**目 录**

**领导决策方面的管理制度**

**党组议事决策规则......................................1**

**局长办公会议制度......................................6**

**党组理论学习中心组学习制度...........................12**

**党建目标责任管理制度.................................15**

**党风廉政建设责任制度.................................20**

**党员领导干部廉洁从政管理制度.........................22**

**一把手“五个不直接管”制度...........................27**

**“末位表态”制度.....................................29**

**“三重一大”事项集体议事决策制度.....................31**

**领导干部不允许插手工程项目和招投标制度...............39**

**人事管理制度.........................................41**

**专业技术岗位聘用制度.................................45**

**权力运行方面的管理制度**

**基本医疗保险定点医药机构协议管理制度.................51**

**医药价格与招标采购工作制度...........................57**

**社会医疗保险管理局业务经办管理制度...................61**

**行政执法方面的管理制度**

**基金监管工作制度.....................................71**

**洮北经办中心业务经办管理制度.........................77**

**事务管理方面的管理制度**

**财务管理制度.........................................82**

**公务接待管理制度.....................................89**

**差旅费管理制度.......................................91**

**公务用车管理和使用制度...............................99**

**局机关办公用品管理制度..............................101**

**固定资产管理制度....................................103**

**工作人员行为管理制度................................105**

**学习制度............................................107**

**公文处理制度........................................109**

**印章使用管理制度....................................124**

**保密工作制度........................................128**

**安全管理安全制度....................................131**

**请销假制度..........................................132**

**干部人事档案管理制度................................134**

**社会医疗保险管理局“综合柜员制”及窗口人员管理制度....142**

**主 编：周大成**

**副主编：王 东**

**编 辑：王忠巨 冯立义 赵志刚 管 宇 王文秀 付万义 陈 钊**

**电 话：0436-3536012**

**领导决策方面的管理制度**

**党组议事决策规则**

**第一章 总 则**

第一条 为健全党的民主集中制，推进议事决策科学化、民主化、规范化，根据有关规定，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本规则。

第二条 本规则适用于局党组研究决定重大问题和重要事项。

**第二章 议事原则**

第三条  严守政治纪律。坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，在思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致，自觉维护中央和省、市委权威，确保政令畅通，做到令行禁止。

第四条 坚持依法依规。切实遵守党章和党内法规，坚持在宪法和法律范围内议事决策。全面贯彻建设法治型党组织要求，严格按规则程序办事，不断提高依法决策水平。

第五条 突出为民务实。坚持以人为本、执政为民，自觉践行群众路线，全面贯彻党的路线方针政策和上级党委的指示、决定，结合实际推进工作，实现好、维护好、发展好群众根本利益。

第六条 严格贯彻民主集中制。坚持集体领导和个人分工负责相结合，提高运用民主方法形成共识、开展工作的本领。坚持按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则决定重大事项，切实增强决策执行力。

**第三章  议事范围**

第七条  传达学习中央、省、市委和政府有关文件、指示、重大决策和重要会议精神。

第八条 研究医疗保障工作重要工作部署、重大改革措施及重大建设项目和重大经费开支。

第九条 研究制定贯彻上级机关有关医疗保障工作和队伍建设的决议、决定的措施，并对执行过程中的重大问题作出决定。

第十条 研究医疗保障队伍思想建设、纪律作风建设、业务建设、基层基础建设和廉政建设等重大事项。

第十一条 研究干部任免、调动、奖惩，干部培养、选拔、教育、管理、监督中的重大问题。

第十二条 研究干部人事管理、机关管理制度等重大问题。

第十三条 研究党组班子自身建设中的重大问题。

第十四条 研究纪律检查、党风廉政建设和反腐败工作中的重要事项以及案件的查处事项。

第十五条 研究基层组织建设和党员发展、教育、管理等工作中的重大问题。

第十六条 研究在财政经费中列支20000元以上的资金安排方案。

第十七条 研究涉及社会稳定的重大事件处理、重要信访矛盾化解和重大事故处理意见。

第十八条 研究以党组名义公布的奖惩事项。

第十九条 研究决定需要由局党组会决定的其他事项。

**第四章  议事程序**

第二十条 党组会决定重大事项主要程序是：

     1.确定议题。党组会议题由党组书记根据有关规定和工作需要，在充分听取党组成员意见的基础上确定，或由党组成员提出，党组书记确定。会议议题一经确定，非特殊情况一般不再变动，不临时动议。如确需变动，应报告党组书记同意。

　　2.准备材料。需提交党组会研究的议题，相关科室、直属单位、分管领导一般应在会议召开前并提出汇报人、列席人建议名单。根据需要，经党组书记同意后可将有关材料提前印发党组成员征求意见。

  3.酝酿意见。对提交党组会研究的议题，党组成员应按照分工事先组织有关方面进行充分酝酿、协调，形成比较成熟的意见。需要提交党组会审议的重要事项，可先由党组书记和有关党组成员进行酝酿，也可由党组书记委托有关党组成员进行酝酿。

4.讨论表决。党组会由党组书记主持。会议一般应遵循以下程序：由议题的主要提出人就议题作简要说明；与会人员就议题发表意见；会议主持人归纳讨论情况，提出初步意见；到会党组成员进行表决。党组会讨论决定重要事项时，须充分发扬民主。会议表决可根据讨论事项的不同内容，采取口头、举手或投票方式。与会党组成员应明确表态是否同意或弃权；未到会党组成员可用书面形式表达意见。对于意见分歧较大的议题，除紧急事项外，应当暂缓作出决定。对人事任免的表决，赞成票超过应到党组成员的二分之一为通过。任何个人不得擅自改变党组会投票表决的人事任免事项。

   5.形成党组会议记录。由机关党总支负责做好会议记录工作。

**第五章  议事纪律**

第二十一条 党组会必须有半数以上的党组成员到会方能召开。讨论干部任免、奖惩及其他重大事项时，必须有三分之二以上党组成员参加。

第二十二条 原则上每月召开一次党组会，必要时可提前或推迟召开，如遇紧急情况可临时召开。

  第二十三条 党组会的集体决议、决定，党组会议成员必须坚决执行，个人无权改变，因特殊情况确需改变的，由党组会议集体研究决定。党组成员个人意见被党组会否决后，允许保留，但在未作出新的决议之前，必须认真执行党组会的决议、决定。

第二十四条 党组会内容除经组织同意在党内传达或对外公布外，与会人员不得向外传播或泄露，违者按有关规定严肃处理。

第二十六条 党组成员以及列席党组会的同志要按时出席和列席会议，因故不能出席和列席会议的要向会议主持人请假。

**第六章  附则**

第二十七条 本规则所涉及内容，凡党和国家的政策、法律法规另有规定的，从其规定。

第二十八条  本规则自发布之日起施行。

## **局长办公会议制度**

为加强全局工作的领导和协调，规范局长办公会议议事程序、内容、方法和议定事项的贯彻落实，根据相关工作规范，结合白城市医疗保障局工作实际情况，制定本制度。

局长办公会由局长或其委托的副局长召集和主持。局长办公会议由办公室承办，具体会务工作由办公室负责。

**第一条 与会范围**

1.出席范围：局长、副局长。出席人员须达半数以上方可开会；

2.列席人员：调研员、办公室主任、机关党委专职副书记。根据会议需要，局领导指定的其他人员及议题涉及的相关科室（单位）负责人列席会议；

3.如需召开局长办公（扩大）会议，各科室（单位）主要负责人列席会议。

**第二条 会议内容**

1.传达学习党中央、国务院和上级重要会议及有关部门文件精神，研究贯彻落实意见;研究落实市委市政府和省医疗保障局交办的重要工作。

2.研究拟召开的系统综合性和专业性工作会议；审定上报的重要材料、代上级起草的重要文稿及局领导重要讲话。

3.讨论拟制发的重要政策性、法规性、规划性文件和工作中的重大事项；研究决定或部署全市医疗保障改革与发展重要事项。

4.讨论年度财务预算、决算报告，审批机关及事业单位大额经费使用、重大资产处置等决策事项。

5.研究决定各县（市）局、直属单位请示市局的重要事项。

6.局领导提议讨论和通报的其他重大问题。

**第三条 会期安排**

局长办公会议实行例会制，原则每个月至少召开1次，遇有特殊情况需要顺延的，由局长审定后，确定具体开会时间；如有需要可临时召开。

**第四条 议题确定**

为确保局长办公会议决策质量和效率，议题确定要履行严格的报请、审核、批准程序。

1.凡提请局长办公会议讨论的事项，应符合国家、省、市有关法规、政策规定和我局实际。

2.提请局长办公会议研究的议题，如涉及两个（含）以上科室（单位）职权范围或业务分工有交叉的，承办科室（单位）要切实做好沟通协商，事先必须征求意见，相关科室（单位）给出明确的回复意见。

3.达到一致意见后，形成书面材料，呈报分管局领导审阅。凡应协调而未按程序协调的议题，一律不准上会研究。

4.办公室按照局长办公会议例会时间安排，提前3个工作日向各处科室（单位）征集上会议题（临时加开的会议随时征集），各处科室（单位）根据办公室通知，填写《局长办公会议（议题征集单）》，经分管局领导审核同意签字后，提前3个工作日，将相关材料报办公室履行相关审核报批程序。

**第五条 会议通知**

办公室负责将会议通知发至与会人员。

第六条 材料准备

会议议题确定后，相关科室（单位）要按办公室通知要求准备会议材料。按规定格式、字数、份数印刷，并于会议召开前1个工作日前送至办公室。

**第七条 其他事项**

1.会议发言。议题汇报要简明扼要，内容明确，提出的建议和请示事项清楚。其他与会人员发言时要言简意明，力求简短。对议题没有不同意见，不再重复发言。

2.会议文件。会议讨论的文件、材料，特别是涉密的，会后起草部门要安排专人收回。会议讨论决定的事项，未正式公布的，要做好保密工作。

3.会议纪要。根据局领导要求，若需发会议纪要，办公室负责在会议结束后尽快拟写会议纪要，报分管局领导审核后，报请局长签批。

4.会议落实。会议决定的事项和部署的工作，局领导同志要按工作分工抓好落实，相关科室（单位）完成情况要及时报告分管局领导、局长。办公室要切实做好督办，确定专人负责，建立健全督办记录，实行督办制度。

5.材料归档。局长办公会议由办公室负责组织并记录。形成的记录、材料由记录人员及时整理存放，年底集中整理一次，经分管领导审核后立卷归档。

**第八条 本制度自印发之日起试行。**

**附件：1.局长办公会议议题审批表**

**2.局长办公会议印刷材料格式**

**3.局长办公会议议题（征集单）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **附件1 局长办公会议议题审批表** | | | |
| 申请科室 |  | 申请时间 |  |
| 议题名称 |  | | |
| 议题汇报人 |  | 汇报时间 | 拟定 分钟 |
| 议题内容 要　　点 |  | | |
| 列席科室  意 见 | 年　　月　　日 | | |
| 分管局领导 意　　见 | 签名：　 　 年　　月　　日 | | |
| 局　　长 审定意见 | 签名：　 　　年　　月　　日 | | |

**附件2 局长办公会议印刷材料格式**

局长办公会议讨论文件 \*\*同志批印

（首页左上角顶格 4号黑体） （首页右上角顶格 4号黑体）

（空两行）

**关于\*\*\*\*\*\*\*的情况汇报（居中 ２号方正标宋）**

\*\*\*科室（单位） \*\*\*（人名）（居中 ３号楷体）

（ 年 月 日）（居中 ３号楷体）

（空一行）

根据会议安排，现将\*\*\*情况汇报如下。（正文 3号仿宋，首行缩进2字符）

一、（文中一级标题，3号黑体，首行缩进2字符）

（一）……（文中二级标题，3号楷体，首行缩进2字符）

……（正文，3号仿宋，首行缩进2字符）

要求：1.汇报材料不超过1000字；

2.左侧装订（订2钉）；

3.严格按此格式印刷，不加项，不漏项。

4.印制材料数量应保证局领导、列席部门及办公室存档所需（2份），务于会议前1个工作日送至局办公室。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件3**  **白城市医疗保障局 年第 次局长办公会议议题（征集单）** | | | | | |
| 时 间 | 年 月 日（星期 ）（送审） | | | 地 点 |  |
| 主持人 |  | 出（列）席  领导 |  | | |
| 议 题 | 汇报单位 | 汇报人 | 汇报时间 | 讨论时间 | 出（列）席单位负责人 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**党组理论学习中心组学习制度**

为进一步提高局党组成员思想政治素质和政策理论水平，推进局党组理论中心组学习制度化、规范化建设，根据有关文件精神，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

第一条 局党组理论学习中心组（以下简称“局中心组”）是局党组政治理论学习组织。参加中心组学习是局党组成员必须履行的职责。

第二条 把掌握和运用马克思主义立场、观点、方法作为局理论中心组学习的根本目的，坚持理论联系实际，增强工作的原则性、系统性、预见性和创造性；坚持解放思想、实事求是、与时俱进，带着问题学、带着思考学，学用结合推进工作，不断提高局党组成员理论水平、领导水平和工作能力。

第三条 局中心组成员由局党组成员组成。实行组长负责制，组长由局党组书记、局长担任。局中心组的学习，原则上是局中心组人员参加，也可根据需要召开中心组学习扩大会，学习范围扩大到局机关科级干部、局直属单位负责人或全体工作人员。

第四条 局中心组学习的主要内容如下：

1.深入学习马克思主义基本理论，学习马克思主义中国化最新理论成果，重点是中国特色社会主义理论体系。

2.深入学习党章、习近平新时代中国特色社会主义思想、十九大精神，学习掌握党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求，进一步把握共产党执政规律、社会主义建设规律。

3.深入学习党的路线方针政策，特别是党中央、国务院、省委、省政府和市委、市政府的重要文件、重大决策和领导同志的重要讲话精神。

4.深入学习医疗保障相关理论和业务知识，提高制定政策、运用政策、执行政策的能力和水平。

5.深入学习政治、经济、科技、法律、文化、金融、历史、社会管理等方面的新知识，不断完善知识结构，提高综合素质、开阔眼光。

第五条 局中心组学习的方式、方法如下：

1.专题辅导。日常学习会主要以专题讲座、辅导报告方式进行，邀请专家、学者或有关领导干部作辅导讲座。

2.集体研讨。扩大学习会主要以研讨和交流方式进行，围绕关系经济社会发展、党的最新理论、医疗保障工作重大问题等设计学习主题，开展交流研讨。

3.开展学习调研，根据市医保局要求和局工作实际，中心组成员带着问题去调研。

4.个人自学。根据形式任务需要和要求中心组成员开展自学，利用8小时之外时间读书学习；除以上四种形式外，理论中心组可采取读书和辅导相结合、中心发言和集中研讨相结合、自学和调查研究相结合、走出去与请进来相结合等多种学习方式、方法。

第六条 局中心组集中学习的时间原则上每季度至少有一次集中学习。

第七条 发挥局中心组学习的示范和指导作用。局中心组要带头学，先学一步，学深一些，用自己的学习收获和学习成果指导和带动局机关和局直属单位的学习。

第八条 机关党总支负责会议的组织、协调和服务工作。

第九条 本制度自发布之日起实施。

## **党建目标责任管理制度**

为了加强党的基层组织建设，推动党支部工作管理的规范化、制度化、科学化，结合白城市医疗保障局工作实际，制订本制度。

**第一条 基本内容及目标分解**

按照《中国共产党章程》和《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》的规定，党支部党建工作内容包括：思想政治建设、组织建设、作风建设。各项工作的基本内容及目标分解如下：

**(一)思想政治建设**

1.用习近平新时代中国特色社会主义思想武装党员。各级党组织必须加强党的政治理论和党的基本路线的学习和教育。发扬理论联系实际的好学风，结合我市发展大局和中心的工作实际，统一思想认识，解决存在的突出问题。建立健全学习制度，保证时间、人员和内容三落实。以理论学习、解放思想为先导，建设学习型机关。

2.坚定正确的政治方向。要通过学习和教育，不断提高广大党员干部与党中央保持高度一致的自觉性，坚持改革开放，坚持把发展作为执政兴国的第一要务。正确处理党内矛盾，把贯彻十九大精神作为当前和今后一个时期党的建设的一项重要任务来抓，确保党的基层组织的先进性，充分发挥党组织的战斗堡垒作用，保证市委市政府各项决策部署的贯彻落实。

3.做好经常性的思想政治工作。以形式多样的党组织活动为载体，在党员群众中进行共产主义，马克思主义，爱国主义、集体主义、职业道德、社会公德、优良传统和民主法制教育，开展精神文明、政治文明建设，树立正确的世界观、人生观、价值观。探索和创新新时期做好思想政治工作的方式方法，营造团结、务实、进取的良好氛围，为各项工作的正常开展和任务的完成提供强有力的思想保障。

**(二)组织建设**

1.健全组织机构，抓好班子建设。按照《条例》规定，设置党的组织机构，明确工作分工；按期按规定进行换届选举；支委会出现缺额，及时增补。坚持民主集中制，党内重大问题班子集体讨论决定，班子成员团结协作，模范执行上级和集体的决定。

2.做好发展党员工作。按照坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展的发展党员工作方针，加强对入党积极分子和发展对象的培养、教育和考察，抓好培训工作，每季度研究一次发展党员工作，规范入党手续，开展推优工作。注意从年轻干部、妇女干部以及业务骨干中培养和发展党员。保证发展党员的质量，不断改善党员队伍的结构，为基层党组织注入生机和活力。

3.充分发挥党员的先锋模范作用。大力开展保持共产党员先进性教育活动，坚持和完善民主评议党员制度，表彰先进，妥善处置不合格党员，不断提高党员队伍的综合素质，保持党员队伍的先进性。实行党员目标管理，经常给党员交任务、定目标、提要求，积极探索发挥党员作用的有效途径，充分发挥党员的先锋模范作用。

4.落实组织生活制度。严格落实三会一课制度，做到每月一次党小组会，每月一次支委会，每季度不少于一次支部党员大会，每季度一次党课。并做到每年一次民主评议党员，每年一次民主生活会，各种记录登记规范。积极探索创新组织生活的有效形式，丰富组织生活内容，不断提高组织生活质量。

5.做好党费的收缴和管理工作。党员按标准每月交纳党费，支部每月按时上缴一次党费，定期向党员公布党费收缴情况。

**(三)作风建设**

1.深入开展党性党风党纪教育。将党风廉政教育列入议事日程，及时传达贯彻上级的工作要求和会议精神，对上级党组织的每项教育安排做到有研究、有布置、有检查、有总结，利用正反典型进行针对性教育，及时纠正党内不良风气和不廉洁行为，积极开展普法教育，党员讲学习、讲政治、讲党性，廉洁自律，依法办事。

2.落实党风廉政责任制规定。结合中心实际制定党风廉政责任制并组织实施，坚持支部统一领导，党政齐抓共管，依靠群众的支持和参与，明确责任内容、责任考核和责任追究，分解任务，责任到人。落实《条例》规定的主要监督内容和监督方法。

