办公室做好重大事项报告资料的存档备案，并协助分管领导做好重大事项落实情况的监督检查。

**五、责任追究**

重大事项的直接责任人、科室负责人、分管领导、知情人，必须按制度要求及时报告，凡重大事项出现瞒报、迟报、谎报、误报、漏报或扩大（缩小）事态进行虚报以及设置障碍、阻止知情人上报的，一经查实，将严格进行责任追究。

科室未按规定报告重大事项或故意漏报、瞒报、虚报的，由分管领导责令改正，并予以通报批评；造成其他严重后果的，除依法追究直接责任人员的责任外，同时追究相关责任人员的领导责任。凡经通报批评或追究过领导责任者，当年取消评比先进资格；情节严重的，按有关规定予以处理。

**六、其他需要报告的个人事项**

职工个人婚姻变化、个人因私出国（境）、个人违法违纪行为以及引起法律纠纷的重大事项，应及时报告。

**七、本制度自下发之日起执行**。

**八、附件**

**单位重大事项报告表**

|  |  |
| --- | --- |
| 呈报科室 |  |
| 呈报日期、时间 |  |
| 报告人 |  |
| 事项类型 |  |
| 事项简述： | |
| 发生经过及原因分析： | |
| 事件处理结果及预防措施： | |
| 后续需跟进事项： | |
| 科室意见： | |
| 分管领导意见： | |
| 院长意见： | |

* 1. 监督与评价
     1. 概述

内部监督与评价是内部控制体系中不可或缺的重要部分，是内部控制得到有效实施的有力保障，具有非常重要的地位。建立本单位内部控制的监督与评价制度,明确监督与评价科室和人员的职责,定期和不定期地进行监督检查和评价。

* + 1. 监督与评价方法

**一、内部监督检查方法**

（1）日常监督与专项监督以及两种方式的有机结合。

日常监督是指单位对建立与实施内部控制的情况进行常规、持续的监督检查；专项监督是指在单位组织结构、业务流程、关键岗位员工等发生较大调整或变化的情况下，对内部控制的某一或者某些方面进行有针对性的监督检查。专项监督的范围和频率应当根据风险评估结果以及日常监督的有效性等予以确定。如果单位的日常监督能够有效地起到监督效果，可以减少专项监督的频率。

（2）持续性监督检查和专项监督检查以及两种方式的有机结合。

持续性监督检查，是指单位对建立和实施内部控制的整体情况所进行的连续的、全面的、系统的、动态的监督检查。专项监督检查，是指单位对内部控制建立与实施的某一方面或者某些方面的情况所进行的不定期的、有针对性的监督检查。

**二、内部控制评价方法**

（1）单位实施内部控制评价，应当遵循风险导向原则、一致性原则、公允性原则、独立性原则、成本效益原则等。以此对内部控制五项要素和内部控制有效性进行评价。

（2）单位应当以书面或者其他适当的形式，妥善保存内部控制建立与实施过程中的相关记录或者资料，确保内部控制建立与实施过程的可验证性。

（3）监督检查工作小组应当结合内部监督情况，定期对单位内部控制的有效性进行自我评价，出具内部控制自我评价报告；

（4）对评价过程中发现的内部控制缺陷，应当分析缺陷的性质和产生的原因，及时予以整改。

* + 1. 组织运行机制

监督检查工作小组履行单位内部控制监督与评价工作，应当根据国家法律法规要求和单位领导的授权，采取适当的程序和方法，对内部控制的建立与实施情况进行监督检查以及开展自我评价，形成监督与评价结论并出具书面报告。

（1）监督检查工作小组

监督检查工作小组由院长办公会牵头组织，党总支办公室及相关科室、人员参与。监督检查工作小组对制度的执行情况及风险点进行监督检查，并形成专门的监督与评价报告，作为检查的依据。

（2）各科室的职责

各科室之间应当分工协作、相互配合、各司其职、各尽其责、共同做好监督检查与自我评价工作。各科室应按岗位职责、工作要求、业务流程和风险控制做好日常自查工作。科室负责人对内部自查情况记录的真实性和完整性负责。

* 1. 信息管理系统
     1. 信息管理系统简介

信息管理系统是指本单位利用计算机、网络通信技术，实现信息收集、系统集成、整合分类、信息存储、信息分析的一套专门软件程序。

* + 1. 工作目标

信息管理系统内部控制的目标是促进本单位有效实施内部控制，提高本单位现代化管理水平，将经济业务活动及其内部控制的流程和控制措施嵌入到信息管理系统中，减少人为操纵因素，增强信息安全性、可靠性、合理性及相关信息的保密性、完整性和可用性，为建立有效的信息与沟通机制提供支持保障。单位应对积极推进信息管理系统的开发建设，对信息管理系统建设实施归口管理，在日常办公、财务管理、采购管理、资产管理、预算管理、建设项目和合同管理等领域，尽快实施信息化管理。

* + 1. 组织职能

（1）主管科室

由本单位的院长办公室负责单位信息管理系统、硬件设备、网络环境、系统集成的建立和实施有效的内部控制管理。应对建立健全本单位信息管理系统相关运行管理制度，定期或不定期检查信息管理系统运行情况，及时发现并解决故障。对信息管理系统提出未来建设规划，形成规划方案上报内部控制工作领导小组审议。

负责组织开展信息管理系统的应用培训和技术学习。

（2）各科室的职责

各科室应当相互协作、各尽其责，共同做好信息系统日常运行操作、设备维护与保养等工作。应对在信息系统出现故障或问题及时记录并报至主管科室有关人员，以便及时解决。

* + 1. 信息系统管理制度
       1. 总则
          1. 为保证本单位信息网络系统的安全，根据国家有关计算机、网络和信息安全的相关法律、法规和安全规定，结合本单位网络系统建设的实际情况，制定本制度。信息系统归口管理由本单位的牵头院长办公室负责。
          2. 本制度所指的信息网络系统，是指由计算机（包括相关和配套设备）为终端设备，利用计算机、通信、网络等技术进行单位内部信息化管理中的数据采集、处理、存储和传输的设备、技术、管理的组合。
          3. 信息网络系统安全的含义是通过各种计算机及其他登录终端、网络、密码技术和信息安全技术，在实现网络系统安全的基础上，保护信息在传输、交换和存储过程中的机密性、完整性和真实性。对于终端网络安全特指本机信息系统应用数据、操作系统、身份验证及操作代码的机密性及安全性。
          4. 本规定适用于单位内所有计算机硬件及周边设备（如打印机、扫瞄仪、MO存储器，软磁碟，CD碟，数码相机、考勤机终端等）及所有网络设备。单位内所有操作计算机岗位和与之有工作的岗位均属此管理之内。
       2. 信息系统安全管理
          1. 计算机系统账号与操作员代码

操作员代码是进入各类应用系统进行业务操作、分级对数据存取进行控制的代码。操作员代码分为系统管理代码和应用操作代码。代码的设置根据不同应用系统的要求及岗位职责而设置。

系统管理操作代码必须经过相应申请经相关系统管理人员授权取得。

系统管理员负责各项应用系统的环境生成、维护，负责一般操作员代码的生成和维护，负责故障恢复等管理及维护。

系统管理员对业务系统进行数据整理、故障恢复等操作，必须有主管负责人授权。

信息部门任何人员不得使用他人操作代码进行业务操作。

系统管理员调离岗位，上级管理员（或相关负责人）应及时注销其代码并生成新的系统管理员代码。

一般操作码由系统管理员根据各类应用系统操作要求生成，应按每操作用户一码设置。

操作员不得使用或盗用他人代码进行业务操作。

操作员调离岗位，系统管理员应及时注销其代码并生成新的操作员代码。

* + - * 1. 密码与权限管理

密码是保护系统和数据安全的控制代码，也是保护用户自身权益的控制代码。密码设置应具有安全性、保密性，不能使用简单的代码和标记。

重要岗位的用户密码应定期修改，如发现或怀疑密码遗失或泄漏应立即修改，在可能的情况下并相应记记录用户名、修改时间、修改人等内容，及时上报单位信息系统归口部门备案。

服务器、路由器、交换机等单位重要信息设备的超级用户密码由信息系统归口部门负责人指定专人设置和管理，并由密码设置人员将密码装入密码信封，在骑缝处加盖印章并签字标注封存日期后交由信息系统归口部门存档并登记。如遇特殊情况需要启用封存的密码，必须经过相关负责人同意，由密码使用人员向密码管理人员索取，使用完毕后，须立即更改并封存，同时在“密码管理登记簿”中登记。

系统维护用户的密码应至少由两人共同设置、保管和使用。有关密码授权工作人员调离岗位，主管负责人须指定专人接替并对密码立即修改或用户删除，同时在“密码管理登记簿”中登记并备档留存。

* + - 1. 数据安全管理
         1. 存放备份数据的介质必须具有明确的标识。备份数据在条件允许情况下实行异地存放，并保证重要系统的数据备份要有两份。
         2. 注意计算机重要信息资料和数据存储介质的存放、运输安全和保密管理，保证存储介质的物理安全。
         3. 任何非应用性业务数据的使用及存放数据的设备或介质的调拨、转让、废弃或销毁必须严格按照程序进行逐级审批，以保证备份数据安全完整。
         4. 数据恢复前，必须对原环境的数据进行备份，防止有用数据的丢失。数据恢复后，必须进行验证、确认，确保数据恢复的完整性和可用性。
         5. 数据清理前必须对数据进行备份，在确认备份正确后方可进行清理操作。历次清理前的备份数据要根据备份策略进行定期保存或永久保存，并确保可以随时使用。数据清理的实施应避开业务高峰期，避免对联机业务运行造成影响。
         6. 需要长期保存的数据，数据管理部门需与相关部门制定转存方案，根据转存方案和查询使用方法要在介质有效期内进行转存，防止存储介质过期失效，通过有效的查询、使用方法保证数据的完整性和可用性。转存的数据必须有详细的文档记录。
         7. 非本单位技术人员对本单位的设备、系统等进行维修、维护时，必须由本单位相关技术人员或相关负责人现场全程监督。计算机设备送外维修，须经资产管理归口部门负责人批准。
         8. 设备使用部门应对报废设备中存有的程序、数据资料进行备份后清除，并妥善处理废弃无用的资料和介质，防止泄密。
         9. 信息系统归口管理部门需指定专人负责计算机病毒的防范工作，建立本单位计算机病毒防治管理制度，经常进行计算机病毒检查，发现病毒及时清除。
         10. 单位内所有计算机未经信息系统归口管理部门的允许不准安装与其业务无关的软件、不准使用来历不明的载体（包括软盘、光盘、移动硬、MP3盘其他存储介质）。
      2. 网络安全及防病毒管理
         1. 任何人员不得盗用他人账号或操作员代码、单位内部网络安全管理密码进行操作。
         2. 严禁在工作计算机上安装BT、P2P等类型的多线程或占用带宽流量的下载软件，所有下载均采用单线程下载。保证单位的带宽有效利用。
         3. 计算机内电子邮件收发均通过单位内部邮件系统进行，条件允许的情况下可以使用本单位内部办公自动化平台。
         4. 计算机均采用域管理方式进行登录，在工作期间必须登录单位域服务器，并严格按照域管理下的操作说明进行文档及其他相关文件的传递。
         5. 防病毒系统均采用单位统一布署的网络防病毒系统，由信息系统归口管理部门统一对防病毒服务器进行升级和下载，不得擅自登录非本病毒软件官方以外的下载站点下载并进行病毒库代码更新。
         6. 为保证单位Internet的带宽流量，信息系统归口管理部门必须对访问Internet权限进行管控，若有访问外部Internet公网其他特别需求的，可提出申请，经本部门负责人及信息系统归口管理部门审核，报经分管领导批准后，使申请人享受访问Internet的特别需求权力。未通过此程序审批而私自设定其他方法访问外部网络，一经发现，将做严责。如因此给单位带来损失的，责成责任人承担相应损失。
      3. 机房安全管理
         1. 进入信息主机房至少应当有两人在场，并登记“机房出入管理登记簿”，记录出入机房时间、人员和操作等内容。
         2. 信息管理人员进入机房必须在“机房出入管理登记簿”签字登记，其他人员进入机房必须经信息系统归口管理部门的许可，并由有关人员陪同（特殊情况除外）。机房当日值班人员必须如实记录来访人员名单、进出机房时间、来访内容等。非信息系统归口管理部门工作人员原则上不得进入机房对系统进行操作。如遇特殊情况必须操作时，经信息系统归口管理部门负责人批准同意后并在有关人员陪同情况下进行。对操作内容进行记录，由操作人和监督人签字后备案。
         3. 保持机房整齐清洁，机房设备按维护计划定期进行保养。计算机机房中要保持恒温、恒湿、电压稳定，做好静电防护、防雷、防尘等项工作，保证主机系统的平稳运行，定期对机房运行的各项环境指标（如温度、洁净度、温度上升率等）进行测试，并做好记录，通过实际测量各项参数发现问题及时解决，保证机房各项设备的正常运行。
         4. 机房内严禁吸烟、进食、会客、聊天等与业务无关的活动。严禁携带液体和食品进入机房，严禁携带与上机无关的物品，特别是易燃、易爆、有腐蚀等危险品进入机房。如因需要携带移动计算机进入机房需报经信息系统归口管理部门批准方可。
         5. 机房工作人员严禁违章操作，严禁私自将外来软件带入机房使用。
         6. 严禁在未采取安全措施或通电的情况下拆卸、移动机房内等相关设备、部件及网络。在进行机房硬件更换或维修时，必须进行静电释放方可进行。
         7. 定期检查机房消防设备器材，做好检查登记。
         8. 机房内不准随意丢弃存储介质和有关业务保密数据资料，对废弃存储介质和业务保密资料要及时销毁（碎纸），不得作为普通垃圾处理。严禁机房内的设备、存储介质、资料、工具等私自出借或带出。
         9. 服务器等所在的机房后备电源（UPS）除了电池自动检测外，每年必须深充放电一次到两次。
      4. IT设备购置、维修及报废管理
         1. IT设备购置

所有IT设备均由本单位采购归口部门负责采购。设备购置由使用部门提出申请，由信息系统归口管理部门进行核定后上报分管领导审批后进行采购。属于政府采购范畴内的设备购置必须严格执行本单位的政府采购业务流程。

大型、高端的IT设备的采购验收工作必须由信息系统归口管理部门参与共同完成。

IT设备的采购严格遵守单位采购流程及政府采购业务管理规定。

* + - * 1. IT设备故障维修

信息系统归口管理部门负责本单位所有IT设备的故障及维修。

信息系统归口管理部门对本单位的IT设备故障做鉴定和维修，并出具鉴定结果，并对鉴定结果负责。

对于一般故障和影响到部门工作业务开展的，必须在当天工作日内完成处理。对于重大故障必须及时维护及维修的，如超出工作时限部分按照实际情况酌情处理。必须建立维修记录。

IT设备硬件故障经信息系统归口管理部门人员鉴定在其范围内无法维修的，如在三包范围内的，由信息系统归口管理部门联系销售厂家进行维修。超出三包范围的，信息系统归口管理部门填报维修申请单，由信息系统归口管理部门负责人核准上报单位分管领导审批后交由外包维修单位进行维修。

对于IT硬件设备故障在鉴定后无维修价值的，转入IT设备报废管理流程进行处理。

* + - * 1. IT设备报废管理

IT设备的报废鉴定统一由信息系统归口管理部门完成，特殊IT设备（如服务器，磁带存储设备、核心路由器、核心交换机）的故障鉴定由厂家、单位委托第三方IT设备鉴定机构、信息系统归口管理部门共同完成。

信息系统归口管理部门对IT设备报废鉴定报告上报单位分管领导审批后，对报废IT设备统一进行存放管理，并按国有资产管理制度严格执行资产报废处置业务流程。

对IT设备报废鉴定为人为原因造成的，由责任人承担此IT设备的全额损失，并按照单位相关管理规定进行从严处罚。

* + - 1. 信息化系统项目管理
         1. 本管理规定适用于单位内部信息化建设过程中的所有信息管理系统项目招标、采购及实施。
         2. 信息化建设过程的系统建设要从单位中长期规划出发，结合本单位实际发展情况，根据先进性、必要性、合理性、经济性、兼容性原则实施。
         3. 信息化系统的建立过程中的调研与可行性论证、实施采购、合同签定、项目实施、项目验收等均由信息系统归口管理部门与建设部门共同配合完成，信息系统归口管理部门主导上述工作各环节。
         4. 信息化系统项目立项申请原则上由建设部门提出，信息系统归口管理部门也可以根据本单位发展提出。所有信息化系统立项均报单位上会研究决定后方可着手实施。
         5. 信息化系统项目一经确定立项实施，必须成立项目小组，确定项目小组负责人及成员，原则上项目小组负责人由单位分管领导担任，小组成员由单位各相关科室的负责人组成。信息系统归口管理部门在项目实施过程中对项目小组负责。
         6. 项目小组成员要根据项目要求，极积主动高质量完成项目实施过程中专项工作。工作实施专管专责，不得中途转手他人（特殊情况除外）。
         7. 信息系统归口管理部门在项目实施过程中负责协调、组织、沟通和实施过程中的衔接工作。及时解决处理项目实施过程中的技术和其他问题。
         8. 信息系统归口管理部门全程跟踪、管理项目实施过程中的所有环节，并对项目进度及质量负责。信息化系统项目实施过程中的技术文档、项目需求、知识文档等信息系统归口管理部门要建立完整的项目文档管理体系。
         9. 信息化系统项目验收由项目小组评审验收，信息系统归口管理部门具体负责项目验收评估及项目验收报告并上报单位领导审批。
         10. 信息系统归口管理部门负责信息化系统项目验收完成后的具体运行维护工作，并依据运行情况出具相关运行报告。
      2. 计算机使用管理
         1. 信息系统归口管理部门负责单位各部门的计算机软件、硬件、上网行为及系统运行的统一维护和管理。
         2. 信息系统归口管理部门负责对单位各部门使用的计算机做日常定期、不定期使用监督检查，对于检查中发现的违规全权处理。对于检查中发现的重大违规应及时上报单位分管领导。
         3. 单位全体职工对违规使用计算的行为有互相监督和举报的权利。
         4. 严禁外来人员使用本单位电脑。
         5. 单位所有计算机实行封签管理。计算机的维修权在信息系统归口管理部门，任何人不得擅自更改计算机硬件配置或打开计算机，非信息系统归口管理部门人员对计算机故障原因的确定无任何效力。
         6. 下班后各部门必须关闭计算机及处围设备，检查电源情况，确保安全方可离开。
         7. 在办公期间，长时间不用电脑必须采取人离机锁定，防止信息数据及秘密泄露。
         8. 计算机使用人员不得擅自更改系统软件设置，安装与工作无关的即时通讯、炒股、游戏、BT下载、P2P、在线流媒体音视频播放等第三方软件。
         9. 单位接入互联网的网络参数及设备参数严格实行保密，信息系统归口管理部门对此项保密负责。
         10. 任何人不得利用单位计算机和网络从事违法犯罪活动，一经查处落实，将从严处罚。
         11. 工作时间内严禁使用计算机或互联网做与工作无关的事。
         12. 工作时间除工作需要打开的互联网指定访问外（包含下载），其他网络访问及网络应用信息系统归口管理部门一律采用技术手段处理，确保各部门工作正常开展不受影响。
         13. 任何部门和个人不得从事下列活动：

1.利用计算机信息网络制作、传播、复制有害信息；

2.非法侵入计算机信息网络，非法窃取计算机信息系统中信息资源；

3.未经授权查阅他人电子邮箱，冒用他人名义发送电子邮件；

4.故意干扰计算机信息网络畅通，故意输入计算机病毒以及其他有害数据危害计算机信息系统安全；

5.违反规定，对计算机信息系统功能进行增加、删除、修改、干扰，对信息系统中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行增加、删除、修改、复制，影响计算机信息系统正常运行；

6.刊登、出版、发行、销售、出租有关计算机病毒源程序的书刊资料和其他媒体；

7.传播、制造、销售、运输、携带、邮寄含有计算机病毒及危害单位及社会公共安全的有害数据；

8.危害计算机信息系统安全的施工，从事其它危害计算机信息系统安全的活动。

* + - 1. 附则
         1. 此管理制度由信息系统归口管理部门负责制定和解释。
         2. 此管理制度在颁布之日起生效。
  1. 单位控制相关管理制度
     1. 权力运行管理制度
        1. 廉洁从政制度

第一条 严格遵守党和国家有关廉政建设的各项要求，坚持执行上级组织制定的有关廉政建设的具体规定，依法行政。

第二条 全体工作人员，特别是领导干部，必须做到严守法纪、廉洁自律、秉公尽责，发扬艰苦奋斗的优良传统。

第三条 聘请行风监督员，每年召开行风监督员座谈会1至2次，公开授受社会监督。

第四条 不准用公款或让管理对象报销应由个人支付的费用；不准借婚丧或其他喜庆事宜收取管理对象的财物。

第五条 不准私自借用管理对象的钱款、交通、通讯工具以及其他物品。

第六条 不准接受可能影响公正执行公务的宴请；不准以各种名义收取回扣，私设小金库。

第七条 不准挪用、私分罚没财物。

第八条 不准办人情证、照、案；不准违规乱扣物资、乱收费、乱罚款、乱摊派，不得随意吊销营业执照。

第九条 不准在公务活动中授受好处费、礼金、礼品和有价证券。

第十条 不以权谋私、授受监督对象的馈赠和贿赂；不参与经商办企业等经营活动；不赊欠、贱买监管对象的商品。

第十一条 不准借出差、开会之机用公款旅游。

第十二条 不准用公款大吃大喝和参与高档消费娱乐活动。

第十三条 不准挪用和拖欠公款；不准用公款为个人装修住房与购买手机；不准公车私用、公款私存、公物私借。

第十四条 不准包庇、纵容经济违法活动，为经济违法违规单位和个人出谋划策，通风报信，隐瞒实情，出具伪证，开脱责任。

第十五条 不准干扰、阻挠涉及配偶、子女和其他亲友违法违规经营案件的调查、处罚。

第十六条 不准参与赌博、吸毒、色情、封建迷信和其他影响单位形象有关活动。

第十七条 严格按财务制度办事，坚持“收支两条线、审批一支笔”，任何单位均不得以任何理由截留公款、滥发补贴和奖金。

第十八条 在人事工作方面实行亲友回避制度，任何人均不得干预亲友的工作安排、职务晋升和奖惩事宜。

第十九条 组织召开会议，严格按照有关规定办事，不滥发纪念品和钱物。

第二十条 违反上述规定，将按有关法律、法规、规章调查处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

* + - 1. 党员干部述职述廉制度

为进一步规范从政行为，促进本单位党员干部真正担负起贯彻落实党的路线、方针、政策和党风廉政建设责任制的重任，做到勤政廉政，根据《中国共产党党内监督条例（试行）》和中共中央《关于加强和改进党的作风建设的决定》及《党员干部述职述廉制度》，结合本系统实际，制定本制度。

一、述职述廉的对象

单位领导班子成员，各科室、派出机构和事业单位负责人。

述职述廉的主要内容

（一）党员领导干部述职述廉的内容：

1.贯彻执行党的路线、方针、政策，上级党组织的决议、决定及工作部署的情况；

2.抓领导班子自身建设的情况；

3.坚持民主集中制原则，按照议事规则、工作程序办事方面的情况；

4.履行岗位职责中存在的主要问题和差距，今后的改进措施；

5.贯彻落实党风廉政建设责任制情况和党风廉政目标任务完成情况。包括：组织学习党风廉政建设有关文件、规定情况；党风廉政建设和反腐败工作与经济、业务工作同部署、同落实、同检查、同考核的情况；领导班子及其成员带头履行党风廉政建设责任制、负总责的情况；

6.本人执行《廉政准则》、《领导干部不准接受和赠送现金、有价证券和支付凭证规定》、《党员干部个人重大事项报告制度》的情况；其他廉洁自律规定的情况包括：个人重大事项情况；“八小时以外”活动情况；其他需要说明和报告的情况。

（二）其他党员干部述职的内容：

1.工作任务完成情况；

2.政治大局、大局意识及工作作风方面的情况；

3.履行岗位职责中存在的主要问题和差距，今后的改进措施；

4.贯彻落实党风廉政建设责任制情况。包括：配合单位、部门主要领导贯彻落实责任制情况；对分管工作范围内党风廉政建设抓落实情况；具体承担的党风廉政建设目标任务完成情况；

5.本人执行《廉政准则》、《领导干部不准接受和赠送现金、有价证券和支付凭证规定》、《党员干部个人重大事项报告制度》的情况；其他廉洁自律规定的情况包括：个人重大事项情况；“八小时以外”活动情况；其他需要说明和报告的情况。

三、述职述廉的原则

（一）坚持公开民主，群众监督的原则；

（二）坚持客观公正，实事求是的原则；

（三）坚持突出重点，注重实效的原则。

四、述职述廉的程序

（一）述职述廉准备工作：述职述廉人员按照要求准备好述职述廉报告。

（二）民主评议，民主测评：由参加听取述职述廉的人员对述职述廉对象进行民主评议，党总支办公室、人事科、工会负责汇总整理对述职述廉对象的民主评议情况和意见，并反馈给述职述廉对象。

（三）走访座谈，调查核实：针对述职述廉和民主评议中反映出来的突出问题，采取召开座谈会、个别走访、实地考察和查阅有关资料等形式，对存在的问题进行认真分析、调查核实、酌情处理。

（四）综合分析测评情况，认真制定整改措施：述职述廉人员根据民主评议意见，对存在的问题和改进意见，及时进行整改，并在一个月内将书面材料报送党总支办公室、人事科、工会。

（五）个人述职述廉及民主评议的内容将存入个人廉政档案，并作为党员干部任用、奖惩和年终党风廉政建设责任制考核的依据。

五、述职述廉的时间

述职述廉工作，原则上每年不少于1次，年终的一次述职述廉工作与年终考核一并进行。

六、述职述廉工作的要求

（一）要切实提高对开展述职述廉工作重要意义的认识，加强领导，精心组织，周密安排。

（二）述职述廉对象要正确对待述职述廉工作，如实客观地按述职述廉的内容和要求作汇报，不得有任何隐瞒。

要认真受理干部群众的检举和申诉，并按职权范围及时进行核查处理。

* + - 1. 约谈制度

为切实加强对系统内党员干部的教育、管理和监督，认真贯彻落实党风廉政建设责任制，根据《中国共产党章程》、《关于实行党风廉政建设责任制的规定》等法规制度，结合本单位实际，制定本制度。

一、约谈的对象

本单位的全体工作人员。

二、约谈的原则

（一）必须坚持实事求是，以事实为依据，以党纪政纪为准绳的原则。既不得随意夸大问题，也不可回避矛盾。

（二）必须坚持教育在先、注重预防、批评与自我批评、严肃纪律与做好思想教育工作相结合的原则。

（三）采取同志式、平等式的坦诚相待的原则，做细致的思想工作，使当事人反省和认识自己的问题。

三、约谈的类型和内容

分为工作约谈、警示约谈、诫勉约谈和任职约谈四种类型。

（一）工作约谈的对象及约谈的内容。

工作约谈的对象是日常工作中，根据工作需要，了解个人思想、履行职责、廉洁自律以及所在部门情况的工作人员。

工作约谈的内容：

1.个人思想认识、政治理论学习情况，明确职责任务，具体工作情况。

2.维护党的纪律、落实党风廉政建设责任制、遵守廉洁自律和改进工作作风等有关规定情况。

3.所在部门贯彻落实党总支重大事项决策部署的执行情况。

4.对党风廉政建设和反腐败工作的意见和建议。

5.需要工作约谈的其他情况。

（二）警示约谈的对象及约谈的内容。

警示约谈的对象是在一定时期、一定范围内对群众反映强烈的突出问题或存在违纪苗头及其他需要约谈提醒的党员干部。

警示约谈的内容：

1.遵守党的政治纪律，贯彻执行党的路线、方针、政策和决议，对党总支重大决策的贯彻落实情况。

2.执行党风廉政建设责任制，落实党风廉政建设和反腐败工作情况。

3.贯彻民主集中制原则，接受党内外监督的情况。

4.执行廉洁行政纪律及党员领导干部廉洁自律规定情况。

5.谈话人提出对党内廉政建设、反腐败工作及作风建设方面的意见和看法、工作要求。

6.有必要进行约谈提醒的其他问题。

（三）诫勉约谈的对象及约谈的内容。

诫勉约谈的对象是根据信访反映、群众举报以及案件检查等反映的，对违纪事实清楚，情节较微的人员，进行诫勉教育。

诫勉约谈的内容：

1.廉政方面存在的问题，帮助分析问题的危害性。

2.谈话对象就存在的问题作出书面或口头说明。

3.对谈话对象提出改正要求。

4.谈话对象对存在的问题提出整改措施并作出改正承诺。

（四）任职约谈的对象及谈话的内容。

任职约谈的对象是指任命的中层领导干部。对新任职干部的谈话一般应在履职1个月内进行。

任职约谈的内容：

1.重申领导干部廉洁从政行为规范，要求谈话对象廉洁自律，严格执行有关廉政规定。

2.按照“一岗双责”要求，明确谈话对象对所分管部门的党内廉政建设和反腐败工作应承担的领导责任。

3.谈话对象对廉政要求作出承诺。

四、约谈的组织实施

（一）约谈工作由党总支办公室、党总支办公室、人事科、工会负责实施。约谈分为个人约谈和集体约谈。

（二）参加谈话的有关领导和工作人员，可依据谈话方式及主谈人身份确定。谈话前，谈话工作承办部门应将谈话的主题、时间、地点、主谈人及有关要求，书面通知谈话对象。参与谈话的工作人员，要认真做好谈话情况记录，并严格遵守保密制度。

（三）进行谈话时，谈话工作承办部门及人员，应根据谈话类型的选择及谈话对象的不同，对平时掌握的情况进行认真研究分析，围绕加强党内廉政建设和业务工作要求，保证廉洁从政，有针对性地宣传党纪条规，有针对性地提出廉洁自律要求，有针对性地对违纪苗头性问题进行告诫等方面要求，提出谈话意见并送主谈人审定。

五、约谈的要求

（一）参与约谈人员原则上不少于2人。

（二）参与约谈的有关人员要遵守保密纪律，不得将谈话内容向无关人员泄露。谈话要严格掌握政策，对不宜向被谈话人透露的有关问题要严格保密；违反谈话纪律造成严重后果的，要进行严肃追究。

（三）约谈结束后，根据实际情况，对需要进行认真纠正和整改的要全程跟踪督办，督促被谈话人限期写出整改报告。

（四）个人谈话的谈话提纲、情况记录、被谈话人的书面报告等材料要装入个人档案。任职前约谈由党总支办公室与院长办公会提出具体意见，党总支办公室适时进行。

（五）廉政诫勉约谈由院长办公会同党总支办公室提出意见，按谈话分工进行。

* + - 1. 议事决策制度

本手册的《单位层面内部控制--第四章--第五节》中详细制订了“三重一大”集体议事决策管理制度，这里不再重复。

* + - 1. 人事权制度

本手册的《单位层面内部控制--单位控制相关管理制度—人事管理制度》中详细制订了本单位人权制度，这里不再重复。

* + - 1. 财权制度

本手册的《单位层面内部控制--单位控制相关管理制度—会计机构管理制度》中详细制订了本单位财权制度，这里不再重复。

* + - 1. 物权制度

本手册的《业务层面内部控制—资产业务控制》中详细制订了本单位物权制度，这里不再重复。

* + 1. 权力运行监督管理制度

为深入贯彻党的十八大及十八届四中全会精神，加强党风廉政及预防腐败体系建设，进一步强化对权力运行过程的监督，有效预防腐败问题发生，结合本单位实际，特制定本制度。

**一、加强党内监督**

贯彻《中国共产党党内监督条例（试行）》，以党员、领导干部为监督重点，带动党内监督其他工作的顺利进行。

加强对单位党政正职行使权力的制约和监督。把各级领导干部落实党风廉政建设责任制情况列入年度综合考评，并作为干部考核任用的重要依据。

加强对民主集中制执行情况的检查监督，述德述职述廉、民主生活会、信访处理、约谈和诫勉谈话、询问和质询、特定问题调查等监督制度。

完善集体领导、民主决策、分工负责的权力制衡机制，严格执行“三重一大”事项集体决策、通报、公开制度，落实单位主要负责人不直接分管人事、财务、工程项目建设、大宗物品采购、行政审批、行政执法等制度。

**二、加强社会监督**

检查法律法规执行情况，开展工作评议、述职述廉评议以及开展特定问题调查等形式，依法加强社会监督。

**三、加强专门机构监督**

本单位的纪检监察部门要充分发挥党内监督专门机构的作用，加强对党员领导干部特别履行职责和行使权力情况的监督。监察机构要全面履行廉政监察、执法监察、效能监察的职能，对监察对象的行政行为开展有效监督。

**四、加强群众监督**

坚持和完善政务公开、党务公开制度。凡是与人民群众利益相关的各类事项，只要不涉及党和国家机密，都要向社会公开。

**五、加强舆论监督**

党风廉政建设重大项活动的开展、大案要案的查处结果等，要通过新闻发布会向社会公布。

重视、支持新闻媒体依法开展舆论监督，促进工作作风转变，提振干事创业的精气神。

运用和规范互联网监督，完善涉腐网络舆情收集、研判和处置工作机制，推进网络监督法治化建设。

**六、加强机关内部监督**

完善内部约束机制，强化内部监督管理，建立机关内部党风廉政建设情况通报制度。

强化对领导干部任中、离任审计监督。建立审计结果公开机制，强化结果运用。严格执行领导干部个人重大事项报告制度。试行新提任科级领导干部财产公开制度。

试行单位财务内部公开及“三公”经费预决算公开制度，推行单位公务支出公务卡结算支付制度。

* + 1. 权力清单（表样）

单位公章：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实施主体** | **权力类型** | **权力名称** | **实施对象** | **权力来源与法定依据** | **工作流程** | **工作时限** | **收费依据和标准** | **公开范围** | **调整意见及理由** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人（签字）： 负责人（签字）：

填表说明：

1、实施主体可填写具体负责的科室名称、或二级单位名称；权力类型：如行政审批、行政处罚。

2、“工作流程”项以链接形式直接链接至该权力事项对应的流程图（word版）或用文字描述工作流程步骤。

* + 1. 党内监督与纪律检查工作管理制度
       1. 中国共产党党内监督条例

（2016年10月27日中国共产党第十八届中央委员会第六次全体会议通过）

第一章 总则

第一条 为坚持党的领导，加强党的建设，全面从严治党，强化党内监督，保持党的先进性和纯洁性，根据《中国共产党章程》，制定本条例。

第二条 党内监督以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，围绕统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局，尊崇党章，依规治党，坚持党内监督和人民群众监督相结合，增强党在长期执政条件下自我净化、自我完善、自我革新、自我提高能力，确保党始终成为中国特色社会主义事业的坚强领导核心。

第三条 党内监督没有禁区、没有例外。信任不能代替监督。各级党组织应当把信任激励同严格监督结合起来，促使党的领导干部做到有权必有责、有责要担当，用权受监督、失责必追究。

第四条 党内监督必须贯彻民主集中制，依规依纪进行，强化自上而下的组织监督，改进自下而上的民主监督，发挥同级相互监督作用。坚持惩前毖后、治病救人，抓早抓小、防微杜渐。

第五条 党内监督的任务是确保党章党规党纪在全党有效执行，维护党的团结统一，重点解决党的领导弱化、党的建设缺失、全面从严治党不力，党的观念淡漠、组织涣散、纪律松弛，管党治党宽松软问题，保证党的组织充分履行职能、发挥核心作用，保证全体党员发挥先锋模范作用，保证党的领导干部忠诚干净担当。

党内监督的主要内容是：

（一）遵守党章党规，坚定理想信念，践行党的宗旨，模范遵守宪法法律情况；

（二）维护党中央集中统一领导，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，贯彻落实党的理论和路线方针政策，确保全党令行禁止情况；

（三）坚持民主集中制，严肃党内政治生活，贯彻党员个人服从党的组织，少数服从多数，下级组织服从上级组织，全党各个组织和全体党员服从党的全国代表大会和中央委员会原则情况；

（四）落实全面从严治党责任，严明党的纪律特别是政治纪律和政治规矩，推进党风廉政建设和反腐败工作情况；

（五）落实中央八项规定精神，加强作风建设，密切联系群众，巩固党的执政基础情况；

（六）坚持党的干部标准，树立正确选人用人导向，执行干部选拔任用工作规定情况；

（七）廉洁自律、秉公用权情况；

（八）完成党中央和上级党组织部署的任务情况。

第六条 党内监督的重点对象是党的领导机关和领导干部特别是主要领导干部。

第七条 党内监督必须把纪律挺在前面，运用监督执纪“四种形态”，经常开展批评和自我批评、约谈函询，让“红红脸、出出汗”成为常态；党纪轻处分、组织调整成为违纪处理的大多数；党纪重处分、重大职务调整的成为少数；严重违纪涉嫌违法立案审查的成为极少数。

第八条 党的领导干部应当强化自我约束，经常对照党章检查自己的言行，自觉遵守党内政治生活准则、廉洁自律准则，加强党性修养，陶冶道德情操，永葆共产党人政治本色。

第九条 建立健全党中央统一领导，党委（党组）全面监督，纪律检查机关专责监督，党的工作部门职能监督，党的基层组织日常监督，党员民主监督的党内监督体系。

第二章 党的中央组织的监督

第十条 党的中央委员会、中央政治局、中央政治局常务委员会全面领导党内监督工作。中央委员会全体会议每年听取中央政治局工作报告，监督中央政治局工作，部署加强党内监督的重大任务。

第十一条 中央政治局、中央政治局常务委员会定期研究部署在全党开展学习教育，以整风精神查找问题、纠正偏差；听取和审议全党落实中央八项规定精神情况汇报，加强作风建设情况监督检查；听取中央纪律检查委员会常务委员会工作汇报；听取中央巡视情况汇报，在一届任期内实现中央巡视全覆盖。中央政治局每年召开民主生活会，进行对照检查和党性分析，研究加强自身建设措施。

第十二条 中央委员会成员必须严格遵守党的政治纪律和政治规矩，发现其他成员有违反党章、破坏党的纪律、危害党的团结统一的行为应当坚决抵制，并及时向党中央报告。对中央政治局委员的意见，署真实姓名以书面形式或者其他形式向中央政治局常务委员会或者中央纪律检查委员会常务委员会反映。

第十三条 中央政治局委员应当加强对直接分管部门、地方、领域党组织和领导班子成员的监督，定期同有关地方和部门主要负责人就其履行全面从严治党责任、廉洁自律等情况进行谈话。

第十四条 中央政治局委员应当严格执行中央八项规定，自觉参加双重组织生活，如实向党中央报告个人重要事项。带头树立良好家风，加强对亲属和身边工作人员的教育和约束，严格要求配偶、子女及其配偶不得违规经商办企业，不得违规任职、兼职取酬。

第三章 党委（党组）的监督

第十五条 党委（党组）在党内监督中负主体责任，书记是第一责任人，党委常委会委员（党组成员）和党委委员在职责范围内履行监督职责。党委（党组）履行以下监督职责：

（一）领导本地区本部门本单位党内监督工作，组织实施各项监督制度，抓好督促检查；

（二）加强对同级纪委和所辖范围内纪律检查工作的领导，检查其监督执纪问责工作情况；

（三）对党委常委会委员（党组成员）、党委委员，同级纪委、党的工作部门和直接领导的党组织领导班子及其成员进行监督；

（四）对上级党委、纪委工作提出意见和建议，开展监督。

第十六条 党的工作部门应当严格执行各项监督制度，加强职责范围内党内监督工作，既加强对本部门本单位的内部监督，又强化对本系统的日常监督。

第十七条 党内监督必须加强对党组织主要负责人和关键岗位领导干部的监督，重点监督其政治立场、加强党的建设、从严治党，执行党的决议，公道正派选人用人，责任担当、廉洁自律，落实意识形态工作责任制情况。

上级党组织特别是其主要负责人，对下级党组织主要负责人应当平时多过问、多提醒，发现问题及时纠正。领导班子成员发现班子主要负责人存在问题，应当及时向其提出，必要时可以直接向上级党组织报告。

党组织主要负责人个人有关事项应当在党内一定范围公开，主动接受监督。

第十八条 党委（党组）应当加强对领导干部的日常管理监督，掌握其思想、工作、作风、生活状况。党的领导干部应当经常开展批评和自我批评，敢于正视、深刻剖析、主动改正自己的缺点错误；对同志的缺点错误应当敢于指出，帮助改进。

第十九条 巡视是党内监督的重要方式。中央和省、自治区、直辖市党委一届任期内，对所管理的地方、部门、企事业单位党组织全面巡视。巡视党的组织和党的领导干部尊崇党章、党的领导、党的建设和党的路线方针政策落实情况，履行全面从严治党责任、执行党的纪律、落实中央八项规定精神、党风廉政建设和反腐败工作以及选人用人情况。发现问题、形成震慑，推动改革、促进发展，发挥从严治党利剑作用。

中央巡视工作领导小组应当加强对省、自治区、直辖市党委，中央有关部委，中央国家机关部门党组（党委）巡视工作的领导。省、自治区、直辖市党委应当推动党的市（地、州、盟）和县（市、区、旗）委员会建立巡察制度，使从严治党向基层延伸。

第二十条 严格党的组织生活制度，民主生活会应当经常化，遇到重要或者普遍性问题应当及时召开。民主生活会重在解决突出问题，领导干部应当在会上把群众反映、巡视反馈、组织约谈函询的问题说清楚、谈透彻，开展批评和自我批评，提出整改措施，接受组织监督。上级党组织应当加强对下级领导班子民主生活会的指导和监督，提高民主生活会质量。

第二十一条 坚持党内谈话制度，认真开展提醒谈话、诫勉谈话。发现领导干部有思想、作风、纪律等方面苗头性、倾向性问题的，有关党组织负责人应当及时对其提醒谈话；发现轻微违纪问题的，上级党组织负责人应当对其诫勉谈话，并由本人作出说明或者检讨，经所在党组织主要负责人签字后报上级纪委和组织部门。

第二十二条 严格执行干部考察考核制度，全面考察德、能、勤、绩、廉表现，既重政绩又重政德，重点考察贯彻执行党中央和上级党组织决策部署的表现，履行管党治党责任，在重大原则问题上的立场，对待人民群众的态度，完成急难险重任务的情况。考察考核中党组织主要负责人应当对班子成员实事求是作出评价。考核评语在同本人见面后载入干部档案。落实党组织主要负责人在干部选任、考察、决策等各个环节的责任，对失察失责的应当严肃追究责任。

第二十三条 党的领导干部应当每年在党委常委会（或党组）扩大会议上述责述廉，接受评议。述责述廉重点是执行政治纪律和政治规矩、履行管党治党责任、推进党风廉政建设和反腐败工作以及执行廉洁纪律情况。述责述廉报告应当载入廉洁档案，并在一定范围内公开。

第二十四条 坚持和完善领导干部个人有关事项报告制度，领导干部应当按规定如实报告个人有关事项，及时报告个人及家庭重大情况，事先请示报告离开岗位或者工作所在地等。有关部门应当加强抽查核实。对故意虚报瞒报个人重大事项、篡改伪造个人档案资料的，一律严肃查处。

第二十五条 建立健全党的领导干部插手干预重大事项记录制度，发现利用职务便利违规干预干部选拔任用、工程建设、执纪执法、司法活动等问题，应当及时向上级党组织报告。

第四章 党的纪律检查委员会的监督

第二十六条 党的各级纪律检查委员会是党内监督的专责机关，履行监督执纪问责职责，加强对所辖范围内党组织和领导干部遵守党章党规党纪、贯彻执行党的路线方针政策情况的监督检查，承担下列具体任务：

（一）加强对同级党委特别是常委会委员、党的工作部门和直接领导的党组织、党的领导干部履行职责、行使权力情况的监督；

（二）落实纪律检查工作双重领导体制，执纪审查工作以上级纪委领导为主，线索处置和执纪审查情况在向同级党委报告的同时向上级纪委报告，各级纪委书记、副书记的提名和考察以上级纪委会同组织部门为主；

（三）强化上级纪委对下级纪委的领导，纪委发现同级党委主要领导干部的问题，可以直接向上级纪委报告；下级纪委至少每半年向上级纪委报告1次工作，每年向上级纪委进行述职。

第二十七条 纪律检查机关必须把维护党的政治纪律和政治规矩放在首位，坚决纠正和查处上有政策、下有对策，有令不行、有禁不止，口是心非、阳奉阴违，搞团团伙伙、拉帮结派，欺骗组织、对抗组织等行为。

第二十八条 纪委派驻纪检组对派出机关负责，加强对被监督单位领导班子及其成员、其他领导干部的监督，发现问题应当及时向派出机关和被监督单位党组织报告，认真负责调查处置，对需要问责的提出建议。

派出机关应当加强对派驻纪检组工作的领导，定期约谈被监督单位党组织主要负责人、派驻纪检组组长，督促其落实管党治党责任。

派驻纪检组应当带着实际情况和具体问题，定期向派出机关汇报工作，至少每半年会同被监督单位党组织专题研究1次党风廉政建设和反腐败工作。对能发现的问题没有发现是失职，发现问题不报告、不处置是渎职，都必须严肃问责。

第二十九条 认真处理信访举报，做好问题线索分类处置，早发现早报告，对社会反映突出、群众评价较差的领导干部情况及时报告，对重要检举事项应当集体研究。定期分析研判信访举报情况，对信访反映的典型性、普遍性问题提出有针对性的处置意见，督促信访举报比较集中的地方和部门查找分析原因并认真整改。

第三十条 严把干部选拔任用“党风廉洁意见回复”关，综合日常工作中掌握的情况，加强分析研判，实事求是评价干部廉洁情况，防止“带病提拔”、“带病上岗”。

第三十一条 接到对干部一般性违纪问题的反映，应当及时找本人核实，谈话提醒、约谈函询，让干部把问题讲清楚。约谈被反映人，可以与其所在党组织主要负责人一同进行；被反映人对函询问题的说明，应当由其所在党组织主要负责人签字后报上级纪委。谈话记录和函询回复应当认真核实，存档备查。没有发现问题的应当了结澄清，对不如实说明情况的给予严肃处理。

第三十二条 依规依纪进行执纪审查，重点审查不收敛不收手，问题线索反映集中、群众反映强烈，现在重要岗位且可能还要提拔使用的领导干部，三类情况同时具备的是重中之重。执纪审查应当查清违纪事实，让审查对象从学习党章入手，从理想信念宗旨、党性原则、作风纪律等方面检查剖析自己，审理报告应当事实清楚、定性准确，反映审查对象思想认识情况。

第三十三条 对违反中央八项规定精神的，严重违纪被立案审查开除党籍的，严重失职失责被问责的，以及发生在群众身边、影响恶劣的不正之风和腐败问题，应当点名道姓通报曝光。

第三十四条 加强对纪律检查机关的监督。发现纪律检查机关及其工作人员有违反纪律问题的，必须严肃处理。各级纪律检查机关必须加强自身建设，健全内控机制，自觉接受党内监督、社会监督、群众监督，确保权力受到严格约束。

第五章 党的基层组织和党员的监督

第三十五条 党的基层组织应当发挥战斗堡垒作用，履行下列监督职责：

（一）严格党的组织生活，开展批评和自我批评，监督党员切实履行义务，保障党员权利不受侵犯；

（二）了解党员、群众对党的工作和党的领导干部的批评和意见，定期向上级党组织反映情况，提出意见和建议；

（三）维护和执行党的纪律，发现党员、干部违反纪律问题及时教育或者处理，问题严重的应当向上级党组织报告。

第三十六条 党员应当本着对党和人民事业高度负责的态度，积极行使党员权利，履行下列监督义务：

（一）加强对党的领导干部的民主监督，及时向党组织反映群众意见和诉求；

（二）在党的会议上有根据地批评党的任何组织和任何党员，揭露和纠正工作中存在的缺点和问题；

（三）参加党组织开展的评议领导干部活动，勇于触及矛盾问题、指出缺点错误，对错误言行敢于较真、敢于斗争；

（四）向党负责地揭发、检举党的任何组织和任何党员违纪违法的事实，坚决反对一切派别活动和小集团活动，同腐败现象作坚决斗争。

第六章 党内监督和外部监督相结合

第三十七条 各级党委应当支持和保证同级人大、政府、监察机关、司法机关等对国家机关及公职人员依法进行监督，人民政协依章程进行民主监督，审计机关依法进行审计监督。有关国家机关发现党的领导干部违反党规党纪、需要党组织处理的，应当及时向有关党组织报告。审计机关发现党的领导干部涉嫌违纪的问题线索，应当向同级党组织报告，必要时向上级党组织报告，并按照规定将问题线索移送相关纪律检查机关处理。

在纪律审查中发现党的领导干部严重违纪涉嫌违法犯罪的，应当先作出党纪处分决定，再移送行政机关、司法机关处理。执法机关和司法机关依法立案查处涉及党的领导干部案件，应当向同级党委、纪委通报；该干部所在党组织应当根据有关规定，中止其相关党员权利；依法受到刑事责任追究，或者虽不构成犯罪但涉嫌违纪的，应当移送纪委依纪处理。

第三十八条 中国共产党同各民主党派长期共存、互相监督、肝胆相照、荣辱与共。各级党组织应当支持民主党派履行监督职能，重视民主党派和无党派人士提出的意见、批评、建议，完善知情、沟通、反馈、落实等机制。

第三十九条 各级党组织和党的领导干部应当认真对待、自觉接受社会监督，利用互联网技术和信息化手段，推动党务公开、拓宽监督渠道，虚心接受群众批评。新闻媒体应当坚持党性和人民性相统一，坚持正确导向，加强舆论监督，对典型案例进行剖析，发挥警示作用。

第七章 整改和保障

第四十条 党组织应当如实记录、集中管理党内监督中发现的问题和线索，及时了解核实，作出相应处理；不属于本级办理范围的应当移送有权限的党组织处理。

第四十一条 党组织对监督中发现的问题应当做到条条要整改、件件有着落。整改结果应当及时报告上级党组织，必要时可以向下级党组织和党员通报，并向社会公开。

对于上级党组织交办以及巡视等移交的违纪问题线索，应当及时处理，并在3个月内反馈办理情况。

第四十二条 党委（党组）、纪委（纪检组）应当加强对履行党内监督责任和问题整改落实情况的监督检查，对不履行或者不正确履行党内监督职责，以及纠错、整改不力的，依照《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党问责条例》等规定处理。

第四十三条 党组织应当保障党员知情权和监督权，鼓励和支持党员在党内监督中发挥积极作用。提倡署真实姓名反映违纪事实，党组织应当为检举控告者严格保密，并以适当方式向其反馈办理情况。对干扰妨碍监督、打击报复监督者的，依纪严肃处理。

第四十四条 党组织应当保障监督对象的申辩权、申诉权等相关权利。经调查，监督对象没有不当行为的，应当予以澄清和正名。对以监督为名侮辱、诽谤、诬陷他人的，依纪严肃处理；涉嫌犯罪的移送司法机关处理。监督对象对处理决定不服的，可以依照党章规定提出申诉。有关党组织应当认真复议复查，并作出结论。

第八章 附 则

第四十五条 中央军事委员会可以根据本条例，制定相关规定。

第四十六条 本条例由中央纪律检查委员会负责解释。

第四十七条 本条例自发布之日起施行。

* + - 1. 中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则（试行）

（2017年1月8日中国共产党第十八届中央纪律检查委员会第七次全体会议通过）

　　第一章　总 则

　　第一条　为全面从严治党，维护党的纪律，规范纪检机关监督执纪工作，根据《中国共产党章程》，结合工作实践，制定本规则。

　　第二条　监督执纪工作以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，坚持依规治党、依规执纪，把监督执纪权力关进制度笼子，落实打铁还需自身硬要求，建设忠诚干净担当的纪检干部队伍。

　　第三条 监督执纪工作应当遵循以下原则：

　　（一）坚持以习近平同志为核心的党中央集中统一领导，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，体现监督执纪的政治性，严守政治纪律和政治规矩；

　　（二）坚持纪律检查工作双重领导体制，监督执纪工作以上级纪委领导为主，线索处置、立案审查在向同级党委报告的同时必须向上级纪委报告；

　　（三）坚持以事实为依据，以党规党纪为准绳，把握政策、宽严相济，惩前毖后、治病救人；

　　（四）坚持信任不能代替监督，严格工作程序、有效管控风险点，强化对监督执纪各环节的监督制约。

　　第四条 监督执纪工作应当把纪律挺在前面，把握“树木”与“森林”的关系，运用监督执纪“四种形态”，让“红红脸、出出汗”成为常态；党纪轻处分、组织调整成为违纪处理的大多数；党纪重处分、重大职务调整的成为少数；严重违纪涉嫌违法立案审查的成为极少数。

　　第五条 创新组织制度，建立执纪监督、执纪审查、案件审理相互协调、相互制约的工作机制。市地级以上纪委可以探索执纪监督和执纪审查部门分设，执纪监督部门负责联系地区和部门的日常监督，执纪审查部门负责对违纪行为进行初步核实和立案审查；案件监督管理部门负责综合协调和监督管理，案件审理部门负责审核把关。

　　第二章 领导体制

　　第六条 监督执纪工作实行分级负责制：

　　（一）中央纪律检查委员会受理和审查中央委员、候补中央委员，中央纪委委员，中央管理的党员领导干部，以及党中央工作部门、党中央批准设立的党组（党委），各省、自治区、直辖市党委、纪委等党组织的违纪问题。

　　（二）地方各级纪律检查委员会受理和审查同级党委委员、候补委员，同级纪委委员，同级党委管理的党员干部，以及同级党委工作部门、党委批准设立的党组（党委），下一级党委、纪委等党组织的违纪问题。

　　（三）基层纪律检查委员会受理和审查同级党委管理的党员，以及同级党委下属的各级党组织的违纪问题；未设立纪律检查委员会的党的基层委员会，由该委员会负责监督执纪工作。

　　第七条 对党的组织关系在地方、干部管理权限在主管部门的党员干部违纪问题，应当按照谁主管谁负责的原则进行监督执纪，并及时向对方通报情况。

　　第八条 上级纪检机关有权指定下级纪检机关对其他下级纪检机关管辖的党组织和党员干部违纪问题进行执纪审查，必要时也可直接进行执纪审查。

　　第九条 严格执行请示报告制度，对作出立案审查决定、给予党纪处分等重要事项，纪检机关应当向同级党委（党组）请示汇报并向上级纪委报告，形成明确意见后再正式行文请示。遇有重要事项应当及时报告，既要报告结果也要报告过程。

　　坚持民主集中制，线索处置、谈话函询、初步核实、立案审查、案件审理、处置执行中的重要问题，应当经集体研究后，报纪检机关主要负责人、相关负责人审批。

　　第十条 纪检机关案件监督管理部门负责对监督执纪工作全过程进行监督管理，履行线索管理、组织协调、监督检查、督促办理、统计分析等职能。

　　第十一条 派出机关应当加强对派驻纪检组监督执纪工作的领导，经常听取工作汇报。派驻纪检组依据有关规定和派出机关授权，对被监督单位党的组织和党员干部开展监督执纪工作，重要问题应当向派出机关请示报告，必要时可以向被监督单位党组织通报。

　　第三章 线索处置

　　第十二条 纪检机关信访部门归口受理同级党委管理的党组织和党员干部违反党纪的信访举报，统一接收下一级纪委和派驻纪检组报送的相关信访举报，分类摘要后移送案件监督管理部门。

　　执纪监督部门、执纪审查部门、干部监督部门发现的相关问题线索，属本部门受理范围的，应当送案件监督管理部门备案；不属本部门受理范围的，经审批后移送案件监督管理部门，由其按程序转交相关监督执纪部门。

　　案件监督管理部门统一受理巡视工作机构和审计机关、行政执法机关、司法机关等单位移交的相关问题线索。

　　第十三条 纪检机关对反映同级党委委员、纪委常委，以及所辖地区、部门主要负责人的问题线索和线索处置情况，应当向上级纪检机关报告。

　　第十四条 案件监督管理部门对问题线索实行集中管理、动态更新、定期汇总核对，提出分办意见，报纪检机关主要负责人批准，按程序移送承办部门。承办部门应当指定专人负责管理问题线索，逐件编号登记、建立管理台账。线索管理处置各环节均须由经手人员签名，全程登记备查。

　　第十五条 纪检机关应当根据工作需要，定期召开专题会议，听取问题线索综合情况汇报，进行分析研判，对重要检举事项和反映问题集中的领域深入研究，提出处置要求。

　　第十六条 承办部门应当结合问题线索所涉及地区、部门、单位总体情况，综合分析，按照谈话函询、初步核实、暂存待查、予以了结四类方式进行处置。

　　线索处置不得拖延和积压，处置意见应当在收到问题线索之日起30日内提出，并制定处置方案，履行审批手续。

　　第十七条 承办部门应当定期汇总线索处置情况，及时向案件监督管理部门通报。案件监督管理部门定期汇总、核对问题线索及处置情况，向纪检机关主要负责人报告。

　　各部门应当做好线索处置归档工作，归档材料应当齐全完整，载明领导批示和处置过程。

　　第四章 谈话函询

　　第十八条 采取谈话函询方式处置问题线索，应当拟订谈话函询方案和相关工作预案，按程序报批。对需要谈话函询的下一级党委（党组）主要负责人，应当报纪检机关主要负责人批准，必要时向同级党委主要负责人报告。

　　第十九条 谈话应当由纪检机关相关负责人或者承办部门主要负责人进行，可以由被谈话人所在党委（党组）或者纪委（纪检组）主要负责人陪同；经批准也可以委托被谈话人所在党委（党组）主要负责人进行。

　　谈话过程应当形成工作记录，谈话后可视情况由被谈话人写出书面说明。

　　第二十条 函询应当以纪检机关办公厅（室）名义发函给被反映人，并抄送其所在党委（党组）主要负责人。被函询人应当在收到函件后15个工作日内写出说明材料，由其所在党委（党组）主要负责人签署意见后发函回复。

　　被函询人为党委（党组）主要负责人的，或者被函询人所作说明涉及党委（党组）主要负责人的，应当直接回复发函纪检机关。

　　第二十一条 谈话函询工作应当在谈话结束或者收到函询回复后30日内办结，由承办部门写出情况报告和处置意见后报批。根据不同情形作出相应处理：

　　（一）反映不实，或者没有证据证明存在问题的，予以了结澄清；

　　（二）问题轻微，不需要追究党纪责任的，采取谈话提醒、批评教育、责令检查、诫勉谈话等方式处理；

　　（三）反映问题比较具体，但被反映人予以否认，或者说明存在明显问题的，应当再次谈话函询或者进行初步核实。

　　谈话函询材料应当存入个人廉政档案。

　　第五章 初步核实

　　第二十二条 采取初步核实方式处置问题线索，应当制定工作方案，成立核查组，履行审批程序。被核查人为下一级党委（党组）主要负责人的，纪检机关应当报同级党委主要负责人批准。

　　第二十三条 核查组经批准可采取必要措施收集证据，与相关人员谈话了解情况，要求相关组织作出说明，调取个人有关事项报告，查阅复制文件、账目、档案等资料，查核资产情况和有关信息，进行鉴定勘验。

　　需要采取技术调查或者限制出境等措施的，纪检机关应当严格履行审批手续，交有关机关执行。

　　第二十四条 初步核实工作结束后，核查组应当撰写初核情况报告，列明被核查人基本情况、反映的主要问题、办理依据及初核结果、存在疑点、处理建议，由核查组全体人员签名备查。

　　承办部门应当综合分析初核情况，按照拟立案审查、予以了结、谈话提醒、暂存待查，或者移送有关党组织处理等方式提出处置建议。

　　初核情况报告报纪检机关主要负责人审批，必要时向同级党委（党组）主要负责人报告。

　　第六章 立案审查

　　第二十五条 经过初步核实，对存在严重违纪需要追究党纪责任的，应当立案审查。

　　凡报请批准立案的，应当已经掌握部分违纪事实和证据，具备进行审查的条件。

　　第二十六条 对符合立案条件的，承办部门应当起草立案审查呈批报告，经纪检机关主要负责人审批，报同级党委（党组）主要负责人批准，予以立案审查。

　　纪检机关主要负责人主持召开执纪审查专题会议，研究确定审查方案，提出需要采取的审查措施。

　　立案审查决定应当向被审查人所在党委（党组）主要负责人通报。对严重违纪涉嫌犯罪人员采取审查措施，应当在24小时内通知被审查人亲属。

　　严重违纪涉嫌犯罪接受组织审查的，应当向社会公开发布。

　　第二十七条 纪检机关主要负责人批准审查方案。

　　纪检机关相关负责人批准成立审查组，确定审查谈话方案、外查方案，审批重要信息查询、涉案款物处置等事项。

　　执纪审查部门主要负责人研究提出审查谈话方案、外查方案和处置意见，审批一般信息查询，对调查取证审核把关。

　　审查组组长应当严格执行审查方案，不得擅自更改；以书面形式报告审查进展情况，遇重要事项及时请示。

　　第二十八条 审查组可以依照相关法律法规，经审批对相关人员进行调查谈话，查阅、复制有关文件资料，查询有关信息，暂扣、封存、冻结涉案款物，提请有关机关采取技术调查、限制出境等措施。

　　审查时间不得超过90日。在特殊情况下，经上一级纪检机关批准，可以延长一次，延长时间不得超过90日。

　　需要提请有关机关协助的，由案件监督管理部门统一办理手续，并随时核对情况，防止擅自扩大范围、延长时限。

　　第二十九条 审查谈话、执行审查措施、调查取证等审查事项，必须由2名以上执纪人员共同进行。与被审查人、重要涉案人员谈话，重要的外查取证，暂扣、封存涉案款物，应当以本机关人员为主，确需借调人员参与的，一般安排从事辅助性工作。

　　第三十条 立案审查后，应当由纪检机关相关负责人与被审查人谈话，宣布立案决定，讲明党的政策和纪律，要求被审查人端正态度、配合调查。

　　审查期间对被审查人以同志相称，安排学习党章党规党纪，对照理想信念宗旨，通过深入细致的思想政治工作，促使其深刻反省、认识错误、交代问题，写出忏悔和反思材料。

　　审查应当充分听取被审查人陈述，保障其饮食、休息，提供医疗服务。严格禁止使用违反党章党规党纪和国家法律的手段，严禁侮辱、打骂、虐待、体罚或者变相体罚。

　　第三十一条 外查工作必须严格按照外查方案执行，不得随意扩大调查范围、变更调查对象和事项，重要事项应当及时请示报告。

　　外查工作期间，执纪人员不得个人单独接触任何涉案人员及其特定关系人，不得擅自采取调查措施，不得从事与外查事项无关的活动。

　　第三十二条 严格依规收集、鉴别证据，做到全面、客观，形成相互印证、完整稳定的证据链。

　　调查取证应当收集原物原件，逐件清点编号，现场登记，由在场人员签字盖章；调查谈话应当现场制作谈话笔录并由被谈话人阅看后签字。已调取证据必须及时交审查组统一保管。

　　严禁以威胁、引诱、欺骗及其他违规违法方式收集证据；严禁隐匿、损毁、篡改、伪造证据。

　　第三十三条 暂扣、封存、冻结、移交涉案款物，应当严格履行审批手续。

　　执行暂扣、封存措施，执纪人员应当会同原款物持有人或者保管人、见证人，当面逐一拍照、登记、编号，现场填写登记表，由在场人员签名。对价值不明物品应当及时鉴定，专门封存保管。

　　纪检机关应当设立专用账户、专门场所，确定专门人员保管涉案款物，严格履行交接、调取手续，定期对账核实。严禁私自占有、处置涉案款物及其孳息。

　　第三十四条 审查谈话、重要的调查谈话和暂扣、封存涉案款物等调查取证环节应当全程录音录像。录音录像资料由案件监督管理部门和审查组分别保管，定期核查。

　　第三十五条 未经批准并办理相关手续，不得将被审查人或者其他谈话调查对象带离规定的谈话场所，不得在未配置监控设备的场所进行审查谈话或者重要的调查谈话，不得在谈话期间关闭录音录像设备。

　　第三十六条 执纪审查部门主要负责人、分管领导应当定期检查审查期间的录音录像、谈话笔录、涉案款物登记表，发现问题及时纠正并报告。

　　第三十七条 查明违纪事实后，审查组应当撰写违纪事实材料，与被审查人见面，听取意见。要求被审查人在违纪事实材料上签署意见，对签署不同意见或者拒不签署意见的，审查组应当作出说明或者注明情况。

　　审查工作结束，审查组应当集体讨论，形成审查报告，列明被审查人基本情况、问题线索来源及审查依据、审查过程、主要违纪事实、被审查人的态度和认识、处理建议及党纪依据，并由审查组组长及有关人员签名。

　　对执纪审查过程中发现的重要问题和意见建议，应当形成专题报告。

　　第三十八条 审查报告以及忏悔反思材料、违纪事实材料、涉案款物报告，应当报纪检机关主要负责人批准，连同全部证据和程序材料，依照规定移送审理。

　　审查全过程形成的材料应当案结卷成、事毕归档。

　　第七章　审 理

　　第三十九条　纪检机关案件审理部门对党组织和党员违反党纪、依照规定应当给予纪律处理或者处分的案件和复议复查案件进行审核处理。

　　审理工作应当严格依规依纪，提出纪律处理或者纪律处分的意见，做到事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、手续完备、程序合规。

　　坚持审查与审理分离，审查人员不得参与审理。

　　第四十条　审理工作按照以下程序进行：

　　（一）案件审理部门收到审查报告后，应当成立由2人以上组成的审理组，全面审理案卷材料，提出审理意见。

　　（二）对于重大、复杂、疑难案件，执纪审查部门已查清主要违纪事实并提出倾向性意见的；或者对违纪行为性质认定分歧较大的，经批准可提前介入审理。

　　（三）坚持集体审议，在民主讨论基础上形成处理意见；对争议较大的应当及时报告，形成一致意见后再作出决定。审理部门应当根据案件审理情况与被审查人谈话，核对违纪事实，听取辩解意见，了解有关情况。

　　（四）对主要事实不清、证据不足的，经纪检机关主要负责人批准，退回执纪审查部门重新调查；需要补充完善证据的，经纪检机关相关负责人批准，可以退回执纪审查部门补证。

　　（五）审理工作结束后形成审理报告，列明被审查人基本情况、线索来源、违纪事实、涉案款物、审查部门意见、审理意见。审理报告应当体现党内审查特色，依据《中国共产党纪律处分条例》认定违纪事实性质，分析被审查人违反党章、背离党的性质宗旨的错误本质，反映其态度、认识及思想转变过程。

　　对给予同级党委委员、候补委员，同级纪委委员纪律处分的，在同级党委审议前，应当同上级纪委沟通，形成处理意见。

　　审理工作应当自受理之日起30日内完成，重大复杂案件经批准可适当延长。

　　第四十一条　审理报告报纪检机关主要负责人批准后，提请纪委常委会会议审议。需报同级党委审批的，应当在报批前以办公厅（室）名义征求同级党委组织部门和被审查人所在党委（党组）意见。

　　处分决定作出后，应当通知受处分党员所在党委（党组），抄送同级党委组织部门，并在30日内向其所在党的基层组织中的全体党员及本人宣布。处分决定执行情况应当及时报告。

　　第四十二条 被审查人涉嫌犯罪的，应当由案件监督管理部门协调办理移送司法机关事宜。执纪审查部门应当在通知司法机关之日起7个工作日内，完成移送工作。

　　案件移送司法机关后，执纪审查部门应当跟踪了解处置情况，发现问题及时报告，不得违规过问、干预处置工作。

　　审理工作完成后，对涉及的其他党员、干部问题线索，经批准应当及时移送有关纪检机关处置。

　　第四十三条 对被审查人违纪所得款物，应当依规依纪予以没收、追缴、责令退赔或者登记上交。

　　对涉嫌犯罪所得款物，应当随案移送司法机关。

　　对经认定不属于违纪所得的，应当在案件审结后依纪依法予以返还，办理签收手续。

　　第四十四条 对不服处分决定的申诉，应当由批准处分的党委或者纪检机关受理；需要复议复查的，由纪检机关相关负责人批准后受理。

　　申诉办理部门成立复查组，调阅原案案卷，必要时可以调查取证，经集体研究后，提出办理意见，报纪检机关相关负责人批准或者纪委常委会会议研究决定，作出复议复查决定。决定应当告知申诉人，抄送相关单位，并在一定范围内宣布。

　　坚持复议复查与审查审理分离，原案审查、审理人员不得参与复议复查。

　　复议复查工作应当在90日内办结。

　　第八章 监督管理

　　第四十五条 纪检机关应当严格依照《中国共产党党内监督条例》，强化自我监督，健全内控机制，并自觉接受党内监督、社会监督、群众监督，确保权力受到严格约束。

　　纪检机关应当严格干部准入制度，严把政治安全关，监督执纪人员必须对党忠诚、忠于职守、敢于担当、严守纪律，具备履行职责的基本条件。

　　纪检机关应当加强对监督执纪工作的领导，严格教育、管理、监督，切实履行自身建设主体责任。

　　审查组应当设立临时党支部，加强对审查组成员的教育监督，开展政策理论学习，做好思想政治工作，及时发现问题、进行批评纠正，发挥战斗堡垒作用。

　　第四十六条 对纪检干部打听案情、过问案件、说情干预的，受请托人应当向审查组组长、执纪审查部门主要负责人报告并登记备案。

　　发现审查组成员未经批准接触被审查人、涉案人员及其特定关系人，或者存在交往情形的，应当及时向审查组组长、执纪审查部门主要负责人直至纪检机关主要负责人报告并登记备案。

　　第四十七条 严格执行回避制度。审查审理人员是被审查人或者检举人近亲属、主要证人、利害关系人，或者存在其他可能影响公正审查审理情形的，不得参与相关审查审理工作，应当主动申请回避，被审查人、检举人及其他有关人员也有权要求其回避。选用借调人员、看护人员、审查场所，应当严格执行回避制度。

　　第四十八条 审查组需要借调人员的，一般应从审查人才库抽选，由纪检机关组织部门办理手续，实行一案一借，不得连续多次借调。加强对借调人员的管理监督，借调结束后由审查组写出鉴定。借调单位和领导干部不得干预借调人员岗位调整、职务晋升等事项。

　　第四十九条 严格执行保密制度，控制审查工作事项知悉范围和时间，不准私自留存、隐匿、查阅、摘抄、复制、携带问题线索和涉案资料，严禁泄露审查工作情况。

　　审查组成员工作期间，应当使用专用手机、电脑、电子设备和存储介质，实行编号管理，审查工作结束后收回检查。

　　汇报案情、传递审查材料应当使用加密设施，携带案卷材料应当专人专车、卷不离身。

　　第五十条 纪检机关涉及监督执纪秘密人员离岗离职后，应当遵守脱密期管理规定，严格履行保密义务，不得泄露相关秘密。

　　监督执纪人员辞职、退休3年内，不得从事与纪律检查和司法工作相关联、可能发生利益冲突的职业。

　　第五十一条 在监督执纪过程中，对谈话对象检举揭发与本案不直接相关人员并属于按程序应当报纪检机关主要负责人的问题线索，应当由其本人书写，不以问答、制作笔录方式记载，密封后交由部门主要负责人径送本机关主要负责人。

　　第五十二条 执纪审查部门主要负责人、审查组组长是执纪审查安全第一责任人，审查组应当指定专人担任安全员。被审查人发生安全事故的，应当在24小时内逐级上报至中央纪律检查委员会，及时做好舆论引导。

　　发生严重安全事故的，省级纪检机关主要负责人应当向中央纪律检查委员会作出检讨，并予以通报、严肃问责。

　　案件监督管理部门应当开展经常性检查和不定期抽查，发现问题及时报告并督促整改。

　　第五十三条 对纪检干部越权接触相关地区、部门、单位党委（党组）负责人，私存线索、跑风漏气、违反安全保密规定，接受请托、干预审查、以案谋私、办人情案，以违规违法方式收集证据，截留挪用、侵占私分涉案款物，接受宴请和财物等违纪行为，依照《中国共产党纪律处分条例》严肃处理。

　　第五十四条 开展“一案双查”，对审查结束后发现立案依据不充分或者失实，案件处置出现重大失误，纪检干部严重违纪的，既追究直接责任，还应当严肃追究有关领导人员责任。

　　第九章 附 则

　　第五十五条 各省、自治区、直辖市纪委可以根据本规则，结合工作实际，制定实施办法。

　　中央军事委员会纪律检查委员会可以根据本规则，制定相关规定。

　　纪委派驻纪检组（派出纪检机构），国有企事业单位纪检机构，应当结合实际执行本规则。

　　第五十六条 本规则由中央纪律检查委员会负责解释。

　　第五十七条 本规则自发布之日起施行。此前发布的有关纪检机关监督执纪工作的规定，凡与本规则不一致的，按照本规则执行。

* + 1. 廉政建设风险防控管理制度
       1. 廉政建设风险防范管理教育制度

（一）制定并实施廉政建设风险防范管理教育计划，将廉政建设风险防范管理作为本单位党员干部廉政教育中的重要内容，定期开展学习教育活动。

（二）本单位领导班子成员和党员干部在廉政建设风险防范管理教育中积极带头，领会精神实质，及时做好学习笔记，参加学习研讨和撰写理论文章、心得体会以及相关的教育活动，为确保开展廉政风险防范管理教育提供组织和形式上的保证。

（三）完善并重点落实“一把手”讲廉政建设风险防范管理党课制度，发挥领导干部讲廉政的带头作用。组织党员干部职工参加反腐倡廉形势报告或者廉政风险防范管理教育专题讲座。从制度上保证“一把手”和领导干部带头讲、讲好廉政风险管理教育党课，发挥党课的影响力和“一把手”的表率作用。

（四）建立健全经常性的廉政风险防范管理教育活动，利用正反两方面典型，教育和引导党员干部珍惜工作岗位，秉公办事，爱岗敬业。通过开展经常性廉政风险警示教育，提高党员干部严守制度、坚持原则，防止不廉行为的发生。

（五）单位党总支每季度进行一次抽查，通报学习进展情况，并作为全年党风廉政建设工作考核的主要依据，确保学习教育内容落实到位。同时，创新宣传教育载体，不断扩大学习教育成果。

* + - 1. 廉政建设风险防范管理决策制度

（一）正确决策是事业顺利开展的重要前提，科学民主决策是实行民主集中制、推进廉政风险防范管理的重要环节，在决策中应坚持扩大民主，依法决策，使决策主体、决策行为、决策程序有法有据，依法进行，做到决策权责统一。

（二）单位党总支会议主要决策党务管理方面的重要事项，包括党员发展、党员教育管理和干部选拔任用、党员的奖惩。通过坚持民主集中制，发扬民主，严格按照规则和程序办事，事前沟通达成一致，使决策事项符合党章和干部选拔任用条例、党总支议事规则和有关规定，做到科学决策、民主决策、依法决策。

（三）单位办公会议决策重点工作部署、重要财务开支和人事任免、奖惩、干部调出、调入等廉政风险防范事项，决策中坚持民主作风，落实民主集中制，按照从严管理干部的规定，加强对领导班子成员的教育管理，在尊重事实、客观调查基础上，使决策更加符合实际，努力提高决策的科学化水平。

（四）调查研究是决策活动的基础性环节，没有调查就没有发言权，不深入调研不决策，大兴调研之风，在进行决策前，必须深入调研，掌握真实情况，抓住主要矛盾，作出准确判断。

（五）凡属重大决策、重要干部任免、重要建设项目安排和大额度资金的使用等，都要经过领导集体内部充分讨论作出决策，有的还需专家论证，征求意见。在决策过程中倾听少数人意见。

（六）对重大决策事项以及专业性较强的决策事项，应当事先进行必要性和可行性论证。完善专家咨询制度，必要时，实施听证和公示制度，保证决策目标和内容的科学性、可行性和决策方案的顺利实施和有效贯彻执行。

* + - 1. 廉政建设风险防范管理执行制度

（一）科学决策是基础，执行是关键。通过决策和制度的执行，发挥出决策和制度的保障、制约和督导作用，更有助于提高履职能力，提升服务水平，防范内部风险。

（二）深入开展调查研究，及时反馈执行过程中的信息，增强可行性和准确性。

（三）落实执行责任制，提高执行意识。执行中应分解任务、明确责任、理清层次、抓住重点，各司其职，各尽其责，相互配合，推动各项工作有力、有序、有效的开展。着力提升领导负责制，发现并解决制度执行中的矛盾和问题。推行“全员责任制”，做到人人有任务、人人有责任、人人有压力，人人自觉树立责任意识、人人执行制度不折不扣。

