



黄冈市中心医院
HUANGGANG CENTRAL HOSPITAL

2023/9

制度 · 职责 · 流程

(第五版)

财经管理篇



前 言

为了保障医院工作的正常运行，提高工作效率和医疗质量，使管理精细化，服务周到化，达到日常工作规范化，必须建立和健全医院的各项规章制度，使医院各部门、各科室、各级各类人员在工作中有章可循、循章必严、违章必究。为此，我们根据《三级综合医院评审标准及实施细则》（2022年版），汲取国内优秀医院的管理经验，结合本院实际和医院2009版、2011版、2015版、2017版的《制度与职责》，重新修订了一系列规章制度，并将制度、职责与流程整合汇编，按职能分类成册，形成系列，目的是方便各部门执行时可作为案头书使用，同时将成套手册发给各科室，要求全院各科室认真组织学习，做到人人知晓并严格执行。望各科室在执行过程中，本着认真负责、实事求是、有利工作的态度，及时提出意见，对收集的合理化建议将由院委会研究决定修订和增补，体现持续改进，使之日臻完善。

《黄冈市中心医院制度职责流程汇编》（2023版）

编纂委员会

二〇二三年九月一日

编 印 说 明

一、所属领域代号

分类	代号	分类	代号	分类	代号
行政	XZ	人事	RS	科教	KJ
社联	SL	信息	XX	党务群团	DQ
设备	SB	后勤保障	HQ	保卫	BW
财务	CW	绩效	JX	物价	WJ
医保	YB	医疗	YL	门诊	MZ
公卫	GW	医患	YH	药事	YS
护理	HL	院感	YG	招采	ZC
审计	SJ	宣传	XC	应急	YJ
质管科	ZG				

ZD 为制度；ZZ 为职责；LC 为流程。

《制度•职责•流程》包括八大部分共 8 册。编写分册时，行政管理部分包含院长办公室、人力资源部、教科科、社会联络部、信息管理科、医院质量管理科、应急管理科；党务群团部分包含党委办公室、纪委监察、工会、女工委、团委、宣传科、离退休人员管理科；后勤保障部分包含设备科、后勤安保部；财经管理部分包含财务科、绩效办、物价审计科、医保管理科、招标采购办公室；医疗部分包含医务科、门诊部、公共卫生科、医患科；药事部分包含药剂科；护理部分包含护理部；院感部分包含院感科；

二、本次修订为医院第五版，经院务会讨论通过，在未出台新修订版本之前，请各科室据此贯彻落实并提高效能。

《制度·职责·流程》编纂委员会

主 审：熊双林 曾 勇

主 编：夏光明

副主编：李火平 夏建兵 毛伟明 陈文平 王 斌
王光林 陈少泽 胡玉莲 周宗进 张敬权
张 平 王洲羿 万里鹏 宛 丰 程金凤
黄虎翔

编 委：按姓氏音序排列

蔡长新 陈本清 陈传喜 翟 鸾 方 景
何幸运 金朝霞 金晓英 孔 爽 李 建
刘 锦 刘 曼 刘霞玲 刘志朋 罗 杰
王继平 王晓军 吴向春 吴雪花 熊和明
易小英 张 慧 张 景 张 玮 张美祥
周 帆 周庆军

秘 书：周 易

目 录

CW-ZD-001: 财务科工作制度	1
CW-ZD-002: 财务管理制度	4
CW-ZD-003: 财务监督制度	6
CW-ZD-004: 资金检查制度	10
CW-ZD-005: 预算管理制度	11
CW-ZD-006: 成本管理制度	13
CW-ZD-007: 投资控制制度	16
CW-ZD-008: 会计检查制度	17
CW-ZD-009: 会计分析制度	18
CW-ZD-010: 内部牵制制度	19
CW-ZD-011: 内部稽核制度	20
CW-ZD-012: 重大经济事项集体决策制度	23
CW-ZD-013: 决策责任追究制度	25
CW-ZD-014: 科室核算制度	28
CW-ZD-015: 收入管理制度	30
CW-ZD-016: 支出管理制度	31
CW-ZD-017: 财务科廉政制度	33
CW-ZD-018: 会计人员轮岗及交接制度	34
CW-ZD-019: 财务科安全保卫制度	36
CW-ZD-020: 会计档案管理制度	37
CW-ZD-021: 财务报销制度	40
CW-ZD-022: 财务科日常报账制度	42
CW-ZD-023: 职工探亲路费报销规定	44
CW-ZD-024: 工作人员差旅费、会议费开支规定	45
CW-ZD-025: 网银支付管理制度	75
CW-ZD-026: 支票管理制度	77

CW-ZD-027: 现金管理制度	78
CW-ZD-028: 银行存款管理制度	79
CW-ZD-029: 内部借款制度	80
CW-ZD-030: 专项基金管理制度	81
CW-ZD-031: 招投标目录外物资采购管理细则	82
CW-ZD-032: 原始凭证保管制度	84
CW-ZD-033: 债权债务结算制度	85
CW-ZD-034: 财产物资管理制度	86
CW-ZD-035: 固定资产管理制度	94
CW-ZD-036: 财产清查赔偿制度	99
CW-ZD-037: 库存物资管理制度	102
CW-ZD-038: 药品、卫生材料计量管理和检验制度	106
CW-ZD-039: 药品管理制度	108
CW-ZD-040: 关于禁止私设小金库的规定	110
CW-ZD-041: 关于收取非医疗收费项目的资金管理规定（试行）	111
CW-ZD-042: 门诊收费处工作制度	112
CW-ZD-043: 门诊患者退费制度	113
CW-ZD-044: 住院结算处工作制度	114
CW-ZD-045: 住院病人预交金管理制度	115
CW-ZD-046: 呆账及差错处理制度	116
CW-ZD-047: 对违反财经、物价纪律的惩处办法	117
CW-ZD-048: 捐赠管理暂行办法（试行）	118
CW-ZD-049: 经济活动决策机制和程序（试行）	120
CW-ZD-050: 财务科印章管理制度	123
CW-ZD-051: 住院病人住院费用担保管理制度	125
JX-ZD-001: 绩效考核科工作制度	126
SJ-ZD-001: 内部审计制度	127

SJ-ZD-002: 医院内部审计工作制度	129
SJ-ZD-003: 审计工作保密制度	132
WJ-ZD-001: 物价管理制度	133
WJ-ZD-002: 价格管理人员考核制度	134
WJ-ZD-003: 医药收费复核制度与监督办法	136
WJ-ZD-003: 医疗服务价格自查制度	137
ZC-ZD-001: 招标采购科工作制度	138
ZC-ZD-002: 医院合同管理制度	139
WJ-ZD-007: 医疗服务和药品价格公示制度	145
SJ-ZD-009: 医院科级干部任期及离任审计实施办法	146
SJ-ZD-010: 基建(修缮)工程项目审计办法	148
ZC-ZD-012: 招投标院级平台评委库管理办法	151
YB-ZD-001: 医院医疗保险管理制度	154
YB-ZD-002: 医保住院管理制度	155
YB-ZD-003: 参保患者身份审核制度	156
YB-ZD-004: 离休干部就医管理制度	157
YB-ZD-005: 特殊慢性病门诊就医管理制度	158
YB-ZD-006: 医保住院患者使用自费药品/诊疗/材料管理制度	159
YB-ZD-007: 医保智能审核复议制度	160
YB-ZD-008: 医保内控自查制度	161
ZC-ZD-002: 黄冈市中心医院招标与采购管理办法	162
ZC-ZD-003: 黄冈市中心医院采购进口产品采购管理办法	168
ZC-ZD-004: 黄冈市中心医院单一来源采购管理办法	174
ZC-ZD-005: 黄冈市中心医院招标与采购信息公开制度	178
ZC-ZD-006: 黄冈市中心医院政府采购需求管理办法	181
ZC-ZD-007: 黄冈市中心医院招标采购质疑与投诉处理制度	187
ZC-ZD-008: 黄冈市中心医院采购监督管理制度	188

CW-ZZ-001: 总会计师职责	189
CW-ZZ-002: 财务科科长职责	191
CW-ZZ-003: 财务科副科长岗位职责	192
CW-ZZ-004: 主办会计岗位职责	193
CW-ZZ-005: 稽核会计岗位职责	194
CW-ZZ-006: 复核岗位职责	195
CW-ZZ-007: 出纳会计岗位职责	196
CW-ZZ-008: 银行出纳岗位职责	197
CW-ZZ-009: 制证会计岗位职责	198
CW-ZZ-010: 工会会计岗位职责	199
CW-ZZ-011: 基建会计岗位职责	200
CW-ZZ-012: 工资核算会计岗位职责	201
CW-ZZ-013: 会计档案管理岗位职责	202
CW-ZZ-014: 票证管理岗位职责	203
CW-ZZ-015: 成本核算岗位职责	204
CW-ZZ-016: 固定资产核算会计岗位职责	205
CW-ZZ-017: 材料核算会计岗位职责	206
CW-ZZ-018: 药品核算会计岗位职责	207
CW-ZZ-019: 医保会计岗位职责	208
CW-ZZ-020: 门诊收费室主任岗位职责	209
CW-ZZ-021: 门诊收费岗位职责	210
CW-ZZ-022: 住院结算室主任岗位职责	211
CW-ZZ-023: 住院结算岗位职责	212
JX-ZZ-001: 绩效考核科工作职责	213
JX-ZZ-002: 绩效考核科科长工作职责	214
JX-ZZ-003: 绩效考核科副科长工作职责	215
JX-ZZ-004: 绩效考核科科员工作职责	216

WJ-ZZ-001: 物价科科长职责	217
WJ-ZZ-002: 物价员岗位职责	218
SJ-ZZ-001: 审计科科长职责	219
WJ-ZZ-002: 审计科副科长职责	220
SJ-ZZ-003: 审计岗位职责	221
ZC-ZZ-001: 招标采购科工作职责	222
YB-ZZ-001: 医疗保险管理科工作职责	223
YB-ZZ-002: 医保审批办公室工作职责	224
YB-ZZ-003: 医保复议办公室职责	225
YB-ZZ-004: 双向转诊办公室职责	226
YB-ZZ-005: 医保管理科科长岗位职责	227
YB-ZZ-006: 医保管理科副科长岗位职责	228
YB-ZZ-007: 医保审批办公室主任岗位职责	229
CW-LC-001: 财务业务工作关系图	230
CW-LC-002: 财务组织机构图	231
CW-LC-003: 年度预算工作流程	232
CW-LC-004: 年度决算工作流程	233
CW-LC-005: 账务处理工作流程	234
CW-LC-006: 财务报表工作流程	235
CW-LC-007: 收入工作流程	236
CW-LC-008: 银行、出纳付款工作流程	237
CW-LC-009: 薪金发放工作流程	238
CW-LC-010: 固定资产及物资核对工作流程	239
CW-LC-011: 社会保障金及税金的核算缴纳工作流程	240
CW-LC-012: 票据管理工作流程	241
CW-LC-013: 财务审计工作流程	242
CW-LC-014: 收费工作流程	243

CW-LC-015: 退费工作流程	244
CW-LC-016: 财务科日常报账流程	245
CW-LC-017: 科室核算流程	246
CW-LC-018: 患者入院办理程序	247
JX-LC-001: 奖励性绩效核算流程图	249
JX-LC-002: 科室考核管理工作流程图	250
WJ-LC-001: 物价管理工作流程	251
WJ-LC-002: 物价投诉处理工作流程	252
WJ-LC-003: 医用耗材立项流程图	253
SJ-LC-001: 内部审计工作流程	255
SJ-LC-002: 基建(修缮)项目审计工作流程	256
YB-LC-001: 医保患者门诊就医流程	258
YB-LC-002: 医保患者住院就医流程	262
YB-LC-003: 医保待遇申请流程	266
YB-LC-004: 转诊转院流程	268
ZC-LC-001: 黄冈市中心医院招标采购流程	269
ZC-LC-002: 黄冈市中心医院招标与采购流程	270
ZC-LC-003: 黄冈市中心医院进口产品采购流程	271
ZC-LC-004: 黄冈市中心医院单一来源采购流程	272
ZC-LC-005: 黄冈市中心医院政府采购需求管理流程	273

CW-ZD-001：财务科工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 3 页

随着医疗体制改革工作的不断深化，对医院财务管理工作的要求越来越高，医院财务核算、工作流程、业务水平有了新的要求，为了加强财务管理，优化工作流程，完善财务制度，交流工作经验，统一收支标准，特制定财务科工作制度。

一、工作制度相关要求

1、认真贯彻国家各项财经方针、经济政策，严格执行各项财经制度，根据相关财政、财务政策和制度，结合我院实际情况，制定具体实施细则。财会人员要以身作则，奉公守法，不徇私情。

2、建立健全财务人员岗位责任制，做到事事有人管，人人有专责，办事有要求，工作有检查。既要明确分工，又要密切协作。

3、根据医院事业发展规划，正确编制年度和季度的财务预算（计划）。

4、合理组织收入，严格控制支出。凡是该收的要抓紧收回，凡不符合财务开支标准和开支计划的，要拒绝支付。对临时性必须开支的，应按审批手续办理。尽量堵漏增收、节省开支。

5、按《医院会计制度》的要求，正确办理会计事项，按规定的格式和期限，报送会计报表，做好财务决算工作。

6、当好领导参谋，进行经济活动分析，及时汇报业务收支、财产管理等情况，会同有关部门做好经济核算和绩效管理工作。

7、医院对外所有开支均应取得合法的原始凭证。原始凭证由经手人、验收人和主管负责人签字，并经财务会计审核、履行相关审批手续和流程后，出纳方可付款结算。一切空白纸条，不能作为正式凭据，出差或因公借款，须经主管部门和院领导批准，任务完成后及时办理结账报销手续。

8、财务科是医院的收入支出结算中心，负责对全院财务人员实行“统一领导，归口管理”，有权对医院其他部门的财务进行检查、监督。

9、会计人员要及时清理债权债务，防止拖欠，减少呆账、坏账。

10、与有关科室配合，定期对医院房屋、设备、家俱、药品、器械等资产的使用情况进行监督，经常进行清点、盘点，清查库存，防止积压和浪费。

11、加强现金、票据管理，健全安全保卫措施，当日收入的现金当日送存银行，银行存款账要及时与银行对账单核对，不准将银行账户外借。要加强支票管理，不得签发空头支票。

12、利用网银支付，必须是两人以上共同操作，履行网银二级或三级复核程序。

13、每月核对银行存款，做好银行存款的对账工作，填制银行存款余额调节表，发现差错及时查询并更正，做到账账相符，账实相符。

14、负责医院各种收费价格标准的测算，并按物价核定的标准执行，经常深入科室调查研究，为医院增收节支，提高经济效益，积极提供建议和改进的措施。

15、加强对全院财务人员业务上的指导，定期检查财会人员的工作，根据财会专业梯队建设的需要，会同人事部门，做好对全院财务人员业务培训、技术考核等工作。

16、每月、每年形成的会计档案、资料，按归档的要求整理、立卷，及时装订成册。对有关原始凭证、账簿、工资清册、财务决策资料以及会计人员交接手续，均按有关财务规定办理。

二、学习制度

1、按医院党委提出的学习要求，结合本科室各岗位人员情况，在不影响正常业务工作的前提下，分期分批组织政治和业务学习，每个职工自学时间每周不少于半天。

2、根据财务科业务性质分两个学习小组，由组长负责召集并做好考勤、学习记录，定期向上级汇报。

3、定期组织会计人员学习国家有关政策、制度、法规，宣讲财经纪律，必要时组织培训班，请有经验的会计师及以上职称人员授课。财务人员执行轮流授课制度，年度内授课总计不少于6次。

4、根据业务需要，不定期召开业务研讨会，对实际工作中遇到的问题提出处理意见，充分集中大家的智慧，解决实际工作中的问题。

5、财务人员外出学习，按照医院有关规定，根据工作需要，结合本人表现，报

医院领导批准；未经领导批准者，必须是业余时间学习，学费自理并报科室备案。

三、会议制度

1、医院各职能部门的财务人员行政上属所在部门领导，业务上隶属财务科统一管理，每年至少召开两次全体财务人员会议，下达预算指标，汇报预、决算执行情况和半年工作，安排下一步工作计划。

2、为了保持财务工作的稳定性、连续性，每月召开 1~2 次财务工作会，研究科内日常工作，贯彻上级有关财务工作指示精神，解决工作中出现的普遍问题，科务会由各班组负责人员参加。

3、每季召开一次全科职工大会，报告科内基本情况，人员思想状况，找出存在的问题，制定有关措施，布置工作任务，传达上级及医院有关财务工作指示精神，不断改进工作。

4、根据国家法律、法规规定，定期对新颁布的相关财经法律、法规，诸如新的“医院财务制度”、“医院会计制度”等，组织集中学习。

5、作好会议记录，针对学习中的问题及时处理。

四、考勤制度

1、科内指定两名兼职考勤员，负责记录财务科，门诊收费室、住院收费室工作人员的出勤情况。

2、医院规定的休假由科室统一安排，时间较长者，经科室领导安排后一次休完，不再另行安排休假，不是因公不能擅自离岗。

3、职工的婚、丧、病、事假，一律按医院 2013 年 5 月 20 日下发的“关于请假审批权限规定的通知”执行。

4、必须遵守医院的作息时间，上班不迟到、不早退、中途外出一律要说明去向。门诊收费室执行弹性排班制度，确保上午 7:30 有 2 人以上人员办卡、充值。

5、科室人员休假、请假必须经科室领导安排妥当，办好交接班手续方可离岗，不能无故旷工或擅离职守。

CW-ZD-002：财务管理制度

版 本: 5

修订部门: 医疗质量管理委员会

审核人: 王 斌

批准人: 曾 勇

修订日期: 2023 年 4 月 1 日

生效日期: 2023 年 9 月 1 日

修 订 人: 刘 曼

页 码: 第 1 页, 共 2 页

一、严格执行《中华人民共和国会计法》、《医院财务制度》和《会计基础工作规范》等法律、法规, 实现科学管理, 依法理财, 为医院的建设和发展服务。

二、医院财务管理实行“统一领导, 集中管理”的财务管理体制, 所有财务活动在院长及分管院长的领导下, 由财务部门集中管理。

三、合理设置会计岗位, 科学组织全院会计核算工作。建立财务人员培训制度, 不断提高会计人员的素质, 廉洁自律, 奉公守法, 客观公正, 坚持原则, 适应市场经济的要求。

四、根据国家对医院实行“全额管理、差额补助、超支不补、结余留用”的预算管理办法, 医院各项收支均应纳入预算管理。

五、预算编制按照事业发展计划, 采取院领导、财务科、业务部门相结合的办法, 由财务科拟定医院年度预算, 经院长办公会研究审议, 并经职代会讨论、通过, 报主管部门批准后, 由财务科统一掌握执行。

六、收支预算要参考上年预算执行情况和对预算年度的预测编制。支出要量入为出, 略有结余。

七、根据权责发生制的要求, 门诊、住院患者当日发生的费用, 当日入账, 当日结算, 及时报账, 严格执行收费标准, 应收不漏。

八、日间病床、业余医疗服务、横向医疗联合、咨询服务等所得收入, 均应纳入预算管理, 由财务科统一核算。

九、严格执行国家规定的财务制度、开支标准和开支范围, 按照批准的预算和计划所规定的用途, 建立健全的支出管理制度和手续, 提高资金使用效果。

十、购置大型、贵重仪器设备和大型修缮(改扩建)项目, 要事先进行可行性论证和评议, 提出可行性方案, 经院委会审批, 方可购买和实施。

十一、在院长统一领导下, 各项支出由财务科统一安排、掌握使用, 根据批准的预算, 由有关职能部门负责, 按制度规定及定额标准, 实行指标控制。

十二、各职能科室预算内开支, 要提出资金使用计划, 由财务科审核后执行。

超预算或计划外开支，有关科室要提出书面报告，交分管领导审核后，由院长批准执行。

十三、固定资产实行财务科负责总账，管理部门负责明细账，使用科室负责台账（建卡）的三级账卡制度。固定资产执行定期盘存，清理制度。

十四、低值易耗品实行“定额管理、定期核销、科室核算”的管理方法，根据各科室的实际消耗情况，核定消耗定额，按定额以旧换新。

十五、药品实行“数量金额式管理、实耗实销式销账、定期现场式盘存”的管理办法，合理核定药库和药房物资储备。

十六、卫生材料和其他材料按照“计划采购、定量定额供应”的管理办法，科室或个人不得以任何理由擅自购买。

十七、专项资金的管理，遵循“先提后用、量入为出、专款专用”的原则，按照规定的用途和开支范围以及开支标准办理。

十八、凡购买国家规定的专控商品，须经院领导批准，按规定的程序办理专控手续后，方可购买。

十九、凡固定资产、办公用品、药品、卫生材料等物资的购买，必须办理入库，任何人不得以任何借口以购列支。

二十、本规定未尽事宜，按有关制度规定执行。

CW-ZD-003：财务监督制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

修订日期：2023年4月1日

生效日期：2023年9月1日

审核人: 王 斌
批准人: 曾 勇

修 订 人: 刘 曼
页 码: 第 1 页, 共 3 页

财务监督是通过财务稽核、检查等方法,掌握单位的经济业务活动情况,据以进行监督和控制,保证党和国家方针政策的贯彻执行,严格财经纪律,保护国家财产安全,保证计划、预算目标的顺利实现,提高社会效益和经济效益。

一、会计监督是会计的主要职能之一,是保证会计核算的真实性、合法性的主要手段。要经常教育引导财务会计人员,提高认识,端正思想,秉公办事,按照《会计法》和有关会计法律法规赋予财务人员的监督职责,坚决做好会计监督工作。

二、会计监督是每个会计人员的责任,在制定各级会计人员职责中均应具体、明确地作出规定并定期检查落实。

三、各级会计人员在经办每一项经济业务时,都要取得合法的原始凭证和必要的审批手续,对不合法、不真实的原始凭证,不予受理,对不完整、不清楚、手续不健全的,要求其更正、补充、补办手续。

四、凡购入材物都必须履行审批、采购、验收入库、入账等手续。对不合格的设备、临近到期药品、残次品以及非正当渠道购入的一切物品,或数量、规格、含量、金额不符的,保管员不予验收,会计不予报销。

五、经批准外购材料、设备,严格按合同办事。对外地的一切付款要严加管理和控制,货没到或未到齐,以及品种、规格、质量、数量、价格等与合同不符的,应立即提出拒付或部分拒付。

六、财务科应对基层单位如营养室、职工食堂、服务公司、后勤保障部等单位的会计及药品会计、设备会计、门诊收费室、住院结账处工作人员加强财务监督,定期或不定期检查其财会工作,发现问题,及时纠正。

七、对于大型设备购置等基本建设项目严格计划管理。超计划、无计划、无申报手续自行购置的物品,一律不予付款。

八、对违反财经纪律、财务制度的现象,要向领导提出意见和建议,并向上级有关部门反映,对控购商品的购置,要事先申报,未经批准,财务科不予报销。

九、在会计核算过程中,需要自制的会计凭证,必须具有会计凭证的所有要素:凭证的名称、填制日期、填制单位、经济业务内容及有关人员签名(签章)等。为保证单据装订的整齐,自制凭证的大小,尽可能参照装订凭证的大小设计为宜。

十、会计凭证、票证的购买、印刷，由财务科统一管理。对有偿凭证，必须严格管理，设专门登记簿对印刷、购买、领用的各种有偿票证进行登记，建立完善的领用、销户手续。如遇损坏或须报废的，应经财务科负责人审查批准后，按规定注销。

十一、医院各项收支，在院长领导下，由财务科统一安排。各科室不准私自对外收费、设立小金库。一经查出，视其情节，按违反财经纪律的有关规定处理。为方便病员和管理需要设立的收费点，应经财务科同意，领取财务统一收据，并指定专人负责，定期与财务科结算、销号。

十二、会计人员，要按规定正确使用账簿。账簿名称、扉页、目录、科目、科目名称等要按规定填写齐全。对发生的经济业务要认真制证，按经济业务性质分类汇总。摘要书写要清楚、简明扼要。月末，及时结转收支余额；年终，要对收支结余进行结转，转入事业基金。

十三、各类会计报表的编报，要认真按规定的格式填写，字迹清楚，数字准确，内容完整，报送及时。会计报表和向外单位提供的会计资料，要经财务科负责人、总会计师、单位负责人审查并签字。

十四、财会人员的配备，要逐步按有关规定和要求配齐，严格执行会计从业资格制度。没有会计从业资格证或使用临时会计证的会计人员，按规定时间不能领取正式会计证的，应调离会计岗位，另行分配。

