通榆县医疗保障局制度汇编

**目 录**

1.通榆县医疗保障局领导班子议事规则和决策制度

2.通榆县医疗保障局局长办公会议制度

3.通榆县医疗保障局党政“一把手”“五个不直接分管”制度

4.通榆县医疗保障局民主决策末位表态制度

5.通榆县医疗保障局“三重一大”制度

6.通榆县医疗保障局领导干部不允许插手工程项目和招投标制度

7.通榆县医疗保障局人事管理制度

8.通榆县医疗保障局招聘工作制度

9.通榆县医疗保障局规范选人用人制度

10.通榆县医疗保障局党风廉政建设责任制度

11.通榆县医疗保障局重大事项请示报告制度

12.通榆县医疗保障局文件档案管理制度

13.通榆县医疗保障局工作作风监督制度

14.通榆县医疗保障局公务接待费管理制度

15.通榆县医疗保障局旅差费管理制度

16.通榆县医疗保障局会议经费管理制度

17.通榆县医疗保障局公务用车使用管理制度

18.通榆县医疗保障局办公用品采购管理制度

19.通榆县医疗保障局办公用房管理制度

20.通榆县医疗保障局财务管理制度

21.通榆县医疗保障局一次性告知制度

22.通榆县医疗保障局政务服务窗口工作管理制度

23.通榆县医疗保障局固定资产管理制度

24.通榆县医疗保障局规范与管理服务对象关系工作制度

25.通榆县医疗保障局财政专项资金管理制度

26.通榆县医疗保障局项目申报管理制度

27.通榆县医疗保障局政务公开制度

28.通榆县医疗保障局信息主动公开制度

29.通榆县医疗保障局行政执法过程全记录制度

30.通榆县医疗保障局投诉举报案件调查处理制度

31.通榆县医疗保障局廉政风险点防范管理制度

32.通榆县医疗保障局党风廉政约谈制度

33.通榆县医疗保障局责任追究制度

34.通榆县医疗保障局服务承诺制度

35.通榆县医疗保障局首问责任制度

36.通榆县医疗保障局限时办结制度

37.通榆县医疗保障局同岗替代制度

38.通榆县医疗保障局政务服务窗口工作管理制度

39.通榆县医疗保障局数据安全管理制度

40.通榆县医疗保障局村卫生室网络结报数据监测和通报制度

主 编：陈 锋 编 辑：杨学美

总 编 审：张元英 电 话：0436—5850077

责任编审：张元英 邮 箱：2911425266@qq.com

成 员：宋 强

通榆县医疗保障局

领导班子议事规则和决策制度

为进一步健全民主集中制，保证决策的科学化、民主化，提高决策水平和办事效率，结合我局的实际，特制定本规则和程序。

一、议事原则

（一）坚持维护中央、省、市、县委权威和维护全局的原则。领导班子议事必须认真贯彻执行中央、省、市、县委的精神，牢固树立全局观念，在思想上、政治上、行动上自觉与党中央保持高度一致，自觉维护中央的权威。

（二）坚持解放思想、实事求是的原则。领导班子议事要讲实话、讲真话。要发挥主动性、创造性，畅所欲言，集思广益。要注意倾听各科室的意见和建议，要深入基层开展经常性调研，了解新情况，研究新问题，总结新经验，不断探索加强和改进工作的新路子。

（三）坚持少数服从多数的原则。领导班子议事要实行在民主基础上的集中和在集中指导下的民主相结合，不搞个人说了算，也不搞极端民主化。在集体讨论决定时，应先充分酝酿，坚持班子成员人人平等，让每个人都充分发表自己的意见，再按照少数服从多数的原则进行表决。虽然班子主要负责人在集体领导中负主要责任，但对少数人的不同意见，仍应当认真考虑。

（四）坚持集体领导与个人分工负责相结合的原则。属领导班子议事范围内的问题，必须由集体讨论决定，任何个人或少数人都无权决定重大问题。领导班子成员之间要相互沟通、相互信任、相互支持、团结协作。每位成员对分管工作的职权范围内的事情要敢于负责，根据集体决定独立负责处理，不推诿，不扯皮，并要关心全局工作，主动提出合理化意见和建议。遇重大突发事件或紧急情况来不及召开班子会议，分管领导可根据实际情况临时处理，边处理边报告，或在事后及时向主要负责人报告。

（五）领导班子集体讨论决定问题应有半数以上成员出席会议，对重大问题应实行“一人一票”表决制。表决时需要超过应到会全体班子成员的半数同意才能通过，特别是决定干部任免事项必须经班子成员的三分之二以上同意才能通过。

二、议事内容

（一）传达学习中央和省、市、县委重要会议和文件精神以及中央和省、市、县委领导的重要批示，贯彻执行县党代会、县委全会的决议决定，并根据我局的实际，研究提出贯彻落实的意见和措施。

（二）单位内工作制度的健全、修改和废除及重大改革措施的制定。

（三）讨论通过以单位的名义下发重要文件。

（四）研究工作中的有关重大问题。

（五）研究上级交办的重要事项和各科室及下属单位对重大问题的请示报告。

（六）研究决定本单位人事调整等事项。

（七）本单位干部、职工的年度考评、表彰及惩罚的审批。

（八）研究本单位干部队伍思想政治建设的重要问题。

（九）其它需要研究讨论的重大问题。

三、议事规则

（一）领导班子的议事、决策通过局党组会议或局班子会议进行，会议一般每两周召开一次，如遇重要问题可随时召开。

（二）会议由局长召集并主持。局长不能参加会议，可委托局党组成员召集并主持。

（三）会议议题由局长确定。会议原则上不搞临时会议。凡需提交会议讨论的事项，均由分管领导呈报班子集体讨论，而所提交事项则需事前集思广益，认真分析和调查研究，充分酝酿，形成比较成熟的方案方可呈报会议讨论。

（四）领导班子进行决策时，参加会议的班子成员必须超过半数。有特殊情况不能参加会议的必须请假。当决定对干部的任免、奖惩，对重大违纪案件和一些重大事件作出处理决定，应有三分之二以上班子成员到会才能进行表决。

（五）会议进行决策时，赞成票数要超过应到会人员的半数为通过，未到会班子成员书面意见不计入票数。表决可根据讨论事项的不同内容，采取口头、举手、无记名投票等方式进行。

四、议事纪律

（一）会议作出的决定必须坚决执行，不允许个人擅自改变。如有不同的意见，或因在工作中出现新情况需要改变决定的，可以向主要负责人提出建议。在班子没有作出新的决定前，应坚决执行原有的决定，在言论上和行动上不得有任何公开反对的表示。

（二）严格遵守会议纪律和保密条例，对应保密的会议内容及讨论情况，必须严守秘密，任何人都不得向外泄露。否则，应按照党章和有关党纪规定予以处理。

（三）对应及时向下属通报的会议内容和决策事项，要及时召开有关会议或由分管领导向下属工作人员传达、部署，并要认真抓好贯彻落实。

通榆县医疗保障局局长办公会议制度

一、会议的准备

（一）凡提交局长办公会研究决定的问题，有关科（室）必须准备需提交会议研究事项的书面材料，并在会上提出。

（二）与会人员必须按通知时间准时到会，不得迟到、早退和无故缺席。因特殊情况确实不能到会者直接向会议主持人请假。

二、会议的召开

（一）定期或不定期召开。局长办公会原则每月至少召开一次，由局长主持。

（二）由办公室负责会议的组织、记录、纪要等各项工作。

（三）遵循民主集中制的原则，坚持做到实事求是，集思广益，议而有决，提高效率。与会人员要全神贯注，认真思考，各抒己见，积极主动并负责地发表自己的意见，表明自己的态度。主持会议的领导要当好“班长”，充分发扬民主，善于集中大家的正确意见，做出决策。对意见不统一、会议一时难以决断的重大问题，可在会后进一步酝酿，下次再议，不仓促做出决定。会议决议一旦形成，与会人员不论有无不同意见都必须无条件地服从，并坚决执行。

三、会议议事内容

（一）传达学习党中央、国务院和上级重要会议及相关领导讲话和有关部门文件精神，研究贯彻落实意见；

（二）议定局年度工作思路、季度工作重点，当前工作安排和完成情况；

（三）研究议定向省医保局、市医保局、县委县政府的请示或报告的重要工作事项；

（四）审议局拟制发的医疗保障工作的意见；

（五）听取主要工作和中心工作开展情况的汇报，通报各项目标责任制的完成情况，研究进一步抓落实的措施；

（六）行政审批、审核事项；

（七）讨论决定召开重要会议的有关问题；

（八）议定各分管副局长不便单独处理的事项及局长认为有必要研究的问题。

四、会议纪律

（一）与会人员必须增强组织观念，遵守会议纪律，按时到会。

（二）要严格保密纪律，凡会议研究、决定的问题，没有向下传达任务的一定要严格保密，不允许私下传播。需要向下传达的要严格按照规定范围、口径和时间，由专人负责传达，任何人不能擅自扩大传达范围，不能提前渗透，更不能掺杂个人意见和透露会议讨论意见。

（三）会议研究问题及会后落实决议时，各与会成员要坚持原则，不当老好人；要主动负责，不上推下卸；树立整体观念，实行目标责任制。

五、议定事项的贯彻落实

（一）局长办公会研究决定的事项，会后由办公室及时通知有关科室。需要贯彻落实的事项，由办公室负责督办。局领导要带头贯彻执行各项决议，承办科室要认真组织实施，坚决杜绝形式主义和搪塞应付、久拖不办。

（二）加强对各种会议议定事项落实情况的督促检查。局机关各科室对会议议定事项的办理情况和结果，要及时以书面形式报告局办公室。重要事项要直接向分管局长或局长报告，并以文字形式向局办公室通报情况。一般情况下，局长（或委托副局长）要定期检查会议决定事项的落实情况。

（三）局长办公会形成的记录、材料由记录人员及时整理存放，年底集中整理一次，经办公室主任审核后立卷归档。

通榆县医疗保障局党政“一把手”

“五个不直接分管”制度

第一条 为进一步建立健全程序严密、制约有效、运转协调、集体领导、科学决策的权力运行机制，从制度上、机制上加强对领导班子，特别是对党政“一把手”的监督，根据《中国共产党党内监督条例(试行)》和中纪委的有关规定，结合本局实际，制定本制度。

第二条 本制度规定的“五个不直接分管”是指党政“一把手”不直接分管人事、财务、工程项目建设、物资采购、行政审批等五项工作。实行党政“一把手”监管督查，分管领导负责落实执行的管理体制。

第三条 党政“一把手”“五个不直接分管”的执行内容：

（一）党政“一把手”不直接分管人事。党政“一把手”不直接分管干部任免、聘任、人员调动等人事工作，确定一名局领导分管负责。有关干部推荐、任免、聘任、奖惩及重要岗位人员调动等事项，应在局党组集体研究决定后，由分管局领导签发相关文件。党政“一把手”对整个组织实施情况进行监督检查。

