工作制度汇编

（试行）

榆林市卫生健康委员会

二0一九年十月

序 言

没有规矩，不成方圆。规矩，是做人做事的基本规则。党的十九大明确提出“用制度体系保证人民当家作主”，这为新时代健全人民当家作主制度体系、发展社会主义民主政治指明了目标方向，提供了根本遵循。习近平总书记先后多次论述规矩的重要性。鉴于此，根据中央八项规定和省市有关行政机关工作规则，我们重新修改完善市卫健部门原有的内部管理制度，初步建立制度、监督与责任并重的管理体系，形成《榆林市卫生健康委员会工作制度汇编（试行）》。实践表明，科学、规范而有效的管理制度，提高了干部的规范意识，规范了行为习惯，干部素质不断提升，整体合力不断增强，各项工作实现全面发展。

这本《工作制度汇编》共分机关内部工作制度、党风廉政建设制度和机关支部工作制度三部分40项，基本涵盖了委机关工作过程的各个方面。这些制度或长或短、或简或繁，必将对我们今后坚持工作规范，提高工作效率，更好地服务大局，促进和谐机关建设有着极其重要的意义。

制度重在建设，精在落实，贵在坚持。习近平总书记强调“定了规矩就要照着办”，制度一经形成，就要严格遵守。希望大家认真学习，深刻领会，严格遵照执行，使制度真正成为工作、学习、生活的硬约束，形成按章办事的良好氛围。制度的完善需要一个过程，希望大家在执行中及时提出宝贵意见，使制度日趋完善，更具科学性和可操作性。



榆林市卫生健康委员会

二0一九年十月

目 录

[机关内部工作制度](#_Toc9031)

[中共榆林市卫生健康委员会党组工作规则 1](#_Toc26984)

[榆林市卫生健康委员会工作规则 5](#_Toc10965)

[榆林市卫生健康委员会信访制度 19](#_Toc14463)

[榆林市卫生健康委员会公文处理制度 23](#_Toc18273)

[榆林市卫生健康委员会OA办公系统管理规定 26](#_Toc10759)

[榆林市卫生健康委员会请销假制度 29](#_Toc28511)

榆林市卫生健康委员会领导干部外出请假报备工作制度.32[榆林市卫生健康委员会学习制度 33](#_Toc17901)

[榆林市卫生健康委员会会议制度 36](#_Toc17204)

[榆林市卫生健康委员会车辆管理制度 40](#_Toc10880)

[榆林市卫生健康委员会考勤制度 42](#_Toc29033)

[榆林市卫生健康委员会督查督办制度 43](#_Toc6069)

[榆林市卫生健康委员会财务管理制度 45](#_Toc8042)

[榆林市卫生健康委员会固定资产管理制度 50](#_Toc5484)

[榆林市卫生健康委员会公务接待管理制度 52](#_Toc21812)

[榆林市卫生健康委员会差旅费管理办法 56](#_Toc5344)

[榆林市卫生健康委员会公务卡管理暂行办法 67](#_Toc27517)

[榆林市卫生健康委员会会议费和培训费管理办法 72](#_Toc11955)

[榆林市卫生健康委员会专项资金管理办法 79](#_Toc14365)

榆林市卫生健康委员会内部审计制度……………………….84

[党风廉政建设制度](#_Toc28685)

[榆林市卫生健康委员会“三重一大”事项集体决策制度 86](#_Toc27182)

[榆林市市直卫生健康系统领导干部及机关工作人员](#_Toc21184)[不良行为记录备案制度 93](#_Toc8109)

[榆林市卫生健康委员会廉政约谈制度 101](#_Toc23594)

[榆林市市直卫生健康系统领导干部述廉制度 103](#_Toc22359)

[榆林市市直卫生健康系统科级干部任前廉政鉴定制度 105](#_Toc17555)

[榆林市市直卫生健康系统科级干部任前廉政考试制度 107](#_Toc20103)

[榆林市市直卫生健康系统科级干部任前廉政谈话制度 109](#_Toc12771)

[榆林市卫生健康委员会党员干部廉洁从政承诺书 111](#_Toc24982)

[榆林市市直卫生健康系统医疗卫生行风建设“九不准”规定 112](#_Toc27865)

[委机关支部制度](#_Toc30517)

[榆林市卫生健康委员会机关党支部议事规则 115](#_Toc17641)

[榆林市卫生健康委员会机关党支部党建工作责任制度 118](#_Toc13411)

[榆林市卫生健康委员会机关党支部三会一课制度 119](#_Toc3944)

[榆林市卫生健康委员会机关党支部党员联系群众制度 120](#_Toc4268)

[榆林市卫生健康委员会机关党支部民主评议党员制度 121](#_Toc27093)

[榆林市卫生健康委员会机关党支部学习制度 122](#_Toc19374)

[榆林市卫生健康委员会机关党支部组织生活会制度 123](#_Toc4498)

[榆林市卫生健康委员会机关党支部民主生活会制度 125](#_Toc9039)

[榆林市卫生健康委员会机关党支部党务公开制度 127](#_Toc4819)

榆林市市直卫健系统基层党组织党建工作基本规范（试行）..129

榆林市市直卫健系统基层党组织党内政治生活全程纪实办法137

榆林市市直卫健系统关于加强党建工作的指导意见（试行）145

中共榆林市卫生健

康委员会党组工作规则

为了规范议事程序，进一步提高民主决策和科学决策水平,根据有关规定和工作实际，制定本规则。

第一章 总 则

一、委党组工作指导思想是，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想作为行动指南，认真贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，全面加强党的组织纪律建设,为推进全市卫生健康事业科学发展提供坚强的政治保证。

二、委党组在市委领导下工作，发挥领导核心作用，向市委负责并报告工作。

第二章 委党组工作

三、工作职责。保证党的路线、方针、政策和市委的重大决策部署的贯彻落实；讨论决定市卫生健康委员会的重大事项；做好干部管理工作；团结党外干部和群众，完成市委、市政府交给的任务；指导委机关和委属各单位党组织工作。

四、实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则、由委党组会集体讨论，作出决定；党组成员要根据集体的决定和分工，切实履行自己的职责。

五、坚持群众路线。巩固提高群众路线教育实践活动、“三严三实”教育和“两学一做”教育成果，切实改进工作作风，深入实际与基层，密切联系群众，定期组织对重要政策和重点工作的贯彻落实情况进行督促检查，总结经验，发现不足，研究改进完善的措施和办法，确保党和政府关于卫生健康工作的各项政策落到实处。

六、加强学习型党组织建设。提高委领导班子思想、作风和能力水平，增强班子凝聚力与战斗力，推动全市卫生健康工作再上新台阶。

七、加强机关党的建设。积极开展模范机关创建活动，推进党的思想建设、组织建设、作风建设和制度建设，抓好党员干部的思想政治工作。指导机关党支部做好党员的教育管理工作，促进委机关、委属单位和全市卫生健康系统的精神文明建设。指导做好委属单位工会、共青团、妇联工作。

八、加强干部队伍建设。严格按照党管干部的原则和新修订的《党政领导干部选拔任用工作条例》，以及干部管理权限规定，做好市直卫生健康系统干部的招聘录用、教育培训、调整调配、推荐任免、考核奖惩等管理工作。

九、加强党风廉政建设。加强党员领导干部党风廉政建设，落实全面从严治党主体责任和监督责任，支持派驻纪检组开展监督工作，全面推进市直卫生健康系统党风廉政建设。

第三章 委党组民主生活会

十、委党组民主生活会由党组书记主持，党组成员参加，非中共党员的委领导及政秘科科长、人事科科长列席。邀请市纪委、市委组织部派员指导会议。

十一、委党组民主生活会的方式和内容，按照《党章》和市委的有关规定执行。委党组民主生活会原则上每年召开一次，一般应于会议前一个星期通知与会人员。

十二、参加党组民主生活会的成员一般不得请假，因故不能参加的，应事先向党组书记请假，并提交书面发言材料。

十三、政秘科负责党组民主生活会的前期准备和会务组织工作，负责做好会议记录，整理上报相关材料。

第四章 党内文件

十五、委党组文件由政秘科机要人员负责收文、登记，送政秘科科长提出拟办意见后送委领导批示或传阅，根据委领导批示意见送相关科室和单位办理。

十六、以委党组名义上报或下发的文件，由相关科室或单位承办，由委党组成员审核，或经委党组会议审议通过后由委党组书记审定签发。

十七、委机关支部的文件由政秘科机要人员负责签收登记、送政秘科科长提出拟办意见后送委领导批示或传阅，根据委领导批示意见送相关科室和单位办理。委机关支部发文由委机关支部书记审定签发。

十八、党内文件应符合《党政机关公文处理工作条例》的规定。党内涉密文件管理由专职保密工作人员严格按照传达范围、办理时限、清退规定办理。

榆林市卫生健康委员会工作规则

为保证工作的规范化、制度化，提高行政效能，结合工作实际，制定本规则。

第一章 总 则

一、委机关工作指导思想是，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以科学发展观为指导，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和市政府的工作部署，严格遵守宪法和法律，全面正确履行卫生健康法定职能，努力建设行为规范、公正透明、廉洁高效、人民满意的服务型机关。

二、工作准则是，执政为民，依法行政，实事求是，民主公开，务实清廉。

第二章 委领导及各科室负责人职责

三、实行主任负责制。主任领导全委工作，召集和主持会议。委机关工作中的重大事项，须经主任办公会议、委务会议或专题会议讨论决定。其他委领导按分工负责处理分管工作；受主任委托，负责其他方面的工作或专项任务，并可代表委机关检查指导各县市区和委属单位的工作；对分管工作中发现的重要情况和重大事项要及时向主任报告。

四、委政秘科科长在主任的领导下，负责协调处理委机关的日常工作。各科科长领导本科室的工作，主任科员、副科长协助科长工作，并按分工负责处理分管工作。

五、各科室及全体工作人员要好学善思、勤政为民、务实创新、廉洁守则、包容和谐，确保政令畅通，坚决贯彻落实各项工作部署。

第三章 依法行政制度

六、自觉维护宪法和法律权威，按照市政府三定方案赋予的职责，行使行政权力，落实行政执法责任制，推进法治机关建设。

七、根据事业发展需要，适时向市政府提出制定、修改或废止规范性文件的建议。委机关制定的规范性文件，要符合市政府有关决定、命令，严格遵守法定权限和程序。涉及其他部门职权范围的事项，应当经委机关有关会议审议并与相关部门达成一致意见后，提请市政府出台政策、发布决定或命令，或者与相关部门联合制定规范性文件。涉及群众切身利益、社会关注度高的事项，应当事先请示市政府；部门联合制定的重要规范性文件公布前须经市政府批准。市卫生健康委员会制定规范性文件，除依法需要保密外，要通过适当方式公布草案，向社会公开征求意见。卫生健康地方性法规规章草案以及送审稿，由法规与综合监督科组织起草并初审；规范性文件在委领导签发前，须经政策法规与综合监督科进行合法性审核，并向市政府法制办报送备案。

八、坚持行政执法权责统一的原则，严格执行行政执法责任制和执法过错追究制，督促指导基层提高行政执法水平，切实做到有法必依、执法必严、违法必究，坚持公正执法、文明执法，维护公共利益、人民权益和社会秩序。

第四章 民主决策制度

九、实行依法决策、科学决策和民主决策。完善行政决策程序规则，建立专家咨询委员会制度，重大决策必须经过公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定等程序。

十、起草的地方性法规和政府规章草案、重大政策措施、事业发展规划、年度工作部署、重大项目安排和经费预算分配等重大事项文本，事先要进行深入调查研究，并经研究、咨询机构等进行必要性、科学性、可行性和可控性评估论证，最后提交主任办公会议或委务会议讨论决定；涉及相关部门或相关科室的，应当充分协商；涉及县市区的，应当征求意见；涉及重大公共利益和公众权益、容易引发社会稳定问题的，应当进行社会稳定风险评估，采取听证会等形式听取社会公众和各方面意见，并及时发布对外解读材料。

十一、对重大决策的执行情况，要及时跟踪、评估和反馈。根据全面评估情况，对确实需要调整和完善的事项，要按照规定程序及时进行调整和完善。

十二、加强对政务信息工作的领导，完善制度，健全信息工作网络，及时准确反映情况，全面客观总结经验、分析问题、提出思路，为领导科学民主决策服务。

第五章 政务公开制度

十三、深化政务公开，完善各类办事公开制度，健全政府信息公开工作制度和相应的工作机制。及时更新政府信息公开指南和公开目录，推进行政权力行使依据、过程、结果公开。

十四、健全完善新闻发布和新闻发言人制度，及时向社会发布有关信息。委机关会议通过的政策，除依法需要保密的外，应当及时公布。凡涉及公共利益、公众权益、需要广泛知晓的事项和社会关切的事项，以及法律和市政府规定需要公开的其他事项，均应当通过委网站、简报、广播、电视、网络等方式，及时、全面、准确地向社会公开。

十五、加强对全市卫生健康系统政府信息公开和政务公开工作的指导，依法依规保障公民、法人和其他组织的知情权、参与权和监督权。

第六章 监督制度

十六、自觉接受市人大及其常委会的监督、询问和质询；自觉接受市政协的民主监督，虚心听取意见和建议；广泛听取社会各界的批评意见和建议。认真做好市人大议案、代表建议和市政协委员提案的办理工作。

十七、依照有关法律规定，接受人民法院依法实施的监督，做好行政应诉工作，尊重并自觉履行人民法院的生效判决、裁定。自觉接受监察、审计等部门的监督。对监督中发现的问题，认真查处和整改并向市政府报告。严格执行行政复议法及实施条例，加强行政复议指导监督，及时纠正违法或不当的行政行为，依法妥善化解行政争议。

十八、自觉接受社会公众和新闻舆论的监督。对新闻媒体报道和各方面反映的重大问题，要认真调查核实，及时依法处理和改进工作，并以适当方式向社会公布处理结果。

十九、贯彻执行《信访条例》，畅通和规范群众诉求表达、利益协调、权益保障渠道，经常性开展矛盾纠纷排查化解工作，建立健全信访工作长效机制。委领导要亲自批阅重要的群众来信，督促解决重大信访问题。实行领导干部定期接待群众来访，协调解决来访群众反映的问题。

二十、完善绩效管理制度和行政问责制度。加强对重大决策部署落实、职责履行、重点工作推进以及自身建设等方面的考核评估，健全纠错制度，规范问责程序，严格责任追究，提高公信力和执行力。

第七章 公文审批制度

二十一、委机关公文包括：委党组文件、请示、报告、通知、函、纪要等。

二十二、以委机关名义呈送市委、市政府和省卫生健康委的请示、报告、上报信息和送审稿等，经委分管领导审核后，由主任签发。以委机关名义对下行文，经委分管领导审核后，由主任签发。会签其他部门的文件，科室及分管领导明确意见后，一般由主任签发。

二十三、各县市区卫生健康部门、委属各单位报送市卫健委的公文，应当符合《国家行政机关公文处理办法》的要求，由本单位主要负责同志签发和加盖单位印章。

二十四、实行内部请示、报告制度。各科室报送审批的请示报告事项,试行逐级审批制度。

二十五、各科室和委属各单位要认真执行《国家行政机关公文处理办法》，精简公文，规范办理程序，提高公文质量和办理效率。凡法律法规已明确规定的，一律不再制发文件。没有实质内容、可发可不发的文件简报，一律不发。

第八章 目标责任考核

二十六、对市委、市政府和省卫生健康委下达的目标任务以及全市卫生健康重点工作任务，按职能逐项细化分解落实到市卫健委各科室、委属单位和各县市区，明确评价标准、效果目标和完成时限等，抓好组织实施。

二十七、针对工作重点、难点和薄弱环节，各科室、委属单位和各县市区每年确定2-3项重点创新突破的任务，年底一并考核。

二十八、按照规范简便、高效有序的原则，制定年度目标责任考核评价办法，完善考核督查机制，提高考核质量和效率。

第九章 个人重大事项报告制度

二十九、报告对象。委机关担任科级及以上领导职务和非领导职务的同志。

三十、报告内容。本人配偶、共同生活的子女营建、买卖、出租私房和参加集资建房的情况；本人参与操办的本人及亲属婚丧喜庆事宜的办理情况(不含仅在近亲属范围内办理的上述事宜)；本人、子女与外国人通婚以及配偶、子女出国(境)定居的情况；本人因私出国(境)和在国(境)外活动的情况；本人、配偶、子女受到执法执纪机关查处或涉嫌犯罪的情况；配偶、子女经营个体、私营工商业，或承包、租赁国有、集体工商企业的情况；在公务活动中接受礼金和各种有价证券以及参与高消费娱乐活动的情况。本人认为应当向组织报告的其他重大事项。

三十一、报告程序。报告内容所列事项，应由报告人在事后一个月内以书面形式报告，科级干部向派驻纪检组报告。因特殊原因不能按期报告的，应及时补报，并说明原因。按照有关规定需要事前请示批准的，应按规定办理。本人认为需要事前请示的事项，也可事前请示。

第十章 工作报告制度

三十二、重要工作

（一）机关科室年度工作计划，在组织实施前，必须报经委党组或主任办公会研究同意。

（二）临时和阶段性重要工作，由相关科室提出方案，报经委分管领导同意，必要时须经委机关主要领导同意。

（三）凡是下级机关、基层单位上报的请示，必须交办政秘科登记按程序阅处，经委机关主要领导批示后，有关科室按照批示认真办理，并及时报告办理结果。

（四）凡是上级和上级部门直接给科室发文，或上级领导口头给科室交办的事项，由相关科室提出处理意见后交政秘科，由政秘科统一按程序报委领导审批后办理，重要重大事项由委党组讨论决定后办理。

三十三、重要信息

（一）上级和上级领导及相关部门转来的信访件，由政秘科报委领导批示，相关科室按照委领导批示精神办理，办理结束后及时向批示的委领导报告结果。同时，将原信访件连同办理结果存档。

（二）机关科室在接待信访和日常工作中，发现有重要的信息和信访动态，应及时向委分管领导汇报，必要时向委主要领导汇报，并及时处理。

（三）对外发布信息、新闻发布，包括向有关电台、电视台、报纸、杂志等发布新闻信息，应严格遵照市政府有关规定。发布前，必须报委主要领导审阅、签发。

三十四、重要活动

（一）因公出差离市，包括参加工作考察、调查调研等，科室负责人须报委主要领导批准，其他工作人员须报分管领导批准，出差结束后应及时向批准领导汇报出差期间活动情况。

（二）上级机关和相关部门要求参加的会议，一律凭会议通知（包括电话记录），由政秘科报委主要领导批示，相关科室和人员应严格按批示要求落实。会议结束后，参会人员应及时将会议文件或材料交政秘科登记或传阅，并向委领导汇报会议精神及贯彻落实意见。

（三）机关科室召开的需要邀请外单位人员参加的业务会议，须报分管领导同意，必要时报主要领导批准。

第十一章 工作纪律

三十五、委领导干部要团结合作，协商共事。在委有关会议上，要充分发表自己的意见和建议，充分进行协商沟通。凡是会议决定事项，必须坚决贯彻执行，不得有任何与会议决定相违背的言论和行为；代表市卫健委发表讲话或文章，个人发表涉及未经市卫健委研究决定的重大问题及事项的讲话或文章，事先须经主任同意。

委机关其他工作人员要坚决贯彻执行党的路线方针政策、国家法律法规、地方行政法规，严格落实工作部署，遵守纪律，有令必行，有禁必止。

三十六、委机关重要工作情况和紧急突发事件按照规定及时向市委、市政府和省卫健委报告。密切关注与卫生健康工作有关的网络舆情和重要社会动态，制定应对紧急突发事件预案，认真排查工作中可能出现的问题和矛盾，做到快速反应、妥善处置，维护和促进社会和谐稳定。