十五、具体业务中的监督检查情况如下：

1、报销审核手续的监督检查。

检查医院报销的原始单据是否真实，单据记载内容是否与事实一致，是否与医院的业务一致，记载内容是否全面，票据自身是否合法。审核是否按照国家规定的各项财政制度严格进行，是否坚持原则，秉公办事，有无利用工作之便，损公肥私。

2、预算编制及预算执行情况的监督检查。

检查医院的预算是否认真贯彻执行党和国家的卫生计生工作方针、政策及财经工作的规章制度，以及其它各项有关的标准，是否以单位事业计划规定的目标任务为依据，安排收支预算，医院各项收入渠道是否正常，各项资金的分配使用是否合理，预算是否能顺利执行，预算的编制是否有科学的依据。

3、业务收入的监督检查。

检查医院各项收入是否按规定的范围、内容和标准执行，合理组织收入，有无乱收费现象，有无私自提价及降价行为，做到不该收的不收，应收的不漏收，要有严密的收款、缴款手续。

4、业务支出的监督检查。

检查医院各项支出是否按国家规定的费用标准执行，是否按预算规定的范围、内容执行，是否与医院的经营业务一致，是否严格执行财经纪律，有无铺张浪费、损公肥私，甚至贪污盗窃等现象。

5、货币资金的监督检查。

检查是否严格执行国家现金管理的规定，往来款项是否及时清理，周转金是否合理等。

6、专项资金的监督检查。

检查医院专项资金是否做到专款专用。

7、财产物资的监督检查。

检查账面与实物是否相符，固定资产、药品、卫生材料的购建、验收、领用、报废等制度是否健全，手续是否完备，管理是否完善。是否定期进行资产清查，是否建立相应的台账。

8、有价证券的监督检查。

检查医院有价证券是否按照国家有关规定由专人保管，领用时是否进行登记，用完后是否及时销账，对一切有价证券是否经常进行盘点、核对。

9、会计档案的监督检查。

检查医院会计档案是否按国家制定的会计档案管理办法，由专人专室专柜进行管理，对会计凭证、账簿、报表、核算等专业材料是否分类、整理、立卷、归档。借阅会计档案是否有严格的登记办法和手续，对保管期满需要销毁的会计档案是否认真进行鉴定、审查、核对、编造销毁清册，并会同有关部门共同监销。

10、其他。根据会计制度的规定，对税收、物价等项目进行检查。

CW-ZD-004：资金检查制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 1 页

一、每季对医院资金的筹集和使用管理情况进行审计监督。

二、每月对资金的耗费进行全面的审查，包括货币资金、实物资金和专项资金管理。

1、审查现金管理、银行存款和有价值证券管理。

2、审查专项物资、其他物资和材料的采购、入库、出库、盘存、账物相符的管理。

三、每月对财务收支活动进行全面的审计监督。

1、审查财务管理内控制度。

2、审查财务收支的完成情况及其真实性、合理性和合法性。

3、审查费用开支及待摊费用和预提费用是否在相应业务中发生。

4、审查低值易耗品、其他办公用品、卫生材料定额计量管理情况。

5、审查财务报表的真实性。

6、审查结余资金的分配情况。

四、每半年对医疗设备及其它设备的使用管理情况进行一次审计。

1、审查固定资产增加、减少的原因及购置、调入、报损、报废手续是否完整。

2、审查固定资产盘盈、盘亏的原因及处理意见。

3、审查设备利用情况。

五、对基本建设资金的使用情况进行审计监督。

1、审查合同执行情况。

2、不定期审查基建资金拨款与工程进度是否合理。

3、按期审查预决算书。

CW-ZD-005：预算管理制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 2 页

一、医院预算的编制，采取院领导、财务科、业务部门相结合的办法，由财务科根据医院年度事业计划、工作任务，提出预算指标建议，按上级有关编制预算的要求，拟定医院年度预算。

二、医院预算的编制，要参考上年度实际收支情况，结合预算年度医院发展和工作计划以及医疗收费标准等因素，按医院会计制度规定的收、支明细科目逐项确定。

三、医疗收入、药品收入，主要以全年计划门诊人次数和住院计划床日占用数为基础，参照上年度门诊人次收费情况和住院床日收费情况计算。制剂收入以及其他收入的预算编制，应参照上年度实绩和预算年度有关因素确定。

四、各项支出预算，应根据预算年度工作计划、任务、人员变动情况、有关开支定额标准和考虑物资供应计划价格等变化因素确定。在保证医疗业务等任务需要的前提下，应注意合理节约。

五、公用经费支出的预算，要参照上年度支出情况和预算年度的工作任务、业务计划等有关资料和因素编制。人员经费，应根据上年度平均人数、人均工资情况、预算年度人员增减计划和估计到的增减因素，按照会计科目逐项计算。药品费应按计划年度的药品成本等各项收入的预计数，结合上年度药品收入的可比收入执行情况分析计算确定。

六、专项基金收支的预算，收入应根据现行规定的提取、分配比例确定，支出按各项基金的用途量入为出。专项补助，应按上级下达的任务指标，保质、保量地完成，不得移做他用。当年未完工的项目，要结转下年度继续使用。一般修购费和大型设备更新维护费的预算，应根据医疗和后勤等设备维修、更新的需要，由财务科与有关科室协商分配。

七、预算拟定以后，要经主管院长或总会计师审查，并经院务会审查通过，报

职代会审批后，由财务科统一掌握执行。

八、经审查批准后的预算，一般情况不得任意更改。财务科要根据预算情况和各科室任务提出分配和分解意见，经院领导或总会计师同意后，召集有关会议，将指标分解给各科室归口管理。各科室应根据医院分配的经费指标，按季、按月编报使用计划、采购计划，经科室负责人签字同意后送财务科审查，安排经费。年终不得突破医院分配的指标。

九、财务科要对预算执行情况定期进行分析，一般每季分析一次，半年和全年分析要详细。上半年如预算与实际需要差距太大，或遇有特殊情况，应提出调整预算的意见，报经有关领导、院委会审批后执行。

十、特殊情况需要超预算(计划外用款)的，应由使用科室提出书面报告，经财务科审查报院领导或总会计师审批后执行。

十一、需要编制季度(用款)计划、采购计划的科室及各科室管理范围原则上可定为：

1、后勤保障部：负责全院水电费、锅炉用天然气、发电用油、办公用品、业务印刷品、低值易耗品、一般设备购置和修理、后勤大型设备维修消防用品的购置、维修及装备、治安等费用计划。

2、设备科：负责卫生材料、低值易耗品中的医疗用品、一般专用设备、贵重仪器设备的购置和维修等费用计划。

3、药剂科：负责各种药品(包括化验、实验试剂)的采购等有关费用计划。

4、科教科：负责各种学术会议的差旅费用、外出进修和病案管理等费用计划；负责各科研项目当年所需支出的各项费用计划。如科研经费确定由项目负责人管理的，则由项目负责人负责编报。

5、党办：负责各种宣传学习费用计划。包括全院科室订阅的报刊、杂志及日常政治、业务学习所购学习资料等的费用计划。

6、院长办公室：负责各种会议，接待外宾、内宾，办公用纸等所需费用计划。

7、其它有关科室：负责开展各项工作和活动所必须使用的经费计划。

CW-ZD-006：成本管理制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 3 页

一、成本核算的原则

- 1、合法性原则：即计入成本的费用都必须符合法律、法规、制度等的规定，不符合规定的费用不能计入成本。
- 2、可靠性原则：即所提供的成本信息与客观经济事项一致，不能人为提高或降低成本，且这些信息还要有可核实性。
- 3、配比的原则：即要求严格遵守权责发生制原则。
- 4、按实际成本计价的原则。
- 5、一致性原则：即成本核算所采用的方法前后各期必须保持一致，使各期的成本资料有统一的口径，前后连贯，互相可比。
- 6、重要性原则：即对成本有重大影响的项目，应作重点核算，力求精确。

二、建立健全医疗成本管理、核算组织体系

医院成立成本管理领导小组，成员由院领导、财务科、绩效办、后勤保障部、设备科等组成，主要负责对全院成本管理工作和核算工作的组织、领导和落实。医院财务科与绩效办配备专职的成本核算人员，负责具体的成本核算工作。业务科室和后勤班组应配备兼职的成本核算员，负责基础资料的统计编报工作。

三、成本核算的基础工作

医院的成本核算贯穿于医疗服务活动的全过程，涉及到医院内的所有部门和人员。做好与成本核算有关的各项基础工作，建立健全与成本核算有关的各项原始记录，保证成本核算原始资料真实、完整。

- 1、健全医院固定资产、消耗药品、材料、低值易耗品、制剂等各项财产物资的计量、计价、验收、领退、转移、报废、清查、盘点制度。
- 2、定额管理，实行必要的消耗定额，对工作人员应实行定编定员管理。
- 3、建立和健全有关成本核算的原始记录和凭证，并建立合理的凭证传递程序。

4、制定内部结算价格和内部结算制度。

四、成本的范围

人员经费：指工资、绩效工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费等。

材料消耗费用：指卫生材料、消耗性药品、其他材料、高值耗材、低值易耗品等。

固定资产折旧费和维修费：包括所有固定资产的折旧和日常维修费等。

医疗风险基金及无形资产摊销：缴交或提取的医疗风险基金，按规定摊销的无形资产成本。

其他业务费用：包括水、电、气、油等消耗费，公务费、印刷费物业管理、差旅费等。

五、成本核算对象

成本核算的对象包括单位总成本、科室核算成本、诊次和床日成本、医疗服务项目成本和病种成本等层次。医院成本核算的最终目标是医疗服务项目成本，在目前条件下，应先以科室成本核算开始，医疗项目成本核算过渡。

医院成本核算以科室为具体核算单位，根据医院的内部组织结构可以分为：临床科室、医技科室、医辅科室、行政后勤等，其中临床科室、医技科室各包括一些具体的科室，这些具体科室应尽可能细化，凡能进行单独核算的部门、科室都应作为独立的成本对象。

六、成本核算的程序

1、审核经营活动过程中发生的费用。根据成本开支范围，确定哪些费用计入成本，哪些费用计入其他支出或专项资金支出。

2、直接成本直接计入。对应计入成本的费用经编制费用分配表（如材料费用分配表、工资费用分配表），少数业务可根据原始凭证直接登记成本明细帐。

3、辅助服务费的归集和分配。对水、电、气、供应室、洗衣房、维修组等部门发生的费用进行归集，并按其服务的对象和提供劳务数量，编制辅助服务费用分配表，计入相关成本明细帐。

4、管理费用的归集和分配。对行政管理科室所发生的费用及全院性费用进行归集，月末按一定的方法分摊计入各成本明细帐。

七、责任成本核算

责任成本是由特定的责任中心所发生的耗费。根据可控性原则，把全部成本落实到各责任中心，并进行行业业绩评价和考核、奖惩，以提高医院成本管理的效果。

为了减轻核算的工作量，提高核算的准确性，责任成本的核算应建立在医院科室成本核算的基础上。通过对科室成本数据的分析，把属于该责任中心可控的部分计入责任成本，不可控部分则不计入，最终形成责任成本资料。

为了更好地控制各责任中心的可控成本，应定期对各中心进行成本考核。通过考核，促进各责任中心控制和降低各种耗费，并借以控制和降低医院成本。

八、成本分析

成本分析是成本管理工作的一项重要内容，它是利用成本核算及其他资料，研究成本的形成和变动情况，寻求降低成本途径的一种成本管理活动。在成本管理中，应定期进行分析，及时发现超成本计划的原因，掌握成本的变动规律，以便挖掘潜力，努力降低医疗成本，从而提高医院的社会效益和经济效益。

成本分析可以采用一般方法和专门方法进行。一般方法的程序是：分析成本计划完成情况—分析产生差异的原因—制订降低成本的措施—编写成本分析报告。专门方法常用的有比较分析法、标准成本分析法、本量利分析法等。

1、比较分析法。即计划与实际对比，本期与上期对比，本院与同类型医院对比。

2、标准成本分析法。是以预定的服务项目标准成本为基础，将实际成本与其相比较，揭示各种成本差异，找出原因，为成本控制和成本考核提供资料。

3、本量利分析法。就是要在既定的成本水平和结构条件下，找出医疗工作量、医疗成本、收益三者结合的最佳点，使医院以较少的成本获得较好的收益。

通过成本分析，可以提供总成本资料作为设定医疗收费标准及评估收费合理性的依据；可以提供医疗资源分配及投资效益分析等经营决策的依据；可以提供医院管理者作为评估营运绩效及控制成本的依据。

九、对医院成本核算实行计算机管理

为提高医院成本核算的工作效率和质量，医院积极开发医疗成本核算的计算机软件—HRP，需要科室之间的配合，先决条件是基础核算工作规范、准确。

CW-ZD-007：投资控制制度

版 本: 5
修订部门: 医疗质量管理委员会
审核人: 王 斌
批准人: 曾 勇

修订日期: 2023 年 4 月 1 日
生效日期: 2023 年 9 月 1 日
修 订 人: 刘 曼
页 码: 第 1 页, 共 1 页

为规范医院投资行为, 防范投资项目在投资过程中产生的差错、舞弊和风险, 保证投资项目的合法性、安全性与完整性, 提高投资项目的效益, 特制订本制度。

一、医院投资项目是指投资金额在 50 万元(含 50 万元)以上的物资采购、设备购置、工程项目投资、基建维修等项目。

二、医院对投资项目必须实行可行性论证和投资效益分析。医院应当组织相关部门和人员对投资项目的目标、规模、投资方式、投资的风险与收益等做出评价, 对可行性报告必须经医务、后勤、设备、财务、审计等职能部门和专家进行科学论证, 并出具文字论证意见。

三、投资项目可行性论证报告需经院委会集体讨论后, 认为可行的项目, 实行集体审议联签决策制度。

四、对集体审议决定的投资项目严禁任何个人擅自改变决策意见。

五、因对投资项目决策不当给医院造成重大损失的, 应追究相应的责任, 按医院责任追究制度执行。

六、按照医院内部控制制度的规定, 决策人员与经办人员必须实行分离, 并明确相应的岗位职责和权限。

七、投资项目决策通过后, 经办科室和人员应严格按照规定的程序进行操作。

八、医院应当加强对投资项目的管理, 实行专人负责制。

九、医院应当加强对投资项目的效益分析和监控, 强化会计核算和财务监管, 并定期进行监盘。

十、医院对投资项目的处置, 应当按照规定的程序和要求进行。

CW-ZD-008: 会计检查制度

版 本: 5

修订日期: 2023 年 4 月 1 日

修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 3 页

会计检查是对医院经济活动、会计工作和财务收支情况进行检查和监督的一项重要工作，为此，特制订本制度。

一、会计工作月终检查

每月终了，对所发生的经济业务各个方面的凭证资料，对财务计划和预算的完成情况，对财经纪律的遵守情况，对财产物资和货币资金的保管和使用情况，对医疗项目和制剂成本的计算及分配情况，都要根据财经、会计制度和政策法规进行检查。通过检查，查明情况，堵塞漏洞，纠正错误，进行分析总结，写出书面报告，提出改进单位财务管理工作的合理化建议。

二、会计工作质量检查

依据本院制订的“财务人员工作岗位责任制”，每月定期对全科财务人员分管的工作进行逐条考核、调查，以促进会计工作正常运行，不断提高会计工作的质量。

三、做好年度财务、税收、物价大检查工作

除了定期进行会计检查工作外，积极配合每年全国性财务、税收、物价大检查，协同审计部门认真开展自查工作，同时，对自查的问题要向医院领导和上级有关部门报告，提出改进和处理意见。

CW-ZD-009：会计分析制度

版 本：5

修订日期：2023 年 4 月 1 日

修订部门: 医疗质量管理委员会
审核人: 王 斌
批准人: 曾 勇

生效日期: 2023 年 9 月 1 日
修 订 人: 刘 曼
页 码: 第 1 页, 共 1 页

为了加强会计的反映、监督、控制和预测的职能,提高财务管理水平,特拟定本制度。

一、按月对财务收支进行对比说明,按季按年对经济活动进行全面分析,并按季写出经济活动分析报告。

二、对预算执行情况按季分析,及时反馈预算执行情况,调整不利因素,合理使用资金。

三、按月对收入情况进行分析,并与上年同期收入情况作比较,了解收入增减变动情况,排除不利因素,在合理收费的原则下,做到以较小的投入取得更大的收益。

四、按月对支出情况进行分析,及时发现问题,杜绝浪费,减少不必要的开支,保证医院资金合理使用。

五、按季对财产物资损耗及盘盈盘亏情况进行分析。

六、按季对药品损耗及盘盈盘亏情况进行分析。

七、按季对卫生材料、低值易耗品消耗情况进行分析,制止浪费现象。

八、按月对制剂收入情况进行分析,促使不断降低成本,增加利润。

九、根据以上的各项分析,作好分析记录,交院、科领导备查。

十、对有关项目,按管理及要求做出专项分析,为领导决策提供依据。

CW-ZD-010: 内部牵制制度

版 本: 5

修订日期: 2023 年 4 月 1 日

修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 1 页

为加强财务工作人员之间的相互牵制，相互核对，防止差错失误的发生，特制订本制度：

一、钱账分管。现金出纳员不得兼管与出纳业务有直接关系的收入、费用、债权、债务账目的登记工作，不得兼管会计档案。

二、收入现金时，应填写有连续编号的收据，并与会计主管人员共同签字。填写的现金收据应保留存根备查。

三、所有款项的支付，除支票结算起点以下的零星支付外，均以支票结算为原则，不得使用现金。支票的填写和保管由出纳人员负责，但需主办会计签章方可生效。

四、出纳付出的一切款项，必须以核准的收款人开出的税务（财政）印制的收据或发票为凭证，并必须有二人以上签名，否则不能付款。出纳员不得兼管稽核工作。

五、现金出纳账的余额应由审核人员或财会负责人经常进行核对，查看是否与库存现金数额完全相符。单位银行存款余额每月要与银行核对相符，并查清未达款项。银行存款的核对不得由出纳兼任。

六、各种收据和有价证券在领用和归还时，必须认真登记，严格销号制度。

CW-ZD-011：内部稽核制度

版 本：5

修订日期：2023 年 4 月 1 日

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 3 页

为了保护会计资料的合法性、合理性、准确性，防止会计工作差错和舞弊现象发生，根据《会计法》第三十七条规定，特制定本制度：

一、财务负责人负责全院的财务稽核工作，对有重大经济作弊行为的，应及时向院领导或审计、监督执法部门反映。

二、稽核会计应实事求是，秉公办事，发现重大问题及时向财务负责人报告。

三、对入账报销前的原始凭证进行事前监督，查看其收入是否合理，支出是否符合财政、财务制度规定的范围和标准，特别是对“政府采购商品”的购买要严格履行审批手续，控制非计划支出，坚持专款专用，严格按计划办事。

四、对入账后填制的记账凭证进行会计技术上的复核，确保记账凭证的真实、准确、完整。

五、发现问题及时处理。对入账前不合理、不合法的原始凭证不予受理，对不完整的原始凭证要求补办更正手续；对入账后的记账凭证发现记录错误，不可直接增补记录，应通知制单人员予以更正。

六、审核的各种单据应签名盖章，以示负责。

七、具体稽核内容如下：

（一）原始凭证的审核：

1、对原始凭证要在付款结算和填制记账凭证前加以审核。具体应审核以下五个基本要素：凭证的科目；填制的日期及编号；接受凭证单位的名称；经济业务的内容、实物数量和金额；填制凭证的单位财务专用章及经手人签字。

2、对原始凭证的真实性和合法性进行审核。外来原始凭证应有税务（或财政）监制章，字迹清楚。

3、原始凭证须有经办人、审批人签字。

4、对不符合规定的原始凭证，要退回重制，否则拒绝接受。对有怀疑的问题，及时向领导汇报。

（二）记账凭证的审核：

1、根据凭证所载经济业务，审核所用凭证是否恰当。

2、审核填制凭证的日期和编号是否齐全、正确。

3、审核摘要说明是否达到简明、扼要、概括。

4、审核使用科目名称、应借、应贷以及金额是否正确，所附原始凭证账单是否填写和相符。

5、审核凭证的填制、记账和会计主管等人员的印章是否齐全。

6、不经审核的记账凭证，不得登记入账。

（三）会计账簿的审核：

1、审核所使用账簿形式是否符合制度规定的要求，有关账簿是否按规定予以装订。

2、审核账簿经管一览表和目录的内容、填写及印章是否齐全。

3、复核记账内容是否完整，是否按时间顺序及时记账，字迹是否清楚，数字是否准确等。

4、复核更正账簿错误记录，是否按规定进行。

5、复核结账是否定期进行，现金账是否做到日清月结，银行账是否按期间银行核对并余额相符，未达账项是否核对清楚。

（四）会计报表复核：

1、复核编制的报表种类是否齐全，封面和报表的日期等内容是否完备，签章是否齐全。

2、复核报表内容是否完整，报表中各个项目的数字是否衔接，补充资料是否填列齐全。

3、复核数字是否准确，报表数字是否与账面数字相符，账表一致，有无篡改会计报表的情况。

4、复核报表的编报是否及时。

5、复核季报、年报说明，要求说明报表中不能明确表达的完成的季、年预算情况；分析财务收支提高和降低原因，完成和未完成的原因；“双增双节”的做法和效果。

八、稽核人员对凭证、账簿、报表的稽核不得拖延，在稽核过程中发现的问题，要根据有关标准、规定及时纠正，并经常交流情况，总结经验、教训，以不断完善财务管理。

九、对门诊、住院收费报表的复核：复核人员每日对门诊、住院报表予以核对，核实实际应缴款数，实际缴款数，如有不符，及时向财务科长报告。

CW-ZD-012：重大经济事项集体决策制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 2 页

一、重大经济事项的范围

重大经济事项主要包括年度预算（包括科室年度预算、重大项目支出计划）、年度预算调整、临时急需大额采购、维修、应急大额支出和重大经济政策。按照统一领导、分工负责的原则，建立分层次的决策体系，推行集体研究、民主决策、科学理财机制。

二、重大经济事项的决策程序

（一）预算科室集体决策程序

科室根据实际情况和业务发展需要，按照零基预算、综合预算的编制原则，研究提出科室经常性支出和项目发展支出规划（含大额维修、设备添置、科研实验等），编制年度预算计划，提出年度科室采购预算，提交院务会集体研究，审定完善后交送财务部门及分管领导。

（二）财务部门集体决策程序

1、年度预算集体决策程序。财务科对各科室提交的年度预算计划进行审核、汇总后，形成医院预算草案。对全院经济和业务发展有重大影响的项目支出，在部门预算计划的基础上进行论证，提出项目建议计划。财务科根据医院经济和发展计划与财力状况，综合科室预算草案和重大项目计划，形成医院年度预算建议，提交院务会集体研究讨论，审定完善后形成医院年度预算草案，提交职代会讨论通过。

2、年度调整预算决策程序。在年度预算执行过程中，因政策变化或其它特殊原因需要对职代会批准的预算进行追加或减少时，参照年度预算决策程序进行。

（三）医院集体决策程序

需医院集体决策的事项包括：

- 1、超过 10 万元的临时性较大支出；
- 2、投入基建、维修、采买的项目支出超过 10 万元以上；

- 3、涉及干部职工工资和福利待遇方面的政策性支出；
- 4、重大经济政策、效益考核评价方案的拟订和调整；
- 5、年度预算和调整预算草案。

上述事项由院长办公会议或院务会集体决策。其中年度预算需提请院职代会审查批准。

（四）主要保证措施

1、健全报批手续。在充分调研的基础上，由科室主任、护士长、业务骨干三人以上，组织本科室年度预算计划的集体研究审核工作，形成文字材料报相关职能科室或院务会。财务科要进一步加强财务预算的审核和执行力度，完善管理制度，健全审核机制，提高管理水平。

2、多方论证，推进民主理财。在实施医院基础设施建设、业务发展及科研教学等方面重大项目前，项目主管科室要认真进行立项调研和评估论证，通过座谈会、听证会、论证会等形式广泛听取职工代表、学术委员、有关专家、上级医院和社会各界的意见，拟订可研报告，报院务会决策。切实提高公众参与程度，推进决策民主化，提高项目投资决策的前瞻性和医院财务管理水平。

CW-ZD-013：决策责任追究制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023年4月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：刘 曼
页 码：第1页，共3页

一、决策责任在本规定中，是指医院行政机关及工作人员和法律、法规授权的部门及其工作人员，在实施行政决策过程中，因过错而应当承担的责任。

二、决策责任的追究机关为院纪委。

三、决策责任追究应当坚持实事求是、有错必究、过责相当、教育与惩戒相结合的原则。

四、决策人有下列行为之一，给医院和个人生命财产造成重大损失，或产生恶劣影响的，应当追究决策过错责任：

- （一）决策人超越法定职权实施决策的；
- （二）决策内容违反法律、法规及国家政策的；
- （三）决策人未按决策程序进行决策的；
- （四）决策人明知决策错误，未及时采取措施加以纠正的；
- （五）对应由本人做出的决策进行推诿或者拖延，不做决策的。