（二）党政“一把手”不直接分管财务。党政“一把手”不行使财务支出的直接审批权，确定一名局领导分管负责财务支出的审批，财务支出实行分级负责制和联签制。

1.日常办公经费的支出。由经办人、县局办公室主任核准，分管局领导审批。

2.业务专项经费的支出。由经办人、局办公室主任核准，分管局领导审批。

3.工资、津补贴等经费的支出。由经办人制表，局办公室主任核准，分管局领导审批。

4.大额资金的支出。经党委集体研究决定后，由经办人、局办公室主任核准，分管局领导审批。

5.项目资金的支出。经局党委集体研究决定后，由经办人、局办公室主任核准，分管局领导审批。

（三）党政“一把手”不直接分管工程项目建设。党政“一把手”不直接分管工程项目建设工作，确定一名局领导负责，党政“一把手”对工程项目建设的组织实施情况进行监管。分管财务审批的局领导不分管工程项目建设。派驻单位纪检监察机构、局办公室和相关单位要加强对工程项目建设的监管，严格执行工程项目建设的有关规定和要求，对工程项目建设过程中的重大问题，必须经局党组集体研究决定。

（四）党政“一把手”不直接分管物资采购。党政“一把手”不直接分管物资采购工作，确定一名局领导负责。小额度的物资采购，由有关单位提出计划，上报局办公室，分管局领导批准。较大额度的物资采购，分管局领导请示党政“一把手”同意后执行。大额度的物资采购，按大额资金的支出规定办理。局办公室和有关单位要严格执行政府采购相关法律法规。

（五）党政“一把手”不直接分管行政审批。党政“一把手”不直接分管行政审批工作，确定一名局领导分管负责行政审批工作。党政“一把手”对行政审批工作的组织实施情况进行监管。对行政审批过程中的重大问题，必须经局党组集体研究决定。

第四条 党政“一把手”要加强对分管局领导行使权力情况的监管督查，定期或不定期听取本局财务、人事、工程项目建设、物资采购、行政审批等工作情况的汇报。分管局领导要主动接受党政“一把手”和局领导班子其他成员的监督，每半年将分管工作情况在局党组会上进行汇报。

第五条 党政“一把手”“五个不直接分管”的执行应当接受县纪委、纪检监察机构的监督检查，以及干部职工的监督。

第六条 对未按党政“一把手”“五个不直接分管”执行的事项，相关部门和工作人员应当及时向主要领导或者纪检监察、人事部门报告，或者向上级党组织和纪委反映。

第七条 党政“一把手”“五个不直接分管”执行情况列入年度局领导班子民主生活会和述职述廉以及工作综合考评的内容。

通榆县医疗保障局

民主决策末位表态制度

第一条 为了贯彻落实民主集中制原则，保证决策正确、科学，避免盲目决策，防止决策腐败，加强对领导干部权力的监督和制约，依据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例（试行）》，制定本制度。

第二条 本制度的末位表态是指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，“一把手”在议事决策中应最后一个表态发言。

第三条 局党组会坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则。

第四条 局党组会程序按照“事前告知、充分讨论、末位定论、如实记录”程序进行。

事前告知：召开局党组会前，事先必须将议题告知班子成员，做到议事时心中有数，凡事前未告知的事项一律不上会，任何人不得临时动议。

充分讨论：凡集体研究重要事项，必须充分发扬民主，“一把手”不得先定调子，划定框架，班子成员应就事论事，畅所欲言，各抒己见，认真磋商，任何人不得压制民主，私谋串通。

末位定议：班子集体研究重大事项、重大问题时，在充分发扬民主的基础上，最后由“一把手”综合集体意见并作最后陈述表态。当意见不一、出现明显分歧时，按照少数服从多数原则，实行班子成员集体表决，但仍由“一把手”按照集体表决意见作最终表态。

如实记录：对集体研究的重大问题和事项，必须指定专人进行会议记录，对每位班子成员的陈述意见，特别是对最终决策的方式、内容必须详细、如实记录在案。对一些重大事项，要写出会议纪要，由全体班子成员签字认可，以作为决策责任的依据。

第五条 如在集体讨论过程中有违反以上程序的现象，班子成员可随时提出纠正意见，确保“一把手”末位表态的规定落到实处。

第六条 重大事项决策“一把手”末位表态的范围：

（一）本部门职权范围内涉及干部人事的录用、推荐、任免、调整、奖惩，机构人员的变动和确定，人才引进使用确定的问题；

（二）本部门职权范围内涉及财务收支预算安排、大额度资金使用、大宗物资采购事项的确定；

（三）本部门职权范围内涉及重大事故、自然灾害、社会热点问题的处置；

（四）本部门职权范围内涉及其他容易发生腐败和不正之风的问题。

第七条 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。

通榆县医疗保障局“三重一大”制度

为加强和健全党内监督，确保“三重一大”（重大问题请示报告制度、重大问题集体讨论制度、重要工作情况通报制度、大额资金使用集体讨论制定）制度的贯彻落实，推进领导班子民主集中制建设，促进班子民主、科学和规范决策，结合项目部实际，现制定本实施办法。

一、重大问题请示报告制度

（一）需要向局党组报告的内容。

1.贯彻执行上级决定、指示和一个时期布置工作的完成情况；

2.年度工作计划、工作总结、一个时期工作的典型经验和倾向性问题；

3.医疗保险基金监管的重要情况；

4.领导班子和管理干部的思想、作风建设情况；

5.党的建设方面的重要工作安排部署情况；

6.干部职工队伍建设、职工思想动态方面的重要情况；

7.干部、党员严重违纪、犯罪问题；

8. 政治事件、重大治安案件、失泄密和自然灾害；

9.上级领导指示的办理结果。

（二）需要向局党组请示的内容。

1.召开党员大会换届选举和延期召开的建议；

2.一般党群干部的调整配备；

3.领导班子成员的调整、评先、奖惩；

4.按其他规定应报请机关党组审批的事项。

二、重大问题集体讨论制度

经党组对党内重大问题的决策，必须经过党组集体讨论作出决定。集体讨论的范围有：

1. 贯彻执行党的路线、方针、政策及上级党委的决议、指示的主要措施；

2.党组年度工作计划、总结、重要的请示、报告；

3.召开党员大会事项及候选人名单；

4.召开职工会员大会有关事项；

5.干部的培养、教育、考察等；

6.党群机构的设置调整及定员编制；

7.一般管理干部任免、评先、奖励、处分；

8.党的建设、党风党纪、思想政治工作、精神文明建设中的重大问题；

9.工会、共青团工作中的重要问题。

党组对行政重大问题提出的意见和建议，必须经过党组集体讨论做出决定。

三、重要工作情况通报制度

党组重要工作情况，党政之间、领导班子成员之间，必须及时通报。党内重要工作情况，以党组会形式进行通报；行政重要工作情况，以行政办公会形式进行通报；党政重要工作情况，需要相互通报时，以党政联席会形式进行通报，通报内容包括：

1.贯彻执行上级党委决议、指示的落实情况；

2.党组、行政年度工作计划的落实和执行情况；

3.党员大会、职工大会重要决议的执行情况；

4.干部的培养、教育、考核情况；

5.干部的奖、惩情况；

6.党风党纪及精神文明建设中的重要情况；

7.内部管理方案、重要工作制度的制定和废除；

8.大额物资材料采购情况；

9.基金监管的落实情况；

10.各类突发事件 ；

11.一个时期内职工关注、关心的热点问题；

12.领导成员之间认为需要定期通报的工作情况。

四、大额资金使用集体讨论制定

大额资金使用必须按照党组规定经过领导班子集体讨论，需要报上级机关的必须事先报批，批准后方可使用。

通榆县医疗保障局领导干部

不允许插手工程项目和招投标制度

第一条为了加强监督和管理，保证医疗保障局基本建设工程领域高效、安全、廉洁运行，严禁领导干部违规干预基本建设工程项目管理，根据国家法律法规的有关精神，结合医疗保障局实际情况，特制定本规定。

第二条本规定所称的基本建设工程项目，是指医疗保障局以及下属事业单位基本建设工程项目。

第三条本规定所称领导干部是指医疗保障局领导班子、各下属事业单位有关负责人，局机关公务员。

第四条领导干部要严格遵守国家基本建设法律法规和廉洁自律的各项规定，严格按照基本建设工程项目管理程序，遵循基本建设科学规律，加强基本建设管理制度建设，严格禁止以下利用职权违规干预基本建设工程项目管理的行为:

1.对工程项目建设中的违法违规行为表示默认，对有关纠正违法违规行为的决定不执行或不予落实，对群众或舆论反映的突出问题拖延不决、不予答复。

2.以工期紧迫和保密等各种借口，明示或暗示相关单位不履行建设管理程序，未经审批、核准或备案，违规实施工程建设项目，以及违规插手干预工程建设项目决策。

3.违反招标管理规定，同意、授意或默许依法必须招标的建设项目不招标或化整为零规避招标；随意提高或降低投标人入围条件，排斥潜在投标人。

4.违反规定将应该纳入招标范围的分项工程，以直接分包等形式发包给其他承包商；擅自突破现行政策规定，以技术复杂或其他理由，随意变更招标方式。

5.违反规定指定投标人，或制定有利于特定投标人入围条件的招标文件和评标办法；向投标人泄露或暗示标底、评标委员会成员及其他投标人等相关信息；向评标委员会成员打招呼，在评标过程中对特定的投标人进行关照等。

6.违规干预、操纵招标投标活动中代理、代建、咨询机构的选择；支持、授意、默许、串通或放纵投标人、中介机构进行围标、串标、资质挂靠、弄虚作假等手段谋取中标；违反规定担任或指定评标专家，或通过诱导评标专家操控评标结果，或以监督为名干扰依法进行的评标活动；违规干预招标文件、评标办法、标底、合理价、投标报价限值的编制。

7.以打招呼、说情、暗示等方式，要求或通过设置不合理的条件迫使中标候选人放弃中标；要求中标人分包、转包工程项目；指定物资设备、建筑材料及构配件的生产商、供应商或服务商；对依法应当实施政府采购的物资未实行政府采购。

8.暗示、默许或同意背离招标文件和中标人投标文件的实质性条款与中标人签订项目承包合同；要求有关部门不履行合同或违反承包合同规定，影响工程建设实施。

9.违反规定擅自扩大建设规模、改变建设内容、提高建设标准、变更设计图纸，增加施工现场签证，造成工程项目“低价中标高价结算”，增加工程投资。

10.违规干预和插手建设工程结算活动，委托不具有相应资质的社会中介机构审核竣工结算；对工程结算审计工作施加不当影响，干扰独立审计或纵容、默许承包商和其他相关人员提供不真实、不完整的工程结算资料；以拖延竣工验收和结算为借口，采取不正当手段抬高工程造价。

11.违反财务管理规定和专项资金使用管理办法，对违规或者概算明显偏高的项目，分配下达项目预算；对不符合预算要求或者工程进度需要的工程项目拨付资金；截留、骗取建设资金，或者违规使用和挪用建设资金；随意扩大工程项目支出范围或在工程项目中开支、报销与建设项目无关的费用。