三十七、委领导参加市委、市政府和省卫健委重要会议或出席其他重要活动，应及时向主任汇报相关情况，有关文件和要点内容可根据工作需要送其他委领导传阅。各科室负责人参加有关部门的会议，要及时将会议情况向委分管领导报告。

三十八、委新闻发布工作由新闻发言人统一组织协调，由新闻事件内容所涉及科室分管领导负责接受媒体采访，发布内容必须经统一研究决定，不得发表与政策相悖的言论。

三十九、严格执行请假制度。主任出差、出访或休假，由政秘科按照程序报市委、市政府报备;其他委领导出差、出访或休假，应事先报告主任并通知政秘科。各科科长出差、出访、休假或离岗学习，应事先报告委分管领导并向委政秘科备案。一般情况下，各科科长不能同时全部外出；特殊情况，必须事先书面请示委分管领导同意，报主任批准，并安排好有关工作。

主任出差、出访、学习、休假期间，应指定一名委领导代行职责，主持相关工作；其他委领导出差、出访、休假或离岗学习超过一个月的，由主任指定其他委领导代行职责；对紧急、重要事项，应及时向主任报告，并按照主任指示妥善办理。各科科长出差、出访、休假或离岗学习期间，应指定一名副科长主持科室工作。

四十、建立健全督查巡察工作制度。对市委、市政府和省卫健委重大决策和重要工作部署，市委、市政府领导同志的重要批示，委党组会议、主任办公会议、委务会议和委专题会议决定的重要事项以及主任批示等，委领导应组织认真研究，责任单位、责任科室应按规定时间办结。政秘科协助委领导做好督查督办工作。

四十一、委机关工作人员要严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄露国家秘密、工作秘密或因履行职责掌握的商业秘密等，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

第十二章 廉政和作风建设

四十二、各科室对职权范围内的事项，必须按照程序和时限积极负责办理。对因推诿、拖延等官僚作风及失职、渎职造成影响和损失的，要追究责任；对越权办事、以权谋私等违规、违纪行为，要严肃查处。严格执行财经纪律，坚持艰苦奋斗、勤俭节约，坚决制止奢侈浪费，严格执行住房、办公用房、车辆配备等方面的规定，严格控制差旅、会议经费等一般性支出，切实降低行政成本，建设节约型机关。加强因公出国(境)管理。改革和规范公务接待工作，不得违反规定用公款送礼和宴请，不得接受地方的送礼和宴请。严格控制和规范论坛、庆典、节会等活动，确需组织的按规定报批。各类会议活动经费要全部纳入预算管理。

四十三、严格执行廉洁自律的有关规定，不得利用职权和职务影响为本人或特定关系人谋取不正当利益；不得违反规定干预或插手市场经济活动；加强对亲属和工作人员的教育和约束，不得利用特殊身份拉关系、谋私利。

四十四、委领导、各科科长要深入基层，直接听取基层干部群众的意见和建议，加强工作指导，帮助解决实际问题。到基层考察调研，要务求实效，轻车简从，简化接待，减轻地方负担。

四十五、委领导参加公务活动由政秘科统筹安排。委领导不参加各科室、委属单位及县市区卫生健康部门召开的一般性会议、礼仪和事务性活动。确有必要出席的，应当从严掌握，由政秘科提出意见报主任批准。各类会议一般不安排委领导接见会议代表并合影。委领导不为各科室、委属单位及地方卫生健康部门的会议活动发贺信、贺电,不题词、题名。

四十六、委机关严格执行“一岗双责”制度，委领导和承担业务分工的县级非领导干部，各科科长以及各个岗位工作人员既要抓好分管业务工作，又要以同等的注意力抓好分管单位和科室的党风廉政建设，把反腐倡廉、案件防范与业务工作同研究、同规划、同布置、同检查、同考核、同问责，真正做到“两手抓、两手硬”，使党风廉政建设和反腐败工作始终保持应有的高度和力度。

本规则自发布之日起施行。

榆林市卫生健康委员会信访制度

为进一步规范卫生健康信访工作，提高工作质量和效率，根据国务院《信访条例》、《国家信访局关于进一步加强初信初访办理工作的办法》和市委、市政府有关信访工作规定，结合卫生健康工作实际，制定本制度。

一、办理原则

公民、法人或其他组织采用书信、电子邮件、传真、电话、走访等形式，向我委反映情况，提出意见、建议或者投诉请求时，委机关各科室要按照“属地管理、分级负责，谁主管、谁负责，依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合”的原则，依法予以办理。

二、工作职责

（一）委机关信访工作实行领导责任制。委主要领导对信访工作负全面责任，分管信访工作副主任负综合协调督办领导责任，委班子成员对分管职责范围内的信访工作负直接领导责任。

（二）委机关各科室负责人对本科室和科室职责范围内的信访工作负全面责任。接到来电、来信、来访后，要及时、规范、依法做好受理办理工作。接到政秘科批转的信访事项后，承办科室要及时向政秘科反馈办理情况和办理结果。

（三）政秘科按科室职责分派群众来电、来信、来访事项，对重要信访事项办理进行协调督办，对信访突发事件进行应急处置，对信访信息和办理结果进行登记建档。定期收集、统计、汇总、研究信访信息，形成信访统计分析报告，对普遍性、倾向性、苗头性的信访问题，做到早发现、早预警、早处理。

三、工作程序

**（一）来访**

**1．登记。**来访必登，政秘科要认真登记信访时间、信访人姓名、住址及联系方式、信访内容及相应事实、理由等主要内容，做到要素完整、客观、准确，形成信访台账。

**2．疏导。**政秘科对不需要处理的一般问题，耐心做好上访人的思想工作，劝其返回；对应由其他部门处理的问题，告知其到所属部门反映；对应由委机关其他科室处理的问题，告知批转相关科室处理。

**3．接谈。**对确定受理办理的信访事项，按照科室职责分工由相关业务科室进行接谈。接谈科室通过查阅来访材料和询问来访人，全面了解并详细记录信访事项发生的时间、地点、经过、矛盾焦点、主要诉求及依据。

**4．办理。**承办科室对信访事项进行调查核实后，拟订处理意见（明确时间步骤），经分管领导审定（重大信访事项经党组及主要领导审定）后，及时办理落实，并将办理结果登记于信访台账。政秘科批转相关科室的信访事项，政秘科要认真做好督查催办工作。

**5.集体来访的接访与处理。**多人采用走访形式提出共同信访事项的，须推选2—4名代表，进行逐一登记。对涉及多部门的集体来访事项，应及时上报市信访局，请市信访局组织协调有关部门共同接访处理。

**6.异常情况应对。**来访人情绪激烈、扰乱办公秩序且不听劝阻的，及时联系市政府办保卫科进行处置。

**（二）来信**

信访人采用书面形式（书信、电子邮件、传真等）提出的信访事项，接收科室拆封后，将信封、信件装订整齐，呈送委领导阅批，根据领导批示归口办理，办理科室进行信息登记，形成完整台账。

**（三）来电**

接到电话举报或投诉后，能够直接答复解决的，予以答复解决。不能当场答复解决的，要详细询问来电人概况和举报、投诉内容，如实做好电话记录，在条件许可的情况下，对重要举报应进行录音。办理意见经委领导审定后，及时回复来电人。电话举报或投诉事项办理完毕后，办理科室要及时将办理结果告知来电人，并将信息登记在信访台账上。

**（四）反馈**

信访事项办理过程中，承办科室要将受理信访事项办理的各环节情况，按规定程序、在规定时间内反馈信访人（向来访人出具的信访文书，须经委法规与综合监督科审核同意）。

**（五）登记建档**

信访件处理完毕后，承办科室要将上级批转函件、来信原件（含完整的信封）、调查材料、调查报告、结案报告等全部有关材料进行整理，落实“一案一档”。同时，将办理结果登记在科室信访台账上，落实“一科一台账”。

四、办理时限

信访事项应当自受理之日起60日内办结，并将处理意见书面答复信访人；情况复杂的，经委领导批准，可延长办理期限，但延长期限不得超过30日，延期理由应告知信访人。

信访人对各县市区卫生健康行政部门信访事项处理意见不服，在30日内向我委书面申请信访复查的，受理复查的科室应当在7个工作日内进行审查，作出受理或不予受理决定并书面告知信访人；受理复查的科室自收到复查申请之日起30日内出具书面信访复查意见。

五、督查督办

委政秘科负责信访件督办工作。信访件督办范围：省卫健委、市信访局转办信访件，市长公开电话、市领导批示件、委领导对信访件有明确处理意见及其他重要信访件。承办科室未在规定办理期限内办结信访事项的、未按规定反馈信访事项办理结果的，政秘科向承办科室发出催办单进行督办，同时以电话、口头等方式及时催办。

榆林市卫生健康委员会公文处理制度

为认真做好委机关公文处理工作，提高机关工作效率，维护和保证涉密公文的安全，根据有关规定，特制定本制度。

一、收文办理程序

（一）办件办理程序

1.市委、市人大、市政府、市政协和省卫健委等上级部门发送需要办理或参照执行的公文，按照自上至下的顺序批办，即先呈送给政秘科科长注批。科长外出时，由副科长注批。科长或副科长注批后，通过OA系统呈送主任、分管副主任审示，再按照领导审示意见由业务对口科室承办。

2.各县市区卫健局、市直部门、兄弟市卫生健康部门发送需要办理的公文，按照自下至上的顺序批办，即先送业务对口承办科室提出拟办意见，再送分管副主任审示，最后呈送主任批示，由业务对口科室承办。

3.办件内容涉及两个以上科室承办的，根据分工，由办件内容中涉及工作多的分管副主任注批，注批前应做好相关协调和沟通工作。

（二）阅件办理程序

1.中、省、市发送阅知性的公文由委政秘科注批后通过OA系统分送相关领导和科室。

2.各县市区卫健局、市直部门发送的阅知性报告类公文，由委政秘科提出传阅范围的拟办意见，再呈送主任和分管主任批示，分管主任批示后，由对口科室传阅办理。

（三）公文传送程序

公文注批后，属于办件的，委政秘科及时按注批意见将公文呈送有关领导审示或送有关科室办理。属于阅件的，且来文内容涉及紧急、重大事项的，应按注批意见在第一时间同时分送有关领导和科室传阅。按照有关规定，不能同时分送传阅的公文，应根据情况，按排序依次传阅。呈批、分办、传阅时认真做好登记，随时掌握公文流向，防止漏传、误传、延传，确保公文有序、高效、安全运转。所有公文办理传阅完毕后，由委政秘科统一进行整理归档。

二、发文办理程序

（一）拟稿和审核

1.草拟公文，应严格按照党政机关公文处理的有关规定认真办理，原则上全部按照OA程序办理，以便审批、印制、查阅和存档。

2.各科室负责科室公文的起草、修改、核稿和校对。拟稿应情况确实，观点明确，条理清楚，文字精练。其中所用的材料、数据，要认真核对，做到规范划一、准确无误。公文中的数字，除必须使用汉字的以外，一般应使用阿拉伯数字。

3.各科室公文拟好后，通过OA系统呈请分管主任、主任签发后，根据文件抄送范围进行分发。

（二）印发和存档

1.打字室接到公文稿件后，应及时安排打印处理，打

出清样与有关科室或文件起草人进行核对，并在底稿上签字，核对完应及时交回打字室。如有特殊要求或急件紧急办理的公文，应提前通知打字工作人员，并及时打印发出。

2.打字室要及时处理接到的文件，急件应随到随处理，同时应注意遵守保密制度，对涉密文件的印制应加强管理。

3.委机关印发的公文，由委政秘科文档管理人员负责存档管理。

榆林市卫生健康委员会OA办公系统管理规定

为了进一步加强委机关办公自动化系统管理（以下简称OA系统），提高OA系统工作效率，有效降低和节约行政办公成本，切实保障文件和各类信息传递快捷通畅，结合单位实际，特制定本办法。  
 第一条 OA系统面向委机关全体干部职工开放，但根据岗位性质不同设定相应权限。  
 第二条 OA系统中的所有使用人员要自觉遵守国家的法律法规，不得利用系统从事危害国家安全、泄露国家秘密等违法犯罪活动，不得复制和传播妨碍社会治安和淫秽色情信息，不得在系统内发布和传播与工作无关的各类信息，并对自己在OA系统中的行为承担责任。  
 第三条 OA用户应经常清理自己的邮箱，对邮箱里的重要资料及时下载备份，节约系统资源和空间，防止因意外情况导致重要资料丢失；及时处理自身权限内的各类公文，相关工作任务完成后应及时结束流程，进行归档。因各种原因三天及以上不能办公者，应指定授权的公文代办人代办。工作岗位变动后，应按要求将相关工作移交至接任人员。  
 第四条 OA用户取得帐号和初始密码后应立即修改密码并妥善保管，因密码泄漏所造成的一切后果由OA用户本人承担。OA用户忘记密码应通过本单位信息员向委政秘科提出申请，恢复初始密码。  
 第五条 OA系统建立信息员制度，由委属各单位报送信息员名单，负责本单位的信息收集、信息报送和公告发布工作，负责查看OA上的文件、通知等信息并及时报告单位领导，负责配合单位主要负责人做好本单位OA用户的注册、密码修改和注销工作。  
 第六条 委属各单位信息员应及时报告本单位调离、退休、换岗等各类人员信息变动，同时通知调离、退休、换岗人员及时清理保存OA帐号内的邮箱资料，做好OA系统内相关工作交待，调离、退休人员的OA系统帐号将在其离岗离职一个月后予以删除。  
 第七条 离退休人员不进入OA系统，其他确有工作需要OA帐号的外聘、返聘人员由各单位信息员单独申请。  
 第八条 委机关下发、上报的各类公文（包括文件、请示、报告、通知、公告等）原则上统一采用OA系统发送，特殊情况需要打印纸质文件的报分管领导批准。  
 第九条 委机关的正式文件、请示报告、行政事务等按OA系统相应工作流程和人员权限运行。

第十条 密级文件不进入OA系统，按照现有公文流转方式处理。  
 第十一条 当系统出现故障应及时通知政秘科，由政秘科查明原因，排除故障。  
 第十二条 委政秘科负责OA系统的日常管理和使用咨询，要积极关注OA系统运行状态，切实加强OA系统信息监控，及时处理OA系统突发事件，维护保障OA系统正常运行。  
 第十三条 委政秘科负责OA系统的设备维护和技术支持，要定期对网络系统进行杀毒，建立防火墙，防止黑客和病毒侵入，确保OA系统安全运行。  
 第十四条 本办法由委政秘科负责解释，自发布之日起实行。

榆林市卫生健康委员会请销假制度

为切实加强机关作风建设，增强机关人员组织纪律观念，规范请销假制度，根据有关法律、法规和有关规定，结合工作实际，特制定本制度。

一、委机关工作人员（包括红十字会）在法定工作日内，因病、有事、探亲、休假、婚假、产假等事宜都需要履行请假手续。请假统一使用《榆林市卫生健康委员会请销假审批表》或OA系统内审批，经批准同意后，报人事科备案。

二、科室副职及一般工作人员因病、有事、探亲外出1天以内的，由科室负责人批准；2—3天的，由分管领导批准；3天以上由主要领导批准。科长外出1天以内的，由分管领导批准；外出2天以上由主要领导批准。调研员、副主任请假由主要领导批准。休假、婚假、产假等国家法定假按程序履行请假手续，假期依照有关规定执行。

三、对市外参加公务活动的，根据会议通知和领导批示，填写《榆林市卫生健康委员会出差审批单》，报财务科备案。对市内参加公务活动的，根据电话通知记录和领导批示，各科室记录备案。

四、请假人员假满后，应及时销假。如需续假，应履行续假手续。未按时销假或续假又无特殊理由的，视为旷工。

五、对违反规定者，视情节轻重进行批评教育。情节严重的，根据有关法律法规进行纪律处分。

附：1.榆林市卫生健康委员会请销假审批表

2.榆林市卫生健康委员会出差审批单

附件1：

榆林市卫生健康委员会请销假审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 申请日期 |  |
| 请假类别 | □病假　 □事假　 □探亲假  □产假　 □婚假　 □公休假 | | |
| 请假时间 | 年　　月　　日至　　月　　日（共　　天） | | |
| 科室负责人  意　　　见 | 签字： | | |
| 分管领导  意　　见 | 签字： | | |
| 主任意见 |  | | |
| 销假情况  核查记录 |  | | |

附件2：

榆林市卫生健康委员会出差备案表（存根）

填表时间：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人员  姓　　名 |  | | |
| 出差事由 |  | 出差目的地 |  |
| 出差时间 | 月　日至　月　日（共　天） | 乘坐交通工具 |  |
| 分管领导意见：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　签字：　　月　　日 | | | |
| 主要领导意见：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　签字：　　月　　日 | | | |

﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍

榆林市卫生健康委员会出差备案表

填表时间：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人员  姓　　名 |  | | |
| 出差事由 |  | 出差目的地 |  |
| 出差时间 | 月　日至　月　日（共　天） | 乘坐交通工具 |  |
| 分管领导意见：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　签字：　　月　　日 | | | |
| 主要领导意见：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　签字：　　月　　日 | | | |

榆林市卫生健康委员会

领导干部外出请假报备工作制度

为了贯彻市委关于冯新柱案“以案促改”工作有关文件精神，落实市委主要领导要求，委属各单位领导干部外出必须按规定报备。

一、明确对象。需要向市卫健委报备的领导干部有：委属各单位党政主要负责同志。

二、严格程序。委属各单位党政主要负责同志外出，应事先向市卫健委分管领导书面请假，经市卫健委主要领导同意后，按要求向市卫健委办公室履行报备手续。坚决杜绝电话、短信形式代替书面请假报备。特殊时期，委属各单位党政主要负责同志原则上不得离开榆林。

三、规范时限。委属各单位党政主要负责同志离开榆林出访、休假、学习，应该提前3天向市卫健委报备。因紧急事项临时外出的，应该第一时间请假报备。

四、完善内容。委属各单位党政主要负责同志外出报备的内容包括外出事由、时间（出发和返回时间，具体到上午、下午、晚上）、地点，在此期间主持工作同志的姓名、职务及联系方式。委属各单位原则上党政主要负责同志不能同时离开榆林（参加省市会议除外）。

五、有关事项。委属各单位党政主要负责同志外出期间

榆林市卫生健康委员会学习制度

为进一步加强机关学习的制度化、规范化建设，全面提高干部职工的理论水平和业务素质，深化学习型机关创建活动，根据有关要求，结合工作实际，制定本制度。

一、学习形式和内容

**（一）委党组中心组学习**

1.马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观。

2.贯彻习近平总书记系列重要讲话精神。

3.贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神和省市全会精神。

4.卫生健康工作方针、政策、法律、法规。

5.调研、总结、推广基层在深化医改和卫生健康工作进程中的新思路和新经验。

**（二）委党委学习**

1.学习党章党规。

2.学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神。

3.学习践行社会主义核心价值观与职业道德。

4.开展市委每年安排的专题专项学习。

**（三）委机关全体人员学习**

1.党章党史和党的各项纪律规定。

2.中省市各级领导重要讲话、各类会议以及有关文件精神。

3.卫生健康相关法律法规和业务知识。

二、组织方式

（一）委党组中心组学习，参加人员包括委党组成员、调研员和副调研员。委党组书记为中心组组长，主要职责是审定学习计划，确定学习主题及专题发言人，主持学习会议。委党组副书记或分管政秘科负责人为中心组副组长，主要职责是协助组长督促制定学习计划，组织落实学习任务，把握了解学习情况，总结推广学习经验。中心组学习秘书由政秘科工作人员承担，主要职责是负责草拟学习计划，为中心组成员搜集、整理、提供学习资料，协助落实学习安排，建立学习档案，搞好中心组学习会务保障工作。中心组学习每年不少于12次，原则上每月安排一次。