（四）监督检查是提高执行效率的重要手段，领导亲自挂帅，各科室督查，现场督导引导执行，提升执行效果。

（五）健全评价奖惩、激励机制，强化执行纪律，利用各种手段激励执行者，强化他们的正确行为，引导把他们将潜能变成显能，进而转化为效能。

（六）对执行不力者要追究相关责任，鼓励遵章守制者、教育有章不循者、震慑职务犯罪者，促进制度落实。进行责任追究要注意：以执行的制度作为检查的依据,避免检查中的人治行为；对被检查者应一视同仁,公正、公平、公开的责任追究,发挥责任追究的作用；检查中发现的重大问题,除责成纠正外，对负有责任者必须以通报、年终考核降低等次等形式进行责任追究，对造成严重后果的要追究其行政或法律责任，切忌搞“下不为例”等形式主义的批评教育；在精神和物质上支持监督检查者的工作，消除他们的顾虑,敢于发现问题、暴露问题。

* + - 1. 廉政建设风险防范管理监督制度

（一）廉政风险防范管理监督旨在降低风险，维护团结统一的良好局面，是开展监督最基本的原则要求，全体党员干部有权平等地直接或间接地监督教育系统一切事务。党内监督是党员之间、党员和党支部之间依照党规党法所进行的相互监察与督促的活动，有助于发扬党的优良传统作风，制约、规范党内监督对象。

（二）建立健全监督机制，应围绕着监督谁、谁来监督、监督什么、怎么监督等基本方面展开。党员干部是监督主体，应该履行或正确履行其监督的职责或责任，主要对党支部和行政办公会议行使权力进行监督，防止权力滥用。

（三）监督涉及到行使职权和履行义务的方方面面，内容极为广泛。做好监督工作要把握监督的重点内容，抓住监督的关键环节和主要内容，增强监督的针对性，使监督取得实效。

（四）实现监督的有效形式，应探索监督的思路，把握监督的规律性，集体领导和分工负责，促使决策更加民主化。决策的有关情况必须公开，通过“述职述廉”、“民主生活会”在规定范围内作出报告和解释；通过“舆论监督”、“信访处理”、“巡视”等制度。帮助发现从决策到执行的整个过程中，是否依法办事，有无失职、渎职甚至腐败现象。监督中发现的问题，通过“谈话和诫勉”、“询问和质询”、“罢免或撤换”等制度处理和解决。

（五）在监督中，应受到监督制约和保护支持，通过严格的制度和有效的措施监督制约被监督者，保护支持监督者的合法权益与工作的积极性，以防止被监督者滥用权力打击报复现象的发生。

* + - 1. 廉政建设风险防范管理预警、处罚制度

（一）廉政建设风险防范管理预警、处罚，是落实“惩防并举，注重预防”工作方针，防范和减少廉政风险的有力举措。通过全面的预警机制，强化廉政勤政教育，健全监督制约制度，实施有力的管理监督，促进决策、执行、监督等环节在科学、规范、廉洁中运行，为全面完成各项工作任务的提供坚强保证。

（二）廉政预警制度的实施，应坚持主动全面、保障有效有力的原则。在单位廉政风险防范管理工作领导小组的统一领导下进行，具体工作由单位领导成员和科室组织开展。按照分级管理的原则进行，采取分管领导对机关科室，下管一级的办法，多头预警，层层保障。必要时对个人按照干部管理权限进行，单位纪委对领导班子，特别是一把手实施预警。

（三）实施廉政预警通过以下途径发现：人民来信来访反映的；特邀监察员、行风监督员等反映的；纠风办、行风热线等相关部门移送的；其他发现情形。单位或所属人员有可能发生违法违纪以及重大违规行为或已经发生或出现了不良苗头性、倾向性问题，需今后防范制止的，应实施预警，应着眼防范，结合具体实际，采取告知其国家相关的法律法规、廉政谈话、学习教育、加强组织上的管理和监督、落实报告制度、检查或监察等可行措施。

（四）廉政预警的实施，启动预警机制，实施预警措施，反馈落实情况。因实施廉政预警制度不力，致使单位或所属人员发生了违规违纪行为，除严肃追究直接责任人的责任外，依据事实，追究廉政预警制度实施人员相关责任。

* + 1. 突发事件应急处置预案

为了有效处置发生的突发事件，确保通化县中医院最大限度地降低因发生的突发事件而遭受不必要的经济损失和公信力损失，维护单位职工的合法权益，确保单位的稳定和发展，参照国家相关法律法规，结合本单位的特点，制定本预案。

**一、应急管理的分类与原则**

本办法所指的突发公共事件，按发生事件的原因、过程和性质，分为自然灾害、事故灾难、公共卫生、社会安全事件4类。结合通化县中医院实际，制定本预案。对达不到应急标准的突发事件，按现行职责分工进行处理。应急突发公共事件的管理工作要坚持以下原则：

（一）坚持预防为主的原则。增强忧患意识、稳定意识、责任意识，做到预防与应急相结合，做好应对公共安全和群体性事件的思想准备、预案准备、组织准备以及资金物资准备工作，防患于未然。

（二）突出快速反应的原则。对重、特大突发公共事件，应迅速做出反应，果断处置，尽最大努力，减少损失，消除影响，尽快恢复工作、学习和生活秩序。

（三）分级负责、分工合作的原则。重、特大突发公共事件的应急处置，坚持分级管理，实行主要领导负责制，并根据职责分工组织各部门、各所共同做好应急处置工作。

（四）权责一致的原则。参与处置人员要按照规定行使权力；紧急情况下，可视情临机决断，采取应急处置措施，有效控制事态发展；对不作为、延误时机、组织不力等失职、渎职行为，依法、依纪追究责任。

**二、突发事件应急职责**

单位成立应急指挥领导小组，组长由院长担任，副组长由党委书记担任，各科室负责人为成员。应急指挥领导小组应下设办公室。

应急指挥领导小组职责：

（1）负责组织领导突发公共事件的应急，研究解决应急管理工作中的重大问题；

（2）统一指挥、协调应急施救工作；组织制订、实施应急救援计划；

（3）统一调配应急救援的人员、物资、设备。

（4）根据突发公共事件级别决定启动和终止相应等级的应急反应；

（5）根据事故情况，联系上级领导机关和相关部门。  
 应急指挥领导小组办公室职责：

（1）全面、详细、及时的掌握具体情况，制订应急措施和办法；

（2）执行应急指挥领导小组的指令，协调、组织应急救援工作的开展；

（3）应急预案启动期间，负责落实应急指挥领导小组的工作指示，及时将具体情况上报应急指挥领导小组。

**三、突发事件的分级和处置**

**（一）突发应急事件的分级**

突发公共事件的分级。按照其性质、严重程度、可控性和影响范围等因素，分为一般突发公共事件(三级)、重大突发公共事件(二级)、特大突发公共事件(一级)。

**（二）突发应急事件的处置**

（1）实行联合办公。突发应急事件发生后，突发事件应急工作领导小组进入紧急应对状态，取消工作人员休假和一般性出差，进入工作状态，相关人员手机要保证24小时开机。

（2）开展紧急救助。针对突发应急事件发展的性质、特点、规律，根据相应级别做出应急反应。调集各类人员、物资、交通工具、相关设施、设备参加应急处理工作。应对迅速采取措施，控制或封闭保护现场，抢救受伤人员和物资，疏散事件危险区域人员，控制事态发展，最大限度的减少人员和财产损失。

（3）应急指挥领导小组和办公室应急人员应当及时赶赴现场，快速制订具体的应急措施和救援计划，组织开展救援工作。同时应当根据事态严重情况和特点，紧急调动有关单位和人员赶到现场。

（4）应急救援工作应当制订严格的安全技术措施，严防事故进一步扩大和加大经济损失。现场救援处置人员必须严格按照应急救援工作计划实施救援，未经应急指挥领导小组负责人批准，不得擅自改变救援计划。

（5）逐级进行上报。对突发的应急事件，坚持分级负责，在得知时间发生后的半小时内以口头方式上报县应急办，在1小时内以书面电传等方式报县应急办。

（6）报送主要内容。事件发生的时间、地点、人数及原因；事件性质；事件的影响与危害程度；采取了哪些处置办法；其他需要报告的事项。

（7）跟踪与续报。事件处置过程中，随时报告。每次应急处置完成后，都要进行综合评估，对损失进行评估，对改进工作提出建议，形成应急处置工作报告。

（8）做好善后处理。突发事件结束后，应在上级的领导下，组织有关人员对突发事件的处理情况进行评估。主要包括事件概况、现场调查处理概况、救助情况、所采取措施效果评价、应急事件处理过程中存在的问题、取得的经验及改进建议。表彰应急事件处理过程中表现突出的人员，追究玩忽职守、失职、渎职人员的责任。

* + 1. 党务管理制度
       1. 党员学习制度

（一）每月一次，全年不少于12次。

（二）参加学习的成员由本单位全体党员组成。

（三）学习内容主要是：党的路线方针政策、上级领导人的重要讲话、党的重要会议精神、法律法规等。

（四）坚持学习的计划性。学习计划根据上级要求和实际需要，由党总支办公室制定，列出讨论题、参考资料、学习时间、发言对象等。

（五）每位成员认真做好学习笔记，党总支办公室做好会议记录，严格考勤。请假须报党总支书记批准，书记不在时，应向副书记请假，任何成员不得无故缺席。

* + - 1. 党的组织生活制度

（一）党的组织生活是党组织对党员组织学习、进行教育和管理、实施监督的基本形式，是贯彻“从严治党”方针的重要措施，必须严格制度，狠抓落实。每个党员，不论职务高低，都必须积极参加所在支部的活动，自觉接受党组织的监督。

（二）坚持“三会一课”制度。

1.党员大会一般情况下每季度召开一次，由支部书记主持，全体党员参加。党组织大会的主要内容是：听取、讨论支部工作计划，措施和办法；传达贯彻有关重要会议和文件精神；讨论接收新党员的讨论通过预备党员转正；实施党员的表彰和处分；选举产生新的支部委员会和出席上级党代会的代表；讨论决定其他重大事宜。

2.党支部委员会不定期召开，会议由支部书记主持。遇有特殊情况可临时召开支委会。因工作需要还可以召开支委扩大会，吸收党员骨干参加。支委会的主要内容是：研究贯彻上级党组织的指示、决定和支部党员大会的决议；研究制定党组织工作的计划和总结，以及完成工作任务的措施和办法；研究党的建设和党员教育管理方面的问题；研究分析干部职工的思想状况；布置党员民主评议、审定党员民主评议档次；讨论党员发展工作有关事宜；讨论先进党员表彰和犯错误党员处理工作。

3.党小组会不定期召开，由党小组组长主持。内容是：根据党支部的布置，组织党员学习政治理论，讨论落实党支部决议的措施；组织党员考评；作好预备党员和入党积极分子考察工作；召开小组党员民主生活会等。

4.党课教育每年不少于2次，其中一次必须由单位党政领导干部上课。

5.党的组织生活形式，要立足于提高组织生活质量，增强凝聚力和战斗力。力求内容丰富，形式多样，生动活泼。除安排正常的学习讨论外，还可以组织专题讨论和专题辅导讲座，开展电化教育，观看电视录像，外出参观学习，举办知识竞赛，开展创先争优活动等。

6.党组织生活（主要指听党课、学习党内文件、汇报思想、总结报告工作等为主要内容的活动或会议，以及党支部布置的组织生活。

7.每次组织生活党员参与率达90％以上（包括网上参加组织生活进行思想汇报）。

8.持有临时组织关系的党员，其组织关系仍在原单位，应参加原单位的选举，向原单位党组织交纳党费。在临时工作单位只参加党的组织生活和一定的党内活动，没有表决权、选举权和被选举权。

* + - 1. 党费收缴管理制度

（一）党员每月必须按规定比例交纳党费，党组织在计算交纳党费基数时，必须严肃认真，严格执行规定，做到准确无误。

（二）党员必须按期交纳党费。党费一般不宜由别人代交。特殊情况，经支部同意可委托他人代交。

（三）严格专人收缴党费。支部组织委员负责本支部党费的收缴。各支部每半年上交党办，党办每半年一次上交上级主管党组织。

（四）党员增加工资后，以新工资为基数，重新按比例交纳党费。

（五）对不按规定交纳党费的党员，党组织应对其进行批评教育及时纠正。无正当理由连续六个月不交纳党费的，按自行脱党处理。

（六）预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

* + - 1. 党员发展工作制度

（一）党支部发展党员工作要贯彻“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的指导方针，有领导、有计划地进行，严格坚持党章规定的党员标准，切实保证新党员质量。

（二）申请人经支部委员推荐，支委会研究同意，可确定为入党积极分子。入党积极分子经过一年以上的培养教育，可被列入重点培养对象并及时安排参加党的基本知识培训班。未经机关党工委统一培训或培训课时不足、培训考试不合格的不予发展，要加强入党积极分子的考察、教育和管理。主要内容是：入党动机、思想觉悟、政治品质和工作表现等。要注重教育入党积极分子提高对党的认识，树立共产主义信念，理解党的基本理论知识和党的基本路线，严格要求自己，努力在两个文明建设中起带头作用。要经常与其谈话教育，肯定成绩，指出缺点和努力方向，考察工作要广泛听取党内外意见。要建立入党积极分子档案，包括入党申请书、思想汇报、考察材料等。入党积极分子定期向党组织作思想汇报，密切党组织与入党积极分子的联系。

（三）确定发展对象时，应广泛征求党内外群众的意见，遵循自下而上的原则，经党支部委员会集体研究后上报党委。

（四）各党支部每年11月底前，要研究上报下年度的发展计划。没有列入发展计划的，不得发展，中途也不得补定发展计划。凡是列入下年度发展计划的对象，必须是当年度已列入重点考察、并完整填写考察表一年以上、培养成熟的入党积极分子，没有达到这一要求的不能列入下年度发展计划。拟定发展计划时，要正确处理质量与数量的关系，坚持质量第一。发展计划要根据所在部门现有党员数、非党员数以及入党积极分子队伍状况全面进行衡量，不单纯追求数量。没有培养成熟的坚决不能发展，真正做到成熟一个发展一个。要注意优化发展对象的年龄结构，重点吸收学科带头人、业务骨干和35岁以下的优秀分子入党。

（五）认真指导发展对象填写《入党志愿书》。入党介绍人要向被介绍人解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利，要求其填写时实事求是，符合规范，字迹端正、工整、清楚，一律用钢笔或水笔填写，并认真填写介绍人的意见，向支部大会负责地介绍被介绍人的情况。

（六）支部委员会要严格审查《入党志愿书》和有关材料，经支委会集体讨论认为其条件符合、手续完备，方可拟出支部决议，提交支部大会讨论。支部大会讨论前，应将支委会意见和发展新党员“公示”等准备情况上报党委审查同意。

（七）支部大会讨论发展党员要按照以下程序进行：

1.会议主持人（书记或副书记）宣布会议议题，报告应到、实到人数，提出具体要求。

2.申请入党人汇报对党的认识、入党动机、本人履历、现实表现以及需要向党组织说明的问题。

3.入党介绍人介绍培养考察情况和对其入党的意见。

4.支部委员会报告审议情况及意见。

5.与会党员发表意见，进行讨论。

6.申请入党人对支部大会讨论的情况表明自己的态度。

7.有表决权的党员采取举手或无记名投票方式进行表决，并宣布表决结果。赞成人数必须超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收申请入党人为预备党员的决议。

（八）支部书记作总结讲话。

讨论发展党员应注意的问题是：如果实到具有表决权的正式党员人数未超过应到会有表决权的正式党员的半数以上，以及申请人因故不能到会或两名入党介绍人均不能参加会议时，大会应改期召开；支部大会讨论两人以上入党时，必须逐个讨论和表决；因故不能到会的党员正式向支部提出书面意见的，应统计在票数内；要按照要求做好会议记录，认真填写支部大会决议。

（九）加强对预备党员的教育管理工作。要求是：

1.预备党员预备期的教育、考察工作，每半年进行一次，延长期的教育、考察工作，每季度进行一次。教育、考察工作一般由入党介绍人负责。

2.转为预备或转正时，《入党志愿书》要报单位党总支审批。预备期满，预备党员应提交书面转正报告，党支部要按规定进行“公示”并及时研究，以决定按期转正或延长预备期（不超过一年）、或取消预备党员资格，经支部大会讨论通过，报党委审批。

3.考察期间，预备党员应编入所在党支部过组织生活，按照规定按时交纳党费。除没有表决权、选举权和被选举权外，在行使党员的其他权利和义务方面，与正式党员一样。

4.转正后的党员材料，一律由党总支办公室交至上级主管党组织档案室存入个人档案。

* + - 1. 党员发展工作流程

（1）本人向所在支部委员书面递交入党申请书。

（2）支委会研究同意列为入党积极分子，并发放《入党积极分子考察表》，要半年考察一次。

（3）及时安排被列入重点培养的对象参加机关党工委统一组织的党的基本知识短期集中培训。

（4）在广泛听取培养联系人和党内外群众意见的基础上，支委会讨论确定发展对象，并于每年底党委报批列入下年度发展计划。

（5）支部进行政审。

（6）支委会讨论同意发展。

（7）支部向党委申报预审，备齐材料。

（8）党委进行预审，研究同意发展工作。

（9）党支部按规定进行发展党员公示，并将公示结果书面报党委同意。

（10）支委会确定2名正式党员作入党介绍人（一般由培养联系人担任）。

（11）本人填写《入党志愿书》。

（12）党支部书记或组织委员同发展对象谈话，进一步了解情况。

（13）支委会听取入党介绍人关于发展对象汇报，对发展对象填写的《入党志愿书》进行审查。

（14）支委会讨论，确认发展对象具备入党条件，手续完备。

（15）召开支部党员大会讨论，做出决议。

（16）支部将有关材料报党委审批。

（17）党委组织委员对《入党志愿书》和有关材料进行审查，广泛听取党内外群众意见，与本人谈话，作进一步考察。

（18）党委集体审批，批准为预备党员。

（19）预备党员进行入党宣誓。

（20）预备党员进入预备期考察，半年考察一次。

（21）一年考察期满后，本人提交书面转正申请。

（22）支委会按规定进行“公示”，并讨论研究转正有关事宜（含审看个人提交的转正申请报告）。

（23）召开支部党员大会讨论，做出决议。

（24）支部将有关材料报党委审批。

（25）党委集体讨论通过，批准为正式党员。

* + - 1. 党组织关系接转制度

（一）党员正式调动工作，必须转移党员组织关系，并由单位党总支办公室办理，统一使用“中国共产党党员组织关系介绍信”，加盖党组织公章，党员本人持介绍信至上级主管党组织部门办理手续。

（二）在填写党员组织关系介绍信时，应在介绍信和存根处注明有效期，在介绍信和存根的连接部上加盖党组织公章。介绍信的有效期可根据具体情况而定，一般不超过1个月。党员组织关系介绍信要求党员本人亲自办理。

（三）转移党组织关系，是一项严肃的工作。党员转移组织关系后，不参加调入单位党组织生活，视情况给予党纪处分或以自行脱党处理。

（四）单位党总支接收党员组织关系后，由党办及时将其编入党支部，按时参加党组织生活和收缴党费，并及时调整党员花名册。

* + - 1. 党办管理制度

（一）在单位党总支的领导下，认真完成单位领导交办的各项工作。负责组织、安排单位党总支各类会议、学习和重要活动，负责起草党总支的工作计划、总结、报告、通知及以党总支名义发出的各类文件；负责各类党总支会议的记录和整理。

（二）协同支部做好党员培养、考察、发展工作，办理新党员的审批和预备党员的转正手续，负责接转党员组织关系及党内统计报表工作，做好党费收缴工作。

（三）负责党务宣传工作，上报相关简报和新闻信息。

（四）协助单位党总支了解各支部党员的思想、组织、作风建设情况，征求职工的建议、意见并及时向党总支报告，以辅助领导决策，做好思想政治工作。

（五）根据单位党总支的部署，负责全体党员政治理论学习计划和单位党总支中心组学习计划的制订、督促、检查落实工作。

（六）贯彻执行上级党委的指示，督促检查党委决议、决定及领导同志重要批示的贯彻落实情况。

（七）负责协调党委与各支部、工青妇、职能科室的工作，做好统战工作；并按党委要求定期召开党总支各类会议。

（八）负责党总支信访工作，上级党委和兄弟单位党总支来访接待工作。

（九）完成党总支领导交办的与党务相关的工作。

工作宗旨：围绕党总支中心工作，构筑规范、有序、高效的服务工作平台。

* + - 1. 党支部工作制度

（一）为加强党支部工作的规范化、制度化，根据《中国共产党章程》和党内有关规定，制定本制度。

（二）党支部应以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，全面贯彻执行党的基本路线，结合本单位业务工作，加强思想、组织、作风建设，充分发挥党支部战斗堡垒作用和共产党员先锋模范作用，努力完成本职工作任务。

（三）坚持党要管党，从严治党的方针，不断加强和改进党的自身建设。努力建设一支政治强、业务精、作风正的党员队伍。

（四）党支部在上级党组织的领导下，认真完成上级党组织布置的各项工作任务。

（五）党组织的设置：

1.单位党总支根据《党章》和有关规定，从有利于加强对党员的教育、管理和监督，有利于开展党内活动和业务工作等实际出发，合理设置党支部。人数较多的党支部可划分为若干个党小组。

2.党支部委员由本支部党员大会采用无记名投票的方式选举产生。确定的委员候选人应征得党委原则同意后方可提交党员大会选举，选出的支部委员报上级党组织批准。

3.支部委员一般为3人，设书记、组织委员、宣传委员，必要时设副书记。

4.支部委员会应由党性强、作风正、热爱党务工作、有较强组织领导能力的正式党员组成。

5.党支部的活动经费，列入行政经费预算。

* + - 1. 民主评议党员制度

（一）民主评议党员工作按照上级党组织的统一部署，每年进行一次，目的在于保持党组织的先进性，提高党员队伍的整体素质，增强党组织的凝聚力和战斗力。

（二）民主评议党员必须坚持实事求是、民主公开、平等的原则，按照评议的内容，开展批评与自我批评。

（三）民主评议党员工作主要分六个阶段进行：

1.组织准备阶段。单位党总支根据党员队伍现状的实际，有针对性制订好具体评议工作的计划。确定本次评议的重点，明确要解决的主要问题，支部召开党员大会进行动员，做好思想发动工作。

2.学习教育阶段。紧密联系当前形势任务和党员的思想实际，组织党员学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”科学发展观重要思想，学习中央、省委的有关文件，学习《中国共产党章程》和《关于党内政治生活的若干准则》，有针对性地开展教育活动，提高教育实效。

3.自我总结阶段。在学习讨论的基础上，每个党员要对照党员标准和评议内容，认真总结近一年来思想、工作、学习等方面的情况，肯定成绩，找准问题，明确方向。已离退休的党员，只参加学习教育，不进行个人总结和评议。

4.评议阶段。评议前，各支部要听取党外群众对本支部党员的意见。评议以支部大会的形式，先由党员自我总结，然后对党员逐个进行评议。评议中要敢于触及思想，认真地开展批评与自我批评。党员领导干部要以普通党员的身份，自觉参加评议活动。

5.组织审定阶段。认真召开好支委会。支部对党内外群众评议的情况，在进行实事求是的分析、综合后，形成组织意见，及时反馈给党员本人。支部委员的评议意见的反馈，由党委负责实施。

6.表彰处理阶段。对模范作用突出的党员，经支部大会讨论通过，报党委审批，可授予优秀共产党员称号。

（四）离退休党员按要求参加民主评议活动，不评定档次；长期生病、行动不便、卧床不起的党员，可暂不参加评议活动；预备党员参加评议，不评定档次。临时外借的党员回单位参加民主评议活动。

* + - 1. 党员领导干部民主生活会制度

（一）单位党员领导干部民主生活会每年进行1——2次，会议由党总支书记主持，必要时可邀请上级党组织派员到会监督和指导。

（二）民主生活会前要采取多种形式，广泛征求意见，特别是批评意见，汇总后发至参会人员，党总支要根据收集的意见和建议，讨论确定民主生活会的议题，重点解决一、二个问题。

（三）参加民主生活会党员领导干部，应认真准备发言提纲，发言重点突出，切入要害。如有特殊情况不能参会，应事前书面请假，并提交书面发言稿。

（四）民主生活会上敢于开展批评与自我批评，沟通思想，统一认识，增强团结。要防止把民主生活会开成汇报、总结工作的会议。

（五）民主生活会10日内向上级党委报送会议小结和会议记录。报送的会议小结，一是召开会议的时间，参加会议的人员名单和缺席人员名单，缺席的原因。二是会议的主要议题；检查出来的主要问题，民主生活会的主要收获。三是存在主要问题改进措施。报送的会议记录必须是原始记录，做到真实、完整，记录人必须为党总支成员。

* + - 1. 党委工作制度

（一）党委主要任务是根据党章要求，总揽全局，协调各方的原则，参与行政管理，在单位各个组织中发挥领导核心作用。对每个党员进行监督。

（二）单位党委在上级党委的领导下工作。

（三）党委会严格执行民主集中制原则，实行集体领导与分工负责相结合原则，充分发挥党委会的作用。委员要根据集体的决定和分工，切实履行职责。凡属重大问题必须由党委会民主讨论，做出决定。对一时不能决定的事宜，应暂缓做出决定，相互交换意见，适时再议。如遇特殊情况，必须由党委书记做出决定时，事后要向党委报告。党委会形成的决议，每位委员都要认真执行，严守党的组织纪律。

（四）坚持党委工作例会制度。

1.党委会由党委书记（副书记）主持，一般情况下每两个月召开一次，如工作需要随时召开，行政班子领导、团委书记等可列席党委会。

2.召开党委会之前一般由党委书记、副书记提前研究，确定会议议题。会议内容、讨论的问题，事先通知党委委员，以便作好准备。

3.党委会讨论和决定的重大问题有：

（1）学习贯彻党和国家的路线、方针、政策和上级党组织的会议与文件精神及重大部署，其他以及需要及时通报的有关事宜。

（2）党委工作计划和总结；指导单位发展规划和重大改革方案。

（3）建议建立、撤销、确定或变更党支部设置、党支部负责人人选及党支部换届、调整等工作。研究工会、团委、职代会、女工委等群众和统战工作中的重大问题。

（4）研究思想作风和党风廉政建设工作。

（5）党的建设各项规章制度。

（6）抓好组织建设，审批新党员、预备党员转正工作。

（7）讨论决定先进党支部、优秀党员等表彰，处分犯有错误的党员，处置不合格党员。

（8）监督、检查党支部开展民主评议党员、组织生活会情况。

（9）需讨论决定的其他重大事宜。

（五）认真制定年度工作计划和全年工作总结，及时呈报上级党组织。

（六）党委制度健全，管理规范，工作资料齐全。

（七）加强对群团工作的领导，领导这些组织依照各自的章程独立负责地开展工作。

* + 1. 政务信息公开制度

根据县委、县政府及上级有关部门的要求，结合本单位实际情况制定政务信息公开制度。

* + - 1. 组织机构及工作分工

政务信息公开领导小组，单位负责人兼任组长，各位副职领导兼任副组长，各科室负责人为成员，政务信息公开办公室牵头科室设在党总支办公室。

政务信息公开领导小组：负责全面掌握政务信息公开工作要求，组织、协调、监督全局政务信息公开工作。

政务信息公开牵头办公室：负责承办本单位政务信息公开工作领导小组交办的工作，具体承担政务信息公开工作的协调和管理。

党总支办公室是本单位政务信息公开工作机构，负责开展本单位政务信息公开工作，会同有关内设机构提供可公开的政务信息。负责建立政务信息公开工作机制，组织编制政务信息公开指南和公开目录及信息公开工作年度报告，负责建立信息公开申请的受理机制和依法申请公开信息的工作规程，负责受理政务信息的依法申请公开工作。

本单位各科室负责按要求组织提供信息，提请分管领导审定后报党总支办公室汇总。

* + - 1. 政务信息公开种类、公开方式

主动向社会免费公开的信息主要有以下八类：

（一）单位基本信息，包括本单位总体情况、机构职能、领导简历、分工和重要活动、讲话等。

（二）法规文件，包括本单位负责执行的法律、法规、规章和上级机关制定的规范性文件；本单位制定的规范性文件和其它有关文件。

（三）发展规划，包括本单位负责的社会发展规划、专项规划及相关政策；包括本单位年度工作、重点工作、阶段性工作的计划。

（四）工作动态，包括本单位重要会议、经济社会发展、惠民实事项目等等最新动态；突发公共事件应急预案、预警信息及应对情况；政府公告、公示；综合性和阶段性统计数据。

（五）人事信息，包括领导干部任免公告；公务员招录、单位工作人员招聘。

（六）财经信息，包括预决算及审计情况；政府集中采购项目目录、标准及实施情况；行政事业性收费的项目、依据、标准。

（七）行政职权，包括本单位负责实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收等等具体行政行为的法律依据。

（八）其他需要公开的信息：除上述7类信息以外的本单位认为需要公开的其他信息。

政务信息公开方式主要有以下六种：

（一）政府公报；

（二）政府网站；

（三）新闻发布会；

（四）报刊；

（五）广播；

（六）电视。

* + - 1. 信息保密审查

本单位信息保密审查工作由党总支办公室负责。

信息公开前严格按照国家有关保密制度进行审查，同时严格按照本地政府关于政务信息公开管理办法规定进行公开，要做到信息自觉公开、随时更新，不失密、不泄密。

* + - 1. 依法申请公开程序

（一）公民、法人和其他组织需要本单位主动公开以外的政府信息，可以向本单位申请。

（二）受理机构

本单位本制度颁布之日起正式受理政务信息公开申请，受理机构、受理时间等公示如下：

受理机构：通化县中医院党总支办公室。

受理时间：国家规定的法定工作日内。

（三）申请程序

1.提出申请

向本单位提出申请的，填写《通化县中医院政务信息公开申请表》（样表附后，以下简称《申请表》）。申请表复制有效，可以在本单位领取。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细、明确；若有可能，请提供该信息的标题、发布时间、文号或者其他有助于本单位确定信息载体的提示。

2.申请人可通过下列方式提出申请：

（1）通过信函、传真申请。申请人通过信函方式提出申请的，请在信封左下角注明“政务信息公开申请”的字样；申请人通过传真方式提出申请的，请相应注明“政务信息公开申请”的字样。

（2）当面申请。申请人可以到本单位当场提出申请。

法人或者其他组织提出申请的，需出具单位委托书及经办人身份证。

（四）申请处理

1.本单位收到信息公开申请后，对《申请表》的要件是否完备进行审查，对于要件完备，可以当场受理的，当场受理登记并出具《登记回执》；对于要件不完备的，本单位可以要求申请人补正。

2.本单位收到信息公开申请后，按规定程序对申请进行审查，能够当场答复的，当场予以答复；不能当场答复的，自收到申请之日起在15个工作日内予以答复；如遇特殊情况需延长答复期限的，经本单位信息公开工作机构负责人同意，并告知申请人，可延长15个工作日。

3.本单位根据收到申请的先后次序来处理申请 ，一件申请中同时提出几项独立请求的，将全部处理完毕后统一答复。鉴于针对不同请求的答复可能不同，为提高处理效率，建议申请人就不同请求分别申请。

4.申请获取的信息如果属于本单位已经主动公开的信息，本单位告知申请人获得信息的方式和途径。

5.依法不属于本单位公开或者该政务信息不存在的，告知申请人，对能够确定该政务信息的公开机关的，告知申请人该行政机关的名称、联系方式。

* + - 1. 不予公开的政府信息

1.属于国家秘密的；

2.属于商业秘密或者公开可能导致商业秘密被披露的；

3.属于个人隐私或者公开可能导致个人隐私造成不当侵害的；

4.法律、法规规定免予公开的其他情形。

* + - 1. 监督方式

（一）公民、法人和其他组织可以通过以下方式对本单位政政务信息公开工作进行监督。

（二）公民、法人或其他组织认为本单位未依法履行政务信息公开义务的，可以向本单位党总支办公室投诉。

（三）公民、法人和其他组织也可以向上级行政机关或者政府信息公开工作主管部门投诉。

（四）公民、法人和其他组织认为本单位在政务信息公开工作中的具体行政行为侵犯其合法权益的，可以依法申请行政复议或提起行政诉讼。

* + - 1. 政务信息公开申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人信息** | 公民 | 姓名 |  | | 工作单位 |  |
| 证件名称 |  | | 证件号码 |  |
| 联系电话 |  | | 邮政编码 |  |
| 联系地址 |  | | 传真 |  |
| 电子信箱 |  | | | |
| 法人或  其他  组织 | 名称 |  | | | |
| 法人代表 |  | | 联系人姓名 |  |
| 联系电话 |  | | | |
| 联系地址 |  | | 邮 编 |  |
| 电子邮箱 |  | | 传真 |  |
| **所需信息情况** | 所需信息的内容描述 | |  | | | |
| 所需信息的指定提供载体形式（可多选） | | □ 纸质    □ 电子邮件  □ 光盘    □ 磁盘  □ 若本单位无法按照指定方式提供所需信息，也可接受其他方式 | | | |
| **选 填 部 分** | | | | | |
| 所需信息的名称 | | |  | | |
| 所需信息的索引号 | | |  | | |
| 所需信息的用途 | | |  | | |
| 是否申请减免费用  □ 不申请  □ 申请。 请提供相关证明 | | | 获取信息的方式（可多选）  □ 自行领取  □ 邮  寄  □ 快  递  □ 电子邮件  □ 传  真 | | |

* + 1. 新闻宣传工作制度

为加强通化县中医院新闻宣传工作有效管理，根据国家有关政策规定，结合本单位实际，特制订本制度。本制度适用于本单位各科室。

（一）**稿件审查制度**

1.本单位的一切对外宣传稿件必须进行审稿。

2.各科室、部门、个人对外发布的信息必须经党总支办公室把关并呈报上级领导审定。

3.逐级审稿原则。本单位各科室对外宣传稿件由科室负责人初审后报党总支办公室。党总支办公室对该稿件进行审核，把握不准的内容，及时核实、调查，并交相关职能部门审定，呈报单位领导终审；与本单位有合作协议的新闻媒体为本单位采写的稿件，由党总支办公室负责初审，并请相关职能部门再审，呈报单位领导终审。

4.领导负责原则。分管领导或领导授权职能部门应及时审定党总支办公室呈报的宣传稿件，各级领导应对本级新闻宣传行为负责。

5.重要事宜、重大活动实行通稿制。通稿材料由新闻发布领导小组负责提供。

6.有关领导调研、督查、指导工作等活动的稿件，须经单位领导把关，并根据单位规定送有关领导或上级部门审定。

7.涉及本单位重大决策、重要干部任免、重点项目安排和重大事件的稿件，必须呈报单位领导审定或由单位领导委托有关部门或专家审定。

8.以本单位名义刊发的贺词（信）和慰问信（电）、通告、讣告等，须送相关领导核稿登记，由单位领导或委托部门审定。

**（二） 新闻发布制度**

1.新闻发布工作的主要任务。紧紧围绕本单位的中心工作，全面、准确、主动、及时地向公众介绍本单位重大工作的执行情况和取得的成效；针对舆情动向，及时发布权威信息，解疑释惑，消除不实或歪曲报道的影响，形成单位工作的良好社会氛围和舆论环境，保证本单位改革与发展的顺利进行。

2.新闻发布的主要内容。本单位重要工作进展情况，新闻发布的内容不得违反事实，不得泄露本单位机密。

3.新闻发布工作的组织。本单位应当设新闻发布领导小组及新闻发言小组，负责归口管理本单位新闻发布工作。新闻发布领导小组下设办公室，办公室由党总支办公室牵头，办公室负责人作为新闻发布工作联络员，负责与新闻发布领导小组的日常工作联系，协调处理与各科室有关的新闻发布事宜；新闻发布领导小组要根据新闻发布的内容、目的和要求，从实际效果出发，充分利用专题新闻发布会、发布新闻通稿、组织记者采访等不同形式，开展新闻发布工作。

4.发布新闻通稿。单位的工作动态信息、突发公共事件信息，由新闻发布领导小组以发布新闻通稿的形式提供给新闻媒体，同时可将新闻通稿在本单位网站上刊载。

5.除新闻发言小组成员外，任何科室及个人不得以本单位名义对外发布重要信息。

**（三）新闻事件应急处理制度**

1.突发、敏感新闻事件发生后，各科室必须第一时间向单位汇报情况，一切处理工作听从单位统一领导。启动新闻发布处置应急预案，新闻发布领导小组具体实施，有关科室配合完成。

2.要从维护社会的安定团结和单位工作有序开展的总原则出发，积极稳妥处理突发新闻事件。解释说明材料中涉及到的重要数字、重要情节，要全面客观、实事求是，并报经新闻发布领导小组审阅确定后才能对外公布。

3.新闻发言小组力争在第一时间发布准确、权威的信息，以稳定公众情绪，最大程度地避免或减少公众疑虑、猜测和媒体不准确的报道，积极掌握新闻报道和舆论宣传的主动权，为妥善处置突发事件营造良好的舆论环境。

4.各科室要增强对突发、敏感事件的防范意识，一旦发现问题苗头，应及时采取补救措施并如实上报。

5.具有影响的重大、较大突发公共事件，应上报上级主管单位及政府有关主管部门，由本县应急指挥机构组织协调，新闻发布工作由负责事件处置的本县有关主管部门归口管理。

6.突发事件的新闻发布工作由本单位应急指挥机构组织协调，新闻主管部门和负责事件处置的有关主管部门归口管理。对违反工作纪律、蓄意封锁或随意散布消息，造成重大消极影响和严重后果的部门和个人，将依法、依纪追究责任。

**（四）领导活动和会议新闻报道制度**

本单位领导出席会议、参加活动、发表讲话，是重要的政务信息。有关科室和党总支办公室应相互配合，做好领导活动和会议的宣传报道工作。

1.单位领导参加国家、省、市主办的工作会议、活动，以及有省、市领导参加的本单位主办的工作会议、活动，由党总支办公室进行宣传报道。

2.单位领导参加单位与国家、省、市有关组织合作举办的会议或活动，由党总支办公室确定会议报道事项。单位领导参加以单位名义召开的会议或组织的大型活动，由党总支办公室组织宣传报道。

3.单位领导到外地的调查研究活动、出国出境访问活动或出席外单位组织的会议或活动，需要报道的，由相关科室提供新闻稿，党总支办公室组织对外发布。

4.以单位名义召开的业务工作研讨会原则上不邀请媒体报道。

**（五）网站管理制度**

网站是本单位发布政务信息和提供窗口服务的综合平台，内容保障工作是本单位网站建设的重要基础。单位设网站管理小组，由党总支办公室牵头负责，在院长办公会的领导下负责实施单位网站管理工作。

1.负责网站信息内容的初审、发布工作。

2.负责各业务领域的信息更新维护工作，指定专人（一般是党总支办公室工作人员）作为网站内容保障工作的联系人，负责及时将信息内容上载到单位网站后台管理系统。

3.网站管理小组要负责整理收集国家行业相关政策、国内行业动态以及新闻媒体重要的新闻报道，并在相应的栏目中转载发布。

4.单位开展的重要工作及单位领导参加的重要活动和会议的新闻稿以及讲话稿，应及时上载在相应栏目中。

5．各科室宣传员要定期上网关注本科室的网站建设情况，需要在专题区开设专题内容的，报党总支办公室确定。

**（六）网站宣传资料审批制度**

为进一步做好本单位宣传工作，规范网络宣传管理，维护和树立单位良好形象，特制定如下规定：

1.涉及政策问题、敏感问题等重大事项、重要事件的宣传资料由院长审批。

2.单位日常宣传资料由党总支办公室负责人审批。必要时请院长或党委书记审批。

3.各科室分管的相关业务工作的宣传资料，由相关职能部门负责人审批，并交党总支办公室审阅。必要时请分管领导审批。

4.所有上网宣传资料必须保留审批签名原件。专职网管员做好资料收集、保管工作，未经审批的资料一律不得上网站。

* + 1. 单位管理制度汇编
       1. 考勤制度

**第一章 总则**

第一条 为维护正常的工作秩序，提高办事效率，确保各项工作任务的顺利完成，根据《中华人民共和国公务员法》及其他相关法律法规，结合本单位实际，制订本制度。

第二条 本制度适用于本单位考勤管理。

第三条 根据考勤工作需要，党总支办公室对考勤工作进行监督检查。

**第二章 考勤规定**

第四条 工作时间

上班时间：

夏令时 上午：08:00- 11:30、下午：14:00- 17:00

冬令时 上午：08:00- 11:30、下午：13:30- 16:30

注：如遇国家调整上班时间则相应调整

第五条 本单位建立考勤簿，工作人员在上下班时间实行出勤登记制度，出勤登记实行部门负责制，每个工作人员必须按规定登记，作为考勤的依据。考勤分为出勤、迟到、早退、事假、病假、旷工和公休假等类型。

第六条 出勤签到时间以工作作息时间为准。上班超过10分钟签到的，按迟到处理；超过30分钟签到的，按旷工半天处理；未签退下班的，按旷工半天处理。

如遇特殊情况或突发事件不能及时签到签退的，须在事件发生后1小时内电话告知有关领导。

第七条 坚持专人定期检查与党总支办公室抽查相结合的制度。由党总支办公室指定专人每周定期督促检查考勤登记的落实情况，党总支办公室不定期抽查出勤情况，每个单位都要做到人员去向明确。

第八条 每个月为一个考勤周期，工作人员考勤情况由党总支办公室进行汇总，并于次月前3个工作日内进行公示，接受监督。考勤结果由党总支办公室存档。

第九条 党总支办公室公示后2个工作日内将考勤情况上报备案，考勤结果列入年终考核。

**第三章 请销假规定**

第十条 工作人员的年休假、探亲假、婚假、产假、病假、丧假，按国家和省、市有关规定执行。

第十一条 工作人员年休假、探亲假、婚假、产假、丧假，要填写请假表，按干部管理权限逐级审批。请假表报党总支办公室留存。

第十二条 工作人员病假、事假，要填写请假表，其中请病假3天及以上的要有县、区以上医院诊断证明，并由党总支办公室备案，交由院长、党委书记批准。长期病假的按相关规定执行工资标准。请假时间在半天以内的，向本科室负责人请假，一天假期向分管领导请假，一天以上假期向院长请假。各科负责人、党委书记请假由院长批准，党总支办公室设立考勤本，做好考勤登记。

**第四章 工作纪律和结果运用**

第十三条 工作人员必须遵守工作纪律，坚守工作岗位，保证出勤，力争出满勤，增强履职尽责的紧迫感和责任感，尽职尽责地完成各项本单位工作任务。

第十四条 对工作时间内抽查考勤结果与实际情况不符，部门领导有意包庇工作人员，瞒报出勤情况的，将对该科室和负责人进行通报批评。情节严重的，给予严肃处理。

第十五条 工作人员年度考勤迟到或早退累计30次以上50次以下的；病假累计90天以上半年以下的；事假累计30天以上半年以下的；旷工连续2天以上5天以下的，取消年度考核评优资格，按50%发放当年绩效考核奖金。

病假、事假累计达到半年的，取消当年绩效考核奖金。

迟到或早退累计达到50次的；旷工连续达到5天的，年终考核一律为不称职，取消当年绩效考核奖金。情节严重的，要限期调离本单位。

旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过15天或者一年内累计超过30天的，依照《中华人民共和国公务员法》有关规定予以辞退。

**第五章 附则**

第十六条 聘用、借用人员列入现工作岗位进行考勤。

第十七条 本制度自下发之日起实行，原有关规定与本制度不一致的，按本制度执行。

* + - 1. 干部职工日常行为规范

为规范本单位干部职工日常行为，提高干部职工素质，树立本单位良好形象，结合本单位实际，制订本规范。

第一条 干部职工日常行为规范，是指干部职工日常工作中在仪表、业务、交际、语言等方面必须遵循的基本要求和行为标准。

第二条 本规范适用于本单位全体干部职工（包括临时聘用人员）。

第三条 工作期间应穿着做到干净整洁。男同志不蓄奇异发型、胡须，女同志不施浓妆、不涂鲜亮指甲油，男女同志不染色彩过浓的彩发。做到举止端庄，仪表大方，精神饱满，姿态端正。

第四条 遵守出勤纪律，不迟到早退，严禁擅离岗位，擅离职守。请（休）假要求提前一天办理准假手续，特殊情况须事后补假，离岗保持手机畅通。

第五条 接待前来办事的人员，应主动热情，语言文明，使用普通话。接打电话要简明扼要、电话要轻拿轻放，自觉使用礼貌用语，如“您好”、“请问我有什么可以帮助您”等。接听电话要热情，答复问题要认真，重要事情要记录，通话完毕要说“再见”。

第六条 工作期间须集中精力，专心工作，不做与工作无关的事情。严禁网上聊天、炒股、看电影小说、玩电脑游戏。自觉维护办公秩序，不大声喧哗，不妨碍、干扰他人办公。工作时间不轧堆聊天、不看闲书、不睡觉。

第七条 认真履行工作职责，不失职、不扯皮、不推诿、不越权，严禁接受当事人宴请和礼品、礼金。公务期间中午不得饮酒。

第八条 工作精益求精，认真执行政策法规，熟悉办事程序，讲求工作质量，办事撰文要严谨细致，不粗枝大叶，不拖泥带水，讲求工作效率。

第九条 严格遵守保密制度。不私自传播、泄露不宜公开的信息，不传播小道消息等。

第十条 遵守办公场所管理规定，维护文明办公环境。上班时提前到岗，做好工作准备，按时办公。下班时检查饮水机、电灯、空调、电脑，切断电源，关好门窗。办公桌资料摆放整齐，不放与工作无关的杂物，保持办公室整洁。

第十一条 遵守机关财务制度，借用公款、领借物品必须履行申报程序和登记手续，借用公款公物须及时归还。

第十二条 遵守信息系统管理规定，保证局域网络健康、安全和通畅。爱护桌椅、电脑等办公设备，如有人为损坏须照价赔偿。要节约使用办公用品，不得浪费，要爱护公物，节约用水、用电、用油。

第十三条 尊重他人劳动，不乱丢纸屑，不随地吐痰，不乱放杂物，要自觉清理，保持办公室和公共场所卫生整洁。严禁在办公及公共场所吸烟。

第十四条 要顾大局、识大体，服从领导安排，认真完成上级交办的各项工作任务。搞好部门之间、同事之间的团结，互相尊重，互相帮助，大事讲原则，小事讲风格。

第十五条 对外交往要热情谨慎，讲求人品，不滥交朋友，保持机关工作人员的优良品德。

第十六条 遵守社会交际礼仪，进他人办公室应先敲门。首次见面应主动问好，对方问好，要相应回答。握手时须等职务高、年长者和女士先伸手，握手时松紧适宜。

第十七条 出入公共场所注意形象，遵守公德，杜绝随地吐痰、乱丢杂物等不文明现象。驾车人员遵守交规，服从指挥，注意安全，文明行车。

* + - 1. 会议管理制度

第一条 凡参会人员必须在通知的时间内到会，不得无故缺席，因特殊原因不能到会的，必须按请销假制度有关规定请假。对无故缺席者按旷工论处。

第二条 严肃会场纪律，专心听会，认真做好会议记录，不准随意走动，不准翻看与会议无关的书报、资料。主持人可在会议结束前调阅参会人会议笔记。

第三条 会场内任何人不得接听电话，手机一律关闭或调到振动状态，确因工作需要接听电话，必须到会场外接听。

第四条 开会期间不准会客和办私事，特殊情况需经会议主持人同意，方可离开会场。

第五条 会议由办公室承办，相关科室配合。

第六条 会议考勤和会议纪律考核由办公室负责，做好考勤考核登记，每季度汇总情况，作为单位和本人的考核依据。

第七条 带保密性的会议，参会人员不得泄露会议内容。

第八条 院长办公会会议由院长主持，根据工作需要，党总支成员、有关负责人出席会议，相关科室负责人列席会议。

第九条 院长办公会会议原则上每月召开一次以上，因工作需要可临时决定召开，会议主要分析研究全局性工作，决定人事安排、财务收支、基建项目、奖励惩戒、行政执法以及请示、报告和其他重大问题。

第十条 院长办公会会议由办公室负责收集整理内容，提出会议议题和召开时间，经院长审订提前通知参会人员，并由办公室记录负责人做好会议记录。会后由办公室整理形成会议纪要，在一定范围内予以公示。

第十一条 院长办公会决议由办公室牵头督办落实。

第十二条 根据工作需要和会议内容，院长办公会会议和党总支会议也可以一并召开，由办公室做好会议记录，由办公室负责整理会议纪要。

第十三条 院长办公会会议和党组织会议属决策性会议，对会议需要保密的事项不能向外泄露，所形成的决定，任何人都应坚决执行。

第十四条 工作会分为业务工作会、年度工作会、政治思想工作会。

第十五条 业务工作会由各科室提议并报经分管领导审核和院长同意后召开。

第十六条 业务工作会主要研究部署单项工作和急办工作，贯彻落实上级指示精神和对外协调有关工作，几个单项工作会议可以合并召开，业务工作会原则上由分管领导主持。

第十七条 业务工作会议由办公室和相关科室分别做好记录，会议所涉及的业务由业务科室承办会务。带全局性的业务工作会议，由办公室牵头，协调组织相关业务科室承办会务。

第十八条 年度工作会主要内容是总结上一年的工作、安排部署下一年工作、表彰先进等。

第十九条 年度工作会每年召开一次以上，具体时间和会议内容由党总支、院长办公会议研究决定。

第二十条 年度工作会由全单位干部职工参加。

第二十一条 年度工作会由办公室牵头承办，各科室配合。

第二十二条 政治思想工作会主要是总结安排政治思想工作、汇报交流经验、学习先进典型、分析了解干部职工的思想情况，研究制订做好政治思想工作的措施。

第二十三条 党总支会议由党总支书记或副书记主持，党总支成员参加，根据工作需要有关负责同志列席会议。

第二十四条 党总支会议原则上每月召开一次，因工作需要可临时决定召开。会议主要传达学习党内重要文件，研究决定本部门干部队伍建设、政治思想工作、人事、财务、奖惩等重大问题。

第二十五条 党总支会议决定的事项由办公室督办落实。

* + - 1. 保密工作制度

第一条 保密范围

（一）加盖秘密、机密、绝密字样的中共中央、国务院、国家各部委、省委、省政府、市委、市政府的文件和领导讲话。

（二）参加全国、全省及全市有关重要会议的文件及记录。

（三）未公布前的有关干部调动、任免以及工资评定意见。

（四）其他方面的秘密事项。

第二条 保密纪律

（一）不该说的机密，绝对不说。

（二）不该问的机密，绝对不问。

（三）不该看的机密，绝对不看。

（四）不该记录的机密，绝对不记录。

（五）不在非保密本上记录机密。

（六）不在私人通信中涉及机密。

（七）不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论机密。

（八）不在不利于保密的地方存放机密文件、资料。

（九）不在普通电话、明码电报、普通邮局或移动通讯工具传达机密事项。

（十）不携带机密材料游览、参观，探亲、访友和出人公共场所。

（十一）不对单位机关隐瞒自己或他人泄密行为。

第三条 保密措施

（一）办公室文书每季度末检查核对一次文件，并负责文件的日常安全保密工作，发现丢失、泄密等问题，应立即报告办公室负责人。

（二）办公室文书负责在第二年三月份将前一年收、发文清理立卷，移交档案室，待销毁文件应登记成册，交院长办公会审核。

（三）凡参加重要会议后应立即将标有“密级”的会议文件交办公室文书处理，不得擅自留存、复制。

（四）微机操作员和打字员要严格遵守保密制度，数据和资料的存储设备未经领导批准，不得对外拷贝或借出机关。不准使用传真机传送带有“密”级的文件。

（五）机要信件应由各科室自行在信封右上角处，依当月当日编号，送到办公室统一到县交换站进行交换，“密”级文件应派专人专车直送。

（六）档案员严格掌握档案“密”级，认真执行《档案管理办法》，防止泄密，确保安全。

（七）档案必须存放库房柜内，不准将档案带回家和口头泄露档案秘密

（八）销毁档案必须由二人监销。

（九）档案库房钥匙由专人保管，未经主管领导同意，不得擅自托他人代管。

（十）因外出须携带“密”级以上文件，必须经单位领导批准方可带出。

（十一）下班后各处室要将带有“密”级文件放置柜中加锁，重大节假日前，应将标有“密”级的文件退回办公室保管。

（十二）调动工作的人员或离退休人员应当按照规定移交保管的秘密文件、资料。

（十三）对因不执行保密制度造成失泄密者，要根据《保密法》规定，视情节轻重给予批评教育；行政或党纪处分，并追究部门负责人的领导责任。

（十四）各部门保密工作由各科室领导和兼职保密员负责。

* + - 1. 档案管理制度

第一条 为进一步加强本单位的档案规范管理工作，根据《中华人民共和国档案法》相关规定，结合本单位工作实际，制订本规定。

第二条 档案归档范围

（1）上级部门颁发的相关工作编号的正式文件及重要函件。

（2）上级部门发布的须本单位贯彻执行的文件。

（3）上级部门召开的与本单位工作有关的重要会议及领导重要讲话、批示等文件材料。

（4）本单位发出的各种编号的正式文件及重要的不编号的函件以及本单位工作计划、总结、报告、各种统计年报、资料、刊物等。

（5）本单位关于机构设置、成立以及人员调整的规定和启用印章的文件材料。

（6）在本单位召开的管理工作会议上,上级、本单位领导的讲话、报告及会议其他正式文件资料。

（7）院长办公会议、会议纪要及大事记。

（8）本单位关于人员编制、干部任免、调配、奖惩、职务聘任、劳资、离退休、干部名册、干部统计年报等文件。

（9）本单位财产、物资、设备、建房、基建图纸等文件。

（10）本单位文书档案、保密工作中形成的文件及各项制度,会议档案等资料。

（11）本单位在开展工作中形成的重要声像照片、实物等资料。

（12）本单位及有关岗位向上级部门汇报工作的材料；其他具有历史查考、利用价值的文件材料。

第三条 档案归档要求

（一）归档的文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持彼此之间的有机联系，必须反映本单位各岗位实践活动的全过程，保证完整、系统、准确，必须对本单位和社会当前与长远发展具有参考价值和凭证作用。

（二）运用电子软件进行归档，做好文件著录、文件归档，以便检索、查阅。

（三）归档文件应为原件，合同必须为原件或正本，照片类要附有文字说明并上交光盘和电子图片，奖牌、奖杯及对外交流活动的纪念品、赠品等实物要附有简要的说明。

（四）档案材料的案卷目录和卷内文件目录一律用A4纸打印，字体、字号必须统一，超规格纸张要进行相应处理，归档的文件材料应完整、齐全，平整清洁，不应有破损和污染，案卷的装订采用“三孔一线”的方法装订。

第四条 不归档文件范围

（一）上级机关颁发的与本单位工作关系不大的普发性文件,越级和非隶属机关抄送的一般的不须本单位办理的文件。

（二）本单位重份文件、无查考利用价值的纯事务性文件、临时性文件。

（三）本单位内部各岗位之间相互抄送的文件，参加非主管部门召开的一般性会议带回的不需要长期查考的文件。

第五条 档案归档时间

（一）党政管理类、外事类、声像类、实物类等能按年度归档的各类档案于第二年6月底以前完成立卷，档案管理人员进行保管。

（二）财务类档案在财务科档案室存放。

第六条 档案的移交

各科室文件材料经收集、组卷、立卷并按规定进行整理后可向档案管理人员移交，档案管理人员收集指导并按要求验收合格后，正式办理移交手续。填写“档案移交目录”一式二份，交接双方签字后各执一份备案。应移交的档案,移交时要将卷内文件目录,卷宗介绍和有关检索工具一并移交。

第七条 对保管期满的档案的处理

（1）档案保管期限届满，由档案管理人员提出书面意见，经单位主管领导批准后，成立档案鉴定小组，严格鉴定，确保鉴定质量。

（2）在销毁会计档案时，应当注意，部分特殊的会计档案如涉及到未结清的债权债务的原始凭证，涉及产权的以及工资发放表可适当延长其保管期限。

（3）鉴定小组要指定两人以上负责监督销毁，并在指定地点销毁，防止档案遗失和泄密，批准人、监定人、销毁人均在销毁清册上签字。

（4）应销毁的档案不得改作它用或以废纸出售。

（5）鉴定报告、销毁清单及审批文件，应存档保管。

第八条 查询或借阅档案

（1）借阅档案限于本单位工作人员，外单位如须查阅，须持单位介绍信，在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续，经主管领导批准后，可以查阅已公布的档案。

（2）重要的档案一般不提供原件，如有特殊需求，应经主管领导批准后方可借阅。

（3）调阅档案应区别不同情况办理有关手续。

1.调阅本岗位立卷的档案，办理相关手续后即可查阅。

2.借阅院长办公会、例会记录，须经单位主管领导批准后在档案室内查阅，不得复印。

3.借阅非密级档案，必须填写“档案借阅登记表”。

4.未经允许不得摘抄。

5.维护档案的清洁，不得遗失、污损、涂改、不得私自拆卷、照相、复制和转借，自觉保护档案的完整和保密性。

6.查阅文件不得超出需要的范围。

7.严守秘密，文件内容不得随意泄漏，经允许照相、复印的材料要妥善保管，用后自行销毁。

8.经允许借出的档案，要办理借阅登记手续，并在七日内归还，过期须办理续借手续，归还时应当全面检查、注销登记，节假日或外出前应主动归还档案。

9.借阅档案过程中，如出现丢失、损坏、涂改现象，应及时向主任报告，违者按《档案法》和本单位相关规定处理。

第九条 纪律要求

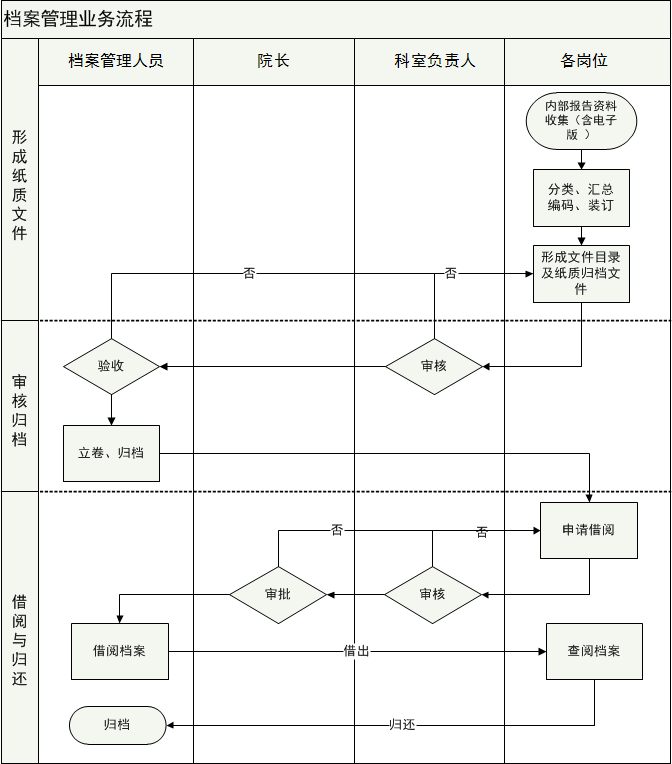
（1）各岗位的兼职档案员应严格按照本制度收集、整理、立卷、移交档案，对不符合整理要求或无移交手续的档案，档案室不予接收。

（2）档案室应加强对各部门的兼职档案员的业务指导，并建立档案移交、利用、鉴定、查（借）阅、保管数量登记簿和统计簿，定期核对。

（3）档案员应确保库房内的档案完整和安全，档案库应设有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光的措施，严禁库房内吸烟，严禁无关人员进入库房，禁止存放与档案无关的杂物，保持库房整洁卫生。

（4）各岗位应严格执行档案查询查阅规定，违规查档，一经发现，产生严重后果的，应追究有关人员责任。

* + - 1. 档案管理业务流程



**档案管理业务流程关键环节描述:**

1.各岗位人员负责将相关资料进行分类、汇总、编码和装订。

2.部门负责人审批后交档案管理人员进行归档。

3.借阅人根据工作需要，借阅相关资料，经主管领导审批后借阅。

4.借阅的档案要保持完整，整洁。

5.档案员及时登记保管台账。

* + - 1. 差旅费管理办法
         1. 关于印发《吉林省省直机关差旅费管理办法》的通知

吉林省财政厅文件吉财行【2014】398号

省委各部、委，省政府各厅、委和各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高法院，省高检院，各人民团体，各民主党派省委和省工商联：

经省政府同意，现将《吉林省省直机关差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

吉林省省直机关差旅费管理办法

第一章总则

第一条为加强和规范省直机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》，并结合我省实际，制定本办法。

第二条本办法适用于省直机关，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称各单位）。

本办法所称省直机关，是指省委各部委，省人大常委会办公厅，省政府各部门、各直属机构，省政协办公厅，省纪律检查委员会，省高级人民法院，省高级人民检察院，各人民团体、各民主党派省委和省工商联。

第三条差旅费是指各单位工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条各单位应当建立健全出差审批制度，出差必须按规定报经本单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条省财政厅按照分地区、分级别、分项目的原则，结合我省实际制定差旅费标准，并根据经济社会发展、物价及消费水平变动情况适时调整。

第二章城市间交通费

第六条城市间交通费是指各单位工作人员因公临时到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具等级见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通工具 | 火车（含高铁、动车、全列软席列车） | 轮船不包括旅游船 | 飞机 | 其他交通工具(不包括出租小汽车） |
| 省级及相当职务人员 | 软席（软座、软卧、高铁、动车商务座、全列软席列车一等软座 | 一等舱 | 头等舱 | 凭据报销 |
| 厅（局）级及相当职务人员 | 软席（软座、软卧）、高铁/动车--等座、全列软席列车一等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其他人员 | 硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

省级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第九条乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章住宿费

第十一条住宿费是指各单位工作人员因公临时出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

第十二条各单位工作人员出差住宿费限额标准见下表：

单位：元/人\*天

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 级别 | 省内 | 省外 |
| 省级及相当职务人员 | 750 | 执行财政部发布的住宿费限额标准(见附表） |
| 厅（局）级及相当职务人员 | 450 |
| 其他人员 | 300 |

第十三条省级及相当职务人员住普通套间，厅（局）级及以下人员住单间或者标准间。

第十四条出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章伙食补助费

第十五条伙食补助费是指对各单位工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。省内出差每人每天100元包干使用。省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行（见附表）。

第十七条出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排就餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章市内交通费

第十八条市内交通费是指各单位工作人员因公临时出差期间发生的市内交通费用。

第十九条市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。

第二十条出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章报销管理

第二十一条出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十二条城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条各单位工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、船票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡方式结算。

第二十四条各单位财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章监督问责

第二十五条各单位应当加强对本单位工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对本单位差旅审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

一级预算单位要强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向省财政厅报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十六条省财政厅会同有关部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

(一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

(二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

(三）差旅费报销是否符合规定；

(四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

(五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十七条出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十八条违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

(一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

(二）虚报冒领差旅费的；

(三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

(四）不按规定报销差旅费的；

(五）转嫁差旅费的；

(六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由省财政厅会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章附则

第二十九条工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按本办法有关规定报销。

第三十条不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

第三十一条本办法由省财政厅负责解释。

第三十二条本办法自2014年7月1日起施行。省财政厅《关于印发〈吉林省省省直机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（吉财行【2007】852号）和《关于印发〈吉林省省直机关和事业单位差旅费管理办法有关问题解答〉的通知》（吉财行【2008】311号）同时废止。其他有关省直机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 省份 | 住宿费标准 | | | 伙食补助费标准 |
| 部级(普通套间) | 司局级(单间或标准间) | 其他人员(单间或标准间) |
| 北京 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 天津 | 800 | 450 | 320 | 100 |
| 河北 | 800 | 450 | 310 | 100 |
| 山西 | 800 | 480 | 310 | 100 |
| 内蒙古 | 800 | 460 | 320 | 100 |
| 辽宁 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 大连 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 黑龙江 | 800 | 450 | 310 | 100 |
| 吉林 | 750 | 450 | 300 | 100 |
| 上海 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 江苏 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 浙江 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 宁波 | 800 | 450 | 330 | 100 |
| 安徽 | 800 | 460 | 310 | 100 |
| 福建 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 厦门 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 江西 | 800 | 470 | 320 | 100 |
| 山东 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 青岛 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 河南 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 湖北 | 800 | 480 | 320 | 100 |
| 湖南 | 800 | 450 | 330 | 100 |
| 广东 | 800 | 490 | 350 | 100 |
| 深圳 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 广西 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 海南 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 重庆 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 四川 | 800 | 470 | 320 | 100 |
| 贵州 | 800 | 470 | 320 | 100 |
| 云南 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 西藏 | 800 | 500 | 350 | 120 |
| 陕西 | 800 | 460 | 320 | 100 |
| 甘肃 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 青海 | 800 | 500 | 350 | 120 |
| 宁夏 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 新疆 | 800 | 480 | 340 | 120 |

* + - * 1. 关于印发《吉林省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答》的通知

吉林省财政厅文件吉财行【2015】864号

省委各部、委，省政府各厅、委和各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高法院，省高检院，各人民团体，各民主党派省委和省工商联：

省财政厅《关于印发〈吉林省省直机关差旅费管理办法〉的通知》（吉财行【2014】398号）下发后，省直党政机关和事业单位能够结合实际认真贯彻执行。最近，我们陆续接到有关单位财务部门和有关人员电话咨询差旅费管理办法执行中的一些具体问题。为方便操作执行，我们研究制定了《吉林省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答》，现予印发，请遵照执行。

吉林省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答

1、出差人员由接待单位统一安排食宿的如何交纳伙食费？

除接待单位按照接待管理规定安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费。接待单位应向出差人员出具接收伙食费的凭证（不作报销依据)，收取的伙食费用于抵顶接待单位的招待费支出。

2、出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的如何交市内交通费？

市内交通应由出差人员自行解决。接待单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。接待单位应向出差人员出具接收交通费的凭证（不作报销依据），收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。

3、出差人员实际发生住宿而无住宿发票的差旅费如何报销？

出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

4、出差人员当天往返费用如何报销？

出差人员完成公务后，能够在前往出差目的地当天返回单位所在地的，其发生的城市间交通费可按照《吉林省省直机关差旅费管理办法》（吉财行【2014】398号）（以下简称《办法》）规定报销，伙食补助费和市内交通费可按1天计发。

5、省直在长单位工作人员到远郊区开展公务活动如何报销差旅费？

省直在长单位工作人员到远郊区参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；到远郊区开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照差旅费管理办法的规定标准报销，统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

6、工作人员调动搬迁路费如何报销？

省直机关工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

7、出差人员符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的是否给予补助？

差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限标准。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，不给予补助。

8、经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的差旅费如何报销？

工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

9、参加会议、培训的差旅费如何报销？

到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销，报销时需提供出差审批单，会议、培训通知。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发（如遇天气、交通等特殊情况，经单位领导批准，可按实际往返天数计发），当天往返的按1天计发。

10、出差乘坐飞机的，从驻地到机场的交通费如何报销？

新修订的差旅费管理办法对市内交通费实行包干办法，按出

差自然天数每人每天80元包干使用。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

11、出差期间在机场、车站发生的托运等费用是否给予报销？

出差期间在机场、火车（客车）站发生的托运、打包等与公务相关的零星费用支出，经单位领导批准，可与机票、火车票和长途客车票一同报销。

12、出差人员是否可以乘坐全列软席列车软卧？

出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

13、省直机关工作人员出差是否还要入住定点饭店？

按照新修订的差旅费管理办法不再要求出差人员必须入住定点饭店。

14、厅（局）级以下级别人员是否要求2人住1间房？

新修订的差旅费管理办法实行分地区按级别制定每人每天住

宿费开支标准，在规定标准之内出差人员可以自行选择与其级别相适应的房间类型，对2人住1间房不再作硬性规定。

15、出差人员的伙食补助费、市内交通费按出差的自然（日历）天数计算，对自然（日历）天数应如何正确理解和执行？

自然（日历）天数是指出差人员从出发当天零时起，到完成任务后返回工作单位所在地当天24时止的日历实际天数，出发和返回的当天均按一整天计算。例如，甲某出差，1日上午11时出发，当月5日晨7时返回，则此人出差的自然天数应为5天。

16、对于无城市间交通费票据的，市内交通费如何报销？出差人员应乘坐公共交通工具前往出差目的地，凭城市间交通费票据报销市内交通费。工作人员乘坐单位公务车辆出差，市内交通费不予报销。出于安全考虑，不提倡工作人员驾驶私家车或搭乘便车出差。如驾驶私家车或搭乘便车出差，发生的加油费、过路过桥通行费、停车费等不予报销，但可作为城市间交通费依据，报销市内交通费。

17、工作人员到常驻地外实习、支援、挂职锻炼及开展扶贫工作等相关费用如何报销？

工作人员到常驻地外实习、支援（含扶贫，下同）和挂职锻炼的，实习、支援和挂职锻炼期间不执行《办法》规定。在实习、支援和挂职锻炼期间出差的，由派出单位按规定报销差旅费。因工作人员常驻地单位要求，在常驻地与实习、支援和挂职锻炼所在地之间往返的，由常驻地单位按《办法》规定报销差旅费。

单位派工作人员到常驻地外脱产学习的，派出单位可按照规定报销学习报到和学习结束返回发生的差旅费各一次，脱产学习期间不执行《办法》规定。因单位要求，在常驻地与脱产学习所在地之间往返的，由常驻地单位按照《办法》规定报销差旅费。

按照国家和省有关要求，统一组织开展扶贫工作的，扶贫人员在驻村扶贫工作期间，如自行承担住宿、伙食、交通等费用，可按每人每天100元标准给予补助。

对省委、省政府交办的临时工作任务，以及派驻长春市外项目施工现场、封闭办公、驻点工作等，工作时间在2周以上的，不宜按照《办法》执行的，工作期间补助标准可以参照驻村扶贫补助标准执行。

* + - * 1. 关于调整吉林省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知

吉林省财政厅文件吉财党群【2015】904号

省委各部、委，省政府各厅、委和各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高法院，省高检院，各人民团体，各民主党派省委和工商联：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和差旅费制度关于标准应适时调整的规定，进一步加强和规范我省省直机关国内差旅费管理，提高差旅住宿费标准的科学性、有效性，根据《财政部关于调整中央和囯家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行【2015】497号）要求，结合我省实际，经研究决定,自2016年1月1日起调整《吉林省省直机关差旅费管理办法》(吉财行【2014】398号）规定的差旅住宿费标准。现就有关事项通知如下：

一、调整省外差旅住宿费标准。省外出差执行财政部公布的各省、自治区、直辖市、计划单列市及所辖地区当地差旅住宿费标准（详见附表一)。

二、调整省内差旅住宿费标准。根据我省各市（州）、县（市、区）经济发展状况、物价水平（宾馆市场价格）及景区季节性热点影响等因素，省内出差，拟划分三类标准（详见附表二)。

三、调整后的差旅住宿费标准是省直机关工作人员出差的住宿费上限标准，各类人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住揞（不分房型），在限额标准内据实报销。

四、各单位应当严格按照差旅费制度和厉行节约反对浪费的有关规定，加强出差审批管理，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理和报销审核，控制差旅费支出规模。对违反差旅费管理规定的行为，有关部门应依法依规追究相关单位人员的责任。

中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表

单位:元/人\*天

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 地区(城市） | 住宿费标准 | | | 淡旺季浮动标准建议 | | | | |
| 旺季期间 | 旺季上浮价 | | | 上浮比例 |
| 部级 | 司局级 | 其他人员 | 部级 | 司局级 | 其他人员 |
| 1 | 北京市 | 1100 | 650 | 500 |  |  |  |  |  |
| 2 | 天津市 | 800 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 3 | 河北省（石家庄） | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 4 | 山西省（太原） | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 5 | 内蒙古（呼和浩特） | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 6 | 辽宁省（沈阳） | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 7 | 大连市 | 800 | 490 | 350 | 7-9月 | 960 | 590 | 420 | 20% |
| 8 | 吉林省（长春） | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 9 | 黑龙江省（哈尔滨） | 800 | 450 | 350 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 | 20% |
| 10 | 上海市 | 1100 | 600 | 500 |  |  |  |  |  |
| 11 | 江苏省（南京） | 900 | 490 | 380 |  |  |  |  |  |
| 12 | 浙江省（杭州） | 900 | 500 | 400 |  |  |  |  |  |
| 13 | 宁波市 | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 14 | 安徽省（合肥） | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 15 | 福建省（福州） | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 16 | 厦门市 | 900 | 500 | 400 |  |  |  |  |  |
| 17 | 江西省（南昌） | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 18 | 山东省（济南） | 800 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 19 | 青岛市 | 800 | 490 | 380 | 7-9月 | 960 | 590 | 450 | 20% |
| 20 | 河南省（郑州） | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 21 | 湖北省（武汉） | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 22 | 湖南省（长沙） | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 23 | 广东省（广州） | 900 | 550 | 450 |  |  |  |  |  |
| 24 | 深圳市 | 900. | 550 | 450 |  |  |  |  |  |
| 25 | 广西（南宁） | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 26 | 海南省(海口） | 800 | 500 | 350 | 11-2月 | 1040 | 650 | 450 | 30% |
| 27 | 重庆市 | 800 | 480 | 370 |  |  |  |  |  |
| 28 | 四川省（成都） | 900 | 470 | 370 |  |  |  |  |  |
| 29 | 贵州省（贵阳） | 800 | 470 | 370 |  |  |  |  |  |
| 30 | 云南省（昆明） | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 31 | 西藏（拉萨） | 800 | 500 | 350 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 | 50% |
| 32 | 陕西省（西安） | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 33 | 甘肃省（兰州） | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 34 | 青海省（西宁） | 800 | 500 | 350 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 | 50% |
| 35 | 宁夏（银川） | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 36 | 新疆（乌鲁木齐） | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |

吉林省省直机关省内差旅住宿费标准调整表

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 执行地区 | 住宿费限额标准 | | | 旺季  期间 | 上浮比例 | 淡旺季活动标准 | | |
| 省级 | 厅局级 | 其他人员 | 省级 | 厅局级 | 其他人员 |
| 一类 | 长春市（南关区、宽城区、朝阳区、二道区、绿园区） | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 吉林市（昌邑区、龙潭区、船营区、丰满区）、延边州（延吉市）、长白山管委会 | 7-9月 | 20% | 960 | 540 | 420 |
| 二类 | 永吉县、延边州（珲春市、敦化市、图门市、龙井市、和龙市） | 750 | 400 | 300 | 7-9月 | 20% | 900 | 480 | 360 |
| 长春市（双阳区、通化县）、四平市（铁西区、铁东区）、公市岭市、辽源市（龙山区、西安区）、通化市（东昌区、二道江区）、梅河口市、白山市（浑江区、江源区）、松原市（宁江区）、前郭县、白城市（洮北区） |  |  |  |  |  |
| 三类 | 榆树市、德惠市、农安县、蛟河市、桦甸市、舒兰市、磐石市、延边州（汪清县、安图县）、双辽市、梨树市、伊通县、东辽县、东丰县、集安市、通化县、辉南县、柳河县、临江市、靖宇县、长白县、扶余市、长岭县、乾安县、洮南市、大安市、镇赉县、通榆县 | 700 | 380 | 280 |  |  |  |  |  |

* + - * 1. 关于印发吉林省省直机关赴省外差旅住宿费标准的通知

吉林省财政厅文件吉财党群【2016】323号

省委各部、委，省政府各厅、委和各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高法院，省高检院，各人民团体，各民主党派省委和工商联：

按照《关于调整吉林省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（吉财党群【2015】904号）的有关规定，省直机关工作人员到省外出差执行财政部公布的各省、自治区、直辖市、计划单列市及所辖地区当地差旅住宿费标准。现根据《财政部关于印发〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表〉的通知》（财行【2016】71号）印发《吉林省省直机关赴省外差旅住宿费标准明细表》，自2016年5月1曰起执行。