12.违规插手干预有关行政监管部门对工程建设实施和工程质量、安全生产进行监督管理，造成重大质量安全事故；违规插手干预工程建设环境保护工作，弄虚作假，造成环境影响评价结论严重失实。

13.利用职权或职务上的影响，通过说情、批示、打招呼、暗示或强迫命令等形式，干扰、妨碍有关部门对工程建设领域中的违法违规行为进行查处；对投标人、承包商、供货商的实名举报及反映的问题，压案不查或阻挠办案。

14.利用职权违规为自己、亲友、身边工作人员和特定关系人谋取不正当利益，接受投标当事人和承包商的礼品、礼金、有价证券、支付凭证及参与其他可能影响工程项目管理的活动。

15.有违反规定插手干预基本建设工程项目管理的其他行为。

第五条 医疗保障局及下属事业单位应当建立并严格执行回避制度。

第六条领导干部违反本规定的，按照干部管理权限，视情节轻重依法依规给予批评教育、党纪政纪处分直至移送司法机关追究法律责任。

第七条本规定自发布之日起施行。

通榆县医疗保障局人事管理制度

为规范我局人事工作程序，使人事管理科学化、规范化、制度化，进一步提高人员素质，特制定本制度。

一、建立健全考核机制，加强机关事业单位工作人员德、能、勤、绩、廉的平时考核，在平时考核和半年考核的基础上，作为年度考核的依据。

二、局机关和局所属事业单位要严格按照机构编制部门核定的职能、机构人员编制数配备人员, 不得在未经批准的情况下擅自用人。

三、职工调配要坚持优化结构、提高素质，在编制内从严掌握、逐步补充的原则。

四、从严控制临时聘用人员，确需聘用的，要由本单位提出申请，报主管局审批。

五、及时将需要归档的材料整理归档，做到不失、不漏，保证人事档案的真实性、完整性。凡因工作需要，借阅人事档案的，需经主管领导审批。无关人员不准借阅档案、不得出入档案室。

六、考勤

1.各科室、各基层单位做好考勤工作，严格执行上下班签到制度，做好考勤登记。

2.职工请假一天以内的，由科室负责人批准；

3.职工请假一天以上，三天以内的，由本科室签署意见报分管领导审批；

4.职工请假三天以上的（含休年假），由本科室签署意见，报分管领导和主要领导审批；

5.以上请假均需填写请假报告单，报办公室备案，休假期满，应按批假程序销假。

6.凡当年请病事假累计超过本人当年应休假者，当年不再享受年休假。

7.干部职工其他法定假日按有关规定办理。

通榆县医疗保障局招聘工作制度

为使我局机关事业单位人员招聘工作更加科学化、合理化、规范化，特制定本制度。

一、公开招聘要坚持德才兼备的用人标准，贯彻公开、平等、竞争、择优的原则。

二、招聘工作要坚持宏观管理与用人单位自主权相结合，统一规范。

三、根据用人单位编制及需求情况，提出年度招聘计划，招聘相关事宜需经局党组会议讨论通过后，报人社编制部门审核。

四、办公室应配合县人社部门完成招聘工作，招聘结束后，及时办理相关手续，确保招聘人员待遇及时到位。

通榆县医疗保障局规范选人用人制度

按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《通榆县股级干部选任工作流程》等有关规定，制定本制度。

一、选拔任用干部的方针和原则

认真贯彻干部队伍革命化、年轻化、知识化、专业化的方针，必须坚持:

1.党管干部；

2.德才兼备、以德为先，五湖四海、任人唯贤；

3.事业为上、人岗相适、人事相宜；

4.公道正派、注重实绩、群众公认；

5.民主集中制；

6.依法依规办事。

二、推荐人选应具备的资格和条件

选拔任用股级干部，除应具备《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的基本条件外，还应具备以下资格：

1.必须为本单位在编在岗干部职工；

2.必须是试用期满转正定级的干部职工；

3.行政编制的股级干部应具备公务员或参照公务员法管理的人员身份，事业编制的股级干部应具备干部身份；

4.一般应具备大专以上学历；

5.具有正常履行职责的身体条件；

6.其他具体工作中应具备的资格条件。

三、民主推荐的方式及程序

（一）民主推荐的方式。

采取谈话调研推荐和会议推荐相结合的形式进行。

（二）民主推荐的程序。

谈话调研推荐和会议投票推荐相结合。对谈话调研推荐和会议投票推荐情况进行综合分析，对干部作出公正评判，并向领导班子汇报。领导班子在对干部的民主推荐情况，近三年各类考察考核测评情况、日常了解情况和群众口碑进行互相印证、综合比对、充分酝酿的基础上，研究确定考察对象。群众公认度不高的不得列为考察对象。

四、考察内容及有关程序

（一）考察内容。

全面考察了解人选在德、能、勤、绩、廉、学等方面的表现，看是否适应拟任职务工作需要，同时考察了解存在的问题。

（二）考察程序。

考察采取发布考察预告、个别谈话、查阅干部档案和相关资料、综合分析等步骤进行。

1.发布考察预告。

2.个别谈话。谈话范围为：

（1）本单位领导成员；

（2）本单位内设机构负责人；

（3）其他需要参加的人员。

3.查阅个人档案、工作总结等相关资料。

4.同考核对象面谈。

5.任前审计。

6.征求意见。

7.综合评价。

8.形成考察材料。

9.汇报考察情况。

10.建立考察文书档案。

通榆县医疗保障局党风廉政建设责任制度

第一章 总 则

第一条 为了切实加强我局党风廉政建设和反腐败工作，进一步明确领导干部在党风廉政建设中应负的责任，促进各项工作的全面发展，根据中共中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》和中央《建立建全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》的精神和县纪委监委相关要求，结合本部门实际情况，制定本实施办法。

第二条 实行党风廉政建设责任制，要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持“两手抓，两手都要硬”的方针和“标本兼治、综合治理”的原则，保证党中央、国务院关于党风廉政建设和反腐败工作一系列决策和部署的贯彻执行。

1. 实行党风廉政建设责任制，必须坚持“党委统一领导，党政齐抓共管，依靠群众的支持和参与”的领导体制和工作机制。

第四条 实行党风廉政建设责任制，要纳入领导班子、领导干部目标管理，一起部署，一起落实，一起检查，一起考核。

第五条 实行党风廉政建设责任制，要坚持从严治党，从严治政；立足教育，着眼防范；集体领导与个人分工负责相结合；谁主管，谁负责；一级抓一级，层层抓落实。

第二章 责 任 内 容

第六条 领导班子对党风廉政建设负全面领导责任。

第七条 领导班子及其成员在党风廉政建设中承担以下责任：

(一)贯彻执行上级关于党风廉政建设的各项部署和要求，确定本单位加强党风廉政建设的总体思路，分析研究党风廉政建设的基本状况，对党风廉正建设负全面领导责任。

(二)结合实际情况和不同阶段干部队伍思想状况，制定加强党风廉政建设教育和党员干部监督管理的规定和措施，并负责组织实施。

(三)督促检查党风廉政建设和责任制的落实情况，结合实际及时提出具体整改要求。

(四)落实选拔任用干部的各项规定，防止和纠正在提拔任命干部工作中出现的不正之风，为实行党风廉政建设责任制提供组织上的保证。

(五)履行党章关于党内监督的规定和党中央批准的关于加强党内监督的五项规定。重大决策、干部任免、重要项目安排，必须经过集体讨论作出决定。

(六)切实管好班子，带好队伍，发现领导班子成员以及领导干部在思想、工作等方面的问题和不廉政的行为，要亲自找本人谈话，进行告诫，及时纠正。

第三章 责 任 考 核

第八条 党风廉正建设责任制考核的内容：

（一）贯彻落实上级有关党风廉正建设的部署、要求和标本兼治、综合治理情况；

（二）党员、干部的党性、党风、党纪和廉正教育情况；

（三）结合实际，建立和完善党风廉正建设规章制度和组织实施情况；

（四）党风廉正建设列入领导干部任期目标和年度工作计划、责任分解及监督检查情况；

（五）领导干部遵守法律、法规和廉洁自律各项规定的情况；

（六）严格按照规定选拔任用干部情况；

（七）支持执纪执法部门履行职责，以及案件查处情况；

（八）执行党风廉正建设责任制作为民主生活会和述职报告的一项重要内容情况；

第九条 主持召开领导班子专题民主生活会，听取班子成员的党风廉政建设情况汇报，民主评议与民主测评领导干部相结合，每半年进行一次，年终向支部成员通报党风廉政建设情况。

第十条 考核、评议结果，作为对干部业绩评定、奖励惩罚的重要依据；

第四章 责任追究

第十一条 对党和国家的方针、政策不传达贯彻、不检查督促落实或者在方针政策方面作出错误决策的。追究班子主要领导责任。

第十二条 对本部门发生的明令禁止的不正之风不报告、不制止、不查处，放任不管，或者对上级交办的党风廉政责任范围内的事项拒不办理的，追究分管领导的责任。

第十三条 单位存在的突出问题隐瞒不报，压制不查，或者不认真解决，致使矛盾激化，酿成重大事件，严重影响正常工作秩序和社会稳定，对国家、集体资产和群众生命安全造成重大损失或造成恶劣影响的，追究班子及相关责任人的责任。

第十四条 授意、指使、强令下属人员违反党风廉政建设的有关规定，或者阻挠、对抗监督检查，对办案人、控告人、证明人打击报复的追究当事人责任。

第十五条 干部违反本实施细则，情节较轻的，由分管领导或主要领导进行诫勉谈话，给予批评教育或责令作出检查。需要追究政纪责任的，比照所给予的党纪处分给予相应的行政处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第十六条 凡党风廉正建设责任制考核不合格的，不得参加评先选优晋级，不得提拔重用。

通榆县医疗保障局重大事项报告请示制度

为了进一步加强和规范紧急重大事项的管理工作，确保领导及时准确地掌握并妥善处置紧急重大事项，避免工作失误，特建立重大事项报告制度，使人人明确责任，保证各项工作安全、和谐、全面地发展。

一、报告内容

1.上级领导、机关交办的重要事项及完成情况；

2.领导交办的重要工作任务完成情况；

3.下级请示、报告的重要事项；

4.突发性事件、事故、问题；

5.每月主要工作安排及完成情况；

6.领导干部发生违法违纪行为或工作中出现重大失误情况；

7.需要报告的其他重大事项。

二、重大事项报告程序和要求

1.全体工作人员执行每项工作报告制度，做到事前有请示，事后有报告，保证领导对工作进展情况做到心中有数；

2.实行逐级报告制度。请示报告要坚持分级负责，逐级报告的原则，凡属职权范围的工作，要各负其责，认真落实，凡重大问题本级无权决定的，要逐级报告，不得超越权限；

3.凡需要报告的重大事项由个人用书面或其他形式报告，能事前报告的事宜要事前报告，事前无法报告的，事后应及时报告；

4.重大突发事件或事故应紧急报告，无论什么时间，必须在第一时间（1小时内）报告主管领导，一般事故要及时（2小时内）报告；可先用电话口头报告，然后再补报文字报告，来不及报送详细情况的，可先进行初报，然后根据事态进展和处理情况，随时进行续报；