（二）委党委学习，委机关全体党员参加，学习时间、内容由委党委负责人根据学习需要确定。委党委负责草拟学习计划，组织学习活动，落实学习任务，整理学习情况。

（三）委机关全体人员学习，原则上安排在每周五上午8:30—10:30。学习会议由主任或分管政秘科副主任主持，负责确定每周的学习内容，督促指导落实学习任务。政秘科负责学习会议的通知、组织、记录和考勤等工作。

三、有关事项

**（一）学习要求。**委机关全体人员要高度重视学习，善于自学，自觉遵守学习制度，保证学习时间、内容。要认真做好学习笔记。一般工作人员每年撰写学习体会不得少于1篇，学习笔记不得少于5000字。科级干部每年撰写学习体会不得少于2篇，学习笔记不得少于10000字。县级领导干部每年撰写学习体会不得少于3篇，学习笔记不得少于15000字。委党组中心组成员每年撰写调研报告不得少于1篇，办公室适时组织全体人员进行交流学习。

**（二）学习考勤。**委机关集中学习，要严格考勤，无特殊情况，不得请假。如需请假，要经主持人批准后方可缺席。委党组中心组成员每年集中学习的参学率要在85%以上。

**（三）学习通报。**每次集中学习后，运用简报或短讯等形式，及时通报学习情况。委党组中心组每次集中学习后，及时将学习情况及学习成果整理下发各科室，指导整个委机关的学习。

榆林市卫生健康委员会会议制度

为进一步规范会议程序，更好地落实集体领导和个人分工负责相结合的工作制度，提高决策的科学化、民主化水平，根据有关规定，结合工作实际，特制定本制度。

一、会议形式和内容

**（一）委党组会**

1.学习党的路线、方针、政策以及卫生健康工作有关的法律、法规和规范性文件，传达上级的重要会议精神、重大决策和工作部署，讨论研究贯彻执行的意见和措施。

2.研究决定全市卫生健康工作发展规划以及全局性工作的重要事项和重大问题。

3.研究决定全市卫生健康重要行政工作决策事项。

4.研究决定全委党的建设、精神文明建设、党风廉政建设、稳定和社会治安综合治理工作及其它涉及全局性的重大问题。

5.研究审定以党组名义向上级党组织报送的重要指示、报告，或以党组名义制发的其它重要文件和工作报告。

6.研究决定委管干部的推荐、提名、任免和奖惩，研究决定评先、评优等重要事项。

7.召开党内民主生活会，听取党组成员对全委工作的意见或建议，开展批评和自我批评。

8.研究其它应由党组会议决定的事项。

**（二）主任办公会**

1.分管领导通报近期重要工作进展情况和工作情况分析，下一步重要工作安排及工作中存在的难点问题和建议措施。  
 2.各科室负责人汇报近期工作开展情况和工作情况分析，下一步工作重点、打算及需要研究确定的事项。  
　　3.安排部署重要工作，研究协调处理专项工作。  
　　4.需要会议研究决定的其他事项。

**（三）委务会**

1.贯彻落实市委、市政府和省卫健委关于全局性的工作指示、决定以及重要会议精神，部署贯彻落实意见和具体措施。

2.围绕党组会决定的重大事项，研究部署贯彻落实的具体意见和措施。

3.讨论通过重点工作方案，重要审批事项和涉及全委的计划、规划、以及财务等事项。

4.讨论通过向上级行政机关报送的报告或请示的重要事项。

5.讨论通过委机关制定的重要规范性文件。

6.协调处理与其它部门之间、下属单位之间、科室之间比较重大的问题。

7.听取上级重要会议的情况汇报，讨论研究贯彻落实意见或提交党组会议讨论的议题和意见。

8.委领导认为需要研究解决的其它重要事项。

**（四）专题会议**

1.针对专项工作，由主要领导或分管领导组织召开；

2. 根据工作需求，邀请市直相关部门、公众代表、专家、媒体等列席相关会议，参与相关政策的制定和专项工作决策，并形成专题会议纪要。

**（五）委机关全体人员会**

1.传达贯彻上级重要指示、决定、决议。

2.部署队伍建设、作风建设、廉政建设等重要工作。

3.通报情况、分析形势、总结和部署全委工作。

二、参加会议人员

（一）委党组会议由委党组书记主持，党组成员参加，政秘科科长及有关人员列席。议题由委党组书记决定。党组会议可以根据需要可定期或不定期召开，必要时召开党组扩大会议，参加人员由委党组书记决定。

（二）主任办公会由主任主持，全体委领导和相关科室负责人参加。因工作需要召开专题会议的，由副主任提议，参加会议人员为会议议题涉及的相关负责人。

（三）委务会由主任或委托副主任主持，全体委领导和各科室主要负责人参加，必要时委属有关单位主要负责人列席。

（四）委机关全体人员会议由主任或副主任主持，委机关全体工作人员参加。

三、会务工作

（一）委党组会、主任办公会、委务会和委机关全体会的会务工作由政秘科承担。政秘科明确专人负责议题材料的收集登记，并根据需要通知有关科室提供必需的会议材料，做好会议记录。

（二）政秘科负责落实会场，提前通知参加会议人员。

（三）与会人员因故不能到会的，应向主任或分管主任请假，得到批准后根据要求派其他人员参加会议。

（四）参会人员在会议期间要严格遵守会场纪律，认真做好纪律，确保会议效果。

四、有关事项

（一）会议讨论的问题，分管领导事先听取相关科室（所联系委属单位）情况汇报或与有关方面沟通协调，提出解决问题的具体意见和措施。

（二）会议决定事项，需印发会议纪要的，由政秘科牵头整理，送委领导审定签发。

（三）会议确定事项，由政秘科牵头督办，并及时通报落实情况。

榆林市卫生健康委员会车辆管理制度

根据《榆林市市级机关公务用车制度改革实施意见》有关文件精神，结合工作实际，特制定本制度。

一、用车办法

**（一）市内用车：**市内一般公务活动（含多科室联合），在车补区域范围内（东至210国道过境线，南至[青岛](http://app.travel.ifeng.com/city_detail_327)啤酒厂南侧东西向道路，西至卫校西侧南北向道路，北至北环路），自行选择出行方式，不再派遣公车或报销交通费用；委领导因公务活动需要用车去机场的，在不影响主要领导应急用车的情况下，委政秘科负责派遣公车；中省来榆检查考核、多部门联合组织涉及卫生健康工作的检查考核、接待市外有关单位等活动确需用车的，经主要负责人批准，由委政秘科统一安排交通工具。

所保留公务车辆管理实行委政秘科科长负责制，确定专车驾驶员，并负责出行登记，包括：出车时间、目的地、公里数、工作人员数量，加油记录、里程等。

**（二）市外用车：**委领导或其他工作人员2人以上因公到市外出差的，经批准可申请租用市机关公务车辆服务中心车辆。

申请租用市机关公务车辆服务中心车，科室负责人须事先申请并经政秘科同意，报经分管领导批准，并报委机关财务科备案后，由委政秘科联系安排并统一登记。

二、几点说明

（一）因公务需要在市外使用公车的，凭过桥、加油等有效票据，经批准后由单位负责结算费用。申请市机关公务车辆服务中心派车的，用车费用由单位统一结算。

（二）严格公务车使用范围，坚决杜绝公车私用，除因加班和特殊工作需要外，严格执行公务车辆节假日封存制度。   
　　（三）机关公车日常加油、维修等事项，经政秘科考察后，在指定地点办理。   
　　（四）驾驶员应服从委政秘科调度，遵守交通法规，不得擅自出车。对违反纪律的现象，视情节给予批评和相应的处理。

（五）驻委纪检组负责对委机关及委属涉及车改单位车改政策执行情况的监督检查。

榆林市卫生健康委员会考勤制度

为加强考勤管理，提高机关工作人员遵章守法的自觉性，维护正常工作秩序，根据有关规定，结合工作实际，特制定本制度。

一、委机关工作人员要自觉遵守上下班作息时间，不得迟到、早退、旷工，上班按时签到。

二、上班时间应坚守工作岗位，不得脱岗、离岗、无故串岗，不得打牌、上网聊工作以外的事。

三、外出办事不能按时上班或临时有事需要外出的，应向科室负责人说明。

四、凡超过15分钟签到的视为迟到，迟到三次按旷工一次论处。

五、按月通报考勤情况，考勤结果以签到、请假、出差、会议通知记录为准。

六、对违反规定者，视情节轻重进行口头警告、诫勉谈话或通报批评。经批评教育屡教不改者，年内不得评为先进，不得参与职务晋升，本年度考核为不称职。

榆林市卫生健康委员会督查督办制度

为认真贯彻习近平总书记“没有督查就没有落实的重要指示”，切实提高工作效率，促进卫生健康各项工作落到实处，特制定本制度。

一、督查范围

各县市区卫健局，委属各单位，委机关各科室。

二、督查重点

（一）年度市委、市政府和省市卫生健康目标任务确定的重点工作的落实。

（二）委党组会议，主任办公会议确定的政策措施和工作任务的落实。

（三）以市卫健委名义制发的有关改革发展大局的重要文件的贯彻落实。

（四）人大代表建议、政协委员提案办理工作的落实。

（五）市委、市政府和省卫健委批办事项的落实。

（六）委领导要求进行的其他督查督办事项的落实。

三、督查要求

（一）委政秘科建立督办事项登记、交办、督办、办结、反馈和归档制度，对事项落实情况进行重点检查，根据需要向承办科室发出督办通知。承办科室应严格按照要求和规定时限办理，办理结果以书面形式送委政秘科备案。

（二）收到市委、市政府和省卫健委重要决定及主要领导的批办文件，委政秘科要立即送主要领导阅批，并尽快转有关科室办理或直接办理。在办理过程中，涉及两个或两个以上科室承办的，由主办科室牵头办理，协办科室要积极配合。

（三）对有时限要求的批办件，要在规定时限内办结；无时限要求的，一般应在15天内办结；对市委、市政府会议重要决定的贯彻落实情况，应在会后20天内报告贯彻落实情况。

（四）对市委、市政府和省卫健委的重要决定和主要领导批示，由委主要领导负责抓落实；对委党组行政决定的重要事项，由分管领导负责抓落实。市有关部门征求意见，要求协办的事项应由委政秘科统一负责管理，由委领导批示落实责任科室承办。

（五）信访工作由各业务科室承办，政秘科督办。委政秘科对来信、来电等信访情况进行登记，填写信访处理单，送主要领导阅批，交相关科室具体办理。各科室办理的信访件，要在30天内办结。信访件的复函由委政秘科存档管理。涉及重大行风、法纪问题的信访件，按委主要领导批示直接办理。

榆林市卫生健康委员会财务管理制度

为了进一步加强机关财务管理工作，切实规范财务行为，强化内部财务监督机制，管好用好各项资金，保证机关各项工作正常运转，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律、法规及有关行政事业单位财务规则、会计制度，结合我局实际，特制定本制度。

第一章 总 则

**第一条** 财务管理坚持统筹兼顾,规范管理，勤俭节约，堵塞漏洞，提高资金使用效益的原则。

**第二条** 委机关财务管理工作实行主任负责制,分管财务的副主任在主任领导下搞好财务管理工作。

**第三条** 委机关财务管理工作由财务科统一管理。

第二章 预算管理

**第四条** 各科室、委属各单位根据年度工作安排，负责编制本科室、单位预算，经分管领导审核后报财务科，财务科根据各科室、单位预算，编制全委和全系统年度部门预算，经主任办公会研究同意后报送市财政局。

财务科根据下达的部门预算指标具体组织实施委机关部门预算。

委机关各种各类收入由财务科统一管理，收入包括：财政预算拨款、非税收入、各类专项收入以及其他收入。

**第五条** 各种经常性支出、专项支出应严格按照财政国库集中支付及财务管理有关规定执行。

第三章 审批制度

**第六条** 因公务活动需支付的费用，必须使用公务卡结算。各项经费支出由经办人员填写付款通知单，经委机关财务科科长对原始票据进行审核，分管财务领导审签后报账。

**第七条** 因公出差按以下程序办理报销手续:

1.工作人员填写出差申报表,科长及以下人员由分管领导审批，分管领导由主任审批。

2.工作人员出差返回后，持出差申报表、住宿发票、住宿清单、车票、机票、POS小票等原始票据及相关文件填写差旅费报销单。按照《市级差旅费管理办法》标准，在五个工作日内一事一单报销差旅费。差旅费中出租车票不予报销，与审批表出差时间、路线不符的，无正当理由的费用不予报销。

**第八条** 乘坐飞机审批权限。

县处级以下工作人员乘坐飞机，机票价在400元以内可直接到财务科按照程序报销，机票价超出400元需经分管财务领导审批同意后方可报销。与领导同时出差，机票可直接按照程序报销。

**第九条** 公务接待按以下程序办理报销手续：

1.公务接待实行接待公函和接待审批制度。所有接待必须由接待经办人在接待活动前，持接待公函如实填写《榆林市卫生健康委员会接待申报单》。

2.实行接待清单制度。公务活动结束后，接待经办人持事先审批好的接待申报单、接待公函、接待费用清单、发票、菜单等原始票据填写付款通知单，履行报销手续。

3.实行一事一单制度。由财务科对接科室提交的有关票据或发生的支出事项逐一进行审核后报销。凡超出接待内容以外的费用一律不予报销。

**第十条** 会议费、培训费按照以下程序办理报销手续：

1.实行会前计划编报和审批制度。办会科室事前填写会议、培训申报单及编报经费预算表。

2.会议、培训结束后要及时办理报销手续。会议费、培训费报销时需提供会议、培训申报单；会议、培训经费预算表；会议纪要；会议及培训通知文件（原件）；实际参会人员签到表；定点饭店等会议服务单位提供的原始明细单据、电子结算单等凭证，履行报销手续。

**第十一条** 各专项经费支出，由项目科室实施，需办理政府采购的项目，按照政府采购程序办理，由财务科审核相关票据，并提出意见，报分管财务主任审批后由财务科申请支付。按规定报销车辆支出时，要附有关明细票据，并经政秘科主任审核签字。出国人员要附市政府出国批件。未按上述程序办理审批手续的，不予报销。

第四章 票据审核制度

**第十二条** 各科室报销的费用必须是取得合法的原始凭证，应有税务部门或财政部门的监制章；原始凭证的日期、付款单位、名称、数量、单价、金额等内容填写完整，大小写金额一致，收款单位的印鉴齐全、清晰，内容不得涂改，否则不予报销；不得拿作废的发票、白条、收据等不合规定的原始凭证报账。

以上报销凭证必须附完整的原始明细资料或财务要求提供的其他附件，对不符合上述规定的不予报销。

第五章 现金管理

**第十三条** 按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》等规定要求，将现金支出严格控制在以下范围：

1.确需用现金发放的慰问费、稿费和抚恤救济性支出；

2.确需用现金发放给非本单位职工的劳务费、会议补助费等一次性费用；

3.确需用现金支付给单位临时聘用人员的费用；

4.市财政局批准的其他现金支付项目。

第六章 资产管理

**第十四条** 办公设备、专用设备、电子产品、车辆等使用期限一年以上、单价1000元以上设备，按照固定资产进行管理。

购置或无偿取得的固定资产，使用科室应填制固定资产验收单，由政秘科登记明细账，财务科登记固定资产台账。每年决算前进行固定资产盘点，按照审批程序及时处理盘盈、盘亏和报废损失，保证账账相符，账实相符。

**第十五条** 达不到固定资产标准的办公用品等低值易耗品，由政秘科做出计划，填写办公用品申报单，经批准后统一购置，统一保管，各科室按需要填写领用单，经审批后领用。

榆林市卫生健康委员会固定资产管理制度

为了加强机关固定资产管理，提高固定资产的使用效率，确保单位固定资产不受损失，特制定本制度。

一、固定资产的日常管理

（一）固定资产的日常管理是指在日常行政工作或业务活动中对所需及占用的国有资产实施不间断的管理及核算，包括计划采购、验收入库、登记入账、领用发出到维修保养、处置等各个环节的。

（二）实物管理和财务核算，由政秘科和财务科共同负责。政秘科和财务科分工协作，实行“统一领导、归口管理、责任到人”的管理责任制。

（三）政秘科负责财产物资管理工作，物资的入库、出库、保存、维修保养、清查盘点和卡片管理。

（四）财产物资购进入库时，要以购货发票为凭证，以实物与品牌、规格、数量、金额相符为标准建立库内物资登记簿，并由保管人员签收。对入库物资，要认真检查，发现品牌规格不符和量差质低的，不得入库登记。

（五）财产物资出库要严格出库手续，每次物资出库都要认真登记，建立详细的物资出库登记簿，须由使用人签字。

（六）财务科负责固定资产的总帐和分类明细帐的金额核算等日常管理。

（七）使用科室须指定专人负责固定资产的登记使用、保管等工作。凡配备给各科室属于固定资产的办公用品，不得挪作他用。工作人员岗位调整或退休时政秘科及时办理财产移交手续。财产未移交不得办理相关手续。

（八）委机关办公用品和工作用品统一由政秘科购置和发放，其他科室一律不得购置，办公用品领用实行登记制度。

（九）固定资产不得出借、不准调换。如因特殊情况需借用的，经主管领导同意，并办理有关手续。

（十）政秘科每年要对各科室的固定资产进行一次清查盘点，并与财务科对账，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈盘亏表，协同财务科按管理权限报经市机关事务管理局批准后，调整固定资产账目。

（十一）不符合固定资产标准的各种办公用品、用具、生活用品、器具、材料等资产，要参照本制度实行分类登记。

二、固定资产报废制度

对于符合规定报废的固定资产，由政秘科写出书面申请，并附报废物资登记表，由财务科提供相关材料，经审报市机关事务管理局批准后方可报废。财务科根据批准文件上的金额和数量下账。

榆林市卫生健康委员会公务接待管理制度

为深入贯彻执行中央八项规定，进一步细化公务接待费管理，根据《榆林市财政局关于转发陕西省财政厅关于公务接待中收取伙食费、交通费有关账务问题的通知》的通知（榆政财行发 [2016]1号），《榆林市财政局关于规范差旅伙食费和市内交通费收费管理有关事项的通知》（榆政财行发[2019]137号）文件精神，结合实际，特制订本制度。

一、严格公函接待制度。接待任务必须具有派出单位的接待公函和审批手续。所有接待都要由接待经办人如实填写《榆林市卫生健康委员会接待申报单》，写明接待单位、事由、人数、活动天数及陪同人员，并附相关派出单位的接待公函和审批手续，确属紧急任务的，附电话通知记录单。由承办科室、经办人签字，报分管领导和主要领导审批同意后实施。签单时需注明招待对象和时间。所有接待事项，必须事先按规定的审批程序报批，未经批准的接待费用不得报销。确因特殊原因来不及按正常程序审批的公务接待，须向主要领导说明原因。接待工作结束后，由负责组织接待的科室或人员补办审批手续。

二、实行接待清单制度。公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并有相关责任人审签。（接待清单见附件）

三、住宿安排。接待住宿应当严格执行中、省有关差旅费、会议费管理的规定，在定点接待场所或机关内部接待场所安排。房间不额外配发洗漱用品和香烟等。

四、餐饮安排。每人每天不超过160元。在条件许可的情况下，提倡用自助餐。

五、来宾交费。

1.在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的20%交纳，午餐、晚餐分别按照日伙食补助标准的40%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

2.出差人员出差期间按规定领取市内交通费。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照市内交通费标准的50%交纳。

3.接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

4.接待单位应当按规定收取出差人员相关费用，及时出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票；确实无法出具上述凭证的，可出具其他收款凭证。加强收取费用的管理，做好业务台账登记，纳入统一核算，所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理。

六、费用结算。国内公务接待费支出要严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，除按照规定实行财政授权支付外，必须以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

七、其他事项。

（一）外事接待按榆林市外事接待的有关规定办理。

（二）接待任务完成后，由财务科按照领导签批的接待内容，对接待科室提交的有关票据或发生的支出事项逐一进行审核、登记，经签字后由财务人员报销。凡超出接待内容以外的费用一律不予报销。