吉林省省直机关工作人员赴省外差旅住宿费标准明细表

单位：员/人\*天

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 地区 （城市） | | 住宿费标准 | | | 旺季地区 | 旺季浮动标准 | | | |
| 旺季期间 | 旺季上浮价 | | |
| 部级 | 司局级 | 其他人员 | 部级 | 司局级 | 其他人员 |
| 1 | 北京 | 全市 | 1100 | 650 | 500 |  |  |  |  |  |
| 2 | 天津 | 6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县 | 800 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 宁河区 | 600 | 350 | 320 |  |  |  |  |  |
| 3 | 河北 | 石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市 | 800 | 450 | 350 | 张家口市 | 7-9月、11-3月 | 1200 | 675 | 525 |
| 秦皇岛市 | 7-8月 | 1200 | 680 | 500 |
| 承德市 | 7-9月 | 1000 | 580 | 580 |
| 其他地区 | 800 | 450 | 310 |  |  |  |  |  |
| 4 | 山西 | 太原市、大同市、晋城市 | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 临汾市 | 800 | 480 | 330 |  |  |  |  |  |
| 阳泉市、长治市、晋中市 | 800 | 480 | 310 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 800 | 400 | 240 |  |  |  |  |  |
| 5 | 内蒙古 | 呼和浩特市 | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 800 | 460 | 320 | 海拉尔市、满洲里市、阿尔山市 | 7-9月 | 1200 | 690 | 480 |
| 二连浩特市 | 7-9月 | 1000 | 580 | 400 |
| 额济纳旗 | 9-10月 | 1200 | 690 | 480 |
| 6 | 辽宁 | 沈阳市 | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 800 | 480 | 330 |  |  |  |  |  |
| 7 | 大连 | 全市 | 800 | 490 | 350 | 全市 | 7-9月 | 960 | 590 | 420 |
| 8 | 黑龙江 | 哈尔滨市 | 800 | 450 | 350 | 哈尔滨市 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 |
| 其他地区 | 750 | 450 | 300 | [牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市](http://bj.bendibao.com/z/mudanhua/) | 6-8月 | 900 | 540 | 360 |
| 9 | 上海 | 全市 | 1100 | 600 | 500 |  |  |  |  |  |
| 10 | 江苏 | 南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市 | 900 | 490 | 380 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 900 | 490 | 360 |  |  |  |  |  |
| 11 | 浙江 | 杭州市 | 900 | 500 | 400 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 800 | 490 | 340 |  |  |  |  |  |
| 12 | 宁波 | 全市 | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 13 | 安徽 | 全省 | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 14 | 福建 | 福州市、泉州市、平潭综合实验区 | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 900 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 15 | 厦门 | 全市 | 900 | 500 | 400 |  |  |  |  |  |
| 16 | 江西 | 全省 | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 17 | 山东 | 济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市 | 800 | 480 | 380 | 烟台市、威海市、日照市 | 7-9月 | 960 | 570 | 450 |
| 其他地区 | 800 | 460 | 360 |  |  |  |  |  |
| 18 | 青岛 | 全市 | 800 | 490 | 380 | 全市 | 7-9月 | 960 | 590 | 450 |
| 19 | 河南 | 郑州市 | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 800 | 480 | 330 | 洛阳市 | 4-5月上旬 | 1200 | 720 | 500 |
| 20 | 湖北 | 武汉市 | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 800 | 480 | 320 |  |  |  |  |  |
| 21 | 湖南 | 长沙市 | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 800 | 450 | 330 |  |  |  |  |  |
| 22 | 广东 | 广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市 | 900 | 550 | 450 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 850 | 530 | 420 |  |  |  |  |  |
| 23 | 深圳 | 全市 | 900 | 550 | 450 |  |  |  |  |  |
| 24 | 广西 | 南宁市 | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 800 | 470 | 330 | 桂林市、北海市 | 1-2月、7-9月 | 1040 | 610 | 430 |
| 25 | 海南 | 海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区 | 800 | 500 | 350 | 海口市、文昌市、澄迈县 | 11-2月 | 1040 | 650 | 450 |
| 琼海市、万宁市、陵水县、保亭县 | 11-3月 | 1040 | 650 | 450 |
| 三亚市 | 1000 | 600 | 400 | 三亚市 | 10-4月 | 1200 | 720 | 480 |
| 26 | 重庆 | 9个中心城区、北部新区 | 800 | 480 | 370 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 770 | 450 | 300 |  |  |  |  |  |
| 27 | 四川 | 成都市 | 900 | 470 | 370 |  |  |  |  |  |
| 阿坝州、甘孜州 | 800 | 430 | 330 |  |  |  |  |  |
| 绵阳市、乐山市、雅安市 | 800 | 430 | 320 |  |  |  |  |  |
| 宜宾市 | 800 | 430 | 300 |  |  |  |  |  |
| 凉山州 | 750 | 430 | 330 |  |  |  |  |  |
| 德阳市、遂宁市、巴中市 | 750 | 430 | 310 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 750 | 430 | 300 |  |  |  |  |  |
| 28 | 贵州 | 贵阳市 | 800 | 470 | 370 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 750 | 450 | 300 |  |  |  |  |  |
| 29 | 云南 | 昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州 | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 900 | 480 | 330 |  |  |  |  |  |
| 30 | 西藏 | 拉萨市 | 800 | 500 | 350 | 拉萨市 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 |
| 其他地区 | 500 | 400 | 300 | 其他地区 | 6-9月 | 800 | 500 | 350 |
| 31 | 陕西 | 西安市 | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 榆林市、延安市 | 680 | 350 | 300 |  |  |  |  |  |
| 杨凌区 | 680 | 320 | 260 |  |  |  |  |  |
| 咸阳市、宝鸡市 | 600 | 320 | 260 |  |  |  |  |  |
| 渭南市、韩城市 | 600 | 300 | 260 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 600 | 300 | 230 |  |  |  |  |  |
| 32 | 甘肃 | 兰州市 | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 700 | 450 | 310 |  |  |  |  |  |
| 33 | 青海 | 西宁市 | 800 | 500 | 350 | 西宁市 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 |
| 玉树州、果洛州 | 600 | 350 | 300 | 玉树州 | 5-9月 | 900 | 525 | 450 |
| 海北州、黄南州 | 600 | 350 | 250 | 海北州、黄南州 | 5-9月 | 900 | 525 | 375 |
| 海东市、海南州 | 600 | 300 | 250 | 海东市、海南州 | 5-9月 | 900 | 450 | 375 |
| 海西州 | 600 | 300 | 200 | 海西州 | 5-9月 | 900 | 450 | 300 |
| 34 | 宁夏 | 银川市 | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 800 | 430 | 330 |  |  |  |  |  |
| 35 | 新疆 | 乌鲁木齐市 | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区 | 800 | 480 | 340 |  |  |  |  |  |
| 克州 | 800 | 480 | 320 |  |  |  |  |  |
| 喀什地区 | 780 | 480 | 300 |  |  |  |  |  |
| 阿克苏地区 | 700 | 450 | 300 |  |  |  |  |  |
| 塔城地区 | 700 | 400 | 300 |  |  |  |  |  |

* + - 1. 差旅费管理细则

第一章  总 则

第一条 为加强和规范本单位差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和通县财行［2015］143号文件《关于印发<通化县县直机关差旅费管理办法>的通知》，制定本管理细则。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城县间交通费、住宿费、伙食补助费和县内交通费。

第三条 差旅费实行公务出差审批制度。出差人员需填报公务出差审批单（同域内域外派车单），经业务主管领导同意，后勤领导审批；需乘坐飞机的，要在出差审批单中注明，报主要领导审批。

第四条 出差必须从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指各单位工作人员因公临时到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条  出差人员应当按规定乘坐交通工具。

火车：硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座。

轮船（不包括旅游船）：三等舱。

飞机：经济舱。

其他交通工具（不包括出租小汽车）：凭据报销。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指各单位工作人员因公临时出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

第十一条 各单位工作人员省内出差住宿费限额标准：

县级人员300元/人/天；

局级人员260元/人/天；

其他人员220元/人/天；

省外出差执行财政部发布的住宿费限额标准（见附表）。

第十二条 住宿住标准间，本着节约合理原则尽量合住。

第十三条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对各单位工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。省内出差每人每天100元包干使用（不含通化市）。省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行（见附表）。

到县内乡镇（不含快大镇区）下乡，中午不能返回的报销伙食补助费20元/天；中午前返回的不报销伙食补助费。因工作需要在乡镇住宿的，凭住宿发票报销伙食补助费50元/天。

第十六条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排就餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指本单位工作人员因公临时出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。本辖区内出差，乘座普通交通工具（不包括出租小汽车），实报实销，不享受交通补助。

单位提供交通工具的，不享受交通补助。

第六章 报销管理

第十九条 出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十一条 本单位工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、船票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡方式结算。

第二十二条 本单位财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第二十三条 应当加强对本单位工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对本单位差旅审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第二十四条 差旅费管理和使用情况主要内容包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十五条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十六条 违反本细则规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

（一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，局机关责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第二十七条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按本细则有关规定报销。

第二十八条 不参照公务员法管理的事业单位参照本细则执行。

第二十九条 本细则自颁布之日起施行。

* + - 1. 通化县县直机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 省份 | 住宿费标准 | | 伙食补助费标准 |
| 司局级 | 其他人员 |
| (单间或标准间) | (单间或标准间) |
| 北京 | 500 | 350 | 100 |
| 天津 | 450 | 320 | 100 |
| 河北 | 450 | 310 | 100 |
| 山西 | 480 | 310 | 100 |
| 内蒙古 | 460 | 320 | 100 |
| 辽宁 | 480 | 330 | 100 |
| 大连 | 490 | 340 | 100 |
| 吉林 | 450 | 300 | 100 |
| 黑龙江 | 450 | 310 | 100 |
| 上海 | 500 | 350 | 100 |
| 江苏 | 490 | 340 | 100 |
| 浙江 | 490 | 340 | 100 |
| 安徽 | 460 | 310 | 100 |
| 福建 | 480 | 330 | 100 |
| 厦门 | 490 | 340 | 100 |
| 江西 | 470 | 320 | 100 |
| 山东 | 480 | 330 | 100 |
| 青岛 | 490 | 340 | 100 |
| 河南 | 480 | 330 | 100 |
| 湖北 | 480 | 320 | 100 |
| 湖南 | 450 | 330 | 100 |
| 广东 | 490 | 340 | 100 |
| 深圳 | 500 | 350 | 100 |
| 广西 | 470 | 330 | 100 |
| 海南 | 500 | 350 | 100 |
| 重庆 | 480 | 330 | 100 |
| 四川 | 470 | 320 | 100 |
| 贵州 | 470 | 320 | 100 |
| 云南 | 480 | 330 | 100 |
| 西藏 | 500 | 350 | 120 |
| 陕西 | 460 | 320 | 100 |
| 甘肃 | 470 | 330 | 100 |
| 青海 | 500 | 350 | 120 |
| 宁夏 | 470 | 330 | 100 |
| 新疆 | 480 | 340 | 120 |

* + - 1. 培训费管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为规范本单位培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例》，参照吉财党群〔2017〕1059号关于印发《吉林省省直机关培训费管理办法》的通知，结合本单位实际，制订本办法。

**第二条** 本办法所称县直机关，是指县委各部委，县人大常委会，县政府各部门、各直属机构，县政协，县纪律检查委员会，县人民法院，县人民检察院，各人民团体、各民主党派市委 (以下简称单位)。

**第三条** 本办法所称培训，是指单位根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例（试行）》、《公务员培训规定（试行）》，使用财政资金在境内举办的三个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

**第四条** 举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

**第二章 计划和备案管理**

**第五条** 建立培训计划编报和审批制度。培训部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党总支会议批准后施行。

**第六条** 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，报单位主要负责同志审批。

**第七条** 单位年度培训计划于每年3月1日前同时报县委组织部、县人社局、县财政局备案。

**第三章 开支范围和标准**

**第八条** 培训费是指单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

（一）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（二）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（三）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

**第九条** 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人\*天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **住宿费** | **伙食费** | **场地费、讲课费** | **资料费、交通费、其他费用** | **合计** |
| 150 | 100 | 100 | 50 | 400 |

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。单位应在综合定额标准以内结算报销。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

**第十条** 讲课费执行以下标准（税后）：

（一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元。

（二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元。

（三）院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

**第四章 培训组织**

**第十一条** 培训实行分级管理，各部门举办培训，原则上不得下延至县区及以下。

**第十二条** 单位开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。

**第十三条** 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的5%以内，最多不超过10人。

**第十四条** 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

**第十五条** 单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

**第五章 报销结算**

**第十六条** 报销培训费，应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第十七条** 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第十八条** 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在各科室日常公用经费或专项经费中列支。

**第六章 监督检查**

**第十九条** 各部门应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况在单位内部公开，具备条件的要向社会公开。

**第二十条** 各部门应当于每年3月底前将上年度培训计划执行情况报送县委组织部、县人社局、县财政局。报送内容包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等。

**第二十一条** 县委组织部、县人社局、县财政局、县审计局等有关部门对单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）培训计划的编报是否符合规定。

（二）培训费开支范围和开支标准是否符合规定。

（三）培训费报销和支付是否符合规定。

（四）是否存在虚报培训费用的行为。

（五）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为。

（六）是否存在向参训人员乱收费的行为。

（七）是否存在其他违反本办法的行为。

**第二十二条** 对于检查中发现的违反本办法的行为，由县委组织部、县人社局、县财政局、县审计局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，所在单位按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第七章 附 则**

**第二十三条** 县委组织部、县人社局组织的调训和统一培训，县外专局组织的出国（境）培训，不适用本办法。

**第二十四条** 本办法由县财政局会同县委组织部、县人社局负责解释。

**第二十五条** 本办法自颁布之日起施行，之前颁发《培训费管理办法》同时废止。

* + - 1. 会议费管理办法

**第一章 总 则**

**第一条** 为贯彻中央、省、市关于厉行节约,制止奢侈浪费，精简会议的有关精神，加强和规范本单位机关会议费管理，进一步控制、精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》有关规定，参照吉财党群〔2017〕1107号关于印发《吉林省省直机关会议费管理办法》的通知，结合本单位实际，制订本办法。

**第二条** 单位机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

**第三条** 本单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、会期和规模，建立健全会议审批管理制度。

**第四条** 本单位召开的会议实行分类管理、分级审批、定点办会的办法。

**第五条** 会议费由县级财政安排，纳入部门预算。单位应当严格会议费预算管理，执行中不得突破。

**第二章 会议分类和审批**

**第六条** 单位机关会议分类如下：

一类会议。是由县委、县人大、县政协召开的全县代表会议，各人民团体、各民主党派县委召开的全县换届会议。

二类会议。是以县委、县政府名义召开的，要求县直有关局（委、办）负责同志参加的会议。

三类会议。是县直各部门召开的，要求县有关单位负责同志参加的会议。

四类会议。是县直各部门及其所属内设机构召开的，要求县有关人员参加的会议。

五类会议。是指除上述一、二、三、四类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

**第七条** 机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。由会议主办单位依据法律法规、章程规定报批后执行。

二类会议、三类会议。县委序列单位（含县纪律检查委员会、县人民法院、县人民检察院）、县政府序列单位于每年10月底前，将下一年度会议计划（包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、参加领导、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）分别报送县委、县政府。由县委、县政府审核后上报县委、县政府批准后执行。单位召开三类会议原则上每年不超过1次。

四类会议。由单位编报年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等），经单位领导办公会或党总支会审批后执行，并于每年10月底前，将会议计划分别报送县委、县政府备案。单位召开的四类会议原则上每年不超过2次。

五类会议。由单位分管领导审核并报主要领导批准后执行，并列入单位年度会议计划。

**第八条** 一类、二类会议会期，按照批准的会议方案从严控制；三、四、五类会议以传达、布置类会议会期均不得超过1天。

会议报到和离开时间，一、二类会议合计不得超过2天，三、四、五类会议合计不得超过1天。

**第九条** 单位应当严格控制会议规模。

一类、二类会议参会人员按照批准规模执行，严格限定会议代表和工作人员数量。

三类会议参会人员不得超过200人，其中，县会议代表人数控制在2人以内；工作人员控制在会议代表人数的10%以内。不请县直部门和县主要负责同志、分管负责同志出席。

四类会议参会人员不得超过120人，其中，县会议代表人数控制在1人以内；工作人员控制在会议代表人数的5%以内。

五类会议参会人员视内容而定，一般不得超过50人。

**第十条** 县人大常委会、县政协、各民主党派县委召开的会议，由上述部门依据法律法规、章程规定，参照本办法第六条至第九条规定，并报县财政局备案。

**第十一条** 单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议以及没有座谈交流、集中讨论和当面对接等内容的会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

**第十二条** 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。会议应当到定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

**第十三条** 召开会议原则上应在单位所在地召开。因会议内容需要，必须到外地召开的，应在会议召开地定点饭店召开。严格禁止到风景名胜区召开会议。

**第三章 会议费开支范围、标准和报销支付**

**第十四条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

**第十五条** 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准如下：

一类会议。会议费标准另行制订。

二类会议。综合定额标准为480元/人天，其中：住宿费300元/人天、伙食费100元/人天，其他费用80元/人天。

三类会议。综合定额标准为380元/人天，其中：住宿费200元/人天、伙食费100元/人天，其他费用80元/人天。

四、五类会议。综合定额标准为300元/人天，其中：住宿费150元/人天、伙食费100元/人天，其他费用50元/人天。

综合定额标准是会议费开支的上限，单位应在综合定额标准以内结算报销。

**第十六条** 一类、二类会议费在部门预算专项经费中列支；三、四、五类会议费原则上在部门预算公用经费中列支，财政不再单独安排会议费。

对未列入年度会议计划，按国家、省要求确需临时增加召开的会议，经县委、县政府批准后执行，县财政安排会议经费。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

**第十七条** 单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财政部门要严格按规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

**第十八条** 单位会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

**第四章 会议费公示和年度报告制度**

**第十九条** 单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示，具备条件的应向社会公开。

**第二十条** 单位应当于每年3月底前，将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）汇总后报县财政局。县委各部委同时抄送县委，县政府各部门同时抄送县政府。

**第二十一条** 县财政局对单位报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

**第五章 本单位管理**

第二十二条 单位主要职责：

（一）负责制定本单位会议费管理的实施细则；

（二）负责单位年度会议计划编制和三、四类会议的审批管理；

（三）负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

（四）按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内部控制管理。

**第六章 监督检查和责任追究**

**第二十三条** 县委、县政府、县纪检委、县审计局、县财政局会同有关部门对单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）会议计划的编报、审批是否符合规定。

（二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定。

（三）会议费报销和支付是否符合规定。

（四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开。

（五）是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费。

（六）会议费管理和使用的其他情况。

严禁单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

**第二十四条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

（一）计划外召开会议的。

（二）以虚报、冒领手段骗取会议费的。

（三）虚报会议人数、天数等进行报销的。

（四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的。

（五）违规报销与会议费无关费用的。

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由县纪检委、县审计局、县财政局会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点饭店或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照财政部定点饭店管理的有关规定处理。

**第七章 附 则**

**第二十五条** 单位应当按照本办法规定，结合单位业务特点和工作需要，制订会议费管理具体规定。

**第二十六条** 本办法由县财政局负责解释。

**第二十七条** 本办法自颁布之日起施行，之前颁发的《会议费管理办法》同时废止。

* + - 1. 公文办理制度
         1. 公文接收管理

1、由院长办公室专人签收、拆封。院长办公室在认真阅读的基础上，根据文电内容、要求，区别情况分别处理。

2、需要复制的国家、省、市州各级党、政、主管部门文电，经分管领导审批，由院长办公室进行复制。

3、上级要结果的文电，送单位领导批示，按批示的意见转请有关科室承办。

4、需要批复或答复的请示件，要先将请示所涉及的有关问题搞清，根据情况附上必要的相关材料或情况说明，由院长办公室登记后，填写请示、报告处理卡，提出拟办意见，送单位领导批示，按批示的意见办理，一般的可以口头传达或复印领导批示件转请示单位，同时要记录回复时间及对方姓名备查。

5、行业系统内的单位要求批转的其它文件，由院长办公室按行文程序办理。

* + - * 1. 公文传阅管理

1、传阅公文应严格按批示范围传阅，不得随意扩大或缩小范围。传阅时，应按批示顺序依次传阅。如遇领导外出，可依次下传，待领导回来时补阅。

2、特急的重要公文，收到后立即送阅。

3、严格执行阅文登记制度。送阅时注明送阅时间、送阅对象，退还时注明退还时间。

4、传阅公文一律使用阅文夹。应提示领导公文随到随阅，逾期未阅的要催阅。

5、领导阅后要在传阅卡片上签字，并注明阅文时间。

6、传阅公文一律不得横传，阅文要严格执行有关保密制度，不得将文件带出办公室阅读，不得擅自扩大传阅范围。公文阅后，应认真检查文件有无缺损，及时归档留院长办公室存查。

* + - * 1. 公文起草和发文管理

1、拟稿

凡以本单位名义发出的各类公文，均由院长办公室统一归口管理。具体工作由院长办公室和发文科室共同完成。在起草文件时应标明起草文件的状态（制定新文件或修改现行文件）。文件内容及用词应尽可能简单、明白、清楚、准确，不能模棱两可。

2.核稿

核稿分为初审核稿和复审核稿。初审核稿主要由主办科室对行文的政策性、可行性、准确性、正确性、行文的名义和形式及主送和会签科室等进行审核。复审核稿主要由院长办公室对文字表达、公文种类、公文格式、书写要求等规范性进行审核。

3.签发

本单位一般性发文由分管领导签发，请示类等重要文稿或涉及面广的文稿，由单位主要负责人签发。如需与外单位会签的，必须经单位主要负责人或分管领导签发后，由拟文主办科室送外单位会签；外单位草拟的公文需由我单位会签的，由经办科室报送单位主要负责人或分管领导签发。

4、公文印刷规定

签发的公文由院长办公室负责统一安排印刷。

5、公文用印规定

公文用印要端正、清晰，印章的下部边缘压盖行文日期，并使年月日清楚可辨。对不符合要求的文件、以及超出规定份数的文件不得盖印。

6、传阅规定

由院长办公室根据传阅的范围，将文件分发给单位领导及相关科室，相关科室负责人组织本科室人员进行办理。

7、归档规定

所有发文均应归档。归档文件份数如下：本单位发文归档三份，联合发文归档两份。

8、上行文管理

由院长办公室按地方政府的行文要求办理。

* + 1. 风险评估报告使用制度

**一、风险评估组织机制**

（1）风险评估工作小组

风险评估工作小组负责协助院长办公会对单位制订的年度工作计划和考核目标的合理性、有效性进行审议，指导各科室、各岗位开展年度工作计划的风险评估和风险分析。

（2）院长办公会

对本单位各岗位年度工作计划进行审核，确认各岗位工作计划的风险承受能力。

（3）各科室工作人员根据自身岗位的具体业务，收集、分析与自身岗位有关的政策和行业信息，识别工作目标制订和实施过程中存在的风险事项，为风险分析提供依据和建议。

**二、风险评估工作流程**

（1）院长办公会下达年度风险评估工作计划。

（2）风险评估工作小组设计《风险评估与应对表》，下发各科室，收集、组织开展风险评估工作。

（3）风险评估工作小组对《风险评估与应对表》进行审核，检查风险点和风险应对防控措施是否准确，评估《风险评估与应对表》设计是否合理。

（4）各科室各岗位人员填写《风险评估与应对表》。

（5）风险评估工作小组对《风险评估与应对表》统计分析。

（6）风险评估工作小组根据风险发生可能性的高低和对目标的影响程度进行评估，形成风险等级清单，初步确定各项风险的管理优先顺序和策略，并形成单位《风险评估报告》。

（7）内控工作领导小组对《风险评估报告》进行审核。

（8）院长办公会对《风险评估报告》进行审议、审批。

（9）单位负责人应安排内控工作领导小组或内控牵头部门以《风险评估报告》结果为基础，根据国家有关规定，结合单位自身实际情况，建立健全内部控制制度。特别是针对风险评估中发现的重点风险，单位应当建立重点风险管理办法，尽快安排确定解决方案并要求相关业务科室负责人予以高度重视，及时堵塞漏洞、消除隐患。

其他注意事项：

（1）风险评估至少每年进行一次。

（2）风险评估报告也可以由以下两方面报告组成：

风险评估年度报告：内容须包含风险提示、风险状况、风险分析、风险应对防控方案。

风险评估专项报告：突发重大风险、重要风险事项、重大风险事件的专项报告。

**三、风险评估内容和范围**

日常风险评估所涉及的业务范围分为：单位外部风险和单位内部风险。

1.单位外部风险

法律政策风险：对法律法规、国家政策理解不够，盲目实施。

经济风险：财力不足，无法满足在建项目、战略发展目标实施的需要。

社会风险：行政处理过程不规范、行政管理责任心不强。

自然灾害、环境状况等自然环境因素以及其他因素产生的风险。

2.单位内部风险

|  |  |
| --- | --- |
| * + - * 1. 单位层面 | 内部控制组织机构风险：组织职能缺失或形同虚设。  管理风险：未建立相关工作管理制度、未建立权力制衡机制、未建立议事决策机制或未执行。  人员素质风险：人员素质不一，对内控知识认识不够，责任心不强、专业工作胜任能力不足。  财务信息风险：财务信息不完整、不真实。  关键岗位和重要领域管理风险：关键岗位不相容岗位未有效分离或控制，岗位职责权限分工不清晰。  其他情况：信息技术运用和信息设备质量风险、安全漏洞、环境保护等。 |
| * + - * 1. 业务层面 | 预算业务管理风险。  收支业务管理风险。  政府采购业务管理风险。  资产业务管理风险。  建设项目业务管理风险。  合同业务管理风险。  其他业务风险：印章管理、票据管理等。 |

**四、风险分析的具体办法**

（一）采用问卷调查、集体讨论、专家咨询、管理层访谈、工作访谈等。

（二）风险分析所需要的材料包括制度、流程、图片、记录、单据等。

**五、风险评估管理程序**

1.风险评估程序

风险评估工作小组先研究制定了风险评估工作计划，明确风险评估的目标和任务；其次组织召开了由各科室负责人参加的动员会，对风险评估活动做出了动员和安排，设计并下发《风险评估与应对措施表》，要求各科室先行开展自查，查找风险点，研究整改措施，向风险评估工作小组汇报自查情况；再次，风险评估工作小组根据各科室的自查情况，选择关键科室和自查风险点少的科室进行重点检查，对其他科室也进行快速检查；最后，根据各科室自查情况和填写的《风险评估与应对措施表》工作底稿和收集到的其他资料，进行风险分析，组织编写风险评估报告。

2.风险评估方法

本次风险评估活动，采用了风险评估与应对措施清单法、文件审查、实地检查法、流程图法、财务报表分析法以及小组讨论和访谈等方法以识别风险；采用了概率分析法、情景分析法和风险坐标图法以分析风险。

**六、收集的资料和证据**

风险评估报告的主要有《风险评估与应对措施表》工作底稿，相关文件、会计凭证、账本复印件，以及各科室的自查情况等组成。

**七、风险分析表**

单位总体风险水平根据风险评估与应对表对单位各个层面风险进行打分评价。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 外部  风险 | 内部风险 | | | | | | |
| 单位层面 | 业务层面 | | | | | |
| 预算业务 | 收支业务 | 政府采购 | 资产  管理 | 建设项目 | 合同管理 |
| 标准风险值 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 评估值 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 权重 | 20% | 20% | 15% | 10% | 8% | 12% | 8% | 7% |
| 综合得分 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**八、风险评估报告的编制**

风险评估工作小组负责编制风险评估报告，风险评估报告经内部控制领导小组审核后，再报院长办公会审议。

风险评估报告应包括以下内容：

1、风险评估的范围；

2、风险评估的方法；

3、风险清单、风险分析表；

4、风险应对措施或意见。

**九、风险评估报告的执行**

1.对符合国家政策，相关工作已经到位，风险较小的事项应同意实施。

2.对决策正确并急需实施，但存在一定风险的事项，实施主体应制定维护稳定工作方案和应急方案，有针对性的做好相关工作，分步实施。

3.对决策正确，但多数群众不理解、不支持或超出群众承受能力的事项，应暂缓实施。

4.对违背有关法律、法规和政策，损害群众合法权益的事项，应不准实施。

5.各科室应根据院长办公会审议的风险评估报告进行实施改进，对风险应对措施的执行情况进行实时监控，并及时反馈风险应对、解决的执行情况。

6.内部审计部门（或协同风险评估工作小组）负责定期或不定期检查具体科室风险应对措施的实施、整改情况，形成检查记录。

* + 1. 业务梳理制度

为规范单位重要经济业务活动管理，梳理业务风险点、优化业务流程、提高业务处理效率，根据有关政策要求，结合本单位实际，制定本制度。

一、梳理内容

梳理预算编制与执行管理业务；收入管理业务；支出管理业务；票据管理业务；政府采购管理业务；资产管理业务；建设项目管理业务；合同管理业务；印章管理业务；债务业务。

二、梳理时间

每月月末，各相关科室根据国家、省、市、县相关法律法规，及时梳理上述业务流程，不断优化业务流程，及时发现新的风险点，制定防控应对措施，并修改相关内部控制管理制度，并于年末重新印制发放。

三、组织责任

各相关科室根据“三定方案”，各自负责本科室所涉及的业务梳理工作。

由内审科牵头实施归口管理，组织各科室及时开展业务梳理工作，对各科室发现的新风险点做好记录，及时上报内部控制领导小组做出修改或调整。

* + 1. 人事管理制度
       1. 岗位设置制度

第一条 为加强人力资源开发与管理，使通化县中医院岗位设置更加符合未来发展需要，岗位管理更加合理、规范，结合本单位实际制定本制度。

第二条 通化县中医院岗位设置按“三定方案”执行，并根据实际情况调整。

第三条 岗位设置目标

（一）以科学的编制标准，规范工作行为，明确上岗条件和职责，用好现有人力资源，更好地实现单位目标。

（二）突出通化县中医院未来发展方向，优化岗位设置，使人员结构、比例、层次等进一步趋于合理。

（三）以不突破现有定员为基础，通过部分岗位压缩，优化岗位结构，使各岗位工作量合理配置。

（四）结合岗位需要，在用好现有人力资源的基础上，做好人才引进。

第四条 以“三定方案”基础，以当前单位实际情况为依据，立足于单位工作管理需要，充分考虑长远发展战略目标和结构调整方案，对本单位岗位进行优化、调整。

第五条 本规定由人事科负责解释。

* + - 1. 岗位回避制度

第一条 总则

为进一步建立公平、公正的工作氛围，规范用人制度和岗位操作行为，规避业务操作风险和预防各类利益冲突事件的发生，促进通化县中医院健康、持续、和谐、快速发展，特制定本制度。

第二条 适用对象本制度适用于通化县中医院全体职工。

第三条 职工应回避的工作关系包括：

1、夫妻关系；

2、三代以内直系血亲关系（包括父母、子女、孙/外孙子女、祖/外祖父母）；

3、三代以内旁系血亲及其配偶关系（包括兄弟姐妹、伯叔姑舅姨、堂兄弟姐妹、表兄弟姐妹、侄子女、外甥子女以及他们的配偶）；

4、近姻亲关系（包括配偶的父母、兄弟姊妹，儿女的配偶及儿女配偶的父母）。

第四条 亲属回避原则、定义及事项

1.回避原则：本规定第三条所列关系的员工之间存在直接指挥、领导、同一部门共事的同事关系，由级别低的一方回避；个别因工作特殊需要的，经主管部门批准，也可由级别高的一方回避；职务级别相同的，由主管部门根据工作需要和当事人的情况决定其中一方回避。

2.亲属回避定义与事项：是指为了避免亲属因素对职工在任职和相关敏感工作中产生消极影响，而对互为亲属关系的职工在所述工作中所作出的限制性规定。

3.特殊情况对于有特殊情况和特殊人员的，经院长审批，另行处理。

第五条 回避纪律

1.亲属回避工作要公开、公正、公平地进行，任何人不得以任何理由、任何形式阻碍亲属回避工作，也不得利用职权和工作关系授意、指使、暗示和托请他人进行干预；

2.各级干部要加强宣传教育，做好所属员工和本人亲属的思想工作；

3.所有职工要对亲属回避工作进行监督，发现应回避而未回避的，及时向通化县中医院党组织举报；

4.在执行本规定中发生的任何违规、违纪行为，都要追究直接责任人和相关责任人的责任，从严查处。

第六条 附则

1.党总支办公室为回避规定的监督管理部门。

2.本规定由人事科负责解释、修订。

3.本规定自下发之日起开始执行。

* + - 1. 干部录用制度

第一条 为认真贯彻执行党的干部路线、方针、政策，建立与通化县中医院实际情况相适应的科学规范的领导干部选拔任用制度，形成富有生机与活力、有利于优秀人才脱颖而出的选人用人机制，推进干部队伍的年轻化、知识化、专业化，建设一支高举马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论伟大旗帜的高素质的领导干部队伍，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》和其他有关法律、法规，制定本条例。

第二条 选拔任用领导干部，必须坚持下列原则

（1）任人唯贤、德才兼备原则。

（2）管人与管资产、管人与管事相统一原则。

（3）群众公认、注重实绩原则。

（4）公开、平等、竞争、择优原则。

（5）依法办事原则。

（6）民主集中制原则。

第三条 选拔任用领导干部，必须适应通化县中医院实际情况及今后的发展要求。应当注重选拔任用优秀年轻干部。

第四条 本条例适用于选拔通化县中医院中层及中层以下领导干部。

第五条 党组织（人事）部门，按照干部管理权限履行选拔任用领导干部的职责，负责本条例的组织实施。

第六条 领导干部应当具备下列基本条件

（1）具有履行职责所需要的马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论的水平，努力用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题，坚持讲学习、讲政治、讲正气，经得起各种风浪的考验。

（2）具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念，对搞好单位工作充满信心，坚决执行党的基本路线和各项方针、政策。坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，认真执行党和国家的方针政策与法律法规，立志改革开放，依靠广大职工，工作中艰苦创业，做出实绩。

（3）具有强烈的事业心和责任感；经营管理能力强，熟悉本行业务，具有胜任领导工作的组织能力、文化水平和专业知识；讲实话，办实事，求实效，反对形式主义。

（4）依法办事，清正廉洁，以身作则，求真务实，艰苦朴素，密切联系群众，坚持党的群众路线，自觉接受党和群众的批评和监督，做到自重、自省、自警、自励，反对官僚主义，反对任何滥用职权、谋求私利的不正之风。

（5）坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，有全局观念，善于集中正确意见，善于团结同志，包括团结同自己有不同意见的同志一道工作。

第七条 提拔担任领导职务的，应当具备下列资格

应当具有三年以上基层工作经历和在下一级任职的经历；一般应当具有大学本科以上文化程度；身体健康；提任党的领导职务的，应当符合《中国共产党章程》规定的党龄要求。

第八条 特别优秀的年轻干部或者工作特殊需要的，可以破格提拔。

第九条 一般应从后备干部中选拔。

第十条 领导干部任免，应当按下列程序进行

（1）采取领导推荐、人事部门推荐、民主推荐、自荐及公开招聘的方式产生人选。

（2）人事部门负责对推荐人选进行考察，会议研究，提出建议人选。

（3）对新提职或副职提正职的领导干部进行任前公示。

* + - 1. 工作考核制度

为推进全员岗位工作责任落实，进一步提升干部职工履职规范度和工作创优力，特制订通化县中医院工作人员岗位责任考核办法如下：

一、考核对象

全体干部职工（院长由县政府考核）。

二、实施主体

单位成立工作人员岗位责任考核领导小组，由院长任组长，其他党总支成员为成员，主要负责全员岗位考核的组织领导和协调督查工作。领导组下设考核办公室，并以单位分别设立考核组。

考核办公室由人事科分管领导兼任主任，成员由人事科、党总支办公室人员组成，人事科负责单位人员考核工作数据的统计汇总；党总支办公室负责考核工作落实的督查和作风效能监察工作。

考核组由人事科、党总支办公室人员以及各科室负责人组成。各考核小组按照本办法规定内容、程序实施考核，并按要求将相关材料报送考核办公室。

三、考核原则

（一）层级管理原则。按照干部管理权限，单位党总支负责对各科室负责人及正副主任科员的考核管理；各科室负责人负责对分管人员的考核管理，单位考核领导小组及办公室有权对全体人员岗位责任工作实行督查式考核。

（二）公平公开公正原则。人员考核努力做到条件公平、过程公开、结果公正；在具体实施过程中要兼顾人员年龄结构、文化素质和岗位工作量的差异，确立合理的达标要求。

（三）考核奖惩挂钩原则。坚持激励约束并举，与年终评先评优相结合，与年度整体目标考核奖兑现相结合，与后备干部选拔考察相结合。

（四）重大事项一票否决原则。年内因违法违纪和工作失职渎职、玩忽职守被纪律处分和较大责任追究，以及被上级通报曝光被组织认定为造成较大影响的，不得评先评优，考核等次和具体奖惩按照有关规定处理。

四、考核内容与方法

（一）考核项目

考核项目分为德、能、勤、绩四分部，具体评分标准由考核小组另行制定，并由职工大会表决通过。

（二）考核方式

坚持以落实责任和有效执行为导向，做到日常记载、专项督查与综合评价相结合；专项考试、民主测评、社会（上级）反馈相结合。为增强个人具体岗位工作考核的针对性和实效性，对个人工作量化指标及岗位职责履行到位情况由所在科室负责人细化标准进行考核。同事互评和领导综合评价应在每年12月20日前完成，涉及机关科室反馈情况的应在每年12月18日前统一向考核组进行书面反馈。单位各科室人员的岗位责任考核最终得分由所在考核组在每年12月22日前汇总完毕，并在本单位内部公示后报单位考核办公室备案。

五、考核等次评定

（一）考核等次

工作人员岗位责任考核分优秀、称职（合格）、基本称职（基本合格）、不称职（不合格）四个等次。

（二）评定依据

根据单位各科室考核组对干部职工工作责任考核得分，凡在85分及以上的，可依据本单位分配给各科室的年度考核优秀比例，坚持由高到低的原则确定为优秀，其余确定为称职（合格）；得分在70-84分的为称职（合格）；60-69分的为基本称职（基本合格）；60分以下的为不称职（不合格）。

凡年内发生经组织认定一票否决事项的，不得参加各类评先评优；受到党纪政纪处分的，根据相关规定执行。

凡年内无正当理由累计迟到、早退10次以上或逾期不归、或连续脱岗超过3天或年内累计脱岗超过7天的，以及民主测评基本称职、不称职票数总计达到40%以上（其中不称职不超过30%）的，确定为基本称职等次。

凡年内无正当理由累计迟到、早退15次以上或逾期不归、或连续脱岗超过5天或年内累计脱岗超过10天的，以及民主测评不称职票数总计超过30%以上的，确定为不称职等次。

六、考核结果运用

（一）作为奖励的依据。

依据个人得分，对成绩优异者在各类评先评优中优先考虑。

（二）作为核发年终奖金的依据。

1、考核结果与个人年终一次性奖金的发放挂钩。年度考核确定为称职及以上等次的，全额发给年终一次性奖金；确定为基本称职及以下等次的，不发给年终一次性奖金。

2、考核结果与县政府整体目标考核奖发放挂钩。依据考核得分、等次，可结合本单位整体工作绩效年度考核情况，在单位核拨的考核奖金额度内按照奖优罚劣的原则，差异化分配年度个人整体目标考核奖。因严重违规违纪被责任追究以及被确定为基本称职和不称职的工作人员，其整体目标考核奖按有关规定执行。

（三）作为职务升降和辞退的依据。

确定为称职及以上等次的，具有次年度晋升职务的资格；确定为基本称职及以下等次的，后两年内不得晋升职务；确定为不称职等次的，中层干部降低一个职务层次任职，一般人员予以岗位调整；连续两年考核确定为不称职等次的，予以辞退。

（四）作为晋升级别工资的依据。

确定为称职及以上等次的，按工资管理规定正常晋升级别和级别工资档次；确定为基本称职、不称职等次的，本年度不计算为按年度考核结果晋升级别和级别工资档次的考核年限。

* + - 1. 岗位交流制度

第一条 为进一步深化机关作风和效能建设，优化干部队伍结构，增强机关活力，提高办事效率，根据《公务员法》及其配套法规，结合通化县中医院实际情况，特制定本制度。

第二条 机关干部交流轮岗按照“鼓励竞争、推进交流、优化结构、提升素质”的总体思路，有序推进干部交流，重点为机关部门中层及重要岗位干部轮岗交流。

第三条 机关干部交流轮岗的基本原则：

（一）坚持党管干部原则；

（二）坚持德才兼备、以德为先、群众公认、注重实绩的原则；

（三）坚持因才施用、工作需要、优化结构、盘活人才的原则；

（四）坚持公开、平等、竞争、择优的原则；

（五）坚持个人服从组织的原则；

（六）坚持不影响机关正常工作的原则。

第四条 机关干部交流轮岗的对象及范围：

（一）机关部门主要负责人在同一职位任职满5年的，应当交流轮岗；任职满10年的，必须交流轮岗；在行政执法、纪检监察、干部人事、财务审计同一岗位任职满5年的必须交流轮岗；

（二）机关部门副职及一般工作人员在同一岗位工作超过5年的，应有计划的进行交流轮岗；在行政执法、纪检监察、干部人事、财务审计等工作岗位上的人员重点及优先安排交流轮岗；

（三）拟提任处级领导干部的（重点为后备干部），凡没有两年以上基层工作经历的干部，应有计划地安排到基层工作，凡没有在下一级两个以上职位任职经历的，应安排在同级职位之间交流；

（四）机关35周岁以下缺少两年以上基层工作经历的人员，必须安排到基层锻炼；

（五）党总支认为需要交流轮岗的岗位和对象。

第五条 有下列情形之一的，可不交流轮岗或暂缓交流轮岗：

（一）因健康原因不宜交流轮岗的；

（二）涉嫌违纪违法正在接受纪检监察或者司法机关审查尚未作出结论的；

（三）部分专业性较强的技术岗位；

（四）其他不适合轮岗的。

第六条 机关干部交流轮岗在“三定”方案确定的职位、职数内进行，涉及到增补机关中层干部的，一般应实行竞争上岗。

第七条 干部交流轮岗严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》及相关法律、法规及文件要求的规定执行。具体按照下列程序组织实施：

（一）确定交流轮岗名单。人事科对照上述条件对单位所有岗位进行调查分类，结合工作实际，初步拟定交流轮岗岗位名单；

（二）组织考察和征求意见。对符合交流条件的对象进行综合考察，由部门（单位）主要领导和分管人事工作的领导逐个听取部门（单位）班子成员及各方面的意见和建议，在此基础上形成干部交流轮岗方案。

* + - 1. 解聘、辞退制度

第一条 本单位工作人员连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，单位可以解除聘用合同。

第二条 年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，本单位提前30日书面通知，可以解除聘用合同。

第三条 本单位工作人员提前30日书面通知单位，可以解除聘用合同。但是，双方对解除聘用合同另有约定的除外。

第四条 本单位工作人员受到开除处分的，解除聘用合同。

第五条 自聘用合同依法解除、终止之日起，本单位与被解除、终止聘用合同人员的人事关系终止。

第六条 辞退的条件

本单位对有下列情况之一，经教育无效的专业技术人员和管理人员，可以辞退：

（一）连续两年岗位考核不能完成工作任务，又不服从组织另行安排或重新安排后在一年之内仍不能完成工作任务的；

（二）单位进行撤并或缩减编制需要减员，本人拒绝组织安排的；

（三）单位转移工作地点，本人无正当理由不愿随迁的；

（四）无正当理由连续旷工时间超过十五天，或一年内累计旷工时间超过三十天的；

（五）损害单位经济权益，造成严重后果以及严重违背职业道德，给单位造成极坏影响的；

（六）无理取闹、打架斗殴、恐吓威胁单位领导，严重影响工作秩序和社会秩序的；

（七）贪污、盗窃、赌博、营私舞弊，情节严重但不够刑事处分的；

（八）违犯工作规定，发生责任事故，造成严重经济损失的；

（九）犯有其他严重错误的。

第七条 专业技术人员和管理人员在下列情况下，单位不得辞退：

（一）因公负伤、致残，丧失劳动能力的；

（二）妇女在孕期、产假及哺乳期内的；

（三）享受休假待遇的人员在休假期间的；

（四）患绝症、精神病及本专业职业病的；

（五）符合国家规定其他条件的。

* + 1. 会计机构管理制度（汇编）
       1. 会计机构设置制度

第一章 总则

第一条 为了加强和规范内部控制，强化廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》，《会计基础工作规范》，《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关法律法规和相关规定，制定本制度。

第二章 会计机构设置

第二条 根据单位工作业务的需要设置会计机构，并且配备会计机构负责人（会计主管人员），或者在相关机构中设置会计人员。

单位设置财务科室，配备财务负责人、会计人员、出纳人员，有条件的科室配备内部审计人员。

财务负责人负责管理监督本单位会计核算工作，对收、付款凭证、账册、报表绩效进行审核，严格执行各项规章制度，确保会计工作规范化。

会计人员负责本单位会计凭证审核、账簿登记、编制预算和决算、会计档案管理、财务专用章保管等工作。

出纳人员负责货币资金、银行账户管理、财务票据的申领、使用、年检及保管单位法人名章等。

第三条 会计人员配置应当符合以下条件：

（一）会计人员应当具备必要的专业知识和技能，熟悉有关法律、法规，掌握国家统一的会计制度，遵守职业道德。

（二）会计人员应具有依法取得的会计从业资格证书。

（三）会计机构负责人（会计主管人员）应当具备会计师以上专业技术职务资格或从事会计工作三年以上经历。

第四条 会计人员必须按照相关规定参加会计业务培训，并自觉学习会计及相关专业知识。

第三章 部门协调管理

第五条 加强单位各科室之间的沟通协调。按照财务部门和业务部门的职责，明确分工，各负其责，协调配合，落实责任。

第四章 会计业务工作流程

第六条 建账。依法取得和启用会计账簿。

第七条 取得、填制、审核原始凭证。由会计人员对原始凭证及其内容的真实、合法、准确、完整性进行审核。

第八条 填制、审核记账凭证。根据审核无误的原始凭证填制记账凭证并编号。

第九条 登记会计账簿。根据审核无误的记账凭证登记总账、日记账、明细账和其他辅助账。

第十条 对账。核对账账、账证和账实是否相符，每月与银行对账一次，对发现的差错及时进行调整。

第十一条 结账。按规定结计各账户的发生额及余额。

第十二条 决算。根据登记完毕的会计账簿等资料编制会计决算。

* + - 1. 会计机构人员岗位责任制

本手册的《第一部分 单位层面内部控制—>第四章 控制措施—>第五节 政策依据和相关管理制度》的《关键岗位责任制》中详细制订了会计机构关键岗位责任制，包括财务负责人、会计人员、出纳人员、内部审计人员，这里不再重复。

* + - 1. 现金管理制度

本手册的《第二部分 业务层面内部控制—>第四章 资产业务控制—>第一节 货币资金管理制度-->第三章 库存现金管理》中详细制订了库存现金管理有关制度，这里不再重复。

* + - 1. 银行存款管理制度

本手册的《第二部分 业务层面内部控制—>第四章 资产业务控制-->第一节 货币资金管理制度-->第四章 银行存款管理》中详细制订了银行存款管理有关制度，这里不再重复。

* + - 1. 印章管理制度

本手册的《第二部分 业务层面内部控制—>第七章 印章及票据管理控制-->第一节 印章管理制度》中详细制订了印章管理有关制度，这里不再重复。

* + - 1. 预借款管理制度

本手册的《第二部分 业务层面内部控制—>第二章 收入、支出业务控制-->支出管理制度-->借款管理》中详细制订了预借款制度，这里不再重复。

* + - 1. 报销票据管理制度

本手册的《第二部分 业务层面内部控制—>第二章 收入、支出业务控制-->支出管理制度-->报销管理》中详细制订了报销票据管理制度，这里不再重复。

* + - 1. 培训费管理办法

本手册的《第一部分 单位层面内部控制-->第九章 单位控制相关管理制度-->单位管理制度汇编-->培训费管理办法》中详细制订了培训费管理办法，这里不再重复。

* + - 1. 差旅费管理办法

本手册的《第一部分 单位层面内部控制-->第九章 单位控制其他相关管理制度-->单位管理制度汇编-->差旅费管理办法》中详细制订了差旅费管理办法，这里不再重复。

* + - 1. 会议费管理办法

本手册的《第一部分 单位层面内部控制-->第九章 单位控制其他相关管理制度-->单位管理制度汇编-->会议费管理办法》中详细制订了会议费管理办法，这里不再重复。

* + - 1. 固定资产管理制度

本手册的《第二部分 业务层面内部控制-->第四章 资产业务控制-->第五节 固定资产管理制度》中详细制订了本单位固定资产管理制度，这里不再重复。

* + - 1. 收入的管理制度

本手册的《第二部分 业务层面内部控制-->第二章 收入、支出业务控制-->收入管理制度》中详细制订了本单位收入的管理制度，这里不再重复。

* + - 1. 支出的管理制度

本手册的《第二部分 业务层面内部控制-->第二章 收入、支出业务控制-->支出管理制度》中详细制订了本单位支出的管理制度，这里不再重复。

* + - 1. 财务公开制度

为规范本单位财务行为，加强财务管理，对单位财务活动进行有效地控制和监督，进一步提高单位经费的使用效益，保障单位健康发展，特制定本单位财务公开制度。

一、财务公开的内容

1、财政核拨的正常、专款、专项资金；

2、单位或个人捐赠的资金、财务，其他单位募集的资金；

3、公务接待费用；

4、重要财产、物资的购置和损失；

5、集体和个人福利待遇、以及工资情况；

6、其他涉及职工利益的重大经济事项。

二、财务公开的形式

1、财政核拨的经费使用在单位公开栏公开；

2、单位经费的总体运行和具体收支数据采用报告制形式，由财务公开监督组织利用会议向全体职工报告公开；

3、对各类分配、补贴、奖惩、定额的规定，采用书面形式进行公开；

4、其他合适的公开形式。

三、财务公开的时间

主要采取定期公开和不定期公开的方式，对财务收支管理，按会议年度，年初要公开收支预算计划，年终要公开财务收支决算；对财务状况可半年进行一次；与财务有关的其他事项的公开时间，应根据需要在事前、事中、事后及时公开。

* + - 1. 会计工作交接制度

1.认真执行“会计基础工作规范”中会计工作交接若干规定。

2.会计人员工作调动或者因故离职，在调动或离职前，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。

3.移交人员应及时整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

4.移交人员在编制移交清册时应列明移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、支票簿、发票、文件、会计软件及密码，会计软件数据磁盘（磁盘等）及有关资料、其他会计资料和物品、实物等内容。移交双方应在电子计算机上对有关数据进行操作确认。

5.单位撤消时，会计人员应会同有关人员办理会计事项清理工作，单位合并、分立，会计工作交接也应按正常工作交接手续进行。

6.会计人员办理交接手续，必须由单位领导负责监交。

* + - 1. 账务处理程序制度

一、会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，会计处理方法的前后一致，按照国家统一的会计制度设置会计科目和会计账簿。

二、会计人员应当根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，切实保证账账、账实、账表相符。

三、账簿设置包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。必须填好账簿启用表和扉页，往来款项科目不得使用综合账户，需要结转的科目一定要按规定进行明细结转。

四、记账凭证应当及时传递，记账必须及时，不得积压。登记完毕后，应当妥善保管，不得散乱丢失。

五、银行存款日记账、现金日记账，必须每天登记并结出当天余额。月末对未达账，应查明原因，编制银行余额调节表。

六、会计报表必须采用财政部规定的统一格式和填制要求，真实、正确、及时地编制好各类报表。

七、会计电算化应用的会计软件操作规程必须经有关财政部门验收批准。记账凭证必须定期打印、装订。账册打印每年至少两次。每月结账后必须录制软件备份，以防信息丢失。

* + - 1. 资金支出审批管理办法

严格执行财经纪律，必须加强财务收支的审批工作，财务部门要高标准，严要求，把住收支关，监督到位。

本单位各项支出，首先由经手人签字，再由财务科长对原始票据进行审核并签字，票据审核合格后由单位负责人签署审核意见，最后由主管财务领导审核签字。方可到财务部门报销，否则一律不得报销。

各部门在申请报销预算内经费时，需经部门负责人在发票、收据等原始票据上签字，由财务部门审核并签字，再由主管财务的领导审核签字。单位财务部门根据联签审核意见，按规定办理报账手续。

预算内资金支付单笔支出金额在10000.00元以下的，由经手人、财务负责人、主管业务领导、单位负责人审核审批；财政专项资金支付单笔支出金额在1000.00元以下的，由经手人、主管业务领导、主管财务领导、单位负责人审核审批；非财政专项资金支付单笔支出金额在1000.00元以上的，由经手人、主管业务领导、主管财务领导、单位负责人审核审批。

属于政府采购项目的，要按规定及时办理政府采购手续，由政府采购中心购置或委托购置。不属于政府采购范围的采购项目，经单位院长办公会研究决定后，对需要上报主管部门或同级财政同意后本单位实施自行采购，按上述授权审批顺序签字后，由财务部门按规定办理报销手续。

基建工程及维修（护）项目支出时，应先由办公室编制支出预算，经院长办公会研究同意后，与施工单位（人员）签订协议，工程结束后经有关部门或办公室验收并出具验收单后，按上述顺序在发票上签字，财务部门按规定办理报销手续。

* + - 1. 收费管理制度

一、政府非税收入管理范围包括：政府性基金、专项收入、行政事业性收费、国有资源（资产）有偿使用收入、国有资本经营收益、其他政府非税收入等。政府非税收入实行“收支两条线”管理。本单位严格按照收费许可证批准的收费项目及收费标准实行收费。除财政部另有规定外，执收单位收取政府非税收入，必须严格按照财务隶属关系分别使用吉林省财政部门统一印制票据，并及时上缴财政专户。

二、用票单位应按票种设置票据登记簿，如实反映收费票据的购领、使用、结存情况，并定期向同级财政收费管理机构报告。收费、罚没票据在启用前，应当检查票据是否有缺页、漏页、重号等情况，一经发现，应及时向上级财政收费管理机构报告。开具的票据必须内容完整，字迹工整，印章齐全。如填写错误，应另行填开。填错的票据应加盖作废戳记，保存其各联备查，不得涂改、挖补、撕毁。如发生票据丢失，应及时查明原因，声明作废，并写出书面报告，报财政收费管理机构处理。

三、已开具的收费、罚没票据存根，应妥善保管，保管期一般应为五年。个别用量大的票据存根存放五年确有困难的，经财政收费管理机构批准，可适当缩短保存期限。保存期满需要销毁的票据存根，登记造册报财政收费管理机构核准后销毁。

四、资金往来结算票据原则上由财务机构负责使用。在使用中，要严格按资金往来结算票据使用范围使用票据，严禁以资金往来结算票据代替收费票据使用。

* + - 1. 会计档案管理制度

第一条 为了加强通化县中医院会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规,制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指通化县中医院在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第三条 单位应当加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

单位的会计档案工作人员负责管理本单位的会计档案。单位也可以委托具备档案管理条件的机构代为管理会计档案。

第四条 下列会计资料应当进行归档:

(一)会计凭证,包括原始凭证、记账凭证；

(二)会计账簿,包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

(三)财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

(四)其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册及其他具有保存价值的会计资料。

第五条 单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第六条 同时满足下列条件的,单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案:

(一)形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输；

(二)使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

(三)使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符合电子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

(四)采取有效措施,防止电子会计档案被篡改；

(五)建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；

(六)形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第七条 单位的会计档案工作人员按照归档范围和归档要求,负责定期将应当归档的会计资料整理立卷,编制会计档案保管清册。

第八条 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可由单位会计管理机构临时保管一年,再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的,应当经单位档案管理机构同意。

单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间,会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案。

第九条 单位会计管理机构在办理会计档案移交时,应当编制会计档案移交清册,并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其原数据一并移交,且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

单位档案管理机构接收电子会计档案时,应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测,符合要求的才能接收。

第十条 单位应当严格按照相关制度利用会计档案,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续,严禁篡改和损坏。

单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,应当严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。

第十一条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。

会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

第十二条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行,本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的,应当比照类似档案的保管期限办理。

第十三条 单位应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定,并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定,仍需继续保存的会计档案,应当重新划定保管期限；对保管期满,确无保存价值的会计档案,可以销毁。

第十四条 会计档案鉴定工作应当由单位档案管理机构牵头,组织单位会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

第十五条 经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序销毁:

(一)单位档案管理机构编制会计档案销毁清册,列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

(二)单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三)单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作,并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前,应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后,应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

第十六条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案,应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十七条 单位因撤销、解散、破产或其他原因而终止的,在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案,按照国家档案管理的有关规定处置。

第十八条 单位分立后原单位存续的,其会计档案应当由分立后的存续方统一保管,其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立后原单位解散的,其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置,各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由业务相关方保存,并按照规定办理交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案,应当由原单位保管,承接业务单位可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由承接业务单位保存,并按照规定办理交接手续。

第十九条 单位合并后原单位解散或者一方存续其他方解散的,原单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。单位合并后原单位仍存续的,其会计档案仍应当由原单位保管。

第二十条 单位之间交接会计档案时,交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位,应当编制会计档案移交清册,列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

交接会计档案时,交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接,并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后,交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

电子会计档案应当与其元数据一并移交,特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验,确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第二十一条 本办法自颁布之日起施行。

* + - 1. 会计档案保管期限表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **档案名称** | **保管期限** | | | **备注** |
| **财政总预算** | **行政事业单位** | **税收会计** |
| **一** | **会计凭证** | | | | |
| 1 | 国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证 | 10年 |  | 10年 |  |
| 2 | 各收入机关编送的报表 | 10年 |  |  |  |
| 3 | 行政单位和事业单位的各种会计凭证 |  | 30年 |  | 包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表 |
| 4 | 财政总预算拨款凭证和其他会计凭证 | 30年 |  |  | 包括：拨款凭证和其他会计凭证 |
| **二** | **会计账簿** | | | | |
| 5 | 日记账 |  | 30年 | 30年 |  |
| 6 | 总账 | 30年 | 30年 | 30年 |  |
| 7 | 税收日记账（总账） |  |  | 30年 |  |
| 8 | 明细分类、分户账或登记簿 | 30年 | 30年 | 30年 |  |
| 9 | 行政单位和事业单位固定资产卡片 |  |  |  | 固定资产报废清理后保管5年 |
| **三** | **财务会计报告** | | | | |
| 10 | 政府综合财务报告 | 永久 |  |  | 下级财政、本级部门和单位报送的保管2年 |
| 11 | 部门财务报告 |  | 永久 |  | 所属单位报送的保管2年 |
| 12 | 财政总决算 | 永久 |  |  | 下级财政、本级部门和单位报送的保管2年 |
| 13 | 部门决算 |  | 永久 |  | 所属单位报送的保管2年 |
| 14 | 税收年报（决算） |  |  | 永久 |  |
| 15 | 国家金库年报（决算） | 10年 |  |  |  |
| 16 | 基本建设拨、贷款年报（决算） | 10年 |  |  |  |
| 17 | 行政单位和事业单位会计月、季度报表 |  | 10年 |  | 所属单位报送的保管2年 |
| 18 | 税收会计报表 |  |  | 10年 | 所属税务机关报送的保管2年 |
| **四** | **其他会计资料** | | | | |
| 19 | 银行存款余额调节表 | 10年 | 10年 |  |  |
| 20 | 银行对账单 | 10年 | 10年 | 10年 |  |
| 21 | 会计档案移交清册 | 30年 | 30年 | 30年 |  |
| 22 | 会计档案保管清册 | 永久 | 永久 | 永久 |  |
| 23 | 会计档案销毁清册 | 永久 | 永久 | 永久 |  |
| 24 | 会计档案鉴定意见书 | 永久 | 永久 | 永久 |  |

注：税务机关的税务经费会计档案保管期限，按行政事业单位会计档案保管期限规定办理。

* + - 1. 财务会计报告制度

为进一步加强通化县中医院对各项资金和会计信息管理工作，规范会计决算行为，保证会计决算信息质量，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《行政单位会计制度》、《行政单位财务规则》等法律规章，制定本制度。

第一条 通化县中医院会计决算报告的内容主要包括：决算报表、报表附注和财务分析。

1.决算报表包括：

(一)报表封面；

(二)主表；

(三)补充指标表。

2.决算报表封面内容主要包括：单位名称、单位负责人、财务负责人、填表人、联系方式等文字信息，以及单位统一代码、基本性质、财政预算代码、预算管理级次、隶属关系、报表类型等相关信息。

3.行政事业单位决算报表主表、补充指标表内容主要包括：行政事业单位各类收支与结余情况、资产与负债情况、人员与工资情况及财政部门规定的其他应上报的内容。

4.决算报表附注用于注明需特别说明的有关报表编制事项，主要包括：报表编制基础、编制依据、编制原则和方法，以及特殊事项的说明和有关重要项目的明细资料。

5.行政事业单位财务分析是对本单位收入支出、资产负债、净资产等主要财务指标增减变动情况和原因的分析。

6.行政事业单位会计决算报告应当同时记载在纸介质和磁盘介质(或光盘介质)上。

第二条 行政事业单位会计决算报告的统一编制时间点为每年的12月31日。

第三条 财务科必须认真做好会计决算报告的审核工作，确保上报数据资料真实、完整、准确。

第四条 行政事业单位会计决算报告审核的主要内容包括：

1.审核编制范围是否全面，是否有漏报和重复编报现象。

2.审核编制方法是否符合国家统一的财务会计制度，是否符合行政事业单位会计决算报告的编制要求。

3.审核编制内容是否真实、完整、准确，审核单位账簿与报表是否相符、金额单位是否正确，有无漏报、重报项目以及虚报和瞒报等弄虚作假现象。

4.审核报表中的相关数据是否衔接一致，包括表间数据之间、分户数据与汇总数据之间、报表数据与计算机录入数据之间是否衔接一致。

5.对报表与上年数据资料进行核对，审核数据变动是否合理。

第五条 会计决算报告审核的方法应采取人工审核与计算机审核相结合。

(一)人工审核：包括政策性审核和规范性审核。政策性审核主要以现行财务制度和有关政策规定为依据，对重点指标进行审核；规范性审核侧重于报告编制的正确性和真实性及勾稽关系等方面的审核。

(二)计算机审核：利用软件提供的数据审核功能，逐户审核报表的表内表间关系、检查数据的逻辑性及数据的完整性。

第六条 财务部门应按照财务管理关系或预算管理级次，按时将决算报告上报到县财政局。

第七条 本单位相关科室应当按照有关制度规定认真编制会计决算报告，全面、真实反映本单位会计决算信息。各科室负责人对会计工作和会计资料的真实性和完整性负责。

第八条 财务人员应当认真、如实编制会计决算报告，不得漏报、瞒报或因工作不认真错报有关会计决算信息，更不得编造虚假会计信息；相关负责人不得授意、指使、强令财务人员提供虚假会计决算信息，不得对拒绝、抵制编造虚假会计决算信息的人员进行打击报复。对于违反规定、提供虚假会计决算信息的单位及相关责任人，要按照《中华人民共和国会计法》等有关法律规定予以处理。

第九条 本制度自发布之日起施行。

* + - 1. 会计电算化管理制度

为了科学、规范地开展会计电算化工作，不断提高财务管理水平，根据有关会计电算化规定和办法，特制定本办法：

一、本单位使用财务软件进行会计电算化核算。

二、认真执行上级部门制定的电算化管理制度，自觉接受上级部门的检查和监督。

三、根据电算化软件的使用要求，正确执行会计电算化的操作程序。

四、电算化设备由财务部门统一管理，做到专机专人使用，其他部门和人员不得擅自使用。

五、定期对计算机进行病毒检测，切实做好防毒工作，未经检查的外来软盘不得上机运行，发现机内病毒，应立即采取有力措施，消除病毒。

六、财务软件操作人员要设置密码口令，并注意保密。

七、每次上机完毕后按正确方式退出，不得在使用过程中非正常关机。如上机需临时离开，也应退出操作系统。

八、在操作过程中如遇断电、设备故障，软件运行不正常等情况，应立即中止操作，并迅速备份，然后通知有关人员及时处理。

九、本单位可根据需要设置二级或三级科目。

十、每天应准确地按照原始凭证输入有关数据，要正确运用会计科目，简短明了地填写摘要。

十一、记账凭证经过审核后，要及时打印，并将原始凭证附到相关的记账凭证中去。

十二、现金日记账和银行存款日记账要定期打印，总分类账、明细账按需打印，一般账簿可以根据实际情况和工作需要按月或按季按年打印,发生业务少的账簿可满页打印。

十三、年终结账后，必须打印全年的总分类账、明细账、决算报表，并做软件的全年备份。

十四、磁盘等形式的会计档案的保管按国家有关档案管理的规定执行。

十五、入档的会计数据备份要标明备份内容、日期和备份者的姓名。

十六、会计电算化的档案要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要的会计档案应准备双份，存放在不同地点。

十七、采用磁性介质存贮会计档案，要定期进行检查，定期进行复制，防止由于磁性介质损坏而使会计档案丢失。

十八、在用的计算机，如需要修改和升级财务软件，要报上级主管部门批准同意。

* + - 1. 严禁私设“小金库”、账外账管理制度

为了贯彻执行国家财经法律法规以及规章制度，坚持“收支两条线”财政预算管理原则，加强行政事业单位行政性收费管理，提高行政事业单位的经济效益，预防违法违规的行为发生，根据行政事业单位财务管理有关规定，制定本制度：

一、严格执行国家有关规定，收入必须全部上缴财政，决不允许将收入与本单位的经费划拨和职工的奖金、福利挂钩。

二、各项收入要及时存入账户，任何单位和个人不得拖欠、截留、坐支、挪用、私分。

三、使用中央和省级财政部门统一制发的收费、罚没票据。

四、建立、健全票据的领发、使用、缴销制度，并严格管理，堵塞漏洞。

五、加强资金使用管理，建立、健全内部管理和核算制度。

六、对拖欠、坐支、挪用、私分收入的，要按违反财经纪律论处，情节严重的，要追究直接责任人员和有关领导人的法律责任。

七、一切财物收支、核算工作必须纳入单位财务科统一管理。其他任何科室不得设立账外账、“小金库”。

八、固定资产报废残值和废品收入，应及时、全额上缴财务科，不得留在科室使用。

九、发现私设账外账、“小金库”，经调查核实后，将酌情追究责任人的行政和经济责任，乃至追究刑事责任。

* + - 1. 财政专项资金管理办法

为合理、有效、规范使用专项资金，完善专项资金管理流程，确保财政性资金的安全合理使用，根据国家专项资金管理有关制度等法律法规，特制订本规定。

一、专项资金的概念

专项资金指本单位向上级主管部门、财政部门或相关职能管理部门申请具有特定用途的、获得批复或批准，并由本单位使用的资金。

 二、专项资金的类别

财政专项补助、专项资金和专项借款。

 三、专项资金的管理要求

1、各项专项资金的申请、使用都必须符合国家及相关直属部门管理规定。

2、对各种专项资金要统一核算，划清与日常业务收支的界限，不得互相占用。

3、建立专项资金使用管理责任制，明确专项资金的管理部门，提高使用效率。

4、在资金使用上，要坚持专款专用的原则，使各项专用资金正确使用并达到预期目的。

5、加强专项资金的财务管理及使用监督管理。

四、专项资金各管理部门职责

1、财务科负责专项资金的预算、决算的编制，负责专项资金使用的审批、监督与审查，以及各项专用资金的汇总与分析。

2、项目申请部门：项目归口部门，负责各个专项资金项目可行性论证与可研的编制，负责专项资金项目的申请及报批工作，负责专项资金对应项目评价、验收工作。

3、其他各相关部门： 根据归口及部门职责，负责专项资金项目运行各过程中的配合工作，包括项目委托、项目采购、证照申办等。

五、专项资金的管理流程

1、论证：密切关注相关国家规定及相关行业信息，对符合国家、省、市有关专项资金管理办法的项目，由项目申请部门牵头，组织相关部门、使用部门等进行项目论证，就符合条件的项目组织材料及项目可研报告。

2、申请/报批：由项目申请部门会同相关部门组织申报材料，形成专项资金申请报告，报送相关归口管理部门，并就项目进展进行全程联系及跟踪、汇报进展。

3、划拨/审批：财务科在接到相关批复文件后，负责到主管部门及财政部门跟踪专项资金到位情况，完善相关划拨及使用手续。

4、使用：专项资金使用严格按项目资金申报计划执行，本单位自有资金同步配套。财务科负责跟踪、监控专项资金的全程使用，定期进行资金使用的汇总、分析。专项资金项目（或试验）完毕及时按规定办理财务结算，保证专项资金的使用安全、完整。 专项资金支出预算确定后，严禁随意调整预算，改变支出用途。因客观原因确需调整专项资金使用用途、变更项目名称或调整预算的，业务部门需提出变更申请，并附变更政策依据和说明，按规定程序报批。专项资金应专款专用，不得用于专项资金使用范围以外的开支。

5、专项资金跟踪监督检查内容包括：

（一）专项资金是否制定管理办法、对项目的申报条件、资金分配原则是否明确；

（二）实行项目管理的专项资金在立项时是否按有关专项管理办法进行论证，是否存在以虚假项目套取专项资金行为；

（三）配套资金是否及时、足额到位；

（四）专项资金是否专款专用，是否存在截留、挪用、挤占资金等违纪违规问题，有无滞留、缓拔资金以及因管理不善千万资金损失、浪费；

（五）会计核算有无帐无设帐、私设“小金库”问题，财务内控制度是否完善，管理责任是否落实。

6、验收：专项资金项目要按申请计划推进，按时完成项目（或试验）任务，达到申请报告中预期的各项经济技术指标，同时由项目申请单位会同项目承担单位、财务科及其他相关部门，开展项目验收、工作，对项目进行专项评价及结算。保证资金专款专用，维护国有资产的保值增值。

7、专项资金绩效与评价：

财务科应当会同业务部门在完成项目竣工验收的基础上，对专项资金进行绩效评价。专项资金绩效评价结果作为以后年度预算安排的参考依据。

六、单位建立健全内部管理制度，认真履行财政监督检查职能，实行项目跟踪问效机制，建立事前审核，事中检控，事后检查制度，对专项资金的安全性、合规性和绩效情况跟踪问效，使监督检查经常化、规范化、制度化，确保专项资金专款专用。财务科和业务部门应定期或者不定期对专项资金的使用和项目的进展情况进行监督检查，对重点项目应重点检查，督促建设单位加强专项资金和项目管理。

七、财务科、业务部门和项目单位应及时总结经验，建档、建册，进一步提高专项资金管理水平。

八、本办法由财务科及相关科室负责解释。

九、本管理办法自文件下发之日起执行。

* + 1. 不相容岗位分离控制制度
       1. 总则

为促进通化县中医院（以下简称：本单位）内部管理规范,建立规范的工作秩序,提高业务工作水平，根据《中华人民共和国会计法》等有关规定以及本单位内部管理的实际制定本制度。

所谓不相容岗位是指那些如果由一个人担任，既可能发生错误和舞弊行为，又可能掩盖其错误和弊端行为的岗位。不相容岗位分离的核心是“内部牵制”，它要求每项经济业务都要经过两个或两个以上的部门或人员的处理，使得单个人或部门的工作必须与其他人或部门的工作相一致或相联系，并受其监督和制约。

通过全面系统的分析、梳理业务流程中所涉及的不相容岗位，实施相应的分离措施，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

* + - 1. 不相容岗位分离的目标和原则

第三条 不相容岗位分离应当达到以下基本目标

（一）规范单位会计行为，保证会计资料真实、完整。

（二）堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护单位资产的安全、完整。

（三）确保国家有关法律法规和单位内部规章制度的贯彻执行。

第四条 不相容岗位分离应当遵守以下基本原则

（一）不相容岗位分离应当符合国家有关规范，以及单位的实际情况。

（二）不相容岗位分离应当约束单位内部涉及会计及业务工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越不相容岗位分离规范的权力。

（三）不相容岗位分离应当涵盖单位内部涉及会计和业务的各项工作及相关岗位。

（四）不相容岗位分离应当保证单位内部工作岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，确保各岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。

（五）对每一项业务的办理过程不能完全由一人经办。钱、账、物必须实施分管。

（六）不相容岗位分离办法应当随着外部环境的变化、单位业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

* + - 1. 不相容岗位分离的内容

第五条 不相容岗位主要包括：负责人、业务经办、业务审核、业务审批、会计核算、出纳资金、合同管理、档案管理、采购验收、财产保管、稽核检查、监督评价等岗位职务。经济业务事项和会计事项的审批人与经办人及记帐人员职责权限应当相互分离、相互制约。

第六条 单位内部经济活动应加以分离的主要不相容岗位有：

（一）决策、执行和监督的岗位应当相互分离；

（二）业务授权和业务执行的岗位应当相互分离；

（三）审核和执行的岗位应当相互分离；

（四）执行和记录的岗位应当相互分离；

（五）保管和记录的岗位应当相互分离；

（六）保管和核对的岗位应当相互分离；

（七）记录明细账和记录总账的岗位应当相互分离；

（八）登记日记账和登记总账的岗位应当相互分离；

第七条 经济业务中具体岗位职务的分离控制：

* + - * 1. 财务管理

（1）会计核算与出纳不能同为一人，财务软件系统操作也必须实行不同账户登录使用。

（2）出纳人员不得监管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作，不得兼任票据核销工作。

（3）货币资金的收付及保管应由被授权批准的专职出纳人员负责，其他人员不得接触。

（4）出纳人员不能同时负责总分类账的登记工作。

（5）出纳人员不能同时负责非货币资金账户的记账工作。

（6）出纳人员应与货币资金审批人员相分离，实施严格的审批制度。

（7）货币资金的收入和控制货币资金支出的专用印章不得由一个人兼管。

（8）负责货币资金收付的人员与负责现金清查盘点的人员、负责跟银行对账的人员应当相互分离。要进行此类操作的，必须征得相关操作人员的授权，并接受授权人员的监督。

* + - * 1. 预算业务管理

（1）预算编制与审批岗位应当相互分离。

（2）预算审批与执行岗位应当相互分离。

（3）预算执行与绩效考核岗位应当相互分离。

（4）预算绩效考核与预算监督岗位应当相互分离。

* + - * 1. 收入、支出业务管理

（1）收入、支出的申请与审批岗位应当相互分离。

（2）收入、支出的审批与执行岗位应当相互分离。

（3）收入、支出的执行与记录岗位应当相互分离。

（4）收入、支出的记录与审计监督岗位应当相互分离。

* + - * 1. 货币资金业务管理

（1）货币资金收付与票据开具岗位应当相互分离。

（2）货币资金收付与总账及往来账登记岗位应当相互分离。

（3）货币资金收付与货币资金审核及审批岗位应当相互分离。

（4）货币资金收付与清查盘点岗位应当相互分离。

（5）货币资金收付与核对银行对账单及编制银行存款余额调节表岗位应当相互分离。

（6）货币资金收付与货币资金印章保管岗位应当相互分离。

（7）货币资金收付与会计档案保管岗位应当相互分离。

* + - * 1. 固定资产业务管理

（1）固定资产预算的编制与审批，审批与执行岗位应当相互分离。

（2）固定资产购置的申请与审批岗位应当相互分离。

（3）固定资产处置的申请与审批，审批与执行岗位应当相互分离。

（4）固定资产取得及处置业务的执行与记录岗位应当相互分离。

（5）固定资产采购验收与保管岗位应当相互分离。

* + - * 1. 建设项目业务管理

（1）项目进行可行性研究与负责项目决策的岗位应当相互分离。

（2）项目预算及决算的编制与审核岗位应当相互分离。

（3）项目决策和实施岗位应当相互分离。

（4）项目实施与价款的审核岗位应当相互分离。

（5）项目价款的审核与支付岗位应当相互分离。

（6）项目实施与验收岗位应当相互分离。

（7）项目实施与审计监督岗位应当相互分离

* + - * 1. 政府采购业务管理

（1）采购预算的编制与执行岗位应当相互分离

（2）采购经办与审批岗位应当相互分离。

（3）采购验收与采购申请岗位应当相互分离。

（4）采购经办、项目技术参数的需求确定与审核岗位应当相互分离。

（5）采购验收与采购结算审批岗位应当相互分离。

* + - * 1. 合同业务管理

（1）合同的拟订与审核岗位应当相互分离。

（2）合同谈判与合同定价岗位应当相互分离。

（3）合同的审核与审批岗位应当相互分离。

（4）合同的审批与订立岗位应当相互分离。

（5）合同履行与收付款项岗位应当相互分离。

（6）合同的执行与监督岗位应当相互分离。

* + - * 1. 信息系统

（1）信息系统授权与操作岗位应当相互分离。

（2）信息系统操作与审核岗位应当相互分离。

（3）信息系统审核与记账岗位应当相互分离。

（4）信息系统操作与档案保管岗位应当相互分离。

* + - 1. 不相容岗位分离的检查

第八条 应当重视不相容岗位分离的监督检查工作，由内控审计科具体负责不相容岗位分离、执行情况的监督检查，确保不相容岗位分离办法的贯彻实施。

检查的主要职责：

（一）对不相容岗位分离的执行情况进行检查和评价。

（二）写出检查报告，对涉及资金管理、资产管理及各项经济业务、内部机构和岗位设置存在的缺陷提出改进建议。

* + - 1. 附则

第九条 本制度自发布之日起实施。

* 1. 单位科室职能与岗位职责
     + 1. 院长职责

1、院长是医院的法人，在现行法律法规的框架内，履行法人的职能，承担法人的责任，应具有相关管理知识与技能。

2、贯彻党的路线、方针政策、法规和上级指示，在上级卫生主管部门的指导下，全面领导医院的医疗、教学、科研、预防和行政管理等工作。按上级党委和主管部门的要求，准确、及时有效地完成各项任务，不断进行改革创新，使医院的各项工作高效有序地进行。

3、领导制定本院长远发展规划和年度工作计划，按期布置、检查、总结，并向上级领导机关汇报。

4、负责制定并保持医院的质量方针和质量目标、指标，并有具体实施的措施

5、负责组织、检查医疗护理工作，定期深入门诊、病房及其它科室，并采取积极有效措施，保证不断提高医疗质量。

6、负责组织、检查临床教学、培养干部和业务技术学习。

7、负责领导、检查全院医学科学研究工作计划的拟订和贯彻执行情况，采取措施，促进研究工作的开展。不断地运用、开展和引进新技术，提高全院医疗、教学和科研水平。

8、负责组织、检查本院担负的分级分工医疗工作和社区医疗工作。

9、教育职工树立全心全意为人民服务的思想和良好的医德，改进医疗作风和工作作风，改善服务态度。督促检查以岗位责任制为中心的医院各项核心制度和技术操作规程的执行，严防差错事故的发生。

10、根据国家人事制度改革的要求，不断深化改革，建立新的用人机制；组织领导医院工作人员的考核、考察、任免、奖惩、调动及晋升等工作。

11、加强对后勤工作的领导，审查基本建设、物资供应计划，检查督促财务收入开支，审查预决算，关心职工生活，逐步提高职工的物资文化生活水平和福利待遇。

12、组织落实社会监督制度，及时研究和妥善处理人民群众来信来访接待工作。

13、经常深入实际，开展调查研究，不断总结经验，抓好典型，以点带面，推动医院各项工作不断深入发展。

14、副院长协助院长负责相应的工作.