五、决策责任追究方式：

- （一）责令改正；
- （二）责令做出书面检查；
- （三）通报批评；
- （四）调离工作岗位或者停职；
- （五）行政处分；
- （六）经济赔偿

以上责任追究方式，在不相冲突的情况下可依据过错情况并处。涉嫌犯罪的，应依法移交司法机关处理。

六、决策责任分为：直接责任、主要领导责任和重要领导责任。

七、承办人不履行或者不正确履行职责，导致决策过错后果发生的，负直接责

任；审核人、批准人应当发现而没有发现，或者发现后未予纠正，导致决策过错后果发生的，审核人负主要领导责任，批准人负重要领导责任。

八、审核人改变承办部门负责人的正确意见，导致主要领导发生决策过错的，审核人负直接责任，批准人负主要领导责任。

审核人应报请而不报请批准人批准直接做出决定，导致决策过错后果发生的，审核人负直接责任。

九、未经承办人拟办，审核人审核，批准人直接做出决定或者改变承办人、审核人正确意见，导致决策过错后果发生的，批准人负直接责任。

十、我院担任领导职务的人员违规干预，导致决策过错后果发生的，指令、干预的领导负直接责任。

十一、集体研究决定导致过错后果发生的，决策人负主要领导责任。

十二、本实施意见所称承办人，一般指具体办理决策事项的部门或单位主要领导；审核人，一般指院机关主抓决策事项的负责人；批准人，一般指院机关主要负责人及有批准权的主管领导。依照内部管理分工规定或者经授权，由其他工作人员行使审核权、批准权的，具体行使审核权、批准权的人员，视为审核人、批准人。

十三、根据情节轻重、损害后果和影响大小，决策过错分为一般过错、严重过错和特别严重过错。

十四、对于情节轻微，造成损害后果较小的一般过错的直接责任者，责令改正或者给予通报批评；并可以责令负主要领导责任者和重要领导责任者做出检查。

十五、对于情节严重，造成损害后果严重、影响较大的严重过错的直接责任者，给予行政警告直至降级处分，并给予调离工作岗位或者停职处理；对负主要领导责任者，给予行政记大过处分；对负重要领导责任者，给予行政警告处分。

十六、对于情节特别严重，造成损害后果特别严重、影响重大的特别严重过错的直接责任者，给予行政撤职或者开除处分，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理；对负主要领导责任者，给予行政降级以上处分；对负重要领导责任者，给予行政记大过处分。

十七、决策过错责任追究机关经调查，对过错事实清楚、证据充分的，应当做出决策过错责任追究决定；对事实不清或者无过错的，不予追究。

决策责任追究决定，应当以书面形式做出，并送达责任人和投诉人、检举人、

控告人。对检查、执法监督机关要求调查或者上级机关指令、责令调查的，应当将结果报送该机关。

十八、责任人享有陈述权和申辩权。决策过错责任追究机关在调查、处理中应当听取责任人的陈述和申辩。

十九、对责任人的行政处分，应当依照有关规定备案。

CW-ZD-014：科室核算制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 2 页

一、为减少物质消耗，降低医疗成本，获得经济效果，应以科室为单位，对业务活动中的劳动、物质消耗和劳动成果进行记录、计算、对比、分析，以奖优罚劣。根据本单位情况，暂定下列物资为科室消耗核算范围：

- 1、专项物资中，用于一般维修的五金、交电、水暖物品。如门锁、铁丝、灯泡、灯管、水龙头等。
- 2、卫生材料中氧气、放射材料、化验材料、导管、纱胶布、消毒用品等。
- 3、低值易耗品中的医疗用品、办公用品、棉织品、炊事用具、修理工具、家具、其它用品等。
- 4、其它材料中的清洁用品，办公用品，电脑耗材，各种印刷品等。
- 5、辅助费用中的洗涤费，供应室的消毒、针筒洗涤和领用的各种材料费和水电、燃料等。

二、根据医院编制和各科室任务，由人力资源部核定科室人员定额。

三、人员定额确定以后，根据各类人员情况和有关工作量定额，核定各科室工作量。

四、按年度核定科室收入、消耗指标。收入指标按工作量和有关收费标准经计算确定。消耗指标按科室任务不同，参照现行情况和前三年消耗情况，既要满足科室业务需要，又要讲究节约，根据管理需要，按消耗指标的种类，选择以收定支、定时定量、按人定量、按床日定量的办法确定各项消耗指标。

五、各科室的收入，消耗指标，由财务科核定。医疗收入数的完成，主要由有关科室和病案室统计提供；洗衣、供应等后勤保障科室的收入，按完成的工作量即按各科室领用、修理、加工单计算。各项消耗的数据，主要由后勤保障部、设备科、药剂科的库房和供应室、洗衣组的发放、领用单汇集。

六、财务科要按核算科室设置收入、消耗明细账，将核定的收入、消耗指标记

入有关科室账户，并逐月汇集、记录各科室完成的收入、消耗数，以详细反映各科室指标的完成情况。

七、经济指标核算情况，由财务科按月报医院绩效办。

八、医院绩效办、考核小组、人力资源部、医务科、财务科和有关部门，对科室核算情况和有关资料要进行分析，总结在科室核算中的经验和教训，使科室核算工作不断完善。

CW-ZD-015：收入管理制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 1 页

一、医院的收入含财政拨款收入、医疗服务收入、药品销售收入、房屋出租收入、废品回收收入、进修、实习、体检收入等各项收入，必须全部入账，由财务科统一管理。任何科室和个人，不准以任何借口私自对外收取任何费用，私设小金库，如发现，视情节轻重，按违反财经纪律给予扣发绩效或行政处理。要保证医院的全部收入都统一纳入医院财务核算体系，不得另设账目管理。

二、认真贯彻、执行国家的物价政策，严格按物价部门有关文件和医疗收费标准的规定收费，不准越权定价，擅自提高收费标准，增加收费项目(分解收费)。做到应收则收，应收不漏，保证医院收入的合法性。

三、各种收入凭证的印刷、保管、编号、领发、销号，要严格登记、防止差错、堵塞漏洞。为方便病人或特殊情况需领用各种收据，要经财务科负责人同意并指定专人负责办理领用登记手续。财务科要定期检查、结算、销号，收回的各种款项，要及时入账。

四、门诊、住院当日发生的收入，原则上应予收入当天结算，及时上交。要及时报送日报，由财务科专人复核，发现差错，及时纠正。现金和银行票证要及时送交财务科或解交银行。

五、住院病人费用清单，应按统一的格式，标明各项医疗收费项目、价格，全面反映病员的医疗内容和收费情况。财务科相关人员应经常督促、检查医疗收费情况，加强医疗收费的管理。

六、涉外收费，要严格执行有关境外人员的收费标准，不得擅自提高标准。标准中未列的项目，可参照同类项目收费。药品、材料按国内标准收费。

CW-ZD-016：支出管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 2 页

一、医院各项支出必须贯彻“厉行节约、勤俭办事”的原则，执行国家有关方针、政策，遵守财政、财务制度和财经纪律。

二、医院的各项支出，要在院长、总会计师的领导下，由财务科统一安排掌握使用。凡是在已核准的年度预算范围内的各项开支，先由各科室负责人提出意见，由财务科负责人批准后支付。

三、医院预算形成以后，应将有关指标分配给各科室归口管理。各科室应在医院分配的各项经费指标范围内，结合本科室工作任务，编报使用计划和采购计划，按急用先购的原则，合理安排使用。

四、各科室使用计划每季编报一次，一式二份。采购计划每月填报一次，一式三份。使用计划、采购计划均须由科室负责人审查签章后送财务科。财务科根据医院年度预算，对各科室季度计划进行审核，签章后一份退各科室安排采购计划，一份留财务科做好经费保障，根据各科室具体情况及时核定采购计划，签章后一份退还各科室留底，一份交采购员采购，一份留财务科用于各科室报销时核对。

五、各科室采购员，凭财务科签发的采购计划采购，没有采购计划的不得任意采购。采购的用品，必须交有关仓库保管员验收合格，填写入库单入库后，由各领用科室办理领用手续领用。

六、加强各项支出的审核。财务科应指定熟悉财务业务的同志专门负责各项支出报销的审核工作，严格按照《财务报销制度》执行。

七、各科室因各种特殊情况需要超计划用款的，应由有关科室提出书面报告，经财务科审查报院领导或总会计师批准执行。

八、凡财政核拨的专项补助，一律按财政主管部门规定的办法执行。专项补助支出，要严格按照规定项目的使用范围和标准使用，并及时反馈使用情况。项目结束时或年终，应向卫生、财政主管部门报送使用情况明细表。年终未完成的项目，经

费可转入下年度继续使用。

九、一般修购费应从严掌握，严格按年度预算和科室计划执行，科室计划应按设备、房屋等维修项目逐项明细编制。设备购置按设备名称、单价逐项编列。凡没有计划或超预算用款的，财务科不予报销。

十、工会经费、福利基金等支出，由财务科根据有关规定掌握，并严格区分各项基金支出界限，不得相互挪用。

十一、各项支出，应办理事前审批手续，没有审批手续的，不予报销。

十二、对各项支出要定期进行分析。专题或综合分析预算的完成情况。对影响财务状况的因素要深入实际调查、研究，找出管理中的漏洞，加强管理，提高经济效益。

CW-ZD-017：财务科廉政制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 1 页

- 一、遵守国家法律、法规，按照《会计法》办理会计业务。
- 二、忠于职守，廉洁奉公，坚持原则，不徇私情。
- 三、对不合法的原始凭证不予受理，对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充。
- 四、会计人员发现账簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理，无权自行处理的，应当向本单位行政领导人报告，请求查明原因，作出处理。
- 五、对违反国家统一的财政制度、财务制度收支不予办理。
- 六、接受监察、审计、财政和税务机关依照法律和国家有关规定进行监督，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不许拒绝、隐匿、谎报。
- 七、坚持原则，不利用职权谋取私利，不行贿、受贿。
- 八、坚守工作岗位，管好钱、财、物，树立为医院当家理财的主人翁思想，保持艰苦奋斗的工作作风。

CW-ZD-018：会计人员轮岗及交接制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 2 页

为了充分调动会计人员工作积极性，培养关键岗位的储备人才，及早发现错误，防治舞弊行为的发生，提高会计人员综合工作能力，提高综合业务素质，成为复合型人才，对各个会计岗位都能熟练掌握，让大家在任职期间为医院多做贡献，特建立会计人员轮岗、培训及交接制度。

一、会计人员轮岗制度

1、医院财务科所属各财务会计岗位，建立定期轮岗制度，原则上每三年轮岗一次，特殊情况下根据工作需要适当调整。

2、实行轮岗制度的岗位，主要以下几个：出纳岗位，稽核岗位，药品会计，设备科会计，医保结算会计岗位以及门诊收费岗位、住院结算岗位。

3、为保证轮岗工作的有序进行，对于年终考核不合格的会计人员，不实行轮岗制度，而实行待岗，按医院待岗制度处理。

4、根据工作需要轮岗，如拒绝院领导及财务科的安排，或不认真履行财务会计岗位工作者，应调离财务岗位或辞聘。

5、会计人员轮岗，需进行岗前培训，执行岗位交接制度。

6、接任的会计人员，在接任后半年内，要写出接任后的工作总结和新岗位的新的体会。

二、岗前培训制度

1、新员工入职前，需要由财务科长或财务科长指定的财务人员，对新员工进行财务知识培训，培训内容主要是：医院财务工作的范畴，财务工作岗位介绍，有关财经法律法规的规定，医院相关财务制度等。

2、财务人员轮岗时，由财务科集中进行岗位培训，使轮岗人员了解新岗位的工作性质和特点，工作要求等。

3、财务科实行的定期学习制度、定期会议制度，对财务人员进行必要的业务培

训。

三、会计人员离任交接制度

1、移交人员在办理移交前，应做到以下工作：

（1）已发生的经济业务尚未填制会计凭证的应填写完毕。

（2）尚未登记的账目，应登记完毕，并在最后一笔金额后加盖印章。

（3）整理应交的各项资料，对未了事项应写出书面说明。

（4）编制移交清册，列明应移交的内容。如会计凭证、印章、现金、支票、文件、资料，有关会计方面的制度、计划、预算、合同等。

（5）对电子账簿在交接时，操作密码一起交接。

2、监交人员负责监交。根据《会计法》第二十四条规定，一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人、会计主管人员监交。会计机构负责人、会计主管人员办理交接手续，由单位行政领导监交。

3、移交人员移交时，还应将自己经办的主要工作向接管人员详细介绍，对需要移交的遗漏问题，应写出书面材料。

4、移交完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章，移交清册一式三份，交接双方各一份，一份存档。

CW-ZD-019：财务科安全保卫制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023年4月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：刘 曼
页 码：第1页，共1页

一、做好防火、防盗、防事故、防破坏的“四防”安全检查，一旦发现问题及重大事故时，要迅速向科室负责人和保卫科报告。

二、每天下班之前要关好电灯、电扇、空调、门窗，锁好保险柜，注意及时关门上锁，账簿、凭证等财务资料要妥善保管，现金、支票、收据必须存放在保险柜内，防止发生责任事故。

三、收款人员每日收到的现金必须当日存入银行，出纳每日结算后，除备用的小额现金外，必须全部存入银行。

四、所有款项支付和薪酬发放，需通过网银支付。

五、做好财务印章、发票的管理工作，印章分管。支票、汇票等的开出与银行约定支付密码，防止盗取银行账户资金。

六、财务科急诊收费室实行夜间值班制度，值班人员必须有高度的责任感和警惕性，值班时不得带闲杂人员进财务科室，不接待任何来访人员。

七、财务科所属科室安全报警系统处于正常状态，必要的防护措施要经常检查、更新。

八、财务档案室注意防火、防潮，经常对灭火器具进行检查，注意门窗的检修，上班时间注意通风。

CW-ZD-020：会计档案管理制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 3 页

一、会计档案的内容

会计档案是医院在进行会计核算过程中接收和形成的，记录和反映医院经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料。包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。为加强会计档案的科学管理，结合我院实际，特制订如下制度：

按档案法以及会计档案管理的有关文件精神，确定以下会计资料列入会计档案管理，并分为会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计资料四类。

会计凭证类：包括医院的各种财务原始凭证、记账凭证、收据存根、收费报表等会计凭证。

会计账簿类：包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿。

会计报表类：包括会计月度、季度、半年度、年度财务会计报告。

其他会计资料类：包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

医院内部形成的，属于归档范围的电子会计资料可以电子形式保存，形成电子会计档案。

二、会计档案立卷

1、医院年度财务决算后，会计主管及有关财会人员应将当年会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他会计核算资料，如财务预决算报告、财务收支计划、经济合同相关文件等进行收集、审查、核对，进行立卷前的整理工作，通过审核符合要求才能装订成册，并在装订线上加盖印章。

2、根据会计档案类别分别造册登记，编制会计档案目录(代归档清册)，送交会计档案室保管，不得封包留存。

3、会计档案目录要求填写类别、名称、起止日期、起止号码、数量、保管期限

等内容。

三、会计档案的归档

1、归档时，档案管理人员根据会计档案目录逐笔勾对，签字验收。

2、分别填制会计凭证等各类会计档案的归档封面，编写年度顺序号，并根据存放位置，在会计档案目录中的备注栏内标明档案柜号；用会计档案盒装订的账簿、报表、其他会计资料，还应填写卷内目录。

3、为方便查找，根据会计档案目录编制会计档案索引。

4、会计档案采用“按年分类”的办法进行存放。

四、会计档案的管理

1、加强会计档案的保密工作，不得随意堆放，严防毁坏、散失和泄密，如有散失或遭到不应有的破坏，应视其情节追究责任。

2、会计档案室要保持安静、清洁卫生、干燥，室内不准吸烟。为加强会计档案的妥善保管，会计档案室要备有防潮、防虫、防鼠药物和消防器具，确保档案的安全与完整。

3、会计档案室除借阅和档案管理人员正常工作外，其他一般不得随意出入或在室内做其他事情。

五、会计档案的借阅

1、严格会计档案借阅手续。会计档案由管理人员负责调阅，不准拿出档案室。本院科室因工作需要借阅会计档案，必须事先讲明借阅原因，经财务科长同意后方可借阅。严禁随要随拿，否则，追究档案管理人的责任。

2、外单位查阅会计档案，应持单位介绍信经财务科长审查同意，并填具会计档案借阅登记卡，方可在档案室内查阅，一律不外借。如需摘录，须经档案管理人员核对盖章方为有效。特殊情况需要复印，必须经财务科长报请院长批准。在查阅过程中不得涂改、沾污和拆散，更不能增减、换页和丢失。

六、会计档案的移交

会计档案在保管期内，因管理人员调动，应按保管清册清点，办理交接手续。单位合并或撤销，应向并入单位或主管单位办理移交手续，交接双方和监交人应在清册上签名盖章。

七、会计档案的销毁

1、会计档案保管期满需要销毁时，档案管理人应会同会计、审计、纪检监察等

机构或人员对会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

2、在销毁时，应按照会计档案管理办法相关程序执行。

八、会计档案的保管期限

会计档案的保管期限，分为永久和定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。具体见表。

会计档案保管期限表

顺序号	档案名称	保管期限
一	会计凭证	
1	原始凭证	30 年
2	记账凭证	30 年
二	会计账簿类	
3	总账(包括总账汇总表)	30 年
4	明细账	30 年
5	日记账	30 年
6	固定资产卡片	固定资产报废清理后 保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年
三	财务会计报告	
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年
9	年度财务会计报告	永久
四	其他会计资料	
10	银行存款余额调节表	10 年
11	银行存款单	10 年
12	纳税申报表	10 年
13	会计档案移交清册	30 年
14	会计档案保管清册	永久
15	会计档案销毁清册	永久
16	会计档案鉴定意见书	永久

CW-ZD-021：财务报销制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 2 页

一、医院财经支出审批

坚持分级管理原则，一切开支由分管院长和院长负责管理。涉及招待费开支的，按八项规定执行。各职能科室应严格遵守财经纪律，按照财务预算作出本科室的用款计划，全年各项开支不得超过本年度的预算。

财务科对于报销费用必须对照预算（合同、计划），开支范围及开支标准、审批手续进行严格审查，不得突破预算，基本建设、修缮费、设备费、专项业务费做到专款专用。

二、报销审批权限

在预算范围内的开支，一律由分管院领导批准。预算外的开支，必须经分管业务的副院长审批及分管的财务院长同意，数额较大的由院领导集体研究决定。医院重大财务支出，必须提交医院院委会或职代会讨论。

三、报销办法

1、差旅费报销：职工出差报销差旅费，须如实填写“差旅费报销单”，具体报销办法按《黄冈市级党政机关会议费、差旅费管理办法》（黄财行[2014]92 号）文件执行，任何人不得弄虚作假，虚报冒领。出差的车船票、住宿费、出差补助等单据按财务科的规定整理粘贴，因公出差绕道费用不得报销。

2、购物报销：凡购买物品，其发票应具备填制日期、填制单位名称或填制人姓名、经济业务内容、数量、单价、金额（大小写金额必须相符），且应有税务（或有权部门）监制的发票。属于一次性消耗品的材料，应有经手人和物资验收人（使用人）签字；属于低值易耗品，一次不能消耗掉的材料，由实物保管人员签字（或填写验收单）；属于固定资产，应由所在科室填写“固定资产验收单”，凡填写了验收单（入库单）的物品，应将验收单随同发票一起报账。

3、基建维修费报销：基建维修项目，必须先编制预算，经分管院长审查，

主管财务院长批准，方能开工。开工后，造价不得突破预算，特殊情况，需突破预算的，根据财经审批权限进行研究审批，方可追加经费。如须按工程进度付款，应填写工程进度说明书、工程质量监理书，由分管院长审查后，按合同要求付款。工程完工后，结算必须有工程验收人员的验收单、工程核算员的决算清单及项目负责人签字，由分管院长审批后报账，财务科按照合同预算、决算手续进行审核付款。

4、公务接待及城区交通费用报销：遵照医院有关接待费、交通费管理规定、财务审批要求办理报销手续。

四、对原始单据的一般要求

1、发票必须是发票联和报销联，用复写纸复写或计算机打印，不得用圆珠笔或铅笔填写，存根联、发货联、记账联不能作报销单据。

2、内容要齐全，抬头、日期、品名、单价、数量、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额准确，大、小写一致，涂改无效。

3、印章齐全，须有收款单位公章（或收款专用章）及收款人签字（章）；事业单位的收据，要有财务专章；企业和个体户须是税务部门统一印制的收据。

4、自制单据购买农民的农副产品、回收有关材料等而无法取得正式发票时，可使用财务科印发的自制单据，自制单据要用墨水笔填写，内容要填齐全。

5、从外单位取得的原始单据（车、船、飞机票等），因保管不善，被盗、遗失，后果自负，不予受理。

五、对各项支出报销的审签，实行统一管理，由派出科室（分管领导）审签、财务科长审核、分管院长审批后（特殊情况下由院长审批），财务科方可付款。

六、差旅费报销单，须用蓝（黑）墨水笔填写。数人一起出差使用一张差旅费报销单时，要将每个人的姓名都填上，内容填写要齐全，要有结算人、负责人的签章。

七、购买仪器、设备、材料等各种物品，由设备（总务）科按计划统一购买，各使用科室不得自行购买。在特殊情况下，必须自己购买时，须经院领导批准，由设备（总务）科验收入库。

CW-ZD-022：财务科日常报账制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 2 页

一、报账流程

- 1、原始票据整理粘贴（由财务科提供粘贴单）：报账经办人将取得的原始凭证整理完整，在原始凭证单据上签名。
- 2、经办人持整理完善的票据到财务科，主办会计对原始凭证进行合法性、准确性、完整性审核。
- 3、根据审核无误的原始凭证，填写各种报销单：报销发票汇总表、差旅费报销单、领款单、借款单（按照业务需要，根据核定的备用金限额，填写借（汇）款单）、票据粘贴单等。
- 4、购置的固定资产、家具等，需先到设备科、后勤保障部库房、信息管理中心等办理入库手续，再到财务科办理相关报账手续。
- 5、特别提醒：对整理好的报销发票汇总表、差旅费报销单的审签问题（报账封面签名）；经手人所在科室负责人、机关科室负责人、分管院长分别签名（财务科负责提醒报账人），交财务科长审签。万元以上的支出，需按流程经审计科审计。
- 6、分管财务的副院长审批，大额支出由院长审批，非正常大额支出公示其内容，其公示结果由纪委书记签字认可。
- 7、支出报账：经办人将领导已审批的报销单（包括现金、银行支出），经主办会计复审加盖“稽核”章后，到出纳处办理结算手续。手续不全的，退回补签。
- 8、出纳报完账后需盖转账付讫或现金付讫，整理完毕后交制证会计。

二、大额支出报账流程

- 1、对于“三重一大”（重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作）事项的报账流程，除按照第二款预约报账流程办理外，需要经院委会或医院职工代表大会审核批准的项目，须附上院委会或职代会意见或决议。
- 2、需要按医院报告制度予以报告后付款的，须附相关审批报告。

三、关于财务报账的几点要求

- 1、各科室秉着勤俭节约的原则，合理利用经费，严格遵守财务制度、财经纪律。
- 2、各科室购买物品须合理循环利用，杜绝一切不合理的开支。
- 3、报账一律使用正式发票，任何开支必须开具发票并如实反映开票日期与所花经费。

CW-ZD-023：职工探亲路费报销规定

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 1 页

职工探亲路费报销规定，目前适用 1981 年国务院关于公布《国务院关于职工探亲待遇的规定》的通知（国发〔1981〕36 号），以及劳总险字〔1981〕12 号、鄂人〔1981〕50 号、劳人险〔1983〕71 号文件，根据以上文件精神，特制定有关路费报销规定如下：

一、职工报销探亲路费，须有科主任（科长）、人力资源部主任、院长签字方可报销。

二、乘坐火车、轮船及公共汽车按照差旅费报销规定执行，探亲途中不报销市内交通费。

三、职工探亲往返途中，限于交通条件，必须中途转车、转船并在中转地点住宿的，每中转一次，可凭据报销一天普通房间床位的住宿费。如中转住宿费超过规定天数的，其超过部分由职工自理。