附件：榆林市卫生健康委员会接待费用清单

附件：

榆林市卫生健康委员会接待费用清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动时间 | | |  | | 活动项目 |  | | | | | |
| 接待情况 | 来宾单位 | |  | | 主宾姓名职务 |  | | 来宾人数 | |  | |
| 陪同单位 | |  | | 陪同领导职务 |  | | 陪同人数 | |  | |
| 接待时间 | |  | | 接 待  地 点 |  | | 接待人员 | |  | |
| 接待场所 | |  | | | | | | | | |
| 费用收支情况 | 住宿费用 | |  | | | | | | | | |
| 就餐费用 | |  | | | | | | | | |
| 工作餐费 | |  | | | | | | | | |
| 费用总计 | | 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | | | | | | ￥： |
| 来宾交费 | |  | | | | | | | | |
| 主任审批 |  | 分管主任审批 | |  | | 财务审核 |  | | 经办人 | |  |
| 备注 |  | | | | | | | | | | |

榆林市卫生健康委员会差旅费管理办法

为了加强和规范机关差旅费管理，积极推进厉行节约反对浪费工作制度化、规范化，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《榆林市市级差旅费管理办法》（榆办字[2014] 96号）及《榆林市财政局关于调整市级机关差旅费标准》（榆政财行发[2015]109号）文件精神，结合我委实际，特制订本管理办法。

一、总则

（一）差旅费是指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。

（二）各科室要严格执行公务出差审批制度。单位工作人员出差前，必须按照规定经领导审批同意。报销差旅费凭《榆林市卫生健康委员会工作人员出差申报单》及文件、原始票据在财务科办理。从严控制出差人员人数和天数；严格控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的出差活动；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学习交流和考察调研。

（三）财务科根据年初财政下达的预算指标，实行总额控制，合理安排，不得超预算支出。

二、城市间交通费

（一）城市间交通费是指单位工作人员因公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。出差人员乘坐交通工具标准如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通级别工具 | 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） |
| 县处级及其余人员 | 火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人承担。

（二）到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务，确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。县处级以下工作人员乘坐飞机，机票价在400元以内可直接到财务科按照程序报销，机票价超出400元需经分管财务领导审批同意后方可报销。与领导同时出差，机票可直接按照程序报销。

（三）乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭票据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险1份，所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

三、住宿费

（一）住宿费是指机关工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）发生的房租费用。

（二）工作人员赴外省出差，按财政部统一发布的分地区住宿待遇限额标准执行（附表一）。

工作人员赴省内出差，按照省财政厅统一发布的相关市（区）伙食补助费标准执行（附表二）。

（三）县处级及以下人员住标间。出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

四、伙食补助费

（一）伙食补助费是指对机关工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

（二）机关工作人员赴外省出差，按财政部统一发布的分地区伙食补助标准执行（附表一）。

机关工作人员赴省内出差，按照省财政厅统一发布的相关市（区）伙食补助费标准执行（附表二）。

（三）出差人员应当自行用餐，凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

五、市内交通费

（一）市内交通费是指市级单位工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

（二）出差人员的市内交通费按出差自然（日历）天数计算，赴外省及西安市出差按每人每天80元标准包干使用；省内其他市（区）出差按每人每天50元标准包干使用。

（三）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。

六、报销管理

（一）出差人员应当严格按照规定开支差旅费，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。

（二）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、交通意外保险费凭票据报销。

差旅费管理办法规定的住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后达到目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

（三）关于市级单位工作人员到榆阳机场执行接送任务的问题。

市级单位工作人员因公到榆阳机场执行接送任务，凭经过单位领导批准的执行任务审批单，可以报销伙食补助费。一天之内执行一次接送任务的伙食补助费按照20元每人次报销，一天之内执行两次（含两次）以上接送任务的伙食补助费按照40元每人次报销。往返机场的交通费按照乘坐大巴等公共交通工具（不含出租小汽车）的实际支出凭据报销。

（四）关于因公出差临时租用车辆的差旅费报销问题。

市级单位工作人员因公出差，原则上应乘坐公共交通工具。因出差目的地地理位置偏僻或集体公务出行，经单位领导批准并在出差审批单中注明情况，可临时租用车辆。

1.因公到地理位置偏僻、公共交通工具无法直达的镇、村出差，应先由常驻地乘坐公共交通工具，到达出差目的地所在县城后再租用车辆前往出差目的地。

2.在市内集体执行调查研究、督导检查、学习交流等公务活动，人数在5人（含5人）以上的，可在常住地临时租用车辆。

3.因公出差临时租用车辆产生的租车费纳入差旅费管理，凭租车凭据列入城市间交通费据实报销。因公临时租用车辆出差的，不得报销市内交通费。

4.关于乘坐飞机出差从驻地到机场的交通费问题。

乘坐飞机出差、当天往返的，可以凭据报销往返驻地和机场乘坐大巴、地铁等公共交通工具（不含出租小汽车）费用并报销市内交通费；其他情况下往返驻地和机场及到达出差目的地后的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

5.关于出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的差旅费报销问题。

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如住在自己或亲友家里的，以及到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员在出差审批单上说明情况并经所在单位领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其它实际发生住宿而无合理原因，无法提供住宿费发票的，一律不得报销差旅费。

6.关于当天往返的公务出差差旅费的问题。

对于当天往返的公务出差，按照厉行节约的原则，一般不安排住宿，报销差旅费无需提供住宿费发票。确因工作需要实际发生住宿的，可按照差旅费管理规定，在职务级别对应的住宿费标准限额内报销住宿费。当天往返的公务出差，伙食补助费和市内交通费按1天计发。

7.关于无城市间交通票据的差旅费报销问题。

出差人员无法提供城市间交通费票据的，不得报销城市间交通费。只能提供单程城市间交通费票据的，按乘坐交通工具的规定等级凭据报销单程城市间交通费。不得在差旅费中报销过路费、燃油费用票据。

8.关于参加会议、培训的差旅费报销问题。

到常驻地以外地区参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

9.关于出差人员符合乘坐火车软卧条件而改成软座能否给予补助问题。

差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，不给予补助。

10.关于出差人员能否乘坐全列软席列车软卧问题。

市级及相当职务人员出差，原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

11.关于工作人员调动的搬迁路费报销问题。

市级单位工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

12.关于工作人员出差期间经批准回家省亲办事的差旅费报销问题。

经单位领导批准，工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

13.关于借用外单位人员出差承担差旅费问题。

借用外单位（含借、聘用外单位）人员为本单位工作出差进行公务活动，除有合同约定外，外单位人员差旅费用应由本单位承担。

14.机关工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时提供出差审批单、会议通知、机票、车票、住宿费发票等原始凭据。出差人员要对其真实性负责。

住宿费、机（车）票支出等按规定用公务卡结算。

15.财务部门严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

两人及以上共同出差的，差旅费应在一块报销。使用公务车辆出差的，不得报销城市间交通费和市内交通补助。

七、监督问责

（一）各科室加强对本科室工作人员出差活动和经费报销的内控管理，严格执行出差审批制度，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

（二）市财政局会同有关部门对市级各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

1.单位差旅费审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

2.差旅费开支范围和标准是否符合规定；

3.差旅费报销是否符合规定；

4.是否向下级单位、企业和其他单位转嫁差旅费；

5.差旅费管理和使用的其他情况。

（三）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。

（四）违反《榆林市市级机关差旅费管理办法》规定，有下列行为之一的，依法依规追究人员的责任：

1.单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

2.虚报冒领差旅费的；

3.擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

4.不按规定报销差旅费的；

5.转嫁差旅费的；

6.其他违反本制度行为的。

有前款所列行为之一的，责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

八、附则

本制度自发布之日起执行。《榆林市市级机关事业单位工作人员差旅费开支的规定》（榆政发[2014]96号）同时废止，凡与本办法不一致的以本办法为准。

**附表一**

市级机关省外差旅住宿费标准调整表

单位：元/天

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **省份** | **住宿费标准（元）** | | **淡旺季浮动标准** | | | | **伙食补助费标准** |
| **市级** | **县处级及其他人员** | **旺季 期间** | **旺季上浮价** | | **上浮 比例** |
| **（单间或标准间）** | **（单间或标准间）** | **市级** | **县处级及其他人员** |
| **1** | **北京市** | 650 | 500 |  |  |  |  | 100 |
| **2** | **天津市** | 480 | 380 |  |  |  |  | 100 |
| **3** | **河北省（石家庄）** | 450 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| **4** | **山西省（太原）** | 480 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| **5** | **内蒙古（呼和浩特）** | 460 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| **6** | **辽宁省（沈阳）** | 480 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| **7** | **大连市** | 490 | 350 | 7-9月 | 590 | 420 | 20% | 100 |
| **8** | **吉林省（长春）** | 450 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| **9** | **黑龙江省（哈尔滨）** | 450 | 350 | 7-9月 | 540 | 420 | 20% | 100 |
| **10** | **上海市** | 600 | 500 |  |  |  |  | 100 |
| **11** | **江苏省（南京）** | 490 | 380 |  |  |  |  | 100 |
| **12** | **浙江省（杭州）** | 500 | 400 |  |  |  |  | 100 |
| **13** | **宁波市** | 450 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| **14** | **安徽省（合肥）** | 460 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| **15** | **福建省（福州）** | 480 | 380 |  |  |  |  | 100 |
| **16** | **厦门市** | 500 | 400 |  |  |  |  | 100 |
| **17** | **江西省（南昌）** | 470 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| **18** | **山东省（济南）** | 480 | 380 |  |  |  |  | 100 |
| **19** | **青岛市** | 490 | 380 | 7-9月 | 590 | 450 | 20% | 100 |
| **20** | **河南省（郑州）** | 480 | 380 |  |  |  |  | 100 |
| **21** | **湖北省（武汉）** | 480 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| **22** | **湖南省（长沙）** | 450 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| **23** | **广东省（广州）** | 550 | 450 |  |  |  |  | 100 |
| **24** | **深圳市** | 550 | 450 |  |  |  |  | 100 |
| **25** | **广 西（南宁）** | 470 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| **26** | **海南省（海口）** | 500 | 350 | 11-2月 | 650 | 450 | 30% | 100 |
| **27** | **重庆市** | 480 | 370 |  |  |  |  | 100 |
| **28** | **四川省（成都）** | 470 | 370 |  |  |  |  | 100 |
| **29** | **贵州省（贵阳）** | 470 | 370 |  |  |  |  | 100 |
| **30** | **云南省（昆明）** | 480 | 380 |  |  |  |  | 100 |
| **31** | **西 藏（拉萨）** | 500 | 350 | 6-9月 | 750 | 530 | 50% | 120 |
| **32** | **陕西** | 460 | 320 |  |  |  |  | 100 |
| **33** | **甘肃省（兰州）** | 470 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| **34** | **青海省（西宁）** | 500 | 350 | 6-9月 | 750 | 530 | 50% | 120 |
| **35** | **宁 夏（银川）** | 470 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| **36** | **新疆（乌鲁木齐）** | 480 | 350 |  |  |  |  | 120 |
| （榆办字[2014]96号《榆林市市级机关差旅费管理办法》附表，2016年1月1日起开始执行） | | | | | | | | |

**附表二**

市级机关省内差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/天

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **市区** | **住宿费标准（元）** | | **伙食补助费标准（元）** |
| **市级** | **县处级及其他人员** |
| **（单间或标准间）** | **（单间或标准间）** |
| **西安市** | 460 | 350 | 100 |
| **咸阳市** | 320 | 260 | 80 |
| **铜川市** | 300 | 230 | 80 |
| **宝鸡市** | 320 | 260 | 80 |
| **渭南市** | 300 | 260 | 80 |
| **汉中市** | 300 | 230 | 80 |
| **商洛市** | 300 | 230 | 80 |
| **安康市** | 300 | 230 | 80 |
| **榆林市** | 350 | 300 | 90 |
| **延安市** | 350 | 300 | 90 |
| **杨凌区** | 320 | 260 | 80 |
| **韩城市** | 300 | 260 | 80 |

榆林市卫生健康委员会公务卡管理暂行办法

为进一步深化国库集中支付制度改革，规范市级预算单位财政授权支付业务，减少现金支付结算，提高支付透明度，加强财政监督，方便预算单位用款，根据榆林市人民政府印发的《关于全面推进我市预算单位实施公务卡改革的指导意见》，参照《榆林市市级预算单位公务卡管理暂行办法》等相关规定，结合工作实际，制定本办法。

第一章  公务卡日常管理

公务卡是指预算单位在职工作人员持有，主要用于日常公务支出和财务报销业务的银行个人信用卡。公务卡改革的直接作用是将传统的现金支付结算改为用公务卡支付结算。

一、公务卡办理的范围为本单位在职职工，根据单位工作需要，按照“职工个人申请，单位审批，银行办理并与个人签订协议”的流程办理。公务卡申办成功后，经本单位核实确认，由发卡银行将持卡人姓名和卡号等信息统一录入银行信息系统，并开展相关业务。

二、本单位在工作人员新增或调动、退休时，由办公室通知规划财务科办理公务卡的申领或停止使用等手续，并通知发卡行及时变更相关信息。持卡人员涉及公务卡的相关信息变动时，由持卡人自行告知发卡行进行信息维护。

三、公务卡主要用于公务支出的结算，单位职工使用公务卡的刷卡消费行为在尚未经过审批前，属于个人消费行为。单位不承担因个人消费行为引发的一切经济、法律责任。

四、公务卡的信用额度，由本单位根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡行协商设定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元、不少于2万元。本单位可根据单位工作需要对持卡人公务卡信用额度进行调整，并及时通知持卡人和发卡行。

五、按照发卡行与持卡人约定的方式，由发卡行向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息 。持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

第二章 公务卡的支付管理

一、公务卡使用范围

**（一）办公费：**指单位购买按财务规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、办公设备维护以及报刊杂志等支出。日常办公用品支出包括笔、墨、纸张、复印纸等办公耗材。办公设备维护支出包括计算机、打印机、复印机等的维修维护。

**（二）差旅费：**指单位工作人员因公出差支付的住宿费和飞机、火车、汽车、轮船等票务支出。差旅费中的其他支出项目具备用卡条件的，也应使用公务卡支出。

**（三）会议费：**指单位主办会议中按规定开支的住宿费、餐饮费以及文件资料印刷费、会议场地租用费等支出。

**（四）印刷费：**指零星印刷支出。

**（五）公务招待费：**指单位按规定开支的餐饮费、住宿费等支出。

**（六）水电费：**指单位支付的水电费支出。

**（七）交通费：**指公务外出支付的交通费用。

公务消费目录规定的公务性支出，原则上一律使用公务卡结算，不得使用现金结算。确因无法刷卡需要现金支付的公务消费款项，须经单位财务部门批准并审核后方可报销。报销款划入公务卡，不再使用现金结算。

二、公务卡信用额度管理

原则上同一持卡人信用消费单笔不得超过2万元，月透支余额不得超过5万元。特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过单位财务部门提前向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度数和使用期限等具体事项按照发卡行有关规定执行。

三、公务卡提现管理

持卡人在执行公务中不得通过公务卡透支提取现金。若有透支提取现金行为，视同个人消费行为，单位财务部门不予报销。因透支提取现金而产生的手续费、利息等一切费用由持卡人自行承担。当公务卡内有现金余额时，持卡人可自行支配，提取现金余额不产生手续费 。

第三章 公务卡报销管理

一、持卡人使用公务卡，应在具备刷卡结算的商家购买商品和服务，并取得发票，消费信息将通过商家的POS机自动传至发卡银行。

二、持卡人因购买商品和服务，须及时索取发票和POS机票据回单，并在刷卡20个工作日内申请报销。由单位财务人员对报销申请进行审核，审核无误后，编制“还款明细表”和“还款汇总表”，通知零余额账户开户行向发卡银行还款。

三、持卡人因私透支发生的消费或因个人原因产生罚息的，由持卡人自行处理，单位一律不予报销。

四、发卡行收到授权支付代理银行拨付的款项当日，将款项分解至各公务卡账户，同时会将还款信息通过手机短信告知公务卡持卡人员。

第四章 管理职责

一、单位职责：组织本单位在职职工统一办理公务卡，做好新增、调动、退休等人员的公务卡管理工作。严格控制公务卡信用额度和经费额度，杜绝超额度支出。通过公务卡管理系统，审核本单位持卡人提交报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务，及时下载保存报销还款信息，做好相关账务处理工作，并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。督促本单位持卡人及时办理因公务消费支出的财务报销手续。协助发卡行向本单位有逾期欠款的持卡人催收欠款。配合监察、审计、财政部门做好公务卡监督管理等有关工作。

二、持卡人职责：按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用；执行公务所需支出，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受财政部门和所在单位财务部门对公务支出的监控管理；及时归还公务卡欠款，因离职、退休等原因离开所在单位，应按单位要求清理公务卡下债权债务，停止公务卡的使用；遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法的相关规定，规范使用公务卡。

榆林市卫生健康委员会会议费和培训费管理办法

为进一步加强和规范会议费、培训费管理，精简会议，改进会风，提高效率和质量，节约经费开支，根据市委办、市政府办有关会议费、培训费管理规定，结合我委实际，制定本办法。

一、总则

（一）各科室召开会议要坚持厉行节约、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、会期、规模，规范会议费管理。

（二）各科室举办培训班应当坚持增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

（三）根据市委、市政府的规定，市级会议费、培训费由财政局统一纳入预算管理，各科室应当细化具体会议、培训项目，严格控制会议、培训预算规模，执行中不得突破。坚持厉行节约、反对浪费的原则，增强针对性和实效性，保证会议、培训质量，节约资源，提高经费使用效益。

二、会议分类、审批

**（一）会议分类：**

三类会议：委机关召开的本系统业务性会议；

四类会议：小型研讨会、座谈会、评审会等。

**（二）各类会议严格按以下程序和要求报批或备案：**

三类会议由委机关建立会议计划编报和审批制度，年度会议计划经单位领导办公会或党组（党委）会研究并上报市级分管领导同意后执行。委机关召开的全市性会议原则上每年不超过一次。

四类会议由单位主要领导批准后执行，并列入单位年度会议计划。各科室内容相近、时间相近的会议、培训应合并召开。

**（三）建立培训计划编报和审批制度。**各科室制订的本部门年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议（党组）会议批准后施行。

三、严格控制会议、培训时间和规模

（一）以市委、市政府名义召开的会议一般不超过2天，其他会议均不超过1天，传达、布置类会议会期不超过半天。

会议报到和离开时间合计不超过1天。

（二）会议、培训规模：三类会议参会人员一般不超过150人，工作人员控制在与会人数的5%以内；四类会议参会人员一般不超过50人；

组织培训的工作人员控制在参训人员数量的5%以内，最多不超过6人。

（三）市级机关召开会议应当改进会议形式，市局召开的会议一般不得在宾馆酒店召开。提倡开短会、走会，能不开的会坚决不开。要充分应用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本。市级机关召开的全市性业务工作会议，一般采取电视电话会议形式。

（四）各种会议、培训，除现场会、特殊演练、技术比武外，一般不得在县区开会。召开全系统工作会议，原则上在市政府会议室或委属单位内部会议室召开，榆林城区的参会人员一律实行走会。参会人员在50人以内且无外地代表的会议，原则上在市政府会议室或委属单位会议室召开，不安排住宿。

（五）单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

（六）除采用电视电话、网络视频方式，在市政府会议室或委属单位召开的会议及培训外，其他会议及培训实行定点管理，按照协议价格结算。

四、会议费、培训费开支范围、标准和报销

**（一）范围**

会议费主要包括住宿费、伙食费和其他费用。其他费用含会议室租金、设备租赁费、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的现场观摩、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规定由本部门报销。