5.凡领导交办的事情，都必须坚决执行，认真落实，不打折扣，确实遇到困难应及时报告，不能有抵触行为。

通榆县医疗保障局文件档案管理制度

为加强文秘机要工作管理，提高文秘机要工作的规范化程序，及时传递工作信息，提高机关工作人员的保密观念，特制定文件收发管理保密制度。

1.建立收、发文件登记簿，及时收发、传递，做到准确无误，不得横传文件。

2.领导签发文件后，应速送有关人员阅办，办理完毕后主动送回办公室，专人收档。

3.个人手中不得留有文件，如需查阅文件，需经文件管理人员同意，文件要妥善保管，不得随意扩散或丢失，如丢失应及时报告查找，丢失秘级以上文件要予以纪律处分。

4.下发或上报文件须经主管领导签批，认真核对，准确无误后方可下发或上报。

5.文秘人员要按规定妥善保管文件，防止丢失。上缴的要按规定如期上缴，对保密级文件要跟踪管理，严格使用范围，用后迅速收回。需要立卷归档的文件，要装订成卷归档。

6.严格执行保密制度。外单位或个人查阅文件必须经主管领导同意后方可查阅。

7.严守党和国家的秘密，做到不乱说，不乱问，不乱看，不在私人通讯和通信中涉及机密事项，不在公共场所谈说保密事项，不得将保密文件、材料带回家处理，不得带保密文件到公共场所。

通榆县医疗保障局工作作风监督制度

为进一步强化医保局干部职工改进工作作风，严肃工作纪律，强化纪律监督，提高医保系统职工的服务意识，特制定本制度。

一是坚持党内各项监督制度，探索创新行之有效的监督形式。认真执行民主生活会和组织生活会制度，完善主题确定、开展批评和自我批评、制定落实整改措施相关办法，提高生活会质量；进一步完善重要工作、重要情况向上级党委报告和领导干部述职述廉制度；对群众反映存在工作作风问题的人员，适时进行诫勉谈话。  
　　二是充分发挥行政效能监察作用，切实提高机关效能。把明查暗访与专项检查结合起来，严肃查处不作为、慢作为、乱作为行为。

　　三是建立完善的投诉网络，畅通工作作风监督渠道。充分发挥投诉举报电话的作用，及时受理和查纠群众反映的各类问题。

　　四是改进民主评议工作，搭建推动工作作风建设的有效载体。抓好群众问卷测评和评议领导班子成员工作，探索开展多种形式的“职工互评”和“服务对象评医保局”等活动。同时，加强社会监督、群众监督和新闻舆论监督，促进部门作风转变。

通榆县医疗保障局公务接待费管理制度

第一条 为加强和规范通榆县医疗保障局系统公务接待费管理，推进厉行节约反对浪费制度建设，根据《通榆县县直机关和事业单位公务接待管理暂行办法》，结合系统实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于医疗保障局机关以及直属单位（以下简称各单位）。

第三条 严格公务接待范围。

全系统各单位公务接待应当根据规定的接待范围严格接待审批控制，对能够合并的公务接待应当统筹安排，无公函的公务活动和来访人员一律不予以接待，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

第四条 建立《通榆县公务接待审批报告单》制度，涉事机关接到公务接待公函，应认真填写公务接待审批报告单，报本部门主要领导审批，接待活动结束后留存备查。

第五条 接待对象应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排一次性工作餐，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内，配餐人数不得超过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。

公务接待用餐参照标准具体如下：

1.自助餐标准为早餐25元/人，午、晚70元/人；

2.工作桌餐标准低于150元/人；

3.工作人员用餐标准50元/人。

根据实际情况，工作餐原则上安排自助餐，人数过少和不具备自助餐条件的基层单位可视情况安排桌餐，以当地家常菜为主，不得提供高档菜肴和野生保护动物制作的菜肴。公务接待除港澳台客人外用餐一律不得饮酒，不得提供香烟，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第六条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第七条 建立公务接待清单制度。公务接待任务结束，接待清单如实填写《通榆县公务接待清单》由负责人审查，作为财务报销凭证之一。

第八条 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

第九条 接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十条 积极推进公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为公务接待提供住宿费、用餐、用车等服务。推行待用车定点服务制度。

第十一条 本办法由通榆县医疗保障局办公室负责解释。

第十二条本办法自2019年8月17日起施行。

通榆县医疗保障局差旅费管理制度

第一章 总则

第一条 为加强和规范通榆县医疗保障局国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费制度建设，根据《通榆县县直机关和事业单位差旅费管理暂行办法》，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于医疗保障局机关以及直属单位（以下简称各单位）。

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 建立健全公务出差审批制度，从严控制出差人数和天数，各单位主要领导、局班子成员出差报局长批准；各单位职工出差报经本单位主要领导批准；局机关各科室工作人员出差3日内（含3日）报分管领导批准，3日以上报局长批准，出差前必须按规定填制通榆县公职人员公务出差审批单（域内外），局机关报经局长审批后报送财务科审核备案，作为报销凭证之，否则不予报销， 出差后三十日内必须凭合法、有效的票据到财务科据实报销，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 县医疗保障局根据县政府差旅费管理办法变动情况适时调整。

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出差乘坐火车、汽车（不含出租车）、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，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 乘坐高铁、动车时只能乘坐二等座，全列软席列车只能乘坐二等软座，轮船只能乘坐三等舱，飞机只能乘坐经济舱，其他交通工具凭据报销（不包括出租小汽车）。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指各单位工作人员因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。

第十条 通榆县域内，县城住宿标准为每人每天不超过200元(含200元)，乡镇（场）内住宿为每人每天不超过150元(含150元)，在县域外，吉林省内为每人每天不超过350元(含350元)，吉林省外执行财政部发布的住宿费限额标准。（具体见附表）

第十一条 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

第十二条 伙食补助费是指各单位工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十三条 省内(县域外)出差伙食补助按每人每天100元包干使用，省外伙食补助除西藏、新疆、青海每人每天120元外，其余省份伙食补助均是100元包干。

第十四条 局机关人员下乡（域内）出差伙食补助标准每人每天不超过40元。

第十五条各单位在执行县财政局印发的通财字[2015]63号文件精神及医疗保障局制定的《机关和事业单位差旅费管理办法》实施细则的基础上，结合各单位实际情况制定各自差旅费管理办法，报局机关财务科备案。

第五章市内交通费

第十六条 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。

第十七条 各单位工作人员县域内出差，往返交通费用凭合法、有效的票据据实报销，不再补助市内交通费。

第十八条 县域外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。如果自带及搭乘交通工具的，不再补助市内交通费。

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。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。

第二十一条 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。

第二十二条 各单位财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，未经批准、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。

第二十三条　出差当天往返的，按本办法规定的标准报销城市间交通费、伙食补助和市内交通费，自带车辆的不报销城市间交通费和市内交通费。

第七章 监督问责

第二十四条 各单位应当加强对本单位工作人员差旅费活动和费用报销的内控管理，对本单位差旅审批、预算及规模控制负责，相关领导、财务人员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。医疗保障局将强化对所属单位的监督检查，发现问题及时处理，并追究相关单位和人员的责任。各单位应当自觉接受审计部门、财政部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

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 工作人员出差，不得私车公用，因私车公用产生的一切费用及后果，由个人承担。

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办法有关规定报销。（若自带交通工具的，补助往返伙食补助费每人每天100元包干，若不带交通工具的，补助往返伙食补助费每人每天100元包干、往返市内交通费根据所去地点按上述规定给以予补助。（报销时附带举办单位相关文件）

第二十八条 根据本实施细则，遇特殊情况结合单位实际酌情研究解决。

第二十九条 本办法由通榆县医疗保障局办公室负责解释。

第三十条 本办法自2019年5月7日起施行。

中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/人/天

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 省份 | 住宿费标准 | 伙食补助费标准 |
| 其他人员（单间或标准间） |
| 北京 | 350 | 100 |
| 天津 | 320 | 100 |
| 河北 | 310 | 100 |
| 山西 | 310 | 100 |
| 内蒙古 | 320 | 100 |
| 辽宁 | 330 | 100 |
| 大连 | 340 | 100 |
| 黑龙江 | 310 | 100 |
| 上海 | 350 | 100 |
| 江苏 | 340 | 100 |
| 浙江 | 340 | 100 |
| 宁波 | 330 | 100 |
| 安徽 | 310 | 100 |
| 福建 | 330 | 100 |
| 厦门 | 340 | 100 |
| 江西 | 320 | 100 |
| 山东 | 330 | 100 |
| 青岛 | 340 | 100 |
| 河南 | 330 | 100 |
| 湖北 | 320 | 100 |
| 湖南 | 330 | 100 |
| 广东 | 340 | 100 |
| 深圳 | 350 | 100 |
| 广西 | 330 | 100 |
| 海南 | 350 | 100 |
| 重庆 | 330 | 100 |
| 四川 | 320 | 100 |
| 贵州 | 320 | 100 |
| 云南 | 330 | 100 |
| 西藏 | 350 | 120 |
| 陕西 | 320 | 100 |
| 甘肃 | 330 | 100 |
| 青海 | 350 | 120 |
| 宁夏 | 330 | 100 |
| 新疆 | 340 | 120 |

通榆县医疗保障局会议经费管理办法

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人。

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屈会议二类会议。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组会审批后执行，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，-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，净低会议成本，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、会议室租会、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，以及会议統-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-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。

第五章 监督检查和责任追究

第二十三条 县委、县政府、县纪檢委、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、排派会议费。(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園，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，井经报批后子以通报。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子行政处分。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速反规定的，按照财政部定点饭店管理的有关规定处理。

第六章 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。

通榆县医疗保障局公务车使用管理制度

为加强公务用车的管理，明确相关职责，节约成本，确保行车安全，结合公务用车的工作实际和需要，特制定本办法。

第一条 局机关公务车指因督导、指导等业务工作开展需要申请用车；经批准的接待等申请用车；经局领导批准的其他特殊情况的申请用车。

第二条 局机关公务申请用车坚持归口管理、安全高效、统筹安排的原则。公务申请用车的使用与调度、费用结算由局办公室统一负责。

第三条 局机关申请用车程序。

（一）科室业务申请用车，由科室负责人事先向科室分管领导请示，经科室分管领导同意后，向办公室提出用车申请。县内用车提前1天提出申请，长途用车一般应提前2天提出用车申请。

（二）办公室根据申请用车的先后、人数和轻重缓急，合理调配车辆，填写《租车单》、《租车协议》、并将租车发票、司机驾驶证和行车证、身份证等相关材料一并经分管领导、主要领导签字后报财务科。