3.严厉查处党内违法违纪行为。大胆检举揭发违法违纪行为，积极配合司法部门和纪检监察机关查处违法违纪案件，及时召开支部大会讨论违纪党员的处分意见，保护举报人正当权益，对本单位存在的问题剖析原因，吸取教训，健全制度，采取得力措施堵塞漏洞。

4.加强机关作风建设。发挥党员在机关作风建设中的模范作用，抓党建促效能；增强服务意识，提高办事效率。采取多种形式经常听取基层和群众的意见，认真解决他们提出的热点、难点、重点问题（包括优化软环境，精简审批程序等）。

**第二条 责任分工**

（一）党支部书记是落实党支部工作目标管理责任制的第一责任人，对落实责任制工作要亲自抓。设有副书记的支部，由副书记负责党支部目标管理责任制的日常工作。

（二）党支部组织委员、宣传委员、纪检委员等支委会成员，对党支部的思想政治建设、组织建设、作风建设等工作，要有明确分工，在支委会的统一领导下，负责分工范围内的具体工作，并做到团结协作，尽职尽责。

**第三条 考核**

各党支部要按照考核细则和评分标准，在每年11月上旬以前完成对落实《责任制》的情况进行自查打分、自定考评等次，并报上级党组织，以备审核验收。12月中下旬，对党支部进行审核验收。

**第四条 本制度自发布之日起实施。**

## **党风廉政建设责任制度**

为加强市医疗保障系统党风廉政建设，保证党风廉政建设各项任务的全面落实，根据中央、省、市纪委的要求，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

**第一条 责任内容**

1.认真贯彻落实中央、省、市纪委关于党风廉政建设的决议、决定及指示，严格执行党风廉政建设的各项规定，坚决在政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致，保证党的路线、方针、政策和国家法律、政令的贯彻执行。

2.分析研究职责范围内的党风廉政状况，组织制定本单位党风廉政建设制度和措施，并组织实施。

3.组织学习党风廉政法规，开展党风廉政教育。

4.抓好委党员领导干部的廉洁自律，按照党章和国家有关规定进行监督、检查和考核。

5.支持和配合市纪委严肃查处党员和工作人员违反党纪政纪案件，纠正不正之风。

6.完成上级领导交办的其他党风廉政建设任务。

**第二条 责任分工**

1.全局党风廉政建设工作由局党组统一领导，统一部署，由各分管领导、各科室负责人按照“层级负责、梯次推进、权责统一”的责任体系组织落实。

2.局党组书记、局长对全委的党风廉政建设工作负总责，对局领导班子及其成员的党风廉政建设工作负直接领导责任。

3.局党组成员、副局长按照集体领导与个人分工负责结合的原则，负责管好分管科室的党风廉政建设工作，并对其负直接领导责任。

4.局党组成员、分管局长协助局党组书记、局长抓好全局党风廉政建设组织协调工作。

5.各科室负责人负责本科室党风廉政建设工作，并对本科室党风廉政建设负直接领导责任。

**第三条 督查考核**

1.局党组结合民主生活会，每半年听取一次党风廉政建设情况汇报，分析形势，找准问题，明确任务，部署工作，督促落实。

2.局党组及其成员要结合分管工作，按照“一岗双责”的要求，强化对党风廉政建设的督促检查，并对执行党风廉政建设责任制情况接受各级的检查、考核。

3.各科室负责人每年年底向分管领导专题报告执行本规定的情况，并接受局党组的检查、考核。

4.党风廉政建设责任制执行情况作为科级以上领导干部及事业单位领导年度考核和述职报告的一项重要内容，并作为成绩评定、评先评优、选拨任用干部的重要依据。

**第四条 本制度自发布之日起实施。**

## **党员领导干部廉洁从政管理制度**

为了加强医疗保障系统党风廉政建设，进一步规范党员领导干部从政行为，使每个党员领导干部真正做到廉洁自律，勤政为民，根据中央、省、市纪委监委对领导干部廉洁自律的有关要求和规定，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

第一条 禁止利用职权和职务上的影响谋取不正当利益。不准有下列行为：

1.索取、接受或者以借为名占用管理和服务对象以及其他与行使职权有关系的单位或者个人的财物。

2.接受可能影响公正执行公务的礼品、宴请以及旅游、健身、娱乐等活动安排。

3.在公务活动中接受礼证金和各种有价证券、支付凭证。

4.以交易、委托理财等形式谋取不正当利益。

5.利用知悉或者掌握的内幕信息谋取利益。

第二条 禁止私自从事营利性活动。不准有下列行为：

1.个人或者借他人名义经商、办企业。

2.违反规定拥有非上市公司(企业)的股份或者证券。

3.违反规定买卖股票或者进行其他证券投资。

4.违反规定在经济实体、社会团体等单位中兼职或者兼职取酬,以及从事有偿中介活动。

5.离职或者退休后三年内,接受原任职务管辖的地区和业务范围内的民营企业、外商投资企业和中介机构的聘任,或者个人从事与原任职务管辖业务相关的营利性活动。

第三条 禁止违反公共财物管理和使用的规定,假公济私、化公为私。不准有下列行为:

1.用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

2.违反规定借用公款、公物或者将公款、公物借给他人。

3.私存私放公款。

4.用公款旅游或者变相用公款旅游。

5.用公款参与高消费娱乐、健身活动和获取各种形式的俱乐部会员资格。

6.违反规定用公款购买商业保险,缴纳住房公积金,滥发津贴、补贴、奖金等。

7.非法占有公共财物,或者以象征性地支付钱款等方式非法占有公共财物。

8.挪用或者拆借社会保障基金、住房公积金等公共资金或者其他财政资金。

第四条 禁止违反规定选拔任用干部。不准有下列行为:

1.采取不正当手段为本人或者他人谋取职位。

2.不按照规定程序推荐、考察、酝酿、讨论决定任免干部。

3.私自泄露民主推荐、民主测评、考察、酝酿、讨论决定干部等有关情况。

4.在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相。

5.在民主推荐、民主测评、组织考察和选举中搞拉票等非组织活动。

6.在工作调动、机构变动时,突击提拔、调整干部。

7.在干部选拔任用工作中封官许愿,任人唯亲,营私舞弊。

第五条 禁止利用职权和职务上的影响为亲属及身边工作人员谋取利益。不准有下列行为：

1.要求或者指使提拔配偶、子女及其配偶、其他亲属以及身边工作人员。

2.用公款支付配偶、子女及其配偶以及其他亲属学习、培训、旅游等费用,及出国(境)定居、留学、探亲等向个人或者机构索取资助。

3.妨碍涉及配偶、子女及其配偶、其他亲属以及身边工作人员案件的调查处理。

4.利用职务之便,为他人谋取利益,其父母、配偶、子女及其配偶以及其他特定关系人收受对方财物。

5.默许、纵容、授意配偶、子女及其配偶、其他亲属以及身边工作人员以本人名义谋取私利。

6.为配偶、子女及其配偶以及其他亲属经商、办企业提供便利条件。

7.允许、纵容配偶、子女及其配偶,在本人管辖的地区或业务范围内，从事可能与公共利益发生冲突的经商、办企业、社会中介服务等活动。

8.允许、纵容配偶、子女及其配偶在异地工商注册登记后,到本人管辖的地区或业务范围内从事可能与公共利益发生冲突的经商、办企业活动。

第六条 禁止讲排场、比阔气、挥霍公款、铺张浪费。不准有下列行为:

1.在公务活动中提供或者接受超过规定标准的接待,或者超过规定标准报销招待费、差旅费等相关费用。

2.擅自用公款包租、占用客房供个人使用。

3.违反规定配备、购买、更换、装饰或者使用小汽车。

4.违反规定批准用公款或者通过摊派方式举办各类庆典活动。

第七条 禁止违反规定干预和插手市场经济活动,谋取私利。不准有下列行为:

1.干预和插手批办各类行政许可和资金借贷等事项。

2.干预和插手经济纠纷。

3.干预和插手资金、资产和资源的使用、分配、承包、租赁等事项。

第八条 禁止脱离实际,弄虚作假,损害群众利益和党群干群关系。不准有下列行为:

1.搞劳民伤财的“形象工程”和沽名钓誉的“政绩工程”。

2.虚报工作业绩。

3.大办婚丧喜庆事宜,造成不良影响,或者借机敛财。

4.在社会保障、政策扶持、救灾救济款物分配等事项中优亲厚友、显失公平。

5.以不正当手段获取荣誉、职称、学历学位等利益。

6.从事有悖社会公德、职业道德、家庭美德的活动。

第九条 机关党总支负责本准则的贯彻实施、落实,并负责对实施情况进行监督检查。

第十条 机关党总支要加强对系统内党员领导干部廉洁从政方面的教育,将本准则列为党员领导干部教育培训的重要内容,并认真落实党内监督的各项制度,通过贯彻实施民主生活会、重要情况通报和报告、巡视、谈话和诫勉、述职述廉、报告个人有关事项以及考察考核等监督制度,加强对党员领导干部执行本准则情况的监督检查。

第十一条 医疗保障系统的党员领导干部应当向党组织如实报告个人有关事项,自觉接受监督。

第十二条 党员领导干部违反本准则的,依照有关规定给予批评教育、组织处理或者纪律处分,涉嫌违法犯罪的,依法追究其法律责任。

第二十一条 本制度自发布之日起实施。

## **一把手“五个不直接管”制度**

为加大从源头上预防和治理腐败的工作力度，对一把手的行政权力进行合理有效地监督和制约，促进权力公开、公正、规范、透明运行,根据《中国共产党党内监督条例》和市纪委监委的有关规定，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

第一条 本制度规定的“五个不直接管”是指一把手不直接分管财务、人事、物资采购、工程招标、行政审批五项工作。实行一把手监督管理，分管领导落实执行的管理机制。

第二条 一把手不直接分管财务。确定一名副局长分管财务支出的审批，完善财务管理制度，明确审批程序，实行分级负责制度，数额较小的由分管财务领导的审批，数额较大的开支须经党组会议集体讨论决定。一把手要每月对发生的各种费用支出票据进行检查，特殊情况下可随时抽查，发现问题及时纠正。

第三条 一把手不直接分管人事。确定一名副局长分管人事工作。干部提拔任用、人员调入及重要岗位人员变动，要经班子集体讨论决定，严禁一把手个人说了算。干部提拔任用应严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》的原则、标准、程序进行。重要岗位人事变动，要按照公开、竞争、择优的原则进行。拟调人选，要由所需人员科室负责人和分管领导商量后提出，然后要对拟调人选的德、能、勤、绩进行全面考核，班子成员在集体听取考核汇报同意后，再办理相关手续。一把手对整个组织实施情况进行监督检查。

第四条 一把手不直接分管物资采购。确定一名副局长分管物资采购工作。小额度的物资采购，由有关科室提出计划，分管领导批准。大额度的物资采购，经党组会议研究决定，凡采购列入政府采购目录的物资，要经党组会议集体研究决定，一把手不准直接决定和从事任何大宗物资采购事宜。

第五条 一把手不直接分管工程招标。确定一名副局长具体负责工程建设及招标组织工作。有建筑工程项目时，按国家规定，应进行招投标的，按照招投标管理办法进行招投标，任何人不得插手和干预招投标活动；不需要进行招投标的，经班子集体研究决定，不许个人内定。一把手要对组织实施情况进行监督检查。

第六条 一把手不直接分管行政审批工作。确定一名分管领导具体负责，一把手要加强对行政审批工作的领导和监督，但不干涉行政审批的具体业务工作。

第七条 本制度的执行落实接受纪检监察组检查和干部职工的监督。

第八条 本制度自发布之日起实施。

## **“末位表态”制度**

为了全面落实中共中央《党内监督条例（试行）》等文件精神，认真贯彻民主集中制原则，加强对权力的监督和制约，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

第一条 末位表态的形式

凡领导班子在研究决定重大事项、重大决策、重要干部任免、重大项目安排、大额度资金使用时，班子其他成员先表态发言，经集体讨论，党组书记在议事决策中应最后一个表态发言。

第二条 末位表态的范围

1.人员的录用、推荐、任免、调整、奖惩，机构、编制的变动和确定，人才引进、使用的确定。

2.财务收支预算安排，大额度资金使用，大宗物资采购事项的确定。

3.重大建设项目的审定，重点工程项目的招投标，重要项目的审批等事项。

4.其它容易发生腐败和不正之风的问题。

第三条 末位表态的程序

1.事前告知。在决定重大事项、重要人事任免、重大项目安排、大额资金使用等事关全局的问题时，必须召开会议集体研究决定，不得以“传阅”、“会签”、“碰头会”、“个别征求意见”等形式代替会议表决。会前必须将议题告知班子成员，使班子成员有充足的时间征求多方意见，并进行充分思考和酝酿，做到议事时心中有数、有的放矢。凡事前未告知的事项一律不上会，任何人不得搞临时动议。

2.充分讨论。凡集体研究重要事项，必须充分发扬民主，党组书记不得先定调子，不得划定框架；党组（班子）成员应就事论事、畅所欲言、各抒己见，对决策事项的科学性、可行性、操作性要进行深入分析，认真磋商；任何人不得压制民主，不得私谋串通；党组（班子）成员要坚持民主集中制原则，增强全局意识，个人服从组织，少数服从多数，自觉维护班子的团结和统一，以对党和人民高度负责的态度，充分发表个人意见，积极发挥班子成员的作用，促进对重大事项的正确、科学决策。对政策性、法律性较强的事项，还必须邀请专业人士列席会议，为决策事项提供政策、法律方面的支持，确保决策不偏离政策、违背法律。

3.末位定义。党组（班子）集体研究重要事项、重大问题时，在充分发扬民主的基础上，最后由党组书记综合集体意见并作出最后陈述表态。当意见不一、出现明显分歧时，按照少数服从多数的原则，实行班子成员集体表决，但仍由党组书记按照集体表决意见作最终表态。

4.如实记录。集体研究重大问题，必须指定专人进行记录，对每位党组（班子）成员的陈述意见，特别是对最终决策方式（党组书记决策或集体表决）、决策内容必须详尽、如实记录在案，以此作为决策责任承担的依据。

第四条 本制度自发布之日起实施。

## **“三重一大”事项集体议事决策制度**

**第一章 总则**

第一条 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），结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

**第二章 内容和范围**

第二条 重大事项决策的内容和范围

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

2.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；

3.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；

4.财务年度预算调整；

5.工资、待遇、医保等涉及全体工作人员的事项；

6.重大人身伤亡、责任事故、突发事件的处理；

7.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；

8.社会民生事业和社会保障等方面重要事项；

9.党组认为应当集体研究决定的其他重要问题。

第三条 重要干部任免的内容和范围

1.领导班子成员分工及调整；

2.党代表、人大代表、政协委员候选人的推荐；

3.后备干部的确定；

4.干部选拔、任用、考核和奖惩；

5.其它应当提交集体讨论决定的重要干部任免事项；

6.推荐申报先进个人或先进集体。

第四条 重要项目安排的内容和范围

1.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；

2.重大建设项目发生重大变更及超概算（预算）调整；

3.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；

4.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；

5.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；

6.上级批准的重大或集体考察学习活动项目经费的支出。

第五条 大额度资金使用的内容和范围

1.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；

2.各类专项资金的安排、使用、管理、监督；

3.固定资产、工程款的资金安排、使用与管理；

4.年度预算外的大宗物资采购事项；

5.预算外行政日常公用经费的支出；

6.其他应由集体决策的大额度资金使用。

第六条 大额资金支出审批管理

1.局内办公经费支出超过20000元，需提交党组会决策；

2.局直属单位购买办公设备一次性总额达到20000元的，由单位分管局长审批，办公室备案；购买办公设备（固定资产）1000元以上的，报局办公室审批盖章。

**第三章 决策原则**

第七条 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。

第八条 坚持集体领导和个人分工负责相结合的原则。党组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，实行分工负责制，确保权力正确行使。

第九条 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。

**第四章 集体决策机构议事规则**

第十条 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。

第十一条 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”未位表态制度，如遇大事，党组成员要集体讨论，并广泛听取大家意见，少数服从多数。

第十二条 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。

第十三条 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，要以会议记录等形式留下文字资料，并存档备查，要详细记录不同意见。

第十四条 如有重大议题、重要人事任免，党组会出席人数需达到应出席人数的三分之二，会议方可召开。

第十五条 会议决定的事项，应明确落实科室、单位和责任人。

第十六条 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。

**第五章 管理程序**

第十七条 会前准备阶段

1.会议议题由党组书记根据党组成员，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，与党组其它成员进行沟通；

2.会议准备由分管领导组织，由相关科室准备有关材料，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，经党组书记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组会提名，为党组会决定干部任免做准备；

4.党组会提前通知。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。

第十八条 会中决策阶段

1.会议决策时，由党组书记主持。党组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。因故未到会的党组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，表决人数超过三分之二以上同意的议案方可通过；

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。

第十九条 会后执行阶段

1.“三重一大”事项经集体决策后，由党组成员按分工和职责分工具体组织实施；

2.党组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，经党组会重新作出决策；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，事后及时向党组会报告并负责；未完成事项如需党组会重新作出决策的，经再次决策后，按新决策执行。

**第六章 监督检查**

第二十条 党组成员应根据分工和职责及时向党组报告“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。

第二十一条“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党组书记和党组报告。

第二十二条 接受市委组织部、市纪委对本单位领导班子执行“三重一大”制度的监督检查。

第二十三条对“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。

第二十四条 对未经党组集体决策就实施的“三重一大”事项，必须及时向党组书记和局纪检监察归口科室报告。

**第七章 责任追究**

第二十五条 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》、《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。

第二十六条 党组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。

第二十七条 发生违反规定行为，情节轻微的，主要责任人和直接责人应当在党组会进行检查；情节较重并造成后果的，按照干部管理权限，由党组书记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。

**第八章 附则**

第二十八条 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。

第二十九条 本制度自发布之日起实施。

## **领导干部不允许插手工程项目和招投标制度**

第一条 为进一步规范领导干部廉洁从政行为，加强建设工程项目、政府招投标采购项目与经营等市场经济活动的监督管理，根据有关法律、法规的规定，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

第二条 本规定所称违反规定干预和插手，是指领导干部违反法律、法规及其他政策性规定或者议事规则等，利用职权向相关部门采取暗示、授意、打招呼、批条子、指定、强令等方式，插手干预工程建设项目和政府招投标采购项目，影响正常市场经济活动的行为。

第三条 严禁违规插手干预工程建设项目和政府招投标采购项目规划、审批、行政许可等事项。

第四条 严禁插手干预工程建设项目和政府招投标采购项目的招投标，将应当公开招标的项目违规变通为不招标或者实行邀请招标，通过假借标密工程、抢险救灾等特殊工程名义或分批分次、化整为零规避招标，或违规改变投标条件和技术参数，增设限制条件，排除其他投标人，为特定投标人入围、中标提供方便。

第五条 严禁违规插手干预工程建设项目和政府招投标采购项目的资金拨付、结算，或通过插手干预、违反规定变更项目设计，抬高造价，造成低价中标、高价结算。

第六条 严禁插手干预工程建设项目和政府招投标采购项目中指定物资生产商、供应商，或违规指定招标代理机构并办理招标事宜，要求建设单位或两定单位使用指定的建筑材料和设备等。