培训费是指市级单位开展培训直接发生的各项费用，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

**（二）标准**

1.会议费综合定额标准如下：单位：元/人天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计 |
| 三、四类会议 | 150 | 120 | 80 | 350 |

2.培训费综合定额标准如下：单位：元/人天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 住宿费 | 伙食费 | 场地费和讲课费 | 资料费、交通费和其他费用 | 合计 |
| 150 | 100 | 100 | 50 | 400 |

综合定额标准是会议费、培训费开支的上限，在综合定额标准以内结算报销。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到离开时间，报到和离开时间分别不得超过1天。

3.讲课费执行标准（税后）：

副高技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；

正高技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；

院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

4.培训实行分级管理，市级单位举办培训，原则上不得下延至乡镇及以下。

市级单位开展培训应当在开支范围和标准内在榆林市内举办。择优选择党校、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目，因工作需要确需在外地举办培训的，按程序报经市委或市政府批准。

**（三）报销**

1.会议、培训结束后要及时办理报销手续。会议、培训结束后要及时办理报销手续。会议费、培训费报销时需提供会议、培训申报单；会议、培训经费预算表；会议及培训通知文件（原件）；实际参会人员签到表；定点饭店等会议服务单位提供的原始明细单据、电子结算单等凭证。要严格按规定审核会议费、培训费开支，对未列入年度会议、培训计划，以及超范围、超标准、超会期开支的经费不予报销。

2.严禁在会议费中列支与会议、培训无关的费用，严禁在会议费、培训费中列支公务接待费，严禁套取会议费设立“小金库”。

3.下列违反规定或超范围、超标准开支的经费不予报销：

一是未经批准召开的会议；

二是会议安排高档套房，配发洗漱用品；

三是借会议名义组织会餐或安排宴请，提供高档菜肴、烟酒、水果；

四是会场摆放花草，制作背景板；

五是组织会议、培训代表旅游、与会议、培训无关的参观，高消费娱乐、健身活动；

六是使用会议费、培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产，发放纪念品等。

五、责任追究

（一）会议费支付要严格按照榆林市纪律检查委员会、市监察局、市审计局、市财政局、人民银行榆林市中心支行联合印发的《关于进一步规范全市财政资金支付行为的规定》（榆政财库发[2013]13号)文件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。

（二）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科室和相关人员的责任：

1.未经批准或备案召开的会议；

2.以虚假、冒领手段骗取会议费或增加会议人数、天数等进行报销的；

3.违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

4.违规报销与会议无关费用的；

5.其他违反本办法行为的；

有上述行为之一的，由纪检监察室责令改正，追加资金，予以通报。对直接责任人和相关负责人按规定处理。如涉嫌违纪违法的，移交市纪委、监察局或司法机关处理。

六、附则

各类会议、培训费综合定额标准，根据市场物价和消费水平的变动进行适时调整。

榆林市卫生健康委员会专项资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强卫生健康委员会专项资金管理，建立长效机制，提高专项资金使用效益，根据中省卫健委项目资金管理办法、预算管理等相关规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 专项资金指各级财政为保障群众健康，促进卫生事业发展，有专门用途的资金。卫生健康专项资金按项目进行管理。

第三条 专项资金根据项目用途，按照统一分配，分级管理，专款专用，追踪问效的原则进行分配、管理、使用和考核。

第四条 专项资金应纳入各级卫健部门预算和项目执行单位财务统一管理，实行专户或专账核算。

第二章 组织管理

第五条 各科室、各单位是专项资金使用管理的主体，主要负责：拟订与本科室、本单位业务相关的市级专项资金预算申请，制定年度预算执行计划和具体预算执行意见；拟订中省专项资金使用的初步意见，制订并印发项目实施方案，负责项目实施管理。

第六条 财务科负责审核、汇总、报送中省市级专项资金的实施方案和初步分配意见，监督项目资金使用等工作；负责预算申请、预算执行计划的审核、汇总，协调财政部门争取资金，协助各科室、各单位执行预算。与各科室共同督导检查项目实施、资金使用情况。

第七条 项目执行单位负责项目实施和资金使用，主要领导负主要责任，分管领导负直接责任，项目执行人负责项目实施的全过程（项目实施、项目进度申报、项目资金使用申报、项目绩效考评）。

第八条 专项资金管理的流程是:各科室收到中省专项资金文件后，要于10个工作日内，拟订项目实施方案和资金使用初步意见，科长签字后送分管业务的委领导审核；财务科审核、汇总，提交分管财务的委领导审定；再由主任审签；将专项资金申请文件送市财政局。财务科负责专项资金预算申请，协调资金下达，监管资金使用。

第三章 预算编制

第九条 重视和加强市级专项资金预算申请，紧紧围绕医药卫生计生体制改革、事业发展规划、年度工作重点和中心任务等申请预算，确保预算与预算执行紧密结合，科学统一。

第十条 各科室的下年度市级专项资金预算申请，要按程序于当年8月底前报送财务科汇总、审核、上报。

第十一条 各科室、市直各单位要加强项目前期认证，形成可行性报告。按照有关规定，对超过50万元的项目，要形成绩效评估报告。

第十二条 编制项目实施方案应明确项目目标、范围、内容、任务、执行时间、资金管理、组织管理措施和监督评估要求。编制资金使用初步意见应提出资金分配原则，明确资金使用方向，不得在实施过程中改变资金用途。

第四章 预算管理

第十三条 财务科收到财政下达预算和专项资金文件后，于3天内通知各有关科室。项目执行单位应将卫生专项资金纳入本单位财务统一管理。应遵循“专款专用、单独核算”的原则，建立健全项目资金使用的内审制度。

　第十四条 项目资金按照项目实施方案规定的用途，主要是与项目活动直接相关的设备和药品费、耗材试剂费、培训费、宣教费、管理费、人工费、工作补助、救治补助和其他等支出。项目经费支出应控制在项目资金预算额度内，严格开支标准和审批程序。

第十五条 专项资金形成的国有资产应纳入单位资产管理。严禁变为私有财产。

第十六条 项目资金必须专款专用，任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用，严禁用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资和基建等，严禁用于发放各种福利支出。各科室要协助规财科加强对卫生专项资金的监督管理。

第五章 绩效考核

第十七条 各科室、各单位要按照中省市有关绩效考核规定，结合项目实际，制订项目具体绩效考核办法。建立考核指标体系，运用科学、合理的考核方法，对项目实施效果、实施质量、资金使用、社会经济效益等进行考核，并提交考评报告。

　第十八条 实行绩效考核和项目立项、项目预算安排相挂钩制度。

第六章 监督检查

第十九条 各专项资金项目主管科室，要督促各县市区、各项目单位做好项目实施，加强业务指导、监督检查和绩效考核等工作，确保按时保质保量完成任务。

　第二十条 坚持重点检查与经常性检查相结合，定期检查和不定期抽查相结合，对项目资金使用不合规、核算不规范、报表编报不及时的项目单位，予以通报批评，情节严重的将终止项目并追究有关人员责任。对弄虚作假、截留、挪用、挤占项目资金的，要撤销项目，并建议有关部门给予纪律处分。构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第二十一条 各县市区卫生健康局和项目执行单位要依法接受财政、审计等部门的监督检查。要充分依靠外部监督检查力量，注重发挥社会监督和群众监督作用。

榆林市卫生健康委员会内部审计制度

第一条 为了加强对我委所属单位的内部审计工作，进一步发挥内部审计的监督作用，规范内部审计工作程序，提高内部审计质量，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》及其他相关法律法规，结合卫健委实际情况制定本制度。

第二条 财务科负责所属行政事业单位的内部审计工作。

第三条 财务科根据实际情况，每隔1-2年对所属单位安排一次内部审计工作，内审组可由机关专职审计人员和熟悉财务工作的人员组成，也可聘请中介机构专业审计人员。

第四条 审计组的主要职责。

（一）检查会计凭证、账薄、报表、预决算，查阅有关的文件、资料。

（二）对资金的管理和使用情况进行审计。

（三）对内部控制制度的健全性、有效性及执行情况进行监督检查。

（四）对经济合同的执行及经济效益进行审计监督。

（五）对工程项目的概（预）算的执行，建设成本的真实性进行审计。

（六）对中高层管理人员的经济责任进行审计。

（七）对严重违反单位制度，侵占单位资产、严重损失浪费等损害单位利益的行为进行专项审计。

第五条 审计人员必须依照法律、法规规定的职责、权限和程序进行审计监督。

第六条 内部审计包括内部财务审计、专项审计。

第七条 内部审计的主要内容

（一）财务收入是否真实、合法；

（二）财务支出是否遵循财务规定的开支范围和标准，有无违规违纪行为，列支手续是否完备；

（三）银行开户是否符合有关规定，有无储蓄存款、公款私存行为和多头开户；

（四）固定资产内部管理和使用情况，包括：制度是否健全有效，存量是否真实，核算是否符合会计制度的规定，购建、调拨、报废和处理是否符合有关制度规定；

（五）有关财务收支的其他问题。

第八条 内部财务审计的主要程序。

（一）实施审计前10日向被审计单位送达审计通知书；

（二）通过审查会计凭证、会计账簿、会计报表，查阅与审计事项有关的文件、资料，核查现金、实物，向有关部门和个人调查等方式进行审计，并取得证明材料；

（三）审计终了，提出审计报告。

第九条 其他需要审计的事项。

榆林市卫生健康委员会“三重一大”

事项集体决策制度

为贯彻落实中、省、市《建立健全惩治和预防腐败体系2013—2017年工作规划》 有关精神，严格执行民主集中制，不断完善党内监督制度，依据《中国共产党章程》《中国共产党党内监督条例(试行)》等有关规定，现就榆林市卫生健康委员会“重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金使用”事项(以下简称“三重一大”)，制定本制度。

一、总体要求

坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，积极改革和完善领导方式，充分发挥民主集中制，围绕中心工作，把“三重一大”集体决策制度作为构建惩治和预防腐败体系的重要组成部分，坚持教育、制度、监督并重，切实加强对腐败问题全方位、全层次、多环节的预防和治理，积极探索“三重一大”工作规律，科学合理制定配套制度，并对“三重一大”集体决策制度执行情况进行全程监督。

二、实施原则

（一）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，都由集体讨论决定，进一步提高科学、民主和依法决策的能力和水平。

（二）坚持集体领导和个人分工负责相结合的原则。班子成员尤其是主要负责人应正确处理民主与集中的关系，充分发挥集体领导作用，实行班子成员分工负责，保证权力正确行使。

（三）坚持科学、民主、依纪依法、集体决策的原则。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，切实在宪法、法律和党内法规范围内开展决策活动，确保决策贴近本地实际，符合经济社会发展规律。

三、事项范围

**（一）重大决策**

1.贯彻落实党的路线方针政策、党内重要法规和国家重要法律法规以及上级组织重大决策、重要部署、重要会议、重要指示精神等方面的重大事项；

2.卫生健康事业发展方面的中长期规划编制、年度计划制定等重大事项以及有关民生工作的重要部署；

3.涉及卫生健康系统重要政策和制度的制定和调整;卫生健康改革方案和措施；机关（内设）事业单位的设置和编制调整等全局性体制、机制、制度改革方面的重大事项；

4.涉及全局性稳定的重大事件处理、重要信访矛盾化解、重大事故处理和重要突发事件应急处置等方面的重大事项；

5.党风廉政建设中的重大问题;

6.在政治建设、文化建设、党的建设等涉及全局性的需要集体决策的重要事项。

**（二）重要干部任免**

1.按照干部管理权限，研究并决定本级党组织管理干部的推荐、选拔、任免、调动、奖惩和确定后备干部人选；

2.研究决定下属单位班子调整；

3.上报推荐到市级以上（含市级）综合性先进集体和个人事项；

4.由单位推荐的市级以上（含市级）人大代表、政协委员候选人名单；

5.其它需要集体决策的重要人事任免以及职工调动和人员招聘事项。

**（三）重大项目安排**

1.重大建设项目安排，包括重点工程建设项目及资金安排。

2.本单位举办、承办的重大活动和节庆纪念活动；

3.其他应由集体决策的重大项目安排。

**（四）大额度资金使用**

1.卫生健康委年度经费的预决算；

2.上级下拨的重大专项经费的安排使用；

3.大宗物资的采购、处置，大额债权债务的清算；

4.其他需要支出的大额度资金项目。

四、决策程序

凡属“三重一大”事项，除遇重大突发事件和紧急情况外，应由领导班子以会议形式集体讨论决定，不得以传阅、会签或个别征求意见等方式代替集体决策。领导班子决策“三重一大”，要做到规范化、制度化、程序化，以保证决策过程的科学民主和结果的公正合理。

集体决策过程应包括以下主要程序：

**（一）酝酿决策**

1.“三重一大”事项决策前，应进行广泛深入的调查研究，充分听取各方面意见。

2.“三重一大”事项决策前，班子成员可通过适当形式对有关议题进行酝酿，但不得作出决定或影响集体决策。“三重一大”事项内容涉及多个科室的，应与有关科室事先做好沟通协调，对存在较大分歧意见的议题，一般不提交会议讨论。

3.按照程序提议。提请本级领导班子会议审议的“三重一大”事项议题须经分管领导同意后，报“一把手”确定。会议材料一般应提前送达参加人员，保证其有必要时间了解相关情况。除遇重大突发事件和紧急情况外，不得临时动议。

4.选拔任用重要干部，必须严格按照《党政领导干部选拔任用条例》规定的程序进行。

**（二）集体决策**

1.决策“三重一大”事项的会议，应有三分之二以上班子成员到会方可召开。

2.在决策“三重一大”事项的会议上，班子成员应对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的班子成员可以书面形式表达意见。班子主要负责人或主持会议的其他负责人应在其他班子成员充分发表意见的基础上，最后发表意见。

3.逐项作出决策。会议决定多个事项时，应逐项表决。对意见比较一致的议题，形成会议决定；对讨论中意见分歧较大或发现有重大问题尚不清楚的，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；特殊情况，可将争论情况报告上级组织，请求裁决。表决可根据讨论事项的不同内容，按照少数服从多数的原则，采取口头、举手、无记名投票或其他方式进行。推荐、提名干部和决定干部任免事项，应按照规定进行表决。对“三重一大”事项，要以应到会成员超过半数同意后形成决定。

4.形成会议记录。集体决策时的讨论和表决情况要记录在案。会议记录包括具体讨论事项、班子成员表决意见和理由、决策形式、决策结果和负责落实责任人。对“三重一大”事项的决策结果，应以书面形式通知相关执行单位和人员。切实做好会议文件、记录等资料的归档工作。

5.组织列席旁听。根据议题内容，可视情邀请党代表、人大代表、下属单位负责人、委机关中层干部及监督员等人员列席会议。列席人员可就讨论的议题发表意见和建议，但没有表决权。

**（三）决策执行**

1.“三重一大”事项经委党组会议决策后，由班子成员按分工和职责组织实施。遇有分工和职责交叉的，由会议明确一名班子成员牵头。

2.个人对集体决策有不同意见的，可以保留，但在没有作出新的决策前，应无条件执行。同时，可按组织程序向上级党组织反映意见。

3.个人不得擅自改变集体决策，确需变更的，应由领导班子重新作出决策；如遇重大突发事件和紧急情况作出临时处置的，应在事后及时向领导班子报告，未完成事项如需领导班子重新作出决策的，经再次决策后，按新的决策执行。

4.加强监督反馈。委政秘科对决策“三重一大”事项执行情况实行监督反馈制度，负责跟踪督查决策的执行情况，并向班子主要负责人和领导班子报告。

五、监督检查

为确保“三重一大”制度真正落到实处，提高监督的有效性，应积极发动干部群众，从工作程序和实际效果等方面切实加强对“三重一大”事项决策、执行情况的监督检查。

（一）各班子成员应根据分工和职责及时向领导班子报告“三重一大”事项的执行情况，并将贯彻本意见的情况列入民主生活会和述职述廉的重要内容。

（二）委党组将对下属单位贯彻本意见的情况，执行“三重一大”事项决策制度的情况，列为领导班子及其成员年度考核和党风廉政建设责任制考核的重要内容。

（三）派驻纪检组、政秘科等要各负其责，加强对会议决策“三重一大”事项决策、执行情况的监督，重要情况要及时上报。对“三重一大”事项的决策、执行情况，除依法应保密的外，应定期或不定期地在相应范围内公开。

榆林市市直卫生健康系统领导干部及机关工作人员

不良行为记录备案制度

为了加强市直卫生健康系统领导干部、委机关工作人员管理，巩固党的群众路线教育实践活动成果。进一步规范行政行为，树立良好的卫生队伍形象，委党组研究决定，对市直卫生健康系统领导干部的不良行为或不良后果，实行记录备案制度，以此警示，特制定本制度。

一、适用范围：

委属各单位领导干部，委机关工作人员。

二、不良行为

是特指有苗头性、倾向性、情节后果轻微尚构不成违纪违法的行为。

（一）市直卫生健康系统领导干部不良行为，是指有下列情形的：

1.不服从组织决定和安排，不服从管理致政令不畅通的；

2.效能低下，工作互相推诿扯皮，久拖不办，影响较大的；

3.工作责任心差，出现失误或错误，造成不良后果的；

4.执行公务不作为或乱作为的；

5.工作弄虚作假、欺上瞒下的；

6.对上级布置的重要工作，重视不够，落实不力，甚至出现渎职、失职等责任问题的；

7.违反中央“八项规定”的；

8.违反本系统规章制度的；

9.领导班子成员之间闹矛盾搞内耗，严重影响团结和工作的；

10.违反党风廉政建设责任制有关规定的；

11.违反有关会议纪律和重大事项报告相关规定要求的；

12.违反党的政治纪律和组织纪律，引发职工思想混乱，造成不良影响和一定后果的；

13.在干部选拔任用中，违反组织人事纪律，造成不良影响的；

14.其他不良行为或不良后果的。

（二）委机关工作人员不良行为或不良后果，是指有下列情形的：

1.违反公务员行为规范；

2.违反党风廉政建设有关规定；

3.违反工作纪律，上班期间不履行岗位职责，做与工作无关的事或擅自离开工作岗位，造成不良影响的；

4.服务态度差，“门难进、脸难看、话难听、事难办”，造成不良影响的，对来访、来电作风生硬，态度粗暴，群众有投诉举报的；

5.利用工作职权有“吃、拿、卡、要”行为的；

6.违反廉洁从政承诺的；

7.违反中央“八项规定”的；

8.对委党组、上级布置的重要工作重视不够，抓落实不力，影响年度目标任务考核的；

9.因酗酒影响正常工作或造成其他不良影响的；

10.不遵守工作纪律，迟到、早退严重的；

11.工作弄虚作假，欺上瞒下的；

12.工作责任心差，出现失误或错误，造成不良后果的；

13.不服从组织决定和安排，不服从管理致政令不畅通的；

14.效能低下，工作推诿扯皮，久拖不办，影响较大的；

15.其他不良行为或不良后果的。

三、处理程序

对上述不良行为或不良后果，一经查实，按以下程序进入干部不良记录，纳入不良记录档案。

（一）人事科调查核实；

（二）提请党组研究决定；

（三）发出书面通报；

（四）进入不良行为记录。

四、处理办法

（一）科级领导干部当年出现一次不良行为记录的，诫勉谈话；出现二次不良行为记录的，停职检查；出现三次不良行为记录的，免职。县级领导干部出现上述不良行为记录的，按照干部管理权限上报市纪委、市委组织部作出相应的处理。

（二）委机关工作人员当年出现一次不良行为记录的，当年年度考核不得评先进；出现二次不良行为记录的，年度考核可评定为“基本称职”或“基本合格”；出现三次不良行为记录的，当年考核评定为“不称职”或“不合格”。