（三）严禁将公务车私自借与他人。

第四条 所属事业单位公务车要严格按照公务用车使用要求，规范管理。

（一）各单位公务车，按照车辆用途，规范使用管理，不得私自违反规定，另作他用。

（二）严禁公车私用（各单位公车必须明确专职司机使用，除专职司机外其他人一律不得驾驶公车）、“私车公养、公用”、如出现违规使用车辆造成损失的，后果自负。

（三）节假日用车需向县机关事物管理局和局办公室分别报备。

（四）各单位要安排专人负责公务车辆的管理、安排使用。

一是严格执行定点停放制度。驾驶员完成出车任务后，必须及时将车辆停放在车库或指定地点。

二是严格执行定点维修制度。车辆维修（保养）要在政府采购指定汽车修理厂家或维修点进行。要做好车辆日常保养工作，保持车辆整洁、车况良好。要做好厉行节约，在确保安全的前提下努力降低车辆费用。

三是严格遵守交通规则。驾驶员要自觉遵守交通规则、职业道德，做到文明行车，不酒后开车，不带故障出车，确保行车安全。

通榆县医疗保障局办公用品采购管理制度

第一条 为进一步规范单位办公用品采购行为，加强办公用品管理，节约办公经费开支，提高采购效率，规范采购流程，充分发挥办公用品的使用效能，更好地为行政工作服务，结合单位实际特制订本制度。

第二条 本制度适用于局机关各科室及与局机关合署办公的局直属事业单位。

第三条 所有办公用品的采购、管理、发放工作由局办公室统一负责，其他科室和人员不得自行采购。

第四条办公用品分为一般办公用品和特殊办公用品两类。一般办公用品指文具、纸张、碳粉、办公自动化耗材、卫生清洁用品等日常办公消耗性用品;特殊办公用品指办公桌椅、档案柜、电脑、打印机等非消耗性用品。

第五章 办公用品采购审批程序。一般办公消耗性用品根据各科室实际办公需要由办公室安排专人采购；特殊非消耗性用品，严格执行审批程序，按照先申报科室分管领导审批签字--再报办公室分管领导审批签字--局主要领导审批签字后购买的原则，由办公室安排专人采购。办公室按照要求，统一在政府采购定点单位进行集中采购。

第七条 办公用品管理及发放。一般办公消耗性用品统一由办公室专人保管，并负责发放，同时做好出库登记，建立台账；特殊非消耗性用品，实行统一登记、分类保管、责任到人，所有固定资产由办公室建档立账。

第八条 办公用品的领取。一般办公消耗性用品可根据工作需要，由使用科室工作人员直接到办公室签字领取。特殊非消耗性办公用品经领导审批后执行交旧领新制度。

第九条人员调动或离退休后应自觉交清个人经管使用的办公用品，不得私自占用或故意损毁。

通榆县医疗保障局办公用房管理制度

为规范和加强我局办公用房管理，实现办公用房资源的优化配置，提高使用效益，结合我局实际，制定本管理办法。

1. 机关办公用房实行统一调配。

（一）局机关由办公室根据实际需要核定，经办公室分管领导、局主要领导同意后分配、调整各科室办公用房。

（二）基层单位根据各自实际情况自行安排、调整本单位办公用房。

第二条办公用房面积分配标准。

正科级：18平方米(使用面积)

副科级：12平方米(使用面积)

股级及股级以下: 9平方米(使用面积)

各科室及各基层单位应按照规定面积标准加强对办公用房的管理，从严掌握标准。

第三条办公用房建设管理。

（一）机关办公用房的建设管理按照相关文件要求，从严控制。办公室根据各科室的实际需求，提出整体规划和需求建议。

（二）基层单位新建、扩建、翻建、改建办公用房，要按照基本建设审批权限并认真执行国家发改局颁布的办公用房建设标准，严格履行基本建设审批程序，依法进行公开招投标。

第四条办公用房维修管理。

(一)机关办公用房的日常维修，由办公室组织实施。坚持“一切从简，量力而行，只作维修，不能盖建”的原则，注重维护和完善房屋使用功能，严格标准，不得变相进行改扩建。

(二)各单位对所用的办公用房的质量安全情况每年进行一次全面检查并作好记载，建立维修资料数据库，大中修及专项维修，需提出项目申请，报送医疗保障局，经过鉴定评审，确定维修项目，统一维修计划，编报经费预算，报县财政局审核落实经费，工程维修实行公开招投标。

第五条 未经医疗保障局同意，基层单位不得自行处置其使用的办公用房及相应土地，不得改变办公用房的用途，不得将办公用房出租、出借或调整给其他单位使用。

通榆县医疗保障局财务管理制度

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。

一、会计机构设置

（一）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、账薄登记，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。

（二）会计人员配置应当符合以下条件。

1.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。

2.会计人员应具有依法取得的会计从业资格证书。

3.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。

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。

（三）部门协调管理。

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。

（四）会计业务工作流程。

1.建账。依法取得和启用会计账薄。

2.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。

3.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。

4.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。

5.对账。核对账账、账证和账实是否相符，每月与银行对账-次，对发现的差错及时进行调整。

6.结账。按规定结计各账户的发生额及余额。

7.决算。根据登记完毕的会计账簿等资料编制会计决算。

二、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-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。

三、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.单位撤销时，会计人员应会同有关人员办理会计事項清理工作，单位合井、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。

四、账务处理程序制度

1.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-致， 会计处理方法的前后一致，按照国家统- 的会计制度设置会计科目和会计账簿。

2.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。

3.账簿设置包括总账、明细账、日己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。

4.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，不将散乱丢失。  
 5.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。  
 6.会计报表必须采用财政部规定的统-格式和填制要求，真实、正确、及时地编制好各类报表。

7.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。

五、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。

1.本单位各项支出，首先由经手人签字，由财务部门审核，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。

2.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，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。

3.预算内资金支付单笔支出金额在50000元以上的，由班子办公会审核审批；预算内资金支付单笔支出金额在50000元以下的，由单位负责人审核审批；财政专项资金支付单笔支出金额在50000元以上的，由班子办公会审核审批；财政专项资金支付单笔支出金额在50000元以下的，由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，经单位局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，由财务科按规定办理报销手续。

4.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，经局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。

六、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：

1.本单位使用财务软件进行会计电算化核算。

2.认真执行上級部]制定的电算化管理制度，自觉接受上级部门的检查和监督。

3.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。

4.电算化设备由财务部门统-管理，做到专机专人使用，其他部门和人员不得擅自使用。

5.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。

6.财务软件操作人员要设置密码口令，并注意保密。

7.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。

8.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，井迅速备份，然后通知有关人员及时处理。

9.本单位可根据需要设置二级或三级科目。

10.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。

11.记账凭证经过审核后，要及时打印，井将原始凭证附到相关的记账凭证中去。

12.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，发生业务少的账膊可满页打印。

13.年终结账后，必须打印全年的总分类账，明细账、决算报表，井做软件的全年备份。

14.磁盘等形式的会计档案的保管按国家有关档察管理的规定执行。

15.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。

16.会计电算化的档案要做好防磁、防火、防湖和防尘工作，重要的会计档案应准备双份，存放在不同地点。

17.采用磁性介质存贮会计档累，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。18.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。

七、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：

1.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。

2.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。

3.使用中央和省级财政部门统一制发的收费、 罚没票据。

4.建立、健全票据的领发、使用、缴销制度，并严格管理，堵塞漏洞。

5.加强资金使用管理，建立、健全内部管理和核算制度。

6.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。

7.一切财物收支、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"。

8.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。

9.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。

通榆县医疗保障局一次性告知制度

一、一次性告知制是指管理相对人到医疗保障局办事或电话咨询有关事项时，经办人员必须一次性告知其所要办理事项的依据、时限、程序、所需全部材料以及不予办理理由的制度。

二、对管理相对人要求办理的事项，经办人应当场审核其有关手续和材料，对能够即时办理的事项要即时办理；对手续、材料不齐全或不符合法定要求的，应一次性告知其所需补充的手续和材料；申请人按照书面告知的要求补充后，经办人员应当及时予以办理。

三、经办人员在对管理相对人一次性告知时，可采取口头告知形式。如果管理相对人提出以书面形式告知的，经办人员应填写《一次性告知书》，对需补办的手续、材料及办理程序和受理时限作详细说明。《一次性告知书》一式二份。一份给管理相对人，一份由经办单位留底备查。

四、工作人员要认真履行一次性告知义务，对没有做到一次性告知，造成管理相对人往返多次的责任人，视情况处理。

五、各业务科室要制定办事服务指南和一次性告知材料，以备管理相对人员索取。

通榆县医疗保障局政务服务窗口工作管理制度

第一条  为进一步规范和加强医疗保障局服务窗口工作，保障依法行政、优化行业服务，方便群众办事，提升服务质量和效率，国家有关规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条  医疗保险经办中心窗口全体工作人员应认真贯彻执行党的路线、方针和政策保证政令畅通，进一步规范提高行政效能，树立廉洁、勤政、务实、高效的形象

第三条  医疗保险经办中心窗口全体工作人员应依法行政，各司其职、各负其责，在各自职权范围内，相互协调、密切配合，独立负责地做好工作。要努力简化办事程序，提高工作效率，保证工作质量。

第四条  各窗口负责的项目名称、办事程序、办理时限、收费标准、申请材料、许可结果等内容应在政务审批服务中心或相关网站上进行公示，实行限时办结制。

第五条  有关部门、单位或个人向县医疗保障局窗口申办各种业务时，如该申请事项不属于本部门受理范围或不属于许可审批事项的，应按程序发出《不予受理通知书》，并向当事者说明原因和依据。如申请人携带的材料或手续不完整，承办人员当场出示《申请材料补正通知书》，一次性告知须补交的材料或补办的手续，并做好业务指导工作。

第六条  窗口服务应耐心、热情、文明、有序。全体工作人员应遵守职业道德，认真履行岗位职责，着装整齐。对来访者要文明礼貌，热情接待，服务周到，使用文明用语，禁用服务忌语，耐心解释。医疗保障局基金监察工作人员在外执行公务时，出示证件，表明身份，文明执法，依法办事。

第七条  窗口全体工作人员在进行公务活动中，严格遵守《关于文明执法、廉洁勤政的规定》，不收受”红包”，有价证券及其他支付凭证，不接受可能对公正执法公务有影响的宴请，不利用职权和工作之便，参加营业性歌舞厅、舞厅夜总会等公共娱乐场所的娱乐活动，不“吃、拿、卡、要”，不以权谋私、不搞权钱交易、不行贿受贿。

第八条  窗口全体工作人员应遵守政务服务大厅的工作纪律，每星期一至星期五全天为对外办公接待日，工作人员应按时到达审批窗口开展各项工作。

第九条  窗口工作人员日常考核和年度考核，由县政务服务中心负责，其中年度考核意见应作为派出部门确定窗口工作人员年度考核结果的主要依据。

第十条 对违反本制度相关规定并构成违法、违纪的，由县纪检、监察机关予以查处。

通榆县医疗保障局固定资产管理制度

第一条为加强我局固定资产管理，保障固定资产安全完整，提高固定资产使用效率，根据国家有关文件规定，结合我局实际情况，制定本制度。

第二条本制度适用于我局所属的所有行政科室、事业单位。

第三条 本办法所指的固定资产是指:

1.办公设备:计算机、打印机及一体机、传真机、扫描仪、照相机、摄像机、电视机、录(放)像机、桌椅、沙发、柜子、软件等专用设备、一般设备。

2.固定资产的价值确定以行政事业单位会计制度的规定为准。

第四条固定资产的日常管理

1.局办公室负责本局固定资产的统一管理工作，其主要职责是制定本局固定资产管理办法，负责局机关固定资产配置、调拨及新增固定资产的验收。

2.局办公室负责登记固定资产总帐和明细帐，办理涉及固定资产产权变动的调拨、转让、报废等报批手续。

3.局办公室定期对本局统一管理的固定资产进行盘点，并对盘点中发现的问题查明原因，说明情况，按审批权限报经批准后，及时调整固定资产帐户。

第五条 固定资产使用人的职责

1.按照“谁使用，谁管理，谁负责”的原则。由使用人对所使用固定资产进行管理，负责固定资产的保养及维护。

2.固定资产使用人应确保固定资产的完整和正常使用。定期对所使用固定资产进行清查盘点，对于出现的问题查明原因，及时上报分管领导和局办公室。

3.凡固定资产出现损坏时，使用人员应及时上报主管领导和局办公室，严禁自作主张，擅自处理。

第六条固定资产的处置

1.固定资产达到报废年限或因公原因损毁的，由办公室报局领导审批后，局办公室按照固定资产报废的相关手续办理。

2.固定资产出现闲置时，局办公室应予调剂或收回。

3.固定资产使用人无论属于何种因素离开现在岗位时，均须与局办公室办理固定资产移交手续，严禁固定资产在未办理任何手续的情况下随人转移。

通榆县医疗保障局

规范与管理服务对象关系工作制度

为规范化、制度化和统一化服务行为，使干部的管理工作有章可循，提高工作效率和干部责任感，结合我局工作实际，制定本制度。

第一条 禁止索取、接受管理服务对象的红包、礼金、礼品、有价证券、支付凭证等财物，或者接受管理服务对象安排的宴请、旅游、健身、娱乐等活动，或者要求管理服务对象报销应由个人支付的费用，或者向管理服务对象个人借款，或者以借为名占用管理服务对象的汽车、房屋等财物；

第二条 禁止强迫管理服务对象接受有偿服务、购买指定商品、订阅报刊资料、参加各类社团或者参加国家无明确规定的学习班等活动，或者以各种名义向管理服务对象摊派钱物、索要赞助；

第三条禁止行政审批违反一次性告知制、公开承诺制、限时办结制和首问负责制，或者该下放的权力不下放、该取消的审批不取消、按行政审批目录实施审批，或者违规设置前提条件、增加审批环节，人为设置障碍，拖延审批、多头审批，增加管理服务对象负担；

第四条禁止无法定依据收费，超标准收费，收费不依法开具票据，通过中介机构变相收费，只收费不服务等乱收费行为；

第五条禁止滥用自由裁量权，以罚代管、只罚不管、趋利执法、随意执法，迫使管理服务对象请客送礼、托关系、找门路；

第六条禁止为管理服务对象指定中介服务，或者推荐中介服务并从中收取好处，或者个人从事有偿中介活动；

第七条禁止对属于职责范围内的群众投诉或求助事项，拒不受理、拒不办理、拖延办理或敷衍应付；

第八条禁止办理便民服务事项过程中，以权谋私、索贿受贿、优亲厚友，不得好处不办事，得了好处乱办事；

第九条禁止在工作中对管理服务对象态度冷硬、蛮横粗暴、故意刁难；

第十条禁止利用工作之便“吃拿卡要”的其他行为。

第十一条如有违反上述规定者，较重的将给予严肃的党政纪处理；情节较轻的，给予批评教育；情节严重的，将汇报上级有关部门查处。

通榆县医疗保障局财政专项资金管理制度

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，井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.财务审计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，就项目进展进行全程联系及跟踪、汇报进展。

3.划拨/审批：财务审计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。财务审计科负责跟踪、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：

（1）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；

（2）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;

（3）配套资金是否及时，足额到位;

（4）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、缓拨资金以及因管理不善造成资金损失、浪费；

（5）会计核算有无帐无设帐，私设“小金库”问题，财务内控制度是完善，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：

财务审计科应当会同各业务部门在完成项目竣工验收的基础上进行绩效评价，各业务部门负责提供资金去向及数量、经济、产出等各项指标的填报，财务审计科负责提供资金来源。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、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。财务审计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。

财务审计科，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。本管理办法自文件下发之日起执行。

通榆县医疗保障局项目申报管理制度

为了加强单位对项目申报工作的管理，使项目申报工作能够正常有序的开展，明确工作责任，加强后续跟踪.反馈，并取得最佳的申报成果，特制定本制度。

第一条 主管局长负责项目申报信息的筛选，基建或项目专职负责人或具体执行科室负责申报项目。

第二条 基建或项目专职负责人或具体执行科室做好对项目前期组织申报工作和各科室或基层单位的协调工作，各部门需密切配合。按照申报项目资料和编写的要求和时间要求实施。具体项目材料准备工作，具体申报职职责范围如下：

1.基建或项目专职负责人或具体执行科室编写项目相关的进度要求技术发展和技术可行性分析等各方面材料。

2.基建或项目专职负责人或具体执行科室负责协调编写有关基本情况及各方面的材料，按项目申报的编写要求形成，最终申请材料交主要领导审核后上报相关部门。

第三条 基建或项目专职负责人或具体执行科室负责对单位申报项目的后续管理工作，定期跟踪，及时了解项目进展情况，按时完成项目申报资金监理报表和项目验收等一系列后续工作。

第四条 基建或项目专职负责人或具体执行科室负责所有申报项目资料的整理归档工作。

通榆县医疗保障局政务公开制度

第一章 总则

第一条 为进一步提高政务公开水平，加强对行政权力的监督，改善行政管理，提高行政效能，促进依法行政，制定本制度。

第二条 政务公开坚持以“依法公开、突出重点、讲求时限、注重实效”为原则。

（一）与法律、法规、规章和政策相一致；

（二）坚持公开、公正、公平的原则；

（三）注重实际，讲求实效；

（四）符合保密规定。

第三条 成立医疗保障局政务公开领导小组，负责组织实施政务公开工作。局长对政务公开工作负主要责任，分管局长对职责范围内的政务公开工作负直接领导责任。

第四条 局机关是政务公开的主体。

第二章 公开内容

第五条 政务公开主要包括以下内容。

（一）涉及本单位的发展战略、发展计划、工作目标及完成情况。

（二）涉及全局性的重要事项或重大决策。

（三）涉及法规、规章、规范性文件及其他政策措施的出台。

（四）涉及群众切身利益或群众普遍关心的重大事项决策。

（五）涉及县医疗保障局的机构设置、职能和设定依据的变动。

（六）涉及行政审批、审核、备案等行政职能的变动。

（七）涉及重大突发事件和重要行政执法行为的处理和执行情况。

（八）涉及重要专项经费的分配和使用情况。

（九）涉及单位机关机构改革人员分流和工作人员分工及调整变化情况。

（十）其他需要公开的事项。

第三章 政务公开的形式和时限

第六条 媒体公开。主要通过通榆县人民政府网政府信息公开专栏或公众媒体公开。

第七条 印发文件。以规范性文件形式，将政务公开内容印发各单位予以公开。

第八条 设立政务公开栏。为政务公开的主要形式，在局办公楼大厅设立政务公开栏目，实行定时张榜公开，临时性的任务随时公开。

第四章 监 督

第九条成立政务公开监督小组，对政务公开实行监督。监督的内容包括公开是否按时公开、内容是否真实性等。

第十条 建立政务公开档案。政务公开领导小组指定专人负责归档立案，将公开的各种资料和群众投诉、举报的调查结果等有存档价值的资料装入公开档案。

第十一条 建立健全政务公开监督网络。设立政务公开群众举报电话，处理群众提出的意见，并做好解释答复工作。

第十二条 建立政务公开动态管理制度。对公众、本单位工作人员普遍关注的有关事项，实行决策前公开和过程的动态公开，保证公众、本单位工作人员的知情权、参与权和监督权。

通榆县医疗保障局信息主动公开制度

第一条 为规范本机关政务公开工作，保障公民、法人和其他组织的知情权，推进依法行政，依据有关法律、法规和规章的规定，结合本机关实际，制定本制度。

第二条 本机关的政务信息，除下列情形外，都应当予以公开：

（一）属于国家秘密的；

（二）属于商业秘密或者公开后可能导致商业秘密被泄露的；

（三）属于个人隐私或者公开后可能导致对个人隐私造成不当侵害的；

（四）正在调查、讨论、处理过程中的，但法律、法规另有规定的除外；

（五）与执法有关，公开后可能直接影响案件查处或者危及个人生命安全的；

（六）法律、法规、规章规定不予公开的其他情形。

有前款第（二）项、第（三）项规定情形的信息，有关单位和个人同意公开的，可以公开。

第三条 对下列政务信息，本机关应当主动向社会公开：

（一）国家、省、市颁布的关于医保工作的法律法规、规章制度、方针政策、行业标准、技术规范等；

（二）全县医疗保障事业发展战略、中长期发展规划，医疗保障局年度工作要点，重点工作完成情况；

（三）本机关发布的与群众利益关系密切的规范性文件、政策及措施；

（四）本机关的机构设置、职责权限及办事指南；

（五）公务员招考、录用以及公开选任干部的条件、程序、结果等情况：

（六）医疗保障局日常工作信息。

第五条 对属于主动公开的政务信息，应当于信息生成之日起10个工作日内公开。

第六条 对主动公开的政务信息，可以根据需要，通过政府公报、报刊、广播、电视、新闻发布会或者其他便于公众及时准确获取信息的形式予以公开。

第七条 除应当主动公开以外的其他应当予以公开的政务信息，属于依申请公开的信息。

第八条　本制度由县医疗保障局政务公开领导小组办公室负责解释。

第九条　本制度自公布之日起施行。

通榆县医疗保障局行政执法过程全记录制度

第一条 为进一步推进依法行政，规范行政执法行为，加强行政执法监督工作，保护公民、法人和其它组织的合法权益，根据法律、法规、规章的有关规定，结合医保基金监管行政执法工作实际，制定本制度。

第二条 医疗保障局各业务科室及行政执法人员，必须遵守本制度。

第三条 本制度所称的行政执法全过程记录，是指在行政执法过程中，通过完成执法案卷制作，充分利用执法记录设备、视频监控设施等手段，对日常巡查、调查取证等行政执法活动全过程进行记录。

第四条 行政执法全过程记录包括文字记录和动态记录两种形式。

文字记录即通过案卷制作记录行政执法的全过程。

动态记录即通过执法记录仪、照相机、摄像机等执法记录设备对日常巡查、调查取证、询问当事人、文书送达、行政听证、行政强者等行政执法活动进行记录，即录像、录音、照片等声像资料。