第七条 严禁违规插手干预工程建设项目和政府招投标采购项目验收，导致违反国家有关工程建设和政府采购项目方面的法律法规、规范标准进行验收，或将未经验收、验收不合格的工程建设项目和政府采购项目交付使用。

第八条 严禁利用职权或职务影响，通过插手干预工程建设项目和政府招投标采购项目，为自己亲属、身边工作人员、特定关系人承揽工程或中标采购项目，谋取不正当利益。

第九条 严禁违反规定以会议或者集体研究决定方式干预插手工程项目招投标和政府招投标采购项目工作。

第十条 严禁其他违反规定插手干预工程项目招投标和政府招投标采购项目行为。

第十一条 **本制度自发布之日起实施。**

## **人事管理制度**

**第一章总 则**

第一条 为规范白城市医疗保障局人事管理工作，根据国家、省、市有关人事管理政策，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

第二条 白城市医疗保障局人事管理工作要认真贯彻执行国家、省、市干部人事工作的路线、方针、政策，积极推进人事制度改革，形成富有生机活力的用人机制，建设一支结构合理、精干高效的干部队伍。

**第二章 人员调配**

第三条 调入

(一)人员调入坚持优化结构、提高素质，在编制内从严掌握、逐步补充的原则。

(二)局机关、局直属单位在编制内，确因工作需要从外单位调入工作人员，由用人单位提出书面申请，机关党总支审核，经分管领导同意，机关党总支对拟调入人员进行考察，报分管领导同意后，由局党组会议决定。

(三)机关党总支根据市委组织部门每年的用人员计划情况，结合医疗保障局工作需要和编制情况，提出用人计划指标建议，经分管领导同意，由局党组会议决定后，报上级组织部门审批。对拟录用人员，由机关党总支进行考察，经分管领导同意，由局党组会议决定。

(四)政策性接收安置人员，经局党组会议同意后，按上级有关规定办理。

第四条 内部人员调整

系统内人员调整，由局各科室、直属单位提出调整建议，机关党总支审核，并征得调入、调出的局各科室、直属单位和分管领导意见后，由党组会议决定。

第五条 借调

需要借调人员的，由需要用人的局各科室、直属单位提出书面申请，机关党总支审核、考察，并征求借调人员所在单位的意见，报分管领导，由党组会议决定。有紧急突击性任务，经分管领导同意，由党组会议决定，可向局直属单位或相关单位临时借用工作人员。临时借用人员，不纳入借调人员管理。

第六条 调出

调出人员须提前一个月写出书面申请，由局党组会议决定。

**第三章 职务(级)评定及晋升**

第七条 干部职务(级)评定及晋升

除具备国家法律法规规定的基本条件，同时还具备的

基本资格是：

1. 晋升三级调研员，应当任县处级副职或者四级调研员2年以上；

2. 晋升四级调研员，应当任一级主任科员2年以上；

3. 晋升一级主任科员，应当任乡科级正职或者二级主任科员2年以上；

4. 晋升二级主任科员，应当任三级主任科员2年以上；

5. 晋升三级主任科员，应当任乡科级副职或者四级主任科员2年以上；

6. 晋升四级主任科员，应当任一级科员2年以上。

公务员晋升职级所要求任职年限的年度考核结果均应为称职以上等次，每有1个年度考核结果为基本称职等次或者不定等次的，该年度不计算为晋升职级的任职年限；从2019年年度考核开始，公务员每有1个年度考核结果为优秀等次的，晋升职级所要求的任职年限缩短半年。

**第四章 辞职 辞退**

第八条 辞职

1.根据国家人事部有关规定，工作人员可以提出辞职。下列情况之一的人员，其辞职必须经过批准：

局机关重要岗位的管理人员，在辞职后可能给工作造成损失的;从事国家机密工作，或曾从事国家机密工作，在规定的保密期内的;正在接受审查，尚未结案的;由单位公派，正在学习、进修的(不含分流培训人员);法律、法规、规章规定的其它情况。

2.辞职人员须提出书面申请，机关党总支审核，经分管领导签署意见，由局党组会议批准。

3.辞职人员不得私自带走属于局的各种成果、内部资料和设备器材，违者责令其赔偿经济损失，并视情节轻重给予行政处分。

4.辞职的其它有关事宜，按照有关法律法规执行。

第九条 辞退

1.根据国家人事部有关规定，局机关对有下列情况之一、经教育无效的职工，予以辞退：

未完成工作任务，连续两年考核不合格(不称职)，又不服从组织另行安排或重新安排后仍不能完成工作任务的;单位进行撤并或缩减编制需要减员，本人拒绝组织安排的;无正当理由连续旷工时间超过十五天，或者一年内累计旷工时间超过三十天的;损害单位经济利益，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;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;贪污、盗窃、赌博、营私舞弊，情节严重但不够刑事处分的;违犯工作规程或操作规程，发生责任事故，造成严重经济损失的;犯有其它严重错误的。

2.辞退人员，由机关党总支提出书面建议，报分管局领导签署意见后，由局党组会议决定。

3.辞退的其它有关事宜，按照有关法律法规执行。

**第五章 附则**

第九条 **本制度自发布之日起实施。**

## **专业技术岗位聘用制度**

第一条 为加强医疗保障系统专业技术人才队伍建设，规范专业技术人才聘用程序、完善专业技术人才聘用标准、提升专业技术人才聘用质量，进一步调动专业技术人才干事创业、担当作为的积极性和创造性，按照事业单位岗位设置有关文件要求，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

第二条 聘用原则

1.总量控制原则。严格按照有关文件核准的各类岗位职数、比例结构和最高等级限额，确定具体等级和具体岗位的相关聘用人员。

2.公正、公平、公开原则。岗位聘用工作必须严格执行公正、公平、公开的原则，聘用工作按照岗位等级条件、人员信息、聘用结果“三公开”。

3.择优聘用原则。岗位聘用工作必须严格执行重能力、重业绩、重贡献的原则，从本单位岗位设置和人员组成的实际出发，全面衡量每位专业技术人员任现职期间的工作性质、工作态度、工作能力、取得的业绩和做出的贡献等综合因素，参考个人申报等级进行量化，切实使德才兼备、能力卓越、业绩突出的人员得到重用，达到充分调动全体职工的积极性、创造性和工作热情，促医疗保障事业和单位的发展的目标。

第三条 聘用人员范围

本单位新核定的岗位均在现有在职在册的正式职工中聘用。

第四条 岗位聘任条件

1.基本条件。所有参聘人员必需具备以下条件：

遵守宪法和法律，具有良好品行，具备岗位所需的专业能力或技能条件，适应岗位要求，近三年内考核为合格以上。

2、必须具备的基本条件

根据《吉林省事业单位岗位设置管理实施意见（试行）》（吉人联字【2009】25号）规定，事业单位专业技术岗位任职条件除国家和省文件规定的副高级、中级、初级基本条件外，还应具备相应的岗位任职时间。聘用到5级专业岗位需任6级满2年；聘用到6级专业岗位需任7级满2年；聘用到8级专业岗位需任9级满2年；聘用到9级专业岗位需任10级满2年；聘用到11级专业岗位需任12级满1年。

3.有下列情形之一者低聘或不聘：一年中请病假、事假累计超过三个月以上的，不履行或不能履行岗位职责的，

年度考核不合格的，严重失职、渎职的，违反工作纪律或单位规章制度的，为满足聘用条件弄虚作假的，按应聘档次再降一档聘用。

第五条 聘用方法

1.现已聘任在岗的人员继续聘用。

2.省级有突出贡献的中青年专家优先聘用。

3.专业技术人员聘用期满，上一岗位有空缺，如没有出现岗位竞争，满足岗位聘用基本条件的，可自然晋级，聘用到上一级专业技术岗位。出现岗位空缺或新设岗位的，符合专业技术岗位条件人员多于岗位职数的，要参与专业技术人员业绩积分测评，择优聘用，按得分由多到少排列，根据岗位名额由高分到低分依次确定聘任人员。

4.聘任工作按照副高级、中级、初级由高到低的顺序进行。已经取得任职资格、但未被聘用到相应岗位的人员，可优先聘用到下一级岗位（下一级别最高岗位满员后，优先聘用到再下一级岗位）。

第六条 专业技术人员业绩积分测评办法

专业技术人员业绩积分是在全面考虑各专业技术岗位取得各种技术成果，对各技术成果的价值进行量化而计算出的累计值，所涉及的技术成果包括专业技术人员在现任期间获得的各级科技进步奖、技术成果推广奖、论文、著作和现从事的技术工作情况，以及对单位发展的贡献等。针对各种技术成果设定的具体分值参见表1—6：

**表1学术论文分值**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 单位成果业绩分值 | | | 备注 |
| 第一作者 | 第二、三作者 | 其它作者 |
| 国家级核心期刊 | 3 | 2 | 1 | 正式发表 |
| 其它入网期刊 | 2 | 1 | 0.5 | 正式发表 |
| 市级及其它发表论文 | 1 | 0.5 | 0.3 | 正式发表 |

**表2 学术著作分值**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 单位成果业绩分值 | | | 备注 |
| 主编 | 副主编 | 作者 |
| 正式出版著作 | 6 | 4 | 2 | 正式出版 |

**表3 科技进步奖分值**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类 | | 单位成果业绩分值 | | | | | | | 备注 |
| 第一名 | 第二名 | 第三名 | 第四名 | 第五名 | 第六名 | 他它人 |  | |
| 国家  级进  步奖 | 一等奖 | 50 | 40 | 30 | 20 | 10 | 5 | 4 | 证书 | |
| 二等奖 | 40 | 30 | 20 | 10 | 5 | 4 | 3 | 证书 | |
| 三等奖 | 30 | 20 | 10 | 5 | 4 | 3 | 2 | 证书 | |
| 省部  级进  步奖 | 一等奖 | 20 | 10 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 证书 | |
| 二等奖 | 10 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0.5 | 证书 | |
| 三等奖 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |  | 0.3 | 证书 | |
| 市  级进  步奖 | 一等奖 | 4 | 3 | 2 | 1 |  |  | 0.2 | 证书 | |
| 二等奖 | 3 | 2 | 1 |  |  |  | 0.2 | 证书 | |
| 三等奖 | 2 | 1 |  |  |  |  | 0.1 | 证书 | |

**表4 其它奖励分值**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 奖励类型 | | | 单位业绩分值 | 备注 |
| 国家级奖励 | | 劳模 | 20 | 奖励证书 |
| 其它奖励 | 10 | 奖励证书 |
| 省级奖励 | | 劳模 | 8 | 奖励证书 |
| 其它奖励 | 4 | 奖励证书 |
| 市级奖励 | 劳模 | | 5 | 奖励证书 |
| 其它奖励 | | 3 | 奖励证书 |

**表5 学历分值**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 评分类型 | | | | 分值 | 备注 |
| 研究生 | | |  | 5 | 毕业证书 |
| 本科 | | | 第一学历 | 4 | 毕业证书 |
| 第二学历 | 3.5 | 毕业证书 |
| 专科 | 第一学历 | | | 3 | 毕业证书 |
| 第二学历 | | | 2.5 | 毕业证书 |
| 中专 | |  | | 2 | 毕业证书 |

**表6 工作年限和专业技术职务资格年限分值**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分类型 | | 分值 | 备注 |
| 工作年限 | 自参加工作之日算起至2019年12月31日，每年1分。 |  |  |
| 专业技术职务资格年限 | 取得专业技术职称资格之日算起至2019年12月31日，每年1分。 |  |  |

第七条 本制度将做市医疗保障系统事业单位专业技术人员岗位聘用的依据。

第八条 **本制度自发布之日起实施。**

**权力运行方面的管理制度**

## **基本医疗保险定点医药机构协议管理制度**

**第一章 总则**

第一条 为进一步加强基本医疗保险定点医药机构医疗保险服务管理，按照上级有关文件要求，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

第二条定点医药机构实行协议管理，是建立健全医疗保险多元监督体系的基础，按照公平公开、强化监管、优化服务的要求，遵循供需平衡、择优选择、鼓励竞争、动态管理的原则开展协议管理工作。

第三条 协议管理包括定点医药机构签约申请、考察评估、协议商判、结果公示、协议签订、监督考核、费用拨付等工作内容。市社会医疗保险管理局要针对定点医药机构的不同类型、级别、服务范围、服务规模、服务质量、服务特色等进行分类管理。

第四条 市医疗保障部门负责市本级定点医药机构申请条件和定点医药机构评估政策的制定，对市社会医疗保险管理局及定点医药机构签订和履行协议情况进行行政监督。市医疗保障部门根据工作需要建立由相关专业人员组成的医疗保险专家库，受市社会医疗保险管理局委托组成专家咨询委员会，为定点医药机构协议管理提供履约能力评估等服务，在专家库中，采取公开、分类、随机抽取方式，产生单数人数的咨询评估专家，作为当次专家咨询委员会的组成人员。

**第二章 申请受理**

第五条 医疗保障部门根据参保人员居住和工作场所分布、医疗机构和零售药店布局，结合城乡发展规划和医疗保险管理能力，制定定点医药机构长期规划，根据参保人员需求适时制定定点医药机构近期规划。定点医药机构规划在医疗保障局微信公众号公布。

第六条 市社会医疗保险管理局根据定点医药机构规划、医疗保险基金支撑能力、参保人员需求和医疗保险经办管理能力确定新增定点医药机构的区域、批次和数量，撰写年度签约计划并报市医疗保障部门备案。

第七条 根据签约计划，市社会医疗保险管理局通过市医疗保障部门微信公众号发布新增定点医药机构公告，明确受理条件、所需材料、受理时间、受理地点、新增数量等内容。市社会医疗保险管理局对申请签订医疗保险服务协议的医药机构做好政策解释和办事程序的宣讲工作。

第八条 定点医药机构申请条件按照《关于印发吉林省城镇基本医疗保险定点医药机构基本条件（试行）的通知》（吉人社办字〔2016〕22号）规定执行。

第九条 市社会医疗保险管理局可以定期、集中网上受理签约申请。相关程序如下：

1.受理申请。市社会医疗保险管理局工作人员应及时对申请单位申请的材料进行登记。对材料齐全的，应在收到申请材料之日回复；申请材料不齐全的，应当一次性告知申请人需要补正的材料。

2.内部联查。市社会医疗保险管理局应主动与相关部门沟通，对申请签订服务协议的医药机构情况进行核查。同时按照医疗保障局规定的申请条件、规划布局进行签约申请材料的初审，并填写《吉林省基本医疗保险定点医药机构材料初审单》、《吉林省基本医疗保险定点零售药店材料初审单》，初审通过的由市社会医疗保险管理局委托医疗保险专家咨询委员会进行评估；初审未通过的应在15个工作日通知申请单位并说明原因。

**第三章 考察评估**

第十条 市社会医疗保险管理局考察申请单位的实际地址、房屋租赁合同或权属、药品经营单位营业面积、从业人员职业情况和参保情况、医疗机构床位数量、科室设置、医技设备、计算机网络系统、医护药人员执业情况等。考察人员现场核实申请资料，填写《吉林省基本医疗保险定点医疗机构现场考察记录单》、《吉林省基本医疗保险定点零售药店现场考察记录单》，并由申请单位签单确认。记录单及考察时所收集的电子、纸质、视频、图片等资料，在评估时应一并递交专家审阅。

第十一条 每次评估时，专家咨询委员会根据市社会医疗保险管理局提出定点医药机构类别、机构服务特色、数量、布局的需求制定评估标准和评估程序。评估标准和评估程序应与市社会医疗保险管理局商议征得认可，行政部门应全程监督，市医疗保障局和市社会医疗保险管理局工作人员不得以专家身份直接参与评估工作。

第十二条 评估标准应对医药机构资格、布局、场地设施、执业范围、科室设置、人员配备、管理能力、特色服务、服务承诺等量化赋分。

第十三条 **结果公示。市社会医疗保险管理局接到专家咨询委员会办公室书面反馈报告后，应将评估报告向社会公示。将拟签协议的定点医药机构名单在医疗保障局微信公众号上向社会公示。公示期间接到举报投诉的，需认真进行调查核实，情况属实的，不得签订服务协议。**

****第四章 谈判签约****

第十四条 **市社会医疗保险管理局根据全省统一协议文本，结合白城市本级实际、分别制定定点零售药店、社区门诊、医疗机构协议文本。协议内容应包括服务人群、服务范围、服务内容、结算方式、医疗保险服务质量、信息系统建设、数据传输质量、医疗保险管理制度、医疗保险费用审核、日常管理和考核、违约责任、协议时效、争议处理等。**

第十五条 **市社会医疗保险管理局与验收通过的新增医药机构签订的服务协议，由市社会医疗保险管理局在30个工作日内报同级医疗保障部门备案。因医药机构原因60个工作日内未能签订定点服务协议的视作自动放弃。因定点医药机构违规或自行退出，导致该区域或该类别定点医药机构无法满足需要时，市社会医疗保险管理局可针对该区域或该类别医药机构组织专项签约。**

第十六条 **已经签约服务协议并提供医疗保险服务的定点医药机构年度协议期满仍具备履约能力，且愿意继续提供医疗保险服务的定点医药机构，应当提出续签服务协议申请，同时提供相关资质证明，于年初与市社会医疗保险管理局签订服务协议，协议有效期限一年。**

****第五章 协议管理****

第十七条 **市社会医疗保险管理局根据协议约定，加强对定点医药机构的宣传、教育、培训，随时接受咨询。对定点医药机构的协议履行情况进行日常管理和考核。内容包括：就医管理、目录管理、付费管理、信息管理、药品管理等。**

第十八条 **市社会医疗保险管理局对违反协议规定的定点医药机构，按照服务协议，根据情节的轻重，相应采取约谈、拒付费用、暂停拨付、扣减保证金、暂停医保服务限期整改、终止协议等措施。**

****第六章 协议变更、暂停和终止****

第十九**条 市社会医疗保险管理局应对定点医药机构的信息进行管理，定期开展定点医药机构基本信息审核。如定点医药机构发生地址、法定代表人、级别、合并重组等重要信息变更的，应依据相关规定和协议条款进行管理，必要时应先暂停协议并组织重新评估，根据评估结果决定是否继续履行协议。**

第二十条 **市社会医疗保险管理局对定点医药机构名称、法定代表人、地址、单位类别、机构等级变更之一的应对其进行申报材料审核和实地考查，符合规定的可以予以变更；机构名称和法人同时发生变更以及地址、诊疗科目、经营范围发生变更的应委托专家咨询委员会评估履约能力后办理变更手续，市社会医疗保险管理局应在30日内向市医疗保障局备案。**

****第七章 附则****

第二十一条 **本制度如遇法律、法规、政策调整时，可适时调整。**

第二十二条 **本制度自发布之日起实施。**

## **医药价格与招标采购工作制度**

为进一步加强医药价格与招标采购工作管理，规范工作进程，提高工作效能，化解潜在风险，根据《中华人民共和国价格法》和《中华人民共和国药品管理法》等有关法律政策，结合白城市医疗保障局工作实际，制定医药价格与招标采购工作制度。