（三）出现不良行为记录的单位，对主要负责人进行约谈（含主持工作的副职），主要负责人在年度考核中不得评为优秀和先进个人。

五、执行时间

本规定自发文之日起执行。

附：

1.榆林市卫健委机关工作人员违规行为不良记录登记备案表

2.榆林市卫健委机关工作人员违规行为不良记录登记备案汇总表

3.榆林市直卫健系统领导干部不良记录登记备案表

4.榆林市市直卫健系统领导干部不良记录登记备案汇总表

附件1

**榆林市卫健委机关工作人员违规行为不良记录登记备案表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 职务 |  | 科室 |  |
| 不良记录内容 |  | | | | | | |
| 不良记录事由 |  | | | | | | |
| 不良行为处理意见 |  | | | | | | |
| 时间 | 年 月 日 | | | | | | |

行为人签字确认：

附件2

**榆林市卫健委机关工作人员违规行为不良记录**

**登记备案汇总表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 性 别 | 职 务 | 单 位 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附件3

**榆林市市直卫生健康系统领导干部不良记录登记备案表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 职务 |  | 单位 |  |
| 不良记录内容 |  | | | | | | |
| 不良记录事由 |  | | | | | | |
| 不良记录处理意见 |  | | | | | | |
| 时间 | 年 月 日 | | | | | | |

附件4

**榆林市市直卫生健康系统领导干部不良记录登记备案汇总表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 性 别 | 职 务 | 单 位 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

榆林市卫生健康委员会廉政约谈制度

为切实加强卫生健康系统工作人员教育管理工作，完善监督管理机制，建设高素质的干部队伍，增强工作人员拒腐防变能力，依据市委有关廉政建设要求，制定本制度。

一、指导思想

以党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神为指导，按照坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，加强干部队伍思想、作风、廉政的建设，对工作人员严格要求，严格教育，严格管理，严格监督，以增强工作人员的廉洁自律意识，促进领导班子及相关工作人员的党风廉政建设。

二、谈话对象

（一）根据党风廉政建设责任制规定的责任人的相应责任对象，由主任、副主任、派驻纪检组负责人进行逐级谈话。

（二）对新进本单位的工作人员进行上岗前谈话。

三、谈话内容

**（一）谈话对象应谈的内容**

1.个人执行廉洁自律各项规定情况存在的问题及整改措施；

2.委领导班子贯彻落实党风廉政建设责任制和反腐败斗争情况的意见和建议；

3.谈话对象了解的其他工作人员的廉政建设情况；

4.其他。

**（二）主谈话人应谈的内容**

1.主谈话人通过其他途径掌握谈话对象在廉政方面存在问题时，需提出并向谈话对象核实；

2.谈话人针对不同情况对谈话对象提出今后的廉政建设要求；

3.其他。

四、谈话要求

（一）谈话可采用逐个谈话或集中谈话等形式；

（二）谈话采用定期与不定期相结合。定期谈话每年两次，分别安排在年中和年底；不定期谈话按照实际情况随时确定。

榆林市市直卫生健康系统领导干部述廉制度

为全面、客观、公正、准确地了解掌握领导班子和领导干部政治素质、廉洁从政情况，及时有效地实施对领导干部的监督与管理、激励与约束，进一步规范领导干部的从政行为，促进领导干部真正担负起贯彻落实党的路线、方针、政策和党风廉政建设责任制的重任，做到勤政廉政，根据《关于实行党风廉政建设责任制的规定》《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则（试行）》，制定本制度。

一、述廉对象

（一）市直各单位党政一把手

（二）委机关科级以上干部

二、述廉的主要内容包括

（一）贯彻落实市纪委监委、委党组关于党风廉政建设的部署和要求情况；

（二）贯彻执行党风廉政建设责任制情况和领导干部廉洁从政有关规定情况；

（三）落实中央“八项规定”情况；

（四）医疗单位贯彻执行医疗行风“九不准”情况；

（五）“三公”经费的使用情况；

（六）在干部选拔任用工作中执行《党政领导干部选拔任用工作条例》以及党和国家有关政策规定的情况；

（七）政治理论学习情况；

（八）改进工作作风，强化为民服务情况；

（九）收受或拒收红包礼品礼金情况；

（十）配偶、子女及近亲属从业情况；

（十一）公费学习考察及出国（境）情况；

（十二）重大事项报告情况；

（十三）执行民主集中制情况：包括重大事项决策、重大资金分配使用、重要人事调整情况；

（十四）对分管工作内发生的违纪问题的处理以及对上级党组、纪委交办重要案件的查处情况；

（十五）其他需要报告和说明的情况。

三、述廉的方法步骤

（一）述廉对象按要求准备好述廉报告。

（二）召开专题民主生活会，领导干部在会上述廉。

（三）领导干部述廉后，组织干部职工对领导班子和领导干部的述职述廉进行民主测评，民主测评结果装入本人廉政档案作为领导干部年度考核的等次评定和评先评优、奖惩任免的重要依据。

（五）述廉工作每年开展一次，与领导干部年度考核工作同时进行。

（六）副处级以上领导干部的述廉报告以及提出的整改措施，于述廉后15天内报市纪委。委机关科级以上党员干部的述廉报告以及提出的整改措施，于述廉后存档。

榆林市市直卫生健康系统科级干部任前廉政鉴定制度

为了认真贯彻《中国共产党党内监督条例》、中共中央关于《党政干部选拔任用工作条例》以及党内其它监督条例及规定，进一步建立健全党内监督制约机制，规范干部提拔任用和推荐表彰等廉政鉴定工作程序，提高廉政鉴定工作质量，依据中省市纪委有关规定,结合实际，特制定本制度。

一、廉政鉴定的范围和对象

（一）拟提拔为科级干部的人选。

（二）本系统内个人因推荐评选市级及市级以上先进个人等荣誉称号，需要出示廉政鉴定的。

（三）本系统内个人因其他需要出示廉政鉴定的。

二、廉政鉴定的内容

（一）廉政鉴定对象学习党政纪、法规知识情况；

（二）廉政鉴定对象政治、思想、工作、作风方面的现实表现；

（三）廉政鉴定对象在廉洁自律、遵纪守法等方面的现实表现及信访举报的反映，相关部门初步核实的结论；

（四）廉政鉴定对象有无违纪问题立案调查和处理结论的情况；

（五）单位领导班子及其成员落实党风廉政建设责任制的情况；

（六）其他需要了解的情况。

三、廉政鉴定的办法和程序

**（一）组织考察。**廉政考察采取以下方式进行:一是在民主推荐时，发放廉政测评表对推荐对象进行廉政测评；二是在深入考察时，考察了解考察对象在遵守廉洁自律规定、落实党风廉政建设责任制的情况。考察结束后，根据测评和谈话情况,对考察对象作出综合评定，形成廉政考察材料。

**（二）查阅档案。**派驻纪检组在收集汇总有关资料后，查阅鉴定对象有无违反党政纪规定的相关记载，征求有关人员意见。

**（三）研究讨论。**召开党组会议进行研究讨论，做出鉴定结论。

四、廉政鉴定不予通过的情形

（一）对单位廉政鉴定不予通过的问题负有直接领导责任的；

（二）对实施警示训诫三项制度的，按其具体规定执行；

（三）有违纪问题，但情节轻微，或有从轻、减轻情节，免于处分未满一年的；

（四）党员受到党政纪处分的，按照有关规定执行；

（五）有举报核查未作结论的；

（六）有其它不廉洁行为的。

榆林市市直卫生健康系统科级干部任前廉政考试制度

为进一步加强反腐倡廉建设，提高领导干部拒腐防变的自觉性和主动性，根据中共中央《建立健全惩治和预防腐败体系2013-2017年工作规划》的要求以及中省市纪委的工作部署，经研究，决定在我委实行领导干部任前廉政知识考试制度。

一、考试对象

拟提拔为科级干部的人选。

二、考试内容

主要测试履行领导岗位工作职责应掌握的党纪政纪和廉政基本知识。具体包括《中国共产党章程》《关于实行党风廉政建设责任制的规定》《关于建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则(试行)》《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党党内监督条例（试行）》《中国共产党党员权利保障条例》和中央纪委《关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》，以及上级部门新出台的党内法规、廉政法规、政策制度和反腐倡廉建设重大决策部署和系统内相关法律、法规等应知应会的内容。

三、考试组织实施

领导干部任前廉政知识考试一般在拟任对象公示期间进行，由市卫健委牵头组织实施。考试按照百分制评定成绩，60分为合格。出卷、批卷等工作由市卫健委人事科负责。

考试具体包括以下步骤：

（一）发出书面通知。在拟任对象公示期间发出任前廉政知识考试书面通知。

（二）组织集中考试。拟任对象集中参加廉政知识考试。

（三）公布考试成绩。下发考试成绩通知。

四、结果运用

（一）考试不合格的，可向市卫健委申请补考。

（二）考试结果由人事科向市卫健委领导班子汇报。

榆林市市直卫生健康系统科级干部任前廉政谈话制度

为进一步落实党风廉政责任制，加强全系统科级干部廉洁自律工作，不断深化对各级党员的廉政教育，围绕增强党性意识、纪律意识、群众意识和自律意识，提高是非面前的辨别能力，诱惑面前的自控能力，通过廉政谈话将监督关口前移，帮助和促进科级干部筑牢思想道德防线，规范权力运行轨道，特制定本制度。

一、谈话对象

拟提拔为科级干部的人选。

二、任前谈话方式

（一）谈话分为集体谈话和个人谈话两种形式。

（二）按照干部管理权限，分级负责，分别进行。由委党组组长负责对拟任正科级领导干部进行谈话，派驻纪检组、人事科参加；由委党组组长对拟任副科级干部进行谈话，人事科参加。人事科负责填写科级干部任前谈话记录。

三、谈话内容

(一) 明确领导干部带头反腐倡廉的意义，确保一上任就把党风廉政建设和反腐败工作纳入重要议程。

（二）学习领导干部廉洁自律的规定，提高个人廉洁自律的自觉性。

（三）分析本单位本科室廉政建设的形势，掌握抓好单位党风廉政建设和反腐败斗争的办法与途径。

四、谈话的程序及要求

（一）根据掌握的情况和工作需要，确定谈话对象，报有关领导同意；

（二）提前以适当方式将谈话时间、地点通知谈话对象；

（三）需要谈话对象对有关问题作出书面答复或者说明的，可以要求谈话对象提供书面材料；

（四）谈话对象提出的建议和意见，可以采纳的，应当采纳，并及时将采纳情况告知谈话对象；

（五）谈话结束后，应做备忘性记录，记录谈话的时间、地点、内容、谈话人员、谈话对象等基本情况。谈话对象为个人的，谈话记录装入本人廉政档案。受领导委托、指定进行谈话的，事后应将谈话情况向授权的领导报告。对谈话中涉及重大问题或重要情况应及时向主要领导汇报。

榆林市卫生健康委员会党员干部廉洁从政承诺书

为认真贯彻落实党风廉政建设责任制，加强机关作风建设，规范从政行为，增强自律意识和责任意识，现向委党组作出如下廉政承诺：

一、加强学习，自觉接受党组织的教育、管理和监督，严格执行廉洁从政的各项规定，自觉接受党组织的监督，做到“为民、务实、清廉”。

二、认真贯彻执行党的路线、方针、政策，严格遵守单位各项规章制度，坚持单位组织政治学习，刻苦钻研业务，服从委党组领导，在日常行为中严格要求自己，本份做人，踏实做事。

三、认真履行岗位职责，热情礼貌，廉洁从政，坚持原则，秉公办事，不“吃、拿、卡、要”。

四、严格执行考勤和请销假制度。

五、不出入私人会所，不持有私人会所会员卡。

六、认真贯彻执行中央“八项规定”，严格差旅费等公务开支规定。

七、不在工作日午餐饮酒，不在工作时间进行网上聊天、玩电脑游戏，不接受基层单位宴请。

八、加强政风行风建设，把政风、行风融于业务、政务工作中，对本单位、本系统出现的不正之风和违纪案件，要积极配合派驻纪检组查处。

以上承诺本人将严格履行，如有违诺行为，愿接受组织处理。

承 诺 人：

承诺时间：

榆林市市直卫生健康系统医疗卫生行风建设“九不准”规定

一、不准将医疗卫生健康人员个人收入与药品和医学检查收入挂钩

医疗卫生机构应当结合深化医改建立科学的医疗绩效评价机制和内部分配激励机制。严禁向科室或个人下达创收指标，严禁将医疗卫生人员奖金、工资等收入与药品、医学检查等业务收入挂钩。

二、不准开单提成

医疗卫生机构应当通过综合目标考核，提高医疗服务质量和效率。严禁医疗卫生机构在药品处方、医学检查等医疗服务中实行开单提成的做法，严禁医疗卫生人员通过介绍患者到其他单位检查、治疗或购买医药产品等收取提成。

三、不准违规收费

医疗卫生机构应当严格执行国家药品价格政策和医疗服务项目价格，公开医疗服务收费标准和常用药品价格。严禁在国家规定的收费项目和标准之外自立项目、分解项目收费或擅自提高标准加收费用，严禁重复收费。

四、不准违规接受社会捐赠资助

医疗卫生机构及行业协会、学会等社会组织应当严格遵守国家关于接受社会捐赠资助管理有关规定，接受社会捐赠资助必须以法人名义进行，捐赠资助财物必须由单位财务部门统一管理，严格按照捐赠协议约定开展公益非营利性业务活动。严禁医疗卫生健康机构内设部门和个人直接接受捐赠资助，严禁接受附有影响公平竞争条件的捐赠资助，严禁将接受捐赠资助与采购商品(服务)挂钩，严禁将捐赠资助资金用于发放职工福利，严禁接受企业捐赠资助出国（境）旅游或者变相旅游。

五、不准参与推销活动和违规发布医疗广告

医疗卫生机构和医疗卫生人员应当注意维护行业形象。严禁违反规定发布医疗广告，严禁参与医药产品、食品、保健品等商品推销活动，严禁违反规定泄露患者等服务对象的个人资料和医学信息。

六、不准为商业目的统方

医疗卫生机构应当加强本单位信息系统中药品、医用耗材用量统计功能的管理，严格处方统计权限和审批程序。严禁医疗卫生健康人员利用任何途径和方式为商业目的统计医师个人及临床科室有关药品、医用耗材的用量信息，或为医药营销人员统计提供便利。

七、不准违规私自采购使用医药产品

医疗卫生机构应当严格遵守药品采购、验收、保管、供应等各项制度。严禁医疗卫生人员违反规定私自采购、销售、使用药品、医疗器械、医用卫生材料等医药产品。

八、不准收受回扣

医疗卫生人员应当遵纪守法、廉洁从业。严禁利用执业之便谋取不正当利益，严禁接受药品、医疗器械、医用卫生材料等医药产品生产、经营企业或经销人员以各种名义、形式给予的回扣，严禁参加其安排、组织或支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动。

九、不准收受患者“红包”

医疗卫生人员应当恪守医德、严格自律。严禁索取或收受患者及其亲友的现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品。

榆林市卫生健康委员会机关党支部议事规则

为坚持和健全民主集中制，保证党支部会议质量，不断提高党支部议事的民主化、规范化程度，特制定如下议事规则：

一、会议时间与参会人员

（一）党支部会议原则上每月召开一次，特殊情况可随时召开。

（二）讨论决定建党对象、发展党员、推荐代表、表彰和处分党员等重要问题时，除特殊情况外，所有成员必须按时参加会议，不得缺席。确实不能参加的，须在会前向党支部书记请假。

（三）党支部会议可根据议事内容的需要，由党支部书记确定该次会议召开的形式，确定出席会议的人员。

二、会议的主要形式

（一）传达、学习上级党组织召开的会议精神、文件，讨论、研究贯彻意见和落实措施。

（二）讨论、研究党建工作，分析、总结党员干部的思想、工作、遵纪守法、廉洁自律等方面的问题。

三、会议议题的确定

（一）党支部会议讨论的议题，根据上级党组织要求、支部工作和中心任务而定。

（二）为了提高会议效率，保证会议质量，议题由党支部书记或支部委员在会前做好充分准备。

四、会议要求

（一）党支部会议由书记主持，书记因特殊情况缺席时，由指定的支部委员主持。主持人提出本次会议的议题，逐题进行讨论、研究。

（二）党支部会议讨论、研究问题，坚持民主集中制原则，参会人员要积极发表意见，观点鲜明，意见集中。

（三）党支部会议决定事项，由会议主持人集中多数成员的意见作出决定。如对重要问题有不同意见，一般暂缓作出决定，待进一步调查研究，交换意见后，提交下一次党支部会议。讨论新党员吸收，党员的奖惩等事项，必须严格按规定程序进行，不得临时决议或仓促决定。

（四）党支部会议决定的事项，任何个人不得随意改变；确需改变的，应经党支部会议研究决定。

五、会务工作及相关要求

（一）要有专人做好会议记录，特别是会议决定的事项要详细记录清楚。

（二）会议决定的事项，需要行文的，由政秘科三天内办完，不得贻误。

（三）参会人员要注意保密，对不需公开的会议内容一律不得向外泄露。

（四）开会时应自始至终集中精力，非特殊情况，不得迟到早退，也不得在开会期间临时外出处理与会议无关的事。

榆林市卫生健康委员会机关党支部党建工作责任制度

一、党建工作列为党支部的职责，书记以身作则并负全面责任，支部委员齐抓共管，负有相应的重要责任。

二、党建工作的主要任务是党的思想建设、组织建设、作风建设。

三、党建工作要突出重点,求真务实。加强党建工作研究，积极探索党建工作新路子，研究新情况，解决新问题。

四、党支部年初制定全年党建工作计划，每季度制定阶段性工作计划，每月有工作安排，将目标任务分解每个党员，书记定期检查，年中、年底进行全面总结，接受上级党组织的检查考核。

五、坚持党建例会和思想政治工作例会制度，党支部每季度至少召开一次党建例会，对党建和职工思想政治工作情况进行分析、梳理，有针对性做好各项工作。

六、党支部每年制定党员教育计划、党员发展计划，对党员进行民主评议，正确处置不合格党员，保证党组织的纯洁性和先进性。

七、党支部每年在“七一”前根据委党组的部署，对半年工作进行一次总结，树立典型，表彰先进，推动党建工作上新台阶。

榆林市卫生健康委员会机关党支部三会一课制度

一、党小组会每月一次，围绕党的中心工作和支部近期任务组织活动，开展批评与自我批评。

二、党支部委员会每月一次，研究本单位思想、组织、作风建设以及本单位重大事件和重要问题，开展批评与自我批评。

三、支部党员大会每季度一次，向全体党员报告工作，传达学习上级党组织的指示和决定；围绕党的中心工作，进行党的宗旨、党性、党风、党纪、形势任务等党课教育等。

四、党课每半年一次，根据党的中心工作和要求安排党课内容。

五、建立三会一课的考勤、记录制度，作为考核党员参加组织活动的基本依据。

榆林市卫生健康委员会机关党支部党员联系群众制度

一、党支部根据每个党员的具体情况，采取组织决定和个人自愿相结合，确定联系对象。

二、党员应该积极配合党的中心工作，向联系对象宣传党的路线、方针、政策，培养入党积极分子，做好后进人员的转化工作，听取群众的批评意见和建议。

三、党员应和联系对象保持经常性接触，每月不少于一次，并将联系的情况及时向党支部或党小组汇报，党支部对党员的汇报要有记载。

四、党支部要把联系群众的工作作为考评党员、评选优秀党员的内容之一，成绩显著的，要及时给予表彰。

榆林市卫生健康委员会机关党支部民主评议党员制度

一、民主评议党员工作是一项正常性工作，每年进行一次。

二、评议内容：坚持从严治党原则，对照《党章》及有关规定，按照上级要求和部署，评议党员执行党的路线、方针、政策情况和先锋模范带头作用发挥情况。

三、评议程序：学习教育、自我评价、民主评议、组织考察、表彰和处理。

四、民主评议党员必须坚持党员标准，注重思想教育，坚持批评与自我批评相结合原则，按照《党章》规定的党员标准和党员先进性标准进行教育评议、定格。

榆林市卫生健康委员会机关党支部学习制度

一、支部委员思想上要高度重视，行动上要高度自觉。要以积极的态度，自觉认真地投入到学习中去。

二、端正学风增强效果，做到“三个统一”和“五个结合”，不断提高学习效果，促进中心组自身建设，提高全体成员的思想理论水平和工作能力。

“三个统一”：一是要把学习基本理论同邓小平理论、“三个代表”重要思想及科学发展观统一起来；二是要把学习基本理论同党的路线、方针、政策统一起来；三是要把学习基本理论同学习领导管理科学统一起来，加强理解马列主义基本理论，用马列主义理论指导各种新知识在实际工作中的应用。