四、职工探亲路费不得报销飞机票，因故乘坐飞机的可按直线车、船票价报销，多支部分由职工自理。

五、职工探亲途中，遇到意外交通事故（如道路受阻、洪水冲毁桥梁等）造成交通暂时停顿，其等待期间的住宿费，可凭当地交通机关证明信和住宿费单据报销。

六、已婚职工探望父母、配偶的往返路费（包括车船费、市内交通费、住宿费），在本人基本工资 30% 以内的由本人负担，超过部分方可报销。

七、职工探亲期间的伙食费、行李物品寄存费、托运费以及趁便参观游览费等项开支，均不予报销。

八、出国出境探亲，境内路段按规定报销，境外路费自理。

CW-ZD-024：工作人员差旅费、会议费开支规定

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 26 页

为了保证出差人员工作与生活需要，同时推进《党政机关厉行节约反对浪费条例》及其实施办法，黄冈市财政局以黄财行〔2014〕92 号文，印发了《黄冈市市级党政机关会议费管理办法》、《黄冈市市级党政机关差旅费管理办法》，黄冈市财政局、黄冈市委组织部、黄冈市公务员局以黄财行〔2014〕95 号文印发了《黄冈市市级党政机关培训费管理办法》，以及黄冈市财政局《关于调整市级党政机关差旅费住宿费标准等有关问题的通知》（黄财行〔2016〕2 号）等，根据院委会讨论意见，结合本院实际，贯彻执行上述文件，不再另行发文。

附件：《黄冈市市级党政机关会议费管理办法》和《黄冈市市级党政机关差旅费管理办法》、《黄冈市市级党政机关培训费管理办法》、关于调整市级党政机关差旅费住宿费标准等有关问题的通知及其相关附表。

附件：

- 1、黄冈市市级党政机关会议费管理办法
- 2、黄冈市市级党政机关差旅费管理办法
- 3、黄冈市市级党政机关培训费管理办法
- 4、财政部统一发布的差旅住宿费和伙食费补助费标准表
- 5、关于调整市级党政机关差旅费住宿费标准等有关问题的通知
- 6、2015 年财政部调整后的差旅住宿费标准表（省外）
- 7、2015 年财政部调整后的差旅住宿费标准表（省内）
- 8、2016 年财政部调整细化后差旅住宿费标准表（省外）

附件 1:

黄冈市市级党政机关会议费管理办法

第一条 为推进厉行节约反对浪费制度建设,精简会议,改进会风,节约会议经费开支,进一步规范市级党政机关会议费管理,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中央国家机关会议费管理办法》和《湖北省〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》、《湖北省省级党政机关会议费管理办法》等有关文件精神,结合我市实际,制定本办法。

第二条 市级党政机关会议的分类、审批和会议费管理等,适用本办法。

本办法所称的市级党政机关,是指市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关,以及各民主党派、工商联、各人民团体和参照公务员法管理的事业单位(以下简称市直单位)。

第三条 会议分类

一类会议,是指市党代会、市人代会、市政协全委会、市委市政府召开的全市劳模表彰会。

二类会议,是指市委全会、市委扩大会议、市人大常委会、市政府全会、市政协常委会、市纪委全会、以市委市政府名义召开的全市性工作会议、各民主党派、工商联和群众团体代表大会。

三类会议,是指市人大、市政协专门委员会工作会议、市直其他党政机关召开本系统工作会议。

四类会议,是指一、二、三类会议以外的其他业务会,包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第四条 会议审批

(一) 一、二类会议分别由市委、市人大、市政府、市政协根据法定要求或工作需要研究确定。

(二) 三类会议由主办单位按程序报市委、市人大、市政府、市政协分管领导批准。除法定外,原则上一年不超过一次。

(三) 四类会议由市直单位主要负责人审批。

第五条 会议会期

一类会议会期根据法定或工作需要从严控制;二、三类会议会期除法定外均不得超过2天;四类会议会期不得超过一天。以上会期均含报到和离开时间。电视电话会议不超过2小时。

第六条 会议规模

一、二类会议:参会人员按照法定或批准文件确定,严格限定会议代表和工作人员数量,其中:一类会议工作人员控制在会议代表的25%以内;二类会议工作人员控制在会议代表的15%以内。

三类会议:原则上只开到县(市、区),参会人员控制在批准的人数以内,工作人员控制在参会代表的10%以内。

四类会议:参会人员视会议内容而定,参会人员(包括工作人员)一般不得超过35人。各类会议召开地参会代表及工作人员不安排住宿。一类会议召开地参会代表及工作人员不在会上就餐的,可按每天不超过50元的标准发放补助;严格控制会议车辆,原则上应集中乘车。

第七条 会议形式

市直单位召开会议应当改进会议形式,充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段,降低会议成本,提高会议效率。传达和布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。

第八条 会议地点

(一)不能采用电视电话、网络视频召开的会议按财政部要求实行定点管理。市直单位会议应当在四星级(含四星)以下的定点饭店召开。未纳入定点范围,价格低于会议费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。

(二)参会人员无外地代表的会议,原则上在单位内部会议室召开,不安排食宿。

(三)参会人员以市直单位为主的,会议不得到黄州城区外召开。

第九条 会议费开支范围

会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费,按照差旅费管理办法规定回单位报销。

第十条 会议费开支标准

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。综合定额标准是会议费开支的上限，市直单位应在综合定额标准以内结算报销。

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
一类会议	120	130	70	320
二类会议	110	110	40	260
三、四类会议	100	100	30	230

第十一条 会议费预算及开支渠道

一、二类会议费：会务主办单位应按经批准的会议方案、会议通知、会议费综合定额标准及时编制会议费预算，送财政部门审核后实施，会后据实在财政预算专项经费中列支。

三、四类会议费：主办单位应按经批准的会议方案、会议通知、会议费综合定额标准编制会议费预算后组织实施，会后据实在各单位部门预算经费中列支。

第十二条 会议纪律

（一）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。

（二）不得到市委、市政府明令禁止的风景区召开会议。

（三）会议主办方不得组织与会议无关的参观游览，不得宴请与会人员，不得发放纪念品及物品。

（四）严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐安排自助餐，严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不上烟酒；会议会场安排和布置要简洁大方，一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

（五）各类表彰会应以精神奖励为主，不得发放奖金或奖品。有国家政策规定需要发放奖金或奖品的，其奖励数额和标准，须报经市委或市政府批准。

（六）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。

（七）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会议无关的其他费用；不得额外配发洗漱用品；严禁组织高消费娱乐、健身活动。

（八）严格控制会议材料，除会议必需的文件材料外，不得发放各种参考宣传材料等与会议内容无直接关系的材料。

第十三条 会议费报销

市直单位在会议结束后应当在三个月以内办理报销手续。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。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十四条 会议费支付方式

市直单位会议费支付，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。

原则上会议费由单位财务部门直接结算。

第十五条 会议公示

市直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，按规定要求向社会公开的应向社会公开。

第十六条 年度报告制度

一级预算单位应当于每年2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)汇总后报市财政局,并抄送市监察局。

市财政局对市直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。

第十七条 管理责任

（一）市财政局的主要职责是：

- 1、制定或修订市本级会议费管理办法并报政府批准执行，并对执行情况进行监督检查；
- 2、对会议费支付结算实施动态监控；
- 3、对市直单位报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施；
- 4、负责一、二类会议费预算、支出审核及资金拨付工作。

(二) 市直单位的主要职责是:

- 1、负责制定本单位会议费管理的实施细则;
- 2、负责编制本单位年度会议计划和四类会议的审批管理;
- 3、负责编制会议费预算并按规定管理、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;
- 4、按规定报送会议年度报告,加强对本单位会议费使用的内控管理。

第十八条 监督检查

市财政局、市监察局、市审计局会同有关部门对市直单位会议费管理和使用情况进行监督检查。 主要包括:

- (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或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、培训中心召开;
- (五) 是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、推派会议费;
- (六) 会议费管理和使用的其他情况。

第十九条 责任追究

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) 不经审批召开会议;
- (二) 以虚报、冒领手段骗取会议费的;
- (三) 虚报会议人数、天数等报销会议费的;
- (四) 违规扩大会议费开支范围,擅自提高会议费开支标准的;
- (五) 违规报销与会议无关费用的;
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的,由市财政局会同有关部门责令改正,追回资金,并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人,报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的,移交司法机关处理。

定点饭店或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照定点饭店管理的有关规定处理。

第二十条 市直单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第二十一条 不参照公务员法管理的事业单位，参照本办法执行。

第二十二条 本办法由市财政局负责解释。

第二十三条 本办法自2014年7月1日起执行。《黄冈市市级会议费管理办法》（黄财行[2012]37号）同时废止。有关单位会议费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件 2:

黄冈市市级党政机关差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范市级党政机关国内差旅费管理,推进厉行节约反对浪费,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中央国家机关差旅费管理办法》和《湖北省〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》、《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》等有关文件精神,结合我市实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于黄冈市市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、人民法院,人民检察院,以及各民主党派、工商联、各人民团体和参照公务员法管理的事业单位(以下简称市直单位)。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 市直各单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准,从严控制出差人数和天数;严格差旅费预算管理,控制差旅费支出规模,如实填写《黄冈市市级党政机关(事业单位)公务差旅审批单》(见附件1),具体包括出差人员姓名、职务、出差事由、地点、预计天数等。严禁无实质内容、无明确公务日的差旅活动,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 市财政局按照分级别、分项目的原则制定差旅费标准,并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指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。

第七条 出差人员应在与职务(职称)级别相对应的规定标准等级内乘坐交通工具,具体见下表:

级别 \ 交通工具	火车	轮船 (不包括旅游船)	飞机	其他交通工具 (不包括出租小汽车)
省部级及相当职务人员	火车软席(软座、软卧), 高铁、动车商务座。全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
地市(厅)级人员以及相当职务人员(含高等学校教授, 科研单位研究员, 医疗卫生单位主任医师, 文化艺术单位艺术一级人员; 职务工资在五级(含五级)以上的高级工程师, 高级经济师, 高级会计师, 副教授, 副研究员, 副主任医师, 艺术二级人员, 以及相当以上技术职务人员)。	火车软席(软座、软卧), 高铁、动车一等座、全列软席列车一等软座	二等舱	普通舱(经济舱)	凭据报销
其他人员	火车硬席(硬座、硬卧, Z37\38、Z77\78及从黄州站往返北京除外), 高铁、动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	普通舱(经济舱)	凭据报销

地市(厅)级及相当职务人员出差, 因工作需要, 随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定标准乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条 出差人员乘坐飞机要从严控制，路途较远或任务紧急的，经单位主要领导批准方可乘坐飞机。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所，下同)发生的房租费用。

第十二条 地市(厅)级及相当职务人员住单间，县处级及相当职务人员住单间或标准间，其它人员住标准间。

第十三条 市内出差：地市(厅)级及相当职务人员住宿标准上限为每人每天 400 元，县处级及相当职务人员住宿标准上限为每人每天 300 元，其它人员住宿费标准上限为每人每天 240 元。

市外省内出差：地市(厅)级及相当职务人员住宿标准上限为每人每天 480 元，县处级及相当职务人员住宿标准上限为每人每天 320 元，其它人员住宿费标准上限为每人每天 300 元。

省外出差：住宿费标准上限按财政部统一发布的标准执行(见附件 2)

第十四条 出差人员应在与职务(职称)级别相对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用。

第十七条 市内省内出差：伙食补助费标准为每人每天 100 元。

省外出差：伙食补助费标准按财政部统一发布的标准执行(见附件 2)

第十八条 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。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算,市内出差每人每天按 40 元标准包干使用;市外省内出差每人每天按 50 元标准包干使用,省外出差每人每天按 80 元标准包干使用。使用公车出差人员不另行补助市内交通费。

第二十一条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的,应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十二条 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。

第二十三条 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。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的,超支部分由个人自理。

第二十四条 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差旅审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十五条 财务部门应当严格按照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。

出差时间在一天以内,凭《黄冈市市级党政机关(事业单位)公务差旅审批单》报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费;出差时间超过一天,实际发生住宿而无住宿费发票的,不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第二十六条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控

管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责。相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员按相关规定进行严肃处理。

一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向市财政局报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十七条 市财政局会同有关部门对市直单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理和使用的其它情况。

第二十八条 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。

第二十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由市财政局会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，由相关部门移送司法机关处理。

第八章 附则

第三十条 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照规定报销。

第三十一条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行，省部级及相当职务人员按《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》执行。

各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体管理规定。

第三十二条 本办法由市财政局负责解释。

第三十三条 本办法自2014年7月1日起执行。2012年印发的《黄冈市市级国家机关和事业单位差旅费管理办法》（财黄行[2012]36号）同时废止。有关单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

黄冈市中心医院

国内公务差旅费审批单

填单人		填单时间	
出差事由			
出差人员			
目的地		预计天数	
派出科室意见		领导审批意见	

注：出差人报销差旅费时，请提交此审批单。

附件 3： 黄冈市市级党政机关培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范市级党政机关培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指市级党政机关及其所属机构根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例（试行）》、《公务员培训规定（试行）》，使用财政资金在境内举办的三个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

第三条 本办法适用于黄冈市市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及各民主党派、工商联、各人民团体和参照公务员法管理的事业单位（以下称市直单位）。

第四条 市直单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划和备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。市直单位培训部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第六条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，报单位主要负责同志审批。

第七条 市直单位年度培训计划于每年3月1日前同时报市委组织部、市公务员局、市财政局备案。

第三章 开支范围和标准

第八条 培训费是指单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

（一）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（二）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(三) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(四) 讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

(五) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六) 交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(七) 其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

第九条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元 / 人 / 天

住宿费	伙食费	场地费 和讲课费	资料费、交通费 和其他费用	合计
80	80	50	20	230

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

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

第十条 讲课费执行以下标准（税后）：

(一) 中级技术职称专业人员每学时最高不超过300元；

(二) 副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元；

(三) 正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；

(四) 院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

第四章 培训组织

第十一条 培训实行分级管理，市直单位举办培训，原则上不得下延至乡（镇）及以下。

第十二条 市直单位开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、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。要充分利用单位会议室等内部资源开展培训工作。

第十三条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5% 以内，最多不超过 10 人。

第十四条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿以标准间为主，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条 市直单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十六条 报销培训费，应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

市直单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十七条 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十八条 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在单位日常公用经费或专项经费中列支。

第六章 监督检查

第十九条 市直单位应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第二十条 市直单位应当于每年 3 月底前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列文渠道、培训成效等）报送市委组织部、市公务员局、市财政局。

第二十一条 市委组织部、市公务员局、市财政局、市审计局等有关部门对各

单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）培训费报销和支付是否符合规定；
- （四）是否存在虚报培训费用的行为；
- （五）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （六）是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （七）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十二条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由市委组织部、市公务员局、市财政局、市审计局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，所在单位按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十三条 市直单位可以按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十四条 市委组织部、市公务员局组织的调训和统一培训，市外办组织的出国（境）培训以及商务局组织的援外培训，不适用本办法。

第二十五条 市直事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十六条 本办法由市财政局会同市委组织部、市公务员局负责解释。

第二十七条 本办法自 2014 年 7 月 1 日起施行。

附件 4：

财政部统一发布的差旅住宿费和伙食费补助费标准表

单位：元/人/天

省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	省部级（普通套间）	厅局级（单间或标准间）	其他人员（标准间）	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100

河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120

陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

附件 5： 关于调整黄冈市市级党政机关差旅费住宿费标准有关问题的通知

市直各单位：

根据《财政厅关于调整省级和党政机关差旅费住宿标准等有关问题的通知》（鄂财行发〔2015〕90 号）精神，在综合考虑全国各地宾馆（饭店）住宿费价格变动、实际工作需要、淡旺季等因素，决定自 2016 年 1 月 1 日起调整《黄冈市市级党政机关差旅费管理办法》（黄财行〔2014〕92 号）规定的差旅住宿费标准。现将有关事项通知如下：

一、调整后的差旅住宿标准是机关工作人员到各地出差的住宿费上限标准，各类人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销。

二、省内出差的，主要将到武汉市出差的其他人员住宿费标准上限进行了微调。由县级人员 320 元，其他人员 300 元，统一调整到 350 元；到省内其他市州和黄冈市内出差住宿费标准调整到 320 元。

三、省外出差的，分以下情况：一是到省会城市出差，住宿费标准上限按照财政部调整后的国内差旅住宿费标准执行，具体情况见《财政部调整后的省外差旅住宿费标准表》（见附件）。二是到其他城市出差，在外省省内其他城市标准细化前，暂按该省省会城市住宿费标准上限执行；在外省省内其他城市标准细化后，按照财政部公布的细化后标准执行。

四、各单位应当严格按照差旅费制度和厉行节约反对浪费有关规定，加强出差审批管理，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理和报销审核。控制差旅费支出规模。对违反差旅费管理规定的行为，有关部门应依法依规追究相关单位和人员的责任。

附件 6:

2015 年财政部调整后的差旅住宿费标准表（省外）

单位：元/人*天

地区（城市）	住宿费标准			旺季浮动标准			
	省级	厅级	其他人	旺季期	省级	厅级	其他人
北京市	1100	650	500				
天津市	800	480	380				
河北省（石家	800	450	350				
山西省(太原)	800	480	350				
内蒙古（呼和	800	460	350				
辽宁省(沈阳)	800	480	350				
大连市	800	490	350	7-9 月	960	590	420
吉林省(长春)	800	450	350				
黑龙江省（哈	800	450	350	7-9 月	960	540	420
上海市	1100	650	500				
江苏省(南京)	900	490	380				
浙江省(杭州)	900	500	400				
宁波市	800	450	350				
安徽省(合肥)	800	460	350				
福建省(福州)	900	480	380				
厦门市	900	500	400				
江西省(南昌)	800	470	350				
山东省(济南)	800	480	380				
青岛市	800	490	380	7-9 月	960	590	450
河南省(郑州)	900	480	380				
湖南省(长沙)	800	480	350				
地区（城市）	住宿费标准			旺季浮动标准			
	省级	厅级	其他人	旺季期	省级	厅级	其他人

广东省(广州)	900	550	450				
深圳市	900	550	450				
广西(南宁)	800	470	330				
海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450
重庆市	800	480	370				
四川省(成都)	900	470	370				
贵州省(贵阳)	800	470	370				
云南省(昆明)	900	480	380				
西藏(拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530
陕西省(西安)	800	460	350				
甘肃省(兰州)	800	470	350				
青海省(西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530
宁夏(银川)	800	470	350				
新疆(乌鲁木	800	480	350				

附件 7： 2015 年财政部调整后的差旅住宿费标准表（省内）

单位：元/人*天

市直党政机关省内差旅住宿费标准表				
地区	住宿费标准			
	省部级	地市（厅）级	县处级及相当职务人员	其他人员
武汉市	800	480	350	350
黄石市	800	480	320	320
十堰市	800	480	320	320
荆州市	800	480	320	320
宜昌市	800	480	320	320
襄阳市	800	480	320	320
鄂州市	800	480	320	320
荆门市	800	480	320	320
孝感市	800	480	320	320
咸宁市	800	480	320	320
恩施州	800	480	320	320
随州市	800	480	320	320
仙桃市	800	480	320	320
天门市	800	480	320	320
潜江市	800	480	320	320
神农架林区	800	480	320	320
黄冈市（各县市）	800	400	300	320

附件 8： 2016 年财政部调整细化后差旅住宿费标准表（省外）

单位：元/人*天

市直党政机关省外差旅住宿费标准表									
地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		省级	厅级	其他 人员		旺季期 间	旺季上浮价		
							省级	厅级	其他 人员
北京	全市	1100	650	500					
天津	6 个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9 月 11-3 月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8 月	1200	680	500
					承德市	7-9 月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙	呼和浩特市	800	460	350					

古	其他地区	800	460	320	海拉尔市、 满洲里市、 阿尔山市	7-9 月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9 月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10 月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420
地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		省级	厅级	其他 人员		旺季期 间	旺季上浮价		
							省级	厅级	其他 人员
吉林	长春市、吉林市、延 边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延 边州、长白 山管理区	7-9 月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙 江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、 伊春市、大 兴安岭地 区、黑河市、 佳木斯市	6-8 月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无 锡市、常州市、镇江 市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					

浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
	其他地区	800	460	360					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		省级	厅级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
							省级	厅级	其他人员
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山	900	550	450					

	市、江门市								
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、澄迈县、屯昌县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					

	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		省级	厅级	其他 人员		旺季期 间	旺季上浮价		
							省级	厅级	其他 人员
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆市、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9 月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨凌区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9 月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9 月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9 月	900	450	375

	海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

CW-ZD-025：网银支付管理制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 2 页

为加强医院银行账户网络支付业务的管理，结合医院财务管理制度的要求，特制定本制度。

一、网银功能开通

医院因开展业务需要开通银行账户网络查询、支付功能，由财务科提出申请，报院领导核准后，由财务科指派专人到银行办理相关业务，其余部门人员一律不得办理。

二、网银相关密匙、口令的保管

- 1、网银账户一律要求同时具备登陆口令、数字证书（加密 U 盾）及短信提示三重安全防护功能，确保账户资金安全。
- 2、登陆口令和数字证书分制单、一级复核和二级复核，由 3 名工作人员分别负责保管，制单由出纳员负责保管，一级复核由稽核会计负责保管，二级复核由财务科长负责保管。短信提示须预留医院财务科长手机号码。
- 3、网银口令应定期进行变更。
- 4、不得在除医院财务内部电脑以外其他任何电脑下载证书、使用医院网银办理业务。

三、网银支付业务的办理流程

- 1、财务科利用网银办理资金支付业务，一律按医院资金审批程序规定，由经办人办妥付款申请手续后，方可转交财务科出纳员办理。
- 2、出纳员审核无误后，按照付款申请内容逐笔录入划款信息，确认无误，进行付款制单。
- 3、出纳员将付款申请提交稽核会计，由稽核会计审核无误后进行付款复核，确认付款。
- 4、稽核会计将 100 万以上的付款申请提交财务科长，由科长进行二级复核，付

款方可成功。

5、付款完成后，稽核会计在付款申请单上加盖“银行付讫”章后方可作为入账依据。对于由银行出具的网银单据，必须以开户银行出具并加盖银行业务印章的原始单据作为记账凭证。

6、未经财务科长同意，不得更换网银操作员，不得利用网银账户办理超出医院授权范围之外的业务

CW-ZD-026：支票管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 1 页

- 一、出纳凭《支票管理手册》和开户银行核准的限量购领支票，并按规定使用。
- 二、使用转账支票的人员要按照《转账支票领用申请单》中各项要求认真填写，并按规定履行审批程序。
- 三、支票一律采用记名式由指定的签发人（出纳）签发，并加盖预留银行的印鉴。支票必须写明单位名称、日期、用途及金额，并认真登记。
- 四、财务人员对支票的管理应做到“五不准”：不准出租出借；不准抵押和交其他单位代签；不准发放空白支票；不准签发远期支票；不准签发空头支票。
- 五、支票应按号码顺序签发，作废的支票注销后要和存根放在一起保管。
- 六、所有的支票须经过审核人员的审定后方能签发，支票和印鉴分开保管。
- 七、支票若有遗失，应到有关部门办理挂失手续，其费用由遗失者自负，并视造成的经济损失作严肃的处理。
- 八、一般不签发空白支票，特殊情况需要空白支票的单位，必须经领导同意方可签发。但要及时报账，前账不清，后账不借。
- 九、支票使用期限十天，自签发的当天算起，到期日如遇节假日可以顺延，年终前开出的支票不能跨年使用。

CW-ZD-027：现金管理制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 1 页

一、严格遵守中国人民银行的《现金管理条例》，做到现金的库存量不超过银行核定的库存现金限额。超过部分及时存入银行，未经银行批准，不准透支、套取现金，不准私自挪用公款和借支私用，不准白条顶库。

二、当天收入的现金要当天送存银行，确实来不及送存银行，必须妥善保管，最迟应于第二天送存银行。

三、现金支出范围按照现金管理条例规定执行。

四、派人到外地采购，其采购款项，必须由财务科通过银行汇款，不得携带大额现金到外地采购。

五、严格执行现金收付手续制度。办理现金收付时，必须以会计人员审核合法的原始凭证为依据，对违反财经纪律和财务制度的收付，应拒绝付款，对手续不完备或数字有差错的，应讲清道理，进行更改或退回补办手续后付款。

六、办理现金收付时，必须当面清点，既要点清大数额，又要点清小数额，防止发生差错。

七、预借差旅费，财务科按出差时间长短、路途远近，概算出所需金额，由出差人员填制借据，分管院长审签后借支。

八、对已办妥的收付凭证，要及时按顺序登记现金日记账，并结出余额。账面余额要与实际库存现金核对相符，日清月结。若有长短款要及时向财务科负责人报告，查明原因及时处理。