**一、主要职责**

第一条 拟订药品、医用耗材价格和医疗服务项目价格管理等政策。

第二条 拟订药品、医用耗材的采购、配送及结算管理政策并监督实施。

**二、风险等级**

第三条 根据风险事件的情节轻重、影响范围和程度，分为重大风险、中等风险和一般风险三个等级。重大风险是指业务办理的重要方面或环节严重不合规范，相关单位提出严重质疑，致使相关工作陷入被动、停止甚至重新开展，存在严重影响医保局声誉和形象的可能性。中等风险是指业务办理的某些方面或环节不合规范，相关单位提出疑问，存在声誉和形象带来相当不良影响。一般风险是指业务办理的某些方面或环节不合规范，有关方面提出意见建议，对工作正常开展带来一定的不良影响，存在对医保局声誉和形象带来一定负面影响的可能性。

**三、医疗服务项目价格管理工作及流程**

第四条 受理项目申请，医疗机构提交新增与修订项目申请，报业务科室审核。

第五条 业务科室审核相关申报材料，符合条件予以受理，材料不全的不予受理。

第六条 医保局会同卫健委开展项目调研，组织专家开展项目准入论证。

第七条 医保局对项目成本、价格等情况进行审核，组织专家开展价格论证。

第八条 医保局制定价格方案，经逐级审核签批，与卫健部门联合会签文件并印发。

**四、药品及医用耗材集中采购工作及流程**

第九条 统计药品及耗材预采购量，向医疗机构发放预采购量统计报表，指导医疗机构填写并上报。

第十条 业务科室将省局下发的采购数据进行数据处理和换算，形成分解采购量表。

第十一条 医保局形成药品及耗材集中采购方案，经领导签批后下发。

第十二条 指导医保经办机构签订授权委托书、采购合同，执行医保预付制度，明确医保支付标准。

第十三条 运用监管帐号对医疗机构采购数据进行监测及数据分析，督促医疗机构按规定完成采购任务。

**五、廉政风险点**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 风险点 | 现实表现形式 | 风险等级 | 责任主体 |
| 以上工作政策性、专业性较强，业务操作流程还不够规范严格，办理业务工作时间观念还不够强。 | 对工作理解的还不够深入，在政策上刻苦钻研的劲头不足，对文件内涵把握的不到位，工作落实容易出现偏差，工作中遇到实际困难，往往是遇到新问题才想到进一步深入研究政策，工作前瞻性不强。 | 一般风险 | 主办人员 |

**六、防控措施**

（一）事前防范

第十四条 学习相关的法律、法规及业务知识，熟悉相关业务操作流程。

第十五条 落实工作责任，加强督导检查。

第十六条 坚持公开、公平、公正的原则，严格操作规程，杜绝人情关系。

（二）事中控制

第十七条 坚持依法依规处理各环节工作。

第十八条 严格实行科室、局领导逐层审核把关。

第十九条 严格按规定时限、流程等要求进行管理。

（三）事后监管

第二十条 建立工作台账。

第二十一条 相关材料做好备案存档。

**七、监督检查**

第二十二条 责任科室工作人员负责对相关材料进行初审。

第二十三条 责任科室科长负责对材料进行复审把关，请示汇报和监督指导。

第二十四条 局领导负责对工作情况进行审核签发，对工作流程进行监督指导。

第二十五条 单位纪检工作人员有权利对业务办理进行监督，接受群众举报线索。对涉嫌违规行为应进行及时制止。如发现违规行为，在经过调查核实后，情节较轻的，进行通报批评，并取消相关责任人当年评先选优资格。情节严重触犯相关法律的，移交本地司法部门依法处理。

第二十六条 本制度自发布之日起实施。

## **社会医疗保险管理局业务经办管理制度**

**第一章 总则**

第一条：为了进一步加强和规范医疗保险业务经办管理，提升医疗保险业务经办科学化、规范化、制度化管理水平，切实保障参保对象医保待遇，依据《社会保险法》和吉林省第三版业务经办流程，结合白城市社会医疗保险局业务经办工作实际制定本制度。

第二条：本制度提出的业务经办包括城乡居民参保登记；职工医保缴费基数核定；医保基金结算；异地就医管理；待遇审核、稽核审计管理、内部控制监督检查管理、基金财务管理等全部业务经办内容。

**第二章 城乡居民参保登记管理**

第三条：城乡居民参保登记应严格审核参保条件及所需材料。业务经办人员应针对具有白城市户籍或居住证，且年满18周岁的城乡非从业居民；在白城市统筹区内大中小学校（包括职业高中、中专、技校）就读的学生和幼儿园儿童，以及其他具有白城市户籍或居住证未满18周岁的居民等给予办理参保登记。业务经办人员要严格审核身份证或居住证原件和复印件。

第四条：城乡居民参保登记应严格规范特殊人员参保登记及特殊情况待遇开通。针对特殊人员参保登记应实行初审、复核二级经办权限管理。窗口工作人员依据民政部门、扶贫部门提交的特殊参保对象身份变动名单完成初审，经业务科室审核后完成身份识别变更。针对特殊情况开通医保待遇，按照多级审核流程办理，由窗口经办人员填写问题单并签字、经业务科长初审、财务科长复核、分管领导审核，主要领导审批后方可开通待遇。

**第三章 城镇职工医保缴费申报与核定管理**

第五条：城镇职工参保缴费基数申报与核定要严格审核基础材料。业务经办人员要严格审核参保单位申报的职工工资发放表、工资总账、明细账、个人所得税报告表、银行批量代发工资成功清单等基础材料，材料不齐全、不规范不予审核。

第六条：业务经办人员要严格规范执行经办流程。业务实行初审、复核、稽核三级经办权限管理。窗口经办人员负责核定医疗（生育）保险缴费基数相关材料。登记审核科依据医保政策规定完成复核。稽核科根据存档资料针对缴费基数的核定制定计划，区分不同情况进行实地和书面稽核。稽核后确认的缴费基数结果反馈给业务部门，综合窗口根据稽核通知单对参保单位虚报瞒报的医保费立即追缴。

**第四章 医保基金结算管理**

第七条：业务经办人员要严格执行基金结算经办流程。医保基金结算应由基金结算科网上完成清算审核，业务科长复核，财务科长复审、分管领导审批后实施拨款。

第八条：业务经办人员要严格规范基金结算总额控制指标测算。基金结算总额控制指标的确定应以医保基金收支预算管理作为总额控制方案的基础，结合医保基金支付项目所涉及的费用，根据前三年各定点医疗机构服务提供情况和实际医疗费用发生情况的年平均值核定。

第九条：业务经办人员要严格规范基金结算超出总额控制指标管理。应针对定点医疗机构服务协议管理要求，结合定点医疗机构实际发生费用，合理确定超支部分，由基金结算科报请分管领导，组织召开总控追加审议会议，针对合理超支部分进行追加审议。审议会议由分管领导主持，参加人员应包括基金结算科、基金财务科、稽核审计科、基金监管科相关负责人，经集体审议并达成一致意见签字确认，并上报主要领导审批后执行，同时形成会议纪要，由办公室存档，报备市医疗保障局。

**第五章 长期异地就医管理**

第十条：业务经办人员要严格执行异地就医经办流程。长期异地就医登记应由窗口经办人员依据申请人线上或线下提交的户口本、居住证、身份证或居住证明等基础材料完成初审，经业务科长复核后完成登记。

**第六章 转诊转院管理**

第十一条：按照分级诊疗的原则，转诊转院由统筹区域内具备转诊转院资质的定点医疗机构，根据临床治疗需要，按照相应政策规定，为参保人员办理转诊转院手续。针对职工医保转院按照定点医院提交的转诊转院患者信息，医保经办人员应及时完成审核，并将符合转院条件的患者转院信息备案到就医地。符合城乡居民医保转诊转院条件的，由定点医院直接上传到省级平台，完成转诊转院办理。异地就医管理科要定期审核定点医院办理完结的转诊转院人员相关基础材料，针对转诊转院要件不齐全、不规范及违规办理转诊转院等情形移交稽核审计科严肃查处，并责令立即整改，针对违规办理转诊转院的拒付医保基金。

**第七章 待遇服务及审核管理**

第十二条：业务经办人员要严格执行基本医疗保险零星报销经办流程。基本医疗保险零星报销严格执行四级复核制，由经办人受理、费用明细复核，科室负责人复审，稽核部门审计，主管领导最终审批，不合规医疗费拒付。

第十三条：业务经办人员要严格执行生育保险待遇报销经办流程。生育保险待遇报销包括生育医疗费报销、生育津贴补贴发放。业务经办人员要严格执行四级复核制，由经办人受理，科室负责人复审，稽核部门审计，主管领导最终审批，不合规医疗费拒付。

第十四条：业务经办人员要严格执行急诊疾病认定流程。针对急诊疾病的认定，由市医疗保险局分管领导、待遇服务科、稽核科、综合科等专业人员组成认定评估组进行集体评估认定。每周由认定评估组成员对本周受理的急诊认定材料，依据《吉林省医疗生育保险急诊备案登记范围》（吉医保办字[2014]33号）文件要求，逐一进行集体讨论认定。经认定评估组同意即认定结果生效,同时要将认定结果传输至信息科在微信公众平台上进行公示。

第十五条：严格规范国家组织药品集中采购和使用管理。业务经办人员要按照国家制定的有关工作要求，对市本级各医保定点医疗机构上年度中选药品使用情况进行统计、汇总、上报，上报的任务量经上级确认后按照规格、比例等进行量化分解，签订授权协议书及药品采购合同书，督促各医疗机构完成采购任务量。业务经办科室要严格执行科室专人负责任务分解，科室负责人进行复审，定点医疗机构确认，并上报保障局相关科室进行监督。

第十六条：严格规范特药认证管理。针对特药认证，医院首诊认定后，业务经办科室要明确专人在系统中复核确认。并对纸质材料进行严格审查，科室负责人复审，发现问题及时上报局领导，并与医院沟通、核实，针对系统认证信息与纸质申报材料不一致等问题，责令认定医院立即整改，针对违规认定等问题，拒绝支付相关待遇。

**第八章 稽核审计管理**

第十七条：严格规范医疗、生育保险缴费基数核定稽核管理，业务经办科室应制定缴费稽核审计计划，确定审计对象、范围，下达《稽核通知书》，要求被稽核单位签署《承诺书》。采取实地稽核、书面稽核、网上稽核等方法完成稽核工作，将稽核结果书面告知被稽核对象，并向被稽核单位下达《稽核告知书》，被稽核对象应在接到告知书15个工作日内提出申辩意见，逾期未提出申辩意见的视同无异议。发现被稽核对象存在相关问题，稽核审计科应提出稽核整改意见并形成《稽核整改意见书》，经领导批示后责令被稽核单位限期整改。同时相关业务经办科室要及时完成业务处理，并反馈稽核部门；被稽核对象接到《稽核整改意见书》后拒不整改的，医疗保险经办机构应出具《提请行政处罚建议书》，报请医疗保障行政部门依法进行处罚；督促参保单位将少缴或漏缴的医保费缴至基金收入户。最后由稽核审计科汇总稽核情况，撰写稽核报告，将材料汇总归档。

第十八条：严格规范医疗、生育保险待遇稽核管理。业务经办科室应针对待遇稽核工作。制定待遇支付稽核计划，按照稽核计划开展零星医疗费报销、生育医疗费报销、生育津贴发放、医疗救助、大病兜底、特病、特药医疗费报销、等待遇稽核工作。针对存在的问题，提出整改意见，报请领导批示后，业务经办部门做相关整改，及时追回违规发放的基金，最后汇总稽核情况，撰写稽核报告，将材料汇总归档。

第十九条：严格规范基本医疗保险定点服务机构履约稽

核管理。业务经办科室针对定点服务机构履约稽核，应严格拟定稽核工作计划，确定审计对象、范围，报请领导审批后，确定稽核的定点医药机构，并下发稽核检查通知，开展稽核工作，填写相应的工作记录、主要稽核内容。针对存在的问题，提出整改意见，报请领导批示后，责令存在问题的定点医药机构做相关整改。最后稽核审计部门汇总稽核情况，撰写稽核报告并归档立卷。

**第九章 内部控制的监督检查管理**

第二十条：稽核部门应履行内部控制的管理与监督职能，依照国家、省有关医疗、生育保险法规、政策以及规范性文件，制定内部控制监督检查的年度及日常工作计划，报单位领导批准后，定期或不定期对内部控制体系的运行情况进行检查。

第二十一条：稽核部门对本级有关部门内部控制的监督检查采取双随机不定期的方式执行。市级医疗保险经办机构对县级医疗保险管理机构内部控制的监督检查每半年一次。

稽核部门应在每年1月底前向本单位领导提交上年度内部控制监督检查工作情况报告。内部控制监督检查采取重点抽查的方式。

第二十二条：建立健全内控考评机制。内控考评工作采取本级自评、上一级考评的形式进行。市医疗保险经办机构负责考评各县（市、区）医疗保险机构，内控考评工作每年进行一次，考评时限为上年度。考评内容：

1、单位领导是否重视内控建设。包括单位领导对内控建设的关注和要求，建立有利于控制风险的组织架构等内容。

2、医疗保险机构是否制订科学合理的内部控制制度，并按内控制度的规定，完善业务操作规程和落实岗位责任制。

3、各项业务是否严格按照业务操作规程办理，岗位责任制是否落实，是否存在滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守等行为。

4、各项业务办理环节中的办理手续是否完备，相关凭证是否真实有效，数据录入是否完整准确，相关岗位之间的制约是否落实。

5、基金的收支是否符合标准和规定；是否存在医疗、生育保险基金被贪污、挪用、截留等现象。

第二十三条：建立奖惩制度。对内控工作好的医疗保险机构和个人进行表扬和奖励。医疗保险机构工作人员不遵守内部控制制度而造成不良后果的，应视情节轻重追究相应行政责任，并予以相应处罚；情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第十章 基金财务控制管理**

第二十四条：基金财务管理严格按照国家法律、法规、政策执行，建立明确的会计操作规程，对财务处理的全过程实施监督。

第二十五条：基金财务科要严密会计控制。依据保险基金财务制度和保险基金会计制度建帐，按照不同险种分帐核算，各险种之间、统筹基金与个人帐户之间不得互相挤占。会计科目设置准确、规范，帐务处理符合财务会计要求。记帐依据的原始凭证、记帐凭证合法有效，凭证、帐薄摘要内容准确，能清晰反映业务内容。

第二十六条：要明确岗位责任。基金财务部门应设置会计负责人（主管）、记帐、复核、出纳等财务岗位，明确各岗位的职责范围。财务收支审批实行分级授权，未经授权不得越岗代办。出纳员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、债权债务帐目的登录工作；帐务印鉴、票据、空白凭证实行专人管理并有登记，办理付款业务所需印章不得由一人集中保管。会计人员轮岗或调离时，必须严格履行交接手续。

第二十七条：建立合理的责任分离制度。货币、有价证券的保管与帐务处理相分离；资金收支审批与具体业务办理相分离；信息数据处理与业务办理及会计处理相分离。

第二十八条：基本医疗基金、医疗救助资金帐务核对制度。对不同帐务应定期核对，做到帐帐、帐证、帐表、帐据、帐实、财务帐与业务帐相符。

第二十九条：基金财务部门应指定专人按月核对基金收入户、支出户、财政专户。应对帐目的差异进行审核分析、及时处理。应定期对现金、票据和存单、债券等有价证券进行检查、核对、登记和管理。应对业务部门核定的待遇支出数据进行复核后结算。通过手工方式交换医疗保险费征收数据的核对、确认实到帐数据的业务环节应经二人以上操作。

**第十一章 责任追究管理**

第三十条：各项业务经办的直接责任人为直接经办该项业务的工作人员，监管责任人为业务科室负责人。

第三十一条：违反下列情形之一的实施责任追究：

1、违反业务经办操作规程，导致业务经办造成后果的。

2、业务经办过程中存在人情因素干扰，导致业务经办违反政策规定且造成后果的。

3、业务经办过程中针对服务对象吃、拿、卡、要、内外勾结、推诿扯皮、服务态度恶劣、不作为、慢作为、乱作为等且造成后果的。

4、业务经办过程中存在侵占、挪用、贪污等医保基金行为的。

5、其他违反政策法规行为的；

第三十二条：针对存在以上情形的直接责任人和监管责任人，情节较轻且未造成后果的给予批评教育，责令改正。对于因工作失职失责、监管不力且造成后果的责令整改并追缴经济损失，同时调离工作岗位。对于违反相关法律法规且造成严重后果的移交司法机关严肃问责。

**第十二章 附则**

第三十三条：本制度自颁布之日起执行。

**行政执法方面的管理制度**

## **基金监管工作制度**

为认真贯彻落实国家、省医疗保障局关于做好医疗保障基金监管工作部署和要求，切实将打击欺诈骗保、保障基金安全运行、高效使用好广大人民群众的“保命钱、救命钱”作为医疗保障重点工作，压实基金监管工作责任，在全市营造堵漏洞、强监管、重惩处、严震慑的监管氛围，根据《中华人民共和国保险法》（中华人民共和国主席令第三十五号）、《吉林省欺诈骗取医疗保障基金行为举报奖励实施细则（试行）的通知》（吉医保联〔2019〕7号）、《国家医疗保障局关于做好2020年医疗保障基金监管工作的通知》（医保函〔2020〕1号）、《2020年吉林省医保基金监督检查专项治理工作方案》（吉医保发[2020]22号）等有关规定，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

**一、工作职责**

第一条 拟订全市医疗保障基金监督管理办法并组织实施；

第二条 制定医疗保障基金征缴和支出计划并组织落实；

第三条 负责编制全市医疗保障基金预决算草案，组织实施基金预算；

第四条 拟订全市年度医疗保险调剂金提取使用办法并组织实施；

第五条 建立健全医疗保障信用评价体系和信息披露制度；

第六条 负责对全市医疗保障系统医保基金方面投诉、举报事件的接待、受理、调查核实和处理；

第七条 建立健全医疗保障基金安全防控机制，监督管理纳入医保支付范围的医疗服务行为和医疗费用，规范医保经办业务，依法查处医疗保障领域违法违规行为。

**二、风险等级**

根据风险事件的情节轻重、影响范围和程度，分为重大风险、中等风险和一般风险三个等级。重大风险是指在基金监管工作重要方面或执法过程中，严重不合规范，相关单位或群众提出质疑，致使相关工作陷入被动、停止甚至重新开展，严重影响医疗保障局声誉和形象的可能性；中等风险是指在基金监管工作开展过程的某些方面或环节不合规范，被局领导提出整改意见，相关单位或群众提出疑问，给单位的声誉和形象带来不良影响的可能性；一般风险是指在基金监管工作开展过程的某些方面或环节不合规范，被相关单位或群众提出意见建议，对工作正常开展带来一定的不良影响，存在对医疗保障局声誉造成负面影响的可能性。