* + - 1. 党总支书记职责

　　1．在上级和院党委（总支、支部）领导下，经常了解和检查党的方针、政策和医院党委（总支、支部）决议的贯彻执行情况。

　　2．领导制定党的组织、宣传、统战、纪律检查、政治工作计划，组织实施并定期检查总结。

　　3．努力学习政治和业务，带头发扬党的优良传统和作风。

　　4．要深入调查研究，掌握全院的思想状况，有针对性地做好政治思想工作。

　　5．充分发挥党委其他成员和院长的作用，并积极帮助和支持他们开展工作。

　　6．副书记协助书记负责相应的工作。

* + - 1. 党支部书记职责

　　1．组织学习政治理论和时事政策。

　　2．了解党员的思想、工作、学习情况，对党员进行管理教育、发挥党员的模范作用。

　　3．制定支部工作计划，检查支部决议的贯彻执行情况，按时向支部大会和上级党委报告工作。

　　4．结合业务深入细致地进行政治思想工作，保证医疗、预防、科研教学等各项任务的完成。

　　5．经常与支委科主任取得联系，主动地勾通情况，研究工作，紧密团结、相互配合、相互支持，作好工作。

　　6．支部副书记协助书记进行工作。

* + - 1. 业务副院长职责

　　1．在院长领导下，分管全院的医疗、护理、医技等科室的工作。

　　2．督促检查医疗制度、医护常规和技术操作规程的执行情况。

　　3．深入科室，了解和检查诊断、治疗和护理情况，必要时领导重危病员的会诊、抢救工作，定期分析医疗指标，采取措施，不断提高医疗护理质量。

　　4．负责组织全院医务人员的业务技术学习和高、中级医学院校的临床教学实习以及挂钩医疗机构的业务指导工作。

　　5．负责领导全院的医学科学研究工作。

　　6．领导医疗业务统计病案工作。

　　7．负责组织、检查门诊、急诊工作，以及急重病员的入院情况。

　　8．负责组织、检查本院担负的分级分工医疗工作。

9．组织、检查本院门诊的转诊、会诊、疫情报告及医院预防保健和卫生宣教工作。

* + - 1. 行政副院长职责

　　1．在院长领导下，分管全院的行政、财务和总务工作。

　　2．负责组织拟定医院各项行政工作制度，并经常督促检查执行情况。

　　3．负责督促财务、总务部门保证医疗所需物资供应工作。

　　4．负责督促检查本院治安、保卫工作。

　　5．负责审查预决算，掌握财务收入开支、基建、维修以及医院财产物资的管理工作。

　　6．负责督促检查全院的经济管理工作。

　　7．负责督促检查全院工作人员的生活福利工作。

　　8．负责督促检查全院的清洁卫生和绿化环境工作。

* + - 1. 职能科室管理职责

医院根据业务类型对合同进行分类，授权相关部门对合同实行归口管理，即授权各相关职能部门负责对其业务范围内的合同进行管理。各职能部门具体负责的合同业务为：

1. 人事处负责医院人事合同、劳动合同的管理；

2. 器械科、设备维修科负责设备及医用耗品的采购及维护等合同的管理；

3. 财务科负责金融业务往来合同的管理；

4. 基建办负责基建、修缮等合同的管理；

5. 总务科负责房屋租赁、物资采购等合同的管理；

6. 药剂科负责药品、试剂采购等合同的管理；

7. 医务科负责各类专业培训、合作办学、科研、技术开发、技术咨询、技术服务及科技成果转让等合同的管理；

8. 院长办公室负责对外合作项目合同的管理及全院合同的协调工作。

9. 其它未列明的合同原则上按管理职能归属相关科室管理。

* + - 1. 工会职责

（1）工会基层委员会是会员（代表）大会的工作机构，负责主持会员（代表）大会的日常工作，执行大会决议，接受大会监督，对会员代表大会负责。

（2）工会委员会讨论决定以下问题： 贯彻执行会员（代表）大会的决议和党委、上级工会决定、指示的措施； 提交会员（代表）大会的工作报告和向党委、上级工会决定、指示的措施； 工会委员会的工作计划和总结； 有关职工权益的重大问题和向行政、职工代表大会提出的重大建议； 工会经费的预算、决算和临时性的重大财务开支； 工会机构的设置和人员配备向党委请示报告的方案； 工会会员的会籍处理； 必须由工会基层委员会讨论和决定的其它重大问题。

（3）工会委员会要主动向同级党委报告工作中的重大问题，主要是： 工会委员会年度工作计划和总结； 贯彻上级工会重大决定的意见； 重大活动的安排； 可能产生突发性事件的问题； 工会与行政需要协调的问题； 其它事关职工利益的重要问题。

（4）工会委员会实行集体领导与个人分工负责相结合的制度，重要问题须经集体讨论，作出决定。工会主席负责召集工会委员会会议。

（5）工会委员会建立日常办事机构，在工会主席领导下开展工作，副主席协助主席工作。

（6）工会委员会是职工代表大会工作机构，负责职工代表大会的日常工作，检查、督促职工代表大会决议执行。

* + - 1. 办公室职责

一、 拟定医院的工作计划，总结及各种文件等,并负责监督执行；编写大事记；主管全院往来行政文件的收发登记、转递传阅，催办督办、立卷归档；办理上报或下发的有关文件。

二、对来自各方面的各种信息进行收集、加工和综合分析，及时反馈，为领导决策提供信息依据和咨询。通过调查研究，向领导提供可行性方案和建议，起到参谋作用。

三、安排各种行政会议，记好会议记录。

四、负责保管和正确使用医院的公章、介绍信。

五、负责公布院行政会议通过的决定、决议和规章制度，传达上级指示或院长批示，并督促检查。

六、做好外勤公关、通讯联络、人员接待等工作。

七、负责院通讯工作，包括信件、文件和传真等的转送、邮递、拍发等工作。

八、根据院长的批示，对各科室的某项工作进行协调。

九、负责医院的档案管理工作，以及打字室、收发室工作。

十、负责处理医院党政领导临时交办的其它工作。

* + - 1. 办公室主任职责

　　1．在院长、副院长领导下，负责全院的秘书、行政管理工作。

　　2．安排各种行政会议，做好会议记录，负责综合医院的工作计划、总结及草拟有关文件，并负责督促其贯彻执行。

　　3．负责领导行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档、保管、利用等工作。

　　4．负责本室人员的政治学习。领导有关人员做好印鉴、打字、外勤、通讯联络、人民群众来访来信处理、参观及外宾的接待等工作。

　　5．负责院长临时交办的其他工作。

6．办公室副主任协助主任负责相应的工作。

* + - 1. 党办主任职责

1．组织安排党委召开的各种会议。

2．及时传达上级党组织的指示、决定、通知，并了解贯彻执行情况，向党委及上级党组织汇报。认真做好上情下达、下情上达的工作。 3．草拟党委工作报告、计划、总结、决议及其它有关文件。

4．指导和督促各支部贯彻、执行党的路线、方针、政策和 党委决议的情况。

5．协助党委正、副书记协调党群系统各部门的工作。

6．总体负责党的组织、宣传、统战工作，抓好职工政治学习和思想教育。

7．深入实际，调查研究，收集情况，及时总结成绩和经验。

8．负责党办的日常管理工作。

9．承办党委临时交办的其他工作。

* + - 1. ****院办秘书职责****

一、在院办主任的领导下，草拟医院综合性工作计划、总结报告、通知、请示、申请、通告等行政文件；负责行政会议记录，起草会议纪要等；负责初审以医院名义发出的文稿，把好文字关。  
 二、协助办公室主任主持院办日常行政工作；负责印鉴工作，

开具介绍信和有关证明。

三、负责医院行政文件的收发登记、转递传阅、立卷归档工作；详细登记、及时处理上报的文件；负责院内文件的发送和有关联络通知事宜；负责行政科的考勤登记和各种津贴的领发。  
 四、安排使用会议室，负责行政科办公用品的补充购置、保管、请领；接待参观来访人员。负责院长的院内外联络工作，为院长的各项活动做好准备。  
 五、负责领导交办的其它工作。

* + - 1. ****档案员职责****

一、认真贯彻执行国家有关档案管理工作制度，管理医院档案室，做好档案的收集、整理、保管、登记、借阅和转递工作；熟悉档案存放位置，及时准确提供所需档案材料。

二、做好平时的立卷、归档工作，使文件完整、批复齐全；负责对每年上级发送的各类文件和医院工作中形成的全部文书以及科技、人事、财会、基建、药械档案等进行立卷。按期对立卷档案归档，归档的案卷要符合立卷档案规范。

三、负责档案的提供利用，编制案卷目录、文件目录、索引工具，办理查阅事宜。定期进行档案的鉴定和销毁工作。  
 四、负责编写医院大事记、组织机构沿革、发文汇集以 及档案的统计报表等工作。  
 五、负责对各科室档案工作的业务指导和监督。督促有关文件按期归档。  
 六、认真执行《查阅档案保密规定》，严格遵守保密工作制度，正确处理利用与保密的关系。借阅做好登记，手续完备，用毕及时归档，保证档案的完好和安全。

* + - 1. ****打****字员职责

一、严格遵守保密纪律，按照要求负责打印和复印全院上达下发的各类文件、材料、表格等。工作认真细致，保证工作质量，按时完成打印任务，不拖拉、积压，随叫随到。

二、凡需打印的正式文件须经院长签发；一般性的通知、表格、材料由院办主任签批；医教科研方面的材料、学术论文，先经医务科主任签批，后经院办主任签批方可打印。凡需复印的文件、材料等均须院办主任签批后才可复印。拒绝接受不符合手续的任务，不得私自接受任务。

三、爱护和保养设备、器材，节约纸张、材料，严防事故，确保安全。

四、经批准可接受个人印件，按规定收费。

* + - 1. 财务科职责

一、负责医院财务管理、核算和监督管理工作，认真贯彻国家有关政策、法令和各项财务管理制度，严格遵守财经纪律，加强财务监督。

二、负责建立健全医院各项财务管理制度、经济管理制度以及内部控制制度，并督促具体贯彻执行。

三、负责医院年度财务预算的制定，预算执行的分析及年终决算工作、

合理调整资金，精打细算，提高资金使用效果。

四、负责医院的日常会计核算工作，审查各项财务收支，纠正和制止一切违纪违法行为，对重大问题及时向领导及有关部门报告。

五、负责医院的成本核算工作，逐步实行全额成本核算，完善成本管理制度和上岗津贴管理办法，促使各部门提高成本意识，进一步挖掘增收节支的潜力，为领导决策当好参谋和助手。

六、负责医院各项收费标准的制定、申报、监督和检查。

七、负责全院的收费、结算及各种收费票据的管理以及医院会计档案的管理工作。

八、依据相关部门提供的职工工资和奖金的发放标准，负责工资、奖金的发放及公积金的管理。

九、负责全院财会人员队伍建设及业务技术考核，加强财会人员的思想政治工作和业务培训，不断提高财会人员业务能力和技术水平。

十、负责门诊病人的挂号、收费工作，负责办理住院病人入院登记、出院费用结算及费用查询事宜，负责解答病人与收费相关的问题等。

十一、完成院长交办的其他临时性工作任务。

* + - 1. 财务科科长职责

一、认真贯彻《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国审计法》、《医院会计制度》、《医院财务制度》等法律和法规，严格遵守国家财经纪律和医院制定的各项规章制度。

二、在院长领导下，负责本院的财务工作。定期对本科室人员进行财务管理制度的培训，教育本科人员树立为医疗第一线服务的思想，确保临床医疗工作的顺利完成。

三、对本院一切经济活动进行财务监督，协助院长管理好财政拨款和事业收入；认真贯彻国家发改委的物价政策，严禁多收乱收和故意漏收不收。根据医院特点、业务需要和节约原则，精打细算，节约业务开支，监督事业资金的正确使用。

四、定期对本院的财务管理状况进行总结分析，并编制分析材料报送院长，为院长制定医院的发展规划提供依据。

五、建立健全内部控制制度，并贯彻执行财务管理、现金管理制度，防止铺张浪费和贪污挪用事件的发生。

六、认真做好医保、新农合基金管理和监督工作，贯彻落实“积极防病、保证基本医疗、克服浪费”的原则。

七、结合本院实际，拟定本科人员的工作职责，并付诸实施，并定期检查执行情况。

八、根据《中华人民共和国预算法》和医院发展情况，编制财务预算，监督预算执行情况，并做好总结分析报告。

九、根据财政部、卫生部和医院的实际需要，正确、及时的编制月份、季度和年度财务报告。

十、接受内部审计科和上级审计部门的定期审计和年终财经检查，按照审计和检查的结果和意见不断改进财务工作。

十一、对房屋及建筑物、药品、医疗设备、家具、材料、现金等国有资产，进行经常性的监督检查的安全，以确保院有资产的安全完整。

* + - 1. 财务科会计职责

1、在财务科长领导下，搞好会计核算，严格执行各项经费开支标准，协助编制预算，控制预算定额，合理使用资金，以保证医院各项事业的需要。

2、负责各项会计事务处理，及时、认真、准确地填制记账凭证。做到科目准确，数字真实，账账相符，凭证完整，装订整齐，记载清晰，日清月结，报账及时。做好总账登记及会计核算工作。

3、及时、准确地编制会计报表，编制的报表要做到数字真实、准确、衔接，做到账表对口，并认真分析，有情况，有说明，经院长核准。按时上报。

4、严格执行国家政策、财经纪律和财务制度。正确进行会计监督，发现问题及时向科长汇报。经常检查收支情况，分析费用升降原因，提出改进意见，及时向院长反映情况。

5、严格执行结算纪律，及时清理债权债务。

6、坚持勤俭节约的原则。从提高资金使用效率的角度，及时提出意见，以达到少花钱多办事的目的。

7、管好会计档案，做好会计档案的收集、整理、立卷、保存、移交工作。

8、认真贯彻执行国务院颁发的“会计员职权条例”和有关规定。

9、完成领导临时交办的会计业务任务。

* + - 1. 出纳员职责

一 、出纳主要负责医院的货币资金核算、往来结算、工资核发。出纳不得兼任稽核、[会计](http://down.manaren.com/caiwuguanli/kuaiji/catid-344-1/)[档案](http://down.manaren.com/xingzhengguanli/dangan/catid-192-1/)保管和收入、支出、费用、债权债务账目的核算登记工作。不得由一人办理货币资金业务的全过程。

二 、严格执行库存现金限额制度超过限额部分必须及时送存银行，不得坐支现金，不得用白条抵押现金。取送款要注意安全，避免发生意外。

三 、负责医院月工资的发放工作。根据会计转来的工资发放表向银行提供月员工工资发放金额数，做到严格复核，保证准确无误。

四 、未经上级领导审批出纳不得擅自借款给员工，并不得超过规定限额付款。同时必须根据经办人签字、会计审核、上级领导审批的手续齐全的凭据付款，做到票款两清。

五 、严格执行报销制度，报销手续必须齐全，没有领导审批不予受理。按规定把好资金支出关。

六 、办理现金收付和银行结算业务。建立健全的现金日记帐，严格审核现金收付凭证。同时必须及时登记现金日记帐，核对收入、支出、余额，做到帐目相符，日清月结

七 、严格执行支票管理制度，编制支票使用记录，并妥善保管。

八 、及时取回并处理银行单据，做好银行日记帐的登记与核对工作。

九 、配合会计做好各种帐务处理。月底会同会计核对现金余额和银行存款余额，做到帐帐相符。

十、依据规定开具收据，监督业务人员做好已开收据的回款工作并妥善保管空白收据，如有意外应及时向上级领导汇报。

十一、严守医院财务及经营机密，不得随意泄露。

* + - 1. 挂号员职责

　　1．在医务科科长或门诊部主任领导下，负责挂号工作。

　　2．挂号员在开诊前半小时开始挂号，并随时宣传看病的注意事项及制度等。

　　3．按规定填写初诊病人门诊病历首页姓名、性别、年龄、职业、籍贯、工作单位、住址等项目。

　　4．挂号员必须做好当天挂号前与次日挂号的准备工作，如各科挂号券、初诊门诊病历、挂号收据等

　　5．挂号员每天必须向财务科交挂号金额一次，连同票证一并上缴，换回挂号收据备次日用。

　　6．负责门诊病历查找、传送、回收、整理、归档、管理工作。

* + - 1. 门诊、住院收费处收费员职责

1、收费员严格执行国家规定的医疗收费标准，收取患者的预交金、药费、治疗费等各项费用，办理各项退费；开出的收据要与对方或处置单上的姓名、金额、项目相符。每日终了，及时打印出门诊收入日报表，住院收入日报表，及住院结算单。

2、收付现金要实行“唱收唱付”，钱票当面点清，尽量避免和杜绝现金收付中的差错事故。

3、每天准备好足够的零钱和各种收费资料，方便病人，节省时间，减少排队。

4、收费员发现长、短款时，应及时向有关领导反映，及时查明原因，长款退还病人或交财务部门作账务处理，短款在认真查明原因后由短款者填写“短款报告单”报财务科长审查处理，长、短款要严格分开，不能以长补短。

5、收据领用要严格按照请领手续办理。个人领用收据后要妥善保管，不准丢失，不准借用或挪用他人收据，不准任意作废、涂改收据。

6、当面交班，遵纪守法，每日收到的现金要当日汇总，做到钱账相符，如有不符立即查找原因及时解决。钱账相符后，按时向财务科出纳结算，不得借支、不得挪用和坐支。

7、严格执行医保卡刷卡程序和操作规范。

8、认真遵守《医院财务系统加强对印章管理的规定》，严格保管好收费印章。

9、认真加强科室安全保卫工作，坚守岗位，严格执行交接班制度，确保科室、收费票据、图章、资金的安全。

10、完成领导交办的其他工作任务。

* + - 1. 总会计职责

1、定期从医院系统里编制收入汇总表，与收款员上交的缴款单进行核对，经审核无误后，按照收入的各项内容及时、认真、准确地填制记账凭证。如有不符情况，应及时查明原因和解决。

2、对于零星收到的其他收入，如进修、实习人员收费；罚没收入；利息收入；变卖废品收入等其他各项收入，凭收入现金出具的收款收据，及时、认真、准确地填制记账凭证。

3、负责各项会计事务处理业务，做到科目准确，数字真实，账账相符，凭证完整，装订整齐，记载清晰，日清月结，报账及时。做好总账登记及会计核算工作。

4、及时、准确地编制会计报表，编制的报表要做到数字真实、准确、衔接，做到账表对口，并认真分析，有情况，有说明，经院长核准。按时上报。

* + - 1. 药品会计员的职责

1、负责药库药品、药房药品、药品进销差价、药品费用等的核算工作。

2、药房药品实行“金额管理、数量统计、实耗实销”的管理。每月负责对药品调入、销售、退回、库存等进行核算，如有误差，应查明原因，及时报告，防止漏收或少收。月终报库存购、销、存汇总表，每月与会计总帐核对，保证帐帐相符。

3、协助门诊药房与住院药房间药品的调拨，及时填制审核凭证，做好帐务处理。跟踪抽查药房药品数量，保证帐帐相符、帐实相符，对不符的情况认真查询原因，上报财务部。

4、督促药剂科按时报送药品采购供应计划和药品销售报表。正确贯彻物价政策，对调高、调低的各种药品，进行实地盘存，按会计制度做好帐务处理。

5、库存药品要定期进行清查盘点，盘盈盘亏要查明原因，分清责任，按规定办理报批手续，发现有多余积压药品，近期、过期失效和破损药品，及时报告和处理。

6、负责科室节余药品退回的帐务处理，保证帐实相符。

* + - 1. 物价员的职责

一、对医疗机构的医疗服务、药品价格进行管理及对医疗服务项目成本进行测算；

二、参与医疗设备、医用耗材采购前以及新技术、新疗法在进入医疗机构前的收费许可审核；

三、指导临床、医技科室正确执行医药价格政策，并监督、检查各科室执行情况；

四、严格贯彻执行医药价格政策法规，审核医疗服务项目价格、药品价格及医用耗材价格，并依据政府医药价格政策的变动，及时调整价格管理系统的价格标准；

五、定期对门（急）诊、住院患者费用等进行检查，并将检查结果反馈科室，对不规范收费行为及时纠正；

六、对医疗机构新增医疗服务价格项目进行申报及备案；

七、对医疗服务项目价格、药品及医用耗材价格进行价格公示，在医药价格变动时要及时进行调整公示；

八、接待医药价格咨询，处理医药价格投诉；

九、对兼职价格管理人员进行价格政策（业务）指导、培训；

十、协助、配合上级部门开展医药价格检查；

十一、完成上级部门交办的各种医疗服务项目成本调查和统计工作，为调整医疗服务价格政策提供真实、可靠的依据。

* + - 1. 票据管理员的职责

1、根据票据管理的法规、制度，负责各类票证的领、发、使用、核销。

2、按票据类别设置票据总账，按领用对象设置票据明细账，将票据领、用、缴、存及时登记入账，并定期盘点核对，与单位核签，做到账实相符。

3、票据发放坚持“计划控制，限额管理”原则，年末根据医院的实际票据使用情况和下一年度预测编制票据使用计划，及时报财政审批后确定票据的需求量，确保医院收费工作正常开展。

4、单位票据的领用实行“票据同步，缴旧领新”制度，在缴销时核实是否入账，对收入未入账票据不得核销，停止供应票据并追究相关责任。

* + - 1. 人事科科长职责

　　1．在院长领导下，根据人事工作政策、制度和有关规定，担任人员调出、调入工作。

　　2．掌握熟悉干部业务水平、组织能力和政治思想情况，提出提拔、配备、使用意见。

　　3．主动和有关科室研究，提出全院工作人员的考核、晋升、奖惩和调整工资的意见。

　　4．按照国家规定，做好工作人员的退职退休、离职休养工作。

　　5．负责管理工作人员档案和收集、整理档案材料及全院的人事统计、人员鉴定工作。收集、整理技术人员的技术档案，建立健全技术档案制度。

　　6．副科长协助科长负责相应的工作。

* + - 1. 医务科科长职责

１．在院长领导下，具体组织实施全院的医疗、教学、科研、预防工作。负责医院“医疗质量管理方案”具体实施与反馈工作。

２．负责实施医院的质量方针和质量目标、指标，制定医疗部分的具体落实措施，履行监控职能。

３．拟订医疗质量管理方案与患者安全目标等有关业务计划，经院长、副院长批准后，组织实施。经常督促检查，按时总结汇报。

４．深入各科室，了解和掌握情况。组织重大抢救和院外会诊。督促各种制度和常规的执行，定期检查，采取措施，提高医疗质量，严防差错事故。

５．对医疗事故进行调查，组织讨论，及时向院长、副院长提出处理意见。

６．负责实施、检查全院医务技术人员的业务训练和技术考核。不断提高业务技术水平。协助人事科做好卫生技术人员的晋升、奖惩、调配工作。

７．负责组织实施临时性院外医疗任务和对基层的技术指导工作。

８．检查督促各科进修和教学科研计划的贯彻执行。组织科室之间的协作，改进门诊、急诊工作。

９．督促检查药品、医疗器械的供应和管理工作。

10．抓好病案质量控制及统计、图书资料管理工作。

* + - 1. 医务科（或医疗管理职能部门）主任职责

１．在院长领导下，具体组织实施全院的医疗、教学、科研、预防工作。负责医院“医疗质量管理方案”具体实施与反馈工作。

２．负责实施医院的质量方针和质量目标、指标，制定医疗部分的具体落实措施，履行监控职能。

３．拟订医疗质量管理方案与患者安全目标等有关业务计划，经院长、副院长批准后，组织实施。经常督促检查，按时总结汇报。

４．深入各科室，了解和掌握情况。组织重大抢救和院外会诊。督促各种制度和常规的执行，定期检查，采取措施，提高医疗质量，严防差错事故。

５．对医疗事故进行调查，组织讨论，及时向院长、副院长提出处理意见。

６．负责实施、检查全院医务技术人员的业务训练和技术考核。不断提高业务技术水平。协助人事科做好卫生技术人员的晋升、奖惩、调配工作。

７．负责组织实施临时性院外医疗任务和对基层的技术指导工作。

８．检查督促各科进修和教学科研计划的贯彻执行。组织科室之间的协作，改进门诊、急诊工作。

９．督促检查药品、医疗器械的供应和管理工作。

10．抓好病案质量控制及统计、图书资料管理工作。

11. 医务科副科长协助科长负责相应的工作。

* + - 1. 医疗统计人员职责

　　1．在医务科长领导下，负责编报上级规定的报表和提供本院领导及医疗、教学、科研需要的统计资料。统计资料缮写完毕后必须核对准确、完整、并加以必要的说明，按期上报。

　　2．每天深入门诊、病房及有关各科室收集工作日志，分别整理、核对，进行登记。

　　3．每月将门诊、病房及各医技科室登记好的原始资料，分别进行统计，按月、季、半年、年度等分别对比分析，并做好疾病分类统计工作。

　　4．每月终负责向医技科室催送月报表，分别进行登记。

　　5．督促各科室做好医疗登记、统计工作，给予必要的帮助。

　　6．努力钻研业务，不断提高统计水平，保管好各种医疗统计资料。

* + - 1. 病案管理员职责

１．在医务科长领导下进行工作。负责编报上级规定的报表和提供本院领导及医疗、教学、科研需要的统计资料，所需资料准确、完整，按期上报。

２．经常检查各科病历书写情况，提出改进意见，提高病历书写质量。

３．负责病案的回收、整理、装订、归档、检查和保管工作。

４．负责病案资料的索引、登记、编目工作。

５．查找再次入院和复诊病员的病案号，保证病案的供应，办理借阅病案的手续。

６．提供教学、科研、临床经验总结等使用的病案。

７．做好病案室的管理工作，保持清洁、整齐、通风、干燥，防止病案霉烂，虫蛀和火灾。

* + - 1. 图书管理员职责

　　1．在医务科长领导下进行工作。

　　2．负责订购和收集医学图书、刊物和资料。

　　3．负责图书资料的登记、分类和编目工作。

　　4．负责书库的管理，保持书库和图书清洁、整齐、通风。防止图书霉烂、虫蛀和火灾。

　　5．严格执行图书管理制度，坚守岗位，按时开馆，认真办理书刊借阅手续。

　　6．经常介绍新书内容，为医疗、教学、科研、预防等工作主动提供参考资料。

　　7．负责制订本院图书室的管理细则，经科长、副科长批准后执行。

* + - 1. 主治医师职责

1、在科主任领导和副主任医师指导下，负责本科室一定范围的医疗、教学、科研、预防工作。

2、按时查房，具体参加和指导住院医师进行诊断、治疗及特殊诊疗操作。

3、掌握病员的病情变化，病员发生病危、死亡、医疗事故或其他重要问题时，应及时处理并向科主任汇报。

4、参加值班、门诊、会诊、出诊工作。

5、主持病房的临床病例讨论及会诊，检查、修改下级医师书写的医疗文件，决定病员出院，审签出（转）院病历。

6、认真执行各项规章制度和技术操作常规，经常检查本病房的医疗护理质量，严防差错事故，协助护士长搞好病房管理。

7、组织本组医师学习与运用国内外先进医学科学技术，开展新技术、新疗法，进行科研工作，做好资料积累，及时总结经验。

8、担任临床教学，指导进修、实习医师工作。

* + - 1. 医师工作职责

1、在科主任及上级医师指导下，认真做好各项医疗工作，具有良好的服务意识和服务态度。

2、对所管病人全面负责，参加交接班晨会；做好主治医师、科主任查房前的准备，查房时详细汇报病员的病情，提出诊治意见；严格执行上级医师的诊治决定；密切观察病情变化；每日至少上下午各查房一次并做好病程记录；请其他科室会诊时，应陪同诊视；下班时应遵守交班制度，做好书面交班，危重病人应当面交班或床边交班；发现传染病人及时报告；严格执行值班制度。

3、认真写好书面文书，在24小时内完成新病人的病历；写好病程记录，一般病人二----三天一次，危重病人随时记录；认真记录上级医师查房内容及家属谈话记录；每月撰写依次阶段小结，对手术病人要做好术前谈话记录、术前小结和手术记录，手术记录必须在术后及时完成；及时完成出院病人的出院小结，填写病历首页；检查和修改实习医师的病史记录及有关记录。

4、向上级医师及时汇报所管的病人诊断、治疗情况及病情变化，提出需要转院或出院意见，遇有疑难病例及时请示上级医师，不得推诿病人甚至贻误病情。

5、认真执行医院的各项规章制度和技术操作常规，操作或指导护士进行各种重要的检查和治疗，不断提高服务质量和医疗质量，严防医疗差错事故发生。

6、在上级医师指导下，认真学习，刻苦专研业务技术，学会教学和科研工作的基本方法和技能，积极参加院内、科内举办的各种学术活动，做好读书学习笔记，负责实习医师的带教工作。

7、遵守院纪院规，坚守工作岗位，上班时不随便离开工作岗位，及时查阅检查报告，及时处理病人的病情变化。

8、住院医师，除完成住院医师岗位职责外，科间会诊及时，尚要协助科主任做好各项行政管理工作。

9、对未按职责要求执行者，将接受主管部门的处理。

* + - 1. 预防保健科科长职责

　　1．在院长领导下，负责全院和院外地段的预防保健和计划生育工作。

　　2．拟定预防保健和计划生育工作计划，经院长批准后组织实施，并经常督促检查，按时总结汇报。

　　3．领导本科人员完成本院职工的医疗保健工作，组织定期体检，掌握健康情况，提出保护职工身体健康的防护和保健措施。

　　4．组织好本院职工和院外地段的预防保健工作。搞好传染病管理和疫情报告及各项卫生防疫工作。

　　5．督促本科人员认真执行各项规章制度和操作常规，防止差错事故的发生。

　　6．组织本科人员的业务学习和技术考核，并对本科人员的晋升、奖惩提出具体意见。

　　7．负责检查督促全院职工严格执行公费医疗制度。

　　8．副科长协助科长负责相应的工作。

* + - 1. 药剂科主任职责

（一）在医院院长领导下负责药剂科的工作。

（二）制定药剂科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

（三）拟定药品预算、采购计划，经院长批准后组织实施。

（四）负责督促检查药品管理情况，实行管理制度化、科学化、规范化，满足医疗的需求。

（五）负责密切配合临床工作，搜集整理药品情报资料，宣传用药知识，开展处方点评、分析、药品不良反应工作。

（六）组织领导药品调配工作，指导和亲自参加复杂的药品调剂，保证配发的药品质量合格。

（七）督促和检查抗菌药物、毒、麻、精神、贵重药品的使用、管理，领导所属人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，确保安全，严防差错事故。

（八）深入科室，了解需要，征求意见，主动供应。得知有危重病员抢救时，组织人员积极参加，主动配合。

（九）领导所属人员进行业务学习，进行技术考核，提出升、调、奖、惩的意见。

（十）督促检查各科室的药品使用、管理情况。

（十一）组织实施药品登记、统计工作。

（十二）确定本科人员轮换和值班。

* + - 1. 主任（中、西）药师职责

　　1．在科主任的领导下，指导本科各项业务技术工作。

　　2．指导复杂的药剂调配和制剂，保证配发的药品质量合格、安全有效。

　　3．督促检查毒、麻、限剧、贵重药品使用管理以及药品检验鉴定工作。

　　4．经常深入临床科室，了解用药情况，征求用药意见，介绍新药，必要时参加院内疑难病例大会诊及病例讨论。

　　5．开展科学研究，配合临床开展新剂型、新技术。

　　6．担负教学工作，指导进修生、实习生学习。做好科内各级人员业务培养提高工作。

　　7．副主任药师，参照主任药师职责执行。

* + - 1. 主管（中、西）药师职责

　　1．在科主任领导和主任药师指导下进行工作。

　　2．负责指导本科室技术人员对药品调配、制剂和加工炮制工作。

　　3．负责药品检验、鉴定，保证药品质量符合药典规定。

　　4．组织参加科学研究和技术革新，配合临床研究制作新药及中草药提纯，了解使用效果，征求意见，改进剂型，提高疗效。

　　5．检查毒、麻、限剧、贵重药品和其他药品的使用、管理情况，发现问题及时处理。

6．担任教学和进修、实习人员的培训，组织本科室。

* + - 1. 药剂师（中药师）职责

　　1．在科主任领导和主管药师指导下进行工作。

　　2．指导和参加药品调配、制剂工作。认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

　　3．负责药品检验鉴定和药检仪器的使用保养，保证药品质量符合药典规定。

　　4．参加科学研究和技术革新，配合临床研究制作新药及中草药提纯，了解使用效果，征求意见，改进剂型，并经常向各科室介绍新药知识。

　　5．检查毒、麻、限剧、贵重药品和其他药品的使用、管理情况，发现问题及时研究处理，并向上级报告。

　　6．担任教学和进修，实习人员的培训，指导药剂士、调剂员的业务学习和工作。

* + - 1. 药剂士（中药剂士）职责

　　1．在药剂师的指导下进行工作。

　　2．按照分工，负责药品的预算、请领、分发、保管、采购、报销、回收、下送、登记、统计和药品制剂与处方调配等工作。

　　3．主动深入科室，征求意见，不断改进药品供应工作，检查科室药品的使用、管理情况，发现问题及时研究处理，并向上级报告。

　　4．担负药剂员的业务学习和技术指导。

　　5．认真执行各项规章制度和技术操作规程，严格管理毒、麻、限剧、贵重药品，严防差错事故。

　　6．经常检查和校正天平、冰箱、干热灭菌器及注射液过滤装置等设备，保持性能良好。

* + - 1. 药剂员（中药剂员）职责

　　1．在药剂师、士指导下进行工作。

　　2．负责处方调配和一般制剂工作。

　　3．协助药剂师、士进行灭菌制剂的配制和消毒。

　　4．协助药剂士进行药品的出纳、分发、保管、消耗、回收、下送、登记、统计工作。

　　5．负责所在工作室的清洁卫生工作。

　　6．根据实际情况，经科主任批准可参加药剂科值班。

* + - 1. 药剂科药品物价员职责

（一）认真落实《中华人民共和国价格法》、《药品价格管理暂行办法》，严格遵守价格法，做到有法必依，违法必究。并积极宣传价格法。

（二）必须严格、认真地执行本院各项药品价格管理制度（即《价格管理制度》、《价格变动制度》、《价格档案制度》、《定期检查药价制度》）。药品调价要做到及时、准确；对价格咨询工作要耐心、细致；各项记录要详细、周密。

（三）认真完成药品价格的变动、建档、核查。

（四）随时接受药品价格的咨询和检查。

* + - 1. 药品采购员职责

（一）本岗位工作应由具有一定理论知识，实际工作能力强，业务技术熟练，工作作风严谨认真，遵纪守法，廉洁奉公，具有3年以上药学工作经验的药师以上药学专业技术人员担任。在科主任的领导下进行工作并接受上一级技术人员的指导。

（二）根据药品保管员制定的药品采购申请计划，上报科主任和主管院长、院长批准。按照批准的采购计划，按时完成采购任务，确有困难时应及时说明情况。

（三）严格遵守国家政策法规及院内有关采购药品的各项规章制度，把好药品质量关。

（四）负责发票的整理及审查工作，呈报科主任审核签字后送财务科。

（五）经常了解、掌握药品的信息、价格，介绍新药。抢救病人的用药应及时采购，保证抢救药品的供应。

* + - 1. 西药房负责人职责

（一）本岗位工作应由取得主管药师以上药学专业技术人员担任。熟悉国家有关药政法规和药品管理、调配业务，并能解决药品管理、调配等的技术问题。

（二）在科主任的领导下，负责本室业务和行政管理。组织参加各种会议；传达上级精神；认真贯彻执行药政法规及各项规章制度；向科主任汇报本室人员的思想及工作等情况。

（三）负责指导和参加药品调配工作，严格执行麻醉药品、精神药品和医用毒性药品的使用管理规定，把好药品质量关，确保药品安全有效；负责处方统计和处方保管工作。

（四）负责本室的药品请领、供应、保管、账目统计工作。发现问题及时处理。

（五）负责与临床科室的业务联系，开展临床药学工作，开展合理用药研究，及时纠正不合理用药现象；经常了解临床科室药品使用保管情况，定期进行检查，提出改进意见；经常听取临床科室对药品供应的意见，密切医、药、护之间的联系，做到优质服务。

（六）组织本室人员业务学习和经验交流，讨论工作中的疑难问题，提出解决

（七）负责月工作量的统计及报表工作。

（八）负责本室的考勤、安全和卫生工作。

* + - 1. 西药库保管员职责

（一）本岗位工作应由具有一定理论知识和实际操作能力的药师以上药学专业技术人员担任。在药剂科主任的领导下进行工作。

（二）负责编写药品采购计划。对特需药品应及时申请购买或向负责人汇报。在保证临床用药的前提下，减少药品积压，加快周转。

（三）严格检查药品有无批准文号、批号、注册商标、有效期限、进口药品的检验报告、注册证等等，杜绝伪劣药品流入本院。

（四）负责配发本科各室的药品。如有缺货，应说明情况并设法推荐替代品。

（五）认真执行药品管理的各项规章制度。严格麻醉药品、精神药品、毒性药品、危险品、贵重药品及有效期药品的管理，做到账物相符。

（六）严格管理制度。药品出、入库应仔细查对，当面点清，及时填写出、入库单。完备请领的手续，按时详细填写请领单。

（七） 严格操作程序，爱护设备，做好维护和保养，发现问题应及时汇报，请求维修。

（八）库内外必须保持清洁、通风、适当的湿度，严禁烟火，经常检查灭火器材等消防设备以及警报器等，使之保持在良好状态。

（九）库内严禁住宿和存放私物。离开库房必须关好门窗、水和电源等等。

（十）优质服务，确保临床用药。经常深入临床科征求药品供求的意见，对一时不能解决的问题，应做好解释工作，不断改进工作。

* + - 1. 西药房调配人员职责

（一）本岗位工作应由具有一定理论知识和实际操作能力的药剂士以上药学专业技术人员担任。在本药房负责人的领导下进行工作并接受上一级技术人员的指导。

（二）严格执行门诊、住院药房的各项规章制度。

（三）坚守岗位不得擅离职守。必须离开时，应经负责人批准并安排人员代班。

（四）无特殊原因不得自行换班和无故缺勤，违反者按有关规定处理。

（五）认真执行《中华人民共和国药品管理法》，严格执行抗菌药物、麻醉药品、精神药品、医疗用毒性药品的管理制度以及处方管理制度。

（六）认真执行查、对制度，杜绝差错事故。

（八）加强与各临床科室的联系。对新增药品和紧缺药品，应主动、及时地通知临床科室并介绍新药和代用品，为临床提供用药咨询；做好医师合理用药的参谋，注意及时地纠正临床用药中的不合理现象；做好药品不良反应监察工作；做到优质服务。

（九）工作时着清洁工作衣，挂牌服务，下班前应做好药品补充和清洁卫生工作。

（十）工作时间不会客、聊天和做私事。

（十一）认真做好交接班工作。麻醉药品、精神药品、医疗用毒性药品、贵重药品，要当面点清，填写好交班簿，否则接班同志可以拒绝接班。如遇不能解决的问题，应及时向领导请示汇报。

* + - 1. 中药房负责人职责

（一）本岗位工作应由取得主管中药师或主管药师以上药学专业技术人员担任。熟悉国家有关药政法规和药品管理、调配业务，并能解决药品管理、调配等技术问题。

（二）在科主任的领导下，负责中药房的业务和行政管理工作。组织参加各种会议；及时传达上级指示，认真贯彻执行药政法规及各项规章制度，向科主任汇报本室人员的思想及工作情况。

（三）指导本室人员工作，并参加中药调配工作，确保药品及配方质量。抢救危重病人时，应主动配合临床。

（四）及时了解中药市场供应和本院中药消耗情况，协助中药库房编造中药预算采购及计划。主动向临床科提供药物信息，及时处理积压药品。

（五）负责毒、贵重药品的调配、保管、统计等工作。

（六）负责月工作量的统计及报表工作。

（七）组织本室人员业务学习，结合工作实际开展科研工作。

（八）负责本室人员的考勤、卫生及安全工作。

* + - 1. 中药库保管员职责

（一）本岗位工作应由具有一定理论知识和实际操作能力的药师以上药学专业技术人员担任。在药剂科主任的领导下进行工作。

（二）中药房除应符合库房的一般要求外，应特别重视防潮、防霉、防虫、防鼠、防火等安全工作；保管人员必须掌握各种药材的变异特点，如易生虫、泛油、变色、变味、溶化怕热、潮解风化及需特殊管理的毒药、易燃药、名贵药、鲜药和盐腌药等；可根据具体情况，采取适当的措施，做好保管养护工作。

（三）中药的入库验收，除对规格、真伪、优劣等全面检验外，还应检验是否虫蛀、霉变、水分大小、色泽气味、走油、潮解、风化、有无渗漏水渍、包装有无破碎、重量是否相符、封签是否完好等。

（四）中药材入库后，可用木制、白铁皮药箱和陶瓷容器或麻袋保管。中成药及中药材应做到账物相符。

（五）库内严禁烟火、会客、存放私物。库内人员离开时，必须关好门、窗、水、电等

* + - 1. 中药房加工炮制人员职责

（一）本岗位工作应由具有初中文化程度以上人员担任。在室负责人领导下工作。

（二）中药在切制、炮炙前，应将非药用部分、杂质及霉变部分除去，也可用水洗或水飞的方法将中药处理干净，中药切制品的片、段、块、丝等，需按有关要求如厚薄、长短、大小、宽窄等切制。洗净或切制好的中药，要注意及时干燥，防止发酵霉变。

（三）按照国家药品标准或地方药品监督管理部门制定的炮制规范进行加工炮制。根据药材所需的炮炙方法及辅料，炮制前应先准备好工具、容器、热源及需加工的药材等，并按所定程序进行，根据配方的需要，掌握好诸如热源高低、液体用量等各种条件，使炮制的药材符合规定。

（四）加工炮制完毕，及时填写“中药加工记录”，同时清洗所有加工器具，保持加工间整洁。

* + - 1. 中药房调配人员职责

（一）本岗位工作应由具有一定理论知识和实际操作能力的中药士或药剂士以上药学专业技术人员担任。在本室负责人的领导下进行工作并接受上一级技术人员的指导。

（二）中药处方调配：一般应由两名中药师（士）同时进行，一人配方，一人负责审方核发。如只有一人独自配方时，应严格按照配方程序（即审方→配方→核方）进行，加强自我校对，严防差错的发生。

（三）发药：在门诊发药时要核对取药人姓名并将煎法、服法、禁忌及有关注意事项交待清楚。

* + - 1. 护理部主任（总护士长）职责

　　1．在院长领导下负责全面护理工作，拟定全院护理工作计划，经院长、副院长审批后实施，并检查护理工作质量，按期总结汇报。

　　2．负责拟定和组织修改全院护理常规，并严格督促执行，检查指导各科室做好基础护理和执行分级护理制度。

　　3．深入科室，对抢救危重病员的护理工作进行技术指导。

　　4．负责拟订在职护士培训计划及落实措施，组织全院护理人员的业务技术训练。定期进行业务技术考核。

　　5．掌握全院护理人员工作、思想、学习情况。负责院内护理人员的调配，并向院长提出护理人员升、调、奖、惩的意见。对于护理人员发生的差错事故得与各科室共同研究处理。

　　6．审查各科室提出的有关护理用品的申报计划和使用情况。

　　7．提请总务科安排护士生活上有关问题。

　　8．检查、指导门诊、急诊、病房、手术室、供应室管理，使之逐步达到制度化、常规化、规格化。

　　9．担任护士教学、实习任务的医院应负责贯彻护士学校的教学及临床实习计划。

　　10．主持召开全院护士长会议，分析护理工作情况，并定期组织护士长相互检查、学习和交流经验，不断提高护理质量。

　　11．组织领导全院护理科研工作及护理新技术的推广。

**12**．护理部副主任（副总护士长）协助主任（总护士长）负责相应的工作。

* + - 1. 护理部总护士长职责

1. 在院长的领导下，负责领导全院的护理工作，组织制定全院各科室护理人员配置方案，批准后组织实施与协调，适时调整；是医院护理质量与安全管理和持续改进第一责任人，应对院长负责。

2. 负责实施医院的质量方针和落实质量目标、实施质量指标，制定护理部分的具体落实措施，履行监控职能。

3. 根据医院的计划负责拟订全院的护理工作计划及目标，批准后组织实施。定期考核，按期总结汇报。

4. 深入科室了解掌握护理人员的思想工作情况，教育护理人员改进工作作风，加强医德医风建设，改善服务态度。督促检查护理制度、常规的执行和完成护理任务的情况，检查护理质量，严防差错事故的发生。

5. 组织护理人员三基三严培训、学习业务技术，定期进行技术考核，开展护理科研工作和技术革新，不断提高护理技术水平。

6. 指导各科护士长搞好病房和门诊的科学管理、消毒隔离和物资保管工作。

7. 组织检查护生、进修生的实习工作，指导各级护理人员严格要求学生，做好传、帮、带。

8. 确定全院护理人员的工作时间和分配原则，根据具体情况对全院护士做院内或临时调配。

9. 审查各科室提出的有关护理用具使用情况的意见，并与有关部门联系协同解决问题。

10. 主持和召开全院护士长会议，分析全院护理工作情况，并定期组织全院护士长到科室交叉检查，互相学习，不断提高护理质量。

11. 提出对护理人员的奖惩、晋升、晋级、任免以及调动的意见。

12. 教育全院各级护理人员热爱护理专业，培养良好的作风，关心他们的思想、工作、学习和生活，充分调动护理人员的积极性。

13. 作为医院质量管理组织主要成员，承担相关工作。

14. 护理部副主任协助主任负责相应的工作，主任外出期间代理主任主持日常护理工作。

* + - 1. 主任护师职责

　　1．在护理部主任（总护士长）的领导下，指导本科护理业务技术、科研和教学工作。

　　2．检查指导本科急、重、疑难病人的计划护理、护理会诊及抢救危重病人的护理。

　　3．了解国内外本科护理发展动态，并根据本院具体条件努力引进先进技术，提高护理质量，发展护理学科。

　　4．主持本科的护理大查房，指导主管护师的查房，不断提高护理业务水平。

　　5．对本科护理差错、事故提出技术鉴定意见。

　　6．组织在职主管护师、护师及进修护师的业务学习，拟定教学计划，编写教材，并负责讲授。

　　7．带教护理系和护理专修科学生的临床学习，担任部分课程的讲授，并指导主管护师完成此项工作。

　　8．协助护理部做好主管护师、护师晋级的业务考核工作，承担对高级护理人员的培养。

　　9．制定本科护理科研、技术革新计划，并负责指导实施。参与审定、评价护理论文和科研、技术革新成果。

　　10．负责组织本科护理学术讲座和护理病案讨论。

　　11．对全院的护理队伍建设，业务技术管理和组织管理提出意见，协助护理部加强对全院护理工作的领导。

　　12．副主任护师参照主任护师的职责执行。

* + - 1. 主管护师职责

　　1．在科护士长领导下和本科主任护师指导下进行工作。

　　2．负责督促检查本科各病房护理工作质量，发现问题，及时解决，把好护理质量关。

　　3．解决本科护理业务上的疑难问题，指导重危、疑难病人护理计划的制订及实施。

　　4．负责指导本科各病房的护理查房和护理会诊，对护理业务给予具体指导。

　　5．对本科各病房发生的护理差错、事故进行分析、鉴定，并提出防范措施。

　　6．组织本科护师、护士进行业务培训，拟订培训计划，编写教材，负责讲课。

　　7．组织护理系、护理专修科学生和护校学生的临床实习，负责讲课和评定成绩。

　　8．制订本科护理科研和技术革新计划，并组织实施。指导全科护师、护士开展科研工作。

　　9．协助本科护士长做好行政管理和队伍建设工作。

* + - 1. 主任(副主任)护师职责

1. 在护理部主任及科护士长领导下，负责指导本科护理技术、科研和教学工作。

2. 检查指导本科急、危重、疑难病人护理计划的实施，护理会诊及危重病人的抢救工作。

3. 了解国内外护理发展动态，根据医院具体条件努力引进先进技术，提高护理质量，发展护理学科。

4. 主持全院或本科护理大查房，指导下级护理人员的查房，不断提高护理业务水平。

5. 对院内护理差错、事故提出技术鉴定意见。

6. 组织主管护师、护师及进修护士的业务学习和护士规范化培训，拟定教学计划和内容，编写教材并负责讲课。

7. 带教护理系和护理专科学生的临床实习，担任部分课程的讲授并指导主管护师完成此项工作。

8. 负责组织全院或本科护理学术讲座和护理病案讨论。

9. 制定本科护理科研计划，并组织实施，通过临床实践写出有较高水平的科研论文，不断总结护理工作经验。

10. 参与审定、评价护理论文和科研成果以及新业务、新技术成果。

11. 协助护理部做好主管护师、护师的晋升、考核及评审工作，承担对下级护理人员的培养工作。

12. 参与全院业务技术管理和组织管理工作，经常提出建设性意见，协助护理部主任加强对全院护理工作的业务指导。

13. 参与全院护理质量督察工作，指导护理质量控制工作。

* + - 1. 主管护师职责

1. 在科护士长、护士长领导下及本科主任护师指导下进行工作。

2. 对病房护理工作质量负有责任，发现问题，及时解决，把好护理质量关。

3. 解决本科护理业务上的疑难问题，指导危重、疑难病人护理计划的制定及实施。

4. 负责指导本科各病房的护理查房和护理会诊，对护理业务给予具体指导。

5. 对本科各病房发生的护理差错、事故进行分析鉴定，并提出防范措施。

6. 组织本科护师、护士进行业务培训，拟定培训计划，编写教材，负责讲课。

7. 组织护理进修生和护生的临床实习，负责讲课考核和评定成绩。

8. 制定本科护理科研和技术革新计划，并组织实施。指导全科护师、护士开展护理科研工作，写出具有一定水平的护理论文及科研文章。

9. 协助本科护士长做好行政管理和队伍建设工作。

* + - 1. 护师职责

1. 在病房护士长领导下和本科主管护师指导下进行工作。

2. 参加病房的护理临床实践，指导护士正确执行医嘱及各项护理技术操作规程，发现问题，及时解决。

3. 参与病房危重、疑难病人的护理工作，承担难度较大的护理技术操作，带领护士完成新业务、新技术的临床实践。

4. 协助护士长拟定病房护理工作计划，参与病房管理工作。

5. 参加本科主任护师、主管护师组织的护理查房、会诊和病例讨论。主持本病房的护理查房。

6. 协助护士长负责本病房护士和进修护士业务培训，制定学习计划，并担任讲课。对护士进行技术考核。

7. 参加护校部分临床教学，带教护生临床学习。

8. 协助护士长制定本病房的科研、技术革新计划，积极参与科研活动。

9. 对病房出现护理差错、事故进行分析，提出防范措施。

* + - 1. 门诊部主任职责

　　1．在院长领导下，负责门诊部的医疗、护理、预防、教学、科学研究和行政管理工作。

　　2．组织制订门诊部的工作计划。经院长、分管副院长批准后组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

　　3．负责领导、组织、检查门诊病员的诊治和急诊、危重、疑难病员的会诊和抢救工作。接收大批外伤、中毒、传染病员时，要及时上报，并采取相应措施。

　　4．定期召开门诊系统会议，协调各科关系，督促检查医务人员贯彻各项规章制度，医护常规技术操作规程。整顿门诊秩序，改进医疗作风，改善服务态度，简化各种手续，方便病员就诊，不断提高医疗护理质量，严防差错事故。

　　5．负责组织门诊工作人员做好卫生宣教、清洁卫生、消毒隔离、疫情报告等工作。

　　6．组织门诊医务人员，到所属地段、工厂、机关、学校建立家庭病床，搞好预防保健和爱国卫生运动。

　　7．领导所属人员的业务训练，妥善安排进修、实习人员的工作。

　　8．领导接待和处理门诊方面的群众来访、来信工作。

　　9．门诊部副主任协助主任负责相应的工作。

* + - 1. 门诊护士长职责

1. 在护理部、门诊部、科护士长领导下，负责本科室护理业务及行政管理工作；是本部门护理质量与安全管理和持续改进第一责任人，应对护理部、门诊部、科护士长负责。

2. 制定门诊工作计划，明确护理人员的分工，经常进行督促检查，不断提高护理质量，改善服务态度，与门诊医师组长取得密切联系。

3. 认真执行岗位责任制、各项规章制度和技术操作规程。严防差错事故，认真执行登记及上报制度，及时总结经验与教训。

4. 负责组织护士做好协诊工作和实施等待服务。

5. 负责组织专科业务和新技术的学习，不断提高门诊护理人员的业务技术水平。

6. 负责对新调进的医生、护士和实习生、进修人员，介绍门诊工作情况及各项规章制度，负责实习、进修护士的教学工作。

7. 负责计划组织候诊教育和健康教育工作。

8. 负责督促检查抢救用物、毒麻药品和仪器管理工作。

9. 认真执行疫情报告、消毒隔离制度，预防交叉感染，保证门诊清洁及工作有序。

10. 督促检查诊疗登记和治疗统计工作。

11. 负责家俱被服保管，物品请领、验收维修工作。

12. 负责考勤、考核，奖优罚劣，促进门诊文明建设。

* + - 1. 门诊护士职责

1. 在门诊护士长或护士组长领导下进行工作。

2. 负责器械的消毒和开诊前的准备工作。

3. 协助医生完成有关工作，按医嘱给患者进行处置。

4. 经常观察候诊患者的病情变化，对较重的患者应提前诊治或送急诊室处置。

5. 负责诊疗室的整洁、安静、维持就诊秩序，做好等待服务。

6. 实施候诊教育和健康教育工作

7. 做好消毒隔离工作，防止交叉感染。

8. 认真执行各项规章制度和技术操作规程，严格查对制度，防止差错事故的发生，做好交接班工作。

9. 按照分工，负责领取、保管药品、器材和其它物品。

10. 认真学习业务，提高理论水平，向患者做耐心、科学的解释工作，提高服务质量。

* + - 1. 急诊科护士长职责

1. 在急诊科主任和护理部领导下，负责领导急诊室和观察室的护理工作；是本部门护理质量与安全管理和持续改进第一责任人，应对科主任、护理部负责。

2. 组织安排急诊抢救工作，督促检查护理人员配合医生诊治情况。经常了解留观危重患者的病情，指导护士严格按医嘱进行治疗护理。做好各种记录和交接班的工作。

3. 督促护理人员认真执行各种规章制度和技术操作规程，严防差错事故发生。

4. 制定工作计划，检查各项护理工作执行情况，保证护理质量，负责护理人员的排班工作。

5. 负责检查各种抢救药品、器材、被服及室内所需物品的使用、保管情况，做到计划请领，及时维修和报损。

6. 加强对护理人员的业务技术训练，不断提高业务水平。

7. 负责组织护理科研和技术革新工作。

8. 督促护士、护理员、清洁员经常保持室内外清洁、整齐、安静，做好消毒隔离，预防交叉感染。

9. 做好计划和总结工作，按要求定期上报各种统计表。

10. 制定和实施应急预案，做好突发事件管理

* + - 1. 急诊室护士职责

1. 在护士长领导下进行工作。

2. 做好急诊患者的检诊工作，根据患者情况决定优先就诊，必要时请示医生决定。

3. 急诊患者来就诊，应立即通知值班医生，在医生未到之前，遇到特殊危急病人，可行必要的急救处理。

4. 在急救过程中，备好各种抢救物品、药品，迅速、准确地执行医嘱，协助医生进行抢救。

5. 负责危重患者的巡视、观察，及时完成治疗与护理工作，严密观察并记录患者的病情变化。

6. 认真执行各种规章制度和技术操作常规，做好查对和交接班工作，严防差错事故。

7. 严格执行各项无菌操作规程，做好消毒隔离工作，防止院内交叉感染。

8. 负责准备各种急救所需药品、敷料、仪器等，并使之处于完好状态。

* + - 1. 科护士长职责

　　1．在护理部主任领导和科主任的业务指导下，根据护理部对全院护理工作质量标准、工作计划，结合本科情况制订本科护理计划，并组织实施。

　　2．深入本科各病房参加晨会交接班，检查危重病人护理，并作具体指导。对复杂的护理技术或新开展的护理业务，要亲自参加实践。

　　3．教育全科护理人员加强工作责任心，改进服务态度，认真执行医嘱，规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

　　4．随同科主任查房，以便了解护理工作中存在的问题，并加强医护联系。

　　5．组织本科护理人员学习护理业务技术，并注意护士素质的培养。

　　6．组织拟订本科护理科研计划，督促检查计划的执行情况，及时总结护理经验。

　　7．了解本科病人的病情、思想及生活情况。督促检查各病房护理工作，提出改进措施和意见。

　　8．负责组织安排护生在本科各病房的临床教学及实习工作。

　　9．确定本科护士的轮换和临时调配。

　　10．科副护士长协助科护士长负责相应的工作。

* + - 1. 病房护士长职责

　　1．在科护士长的领导和科主任的业务指导下，根据护理部及科内工作计划，制订本病房具体计划，并组织实施。

　　2．负责检查了解本病房的护理工作，参加并指导危重、大手术及抢救病人的护理。督促护理人员严格执行各项规章制度和技术操作规程，有计划地检查医嘱的执行情况，加强医护配合，严防差错事故。

　　3．随同科主任和主治医师查房，参加科内会诊及大手术或新开展的手术前、疑难病例、死亡病例的讨论。

　　4．负责本病房护理人员的政治思想工作，教育护理人员加强责任心，改善服务态度，遵守劳动纪律。

　　5．组织本病房护理查房和护理会诊，积极开展新技术新业务及护理科研工作。

　　6．组织领导护理人员的业务学习及技术训练。

　　7．负责管理好病房，包括护理人员的合理分工，病房环境的整洁、安静、安全，病人和陪住、探视人员的组织管理，各类仪器、设备、药品的管理。

　　8．负责指导和管理实习、进修人员，并指定护师或有经验、有教学能力的护士担任带教工作。

　　9．督促检查卫生员、配膳员做好清洁卫生和消毒隔离工作。

　　10．定期召开工休座谈会，听取对医疗、护理及饮食等方面的意见，研究改进病房管理工作。

　　11．副护士长协助护士长负责相应的工作。

* + - 1. 病房护士职责

1. 在护士长领导及护师指导下进行工作。

2. 认真执行各项规章制度，岗位职责和护理技术操作规程，正确执行医嘱，准确及时地完成各项护理工作，严格执行查对及交接班制度、消毒隔离制度，防止差错事故的发生。

3. 做好基础护理和患者的心理护理工作。

4. 认真做好危重患者的抢救工作及各种抢救物品、药品的准备、保管工作。

5. 协助医师进行各种治疗工作，负责采集各种检验标本。

6. 经常巡视病人，密切观察记录危重患者的病情变化，如发现异常情况及时处理并报告。

7. 参加护理教学和科研工作，工作中应不断总结经验，写出论文，以提高护理水平。

8. 指导护生、护理员、配膳员、卫生员工作。

9. 负责做好患者的入院介绍、在院健康教育、出院指导。经常征求患者意见，做好说服解释工作并采取改进措施。定期组织患者学习、宣传卫生知识和住院规则，经常征求患者意见，做好说服解释工作并采取改进措施，在出院前做好卫生宣教工作。

10. 办理入院、出院、转科、转院手续，做好有关文件的登记工作。

11. 认真做好病室物资、器材的使用及保管工作，并注意坚持勤俭节约的原则。

* + - 1. 护理员职责

　　1．在护士长领导下和护士指导下进行工作。

　　2．担任病人生活护理和部分简单的基础护理工作。

　　3．随时巡视病房，应接病人呼唤，协助生活不能自理的病人进食、起床活动及递送便器。

　　4．做好病人入院前的准备工作和出院后床单、铺位的整理以及终末消毒工作。协助护士搞好被服、家具的管理。

　　5．及时收集送出临时化验标本和其它外送病人工作。

* + - 1. 助产士职责

１．在护士长的领导和医师的指导下进行工作。

２．负责正常产妇接产工作，协助医师进行难产的接产工作，做好接产准备，注意产程进展和变化，遇产妇发生并发症或婴儿窒息时，应立即采取紧急措施，并报告医师。

３．经常了解分娩前后的情况，严格执行技术操作常规，注意保护会阴及妇婴安全，严防差错事故。

４．经常保持产房的整洁，定期进行消毒。

５．为产妇做好计划生育围产期保健和妇婴卫生的宣传教育工作，并进行技术指导。

６．负责管理产房和婴儿室的药品器材。

７．可根据需要，负责孕期检查外出接产和产后随访工作。

８．指导进修、实习人员的接产工作。

* + - 1. 病房卫生员职责

　　1．在总务科领导和护士长的业务指导下，担任病房的清洁卫生工作。

　　2．担任病房的门、窗、地面、床头桌椅及厕所、浴室的清洁工作，并保持经常整洁。

　　3．负责清洁和消毒病人的脸盆、茶具、痰盂、便器等用具。

　　4．及时做好病房和病员的饮用水供应，协助配餐员做好配膳工作。

　　5．根据需要协助护送病人，领送物品，送病理、检验标本及其它外勤工作。

* + - 1. 手术室护士长职责

1. 在护理部及科主任领导下，负责本室的行政管理和护理业务工作；是本部门护理质量与安全管理和持续改进第一责任人，应对护理部、科主任负责。

2. 根据手术室工作任务和护理人员情况，制定工作计划，组织实施并定期总结。

3. 严格要求各级人员遵守无菌操作规程，认真执行各项规章制度和技术操作规程，定期抽查各类人员的工作质量。

4. 负责组织护理人员的业务学习，三基三严培训，开展新技术、新业务及护理科研工作。督促检查教学计划的实施，指导进修、实习护士工作。

5. 检查核对各交接班程序，严防差错事故的发生。

6. 督促检查有关人员做好消毒工作，定期进行室内空气及工作人员手的细菌培养，以鉴定消毒效果。

7. 随时检查毒、麻、限剧药物及贵重仪器设备管理情况及急诊手术用品的准备情况，发现问题及时处理，破损仪器送检维修。

8. 负责手术室药品、器材、敷料、卫生设备等物品的保管、请领、报损工作。

9. 定期征求各科室对手术室工作的意见和建议，总结和改进工作

10. 负责指导和检查手术器械的清洁、消毒及保养等工作。

* + - 1. 手术室护士职责

1. 在护士长领导下担任洗手、供应、巡回护士等工作，负责手术前准备、手术中配合和手术后整理工作。

2. 严格执行无菌操作及其它技术操作规程，严防差错事故发生。

3. 负责手术后病人的包扎、保暖、护送及手术标本的保管、送检工作。

4. 负责器械、敷料的打包消毒及药品、仪器设备的保管工作。

5. 指导进修、实习护士的工作。

6. 负责分管手术患者的术前访视和术后随访。

7. 做好手术期间患者的心理护理。

8. 严格执行对患者的识别制度，做到正确的患者、正确的部位与体位、施行正确的术中配合、正确核对手术器材敷料、正确交接手术患者。

* + - 1. 供应室护士长职责

1. 在护理部、科护士长领导下，根据全院工作计划制定本室工作计划并组织实施，定期总结。负责组织医疗器材、敷料的制备、消毒灭菌、储存、供应和行政管理工作；是本科护理质量与安全管理和持续改进第一责任人，应对护理部、科护士长负责。

2. 负责本科室护理人员的素质培养，树立为临床一线服务的观念。

3. 负责本室各岗位值班人员的工作安排，保证每日工作任务的完成和工作质量。

4. 督促检查无菌物品的灭菌及物品供应情况。

5. 严格监测高压蒸汽灭菌器的灭菌效果。

6. 领导本室工作人员共同遵守医院内各项规章制度和技术操作规程。

7. 负责抽查供应室各种物品及使用单位的物品保管情况。

8. 负责请领、报损本室器材、被服及其它物品。

9. 负责本室工作人员的继续教育及技能训练，不断提高其工作水平。

10. 征求临床科室意见和建议，加强沟通和协调，以改进物资供应工作。

* + - 1. 供应室护士职责

1. 在护士长领导下进行工作。遵守院内、室内各项规章制度及技术操作规程。

2. 负责各种医疗器械的清洁、包装及各种敷料的裁剪、制备工作。

3. 负责院内一切无菌医疗器械、敷料、溶液及有传染性被服用品的高压消毒工作，保证消毒物品的绝对无菌及安全使用。

4. 负责与病房及有关单位的无菌物品交换工作，坚持下收下送，做到态度和蔼、坚持原则。

5. 做好院内临时任务或急救工作的物品消毒及供应工作。

6. 指导消毒员进行医疗器材、敷料的制备、消毒工作。

7. 组织、领导院内临时任务及急救工作所需物品的供应。

8. 组织本室工作人员做好下收下送工作，深入临床第一线征求意见，改进工作。

* + - 1. 血液净化室（科）护士长职责

1. 在护理部、科主任的领导下，负责本科室行政管理和护理工作；是本部门护理质量与安全管理和持续改进第一责任人，应对护理部、科主任负责。

2. 根据病房的情况和护士的能力及要求，合理安排班次。

3. 实施全面质量控制，保证各项规章制度的落实。

4. 督促检查各项护理工作，及时帮助解决护理工作中的问题。发现问题及时处理，防止差错事故的发生。

5. 负责监督所属人员做好本科室内感染控制，按规定做好相应检测（空气、透析液、反渗水）。

6. 经常检查各仪器的使用情况，有问题及时告知技师。

7. 经常检查护理表格的纪录情况，保证其完整性与准确性。

8. 定时听取医生及技术员对护理工作的建议，促进医、护、技的合作。

9. 定期了解患者及家属的意见，及时改进工作。

10. 有计划组织护士业务学习、三基三严，技术培训，及时掌握新仪器、新技术的操作，并定期组织考核。

11. 做好本科室各类物品的管理。包括各类物品的请领、保管、检查和维修。

12. 定期总结工作，并及时向领导汇报，共同研究讨论工作中存在的问题，有针对性地做好下一步的工作。

* + - 1. 血液净化室（科）护士职责

1. 血液净化室护士应在专科医师指导及护士长领导下工作，负责血液净化室患者日常透析期间的护理及患者的管理。

2. 认真遵守医院各种规章制度、各项护理工作制度和操作规程，准确及时地完成各项护理工作及技术操作。

3. 正确执行医嘱，遵循医师的诊治计划并制定相应的护理计划，协助医生作好各种诊疗工作。

4. 透析过程中，经常巡视患者，密切观察患者病情，应及时记录，有问题

及时处理。

5. 了解患者病情、饮食、生活等情况，为患者进行相关指导，积极开展各种形式的健康教育，作好患者的饮食管理和生活指导。

6. 保持血液净化室秩序，为患者创造清洁、舒适、整齐、安静的治疗环境。

7. 做好血液净化室的消毒隔离工作，严格遵守国家透析器材的有关使用管理规定。

8. 积极参加业务学习，强化三基三严培训，认真学习新技术，不断丰富血液净化方面的理论及实践知识，为患者接受高品质的透析创造良好条件。

* + - 1. 检验科主任职责

　　1．在院长的领导下，负责本科的检验、教学、科研、行政管理和血库的管理工作。

　　2．制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

　　3．督促本科各级人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，做好登记、统计和消毒隔离工作。正确使用菌种、毒株、毒剧药品和器材，审签药品器材的请领、报销，经常检查安全措施，严防差错事故。

　　4．参加部分检验工作，并检查科内人员的检验质量，开展质量控制工作。

　　5．负责本科人员的业务训练、技术考核，提出升、调、奖、惩意见。搞好进修、实习人员的培训及临床教学。

　　6．确定本科人员轮换和值班。

　　7．制订本科的科研规划，检查进度，总结经验。学习使用国内外新技术，不断改进各种检验方法。

　　8．经常与临床科室联系，征求意见，改进工作。

　　9．副主任协助主任负责相应的工作。

* + - 1. 主管检验师职责

1．在科主任领导下，负责指导本科的检验、教学和科研工作。

　　2．参加部分检验工作，并检查科内的检验质量，解决业务上复杂疑难问题。

　　3．开展科研，担负教学工作。指导进修、实习人员的学习，做好科内各类技术人员的培养提高工作。

　　4．协助科主任制定科研规划，督促实施。学习使用国内外新技术，不断改进各种检验方法。

* + - 1. 检验师职责

1．在科主任领导和主管检验师指导下进行工作。

　　2．亲自参加检验，并指导检验士、员进行工作，核对检验结果，负责特殊检验的技术操作和特殊试剂的配制、鉴定、检查，定期校正检验试剂、仪器，严防差错事故。

　　3．负责菌种、毒株、毒剧药品，贵重器材的管理和检验材料的请领、报销等工作。

　　4．开展科学研究和技术革新，改进检验方法，不断开展新项目，提高检验质量。

　　5．负责临床教学，搞好进修、实习人员的培训工作。

　　6．负责开展对本专业质量控制工作。

* + - 1. 检验士职责

1．在检验师的指导下，担负各种检验工作。

　　2．收集和采集检验标本，发送检验报告单。在检验师的指导下进行特殊检验。

　　3．认真执行各项规章制度和技术操作规程，随时核对检验结果，严防差错事故。

　　4．负责检验药品、器材的请领、保管，检验试剂的配制，培养基的制备，做好登记、统计工作。

　　5．担任一定的检验器材的洗刷，做好消毒隔离工作。

* + - 1. 检验员职责

　　1．在检验师、检验士的指导下，进行一般的检验工作及担任本科的统计工作。

　　2．领取及保管检验用的药品器材，并填写消耗表。

3．担任一定的检验器材的洗刷，做好消毒隔离工作。

* + - 1. 临床检验医师职责

1. 根据临床信息，对检验项目的选择、检验申请、患者准备、以及样品的采集、运送、保存、处理、检测和结果给予指导、培训、答疑和咨询；

2. 参与临床查房和疑难、危重病例的会诊,对检验结果做出解释,并依据实验室结果对临床诊断和治疗提出建议；

3. 负责签发具有诊断性的临床检验报告；

4. 掌握检验项目的临床意义及临床医师的需要和要求,用循证医学的方法评价检验项目,制订疾病诊断指标的合理组合,规划和开展临床检验的新项目,并推动其临床应用。

5. 高效率地收集和评估临床医护人员对检验工作的效率和质量的反馈意见,组织持续改进。

6. 指导和培训临床医护人员和实验室技术人员,提高教育质量,推动教学改革。

7. 承担与实验室诊断相关的科研任务。

* + - 1. 检验科质量主管职责

1. 质量主管实验室最高管理者任命、授权，并对其进行年度考核。

2. 负责组织质量管理小组和质量控制工作。

3. 负责质量体系的建立与运行工作，参加实验室管理层对质量方针和实验室资源的决策活动，负责实验室质量管理和监督工作，保证质量体系有效运行。

4. 负责计算机和自动化设备内的程序文件与数据修改的批准。

5. 负责对《质量手册》、《程序文件》、《规章制度》、《SOP 文件》和各种质量文件的编制、审核、发放，以及换页更改的申请和换版更改的组织实施。

6. 负责安排和组织内部审核，编制《年度内审计划》并报主任审批。负责审批《内审实施计划》和《内部质量审核报告》；任命内审组长并规定其职责；编制《全年质量体系运行报告》。

7. 负责对不符合项进行整改，分析体系运行中潜在的不合格原因；负责纠正、预防措施的审查、批准；监督纠正、预防措施的实施。

8. 协助实验室主任做好管理评审前的组织工作和准备工作，包括编制《管理评审计划》，汇报前一阶段质量体系运行和检测和/或校准工作情况，编写《管理评审报告》。

9. 负责有关质量问题的抱怨和投诉的处理。

10. 审核实验室发出的检测信息内容。

11. 质量主管及质量管理小组负责外部供应的评审。

* + - 1. 检验科技术主管职责

1. 技术主管由实验室最高管理者任命并授权。

2. 负责任命技术管理小组成员的，组织技术管理小组的工作。

3. 负责组织投标书和合同的评审。

4. 负责批准恢复检验工作。

5. 负责对发生不符合项的责任组和责任人进行考核并提出处理意见。

6. 负责数据控制程序的实施，负责计算机和自动化设备内的程序文件与数据修改的批准，负责检验报告修改的批准。

7. 负责每年进行一次检验程序的评审工作，组织编制《检验程序评审报告》，负责评审报告实施情况的跟踪。

8. 负责每年进行一次各检测项目生物参考值范围的审核、评审工作。

9. 负责组织技术管理小组每年进行一次检验方法的评价、确认、评审和批准。

10. 负责组织技术管理小组编制《检验项目指南》，供患者和临床医生取用。

11. 负责质控物更换和室内质控靶值修订的批准。

12. 负责仪器设备校准程序的审批。

13. 负责所有仪器设备的统一管理，配合医院设备科对仪器进行验收及安装。

* + - 1. 理疗科主任职责

1. 在院长领导下，负责领导本科的医疗、教学、科研、行政管理工作；科主任是本科诊疗质量与病人安全管理和持续改进第一责任人，应对院长负责。

2. 定期讨论本科在贯彻医院（物理治疗方面）的质量方针和落实质量目标、执行质量指标过程中存在的问题，提出改进意见与措施，并有反馈记录文件。

3. 制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

4. 根据本科任务和人员情况进行科学分工，保证对病员进行及时检诊和治疗。

5. 领导本科人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

6. 参加诊疗工作，解决诊疗上的疑难问题。

7. 深入临床科室，观察理疗效果，与临床科交流治疗经验。

8. 组织本科人员的业务训练和技术考核，提出升、调、奖、惩的意见。学习、运用国内外先进经验，开展新技术、新疗法，制订科研规划，做好资料积累与登记、统计工作，完成科研任务。