“五个结合”：一是要结合当前形势学习；二是结合当前主要任务学习；三是要结合解决倾向性问题学习；四是要结合政治教育学习；五是要结合班子状况学习。

三、建立统一的学习、考勤制度，统一学习笔记和心得体会本，严格执行学习计划，保证学习时间、内容的落实。

四、书记要在搞好自身学习的同时，经常督促检查其他成员的学习情况，及时进行讲评；统筹安排学习和工作，解决好工学矛盾，保证学习任务的完成。

榆林市卫生健康委员会机关党支部组织生活会制度

一、为确保党内组织生活健康有序地开展，发扬党内民主，维护团结，增强党组织和党员的凝聚力、战斗力和创造力，特制定本制度。

二、组织生活会原则上每年定期召开两次，分上、下半年各一次，上级党组织规定召开的专题组织生活会除外。

三、组织生活会由党支部负责组织。每次召开前由支委会研究，确定合适主题，确保组织生活会科学化、规范化、民主化。

四、组织生活会的形式和内容是：通过引导党员开展批评与自我批评，充分发扬民主，紧密结合实际工作，在提高认识、统一思想、履行岗位职责、遵纪守法等方面进行自我检查总结，征求全体党员的意见和建议。每个党员都要认真剖析自我，总结问题和不足，确定努力方向和整改思路，并对其他党员给予客观、公正的评议，力求取得共同进步、达成共识、增进团结的效果。

五、为增强组织生活的针对性、生动性和实效性，积极拓宽思路，创新组织生活会形式，组织有意义的外出实地观摩或深入基层开展主题实践活动，在帮贫扶困的同时，增强教育党员的实效，提高组织生活会的质量，坚定党员的理想信念，增强党员投身于事业改革与发展的积极性和主动性。

六、针对组织生活会提出的问题，党支部要认真研究，本着“惩前毖后、治病救人”的原则，教育和引导党员积极整改，达到党员先进性具体要求标准。

七、全体党员要认真对待和积极参加组织生活会，要胸怀坦荡，坦诚相见，以求真务实的精神积极投入到批评与自我批评活动中，坚决反对走形式，反对敷衍了事和空洞浮夸，坚决避免不切实际和捕风捉影、打击报复等不良倾向，以确保组织生活会健康运行、形成团结向上的良好氛围。

八、支部和党员都要认真总结组织生活会的有益经验，相互交流，保证党的路线、方针、政策和决议的贯彻执行，进一步加强思想、组织、作风建设，加强党性锻炼，提高思想觉悟，升华思想境界，并及时上报相关总结材料。

九、全体党员必须参加组织生活会活动，无故未参加者，取消年内评优资格。确需请假无法参加的，要进行补课，与每个党员开展谈心活动，并留下自评和评议意见等书面材料。

榆林市卫生健康委员会机关党支部民主生活会制度

一、每半年召开一次民主生活会，根据需要也可随时召开，上半年民主生活会在六月底召开，下半年的民主生活会在十二月底召开。

二、民主生活会必须全体支委参加，由书记主持。列席会议的人员，由支部根据会议内容确定。

三、民主生活会主要是在贯彻党的路线、方针、政策和上级精神及党员的思想、作风、工作、生活、团结、廉洁等情况进行检查、总结，交心通气，汇报思想，开展批评与自我批评。每次召开民主生活会要把带有普遍性或比较突出的问题作为讨论的重点。

四、民主生活会召开的时间、内容和要求，必须提前通知参加会议人员，以便进行认真准备。

五、民主生活会应遵循“团结——批评与自我批评——团结”的方针，解决支部内部的问题，达到统一思想、加强团结、相互监督、共同提高的目的。防止开成情况汇报会、工作研究会或评功摆好会。必须增强党内生活的政治性和原则性。支部成员要本着“知无不言，言无不尽”、“言者无罪，闻者足戒”的精神，敞开思想，坦诚相见；要严以律己，宽以待人，主动检查自己，诚恳接受批评和帮助；开展批评要与人为善，实事求是，不准随意夸大，不许压制或打击报复，不许向外泄露。

六、对检查和反映出来的问题，支部要及时解决，并要制定改进措施；支部解决不了的，要向上级党组织报告。

榆林市卫生健康委员会机关党支部党务公开制度

为了进一步提高党组织决策民主化、科学化水平，加强党务工作的透明度，促进党务公开工作健康深入开展，特制定本制度。

一、基本原则

党务公开要坚持实事求是，面向基层、面向群众，不回避矛盾、避重就轻，内容真实、全面、具体。

二、公开内容  
 按照依法公开、真实可信的要求，凡需要党组织班子集体研究决定的重大问题、涉及群众切身利益的问题、群众关心的热点问题、容易出现以权谋私、滋生腐败、引发不公的事项，除涉及保密的内容外，都要最大限度的向群众公开。包括：

（一）党组织重大决策、决定、决议的酝酿、拟定、出台及落实情况。

（二）支部建设情况。支部的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设以及党风廉政建设责任制考核情况，民主生活会征集意见、开展批评和自我批评、问题整改情况，重要情况通报和报告等。

（三）组织建设情况。党代表的推荐产生情况，党员发展情况，入党积极分子情况，民主评议党员、党费收缴情况等。

（四）考核情况。党务工作考核情况和受表彰情况。

（五）监督情况。违法违纪问题查处和信访监督情况，实施党内监督程序化、制度化的具体办法和措施。

（六）有必要公开的党内其它事项。

三、公开程序

按照“事前公开、征求意见、决策公开、民主讨论、结果公开、接受监督”的程序，将党务公开工作贯穿于党内重要事务的酝酿、决策、实施的全过程。党组织在讨论决定事项、制定目标任务之前，要充分征求党员群众的意见，利用党员大会、党小组会等载体集思广益，形成初步方案，经讨论后，将最终结果向广大党员群众公开。

四、公开时间和形式

党务公开要突出时效性，常规性工作、重大决策、目标任务常年公开，阶段性工作完成后及时公开，临时性工作随时公开，重大事项经上级党组织审批后公开。

根据内容不同可采取会议公开、公告公示等不同的公开形式。只适宜在党内公开的，要通过党内有关会议、文件、通报等形式进行公开；可向全社会公开的，要在政务公开栏上公开。

榆林市市直卫健系统基层党组织党建工作

基本规范（试行）

为进一步加强和改进机关党建工作，夯实党的执政基础，建设人民满意机关，根据《中共榆林市委组织部关于印发＜榆林市基层党建工作基本规范（试行）＞的通知》（榆组发[2017]143号），结合卫健系统实际，制定本规范。

一、组织规范

1.合理设置机关党的基层组织。单位党员100人以上的，设立党的基层委员会（有直属单位的称直属机关党的基层委员会）。党员不足100人的，因工作需要，经上级党组织批准，也可以设立党的基层委员会；单位党员50人以上、100人以下的，设立党的总支部委员会。党员不足50人的，因工作需要，经上级党组织批准，也可以设立党的总支部委员会；单位正式党员3人以上，应成立党支部。

2.科学设立单位党组织委员会。党的基层委员会一般由5至9人组成，由党员大会或者党员代表大会选举产生；党的总支部委员会一般由5至7人组成，由党员大会选举产生；党员7人以上的党的支部，设立支部委员会，支部委员会由3至5人组成，由党员大会选举产生；党员不足7人的党的支部，不设支部委员会，由党员大会选举支部书记1人，必要时增选副书记1人。

3.按期进行组织换届。基层党组织应按期换届，严格执行“市级机关党的基层委员会每届任期4年；党的总支委员会每届任期3年；党的支部委员会和不设党的支部委员会的书记、副书记每届任期2年或3年”的规定。对不按时换届的机关基层党组织和负责人进行通报批评或约谈。

二、工作规范

4.落实党建工作责任制。坚持机关工委统一领导、部门党组（党委）负总责、机关党组织具体负责，一级抓一级、层层抓落实的机关党建工作运行机制。单位党委（党组）每年至少听取两次以上支部党建工作汇报，定期讨论、研究，提出指导性意见；党委（党组）成员要按照分工，每人至少确定一个基层党建工作联系点。各单位党组织书记是党建第一责任人，要亲抓、勤抓，推动党建深入开展，要认真履行“一岗双责”；党支部成员要履行职责，明确分工，形成合力。各单位基层党组织每半年将工作情况上报委党组。

5.坚持“三会一课”制度。“三会”，即定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会；“一课”，即按时上好党课。支部党员大会每季度召开1次，支部委员会每月召开1次或根据需要随时召开，党小组会每月至少1次，党课每年不少于4次。县级以上党员领导干部每月至少参加1次“三会一课”，每季度讲1次党课、每年撰写1份党员思想工作汇报。

6.落实党日活动制度。结合实际落实“榆林党员活动日”制度，每月至少组织1次“主题党日”活动，党员人数较多的支部，可以党小组为单位组织开展。要结合“三会一课”、党费收缴、志愿服务等内容丰富活动方式，增强党员党性意识，发挥党员先锋模范作用。建立党员参加党日活动考勤制度，把党员参加党日活动情况作为民主评议党员的重要内容。

7.严格组织生活会制度。党支部组织生活会每半年召开1次，党员人数较多的支部，可以党小组为单位召开组织生活会。会前应广泛征求党员、干部的意见建议，开展党组织书记与班子成员、班子成员与党员谈心谈话，组织党员认真开展批评与自我批评，深入查找党组织和党员自身存在的突出问题，明确努力方向和整改措施。整改措施应向党员、职工公示。认真执行民主生活会制度，领导班子成员要参加双重组织生活。

8.实行请示报告制度。党支部按季度向上级党组织汇报工作，并向支部党员大会作工作报告和自身建设情况的报告；重大问题随时请示报告。党员每月向党组织汇报1次思想、工作和完成支部分配任务的情况，遇有重要问题应当及时汇报；外出时间较长时，应当作书面汇报。

9.规范民主评议党员制度。每年年底以支部为单位开展1次民主评议党员工作，在党员个人自评的基础上，参会党员进行互评，评议结果报上级党组织备案。对评议不合格的党员，及时进行批评教育，要求限期整改；本人无改正愿望或改正态度不端正、改正效果不明显的，按照党内有关规定处置。

10.落实组织生活全程纪实办法。严格执行《党的组织生活全程纪实办法（试行）》（榆组发〔2017〕82号），按照整体工作（计划、总结、会议记录、党建工作宣传、平时检查考核等）、党员教育管理（党员学习记录、党员花名册、发展党员、党费收缴管理、党员组织关系转接等）、党内组织生活（民主生活会、组织生活会、民主评议党员等）、制度建设、主题党建活动（党员活动日、党员志愿服务活动等）等分类收集和整理好各项党建活动的文字、影像档案资料。

11.深入开展党建工作述职评议。坚持思想教育与制度约束相结合，强化“抓党建是本职，不抓党建是失职，抓不好党建是不称职”的责任意识，建立各级党建负责人抓基层党建责任清单。认真开展党组织负责人逐级述职评议考核，局属各单位党组织负责人要定期向所属党组述职、局机关党委负责人要定期向市直工委述职。对履行党建责任不到位的，要严肃批评；对问题较多、长期打不开局面的，要约谈通报；对抓党建不力、出现严重后果的，要进行组织处理，评议结果将作为党组织负责人个人实绩评定的重要依据。

12.落实城市党建条块结合共驻共建机制。树立城市大党建理念，积极参与街道社区党组织统筹协调下的共驻共建机制，落实党组织和党员社区“双报到”和党建联席会议制度，共商区域发展，共抓基层党建、共商先进文化，共同服务群众，共建美好家园。

三、管理规范

13.实施积分管理。按照榆林市党员“分类管理、星级评定”活动有关要求，坚持围绕中心、服务大局，分类指导、逐层推进，动态管理、注重实效，贴近实际、民主公开为基本原则，以支部组织管理为主，党委监督指导为辅，进一步细化各项考核指标，强化党支部管理党员意识，实行党支部、党员积分制管理，切实增强广大党员党性意识、责任意识、服务意识、纪律意识、红线意识，不断提高党组织创造力、凝聚力和战斗力。

14.严格发展党员。按照“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用”总要求，积极稳妥地做好党员发展工作。

15.加强党员教育。采取“互联网+”党员教育管理模式，加强对党员纪律和作风方面的教育，增强党员守纪律、讲规矩意识。党员每年集中学习培训时间一般不少于32学时，基层党组织书记和班子成员每年集中学习培训时间不少于56学时。

16.严格党费收缴。单位党组织要按照中组部《关于进一步规范党费工作的通知》要求，年初核定党员月交纳党费数额。党组织收缴的党费，应建帐管理，及时造册，认真统计，按月上缴，并妥善保管好资料。

17.做好服务工作。严格对照“三项机制”要求，健全党内激励关怀帮扶机制，基层党组织要充分维护和保障党员的各项权利，关心党员思想、学习、工作和生活，了解党员合理诉求。加强离退休党员、流动党员的管理、服务工作，定期开展走访慰问老党员和困难党员活动，帮助解决实际困难。

四、活动规范

18.开展党员承诺践诺活动。有岗位的党员要结合本职岗位职责，做出公开承诺。无职党员由单位党组织根据“按需设岗、因事设岗、以岗定责、责任到人”的原则，结合实际设置岗位并指导其认领岗位，上岗党员要立足岗位职责做出公开承诺。公开承诺要具体实际、便于量化考核。党员承诺践诺情况要作为民主评议和工作考核的重要依据。

19.创新活动载体。按照“围绕中心、服务大局”的要求，将党组织建设纳入部门、单位整体工作之中谋划推进。各单位党组织要以“两学一做”学习教育常态化制度化为目标，以“三会一课”为依托，紧紧围绕“追赶超越”、“精准扶贫”、“解放思想、转变观念、优化环境”大讨论等市委中心工作，深入推进“党支部规范化建设三年行动计划”、“评星定级、追赶超越”、“三个十”党建示范岗建设（十个党建品牌做引领、十佳共产党员做标杆、十个服务窗口做示范）等活动，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，使党组织“走在前、作表率”。

五、保障规范

20.夯实工作基础。各单位党组织书记要按照规定解决基层党组织的工作机构设置、人员、经费等问题。各单位党务专职干部，原则上按单位工作人员总数的1%—2%配备。单位工作人员较少的比例应适当提高。

21.加强阵地建设。党员活动室要精心规划，因地制宜，布置规范。做到“六有”:有“党员活动室”标牌，有“图书角”，有电教设施，有会议桌椅，有党务资料柜（夹），有室内布置（包括入党誓词、相关制度、党务公开专栏、党员义务和权利、班子成员情况和职务职责、党员状况结构图示等）。

22.强化督导检查。委党组每年年初对市直单位党建工作安排部署情况进行一次检查，检查情况以《意见反馈单》的形式向单位党组织书记进行反馈，并抓好跟踪督办。委党组年终对市直各单位党建工作进行全面考评，对市直各单位党委单位所属支部按照一定的比例进行抽查考评。考评结果将作为评优树模的重要依据。对工作不力、考评结果靠后的单位党组织，将跟踪督促做好整顿工作。

23.落实经费保障。单位党建工作经费按照单位工作人员工资总额1%的比例，列入行政经费预算。如遇特殊工作任务和重大党建活动，应给予专项经费支持。

榆林市市直卫健系统基层党组织

党内政治生活全程纪实办法

第一章 总则

第一条 为落实从严管党治党的要求，经受“四大考验”、克服“四种危险”，督促各级党组织认真落实党建主体责任，全面掌握党组织及领导干部履行党建主体责任情况，根据《党章》和《中国共产党党和国家机关基层组织建设工作条例》有关要求，结合实际制定本办法。

第二条 党内政治生活全程纪实办法是通过建立责任主体的责任清单，进一步明确履行主体责任的具体任务，并对履责过程中的重要事项、关键环节进行及时、如实记录，作为检查考核、失责追究的重要依据之一。

第三条 党内政治生活全程办法坚持实事求是、客观真实、全面完整、及时有效的原则。

第二章 适应对象

第四条 本办法适应对象包括：委属各单位党组织主要负责人及其领导班子成员。

第三章 制定清单

第六条 各级责任主体按照落实党建主体责任的有关要求，结合实际制定责任清单。责任清单明确落实党建主体责任“必须”事项，根据上级落实党建部署安排和工作要点，并结合职能工作制定，作为履责对照的依据。责任清单要结合有关要求，予以量化，便于对照履责和检查考核。

第四章 清单内容

第七条 坚持党的政治路线和思想路线。认真落实集体学习制度和党员干部学习制度，认真学习贯彻中央、省（区）、市党委会议精神，加强党章党规党纪学习，重点加强对《准则》和《条例》的学习，做到学习有计划、有考勤、有内容、有笔记、有体会。

第八条 坚持党组织集体领导，反对个人专断。党委（党总支、党支部）实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。支部书记要发扬民主，善于集中委员的意见，带头执行集体做出的决定，不得擅自决定重要问题。支部委员会要尊重和支持书记工作，按照各自的分工，在自己的职权范围内，独立负责地完成所分担的任务。

第九条 健全组织生活制度。严格执行“三会一课”。一方面采用微博、微信、手机客户端等“微党课”形式，创新召开会议的形式和内容。另一方面严格落实“三会一课”召开的次数和时间，每月至少召开一次基层支部委员会，集体讨论研究党支部工作；每月召开一次党小组会，学习党的基本知识，传达贯彻各级党委的会议、文件精神，开展批评与自我批评，布置相关工作；每季度召开一次党员大会，及时传达和学习贯彻上级各项方针、政策和文件精神，讨论通过本支部的各项决议、决定，布置相关工作；每年至少组织全体党员开展四次党课教育，学习党性教育、党的基本知识教育及其他经常性教育。党支部（党小组）组织生活会一般每季度或半年召开一次，也可根据需要随时召开。

第十条 严格执行民主生活会制度。各级领导干部每年参加两次民主生活会，民主生活会的主要内容为，紧紧围绕党的路线、方针、政策，密切结合本单位完成工作任务情况、党支部自身建设情况以及党员的思想实际，认真开展批评和自我批评。着重检查、解决贯彻党的路线、方针、政策，坚持民主集中制原则，增强团结，加强集体领导，端正党风，严格党纪，为政清廉，克服官僚主义，转变工作作风，以及关心群众等方面存在的问题，检查领导班子和个人在重大决策中和执行政策、决议过程中的思想认识、态度和效果，找出存在的问题，明确责任，制定整改措施。

第十一条 民主评议党员制度。每年到所在支部参加两次民主评议党员活动。民主评议党员就是按照党章规定的党员条件，通过对党员的正面教育、自我教育和党内外群众的评议，以及党组织的考核，对每个党员在各项工作中的表现和作用作出客观的评价，并通过组织措施，达到激励党员，纯洁组织，整顿队伍的目的。通过民主评议党员，表彰先进，清除腐败分子，严肃处置不合格党员，从而保持党组织的先进性，提高党员队伍的整体素质，增强党的凝聚力和战斗力。维护党的集中统一，严格遵守党的纪律。