第五条 进行行政执法活动时，应有两名以上执法人员在场，要向行政管理相对人出示行政执法证件，表明身份。

第六条 行政执法检查结果后，应制作现场笔录。

第七条 执法检查要认真记录检查的简要过程、发现的问题，笔录应有行政执法人员、被检查人、记录人员的签名。

第八条 按一般程序进行行政处罚时，应制作询问笔录，笔录要有行政执法人员、被检查人、记录人员签名或者盖章。

第九条行政执法单位在执法过程中应使用摄录仪器，对执法的全过程进行摄录，并且应当事先告知对方使用执法记录设备记录。

第十条 实施行政处罚、行政强制等依职权的行政执法行为，应当通过执法文书、执法设备、执法平台等方式，对现场执法检查、安源登记、立案、调查取证、案件审查、听取陈述申辩、听证、案件决定、送达、执行等执法各个环节进行全面记录。

第十一条 对检查当事人的场所、物品，询问当事人和证人，先行登记保存、查封、扣押当事人的财物，抽样取证，文书送达，行政强制执行等执法活动，应结合执法工作需要采用执法记录仪等音视频设配记录整个过程。

第十二条 实施行政许可、行政确认等依申请的行政执法行为，应当通过执法文书、执法设备、执法平台等方式，对接收申请、受理、调查、审查、听取陈述申辩、听证、决定等执法各个环节进行全面记录。

第十三条 对作出决定前需要去现场实地核查的，应结合执法工作需要采用执法记录仪等音视频设备记录整个核查过程。

第十四条 有下列情形，应当采取刻录光盘、使用移动储存介质等方式，长期保存执法记录设备记录的声像资料：

（一）当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、信访的；

（二）当事人逃避、拒绝、阻碍行政执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打行政执法人员的；

（三）行政执法人员参与处置群体性事件、突发事件的；

（四）其他需要长期保存的重要情况。

第十六条 行政执法检查记录，应作为行政处罚和行政许可等行政行为的重要依据，有执法监督权的机关和公众有权对执法检查记录进行查阅。

第十七条 执法科室负责对本科室执法记录的归档、保存和使用以及执法记录仪等音视频设备的使用管理等。

第十八条 本制度自发布之日起施行。

通榆县医疗保障局投诉举报案件调查处理制度

第一条 为规范举报投诉办理工作，加大对“欺诈骗保”案件的查处力度，提高医保基金监管力度，保障医保基金安全，制定本制度。

第二条 举报投诉受理中心设在服务管理科，负责举报投诉的受理、分办、督办、处理结果答复及投诉举报资料的汇总、归档工作。

第三条 受理下列投诉举报事项：

（一）将本人社保卡借给他人、定点单位活其他单位使用的；

（二）大量配取与本人疾病无关的药品或过度超剂量配购药等一场就医购药；

（三）采用冒名、非本人疾病就医购药等虚假手段骗取基金的；

（四）采用转手倒卖药品等手段套取医保基金的；

（五）其他各种骗取医疗保险待遇及损害、侵害公众利益套取医疗保险基金，造成医疗保险基金损失的行为。

第四条 对举报投诉案件，要认真登记、及时分办，按照“分级负责、归口办理”和“谁主管、谁负责”的原则，及时查清事实，公正处理举报投诉案件，做到件件有着落，事事有回音。

（六）对明确属于相关业务科室职责范围内的举报投诉案件，及时交相关业务科室办理。

（七）对不属于医疗保障局承办的案件，及时告知举报投诉人，对于已经受理的，由办公室填写《案件移送书》，及时转交有关单位处理。

第四条 举报投诉受理中心在收到举报投诉人来信后，应及时拆封，认真阅看来信，准确领会来信原意，并将信文、信封及附件一并装订，保持封面和内容完整，做好登记。收到电子邮件后，及时下载附件一并装订，保持封面和内容完整，做好登记。收到电子邮件后，及时下载打印，对于电子邮件和传真反映问题的，按来心处理。对来访人员要热情接待，详细了解记录来访人员姓名、住址或单位、联系电话等个人情况及反映的问题。电话举报投诉按来访处理。填写《案件受理记录》。其他科室接到的投诉举报案件，应及时举报投诉受理中心按规定办理。

第五条 举报投诉材料不得丢失、隐藏和擅自销毁。

第六条 举报投诉受理中心负责工作时间内举报投诉案件的受理；工作时间以外由所值班人员负责受理，认真做好记录，对急需解决的事项，及时向带班所领导汇报，按领导批示办理。上班后2小时内将《案件受理记录》送交举报投诉受理中心。

第七条 举报投诉受理中心填写《案件受理记录》，提出拟办意见，报领导批示，根据领导的批示意见办理。

第八条 承办科室接到《案件受理记录》后，要及时进行调查处理。对严重危害人民群众健康及重大、紧急突发事件应立即办理，并及时向领导汇报；一般案件应在30日内办结。对上级部门交办的投诉举报案件，按交办部门规定时限办结。

第十条 办公室应及时了解案件办理进展情况，对不能按时办结的案件，及时督办。

第十一条 案件办结后，各承办科室形成书面材料，报领导审核同意后，联同《案件受理记录》一起送交举报投诉受理中心，由举报投诉受理中心在3日内向举报投诉人作出答复。

第十二条 承办人员在处理举报投诉案件过程中应做好保密工作，对举报投诉的材料严格保管，严禁泄露事件发生。

第十三条 举报投诉案件调查处理工作实行责任追究制，各科室科长为第一责任人。

第十四条 受理和承办人员有下列行为之一的，根据情节轻重给予批评教育或行政处分：

第十五条 漏记、漏报投诉举报案件的；

（一）丢失、隐藏、毁损投诉举报材料的；

（二）调查处理投诉举报案件不及时，甚至不调查、不反馈的；

（三）处理结果不合法、不公平、不公正的；

（四）将投诉举报者提交的材料或投诉举报内容，转交、泄露给被举报投诉单位或个人的。

通榆县医疗保障局廉政风险点防范管理制度

第一条 为深入贯彻落实中共中央《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》、《中国共产党党内监督条例(试行)》等相关规定，拓展从源头上防治腐败工作，进一步增强医疗保障局预防腐败工作实效，制定本管理制度。

第二条 按照“标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的反腐倡廉工作方针，加强惩治和预防腐败体系建设，有效遏制和减少腐败现象的发生，推动全系统党风廉政建设和反腐败工作深入开展，为促进全局各项业务的开展提供有力的保障。

第三条廉政风险点防范管理是针对医疗保障工作中容易发生问题、存在风险的薄弱环节，针对党员干部日常工作生活中可能出现或正在演化中的腐败问题，采取前期预防、中期监控、后期处置等措施，依托计划、执行、考核、公示、修正的循环管理机制，对预防腐败工作，实施科学管理的过程。

第四条 廉政风险点防范管理的实施范围包括县医疗保障局各科室、各基层单位各工作岗位。廉政风险点防范管理的实施重点是查找行使行政审批权、行政执法权的风险岗位，特别是管人管钱管物等岗位和人员。

第五条 廉政风险点防范管理涉及的主要风险是因教育、制度、监督不到位和党员干部不能廉洁自律而产生的思想道德风险、制度机制风险、职能职责风险。

第六条 建立健全廉政风险点防范管理工作体系，廉政风险点防范管理工作坚持党组统一领导，按照党风廉政建设责任制的要求，党政主要领导对廉政风险点防范管理工作负总责，机关党委负责组织实施，各科室各单位积极参与配合，依靠群众支持和参与的领导体制和工作机制，依纪依法开展廉政风险点防范管理工作。

第七条 为加强对廉政风险点规范管理工作的组织领导，在局党组的统一领导下，成立系统廉政风险点防范管理工作领导小组，对廉政风险点防范管理工作负总责，领导小组办公室具体负责廉政风险点防范管理工作的组织、协调和实施。

第八条建立个人自控机制和组织防范机制相结合。针对各单位查找出的岗位风险点，廉政风险点防范管理工作领导小组要对风险点进行廉政风险评估，分级、分层管理和防范，对查找出的风险点、风险岗位要评定廉政风险等级，根据廉政风险的高低程度，将廉政风险分为三级，即一级风险（高风险）、二级风险（中风险）、三级风险（低风险）。

第九条一级风险是指与各科室、各单位的主要职责和人财物权紧密关系的风险；二级风险是指与各科室、各单位的主要职责和人财物权较为密切关系的风险；三级风险是指与各科室、各单位的主要职责和人财物权有一定关系的风险。

第十条对查找出的廉政风险点实施廉政风险点公示制度，接受内外监督。针对廉政风险等级的不同建立三道防线，即：前期预防、中期监控、后期处置。一是前期预防，针对廉政风险苗头采取预防性措施；二是中期监控，针对廉政风险进行动态监控；三是后期处置，针对违纪违法倾向性问题实施惩戒性措施。

第十一条 对廉政风险点防范管理工作进行质量考核。一级、二级风险采取半年考核和不定期考核相结合的方式；三级风险年终考核一次。考核结束后廉政风险点防范管理工作领导小组要全面系统地考核评估风险防范措施的落实情况，形成考核报告。

第十二条对权力集中，管钱、管物、管审核等重点和敏感岗位的干部，实行定期交流和轮岗制度，使预防腐败的责任落实到每一个岗位。

第十三条将廉政风险点防范管理考核结果纳入党风廉政建设责任制检查考评中，作为干部选拔、任用、考核的重要依据。从而把风险管理延伸到管理工作的各个岗位，最大限度降低廉政风险，确保对苗头性问题及早发现、及早提醒、及早纠正，为干部构建保持清正廉洁的“防护网”。

第十四条本办法由通榆县医疗保障局廉政风险点防范管理工作领导小组办公室负责解释。

第十五条本制度自下发之日起施行。

通榆县医疗保障局党风廉政约谈制度

为加强对党员干部职工的教育和监督，促进党员干部职工廉洁自律，推进党风廉政建设责任制的落实，根据《中国共产党党内监督条例(试行)》等制度办法，结合我局工作实际，制定本制度。

第一条  本制度所称约谈，是指通过约见谈话的形式，了解沟通情况、指导督促工作、及时提醒警示，教育、帮助和提醒约谈对象端正思想认识、认真整改问题，切实做到廉政勤政。

第二条  约谈必须坚持实事求是、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。

第三条  约谈对象为局全体党员干部职工。

第四条  约谈方式

(一)工作约谈。约谈人根据工作需要，了解约谈对象个人思想、履行职责、廉洁自律等情况;了解约谈对象在维护党的政治纪律和政治规矩、落实党风廉政建设责任制，遵守廉洁自律、改进作风等有关规定情况;听取约谈对象对党风廉政建设和反腐败工作的意见建议。

(二)提醒约谈。针对约谈对象本人或所在科室，在一定时期、一定范围内，党风党纪方面存在的苗头性、倾向性问题或群众反映强烈的突出问题，约谈人应及时与约谈对象进行提醒约谈，要求约谈对象针对存在问题作出说明并提出防范对策和措施。