九、各类外出人员返回后，一周内必须到财务科结算报销。如有特殊情况，本人确实无法来结账，应经领导批准，指定他人按期结账。凡逾期不结者，从借款人工资中扣除。

十、每笔现金收付后，必须立即加盖现金收付讫戳印记，注明日期和编号，随时记账。

CW-ZD-028：银行存款管理制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 1 页

一、银行存款是医院存放在银行的资金，是货币资金的主要内容，为加强管理，建立健全银行存款管理，特制订银行存款管理制度。

二、加强银行存款账户的管理。按照资金的不同性质、用途，根据财政审批程序，分别在银行开设账户。严格遵守中国人民银行有关账户管理各项规定。

三、银行账户只限本单位的各项结算使用，严格按照《银行管理条例》有关规定执行，不准出租出借，套用或转让。

四、严格支票、汇票、网银支付管理，不得签发空头支票、汇票等。

五、应按月与开户银行对账，保证账账、账款相符。平时开出支票，应尽量避免跨月支取，年终开出支票，须当年支款，不得跨年度使用。

六、加强银行存款的管理。医院资金的存放，按照医院收款原则，存放在执收银行，有效防范资金风险和廉政风险，实现医院资金安全高效运行。

七、出纳、会计应按月编制银行存款余额调解表，逐月与银行核对余额，防止错账、乱账。

八、银行大额资金的调转，需要履行调转报批手续。大额度资金的调度是指金额在 100 万元以上的资金调转，必须执行大额资金调度手续。由院委会集体决策审批，并有院委会记录，确保资金划转决策民主、调度科学。

CW-ZD-029：内部借款制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023年4月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：刘 曼
页 码：第1页，共1页

一、医院公款借用仅限于因公，包括出差、购买零星物资、进修培训学习，门诊、住院结算、司机出车临时周转等公务的需要。

二、医院职工因公借款，首先应认真填写医院专用借款凭单（借条），详细说明借款用途、借款金额、报账还款期限，经主管科长和分管院长审批，送财务科审查后方能借用。

三、严格控制借款数额和借支现金。规定借款起点为500元，黄州城区因公事限借现金3,000元，黄州城区外因公事限借现金5,000元。超过现金限额一律通过转账结算。因公事出差、培训学习借款数额一律从严控制，根据会议需要核定。办理公务卡的人员，一律使用公务卡结算，不得借支。

四、职工因公事借款赴外地，应于返院后一周内报账还款。黄州城区办事应在三日内报账。报账还款发票内容应与借款凭单所列用途相符，否则财务科不予报账。职工因公事借款不能按期结账，应主动向财务科说明情况，否则财务科将从工资中扣除。

五、医院向外单位订购物品（包括仪器、教材、图书、试剂等），预付款按合同规定执行。付款后，当事人应积极主动催收物品，及时结清货款，否则将按上述第四条处理。

六、医院任何个人不得擅自以医院、科室、公司名义作担保向外单位借款。

七、门诊收费室、住院结算室借用现金周转，限额为满足周转需要，暂定现金为5,000元/人，公车司机借用现金周转暂定为3,000元/人。

CW-ZD-030：专项基金管理制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023年4月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：刘 曼
页 码：第1页，共1页

一、根据卫生部、财政部有关文件精神，凡按规定提取或者设置的有专门用途的资金称为专用基金，包括医疗风险基金、职工福利基金等。

二、医院的专项基金，虽与医疗业务收支有所区别，但仍属医院预算内资金。因专项基金均有指定用途，除参照预算管理办法执行外，还须从严掌握专项资金的使用范围和有关手续。

三、专项基金的提取、结转、分配，必须按有关现行标准、制度执行，不得多提、少提、不提或多转、少转、不转。专用基金的分配，应按有关部门核定的分配比例分配。

四、专项基金的支出，事先必须有预算、计划，经财务科审查同意后执行，事先没有预算、计划或经审核不同意的，财务科不予报销。

五、财务科应严格掌握各项专项基金的用途界限，不得将专项补助、大型设备更新维护基金、一般修购基金、事业发展基金挪用于福利基金、奖励基金和业余医疗服务支出。

六、上级财政等有关部门拨入的专项补助，应严格按照规定范围使用。并按规定每月填报“专项经费跟踪反馈表”，及时报送有关部门。

七、专项应收、应付款项应及时清理，一般情况下，工程完工后半年内应及时结清。如因工程专项拨款不足，需本单位弥补的，应及时结转。

八、专项基金的收支，应按有关规定，每月结转并如实编报专项基金报表，随会计报表一同上报，不得隐瞒、转移。对专项基金的收支情况，要定期进行分析，一般每季分析一次，要简明扼要，年终应详细说明。

CW-ZD-031：招投标目录外物资采购管理细则

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 2 页

为了进一步规范我院物资采购工作，治理医药购销领域商业贿赂行为，促进医院廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》、湖北省实施《中华人民共和国招标投标法办法》、《机电产品国标招标投标实施办法》、《工程建设项目招标范围和规模标准规定》和省市有关采购制度的要求，结合医院《内部招标采购制度》，制定本制度。

一、采购原则

非招投标目录内医用耗材和药品，按预期使用 1 个月量临时限量采购，采购工作必须遵循公开、公正、公平竞争，讲求诚信的原则，做到货比三家、价廉物美。

二、采购范围

医院用招投标目录外物资（含药品）。

三、申购审批

1、非年度计划内应急仪器，设备采购程序

由科室负责人填报《应急仪器、设备申购表》，并由两名专科医师签名，内容包括仪器设备名称、数量、主要性能要求、推荐品牌（2-3 个）、规格型号、可行性论证。设备科收集并交主管院长、院长审批，根据资金情况确定该仪器设备购置临时付款计划。

2、非招投标目录内不常用常规物资和高值医用耗材，实行临时安排采购。

由科室负责人（或护士长）填写《临时物资申购计划表》，设备科或总务库房收集后审核填报《临时物资申购计划表》，内容包括物品名称、数量、规格型号、单价、生产厂家及经营单位名称，并按照提交的信息进行询价后交主管院长、院长审批签字后，方可限量购进，按审核单价当月入出库。

3、非招标目录内新型医用材料

科室负责人根据临床需要须在使用前一个月以上时间内，详细填写《新型医用

材料使用申请表》，连带产品相关证件、资料，送采购相关科室，按程序报批后方可限量购进。

4、非招标目录内新药采购及使用管理（本文指的新药是指本院未使用过的药品）

新药的引进程序为：相应临床科室主任提出申请→临床药学室审查登记→药剂科科内初评→医院药事委员会评审→主管院长审核→药事委员会主任（院长）审批→药品采购员限量采购→采购员将药品采购信息通知申购临床科室主任和相应调剂部门。引进的新药必须建立新药档案。新药引进要做到进出平衡，控制品种及数量。临床使用购进新药的同时要考虑淘汰部分旧的品种。购进价格参照同类型招标药品招标价（就低不就高的原则）。

5、抢救物品、急修配件

由科室负责人（或护士长）及时填写《急购物资申请表》，送设备科急办。费用不超过 2000 元的经主管院长批准可办理，否则由院长批准。

四、采购方式

1、万元以上仪器、设备和高值耗材：采取公开招标、邀标、议标或竞标的方式进行。集中招标的医用耗材院内分类招标。

2、万元以下仪器、设备采取询价方式。

3、所购物品为单一来源，经确认后，采取比较同一产品售出价格的方式，谈判确定。

4、此类物资采购资料由设备科、药剂科、后勤保障部收集在下个招标工作开始前进行信息汇总，经确认有必要连续使用和采购的物质要纳入下次招标目录中，并将所有此类采购信息汇总上报市政府采购办公室备案。

五、其它

各使用部门或个人不得干扰招标采购或擅自采购，对私自采购的物资，相关管理科室不予办理有关手续，医院不予付款，并追究其经济和技术责任。

CW-ZD-032：原始凭证保管制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 1 页

一、所取得的原始凭证必须具备：凭证的名称、填制日期和编号；接受凭证单位的名称、业务内容、数量、单位和金额；填制单位的名称和财务（会计）专用章；经办人员签章。内容必须真实、完整。

二、经济业务发生时，要及时取得或编制原始凭证，经领导人、验收人、经办人签字后，及时送交财务部门。

三、财务部门对原始凭证要认真进行审核，审核凭证对应的经济业务和内容是否填写齐全，数字计算是否正确，手续是否完备，书写是否清晰。对违反财经纪律和制度、内容填写不全、计算有误、手续不完备、书写不清楚的原始凭证，会计人员应拒绝付款、报销或执行。对于弄虚作假、营私舞弊、伪造涂改凭证等违法乱纪行为，要拒绝执行并及时向领导和有关单位报告。

四、会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证，严肃认真、实事求是地记录各项经济业务的真实情况，并做到计算正确、真实可靠。

CW-ZD-033：债权债务结算制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023年4月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：刘 曼
页 码：第1页，共1页

一、完善往来账的清查、收退及冲转手续，建立健全往来账的核算账簿记录，及时处理债权、债务。

二、严格控制债权、债务款项的发生。一般债权须经有关部门签发，重大者须经院领导审批签字，同时要取得债务单位和个人的合法凭据。一般的债务由财务科与有关部门处理，重大者由领导签字或签订合同，办理正式手续。不得受理与本单位无关的债权、债务业务。

三、各项往来款项，应及时进行清理结算，防止呆账的发生。预借的差旅费，须在返回后一周内结算。

四、债权、债务要由专人清理结算，专管人员要做到心中有数，按照登记的往来账，及时进行清理。重大的和处理困难的，要及时通报财务科长或院长。

CW-ZD-034：财产物资管理制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 7 页

一、医院财产物资的管理，必须坚持统一领导、计划供应、定额配备、归口负责的原则。

二、凡本院购进或自制的固定资产和财产物资，必须经保管人员和采购人员办理入库登账后，方可凭据到财务科报销，否则财务科不予办理结算手续。

三、严格物资领发、调拨手续。物资的领发、调配和调换，均应填写物资领发、收回凭证，并依据凭证增、减各有关部门的保管账。调出或调入，应凭领发单物资调拨单，办理领发或调拨手续，并及时调整财产账。

四、对低值易耗品及办公用品等实行严格审批定额消耗的管理办法。办公用品按科室人员定额控制使用，不得突破，医用表格按分配计划执行。超过计划领用须经院领导批准，追加计划后发放。

五、实行定期清查与随时抽查相结合的管理办法。对医院的财产物资，要每年组织人员进行一次清查，盘盈或盘亏要及时查明原因，分清责任，报告领导及上级处理。

六、加强物资仓库的管理。保管员对仓库物资要做到心中有数，确保无虫、无鼠、无霉烂，要提高警惕，防火防盗，对某些积压不用的物资，要及时向领导提出处理意见，经批准后及时处理。

七、建立健全并管好物资账，分别设置固定资产账、分类账、明细分户账、材料账、低值易耗品账。会计同保管人员要分工协作，务使账账相符，账物相符。

八、私人不得借用公物，特殊情况须经院长批准，并须在限期内主动归还。若有损坏或丢失，应酌情赔偿。

九、不能继续使用的固定资产，要由保管员填制报废单，核准后入废品仓库保管，经科、院领导批准后，由保管员或财务科做账务处理。

十、固定资产分类及归口管理单位

固定资产是单位价值较高，使用期限较长并在使用过程中基本保持原有实物形态的劳动工具、劳动条件和其他物资条件。按照《医院财务制度》的规定，作为医院固定资产的标准是：固定资产是指单位价值在 1000 元及以上（其中：专业设备单位价值在 1500 元及以上），使用期限在一年以上（不含一年），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上（不含一年）的大批同类物资，应作为固定资产管理。

固定资产按其用途可分为四类，房屋及建筑物、专业设备、一般设备、其他固定资产。划分的类别以及归口管理单位如下：

（一）房屋及建筑物，凡产权属于医院的房屋、建筑物及其各种附属设施（包括医院所有新建、改建、扩建的房屋、建筑物），经验收合格后，由基建单位移交后勤保障部办理入库(账)手续，并由后勤保障部负责管理。凡产权不属于医院，但由医院管理和使用的房屋及建筑物，不入账，由后勤保障部负责管理。

（二）专业设备

1、贵重仪器设备，指价值十万元以上的医疗仪器设备，由设备科负责管理。

2、一般专业设备，指价值在 1,500 元~100,000 元以内的各种医疗教学、科研仪器及治疗设备，由设备科负责管理。

（三）一般设备

1、家俱，指各种桌、椅、凳、沙发、床、茶几、柜等物品，由后勤保障部负责管理。

2、交通工具，包括各种机动车和非机动车，如汽车、送物车等，由院办、医务科、后勤保障部负责管理。

（四）、其他固定资产

1、其他设备，指不属于以上各类的固定资产。(1)由后勤保障部负责的有：机电设备、炊事机械、通讯设备、文体用品、电视机、洗衣机、基建用设备等。(2)设备科负责管理的有：空调器、制冷设备、器械柜、制剂生产设备。(3)计算机中心负责的有：计算机、打印机。(4)由安全保卫科负责管理的由：消防设施等。(5)图书（包括各种专业图书和杂志），由图书室负责管理。

十一、流动资产分类及归口管理单位

流动资产是指医院进行医疗、教学、科研、行政、后勤管理等活动所耗费的各种

种药品、卫生材料、其他材料及低值易耗品。

（一）药品：包括用于医疗、教学、科研、室内消毒及制剂的各种药品，由药剂科负责管理。

（二）卫生材料：是指进行医疗等活动所直接消耗的材料，其价值一般是一次性的转移，它可分为六种：

1、血液：各种血液及血液制品，由血库负责管理。

2、氧气：由后勤保障部负责管理。

3、放射科的各种医用胶片、套药、显影粉、定影粉，由设备科负责管理。

4、化验材料：用于医疗、教学、科研的各种试剂，由设备科与检验科共同管理。

5、敷料：包括纱布、棉签、胶布、绷带、扁纱带等，由设备科负责管理。

6、其他指不属于上述各种卫生材料。如牙科材料、各种电极、一次性的医疗用品、胶卷、起搏器、瓣膜等，各种仪器所需的记录纸等，由设备科与相关科室共同负责管理。

（三）其他材料：指不直接用于医疗、教学、科研的公用材料，可分为八种。

1、办公用品：各种文具、纸张。

2、印刷品：各种处方、表格、报告单、纸袋等。

3、清洁用品：用于清洁卫生的各种物品。如毛巾、肥皂、洗衣粉、洗涤剂、碱、抹布、洗把、扫帚、刷子等。

4、缝纫材料：未加工成品的各种棉布、化纤布及针、线、扣等，包括一次性口罩、帽子、尿片等。

5、五金水电材料：用于全院零星房屋、水电维修的各种材料。

6、木材：用于全院桌、椅、床等的维修。

7、燃料：包括各种汽油、机油、柴油、煤。

8、其他：不属于上述各种的其他材料，如电池、卫生纸、汤匙等。

其他材料均由院办和后勤保障部负责管理。

（四）低值易耗品：是指不够固定资产价值起点，或耐用时限不到一年的，多次使用不改变其实物形态的物品。可分为六种。

1、医疗用品：凡用于医疗、教学、科研的各种器械、器皿、球管、导管、观片灯、小型治疗仪等，由设备科负责管理。

2、办公用品：包括计算机、复印机、打印机、文化用品等，由信息科、后勤保障部、院办负责管理。

3、棉织品：包括工作服、病人衣裤、被单、枕套、枕蕊、各种窗帘(布)、各种纸巾等，由后勤保障部负责管理。

4、修理工具：各种修理用工具。如钳、锤、电烙铁、起子、电子刀、卷尺等，由设备科、后勤保障部负责管理。

5、炊具：由后勤保障部负责管理。

6、其他，按照使用科室的不同，分别由院办、设备科、后勤保障部等部门管理。

十二、财产物资管理办法

(一) 加强计划管理：各用物单位根据工作需要，于每年年初编制下年度仪器设备购置计划，交有关管物单位汇总，报院委会审批。各管物单位根据全院医疗、教学、科研、行政、后勤管理的需要，编制季度采购计划，由各科室负责人审批。财务科根据有关领导审批的计划，统筹安排资金，做到采购有计划，资金有安排，努力提高资金的使用效率。

(二) 加强采购管理：各管物科室须配备专职采购员。采购员根据订货合同、库管员提供的物资储量信息，有关计划及零星计划外的需要，及时组织货源，保证供给。采购员必须随时掌握市场物价变动的信息和本院需求动向，坚持采购物品优质优价，搞好“节支”的第一关。采购员只能采购本科室负责管理的财产物质，并须编制月度采购计划，于每月 28 日交财务科主管人员备查。

按照新的《政府采购法》的相关规定，各种物资的采购除了招标之外，应到政府采购定点单位购买，并索取政府采购证。医院购置物品需经采购领导小组审批后方可采购，设备科、后勤保障部凭采购小组审核单入库，财务科凭采购小组审核单及发票付款。

(三) 加强仓库管理：各科室需配备一定实践经验、热爱本职工作，敢于坚持原则的同志担任库管员。凡经验收合格的各种采购物资，都需办理入库手续，由库管员填制入库单，科室负责人、会计、验收人、采购员均要在入库单上签名(盖章)。凡验收不合格的财产物资，库管员有权建议退货，凡不属本库管理物品，库管员有权拒绝办理入库手续。发出固定资产必须办理领用手续，落实存放地点、财产保管人。全院每年清查一次固定资产，对转让、报废、报损及盘亏的固定资产，需经有

关部门共同鉴定，经领导审批后，管物单位和财务科方能核销。外单位馈赠及盘盈财产，可按原价或重置价格办理入库手续，增加固定资产。各病房每月末结账。根据领物单编制“各单位领用物品汇总表”，于本月30号之前报财务科。各个库房对有修旧利用价值物品，需建立以旧换新制度，对办公用品、清洁用品、棉织品、消毒药品、部分医疗器械，根据以往消耗的规律及目前的工作需要，制定出较为科学的定额，以减少消费、节约开支。

（四）加强财务监督管理：各科室会计要定期（药剂科每季度、其他库房每月）将财产物资明细账与实物进行抽查核对，盘盈、盘亏要写报告说明，领导批准（固定资产报废按《固定资产报废制度》执行，卫生材料、其他材料、低值易耗品，价值一百元以下由主管科长审批，一百元以上由院领导审批）后作处理。管物科室与财务科及时予以转账。财务科财产、材料会计每月要与各科室会计对账。发生额及余额不相符的，要查明原因，调整账务，并定期与各科室主管会计到库房核对实物。各科室会计每月3日之前将所管财产物资收发结存表报财务科。对所管财产物资计量单位要一致，计价正确，以保证账物相符、账账相符。对工作中出现的不符合国家财经纪律和医院有关制度的现象，应坚决抵制，必要时向上级报告。

（十三）财产物资采购

1、采购人员必须遵守国家有关政策法令和市场规定，并根据领导批准的计划进行采购。

2、采购人员必须熟悉所定财产物资的规格、型号、性能、用途、质量和价格，经常与有关企业、商店联系，随时了解掌握市场行情。在坚持质量第一的原则下，优先购置质优、价格合理的财产物资。

3、采购人员遇有市场缺货和规格不符合质量要求时，应及时向本单位负责人报告，并通知使用单位会同有关人员共同协商解决。

4、采购人员收到提货单后，要及时提货。在提货时要严格把好数量关、质量关、注意失效期限及包装完好情况，运输途中要注意安全，防止丢失、损坏。

5、财产物资到货后，在验收中发现规格、型号、质量、性能不符合要求时，应及时办理退货、换货、避免造成积压浪费。

6、对借用的支票、现金、发票要妥善保管，不能挪用公款。所购财产物资一经验收要及时报账。

7、采购人员不仅要及时采购回医疗、教学、科研、行政管理所需要的各种财产物资，还必须经常听取使用单位的反馈信息，不断改善工作，提高服务质量。

8、采购人员必须遵守有关财产物资管理规定，坚持计划采购，计划用款。计划外采购应根据有关领导批准的临时请购单进行采购，任何人和单位不准自行购买未经领导批准的财产物资，否则不予报销。

（十四）财产物资验收

财产物资的验收工作，是财产物资管理的重要环节，通过验收可以排除一些隐患，对保证财产物资正常发挥其效能起着重要的作用。因此，各财产管理部门必须重视验收工作，配备工作责任心强、业务水平高的人员担任专职或兼职检验员。

1、大型仪器设备、交通工具验收。凡单价在一万元以上的大型仪器设备(医疗仪器、其他设备)、交通工具均由库管员、采购员、使用单位、安装单位共同验收，以使用单位为主，管理部门要加强督促组织。要求仪器设备随机附件完整，规格、型号、性能合格、说明书和技术资料齐全，对仪器设备技术指标逐项进行测试，如发现缺、损、残、次等情况，根据有关规定和合同条款，由设备管理部门向供货单位、运输部门、商检部门提出查询，及时办理退换或赔偿，尤其是进口设备应在规定的期限内提出索赔意见，如验收合格，应由验收人员填写《仪器设备安装验收单》一式五联。财务部门、财产管理部门、使用单位、施工单位、存根各一联。

2、一般仪器设备验收。凡单价在一万元以下的仪器设备均由库管员、采购员、检验员共同验收。对其品名、数量、规格、型号、厂家、零配件、说明书和技术资料等逐项严格校对，如验收合格，由库管员填写《固定资产验收单》一式三联，财务部门、财产管理部门、存根各一联。

3、房屋及建筑物验收

A、基本建设项目竣工交付使用时，施工单位必须及时编制竣工决算，逐项注明单位工程项目内容、设计概算、预算和实际完成的数量和价值金额，由后勤保障部（基建办）组织设计部门、施工管理单位、财务科、审计科、上级主管部门参加，分别按技术设计要求认真验收。如验收合格，由基建办填写《土建工程项目交付使用财产验收单》，一式五联。施工单位、基建办、后勤保障部、财务部门、审计科各一联；

B、凡购入的房屋建筑物，由后勤保障部组织基建办、财务科、审计科、售房单

位、上级主管单位参加，共同按有关合同规定，逐项进行认真验收，由后勤保障部填写《购入房屋建筑物验收单》，一式四联，后勤保障部、基建办、财务科、售房单位各一联。房屋建筑物在验收过程中，要接受财务部门、审计部门的监督，发现质量问题时，基建办或后勤保障部要及时与施工单位、售房单位取得联系采取补救措施，并通知财务科暂时停止结算工程款或购房款，直至达到质量标准为止。

4、购入土地验收。由后勤保障部、基建办、销售单位共同验收。要求认真丈量面积，由后勤保障部填写《土地验收单》，一式四联，基建办、后勤保障部、财务科、销售单位各一联。

5、家具、被服装具、图书验收。这几类固定资产单价低，批量大，在验收的过程中一定要把好质量关、数量关。图书的购入原则上只能在图书室办理入库手续后方能报销。

6、自制固定资产的验收。自制的家具、被服装具经验收合格后，填写《自制固定资产验收单》，一式三联，后勤保障部、财务科、加工单位各一联，然后到财务部门提取加工费。

7、馈赠及单位提成的资金购入的固定资产验收。凡属馈赠或由单位提成购入的固定资产，其产权属于医院，因此，必须在有关财产管理部门办理入库手续，由库管员填制《进货单》，一式三联。

8、材料验收。材料是指除固定资产以外的药品、卫生材料、其他材料、低值易耗品。它的特点是：品种多、数量大、月消耗费用占总支出的比重大。目前，材料的采购分为提货和送货两种。

(1) 对于送货上门的各种材料，库管员、检验员要根据单位采购计划、发票及送货单认真核对品名、规格、数量、单价、性能、质量，经验收合格后，由库管员填写《进货单》，一式三联，财务科、财产管理单位、仓库各一联。

(2) 对于自提的各种材料，由采购员、库管员、检验员根据发货票、运单认真核对品名、规格、数量、单价、性能、质量、经验收合格后，由库管员填写《进货单》一式三联，财务科、仓库、财产管理单位各一联。

(3) 各库房必须严格按照有关财产物资归口管理的规定，凡不属本库房管理的财产物资，库管员有权拒绝验收入库，凡属本库房管理的财产物资，库管员必须及时验收入库，发放到使用单位。

CW-ZD-035：固定资产管理制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 4 页

一、固定资产是指单位价值在 1,000 元及以上（其中：专业设备单位价值在 1,500 元及以上），使用期限在一年以上（不含一年），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上（不含一年）的大批同类物资，应作为固定资产管理。根据财政部 卫生部关于印发《医院财务制度》的通知（财社[2010]306 号）规定，将医院固定资产分为四大类：