**三、具体工作及流程**

第八条 制定检查计划。一般每年年初制定本年度的检查计划，专项（飞行）检查的，根据需要临时列入。

第九条 检查通知。一般情况下通知被检查单位配合准备相应检查资料；临时抽检（飞行检查）的，可随机进行，不通知检查单位。

第十条 检查形式和要点。

1.检查形式。检查形式包括网络监控、书面资料检查、实地检查三种形式。

2.检查要点。根据每种付费方式的不同特点，确定相应的监管工作重点和工作标准，针对总额预算的定点医疗机构，重点监控其费用在时间、项目、收费类别上的构成情况，防止其医疗服务不足和转嫁个人负担，或人为增加支出；针对定额管理的定点医疗机构，防范其故意增加住院患者或分解住院，谨防其“就轻避重”，推诿重症患者；针对病种结算的定点医疗机构，避免人为诊断升级，收治不该住院的病人或分解住院；针对项目结算的定点医疗机构，严防其过度医疗行为或重复收费、分解收费、滥收费等。

第十一条 实施检查。检查要填写检查记录，包括：医疗保险经办机构监督检查记录单；医疗保险定点医疗机构监督检查记录单；医疗保险定点零售药店监督检查记录单；医疗保险监督调查询问记录等。

1.网络监控。划卡费用明细清单、划卡登记疾病科室医生人员信息等。存在异常涉嫌违规的，转入实地检查或书面资料检查；必要时调查参保患者、经治医师等相关人员。

2.书面资料检查。书面资料检查时，实行二级复核制度。检查内容包括病历资料、处方、检查化验登记资料、医保票据存根、费用清单等。

3.实地检查。实地检查时，必须两人以上共同参加。检查内容包括进、销、存数据、病历资料、处方、检查化验登记资料、医保票据存根、费用清单等。

第十二条 检查单位确认。检查结果要进行核对，重大情况的，需要被检查单位确认；检查单位对检查结果有异议的，可进行复议。

第十三条 检查结果和初步处理意见及时报局领导核准。重大违规处理必须经领导核准。

第十四条 告知受处理单位，发放违规处理通知书。

通报局内相关部门落实处理措施，包括拒付（追加拒付）医疗费用，停止网络服务，暂停医保结算，不予报销个人医保费用，暂停医保待遇、解除《协议》等。

第十五条 监管情况记录、调查资料、处理资料等及时归档。

**四、廉政风险点**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 风险点 | 现实表现形式 | 风险等级 | 责任主体 |
| 开展医保基金监管工作过程中，存在违法、违规和违纪行为。 | 违反法律法规，“内外勾结”欺诈骗取医保基金，造成重大“骗保”事件。 | 重大风险 | 监管工作人员，科（室）负责人及相关领导 |
| 违反廉洁纪律，在基金监管实施过程中拉关系、收取好处费，造成基金流失。 | 中等风险 |
| 履职尽责不到位，出工不出力，影响医保基金监管效果。 | 一般风险 |

**五、防控措施**

（一）事前防范

第十六条 学习相关的法律、法规及业务知识，熟悉相关业务，落实工作责任，加强督导检查。

第十七条 坚持公开、公平、公正的监管原则，严格按流程和规范操作，杜绝人情关系。

（二）事中控制

第十八条 坚持依法依规进行基金监管，实地检查必须2人以上进行。

第十九条严格实行监管工作人员、科（室）负责人、分管领导、主要领导逐层签批制度。

第二十条严格按照各自权限完成基金监管工作，区分责任，健全责任倒查机制。

（三）事后监管

第二十一条 建立监管台账、社会信用记录台账。

第二十二条 做好监管情况记录、调查资料、处理资料存档备案工作。

六、监督检查

第二十三条 实地检查的基金监管工作（专家组）成员

负责对病历资料、处方、检查化验登记资料、医保票据存根、费用清单、进销存数据单据等检查、核实。

第二十四条 负责日常（专项、飞行）检查的责任科（室）负责人或小组负责人进行汇总把关，请示、汇报和监督指导。

第二十五条 局分（主）管领导对工作流程和规范进行监督指导，对检查处理意见进行审批，重大违纪违法事件，需召开班子会审定。

第二十六条 在医保基金监管过程中任意环节，驻局纪检组有权随时介入监督，接受群众举报线索。对涉嫌违规行为及时制止。如发现严重违规嫌疑，在经过初步调查确定后，进行风险等级评定，上报局党组研究处理。对确属违规行为，情节较轻的，在局内通报批评，取消责任人员当年评先选优资格，事业单位编制人员当年不得晋升职称；对涉嫌程序和规范违法人员，根据《中华人民共和国保险法》等相关规定，依法依规追究法律责任；对违法违纪情节严重并经过核实的，及时上报纪检监察组，同时将线索移交司法部门依法处理。

第二十七条 本制度自发布之日起实施。

## **洮北经办中心业务经办管理制度**

**第一章 总则**

第一条：为了进一步加强和规范我市医疗保险基金监管，贯彻执行国家和本市有关医疗保险的法律、法规、规章和方针、政策管理水平，切实保障参保对象医保待遇，依据《社会保险法》，结合白城市医疗保障局基金监管工作实际，制定本制度。

第二条：本制度提出的基金监管包括本市各类医疗保险定点医疗机构、定点零售药店遵守本市基本医疗保险规定情况、本市参保人员就医次数及发生的基本医疗保险费用、本市有关医保监督档案的收集、整理和保存工作等全部经办内容。

**第二章 定点医疗机构和定点零售药店的监管**

第三条：监管手段。

1、网络监控：以城乡居民医疗保险报销网络系统为依托，对两定单位违规情况进行筛查，对两定单位形成威慑，减少违规情况发生；

2、影像监控：通过建立视频影像监控系统，查看各民营定点医疗机构日常配药、患者身份认证、在院情况、诊疗过程等、查勘定点零售药店有无串换药品、套现、购买化妆品、生活用品等行为；

3、日常检查：通过对两定单位定期不定期检查，及时发现违约、违规情况，督促两定单位进行整改；

4、专项检查：通过开展检查伪造医疗文书和票据、挂床住院、串换药品、耗材、诊疗目录等专项检查等方式，打击欺诈骗保行为，保证基金安全；

5、季度考核：以省考核文件或签订协议为标准，对两定单位每季度协议履行情况进行检查，并根据考核指标形成量化考核结果；

6、年度考核：以省考核文件或签订协议为标准，对两定单位全年协议履行情况进行检查，并根据考核指标形成量化考核结果。

第四条：监管方式。在实际工作中，各种监控手段并非独立运行，以《吉林省医疗保障基金监督管理飞行检查工作方案（试行）》吉医保发[2019]23号文件为依托，对全市两定机构进行不定期检查，对检查中存在的问题要求两定机构进行整改，并根据检查结果对两定机构进行奖惩，逐步建立退出机制，激励两定机构严格要求提升服务质量。利用网络监控系统和影像监控系统，通过对两定机构费用审核，及时发现问题、解决问题，将原来的“事前提醒、事中检查、事后审核”逐步过渡到“事前审核”，使监管工作前移，建立防控结合，以防为主的监控体系，防患于未然，保证基金安全。

**第三章 医保基金监管有关档案的收集、整理和保存**

第五条：实地检查。实地检查时，需两人以上共同参加，携带必要的执法监督记录仪等相关设备，发现问题要及时与上级领导沟通，不得瞒报、漏报。检查内容包括病历资料、处方、检查化验登记资料、医保票据存根、费用清单，涉及定点药店的要调查药品购、销、存等内容。

第六条：书面资料检查。书面资料检查时，实行二级复核制度，主要由审核人、复核人、主管领导构成。检查内容包括病历资料、处方、检查化验登记资料、医保票据存根、费用清单、定点药店的购、销、存资料等。

第七条：网络监控。结合智能审核系统，对数据存在异常的，转入实地检查或书面资料检查；必要时调查参保患者、经治医师、护士等相关人员。

第八条：检查单位确认。检查结果需要被检查单位确认，检查单位对检查结果有异议的，应进行复核。

第九条：检查结果和初步处理意见及时报领导核准。

第十条：提出处理意见，重大违规处理应经领导核准。

第十一条：告知受处理单位，发放违规处理通知书。

第十二条：通报局内相关部门落实处理措施，包括拒付（追加拒付）医疗费用，停止网络服务，暂停医保结算，不予报销个人医保费用，暂停医保待遇等。

第十三条：监管情况记录、资料、处理资料等及时归档。

**第四章 外伤稽核**

第十四条：参保人发生意外伤害事故需要住院治疗的，在办理住院手续后 3个工作日内拨打承保的商业保险公司电话95519进行报案，各定点医疗机构应将此号码张贴在明显标志处，方便就诊患者报案。

第十五条：参保人员身份是否为农村居民，由商业保险认定。

第十六条：认定为城镇居民的，需各定点医疗机构上传至医保外伤管理系统，由洮北经办负责审核。

第十七条：认定为农村居民的，由商业保险公司审核合格并提供致伤情况审核表后，各定点医疗机构可根据文件要求给予报销。如有省政策调整，以省政策文件为准。

**第五章 特药监管**

第十八条：严格规范特药认证管理。针对特药认证，医院首诊认定后，业务经办科室要明确专人在系统中复核确认。并对纸质材料进行严格审查，科室负责人复审，发现问题及时上报局领导，并与医院沟通、核实，针对系统认证信息与纸质申报材料不一致等问题责令认定医院立即整改，针对违规认定等问题，拒绝支付相关待遇。

**第六章 责任追究**

第十九条：各项业务经办的直接责任人为直接经办该项业务的工作人员，监管责任人为业务科室负责人。

第二十条：违反下列情形之一的实施责任追究：

1、违反业务经办操作规程，导致业务经办造成后果的。

2、业务经办过程中存在人情因素干扰，导致业务经办违反政策规定且造成后果的。

3、业务经办过程中针对服务对象吃、拿、卡、要、内外勾结、推诿扯皮、服务态度恶劣、不作为、慢作为、乱作为等且造成后果的。

4、业务经办过程中存在侵占、挪用、贪污等医保基金行为的。

5、其他违反政策法规行为的。

第二十一条：针对存在以上情形的直接责任人和监管责任人，情节较轻且未造成后果的给予批评教育，责令改正。对于因工作失职失责、监管不力且造成后果的责令整改并追缴经济损失，同时调离工作岗位。对于违反相关法律法规且造成严重后果的移交司法机关严肃问责。

**第七章 附 则**

第二十二条：**本制度自发布之日起实施。**

**事务管理方面的管理制度**

## **财务管理制度**

**第一章 总则**

第一条 为进一步加强财务科学化、精细化管理，提高资金使用效益，规范财务行为，保障各项工作顺利开展，依据《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》《会计基础工作规范》《政府会计制度》以及《吉林省省直机关差旅费管理办法》，《中华人民共和国工会法》和《关于党费收缴、使用和管理的相关具体规定》，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

第二条 财务管理工作应严格执行财经纪律，合理安排各项收支，充分发挥资金使用效益。

第三条 财务管理工作的基本原则是：量入为出，保障重点，兼顾一般，厉行节约，制止奢侈浪费。

### **第二章** **预算和决算管理**

第四条 预算和决算要程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、数据准确、实事求是，根据全年工作计划分解、细化预算指标，最终以财政局批复的预算数执行本年度预算，年末以决算形式上报。

第五条 年初由办公室汇总各科室提交的预算草案，根据财政局下达的预算指标合理规划后编制成预算报表，经局党组审核后上报。

第六条 填报“人员经费”“公用经费”“三公经费”预算时应按照本单位的实际情况申请，年末按照实际发生额（没有超出预算）填报决算。

第七条 决算编制要严格按照当年各科室的发生额填写，决算报表数据要真实、准确，要与会计账簿的相关数据一致。

第八条 协调、申请预算执行中超出预算金额（比如购买固定资产等）并制定预算追加方案，年末写入决算。

### **第三章** **收入、费用（支出）管理**

第九条 收入包括：财政补助收入、利息收入、工会会费和拨缴经费收入、党费收缴收入和其他收入。

第十条 各项收入的取得应符合国家规定。按照财务制度的规定及时入账和上缴，不准虚列、隐瞒、截留、挪用和坐支，不得私设小金库。

第十一条 费用（支出）包括：一般公用支出、人员支出、工会职工教育、文体宣传活动和福利支出，党员教育培训、困难补助支出和其他支出。

第十二条 费用（支出）流程：经手人签字-科室负责人审核-财务审核-分管局长审批-局长签字。（双方签订合同的需附复印件）

第十三条 任何费用（支出）各分管局长要严格把关,严禁先斩后奏、超支、透支现象发生。

第十四条 费用（支出）必须提供真实、合法、有效、内容完整的原始票据，并根据不同的支出内容，填写对应的报销凭证费用报销单、《公出申请单》、《差旅费报销单》等，经办人填写报销凭证时，字迹清晰工整，不得涂改。

第十五条 专项经费应先审批支出计划，然后按计划列支，必须专款专用，不得挪用、挤占或改变用途性质，并实行单独核算。

第十六条 公务活动需要借款时，借款人应填写借款单，写明借款理由，原则上不预支出差借款。报账时，发生的费用应与借款的理由、去向相符，否则不予报销，报销票据原则上不跨年度。

第十七条 超出1000元现金的日常费用（支出）必须办理转账业务。

第十八条 差旅费中城市间交通费、住宿费、伙食补助和市内交通费标准参照《吉林省省直机关差旅费管理办法》《吉林省财政厅关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》执行。外出开会、学习、培训必须附相关文件，填写《公出申请单》《差旅费报销单》，一次一结。超范围、超标准开支的费用（支出）不予报销。

第十九条 接待费(会议费)必须有对方公函(承办文件)、接待方案、正规发票、接待清单，不得超出标准安排。

第二十条 办公用品采购和维修，申请人先填写《物品采购申请表》和《维修申请表》，由分管财务局长审批后进行采购和维修。

第二十一条  工会、党费专户费用（支出）流程和经费费用（支出）流程一致。

### **第四章 固定资产管理**

第二十二条 固定资产指使用年限超过1年（不含1年）、单位价值在规定标准以上（其中：一般设备价值在1000元以上，专用设备价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。固定资产一般分为6类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第二十三条 严格划分固定资产管理责任。办公室负责管理局机关固定资产购置、监管和处置，局属直属单位的固定资产由直属单位自行管理。

第二十四条 固定资产配置标准参照白城市机关事务管理局《关于国有资产购置审批程序的通知》《白城市市直行政事业单位通用办公设备家具配置标准》执行。

第二十五条 严格履行资产报废审批程序，对于单项资产已经达到使用年限，且不能继续使用的资产，由使用科室提出申请，办公室根据资产实际状况审核后，报财政局审批。

第二十六条 办公室每年对各科室固定资产进行一次全面清查盘点，发现问题及时处理，确保账卡、账物、账实相符。

第二十七条 购置纳入政府采购范围的资产，依法实施政府采购。

### **第五章 往来款项管理**

第二十八条 往来款项是指应收及预付款项和应付及预收款项。

第二十九条 应收及预付款项是指本单位在开展业务活动中形成的各项债权。应收款项包括财政应返还额度、应收账款、应收利息等；预付款项是指本单位按照合同规定预付款项。

第三十条 应付及预收款项是购买材料、商品和接受劳务供应等经营活动应支付的款项。应付款项包括其他应交税费、应缴财政款；预收账款是双方按照合同约定，向购买单位或接受劳务的单位在未发出商品或提供劳务时预收的款项。

第三十一条 大额借款和偿还属于重大经济事项，应由局党组会议研究决定。

第三十二条 每年年末应当对往来款项进行自查，定期做好对往来账目的核对工作。

### 第六章 预算结转资金和预算结余资金管理

第三十三条 预算结转资金是指预算未全部执行或未执行，下年需按用途继续使用的预算资金。

第三十四条 预算结余资金是指项目实施周期已结束、项目目标完成或项目提前终止，尚未列支的项目支出预算资金；因项目实施计划调整，不需要继续支出的预算资金。

第三十五条 预算结转资金和预算结余资金必须保证专款专用，不得挪作他用。

### **第七章 财务岗位分工**

第三十六条 根据工作业务的需要设置会计、出纳员财务岗位。

第三十七条 会计负责本单位会计核算工作，对收、付款凭证、账册、报表、绩效进行审核复核，严格执行各项规章制度，确保会计工作规范化。

第三十八条 会计负责本单位会计凭证、报销票据的审核，编制预算和决算，账簿登记、会计报表、会计档案管理等工作。

第三十九条 出纳员负责货币资金、银行账户管理、税务申报、银行票据的申领使用、财务专用章保管等。

第四十条 会计不得兼任出纳工作，不得经管现金和财务票据；会计不得兼任采购员、保管员工作；出纳员不得兼任复核。

第四十一条 财务人员因工作调动或离职，本人必须将全部工作移交给接替人并书写交接书，交接书必须有交账人、接账人、监交人和分管财务局长签字。会计交接需要填写会计移交清册，移交清册主要包括保管的会计档案、会计资料和文件等；出纳员交接主要包括财务章、银行票据和银行账户等。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

### **第八章 会计档案管理**

第四十二条 所有会计凭证、会计账簿、财务报表、银行对账单等一律纳入会计档案管理。

第四十三条 会计档案不得借出，如有特殊需要，应持相关证件，经分管财务局长批准，提供复印件。

第四十四条 严格执行会计档案保管期限规定，对不超过期限的一定要妥善保管，对超过保管期限的，要按档案管理程序报批后，由相关部门监督销毁。

**第九章 财务监督管理**

第四十五条 办公室定期对本单位财务收支情况进行自查或请财审部门进行检查。

第四十六条 财务监督的主要内容：

1.国家财经法规执行情况;

2.预算、决算的编制、执行，财务报告的真实性、准确性、完整性;

3.各项收支的范围和标准;

4.有关资产管理要求和措施的落实情况;

5.专项资金使用情况;

6.违反财务规章制度问题的整改情况;

7.财务管理其他事项。

**第十章 附则**

第四十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规等规定执行。

第四十八条 本制度自发布之日起实施。

## **公务接待管理制度**

为贯彻落实国家、省、市党委政府关于加强作风建设，倡导厉行节约的有关规定，进一步规范公务接待管理，根据《白城市党政机关公务接待管理办法》，结合白城市医疗保障局机关工作实际，特制定本制度。

第一条 公务接待原则

按照“三个不接待”的原则，即“同城不接待、非公务活动不接待、无公函的公务活动不接待”，严格规范接待行为，具体接待对象主要为四类：

1.上级领导机关到我市检查指导工作人员。

2.外地医保部门来我市考察学习人员。

3.县(市)来我局联系工作的党政领导。

4.组织县(市)、区人员会议和学习培训。

第二条 公务接待标准

1.接待对象应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要，只可以安排一次工作餐。

2.严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

3.工作桌餐标准低于150元/人(不含酒水和饮品)，工作人员用餐标准为50元/人；会议培训用餐标准不超过40元/人。

4．公务接待用餐一律不提供烟、酒，不提供高档、名贵菜肴或用野生保护动物制作的菜肴，不得使用私人会所或高消费场所，菜品以当地家常菜为主。

第三条 公务接待要求

1．所有公务接待统一由局办公室安排，其他科室不得自行安排。

2．公务接待，应提前报局办公室和分管局长批准；必须提供公函，对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