9. 担任教学，搞好进修、实习人员的培训。

10. 确定本科人员的轮换、值班、出诊、会诊。

11. 审签本科器材的请领和报销，并检查使用与保管情况。

12. 副主任协助主任负责相应的工作。

* + - 1. 理疗科主治医师职责

　　 1．在科主任领导下，负责帮助和指导医师的工作。

　　 2．着重担任会诊、教学和科研工作。

　　 3．其他职责与理疗科医师同。

* + - 1. 理疗科医师职责

　　1．在科主任领导和主治医师指导下，负责具体诊疗工作。

　　2．负责病员的检诊，确定理疗种类、剂量、疗程，疗程结束后做出小结，并与临床科室保持联系。

　　3．积极钻研业务，学习、运用国内外先进经验，开展新技术和新疗法。

　　4．参加会诊、临床病例讨论，担任一定的科研与教学，做好进修、实习人员的培训。

* + - 1. 理疗科医士职责

　　1．在医师指导下，负责完成理疗、体疗等技术操作。

　　2．注意观察病情及治疗反应，如有反应及时处理，并与有关医师联系。

　　3．负责对病员进行理疗常识的宣传工作，介绍理疗注意事项。

　　4．切实遵守理疗工作中的安全规则和操作规程

　　5．注意各种治疗量，保证治疗效果，严防差错事故。

　　6．负责理疗登记、统计工作。

　　7．负责药剂、器材的请领与保管，床单、枕套、毛巾的更换。

* + - 1. 理疗科技师、技士、见习员职责

　　1．在科主任领导和主治医师指导下进行工作。

　　2．负责本科理疗仪器的安装、保养和管理，并定期进行仪器的检修和鉴定。

　　3．负责检查电源、线路，保证治疗与操作安全。

　　4．积极开展技术革新，不断改进技术操作。

　　5．根据需要，担任部分技术操作，参加进修、实习人员的培训。

6．见习员的职责主要是协助技士工作。

* + - 1. 病理科主任职责

　　1．在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研及行政管理工作。

　　2．制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

　　3．督促本科人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，保证检查结果准确。

　　4．参加疑难病例的病理检查，组织病理讨论。

　　5．参加会诊和临床病理讨论会，经常与临床科室取得联系，征求意见，改进工作。

　　6．督促科内人员做好病理资料的积累和保管，搞好登记、统计工作。

　　7．负责组织本科人员的业务训练和技术考核，提出升、调、奖、惩的具体意见。

　　8．学习国内外先进经验，开展科学研究和技术革新工作。

9．副主任协助主任负责相应工作。

* + - 1. 病理科主任（副主任）医师职责

1. 在科主任领导下，具体参加并协助科主任抓好科室的全面病理工作和教学、科研业务工作，并负责下级人员的医德医风及医疗安全。

2. 有计划地对下级医生开展“三基”、“三严”训练，指导下级医师的操作技能，避免医疗差错及事故。

3. 着重担任重要的病理检查，参加本科室快速冷冻切片及疑难少见病例的诊断及会诊工作。

4. 经科主任授权，主持或参加院内外疑难病例的会诊、审签病理尸检报告和医疗纠纷鉴定书。特殊疑难或复杂的病例交科主任或经科室讨论后做出诊断。

5. 掌握本科所有的常规业务工作，掌握病理特殊检查技术的应用及诊断意义，并能在日常工作中正确使用。

6. 带头执行并督促下级医师，严格执行各项规章制度和技术操作常规，保证检查结果合乎规范要求。

7. 协助科主任对下级医师、研究生及进修生进行业务培训和技术考核。

8. 参加继续教育，指导医、技师结合临床开展科研工作。积极申报并承担科研课题，吸收、应用国内外医学新技术，努力开发新项目，扩大和更新工作内容，并不定期开展学术交流。

9. 在科主任分配下，主持或参加主持大型病理和临床病理讨论会。

10. 协调本组和科内各组有院内各科室的工作联系。

副主任医师协助主任医师做好本组工作。

* + - 1. 病理科主管医师职责

　　1．在科主任领导下，具体帮助和指导医师和见习员工作。

　　2．着重担任重要的病理检查，审查疑难的病理检查报告，参加会诊、教学、科研工作。

3．其它职责与病理科医师同。

* + - 1. 病理科住院医师职责

1. 在科主任领导和上级医师指导下进行学习和工作。

2. 在完成医院和科室规定的基本培训后，在上级医师指导下，参加尸体解剖、活检取材和常规病理切片的初检等工作。经过一段培养后，可适当签发较典型的常规病理诊断，无快速冷冻切片报告权。对较复杂、较疑难和少见病例，可提出初步诊断意见，交上级医师会诊。

3. 负责书写病理检查报告和诊断，参加计算机采图发报告。

4. 积极参加科内外病理和临床病理讨论会，结合实际学习有关管专著和文献，提高业务水平。

5. 了解病理切片制作过程及病理常用特殊技术的应用及诊断意义。

6. 遵守各项规章制度和技术操作规程，保证相应职责内的检查结果合乎规范要求。

* + - 1. 病理科细胞学医师职责

1. 在科主任领导和主任医师指导下进行工作。

2. 负责接收细胞学标本，并进行核对登记。

3. 负责细胞学涂片制作、染色、观察和诊断工作，并保证合乎规范要求。

4. 积极开展细针穿刺细胞学、液基细胞学诊断技术以及相关的研究工作。

5. 负责细胞学诊断的教学和培养青年医生及进修生工作。

6. 做好细胞学诊断阳性涂片及相关原始资料的归档和保存工作。

7. 遵守各项规章制度和技术操作规范。

* + - 1. 病理科医师职责

　　1．在病理科主任领导和主管医师的指导下进行工作。

　　2．负责尸检和活体组织检查工作，认真做出病理诊断和发出报告，发现疑难问题及时请示上级医师。

　　3．指导技术员进行尸检和病理诊断工作

　　4．担负一定的科学研究的教学任务，做好进修、实习人员的培训。

　　5．参加临床病理讨论会，做好讨论记录。

　　6．认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

* + - 1. 病理科医士、技术员职责

　　1．在病理科主任领导和医师指导下进行工作。

　　2．按操作常规进行病理切片、染色，保证制片质量。

　　3．协助医师进行尸检和科研工作，负责临床病理讨论会前的准备工作。

　　4．负责病理标本、资料的保管和积累，做好登记、统计工作。

　　5．负责药品、器材、染料的请领和保管。

　　6．见习员职责主要是协助医士工作。

* + - 1. 病理科主管技师职责

1. 在科主任领导和上级技师的指导下进行工作。

2. 完成分配给的某一部分技术工作，如冷冻和石蜡制片、染色、特殊染色、免疫组化等技化，并保证合乎技术操作规范要求。

3. 参加蜡块、切片及其他原始病理资料的归档、保存和借还工作，做到及时、不乱、不缺。

4. 参加分配给的教学、科研及技术活动等配合准备工作和进修生的培养工作。

5. 积极参加新技术、新项目的学习和使用。

6. 遵守各项规章制度和技术操作规范。

* + - 1. 病理科技师职责

1. 在科主任领导和技师长指导下进行工作。

2. 负责并参加门诊、病房或技术室的常规病理、快速冷冻、特殊染色及免疫组化等技术工作，并保证合乎技术操作规范。

3. 负责和参加收取送检材料、登记收费和管理病理报告取送工作。

4. 负责蜡块、切片、登记、病理报告等原始资料及时归档和借还等管理工作。

5. 负责科主任安排的教学、科研及学术活动等配合准备工作及进修生（包括技术员）的培养工作。

6. 密切关注技术新动向，积极开展新项目、新技术、满足医疗需求。

7. 负责与诊断系列各级医师的工作配合与协调，遵守各项规章制度和技术操作规范。

* + - 1. 临床科主任职责

1. 在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研、预防及行政管理工作。科主任是本科诊疗质量与病人安全管理和持续改进第一责任人，应对院长负责。

2. 定期讨论本科在贯彻医院（医疗方面）的质量方针和落实质量目标、执行质量指标过程中存在的问题，提出改进意见与措施，并有反馈记录文件。

3. 根据医院的功能任务，制定本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

4. 领导本科人员，完成门诊、急诊、住院患者的诊治工作和院内外会诊工作。应用“临床诊疗规范（常规）”指导诊疗活动，有条件的可用“临床路径”来规范诊疗行为

5. 定时查房，共同研究解决重危疑难病例诊断治疗上的问题。参加门诊、会诊、出诊，决定科内病员的转科转院和组织临床病例讨论。

6. 组织全科人员学习、运用国内外医学先进经验，开展新技术、新疗法，进行科研工作，及时总结经验。

7. 保证医院的各项规章制度和技术操作常规在本科贯彻、执行。可制定具有本科特点、符合本学科发展规律的规章制度，经院长批准后执行。严防并及时处理医疗差错。

8. 按手术（有创操作）分级管理原则，决定各级医师手术权限，并督促实施。

9. 确定医师轮换、值班、会诊、出诊。组织领导有关本科对挂钩医疗机构的技术指导工作、帮助基层医务人员提高医疗技术水平。

10. 领导组织本科人员的“三基训练”和定期开展人员技术能力评价，提出升、调、奖、惩意见。妥善安排进修、实习人员的培训工作。组织并担任临床教学。

11. 参加或组织院内外各类突发事件的应急救治工作，并接受和完成院长指令性任务。

12. 应具备的基本条件和任职资格：

12.1. 工作资历：必须是本专业的主任（副主任）医师（二级甲等及以上医院），具有自己的专业研究方向和技术专长。

12.2. 工作能力：对本专业临床及行政管理工作，具有全面的组织管理能力。

13. 副主任协助主任负责相应的工作。

* + - 1. 临床主任医师职责

1. 在科主任领导下，指导全科医疗、教学、科研、技术培养与理论提高工作。

2. 定期查房并亲自参加指导急、重、疑、难病例的抢救处理与特殊疑难和死亡病例的讨论会诊，参加院外会诊和病例讨论会。

3. 指导本科主治医师和住院医师做好各项医疗工作，有计划地开展基本功训练。

4. 担任教学和进修、实习人员的培训工作。

5. 定期参加门诊工作。

6. 运用国内、外先进经验指导临床实践，不断开展新技术，提高医疗质量。

7. 督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。

8. 指导全科结合临床开展科学研究工作。

9. 副主任医师参照主任医师职责执行。

* + - 1. 临床主治医师职责

1. 在科主任领导和主任医师指导下，负责本科一定范围的医疗、教学、科研、预防工作。

2. 按时查房，具体参加和指导住院医师进行诊断、治疗及特殊诊疗操作。

3. 掌握病员的病情变化，病员发生病危、死亡、医疗事故或其他重要问题时，应及时处理，并向科主任汇报。

4. 参加值班、门诊、会诊、出诊工作。

5. 主持病房的临床病例讨论及会诊，检查、修改下级医师书写的医疗文件，决定病员出院，审签出（转）院病历。

6. 认真执行各项规章制度和技术操作常规，经常检查本病房的医疗护理质量，严防差错事故。协助护士长搞好病房管理。

7. 组织本组医师学习与运用国内外先进医学科学技术，开展新技术、新疗法，进行科研工作，做好资料积累，及时总结经验。

8. 担任临床教学，指导进修、实习医师工作。

* + - 1. 总住院医师职责

　　1．在科主任领导和主治医师领导下，协助科主任做好科内各项业务和日常医疗行政管理工作。

　　2．带头执行并检查督促各项医疗规章制度和技术操作规程的贯彻执行，严防差错事故发生。

　　3．负责组织和参加科内疑难危重病人的会诊、抢救和治疗工作。带领下级医师做好下午、晚间查房和巡视工作。主治医师不在时代理主治医师工作。

　　4．协助科主任和主治医师加强对住院、进修、实习医师的培训和日常管理工作。

　　5．组织病房出院及死亡病例总结讨论，做好病死率、治愈率、化脓率、病床周转率、病床利用率及医疗事故、差错登记、统计、报告工作。

　　6．负责节日假日排班及书写各种手术通知单。

* + - 1. 临床住院医师（士）职责

1. 在科主任领导和主治医师指导下，根据工作能力、年限，负责一定数量病员的医疗工作。新毕业的医师实行三年二十四小时住院医师负责制。担任住院、门诊、急诊的值班工作。

2. 对病员进行检查、诊断、治疗，开写医嘱并检查其执行情况，同时还要做一些必要的检验和放射线检查工作。

3. 书写病历。新入院病员的病历，一般应病员入院后２４小时内完成。检查和改正实习医师的病历记录。并负责病员住院期间的病程记录，及时完成出院病员病案小结。

4. 向主治医师及时报告诊断、治疗上的困难以及病员病情的变化，提出需要转科或出院的意见。

5. 住院医师对所管病员应全面负责，在下班以前，作好交班工作。对需要特殊观察的重症病员，用口头方式向值班医师交班。

6. 参加科内查房。对所管病员每天至少上、下午各巡诊一次。科主任，主治医师查房（巡诊）时，应详细汇报病员的病情和诊疗意见。请他科会诊时，应陪同诊视。

7. 认真执行各项规章制度和技术操作常规，亲自操作或指导护士进行各种重要的检查和治疗，严防差错事故。

9. 认真学习、运用国内外的先进医学科学技术，积极开展新技术、新疗法，参加科研工作，及时总结经验。

10. 随时了解病员的思想、生活情况，征求病员对医疗护理工作的意见，做好病员的思想工作。

11. 在门诊或急诊室工作时，应按门诊、急诊室工作制度进行工作。

12. 按照卫生部住院医师规范化培训的要求，完成到相关临床及医技科室轮转工作。

* + - 1. 临床药师岗位职责

（一）本岗位工作应由临床药学或药学专业本科以上学历并取得主管药师以上药学专业技术人员担任。熟悉国家有关药政法规，具有临床医学和药学知识，并能解决临床用药中的技术问题

（二）深入临床，直接了解病房用药情况，与医生探讨合理用药方案。

（三）开展药学情报工作，为临床医生和病人提供用药咨询服务。

（四）参与医院药物不良反应监测（ADR）小组的工作，做好“药品不良反应报告表”的发放、收集、登记整理以及上报工作及时向省级药物不良反应监测中心报告。

（五）认真开展处方点评、用药分析，定期提写出分析报告，促进抗菌药物的合理使用。

（六）定期参加查房、病历处方分析，写出详细的书面报告，交由医院药事管理委员会讨论，及时发现用药问题。

（七）了解国内外药学进展动态，收集药学情报资料，做好资料的分类、保管、借阅工作，定期进行合理用药分析，并定期出刊“药讯”。

* + - 1. 麻醉科主任职责

1. 在院长领导下，负责全科的医疗、教学、科研、行政管理等工作；科主任是本科诊疗质量与病人安全管理和持续改进第一责任人，应对院长负责。

2. 定期讨论本科在贯彻医院（医疗方面）的质量方针和落实质量目标、执行质量指标过程中存在的问题，提出改进意见与措施，并有反馈记录文件。

3. 制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

4. 根据本科任务和人员情况进行科学分工，密切配合手术和对危重病员进行抢救工作。

5. 领导麻醉师（士）做好麻醉工作，参加疑难病例术前讨论，对手术准备和麻醉选择提出意见，必要时亲自参加操作。

6. 组织本科人员的业务训练和技术考核。对本科人员晋升、奖惩提出具体意见。

7. 领导本科人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

8. 组织并担任教学，安排进修、实习人员的培训。开展麻醉的研究工作。搞好资料积累，完成科研任务。

9. 确定本科人员轮换、值班、会诊、出诊等事宜。与手术室密切配合，共同搞好科室工作。

10. 审签本科药品、耗材的请领和报销，检查使用与保管情况。

11. 副主任协助主任负责相应的工作。

* + - 1. 麻醉科主任医师职责

　　1．在科主任领导下，指导麻醉科医疗、教学、科研、技术培养、理论提高工作。

　　2．参加和指导急、危、重、疑难病例抢救处理工作。担负特殊病例和疑难病例的会诊工作。

　　3．指导本科主治医师、医师和麻醉士做好麻醉工作。组织疑难病例术前讨论，对手术准备和麻醉选择提出意见，必要时亲自参加麻醉操作。

　　4．指导本科人员的业务学习和基本功的训练。学习运用国内外医学先进经验，吸取最新科研成就，根据本科情况应用于临床。

　　5．担任教学、进修、实习人员的培训工作。

　　6．副主任医师职责可参照主任医师职责执行。

* + - 1. 麻醉科主治医师职责

　　1．在科主任领导和主任医师指导下，负责指导本科医师（士）、进修、实习人员施行麻醉工作。

　　2．着重担任疑难病员的麻醉和教学、科研工作。

　　3．其他职责与麻醉科医师同。

* + - 1. 麻醉科医师职责

１．在科主任领导和主治医师指导下，负责本科的日常麻醉教学、科研的具体工作。

２．麻醉前，检查手术病员，必要时参加术前讨论，与手术医师共同研究确定麻醉方法和麻醉前用药，做好麻醉前的药品器材准备。

３．麻醉中，经常检查输血、输液及用药情况，密切观察病情，认真填写麻醉记录单。如出现异常变化，及时与术者联系，共同研究，妥善处理并报告上级医师。

４．手术后，对危重和全麻病员亲自护送，并向病房护士交代病情及术后注意事项。

５．手术后进行随访，将有关情况记入麻醉记录单，并做出麻醉小结。

６．遇疑难病例不能单独处理时，应及时报告上级医师。

７．严格执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

８．积极开展麻醉的研究，参加科研及教学，做好进修、实习人员的培训。

９．协助各科抢救危重病员。

* + - 1. 麻醉科医士职责

　　1．在麻醉医师指导下，参加麻醉工作。

　　2．做好麻醉前药品、器材的准备及麻醉后物品的整理工作。

　　3．负责麻醉器材及药品的请领、保管工作。

　　4．负责麻醉的登记、统计工作。

5．协助指导进修、实习人员的麻醉工作。

* + - 1. 血库技师（检验技师）职责

　　1．在检验科主任领导下进行工作。

　　2．负责献血队的组织和安排献血员的体检工作。

　　3．督促检查各项规章制度和技术操作规程的执行，严防差错事故。

　　4．经常检查血液质量，做好血液的储备工作。

　　5．指导或参加采血、血浆制备和输血器具的清洗、消毒工作，研究和改进输血方法。

　　6．指导或参加血型的鉴定，交叉配血试验和发血工作。

　　7．负责药品器材的请领和管理，并经常与药房工作人员研究改进保养液的质量。

　　8．主动深入临床科室，了解输血情况，密切配合临床需要，开展科学研究工作。

　　9．领导血库人员的业务学习，搞好进修、实习人员的培训。

　　10．检查或填写血库各项登记、统计，审签献血员营养品的供应和补助费的发放手续。

* + - 1. 血库技士职责

　　1．在血库技师（检验技师）的领导下进行工作。

　　2．负责填发献血证，并进行登记。

　　3．负责采血前的准备和采血工作。有条件时负责血浆的制备、储备和供应工作。

　　4．负责血型的鉴定、交叉配血试验和发血工作，严格遵守查对制度，严防差错事故。

　　5．负责冰箱的管理，血液的储备，血液质量的鉴定。

　　6．负责药品器材及其它物品的保管工作。

　　7．负责采血室内的消毒工作，并定期鉴定室内的无菌情况。

　　8．负责采血器具的清洗和消毒工作。

　　9．参加血库值班，负责填写血库各项登记统计。审签献血员营养品的供应和补助费的发放手续。

* + - 1. 放射科主任职责

1. 在院长领导下，负责本科的医疗、教学、科研、预防、行政管理工作；科主任是本科诊疗质量与病人安全管理和持续改进第一责任人，应对院长负责。

2. 定期讨论本科在贯彻医院（医学影像方面）的质量方针和落实质量目标、执行质量指标过程中存在的问题，提出改进意见与措施，并有反馈记录文件。

3. 制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，持续改进服务品质，按期总结汇报。

4. 根据本科任务和人员情况进行科学分工和管理，保证对病员进行及时的诊断和治疗。

5. 定期主持集体阅片，审签重要的诊断报告单，亲自参加临床会诊和对疑难病例的诊断治疗，经常检查放射诊断、治疗和投照质量。

6. 参加医院工作会议，主持科务会，经常与临床科室取得联系，征求意见，改进工作。

7. 组织本科人员的业务训练和技术考核，提出升、调、奖、惩的意见。学习、使用国内外的先进医学技术，开展科学研究。督促科内人员做好资料积累与登记、统计工作。

8. 担任教学，搞好进修、实习人员的培训。

9. 组织领导本科人员，认真执行各项规章制度和技术操作规程，检查工作人员防护情况，严防差错事故的发生。

10. 确定本科人员轮换、值班和休假。

11. 审签本科药品器材的请领与报销，经常检查机器的使用与保管情况。

12. 副主任协助主任负责相应的工作。

* + - 1. 放射科主任医师职责

1. 在科主任领导下，指导全科医疗、教学、科研、技术培养与理论提高工作。

2. 主持急、重、疑、难病例的读片会和放射病例的讨论会诊，参加院外会

诊和病理讨论会。

3. 指导本科主治医师和住院医师做好各项医疗工作，有计划地开展基本功训练。

4. 担任教学和进修、实习人员的培训工作。

5. 深入临床科室，参加临床急、重、疑、难病例的讨论会诊。

6. 运用国内、外先进经验指导临床实践，不断开展新技术，提高医疗质量。

7. 督促下级医师认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。

8. 指导全科结合临床开展科学研究工作。

9. 副主任医师参照主任医师职责执行。

* + - 1. 放射科主治医师职责

　　1．在科主任领导下进行工作。

　　2．着重担负疑难病例的诊断、治疗，参加会诊和教学科研工作。

　　3．主持每天的集体阅片，审签诊断报告单。

　　4．其他职责与放射科医师同。

* + - 1. 放射科医师职责

１．在科主任领导和主治医师指导下进行工作。

２．负责Ｘ线诊断和放射线治疗工作，按时完成诊断报告，遇有疑难问题，及时请示上级医师。

３．随同上级医师参加会诊和临床病历讨论会。

４．担负一定的科学研究和教学任务，做好进修、实习人员的培训。

５．掌握Ｘ线机的一般原理、性能、使用及投照技术，遵守操作规程，做好防护工作，严防差错事故。

６．加强与临床科室密切联系，不断提高诊断符合率。

* + - 1. 放射科技师职责

　　1．在科主任领导和主治医师指导下进行工作。

　　2．负责投照工作，参加较复杂的技术操作，并帮助和指导技士、技术员工作。

　　3．负责本科机器的安装、修配、检查、保养和管理，督促本科人员遵守技术操作规程和安全规则。

　　4．开展技术革新和科学研究。指导进修、实习人员的技术操作，并担任一定的教学工作。

　　5．参加集体阅片和讲评投照质量。

* + - 1. 放射科技士、技术员职责

　　1．在技师、医师指导下，担负所分配的各项技术工作。

　　2．按照医师的要求，负责进行Ｘ线之投照、洗片、治疗工作。

　　3．配合技师进行本科机器的安装、检修、保养、整理和清拭工作。

　　4．负责机器附件、药品、胶片等物品的请领、保管及登记统计工作。

　　5．积极参加技术革新和科研工作。

6．技术员的职责主要是协助放射科技士进行以上工作。

* + - 1. 同位素科主任职责

　　1．在院长领导下，负责领导本科的医疗、科研、教学、行政管理工作。

　　2．制订本科工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

　　3．领导和组织科内医务人员进行诊断、治疗工作，研究分析疑难病例，抢救危重病员，提高医疗质量。

　　4．组织全科人员开展同位素新技术、新项目和科学研究，及时总结经验。

　　5．负责组织领导本科医务人员的业务学习和技术考核。提出升、调、奖、惩的意见，培养提高本科人员的技术水平。

　　6．组织领导本科有关人员进行仪器设备的安装、检修及保养工作，审签请购、报销。

　　7．审定放射性同位素的订货计划，督促检查同位素的贮存安全工作，组织本科医务人员轮流作好同位素的开瓶、分装、送服、注射等工作。

　　8．经常督促检查全体人员执行放射性同位素操作规程，做好防护，严防差错事故。

　　9．组织并担任临床教学，安排进修、实习人员的培训。

　　10．确定本科人员轮换、值班和休假。

　　11．副主任协助主任负责相应的工作。

* + - 1. 同位素科主治医师职责

　　1．在科主任领导下进行工作。

　　2．指导本科医师和技术人员进行诊断、治疗和各种技术操作，必要时亲自参加，提出诊断和治疗意见。

　　3．负责抢救本科危重病员，参加门诊、会诊和出诊。

　　4．检查并带头执行规章制度和技术操作规程，做好防护，严防差错事故。

　　5．担任教学，并搞好进修和实习人员的培训。

　　6．开展新技术和科学研究。

* + - 1. 同位素科医师、医士职责

　　1．在科主任领导和主治医师指导下进行工作。

　　2．对病员进行仔细检查、诊治、开医嘱、书写病历及经常了解病员的思想、生活情况，做好思想工作。

　　3．参加门诊，担任或指导见习员进行技术操作，及时准确发出同位素检查报告单。

　　4．遵守各项规章制度和同位素操作规程，作好防护工作，严防差错事故。

　　5．参加技术革新和科学研究工作。

　　6．参加教学和进修人员的培训工作。

* + - 1. 同位素科技师职责

　　1．在科主任领导和主治医师指导下，负责同位素技术工作。

　　2．负责仪器的安装、使用、检查、保养和维修工作。

　　3．负责同位素实验室的管理，督促检查各级人员遵守操作规程。

　　4．建立机器使用档案，随时记录发生的故障及修理经过。

　　5．负责同位素的贮存、保管和放射线的监护工作，搞好安全防护。

　　6．指导技士、见习员、进修人员的技术操作，解决技术上的疑难问题，必要时亲自参加。

　　7．开展技术革新和科学研究，不断提高技术水平。

* + - 1. 同位素科技士、见习员职责

　　1．在技师、医师指导下，担负所分配的各项诊疗技术操作。

　　2．担负各种同位素技术操作，遵守操作规程，做好防护工作，并负责注射器、玻璃器皿的清洁与消毒工作。

　　3．负责作好同位素使用登记和安全保卫工作。

　　4．负责退寄同位素铅罐及指导卫生员清除同位素废物、污物等。

　　5．负责药剂、器材的请领与保管，床单、枕套、毛巾的更换。

　　6．在技师的指导下，参加仪器设备的安装和检修工作。

　　7．做好机器的保护、整理、清拭工作，机器发生故障或遇特殊情况及时报告技师。

　　8．见习员的职责主要是协助技士工作。

* + - 1. 医疗器械科科长职责

一、在分管领导的领导下，根据相关法律、法规、政策和制度，结合实际情况制定相应的管理制度并组织实施，保证医疗设备使用的安全和有效。

二、组织编制医疗设备、器械、消耗材料购置的年度计划，协助政府采购、国际招标相关文件的编制。

三、做好供应工作，组织医疗设备的验收、保管、建档、调剂、报废、统计。

四、做好医疗设备的维修、质量保证及医学计量工作，开展考核、检查、评比和奖惩等工作。

五、收集、提供、反馈医疗设备的各种信息，为临床使用部门和领导决策做好咨询服务。

六、负责医疗器械使用过程中可疑不良事件的收集与上报工作。

七、同人事部门做好医疗设备管理和工程技术人员的培训、调配、考核、定职、晋升和聘任工作。

八、握大型医疗设备的管理、使用、应用质量检测和维修保养情况。

* + - 1. 医疗器械科工作人员职责

1.在器械科主任的领导和指导下开展各项工作。

2.熟悉专业的医疗业务知识以及所需设备器械的用途和技术性能，能对设备器械项目进行可行性研究，对采购设备器械进行产品综合调研比较，并掌握招标文件要求和基本招标操作程序。

3.熟悉国家有关医疗器械的管理办法和法规，能组织对医院设备进行全方位动态管理工作。对设备经济效益分析，新技术项目的开展提出意见。

4.熟悉医院的医疗设备维修的业务知识和基本操作技能，能独立开展维修工作，并具有某类设备的维修专长。

5.参与科研工作，能独立解决技术上的疑难问题和实施相关工程项目。开展在用医疗设备质量监督控制工作，发现问题及时处理并向主任汇报。

6.熟悉设备的台帐管理，复核年度设备台帐清点，进行设备报废鉴定和处理等工作。

* + - 1. 保卫科科长工作职责

1、在院长领导下和上级公安机关的业务指导下，全面负责医院的治安保卫工作，维护医院的正常工作、科研、生活秩序。

2、积极参与医院治安综合治理委员会，义务消防队和群众性的治安防范工作，组织群众防特、防盗、防火、防自然灾害事故。

3、组织全科人员搞好治安管理，同刑事犯罪活动和危害治安管理的行为作坚决斗争，组织侦破一般刑事案件，协助上级公安机关侦破重大刑事案件。

4、根据上级治安责任制要求，按照“谁主管、谁负责”的原则，组织好医院同下属各科室鉴定治安责任书，并负责监督检查落实和考核。

5、负责对全科工作做出计划、总结，检查评比工作，领导全科人员，努力完成院领导交给的各项任务。

6、根据医院治安形势，适时制定对医院实行各项治安管理的制度、规定并负责监督、检查、落实和考核。

7、完成院领导及上级有关部门交给的其它工作。 副科长协助科长工作。

* + - 1. 保卫科干事工作职责

1、在科长领导下，根据分工负责科室部分或全部工作。

2、认真贯彻执行党的方针、政策，协助有关单位及科长经常对职工进行安全、保密、防范教育工作，宣传法律法规，搞好医院安全防范工作，加强防范措施，保卫医院的正常工作秩序。

3、协助科长维护内部治安秩序，加强治安管理，协助各支部做好治安保卫工作。

4、协助科长维护内部治安保卫工作，配合有关部门做好要害部门人员的政审工作。

5、协助科长负责院内一般案、事件的侦破工作，协助公安机关侦破院内发生的重大案、事件。

6、协助有关部门，监督、检查、建立健全各项安全管理制度，开展安全大检查，会同有关部门查处重大事件。

7、负责保卫科的内勤工作，及时将上级文件、材料转递院有关领导或科长批阅，办理各类报表的登记工作及各类文件、材料、函件的分类建档管理工作。

* + - 1. 设备科科长工作职责

1. 在分管院长的领导下，主持全科工作，根据相关法律、法规、政策和制度，结合实际情况制定相应的管理制度并组织实施，保证医疗设备使用的安全和有效。

2. 根据医院制定的发展规划、目标和年度工作计划，结合本部门学科发展和专业建设规划，组织制定年度工作计划。

3. 主持编制医疗（含教学、科研）设备、器械、消耗材料购置的年度计划。组织论证、采购、招标相关工作 。

4. 组织医疗（含教学、科研）设备的安装、集成、调试等资产物流管理。

5. 制定和落实仪器设备的预防性维护、质量保证与控制以及医学计量等工作计划、方案与岗位职责，开展考核、检查、评比和奖惩等工作。

6. 组织收集反馈医疗器械使用过程中的可疑不良事件和医疗设备的各种临床应用信息，做好咨询和服务工作。

7. 组织本部门各级医学工程管理与技术人员的相关继续教育和在职培训，取得相应岗位资质。

8. 创造条件组织开展科研与教学工作，积极参与适宜医学技术的选择、临床应用效果和风险评估。

* + - 1. 设备科工作人员职责

1.在设备科主任的领导和指导下开展各项工作。

2.熟悉专业的医疗业务知识以及所需设备器械的用途和技术性能，能对设备器械项目进行可行性研究，对采购设备器械进行产品综合调研比较，并掌握招标文件要求和基本招标操作程序。

3.熟悉国家有关医疗器械的管理办法和法规，能组织对医院设备进行全方位动态管理工作。对设备经济效益分析，新技术项目的开展提出意见。

4.熟悉医院的医疗设备维修的业务知识和基本操作技能，能独立开展维修工作，并具有某类设备的维修专长。

5.参与科研工作，能独立解决技术上的疑难问题和实施相关工程项目。开展在用医疗设备质量监督控制工作，发现问题及时处理并向主任汇报。

6.熟悉设备的台帐管理，复核年度设备台帐清点，进行设备报废鉴定和处理等工作。

* + - 1. 宣传科工作职责

（一）对内宣传

1、宣传党和国家的路线、方针、政策，宣传上级组织和医院的决议、决定、规定；

2、宣传学习医院重大决策和管理制度规定；

3、宣传学习文化和业务知识；

4、密切联系群众，做好群众的思想政治工作；

5、发现、培养和推广先进典型。

（二）对外宣传

1、宣传医院和科室的医疗技术、服务特色、专家以及临床科研成果，推进医院品牌建设；

2、宣传医院的性质宗旨、党建工作、制度建设、管理模式、文化建设以及群众社团活动等；

3、宣传医院的大型活动及社会公益行动；

4、宣传医院的诊疗信息，方便病人就医就诊和查阅咨询；

5、开拓网络远程医疗、教学等互动宣传平台；

6、宣传推介医院先进典型。

7、利用互联网的优势，做好医院对外宣传工作，负责医院网站的维护。

8、负责全院CI标识（含户外广告）的规划与管理。

（三）院领导临时交办的其他宣传方面任务。

* + - 1. 总务科科长职责

　　1．在院长领导下，负责全院的后勤工作。教育职工树立后勤工作为医疗第一线服务的思想，坚持下送、下收、下修，不断改善服务态度，提高服务质量。

　　2．负责组织领导财务管理、物资供应、设备维修、病员膳食、职工食堂、房屋修建、院容整顿、交通、电话和生活等工作，保证医疗、教学、科研、预防工作的顺利进行。

　　3．经常深入科室了解医疗及有关部门的需要，根据人力、物力和财力的可能，制定工作计划，检查督促执行情况，研究工作中存在的问题，改进工作，总结经验。

　　4．组织后勤人员学习后勤业务，提高业务水平。

　　5．组织本科人员做好进修、实习、参观人员的生活接待。督促检查本科人员做好太平间的管理工作。

6．副科长协助科长负责相应的工作。

* + - 1. 管理员职责

　　1．在总务科长领导下负责全院财产、物资、家具等的管理工作，主动配合医疗，保证其任务顺利完成。

　　2．深入科室调查了解医疗、教学、科研的需要，听取意见，发动群众参加管理，不断改进工作。

　　3．组织人员绿化，做好劳动及清洁卫生工具的保管及供应工作。

　　4．组织锅炉、水、电、木、泥工等的工作。

　　5．组织物资、燃料、垃圾的运输工作，做到合理使用车辆。

　　6．指导各科室物资设备的使用管理工作，组织废旧物资的回收变价，修旧利废，防止损失浪费。

　　7．掌握所属范围的勤杂工人的思想、学习和工作情况及人员调配使用等。

* + - 1. 采购员职责

　　1．在总务科长领导下负责对全院的家具设备、办公、劳保、生活用品、取暖、电气、基建维修材料、药、械、主、副食品等物资的采购工作。

　　2．根据各科室需要，制订各类物品的年度、季度、月份的和临时的采购计划，报请领导审批后及时采购。

　　3．计划采购，计划用款，注意采购质量，注意勤俭节约。

　　4．做好物资采购用款申请、报销工作，严格执行财经制度，履行验收入库手续，做到物、钱、凭证三对口，一次借款，一次清账。

　　5．对医疗、教学、科研急需的物品、药品、器械等必须全力以赴，积极采购。

　　6．贵重、精密仪器应会同有关科室看样品后采购。

* + - 1. 物资采购员职责

1、负责全院日常物资采购工作。

2、各类物资采购应根据物资采购计划安排和院领导批准。

3、在采购中应注重物资的质量，掌握市场信息，要货比三家，选择物美价廉适用的物资，树立勤俭节约观点，做到少花钱，多办事，办好事。

4、做好采购物资用款申请手续，报销工作中严格财经制度，履行收入库验收手续，做到发票与实务相符，一次借款，一次清帐。

5、对医疗、其他突发事件等临时急需物资，在院领导审批的前提下，必须全力以赴，积极采购。

* + - 1. 保管员职责

　　1．在总务科长领导下负责全院被服、办公用品、医疗表格、劳动、生活、取暖、电气、基建维修材料等物资的保管工作。

　　2．对库存物资要定期盘点，建立账本，做到账物相符。入库物资要验收入账，细心保管，防止积压浪费、霉烂、损坏、变质、盗窃。

　　3．做好防火、防爆炸工作，在库房内禁止吸烟。

　　4．经常深入科室，了解需求、使用情况，实行送货上门，并做到计划供应，满足需要。

5．勤俭节约，修旧利废，物尽其用。

* + - 1. 营养室（部）主任（主管技师）职责

　　1．在院长领导下，负责本室（部）的业务和行政管理工作。

　　2．制定本室（部）工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

　　3．组织合理的医疗营养，检查医疗营养的执行情况及效果，与各科医师保持密切联系，必要时参加临床会诊，以改进营养治疗工作。

　　4．建立各种营养制度、厨房、管理制度、卫生制度等，以及节约措施，并监督执行。

　　5．经常检查各类膳食的营养价值、卫生标准及质量，并不断研究改善。

　　6．负责本室（部）工作人员的技术考核和思想教育工作，提出升、调、奖、惩的意见。

　　7．督促、检查本室的财务管理工作，决定厨房的建设和购置计划。

　　8．领导所属人员的业务学习，开展科研和教学工作。组织营养技术人员的培训提高等。

　　9．主持营养室（部）的各项会议，布置和检查工作，安排科室内的分工等。

　　10．副主任协助主任负责相应的工作。

* + - 1. 库房管理人员职责

一、在科长的领导下，负责医院医疗和科研设备、器械、卫生材料、化学试剂、维修材料的保管和发放工作。

二、到货时与采购人员依据合同以及发票、送货单，及时进行验收和入账。若发现账物不符、质量问题等，有权拒收并及时报告。

三、负责编制一般器械、消耗品的月采购计划。对急需、抢救物品，应及时提出采购申请。经常深入临床第一线，了解需求，解决供应和使用中存在问题。

四、负责定期做好库存盘点工作。防止物品的积压、霉烂、生锈、失效，一旦发现问题及时报告并及时处理。做到帐物相符，账账相符。

五、负责做好安全工作，经常检查，做好仓库的防火、防爆、防盗工作。

* + - 1. 营养技师（技士）职责

　　1．在营养室（部）主任领导和主管技师指导下，协助进行行政技术管理工作及教学工作。

　　2．按照治疗要求和病员的饮食习惯，计划和拟定各类食谱，规划数量，并计算营养价值。

　　3．深入病房，了解营养治疗的效果和配膳情况，听取意见，改进工作。

　　4．负责食品的鉴定，检查、督促、指导饮食制备和分发，并在开餐前进行尝检，使符合治疗原则、营养要求、卫生标准及制品应具备的条件。

　　5．营养技师应协助医师规定营养治疗原则，遇有不符合营养治疗原则的问题时，可以提出改变意见。

　　6．组织厨工、配餐员学习营养知识及饮食卫生知识，交流烹调技术，向病人进行宣教工作等。

7．汇总第二天各种治疗饮食数目。

* + - 1. 病员食堂管理员职责

　　1．在营养室（部）主任领导和主管技师的指导下，负责管理营养室（部）的行政事务，和炊、配人员的政治思想教育工作。

　　2．协助室（部）主任和营养技术人员抓好采购员的工作，如计划购买主副食的数量、品种等。

　　3．协助室（部）主任和营养技术人员检查财务开支情况，做好经济核算，做到账目清楚，收支平衡。

　　4．深入科室，听取病员对饮食的意见和要求，不断提高饮食质量，积极主动配合临床医疗工作。

　　5．检查督促食堂规章制度和炊、配人员职责的执行，进行考勤考绩工作。

　　6．搞好环境卫生、食品卫生以及个人卫生等工作。

　　7．负责病员食堂的安全保卫工作。

* + - 1. 职工食堂管理员职责

　　1．在总务科长领导下，负责管理食堂人员的学习及思想工作，做好职工的饮食管理

　　2．深入科室，听取群众对饮食的意见和要求，千方百计为职工搞好饮食工作，提高饮食质量。

　　3．检查食堂财务开支情况，掌握预算。

　　4．检查、督促食堂规章制度和工作人员职责的落实，负责人员的调配，制订安全措施，保持室内外清洁卫生、饮食卫生，定期公布账目。

* + - 1. 厨师、炊事员职责

　　1．在食堂管理员的领导下负责供应住院病员及全院职工的饮食。虚心听取群众意见，不断提高烹调技术和服务质量。

　　2．根据食谱和临床治疗需要，按质、按量制备膳食，保证按时供应，积极配合医疗。

　　3．精打细算，节约用粮、煤、水、电，爱护公物，管好物资。

　　4．严格执行卫生“五四”制度，加强个人及环境卫生，接触熟食物和分发饭菜时要先洗手、带口罩和帽子。注意安全，防止意外。

　　5．轮流值班，负责准时做好夜餐，保证新入院病员及迟下班人员用膳。

　　6．做好防火、防盗、防毒、防腐工作。

* + - 1. 配餐员职责

　　1．在病员灶管理员的领导下，负责点、送病员饮食，做好病员饮食的供应工作。

　　2．熟悉治疗饮食的种类，根据医嘱与病员饮食计划，按时、准确、热情地将饮食送发到病员床边。

　　3．负责每天统计第二天饮食，及时回收餐具，避免损失，便利周转。洗餐具时小心操作，搞好消毒，节约用水。

　　4．虚心听取病员意见，并向领导反映，及时改进。

　　5．每天清洗配餐间、餐车、残渣桶。

　　6．注意个人清洁卫生，工作时穿戴工作衣帽、口罩。

* + - 1. 被服供应站（洗衣房）工作人员职责

　　1．在总务科长领导下负责全院被服洗涤、保管、消毒和缝补等工作，按规定折叠，并按时下收下送到病房、门诊。

　　2．严格执行各类被服的消毒、隔离制度，注意安全，防止意外。

　　3．严格执行被服的交收手续，防止错、漏和丢失。各类被服要分类存放，方便取用。未印字新制品一律不交换。

　　4．爱护公物，修旧利废，回收敷料。节约用布、水、电、肥皂及其它材料等。

　　5．加强烤房管理，严防烤损被服，做好防火、防盗及机器保养管理工作。

* + - 1. 锅炉工人职责

　　1．在管理员领导下负责全院蒸气、暖气、热水、开水的供应，树立为医疗第一线服务的思想，保证医疗和生活上的需要。

　　2．坚守岗位，严格执行安全生产和操作规程，注意掌握水位、炉温、压力、阀门等情况，及时添煤加水，清膛查漏，保证锅炉的正常运转。

　　3．认真做好锅炉的日常检修、保养和防护，并制订计划，定期检修。

　　4．加强与各部门联系，听取意见，改进工作，并防止滥用浪费。

　　5．不断总结烧煤技术，烧好烧透，节约用煤。

* + - 1. 实验动物饲养员职责

　　1．科学饲养各种实验动物，保证医疗、教学、科研的需要。

　　2．负责实验动物手术前后的护理和登记工作。

　　3．定期清扫室内外卫生，保持饲养场所清洁干燥。

　　4．勤俭节约，精打细算，爱护公物，管好动物。

5．做好动物繁殖分养和预防接种工作。

* + - 1. 太平间工人职责

　　1．负责接尸体、保管尸体，保持室内外清洁、通风。

　　2．领取尸体时要认真核对死亡卡片，防止差错。

　　3．尸体接走后及时清洗消毒铺位。

　　4．遇有过期未行火化者，应报总务科领导和住院处处理。如有无主尸体，报请院领导处理。

　　5．经常检查存放尸体的低温效能，发现问题立即报告。

* + - 1. 汽车司机职责

1．在管理员领导下，坚守岗位，做好开车前的一切准备工作，任务下达，迅速出车。

　　2．定期做好车辆的检修、保养和救护车的清洁消毒工作，保持车况良好，节约汽油，安全行驶，详细记录车辆运行情况。

　　3．遵守交通规则。任务完成立即返回，不私自出车。

　　4．爱护公物，管好材料和工具，并做好防火工作。

　　5．司机实行二十四小时值班制。

* + - 1. 水、电、木瓦工人职责

　　 1．在管理员领导下负责全院水暖、电源、线路、开关、木制家具、门窗、墙壁、路面、瓦面等的检查维修工作。

　　2．坚守岗位，严格执行安全生产操作规程，节约使用器材和原料。

　　3．紧密配合医疗、教学、科研，开展技术革新。经常主动到各科室和宿舍巡回检查，及时维修，保证质量。

* + - 1. 电梯工人职责

1．坚守工作岗位，集中精力，开好电梯，保证安全。

　　2．保管好电梯，防止梯门被推车及重物撞坏。

3．保持电梯房内清洁、通风、干燥，传染病员或传染尸体使用后要进行消毒。

* + - 1. 传达门卫人员职责

　　1．坚守工作岗位，切实做好安全保卫，维持秩序，如遇紧急事情要立即报告有关科室处理。

　　2．对来访者、诊病及探视病员者，要态度和蔼，热情接待，耐心解释。

　　3．严格执行探视制度，掌握原则，非探视时间有权阻止探视者进入病房，如遇无理取闹者，可转有关部门处理。

　　4．检查出院病员出院许可证。陪伴带物外出要有病房通行证方可放行。

* + - 1. 电话员职责

　　1．坚守工作岗位，做好保密工作，准时接班，集中精力，注意讯号，动作快、准，防止差错。

　　2．对待通话双方要态度热情，语调和气，不窃听通知内容。

　　3．机件失录阻滞，及时维修，保证电话畅通。

2. 业务层面内部控制
   1. 预算业务控制
      1. 预算业务管理制度
         1. 总则

**第一条** 为加强单位预算管理，规范预算编制、审批、执行程序，强化监督约束机制，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于单位内部的预算业务管理。

**第三条** 预算管理遵循统一领导、分级管理、权责一致、厉行节约、注重绩效的原则。

**第四条** 制定依据：

1、《中华人民共和国会计法》；

2、《中华人民共和国预算法》；

3、《行政事业单位内部控制规范（试行）》；

4、《关于行政事业单位财政预算管理暂行规定》。

**第五条** 单位预算是指单位根据工作目标和计划编制的年度财务收支计划。单位预算由收入预算和支出预算组成，反映了预算年度内单位的资金收支规模和资金使用方向，是单位财务工作的基本依据。

收入预算编制范围包括税收收入、非税收入和政府性资金收入等。相关科室和人员应按照国家有关法律法规，做好预算收入的预测、计划编制与分解、征收、考核、分析、退库、减免、调节基金筹集、专项资金征管等工作。

支出预算编制在保障政府公共支出的前提下，按照综合预算和零基预算要求，统筹兼顾，确保重点，妥善安排好其他各类预算支出。

编制的财政收支预算草案应坚持收支平衡原则，做到量入为出，量力而行，综合平衡，并根据相关要求和规定，报领导办公会审核、主任批准、财务核准备案。认真组织对部门预算的审核、汇总及上报批复等工作。

* + - 1. 管理机构及职责

**第六条** 预算业务控制是通过建立健全预算业务内部管理制度、合理设置预算业务管理机构或岗位、建立部门间沟通协调机制和预算执行分析机制、加强内部审核审批等控制方法，对预算编制、预算批复、预算执行、决算和绩效评价等环节实施的有效控制。

预算业务管理机构包括预算业务管理决策机构、预算业务管理工作机构和预算业务管理执行机构。

**第七条** 成立由单位领导、财会科室等相关科室的负责人组成的预算管理领导小组，作为专门履行预算管理职能的决策机构，其主要职能：

1.审定预算业务内部管理制度。

2.确定单位预算管理的政策，管理办法和具体要求。

3.审定年度预算编制总体目标和总体要求。

4.研究审定单位预算草案，特别是重大项目立项和经费分配使用计划。

5.协调解决预算编制和执行中的重大问题。

6.审批预算追加调整方案。

7.审定单位决算和绩效评价报告。

8.听取预决算执行情况分析报告，组织召开预算执行分析会议，督促各业务科室按照进度执行预算并改进预算执行中存在的问题。

9.其他相关决策事项。

**第八条** 成立由财务科室负责人组织领导，政府采购、资产管理、人事管理等部门的相关工作人员参与其中的预算业务管理工作机构(以下由财务科室代指)，履行预算日常管理职能：

1.草拟预算业务内部管理制度，报预算管理领导小组审定后，督促各相关科室和岗位落实预算业务内部管理制度。

2.拟定年度预算编制程序、方法和要求，报预算管理领导小组审定。

3.组织和指导业务科室开展预算编制工作。

4.汇总审核各业务科室提交的预算建议数，进行综合平衡，形成预算草案报经预算管理领导小组审订后对外报送上级主管部门。

5.组织业务科室根据职能分工和工作计划对上级主管部门下达的预算控制数进行指标分解、细化调整。

6.将财政部门按照法定程序批复的单位预算分解细化后的预算指标报经预算管理领导小组审批后，下达至各业务科室。

7.跟踪、监控、定期汇总分析预算执行情况，向预算管理领导小组提交预算执行分析报告。

8.汇总审核各业务科室提交的预算调整申请，形成预算调整方案，报预算管理领导小组审议。

9.协调解决预算编制和执行中的有关问题。

10.编制单位决算报告和相关绩效评价报告，开展决算分析工作，报经预算管理领导小组审订后对外报送同级财政部门审批。

11.做好其他相关工作。

**第九条** 以各业务科室为单位成立预算业务管理执行机构(以下以业务科室代指)，组织开展本科室或本岗位的预算编制工作，并严格执行审批下达的预算，利用分配到的经济资源开展业务工作，完成工作目标。预算业务管理执行机构主要职能：

1.提供编制预算的各项基础资料，根据本科室或本岗位的工作计划提出预算建议数。

2.按照财务的要求及本科室或本岗位的工作计划对预算控制数进行分解、细化，落实到本科室的具体工作及相关岗位。

3.严格按照审批下达的预算及相关规定执行预算。

4.根据内外部环境变化、工作计划的调整及单位的预算业务内部管理制度，提出预算调整申请。

5.配合财务做好预算的综合平衡和执行监控，及时按要求解决本部门或本岗位预算执行中存在的问题。

6.执行其他相关任务。

**第十条** 归口管理

承担单位内部跨部门的经济业务及相应的经费支出的指导、审核职能、即业务科室拟提交的预算建议数由归口管理部门先进行审核后，再由财务部门统一进行汇总平衡。归口管理部门的主要职能：

1.负责汇总审核其归口管理业务事项的预算基础资料、相关业务部门提交的预算建议数和细化调整数。

2.负责归口审核相关业务科室提交的预算执行申请和预算调整申请。

3.对归口管理业务事项的预算执行情况进行跟踪和分析。

4.开展其他相关工作。

**第十一条** 预算业务岗位

预算业务包括预算编制、批复、执行、分析、绩效管理、决算、监督等岗位。

预算管理不相容岗位包括：预算编制与预算审批、预算审批与预算执行、预算执行与预算监督等。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **业务环节** | **业务职能** | **预算编制** | **预算审核审批** | **预算调整申请** | **预算调整审核审批** | **预算执行** | **决算编制** | **决算审核** | **预算评价** | **预算考核** | **预算监督** |
| 预算编制 | 预算编制 |  | X |  | X |  |  |  | X | X | X |
| 预算审核审批 |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 预算调整申请 | 预算调整申请 |  |  |  | X |  |  |  | X | X | X |
| 预算调整申请审核审批 |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| 预算执行 | |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X |
| 决算 | 决算编制 |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| 决算审核 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 预算评价 | |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |
| 预算考核 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| 预算监督 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. 预算控制目标

预算业务控制是本单位内部控制的主线，其控制目标包括：

一、单位的预算编制做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。预算编制过程中单位内部各部门（科室）间沟通协调充分，实现预算与资产配置相结合、与具体工作相对应，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

二、规范内部预算调整程序，严格控制预算调整，充分发挥预算对经济活动的管控作用。

三、严格按照批复的预算金额和用途安排各项经济支出，确保预算严格有效执行。建立预算执行分析机制，定期通报各部门预算执行情况，提高预算执行的有效性。杜绝无预算支出、超预算支出等问题。

四、决算真实、完整、准确、及时，决算分析工作全面有效。决算分析结果与单位预算相互反映、相互促进。加强预算绩效管理，建立起“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。

* + - 1. 预算编制

**第十二条** 预算编制按照以收定支、量入为出、统筹兼顾、确保重点的原则编制，当年实现收支平衡。

**第十三条** 财务科室应按财政部门预算年度部门预算编制原则、内容、方法、要求部署本单位预算编报工作，提出本单位预算编制总体要求。

（一）业务科室按照预算编制要求，根据本科室或本岗位预算年度工作计划和经济活动内容，对完成各项工作任务所需的基本支出和项目支出进行合理测算，提出预算建议数。

（二）财务对业务科室提交的预算建议数，根据业务科室的具体工作计划、工作安排及资金额度的合理性进行审核后，上报上级主管部门审核。

（三）财务科室对各项基本支出和项目支出预算是否符合人员定额、实物定额等标准、是否符合严格控制“三公经费”、差旅费、会议费、培训费、一般性支出等政策要求，是否建立预算绩效管理目标等合规性要求进行审核，并形成本部门预算草案。

（四）财务将预算草案上报预算管理领导小组审批。对建设工程、大型修缮、信息化项目及大宗物资采购等重大事项，应按要求对业务事项的目的、方案的可行性、计划的科学性及金额的合理性等方面进行综合立项评审。

（五）审批后的预算草案，由上级主管部门报送同级财政部门。

**第十四条** 经预算管理领导小组批准的预算草案，由财务部门报送上级财政部门。

* + - 1. 预算分解、下达

**第十五条** 单位应当根据内设部门的责任和分工，对按照法定程序批复的预算在单位内部进行指标分解、审批下达。

**第十六条** 单位财务部门在同级财政部门正式批复单位预算后，应根据同级财政部门按照法定程序批复的预算和单位内部各业务部门提出的支出需求，明确各项业务工作的预算额度、支出方向和支出标准，从而将法定的预算指标按照部门进行分解，经单位预算领导小组审批后下达至各业务部门，完成单位内部的资源配置，将预算指标直接落实到业务活动的各个环节及相关岗位，并为各业务部门的预算执行制定相关的预算执行规则。

**第十七条** 对于业务内容和支出金额都比较明确或有规律可循的支出事项，可一次性下达预算指标，并在下达预算指标的同时限定业务工作的支出标准和方向，甚至可以明确资金来源和执行方式；对支出总额明确但具体内容随着工作开展才能进一步明确的业务事项，可以先下达预算总额度，在预算执行过程中履行执行申请与审批程序，也可以分批下达预算指标，保留适当的灵活性，避免频繁地进行预算调整。对于业务内容和支出金额都不明确的业务事项，如突发事件，可以结合单位的实际情况预留机动财力。

* + - 1. 预算执行

**第十八条** 本单位要严格按批复预算执行，不得随意调整、改变资金用途。因特殊原因确需调整的，应按规定办理审批手续。

**第十九条** 由于外部环境、国家政策和不可抗力等因素影响或根据实际需要必须增加的支出，应办理预算调整。

1.业务科室提出预算调整申请，详细说明理由、建议方案、调整前后预算指标的比较及所带来的影响等内容，报财务审核。

2.财务审核汇总，形成预算调整方案，报预算管理领导小组审批通过后，由财务向上级主管部门或同级财政提出申请，上级主管部门本着勤俭节约、确保工作需要的原则，认真研究提出意见，经集体研究后，按规定程序上报财政部门审批。

* + - 1. 预算与决算分析

**第二十条** 建立预算执行分析机制。财务应定期通报各业务科室预算执行情况，重点通报建设项目、大宗物资采购、对外投资等重大预算项目执行情况。预算管理领导小组定期召开预算执行分析会议，审议预算执行阶段性报告，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

**第二十一条** 预算管理领导小组应加强与各预算执行单位的沟通，运用财务信息和其他相关资料监控预算执行情况。

**第二十二条** 各部门采取恰当方式及时向预算管理领导小组报告、反馈预算执行情况、执行差异及对预算目标的影响。

**第二十三条** 应当建立预算执行分析机制。定期通报各科室预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

**第二十四条** 应加强决算的财务分析工作，对决算情况进行及时、准确的科学分析，并充分运用分析结果来促进年度预算目标的实现。

* + - 1. 决算管理制度

**第二十五条** 财务负责本单位会计核算，按照财政部门决算编制要求和单位实际经济业务进行年终决算，编制决算报表和分析报告。

**第二十六条** 决算编制应真实、完整、准确、及时。决算编制完成后，应由专人进行审核。重点对决算报表内容是否完整，数据是否真实、准确、与会计账簿的相关数据是否一致、与财政部门和业务部门提供的对账数据是否相符、是否符合报表间、报表内各项目间的逻辑关系。审核人员审核后要进行签字确认。

**第二十七条** 财务加强决算分析工作，重点分析业务科室预算执行情况、资金和实物资产使用情况、各项支出安排是否合理、项目支出是否达到既定的效果，对存在的问题提出改进建议，形成分析结果报告，报送预算管理领导小组，并反馈给各业务科室，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算和决算相互反映、相互促进的机制。

* + - 1. 预算绩效管理制度

**第二十八条** 加强预算绩效管理，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** 业务科室根据单位总体发展目标和各自的职能分工及项目建设情况，考虑经济效益、社会效益和环境效益等因素，制订本科室具体的项目预算绩效目标，并根据实现预算目标的需要测算资金投入、编制预算，报财务审核。经财务审核汇总，报预算管理领导小组审批后，随同部门预算上报上级主管部门或同级财政。

**第三十条** 建立预算执行监控机制。财务加强与各业务科室的沟通，定期采集绩效运行信息并汇总分析，对各业务科室预算执行情况进行跟踪问效，及时发现和纠正预算执行中的偏差，确保业务科室开展各类业务事项均符合预算要求，并依据相关工作计划和定额标准严格执行预算。

**第三十一条** 建立绩效评价制度。财务负责组织本单位绩效评价工作，并将预算执行的效果和效率纳入业务科室和个人的考核和奖惩范围。财务编制绩效评价报告报预算管理领导小组审查，结果反馈给各业务科室，并按要求上报上级主管部门。

**第三十二条** 加强绩效评价结果的运用。对于绩效评价结果较好的业务科室，在以后年度分配方面给予优先考虑；对于绩效评价结果较差的业务科室，应进行整改，并对以后年度的项目立项和预算分配从严把关和控制。

* + - 1. 内部审计监督管理

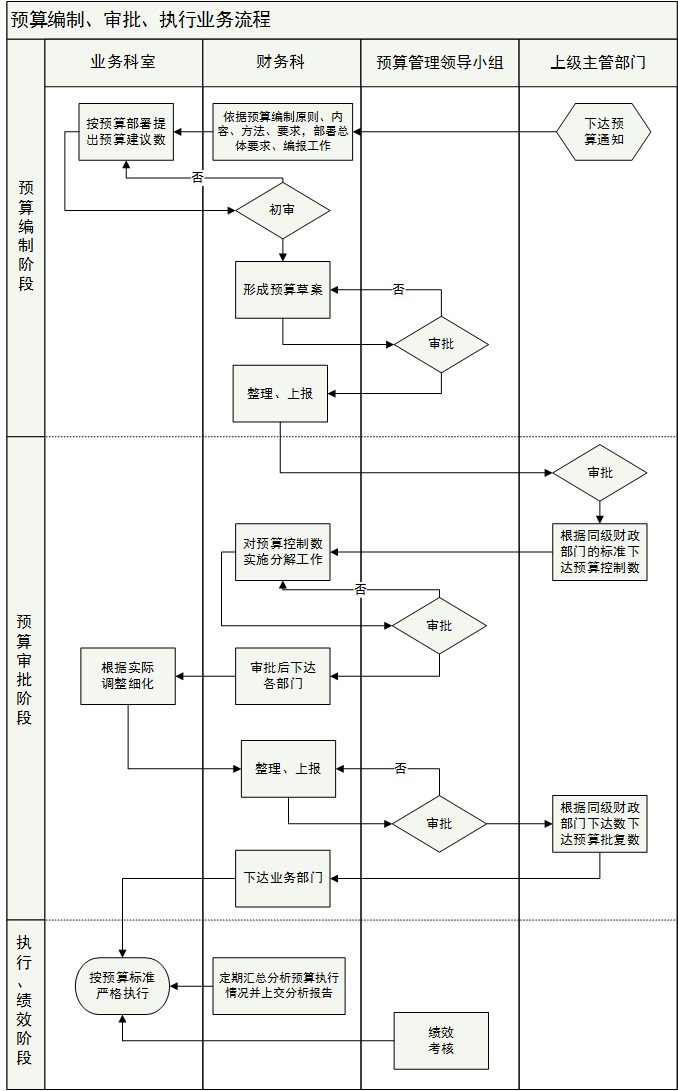
**第三十三条** 重点审计在预算编制过程中单位内部各科室间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时。

* + - 1. 附则

**第三十四条** 本制度由本单位财务部门负责解释。

**第三十五条** 本制度自发布之日起实施。

* + 1. 预算编制、审批、执行业务流程



**预算编制、审批、执行业务流程关键环节说明：**

（1）上级主管部门应按同级财政部门预算年度部门预算编制原则、内容、方法、要求部署本单位和所属单位预算编报工作，提出本单位预算编制总体要求。

（2）财务按上级主管部门下达的预算编制原则、内容、方法、要求部署本单位预算编报工作，提出本单位和单位预算编制总体要求。

（3）业务科室按照预算编制要求，根据本科室或本岗位预算年度工作计划和经济活动内容，对完成各项工作任务所需的基本支出和项目支出进行合理测算，提出预算建议数。

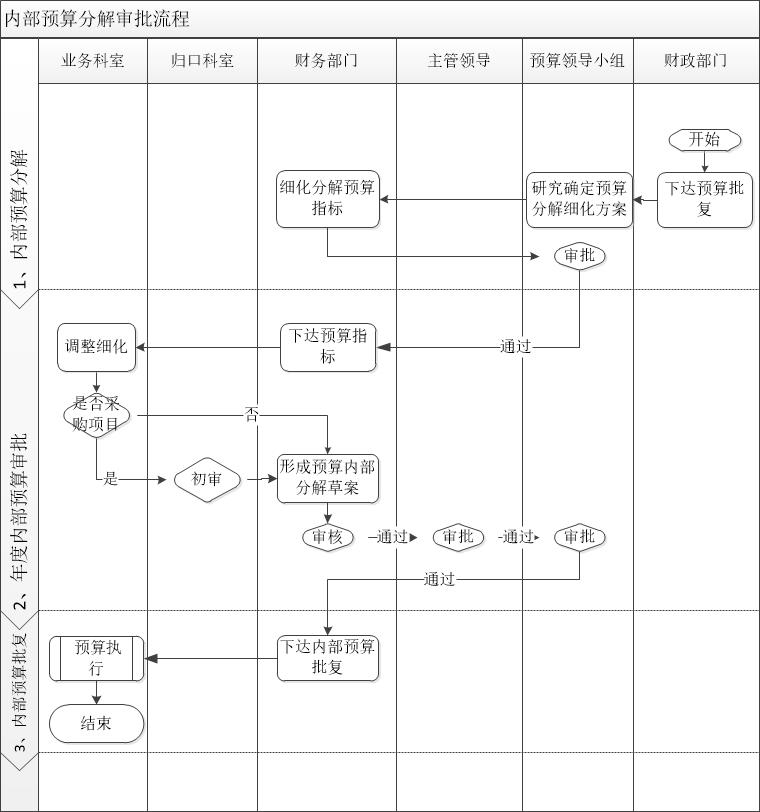
（4）财务对业务科室提交的预算建议数，根据业务科室的具体工作计划、工作安排及资金额度的合理性进行审核后，上报上级主管部门审核。

（6）财务对各项基本支出和项目支出预算是否符合人员定额、实物定额等标准、是否符合严格控制“三公经费”、差旅费、会议费、培训费、一般性支出等政策要求，是否建立预算绩效管理目标等合规性要求进行审核，并形成本部门预算草案。

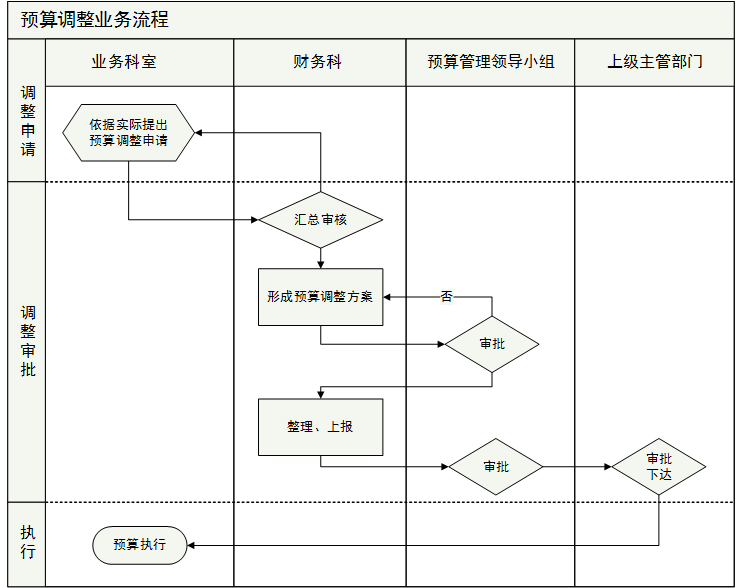
（7）财务将预算草案上报预算管理领导小组审批。对建设工程、大型修缮、信息化项目及大宗物资采购等重大事项，应按要求对业务事项的目的、方案的可行性、计划的科学性及金额的合理性等方面进行综合立项评审。

（8）经预算管理领导小组批准的预算草案，由上级主管部门报送同级财政部门。

* + 1. 预算分解审批流程图



* + 1. 预算调整流程



**预算调整业务流程关键节点说明：**

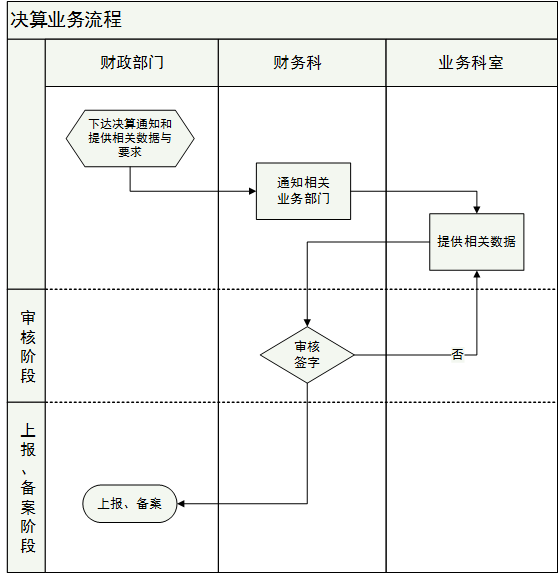
（1）业务科室应事前提出预算调整申请。

（2）财务科应严格审核预算调整条件并与各科室沟通确认。

（3）财务审核后，形成预算调整方案。

（4）主管部门本着勤俭节约、确保工作需要的原则，认真研究提出意见，经部门预算管理领导小组集体研究后，按规定程序和权限分别报上级主管部门或同级财政部门审批。

* + 1. 决算流程



**决算业务流程关键节点说明：**

（1）根据财政部门决算要求，及时准确提取决算基础资料。

（2）财务重点对决算报表内容是否完整，数据是否真实、准确、与会计账簿的相关数据是否一致、与财政部门和业务科室提供的对账数据是否相符、是否符合报表间、报表内各项目间的逻辑关系。

* + 1. 预算业务风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务类别** | **关键环节** | **涉及的岗位** | **风险点描述** | **控制方法** | **控制目标** | **责任部门** | **控制措施描述** |
| 1 | 预算编制及批复 | 编制准备 | 新增需求 | 新需求不真实，存在虚报人员、规模、业务内容的情况 | 预算控制  归口管理 | 明确预算编制归口管理责任 | 预算管理领导小组  新增需求科室 | 落实各科室的编报责任，建立部门之间的信息沟通，及时掌握需求科室的实际需求情况。  建立和完善项目评审制，对于建设工程、大型修缮、信息化项目等专业性较强的重大事项，需先进行项目评审。  严格规范重要项目安排的决策管理，依据三重一大决策制度和重大决策专家咨询论证制度，必须进行专家论证和评审。 |
| 2 | 新增项目 | 新增重要项目未经专家论证和评审 | 预算控制  归口管理 | 明确预算编制归口管理责任 | 预算管理领导小组  新增需求科室 |
| 3 | 预算编制 | 财务预算专责、各部门领导、预算管理员 | 财政部门与其他部门缺乏有效沟通，不了解项目进展，使预算编制与预算执行脱节风险。 | 预算控制  归口管理 | 明确预算编制的归口管理责任 | 预算管理领导小组  各业务科室 | 预算管理专责人员要掌握预算执行情况，与其他部门进行有效沟通，了解项目进展情况，按项目需求及进度计划，合理安排项目资金及基本支出等。 |
| 4 | 预算填报 | 财务预算专责、各部门预算管理员 | 预算科目应用不准确、项目内容填错，造成钱与事对应不上，对全面任务缺乏充分和详细规划，有的项目缺乏具体指标，靠拍脑袋出项目数据，使预算成为“假大空”。 | 预算控制 | 明确预算编制的归口管理责任 | 预算管理领导小组  各业务科室 | 对照政府收支分类科目进行审核，全面了解项目的详细规划，熟悉政府采购的规定及要求，核实编报基础。 |
| 5 | 预算批复 | 财务预算专责 | 预算不进行内部批复，导致预算执行力度不足，预算约束力弱化 | 归口管理 | 明确预算编制的归口管理责任 | 预算管理领导小组 | 单位将批复的预算在单位内部进行指标分解和审批下达。 |
| 6 | 财务部门预算管理专员、各部门专责人员 | 没有根据各部门提供的资料下达控制指标数据和编制年度月度预算，造成预算脱离实际需要，可能出现预算执行难，阻碍目标实现 | 预算控制  归口管理 | 明确预算编制的归口管理责任 | 预算管理领导小组  各业务科室 | 认真审核各部门及项目预算，恰当确定规摸、结构、重大项目进专项评审，组织专家评审，集体讨论决策。 |
| 7 | 预算分解 | 预算分解 | 预算专管，财务主管领导 | 预算指标不透明，项目预算虚假，人员经费与办公经费控制不严，集中额度过大。 | 预算控制 | 明确预算编制的归口管理责任 | 预算管理领导小组 | 预算公开/指标落实/听取各方面的意见，参照上年实际水平与市场价格波动。 |
| 8 | 预算执行 | 预算支出管理 | 单位负责人、预算专管，财务主管领导、预算执行部门 | 没有按照批复的预算安排支出、超预算指标安排预算支出。 | 预算控制  归口管理 | 明确预算编制的归口管理责任 | 预算管理领导小组  各业务科室 | 业务部门申请支出事项必须有预算指标，再履行预算支出审批手续；无预算指标或超预算指标的事项应先履行预算追加调整程序；明确单位内部预算追加调整程序。 |
| 9 | 预算收入管理 | 收入执收部门，财会部门 | 没有按照规定足额收取收入并相应上缴财政。 | 预算控制  归口管理 | 明确预算编制的归口管理责任 | 预算管理领导小组  各业务科室 | 建立收入监控机制，按照进度组织收入并及时上缴 |
| 10 | 分析管理 | 单位负责人，预算管理委员会，财会部门，预算执行机构 | 没有进行预算执行分析，没有建立有效沟通机制，可能导致预算执行进度偏快或偏慢。 | 预算控制 | 明确预算编制的归口管理责任 | 预算管理领导小组 | 建立预算执行监控机制，运用信息系统对业务部门的预算执行情况进行监控；建立预算分析机制，召开预算执行分析会议，定期通报预算执行情况，研究存在的问题，提出改进措施。 |
| 11 | 预算调整 | 预算调整 | 预算管理专员、各部门（项目）预算专员 | 用款计划编制不合理，执行中出现异常情况，未及时查明原因给予纠正，没有及时根据年度计划的变化情况进行预算调整、可能影响资金使用效果。 | 预算控制 | 明确预算编制的归口管理责任 | 各业务科室 | 建立严格用款审核机制，有关部门及个人用款时提前向计财科提出支付申请，注明款项用途、金额、预算限额等内容，审核者应与计划核对其用途正确性。 |
| 12 | 决算管理 | 财务决算 | 预算管理专员、会计核算员等 | 财政下达指标、拨款金额与本单位核算不一致，核算与预算脱节，口径不一，日常会计核算科目与预算收支科目不衔接，年终需做大量调整。 | 会计控制 | 明确决算会计控制责任 | 财务部门 | 预算与会计核算应统一口径，每年11月底前应同财政部门核对数据。年底前与业务科室，核对全年指标与拨款，在三方一致的基础上编制决算报告。 |
| 13 | 决算编制 | 会计人员、各部门（项目）预算管理员 | 各部门对资产未清查核对，长期存在挂账现象，收入、支出未结清，工程项目进度未核实、数据不准确。 | 会计控制 | 明确决算会计控制责任 | 财务部门 | 每年12月初，对债权债务进行全面清理，收支应按规定要求进行年终结账。凡属本年的各项收入应及时入账，本年的各项应缴预算款和应缴财政专户的预算外资金，应在年终前全部上缴。 |
| 14 | 决算考核 | 会计人员以及预算管理专员等 | 决算编制的数据不准确，不完整，基础资料不真实，将导致会计信息失真风险。 | 会计控制 | 明确决算会计控制责任 | 财务部门 | 应遵循会计制度规定及财政批复文件，核实会计数据，发现差异寻找原因，属于本年的各项支出，应按规定的支出渠道如实填报。 |
| 15 | 决算考核 | 财会、预算专员以及业务主管 | 决算报告不符合要求，出现项目不实、数据差异勾稽关系不符合要求等。 | 会计控制 | 明确决算会计控制责任 | 财务部门 | 指定专人对照决算制度的要求逐项核对，更正错报/漏报的数据，指定其他人进行复核。 |
| 16 | 预算绩效 | 预算绩效 | 财会、预算专员以及绩效管理主管 | 预算绩效管理机制不完善，可能导致绩效目标脱离实际，绩效监控不到位，绩效方法不科学，评价结果流于形式。 | 预算控制 | 明确预算绩效考核责任和制度 | 绩效考评组织单位和个人 | 建立健全绩效管理制度。预算绩效目标的设定要经过调查研究和科学论证，目标要指向明确，细化量化，符合客观实际；评价标准和评价方法科学合理、客观公正，要形成评价报告；  评价结果要及时反馈并进行一定范围的公开，作为改进预算管理和安排以后年度预算的重要依据。 |

* 1. 收入、支出业务控制
     1. 收入、支出管理制度
        1. 收入管理制度

为加强单位收入业务管理，规避业务风险，规范收入业务行为，特制订本制度。

第一条 政策依据

1.《中华人民共和国会计法》

2．《中华人民共和国预算法》

3．《行政单位财务规则》

4．《事业单位财务规则》

5．《中华人民共和国发票管理办法》

6．《国务院关于修改〈中华人民共和国发票管理办法〉的决定》

7．《中华人民共和国发票管理办法实施细则》

8．《行政事业单位内部控制规范（试行）》

9．《吉林省财政票据管理办法》(吉林省人民政府令第196号)

第二条 本制度适用于单位的收入业务。

第三条 收入的分类。

纳入行政事业单位内部控制管理的收入主要包括以下两类资金:

一是根据财务规则和会计准则认定的收入。行政单位的收入包括财政拨款收入和其他收入。事业单位的收入包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。

二是不作为单位的收入，但应当上缴国库或财政专户的资金。除了根据财务规则和会计准则确认为行政事业单位收入的资金外，行政事业单位依法取得的应当上缴国库或财政专户的罚没收入、行政事业性收费、政府性基金等具有代收性质的资金，虽然在收到时不确认为单位的收入，但也应当纳入单位内部控制的管控范围。