(1) 房屋及建筑物；(2) 专业设备；(3) 一般设备；(4) 其他固定资产。

二、固定资产的管理部门，见财产物资管理制度。

三、医院成立固定资产管理小组。小组成员应由院领导、后勤保障部、设备科、医务科、财务科等有关人员组成。

四、后勤保障部、设备科、医务科、财务科为固定资产具体管理机构，在固定资产管理小组的领导下开展各项管理工作。医院各科室应指定一名固定资产管理人员，负责本科室固定资产的使用、保管。领导小组负责制定、解释、修改医院固定资产的管理办法，并指导、监督执行，组织检查、经验交流和评比活动，负责大型设备购置的可行性论证和固定资产的调配。在规定权限内检查、鉴定、审批固定资产的报损、报废。

五、后勤保障部、设备科、医务科负责管理范围内的固定资产增添计划的编报、采购、保管、发放、调配、维修、报损、报废、审批、申报、负责管理范围内的财产清查。

六、固定资产的清查，一般情况下，每年组织部分项目的抽查，三年普查一次。对清查的盈、亏，要及时查明原因，提出处理意见，填报盈、亏表，经批准后及时调整有关账户。财务科负责固定资产总账控制和分类核算，并参加固定资产清查、检查、监督工作。后勤保障部、设备科要设分类明细账，仓库要设明细账和财产分布卡。月底账账、账物要进行核对，发现差错要及时查明原因，及时纠正，做

到账账相符，账物相符。

七、科室财产管理员，负责本科室固定资产的领用、保管、清查、盘点工作，保管财产卡。遇有丢失、损坏或需要修理，应及时向有关部门反映，并督促做好大型设备的使用、维修、故障、事故等情况的记录。

八、新建房屋及建筑物，按基本建设管理和有关程序报批。大型项目需经管理小组讨论论证。工程竣工后，由有关部门组织验收。工程决算，需经财务科审核或送有关部门专门审核。后勤保障部根据工程决算填制固定资产增加凭证，一式三份，基建、后勤保障部各留一份入账，一份交财务科入账。扩、改建工程在 5,000 元以上的项目完工验收审核后，应增加原值。

九、固定资产的购置(包括订做、加工)必须按采购计划执行。属于专控商品和社会集团购买力范围的，应办理有关审批手续。购买 1 万元(含 1 万元)以上的设备，应经管理小组论证。购入财产，需经验收、采购和科室负责人签章办理入库手续，由领用科室办理领用手续。

十、外单位或个人赠送和无偿调入的固定资产，应按医疗技术设备和其他设备分别交设备科、后勤保障部，参照市场价格或估价填制入库单，由有关科室办理领用手续领用。

十一、新增的固定资产入库后，各科室领用时，应填写“财产物资出库单”一式三联，经主管科室的负责人签章同意后，一联交保管室用以发放、登记库存账。一联交各库会计，凭以记录分类明细账，一联交财务科，登记总账。各领用科室应设固定资产明细卡，在领用时，由发放人员登记。明细卡一式二份，仓库留一份，各科室留一份。各科室在领用设备时，应对设备进行调试、检查，看其性能是否符合要求，设备是否完好，如性能不合要求，零件不全或破损，应由管理部门及时与供货单位联系调换、修复或退货。

十二、领用仪器、设备单价在 2,000 元(含)以上的，应指定专人负责管理，确定位置 and 规定工作量，并按台建立档案，记录安装、维修、故障、移动、使用日志。房屋、建筑物完工的地质资料，设计、施工、竣工、水、电、暖、气、管道图纸及维修、拆迁等资料，应列入档案管理。

十三、图书杂志应建立明细账。按图书管理规定编写目录、卡片。

十四、其他固定资产应定名、定量、定位、定人管理。一般情况下，固定资产

要实行定额控制，如久用破损，应以旧换新。使用科室如遇积压，应及时办理退还入库手续，不得自行转让给其他科室。

十五、财务科和固定资产的主管科室要经常对固定资产的使用状况进行综合或单项分析，对内部使用的设备，主要考核利用率，看使用是否合理。对外开放的设备，主要考核设备利用率和诊断正确率等社会效益。

十六、固定资产管理工作，应纳入科室的考核范围进行检查、评比。对管理制度健全，使用合理，注意保养，延长使用年限，提高使用效率，取得较好社会效益和经济效益的科室和个人，年终应给予适当奖励。对管理不善，玩忽职守或违反操作规程而造成财产损失，应视情节轻重，给予批评教育，或按有关规定处以经济赔偿直至行政处分。

十七、对固定资产，特别是大型设备、仪器的使用，要加强维护、保养，延长寿命，充分发挥其使用效益。

十八、固定资产的报废：

（一）符合下列条件的固定资产可报废：

1、凡医疗器材因使用年久自然老化不能修复、因技术落后无使用价值、损坏后无修复价值时。

2、未达到国家计量标准严重影响使用安全，造成严重公害又不能维修改造者。

3、超过使用年限，结构陈旧，性能明显落后，严重丧失精度或主要部件损坏无法修理者。

4、原产品质量低劣不能正常运转，无法改装利用者。

5、因事故造成损坏，自然损坏或丢失者。

（二）报废程序及审批权限：

1、使用单位财产保管人(使用人)填写《固定资产报废单》，详细列出设备名称、型号、规格、单价、数量、已使用年限、报废原因，由本部门负责人在使用部门栏内签署处理意见后上报资产主管部门。

2、固定资产主管部门收到《固定资产报废单》后，应立即组织人员进行技术鉴定，经鉴定确属需报废的固定资产，由技术鉴定小组负责人签处理意见，返回物资主管部门。

3、固定资产报废审批权限：

固定资产报损、报废的审批权限暂定为：处置仪器、设备、易耗品等资产单位价值或批量价值原值在 5 万元以下的，分管院领导签字审批后由主管部门审批，报财政部门审核备案。处置车辆、仪器、大型设备及单位价值（或批量价值）原值 5 万元（含 5 万元）以上，由分管院领导上报院委会审批，经主管部门审查核实后，报财政部门审批。处置房屋建筑物、土地等资产原值在 10 万元以下的报院委会审批后由主管部门审核，报财政部门审批。10 万元以上的报市政府审批。

4、按照固定资产报废程序，有关部门鉴定后，出具鉴定意见，财务科报财政部门同意，方可销账。凡经批准报废的固定资产，主管单位会计和库管员要同时调减账卡，将手续齐全的《固定资产报废单》送财务科进行账务处理，同时减少固定资产。

（三）报废的固定资产、固定基金：

1、凡经批准报废的固定资产，使用部门均不得自行处理，一律交回各物资主管部门统一处理，否则不予重新购置并追究相关管理人员责任。

2、各主管部门应本着勤俭节约的原则，将报废的固定资产上有利用价值的零部件卸下后予以登记，并有专人验收。

3、报废的固定资产经拆卸后交废品库处理，变价收入一律归医院所有，其残值变卖收入，应交财务科（并交财政部门）入账。

（四）损坏、丢失的固定资产处理办法：

1、凡因使用年限较长或因科学技术进步需要更新换代而造成自然损坏的固定资产，按报废程序及审批权限的规定予以报废，使用单位和使用人不负赔偿责任。

2、凡因不可抗拒的外力造成损坏的固定资产，使用人必须及时写明事故的原因、经过，按规定予以报废，使用人免负赔偿责任，但要吸取教训，加强防范措施。

3、凡因责任心不强，违反操作规程造成损坏的固定资产，除按规定予以报废外，科室负责人要负领导责任，使用人要给予批评教育并按固定资产现值赔偿 10%至 50%，造成特大损坏事故者，还要予以行政处分直至追究刑事责任。

4、凡丢失的固定资产，按规定予以报废。科室负责人、财产保管人除负有领导或管理责任外，还应承担一定的经济责任，视丢失的固定资产现值大小扣罚伍拾至伍佰元，使用人扣罚固定资产现值的 10%至 50%。

5、赔偿金可一次付清，也可以分期扣减工资。

（五）报废固定资产的更新、补发办法：

经批准报废的固定资产需要重新购置时，使用单位须持《固定资产报废单》和《赔偿通知单》（已办理赔偿手续）到物资主管部门申请，否则物资管理部门有权不予更新、补发、调换。

CW-ZD-036：财产清查赔偿制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 3 页

一、财产清查的有关规定

1、为维护财经纪律，保护医院财产安全，挖掘财产物资的潜力，医院对院属所有财产要进行定期、不定期的清查盘点，以保证账实相符和会计资料的准确可靠。

2、成立财产物资清查小组，负责财产物资清查的组织领导与清查工作。财产物资清查小组成员，应由院领导、各财产物资管理科室的负责人或管理人员、财务人员参加。为便于管理，财产清查小组可与固定资产管理小组合并为财产管理、清查小组。

3、财产清查小组，要根据财产的管理情况，及时组织对各类财产的清查。对财产管理较好的科室，一年可清查一次或抽查一次。对财产管理较弱的科室可适当增加抽查次数，以加强各类财产的管理，建立正常的财产物资管理秩序。

4、医院的固定资产、专项物资、低值易耗品、药库药房药品、卫生材料、其他材料、在加工材料、货币资金、有价证券、债权债务等均属财产清查范围。

5、财产全面清查，暂定三年一次，但要逐步改进达到每年一次。目前，对固定资产可采用局部清查的办法，有计划地每年清查几项，三年轮流一遍。各仓库的管理人员，对药品、卫生材料、低值易耗品、其他材料、专项物资等月末余额，除每月与财务科同期余额核对外，还应与实物核对一次。每月与实物核对有困难的，不得少于每季核对一次。库存现金应每日与账面余额核对一次。

6、特殊财产，如麻醉药品、精神药品、剧毒药品、现钞等，应指定专人加强管理，每日清点核对，发现问题及时报告。

7、库存现金的清查，出纳员要在场，现钞要逐张查点，不得用白条、收据抵充现金，核对库存是否与账面余额一致，有无超过核定限额，有无坐支挪用等违纪现象。

8、银行存款的清查，以同一日为准，检查单位银行存款日记账余额，经编制银

行余额调节表后，看是否与银行存款对账单的余额一致，如有误差，应与银行取得联系，查明原因。

9、债权、债务的清查，主要是采用对账与查账的方法来确定双方余额是否相符，以便及时催收或归还。

10、实物清查盘点时，要逐项清点。为明确责任，实物保管人员必须在场参加盘点工作，并将清点结果填入财产清查盘存表，保管人员和清查人员应在清查盘存表上签字。

11、财产物资清查结束后，要对财产清查盘存表进行整理、汇总。找出盈亏原因，经清查小组讨论同意，形成财产清查的原始会计凭证。财务人员，有关仓库保管人员要依据财产清查的原始会计凭证进行处理和调整有关账户。

二、财产赔偿的有关规定

1、医院的固定资产、低值易耗品、卫生材料、其它材料、在加工材料、各类药品、专项物资、现金等财产、物资，因管理使用责任造成损失的，均按本办法处罚。

2、为保证医院财产的完好，提高财产使用率，各科室对所保管使用的各类财产，要加强管理，并针对各类财产管理的需要制定维护保养措施，确定维护保养范围，明确责任。有关人员要按规定维护、保养。各科室不得任意将各类财产转让、转移给其他科室或出借给个人。闲置不用的财产应及时办理退库手续。

3、各类财产在使用过程中，因管理使用不当造成损失的，应视不同情况，给予不同程度的经济赔偿处罚。财产损失赔偿的处罚工作，由财产管理小组负责。

4、经济赔偿处罚的决定，应按损失情况赔偿，尽可能做到合情、合理。损坏的财产可以修复的，应按修理费用计算，不能修复的，应按财产原价折算。对不讲科学、违反操作规程，造成财产损失的应从严处罚。

5、财产的使用、保管人，因保管不慎(包括转借)造成财产损失的，应视财产的新旧程度，按财产原价折旧确定赔偿额度。

6、造成财产损失，科室拖延不报或隐瞒真情的，除赔偿、追查科室有关人员责任外，还应酌情扣除科室部分绩效。

7、不经主管科室办理调配手续，擅自将各类财产转让、转移造成损失的，按财产新旧程度折价赔偿并扣除科室部分绩效。

8、因管理责任造成物资霉烂、变质、过期失效或短缺的，按原价赔偿。

9、财产在使用过程中因管理、使用不当而造成损坏，一般情况按下列额度赔偿：800 元(不含 800 元)以下的赔偿 30%。800 元(含 800 元)至 2,000 元(不含 2,000 元)的赔偿 20%。2,000 元(含 2,000 元)至 5,000 元(不含 5,000 元)的赔偿 15%。5,000 元(含 5,000 元)至 10,000 元(不含 10,000 元)的赔偿 10%。10,000 元(含 10,000 元)以上的财产赔偿，由院领导讨论决定处以经济赔偿或行政处理。

CW-ZD-037：库存物资管理制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 4 页

在医疗活动中，凡独立成形，经多次使用而不改变其实物形态，耐用一年以上的下列物资属低值易耗品；为保证医疗需要而储备的医用材料，如纱布、绷带、胶布、橡胶管、X 光胶片等，均属卫生材料管理范围；在医疗活动中，除备有卫生材料、低值易耗品等材料外，还应备有一定数量其他用品，这些材料均列入其他材料管理。

一、低值易耗品的管理

1、根据本单位情况，低值易耗品可分为八类：医疗用品类、办公用品类、棉织品、炊事用具类、修理工具类、家具类、劳保用品类、其他类。

2、上述八类中的第一类原则上由设备科负责管理，第二至第八类原则上由后勤保障部负责管理。

3、各科室所需低值易耗品数额，采用定额铺底办法，铺底数额的确定，由主管低值易耗品的科室和使用低值易耗品的科室协商提出意见，交财务科，财务科应根据医院预算和各科室业务需求情况及时认真核定。

4、各科室低值易耗品的定额确定以后，一般情况不宜经常变更，如遇开展新医疗项目等特殊情况下，应事先书面报告报主管科室同意后，送财务科审查核定，增加科室基数，列入采购计划采购。

5、低值易耗品的购置，应由设备科、后勤保障部库房，按月编制采购计划送财务科审核签章后，交采购人员采购，办理入库手续后由各科室领用。没有采购计划的，采购员不准采购，采购物品不入库的财务部门不予报销。

6、凡列入低值易耗品管理范围的物品，均须以旧换新，不交旧品的不得领用新品，借故使工作延误或受损的，应视情节轻重程度，给予批评、教育、扣发绩效或给予行政处理。

7、后勤保障部、设备科库房保管人员和会计人员对采购入库及以旧换新的低值易耗品要逐笔登记有关账簿，月末结出余额，与财务科同期余额进行核对，如有差

错，要及时查明原因，按规定调整有关账户。

8、月末，各库房会计人员对各科室领用的低值易耗品进行分类汇总，编制各科室领用低值易耗品汇总表，经核对无误后报送财务科进行会计处理。

9、低值易耗品管理部门，要重视修旧利废，凡能修复的低值易耗品，不得换新。

10、低值易耗品的报损、报废，应由使用科室写出书面报告，经科室负责人签字同意后送主管科室负责人审批。需要赔偿的，按赔偿办法处理。

11、财务科要根据具体情况核定各库库存限额，经常检查库存量，以防止积压造成浪费。

12、主管科室要根据低值易耗品管理情况组织抽查或清查盘点，发现问题及时纠正，保证账账相符、账物相符。医院应定期不定期地组织抽查、清查、盘点。

二、卫生材料管理制度

1、根据医院卫生材料的使用情况可分为七类：血类、氧气类、放射材料类、化验材料类、胶纱布类、导管类、其他类。

2、上述材料中均包括一次性材料。上述条款中的第一类由血库管理，第二类由后勤保障部管理，第三至七类由设备科管理。

3、卫生材料的购置，应由管理科室按月编制采购计划，报财务科审核签章后，交采购人员采购，办理入库手续，入库后由各科室领用。没有采购计划的，采购员不得采购，采购不入库的，财务科不予报销。

4、财务科要根据实际情况核定卫生材料的库存定额，经常检查分析库存情况，督促有关部门加强管理，防止积压而造成浪费。

5、各科室卫生材料的需用量，由财务科根据各科室业务情况定期核定指标，各科室领用材料时，应按规定填制领料单，携带指标卡交库房保管人员据以记录。没有指标卡，库房保管人员不得发放实物。

6、各库会计人员和保管员，对采购人员和各科室领用的各种卫生材料要逐笔登记有关账簿，月末结出余额与财务科同期余额核对，发现差错，及时查明原因，按规定调整有关账户。

7、月末，各库会计人员对各科室领用的卫生材料要分类汇总，编制各科室领用卫生材料汇总表，经核对无误后送财务科进行会计处理。

8、主管科室要根据库房管理情况及时组织抽查或清查盘点，发现问题及时纠正，

保证账账相符，账物相符。医院应定期不定期地组织抽查、清查，清查盘点的有关事项，参照财产清查办法执行。

三、其他材料管理制度

1、其他材料可分为四类：办公用品类、清洁用品类、印刷品、其他类。

2、其他材料全部由后勤保障部负责管理。其中医疗印刷品的印刷由医务科审批印刷。有价凭证和会计凭证，由财务科审批印刷。办公用品印刷，由院办审批，编列预算送财务科审核。既属医疗印刷又属有价证券的，如有价处方等，需要经双方会签方能印刷。

3、其他材料的领用由财务科依据医院年度预算指标分解给各科室，实行定额控制或内部结算办法结算。

4、其他材料的购置，应由仓库每月编制采购计划经审批、核准后交采购员采购，办理入库手续，入库后由各科室领用。各科室领用材料时，应按规定填制领料单，携带定额指标卡交仓库保管人员用以记录。没有指标卡，仓库保管员不予发放实物。

5、库房保管人员和会计人员对采购入库和各科室领用的其他材料要及时登记有关账簿，月末结出余额，并与财务科同期余额进行核对，如有差错，及时查明原因，按有关规定调整有关账户。

6、月末，库房会计人员对各科室领用的其他材料进行分类汇总，编报各科室领用其他材料汇总表，经核对无误后，报送财务科进行会计处理。

7、财务科要根据具体情况核定库存限额并经常检查库存情况，防止积压而造成损失。

8、主管科室要根据其他材料的管理情况组织抽查或清查盘点，发现问题，及时纠正，保证账账、账物相符。医院应定期、不定期地组织抽查、清查。

四、在加工材料管理制度

1、凡为满足医疗业务需要，领取各种成品、半成品、材料，经挑选、炮制、加工后改变原有实物形态和等级的，均列入在加工材料管理。

2、根据医院情况，在加工材料分为五类：西药加工类、中草药加工类、被服加工类、家具加工类、设备加工类。

3、上述 1、2 类由药剂科负责管理，3、4、5 类由后勤保障部负责管理。

4、有制作任务的科室，应设在加工材料领用、消耗登记簿(以下简称登记簿)，

登记加工材料的领用和消耗情况。

5、在加工科室，领用各种材料，应填制有关领料单，经科室负责人签章并携带登记簿，由各仓库保管员凭领料单发货。同时在登记簿上据以登记并签章。

6、在制剂、制作、加工过程中消耗的各种材料，经加工完工后，根据有关标准、定额和实际消耗情况填写经加工成本、价格核算表一式三份，一份留加工科室，一份交各科会计，一份交财务科，据以核减各加工科室的消耗。各加工科室的库存材料，月末，余额要与财务科同期余额核对。如有差错，及时查明原因，按规定调整有关账户。

7、对经验收合格的加工产品、设备等，应按在加工成本、价格核算表计价，分别按固定资产、低值易耗品、药品类别办理入库手续后，由领用单位办理有关手续领用。

8、财务科要根据本单位在加工情况，相应设置西药、草药、被服、家具、设备加工明细科目，用以核对各在加工科室的在加工材料。

CW-ZD-038：药品、卫生材料计量管理和检验制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 2 页

药品、卫生材料是医院资金占用的主要组成部分，也是医院开展医疗服务活动的物质基础，在医院支出中占有很大的比重。搞好药品、卫生材料的管理和核算，保证其质和量，对于减少医院流动资金的占用，降低医疗成本，提高医院的社会效益和经济效益有着重要的意义。为此，特制订本制度。

一、药品、卫生材料的管理和核算

1、合理制定药品、卫生材料的储备定额。药品、卫生材料的管理要遵守“定额管理、合理使用、加速周转、保证供应”的原则，我院药库药品储备定额，以 1 个月为期限，随购随送，会计要进行监督，不定期地进行检查。

2、药品、卫生材料的购进要实行计划采购、计划供应。凡需外购药品，必须填写购药申请单（申购计划），经科主任签字，院药事委员会审批，采购要严格按照药单购药，不得擅自进药。

3、药品购进后，保管要及时验收，做到“三查三对”（查数量、查质量、查有效期；对品名、对规格、对金额），录入入库验收单，建立卡片账，及时地进行登记。会计要设置相应的药品、卫生材料的总账及明细账，根据发票和验收单，按照政策规定的批零差价，按零售价填制记账凭证，并进行登记。

4、中药库生药加工饮片，必须有严格的记录，并填写加工单。

生药和饮片，要分人保管，加工完毕，要进行认真的验收，在加工单上填明加工数，完成数，损耗数，工时等原始生产、加工资料，交一份会计记账。

5、药品卫生材料出库，必须先由会计开出药品卫生材料出库单，交给出库人，保管应严格按出库单发药发物。

6、药品卫生材料盘存，药房药品每一个季度进行一次盘存，药库药品每半年盘存一次，盘存以后，账物、账卡分别进行核对，认真清查盈亏原因，分清责任进行处理，及时调整账目，以上工作要在盘存后的 15 天内完成。

二、药品、材料的计量和检验

1、药品、材料购进时，必须进行严格的计量检查，对于一些难于确定的中草药材，要通过药研室进行抽样分析，化验检查确定。

2、中、西药制剂材料进行生产时，根据所需产量，计算出所要原料量，通过天平或商秤，准确地称取原料，按照严格的工序进行生产。在生产过程中，抽取样品，送交分析室，对浓度、热源，通过各种分析仪器，进行分析检查。合格后，方可进行生产，否则停止、返工。

3、产品生产出来送入库房。首先，运用各种计量仪器，检查实际药量是否与要求相符，然后抽取药品，送交分析室进行样检。样检合格，方可发货。否则，重新返工生产，并分析原因，对造成损失的有关责任人员要追究责任。

4、各种计量分析仪器、设备都要经常进行检修，使用前要进行校验，使用后要及时做好卫生，保持仪器的干净、整洁。

CW-ZD-039：药品管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 2 页

一、医院在医疗服务过程中所需各类药品，必须由药剂科统一采购入库，由领用科室（门诊、住院药房）办理领用手续领用。中、西药房和药库的各种西药、中成药、中草药的管理，均按本办法执行。

二、财务科要根据药品的使用情况，核定药品库存定额。药品的采购，要参照实际使用量和库存量，编制采购计划，经科室负责人审查签字后，分批采购。要防止积压而造成损失。采购人员不得购买无批号、无健字号、无食字号及异形包装的药品。

三、各类药品的采购，入库前要认真检查、核对药品的质量和数量。对符合要求的药品办理入库，经采购、验收人和科室负责人签字后，随同购货凭证(发票)交财务科办理入账。

四、门诊、病区药房需领用药品，应由申请，药库保管员凭申请单发放，并在申请单上填写实发数后由发货人、领用人签字，交药品会计办理领用手续。

五、门诊、病区药房应指定专门人员对药品领用、消耗进行管理。领用的药品，消耗药品凭医生处方(可汇总)登记账簿并减少药品。药品的价格按核定的零售价，不得擅自变更。药房对各病区病员用药的处方应及时按零售价批价后送住院处，以防漏费。

六、各医疗业务科室和有关科室领用(医生处方以外的消耗)药品，由各科室填写药品申领单，经科室负责人签字，药库保管员凭以发放，在领用单上填写发放数后由领、发人员共同签字，交药库会计按批发价标明价格并进行计算。

七、外单位调用各种急需药品，应由药库填发调拨单送财务科按批发价收款后，药库保管员凭以发放药品。

八、药品价格的上浮、下调，应按物价管理部门的通知执行。凡接到药品价格上浮、下调的通知后，各药库、药房要对指定调价的药品进行盘点，编制调价表，

一式三份，一份药库记账，一份药房记账，一份财务科记账，并按指定日期执行新的价格。

九、各药库、药房对剧毒、麻醉、精神等特种药品的采购、领用、消耗、保管，要指定专人负责，设专门账簿进行登记。存放指定地点，每月统计、核对，以防差错。不得以任何借口放松特种药品的管理。

十、凡自制和加工药品需领用各种药品、材料，必须办理自制、加工领用手续，经自制加工后的成品，市场有价格的，按市场批发价计算入库，市场无价格的，应根据有关规定编制自制药品、加工药品成本单，经计算(包括工时费、材料费、管理费等消耗)定价入库。