3.公务接待费票据必须由经手人、局办公室、分管局长签字，报局主要领导审批后方可报销。

4．各科室未经批准自行在外安排公务接待的，一律不予报销。

第四条 **本制度自发布之日起实施。**

## **差旅费管理制度**

为加强和规范差旅费管理，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《吉林省省直机关差旅费管理办法》、《市财政局关于调整市直机关、事业单位差旅费标准的通知》，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

第一条 本制度适用于医疗保障局各科室及直属事业单位（以下简称各单位）。

第二条 公务出差应当坚持工作需要、事先审批、节约开支、务求实效的原则。

第三条 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 各单位应从严控制公务出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的的公务活动；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；严控参加社会中介机构和各种社团名义的学习、考察、培训等活动。

第五条 严把审批关，因公出差应填写《公务出差审批单》，按相关规定办理审批手续。

第六条 特殊情况未能在出差前办理审批手续或公出需要延期的，需以电话方式请示相关领导同意，公出后按审批权限补办手续。

第七条 到县(市)出差应当日返回，不在当地住宿，特殊情况不能返回的，需请示局主要领导同意。

第八条 城市间交通费是指各单位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。

第九条 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按《市财政局关于调整市直机关、事业单位差旅费标准的通知》执行。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 级别  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） |
| 厅（局）级  及相当职务人员 | 软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，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 |

第十条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、转签或退票费、交通意外保险费凭据报销。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人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。

第十一条 住宿费是指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 出差人员住宿费限额标准按《市财政局关于调整市直机关、事业单位差旅费标准的通知》执行。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 级 别 | 省 内（元/人天） | 省 外 |
| 厅（局）级及相当职务人员 | 450 | 执行财政部发布的  住宿费限额标准（见附表） |
| 其他人员 | 300 |

第十三条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

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，标准按《市财政局关于调整市直机关、事业单位差旅费标准的通知》执行。每人每天100元包干使用。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，标准按《市财政局关于调整市直机关、事业单位差旅费标准的通知》执行。每人每天80元包干使用。

第十七条 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。

  第十八条 财务应严格按规定审核差旅费开支，对未经审批或超范围的费用不予报销。未按规定等级、标准开支差旅费，超支部分由个人承担。

第十九条 工作人员公出结束后应当在3个工作日内办理报销手续。差旅费报销时应当提供公务出差审批单、机票、车票、船票、住宿费发票等凭证，因会议、培训出差要提供会议和培训的通知文件。  
　　第二十条 因公出差人员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。

第二十一条 因公出差人员自带交通工具的，不得报销市内交通费。

第二十二条 工作人员外出参加会议、培训等，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。

第二十三条 公出人员趁因公出差之便，绕道回家省亲办事和旅游观光所发生的费用不允许报销。

第二十四条 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。

第二十五条 到外地实（见）习、工作锻炼、工作借用、支援的工作人员（组、队），报销费用时需提供相关文件或经本单位主要领导审批。

第二十六条 各单位应当自觉接受纪检、财政、审计部门监督检查，对检查中发现的问题及时改正；本单位对差旅费管理情况定期内审和自查，对违反规定的直接责任人和相关人员，视情节轻重进行问责。

第二十七条 **本制度自发布之日起实施。**

  附：1、中央和国家机关差旅费住宿费标准表

2、公务出差审批

**附1： 中央和国家机关差旅住宿费标准表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 省份 | 住宿费标准 | | |
| 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 |
| 天津 | 800 | 450 | 320 |
| 河北 | 800 | 450 | 310 |
| 山西 | 800 | 480 | 310 |
| 内蒙古 | 800 | 460 | 320 |
| 辽宁 | 800 | 480 | 330 |
| 大连 | 800 | 490 | 340 |
| 黑龙江 | 800 | 450 | 310 |
| 上海 | 800 | 500 | 350 |
| 江苏 | 800 | 490 | 340 |
| 浙江 | 800 | 490 | 340 |
| 宁波 | 800 | 450 | 330 |
| 安徽 | 800 | 460 | 310 |
| 福建 | 800 | 480 | 330 |
| 厦门 | 800 | 490 | 340 |
| 江西 | 800 | 470 | 320 |
| 山东 | 800 | 480 | 330 |
| 青岛 | 800 | 490 | 340 |
| 河南 | 800 | 480 | 330 |
| 湖北 | 800 | 480 | 320 |
| 湖南 | 800 | 450 | 330 |
| 广东 | 800 | 490 | 340 |
| 深圳 | 800 | 500 | 350 |
| 广西 | 800 | 470 | 330 |
| 海南 | 800 | 500 | 350 |
| 重庆 | 800 | 480 | 330 |
| 四川 | 800 | 470 | 320 |
| 贵州 | 800 | 470 | 320 |
| 云南 | 800 | 480 | 330 |
| 西藏 | 800 | 500 | 350 |
| 陕西 | 800 | 460 | 320 |
| 甘肃 | 800 | 470 | 330 |
| 青海 | 800 | 500 | 350 |
| 宁夏 | 800 | 470 | 330 |
| 新疆 | 800 | 480 | 340 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **附2： 公 务 出 差 审 批 单** | | | |
| 公出人姓名 |  | | 备 注 |
| 公出目的地 |  | |  |
| 公出事由 |  | |
| 公出时间 | 月    日至    月   日,共（     ）天。 | |
| 审批领导： | |  |  |

## **公务用车管理和使用制度**

为规范机关执法车辆管理，提高执法车辆使用效益，节约经费，确保运行有序和行车安全，按照相关规定，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

第一条 机关车辆由办公室集中管理,统一调度，任何人不准随意调用。

第二条 严格遵守交通法规,不准酒后驾车,不准将车私自借给他人驾驶。对违反上述规定,发生交通事故、造成经济损失和其他后果者,要追究当事有责任。司机要对车辆常检查、勤维护,以防发生安全事故，司机违章驾驶造成的扣分、罚款等一切责任自负。

第三条 车辆实行“三检”制度,经常保持车容整洁、车况完好,实行定点维修、定期保养制度。不开带病车,严禁超速行驶。对违反交通法规发生交通事故的,驾驶员要承担保险公司赔偿以外的经济责任。

第四条 局车辆属行政执法专用车，科室和直属单位一般性公务用车不派车。因特殊情况确需用车,经请示局长后,根据实际情况安排。

第五条 用车加油由办公室统一管理,司机不得自行加油,未经批准擅自加油款不予报销。

第六条 法定工作时间外及节假日期间禁止使用车辆，节假日期间车辆封存,司机将车钥匙交由办公室保管，不得擅自使用,特殊情况需报请主要领导批准后方可使用。

第七条 公车车辆维护必须到政府采购确定的定点维修企业进行。

第八条 办公室要加强对车辆的管理，按时组织进行年度审验，及时办理保险等有关手续。

第八条 公车维护时，由司机如实向单位分管领导汇报，填写《车辆保修审批单》，分管领导签字盖章后，司机持审批单到定点修理厂办理维修手续。未经批准擅自进行修车、购置零配件或在非定点维修的，其费用不得报销。

第九条 公车因公外出，在市区外突发故障需应急维修的，要将具体情况报告单位分管领导、定点修理厂，事后7个工作日内凭相关资料补办维修手续。

第十条 公车保险必须到政府采购确定的定点单位进行车辆保险。

第十一条 在发生道路交通事故中，驾驶员应保护好现场，并及时向交警部门或保险公司报案，并同时向分管领导报告。

第十二条 司机应对公车保险状况进行掌握，为车辆及时上保险，保险过期发生事故情况，司机承担相应责任。

第十三条 本制度自发布之日起实施。

## **局机关办公用品管理制度**

为进一步加强机关办公用品的使用与管理，本着“节约开支、防止浪费”的原则，更好的为医保工作提供服务，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

第一条 办公用品的采购

1.市局各科室所有办公用品的采购工作，具体由局办公室组织实施。

2.严格执行政府采购制度，凡采购大宗重要物资的商品等必需品，须经局长办公会研究决定同意后，按政府采购办的规定、标准和程序购置。

3.严格采购审批制度。易耗性物品按年初的审批预算进行采购。保值性物品由主管局长审批后进行采购。

4.采购工作要科学合理，增强透明度。采购前，应做好市场调查，充分掌握欲购物品的价格，努力达到货真价实，物美价廉。

5.办公用品采购程序为：低值易耗品采购根据各科室所需，经分管局长同意后由局办公室组织采购。保值性物品采购经党组研究同意后走政府采购程序采购。

第二条 办公用品的保管和领取

1.办公用品由专人负责保管，采购的办公用品要登记上账。种类和数量要合理控制。

2.定期进行办公用品库存盘点。随时掌握库存物品的数量，随时增加库存，保证供给。

3.领取办公用品的原则是：工作任务清楚，使用目的明确。各科室需要领取的办公用品年初要报计划。上报局办公室备案，以便掌握并合理采购。

4.各科室办公用品领取工作统一由办公室管理，各科室要固定一名专人负责领取工作。领取时领取人须在《办公用品领取登记本》上写明日期、物品名称、数量并签字。

第三条 办公用品的使用

1.使用办公用品要牢固树立节约光荣、浪费可耻的思想。努力降低办公成本。

2.精心使用办公设备，认真遵守操作规程，及时关闭电源，定期维护保养，最大限度延长设备、用品的使用寿命。

3.办公用品要物尽其用，能反复使用的要反复利用，充分发挥各种办公用品的最大效率。

第四条 本制度自发布之日起实施。

## **固定资产管理制度**

为加强和规范固定资产管理，有效利用固定资产，提高固定资产使用效率，参照《白城市市直行政事业单位通用办公设备家具配置标准》等有关规定，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

1. 采购

使用科室提出书面申请，注明主要性能及需求等，经分管领导签字同意后，报办公室审核，经分管办公室领导同意后，报请主要领导批准。办公室要货比三家询价询质，将佐证材料提交党组会议审议确定后，按规定到定点或其他地方进行采购。

第二条 入库

固定资产入库时，库管员同交货人要办理好交接手续，核对实物与入库单是否一致，并做好初验、登记、入账等工作。

第三条 出库

各科室领用固定资产前，必须填写出库单，由具体工作人员和办公室主任同时签字后方可出库，无法同时签字时，可经另一方同意后补签，具体工作人员做好出库登记。

第四条 管理

各科室应坚持责任到人、物尽其用的原则，加强对固定资产的管理。使用人对所用固定资产负有保管维护责任，确保安全和完整。

第五条 监督

办公室负责对固定资产的使用管理进行指导和监督。年度财务监管。决算前，财务人员要与具体工作人员共同做好固定资产盘点工作。库管员对闲置固定资产负有保管责任，注意防水、防火、防潮、防盗、防腐蚀、卫生等。并对所管资产的安全完整性负有责任，工作调动时必须办理交接手续。

第六条 报废。

严格按照《白城市市直行政事业单位通用办公设备家具配置标准》要求，核定固定资产使用年限和报废标准，对超出使用年限或没有使用价值的固定资产，要及时向财政部门报送固定资产报废申请，配合相关部门予以报废。

第七条 违反本制度规定超标准购置资产的，或非正常使用和人为故意造成资产破损的，依据有关规定追究相关责任人责任。

第八条 直属事业单位参照本制度执行。

第九条 本制度自公布之日起施行。

## **工作人员行为管理制度**

为了加强机关及事业单位的管理、提升工作人员的全面素质，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

第一条 政治坚定。认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想,深入贯彻落实科学发展观,深刻领会习近平总书记关于党的建设的重要论述及“中国梦”的战略思想,坚持党的基本理论、基本路线和基本纲领,在思想上、政治上和行动上与党中央保持高度一致。

第二条 忠于国家。热爱祖国,忠于宪法,维护国家安全、荣誉和利益,维护国家统一和民族的团结,维护政府形象和权威,保证政令畅通。遵守外事纪律,维护国格、人格尊严,严守国家秘密,同一切危害国家利益的言行作斗争。

第三条 勤政为民。忠于职守,爱岗敬业,勤奋工作,钻研业务,甘于奉献。一切从人民利益出发,热爱人民,忠于人民,全心全意为人民服务,密切联系群众,关心群众疾苦,维护群众合法权益,体察民情,了解民意,集中民智,珍惜民力,力戒形式主义、官僚主义,改进工作作风,讲求工作方法,注重工作效率,提高工作质量。自觉做人民公仆,让人民满意。

第四条 依法行政。遵守国家法律、法规和规章，按照规定的职责权限和工作程序履行职责,执行公务,依法办事,严格执法,公正执法,文明执法,不滥用权力,不以权代法,做学法、守法、用法和维护法律、法规尊严的模范。

第五条 务实创新。解放思想,实事求是,理论联系实际,说实话,报实情,办实事,求实效,踏实肯干。勤于思考,勇于创新,与时俱进,锐意进取,大胆开拓,创造性地开展工作。

第六条 清正廉洁。克己奉公,秉公办事,遵守纪律,不徇私情,不以权谋私,不贪赃枉法。淡泊名利,艰苦奋斗,勤俭节约,爱惜国家资财,反对拜金主义享乐主义。公私分明,不以权谋私，不取不义之财，管好家属和身边工作人员,带动他们廉洁守法。克己奉公，热爱工作,一心扑在工作上，努力实现工作目标,尽职尽责完成任务。忠于职守,以严谨的态度坚守工作岗位。艰苦朴素,勤俭节约。吃苦在前,享受在后。清正廉洁,不以权谋私。艰苦创业。

第七条 团结协作。坚持民主集中制,不独断专行,不搞自由主义。认真执行上级的决定和命令,服从大局,相互配合,相互支持,团结一致,勇于批评与自我批评,齐心协力做好工作。交际行为规范:服从上级,关心下级,尊重同事,协调友邻。

第八条 品行端正。坚持真理,修正错误,崇尚科学,破除迷信。学习先进,助人为乐,谦虚谨慎,言行一致,忠诚守信,健康向上。模范遵守社会公德,举止端庄,仪表整洁,语言文明,讲普通话。

#### 

## **学习制度**

为了全面提高干部自身素质，努力建设一支政治上靠得住、组织上经得住、生活上耐得住、工作上撑得住、适应新时代要求的高素质干部队伍。结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。各支部要组织全体党员，认真开展以“三会一课”为主的学习教育活动。

第一条 时间安排

每周三下午为“党员学习活动日”进行集中学习。

第二条 学习内容

重点是按照要求组织学习新时期党和国家的路线、方针、政策；学习党建、党风廉政建设、廉洁自律；学习党的政治理论和法律法规及上级有关文件精神；学习本部门的各种业务知识。

第三条 学习形式

1.以支部为单位组织学习。

2.以各科（室）轮流主讲及“谈感想、谈体会、谈认识”等形式相结合。

第四条 学习要求

1.要遵守学习纪律，自觉参加学习，不得迟到、早退，不得无故缺席，有事请假需支部书记批准。

2.每个党员干部都要按照要求，自觉完成规定的学习任务，做到人人认真做笔记，党支部要有学习情况记实。

3.支部要根据年初制定的学习计划组织学习，半年有总结，年末有全面总结。

4.支部对党员干部的学习情况采取定期或不定期的方式进行检查，并建立学习档案。

5.支部对每个人的学习情况进行评定，并做为年终评先选优的依据。

第五条 本制度自发布之日起实施。

## **公文处理制度**

**第一章 总则**

第一条 为进一步规范医保局公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理工作效率和质量，确保公文安全，根据《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》（国标GB/T 9704-2012）及局工作规则，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

第二条 市医保局公文，是市医保局履行职能、处理公务具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策及省、市决策部署，公布规范性文件，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第三条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 领导应高度重视公文处理工作，模范遵守《党政机关公文处理工作条例》及本办法，全体干部职工要主动学习掌握公文处理知识，提高公文处理能力。

**第二章 公文种类**

第六条 按照公文内容和作用，市医保局常用公文种类有：

1.通知。适用于发布、传达要求有关单位办理和需要有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

2.通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

3.报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

4.请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

5.批复。适用于答复下级机关请示事项。

6.意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

7.函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

8.会议纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

**第三章 公文格式**

第七条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发部门名称和印发日期、页码等组成。

1.份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

2.密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

3.紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

4.发文机关标志。市医保局发文机关标志为：

（1）白城市医疗保障局文件。

（2）中共白城市医疗保障局党组文件(用于党内行文)；

联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。需要同时标注联合发文机关名称的，一般应使主办机关名称在前。

5.发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。

市医保局发文代字主要有：

（1）白医保党组：用于以市医疗保障局党组名义发文；

（2）白医保发：用于以市医疗保障局名义印发的下行文。

（3）白医保函：用于以市医疗保障局名义印发的平行文。

（4）白医保联：用于以省医疗保障局为主办部门的联合发文。

（5）白医保请：用于以市医疗保障局名义印发有关请示发文。

非正式公文可使用市医保局便函或红头发文纸且不编文号，用于联系工作，征求或反馈意见。

发文字号中，年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；每种发文机关代字单独按顺序排号；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。联合行文时，使用主办机关的发文字号。非常设机构根据需要另编文号。

6.签发人。上行文应当标注签发人姓名。

7.标题。由发文机关、发文事由和文种组成，应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类。公文标题中除法律、法规、规章和规范性文件名称加书名号外，一般不用标点符号。

转发公文，标题一般为：本机关名称+转发+被转发文件的标题+的通知；多层转发的，根据主要事由自拟标题，但标题中应含“转发”字样；不得以被转发文件的发文字号作为标题。标题一般用小标宋。

8.主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。应根据工作需要和公文内容准确确定主送机关，不随意扩大或缩小主送范围。

9.正文。公文的主体，用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字(楷体\_GB2312)三号、第三层用仿宋体字(仿宋\_GB2312)三号加粗、第四层用仿宋体字(仿宋\_GB2312)。

10.附件说明。公文附件的顺序号和名称。印发或转发文件时，不应将所印发或转发的公文列为附件。

11.发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

12.成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发日期。联合行文时，署最后签发机关负责人的签发日期。成文日期一般右空四字编排于发文机关署名之下，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

13.印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。印章用红色，不得出现空白印章。

14.附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。附注内容各条之间用逗号分隔。“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。规范性文件应按规定标准在附注处标注公开方式。

15.附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1.XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。附件应另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。附件与正文不能一起装订的，应在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

16.抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关,应当使用全称、规范化简称或者同类型机关统称。

抄送机关按上级机关、平级机关、下级机关次序排列。

抄送机关编排在公文最后一页的下方位置。一般用4号仿宋体字，在印发部门和印发日期之上一行、左右各空一字编排。最后一个抄送机关名称后标句号。

17.印发部门和印发日期。公文的送印机关和送印日期。印发机关左空一字，印发日期右空一字。

18.页码。公文页数顺序号。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

第八条 公文的版式按照《党政机关公文格式》标准执行。

第九条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

第十条 公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

**第四章 行文规则**

第十一条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。法律、法规和规范性文件中已有明确规定的，不再制发文件；现行文件规定仍然适用的，不再重复发文；已标注公开发布的文件，不再翻印；对使用电话、内部网站等途径可以办理的事项，不发正式公文。