第十二条 党员教育制度。每月参加所在支部的学习、讨论。积极选送党员到上级党校参加轮训。定期召开党员学习会，学理论、学党章，传达上级指示精神，听取党员意见和建议。针对党员的思想实际，每年进行两次党课教育。每年召开一次党员组织生活会，对照党员标准，检查自身在学习、思想、工作等方面的情况。每年至少举办两次实用技术培训班，使每个党员掌握1-2门实用技术。积极开展革命传统、爱国主义等教育，每年组织一次义务劳动。

第十三条 党内监督制度。严格党的组织生活制度，年终要总结和检查党员参加组织生活情况，及时向党员公布，并向上级党组织报告。党支部要建立对党员的戒勉谈话制度。按时召开党员和党员领导干部民主生活会，认真开展批评与自我批评。县处级以上党员领导干部民主生活会的主题要针对党性、党风方面存在的突出问题确定,会前要广泛征求党内外群众意见，会后要将会议原始记录和整改措施报上级党组织，并认真整改。支委会在换届选举前和年终总结时要向党员大会报告工作。通过多种渠道，经常听取群众对党组织、党员的意见。支委会要及时向上级党组织反映本支部党员领导干部的思想、作风和工作情况。

第五章 记录过程

第十四条 各责任主体对照责任清单，在日常履责过程中，对已做的相关事项进行记录留痕，形成履责清单。

（一）党委（党总支、党支部）履责留痕。重点记录党组织在落实党建责任中履行组织领导之责、学习教育之责、监督管理之责、立规立纪之责、以上率下之责等五个方面内容，包括传达贯彻上级精神情况、研究分析工作情况、分解任务情况、专题教育情况、选拔干部情况、管党治党情况、纪律建设情况、作风建设等情况。

（二）党委（党总支、党支部）书记第一责任人履责留痕。重点记录个人在党建工作中落实“三个亲自”情况（重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调），包括统筹谋划、推进引领、督导指导、以身作则等情况。

（三）领导班子成员履责留痕。重点记录个人按照“一岗双责”要求，抓分管范围内党建工作的情况，包括学习贯彻情况、调查研究情况、参与决策情况、支持执纪情况、参与检查考评情况、落实整改情况等。

（四）党支部、科室及其负责人履责留痕。重点记录抓本支部、科室贯彻落实党建工作的情况，包括学习贯彻情况、参与调查研究情况、配合执纪情况、参与检查考评情况、落实整改情况等。

第六章 方式方法

第十五条 党委（党总支、党支部）凡是召开会议，都必须认真做好会议记录。其内容包括：会议名称、日期、地点、议题、主持人、出席与缺席人（支部大会人数较多时可注明出席、缺席人数）、列席人、记录人的姓名，每个人发言的要点，决议事项。对通过的决议要详细记录赞成和不赞成的具体意见、记录要准确、具体、清楚，一般由组织委员负责。记录是党支部工作的重要档案材料，应由书记或副书记妥善保管，如他们因故外出时间较长，可暂由主持支部工作的委员保管。支部书记因工作调离，会议记录要做移交。

第十六条 留痕记录按时间顺序，以摘要纪实的方式进行记录，内容应含时间、地点、人物、事件等要素，事项的重要措施、重要环节、重要结果的也应记录明确。

第十七条 留痕记录应另附有印证资料的附件，如：文件、方案、会议记录、领导批示的复印件、会议或活动的照片、宣传报道、工作总结等。

第七章 监督管理

第十八条 留痕记录应及时、真实、准确，不得随意插补、虚报、瞒报。

第十九条 实行月报制度。各单位党组（党委、党总支、党支部）的履责台帐于每月月底前报各单位党组，并附相关印证资料。第一责任人、班子成员的履责清单应在台帐中一并分类反映。重大事项应随时报送。

第二十条 市直各单位党组织、第一责任人、班子成员的履责台帐按照有关规定，同时实行电子纪实，每月底由委党组统一收集并在市委组织部台帐纪实系统平台上填报。

第二十一条 各级党委（党总支、党支部）成员的履责清单于每年12月底前报本单位党委（党总支、党支部）书记审签；党支部书记、科室、委属单位党总支书记履责清单于每年6月和12月底前报本单位分管领导审签。

第二十二条 各单位每半年对各单位履责清单进行一次集中检查，并不定期组织抽查，对存在问题的进行通报并督促整改。对不按时上报、弄虚作假的，追究当事人和分管领导责任。

第八章 结果运用

第二十三条 各单位党组织及领导干部党建履责清单记录情况将纳入年度考评的重要内容。

第二十四条 根据各单位的履责记录情况，市卫健委定期或不定期对委属各单位党内政治生活工作情况进行分析研判、反馈通报，分析结果印发相关单位主要负责人。

第九章 附则

第二十五条本办法由委党组负责解释。本办法自印发之日起施行。

榆林市市直卫健系统

关于加强党建工作的指导意见（试行）

为落实市直卫健系统党建目标任务，加强党建工作，推进系统党建工作规范化、制度化、常态化，切实提升党建工作水平，根据《中国共产党党章》、十九大精神等最新党建工作要求，结合市直卫健系统实际，对市直卫健系统加强党建工作提出如下指导意见。

一、总体要求

坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大报告和习近平总书记系列讲话精神，不断增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，全面加强党的建设，努力形成党建工作管理责任明确、指导有力、运转有序、保障到位的工作机制，不断加强市直卫健系统党的政治、思想、组织、作风和纪律建设，努力提升党组织的创造力、凝聚力和战斗力，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范带头作用。

二、遵循的原则和目标

市直卫健系统党建工作应当遵循坚持党要管党、从严治党的原则；坚持围绕中心、服务大局的原则；坚持分类指导、整体推进的原则；坚持与时俱进、开拓创新的原则。达到组织坚强有力、党员作用突出、工作得到促进、人民群众满意的目标。

三、工作重点

要从政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设5个方面加强党的建设。

（**一） 加强党的政治建设，永葆党的政治本色。**

1.委属各单位要按照党的建设的新要求，要把党的政治建设摆在首位。党的政治建设是党的根本性建设，决定党的建设方向和效果。保证全党服从中央，坚持党中央权威和集中统一领导，是党的政治建设的首要任务。委属各单位党组织要坚定执行党的政治路线，严格遵守政治纪律和政治规矩，在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同党中央保持高度一致。

2.委属各单位要加强党中央的集中统一领导，坚定“四个自信”，树牢“四个意识”，增强了全党同志和全国人民对坚持和加强党的领导的自觉性。《关于新形势下党内政治生活的若干准则》强调：“坚决维护党中央权威、保证全党令行禁止，是党和国家前途命运所系，是全国各族人民根本利益所在，也是加强和规范党内政治生活的重要目的。” 委属各单位党组织要做到党中央提倡的坚决响应、党中央决定的坚决执行、党中央禁止的坚决不做。

3.委属各单位全面增强执政本领，增强自身执政能力。习近平总书记指出：“领导十三亿多人的社会主义大国，我们党既要政治过硬，也要本领高强。”他提出，要增强学习本领，增强政治领导本领，增强改革创新本领，增强科学发展本领，增强依法执政本领，增强群众工作本领，增强狠抓落实本领，增强驾驭风险本领。习近平总书记提出要增强的这八个方面本领，适应我们党领导中国特色社会主义现代化国家建设的要求，符合党员领导干部的实际。委属各单位党组织要通过各种形式提升自身的执政能力，为榆林市卫生健康事业发展做出应有的贡献。

**（二）加强党的思想建设，筑牢理想信念根基。**

1.深入学习宣传贯彻党的十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想精神，营造良好思想舆论氛围。按照中央、省委和市委的部署要求，迅速组织开展十九大精神学习宣讲，在市直卫健系统党员干部中掀起学习贯彻十九大精神的热潮。党组（党委）理论中心组学习示范带头，以市直卫健系统基层党组织和党员干部为重点，以广大干部职工为基础，通过中心组学习、专题培训、集中宣讲等方式，就十九大精神、《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中国共产党党内监督工作条例》和习近平新时代中国特色社会主义思想开展学习研讨，引导市直卫健系统党员干部深学细研、把握精髓，不断强化政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，自觉在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。

2.深入推进“两学一做”学习教育常态化制度化。把“两学一做”学习教育作为学习贯彻十九大精神，实现常态化制度化。坚持学深学细、悟懂悟透，引导市直卫健系统党员牢记身份、强化意识、务实重行、勇于担当、奉献表率，争做“优秀党员”。发挥好支部“三会一课”等制度的作用，用党的创新理论武装头脑，推动全党更加自觉地为实现新时代党的历史使命不懈奋斗。

3.加强思想政治和意识形态工作。加强党的路线方针政策和市委决策部署的宣传教育，引领市直卫健系统党员干部坚定理想信念、增强党性修养、强化岗位奉献。建立机关党员干部思想动态收集反映机制，及时了解掌握党员干部思想动态。各单位要制定思想政治和意识形态工作实施方案，严格落实意识形态工作责任制，推动意识形态工作落实，将意识形态工作纳入市直卫健系统党组织述职评议工作重要内容。积极组织参与党建理论研究工作，不断探索新形势下市直卫健系统党建工作和党风廉政建设工作规律，加强研究成果转化。

4.强化市直卫健系统党员干部教育培训。以创建学习型党组织为抓手，完善和落实党委（党组）中心组学习制度，营造崇尚学习的浓厚氛围，积极向书本学习、向实践学习、向群众学习，优化知识结构，提高综合素质，增强创新能力，使市直卫健系统党组织成为学习型党组织、领导班子成为学习型领导班子，积极参与市委举办党的十九大精神培训班、党组织书记培训班等，切实提升学习效果。各单位党组织领导班子成员参加教育培训每年不少于56学时，学习笔记不少于1万5千字，单位内部组织党员集中学习培训每年不少于32学时，学习笔记不少于1万字。

5.强化党员干部培育和践行社会主义核心价值观的学习教育。社会主义核心价值观是当代中国精神的集中体现，凝结着全体人民共同的价值追求。加强社会主义核心价值观和医德医风教育学习，市直各党组织要在本单位党员干部中，利用各种活动载体深入开展学习教育活动，引领广大党员干部要牢牢把握社会主义核心价值观的灵魂和精髓，积极培育和践行社会主义核心价值观，积极开展以爱国、敬业、诚信、友善为主题的讨论征文学习活动，大力弘扬民族精神和时代精神，用社会主义核心价值观统一思想、凝聚共识、推动卫健事业的发展。

**（三）加强党的组织建设，筑牢党建组织基础。**

1.完善党组织机构网络。根据系统单位机构改革推进情况，及时协调委属各单位党组织完善党组织机构网路，配齐党组织负责人。督促各级党组织党建专职人员务必回到党建工作岗位，专职负责党建工作，兼职人员务必首先完成党建工作任务。认真实施支部规范化建设三年行动计划，推进党组织阵地标准化、活动经常化、制度规范化、服务常态化“四化”建设。

2.落实全面从严治党主体责任。各单位党组织要根据委党组全面从严治党主体责任目标责任考核方案要求，制定本单位全面从严治党主体责任目标责任考核方案，落实目标任务。委党组强化对市直单位全面从严治党工作的领导，全面落实单位党组织抓党建主体责任和党委（党总支、党支部）书记第一责任人责任，全面推行单位党组织书记履行单位党建工作责任述职制度，市直各单位党组织书记向委党组（机关党委）进行述职，并接受考评，进一步健全和完善考核机制。

3.健全机关党建工作责任体系。委党组、委属各单位党组织要全面推行党建目标责任管理，将党建工作纳入到年度目标责任考核体系，提高占分比例，进一步转变对党建工作的评价理念，完善和改进“两本两证”考核考评机制；按照“工作项目化、项目目标化、目标责任化、责任考核化”的要求，细化责任目标，形成一级抓一级、一级对一级负责的机关党建工作体系，建立科学定责、督促履责、精准考责的工作考核机制。

4.量化党建责任考核指标。委党组、委属各单位党组织制定《党建目标责任考核办法》，将考核指标能具体的具体，能量化的量化，不搞“笼统主义”；严格党的组织生活制度，充分发挥党支部的主体作用，把“三会一课”、民主评议党员等基本制度融入日常，不断强化广大党员干部的“四个意识”，使党的优良传统得到充分和弘扬。进一步规范党组织“三述一评”（述职、述廉、述效和考评）制度。

5.从严从实严肃党内政治生活。认真贯彻落实《关于新形势下党内政治生活的若干准则》，坚持发扬党内民主，坚持民主集中制。各单位党组织要严格落实“三会一课”、民主生活会和组织生活会等党内组织生活制度，杜绝随意化、庸俗化，实现经常化、规范化。加强对单位党员缴纳党费管理，确保党员按时足额交纳党费。经常性开展支部党员活动日活动，丰富活动内容，创新活动形式，增强党组织凝聚力，促进党员作用发挥。

6.加强星级党组织创建工作。委属各单位党组织要对照《中共榆林市直属机关工作委员会关于在市直机关单位基层党组织中开展“评星定级 追赶超越”活动的实施方案》（榆市直工发[2017]15号）精神，认真开展五星级党组织创建，扎实开展“三个十”党建示范岗创建活动，通过设立“党员先锋号”、星级科室流动红旗评比、开展“最美医生”、“最美护士”、“十大名中医”等评选活动，树立行业标杆，塑造行业典型。结合健康扶贫巡回医疗工作，进一步发挥“党员健康服务队”的示范带动作用，为群众提供优质、高效、便捷的卫生健康服务。市直各医疗卫生单位结合自身特点，紧紧围绕“三个十”党建示范岗创建党建品牌，以改善医疗服务、深化优质护理服务、提供优质生殖健康服务、规范卫生健康服务为重点，创建本单位特色的党建服务品牌。品牌创建由各基层党组织申报，委机关党委分期分批对成熟的党建特色品牌进行推荐，以品牌化推动市直卫生健康系统五星级党组织创建和党建工作上新水平。

**（四）加强党的作风建设，筑牢党员宗旨观念。**

1.加强思想作风建设。加强党员的思想作风建设,以提高每位领导干部的工作能力以及思想政治素质，深刻学习中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定，将党风建设纳入党员日常教育培训的重要内容中，建立经常性的学习教育机制，不断改进学习方法，注重把个人学习思考、听取专家报告、开展研讨交流等结合起来，切实增强党员转变作风的自觉性和坚定性。强化党员道德修养, 提高党员为人民服务的积极性, 引导党员树立坚定党的理想信念, 不断加强党性锻炼, 以不断提高自身的精神境界, 并且树立正确的价值观、世界观以及人生观。 医疗机构要加强医德医风教育，引导医务人员弘扬救死扶伤、大医精诚为民服务的奉献精神。

2.加强工作作风建设。党员领导干部要坚持以上率下，巩固拓展落实中央八项规定精神成果，继续整治“四风”问题，坚决反对特权思想和特权现象。重点强化政治纪律和组织纪律，带动廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律严起来。坚持开展批评和自我批评，坚持惩前毖后、治病救人，运用监督执纪“四种形态”，抓早抓小、防微杜渐。局属各单位党组织要层层传导工作压力，一级抓一级和一级带一级， 真抓实干，务求实效。要深入实际和群众，做好调查研究，严禁搞不符合实际的虚高指标以及假政绩、形象工程。建立权责清单，科学制定单位、岗位年度工作目标责任考核管理办法，建立督查督办制度，严肃考核管理，落实“三项机制”。

3.加强组织作风建设。坚持和健全民主集中制，严格执行民主集中制的各项制度规定，要完善权力约束机制，制定党组（党委）、支部议事规则和决策程序，建立健全结构合理、配置科学、程序严密、制约有效的权力运行机制，努力形成用制度管权、按制度办事、靠制度管人的局面。要健全干部工作机制，严格执行财经制度和经济工作纪律，严格执行公务卡制度，坚决执行因公出国（境）审批、外出学习考察审批备案制度，着力解决群众反映强烈的“三公消费”问题。扎实开展“正风肃纪固本清源”干部作风整治专项行动，聚焦存在的问题，切实解决解决形式主义、官僚主义、享乐主义、奢靡之风等“四风”方面的突出问题。不断完善厉行节约制度，对铺张浪费、奢靡享乐、挥霍公款的，必须严肃处理。对党员干部社会交往、休闲娱乐、生活作风方面的不良现象，要及时提醒、批评、制止。让党员、干部知敬畏、存戒惧、守底线，习惯在受监督和约束的环境中工作生活。

**（五）加强党的纪律建设，完善党建制度框架。**

1.建立健全各项规章制度。委属各单位党组织要根据《党章》等党内规章制度完善党组织各项规章制度。一是完善党组织工作规则制度。明确制定本单位党组织工作职责，明确党组织负责人、党委委员（支部委员）工作职责，建立党委（总支、支部）会议制度，制定党委（总支、支部）会议议事规则、权限，严格落实会议制度。二是完善党内政治生活制度。健全和完善党内组织生活制度、党内民主制度、党内权力监督制约制度。各级领导干部要过好“双重”组织生活，各党支部要建立党支部会议制度、党课制度、党日制度、民主生活制度、民主评议党员制度、党员汇报制度、党员报告规则制度等七项组织生活制度。三是健全党员教育管理制度。各党组织要制定党员考核管理办法，建立党员管理档案，组织好党员述职评议工作。加强党员日常管理和组织关系管理。严格落实“三会一课”、流动党员管理、党费收缴、民主评议党员、党性分析和党性体检等制度。及时处置不合格党员，保持党员队伍的先进性和纯洁性。党员每月要向支部或党小组汇报一次思想、学习和工作情况，遇到重要问题应当及时汇报。外出流动党员每半年向流出地党组织书面汇报一次或通过电子信息汇报一次。党员领导干部对重大问题和个人有关事项必须按规定程序向党组织请示报告。坚持每月第一个星期五“榆林党员活动日”制度，每月至少用两个半天时间开展党组织活动。

2.全面从严治党，完善反腐倡廉建设。深入开展党风廉政教育，组织市直卫生健康系统党员干部系统学习中、省、市纪委会议精神，深化《党章》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党党内监督条例》学习，充分运用廉政教育基地、廉政党课、机关廉政文化示范点、党规党纪知识竞赛等多种形式，推进纪律教育经常化、制度化。

3.认真落实“两个责任”。委属各单位认真落实“两个责任”，党组织书记要切实履行好党风廉洁建设“第一责任人”职责，班子成员根据分工对职责范围内的党风廉洁建设负直接责任。严格落实党风廉洁建设各项责任，逐级签订责任书，接受各方监督。严格落实“一岗双责”和“谁主管谁负责”的管理制度要求，将党风廉洁建设责任融入业务管理之中。健全和完善经常性监督检查机制，及时掌握工作推进落实情况，及时发现问题，提醒约谈，督促整改纠正。加强对市直卫生健康系统党组织特别是党组织领导班子的监督，着力解决主体责任缺失、监督责任缺位、管党治党宽松软的问题。建立健全述职评议、考核、约谈、追责制度，对落实“两个责任”不力、造成严重后果的，严肃问责。

4.加强执纪监督力度。深入贯彻落实《中国共产党党内监督条例》和《中国共产党纪律处分条例》，坚持纪严于法、纪在法前，强化监督执纪问责，加强对关键岗位、重点领域的廉政风险防控，着重查处违反政治纪律和政治规矩的问题，以严格的监督、严明的纪律推进全面从严治党。督促各医疗机构落实廉洁风险防控机制建设，继续深入开展医药购销和医疗服务中不正之风专项治理活动，对医药购销领域商业贿赂行为“零容忍”，对存在“回扣”等行为的涉案人员，依法依规严肃处理。加强医德医风建设，引导广大医务人员牢固树立“以人的健康为中心”的服务宗旨，强化行业自律，推动党风政风行风持续好转。坚持有腐必惩、有案必查、一案三查、“倒查追责”、既追究当事人责任，又追究主体责任、监督责任，努力营造市直卫生健康系统忠诚干净担当的良好政治生态。