十一、各种药品领用、调拨、自制加工产品入库式样，须经财务科核定，药品材料的领发手续必须严密。

十二、各药库、药房要定期对库存情况进行盘点，要求每月盘点一次。最少不得少于每季盘点一次。药品盘点，要按品种目录逐项清点，填写药品盘存表一式三份。盘点结束与账面数核对，如相差数额较大，应查明原因，及时纠正。核对无误后，经有关人员签章，一份交药品会计，一份留存，一份交财务科进行账务处理。

CW-ZD-040：关于禁止私设小金库的规定

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023年4月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：刘 曼
页 码：第1页，共1页

一、除党费、团费、稿费、各种合法绩效，劳务费及其它项目外，凡侵占截留医院收入，如停车收费款、变卖废品款、各种体检收入等，未在财务科列收列支，化大公为小公或化公为私，私存私放的，均属小金库，概不准私设。

二、任何科室不得擅自处理医院财物，不得收取现金，不得把对外服务收入自行分配，各科室变卖废品款、实习费、进修费、转让金等，均应在财务科列收列支。

三、各职能部门，各科室因工作需要，按照医院规定的比例给部门或科室的单项支出经费，必须经院办公会讨论通过后方可实施，收入和开支在财务科由专项经费列支，账目清楚，不得坐支。

四、各科室要向财务科反馈分配情况，财务科要定期检查使用情况，审计科要定期或不定期进行审计。

五、凡违反上述规定者，按违犯财经纪律论处。

CW-ZD-041：关于收取非医疗收费项目的资金管理规定 (试行)

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 1 页

非医疗收费项目，是指按照物价局或其他文件，可以向社会公众人员收取的停车费、病历复印费等非医疗收费项目，为加强该项资金管理，完善收费及缴款流程，按照卫生部印发《关于加强医疗机构财务部门管理职能、规范经济核算与分配管理的规定》的通知（卫规财发[2004]410 号）的有关规定，特制订《黄冈市中心医院关于收取非医疗收费项目资金管理规定（试行）》。

1、医院财务科是医院经济活动的管理部门，一个医院只有一个财务管理部门。医院的一切财务收支工作必须纳入财务科统一管理。其他任何部门、科室不得设立账外账、“小金库”。

2、停车收费由保卫科具体负责，病历复印费由医务科具体负责，指定的收费管理人员必须每日对本部门所收取费用进行盘存，并存入医院指定账户。

3、收费管理人员每周五下午及时上缴所收费用（停车收费按收费系统报表、病历复印费按病历复印登记表上缴）至财务科。

4、财务科每月最后一工作日定期对其收费项目金额进行核查（停车每笔收费必须进停车收费系统，病历每笔复印费必须进行登记），停车收费按停车收费系统的金额进行核查，病案复印费按登记数进行核查。

5、医院有关监督部门、财务科有权随时抽查，监督。

CW-ZD-042：门诊收费处工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023年4月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘 曼

页 码：第1页，共1页

- 一、门诊收费处负责办理门诊患者的挂号、收费工作。
- 二、工作人员执行弹性排班制度，提前做好准备工作。
- 三、奉公守法，遵守财经纪律，不利用职权谋取私利，着装上岗，配戴胸卡，文明上岗，热情服务。
- 四、工作尽职尽责，熟练掌握各项医保报销政策和系统操作，严格按照医生开具的患者参保类型收费。
- 五、收费处是医院重要文明窗口之一，对患者要态度和蔼，坚持文明用语，解释问题要耐心，对患者不顶、不气、不刁难。
- 六、收费人员必须工作认真仔细，努力提高工作效率，减少患者排队等候时间。
- 七、周转现金不得超过规定限额，严禁挪用公款。
- 八、妥善处理患者退费事宜，凡退费者须按照退费流程办理退费，符合退费手续的方可退款。当日发生者可由原收费员退款，其余时间的退款手续，凭原始票证到财务科办理。
- 九、工作时间不得擅离岗位，不准由外人代替收费员收费，不准私自换岗，确需换岗的，报财务科备案，否则按旷工处理。
- 十、提高警惕，加强防范，做到人离加锁，出门带锁，注意安全。非本室人员，未经许可不得入内，严禁室内会客。
- 十一、收费人员应将每天对所收款项进行日清日结，打印日结报表，核对现金、银行存款数，当日收的现金核对无误后，由财务科人员陪同银行工作人员定时收取。如因工作粗心，失职造成损失，由个人负责。
- 十二、门诊收费的收据由财务科统一购、制，收费人员按规定程序在财务科领取、按时核销。

CW-ZD-043：门诊患者退费制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023年4月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：刘 曼
页 码：第1页，共1页

一、门诊患者因故退费，须门诊检查或治疗退费申请单等，经医师或技师在退费流程中操作的退费申请单，由收费人员退费。

二、收费员对手续完备，姓名、项目、金额相符的退费，由信息管理系统办理退费（冲账）。对不符合退款手续者，收费员要向其说明原因。

三、收费员要将当天的退款单证及作废收据核对后单独装订，随收费明细账上报，做到日清日结。

四、收费处负责人、财务科稽核会计要逐日、逐笔复核，对违反制度私留患者收据、不符合退款手续、舞弊行为的视为贪污，应及时向领导报告，按有关制度处理。

五、有关检查、治疗科室要密切配合、协作，对收费情况进行监督。严格核对信息系统数据，保管好科室申请单和有关检查结论，科室有专人负责核对，并汇总交财务科，以加强管理，堵塞漏洞。

CW-ZD-044：住院结算处工作制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 1 页

一、住院结算处负责办理病人入、出院及医保病人结算等手续。

二、入院注册、预交款收费工作

1、认真办理住院病人入院注册手续，登记病人基本情况，录入信息系统，按规定收取住院预交款。

2、患者持本人门诊或急诊医师开具的住院证到住院处办理入院手续方可住院。

3、患者在办理入院手续时，需说明家庭住址、工作单位、职务、联系电话等，以便工作人员录入。12 岁以下患者除填写住址外，还要说明父母工作单位、姓名等。乡村患者要写明乡、村及联系人的工作单位、地址，以备联系。

三、住院费用审核、上传，出院结算工作

1、办理出院手续时，病房须提前对病人在系统中进行出院预约。

2、汇总各种费用，打印“住院费用清单”和医保结算单。

3、核对预收据，并根据病人性质，及时上传医保合患者住院费用数据，按医保返回的结算数据做好相关结算，做好收、退款工作。

4、住院处将账目结清后，病人持结算收据和住院清单回病房，病房验证并在出院小结加盖科室章，方可出院。

四、核算、缴款和票据保管工作

1、妥善保管现金，认真编报收费日报，每天下午，须将当日所收现金、银行刷卡凭单、社保卡刷卡单据等汇总后交由财务科、银行工作人员收取，并送存银行。

2、保管好各种公用图章和会计档案、资料。由于使用不当或保管不善出现问题，要追查有关人员的责任。

3、保管好空白发票、收据，严格发票、收据的领取、核销登记手续，严格预防票据的遗失、偷盗等，如发现问题，追究当事人责任。

CW-ZD-045：住院病人预交金管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 1 页

一、住院病人预交金的管理，应本着救死扶伤的精神，正确处理好治疗和收费的关系，实行“先诊疗，后结算”制度。

二、住院结账处以病人属性为依据，结合病人病情和治疗需要收取入院病人预交金。

三、对抢救病人和危重病人住院，坚持先收住院抢救治疗，由院办或总值班担保住院费的绿色通道模式，实行先行住院、检查、治疗、手术等，后催收补交住院预交金。

四、平诊在院病人，应从严掌握，按标准和病人费用情况收取预交金。

五、对治疗费用不足的病人，要及时与科室联系，要做好收款，出具票据工作，态度热情、诚恳。

六、凡住院病人用支票进行缴款，或第三方汇入的款项，必须由财务科接收，并凭财务科出纳出具的凭证，作为预交金入账。

七、住院结账处收到病人预交金时，要开给病人预交款收据，此收据不能作报销凭证，出院时，核实预交金收据数量和金额，开具正式住院结算收据，住院结账处要加强预交金的管理工作。

CW-ZD-046：呆账及差错处理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 1 页

一、长期拖欠的各种应收应付款，应由专人及时处理。处于呆滞状态的应收款项作坏账。呆账处理要写出书面报告，报领导审批，500 元以内的由科领导审批，500～1000 元报主管院长审批，1000 元以上报院长或院长办公会研究决定。

二、各种汇款、付款要认真仔细办理，如错记栏目、错汇金额，除要限期追回外，还要写出书面报告，根据其损失金额大小做出处理决定。

三、数额较大的现金支付要经审核人员复核，避免差错事故发生。

四、财务人员工作要认真仔细，尽量减少差错，出现失误要及时汇报，科领导要深入了解情况，防微杜渐，按期进行质量检查。

CW-ZD-047：对违反财经、物价纪律的惩处办法

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023年4月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：刘 曼
页 码：第1页，共1页

医院是社会主义公益性、福利性的事业单位，也是为患者提供医疗服务、保健的中心，由于医院的性质决定了财务人员除加强自身修养外，还必须严格执行国家财政、物价政策，遵守财经纪律，严格掌握物价部门制定的医疗收费标准及费用开支标准，现结合我院具体情况制定本办法。

一、门诊收费处的财务人员，不按规定的标准收费，应及时查明原因，追究当事人的责任，视情节轻重给予教育，扣发当月绩效等处罚。

二、门诊收费员每天收入的现金要按时如数上缴，不得隐瞒或者留作它用，一旦发现，按截留应上缴国家的现金予以罚款。

三、对违反财经纪律，不符合税务、物价政策等不合理的开支，财务人员应严格把关，拒绝执行，若明知照办，除扣发当月绩效外，还应视其违纪数额大小给以适当的行政处罚。

四、对利用工作之便，挪用、侵占、浪费的资金，无论金额大小，都要如数追回，对违反财经纪律构成的犯罪行为，由司法机关依法追究其刑事责任。

CW-ZD-048：捐赠管理暂行办法（试行）

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 2 页

第一条 为鼓励捐赠，规范捐赠和受赠行为，保护捐赠人和受赠人的合法权益，促进医院发展，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《卫生计生单位接受公益事业捐赠管理办法（试行）》等法律法规的规定，制定本暂行办法（试行）。

第二条 本办法所称捐赠是指国内外自然人、法人和其他组织（以下简称捐赠人）自愿无偿向我院提供资金、物资等形式的公益性支持和帮助，也包括我院向其他单位，个人捐赠资金、物资等。

第三条 捐赠应当遵循的原则：遵守国家法律法规，自愿无偿，符合公益目的，非营利性，医院统一接受和管理，勤俭节约，注重实效。

第四条 我院接受公益事业捐赠的范围：患者医疗救治，公众健康，健康教育，人员培训和培养，学术活动与科研，公共设施设备建设，其他公益性非营利活动。对外捐赠为政府指令，对口支援，医疗协作，扶贫济困等。

第五条 在接受捐赠和对外捐赠时，应有院领导班子集体决策。

第六条 捐赠人向我院捐赠或我院对外捐赠，应当由财务科统一办理。财务科应当会同设备、审计、院办等部门，以及相关临床科室，及时对捐赠提出评估意见。

第七条 捐赠评估意见经院领导班子集体研究确定，应当及时书面通知捐赠人和受赠人。

第八条 医院接受捐赠和对外捐赠，应当充分协商并签订书面捐赠协议。书面捐赠协议应当明确以下内容：

- （一）捐赠人、受赠人名称（姓名）和住所；
- （二）捐赠财产的种类、数量、质量和价值，以及来源合法性承诺；
- （三）捐赠意愿，明确用途或不限定用途；限定捐赠用途的，应当附明细预算或方案；
- （四）捐赠财产管理要求；

(五) 捐赠履行期限、地点和方式;

(六) 捐赠双方的权利和义务;

(七) 解决争议的方法;

(八) 违约责任。

第九条 医院应当积极协助捐赠人和受赠人按期足额交付捐赠财产。

第十条 接受货币方式捐赠,应当要求捐赠人和受赠人采用银行转账方式执行。

第十一条 接受的捐赠,应当按照实际收到的货币金额或非货币性捐赠财产价值,开具有关接受捐赠的票据,及时将捐赠票据送达捐赠人。对外捐赠亦如此。

第十二条 财务科按照本制度,加强会计核算与财务管理。接受的非货币性捐赠,财务科会同设备科、临床科室,按照捐赠协议验收无误后,入库登账,纳入单位资产统一管理。达到固定资产核算起点的,应当按照固定资产有关规定管理。对外捐赠办理相关手续,及时下账。

第十三条 接受的捐赠财产一般不得用于转赠其他单位,不得随意变卖处理。对确属不易储存、运输或者超过实际需要的物资,在征得捐赠人同意后可以处置,所取得的全部收入,应当用于捐赠目的。

第十四条 接受捐赠项目完成后形成的资金结余,捐赠协议明确结余资金用途的,按捐赠协议执行;捐赠协议未明确结余资金用途的,应当主动与捐赠人协商一致,提出使用意见。

第十五条 应当将接受捐赠的物资,对外捐赠情况等建立档案,对捐赠协议、方案、执行、审计和考评情况进行归档管理。

第十六条 受赠项目完成后,应当及时主动向捐赠人反馈受赠财产的使用、管理情况,以及项目的实施结果,听取捐赠人的意见和建议。

第十七条 财务科作为资产管理部门应当定期开展捐赠管理检查和审计工作,并及时将检查、审计结果予以公开。并接受市卫计委的指导和监督。

CW-ZD-049：经济活动决策机制和程序（试行）

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 3 页

为了推进医院重大项目、重大经济事项管理科学、民主、廉洁、高效，建立重大经济事项集体决策制，便于发挥集体智慧，较好避免因决策失误带来的管理风险，保证经济活动决策有序进行，根据现代化医院管理要求，特制定本决策机制和程序。

一、经济活动决策机制和程序制定原则

1. 遵循法律、法规的原则：即按法律行规和按单位规章制度、程序办事的原则。
2. 遵循民主集中制原则：即院务会决定或其他民主决策的原则。
3. 遵循安全、有效和经济的原则：即医院职责是救死扶伤，不以获取经济利益为主要目的，应体现安全、有效和经济的原则。
4. 遵循成本效益原则：即医院具有公益性性质，为解决群众看病贵问题，医院要加强成本核算，以低廉的服务价格提供优质的医疗服务，减轻患者的负担。

二、经济活动决策机构及职责

1. 医院决策机构：医院职代会、党委会、院务委员会、医院质量与安全管理委员会等。

2. 职责：

严格按照医院采购控制程序和重大经济事项集体决策制度，对医院的物资、医用耗材、药品、设备的采购过程进行控制，决定医院重大建设项目和维修项目，保证所采购物资质量符合要求，重大建设项目和维修项目可行，以确保医院最终服务质量。

- 1) 职代会、党委会或院务委员会审批经济活动项目及方案。
- 2) 采购办审核并上报有关采购的政府审批手续，组织实施采购招标事项。
- 3) 设备科负责全院医疗设备及医用耗材的论证及管理。
- 4) 药剂科负责组织药品的遴选采购及其管理。
- 5) 院办、人力资源部负责日常办公、人员的聘用和薪金的管理。

- 6) 后勤保障部负责全院后备物资的论证及管理。
- 7) 信息管理中心负责信息化建设的论证与管理。
- 8) 各归口采购部门负责购入物资的申请、招标及购入物资的技术指标、质量要求。
- 9) 使用部门负责购入物资的技术、质量验证。

三、重大经济决策内容

- 1、制度建设：医院制度、职责与流程的制定。
- 2、经济目标的制定，预决算报告，设备购置计划，重大建设项目、维修项目等。
- 3、绩效工资制度审定，职工福利政策制定，绩效工资分配制度，职工福利发放办法（或规定）。
- 4、大额举债：医院大额负债管理规定。
- 5、国家政策、法规规定应纳入重大经济事项管理的项目。
- 6、根据医院发展需要纳入重大经济事项管理的其他事项。

四、经济活动决策程序

1、一般经济活动决策程序

临床、医技、科研、教学等科室提出方案→科室组织讨论通过→报告职能科室汇总、审定、并完成相关论证报告→提交决策机构决策→职能科室组织相关招标事宜→按医院相应规章制度办理验收等手续。

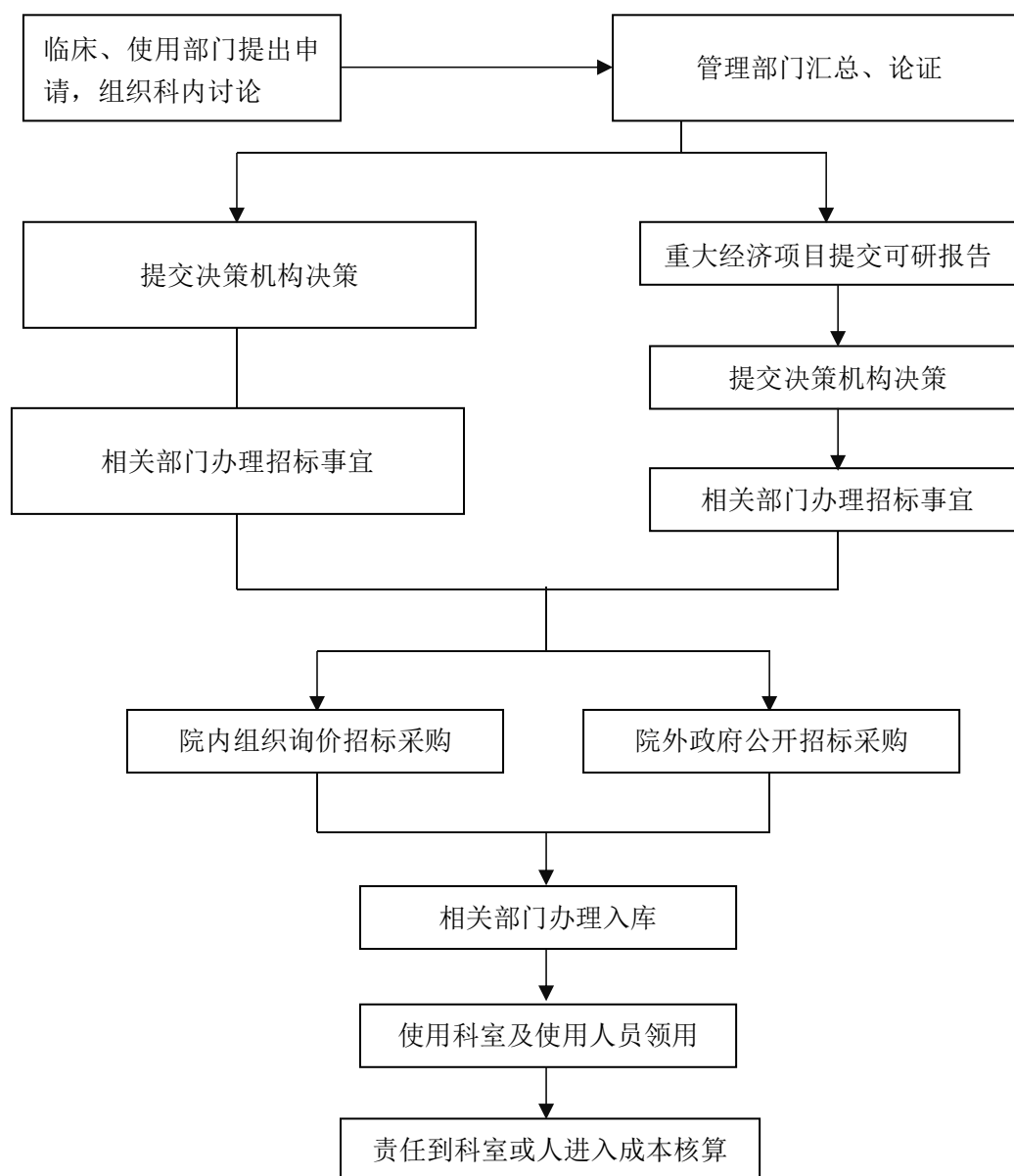
2、重大经济事项实行集体审批制度

重大经济事项是指非预算项目 1 万元以上设备购置、更新改造、基建项目、对外投资项目等，由职能科室提出项目计划→进行论证，提交报告→提交决策机构决策→职能科室组织相关招标事宜→按医院相应规章制度办理验收等手续。

建立重大经济事项领导负责制，实行责任追究制，重大项目集体讨论后按规定程序报批，做到分清级次，责任到人。

五、经济活动决策程序流程

（见下页）



六、建立相应监督机制，确保医院经济活动决策机制能有效运行。

医院经济活动决策接受医院职工代表大会、院务会、上级主管部门以及法律法规规定的政府职能部门的监督。

七、实行责任追究制（见决策责任追究制度）。

CW-ZD-050：财务科印章管理制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 2 页

为了加强我院财务科印章的管理，规范用印程序，避免因用印造成工作失误，给医院带来经济损失和不良社会影响，使财务印章管理工作制度化、法制化、规范化，根据《国务院关于国家行政机关和企业、事业单位、社会团体印章管理的规定》（国发[1999]25 号）和医院公章管理制度的相关规定，特制定黄冈市中心医院财务科印章管理制度。

一、财务科印章的刻制和启用

1、印章的刻制，由财务科提出申请，报医院办公室审核批准，由院办联系公安部门指定的刻制印章单位制作。

2、印章刻制后，由财务科进行统一管理，将印章的数量、印模备案建档，统一配发。

3、用章科室，在领用印章后，必须将印章的数量、印模和使用负责人签字登记，并将登记表报财务科备案入档。

4、不得私自刻制印章，凡伪造和使用伪造印章者，后果自负。

二、财务科印章的管理和使用

1、印章保管使用实行责任制，财务科与使用人员签订保管使用责任书。明确印章的使用范围及相关业务，确保印章保管安全，使用合规。

2、印章保管使用人员行使印章规定范围内的权利，履行规定范围内的职责，并对违反规定范围内的行为后果承担责任。

3、凡是签发支票的业务印章，要有专人管理，分别保管。

4、收费、记账的印章，由印章保管人严格保管，应加强责任心，妥善保管与使用。交接使用的收费、记账印章，应建立交接工作登记本，严格进行登记工作，确保印章的绝对安全和正常使用。

5、印章除用于正常业务之外，严禁在空白信笺、空白表格、空白证明信上加盖，

严禁在正常工作之外的事项中加盖印章。财务科下属科室，纯属业务性的事项需加盖印章时，必须填写“印章使用登记表”后方可盖章。

6、对违反规定使用印章造成严重后果的，追究保管人的责任。

7、印章保管人要定期检查印章，及时清洗，精心保护，如印章丢失应立即向领导报告，及时处理，声明作废，经院办批准后，重新刻制印章，并给予当事人经济处罚。

8、财务科不定期组织有关人员对手章的使用情况进行检查，发现问题及时处理。

三、财务科印章的销毁

因业务情况变化或印章日久用坏需要销毁时，由使用部门提出申请，并附加印章的数量、印模、签字明细登记表报财务科。在确认不能继续使用后，财务科档案管理人员根据上报的明细登记造册，移交医院办公室存档，并将交接印章的名册备案入档。

四、本规定由财务科负责解释，自二〇一八年一月一日开始执行。

CW-ZD-051：住院病人住院费用担保管理制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023年4月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：刘 曼
页 码：第1页，共1页

一、职工为本人或自己的直系亲属担保住院费，须在财务科填写担保书，方可缓交预交金，但最长不超过一周，住院担保人员严格限定在本院在岗职工（不含短期合同工和一年期合同工），担保额度每次不超过当月工资及绩效总和。如发生病人欠费，财务科从该职工的工资中扣回。

二、鉴于退休人员工资已经交至社保局发放，退休人员担保，以退休抚恤金额度为限。

三、离休人员担保，以离休费及抚恤金额度为限。

四、医疗救助、道路交通救助按有关规定执行，其他合作单位按协议执行。

五、总值班担保、三无病人费用担保，按总值班制度和三无病人担保制度执行。

JX-ZD-001：绩效考核科工作制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 1 页

一、根据国家《关于深化公立医院薪酬制度改革的指导意见》的方针政策，结合医院战略目标，以及上年度绩效综合考核情况，与各科室共同协作，对绩效综合考核方案进行修订，提交医院职代会讨论、通过后执行。

二、督促各科室参照绩效办提供的二次分配指导方案，结合科室具体情况，制定科室绩效二次分配方案并报绩效办备案。

三、每月及时准确发放奖励性绩效并进行绩效数据分析，为领导决策提供依据。

四、严谨落实医院财务科确定的成本核算范围、成本核算标准，合理划分不计费卫生材料；按照绩效方案严格执行各类单项绩效的发放，充分体现效益风险、多劳多得、兼顾公平的分配原则，节能降耗，提高医院的经济效益。