第十二条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，按照工作需要，在职权范围内行文。一般不得越级行文和请示问题。涉及其他单位（部门）职权范围的，应当会签相关单位（部门）或者联合行文。

第十三条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

1.原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

2.下级机关的请示事项，如需以局名义向上级部门请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级部门。

3.请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

4.除上级机关负责人直接交办事项外，不得以局名义向上级机关负责人报送公文，不得以局负责人名义向上级机关报送公文。

第十四条 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

1.主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

2.在职权范围内可以向下级部门行文。

3.不得向下级党委、政府等机关发布指令性公文或者在公文中提出指令性要求。

4.涉及多个科室（单位）职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文。擅自行文的，局有权责令其纠正或撤销。

5.上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第十五条 在职权范围内与同级相关部门可以相互行文，必要时可以联合行文。

第十六条 除办公室外，各科室不得以处名义对外正式行文。各科室（单位）不得擅自对外签署任何协议书、意向书等。未经局领导同意，各科室（单位）不得要求下级单位向局报送上行文。

第十七条 各地报送请示、报告，应主送“市医疗保障局”，由办公室协调处理，一般不直接报送局领导个人或各处（单位）。对局领导直接交办的事项，可直接将相关情况报送局领导。确需向局领导个人报送公文时，一般不得多头分送；确需分送的，应在首页注明分送情况。

**第五章 收文办理**

第十八条 办公室负责全局的收文办理。收文办理指对收到公文的处理过程，收文办理包括签收、登记、初审、拟办、批办、承办、传阅、催办、答复等主要程序。

1.签收。对收到的公文应当对照清单逐件清点，核对无误后在对方投递单或送文簿上签字或者盖章以示收到，并注明签收时间。清点发现收到的公文与清单不符的，应立即提出并查找原因。各科室（单位）不得直接接受有关部门和县(市)区呈报的需市医保局办理的公文，各科室（单位）接到相关公文后，应交办公室统一办理。

2.登记。公文签收无误后，办公室文书人员应当对来文进行登记。登记的内容主要包括：收文编号、日期、来文机关、文号、标题、密级、紧急程度、份数等。涉密公文、非涉密公文应当分开登记，其中绝密级公文应当在专用登记簿上登记。

3.初审。办公室对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由我局办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

4.拟办。批办性公文，应当由办公室提出拟办意见报请相关局领导批示。拟办意见应当明确、具体。需要两个以上部门办理的公文，应当明确主办部门。紧急公文，应当明确办理时限。阅知性公文应当由办公室根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。

5.批办。局领导对办公室报请批示的公文应当提出批办意见。如对拟办意见无异议，局领导圈阅视为同意。如对拟办意见有补充或不同意拟办意见的，局领导应当作出明确批示。

6.承办。承办科室（单位）对交办的公文应当及时办理，不得延误、推诿，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕，紧急公文应指定专人跟踪办理。如所涉事项复杂，在规定时间内难以办理完毕的，承办科室（单位）要及时与来文单位沟通，说明情况。

公文办理中遇有涉及其他科室（单位）职权范围内的事项，主办科（室）应当主动与相关科室（单位）协商。如有分歧，主办科室（单位）主要负责人要出面协调，如仍不能取得一致意见，报请局领导协调或者裁定。

各科室（单位）之间征求意见的公文，相关科室（单位）应在规定时限内回复。未规定时限的，一般应在7个工作日内回复。如不能按期回复，相关科室（单位）应主动与主办科室（单位）沟通并确定回复时限及方式，否则主办科室（单位）可以视其为没有不同意见，据此继续办理有关公文，但应当在报送的公文中说明有关情况。

7.传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（1）公文的传阅、传批原则上由办公室按领导排序依次呈送局领导。如遇局领导出差等情况，一般继续按顺序呈送；紧急和重要公文，在安全保密的前提下，采取有效途径向局长或相关业务分管局领导报告。

（2）文件传阅过程中，如局领导批请相关科室（单位）负责同志阅知的，一般先继续传阅，待其他局领导传阅完毕后处理。如局领导批请相关科室（单位）办理的，办公室应及时将批件印送相关科室（单位）办理，原件继续传批，并注明已印送有关部门。

（3）文件传批过程中，如局主要领导作出批示，应当采取回传方式，将局主要领导的批示意见送已阅批过的相关局领导阅知。

（4）对有具体请示事项的收文，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

8.催办。经局领导批示或者交相关科室（单位）办理的公文，办公室要负责督查催办，及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办科室（单位）按期办结。紧急公文应当跟踪督查催办，重要公文应当重点督查催办，一般公文应当定期督查催办。

9.答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。明确需要书面答复的，应予书面答复。

**第六章 发文办理**

第十九条 发文办理指以局名义制发公文的过程，包括科室（单位）拟稿、科室（单位）负责人审签、办公室审核、局领导审签以及办公室登记、印制、用印、核发、存档等程序。

1.科室（单位）拟稿。拟稿人是所起草公文的第一责任人。公文拟稿要求为：

（1）符合国家法律法规和党的路线方针政策及国家、省医疗保障相关政策规定，完整准确体现我局发文意图，并同现行有关公文相衔接。

（2）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提措施和办法切实可行。

（3）文种正确，格式规范，内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

（4）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。公文涉及其他部门职权范围内的事项，必须征求相关部门意见，力求达成一致。公文涉及地区或者其他部门职权范围内的事项，起草科室（单位）必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

（5）负责拟定所起草公文紧急程度、信息公开意见、是否涉密。如果涉密，严格按《保密管理制度》办理。

2.科室（单位）负责人审签：科室（单位）主要负责人是本科室（单位）公文审核的第一责任人，对本科室（单位）的公文处理负总责。重点审核是否符合上一条“公文拟稿要求”。

3.政策法规处审核：由政策法规处签署明确的审核意见，并对此负责。

4.办公室审核。负责对公文的合法性、公平性、规范性进行审核；行文理由是否充分，行文依据是否准确，文种是否正确，格式是否规范，是否符合行文规则、政务公开要求和拟制公文的有关要求。对发文依据充分、符合发文标准的公文，经办公室专人核稿、明确发文字号、办公室主任复核签署拟办意见后，有科室（单位）承办人员送局领导审签。对发文依据不充分、文种不正确、要素不全、存在格式和文字错误的公文退回拟稿人。

5.局领导审签。各科室送呈局领导审签的公文，必须做到：符合国家法律法规和党的路线方针政策及国家、省医疗保障相关政策规定，完整准确体现我局发文意图，并同现行有关公文相衔接；一切从实际出发，分析问题实事求是，所提措施和办法切实可行；必须文种正确，格式规范，内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练；必须经过深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。签发权限：

（1）以市医保局名义印发（含联合发文）的上行文，由局主要领导或委托主持工作的局副职领导审签后印发。

（2）以市医保局名义印发的平行文、下行文中，涉及到全局性、综合性（含涉及两位及以上局领导分管工作）或重大政策出台的相关文件，以及涉及“三重一大”（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） 的重要文件，由局主要领导或委托主持工作的局副职领导审签后印发。

（3）以市医保局名义与其他省直单位联合印发的平行文、下行文中，我局主办的由局主要领导或委托主持工作的局副职领导审签；其他单位主办、我局协办的，按照第十九条（五）2.款执行。

（4）以市医保局党组名义印发的文件，由局党组书记或主持工作的局党组委员签发。

6.登记。对复核后的公文，由办公室确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。文号应当连续编排。编号后取消发文的，原文号重新使用；跨年度取消发文的，原文号不再使用。其中涉密公文，应严格记录每份公文的发送去向。

7.校对。主办科室（单位）以签发公文的原稿为蓝本同清样进行校对，确认无误后交办公室印制。

8.印制。公文印制工作由办公室统一负责组织。

9.用印。主办科室（单位）按局印信使用管理制度履行审批手续后，由办公室统一加盖印章。用印数量大或确有需要的，可申请套用印模送印刷厂印制公文。

10.核发。公文印制完成后，办公室应立即通知承办科室（单位）领取。承办科室（单位）应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查、签收。公文审批定稿后不得更改，因印刷质量问题出现错误需要重印的，经办公室负责人审核批准后从快重印。主办科室（单位）签收后，应按主送、抄送去向分别装封并分发。涉密公文应当通过保密渠道传输。

第二十条 关于联合发文。属外单位主办的，由相关科室（单位）负责提出修改意见，并呈报分管领导会签后，向办公室申请公章印模；印模用完后，由相关科室（单位）印模申请人立即归还办公室。属我局主办的，由承办科室（单位）负责到有关单位会签。公文会签后，按本办法继续办理。

第二十一条 公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》及档案管理有关规定，及时将公文发文单、正本（一式两份）和有关材料及时收集齐全后交办公室整理归档。

归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理，要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映主要工作情况，便于保管和利用。

**第七章 发文办理**

第二十二条 本办法由办公室负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起试行。本办法未尽事宜按《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《党政机关公文格式》国家标准等有关规定执行。

第二十四条 本制度自发布之日起实施。

## **印章使用管理制度**

为进一步加强行政印章使用管理，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）等相关规定，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。本制度所称行政印章（以下简称“印章”），包括冠有“白城市医疗保障局”字样的各类印章、印模、钢印、电子印章等，具体包括局公章、法定代表人名章、局财务印章和各科室业务印章等。

第一条 印章的保管存放

局公章、法定代表人名章、由局办公室负责管理存放，财务印章、各处室业务印章由各科室管理存放。印章要锁入铁皮柜中，指定专人保管。

第二条 印章的使用范围

1.局公章

（1）以局名义印发的各类公文。

（2）各种统计报表（月报、季报、年报）等事务文书。

（3）依据法律法规等有关规定以局名义对单位或个人出具的文书。

（4）对外的证明、函、介绍信。

（5）以局名义签订的协议书、意向书和合同等。

（6）以局名义颁发的各种证件、证书、聘书等。

（7）各类需经局批准的申请表、申报材料、出国材料等。

（8）其它需要使用局公章的事项。

2.法定代表人名章

（1）需要法定代表人署名的相关报表、合同、协议以及委托书、任务书、申报表、审批表等。

（2）需加盖法定代表人名章的财务票据。

（3）以法定代表人名义发出的信函。

（4）其它需要使用法定代表人名章的事项。

3.财务印章

按照财务制度规定，需加盖专用印章的各类凭证（票据）、用款申请、报告和报表等。

4.各科室业务印章

（1）在本科室业务职责范围内，按照相关规定，在业务经办、资料收集、流转过程中需要加盖科室印章的各类账表卡册、单据等。

（2）向局的请示和报告、与局内各处室联系工作、发布的一般性的通知等，不得用于对外发文。

第三条 印章使用程序和批准权限

使用印章必须填写《印章使用登记本》，由科室（单位）经办人负责人签字，并报局领导审批后，方可用印。具体审批权限如下：

1.局公章

（1）使用局公章原则上必须由局主要领导或委托主持工作的局副职领导审批。

（2）用印事项不涉及向上级机关请示报告等对上事项，不涉及全局性、综合性（含涉及两位及以上局领导分管工作）或重大政策出台的相关事项，不涉及“三重一大”（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）事项时，可由分管局领导审批。

（3）用印事项仅涉及局领导签批事项附属的明确性、具体性、事务性工作时，可由办公室负责人签字用印。

2.法定代表人名章

（1）使用局法定代表人名章必须由局主要领导或委托主持工作的局副职领导审批。

（2）用印事项仅涉及局领导签批事项附属的明确性、具体性、事务性工作时，可由办公室负责人签字用印。

3.财务印章

使用财务印章，由局财务负责人全权负责，具体按国家和省财务管理制度有关规定办理。

4.各科室业务印章

使用各科室业务印章，由科室负责人审批。

第四条 有关事项

1.办公室是全局印章的主管部门，负责公章的统一刻制，并对全局印章管理情况进行监督；任何单位和个人不得私刻公章（印模）。

2.经过各级领导签批的公文，成文后可以直接盖章，无需重复呈请领导签字。

3.印章管理人员要有高度的政治责任感和严格的保密观念。用印时必须认真监印，凡无领导或不符合用印规定的，有权拒绝用印并报告有关领导。严禁在空白支票、票据、文头纸和表格上用印，不得开具空白介绍信。用章使用必须做到：“人在章在、人走章收”，随时上锁保管，固定存放；严禁个人之间私自授受印章；非印章管理人员严禁动用印章。非工作时间，由印章管理人员统一上锁保管。

4.因局领导外出，无法及时签批时，用印科室（单位）可通过电话、微信或电子邮件等方式报领导审批，向办公室出示领导意见相关证明后可先行用印，事后及时补办审批手续。

5.印章使用原则上限于正常办公时间内，不得携带印章离开办公室。印章管理人员要亲自掌管，未经批准不得交他人使用。

6.局党组、机关党总支等相关印章由机关党总支保管，并按照中国共产党关于印章的相关规定执行。

第五条 本制度自印发之日起试行。

## **保密工作制度**

保密工作关系到国家的安全和利益,保守党和国家秘密是国家公务人员的基本职责和义务。根据国家有关保密法规,结合白城市医疗保障局工作实际,制定本制度。

第一条 机要文件保密

1.机要人员必须执行党和国家的保密制度,在任何情况下都必须采取可靠的措施,保障秘密载体的安全。对机要文件的收发、登记、分送、传阅、销毁等各个环节,都要进行认真登记,机要文件应定期收回。

2.机要文书统一掌握传阅机要文件。阅读机要文件的人员不得自行横传截留,阅后及时退还办公室机要文书。未经批准不得擅自扩大阅读范围。

3.机要文书应亲自将密码电报送给阅者,随时送阅,随时收回,不准在办公室以外存放,不准以普通文件形式转发密电。严禁密电明复,明密混用,严禁复印密码电报。

4.发送机要文件要由机要员专人负责,直接交给机要部门工作人员,不得让他人捎带,取回文件时要直接回单位,不得携带机要文件到他处逗留,以防丢失。

第二条 通讯保密

1.使用电话传递信息时,要严格划分通讯内容的明密界限,不在无加密措施的电话中谈论涉密内容。

2.严禁在无加密传真机上传递密件,传真机操作人要履行《传真机使用规定》,不得向无关人员泄露收发文件的内容。

3.涉及密级的电子计算机应当配备电磁干扰等防辐射技术措施。

4.不准通过普通邮政传递密级文件和资料。

5.复印秘密文件、资料必须经办公室主任批准,将复印件视同原件一样管理。绝密文件、绝密资料一律不准复印。

第三条 各科室不得自行将涉密废旧文件、资料出售给废品收购行业和个人,一律将其交办公室,统一到市保密部门指定的地点,由二人以上监销。

第四条 干部、职工有意或过失泄露国家秘密,视情节轻重,对直接责任者和负责人按《保密法》的规定给予行政处分;构成犯罪的,交由司法部门处理。

第五条 领导干部要以身作则,带头执行保密法规和各项保密制度,保证党和国家秘密的安全。

第六条 秘密文件要在办公室阅办,不准带回家中,不要积压,不要横传,阅后及时退交文秘人员。局领导同志,在家中阅办秘密文件,必须具备单独办公室和坚固的保密设施。

第七条 保管好秘密文件,不要随便将文件堆放在办公桌上,离开办公室要把文件退回局办公室,亲手交到文书手中。

第八条 不准在家属、子女和无关人员面前谈论党和国家秘密。

第九条 不准携带秘密文件外出,确因工作需要必须携带时,要指定专人或本人亲自管理。

第十条 不准携带秘密文件参观、游览、探亲、访友或出入公共场所；不准在普通电话、明码电报、私人通信中涉及党和国家的秘密。

第十一条 参加各种会议带回的秘密文件材料,要及时交办公室处理,不要擅自留存。需要传达时,须履行借阅手续。

第十二条 发生泄密事件,要及时报告保密局,以便迅速采取措施,认真追查处理。

第十三条 本制度自发布之日起实施。

## **安全管理安全制度**

为全面贯彻落实“安全第一,预防为主,综合治理”的方针,控制和减少各类安全事放,遏制重特大事故的发生,立足防范、落实责任、强化监管,结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

第一条 实行安全生产例会制度,每季度至少召开一次安全生产专题会议,研究解决本单位安全生产工作存在的问题。

第二条 各科室要定期排查安全隐患,落实隐患治理责任,强化隐患整改措施,及时向分管领导汇报。

第三条 现安全事故应及时、如实报告,否则按照国务院493号令依法追究相关责任。

第四条 严格用火用电的管理,办公室内不准私接电源、乱扯电线和使用电取暖用具。

第五条 增强安全保卫意识,离开办公室及时关闭水源、电源及用电器,锁门关窗。

第六条 建立安全事故报告制度,事故现场第一人要及时向领导汇报事故情况,不得迟报、瞒报。

第七条 局机关内水、电管线,任何人不可随意更改、私搭乱接。

第八条 严禁直接接触室外亮化系统等电气设备电源,以免发生安全事故。

第九条 本制度自发布之日起实施。

## **请销假制度**

为切实转变工作作风，规范工作人员的行为，严肃请销假纪律，提高工作效率，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

第一条 审批程序

1.坚持事先请假、事后销假、分级负责、严格管理和按规定权限、程序审批的原则，请假应以书面请假为主，特殊紧急情况来不及书面请假的，应先打电话请假，后补办书面请假手续。

2.单位领导班子副职请假，经单位主要领导同意。

3.科室负责人病、事假在1天以上的，报局分管领导批准；2天及以上，经局分管领导同意，报主要领导批准。

4.一般工作人员病、事假1天以内的由科室负责人批准；2天及2天以上的由分管局长批准。

5.单位干部职工探亲假、婚丧假、产假、带薪年休假等假期，按照相关法律法规规定执行。

第二条 纪律要求

1.工作人员请假需在《请销假登记簿》进行登记。

2.工作人员请假外出期间，因特殊原因不能按时返回的，需通过电话直接向审批人说明情况，由审批人决定是否延假及延假期限。

3.请假人须在假期期满的次日内向审批人当面销假或电话销假。

4.有下列情形之一的，认定为旷工：

（1）未请假或请假未获得批准离开工作岗位的。

（2）请假期满未延假或延假未获得批准逾期不到岗的。

（3）不服从工作安排或不按时到岗工作的。

第三条 责任追究

1.工作人员当年旷工或因公外出、请假期满无正当理由逾期未到岗，连续超过15天或累计超过30天，其当年的年度考核定为不称职等次。

2.工作人员无故旷工连续超过15天，或者一年内累计超过30天的，按照有关规定进行处理。

3.请事假累计超过三个月不到六个月的工作人员，年度不进行考核，超过六个月的确定为不称职等次，连续两年被确定为不称职等次的，予以辞退。

第四条 本制度自发布之日起实施。

## **干部人事档案管理制度**

为了加强档案工作的管理，根据有关文件的要求，结合白城市医疗保障局工作实际，制定本制度。

第一条 档案管理工作职责。

1.保管干部人事档案,为国家积累档案史料。

2.收集、鉴别和整理干部人事档案材料。

3.办理干部人事档案的查阅、借用和转递。

4.登记干部职务、工资的变动情况。

5.为有关部门提供干部的情况。

6.做好干部人事档案的安全、保密、保管与保护工作。

7.调査研究干部人事档案工作情况,制定规章制度。

8.干部人事档案要坚持现代化管理技术。

9.办理领导交办的其他事项。

第二条 档案管理工作人员守则。

1.坚持四项基本原则,及党的各项方针政策,努力提高政治思想水平。

2.热爱本职工作,忠于职守,刻苦钻研业务,不断提高业务水平和工作能力,积极为干部人事工作服务。

3.严格遵守《中华人民共和国档案法》、《干部档案工作条例》和保密规定,不得泄露档案机密。

4.保护档案的安全,不得擅自转移、分散和销毁档案。

5.坚持原则,严格按照档案管理工作的各项规章制度办事。

第三条 档案及档案材料的收集管理范围。按照干部管理权限,局机关党总支负责集中管理系统内工作人员和离退休人员干部人事档案及《干部档案工作条例》规定需要管理的其他人员档案。市委组织部信息中心负责局机关科级及其以下工作人员人事档案的保管；市人社局档案管理中心负责白城市社会医疗保险局和白城市医疗保障局洮北经办中心人事档案的保管。