本单位收入包括：财政补助收入、上级补助收入、事业收入、其他收入。

第四条 收入业务岗位设置与不相容岗位分离。

1.岗位设置

出纳员：负责各项经费收入及登记日记账。

收入账目登记：由会计负责。

2.收入业务的不相容岗位

收款与收入账目登记、收款与会计档案管理。

第五条 收入业务归口管理职责

收入业务的归口管理部门是财务科。其管理职能包括以下7个方面：

1.负责制定收入业务管理制度。

2.按照国家统一的会计制度的规定对收入业务进行会计核算，及时、完整地记录、反映单位的收入业务。

3.要求各业务科室在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财务科作为财务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账，严禁设立账外账。

4.全面掌握本单位各业务科室的收费项目，做好收费许可证年检，确保各项收费项目符合国家有关规定。

5.加强对收入业务的分析和对账工作，根据收入预算、所掌握的合同情况对收入收取情况的合理性进行分析，定期与业务部门进行对账，判断有无异常情况。

6.加强对收入业务的检查,包括定期检查收入款项是否及时、足额缴存到规定银行账户，收入金额是否与合同规定金额相符，对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

7.加强财务内部稽核管理工作。

第六条 严格执行“收支两条线”管理规定。

严格履行非税收入收缴职能，按照规定项目和标准征收政府非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并严格执行财政部“收支两条线”管理规定，及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

第七条 加强对票据和印章的管控。

建立票据、印章管理制度。对票据实行专人、专账、专柜管理。按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

加强票据使用的管理。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。

不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据发票等票据，不得擅自扩大票据的适用范围。不得开具虚假票据。

* + - 1. 支出管理制度

支出是行政事业单位预算执行的重要组成部分，是行政事业单位最基本的业务和共性业务，也是政府采购业务、合同管理的重要环节。

**第一条** 单位的支出业务主要包括支出事前申请、借款或报销、资金支付和会计核算等环节。

**第二条** 单位应建立健全支出内部管理制度，实行支出业务事项的归口管理，确定单位经济活动的各项支出标准、范围，明确支出借款和报销业务流程，按规定办理支出事项。

**第三条** 各项支出须有符合规定的报销凭证，凭证应项目齐全、内容真实、字迹清晰。支出凭证和购物发票须由经办人、财务负责人及单位负责人签字后履行报销程序。

**第四条** 支出归口管理科室。

经费支出的归口管理部门是财务科。

**第五条** 支出业务岗位设置与不相容岗位分离。

设置支出业务经办、内部审批、审核、支付、核算和归档等岗位。

确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

**第六条** 加强支出事前申请控制。

单位的支出预算反映了预算年度内单位的资金支出规模和资金使用方向，是单位财务科的基本依据之一，为单位开展各项业务活动实现工作目标提供了财力支持。预算具有法定效力，贯穿于单位各项业务活动事前、事中和事后的全过程。单位的每一项支出都应有相应预算的支撑。因此，单位在开展业务活动时，在发生相关支出之前应当履行支出事前申请程序。在日常工作中，业务工作人员应当根据工作计划、工作任务和单位领导的指示并结合预算指标，按照支出内部管理制度的规定，提出支出事前申请，经审核通过后再去具体开展相关业务。

**第七条** 加强支出审批控制。

明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

资金支付审批权限：

预算内资金支付单笔支出金额在10000.00元以下的，由经手人、财务负责人、主管业务领导、单位负责人审核审批；财政专项资金支付单笔支出金额在1000.00元以下的，由经手人、主管业务领导、主管财务领导、单位负责人审核审批；非财政专项资金支付单笔支出金额在1000.00元以上的，由经手人、主管业务领导、主管财务领导、单位负责人审核审批。

**第八条** 加强支出审核控制

《行政事业单位内部控制规范》明确规定加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。支出凭证应当附上反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附上审批依据，确保与经济业务事项相符。

根据这一规定，本单位在加强支出审核控制方面应做到以下几个方面：

1.明确全面审核各类单据。当经济业务事项的经办人员提出资金支付申请时，承担资金支付审核责任的工作人员应当全面审核与业务事项相关的各类单据。单据不仅包括发票等外部凭证，还包括单位内部流转的各类文件和表单。支出凭证应当附上反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附上审批依据，确保与经济业务事项相符。这些单据应当能够证明经济业务事项的真实性、合法性以及支出报销金额的准确性。不得使用虚假票据。

2.明确单据审核的重点。支出单据审核的重点包括：单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，事前审批手续是否齐全。

**第九条** 加强支付控制。

在支付控制方面应当重点加强以下三个环节的控制：

1.报销管理。经济业务事项的经办人员办理费用报销时，应当按照要求填写《经费支出预审表》，确保要素齐全、内容真实完整。具体程序：

（1）经办人签字；

（2）财务负责人审核；

（3）提交单位负责人预审；

（4）主管财务领导审批；

（5）出纳人员按照审批结果办理支付手续。

2.资金支付。出纳人员应当依据支付审核阶段已明确的借款申请或报销申请的资金来源和账户类型，办理具体的资金支付业务，支付完毕后交由会计人员进行会计核算。出纳人员对签发的支付凭证应进行登记。

3.借款管理。需要借取现金时必须按照单位内部管理制度的规定办理借款手续。借款额度不得超过经费支出执行申请中经批准的额度。借款一经发生，相应的预算指标即被锁定，即预算指标已经被占用，避免超指标执行。本单位工作人员办理借款的程序为：借款人按照要求填写《借款审批单》，注明借款日期、借款事由、借款金额等内容，并附上与借款事项相关的事前审批单据，如公务接待审批单、出差学习审批单等。借款金额在3000.00元以下的，由经手人、财务负责人、主管财务领导审核审批。履行相关手续后由出纳人员办理借款或支票领用手续。

**第十条 加强对支出核算和归档控制。**

根据《行政事业单位内部控制规范》的要求，单位的财会部门应当按照国家统一的新会计准则的规定，根据支出凭证及时准确登记账簿。涉及合同协议或内部文件的，业务部门应当向财会部门提交与支出业务相关的合同协议或内部文件等材料作为账务处理的依据。

财会部门应当将与支出业务相关的会计凭证、文件及其他资料按照《会计基础工作规范》的规定及时归档、妥善保管，严防毁损、散失、泄密或不当使用。

**第十一条** 加强对支出业务的分析控制

单位应当定期分析支出情况，包括分析各业务部门的支出情况和预算执行进度，以及单位的基本支出、项目支出、“三公”经费的明细情况等，通过编制支出业务分析报告为单位领导的管理决策提供信息支持。对于支出业务中发现的异常情况，应当及时采取有效措施，确保单位支出业务的合法合规、单位各项工作计划和工作任务的顺利开展。

**第十二条** 本单位支出包括基本支出和项目支出。

* + - * 1. 基本支出

车辆费

用于单位各类交通工具的燃油费、保险费、车船税、维修费、停车费、洗车费、过路过桥费（通行费）用。车辆费用统一实行定额管理（包括燃油、维修及年检）。

差旅费

用于单位工作人员出差的交通费、住宿费、订票费、保险费、伙食补助费、公杂费及其他费用。

差旅费用的控制：差旅费支出按照县财政局关于印发《通化县直机关差旅费管理办法》的通知相关规定执行。

印刷费、书刊费

用于各部门印刷资料或订购书报、刊物。

印刷费、书刊费用的控制：

① 各部门印刷资料或订购书报、刊物，须向相关主管科室提交计划，由相关主管科室提出采购预算送财务部门审核，经院长批准，方可采购。印刷费实行定点采购。

② 未经单位领导和主管部门批准，不得擅自出版发行各种书刊、资料。否则费用不予报销。

③ 法律法规汇编及业务指导用书，由相关部门向财务部门统一订购。

会议费

本单位因工作需要而召开会议所花费的费用，会议地点包括在本单位内部和外部。

会议费用具体包括：会议场所、设备租金及会场布置费用；会议资料印刷费；住宿费；会议必须的文具费用；车辆交通费；餐费、会议用水费用；与会议实质内容有直接关系的费用。

会议费用的控制：会议费支出按照县财政局关于印发《通化县县直机关会议费管理办法》的通知相关规定执行。

招待费

用于各部门公务接待支出。

公务接待按单位机关公务接待制度执行，与其他单位往来招待费按商品和服务支出（包括办公费、差旅费、公务用车运行费及其他费用等的总和）的2%以内执行。

培训费

用于各科室职工教育费支出。

培训费支出按照通化县财政局、中共通化县委组织部、通化县人力资源和社会保障局关于印发《通化县县直机关培训费管理办法》的通知相关规定执行。

* + - * 1. 项目支出

（1）本规定所指项目支出，包括列入政府采购目录的项目支出、未列入政府采购目录或列入政府采购目录但未达到政府采购门槛价的图书、资料印刷、设备(含信息化所需设备及用品)、大宗商品购置以及房屋修缮、庭院绿化等支出项目。

（2）立项审批。由承办部门提交立项报告，经财务归口部门等有关部门对立项报告进行论证确认可行后，按照审批权限报批。属于政府采购目录范围内的项目，依照政府采购的有关规定办理，其他项目支出参照政府采购有关规定执行。

（3）政府采购项目支出管理。

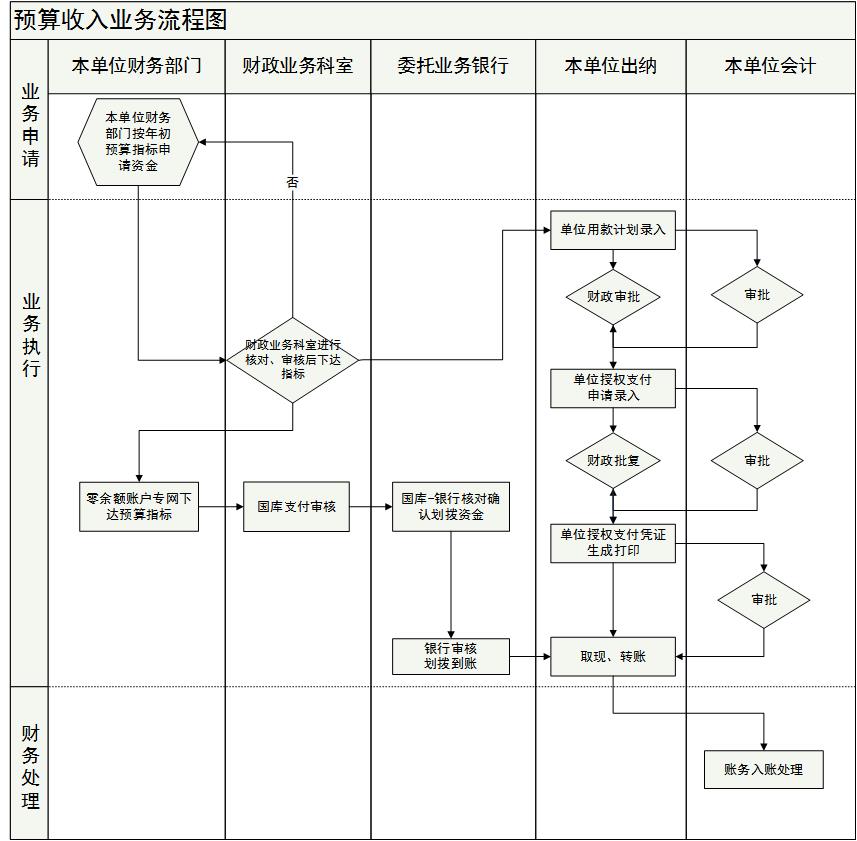
在政府采购规定限额以上的设备及汽车保险、修理、出国机票等采购项目，须到县政府采购办确定的定点单位采购，在其他企业采购的不予报销。

临时增加的政府采购项目，按项目支出管理程序审定后，由使用部门填制《通化县政府采购项目申请表》交财务归口部门，由财务归口部门和使用科室共同办理采购。

（4）非政府采购项目支出，由本单位内部控制领导小组会同承办部门，参照政府集中采购有关规定，采取询价、竞争性谈判、公开招标、邀请招标等方式进行。工程维修项目的预、决算，须经工程评审机构审订后实施。

**第十三条** 使用公务卡结算的，按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

* + 1. 收入业务流程
       1. 收入业务流程图



**单位收入业务流程关键节点说明：**

1.业务部门按年初预算指标申请资金。

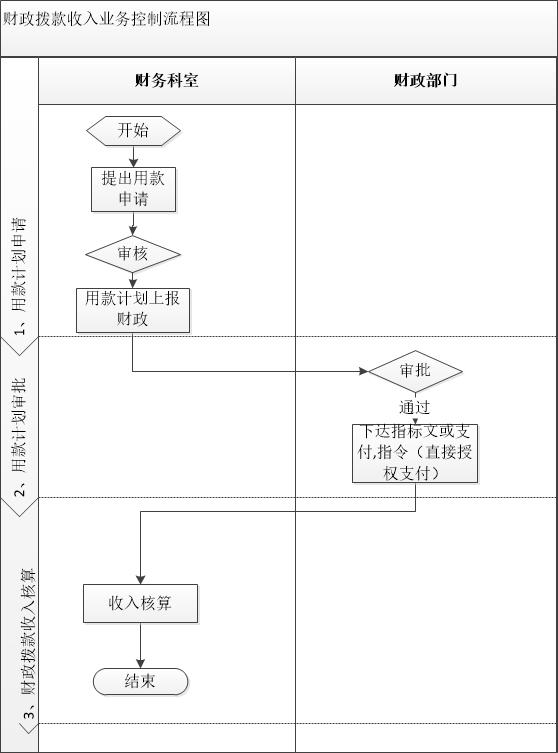
2.财政相关业务科室对预算单位的申请进行核对、审核。

3.审批后通过零余额专网下达指标。（授权专付需生成支付凭证、打印）

4.业务银行核对后进行资金划拨。

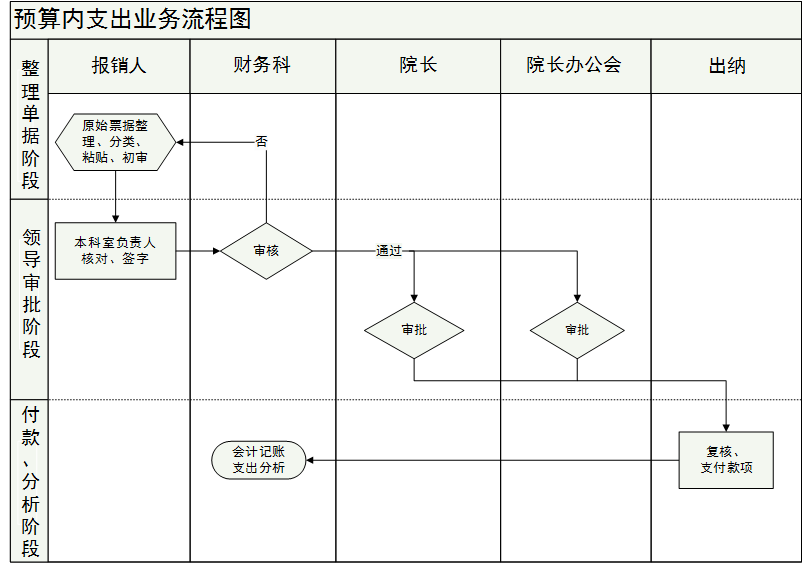
5.预算单位财务人员确认后取得银行回单进行账务处理。

* + - 1. 财政拨款收入业务流程图



* + 1. 预算内支出业务流程

**预算内支出业务流程图：**



**单位预算内支出业务流程关键节点说明：**

1.报销人员整理、归类、粘贴、初审票据。

2.报销业务需经经手人、财务负责人、主管业务领导、单位负责人审核审批。

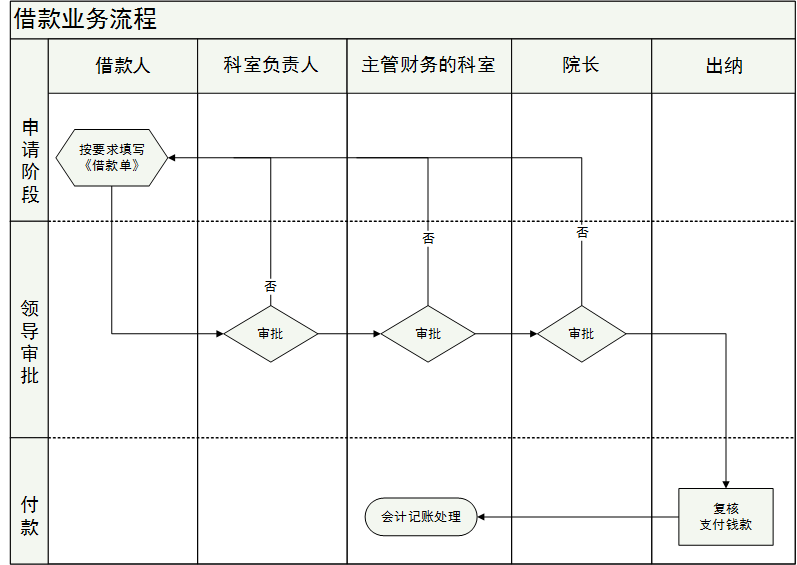
3.相关领导审批的内容包括：业务的真实性、票据的真实性、其他应收款、有无预算等。

4.记账会计对原始票据进行审核。

5.报销人员按照审批到财务归口部门办理报销。

* + 1. 借款业务流程

**借款业务流程图：**



**借款业务流程关键节点说明：**

1.借款人按照相关制度规定填写“借款单”。

2.本科室负责人、财务归口科室按流程逐级对“借款单”进行审核与复核，复核的内容主要有：业务的真实性、其他应收款、有无预算等。

3.复核通过“借款单”经院长审批后出纳才可付款。

* + 1. 收入、支出业务风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务类别** | **关键环节** | **涉及的岗位** | **风险点描述** | **控制方法** | **控制目标** | **责任部门** | **控制措施描述** |
| 1 | 收入业务 | 收入环节 | 部门经办人员、财务人员 | 收入业务管理制度不完善、岗位设置不合理，职责不清，手续不规范，不相容职责未分离，未按法定项目与标准收费或罚款，执法没收与财务欠沟通，违反“收支两条线”，收款了不开票，可能导致截留、挪用、私分应交财政收入，私设小金库等舞弊风险。 | 不相容职务分离、财产保护控制 | 明确收入管理制度。严格管理票据使用。 | 财务部门  收费部门 | 完善收支制度，强化执法宣传，明确政策及罚款要求、明确罚款程序，规范收交款流程，定期与执法收款部门对账，清理往来账款；严格收费票据管理，开票与收款岗位分离，定期核对等。 |
| 2 | 部门经办人员、财务人员 | 截留、坐支、挪用非税收入，非税收入不开具缴款书，隐瞒应缴收入 | 财产保护控制 | 明确收入管理制度 | 财务部门  收费部门 | 建立非税收入定期稽查制，落实收缴责任，严格责任追究。  建立收入征管信息系统，进行收入分析，财会部门定期与收入执收部门对账； |
| 3 | 支出业务 | 支出事项事前申请审核和审批 | 申请支出事项部门  财务部门 | 支出范围和开支标准不符合相关规定，导致预算执行不力，甚至发生支出业务违法违规的风险 | 不相容职务分离、内部授权审批控制 | 明确支出管理制度，严格控制资金审批。 | 各业务科室、财务部门 | 申请支出事项必须有预算指标，无指标或超指标的支出不能进行申请；财会部门进行预算指标审核；申请支出部门按照单位内部授权审批权限进行逐级报批；审核审批后，按规定开展支出业务。 |
| 4 | 支付环节 | 财务出纳及部门主管人员 | 支付业务相关岗位设置不合理、职责不清,支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容职责未有效分离，可能导致错误丛生或舞弊风险。 | 不相容职务分离 | 明确支出管理制度 | 财务部门 | 审核分析岗位设置合理性及有效性，职责划分及分工的合理性，不相容岗位要分离。重新调整业务流程及控制职责，强化监督。重要岗位实行定期轮换。 |
| 5 | 资金支付不符合国库集中支付、政府采购、公务卡结算等政策规定，导致支出违规风险。 | 票据控制、归口管理 | 明确支出管理制度 | 财务部门 | 支付业务出纳人员必须进行复核；  按照规定的资金支付方式进行资金支付。 |
| 6 | 事后支出审批 | 申请支出事项部门  财会部门 | 支出事项缺乏事后监控，可能导致乱列支出，超指标列支出、虚假票据套取资金等风险。 | 不相容职务分离  内部授权审批控制 | 明确支出管理制度，严格控制资金审批。 | 各业务科室、财务部门 | 财会部门进行单据审核，签署审核意见；根据支出事项数额及支出事项性质的审批权限由不同的审批人进行审批。 |
| 7 | 核算和归档控制 | 财会部门 | 会计资料不全，导致责任确认不清。 | 会计控制  单据控制 | 明确会计核算与档案管理制度 | 财会部门 | 财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；会计档案妥善保管、严防毁损、散失、泄密或不当使用。 |

* 1. 采购业务控制
     1. 政府采购管理制度

**第一章 总则**

政府采购是指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制订的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。政府采购业务是行政事业单位经济活动中的一项重要业务。

**第一条** 为规范政府采购行为，提高采购工作效率，合理配置资产，有效防范采购风险和预防腐败，特制订本制度。

**第二条** 政策依据和引用标准

1.《中华人民共和国会计法》

2．《中华人民共和国预算法》

3．《中华人民共和国政府采购法》

4．《政府采购货物和服务招标投标管理办法》

5．《政府采购信息公告管理办法》

6．《政府采购供应商投诉处理办法》

7．《行政事业单位内部控制规范（试行）》

8．《关于在市直单位开展办公自动化设备政府采购协议供货工作通知》（提示：按当年下发文件执行）

9．《关于公务车辆维修定点采购有关事宜的通知》（提示：按当年下发文件执行）

10．《关于做好\*\*\*年县级行政事业单位印刷定点采购工作通知》（提示：按当年下发文件执行）

11．《\*\*\*年通化县政府采购目录政府采购限额标准和公开招标数额标准的通知》

12.吉财采购[2017]992号《关于加强政府采购活动内部控制管理的实施意见》

**第三条** 采购范围

凡是在政府集中采购目录中的项目，年度预算内安排采购资金的，按照相关规定和限额标准组织采购，办理政府集中采购手续；没有纳入采购目录、采购价值在采购限额标准以下的项目，本部门可自行组织采购。

**第四条** 建立预算编制、政府采购和资产管理等科室或岗位之间的沟通协调机制，联合进行政府采购预算编制。

**第五条** 采购方式一经申报、审批后不得随意变更，确有需要变更的按照审批程序和相关规定办理。

**第六条** 各项采购业务要严格遵循“先预算、后计划、再采购”的工作原则，根据实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排采购计划。

**第七条** 政府采购业务中，主要存在以下风险：

（1）采购业务岗位设置不合理，职责不明确，可能导致采购业务活动存在互不牵制、工作效率低下、质次价高、浪费资金和滋生腐败等问题。

（2）单位各业务科室之间缺乏有效的沟通协调，采购预算和计划编制不合理，导致采购活动与业务活动脱节，出现重复购置，造成资金浪费、资产闲置或未予购置等问题。

（3）采购业务活动中对采购预算与计划的审核，特别是采购需求的内部审核不严格，需求参数设置不公允，验收程序不严格，可能导致采购的货物或服务质次价高等问题。

（4）采购活动不规范，未按规定选择采购方式、发布采购信息，规避公开招标，可能导致单位被诉讼或处罚，存在串通舞弊等问题。

（5）采购业务档案管理不善，信息缺失，导致影响采购信息和财务信息的真实完整等问题。

（6）涉密的采购业务管理不善，可能导致采购项目不安全或泄密等问题。

**第二章 采购组织机制**

**第八条** 采购归口责任科室

（一）政府采购领导小组

由院长、党委书记、财务科及相关业务科室的负责人组成政府采购领导小组，作为专门履行政府采购管理职能的决策机构，主要职责：

1.审定政府采购业务管理制度。

2.研究决定重大政府采购事项，审定政府采购预算和计划。

3.督促政府采购实施机构按照内部管理制度的规定和政府采购预算办理政府采购业务。

（二）各科室责任

各相关业务部门作为政府采购的实施机构，负责政府采购申请的提出，主要职责：

1.申报本部门的政府采购预算建议数。

2.依据内部审批下达的政府采购预算和实际工作需要编制政府采购计划，进行政府采购需求登记，提出政府采购申请。

3.对政府采购文件进行确认，对有异议的政府采购文件进行调整、修改。

4.对实行公开招标的政府采购项目的中标结果进行确认，领取中标通知书，并依据中标通知书参加政府采购合同的签订。

5.对政府采购合同和相关文件进行备案。

（三）单位政府采购执行机构

财务科作为单位政府采购的执行机构，负责政府采购业务审核、批准以及采购业务的日常管理。其主要职责：

1.汇总审核各业务部门提交的政府采购预算建议数、政府采购计划、政府采购申请。

2.按照国家有关规定确定政府采购组织形式和政府采购方式。

3.对自行组织的采购活动加强采购组织实施的管理。

4.指导和督促业务科室依法订立和履行政府采购合同。

5.提出政府采购资金支付申请。

6.组织实施政府采购验收。

7.组织处理政府采购纠纷。

8.妥善保管单位政府采购业务相关资料，同时提交政府采购合同文本和验收证明作为办公室财务账务处理的依据。

9.定期对政府采购业务信息进行分类统计和分析，并在内部通报。

10.做好政府采购领导小组交办的其他工作。

11.负责汇总编制单位政府采购预算、计划，报同级财政部门批准后，下达各业务科室执行。

12.及时转发财政部门的有关管理规定及政府采购相关信息。

13.审核各业务科室申报政府采购的相关资料，确定资金来源。

14.政府采购成本是否控制在政府采购预算指标额度之内。

15.对符合政府采购支付申请手续的政府采购业务，办理相关资金支付。

16.根据政府采购部门提交的政府采购合同和验收证明，依据国家统一的会计制度，对政府采购业务进行账务处理。

17.定期与政府采购部门沟通和核对政府采购业务的执行和结算情况。

（四）按照政府采购决策、执行与监督相互分离的原则，监督小组（临时组成）作为政府采购的监督部门，其主要职责：

1.监督检查业务科室和政府采购部门执行政府采购法律法规和相关规定的情况。

2.参与政府采购业务质疑投诉答复的处理。

**第九条** 岗位设置

政府采购业务岗位设置包括采购需求制订、内部审批、招投标文件准备、复核、合同签订、项目验收、保管等，可以一人多岗，也可以一岗多人，但不相容岗位要相互分离。不相容岗位包括：

（一）政府采购预算的编制和审定。

（二）政府采购需求制订与内部审批。

（三）招标文件准备与复核。

（四）合同签订与验收。

（五）验收与保管。

（六）付款审批与付款执行。

（七）采购执行与监督检查。

**第三章 采购预算与计划控制管理**

**第十条** 严格遵循“先预算、后计划、再采购”的工作原则，根据本单位实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划，实现预算控制计划，计划控制采购，采购控制支付。

**第十一条** 采购计划的编制

（1）政府采购计划应在财政部门批复的政府采购预算范围内，依据本单位的政府采购需求进行编制，完整反映政府采购预算的落实情况。

（2）采购数量与资金来源应当与批复的相对应，不得编制资金尚未落实的采购计划。

（3）不得将应公开招标方式采购的货物及服务化整为零或者以其他方式和理由规避公开招标采购。

（4）在编制政府采购计划时应当注重政府采购的规模效益，同一季度内对同一采购品目尽量不安排两次以上采购计划。

**第十二条** 采购资金管理

（1）年度预算内安排的采购资金要按资金用途和金额使用，不得随意挪用、串项及超预算采购。

（2）特殊情况需要变更的项目和金额，要按照相关规定和审批权限审定后方可执行。

**第四章 采购活动管理**

**第十三条** 政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财会、内部审计、监督等部门相互协调、相互制约的机制。

**第十四条** 提出政府采购需求的业务科室，应当以批复的政府采购预算指标和下达的政府采购计划为依据，提出政府采购申请，在有关申请文件中须列明：

（1）政府采购项目名称。

（2）政府采购金额。

（3）资金来源：部门预算、专项资金、其他资金。

（4）需求登记日期。

（5）政府采购项目分类：货物类采购、服务类采购、工程类采购。

**第十五条** 提出政府采购申请的业务科室负责人对政府采购需求进行复核，然后提交财务科（或政府采购部门）审核。复核重点关注：

（1）采购需求是否有相应的预算指标。

（2）是否适合当期的业务工作需要，是否符合当期的政府采购计划。

（3）政府采购申请文件内容是否完整等。

**第十六条** 财务科（或政府采购部门）对业务科室提交的政府采购申请进行审核。审核的重点包括：

（1）政府采购项目是否符合当期的政府采购计划。

（2）经办人员是否按要求履行了初步市场价格调查，政府采购需求参数是否接近市场公允参数，是否存在“排他性”的参数，政府采购定价是否接近国家有关标准。

（3）政府采购组织形式（集中采购机构组织采购、单位自行采购、委托代理机构组织采购等 ）和政府采购方式（公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等）的选取是否符合国家有关规定。

（4）其他需要审核的内容。

（5）对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项加强内部审核，严格履行审批手续。

**第十七条** 对按照规定需要公开的政府采购信息，应在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上向社会公开，并对政府采购信息公开的流程进行规范。需要公开的政府采购信息主要包括：

（1）公开招标公告。

（2）邀请招标资格预审公告。

（3）中标公告。

**第五章 采购验收管理**

**第十八条** 根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定科室或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

（一）政府采购验收应当按照下列方式进行：

1.单位依法自行组织采购的，按照政府采购合同约定自行组织验收。

2.单位依法委托政府采购代理机构组织采购的，由单位或其他委托的政府采购代理机构按照政府采购合同约定组织验收。

3.大型或者复杂的政府采购项目，由单位或其委托的政府采购代理机构邀请国家认可的质量检测机构办理验收。

（二）由单位代表、政府采购代理机构和相关领域的技术专家组成验收小组，根据政府采购合同协议、供应商发货单等文件，对所采购货物、服务或工程的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收。

（三）直接参与该项政府采购组织实施活动的工作人员不得作为验收工作的主要负责人。

（四）参与验收工作的相关人员应于验收工作完成后在验收证明上签署验收意见，并加盖公章，以落实验收责任。

（五）验收证明是申请支付政府采购资金的必要文件。

**第六章 采购付款管理**

**第十九条** 办理款项支付时应根据所采购项目的具体情况，确定付款账户。办公设备由办公室负责办理款项支付手续，建设项目由建设单位办理款项支付手续，其他政府采购事项由业务归口单位办理款项支付手续。

**第二十条** 政府采购启动资金应按合同约定拨付，进度资金拨付应按合同约定和项目实施进度及其他相关资料拨付，尾款应按合同约定、业务归口科室意见和其他相关资料拨付。

**第七章 采购业务资料和保密要求**

**第二十一条** 为有利于全面记录、反映政府采购业务的全过程，器械科、总务科、药剂科、财务科（或政府采购部门）应加强对政府采购业务的记录控制，促使政府采购业务相关工作人员自觉依法履行职责。

（1）采购业务相关资料包括政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评价文件、合同文本、验收证明等。

（2）器械科、总务科、药剂科、财务科做好政府采购业务相关资料的收集、整理工作，建立政府采购业务档案并按照国家规定的保管期限妥善保管，防止资料遗失、泄露。

（3）器械科、总务科、药剂科、财务科（或政府采购部门）需要向财务科同时提交的或按照规定应当向外部有关部门备案的，应当及时提交和备案。

（4）器械科、总务科、药剂科、财务科应当定期对政府采购业务信息进行分类统计，与资产管理部门和财务科定期核对信息，并在单位内部进行通报政府采购预算的执行情况、政府采购业务的开展情况等信息。

（5）器械科、总务科、药剂科、财务科应当及时解决政府采购业务中存在的问题，同时实现政府采购业务在单位内部公开透明。

**第二十二条** 涉密的采购业务要与相关供应商或中介机构签订保密协议或设定保密条款，按照密级分类保管。

**第八章 质疑投诉答复管理**

**第二十三条** 财务科（或政府采购部门）负责牵头、纪检监察室及相关部门参加，按照国家规定的时限、程序和要求做好政府采购业务质疑投诉答复工作，并对答复过程中形成的各种文件由器械科、总务科、药剂科、财务科（或政府采购部门）进行归档和保管。

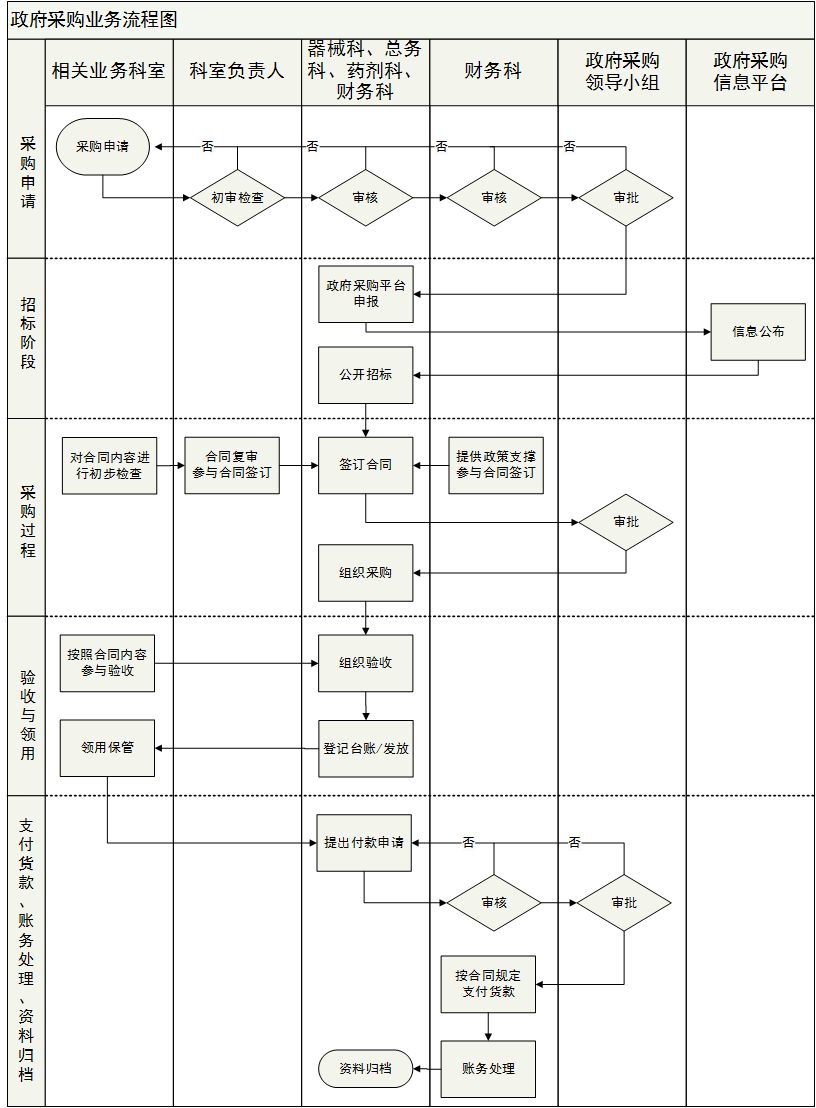
**第二十四条** 如发生质疑问题参照《政府采购质疑处理制度》相关流程进行处理。

**第九章 附则**

**第二十五条** 本制度是单位内部政府采购管理的基本制度，单位相关人员必须严格遵守本制度的各项规定，切实加强单位政府采购管理工作，规范政府采购行为，维护单位利益。

* + 1. 政府采购业务流程

**政府采购业务流程图：**



**政府采购业务流程关键节点说明：**

（一）部门负责人复核重点关注。

1.采购需求是否有相应的预算指标。

2.是否适合当期的业务工作需要，是否符合当期的政府采购计划。

3.政府采购申请文件内容是否完整等。

（二）器械科、总务科、药剂科、财务科（或政府采购部门）审核的重点包括

1.政府采购项目是否符合当期的政府采购计划。

2.经办人员是否按要求履行了初步市场价格调查，政府采购需求参数是否接近市场公允参数，是否存在“排他性”的参数，政府采购定价是否接近国家有关标准。

3.政府采购组织形式（集中采购机构组织采购、单位自行采购、委托代理机构组织采购等 ）和政府采购方式（公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等）的选取是否符合国家有关规定。

4.其他需要审核的内容。

5.对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项加强内部审核，严格履行审批手续。

6.对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收。

（三）财务科审核的重点

1.审核是否按照预算进行采购。

2.审核是否按合同价款进行付款。

（四）政府采购领导小组审批的重点

审核各政府采购实施机构是否按照内部管理制度的规定和政府采购预算办理政府采购业务。

（五）验收时应注意的事项

1.单位依法自行组织采购的，按照政府采购合同约定自行组织验收；

2.单位依法委托政府采购代理机构组织采购的，由单位或其他委托的政府采购代理机构按照政府采购合同约定组织验收；

3.大型或者复杂的政府采购项目，由单位或其委托的政府采购代理机构邀请国家认可的质量检测机构办理验收。

* + 1. 政府采购管理风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务类别** | **关键环节** | **涉及的岗位** | **风险点描述** | **控制方法** | **控制目标** | **责任部门** | **控制措施描述** |
| 1 | 采购业务 | 采购计划 | 负责采购部门 | 采购计划脱离实际、未掌握本单位实际需求及相关配备标准；可能导致资金流失风险。 | 预算控制 | 确保采购货物满足需要，提高资金的使用效果 | 采购部门 | 采购预算编制必须来自实际，听取各科室及项目需求，不得凭自己想象编制采购计划。 |
| 2 | 采购内容 | 负责采购部门 | 弄虚作假没有遵循采购目录及标准采购，逃避监督可能产生舞弊行为。 | 归口控制 | 确保按政府采购规定目录及标准实施采购。 | 采购部门 | 明确责任强化监督，掌握采购货物，服务及项目详细内容后再批。 |
| 3 | 选供应商 | 负责采购部门 | 没有在指定供应商选择，授权审批欠规范，内容合同藏“猫腻”。 | 归口控制 | 确保选定供应商诚信可靠，能按订单要求供货。 | 采购部门 | 应建立供应商评估和准入制度，合同内容要合规、应签订质保协议。 |
| 4 | 采购招标 | 采购岗  财务、纪检 | “化整为零”规避政府采购监督；招标不规范、评标不公正，假招标。 | 归口控制 | 招标实现‘公开、公正、公平’、做到客观公正。 | 采购部门 | 属于集中采购的应按政府采购流程办理，严格按照“三公”采购原则进行。 |
| 5 | 采购验收 | 采购岗  资产管理员 | 验收不规范，内外勾结、接受贿赂使不合规、未达标物资验收入库，造成经济损失。 | 归口控制、不相容岗位分离控制 | 确保入库物资在数量、质量、规格，标准符合要求。 | 采购部门 | 严格验收制度，明确验收方式，明确验收责任，做好验收记录。验收与采购实现不相容岗位分离控制。 |
| 6 | 采购资金控制 | 财务部门 | 付款审核不认真，方式不恰当，金额控制不严，会计制度系统失效，会计记录与采购记录、仓库保管记录不一致，可导致财产损失风险。 | 会计控制、资产保护控制 | 确保资金支付符合规定、付款申请符合程序、手续齐全、会计核算数据真实完整和准确。 | 出纳 | 出纳严格审核送交的采购合同、发票、验收报告等凭据的真实性/合法性，按合同约定方式遵循规定程序支付资金。 |
| 7 | 采购信息控制 | 财务部门 | 政府采购工作不透明，信息公开不全面可能导致公众监督和监管难以到位，导致政府公信力受损。 | 会计控制、信息公开控制 | 确保信息发布全面准确和及时，提高透明度，体  现‘公平竞争原则，提升政府采购的公信力。 | 会计 | 根据采购类型及时发布采购公告，选择政府指定单位，妥善保管采购文件，特别注意质疑答复、投诉处理决定相关文件。 |
| 8 | 采购监督控制 | 纪检监察部门 | 采购质疑与投标处理不当，无法保护当事人合法权益，监督检查不到位，评估总结不到位，采购中的弊端难以发现，可能导致风险。 | 归口管理 | 及时处理采购质疑与投诉，通过监督检查定期总结评估解决问题，确保政府采购规范有序合法。 | 纪检 | 指定责任处理质疑投诉，明确职责权限及程序，收到质疑7日内向单位提出，受到投诉以书面形式回答，建立健全采购后评估机制。 |
| 9 | 采购档案管理 | 财务部门、或办公室 | 政府采购档案管理不完善，资料信息缺失，未及时进行整理归档，影响政府采购信息和财务信息真实完整，可能导致财务信息风险。 | 归口管理 | 指定专人负责按要求及时收集整理政府采购资料信息，装订成册，确保资料齐全，使用方便。 | 档案岗位 | 专人负责采购业务档案，定期分类统计采购信息，内部通报采购预算执行情况，定期监督检查档案资料完整性。 |
| 10 | 质疑投诉处理 | 采购归口部门 | 质疑投诉处理不及时，不规范，既不利于及时发现问题，发挥社会监督作用，也影响政府公信力 | 归口管理 | 建立采购质疑处理制度 | 采购 | 专人负责质疑投诉处理工作；  规定质疑答复工作的职责权限和工作流程；答复中形成的各种文件由政府采购部门进行归档和保管；  质疑投诉问题要进行定期梳理报告，发现问题，改进工作。 |

* + 1. 政府采购质疑处理制度

**第一章 总则**

**第一条** 为了防止和纠正违法的或者不当的政府采购行为，保护参加政府采购活动供应商的合法权益，维护国家利益和社会公共利益，建立规范高效的政府采购投诉处理机制，根据《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第六十八号）、《政府采购供应商投诉处理办法》（中华人民共和国财政部令第20号）文件规定，结合本单位实际情况，特制订本制度。

**第二条** 供应商依法向本单位提起投诉，本单位受理投诉、做出处理决定，适用本制度。

**第三条** 本单位财务科负责依法受理和处理本级预算项目政府采购活动中的供应商投诉事宜。

**第四条** 本单位应当在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告受理投诉的电话、传真等方便供应商投诉的事项。

**第五条** 本单位处理投诉，应当坚持公平、公正和简便、高效的原则，维护国家利益和社会公共利益。

**第二章 提出质疑与受理**

**第六条** 供应商投诉实行实名制，其投诉应当有具体的投诉事项及事实根据，不得进行虚假、恶意投诉。

**第七条** 质疑的提出。供应商对政府采购活动有疑问而提出询问，应当及时予以口头答复。供应商认为采购文件、采购过程、中标（成交）结果使自己的合法权益受到损害需要质疑的，应当以书面形式提出质疑。

**第八条** 质疑期限。供应商可以在知道或者应当知道其合法权益受到损害之日起七个工作日内提出质疑。

**第九条** 质疑对象。质疑书应向采购人和采购代理机构一并提出。

**第十条** 质疑书的基本要素。

质疑书应当包括下列主要内容：被质疑人的名称、具体的质疑事项、权益受到损害的事实、依据、证据、质疑人的名称、地址、邮政编码、法定代表人、联系人及联系电话、质疑人签章、提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当提供本人签字的书面材料，并附上有效身份证明复印件。

供应商为法人或者其他组织的，应当提供其法定代表人或主要负责人签字盖章并加盖公章的书面材料。以传真、电子邮件等形式质疑的，应当提供原件。

**第十一条** 供应商提起质疑应当符合下列条件：参与了所质疑项目的政府采购活动、在质疑有效期内提出质疑、质疑书格式和内容均符合本通知规定、属于被质疑人组织的所质疑采购活动范围内的事项和财政部门规定的其他条件。

**第十二条** 收到质疑书后，应及时在“收件回执”上签收，并在两个工作日内进行审查，决定是否受理。对不符合质疑条件的，分别按下列规定予以处理：

（1）质疑书格式不符合规定或相关证据材料不全的，应当一次性告知质疑供应商修改或补充后重新提出质疑。

（2）质疑内容不符合受理条件的，书面告知质疑供应商不予受理，并说明理由。对符合质疑条件的，自收到质疑书之日起即为受理。

**第三章 质疑处理**

**第十三条** 严格按照规定期限认真做好质疑答复工作。受理供应商的书面质疑后，应当在七个工作日内做出质疑答复。处理质疑过程中，要组织有关人员对质疑事项进行逐条调查核实，复杂的项目可以组织相关专家就质疑事项进行核实并提出书面意见，必要时可以听取质疑供应商的陈述和申辩。经审查核实后，区别不同情况分别办理：

（1）质疑供应商撤回质疑的，终止质疑处理。

（2）质疑缺乏事实依据的，驳回质疑。

（3）质疑事项经查证属实的，按下条规定办理。

**第十四条** 经审查，确认采购文件、采购过程或中标（成交）结果给质疑供应商合法权益造成或者可能造成损害的，按下列情况分别处理：

（1）尚未开标或谈判、询价的，应当及时修改采购文件，并按修改后的采购文件开展采购活动。

（2）招标或谈判、询价活动已经完成，但未签订政府采购合同的，从中标（成交）候选供应商中按顺序另行确定中标（成交）供应商或依法重新开展采购活动。

（3）招标或谈判、询价活动已经完成，已经签订政府采购合同但尚未履行的，依法撤消采购合同，从中标（成交）候选供应商中按顺序另行确定中标（成交）供应商或依法重新开展采购活动。

（4）政府采购合同已经履行的，由责任人依法承担相应的法律责任。

有上述1、2、3项情形的，采购人须事先提出书面处理意见报政府采购监督管理部门。获批准后，按批复意见执行，并在政府采购监督部门指定网络上公示。

**第十五条** 在处理质疑过程中，必须严格做好相关保密工作，涉及下列事项的，严禁对外泄露：

（1）开标前获取采购文件的供应商名单。

（2）中标（成交）结果公告前评审专家信息及依法应当保密的评审情况。

（3）公告之前的中标（成交）结果。

（4）不得公开的供应商报价。

（5）其他供应商的投标文件。

（6）其他可能影响采购结果公平、公正的事项。

质疑事项属于保密事项，质疑人未能提供其内容真实性和信息来源合法性证据的，被质疑人有权拒绝答复。

**第十六条** 保存好质疑处理档案。

供应商质疑处理档案是政府采购档案的重要组成部分，必须妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。质疑处理档案应包括：质疑书、质疑书审查情况、取证情况、专家论证情况、质疑答复书以及其他与质疑有关的资料。

**第十七条** 在处理质疑过程中，要客观公正、实事求是、认真负责。质疑答复不能答非所问，也不得将评委书面意见等同于质疑答复，更不得敷衍推诿。对于事实清楚、证据确凿、合理合法的质疑事项，因不负责任、敷衍塞责造成政府采购投诉，被政府采购监督管理部门通报批评或实施其他处理的，对项目负责人及相关责任人进行处罚及追究其他责任。

**第十八条** 供应商进行虚假、恶意质疑的，及时向政府采购监督管理部门举报和汇报情况。

**第四章 法律责任**

**第十九条** 供应商捏造事实、提供虚假材料进行质疑的，被质疑人应当报告同级财政部门，由同级财政部门审查，情况属实的，应列入不良行为记录，视具体情况在政府采购指定媒体上公告。

**第二十条** 被质疑人及其工作人员有下列情形之一的，由同级财政部门给予批评，责令整改，视具体情况在政府采购指定媒体上公告；情节严重或拒不整改的，应按规定追究相关单位和人员责任，其中对国家机关、国家公务员和国家行政机关任命的其他人员，可以移送同级监察机关进行处理，对政府采购中介代理机构可以暂停其代理业务，对直接责任人可以取消“政府采购从业人员培训合格证书”：

（1）无故拒收供应商提交的质疑书或强行要求质疑人对质疑内容做出违背质疑人意愿的修改的。

（2）应当处理的质疑不予处理的。

（3）质疑处理敷衍塞责、词不达意，造成严重不良影响或引起矛盾纠纷的。

（4）与供应商、评审专家或其他人员串通，不依法处理质疑的。

（5）质疑答复违背客观事实，处理明显不当的。

（6）应当暂停的政府采购项目未暂停或暂停时间不足，导致较大经济损失或较严重后果的。

（7）质疑处理过程中借委托专业机构出具鉴定意见或其他专门意见，故意拖延项目或有其他不当行为的。

（8）质疑处理相关文件未按照本办法规定送达的。

（9）质疑事项证据确凿、差错明显而拒不改正错误被投诉成立。

（10）遗失或毁损质疑事项相关的政府采购项目档案资料、质疑处理档案材料的。

（11）有其他违规行为的。

**第二十一条** 被质疑人工作人员在质疑处理过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，采购单位或采购代理机构应依法给予处分；构成犯罪的，移交有关部门依法追究刑事责任。

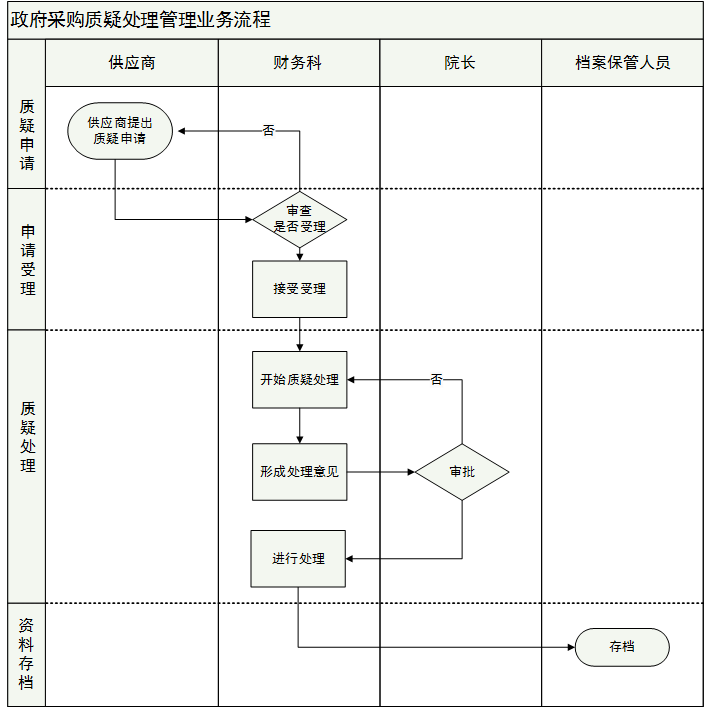
**第五章 附则**

**第二十二条** 被质疑人处理质疑事项不得向供应商收取任何费用。但因处理质疑所需委托专业机构或申请有关部门出具专业意见发生的费用，应当由提出主张一方先予垫资支付，最终根据结果由相关当事人按照“谁过错谁负担”的原则承担；双方都有过错的，合理分担。

**第二十三条** 本制度自公布之日起生效。

* + 1. 政府采购质疑处理业务流程

**政府采购质疑处理业务流程图：**



**政府采购质疑处理管理业务流程关键环节说明：**

1.供应商认为采购文件、采购过程、中标（成交）结果使自己的合法权益受到损害之日起七个工作日内以书面形式提出质疑。

2.收到质疑书后，应及时在“收件回执”上签收，并在两个工作日内进行审查，决定是否受理。

3.受理供应商的书面质疑后，应当在七个工作日内做出质疑答复。

4.处理质疑过程中，要组织有关人员对质疑事项进行逐条调查核实，也可以组织专家组就质疑事项进行核实并提出书面意见，必要时可以听取质疑供应商的陈述和申辩。

5.质疑处理档案应包括：质疑书、质疑书审查情况、取证情况、专家论证情况、质疑答复书以及其他与质疑有关的资料。

* + 1. 单位自行采购管理办法

第一条 为规范行政事业单位的自行采购活动，维护国家利益，提高工作效率，依据《中华人民共和国采购法》、《中华人民共和国招投标法实施条例》、同级财政部门最新集中采购目录以及政府采购实施细则等有关规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 单位采购各项工作应严格执行国家、同级财政、主管部门等有关规定要求，确保集体决策、充分研讨、书面记录、有据可查、公开透明，并对上述资料做好档案管理工作。

第三条 自行采购实施范围如下：

（一）集中采购目录以外且在集中采购限额以下的采购项目（参考同级财政部门最新的集中采购目录）。

（二）本年度暂不纳入集中采购单位的项目。

（三）属于集中采购范围的采购项目有下列情形之一的，经主管部门批准，采购人可以自行采购：

（1）经依法认定不宜公开招标集中采购的涉密项目。

（2）由政府确认的应急项目或者抢险救灾项目，需要即时确定供应商的。

（3）政府集中采购机构认为无法通过集中采购程序产生中标或者成交供应商的。

（4）项目已经按规定程序集中采购，但无法产生中标或者成交供应商的。

（5）采购单位有特殊要求，需自行采购的；或因采购任务紧急，需自行采购的

（6）主管部门认定的其他情形。

第四条 自行采购注意事项

（一）自行采购项目应当严格落实政府采购责任制，做到货比三家、集体决策、公开透明，并留存书面记录。

（二）属于上述第三种情形的自行采购项目申请，采购人应当在指标下达后，采购任务施行前提出申请，并按照以下规定提交相关材料。已实施完毕或正在实施的项目，采购人不得申请自行采购或其他非公开招标方式采购。

（1）包括自行采购的具体请求、采购项目情况、自行采购理由、潜在供应商数量及价格等情况的申请书或者说明材料。

（2）属于自行采购实施范围第三种中第（一）、（二）项情形的，应提供相关部门作出的涉密、应急、抢险救灾项目的认定材料。

（3）属于自行采购实施范围第三种中第（三）项情形的，应由政府集中采购机构提供无法集中采购的说明及理由。

（4）属于自行采购实施范围第三种中第（四）项情形的，应提供项目采购过程材料。

第五条 符合本制度规定的自行采购实施范围的项目，采购人应当在自行采购完成后十个工作日内，将项目预算、项目主要内容、成交供应商征集筛选情况、成交供应商名称、成交金额、交货期或者完工期等信息，在主管部门指定的政府采购网站公告或提交主管部门备案（按主管部门要求执行），但涉及国家秘密和商业秘密的内容除外。

第六条 单位自行采购金额在10000.00元以下的，由经手人、主管业务领导、主管财务领导、单位负责人审核审批。

第七条 实施细则

（一）原则上单位货物类采购采用政府采购平台网上商城竞价方式；服务类和工程类采购采用综合评分法、内部组织评审的方式组织自行采购。

（二）由需求科室提出采购申请，按本制度第六条进行授权审批，需上报主管部门的，报经主管部门同意后，本单位组织自行采购，自行采购由财务科负责组织实施，并对采购需求进行公示。

（三）需求科室须推荐三家以上符合条件的供应商单位，需求公示期间，如有其它符合条件的供应商均可参与投标。

（四）公示期间，财务科发放需求文件，并收集整理供应商提交的资质材料和投标文件，并组织内部评审，每次评标由需求科室和纪检监察部门均指派一名代表参与，其他评标人员由财务科从本单位或外部专家中抽取。

（五）单一供应商采购的实施，由需求科室提出申请时，须注明采用此采购方式并说明原因，经分管领导审批，单位班子办公会讨论通过后，才能组织自行采购的实施。

第八条 需求与评审程序

（一）采购需求文件由需求科室参照主管部门或同级财政部门发布的采购需求模板编制，单位采购的项目，需求文件需要评审。

（二）需求文件（含公开招标文件）的编制应合法合规、完整明确地表述采购需求，避免出现倾向性或排他性的条款。文件内容应当符合《政府采购管理制度》有关要求，不得含有相关禁止性条款，不得通过设定有倾向性的技术参数、评分项、提交样品、缩短交货期、或要求制造商对某个项目特定授权等设置不合理的招标条款。货物类、服务类、工程类适用各自的招标模板，不得合并招标；禁止通过非同类的合并进行需求定制，禁止在资格条件中设定特殊门槛，影响公平竞争。

（三）需求文件评审，由本单位政府采购领导小组组织实施，并留存评审记录。

（四）需求文件的说明、答疑：需求科室负责解释投标单位对需求文件的疑问，解释时，应在发标时或其后5天内采取书面方式进行，答疑内容将作为需求文件的补充文件。招标文件一经发出，任务人不得擅自变更内容或增加附加条件。

（五）投标人应当在提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达到财务科，收到投标文件后，应妥善保管直至开标。

（六）投标人应当严格遵守招投标的有关法律法规，不得有各种违法行为。如发现投标人在投标过程中有违规行为，一律视为废标，记录在案后一律不再邀请其投标，严重者报有关部门处理。

（七）内部评审会议，有财务科主持，并负责抽取评标人员，评标成员不得少于3人。

第九条 开标：按上述要求组成的评审小组负责检查封签情况。评审小组成员对投标文件有疑问的，及时联系投标人。有下列情形之一的，投标单位的投标文件作废标处理：

（1）未按要求密封投标书并加盖单位骑缝章的。

（2）投标人的报价高于投标上限的。

（3）评审时有疑问联系不上投标人的。

（4）法律、法规规定的其它废标情形。

第十条 评标

评标主要采用以下几种方式：

（一）最低评标加法。

（二）综合评分法。

第十一条 投标资料保管

评标后中标供应商投标资料及评标记录由财务科存档。

第十二条 评标结果确认

评标小组推选一名组长，组长根据评审意见初步填写评标报告，经全体评标人员集体讨论并形成最终意见后，所有评委签字确认后，通知投标人。

第十三条 合同签署

合同签署由需求部门按本单位《合同管理制度》执行。

第十四条 附则

本办法发布之日起施行，由财务科解释与修订。

* + 1. 采购合同管理办法

**第一章 总则**

1、为规范通化县中医院对采购合同的管理事宜，做好采购合同的编制、签订、执行、修改等工作，使其符合采购管理的要求及本单位的利益，特制定本制度。

2、本制度适用于通化县中医院对采购合同管理的相关事宜。

**第二章 采购合同的编写**

1、财务科是采购合同的管理部门，负责单位采购合同的编制、签订、执行、控制等管理事项。

2、采购合同编写程序：

1）采购负责人负责起草合同模版，部门（科室）负责人审核后，经法律顾问修正，形成初稿；上报单位主管领导审批。

2）发生业务时，采购人员根据商品特性，可以套用合同模版，附技术条款，按流程报相关人员审批。

3）若采购合同为供应商提供的模板，也要按照上述流程进行逐级审核。

4）属于政府采购范围的应当严格按照地方政府采购合同规范模板进行修订。

**第三章 合同审核、审批权限**

1、采购合同由采购负责人复核。

2、固定资产合同报财务负责人，书面复核技术要求及验收条款。

3、金额在10000.00元以上的，由经手人、主管业务领导、主管财务领导、单位负责人审核审批。

**第四章 采购合同的内容**

采购合同应当按照地方政府或财政主管部门有关采购合同的要求规范拟定采购合同必须包括以下内容：

1）合同签订双方的姓名、地址和联系方式。

2）采购物品的单价、总价。

3）采购物品的数量与规格型号。

4）采购物品的品质和技术要求。

5）采购物品的履约方式、期限、到货地点。

6）采购物品的验收标准和方式。

7）付款方式和期限。

8）售后服务和其他优惠条件。

9）违约责任和解决争议的方法。

**第五章 采购合同的签订和保管**

1、签订采购合同，供应商必须具有法人资格，涉及政府采购的供应商必须满足政府采购制度有关资质的要求。

2、单位与供应商签订的合同必须采用书面形式，其他任何形式的合同视为无效合同。

3、采购合同可以采用传真的方式进行签订，即单位将合同拟订好后传送给供应商，供应商进行盖章签字后回传，单位盖章签字后发给供应商回执，视为合同成立。

4、回传确认的合同和附件，应保证字迹和盖章清晰。

5、签订传真合同的同时，还应保管合同原件。

6、固定资产合同签订成立后，应分别交一份给财务科和财务科存档。

7、2000元以上的固定资产，应按合同要求验收，验收报告应与合同一同保存。

**第六章 采购合同的执行与控制**

1、合同签订后即具有了法律约束力，使供应商及时准备单位所需的物品。

2、财务科应配合采购需求部门（科室）做好采购商品的验收工作，当所采购的商品不符合合同所约定的质量要求时，财务科应积极联系供应商进行处理。

3、合同管理人员应建立合同履约的管理台账，对双方的履约进程逐次、详细地进行书面登记，并保存好能够证明合同履约的原始凭证。

**第七章 采购合同的修改与终止**

1、采购合同及附件的修改与终止条款，报合同审核、审批人员签字才能生效。

2、在合同执行过程中，若因不可抗力导致供应商无法按时交货，可与供应商进行协商签订双方的延期交货规定，作为采购合同的附件执行。

3、有下列情形之一者，视为合同终止。

1）因不可抗力导致合同无法继续执行，双方同意取消合同。

2）因市场环境或需求的变化一方提出取消合同，由双方协商解决赔偿事宜。

3）出现违背合同条款的状况。

4）逾期没有履行合同约定的。

5）发生符合合同条款中合约解除的事项。

**第八章 合同纠纷的处理与合同管理**

参照本单位合同业务管理制度中有关规定执行。

**第九章 附则**

1、本制度未尽事宜，依照国家相关的法律、法规和政策执行。

2、本制度自公布之日起执行。

* + 1. 采购档案管理办法

**第一章 总 则**

第一条 为加强政府采购档案管理，有效保护和利用政府采购档案资源，根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国档案法》的有关规定，结合实际情况，制定本办法。

第二条　本单位采购档案管理适用本办法，由器械科、总务科、药剂科、财务科负责采购档案归口管理工作。

第三条　采购档案是指政府采购监督管理部门、采购人和采购代理机构在政府采购活动中形成的文字、图纸、图表、声像、纸质、磁盘、光盘等不同媒质载体的记录。

第四条 政府采购档案是反映政府采购活动的重要记录。政府采购监督管理部门、采购人和采购代理机构在管理、组织实施政府采购活动中形成的文件材料，都应归入政府采购档案，并保证档案资料的真实性、完整性和有效性，不得伪造、变造、隐匿或者擅自销毁。

**第二章　政府采购档案的内容**

第五条　政府采购档案具体包括：

（一）政府采购计划文件

1、采购计划申报表；

2、委托采购协议书或合同；

3、采购预算和资金构成；

4、采购需求清单或需求说明和资料，包括变更采购方式申请意见。

（二）政府采购前期准备及招标文件

1、采购计划登记单；

2、变更采购方式申请的批复意见；

3、采购招标领导小组成员名单，不包括评审专家；

4、供应商抽取名单；

5、标前会会议纪要；

6、采购人对招标文件的确认记录；

7、招标文件，包括有关文件、资料、样本、图纸等；

8、供应商领取招标文件的记录；

9、已发出招标文件的澄清或修改的文件；

10、招标投标信息公告所刊登的媒体记录和有关负责人审批件；

11、供应商的考察情况报告或资格审查情况报告；

12、项目标底或预算。

（三）政府采购开标文件

1、投标文件正本及投标声明，包括有关文件、资料等；

2、在投标截止时间前，投标人对递交的投标文件进行补充、修改或撤回的记录；

3、接受供应商投标的记录；

4、开标一览表；

5、公证文书；

6、开标过程有关记录，包括采购项目样品送达记录；

7、开标过程中其他需要记载的事项。

（四）政府采购评审文件

1、抽取评审专家审批单和评审专家签到表；

2、评标委员会名单及现场监察、监督人员名单；

3、评标委员会工作文件和有关资料，如评标办法、评标细则、评标纪律等；

4、工作人员对评审过程的记录 ；

5、评审专家评审记录及格式文本；

6、供应商的书面澄清；

7、需要考察的采购项目的评审报告；

8、废标报告及处理意见；

9、现场监察、监督人员签字记录。

（五）政府采购中标文件

1、中标侯选供应商排序表；

2、采购招标领导小组对评标委员会的授标建议的审定意见；

3、依法变更采购结果的记录；

4、中标、成交通知书；

5、采购结果公告记录。

（六）政府采购合同文件

1、政府采购合同，包括依法补充、修改、中止或终止合同等相关记录；

2、采购人或中标供应商擅自中止或终止政府采购合同的记录。

（七）政府采购验收及结算文件

1、政府采购项目质量验收单或接受履行报告；

2、采购项目验收结算或预付款通知书；

3、发票原件、复印件及附件或吉林省单位往来资金结算票据复印件；

4、固定资产验收单；

5、委托政府采购代理机构采购项目完成报告单；

6、项目验收方案等工作文件和有关资料；

7、项目验收、抽查报告和有关资料；

8、验收、抽查结果处理意见。

（八）其他文件

1、评标报告；

2、争议或纠纷处理结果；

3、供应商质疑材料、处理过程记录及答复；

4、供应商投诉书、投诉处理有关文书、投诉处理决定；

5、其它需要存档的资料。

上述内容如全部涉及则应按要求全部列示，如只涉及部分内容，则列示涉及部分内容

**第三章　政府采购档案归集**

第六条　政府采购合同签订后，一般应在三个月内，由责任人将该计划的全套文件材料进行收集整理。因故不能按期整理的，应由责任人做出书面说明，档案管理人员应定期催办。

第七条　整理的档案应包括该计划的全部文件材料和记录，包括图纸、效果图、磁带、光盘、磁盘等载体的各类文件材料。采购现场监控系统录制的音像资料，可作为辅助档案资料保存，单位应建立健全监控系统音像资料的使用管理制度，以满足监管工作的实际需要。

第八条　政府采购档案应当符合以下要求：

（一）政府采购档案的内容符合要求，规范统一；

（二）采购操作中形成的文件材料齐全完整；

（三）必须是原始件的，不可用复印件替代；

（四）文件材料中的签名、印鉴手续齐全；

（五）首页有“政府采购档案目录”；

（六）整理的政府采购档案应符合国家有关质量标准，便于保管和利用。

第九条　政府采购档案不符合要求的，责任人应尽快补齐相应材料，保证档案的完整、真实、有效。

第十条　政府采购档案需要补齐时，由相应责任人整理有关文件材料，说明补齐原因及有关信息。档案管理人员审核无误后，归入原档案统一管理。

**第四章　政府采购档案的管理**

第十一条　政府采购监督管理部门、采购人和采购代理机构应依法做好政府采购档案管理工作，指定专人负责政府采购档案的管理并建立岗位责任制度。

第十二条　档案管理人员应加强归档档案的管理，在政府采购合同签订、交付验收和结算完成后，按照归档内容要求，负责收集、整理、立卷、装订、编制目录，并保证政府采购档案的标识清晰有效，确保政府采购档案安全保管、存放有序、查阅方便。

第十三条　政府采购档案应妥善保管，并保证贮存场所的清洁卫生，做好防虫、防尘、防潮、防火、防盗、防鼠等工作。

第十四条 政府采购档案管理人员发生变更时，应按规定办理档案移交手续。

第十五条　采购人或采购代理机构因撤销、解散、破产或其他原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的政府采购档案，应按档案管理的有关规定移交相关部门。

第十六条　政府采购档案按照年度编号顺序进行组卷，卷内档案材料按照政府采购工作流程排列。

第十七条　政府采购档案文件材料用纸规格一律采用国际标准A4纸。大型工程图纸、设计效果图、光盘、磁盘等无法装订成册的可在档案中统一编页，单独保存。 档案包装应使用无酸卷皮卷盒。

第十八条 政府采购档案的保存期限为从采购结束之日起至少十五年。

采购现场监控系统录制的音像资料的保存期限，由市（地）及以上财政部门按实际监管工作需要确定。省本级的保存期限不少于三个月。

**第五章　政府采购档案的使用和销毁**

第十九条　查阅、复印政府采购档案，应填写《政府采购档案查阅/复印登记表》，经单位负责人批准或器械科、总务科、药剂科、财务科档案管理人员审核批准后，由档案管理人员抽调档案，交查阅人查阅；需复印的，由档案管理人员按指定页码复印。

第二十条　外借政府采购档案，应填写《政府采购档案外借登记表》，经单位负责人批准后方可办理外借手续，外借时间最长不得超过三天。

外借档案返还时，器械科、总务科、药剂科、财务科 档案管理人员应按外借时登记的内容核查档案，并办理返还手续。

第二十一条　档案使用者应对档案的保密、安全和完整负责，不得传播、污损、涂改、转借、拆封、抽换。

第二十二条　保管期满的政府采购档案，应按以下程序销毁：

（一）档案管理人员提出档案销毁清单及销毁意见，并登记造册；

（二）销毁意见应报单位负责人审核批准，同时报同级档案行政管理部门备案；

（三）销毁政府采购档案时，应邀请同级政府采购管理部门人员参加现场监销；

（四）销毁政府采购档案前，销毁单位和参加现场监销人员，应认真核对清点销毁的档案，销毁后应在销毁清册上签名。

**第六章 监督检查**

第二十三条 由各级政府采购监督管理部门负责政府采购档案工作的指导、监督和检查。

第二十四条 采购人和采购代理机构应积极配合政府采购监督管理部门对其政府采购档案的检查。

第二十五条 政府采购监督管理部门、采购人和采购代理机构及其工作人员违反本办法，依法追究其责任。

**第七章　附 则**

第二十六条 本办法有关概念含义如下：

（一）采购代理机构，是指集中采购机构和政府采购代理机构。

（二）项目，是指所有政府采购项目。

（三）采购预算和资金构成，如省本级要求采购人提供的预算单位用款计划申报表或吉林省（省级）自筹资金集中采购项目资金到账承诺书。

（四）招标，是指所有采购方式。

（五）媒体记录，是指报刊、杂志复印件和网页打印件。

（六）供应商的考察情况报告或资格审查情况报告，是指邀请招标的资格预审和个别采购项目的前期考察。

（七）评标报告，是指公开招标和邀请招标采购。

第二十七条　本办法由本单位器械科、总务科、药剂科、财务科负责解释。

第二十八条　本办法自颁布之日起施行。

* + 1. 单位办公用品采购管理制度

为规范本单位办公用品的采购、保管和发放工作，节约办公费用，根据实际情况，特制订本制度。

属于预算内但达不到政府采购标准的零星办公用品采购，适用本制度。

（一）办公用品范围

办公用品包括办公笔、电话机、打印纸、档案盒、文件袋、笔记本、剪刀、胶带、胶棒、橡皮擦、回形针、订书器、计算器等。

（二）办公用品购买、验收管理

1.根据办公用品的消耗和领用情况，确定和保证合理的库存种类和数量，以减少资金占用和保证正常使用。

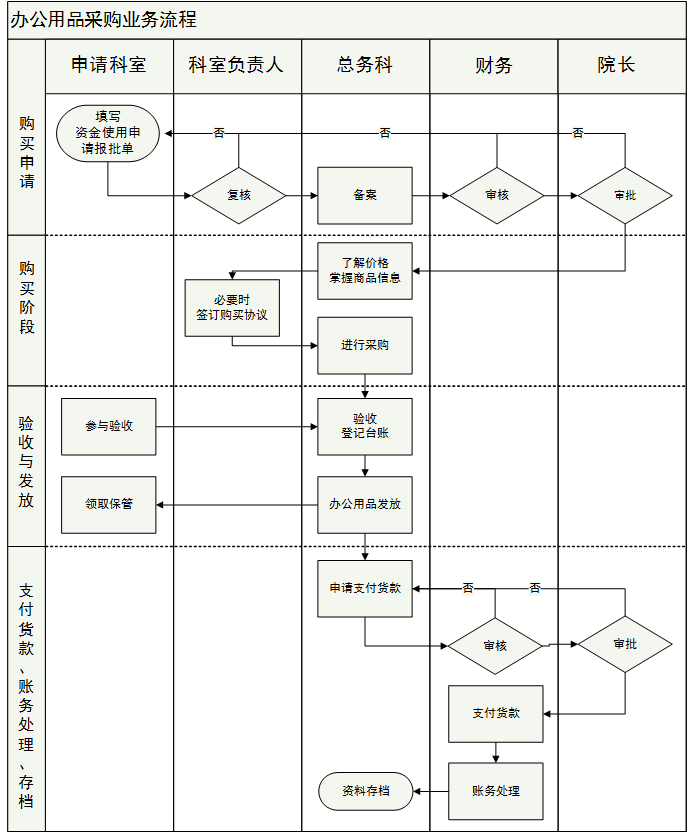
2.根据本单位办公用品消耗和使用情况，由申购人填写“资金使用申请报批单”，科室负责人复核，报办公用品归口科室备案，经院长审核同意后，由办公用品归口科室组织采购，按规定需纳入政府集中采购的，按照有关规定办理。

3.供应商应符合政府规定的供应商标准，采购人员应进行广泛的市场询价，综合确定供应商。

4.办公用品验收时由申购人和采购人员凭供货发票及清单共同验收，验收人必须严格根据批准的采购申请单按质、按价、按量验收。对于不符合要求的货物应坚决退回，严格把好质量关。验收合格的，由验收人填写“验收单”并签字确认。

5.报销时，采购人员填写“凭证粘贴单”，验收人员签字确认，经单位领导签字后，办理付款手续和办公用品领用手续。

* + 1. 单位办公用品采购业务流程



**单位办公用品采购业务流程关键环节说明：**

1.申请人员应根据需求填写“资金使用申请报批单”，需要说明请购物资的名称、数量、规格、需求日期、质量要求以及预算金额等内容。

2.办公用品管理人员核查采购物资的库存情况，检查该项请购是否在执行后又重复提出，以及是否存在不合理的请购品种和数量。

3.采购人员进行采购，办公用品管理人员进行验收（申请部门参与验收）。

4.申请人员进行领用。

* + 1. 单位办公用品管理风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程** | **关键环节** | **风险点** | **控制方法** | **控制目标** | **责任主体** | **控制措施** |
| **办公用品管理** | 采购申请 | 不经领导审批直接进行采购 | 预算控制、归口控制 | 在预算内按权限进行审批 | 申请部门 | 属于预算内但达不到政府采购标准的零星物资采购。  根据本单位办公用品消耗和使用情况，由申购人填写“资金使用申请报批单”，经院长批准后进行采购。 |
| 进行采购 | 一个人完成采购工作 | 归口控制、不相容岗位相分离 | 合法性、科学性，采购结果公平、公开 | 综合部（政府采购部门）采购人员 | 供应商应符合政府规定的供应商标准，采购人员应进行广泛的市场询价，综合确定供应商。  物资采购应由两人以上共同完成，实行票、款分管。 |
| 验收入库 | 不经验收或验收人员没有履行职责 | 归口控制、资产保护控制 | 按采购申请的要求购买物资 | 综合部（政府采购部门）  申请部门 | 由申请部门和采购人员凭供货发票及清单共同验收。  验收人必须严格根据批准的采购申请单按质、按价、按量验收。  对于不符合要求的货物应坚决退回，严格把好质量关。  验收合格的，由验收人填写验收单并签字确认。 |

* 1. 资产业务控制

资产业务是行政事业单位开展业务活动的重要物质基础。行政事业单位的资产由流动资产和非流动资产组成。为保证行政事业单位固定资产的安全完整，加强资产的合理配置，充分发挥资产的使用效益，要从货币资金管理、实物资产、无形资产等方面做好资产内部控制工作。

* + 1. 货币资金管理制度

**第一章 总则**

**第一条** 为加强财务管理，规范结算支付行为，确保货币资金的安全和完整，提高货币资金使用效率，根据《中华人民共和国会计法》（中华人民共和国主席令24号）和《加强货币出纳员控制的若干规定（征求意见稿）》、《会计基础工作规范》（财会字【1996】19号）和《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规，结合本单位的实际情况，特制订本制度。

**第二条** 本制度所称货币资金是指行政事业单位的库存现金、银行存款、零余额账户用款额度和其他货币资金。

**第三条** 本单位办理有关货币资金的收入、支付、保管事宜时，应遵循本制度的规定。

**第四条**  本单位在货币资金管理过程中，应当重点关注以下风险：

（1）资金管理未经审批或者超越权限审批，因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

（2）资金记录不准确、不完整，未及时登记账簿，造成账实不符或导致财务报表信息失真。

（3）资金清查制度不完善，可能导致资金丢失和会计人员舞弊风险。

（4）岗位不健全，不相容岗位未实现有效分离，容易发生财会人员舞弊的风险。

（5）银行账户管理不善，多头开户，不及时销户，为违规转移隐匿单位资金提供便利。

（6）有关票据遗失、变造、伪造及违规使用印章等。

第五条 建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

（1）出纳员不得担任稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。出纳员不得由临时人员担任。

（2）未经授权的人员不得办理货币资金业务。

**第二章 管理原则**

**第六条** 财务部门负责货币资金收付、核算与管理。

**第七条** 办理货币资金业务的出纳员应当具备会计从业资格，具备良好的业务素质和职业道德水平，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记。

**第八条** 货币资金支付程序

（1）支付申请

有关部门或个人用款时，应当提出货币资金支付申请，并注明款项的用途、金额、支付方式等内容。

（2）支付审核

会计人员应对货币资金支付申请的范围、权限、程序是否正确，手续是否齐备，相关单据是否真实合规，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否正确等进行审核。