(三)诫勉约谈。针对群众信访举报、案件检查、监督检查、明查暗访等反映出约谈对象自身和本科室、本单位存在的一般性违纪违规问题，约谈人及时与约谈对象进行诫勉约谈，指出错误性质，提出针对性意见，要求认真整改。

第五条   出现下列情形之一的，应及时启动提醒约谈和诫勉约谈：

(一)贯彻落实党的路线方针政策和局党组决议、决定以及工作部署不力的。

(二)政治态度不端正，有错误言行，造成不良影响的。

(三)对党风廉政建设工作领导不力，以致本科室、本单位群众反映强烈的突出问题得不到有效治理，造成不良影响的。

(四)对局党组部署的党风廉政建设和反腐败工作不落实或落实不好的。

(五)局党组检查中发现问题，需要进行约谈的。

(六)党员干部职工发生违纪违法案件的。

(七)对本科室、本单位发生违纪违法行为隐瞒不报、压案不查的。

(八)对本科室、本单位职责范围内的信访举报和群众诉求不认真受理办理，问题解决不到位，或者瞒报、谎报、迟报重大、紧急信访举报和群众诉求信息，造成不良影响的。

(九)一定时期、一定范围内出现的苗头性、倾向性问题，需要引起有关组织重视并加以整改的。

第六条    约谈程序

1.确定约谈对象后，由局主要领导或纪委书记对约谈对象进行约谈。

2.约谈时，填写约谈记录表。约谈后，约谈人、约谈对象需在约谈记录表上签字。

3.约谈对象整改情况要存入个人廉政档案，并对整改落实情况进行监督检查，对措施不到位、整改不力的，按照有关规定，予以责任追究。

第七条  约谈要求

1.约谈时谈话人不得少于两人，并做好谈话记录。

2.谈话要注意方式方法，尊重、维护约谈对象的合法权益。

3.严格遵守保密纪律，不得向约谈对象透露投诉举报人的基本情况及反映材料等具体信息，注意保护投诉举报人的合法权益。

4.接受党风廉政建设工作约谈的对象，要如实回答问题，不得隐瞒、编造、歪曲事实和回避问题，不得对反映问题的人进行追查，更不得打击报复。对违反者，应当进行批评教育，情节严重的给予组织处理或纪律处分。

5.确有特殊原因不能按时参加约谈的，予以补谈。

通榆县医疗保障局责任追究制度

一、通榆县医疗保险经办中心及窗口工作人员由于主观故意或自身行为过失违反了法律、法规和规章的规定，从而导致适用法律、法规不当或违反法定程序，使工作发生错误或显失公正，并造成后果时应进行过错责任追究。  
    　二、过错责任的追究应当坚持实事求是、过错与处罚相适应、惩戒和教育相结合的原则。  
    　三、通榆县医疗保险经办中心及窗口工作人员有以下行为的应当承担过错责任：  
   　（一）不贯彻党和国家方针政策以及乡镇党委、政府工作部署，致使全局性工作出现重大失误；  
   　（二）不认真解决职责范围内有关问题，工作出现重大失误并造成严重后果；  
   　（三）工作责任心不强，业务不熟悉，屡次出现差错；  
   　（四）因个人表现不佳，给中心工作形象造成严重损害；  
   　（五）泄露党和国家秘密。  
    　四、过错责任的追究由通榆县医疗保险经办中心和有关单位共同组织调查，并提出处理意见，由中心主任会同有关单位领导联席会议研究决定；党纪、政纪处分按干部管理权限报上级党委、政府批准。

通榆县医疗保障局服务承诺制度

一、工作人员要以高度的责任感、耐心、及时办理各类事项。

二、工作对各类事项，如能够当场或当天办理的事项，应当天完成，如事情复杂，无法当场或当天办理的，须向办事群众做出合理、明确的解释，并在承诺时间内给予办理。

三、进一步落实“首问”负责制，采取一包到底的办法，在一定期限内积极与上级部门联系帮助办理。

四、工作人员在经办各类业务时，材料齐全的应当当场或当天办理，对材料不全但不影响办理的，可以先办理，再补办材料。

五、对中心工作人员的办事态度、处理结果等不满的可以向中心主任投诉。

通榆县医疗保障局首问责任制度

一、单位和个人到通榆县医疗保险经办中心办事，第一个接待的工作人员为首问责任人。

二、首问责任人必须对前来办事的人员热情接待，主动了解办理事项，给办事人员满意的答复；不得使用“不知道、不清楚、不归我管、找别人去”等推诿性语言。

三、首问责任人对属于自己职责范围内的事，若来访人手续完备，应在规定的时限内予以受理、处理；若手续不完备，应一次性告知来访人全部办理要求和所需的文书材料；对不属于自己职责范围内的事情，要负责介绍到相关窗口，直接落实具体接待人员。

四、遇有相关窗口工作人员不在或有事外出时，首问责任人要负责接待，记录办理事项和要求，并尽快联系具体承办人员，确定办理时间、办理要求和联络方式。

五、相关窗口和窗口工作人员对首问责任人转办的事项，必须及时认真办理，不得推诿、拖延；首问责任人对转办的事项仍需进行督办，直到事情办理结束。

六、本制度自下发之日起开始执行。

通榆县医疗保障局限时办结制度

一、限时办结制是指通榆县医疗保险经办中心及窗口工作人员对服务对象申请办理的事项，根据不同的要求在承诺时限内办理完成，做到优质高效的管理制度。

二、服务对象提出的申请事项，办事程序简单，申报材料齐全，可当场办结的，办事人员要即收即办。

三、服务对象提出的申请事项，需经审核、现场踏勘等，不能当场办结，办事人员要根据办理时限规定，出具《受理通知书》，并在承诺的时限内办结。

四、服务对象的申请事项属于转报、上报审批的，承办责任人应尽快与上级主管部门联系，负责全过程办理，并原则承诺办理时限。

五、申请事项不符合政策规定的，工作人员应及时作出解释，按规定出具《不予受理通知书》。

通榆县医疗保障局同岗替代制度

同岗替代制（又称A、B角）是指机关某一岗位的工作人员不在岗位时，应指定相同或相似岗位的工作人员代行其职责，以保证工作正常运行的制度。

一、岗位工作人员因特殊情况确需短时间离开岗位的，须事先报负责人同意。属窗口岗位的，应指定人员代办其业务。避免群众或单位到机关办事无人受理，工作停滞、拖延或中断。

二、科室工作人员因开会、出差、请假或其他原因超过1天无法到岗的，应在离岗前向负责人汇报正在办理和待办的事项，科室负责人应及时指定人员代行其职责，工作人员应与代岗人办理交接手续后方可离岗。

三、科室负责人因开会、出差等原因不能在岗时，也应指定专人临时负责。正职负责人不在岗时，正职应指定一名副职代行其职责，副职负责人不在岗时，正职应指定人员代行其职责。

四、顶岗人员应认真履行替代岗位的职责，按有关规定及时办理相关业务，不得推诿、留置、或拖延不办。

五、违反本制度规定，造成工作延误或停滞的，由所在科室负责人对相关责任人进行诫勉教育；对严重影响工作进展，造成较大不良影响的，局党组将提请党组会研究对相关责任人员予以效能告诫，并记录在案。

通榆县医疗保障局政务服务窗口工作管理制度

第一条  为进一步规范和加强医疗保障局服务窗口工作，保障依法行政、优化行业服务，方便群众办事，提升服务质量和效率，国家有关规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条  医疗保险经办中心窗口全体工作人员应认真贯彻执行党的路线、方针和政策保证政令畅通，进一步规范提高行政效能，树立廉洁、勤政、务实、高效的形象

第三条  医疗保险经办中心窗口全体工作人员应依法行政，各司其职、各负其责，在各自职权范围内，相互协调、密切配合，独立负责地做好工作。要努力简化办事程序，提高工作效率，保证工作质量。

第四条  各窗口负责的项目名称、办事程序、办理时限、收费标准、申请材料、许可结果等内容应在政务审批服务中心或相关网站上进行公示，实行限时办结制。

第五条  有关部门、单位或个人向县医疗保障局窗口申办各种业务时，如该申请事项不属于本部门受理范围或不属于许可审批事项的，应按程序发出《不予受理通知书》，并向当事者说明原因和依据。如申请人携带的材料或手续不完整，承办人员当场出示《申请材料补正通知书》，一次性告知须补交的材料或补办的手续，并做好业务指导工作。

第六条  窗口服务应耐心、热情、文明、有序。全体工作人员应遵守职业道德，认真履行岗位职责，着装整齐。对来访者要文明礼貌，热情接待，服务周到，使用文明用语，禁用服务忌语，耐心解释。医疗保障局基金监察工作人员在外执行公务时，出示证件，表明身份，文明执法，依法办事。

第七条  窗口全体工作人员在进行公务活动中，严格遵守《关于文明执法、廉洁勤政的规定》，不收受”红包”，有价证券及其他支付凭证，不接受可能对公正执法公务有影响的宴请，不利用职权和工作之便，参加营业性歌舞厅、舞厅夜总会等公共娱乐场所的娱乐活动，不“吃、拿、卡、要”，不以权谋私、不搞权钱交易、不行贿受贿。

第八条  窗口全体工作人员应遵守政务服务大厅的工作纪律，每星期一至星期五全天为对外办公接待日，工作人员应按时到达审批窗口开展各项工作。

第九条  窗口工作人员日常考核和年度考核，由县政务服务中心负责，其中年度考核意见应作为派出部门确定窗口工作人员年度考核结果的主要依据。

第十条 对违反本制度相关规定并构成违法、违纪的，由县纪检、监察机关予以查处。

通榆县医疗保障局数据安全管理制度

一、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。

二、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。

三、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。

四、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

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

十、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、移动硬盘、MP3等其他储存介质）。

通榆县医疗保障局

村卫生室网络结报数据监测和通报制度

根据省市城乡居民医保政策规定，为保证村卫生室规范服务，落实医疗保障政策，制定村卫生室网络结报数据监测和通报制度如下：

一、县医保经办中心加强对村卫生室的网络培训、报销系统操作指导，确保每个村卫生能够正常报销。

二、县医保经办中心对村卫生室系统报销数据进行监测，掌握各村卫生室报销情况。

三、通过数据的分析和实际情况的调查，对村卫生室违规行为进行调查。

四、县医保经办中心负责对村卫生室“合理医疗服务，合理用药，合理收费”等行为的监督稽查。

五、村卫生室必须严格执行医保有关规定，保证网络畅通，及时结报，并做好城乡居民医保的宣传工作。

六、村卫生室须对参保患者真实身份进行审核、确认。

七、村卫生室必须保证患者随到随诊、因病施治、合理检查、合理用药，不推诿病人。

八、县医保经办中心负责测评、考核，对村卫生室进行监督管理，发现问题限期整改，参保患者对村卫生室服务不满意的进行通报。