第四条 干部人事档案材料收集归档的范围。

1.干部调配(转业安置)、任免、考察考核等工作中形成的各类人员登记表(如干部履历表、履历书和教师、职工、医务人员、军人登记表等),任免呈报表(包括上报的考察材料),鉴定、干部考核登记表、民主评议和组织考核形成的综合材料,退(离)休审批表和军队转业干部审批表。

2.录用和聘用干部工作中形成的录用和聘用审批表、聘用干部合同书、政审(考核)材料、续聘审批表、解聘辞退材料。

3.办理出国、出境人员审批工作中形成的审批表登记表及在国外、境外表现情况的鉴定材料。

4.党代会、人代会、政协会议和工、青、妇等群众团体代表会,以及民主党派代表会等会议形成的代表登记表和委员的简历、政绩材料。

5.办理干部工资、待遇工作中形成的登记表、审批表和解决待遇问题的批复材料。

6.国民教育、成人教育和干部培训工作中形成的学生(学员)登记表、学习成绩登记表、毕业登记表、授予学位的材料、学历证明书、培训结业成绩登记表、学习鉴定材料；

7.评聘专业技术职务(职称)工作中形成的专业技术职务任职资格申报表、专业技术职务考绩材料、聘任专业职务的审批表、套改和晋升专业职务(职称)审批表。

8.更改干部的姓名、民族、年龄、国籍、入党入团时间、参加革命工作时间等过程中形成的个人申请、组织审查报告、上级批复以及所依据的证明材料；

9.党团组织建设中形成的材料:已批准转正的中国共产党入党志愿书、入党申请书和转正申请书、自传、政审材料,党员登记表、个人总结、不予登记的决定、组织审批意见及所依据的材料,民主评议党员中形成的组织意见、民主评议党员登记表、优秀党员事迹及组织审批材料。认定为不合格党员被劝退或除名的主要事实依据材料和组织审批材料,退党材料,取消预备党员资格的组织意见。共青团入团志愿书、申请书、团员登记表,优秀团员事迹材料,退团材料，加入民主党派的有关材料。

10.干部审查工作中形成的调查报告、结论、上级批复、个人对结论的意见、检查交待或说明的材料,以及作为依据的调查证明材料，甄别、复查结论(意见、决定)、调查报告、批复及有关的主要依据材料。

11.表彰奖励活动中形成的各种先进人物登记表、先进模范事迹、嘉奖通报材料。

12.组织布置填写的履历、自传、组织鉴定、自我鉴定材料。

13.纪律检查、监察和行政管理等工作中形成的处分决定(免予处分的意见)、记过材料、查证核实报告、上级批复、本人对处分决定的意见和检查、交待材料,通报批评材料。法院审判工作形成的判决书，复查甄别报告、决定、上级批复材料；

14.干部的创造发明、科研成果、著作、译著、有重大影响的论文(如获奖或在全国性的报刊上发表的)等目录。

15.体格检查中确诊有残疾的体检表及工伤致残确定残废等级的材料。

第五条 档案材料收集补充制度。

1.干部人事档案管理工作人员必须按照中组部《干部人事档案材料收集归档规定》的要求,经常地、有计划地将反映干部的德、能、勤、绩的材料收集归档,不断补充干部档案内容。

2.党总支要与干部人事档案材料形成部门互相联系,及时了解、掌握形成干部人事档案材料的信息,不断补充干部人事档案内容。

3.形成干部档案材料应认真按照干部人事档案材料收集归档的范围要求,在形成正式材料后的一个月内,负责把应归档的材料送交党总支局归档,并形成制度。任何组织和个人不得以任何理由积压或滞留干部人事档案材料。

4.收集补充的档案材料必须内容真实、齐全完整、文字清楚、手续完备、规格一致(A4办公用纸)。

5.档案材料不得使用圆珠笔、铅笔或红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。

第六条 档案材料鉴别归档制度。

1.党总支应根据《干部档案工作条例》等有关规定,随时或定期对收集上来的干部人事档案材料,进行认真审查和鉴别,符合归档要求的才能进行整理立卷。

2.未经鉴别,不得私自将不属于归档的材料归入档案或从干部档案中撤出材料,任何人不得擅自销毁干部档案材料,如有类似情况发生应查清原因,追究责任严肃处理。

3.经鉴别,属于内容不完整,来源、时间不明,手续不完备的材料,应登记注明暂不归档,待查清原因,补办完手续或复制后再归档。

4.凡涉及干部政治历史问题或其他重要问题,需要查清而未查清的材料,交有关部门审查处理,在未做出结论之前不得归档。

5.凡是干部人事档案材料归档或干部人事档案中撤出材料,必须由专人把关。经鉴别应销毁或应转给有关单位和部门的材料必须登记造册。

第七条 档案整理工作制度。

1.干部人事档案必须按照中组部颁发的《干部档案整理工作细则》的要求和方法进行整理。

2.整理干部人事档案必须做到鉴别认真、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐,使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。

3.整理干部人事档案时,不得私自涂改、抽取或伪造档案材料,不得擅自处理或销毁档案材料。

4.整理干部人事档案工作人员必须认真执行《中华人民共和国保守秘密法》和《干部档案工作条例》等有关规定,严格遵守安全保密制度,严防丢失和泄露干部档案内容。

5.整理干部人事档案工作要坚持经常整理与集中整理相结合,普遍整理与个别整理相结合,使档案经常保持整洁规范状态。

第八条 档案提供利用制度。

1.凡因干部本人入党、出国、任免、考察、审查、调动、组织处理及复查、甄别等需要了解情况时,党总支可以协助管理档案的部门，提供干部人事档案。

2.凡查阅和借用干部人事档案,利用单位必须派中共党员干部持《查阅干部档案审批表》和工作证到党总支办理查阅和借用手续。

3.任何个人不得查阅和借用本人及其直系亲属的档案。

4.查阅借用干部人事档案的单位或个人,未经同意,不得擅自拍摄复制档案内容。

5.查阅借用干部人事档案,必须严格遵守保密制度和阅档规定,严禁拆卸、涂改、圈划、折叠、批注、抽取和撤换档案材料。要注意保护档案不得弄脏弄湿,阅档时严禁吸烟,查阅借用档案一定要登记。

第九条 档案转递工作制度。

1.党总支在接到干部任免或调动通知后,一周内应将干部人事档案转给新的干部主管部门。

2.转出的干部人事档案必须齐全完整,并按规定进行认真整理装订,不得扣留材料或分批转出。

3.转递档案或档案材料必须按统一规定的“干部档案转递通知单”所列项目详细登记,严密包封,要通过机要交通转递或派专人送取,不准邮寄或交干部本人自带,档案转出或转入要及时登记。

4.接到干部人事档案或干部人事档案材料的单位,经核对无误后,应在回执上签名盖章立即退回。逾期一个月未退回者,转出单位应催问,以防丢失。

5.为保证干部人事档案随着干部调动或职务变动而及时转递,干部管理部门发出的调动、任免通知必须抄给干部人事档案管理工作人员,以便及时续填干部职务变动情况和转递档案。

第十条 档案安全保密制度。

1.干部人事档案是党的机密，保管干部人事档案的库房为机要重地,无关人员一律不准进入。

2.干部档案管理工作人员,不准向无关人员谈论有关干部人事档案内容,不准携带干部人事档案或干部人事档案材料参观游览、探亲访友或出入公共场所,也不准将干部档案带回家，严防干部档案丢失、失密、泄密事故的发生。

3.严禁任何人私自保存他人档案,对伪造、涂改销毁档案材料和利用档案材料营私舞弊等违反《中华人民共和国保守秘密法》、《中华人民共和国档案法》和《干部档案工作条例》的,应视情节轻重,予以严肃处理。

4.销毁剔除干部人事档案材料时,要认真登记,填清销毁材料的名称、原因和时间等,经领导批准后方可销毁，销毁时应到指定地点并派两名以上工作人员进行监销。

5.要定期检查防盗、防火、防晒、防潮、防蛀等安全措施。

第十一条 本制度自发布之日起实施。

## **社会医疗保险管理局**

## **“综合柜员制”及窗口人员管理制度**

**第一章 总 则**

第一条 为全面提升医保经办综合柜员服务水平，规范综合柜员制窗口服务行为，为广大参保人员提供制度化、规范化、专业化和人性化服务，塑造良好的窗口形象,结合白城市社会医疗保险管理局工作实际，制定综合柜员制窗口规范化管理制度。

第二条 本制度内容包括组织管理及职责、窗口服务场所管理、窗口人员行为管理、窗口工作规范管理、咨询服务管理、投诉服务管理、加强大厅廉政建设，切实规范大厅管理人员和窗口工作人员服务行为，确保全体工作人员依法行政，廉洁从政。

第三条 本制度适用于市医保经办服务窗口。

**第二章 组织管理及职责**

第四条 窗口实行“统一标准、集中管理、分级负责”

的管理体制。“统一标准”是指窗口执行统一的相关管理制度和业务标准。“集中管理”是指窗口工作人员统一由综合

业务科负责管理。“分级负责”是指根据业务风险等级，制

定不同级别审核。

第五条 窗口主要承担以下职责：

（一）负责参保单位、参保人员办理医保业务。

（二）负责两定单位、异地就医人员的医保结算业务。

（三）负责来访人有关医保政策咨询服务。

**第三章 窗口服务场所管理**

第六条 统一服务环境。严格执行国家医保部门和政务大厅关于窗口单位标识、标志、形象以及设施设备等方面规范要求。

第七条 规范服务场所功能设置。开放式服务大厅应设立窗口业务办理区、咨询引导台、业务办理等侯区、自助查询区、政策宣传区、业务交流室和档案整理室等。设立残疾人专用设施以及设置医药箱等便民服务设施。

第八条 公布办事流程。在大厅显著位置张贴或制作办事事项、办事流程展板以及单据填写示范样例。在明显位置整齐摆放各类业务宣传页和业务服务指南。

第九条 服务场所安全便利。服务场所内做到采光良好、空气流通良好,方便疏散,并配备防火、防盗、监控等设施。保持环境卫生清洁,设施设备摆放有序。

**第四章 窗口服务的基本原则**

第十条 依法依规。窗口服务应严格遵守国家的法律、法规及相关政策规定,服务事项严格按照医疗保障经办服务事项清单及相关要求开展。

第十一条 规范服务。严格按照规定规范的业务流程和岗位职责要求提供服务。

第十二条 公平公正公开。对各类服务对象坚持公正公平公开、一视同仁,维护其合法、正当权益。对办事事项要公开透明,对所需材料、办理时限、注意事项等要通过官方网站、公众号、手机APP等渠道进行宣传。

**第五章 窗口服务的工作规范**

第十三条 首办负责制。接待服务对象的第一人为首问责任人, 对属于责任范围内的事项不推诿,应按规定立即接办,态度诚恳, 耐心解答,负责到底。对非自己职责范围内的事,首办责任人也要热情接待,并根据办事事由,明确告知申请人受理部门和窗口信息,做好交接,让来办事群众方便、快捷地找到经办人员并及时办事。

第十四条 一次性告知。针对服务对象所办业务,要咨询解答到位,一次性告知所提申请是否符合政策规定、办理相关业务所需手续、办理路径及时限。不能办理的,须一次性告知服务对象办理事项所需的全部资料。在网上审核业务时,要详细地填写告知其不通过的原因。

第十五条 “三提前”准备。提前到达岗位进入工作状态;提前检查好信息系统或硬件设施;提前准备好业务凭证和相关印章。

第十六条 业务“不积压”。在业务受理、初审、复核、办结各环节,按岗位职责和时限要求及时办理。如果超过办理时限,应电话告知服务对象原因并告知准确办结时间。对距离较远、往返困难及有其他特殊情况的服务对象,应按“急事急办、特事特办”原则,开辟“绿色通道”,实行点对点服务、重点服务和“一条龙”服务。

第十七条 允许现场更正补正。对服务对象提交申请材料不齐全或者不符合法定形式,可以当场补全或者更正的,要允许申请人当场补全或者更正;不能当场补全或者更正的,要 一次性告知申请人需要补正的全部内容和标准,并耐心做好解释工作,严禁推诿拒绝回答申请人的咨询,让申请人反复跑。

第十八条 推行预约办理。对于业务量较大或有其他特殊情况的服务对象,经办单位留置预约窗口,开放网络、电话等预约端口, 服务对象可提出预约申请,经办单位在预约时间内为服务对象办理业务。

第十九条 推行主动上门。对行动不便等特殊服务对象可采取主动上门办理业务。

第二十条 定期例会制度。定期召开会议,针对近期的业务问题、服务问题等,进行窗口内部交流。定期组织窗口工作人员进行培训,包括最新政策、最新动态、最新业务变动,确保统一口径解答问题。

第二十一条 开展帮办代办服务。指定专门业务代办人员为参保人员提供全程代办服务。服务对象准各的材料齐备的需要代办的，由专人对需办事项提供代办服务。承办代办事项后，按照 “能当 场办的即时办、不能当场办的限时办、涉及多个部门的联合办”的原则,由代办员全程代办。代办事项结束后,代办员按照业务时限,向代办服务对象及时回复代办果。

**第六章 窗口工作人员服务行为规范**

第二十二条 仪表端庄。工作人员在工作时间应按有关标准或规定统一着装或穿着整齐服饰,坐 姿、立姿、行姿庄重得体。在服务窗口,应设置岗位牌、评价器,工作人员佩戴身份牌;在语音服务时,应主动告知服务对象自己的工号,明确服务身份。服务窗口负责人也要挂牌上岗,并在服务窗口规定位置监督服务。

第二十三条 服务热情。工作人员向服务对象提供服务,要做到“三有声”、“四个一点”、“五个一样”。“三有声”即来有迎声、问有答声、走有送声;“ 四个一点”即微笑多一点、话语亲一点、办事勤一点、效率高一点;“ 五个一样”即领导与群众一个样、生人与熟人一个样、本地人与外地人一个样、忙时与闲时一个样、来早与来晚一个样。要主动提升服务“温度”。接待服务对象要热心、诚心、耐心。服务对象咨询有关问题时,要耐心倾听,全面细致地解答清楚,对服务对象没有提到而在办理过程中可能涉及的问题也要一并讲清。要做到百问不厌,不准冷落、刁难、训斥和歧视服务对象。当服务对象提出意见,建议和批评时,要冷静倾听,耐心解释,做到有则改之,无则加勉。当服务对象出现误解、出言不逊时,要做好政策的宣传和解释工作。

第二十四条 使用文明用语。窗口服务、电话服务、网上在线服务应使用文明用语。本着文明礼貌、热情周到、有利沟通、化解矛盾的原则,灵活加以运用。严禁使用伤害感情,激化矛盾,损害形象的语言。

第二十五条 提倡采取业务通办的综合柜员制服务模式,实现“窗口受理、后台联办、窗口出件、一次办结”。增加网上办事渠道和业务办理事项,扩大 “不见面”办理事项。

第二十六条 要强化制度管理,实施 “好差评”制度,建立监督检查制度,不断改进服务作风;服务窗口要自觉接受监督,主动查找问题,提出改进措施。通过服务窗口设立服务评价器、服务大厅设立群众意见箱,公布举报监督电话、网络投诉和网络舆情监控、开发语音或视频互动系统等方式,加强与服务对象的沟通交流,接受群众监督。

**第七章 咨询服务管理**

第二十七条 对社会公布的电话要有专人接听，并且确

保响铃三声内进行接听。工作人员在接听电话时，应耐心细致问明服务对象的来电意图，并且进行认真周全的答复，不可在通话中随意打断服务对象讲话，不能当即答复的，留下联系方式，并按约定时间尽快答复。对不属于工作范围问题，应当说明情况，并尽可能提供相关单位及其联系电话。

**第八章 投诉服务管理**

第二十八条 处理投诉要以社会保险法为依据，切实维

护参保人利益为出发点，按照“统一管理、首问负责、限时

回复”的原则妥善处理。服务大厅设置统一的意见箱，由专人管理和定期开启。投诉书应当定期登记并由科长处理。对服务对象来信投诉的，其来信应当登记后由科长直接受理。在查清有关实际情况后，提出并决定处理意见，处理意见上报局领导。对于参保人员来访的，由综合业务科统一负责接待处理。属于我局范围内的一般投诉在7个工作日内答复投诉者；复杂情况的投诉在15个工作日内答复投诉者；无答复渠道的可不予答复。

**第九章 窗口人员廉洁行为规范**

第二十九条 大厅党员领导干部和全体工作人员应时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，自觉遵守《党章》《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》和《公务员行为规范》等有关规定。

第三十条 不准利用职务和工作之便谋取私利、捞好处，杜绝办事推诿、吃拿卡要等不正之风，不准刁难办事企业和办事群众。

第三十一条 不准接受服务对象以任何方式和名义赠送的现金、证券、贵重物品和各种有价证（卡）。

第三十二条 不准借工作之便从事任何以谋取个人利益为目的中介或营利性的行为。

第三十三条 不准以任何名义向企业和个人拉赞助、摊派及巧立名目收费等。

第三十四条 不准让服务对象报销应由个人支付的任何费用。

第三十五条 不准接受服务对象邀请的带有交易性质的宴请，以及营业性场所的娱乐及旅游等活动。

第三十六条 不准利用职务和工作之便向服务对象借款、借车或让其为个人购买物品。

第三十七条 对违反本办法的行为，须对其本人及相关

人员视情节轻重依纪依规予以责任追究，属于工作人员一般

责任的，要加强教育培训或调离窗口；情节严重，影响恶劣

的，要通报批评、调离工作岗位，对严重违规违纪的人员，依纪依规予以严肃处理，并依照相关规定追究有关责任人的责任。

**第十章 附 则**

第三十八条 本制度自颁布之日起执行。