（3）支付审批

审批人根据货币资金管理规定在授权范围内进行审批，对不符合规定的货币资金支付，应当拒绝批准。

（4）办理支付

出纳员应当根据批复后的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，并及时登记现金和银行存款日记账。

**第九条** 原始凭证的来源和要求

从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章（发票专用章或财务专用章）。由税务部门代开的发票，必须加盖申请代开单位公章。从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有相应领导和经办人员签字。

从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位记账联的复印件和盖有公章的证明，由经办人写出说明并签字，经有关领导签字批准后，可代作原始凭证；确实无法取得证明的，由当事人将情况写清，经有关领导签字批准后，可代作原始凭证。

原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应加盖开出单位的公章。取得发票有错误的，必须退回重开。

**第三章 库存现金管理**

**第十条** 现金收支和保管业务均由财务部门统一办理。按照财政部门规定，凡属于政府采购内容的费用支出，必须通过政府采购方式办理用款支付。

**第十一条** 现金付款业务必须有原始凭证，有经办人签字和相关负责人审核批准，并经会计复核。出纳员付款时在付款凭证上加盖“现金付讫”章。现金付款的原始凭证必须是合法凭证，付款内容真实、完整，数字准确，不得涂改。

**第十二条** 现金支付范围

（1）1000.00元以下的零星支出。

（2）出差人员必须随身携带的差旅费。

（3）发放给职工的个人支出。

（4）根据有关规定需要支付现金的其他费用。

**第十三条** 现金借款凭据，必须附在记账凭证之后。收回借款时，应当另开收据，不得退还原借款凭据。

属于现金发放性质的原始凭证，原则上应由本人领取签名；委托他人代领的，由代领人签名。

**第十四条** 出纳员根据记账凭证，按业务发生顺序逐笔登记库存现金日记账，做到日清月结，保证账款相符，发现差错及时查明原因。

**第十五条** 出纳员应严格按照核定的库存现金限额提取和保留库存现金，并作好保险柜的安全管理工作，收款应及时存入银行。

**第十六条** 提取1万元以上现金时，应有两人以上同往。提取现金在5万元以上时，应有保卫人员同往。

**第十七条** 本制度禁止下列行为：

（1）超出核定的库存现金限额留存现金。

（2）用不符合财务会计制度规定的凭证顶替库存现金。

（3）编造用途套取现金。

（4）利用账户替其他单位和个人套取现金。

（5）将现金收入按个人储蓄方式存入银行。

（6）设立“小金库”或保留账外公款。

**第十八条** 会计人员应当定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。

**第四章 银行存款管理**

除直接使用现金结算业务外，其他收付业务均通过银行办理结算。综合部财务要加强对银行账户的管理，严格按照国家的规定开设和使用银行账户。

**第十九条** 银行账户由财务归口部门根据需要提出，报院长批准后，方可开设。单位只允许开设一个基本户，银行账户只供收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

**第二十条** 行政事业单位原则上应当在财政部门指定的商业银行开设银行账户，履行财务收支核算。银行账户由本单位财务部门统一管理。若单位内部其他独立核算部门需要开设账户的，须经财务部门审核后再按规定程序报批。

**第二十一条 银行账户的开立和销户**

行政事业单位银行账户的开设、变更、撤销统一由同级财政、人民银行管理。开户单位要求开设银行账户，经本单位财务管理机构审查，送财政部门审核后，凭财政部门出具的“行政事业单位开设银行账户通知书”，到人民银行办理“开户许可证”，再到指定银行办理开户手续。

对于已开设未使用或长期不使用的账户及时作出销户处理。银行账户销户按规定操作，经过适当授权并正确反映在会计记录中。销户的银行存款应转入正在使用的银行账户中，并对存、销户凭证及时编制会计记录入账。对已销户的银行账户，应在办理销户后一个月再由经办人员以外的财务人员向银行核实销户情况，确保销户已得到执行。

**第二十二条** 财务专用章和法人名章由会计和出纳员分别保管。印章保管人临时出差时由其委托他人代管,负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

**第二十三条** 出纳员应该逐笔序时登记银行存款日记账，每日终了结出余额。

**第二十四条** 会计人员应定期核对银行账户，每月至少核对一次，并编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。

**第二十五条** 银行存款发生收支业务时，对各项原始凭证，如发票、合同、协议和其他结算凭证等，必须由经办人签字、科室负责人审核、财务审核和院长审批后，出纳员方可进行收付结算。

**第二十六条** 建立健全支票领用登记制度。财会部门必须设置支票领用登记簿，登记支票领用的日期、领用人、用途、金额、限额、批准人、签发人等事项。

**第二十七条** 因业务需要领用转账支票的，凭领导签批的“借款审批单”到财会部门申领支票，并在支票上注明支付限额，同时登记“票据使用登记簿”。

**第二十八条** 支票领用后，应在10天之内报销，以便出纳员及时核对银行存款。支票如在10天之内没有使用，应及时将未使用的支票交回。

**第二十九条** 严格遵守银行结算纪律，不允许签发空白支票，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据。

**第三十条** 领取支票人员一旦发现支票丢失或被盗，在积极查找的同时向单位领导报告并迅速向银行办理挂失手续。发生损失的将直接追究当事人的责任。

**第三十一条** 通过网上银行办理转账业务，要办理U盾及密码保护，并且要经常查阅账户资金使用情况，发现问题及时与银行联系，确保账户资金安全。

**第五章 资金报告**

**第三十二条** 出纳员应每天编制货币资金日报表。

**第三十三条** 货币资金日报表，应报告前日余额、本日收入、本日支出、本日余额等内容。

**第三十四条** 会计人员须向本单位主管领导上报费用开支月报表。

**第三十五条** 费用开支月报表分部门和费用项目报告费用开支的金额，并注明各部门和各费用项目的本月合计、本年累计，与月度、年度资金预算对比。

**第三十六条** 财务归口部门应编制资金预算执行情况分析表，按部门分析资金预算的执行情况，对超预算部分说明原因，提出合理化建议。

* + 1. 货币资金管理风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务类别** | **关键环节** | **涉及的岗位** | **风险点描述** | **控制方法** | **控制目标** | **责任部门** | **控制措施描述** |
| 1 | 货币资金 | 货币资金业务 | 会计主管 | 不相容岗位未分离，出纳监管银行对账单取回及自我核对，自我编制余额调节表，相互间未进行牵制/监督，可能导致资金流失风险！ | 归口管理、不相容岗位分离控制 | 明确关键岗位不相容制度、建立货币资金管理制度 | 财务部门 | 必须将货币资金的审批和执行分离、货币资金保管与清查盘点及收支会计记录相分离、与审计监督相分离。 |
| 2 | 会计主管 | 担任出纳的人员不具备会计从业资格，没有相关业务知识，甚至聘用临时工担任出纳，并兼职凭证保管等，可能导致会计信息混乱，账实不符，资金流失。 | 不相容岗位分离控制、会计控制 | 明确关键岗位不相容制度、建立货币资金管理制度、健全会计机构管理制度 | 财务部门 | 出纳应当具备会计从业资格、不得兼任稽核、审计、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账的登记工作。不得由临时人员担任。 |
| 3 | 会计主管 | 货币资金的收入/支出没有指定专人负责，资金支付多头审批，手续不完善，审核不认真可能导致资金流失风险。 | 不相容岗位分离控制、内部授权审批控制 | 明确关键岗位不相容制度、建立货币资金管理制度 | 财务部门 | 强化货币资金的授权审批控制，未经授权不得经办货币资金业务或接触货币，不准坐支现金，必须由第三者核查现金，核对账目，做好核查记录等。 |
| 4 | 会计主管 | 将银行印章/个人名章/空白支票全归一人保管或由出纳保管，印章支票不存放保险柜，可能导致资金被盗风风险。 | 不相容岗位分离控制 | 明确关键岗位不相容制度、建立货币资金管理制度 | 财务部门 | 财务专用章应指定专人保管，个人名章由本人或被授权人员保管。负责保管印章人员应单独配备保管设备。 |
| 5 | 会计主管 | 银行存款核算不准确，登记不及时，可能导致财务信息不真实/不完整或导致资金被挪用的风险。 | 会计控制 | 建立货币资金管理制度 | 财务部门 | 对每笔拨款都要严格按照《财务管理办法》规定程序进行、及时登记账簿结出余额，相互核对。 |
| 6 | 会计 | 违反国家规定开立账户或凭私人关系开立关系户、或出借账户，可能导致账户被非法使用风险、 | 内部授权审批控制 | 建立货币资金管理制度 | 财务部门 | 不得随意开立或使用账户，账户开立必须经单位主管院长批准.并经财政局批准。 |
| 7 | 会计 | 长期不用账户应及时销户，防止被盗用。 | 会计控制 | 建立货币资金管理制度 | 财务部门 | 对长期不用账户，要经主管部门/财政局批准及时销户，由第三者去核实销户。 |
| 8 | 办公室 | 库存现金长期不清查核对、挪用、白条抵库、账外资金、小金库等，可能导致资金丢失等风险发生。 | 财产保护控制、会计制度 | 建立货币资金管理制度 | 财务部门 | 建立现金清查制度，指定管理货币业务人员，定期或不定期抽查库存现金。发现问题应查明原因、进行处理。 |
| 9 | 财务主管 | 出纳汇总、银行日记账，不及时记账，不与银行核对账目，可能导致账账不符，资金被挪用，丢失等风险！ | 会计控制 | 建立货币资金管理制度 | 财务部门 | 银行日记账必须按发生顺序逐笔登记，月末编制余额周节表，做到账账相符，未达账项产生的原因要查清，发现问题要及时处理。 |
| 10 | 财务主管 | 网上银行密钥未分级保管，未按指定的网上银行交易范围进行交易，可能导致资金损失风险。 | 内部授权审批控制 | 建立货币资金管理制度 | 财务部门 | 根据实际情况确定网上银行密钥分级授权机制，电子商务类业务的授权，要符合账务制度规定。 |
| 11 | 财务主管 | 银行密码、银行账户等信息保管不当或被盗取修改，可能造成资金被盗的风险。 | 归口管理 | 建立货币资金管理制度 | 财务部门 | 指定专人负责保管与资金有关的电子签名读卡器、电子签名证件卡、电字签名验证数据(密码口令、算法等)等安全措施。 |

* + 1. 实物资产管理制度

根据实物资产管理有关政策要求，为加强本单位实物资产的管理，提高其使用效率，保全资产，特制定本规定：

一、实物资产指单位机关、下属单位通过兴建、购置、拨入、接受捐赠等各种方式取得的使用年限在一年以上、单位价值在规定标准以上、并在使用过程中基本保持原实物形态的资产，包括房屋建筑物、专用设备、一般设备、陈列品、图书、其他实物资产。

二、本单位对实物资产的管理实行“统一领导，分工管理，层层负责，责任到人、物尽其用，谁使用、谁负责、谁损坏、谁赔偿”的管理原则。

三、本单位实物资产实行财务科、使用部门共同管理的办法，财务科是实物资产的归口管理部门。各科室对实物资产的管理应有明确分工，各负其责，保障实物资产的安全完整，做到帐帐相符、帐卡相符、帐实相符。

四、实物资产的管理必须贯彻“勤俭办事业”的方针，根据单位管理任务、工作计划、技术条件和财力可能等情况，全面规划、统筹安排，减少闲置和浪费。

五、实物资产标准为：

1.使用期限在一年以上的房屋、建筑物；

2.单位价值在1000.00元以上(含1000.00元)的一般设备；

3.单位价值在1500.00元以上(含1500.00元)的专用设备；

4.单位价值虽未达到规定标准，但其耐用时间在一年以上的大批同类物资；

5.在实物资产维修、保养过程中购置的，使用期限一年以上的配件及零部件；

6.经资产管理部门认定符合标准的其他实物资产。

六、实物资产日常管理职责。财务科管理人员负责实物资产的实物管理，包括“采购、验收、登记、保管、下拨、调配、处置等管理工作，并负责分类进行数量核算，建立实物资产总帐和明细帐，财务科负责按实物资产的价值分类核算，并会同财务科对全系统实物资产管理进行监督检查；使用单位负责合理有效使用和日常维护管理工作，实行科(室)长、分院长负责制，领用签名制、退还注销制，指定专人负责保管。每年度，财务科管理人员与使用单位核实数量，进行全面清理盘点。

七、购置实物资产，原则上应按规定编制计划与预算，按批准计划与预算办理，并由本单位财务科统一负责购置、验收、下拨等工作。凡属基建范围的应按基本建设计划审批程序办理；属政府集中采购的，按规定参加政府采购，办理资金结算。

八、购置审批。购置实物资产由申请购置部门填制《实物资产购置审批表》，列明拟购置资产的详细情况、购置理由和购置方式等，交由本单位财务科报单位领导按审批权限审批。机关购置实物资产统一由财务科按规定实施。

九、实物资产验收入库时，购物发票须由经办人签名，经核批人核批，管理员验收入库后，方能交财务部门报帐。

十、接受捐赠。指接受个人和非国有单位无偿赠送的实物资产。各部门接受捐赠的实物资产应由财务科扎口办理验收手续。资产管理人员应根据捐赠凭证按原价入帐，不能查明原价的，可估价入帐，填写《实物资产验收单》一式三联。资产管理人员留存一联并据此登记实物资产台帐；交财务人员一联并附上捐赠单位开具的捐赠凭证；存根一联。

十一、实物资产出借。借用实物资产，须经本单位领导同意后，由财务科统一办理借用手续，出借的实物资产在借用期满收回时，要进行校验，保证完好无损。对借用实物资产，如有人为损坏的，应查明责任，按规定赔偿。个人工作调动时，应及时组织交接，重新履行借用手续，落实责任人。

十二、严格执行单位事务公开。购置的5万元以上物资的品名、数量、渠道、单价、总价及分配结果等情况，大宗物资定点维修单位的确定情况，大宗物资处置的原因、方法、结果等情况，要按规定时限及时公开。

十三、实物资产的赔偿、处置。

1.赔偿。因不负责任、工作失职、粗心大意等，致使财产损坏和遗失的，应负赔偿责任，具体赔偿如下：对一些由个人或专人保管的财产，因保管人粗心大意造成遗失的，如笔记本电脑、照相机、摄像机等财产设备，购置一年以内的按原值80%赔偿，一年至三年内的按原值60%赔偿，三年以上的按原值20%-50%酌情赔偿。由于保管人工作上失职、不负责任等造成财产设备非技术性损坏的，根据具体情况按维修费用的20%-50%给予赔偿。对非人为损坏的，由使用人向办公室申请维修，经单位领导同意后，按有关财务规定报销。

2.处置。实物资产处置包括报废、报损、出售、捐赠和无偿调出。实物资产处置必须由财务科扎口办理，财务科参与，严格按照国家、省、市、县实物资产处置相关规定执行。各科室无权转拨、变卖本单位不需用、多余的财产物资，对于不需用、多余的财产物资统一由财务科负责调拨、处置、报损、变卖的财产残值一律交财务科入帐。

* + 1. 无形资产管理制度

为加强本单位无形资产管理，维护国有资产的完整，根据财务制度对本单位无形资产的相关规定，结合本单位实际情况，制定无形资产管理制度如下：

一、本单位的土地使用权、购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的应用软件及其他财产权利，如业务软件、内部控制管理信息系统、操作系统软件等，均按无形资产进行管理。

二、与无形资产有关的后续支出处理：

（1）为增加无形资产的使用效能而发生的后续支出，如对软件进行升级或扩展其功能等所发生的支出，应当计入无形资产账面价值。

（2）为了维护无形资产的正常使用而发生的后续支出，如对软件进行漏洞修补版本升级等所发生的支出，应当计入当期费用。

三、无形资产应当自取得当月起，在预计使用年限内采用年限平均法分期平均摊销。如果预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，该无形资产的摊销年限如下原则确定：

（1）合同规定了受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销期不应超过合同规定的受益年限。

（2）合同没有规定受益年限但法律规定了有效年限的，摊销期不应超过法律规定的有效年限。

（3）合同规定了受益年限，法律也规定有效年限的，摊销期不应超过受益年限和有效年限两者之中较短者。

（4）如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销期不应超过10年。

* + 1. 固定资产管理制度

为加强本单位固定资产采购、使用和处置的监督和管理，保证固定资产处于良好状态，提高固定资产的使用效率，依据国家有关法规、政策和财务制度及上级主管部门相关规定，结合本本单位的实际，特制订本制度。

**第一章 总则**

第一条 固定资产是指事业单位持有的使用期限超过1年（不含1年），一般设备单位价值在1000.00元以上，专用设备单位价值在1500.00元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

第二条 固定资产的分类

单位的固定资产一般分为六类：

（1）房屋及构筑物

（2）专用设备

（3）通用设备

（4）文物和陈列品

（5）图书、档案

（6）办公家具、用具、专用工具

第三条 相关说明

（1）对于应用软件，如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件价值包括在所属硬件价值中，一并作为实物资产进行核算；如果其不构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件作为无形资产核算。

（2）购入需要安装的固定资产，应当先通过“在建工程”科目核算，安装完毕交付使用时再转入本科目核算。

（3）制订适合于本单位的固定资产目录、具体分类方法，作为进行固定资产核算的依据。

（4）办公室设置固定资产台账和“固定资产卡片”，按照固定资产类别、项目和使用部门等进行明细核算。

（5）出租、出借的固定资产，应当设置备查簿进行登记。

**第二章 固定资产的预算管理**

第四条 固定资产的预算管理是单位预算管理的重要组成部分，单位年度固定资产购置及处置预算应随单位财务收支预算一并编制。

第五条 固定资产购置及处置预算的编制，应由使用部门提出需求，经过财务部门、固定资产实物管理部门及相关部门综合平衡后，报单位主管领导审核，并经院长办公会通过后，纳入单位预算。

第六条 固定资产购置属于政府采购范围的，按照财政部门的要求，根据政府集中采购目录及政府采购限额标准，实施政府采购。

**第三章 固定资产计价**

第七条 固定资产的计价

（1）购入的固定资产按照买价加上支付的运输费、保险费、包装费、安装成本和缴纳的税金计价。

（2）建造的固定资产按照建造过程中实际发生的全部支出和安装费用计价。

（3）接受捐赠的固定资产按照发票账单所列金额加负担的运输费、保险费、安装调试费等计价。无发票账单的，按照同类设备的市场价或通过评估确认的价值计价。

（4）在原有固定资产基础上进行改、扩建的固定资产按照原固定资产的价值，加上因改、扩建而发生的支出，减去改、扩建过程中发生的固定资产变价收入后的余额计价。

（5）盘盈的固定资产按照同类固定资产的重置完全价值计价。

（6）已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值记账，待确定实际价值后，再进行调整。

**第三章 固定资产的使用、保管责任**

第八条 按照“谁使用、谁保管、谁负责、谁损坏、谁赔偿”的原则确定资产的使用和保管责任。

第九条 财务科是本单位固定资产的归口管理部门，资产的各使用部门为该资产的使用管理责任部门。

第十条 固定资产归口管理部门的主要职责：

1.认真贯彻执行单位固定资产管理的规章制度，组织实施具体的管理规范、标准及有关制度，加强规范化和使用效益的管理。

2.各使用科室负责人是本科室固定资产管理的责任人，对本科室的固定资产负有全面的管理责任，组织实施本科室的固定资产管理工作，保证固定资产的安全和完整。

3.负责归口管理固定资产的计划编报、审批等工作，参与采购活动，并负责组织验收。

4.组织归口管理固定资产的清查、维护和统计等工作。

5.根据使用科室的申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理意见，报财政部门审批。

6.对各科室固定资产管理人员进行指导和监督。

第十一条 各科室固定资产管理责任人对固定资产实施管理，其主要职责：

1.认真贯彻执行单位固定资产管理的规章制度，严格执行单位固定资产管理业务流程，加强规范化和使用效益的管理。

2.各科室负责人是本科室固定资产管理的责任人，对本科室的固定资产负有管理责任，按照单位固定资产管理制度的要求，管理和使用好本科室的固定资产，接受上级资产管理部门的指导和监督。

3.负责申报购置计划，建立使用资产的明细清单，保管、维护好固定资产，积极配合办公室做好统计、清查、核实、登记和管理工作。

4、固定资产管理人员对所管资产的安全和完整负有责任，定期或不定期地进行清查、核对，保证固定资产的安全和完整。

5、提出固定资产处置申请，参与固定资产的处理。

第十二条 不得利用固定资产开展任何形式的经营和投资活动，不得以固定资产为任何部门或个人的经济活动提供担保和承诺，不得将固定资产对外抵押、出借和租赁。

第十三条 各科室应在固定资产管理工作中切实履行职责。如有违反以上规定的事项和行为，应及时自查自纠；给单位造成损失的，负责人应在其负责范围内承担相应的责任。

第十四条 固定资产管理责任人的工作岗位如有变动应及时告知资产管理部门，负责向新的责任人移交固定资产管理工作，并签署移交书。

**第四章 资产的配置、使用、评估、处置、盘点的工作流程**

第十五条 资产的配置

单位国有资产配置应当严格执行法律、法规和有关规章制度。对要求配置的资产，能通过调剂解决的，原则上不重新购置。购置有规定配备标准的资产，除国家另有规定外，应当按规定的程序报批。

单位资产管理科室应当对购置的资产进行验收、登记，并及时进行账务处理。

第十六条 资产的使用

单位应当认真做好国有资产的使用管理工作，做到物尽其用，充分发挥国有资产的使用效益；保障国有资产的安全完整，防止国有资产由于使用不当而造成的损失和浪费。

第十七条 资产的评估

单位有下列情形之一的，应当对相关资产进行评估：单位取得的没有原始价格凭证的资产；拍卖、有偿转让、置换国有资产；依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

行政单位国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的资产评估机构进行。

第十八条 资产的处置。

资产的处置，包括各类国有资产的无偿转让、出售、置换、报损、报废等。

单位处置国有资产应当严格履行审批手续，未经批准不得处置。单位国有资产处置的变价收入和残值收入，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第十九条 资产调拨

由财务科和财务分工负责办理固定资产转账手续，及时填写“固定资产出售（调拨）单”；未经本单位主管业务领导或院长办公会议批准，任何科室和个人不得随意调拨。

第二十条 资产清查盘点

(1)为加强固定资产的管理，确保账实、账卡、账账相符，应于每年年终对固定资产全面实地清查盘点一次。

(2)盘点工作由财务科组织实施，财务部门监督，相关职能部门配合。

(3)盘点应编制“固定资产盘点表”，经盘点人员、使用部门负责人、财务、办公室及主管业务领导审批签字，对出现的盘盈、盘亏现象，由使用科室负责查明原因，并填写盘盈、盘亏清单，按审批权限报经批准后，调整资产账户。

**第五章 实施对资产的动态管理**

第二十一条 完善单位关于固定资产管理制度。完善关于固定资产管理制度应从根源杜绝固定资产流失现象，做到账目、卡、实物相符。要加强闲置设备调剂管理，尽能提高其利用率，最终实现其使用价值

1.强化固定资产定期盘点制度。

2.建立并实施计算机动态管理。

3.加强固定资产及维修与保养。

4.完善固定资产处置、报废制度。

5.实行固定资产归口管理。

**第六章 固定资产修理管理办法**

第二十二条 固定资产维修一般由使用部门（科室）在年初以书面形式向财务科申请，由单位主管院长审批，经院长办公会研究是否列入年度维修计划；临时决定维修的，同样以书面形式向单位资产归口管理部门申请，经院长办公会研究决定是否维修。

第二十三条 申请报告必须写明固定资产维修原因和计划时间，并做维修效益分析。

第二十四条 经院长办公会同意维修的，申请部门（科室）提交维修方案至财务科备案，并组织实施。

第二十五条 经维修的固定资产要组织验收，验收要求使用部门（科室）的负责人、经办人、资产管理员、财务人员、相关主管领导参加，验收合格的，要求在验收单签字。

第二十六条 经维修的固定资产验收合格后应当及时报财务部门入账，入账要求提供；合同、发票、验收单等材料，发票必须有经办人、验收人、主管领导的签字，财务部门根据有关规定确定维修费用是否列入固定资产。

第二十七条 严禁擅自拆卸和改装资产，如确需拆卸和改装时，必须取得使用部门（科室）负责人书面同意，并制定相关拆卸或改装方案，精密设备、大型资产等大额资产必须经专家评审后报到院长办公会审批后实施。

第二十八条 资产发生责任损坏或其它事故时，应及时追查事故原因，并立即向财务科报告，认真填写资产报损申报表，经评定事故级别后，根据事故情况给予处理，对隐瞒不报者根据后果情况严肃处理。

**第七章　资产信息统计与报告制度**

第二十九条 单位应当建立资产登记档案，并严格按照财政部门的要求做出报告。

单位应当建立和完善资产管理信息系统，对国有资产实行动态管理。

第三十条 单位报送资产统计报告，应当做到真实、准确、及时、完整，并对国有资产占有、使用、变动、处置、盘点等情况做出文字分析说明。

单位应当对国有资产实行绩效管理，监督资产使用的有效性。

资产报告主要数据应当包括:

(一)单位机构人员等基本信息;

(二)流动资产、固定资产、无形资产、对外投资、在建工程等资产情况;

(三)资产配置情况：包括资产配置标准，资产配置计划和政府集中采购执行等情况;

(四)对外投资：出租、出借资产专项管理情况;

(五)资产处置情况：包括处置方式、程序、结果等情况;

(六)房屋建筑物：车辆管理和使用情况;

(七)资产清查盘点情况;

(八)其他应当报告的事项。

第三十一条　财政部门应当对单位资产统计报告进行审核批复，必要时可以委托有关单位进行审计。

经财政部门审核批复的统计报告，应当作为预算管理和资产管理的依据和基础。

第三十二条　单位可以根据工作需要，组织开展资产清查盘点工作。

**第八章 监督检查**

第三十三条 单位应当开展资产监督检查工作,并接受财政部门、审计部门和社会公众的监督。

第三十四条 检查内容主要包括:

(一)资产配置标准：资产配置计划和政府集中采购执行情况;

(二)资产处置方式：处置程序和收益管理情况;

(三)房屋建筑物：车辆管理和使用情况;

(四)对外投资：出租、出借资产专项管理情况;

(五)其他重大事项。

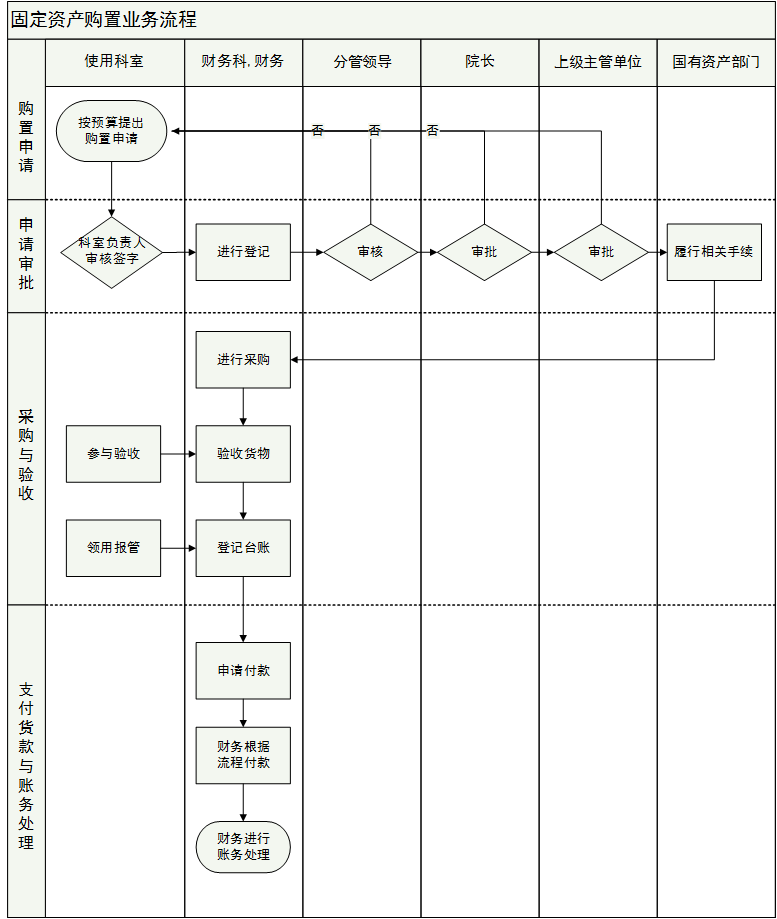
第三十五条 各部门应当对检查出的问题认真整改,并将整改情况报院长办公会审批。

**第九章 附件**

第三十六条 本办法由财务科负责解释。

第三十七条 本办法自下发之日起执行。

* + 1. 固定资产购置流程图

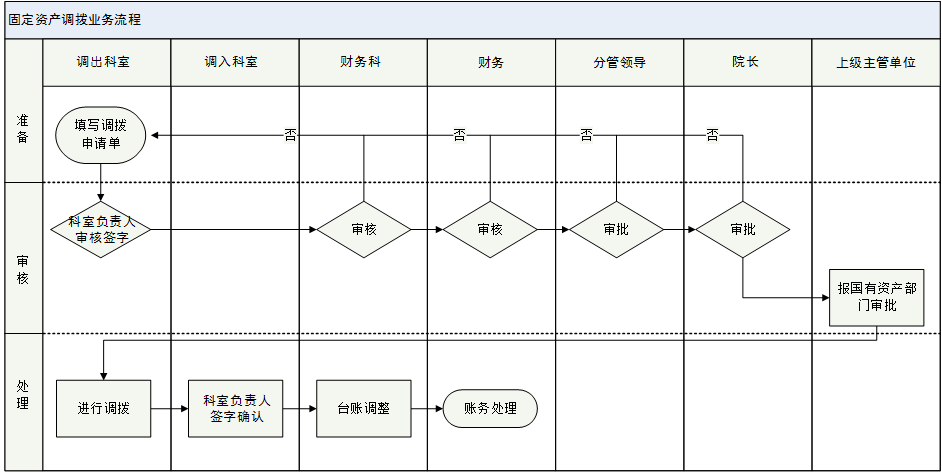


**固定资产购置业务流程关键环节描述：**

1.业务科室填写购置申请表，根据审核审批后进行购置。

2.固定资产的购入须到财务科登记资产台账，准确建立资产卡片，涉及政府采购的项目须按照县财政局的要求，执行规定采购流程。

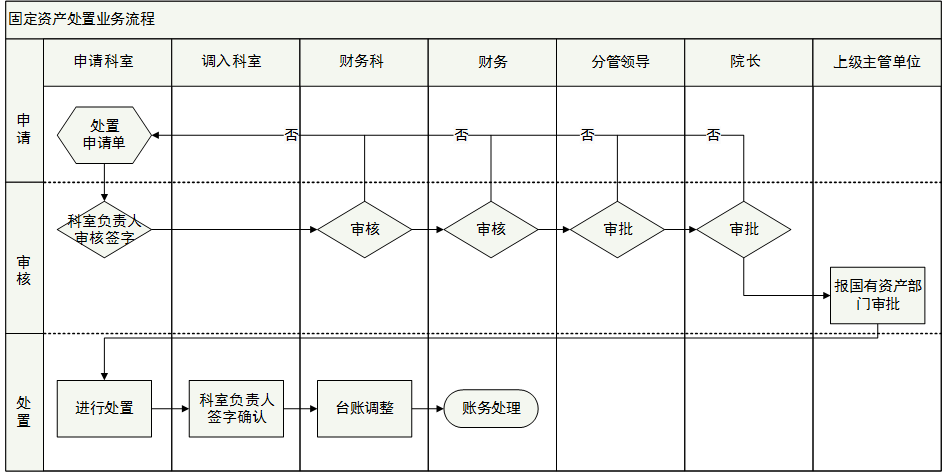
* + 1. 固定资产调拨流程图



**固定资产调拨业务流程关键环节描述：**

固定资产调拨时，财务科进行审核，财务部门确认固定资产账实是否相符，主管领导审批后，各科室办理调拨手续。

* + 1. 固定资产处置流程图

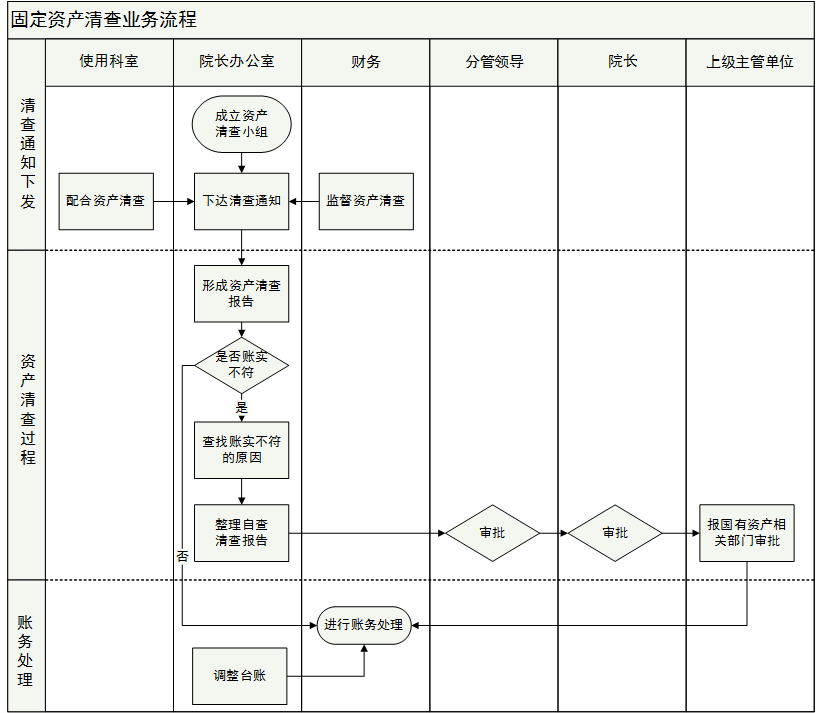


**固定资产处置业务流程关键环节描述：**

1.资产所属科室按要求填写相关处置单据。

2.接受捐赠、无偿调入、报废、报损等，须及时到财务部门和财务科登记，并办理相关手续。未经批准不得擅自处置固定资产。

* + 1. 固定资产清查流程图



**资产清查业务流程关键环节描述：**

各科室对账实不符的资产，查明原因并进行处理后登记入账。

* + 1. 资产管理风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务类别** | **关键环节** | **涉及的岗位** | **风险点描述** | **控制方法** | **控制目标** | **责任部门** | **控制措施描述** |
| 1 | 资产业务 | 资产配置 | 资产采购员 | 超标准配置资产，造成资产损失浪费，资产配置不合理，影响工作运行。 | 预算控制、财产保护控制、归口控制 | 合理配置资产、避免重复、超标配备资产，发挥资产使用效益。 | 预算编制部门、资产需求部门、政府采购部门 | 行政事业单位购置固定资产应科学合理、优化结构，并与履行职能相适应。要勤俭节约，从严控制。  大型活动须购置资产的，在经主管部门和本单位主管院长审核同意后报院长办公会审批。纳入政府采购的固定资产，依法实施政府采购。 |
| 2 | 资产使用 | 资产使用人 | 资产保管不善、维护不当造成资产毁损浪费，缺乏资产有效记录和清查盘点制度，产生账外资产、资产流失、资产信息失真、账实不符、总量不清等问题。 | 财产保护控制、归口控制、信息内部公开 | 定期清查盘点、做好资产信息管理、及时进行资产维修保养，保障固定资产正常使用。 | 资产使用部门及人员、资产管理部门 | 资产管理部门建立并使用资产信息管理系统对资产进行管理；应对资产进行定期清查盘点，资产管理部门、本单位和资产使用部门定期对资产进行账实核对，做到账、卡、物相符。  及时将资产变动信息录入管理信息系统，建立资产档案，对本单位资产实行动态管理，并在此基础上做好固定资产统计和信息报告工作。 |
| 3 | 资产处置 | 资产管理员 | 资产处置没有严格执行审核审批程序，未按照国家有关规定执行，有关人员徇私舞弊，可能导致资产流失、单位利益受损。 | 内部授权审批控制、归口控制、财产保护控制、会计控制 | 资产的调配，转移、出租出借，报废、捐赠应经过充分授权，防范资产处置过程中的舞弊行为，保护资产的安全完整，资产处置要符合国家相关法律规定。 | 资产管理部门，相关审批权限负责人、本单位 | 重大资产处置，严格按照领导权限进行审批；重大资产处置须按规定进行资产评估或技术审核；资产处置收益按照国家规定上缴或管理；行政事业单位固定资产处置的变价收入和残值收入，按照非税收入管理的规定，实行“收支两条线”，上缴财政。 |

* 1. 建设项目业务控制

建设项目是指行政事业单位自行或者委托其他单位进行的建造、安装活动。建造活动主要指基础设施、房屋及其他建筑物的新建、改（扩）建及大修。安装活动主要指大型设备的安装工程。

* + 1. 建设项目管理制度

为加强单位建设项目管理，规范建设项目业务行为，提高建设项目使用效益和管理质量，有效防范舞弊和预防腐败，特制订本制度。

**第一章 总则**

本制度适用于单位自行或者委托其他单位进行各种建筑的新建、改建、扩建工程和技术改造、设备更新以及大型修缮工程的立项、实施及监督管理等。

一、制订依据

1．《中华人民共和国会计法》

2．《中华人民共和国预算法》

3．《中华人民共和国政府采购法》

4．《中华人民共和国招标投标法》

5．《中华人民共和国招标投标法实施条例》

6．《行政事业单位内部控制规范（试行）》

7．《财政投资评审管理规定》（财建〔2009〕648号）

8．《吉林省政府性投资项目监督管理办法》（吉政发〔2013〕2号）

9．《关于印发\*\*\*年集中采购目录政府采购限额标准和公开招标数额标准的通知》（提示：按当年文件执行）

二、总务科是通化县中医院建设项目的归口管理部门。

**第二章 立项与审核管理制度**

一、建设项目是指按一个总体设计进行的各个单项工程所构成的总体，也称为基本建设项目。

二、工程项目是指具有独立的设计文件、建成后能够独立发挥作用或效益的工程，它是建设项目的组成部分。

三、工程项目分为新建项目、扩建项目、维修改造项目。

四、一般工程项目立项程序

1、总务科依据本单位实际情况提出工程项目申请书。工程项目申请书包括拟建工程项目建设的必要性、使用功能、建设地点、建筑面积、建设标准、预计开工建设时间等。

2、总务科组织各部门对工程项目申请书进行评估，并进一步估算工程项目需要投入的资金。

3、主管党委书记对工程项目申请书进行评审，通过后形成评审报告，并明确项目的使用功能、建设地点、建筑面积、建设标准等。

4、财务归口科室按评审报告开展项目可行性研究，提出可行性研究报告。可行性研究报告由财务归口科室委托具有资质的单位编制，应包括建设项目名称、建设必要性、建设规模、选址方案及地质条件、环境保护、建设工期安排、投资估算和资金筹措、经济效益评价、结论等内容。可行性研究报告是确定投资计划、进行初步设计的根本依据，要求技术论证严谨规范，投资估算科学合理。

5、可行性研究报告上报单位党总支审批，经批准后由项目归口科室文件形式上报县政府申请工程项目建设计划。

6、县政府以工程项目建设计划批复形式批准立项。

7、总务科与财务归口科室根据省发改委对项目可行性研究报告的批复文件，编制工程项目建设计划。建设计划中项目名称、建筑面积、计划投资、建设地点、使用功能等必须与可行性研究报告的批复文件一致。经单位党总支批准后，总务科组织实施。

**第三章 概算预算管理规定**

一、为加强本单位设计概算、施工图预算的管理，促进概预算管理的标准化、规范化，特制定本管理规定。

二、本规定所称概算是在初步设计（技术设计）图纸阶段的设计概算，指对设计是否超限额设计基准价、是否需要进一步优化从经济角度作出评估。

三、本规定所称施工图预算是对应于施工图设计阶段的施工图预算，包括总包施工图预算和分包施工图预算以及专业承包工程施工图预算。

四、本规定所称总包施工图预算是根据建设单位与施工单位签订的合同中约定的计价条款编制。

五、本规定所称分包施工图预算是根据总包单位与分包单位签订的联营合同或者联合体主办方与成员方签订的补充协议中约定的计价条款编制。

六、本规定所称专业承包工程施工图预算包括指定分包工程和独立发包工程的施工图预算。

七、本规定所称指定分包工程是指施工图纸中包含但不属总承包自行施工范围内，且需总承包单位对其现场施工进行管理的工程。指定分包工程范围见工程招（议）标管理制度。

八、本规定所称独立发包工程是指总承包范围外因建设单位整体建设需要，通过直接招标或选定长期合作单位方式，发包确定施工单位的独立工程。独立分包范围见工程招（议）标管理制度。

九、工程概、预算工作应遵循准确性、及时性的原则，做到及时帐清，以适应工程设计出图、工程招标、工程合同签订、工期等多方面的要求。

十、本规定主要包含了总则、设计概算管理、总包/分包施工图预算管理、专业承包工程施工图预算管理、专业承包工程标底管理、附则、工作操作指引等内容。

十一、财务归口部门负责编制除“两点一线”工程、设计修改变更工程、工程签证、议标工程外的全部设计概算。

十二、设计概算编制及评审由单位党总支审批，可将项目外委给单位确定的造价咨询公司编制概算。

十三、设计公司在完成初步设计后，由设计代表报送财务归口部门。

十四、概算接单程序：本单位项目归口科室接到设计图纸后须办理签收登记手续，并于收图当天建立台帐记录。

十五、图纸要求：

1、编制设计概算的图纸，必须是经过本单位设计科室审批确认过的图纸。

2、设计图纸须明确工程所属板块、工程所在地、单位工程名称和编码。

3、设计图纸须尺寸清晰、准确，有详细的设备材料的规格型号和标准。

十六、设计概算完成后，编制人员须编制设计概算指标分析表，科目、计算范围、口径须与限额设计基准价保持一致，与限额设计基准价进行分析比较。

十七、财务归口科室负责建设项目施工图预算的编制工作。

十八、完整的建设项目施工图预算文件应包括但不限于以下内容：

1、电子版预算文件包含：

1)软件版预算文件；

2)工程量计算底稿；

3)封面、编制说明及造价汇总表；

4)往来文件；

5)专业承包施工图电子版。

2、纸版预算书主要包含：

1）专业承包工程预算书封面；

2）编制说明；

3)主要材料一览表（须标注规格型号、品牌、产品等级、价格来源、材料分类等）；

4）图纸目录。

十九、工程招标与预算管理小组下属各对口科室应建立完善的专业承包工程预算的资料存档管理和台帐管理体系。

二十、设计变更预算编制完成后，需及时更新各项目的动态成本报表。

二十一、本节条款与相关法律、法规存在冲突的，适从相关法律、法规。

二十二、本规定由本单位财务归口部门负责解释。

**第四章 招标投标管理办法**

第一条 采用公开招标方式，应当发布招标公告。招标公告应当包括下列内容：

（一）招标人名称、地址和联系方法；

（二）招标项目名称、编号、数量和有关情况介绍；

（三）招标文件的发售方法、时间及收费金额；

（四）招标开始时间、投标开始时间、投标截止时间、开标时间和投标文件送达地点等。

第二条 采用邀请招标方式，应当向3个以上具备承担招标项目能力、资信良好的特定的法人或者其他组织发出投标邀请书。投标邀请书应当载明本办法第十一条规定的事项。

第三条 县财政局或招标代理机构根据招标项目的特点和要求，会同采购部门编制招标文件，经专家审核、采购部门确认后发布。

第四条 投标文件应包括以下内容：

（一）招标邀请；

（二）投标人须知；

（三）投标保证金的要求；

（四）评标原则；

（五）标的名称、数量、技术参数和报价方式；

（六）交货、竣工或者提供服务的时间要求；

（七）投标人的有关资格和资信证明文件；

（八）合同的主要条款及订立方式；

（九）合同的特殊条款；

（十）其他应当说明的事项。

招标文件不得要求或标明特定的供应商，也不得含有排斥潜在投标人的其他内容。

第五条 自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，最短不得少于20日。

第六条 招标人对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或修改的内容为招标文件的组成部分。

除因不可抗力情况外，不得撤销招标文件。

第七条 招标文件收受人对招标文件有异议的，应在投标截止7日前，以书面形式向招标人提出澄清要求。招标人必须在3日内以书面形式作出答复，并同时抄告所有招标文件收受人。

第八条 招标人不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

招标人设有标底，标底必须保密。

第九条 投标人应按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件的主要内容包括：

（一）投标函；

（二）投标方资格、资信证明文件；

（三）投标项目方案及说明；

（四）投标项目数量价格表；

（五）开标一览表；

（六）投标文件中规定的应提交的其他资料或投标人认为需要说明的其他内容。

第十条 投标人应当按照招标文件规定的时间，将密封的投标文件送达招标文件规定的地点。

第十一条 投标人应当按招标文件的要求向招标人交纳投标保证金。

第十二条 开标前投标文件不得启封。

第十三条 有下列情形之一的，投标文件无效。

（一）投标文件未密封；

（二）投标文件未按照招标文件规定内容和要求编制；

（三）投标文件未加盖单位公章或法定代表人印章；

（四）投标文件在规定的截止时间后送达；

（五）未交纳投标保证金。

第十四条 开标应当按照招标文件规定的时间、地点公开进行，并邀请所有投标人和采购部门代表参加。同时邀请纪检、监察部门列席，必要时请公证机关进行公证。

第十五条 开标时，应先检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由工作人员当众拆封，并宣读投标人名称、投标项目、投标报价以及开标一览表规定的其他内容。

开标过程应当制作笔录，存档备案。

第十六条 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购部门全权代表、招标机构代表和技术、经济、法律等方面的专家组成，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二，成员人数为5人以上的单数。

评标委员会成员名单在中标结果确定前应当保密。

第十七条 评标委员会享有独立的评标权，任何单位和个人不得干预评标委员会的工作。

第十八条 评标委员会根据招标文件要求，综合比较质量、性能、价格、售后服务、交货期限和投标方的资信等因素，依据确定的评标标准和程序进行评标，向招标人提出书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。

第十九条 参与评标工作的人员不得泄露有关评标工作情况、资格，不得与投标人进行私下接触。

第二十条 根据实际情况，可以分别采用下列评标方法：

（一）价格评选法。在符合招标文件要求的投标文件中，选择评标价最低的为中标候选人。

（二）综合评标法。在符合招标文件要求的投标文件中，价格、性能和质量比最佳的为中标候选人。

（三）投票评标法。在符合招标文件要求的投标文件中，由评委投票，得票多的为中标候选人。

（四）打分法。在符合招标文件要求的投标文件中，根据价格、性能、质量、服务等因素在评标总分中所占比例，由评委进行打分，得分多的为中标候选人。

第二十一条 根据评标委员会的书面评标报告和推荐的中标候选人，确定中标人。

第二十二条 评标结束后15日内，招标人应将中标结果通知各采购部门，经确认后，由招标人向中标人发出《中标通知书》，并同时将中标结果通知所有未中标的投标人。

**第五章 建设项目施工管理**

第一条 由项目主管部门依据工程设计图编制建设项目工程预算书；依据相关规定，编制建设项目施工方案，经审核、审批后组织工程施工。

第二条 单位应按照审批下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。

第三条 财务归口科室应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算，按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

第四条 严格执行建设项目进度安排，科学组织，周密部署，用文明规范的管理方式保证施工质量、工程进度、施工安全。

第五条 单位应严格控制建设项目设计和洽商变更，严格履行项目管理部门、监理部门及审批部门对变更项目的审核及审批程序。经批准的投资概算是工程投资的最高限额，未经批准，不得随意突破。

**第六章 工程变更管理制度**

一、工程变更程序

1、工程变更提出单位：在项目工程的实施过程中，各参与方均有对工程提出合理化建议和必要的变更要求，具体的提出单位包括设计院、甲方（本单位）、施工单位等。

2、设计单位提出的变更：设计单位对原设计存在问题提出变更，应提供设计变更的图纸和说明，设计管理部审核后编制工程变更文件并填写《工程变更通知单》，按审批程序审核通过后，填写《工程变更通知单》，项目归口科室盖章后将一份工程变更资料原件交本单位归档，其它设计变更图纸和说明、《工程变更通知单》由财务负责人交施工单位、监理机构，各方办理文件签收手续，工程变更资料复印件交成本控制部、工程管理部存档并监督施工单位落实。

3、施工单位提出的工程变更：施工单位根据工程具体情况，要求工程变更的必须填写《工程变更申请表》，一式3份并附变更原因交监理机构审查后交主管党委书记审核后编制工程变更文件并填写《工程变更审核表》，按审批程序审核通过后，填写《工程变更通知单》项目归口科室盖章后将一份工程变更资料原件交本单位归档，其他设计变更图纸和说明、《工程变更通知单》由主管党委书记交施工单位、监理单位，各方办理文件签收手续，工程变更资料复印件交成本控制部、工程管理部存档并监督施工单位落实。

4、本单位提出的工程变更：项目归口科室编制工程变更文件，并填写《工程变更审核表》按审批程序审核通过后，填写《工程变更通知单》，办公室盖章后将一份工程变更资料原件交本单位归档，其他设计变更图纸、说明、《工程变更通知单》原件由项目归口科室交施工单位、监理单位，各方办理文件签收手续，工程变更资料复印件交成本控制部、工程管理部存档并监督施工单位落实。

二、工程变更审批流程

提出单位填写《工程变更申请表》和相关文件——监理公司审查盖章——总务科组织相关专业审核签署意见——总务科负责编写工程变更文件填写《工程变更审核表》——按工程变更费用审批权限要求签署意见——印章管理人员核查并在《工程变更通知单》盖工程部专用章——相关单位签名盖章——监督实施。

三、工程变更费用审批权限：

1、设计变更在5000元以内由财务负责人签批。

2、设计变更费用在5000～10000元者，主管副院长签批。

3、设计变更费用在10000元以上者，除按以上两条要求外，必须由造价咨询公司分析原因并出具分析结果报院长签署。

4、涉及项目外立面、外墙色彩，建筑功能等大的变更则必须由单位党总支决定。

**第七章 项目资金控制管理规定**

一、为了加强建设项目资金的管理，提高资金利用效率，有效控制资金占用，特制定本规定。

二、项目备用金

1、项目部借支备用金，用作工作人员零星开支、业务采购、差旅费等。

2、备用金必须做到专款专用，不得挪用和贪污，一经发现严肃处理。

3、备用金借款和报销手续

工作人员需临时借用备用金时，先到财务归口部门索取“借款单”，财务人员根据实际需要向借款人发放“借款单”，借款人按规定的格式内容填写借款日期、借款部门、借款人、借款用途和借款金额等事项，经主管党委书记签字同意才能办理付款手续。

借款人员完成业务后应在2日内到财务归口部门索取“报销单”，填写好“报销单”的各项规定内容，并经主管党委书记审批后，方可报销。

借款人到本单位办理报销手续时，财务人员应查阅“备用金”台账，查明报销人员原借款金额，对报销的超支款项应及时付现退还本人，对报销后低于备用金金额款项的，应让其退回余额以结清原借款单所借账款。

4、因业务原因长期借用备用金的人员可由财务归口部门根据实际情况核定，拨出一笔固定数额的现金并规定使用范围；使用部门必须设立专人经管定额备用金，备用金经管人员必须妥善保存支付备用金的收据、发票以及各种报销凭证，并设备用金登记簿，记录各种零星支出。

5、财务归口部门应当按照借款日期、借款部门、借款人、用途、金额、注销日期建立备用金台账，按月及时清理。

三、项目资金使用

1、办公用品及项目部采购的零散物品，由专门人员定点采购，并附采购清单，说明结帐时的折扣情况。

2、所有报销的单据必须在48小时内按规定粘贴上交到本单位财务审计科。超过时限，无特殊情况不报销。

**第八章 项目竣工验收管理制度**

一、竣工验收要依据以下内容

经过审批机关批准的安全专篇、初步设计、施工图和合同、设备技术说明书、施工过程中的设计变更单、现行施工验收规范、主管部门有关审批、修改、调整意见等。

二、组织领导及参加部门

工程项目即单位工程竣工验收由本单位项目归口科室组织，财务归口部门等相关部门参加。

三、验收时间

本单位接到施工单位工程竣工报告一个月内组织验收。

四、验收议程

1、由施工单位对工程项目的建设概况向验收组进行介绍，主要包括以下内容：

（1）设计情况：包括设计单位、设计的主要内容和重大变更等。

（2）施工情况：包括施工单位、开竣工时间、采取的主要施工工艺。重大变更（包括设计变更、工程更改及隐蔽工程等）及重大事项处理记录。

（3）项目投资：包括批准概（预）算、合同价款、结算和预计工程总造价。

（4）初步验收情况通报：包括主要工程质量、系统运行情况、和主要指标监测情况等。

（5）剩余工程及其安排。

2、与会人员现场检查验收

由施工单位进行专业分组，针对工程的具体情况，按照施工验收规范和评定标准要求进行检查，并详细记录。

3、集中讲评

（1）由各组长进行统一讲评，对验收中提出的问题，拿出处理意见，并提出最终验收结果。

（2）施工单位就验收人员提出的问题进行表态。

（3）主持人进行总结定论。

4、根据讲评意见写出验收纪要，原则上由建设单位负责落实，按期完成。落实意见与纪要一并作为竣工验收资料归档保存。通过验收形成竣工验收合格证书，并由验收人员签字。

5、凡未完成设计、纪要要求的一律不得交付使用，不签证竣工验收证书，不得办理竣工结算。

**第九章 项目决算管理制度**

第一条 目的为加强对本单位建设项目决算的管理，控制建设项目的成本支出，使建设项目的竣工决算工作进入受控状态，特制定本制度。

第二条 适用范围本制度适用于本单位各建设项目竣工决算的管理事项。

第三条 相关定义

1、本制度中的建设项目竣工决算是指以实物数量和货币指标为计量单位，综合反映竣工项目从筹建开始到项目竣工交付使用为止的全部建设费用、建设成果和财务情况的总结性文件。

2、竣工决算书的主要内容包括竣工财务决算说明书、竣工财务决算报表、建设项目竣工图和建设项目造价对比分析四个部分，其中竣工财务决算说明书和竣工财务决算报表是竣工决算的核心内容。

第四条 相关职责分工

1、项目归口科室负责建设项目竣工决算工作，编制建设项目竣工决算书。

2、其他相关部门或单位需积极配合财务审计工作，提供真实可靠的资料。

3、财务审计负责对建设项目竣工决算进行审查。

第五条 建设项目竣工后，财务归口科室决算人员需要编制建设项目竣工决算书，其编制依据如下：

1、建设项目项目可行性研究报告及投资估算；

2、建设项目初步设计预算或扩大初步设计后的预算及修正预算；

3、建设项目施工图及施工图预算；

4、设计交底及图纸会审纪要；

5、招投标标的、承包合同、建设项目结算资料；

6、施工记录或施工签证单，以及其他施工中发生的费用记录；

7、竣工图及各种竣工验收资料；

8、设备、材料调价文件和调价记录。

第六条 建设项目竣工决算书的编制程序如下：

1、在编制建设项目竣工决算书之前，预决算人员需要清点物资，对各种设备、材料、工具、器具等需要逐项进行盘点核实，并填列清单，妥善保管，不得任意挪用；

2、收集、整理、分析原始资料；

3、竣工资料与设计图纸进行核对，进行实地测量，对照、核实建设项目变动情况，核实造价；

4、严格划分和核定各类投资；

5、编写竣工财务决算说明书；

6、上报主管部门审查。

第七条 竣工财务决算说明书包括以下方面的内容：

1、建设项目概况；

2、会计财务处理、财产物资情况及债权的清偿情况；

3、资金节余、基建节余等的上交分配情况；

4、主要技术经济指标的分析、计算情况；

5、项目管理及决算中存在的问题及建议。

第八条 造价管理部门负责编制的竣工决算务求数据准确、内容全面、简明扼要，能够真实、客观地说明问题。

第九条 建设项目竣工决算报告编制完成后，需要报本单位党总支进行审核审批。

**第十章 绩效评价**

第一条 为加强通化县中医院建设项目管理，提高投资决策水平、项目管理水平和投资效益，保证项目绩效评价活动科学、规范，根据《中央国家机关建设项目管理办法（试行）》以及有关规定，制定本办法。

第二条 本单位建设项目绩效评价活动（以下简称项目绩效评价）适用本办法。

第三条 绩效评价是指对建设项目决策、准备、实施、竣工和运营过程中某一阶段或全过程进行评价的活动。通过对项目实施过程、结果及其影响进行调查研究和全面系统回顾，对比建设项目决策时确定的目标以及技术、经济、环境、社会指标，找出差别和变化，分析原因，总结经验，汲取教训，得到启示，提出对策建议，达到提高投资决策水平、改进建设项目管理的目的。

第四条 项目绩效评价分为项目管理单位（或项目使用单位，下同）对项目自我评价和项目主管部门委托工程咨询机构或由其直接组织专家对项目独立评价。

第五条 项目绩效评价应符合国家法律、法规及有关部门制定的强制性标准；遵循独立、客观、科学、公正的原则；建立畅通、快捷的信息管理和反馈机制。

第六条 财务科是本单位建设项目绩效评价的主管部门，对项目绩效评价负有以下主要职责：

（一）指导和监督项目管理部门开展项目自我评价工作；

（二）分析汇总项目自我评价情况，确定需进行绩效评价的项目及其评价方式；

（三）选择承担绩效评价任务的工程咨询机构或有关专家，监督其开展项目绩效评价工作；

（四）及时向有关部门（科室）通报项目绩效评价结果，督促有关单位进行整改；

（五）根据项目绩效评价情况，建立项目绩效评价信息库。

第七条 项目管理部门对项目绩效评价负有以下主要职责：

（一）按照有关要求组织项目自我评价，并对评价结论负责；

（二）配合有关工程咨询机构开展项目绩效评价；

（三）提供评价工作需要的有关项目资料，并对资料的真实性负责。

第八条 工程咨询机构和相关专家组是承担单位建设项目绩效评价任务的主体，对项目绩效评价负有以下主要职责：

（一）按照项目主管部门的要求进行项目绩效评价，并对评价结论负责；

（二）对项目绩效评价中涉及国家秘密事项承担保密责任。

第九条 项目管理部门必须在项目竣工验收后180天内完成项目自我评价，并向项目主管部门报送《建设项目自我评价报告》。

项目管理部门也可根据情况委托具有相应资质的工程咨询机构进行项目自我评价。

第十条 项目主管部门根据业务工作需要，对重点或典型项目采取委托工程咨询机构或直接组织专家两种方式进行绩效评价。

项目主管部门应通过政府采购方式选择符合资质的工程咨询机构。该机构不得是该项目的项目建议书、可行性研究报告、初步设计文件的编制、审查或评估评审单位。参与绩效评价及报告编制人员不得是该项目的决策者和前期咨询、设计和评估评审者。专家组成员必须符合有关资格水平要求，并且不得是该项目决策、管理和使用阶段的参与者。

绩效评价报告应及时反馈到项目管理部门和各阶段参与该项目的各单位，并进入通化县中医院建设项目管理信息系统。

第十一条 项目绩效评价的主要内容包括：回顾项目实施的全过程；分析项目的绩效和影响；评价项目的目标实现程度；总结经验教训并提出对策建议等。

第十二条 项目绩效评价应按照有关规定组织进行。

第十三条 项目绩效评价报告应以项目各阶段的正式文件和真实数据为依据，主要包括：项目建议书、可行性研究报告、初步设计、施工图设计及变更；审查意见、批复文件；概算调整报告；施工阶段重大问题的请示及批复；工程竣工报告；工程验收报告和审计后的工程竣工决算及主要图纸；项目自我评价报告等。

第十四条 项目绩效评价分析存在的问题应当全面、准确，得出的结论应当客观、公正，提出的对策建议应当合理、可行。

第十五条 建立项目绩效评价信息公开发布制度，在一定范围内通报项目绩效评价成果。

建立投资决策失误责任追究制度，根据绩效评价结论追究相关责任人责任。

项目主管部门应充分利用项目绩效评价成果，提高投资决策水平、改进项目管理、完善建设规划编制。

第十六条　针对项目绩效评价发现的问题，项目管理部门应当提出改进意见，可以补救的，应当及时提出补救措施，并组织协调有关单位或部门认真落实。

第十七条 项目绩效评价所需费用由委托单位支付，承担项目绩效评价任务的工程咨询机构及其相关人员不得接受其他任何费用。

第十八条 对于在项目绩效评价中弄虚作假，造成评价结论严重失实或评价报告质量低劣、有重大失误的工程咨询机构和有关人员，项目主管部门可根据合同约定追究其经济责任，情节恶劣的，三年内不再委托其承担评价任务，或提请国家有关部门依照有关规定进行处理。

**第十一章 项目竣工决算审计**

第一条　为加强建设项目的审计监督，规范投资行为，提高投资效益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国审计法》等有关法律、法规，结合本省实际，制定本规定。

第二条　凡使用国家或者本省各级财政性资金、专项资金、计划安排的银行贷款和利用外资等进行的基本建设和技术改造项目的竣工决算，以及国有企业、事业单位使用自有资金进行的基本建设和技术改造项目的竣工决算，均应按本规定接受审计监督。

第三条　建设项目竣工决算审计，按项目投资主体的财政、财务隶属关系确定审计管辖范围。

第四条　审计机关应加强对本规定所列建设项目竣工决算的审计监督，并可将建设项目竣工决算审计的价款结算审核委托有工程审计资质的社会中介机构承担。

对社会中介机构办理的建设项目竣工决算价款结算审核工作，审计机关应当加强指导和监督。

第五条　建设项目符合竣工验收条件的，建设单位应当在30日内向审计机关或者受委托的社会中介机构提交竣工决算报表等有关材料。

第六条　建设项目竣工决算审计，以审查项目建设单位投资活动的真实性、合法性、效益性为主，对涉及项目投资活动的设计、施工、供货、银行等单位可进行审计或者审计调查，其主要内容包括：

（一）竣工决算报表的审计；

（二）交付使用的财产的审计；

（三）成本核算的审计；

（四）工程价款结算的审计；

（五）其他需要审计的内容。

第七条　办理建设项目竣工决算审计，审计机关或者社会中介机构应当自收到竣工决算报表之日起30日内出具审计意见书或者审计报告，对建设项目进行全面评价，并提出意见和建议。

第八条　建设项目竣工决算审计前，建设单位应当暂缓支付占各施工单位申报工程总价5%－10%的工程款，待建设项目竣工决算审计后清算。

第九条　凡本规定要求进行竣工决算审计的建设项目，其竣工决算未经审计，建设单位不得付清工程价款，有关单位和部门不得批准财务决算和办理竣工验收。

对财政部门核拨资金的建设项目，可在财政部门批准财务决算后，由审计部门按本规定进行竣工决算审计。

第十条　建设项目竣工决算审计中发现的违反国家规定的财政收支、财务收支行为的，由审计机关依照《审计法》及有关法律、法规和规章的规定处理。

第十一条　符合竣工验收条件的建设项目，建设单位违反本规定，拖延或者拒不办理竣工决算或者决算审计的，由审计机关或者有关部门视情节在法定职权范围内处以警告或者按照有关规定进行罚款。

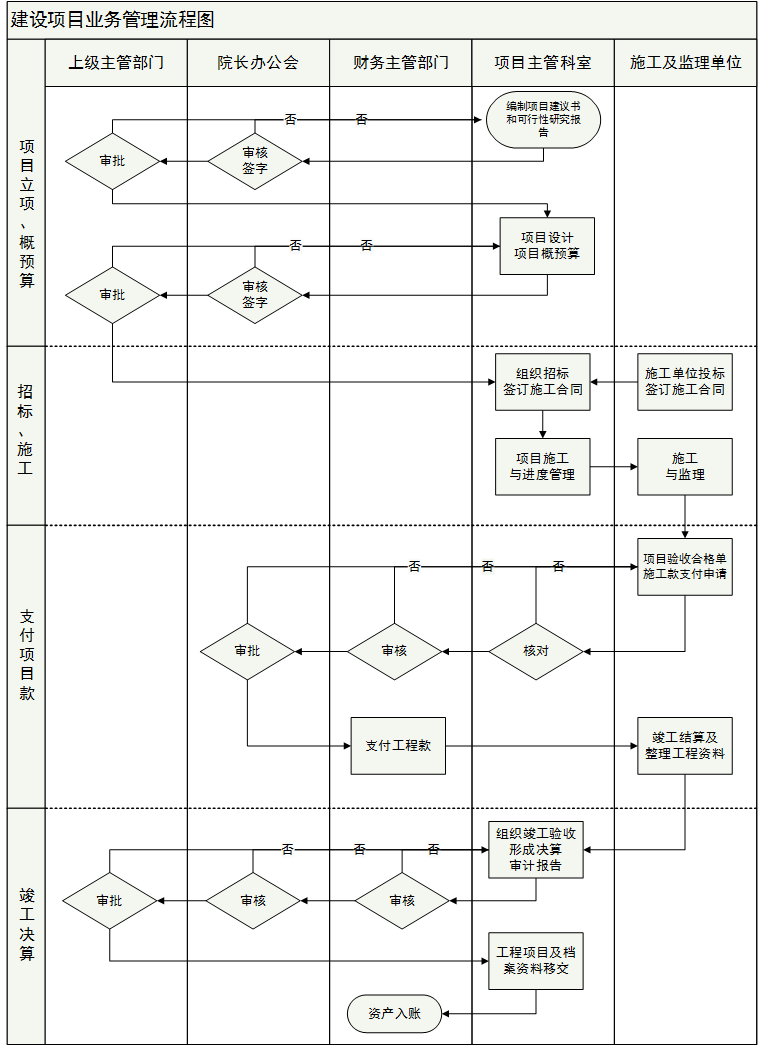
第十二条　审计机关及其审计人员和社会中介机构办理建设项目竣工决算审计事项，应当客观公正、实事求是、廉洁奉公。对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，由所在单位或者上级主管机关给予主要负责人和直接责任人行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第十二章 附件**

第一条 本制度至发布之日起开始执行。

第二条 本制度由总务科负责解释和修改。

* + 1. 建设项目业务流程



**建设项目业务管理流程关键环节描述：**

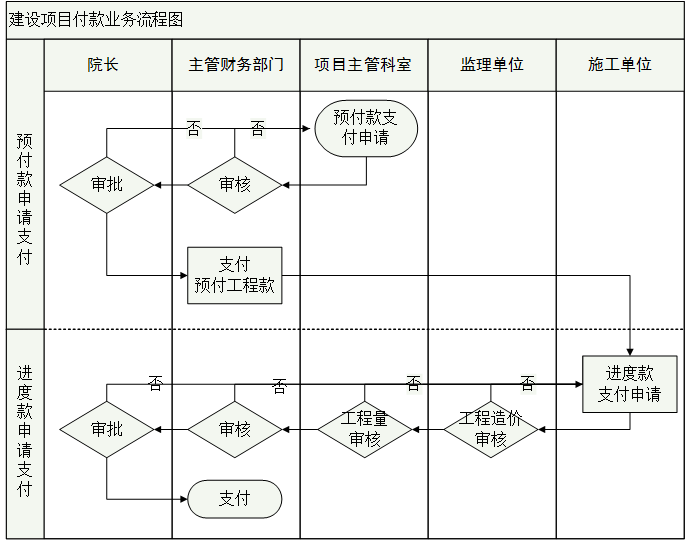
1.项目主管部门负责项目建议书、可行性研究报告、项目可行性报告及概预算，通过财务、主管领导、院长办公会审核、批准后报上级主管部门审批。

2.项目主管部门组织招标及与施工单位签订施工合同，院长办公会及上级单位进行审批，合同批准后项目主管部门组织项目施工。

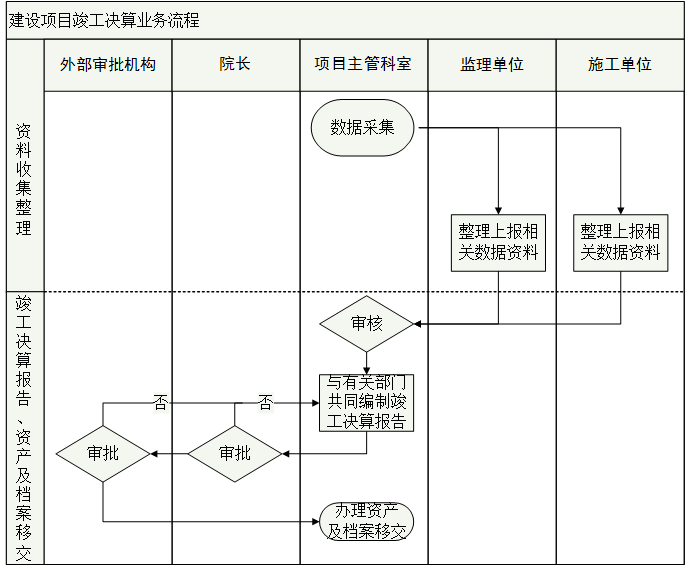
3.根据施工完成进度，施工单位填写价款支付申请，监理部门签字，经项目主管部门核对，项目归口科室、院长办公会审批通过后由财务归口科室进行工程款支付。

4.建设项目竣工后，项目主管部门组织竣工验收并编制决算及审计报告，通过财务归口科室、监理单位、上级主管部门审核、审批后将项目档案资料移交财务归口科室，财务进行资产入账等账务处理。

* + 1. 建设项目付款流程



* + 1. 建设项目竣工结算流程



* + 1. 建设项目风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务类别** | **关键环节** | **涉及的岗位** | **风险点描述** | **控制方法** | **控制目标** | **责任部门** | **控制措施描述** |
| 1 | 建设项目业务 | 项目  立项 | 需求科室 | 立项缺乏可行性研究或者研究流于形式，决策不当、审核审批不严、盲目上马，导致建设项目难以实现预期目标的风险。 | 归口控制 | 严格审核项目的立项工作 | 班子办公会、相关业务部门 | 应对项目进行充分研究论证，必要时聘请外部机构咨询，严格审批程序，避免项目立项不科学、不合理。 |
| 2 | 项目  招标 | 项目科室、上级单位 | 肢解建设项目，致使招标项目不完整或逃避公开招标，相关人员违法违纪泄露标底，存在舞弊行为。 | 归口控制、信息内部公开 | 严格审核项目招标全过程 | 主管项目部门、上级部门、相关业务部门 | 应按照相关法律法规，结合实际情况，本着公开、公正、平等的原则，严格根据项目特点确定投标人的资格要求，项目需要编制标底的，标底应严格保密。 |
| 3 | 项目  实施 | 监督科室、项目科室 | 未按制度对建设项目进行全程、全方位跟踪管理，对项目进度和质量情况了解不全面，导致建设项目工期延误、质量低劣。 | 归口控制 | 严格跟踪项目进度 | 主管项目部门、监督部门 | 应按照《基建工程管理办法》及相应制度结合施工合同对项目的施工进行监控管理，确保项目的质量和工期。 |
| 4 | 项目  完工 | 项目科室、财务部门 | 竣工验收不规范，质量检验把关不严，导致工程存在重大质量隐患，固定资产达到预定可使用状态后，未及时入账。 | 归口控制 | 对竣工验收工作严格审核 | 主管项目部门、班子办公会、综合部财务 | 竣工验收必须履行规定的程序，至少应经过施工单位初检、监理机构审核、正式竣工验收三个程序， 并对资产及时入账处理。 |

* 1. 合同业务控制

合同是指平等自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。合同业务主要包括合同订立、合同履行、纠纷处理以及合同登记、归档等环节。单位合同业务的主要内容包括合同订立、合同履行、合同变更、解除、合同纠纷处理、合同登记归档。

* + 1. 合同管理制度
       1. 总则

加强行政事业单位合同管理，规避法律风险的发生，避免给单位造成经济损失，确保经济活动合法合规地开展，维护行政事业单位的合法权益，实施合同有效监督，拟定本制度。

第一条 本制度适用于单位对外签订与本单位经济活动有关的合同的订立、履行、变更及纠纷处理、监督检查等。

第二条 制订依据：

1．《中华人民共和国合同法》。

2．《行政事业单位内部控制规范（试行）》。

第三条 合同管理实行归口管理、分工负责制。院长办公室（提示：如果单位存在法律部门，则应当指定法律部门作为合同归口管理部门）作为合同的归口管理部门，其主要职责：

（一）负责确定合同业务的程序和要求。

（二）参与重大合同的起草、谈判、审查和订立。

（三）管理合同专用章；

（四）参与或组织合同纠纷的调解、仲裁、诉讼活动。

（五）对合同进行登记和归档。

（六）定期检查和评价合同管理中的薄弱环节，采取相应控制措施，促进合同的有效履行。

第四条 各业务科室作为经济活动的承办部门，按照职能分工在其职能范围内承办相关合同业务。监督部门负责对合同订立、履行进行纪检监察。

第五条 建立财务归口部门与院长办公室（即合同归口管理部门）的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第六条 严格按照不相容岗位相互分离的原则进行合同控制，不相容岗位一般包括：合同的拟订与审核、合同的审核与审批、合同的审批与订立、合同的执行与监督等。

第七条 加强合同管理，涉及各岗位分管业务的合同由各岗位人员分别保管。严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

第八条 本单位在合同管理过程中，应当重点关注以下风险：

（一）应签订合同的经济活动未订立合同，违规签订担保、投资和借贷合同，可能导致单位经济利益受损。

（二）未经授权对外订立合同，合同对方主体资格未达要求、合同内容存在重大疏漏和欺诈，可能导致单位经济利益受损。

（三）合同未全面履行或监控不当，可能导致单位诉讼失败、经济利益受损。

（四）合同纠纷处理不当，可能导致单位利益、信誉和形象受损。

第九条 合同关键风险点控制措施

（一）合同订立控制：明确合同订立的范围和条件，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同。

（二）合同履行控制：对合同履行情况实施有效监控。

（三）合同登记控制：定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。

（四）合同纠纷控制：合同发生纠纷的，单位应当在规定时效内与对方协商谈判。

* + - 1. 合同的订立、谈判、审核、履行、变更、解除

第十条 订立合同，必须遵守国家的法律、法规。必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”和“价廉物美、择优签约”的原则。任何部门和个人不得利用合同进行违法活动，损害本单位利益，牟取非法收入。

第十一条 本单位对外签订合同的种类（包括但不限于）

（一）合作合同

（二）购销合同（包括供应、采购、预购等合同）

（三）建筑工程承包合同（包括勘察、设计、建筑、安装合同）

（四）货物运输合同

（五）供电、燃气等公用类合同

（六）租赁合同

（七）保险合同

（八）科技协作合同（包括科研、试剂、成果推广、技术转让、技术咨询服务、委托检验、技术培训、科技情报、科学资料翻译等合同）

第十二条 本单位对外签订合同应具备以下主要条款

（一）当事人

（二）标的

（三）数量和质量

（四）价款或者收益等

（五）履行的期限、地点和方式

（六）违约责任

（七）根据法律规定的或按合同性质必须具备的条款，以及当事人一方要求必须规定的条款

第十三条 本单位对外签订合同的程序

（一）本单位须签订合同事项的确定，按本单位《集体议事决策制度》的规定执行。

（二）本单位对外签订合同，按照归口管理的原则，谁主管，谁负责牵头，有关部门一并参与配合。

（三）资格、资信和履约能力的审查。

1.审查资格。对合同的当事人是否具备法律规定资格的审查（指法人资格的审查）。一方面要审查当事人是否属于经国家规定的审批程序成立的法人组织，有无法人章程和营业执照，其经营活动是否超出章程或营业执照批准的范围；另一方面要审查参加签订经济合同的有关人员，是否是法人的代表人或法人委托的代理人，代理人的代理活动是否越权。

2.资信和履约能力审查。资信即资金和信用。履约能力是指当事人除资信以外技术和生产能力、原材料与能源供应、产品质量、工艺流程等方面的综合情况。

（四）合同的谈判。

合同谈判须由业务主管科室负责人与业务经办人员共同参加，不得一个人单独与对方洽谈合同；业务主管科室负责人认为必要时，经请示院长同意后，可邀请财务归口部门、院长办公室派员一同参加洽谈；重大经济合同必须由院长主持洽谈，并经院长办公会审核批准。

业务主管科室在了解对方的资格、资信和履约能力之后，可依据意向书或协议书拟订的大致方向，就合同的正式签订进行谈判。谈判的内容，视合同而异。主要应讨论的质量、数量、价金或酬金、履行期限及方法、违约责任等基本项目。

谈判的内容虽然很多，但每个合同都有一个到几个重点，因此，在谈判前，业务主管科室应就合同的重点拟定谈判方案或谈判要点，以便能解决关键性问题。在谈判中，业务主管科室对合同权利义务和违约责任的规定，内容要具体，责任要明确，条款要完备，语言文字要准确，谈判的内容均应有文字记载。

谈判结束，业务主管科室依据合同双方达成一致的各项条款草拟合同。

（五）合同的审核。

由业务主管科室在对合同的合法性、严密性、可行性等进行论证的基础上拟定的合同草稿，报送财务归口部门、院长办公室、法律人员初审和修改后复审，终稿报院长审批并在“经济合同联审联签单”上签署明确的意见。经审核通过的合同定稿，才能由双方全权代表签字盖章后生效。

（六）在签订重大合同前应认真听取法律人员对合同法律条款提出的建议和意见。合同的保管人、实施人对经济合同的签订和履行负有保密责任，未经本单位批准，不得以任何形式故意或过失泄露给第三方。

第十四条 合同依法成立，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则，严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

第十五条 单位所有签订的正式合同均由本单位档案管理部门统一登记编号，并且将合同编号标注于合同首页右上角，以便于管理。

第十六条 合同由院长授权的人员代表本单位签署。院长办公室必须加强对“授权委托书”的管理，要逐一编号、登记，并注明一份“授权委托书”只能使用一次（行政诉讼授权委托书除外），下同。合同所盖公章原则上使用本单位的合同专用章或公章，严禁使用科室业务章。

第十七条 在合同履行过程中，业务主管科室的经办人员须记录全部过程，保留全部履行记录。相关履行行为须有符合法律形式的签收手续，经济合同另一方的签收或履行人签字须有法定代表人授权或合同特别授权，特别是在材料数量验收、设备调试、质量验收、产品交付、工程洽商、工程结算、工程竣工等。通知合同另一方履行义务时，须进行书面通知，并取得对方回执。涉及财务收支内容的由财务科定期进行财务通报。

合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

第十八条 在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而须变更、解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本单位合法权益出发，从严控制。

第十九条 变更、解除合同，必须符合《中华人民共和国合同法》的规定，并应在本单位内办理有关的手续。在办理手续时应按本规定的审批权限和程序执行。

第二十条 变更、解除合同一律必须采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律无效。因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第二十一条 变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

* + - 1. 合同纠纷处理办法

第二十二条 合同纠纷处理归口部门

院长办公室作为合同纠纷处理归口管理部门，负责合同纠纷的处理管理。

第二十三条 合同纠纷处理原则

（一）坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

（二）以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本单位合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

（三）因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯；因本单位责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少本单位损失；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

第二十四条 合同纠纷处理细则

1、通化县中医院在处理合同纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

2、合同纠纷处理的范围

（1）上级单位、单位领导交办的；

（2）经各科室处理解决不了的；

（3）其他应由院长办公室处理的。

3、合同纠纷处理的程序

（1）承办人填写“对外经济合同纠纷申报表（一式两份）”报批。

（2）经院长办公室审核，上报单位主管领导审批。

（3）院长办公室对经协商仍无法解决或认为有必要的合同纠纷，经主管领导同意，可提交上级主管机关、仲裁部门或人民法院依法处理。

4、合同纠纷的提出，加上由我方与对方当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的失效内进行，并必须考虑有申请仲裁的足够时间。

5、凡由院长办公室处理的经济合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料（原件或影印件）：

（1） 经济合同的文本（包括变更、解除合同的协议），以及与合同有关的附件、文书、电报、图表等；

（2） 提货、运托、验收、发票等有关凭证；

（3） 货款的承付、托收凭证，有关财务账目；

（4） 产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告；

（5） 有关违约的证据材料；

（6） 其他与处理纠纷有关的材料。

6、对于经济合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方法人公章或合同专用章。

7、各部门对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应复印 ，分别送与该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

8、对于对方当事人在规定期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导和院长办公室汇报。

9、对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，由院长办公室配合各部门向人民法律申请执行。

10、在向人民法院申请执行书之前，有关单位应认真检查对方的执行情况，防止差错。

11、执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

12、合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位或部门，并将有关资料汇总、归档，以备考查。

* + - 1. 合同监督与检查办法

第二十五条 合同监督与检查办法

1、合同履行过程中，各相关职能部门都应当按照通化县中医院的管理制度及各自的职责范围实施监督检查。

2、合同监督检查是本单位合同管理的重要内容。合同归口管理部门有权定期、不定期检查本单位和下级单位合同的管理情况，保证合同的顺利履行。必要时，可以组成合同监督检查工作小组，由有关职能部门和纪检、监察部门参加，共同进行检查。

3、合同监督检查的主要内容

（1）合同管理制度的制定和落实情况；

（2）合同基础资料保管和合同管理档案建立请款；

（3）合同管理信息的编制和分析工作；

（4）合同签订、履行、变更、解约等情况；

（5）合同纠纷的处理情况；

（6）合同管理人员的教育培训情况；

（7）对于在签订、履行和管理合同工作中，因违反合同管理制度，造成重大经济损失的人员的责任追究情况。

4、在合同监督检查过程中，被检查单位或部门应当如实提供与检查事项有关的文件、资料，并对有关检查事项涉及的问题做出解释和说明。

5、监督检查小组或者检查人员应当在检查结束后20日内向受检单位送达检查意见书。检查意见书要提出被检单位或部门在合同管理的基本做法、存在问题及对加强合同管理的意见等内容。

6、合同监督检查小组或检查人员有权根据检查情况，向被检单位或部门提出以下处理意见，被检查单位或部门应当执行：

（1）对于未按单位规定建立健全合同管理制度，或者落实制度有重大漏洞的，责令限期改正；

（2）对于在签订、履行、变更和管理合同中，因违反合同管理制度，造成重大经济损失的，或者利用合同谋取不正当利益的单位或者个人，建议有关部门追究及其相应的责任。

（3）对于违法、违规向外单位和人员提供或者借用证明、营业执照、资质证书、银行帐号、已盖章的空白介绍信和合同书等签订合同，造成经济损失的建议有关部门追究直接这人人的相应法律责任；未造成损失的，建议对其进行行政处分；

（4）对于在合同管理工作中成绩显著，为单位避免或挽回经济损失的单位和个人，建议按有关规定给予表彰或奖励。

7、被检查单位或部门应当自收到检查意见书之日起30日内，将落实整改情况书面报告合同监督检查工作小组。

* + - 1. 合同的归档

第二十六条 合同履行完毕后，应及时将合同文本及相关资料整理归档，不得随意处置、销毁。

应当根据合同的重要程度，设定合同文件资料的保管期限；一般合同的文件资料应当保管10年以上，重大合同的文件资料应当永久保存。法律、法规、规章对合同文件资料的保管期限另有规定的，从其规定。

第二十七条 应当归档保存的合同文件资料主要包括：

(一)正式签订的合同文本原件；

(二)合同履行过程中签订的有关补充协议、变更协议；

(三)各种批准文件；

(四)合同前期谈判过程中的背景资料、往来函电、会谈纪要及与合同签订有关的传真、录音、录像等；

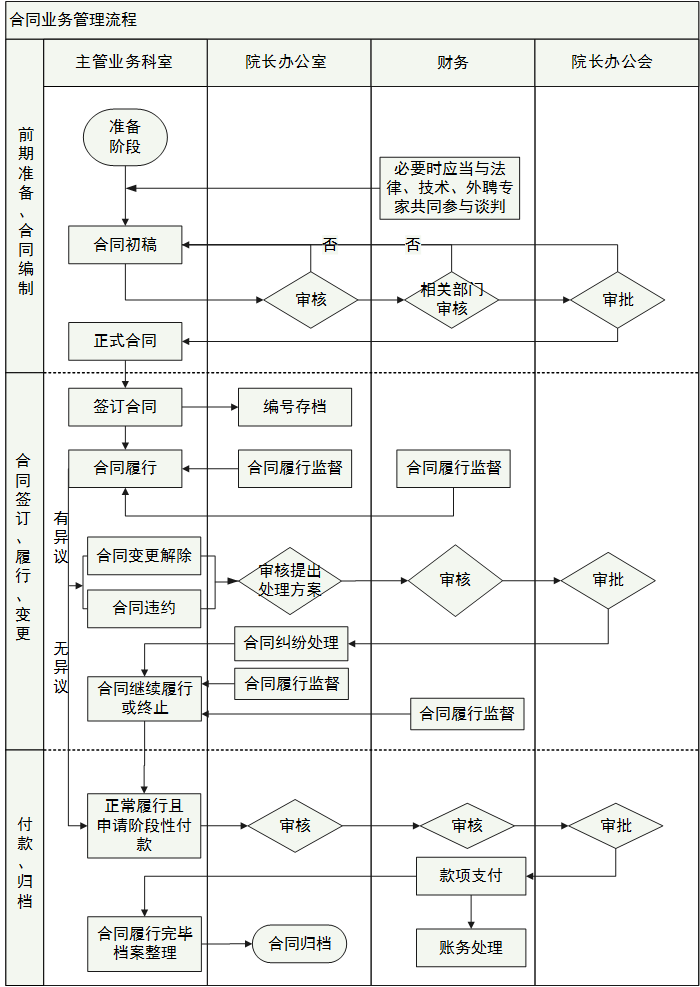
(五)其他与合同签订有关的文件资料。

第二十八条 合同登记归档应当实行统一合同编号管理，本单位全部合同统一由院长办公室实行登记归档管理，登记时应填写合同编号、合同签订日期、合同主要内容、对方单位名称、负责科室、合同金额等信息。

* + - 1. 附则

第二十九条 本制度是单位合同管理的基本制度，单位相关人员必须严格遵守本制度的各项规定，切实加强合同管理，防止合同工作中的失误，维护单位利益。

* + 1. 合同管理流程

****

**合同签订业务流程关键环节描述：**

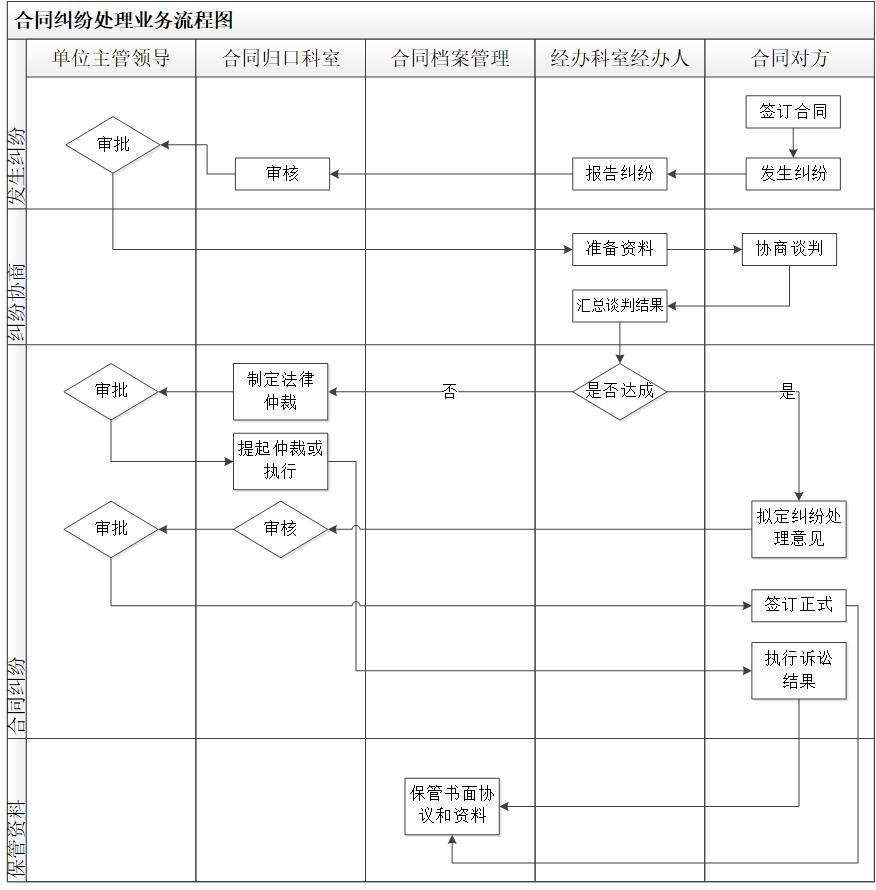
1.调查对方资格（法人主体、个人是否有法定代表人授权委托书等）。

2.双方进行业务谈判，协商具体条款。

3.合同签订过程中，一定要注意主体是否合适、内容是否合乎规定、条款是否齐全、手续是否完备、权利义务是否明确、责任是否清晰、文字内容是否真实和准确。

4.及时将合同文本及相关资料归档保存，确保合同安全保密。

* + 1. 合同纠纷处理流程图



* + 1. 合同管理风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程** | **关键**  **环节** | **风险点** | **控制方法** | **控制目标** | **责任主体** | **控制措施** |
| 合同订立 | 对方资质调查 | 调查结果与被调查单位的实际情况不符致使合同履行存在风险，单位利益受损 | 归口控制 | 确保被调查单位符合订立合同要求 | 业务主管部门 | 合同订立前，应当充分了解合同对方的主体资格、信用状况等有关内容，确保对方当事人具备履约能力。 |
| 合同谈判 | 与合同对方和谋在重大问题做出不当让步或泄露本单位合同谋略导致单位利益受损 | 内部授权审批控制、归口控制 | 明确谈判负责部门的归口管理责任 | 业务主管部门 | 涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判。必要时可聘请外部专家参与合同谈判。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保存。 |
| 合同文本拟定 | 在合同拟定中故意隐藏重大疏漏和欺骗，导致单位利益受损 | 不相容岗位分离控制、归口控制 | 明确合同拟定部门的归口管理责任 | 业务主管部门、法律顾问 | 采用标准合同文本，订立书面合同。  合同文本一般由业务经手人起草，重大合同或法律关系复杂的特殊合同应当由法律顾问参与起草。  国家或行业有合同示范文本的，可以优先选用，但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实际情况进行适当修改。合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，应当履行相应程序。 |
| 合同  审核 | 对合同条款、格式审核不严格，可能使单位面临诉讼的风险或造成经济利益损失 | 会计控制、不相容岗位分离控制、归口控制 | 明确合同审核部门的归口管理责任 | 财务部门、  班子办公会 | 单位相关工作人员应当对合同文本进行严格审核。  对于提出不同意见的，应当认真分析研究，慎重对待，并准确无误地加以记录；必要时应对合同条款做出修改。  合同应经主管领导在审批权限内进行审批。确定的合同文本经院长审核，法律顾问审核后交上级部门审批。 |
| 合同签订 | 授意或合谋串通签订虚假合同，谋取私利或套取、转移资金 | 不相容岗位分离控制、内部授权审批控制、归口控制 | 确保合同订立资格无误；履约能力完备 | 合同签署授权人 | 严格按照规定的权限和程序与对方当事人签署合同。授权签署合同的，应当签署授权委托书。合同经主管领导审批后，应当由单位负责人签名或加盖有关印章。合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，应当履行相应程序。 |
| **合同履行** | 合同履行情况监控 | 发现合同履行中存在风险时不采取应对措施，合同纠纷处理不当致使单位利益受损。 | 不相容岗位分离控制、归口控制 | 明确合同履行部门的归口管理责任 | 监督部门、相关业务部门 | 单位应当遵循诚实信用原则严格履行合同。  对合同履行实施有效监控，强化对合同履行情况及效果的检查、分析和验收，确保合同全面有效履行。 |
| 合同补充、变更和解除 | 未按规定进行合同补充、变更和解除，可能会导致单位利益受损。 | 不相容岗位分离控制、内部授权审批控制、归口控制 | 明确合同履行部门的归口管理责任 | 相关业务部门 | 合同生效后，单位就质量、价款、履行地点等内容与合同对方没有约定或者约定不明确的，可以协议补充；不能达成补充协议的，按照国家相关法律法规、合同有关条款或者交易习惯确定。  在合同履行过程中发现有失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致单位利益受损，应当按规定程序及时报告，并经双方协商一致，按照规定权限和程序办理合同变更或解除事宜。  合同补充、变更或解除时，合同双方应协商一致，经领导审批后，按照规定权限和程序办理合同变更或解除事宜。 |
| 合同结算 | 未按照合同规定的期限、金额和方式付款，可能导致单位经济利益遭受损失或面临诉讼的风险。 | 会计控制、单据控制、归口控制 | 明确合同管理部门的归口管理责任 | 财务部门 | 定期与合同归口管理部门核对，根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。合同结算时应由业务经手人提交申请，记账会计审核后交稽核会计复核，本单位主管院长签批后交出纳员按合同条款办理结算业务。未按合同条款履约的或应签订书面合同而未签订的，本单位审核人员有权拒绝付款，并及时向单位负责人报告。 |
| 合同纠纷处理 | 在合同订立、履行过程中，出现合同纠纷问题，如果处理不当，可能损害单位利益、信誉和形象。 | 归口控制 | 明确合同管理部门的归口管理责任 | 本单位、法律顾问 | 在履行合同过程中发生纠纷的，单位应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议。  合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向单位有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。  纠纷处理过程中，未经授权批准，相关经办人员不得向对方做出实质性答复或承诺。 |
| 合同登记归档 | 合同及相关资料容易丢失，影响到合同的正常履行和纠纷的有效处理。 | 归口控制 | 明确合同管理部门的归口管理责任 | 档案管理部门、本单位 | 合同管理人员定期对合同进行统一分类和连续编号，登记合同台账，包括合同的订立、履行、结算、补充或变更、解除等情况。  合同归档前由本单位各合同管理人员办理借阅手续，归档后的合同借阅按《档案管理制度》的有关要求执行。 |
| 合同保密 | 未建立合同信息安全保密机制，可导致合同信息涉露，单位利益受损。 | 归口控制 | 做好合同的保密工作，保护单位合法利益。 | 档案管理部门、本单位 | 单位应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的商业秘密或国家机密。 |
| 合同履行情况监控 | 发现合同履行中存在风险时不采取应对措施，合同纠纷处理不当致使单位利益受损。 | 不相容岗位相互分离控制、归口控制 | 明确合同履行部门的归口管理责任 | 本单位 | 单位应当遵循诚实信用原则严格履行合同。  对合同履行实施有效监控，强化对合同履行情况及效果的检查、分析和验收，确保合同全面有效履行。 |

* 1. 印章及票据管理控制
     1. 印章管理制度

为规范各类印章使用和管理，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位印章的规定》（国发[1999]25号），制订本制度。

**第一条** 本制度所称印章指单位的公章和具有法律效力的单位领导个人名章。

**第二条** 适用范围

（一）凡以单位名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖单位公章。

（二）凡单位内部行文、通知，使用单位公章。

（三）凡单位对外签订合同，使用合同专用章或单位公章。

（四）凡财务会计业务凭证，使用财务专用章。

（五）凡财政拨款业务凭证，使用拨款专用章。

（六）凡介绍本单位工作人员对外办理重要事项，使用加盖公章的介绍信。

（七）凡签发支票和其他应加盖法人专用章的资料，使用法人专用章。

**第三条** 印章的刻制

（一）刻制或更换印章应由用印单位提出书面申请，根据管辖权限，经单位领导审批后方可刻制，未经批准任何部门和个人均不得自行刻制或更换印章。新印章启用前须报办公室登记备案。

（二）印章选择的材质、形体及规格，执行国家有关规定。

**第四条** 印章的保管

（一）单位各类印章均由专人保管，并备案。

（二）单位公章由本单位办公室负责人或指定专人负责保管，财务专用章由会计负责保管，法定代表人名章由出纳负责保管。

（三）印章保管须有记录，注明印章名称、颁发机关、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

（四）印章管理人员如遇特殊情况外出或岗位变动时，填写“印章交接单”经部门负责人审核，办公室负责人审批后，方可交接并作好交接手续。临时保管人员要履行印章管理人员的职责。印章如有异常情况，印章管理人员应及时上报领导及有关部门进行处理。

（五）印章保管必须安全可靠，加锁保存。特制印章要放在保险柜。印章要保存在办公室，不准委托他人代管。

（六）印章保管有异常现象或遗失及时上报。

**第五条** 印章的使用

（一）新启用的印章应正式发文通知。

（二）使用印章时，填写“印章使用审批表”，一律严格执行审批手续。除经单位领导签发的对外发文用印不需审批外，其他事项的用印，应由部门负责人审阅签名后，经主管业务领导或由办公室负责人根据授权审批同意后，方可用印，同时填写“印章使用登记薄”。使用领导个人印章，需经领导本人同意。

（三）使用印章时，一律实行登记制度，在“印章使用登记簿”中填写用印事由、数量、申请人、批准人、用印日期。

（四）使用印章时，印章保管人员应对盖印的文书内容、手续、格式严格检查，发现问题及时请示领导，妥善解决。

（五）严禁在空白的信笺、介绍信、合同上用印，印章保管人员长期外出时须将印章妥善移交，以免贻误工作。

（六）盖章的文本不得用复印件或传真件，字迹须清晰、正确，不得有涂改（或在涂改处加盖章）。

（七）公章必须和落款名称相符，盖章应端正清晰，齐年印月（日），签名盖章一起的，必须遵循先签名后盖章的原则。

（八）使用各科室、有关单位印章，需经部门或单位领导批准同意，并严格根据权限控制使用范围。

（九）单位印章统一使用大红印油，用印时要图形清晰，严格按照印章加盖方式用印，落款必须与印章一致。

**第六条** 印章的变更

（一）印章变更时应按印章刻制的流程办理。

（二）银行预留印鉴发生变化时，应及时办理银行预留印鉴更换手续。

**第七条** 有下列情况，印章须停用：

（一）机构变动，机构名称改变。

（二）上级部门通知改变印章图样。

（三）印章使用损坏。

（四）印章遗失或被窃，声明作废。

（五）印章停用要提出书面申请，报经上级主管部门批准，及时将停用印章进行封存或销毁，并进行登记。

**第八条** 对丢失、擅自刻制和使用单位或单位领导个人印章以及未经审批或不规范使用印章造成不良影响的，对有关人员给予批评教育或通报批评，情节严重的要追究有关责任人和当事人的责任。

**第九条** 印章遗失、被抢、被盗的，应当立即向公安机关报告，并采取公告形式声明作废。需要更换印章的，须公告声明原印章作废。

**第十条** 印章因单位或部门撤销、名称改变或换用新印章而停止使用时，应及时将原印章送交办公室，由办公室统一对停止使用的印章进行封存或经主管领导请示单位负责人批准，经两人以上鉴定销毁，并做好备案登记。

**第十一条** 介绍信管理

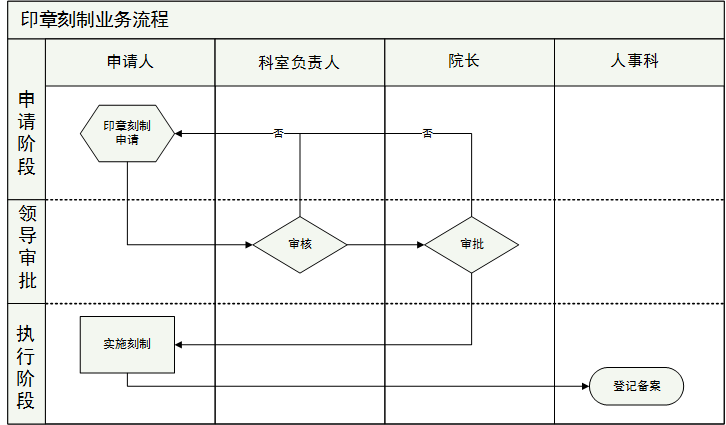
（一）介绍信种类：存根式介绍信；信笺式介绍信；证明信（材料）。

（二）由出纳员负责保管、开具介绍信。

（三）介绍信开具要严格履行审批手续。一般事宜由主管领导审批，重要需报单位领导审批。

（四）严禁开出空白介绍信。

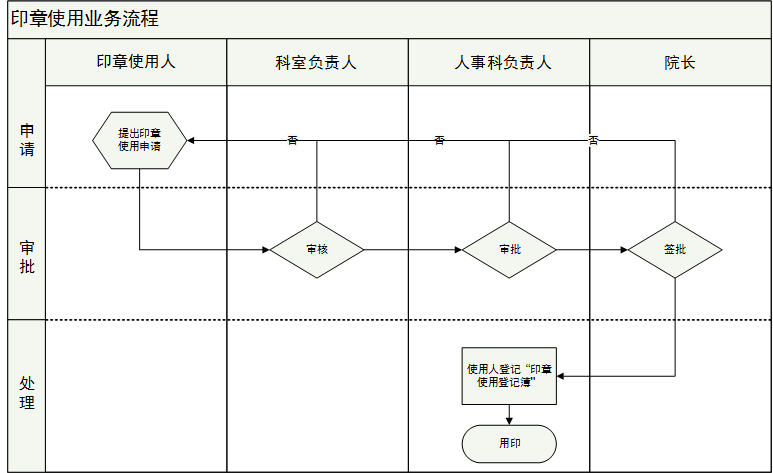
* + 1. 印章业务管理流程
       1. 印章刻制业务流程图



**印章刻制业务流程关键环节描述：**

单位需刻制公章、财务专用章时，经单位领导批准后，由相关人员凭有效证明文件统一到公安机关办理刻制手续。

* + - 1. 印章使用业务流程图

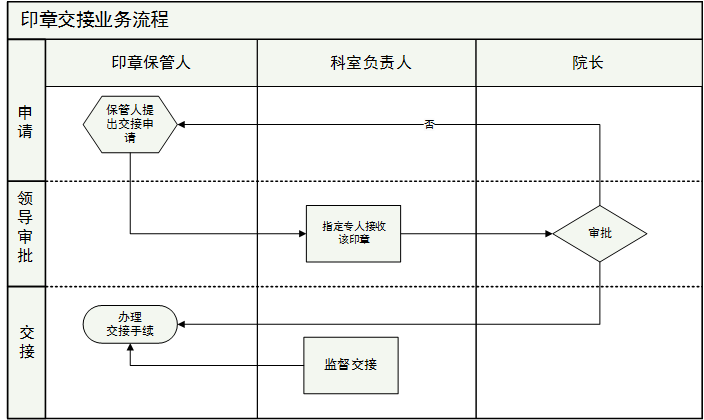


**印章使用业务流程关键环节描述：**

1.使用人提出申请，填写“印章使用审批表”。

2.由科室负责人审阅签名后，经办公室负责人或主管领导根据授权审批同意后，方可用印，同时作好用印登记。使用单位领导个人印章，须经单位领导本人同意。

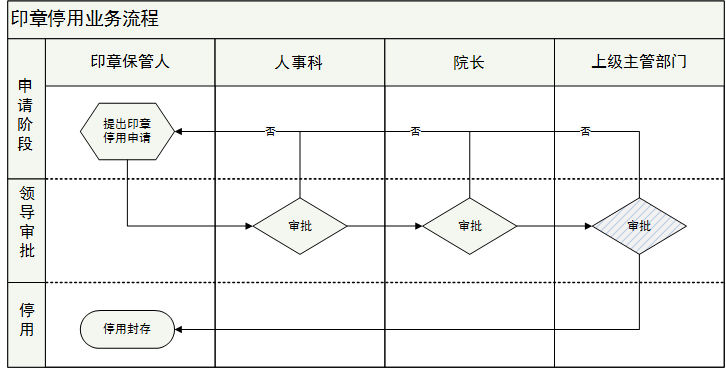
* + - 1. 印章交接业务流程图



**印章交接业务流程关键节点说明：**

印章交接须办理移交手续，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息经主管领导审批后办理交接。

* + - 1. 印章停用业务流程图



**印章停用业务流程关键节点说明：**

印章停用要提出书面申请，报经上级主管部门批准后，及时将停用印章进行封存或销毁，并进行登记。

* + 1. 印章管理风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务类别** | **关键环节** | **涉及的岗位** | **风险点描述** | **控制方法** | **控制目标** | **责任部门** | **控制措施描述** |
| 1 | 印章业务 | 印章刻制 | 印章保管员 | 印章刻制的审批流程是否规范。 | 归口控制 | 明确印章管理部门的归口管理责任 | 保管部门 | 刻制或更换印章应由用印单位提出书面申请，根据管辖权限，经院长审批后方可刻制，未经批准任何单位和个人均不得自行刻制或更换印章。新印章启用前须报上级主管部门登记备案。  印章选择的材质、形体及规格，执行国家有关规定。 |
| 2 | 刻制内容、规格是否符合要求。 | 归口控制 | 明确印章管理部门的归口管理责任 | 保管部门 |
| 3 | 印章的保管 | 印章保管员 | 印章日常保管是否安全；是否做到不兼容岗位分开保管。 | 归口控制、不相容岗位分离控制 | 明确印章管理部门的归口管理责任 | 印章保管人员 | 公章由本单位办公室负责保管。  财务专用章由会计负责保管，法定代表人名章由出纳负责保管。  印章保管必须安全可靠，加锁保存。特制印章要放在保险柜。印章要保存在办公室，不准委托他人代管。 |
| 4 | 印章的使用 | 印章保管员 | 启用新印章是否进行正式发文通知。印章的授权、使用、记录等是否符合审批手续，是否有据可查，有无超权限使用、记录信息不完整、违规使用等情况。  确实需要外带使用的是否严格规范管理。 | 内部授权审批控制、归口控制 | 明确印章管理部门的归口管理责任 | 印章保管人员 | 新启用的印章应正式发文通知。  使用印章，一律严格执行审批手续。由院长审批后，方可盖印，凡不符合用印要求的，均应拒绝盖印。  在“印章使用登记簿”中填写用印事由、数量、申请人、批准人、用印日期。  严禁在空白的信笺、介绍信、合同上用印，印章保管人员长期外出时须将印章妥善移交，以免贻误工作。  盖章的文本不得用复印件或传真件，字迹须清晰、正确，不得有涂改（或在涂改处加盖章）。 |
| 5 | 印章的变更 | 印章保管员 | 是否将原有印章按规定收回。新印章刻制的流程是否规范。刻制内容、规格是否符合要求。是否及时办理预留印鉴的变更手续。 | 归口控制 | 明确印章管理部门的归口管理责任 | 保管人员  院长  科室负责人 | 印章变更时应按印章刻制的流程办理。  银行预留印鉴发生变化时，应及时办理银行预留印鉴更换手续。 |
| 6 | 印章的交接 | 印章保管员 | 印章交接没有办理交接手续。 | 归口控制 | 明确印章管理部门的归口管理责任 | 保管人员  部门负责人 | 印章交接须办理移交手续，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。 |
| 7 | 印章的停用 | 印章保管员 | 印章停用没有办理手续或执行规定程序。 | 归口控制 | 明确印章管理部门的归口管理责任 | 保管人员  院长  科室负责人 | 有下列情况，印章须停用：  （1）机构变动，机构名称改变。  （2）上级部门通知改变印章图样。  （3）印章使用损坏。  （4）印章遗失或被窃，声明作废。  （5）印章停用要提出书面申请，报经上级主管部门批准，及时将停用印章进行封存或销毁，并进行登记。 |
| 8 | 介绍信管理 | 介绍信  开具 | 印章保管员 | 是否有空白介绍信流出单位。有无超权限使用、记录信息不完整、违规使用等情况。 | 内部授权审批控制、归口控制 | 明确介绍信管理部门的归口管理责任 | 保管人员 | 介绍信由出纳员负责保管、开具介绍信。  介绍信开具要严格履行审批手续。一般事宜由党委书记审批，重要需报院长审批。  严禁开出空白介绍信。 |

* + 1. 票据管理制度
       1. 原始票据管理

原始票据的内容：必须具备票据的名称、票据的开具日期、单位名称和填写人员姓名，经办人员的签名盖章，接受票据的单位名称、经济业务内容、数量、单位和金额。

对不符合报销规定的原始票据会计人员拒绝报销，并及时向领导反映。对内容不全手续不完备，数字有差错的原始票据会计人员有权退回。

* + - 1. 记账票据管理

记账票据的内容：必须具备填制票据的日期，票据号码，经济活动内容摘要，会计科目，金额和所附原始票据的张数，填制人员、审核人员、记账人员、会计主管人员签名或盖章。收款付款票据，还应由交款人，领款人签名或盖章。出纳人员在转账票据上和付款票据上加盖转账或现金付讫。

填制记账票据必须如实反映经济业务内容。摘要栏要求简明扼要能说明问题，文字清晰，数字正确。

会计人员要妥善保管记账票据，票据应当及时传递，不得积压，记账票据及所附的原始票据要按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年份、月份、起讫日期和起讫号码。由装订人员在封面签名处盖章。年末结束要整理归档。

* + - 1. 银行票据管理

支票由出纳员负责购买、保管，支票密码要与支票分开存放。严格执行不相容职务分离制度。

**第一、票据的领用、保管与使用**

（1）支票的日常保管由出纳员负责，并登记“票据领（印）用（发）登记台账”。

（2）出纳员应妥善保管好空白支票。因保管不善发生支票丢失，应立即向开户银行办理挂失手续，同时向主管业务领导报告。

（3）不得由一人办理签发支票的全过程。

（4）如支票签发错误不得撕毁，必须在支票上加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，年终时装订成册，与票据一并保存。

（5）出纳员签发支票时，签发金额必须在银行存款账户余额内，不得签发空白支票、空头支票、远期支票，不准将支票借给任何单位或个人办理结算业务。

（6）支票的使用必须做到随签发、随盖章，不得事先盖章备用，严防支票丢失而造成经济损失。

（7）支票领用人应填写“票据领（印）用（发）登记台账”，登记支票领用的日期、领用人、用途、金额、限额、批准人等事项。

（8）领用人不得折损、弄脏或撕毁支票，使用时不能超出限额。

（9）出纳人员必须按照支票的序号签发支票，不得换本或跳号签发，否则后果由出纳人员承担

（10）支票领用人应在5天之内办理报销手续，以便财务人员及时核对银行存款。支票如在5天之内没有使用，应及时将未使用支票交回。

（11）票据领用人不得将票据借给他人或擅自改变用途及使用限额，否则财务人员不予报销，由此引发的后果由领用人承担

（12）记账会计应定期检查支票购入、使用及结存情况。

**第二、票据的遗失处理与核销**

（一）票据的保管、领用人员必须保管好票据，若不慎遗失，由当时的持票人负全责。

（二）部分票据遗失时的处理方法：

（1）持票人的现金支票不慎丢失时，持票人应立即上报财务科室，财务科室及时联系银行采取措施。

（2）持票人持有的转账支票不慎丢失时，持票人应立即联系收款单位请求协助防范。

（3）持票人的银行汇票若遗失，持票人立即向兑付银行或签发银行请求挂失。银行不予挂失的填明收款单位或收款人的银行汇票，持票人遗失此类银行汇票时，立即通知收款单位、收款人、兑付银行、签发银行并请求协助。

（三）票据的核销必须经过相关领导批准，任何人不得擅自销毁票据。

（四）票据核销时由财务科室负责人、审计人员与票据保管员共同审核票据的金额、数量等，确保票据是使用过的或已缴款的，并编制核销票据登记薄进行记录。

（五）票据核销后，票据保管人应盖上“作废”章并随同记账凭证，按照票据的本号与序号的相应顺序装订成册，妥善保存，在保存期之前禁止销毁。

（六）核销后的票据保存期限为10年，与票据相关的领用凭证、核销凭证的保存期限不低于15年。

* + - 1. 财政票据管理

1.启用财政票据前，应检查是否有缺号、漏号或重号，发现上述情况，应及时向有关领导汇报。

2.财政票据必须按照批准的用途进行使用，不得超范围违规使用。

3.财政票据必须按号码顺序使用，逐项填写清楚后加盖本单位财务专用章或票据专用章。

4.填写错误的财政票据应加盖“作废”戳记，与存根一并保存。

5.财政票据不得转借、出售、代开、伪造和自行销毁。

6.收费单位对收费收入应及时进行结算，应在规定时间内将收缴的款及时缴存到指定银行，保证已用的收费票据与存款凭单相符。

* + 1. 票据管理流程



**财政票据申请、领取业务流程关键节点说明：**

1.各票据使用单位于每年6月份上报第二年的票据使用计划。

2.票据管理人员应保存好市财政局票据管理部门出具的票据领取明细表、票据缴款书。

3.到财务科领取票据。

* + 1. 票据管理风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务类别** | **关键环节** | **涉及的岗位** | **风险点描述** | **控制方法** | **控制**  **目标** | **责任部门** | **控制措施描述** |
| 1 | 票据管理业务 | 取得票据及发放 | 票据管理员 | 票据收发无监管、复核人员，易导致已领取且使用的支票、收据未全部及时进行登记。 | 归口控制 | 明确票据取得部门的归口管理责任 | 票据保管人 | 票据应由专人保管，实行票款分离制度。 |
| 2 | 票据保管 | 票据管理员 | 没有专人保管或保管人员岗位职责区分不清。 | 归口控制 | 明确票据取得部门的归口管理责任 | 票据保管人 | 支票的日常保管由出纳员负责，并登记票据领（印）用（发）登记台账。 出纳员应妥善保管好空白支票。财政票据由票据管理岗位人员负责保管。 |
| 3 | 票据填写、使用 | 票据使用人 | 收据填写大头小尾，导致收款人员截留、隐匿收入的风险。  票据填写并收款后，收款人员未及时将款项上交单位财务，造成款项滞留账外。  作废票据联次缺失、无作废章，重要单证丢失后无防范措施。 | 归口控制 | 明确票据取得部门的归口管理责任 | 票据使用人 | 票据必须按编号顺序使用。填写错误的票据应加盖“作废”戳记，与存根联一并保存。不得由一人办理签发支票的全过程。如支票签发错误不得撕毁，必须在支票上加盖“作废”戳记，填写错误的财政票据应加盖“作废”戳记，与存根一并保存，年终时装订成册。不得签发空白支票、空头支票、远期支票，不准将支票借给任何单位或个人办理结算业务。支票领用人应在5天之内办理报销手续，以便财务人员及时核对银行存款。支票如在5天之内没有使用，应及时将未使用支票交回。启用财政票据前，应检查是否有缺号、漏号或重号。  财政票据不得转借、出售、代开、伪造和自行销毁 |
| 4 | 工作交接 | 票据管理员、使用人 | 单位票据管理人员离任时，未能向后任办理必要的书面交移手续，对于遗失的票据也没有查明原因，没有落实相关人员的责任。票据使用人员离任时未能及时办理票据交接手续，易造成收入不及时入账风险。 | 内部授权审批控制、归口控制 | 明确票据交接人员的归口管理责任 | 票据保管及使用人 | 票据管理人员如有变动，要做好票据交接工作，并在交接单上写明交接票据的详细信息，核实无误后经移交人、接收人、监交人同时签字确认。 |
| 5 | 日常管理 | 票据使用人 | 票据保存不全；领用无登记。 | 归口控制 | 明确票据管理人员的归口管理责任 | 票据使用人 | 票据应由专人保管，实行票款分离制度。单位应将核销后的票据存根妥善保管，按年登记造册。设置票据领（印）用（发）登记台账，对领用票据的流转、使用情况做到有账可查，及时跟踪，不准自行转让、销毁。对票据使用的真实性、合法性、有效性、完整性进行审核。 |

* 1. 债务业务管理制度

一、举债内容与审批程序

1、通化县中医院根据本单位发展的需要以及财政状况，制定本单位债务举借规划，合理确定债务总量。通化县中医院举借规划报县政府批准后方可执行。

2、通化县中医院债务规模应当与本单位可支配财力相适应。

3、债务资金和偿债资金应当专款专用，不得截留、挤占和挪用。

二、举债论证

单位应当在举借债务之前，对债务业务进行充分评估和论证。财务审计科应当根据国家规定、单位实际的支出需求、宏观经济和金融市场形势，恰当选择举债方式，编制债务融资和偿还方案，并对方案进行评估和论证。

债务融资和偿还方案具体内容包括：一是进行方案的战略性评估，判断其是否与单位的职能和工作计划相一致；二是进行方案的经济型评估，判断筹资成本是否与单位的经济负担能力相适应，是否有充足的资金来源用于按时还本息；三是进行方案的风险评估，判断债务项目面临哪些风险，风险大小是否与单位的负担能力相适应。

三、举债时，须由聘请相关法律人士对债务合同进行审查，防止出现损害通化县中医院利益的事件。

四、债务管理相关规定

1、借债前，须经党总支集体研究确定，并召开职工大会表决通过方可进行借债行为。

2、借债前，应当事先落实偿债资金来源和偿债责任以及抵御风险措施。

3、最终债务人的法定代表人，对偿还债务承担领导责任；最终债务人的县政府主管领导，对偿还本单位债务工作负有监督责任。

4、应定期加强债务账务的检查和清查，做好债务会计核算和档案保管工作，定期与债权人核对债务余额，加强债务风险控制。

* 1. 业务相关表格
     1. 资金使用申请报批单

|  |
| --- |
| 单位名称： |
| 申请金额： |
| 资金用途： |
| 经办人：  签字：  年 月 日 |
| 本科室负责人意见：  签字：  年 月 日 |
| 分管领导意见：  签字：  年 月 日 |
| 财务负责人意见：  签字：  年 月 日 |
| 院长意见：  签字：  年 月 日 |

* + 2. 差旅费申请报销单

|  |
| --- |
| 申请金额： |
| 出差事由： |
| 经办人：  签字：  年 月 日 |
| 财务负责人意见：  签字：  年 月 日 |
| 单位负责人意见：  签字：  年 月 日 |

* + 2. 借款单

单位名称：通化县中医院

借款日期： 年 月 日 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借款科室名称 |  | | 借款事由 |  | | |
| 借款人  (签字) |  | | 科室负责人  （签字） |  | | |
| 结算方式 | 现金□转账□电汇□汇票□限额□ | | | | | |
| 人民币  （大写） |  | | | | ￥ |  |
| 收款人账号 |  | | | 收款人开户行 | |  |
| 主管领导 |  | 财务主管 |  | 会计 | |  |

* + 1. 凭证粘贴单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 月 日 | | | | | | | | |
| 注意事项：  　 1.原始凭证的内容应真实、完整、合法、有效，大小写金额必须相符。  　 2.原始凭证未列明细的，应附上具体的明细单并加盖销货方的印章。  　 3.原始凭证必须有单位经办人及财务审批人的签字，应签在票据正面的右上角。  　 4.多张同类型原始凭证的经办人及财务审批人可以在凭证粘贴单上签字，但必须在凭证粘贴单上用大写标明凭证张数和金额，不允许涂改。  　 5.原始凭证粘贴应按照票据类别分类、整齐、均匀、平整、规范粘贴。 | 凭证张数（大写）： 张 | | | | | | | |
| 合计金额（大写）： | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. 验收单

验收日期： 年 月 日 编号:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物资名称 | 规格  型号 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 供应商 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |

经办人： 验收人： 资产管理员：

* + 1. 办公用品申领审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申领部门 |  | 申领人 |  |
| 申领用品： | | | |
| 科室负责人  （签字） |  | 保管科室领导（签字） |  |
| 备注 |  | | |

* + 1. 档案借阅登记清册

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 借阅文件名称  (凭证/账簿/报表/其他) | 借阅时间 | 借阅人 | 审批人 | 送还时间 | 经手人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. 经济合同审核审批单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | | | | |
| 合同编号 |  | | | | |
| 对方单位  名称 |  | | | | |
| 合同金额 |  | | | | |
| 起草科室 |  | 起草人 |  | 日期 |  |
| 审核人 |  | 日期 |  |
| 主管  领导 |  | 日期 |  |
| 院长 |  | 日期 |  |
| 会签单位 | | 意见 | | 签名/日期 | |
| 经办人 | 负责人 |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
| 律师  意见 | 签名:  日期: | | | | |
| 院长  意见 | 签名:  日期: | | | | |
| 备注 | 签名:  日期: | | | | |

* + 2. 会计档案移交清册

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 | 通化县中医院 |
| 全宗号 |  |
| 目录号 |  |
| 案宗号 |  |
| 盒号 |  |
| 张数 |  |
| 起止时间 |  |
| 保管期限 |  |
| 立卷人 |  |

* + 1. 会计档案保管清册

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 | 通化县中医院 |
| 全宗号 |  |
| 目录号 |  |
| 案宗号 |  |
| 盒号 |  |
| 张数 |  |
| 起止时间 |  |
| 保管期限 |  |
| 立卷人 |  |

* + 1. 年度会计档案移交清册

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 案卷名称 | 卷数 | 案卷起止号数 | 存放  盒号 | 起止时间 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |

注：根据《会计档案管理办法》的有关规定，望单位将年度会计决算报表按照会计档案保管清册的顺序，存放在号档案盒列为号卷永久保管。

移交单位：

移交人：

交接单位：

接交单位财务负责人：

接交人：

监交人：

接交时间： 年 月 日

* + 1. 年度会计档案保管清册

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案宗号 | 案卷名称 | 张数 | 盒号 | 起止时间 | 保管  期限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. 固定资产管理台账

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室名称： | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 资产编码 | 资产名称 | 规格型号 | 购入时间 | 入账时间 | 资产来源 | 预计使用  年限 | 数量 | 单价 | 金额 | 存放地点 | 责任人 | 处置时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 制表人： | | | | | | 审核人： | | | | | | |  |

* + 1. 固定资产盘点表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称: 基准日: 盘点日: | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 资产编码 | 资产名称 | 规格型号 | 使用部门 | 使用人负责人 | 存放地点 | 购置时间 | 资产原值 | 账面净值 | 资产状况(在用/停用/毁损) | 计量单位 | 实盘数 | 账面数 | 盘点盈亏数 | 备注 |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 资产使用科室负责人： | | | |  |  | 监盘人： | |  | 盘点人： | |  | 资产保管员： | | |  |

* + 1. 固定资产出售（调拨）审批表

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名 称 | 规 格型 号 | 单  位 | | 数  量 | 原 值（元） | 折 旧（元） | 净 值（元） | 购 建时 间 | 何 时闲 置 | 预 计使 用年 限 | 已 使  用  年 限 | 重 估价 值（元） | 双 方  成交价（元） |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 出售（调出）方 | | | | | | 购入（调入）方 | | | 财政部门  审批意见 | | | 备注 | |
| 单位意见 | | | 主管部门意见 | | | 单位意见 | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | |

* + 1. 固定资产维修审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请科室 |  | 申请人 |  | 申请日期 |  |
| 固定资产编号 |  | 固定资产名称 |  | 型号及规格 |  |
| 维修数量 |  | | 要求维修时间 |  | |
| 故障描述 |  | | | | |
| 备注 |  | | | | |
| 科室负责人  （签字） |  | | | 日期 |  |
| 主管领导  （签字） |  | | | 日期 |  |

* + 1. 行政事业单位国有资产处置申报审批明细表

申报单位（公章）：

预算形式：

实行部门预算：是□ 否□ 年 月 日 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产名称 | 规格型号 | 购置（发生）日期 | 计量单位 | 数量 | 价值 | | | | 处置原因 | 鉴定部门意见并签章 |
| 账面原值 | 已提折旧 | 评估值 | 处置价值 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小 计 | | | | | |  |  |  |  |  |  |

注：此表按资产分类明细填报。处置土地、房屋建筑物在处置原因中标明宗地号、坐落位置。此表一式五份。

* + 1. 行政事业单位国有资产处置申报审批表

申报单位（公章）：

预算形式：

实行部门预算：是□ 否□ 年 月 日

金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位负责人（签字） | | 资产管理部门负责人（签字） | | | | 财务负责人（签字） | | | 经办人（签字） | | |
| 序号 | 资产名称 | 规格型号 | 购置（发生）日期 | 计量单位 | 数量 | 价值 | | | | | 处置形式 |
| 账面原值 | 已提折旧 | 评估价值 | | 处置价值 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 合计 | | | | | |  |  |  | |  |  |
| 主管部门审核意见（盖章）  经办人：  年 月 日  负责人：  年 月 日 | | | | | | 主管部门审核意见（盖章）  经办人：  年 月 日  负责人：  年 月 日 | | | | | |

说明：处置形式包括：1.无偿调出（调剂）；2.出售；3.置换；4.捐赠；5.报废；6.报损；7.其他。此表一式五份。

* + 1. 票据领用（印发）登记台账

单位或姓名：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 | | 票据名称 | 印制年号 | 领（印）数 | | 用（发）数 | | 结存数 | | 经手人签章 | 记事 |
| 月 | 日 | 册数 | 起止号码 | 册数 | 起止号码 | 册数 | 起止号码 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. 印章使用审批表

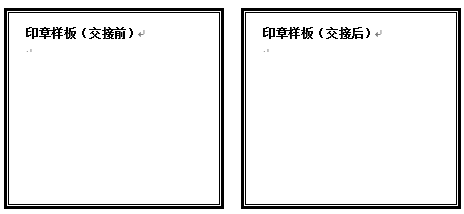
年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 科室负责人 |  | |
| 用章类型 |  | | | |
| 使用原因 |  | | | |
| 印章管理科室 |  | 主管领导 | |  |
| 备注 |  | | | |

* + 1. 印章使用登记簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 年 | 月 | 日 | 印章类型 | 用途 | 使用人 | 审批人 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. 印章交接单



本页印鉴共壹枚

印章使用与保管规定：

1. 本印章由收章人全权负责，收章人一般为印章保管人。印章必须由收章人专门保管及使用，不得另存他人处。签收时，由印章保管人的上级领导签字监交。

2. 收章人岗位变动或离职时，需办理印章交接手续。

3. 启用交接单一式两份（交章人、接管人各一份）。岗位变动或离任，交接单一式三份（交章人、接管人、办公室各一份）。

4. 本印章于 年 月 日交接。

交章人：

收章人：

监交人：

2. 内部控制的监督与评价
   1. 内部监督与评价制度
      1. 内部控制监督制度

为了加强通化县中医院内部控制体系建设，提高内部审计工作水平，加强内部控制监督与评价管理。依据《中国共产党党内监督条例（试行）》、《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则（试行）》等有关规定，结合单位实际，制定本制度。

监督的范围：通化县中医院领导班子成员及全体工作人员。

坚持内部监督与外部监督相结合的原则，提高监督的整体效能。

加强对通化县中医院班子成员的监督。

（一）凡属重大事项决定或全局性的问题，凡属干部推荐、任免及奖惩、大额资金使用等问题，必须坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，保证决策科学、民主。

（二）单位班子成员带头遵守领导干部廉政准则和廉洁自律各项规定。带头执行领导干部个人重大事项报告和财产申报制度，带头管好配偶、子女和亲属，严禁利用职务影响谋取私利。

（三）认真执行院长办公会议集体研究作出的决定，维护集体决策的严肃性和权威性。

加强对工作人员行为的监督。

（一）机关工作人员应遵守党和国家的政治纪律要求。

1、严格遵守《中国共产党党章》；

2、不得参加各种非法组织或者参加游行、示威、非法集会活动以及其它群体性事件；

3、不得发表、散布、传播反对或诋毁党和国家路线、方针、政策的言论；

4、不得参加封建迷信等活动。

（二）机关工作人员要严格遵守工作制度。

1、正确贯彻执行党和国家方针、政策，认真履行职责；

2、不得利用职务之便和纪检监察机关的影响，为案件当事人说情；

3、不得瞒案不报、压案不办或拒不执行、拖延执行领导的工作安排；

4、不得越权批办、催办有关工作事项，私自干预有关单位的案件处理或干部人事工作；

5、不得利用职务便利为本人、亲友谋取工作安排调动、干部录用提拔、经商办企业、收受钱物等方面的利益；

6、因公出差期间，不得携带家属或者擅自变更出差路线绕道探亲访友、旅游观光或办理其他个人事务；

7、不得在下级单位、工作联系单位报销应由个人支付的费用或接受其提供的外出私人免费旅游、度假、探亲等；

8、不得向下级单位、工作联系单位索要或借用财物；

9、不得接受可能对公正执行公务有影响的宴请或参加用公款支付的娱乐活动；

10、严禁酗酒，不得在工作日期间、执行公务中饮酒；

11、不得参与赌博。

（三）加强对保密纪律的监督。

1、不得泄露、扩散有关举报材料的内容；

2、不得打听和了解职责范围内不应该知道的案件情况；

3、不得泄露当事人提供的物证、书证、证人证言等证据；

4、不得透露院长办公会、常委会研究的涉密事项或在公共场所谈论工作秘密；

5、不得公开报道或披露涉密事项。

加强对干部管理工作的监督。

（一）建立干部考察责任制。严格干部选拔任用工作程序，对群众有反映的要认真调查核实。对考察中未按程序操作，故意隐瞒事实，造成考察结果失真的，要追究考察者的责任。

（二）严格执行干部提拔任用党风廉政“一票否决制”。

（三）认真落实干部监督管理的有关规定，加强对干部的日常管理。

加强对网络、信息工作的监督。

（一）不得借职务影响和工作之便，搭售或推销任何营利性书籍、资料。

（二）报道、稿件要按规定程序经主管领导审查同意。

（三）网络要严格管理，专网专用，严防失密泄密。

加强对财务管理工作的监督。

（一）严格执行机关财务管理制度。

（二）严格执行《政府采购法》，按规定由政府采购中心采购的物品，必须报政府采购中心采购。

（三）实行财务票据会签和财务公开制度，每半年对财务收支情况公布一次。

加强对后勤服务工作的监督。

（一）严格执行机关接待工作制度。

（二）严格执行机关车辆管理制度。

（三）严格执行机关工作人员、福利等有关规定。

成立内部监督检查工作小组，成员由内审科马小晰、人事科顾兴嵩、医务科于淼鑫、护理部佟俊红、药剂科胡福佳、器械科张吉顺、总务科禚杰组成。

实行目标管理。对监督检查部门主要业务工作实行量化管理，并将工作任务分解落实到相关部门和责任人，实行目标考核。

建立健全检查考核机制。不定期对机关自身监督情况进行检查，对查出的问题和有关责任人，及时纠正和处理；年终考核实行述职述廉，通过自我评价、民主测评，综合考核工作人员履行职责和廉洁自律情况，考核结果作为晋升工资、评选先进、提拔任用干部的重要依据。

加强跟踪督办。各项工作必须做到有部署、有检查、有考核、有结果。按照分级负责的原则，明确任务，明确时限要求，全程督办。

严格责任追究。对故意或者过失不履行或不正确履行规定职责，影响工作效率和质量的失职行为或者损害当事人合法权益，给纪检监察机关造成不良影响和后果的行为，严肃追究有关人员的责任。

建立工作回访制度。对重要专项工作或连续在一个单位工作一个月以上的，由监督检查工作小组组织有关人员或党风廉政监督员、特邀监察员到工作点进行回访，听取对纪检监察机关及其工作人员在执法执纪、依法行政、廉洁自律等方面的意见和反映。

机关工作人员有不廉洁行为的，视情节给予相应的纪律处分。

* + 1. 内部控制评价制度

**第一章 总则**

为建立通化县中医院内部控制体系，加强风险管理，保障单位资产安全及业务安全稳健运行，根据单位《内控实施工作方案》，制定本办法。

内部控制评价是指对内部控制体系建设、实施和运行结果独立开展的调查、评估、测试和分析的系统性活动。

内部控制体系是单位为实现经营管理目标，通过制定并实施系统化的政策、程序和方案，对风险进行有效识别、评估、控制、监测和改进的动态过程和机制。

内部控制评价包括过程评价与结果评价。过程评价是对内部控制环境、风险识别与评估、内部控制措施、监督评价与纠正、信息交流与反馈等要素的评价。结果评价是对内部控制主要目标实现程度的评价。

**第二章 内部控制评价目标和原则**

内部控制评价的目标是通过自我评价内部控制体系的充分性、合规性、有效性和适宜性，促使单位切实加强内部控制体系的建设并认真执行。具体评价目标如下：

1.促进单位提高风险管理水平。

2.促进单位增强业务、财务和管理信息的真实性、完整性和及时性。

3.促进单位领导干部及职工强化内部控制意识、严格贯彻落实各项控制措施，确保内部控制体系得到有效运行。

4.促进单位在出现业务创新、机构重组及新设等重大变化时，及时有效地评估和控制可能出现的风险。

为实现上述内部控制评价目标，应从以下三个方面对内部控制体系进行评价:

1.过程和风险是否已被充分识别。

2.过程和风险的控制措施是否遵循相关要求并得以实施和保持。

3.控制措施是否有效、适宜。

内部控制评价应遵循以下原则

1.系统性原则。评价范围应覆盖单位内部控制活动的全过程，覆盖所有的部门和岗位。

2.统一性原则。评价应保持目标、范围和准则的一致，以确保评价过程、评价结果的客观与准确。

3.独立性原则。评价应由专门的评价小组独立进行，不受其他部门和个人干扰。

4.公正性原则。评价应以事实为基础，以法律法规、监管要求、单位的规章制度为准则，客观公正，实事求是。

5.重要性原则。评价应依据风险和控制的重要性确定重点。

6.及时性原则。应按照规定的时间间隔持续进行评价。当单位管理环境发生重大变化时，应及时进行评价。

**第三章 内部控制评价内容**

对内部控制体系的综合评价包括内部控制环境、风险识别与评估、业务控制措施、监督评价与纠正、信息交流与反馈五个方面。

内部控制环境

1.是否制定了成文的决策规则与程序，并有效执行。

2.内部控制组织机构是否健全，并认真履行职责。

3.部门、岗位职能是否完善、规范，并符合内控管理的要求。

4.是否建立健全并切实落实管理人员任用机制与业绩考核机制。

5.职工是否了解、掌握内部控制政策、目标、操作流程及管理重点。

6.是否建立并落实内控工作激励约束机制。

风险识别与评估

1.是否对信用风险进行严格的识别、计量、评估、监控并采取有效的风险防范措施。

2.是否对市场风险进行识别、计量、评估、监控并采取有效的风险防范措施。

3.是否对支付风险进行控制。

4.是否对操作风险进行严格的识别、计量、评估、监控并采取有效的风险防范措施。

5.是否对突发事件风险进行控制。

业务控制措施

岗位设置控制

1.是否做到财务会计业务中不相容岗位之间的相互分离。

2.是否做到公务卡业务中不相容岗位之间的相互分离。

3.是否做到互联网业务中不相容岗位之间的相互分离。

4.是否做到系统运行管理中不相容岗位之间的相互分离。

财务管理控制

1.是否按规定进行授权管理。

2.是否认真执行财务审批程序和审批权限。

3.是否严格执行固定资产管理规定。

4.是否按规定对空白重要凭证的管理、使用进行控制。

5.是否按规定对业务印章等重要机具的管理、使用进行控制。

6.是否按规定对客户对账业务进行控制。

7.是否对内部备用金账务进行核对控制。

8.是否严格执行集中采购管理规定，对大额采购行为进行控制。

监督评价与纠正

1.各部门是否建立健全并执行检查监督制度，并对发现问题的整改情况进行持续跟踪。

2.内部检查、评价发现问题是否进行全面、及时的整改。

3.监督部门或岗位是否按规定对办理业务的核算过程和结果进行监督、控制、核对、分析和预警。

4.相关部门和岗位是否按规定履行监督职能。

信息交流与反馈

1.领导层工作理念、职业与道德规范、管理要求及重要内控信息是否及时准确传达到相关人员。

2.信息上报处理机制是否健全，对请示、反映的问题是否按规定的程序及时处理。

3.部门之间的信息交流是否畅通。

4.内、外部信息交流渠道是否畅通。

5.信息数据质量控制状况。

**第四章 内部控制评价程序和方法**

内部控制评价程序一般包括评价准备、评价实施、形成评价报告和反馈等步骤。

评价准备

在评价实施前应组成评价组。评价组应根据内部控制评价的安排制订评价方案，评价方案应明确本次评价的目的、范围、准则、时间安排和相应的资源配置。评价组应准备必要的工作文件，包括评价问卷、抽查内容安排、被评价部门的相关制度及记录等。

在现场评价前应先与被评价部门进行沟通，以便确认有关评价事项和安排。

评价组应准备必要的工作文件，包括评价问卷、抽查内容安排、被评价部门的相关制度及记录等。

在现场评价前应先与被评价部门进行沟通，以便确认有关评价事项和安排。

评价实施

评价组应按照确定的评价方案实施评价。在评价实施中有必要对评价组内部以及评价组与被评价对象之间的沟通做出正式安排。在评价实施过程中，应收集与评价目的、范围和准则有关的信息，根据评价内容对被评价项目进行测试，评价证据应当予以记录。

形成评价报告

评价组根据评价及测试情况，在综合评价的基础上，出具内部控制评价报告。报告内容主要包括概述、评价组工作开展情况、内部控制体系状况、综合评价、存在问题及原因、整改意见等。

评价结论反馈

评价组对内部控制体系做出综合评价后，单位应召集领导层和部门负责人会议，核对数据和事实，征求意见，在现行法律和政策规定基础上统一认识。

领导层根据评价组的结论，依据有关法律法规和内部规章制度，做出评价结论和处理决定，以书面形式正式发送被评价对象并限期改正反馈。

* 1. 外部监督
     1. 财政部门的内部监督

国务院财政部门及其派出机构和县级以上地方各级人民政府财政部门应当对单位内部控制的建立和实施情况进行监督检查，有针对性地提出检查意见和建议，并督促单位进行整改。

* + 1. 审计部门的外部监督

国务院审计机关及其派出机构和县县级以上地方各级人民政府审计机关对单位进行审计时，应当调查了解单位内部控制建立和实施的有效性，揭示相关内部控制的缺陷，有针对性地提出审计处理意见和建议，并督促单位进行整改。

2. 相关规章、制度清单汇编
   1. 综合类

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **名 称** |
| 1 | 中华人民共和国公务员法（中华人民共和国主席令第35号） |
| 2 | 中共中央关于印发《中国共产党纪律处分条例》的通知（中发〔2015〕31号） |
| 3 | 中华人民共和国政府信息公开条例（国务院令第492号） |
| 4 | 行政机关公务员处分条例（国务院令第495号） |
| 5 | 规划环境影响评价条例（国务院令第559号） |
| 6 | 关于实行党风廉政建设责任制的规定（中发 [2010] 19号） |
| 7 | 中国共产党领导干部廉洁从政若干准则（中发 [2010] 3号） |
| 8 | 国有企业领导人廉洁从业若干规定（中办发 [2009] 26号） |
| 9 | 关于实行党政领导干部问责的暂行规定（中办发 [2009] 25号） |
| 10 | 工程建设若干违法违纪行为处罚办法（建设部、监察部令第68号） |
| 11 | 中央纪委、监察部、审计署关于纪检监察机关和审计机关在查处案件中加强协作配合的通知（中纪发 [2003] 19号） |
| 12 | 中共中央纪委、最高人民检察院、监察部关于纪检监察机关和检察机关在反腐败斗争中加强协作的通知（高检会 [1993] 31号） |
| 13 | 最高人民检察院、审计署关于建立案件移送和加强工作协作配合制度的通知（审法发 [2000] 30号） |
| 14 | 吉财行【2014】398号印发《吉林省省直机关差旅费管理办法》的通知 |
| 15 | 吉财党群〔2017〕1059号关于印发《吉林省省直机关培训费管理办法》的通知 |
| 16 | 吉财党群〔2017〕1107号关于印发《吉林省省直机关会议费管理办法》的通知 |

* 1. 预算管理

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **名 称** |
| 1 | 《中华人民共和国预算法》（中华人民共和国主席令第21号）  《中华人民共和国预算法》(中华人民共和国主席令第12号2014年修订) |
| 2 | 中华人民共和国预算法实施条例（中华人民共和国国务院令第186号） |
| 3 | 财政违法行为处罚处分条例 （国务院令 [2005] 第427号） |
| 4 | 财政支出绩效评价管理暂行办法（财预 [2011] 285号） |
| 5 | 财政部关于进一步加强预算执行管理的通知（财库 [2008] 1号） |
| 6 | 财政部关于进一步做好预算执行工作的指导意见（财预 [2010] 11号） |
| 7 | 财政部关于进一步做好预算信息公开工作的指导意见（财预 [2010] 31号） |
| 8 | 国务院转发财政部关于深化收支两条线改革进一步加强财政管理意见的通知  （国办发 [2001] 93号） |
| 9 | 财政部关于加强政府非税收入管理的通知（财综 [2004] 53号）  《政府非税收入管理办法》（财税[2016]33号） |
| 10 | 财政部关于将预算外资金管理的全国性及中央部门和单位行政事业性收费纳入预算管理的通知（财预[2009]79号） |
| 11 | 财政部关于将预算外资金管理的收入纳入预算管理的通知（财预[2010]88号） |
| 12 | 财政部关于进一步提高地方预算编报完整性的通知（财预[2008]435号） |
| 13 | 中央单位财政国库管理制度改革试点资金支付管理办法（财库[2002]28号） |
| 14 | 中央政府性基金国库集中支付管理暂行办法（财库[2007]200号） |
| 15 | 关于部门预算批复前支付项目支出资金的通知（财库[2009]9号） |
| 16 | 财政部关于深化地方非税收入收缴管理改革的指导意见（财库[2009]1号） |
| 17 | 财政部关于中央预算单位2011年深化国库集中支付改革若干问题的通知  （财库[2010]138号） |
| 18 | 财政部监察部关于进一步做好清理党政机关及事业单位用公款为个人购买商业保险和清缴党政领导干部拖欠公款工作的通知（财金[2005]82号） |
| 19 | 中央国家机关和事业单位差旅费管理办法（财行[2006]313号）  财政部关于印发《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法有关问题解答》的通知（财办行[2006]30号）  财政部关于印发《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法有关问题解答（二）》的通知（财办行[2007]49号） |
| 20 | 关于严格控制一般性支出切实做到“四个零增长”的通知（财行[2008]575号） |
| 21 | 财政部关于印发《中央和国家机关会议费管理办法》的通知（财行[2016]214号） |
| 22 | 关于调整中央国家机关会议费开支标准的通知 |
| 23 | 因公临时出国经费管理办法（财行[2013]516号） |
| 24 | 加强党政干部因公出国（境）经费管理暂行办法（财行[2008]230号） |
| 25 | 《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行[2013]533号） |
| 26 | 国务院办公厅印发《党政机关国内公务接待管理规定》（2013年第35号） |
| 27 | 财政部印发《党政机关会议定点管理办法》（财行〔2015〕1号）  《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号） |
| 28 | 党政机关公务用车预算决算管理办法（财行[2011]9号） |
| 29 | 印发《省级预算部门财政拨款结转和结余资金管理暂行办法》的通知  （吉财预[2013]847号） |
| 30 | 吉林省人民政府关于修订吉林省省级财政专项资金管理办法的通知  （吉政发[2014]10号） |
| 31 | 印发《2013年吉林省省级部门支出管理绩效综合评价方案（试行）》  （吉财预[2013]527号） |
| 32 | 关于印发《省级财政贴息资金管理办法》的通知（吉财预[2012]442号） |
| 33 | 关于印发《吉林省预算绩效管理办法（试行）》的通知（吉财预[2011]600号） |

* 1. 合同管理

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **名 称** |
| 1 | 中华人民共和国合同法（中华人民共和国主席令第15号） |
| 2 | 中华人民共和国劳动合同法（中华人民共和国主席令第65号） |
| 3 | 中华人民共和国产品质量法（中华人民共和国主席令第71号） |
| 4 | 中华人民共和国价格法（中华人民共和国主席令第92号） |
| 5 | 中华人民共和国仲裁法（中华人民共和国主席令第31号） |
| 6 | 中华人民共和国劳动法（中华人民共和国主席令第28号） |
| 7 | 中华人民共和国担保法（中华人民共和国主席令第51号） |
| 8 | 中华人民共和国劳动合同法实施条例（国务院令第535号） |
| 9 | 违反和解除劳动合同的经济补偿办法（劳部发[1994]481号） |

* 1. 政府采购管理

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **名 称** |
| 1 | 中华人民共和国政府采购法（中华人民共和国主席令第68号）  中华人民共和国政府采购法实施条例（国务院令第658号） |
| 2 | 中华人民共和国合同法（中华人民共和国主席令第15号） |
| 3 | 中华人民共和国招标投标法（中华人民共和国主席令第21号） |
| 4 | 中华人民共和国预算法（中华人民共和国主席令第21号）  《中华人民共和国预算法》中华人民共和国主席令第12号(2014年修订) |
| 5 | 中华人民共和国产品质量法（中华人民共和国主席令第33号） |
| 6 | 中华人民共和国反不正当竞争法（中华人民共和国主席令第10号） |
| 7 | 政府采购代理机构资格认定办法（财政部第61号令） |
| 9 | 国务院关于进一步加强政府采购管理工作的意见（国办发[2009]35号） |
| 10 | 关于政府采购进口产品管理有关问题的通知（财办库[2008]248号） |
| 11 | 财政部关于印发《政府采购评审专家管理办法》的通知（财库〔2016〕198号） |
| 12 | 政府采购供应商投诉处理办法（财政部第20号令） |
| 13 | 政府采购信息公告管理办法（财政部第19号令） |
| 14 | 政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部第18号令） |
| 15 | 财政部关于进一步加强政府采购管理工作的意见（国办发[2009]35号） |
| 16 | 财政部国家发展改革委关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知  （财库[2004]185号） |
| 17 | 国务院关于建立政府强制采购节能产品制度的通知（国办发[2007]51号） |
| 18 | 财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库[2007]119号） |
| 19 | 机电产品国际招标投标实施办法（商务部令第13号） |
| 20 | 财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知（财库[2007]2号） |
| 21 | 财政部、监察部关于印发《集中采购机构监督考核管理办法》的通知  （财库[2003]120号） |
| 22 | 财政部、国家环保总局联合印发《 关于环境标志产品政府采购实施的意见》  （财库[2006]90号） |
| 23 | 国务院关于进一步规范招投标活动的若干意见（国办发[2004]56号） |
| 24 | 吉林省政府集中采购目录政府采购限额标准及公开招标数额标准的通知 |
| 25 | 吉林省省级政府采购工作中若干具体问题处理的暂行规定 |
| 26 | 省政府政务大厅开展省级政府采购招投标业务实施办法 |
| 27 | 吉林省省直政府采购若干规定 |
| 28 | 政府采购代理机构资格认定办法 |
| 29 | 关于印发《吉林省政府采购项目评审专家管理实施办法》的通知  （吉财采购〔2005〕2378号） |
| 30 | 政府采购非招标采购方式管理办法 |
| 31 | 吉财采购[2017]992号《关于加强政府采购活动内部控制管理的实施意见》 |

* 1. 资产管理

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **名 称** |
| 1 | 中华人民共和国审计法（中国人民共和国主席令第48号）  《中华人民共和国审计法修正案（草案）》 |
| 2 | 中华人民共和国预算法（中国人民共和国主席令第21号）  《中华人民共和国预算法》中华人民共和国主席令第12号(2014年修订) |
| 3 | 中华人民共和国会计法（中国人民共和国主席令第24号） |
| 4 | 中华人民共和国国家金库条例（国发[1985]96号）  《中华人民共和国国家金库条例实施细则》（财预字[1989]68号） |
| 5 | 中华人民共和国预算法实施条例（国务院令第186号） |
| 6 | 现金管理暂行条例（国务院令第12号） |
| 7 | 事业单位国有资产管理暂行办法（中华人民共和国财政部令36号）  行政单位国有资产管理暂行办法（中华人民共和国财政部令35号） |
| 8 | 中央级事业单位国有资产管理暂行办法（财教[2008]13号） |
| 9 | 中央级事业单位国有资产处置管理暂行办法（财教[2008]495号） |
| 10 | 《中央级事业单位国有资产使用管理暂行办法》财教〔2009〕192号 |
| 11 | 中央行政事业单位国有资产处置管理办法（国管资[2009]168号） |
| 12 | 《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资[2016]1号） |
| 13 | 《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》（财办〔2013〕51号） |
| 14 | 关于进一步规范和加强中央级事业单位国有资产管理有关问题的通知  （财教[2010]200号） |
| 15 | 财政部关于中央行政事业单位所属企业国有资产监督工作归口管理的通知  （财办[2010]35号） |
| 16 | 中央固定资产投资项目预算调整管理暂行办法（财建[2007]216号） |
| 17 | 中央国家机关通用资产配置管理暂行办法(国管办[2007]293号) |
| 18 | 财政部中国人民银行关于印发《中央单位财政国库管理制度改革试点资金支付管理办法》的通知（财库[2002]28号） |
| 19 | 关于解释《基本建设财务管理规定》执行中有关问题的通知（财建[2003]724号） |
| 20 | 《行政事业单位国有资产年度报告管理办法》（财资[2017]3号） |
| 21 | 吉林省财政厅关于印发《吉林省省直行政事业单位通用办公设备家具购置费预算标准（试行）》的通知（吉财产[2013]956号） |
| 22 | 关于印发《吉林省行政单位国有资产处置管理暂行办法》、《吉林省事业单位国有资产处置管理暂行办法》的通知（吉财产[2008]314号） |
| 23 | 关于加强省直行政事业单位国有资产收益管理有关问题的通知（吉财产[2007]405号） |
| 24 | 吉林省人民政府关于转发《行政单位国有资产管理暂行办法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》的通知（吉政办函[2006]139号） |
| 25 | 关于进一步规范省直行政事业单位资产出租出借及对外投资管理有关问题的通知  （吉财产[2010]651号） |
| 26 | 关于明确省直机关事务管理局行政事业单位国有资产管理范围和职责的通知  （吉财产[2010]596号） |
| 27 | 关于加强省直行政事业单位国有资产出租出借及对外投资管理有关问题的通知  （吉财产[2009]789号） |

* 1. 货币资金管理

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **名 称** |
| 1 | 中华人民共和国会计法（中华人民共和国主席令24号） |
| 2 | 中华人民共和国审计法（中华人民共和国主席令第48号） |
| 3 | 事业单位会计准则（中华人民共和国财政部令第72号） |
| 4 | 事业单位会计制度（财预字[2012]22号） |
| 5 | 行政单位会计制度（财库[2013]218号） |
| 6 | 行政单位财务规则（中华人民共和国财政部令第71号） |
| 7 | 事业单位财务规则（中华人民共和国财政部令第68号） |
| 8 | 财政违法行为处罚处分条例（中华人民共和国国务院令第427号） |
| 9 | 现金管理暂行条例（国务院令第12号） |
| 10 | 现金管理暂行条例实施细则（银发[1988]288号） |
| 11 | 人民币银行结算账户管理办法（中国人民银行令[2003]第5号） |
| 12 | 人民币银行结算账户管理办法实施细则（银发[2005]16号） |
| 13 | 中央预算单位银行账户管理暂行办法（财库[2002]48号） |
| 14 | 中华人民共和国票据法（中华人民共和国主席令[2004]第22号） |
| 15 | 票据管理实施办法（中国人民银行令1997年第2号） |
| 16 | 行政事业性收费和政府性基金票据管理规定（财综字[1998]104号） |
| 17 | 中华人民共和国发票管理办法（财政部令[1993]第6号）、《国务院关于修改〈中华人民共和国发票管理办法〉的决定》（中华人民共和国国务院令第587号） |
| 18 | 中华人民共国发票管理办法实施细则（国家税务总局令第25号） |
| 19 | 关于发票专用章式样有关问题公告（国家税务总局公告[2011]第7号） |
| 20 | 会计基础工作规范（财会字[1996]19号） |
| 21 | 会计档案管理办法（财会字[1998]32号） |

* 1. 其他

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **名 称** |
| 1 | 中华人民共和国担保法（中华人民共和国主席令第50号） |
| 2 | 中华人民共和国商业银行法（中华人民共和国主席令第47号） |
| 3 | 国务院《关于严禁行政机关为经济活动提供担保的通知》（国办发[1993]11号） |
| 4 | 关于深入发展“小金库”治理工作的意见（中办发[2009]18号） |
| 5 | 关于在党政机关和事业单位开展“小金库”专项治理工作的实施办法  （中纪发[2009]7号） |
| 6 | “小金库”治理工作举报奖励办法（财监[2009]26号） |
| 7 | 行政机关厉行节约反对浪费条例 |
| 8 | 中国共产党廉洁自律准则 |
| 9 | 中国共产党纪律处分条例 |
| 10 | 中央“八项规定”、“六条禁令” |