五、开展科室成本核算及成本效益分析，及时发现绩效考核方案在执行过程中出现的问题，及时向领导反映并向绩效公司反馈，不断完善绩效方案，促进科室业务发展。

六、定期进行详尽的经济运行情况分析，挖掘医院潜力，寻找培育新的经济增长点，为院领导提供切实可行的改进建议，促进医院持续健康发展。

SJ-ZD-001：内部审计制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：夏建兵

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：王晓军

页 码：第 1 页，共 2 页

为保证国家财经方针、政策、法令和制度的贯彻实施，严格遵守医院财经制度，揭露违法乱纪，制止损失和浪费行为，医院财务科应加强财务收支管理，审计科必须对全部财务活动实施审计监督职能，将内部审计列入财务年度工作计划并保证实施，每年不得少于一次，各部门积极配合。审计科根据审计情况向医院提交审计报告，提出合理化建议，帮助改善经营，遵纪守法。

内部审计主要包括：

一、审计各部门的财务内部控制制度

审查各部门财务内部控制制度的有关条款，是否符合当前党和国家的方针、政策和现行法规的有关规定，是否合理合法；是否全面完整，是否相互协调、严密科学及贯彻执行情况。随着工作业务的不断开展，对附属实体的财务内部控制制度要逐步走向完善，不断加强。

二、审计各部门的会计基础工作

对会计基础工作的审计，主要包括审核会计凭证、会计账簿，各种会计报表，会计档案的整理与保管，参照国家《会计法》和《会计人员基础工作规范》的规定，“记账、算账、报账，做到手续完备，程序合规、内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，按期报表”，具体审查年度财务工作是否合理合法，依规核算、真实完整，准确及时。

三、审计各部门的财务收支

主要审查医院财务收支合法性、合理性、准确性，全年收支预算、计划落实情况，医疗服务收入、药品收入等是否按物价、财政收费标准，统一使用规范票据，预算拨款与实际拨款是否相符，审查单位的会计核算全过程，审查支出是否合法合规，审批手续是否齐全，以及科室（部门）定额经费预算执行情况。

四、审计各部门的货币资金

货币资金的审计重点是现金和银行存款。审核现金日记账是否日清月结，审查银行存款日记账及银行存款余额调节表，抽查银行存款日记账与银行对账单核对情况，查对是否相符，对货币资金收款和付款业务及其凭证进行审计，查看是否符合现金使用范围及银行结算规定，对往来款项的审计，查看是否真实，手续是否齐全，保证医院资金安全。

五、审计各部门的财产物资

主要包括对固定资产、药品、低值易耗品、材料物资的审查。审查固定资产购置时批准文件及凭证，审查会计分类是否合理，核实固定资产明细账与总分类账余额，审查固定资产实物与数量是否相符，查证固定资产报废、转让、出售情况，对药品审查严格遵守国家《药品管理办法》规定，从购进、验收、保管、出售、管理、核算、清查盘点和报废等手续制度进行全面检查，检查财会、保管等部门的账簿设置是否齐全，入账是否及时，核算是否正确，有无因制度不齐、管理不当、严重浪费等情况发生。对低值易耗品及材料物资的审计，审查是否贯彻医院“定额管理，科室核算”原则，核对账实是否相符，是否努力降低库存，降低成本，加速周转，减少浪费，提高效益。

SJ-ZD-002：医院内部审计工作制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：夏建兵
批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：王晓军
页 码：第1页，共3页

为加强医院内部的审计工作，根据审计部门《关于内部审计工作的规定》的要求，制定本制度。

一、医院实行内部审计制度，以加强内部管理和监督，维护财经纪律，改善经营管理，提高经济效益和社会效益。

二、审计工作由医院主要负责人领导下，依照国家法律、法规和政策，负责本院经济部门业务收支及其经济效益进行内部审计监督，独立行使内部审计职权，对主要负责人负责并报告工作。

三、医院内部审计机构或审计人员，接受上级审计机关的业务指导并协助上级审计机关对医院审计。

四、医院内部审计机构对审计范围内的下列专项进行内部审计监督：

- （一）医院财务计划或者预算的执行和决算。
- （二）与医院财务收支有关的经济活动及其经济效益。
- （三）内部控制制度的健全、有效。
- （四）医院财产、物资的管理情况。
- （五）专项资金的提取、使用。
- （六）国家财经政策、计划、规章制度、法令的执行情况。
- （七）医院主要负责人交办或审计机关委托的其他审计事项。

五、医院内部审计机构对本院与外单位合作项目的投入资金、财产的使用及其效益，进行内部审计监督。

六、医院内部审计机构根据医院的规定，对有关经济活动实行审签制度。

七、根据医院内部审计工作的需要，被审计部门应按时向审计机构提供有关的计划、预决算、报表和文件资料等。

八、医院内部审计的主要职权是：

(一) 检查凭证、账表、决算、资金和财产，查阅有关文件资料。

(二) 参加有关的会议。

(三) 对审计的有关事项，进行调查并索取证明材料。

(四) 对正在进行的严重违反财经法纪，严重损失浪费行为，做出临时的制止决定。

(五) 对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的，经院长批准，可以采取必要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议。

(六) 提出改进管理、提高效益的建议，以及纠正、处理违反财经法纪行为的意见。

(七) 对严重违反财经法纪和造成严重损失浪费的人员，提出追究责任的建议。

(八) 对审计工作中的重大事项，向上级内部审计机构和审计机关反映。

九、医院主要负责人可以在管理权限范围内授予院内审计机构经济处理、处罚的权限。

十、医院内部审计工作的主要程序是：

(一) 根据上级部署和医院的具体情况拟订审计项目计划，报经医院主要负责人批准后实施。

(二) 实施审计时，应当事前通知被审计部门。

(三) 对审计中发现的问题，可随时向有关部门和人员提出改进意见。审计终结，提出审计报告，征求被审计部门的意见后，报送院长，经批准的审计结论和决定，被审计部门必须执行。

(四) 被审计部门对审计结论和决定如有异议，可以向医院主要负责人提出申诉。

十一、医院内部审计机构对办理的审计事项，必须建立审计档案，按照规定管理。

十二、医院内部审计人员应具有较高的政治素质和业务素质，有较丰富的财务工作经验和审计工作经验，有较高的会计理论水平，熟悉有关政策、法令和制度。

十三、医院内部审计机构的负责人员，按照干部管理权限的规定任免，并应事前征求上级主管部门的意见。

按照国家规定，评定医院内部审计机构人员的专业技术任职资格，聘任内部审

计人员。

十四、医院内部审计机构要依法审计，忠于职守，坚持原则，客观公正，廉洁奉公，保守秘密。不得滥用职权，徇私舞弊，泄露秘密，玩忽职守。

十五、医院内部审计机构人员行使职权，受国家法律保护，医院任何部门及个人不得打击报复。

十六、对违反本规定的部门和个人，根据情节轻重，给予行政处分、经济处罚或者提请有关部门处理。

SJ-ZD-003：审计工作保密制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：夏建兵
批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：王晓军
页 码：第1页，共1页

为加强医院审计工作对经济活动的监督，健全审计工作制度，结合本院实际情况，特制定审计工作的保密制度如下：

- 1、对审计人员进行保密教育，提高审计人员在经济活动中的责任感和保密意识。
- 2、审计人员严格执行保密制度，严守机密，未公开的事项不得外传。
- 3、审计人员对在执行业务、调查取证中取得和了解的资料、情况应严格保守秘密。
- 4、审计工作中具有保存价值或者应当保密的档案，审计科应送档案室妥善保管。
- 5、在审计工作中无意或故意泄密并对经济活动造成重大损失者，应追究其责任。

WJ-ZD-001：物价管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：李火平

批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：陈传喜

页 码：第1页，共1页

一、建立价格管理委员会，树立法治观念，明确物价管理工作职能，依据和遵照《中华人民共和国价格法》及相关法律法规及政策，依法对我院药品、医用材料以及医疗服务收费项目进行价格管理工作。

二、建立新增、修订医疗服务价格项目和价格管理制度，规范内部审核流程，按规定程序向有关部门申报新增和修订医疗服务价格项目和价格。

三、建立医疗服务价格调价管理制度要严格执行医疗服务价格政策，建立顺畅的调价通知流程，及时调整或通知相关部门调整医疗服务价格。

四、建立价格公示制度。医疗机构可采用机构官网、电子触摸屏、电子显示屏、公示栏，公示牌、价目表等方式，在服务场所显著位置公示常用医疗服务项目，药品、医用耗材的价格，保障患者的查询权和知情权；价格发生变动时，要及时调整公示内容。要在服务场所显著位置公布本单位价格咨询、投诉电话。

五、建立“一日清”费用清单(含电子清单)制度，并在患者需要提供打印服务，费用清单主要内容应当包括：医疗服务项目、药品、医用耗材的名称和编码、单价、计价单位、数量、金额等。

六、建立价格投诉管理制度，实行首问负责制。接待投诉的人员应当记录投诉的内容、办理结果、整改措施及落实情况。对于上级部门转给医疗机构的有效投诉信，应当有办结报告和整改措施。

七、建立医疗服务价格政策文件档案管理制度对有关医疗服务价格政策的文件专卷保存。对医疗服务价格管理过程中的基础数据、专家意见、相关建议、内部讨论的会议纪要等基础资料，要做到记录完整、专卷保存。

WJ-ZD-002：价格管理人员考核制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：李火平
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：陈传喜
页 码：第 1 页，共 2 页

为加强医疗服务价格管理，规范收费行为，强化工作人员的价格管理责任意识，维护患者的利益，结合我院实际，特制定本制度。

一、考核范围：各科室向患者所提供的基本医疗服务、药品销售、医用材料消耗等医疗服务，而发生的收费行为。

二、科室或价格管理人员发生下列行为的，列入考核制度的范围：1、自增服务项目或自定价格标准 2、擅自提高医疗服务价格标准 3、重复收费、无医嘱或护理记录收费 4、超医嘱规定的内容、范围和时间收费 5、同一服务项目分解为若干项目收费 6、超越“除外内容”规定的范事，擅自增加卫生材料品种和服务内容并收费 7、属自主选择的服务和相关医疗用品未征得患者同意收费 8、擅自提前或推迟执行有关医药价格政策 9、不向患者提供门诊、住院医疗服务价格明细清单 10、擅自不收、少收或漏收费给医院造成损失的。

三、考核依据 以现行省、市医疗服务价格标准、药品价格及各补充文件为依据，科室违反价格规定，病历检查发现问题的，以每月的考核扣分为处理依据；通过患方咨询投诉发现问题的，以来访人员登记表中所反应事由的核实处理情况为考核依据；通过上级物价管理部门处理收费争议的，以受理部门 的意见或决定为考核依据。

四、考核办法，为了杜绝漏费情况发生，发现漏费扣罚责任科室一定比例奖金并扣科室考核分。科室考核扣分标准如下：a 医嘱没下记录或没报告单及收费清单没有记录，扣 3 分/项。b 严格执行《湖北省医疗服务项目价格》不得多记、少记或漏收各种费用，扣 3 分/项。c 投诉核实一次，扣 2 分。没有及时发放一日清单，扣 2 分。

五、医院对计费人员个人的违规行为，按下列原则实行考核处理：1、凡属计费人员工作责任心、业务能力等因素，以及自作主张而产生 的医疗收费违规行

为，属记费人员个人的违规行为。2、违规收费行为经认定，应立即纠正并写自查报告。3、记费人员在一年内，多次发生违规记费行为，或同一违规记费行为被查处后再次发生的，应给予扣罚奖金。4、计费人员擅自不收、少收或漏收给医院造成的损失，由责任人全额赔偿。5、科室负责人对科内所发生的计费、收费行为负有管理责任。

WJ-ZD-003：医药收费复核制度与监督办法

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：李火平
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：陈传喜
页 码：第 1 页，共 1 页

为认真做好医院的价格管理工作，进一步规范收费行为，杜绝乱收费现象，增加医疗收费透明度，切实维护病人的知情权，对医院医疗服务及药品收费的复核规定如下：

一、完善医疗服务项目的病历记录和费用核查工作，严禁医嘱外收费，全院医疗服务项目收费做到“不多收，不少收，不漏收”。

二、科室指定专人负责，每天对住院患者发生的费用，进行医嘱复核，发现问题，及时进行更正。

三、建立患者费用清单查询和复核制度。对门(急)诊患者，提供医药费用清单查询，包括收费名称、单价、数量、金额等。对住院患者，科室逐项记录每日发生的医疗费用，在患者入院后由病区每天向患者提供每日费用清单，供病人复核。

四、出院病人常规进行医药复核核查：患者出院时，所在科室要对患者住院期间发生的每一笔费用进行复核，及时办理未检查治疗项目和未用药品的退帐。住院费用核实无误后，给患者办理费用结帐手续，同时向患者提供总费用清单。

五、对患者复核发现的收费问题，科室必须认真对待，及时改正，向患者表示歉意，同时要有记录和整改措施。

六、物价审计科定期对临床科室进行收费情况检查，调阅病历记录和费用清单进行复核，发现问题，及时反馈科室，督促科室整改。

七、监管情况纳入绩效考核。

WJ-ZD-003：医疗服务价格自查制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：李火平
批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：陈传喜
页 码：第1页，共1页

为进一步加强我院医疗物价管理，规范医疗收费行为，纠正不合理收费、制止乱收费，特制订医疗服务收费自查制度

一、自查自纠工作原则

1. 定期检查、不定期检查和有投诉则必查相结合，检查有记录、处理有结果和问题有反馈。通过持续改进，完善医疗服务收费管理。
2. 自查自纠的定期检查时间为每半年一次。

二、自查自纠工作流程

1. 医院物价科以病历、检查报告单、费用清单为基础，以现行医疗服务收费文件为依据进行全方面检查。
2. 检查过程中发现的问题及时汇总成文后报告院领导并下发整改通知，通知问题科室速整改存在的问题。
3. 召开全院护士长会议通报自查情况，分析问题原因，加强收费政策的培训，规范医疗护理行为。

三、自查自纠工作任务

1. 检查是否有自立项目收费、重复收费、分解收费、无医嘱收费和私自收费的收费行为。
2. 检查医嘱、各类检查报告单，收费清单、实际服务数量等是否匹配。
3. 检查是否存在违规收取未经批准的一次性材料费用。
4. 检查全院是否按照物价政策规范计费、计价单位是否准确。
5. 检查是否有应收未收的漏费现象。

ZC-ZD-001: 招标采购科工作制度

版 本: 5
修订部门: 医疗质量管理委员会
审核人: 李火平
批准人: 曾 勇

修订日期: 2023 年 5 月 18 日
生效日期: 2023 年 9 月 1 日
修 订 人: 周庆军
页 码: 第 1 页, 共 1 页

一、贯彻执行《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《湖北省招标投标管理办法》等法律、法规的相关规定。

二、按照《黄冈市中心医院招标采购管理办法》的相关规定,有序开展采购项目的招标工作。

三、招标采购工作遵循公平、公正。公开和诚实信用的原则。严格遵守招标工作纪律。不得采用任何方式阻挠和限制供应商进入医院参与招标采购活动;在招标采购活动中,与供应商有利害关系的相关人员,必须回避。

四、可采用的招标采购方式: 1、公开招标; 2、邀请招标; 3、竞争性谈判; 4、竞争性磋商; 5、询价; 6、单一来源采购; 7、网上商城采购(竞价、议价、直购、框架协议)。采购方式根据具体采购项目而定,不得违反国家相关规定。

五、招标采购范围:

1、工程类项目: 单项合同估算价 3 万元以上(含 3 万元);

2、货物类、服务类项目: 单项或批量采购预算达到 2 万元以上(含 2 万元);

六、联系、协调招标代理机构做好招投标工作。

七、配合做好招投标资料的收集、整理、移交归档工作。

ZC-ZD-002：医院合同管理制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：李火平
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 5 月 18 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：周庆军
页 码：第 1 页，共 6 页

第一章 总则

第一条 目的 为规范医院合同管理，防范与控制合同风险，有效维护医院的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规的规定，结合医院的实际情况，制定本制度。

第二条 适用范围 本制度适用于医院对外签订各类合同、协议等。

第三条 医院各职能部门及科室不得以自己的名义对外签订合同。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法定代表人委托书的法人委托人。法人委托人必须对医院负责。

第二章 合同管理机构

第四条 医院合同管理实行部门/科室承办责任制，承办职能部门/科室负责人应对其职务行为负责。

第五条 院长办公室为医院综合类（院级合作等）合同的管理机构。

第六条 医院其它职能部门负责自己承办的各分类专项合同的管理。

第七条 医院相关职能部门、财务部门、法律顾问有权依据各自的职责对合同进行审核监督，承办部门/科室应当给予支持和配合。

第三章 合同的签订

第八条 签订合同，必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”以及“医院利益最大化”的原则。

第九条 订立合同前，承办部门应当对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力、服务质量、价格等背景资料进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织或个人签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同。

第十条 合同形式 一律采用书面格式。合同正式文本应当打印或印刷制成。合同文本应使用中文，或至少应当制作中文文本。

第十一条 合同的内容

1、部首部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点。

2、正文部分：对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

3、结尾部分：注明合同有效期限，原则上要求合同签订一式四份，双方各执两份。

4、签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议、合同由我方所在地人民法院管辖。

5、当事人的名称、住所：合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。

第四章 合同的审查批准

第十二条 合同在正式签订前，必须按相关规定及审批权限上报，经医院法定代表人或法人书面授权委托人审核批准后，方能正式签订。

第十三条 为提高工作效率，本制度对日常医院工作中基本建设工程、设施设备、材料采购、后勤对外服务等合同做出特别规定：

1、对于标的金额在人民币 30 万元人民币以内的合同，由承办部门负责人及医院分管院领导审核签字后即可在合同上加盖印章。此类合同的签署代理人（法人委托人）为医院分管院领导。标的金额超过上述限额的合同，除由分管院领导审核签字外，还需经院长审核签字后方可加盖印章；

2、对于新发生或增补的基本建设合同，由医院基本建设比选组审核完善签字，并经分管院领导签字后，还需院长审核签字方可加盖印章。

第十四条 合同的审查流程

合同原则上由承办部门具体经办，拟订初稿后必须经分管院领导审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。

1、合同签订前，承办部门应首先将合同草案及与合同有关资料（如需要）提请相关职能部门审核；职能部门负责人应出具审核意见，并对该意见负责。

2、重大合同通过相关职能部门审核并由其负责人出具审核意见后，承办部门应将合同草案、与合同有关资料（如需要）、相关职能部门负责人审核意见提交医院法律顾问审核。法律顾问应就合同条款进行审核，并根据审核结果出具法律意见书。

3、涉及资金使用的合同，承办部门应将合同草案、与合同有关的建议书（如需要）、审核意见表及法律意见书（如有）提交财务部门审核；财务部门负责人应出具审核意见，并对该意见负责。

4、医院授权人（即是指医院法定代表人或法定代表人书面授权的法人委托人以及本办法特别规定的人员）根据各审核部门的审核意见，决定是否签约。由法人委托人负责签约的，法人委托人应根据各审核部门的审核意见，决定是否签约。对审核意见有异议的，可将整个事件报告给医院法定代表人，提请处理。

5、医院法定代表或法人委托人签字后，将合同文本按“公章管理制度”加盖印章。

第十五条 合同审查的要点

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

2、合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否确切无误。

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的经济效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

第十六条 医院对外签订合同，应由医院授权人签署。未经授权、超越代理权限或超过代理期限，承办人不得签订合同，否则由承办人承担全部责任。

第十七条 医院法定代表人授权代理人签订合同时，应当签署书面授权委托书。

第十八条 授权委托书由院长办公室负责办理。授权委托书必须明确委托范围、权限和期限，禁止使用“全权代理”一类的文字。

第五章 合同的履行

第十九条 合同依法成立，即具有法律约束力。履行合同的部门必须严格履行合同所规定的义务，积极行使合同赋予的权利。

第二十条 合同依法签订生效后，承办部门应对合同的履行进行动态监督，及时检查、了解履行情况。发现问题及时处理，并向部门负责人、乃至分管院领导汇报，否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。合同承办部门、合同审核部门每年应对合同执行情况、存在问题、效益分析等方面作出情况汇报，并提出改进意见，由分管领导向院委会报告。

第二十一条 合同订立后，不得因承办部门负责人或法定代表人的变动而影响合同履行。

第六章 合同的变更、解除

第二十二条 在合同履行过程中碰到确有不可克服的困难（如遇不可抗力影响）而需要变更、解除合同时，应在法律规定或合理期限内，从维护医院合法权益出发，与对方当事人进行协商。

第二十三条 变更、解除合同的手续，应按规定的审批权限和程序执行。

第二十四条 变更、解除合同，一律采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律无效。

第二十五条 变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。

第二十六条 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免负责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第七章 合同纠纷的处理

第二十七条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的,应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

第二十八条 合同纠纷由合同承办部门与法律顾问负责处理,承办部门对纠纷的处理必须具体负责到底。

第二十九条 对经协商仍无法解决或认为有必要通过法律途径解决的合同纠纷,经分管院领导同意,可上报法定代表人,然后提交仲裁部门或人民法院依法处理。

第三十条 对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的,应签订专项书面协议,由双方代表签字并加盖双方公章。

第三十一条 对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书,有关主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书,在正式生效后,应由专人负责该文书执行的跟踪或履行。

第三十二条 对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的,承办部门应及时向分管院领导汇报。经协商无效者,由医院向人民法院申请执行。

第三十三条 合同纠纷处理或执行完毕的,应及时通知有关部门,并将有关资料汇总、归档。

第八章 合同归档制度

第三十四条 合同签订后,我院所持的两份合同正本,一份由承办部门自行保管,另一份交最主要的执行部门保存。如执行还涉及其它部门的,都应给予合同复印件,合同复印件由合同审核部门以及财务部门等保存,以便其它部门配合执行。

第三十五条 合同执行期内的管理以及立卷、归档由合同承办部门负责。合同承办部门应按规定对其经办的合同进行收集、整理、预立卷。合同履行过程中

形成的各种单据、凭证和其他相关材料都须附于预立卷内。预立卷须按保密制度有关规定确定合同的密级并采取保密措施，密级标注于合同正本的封面。

第三十六条 各承办部门在合同执行期内都必须认真落实合同基础管理工作，指定专门人负责此项工作并将合同管理人员报院办备案。对于合同管理人员应定期培训，并不定期检查其工作情况。

第三十七条 承办单位应建立合同管理备案登记表。登记表的主要内容包
括：序号、合同号、经手人、签约日期、合同标的、标的额、对方单位、履行过
程、交接情况、验收及备注等。合同备案登记表应及时填写，做到准确、完整。

第三十八条 重大合同应将副本提交院长办公室备案。

第三十九条 承办部门应在合同履行完毕后的年度内，按照档案管理有关规
定整理合同文本，并移交医院档案室统一保管。

WJ-ZD-007：医疗服务和药品价格公示制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：夏建兵
批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：陈传喜
页 码：第1页，共1页

一、为规范医院的价格行为，医院所有药品、医用材料和医疗服务价格，必须按照国家、省、市物价部门规定的价格执行。

二、医院对常用药品、医用材料和主要医疗服务的价格实行价格公示。

三、医院对药品价格公示的内容包括：药品的通用名或商品名、规格、计价单位、价格、产地等有关情况，并明示是否列入国家基本医疗保险药品目录的药品。

四、医院对医用材料价格公示的内容包括：医用材料的品名、规格、价格等有关情况。

五、医院对医疗服务价格公示的内容包括：医疗服务项目名称、计价单位、价格、除外内容等有关情况。

六、医院必须在服务场所的显著位置，通过电子触摸屏、电子显示屏、公示牌、在院病人一日清单、住院费用结算清单、门诊发票等方式实行价格公示。

七、实行价格公示的药品、医用材料和医疗服务的价格发生变动时，应及时调整公示内容，同时按新的价格进行收费。

八、医院价格公示同时公布价格举报电话，接受群众监督。

SJ-ZD-009：医院科级干部任期及离任审计实施办法

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：夏建兵
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 5 月 18 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：王晓军
页 码：第 1 页，共 2 页

按照医院统一安排，审计科成立审计组，对医院科级干部进行任期及离任审计。为明确审计范围，审计程序，突出重点，确保审计质量，现制定实施办法如下：

一、审计目标

通过审计，摸清被审计人员任职期间对所在部门有关经济活动应当负有的经济责任，在其它工作中所承担的工作责任等。切实加强对科级干部的监督管理，增强责任意识，促进廉洁从政，促进党风廉政建设，为组织部门考核、任用干部提供参考依据。

二、审计重点、主要内容

（一）审计重点。重大事项决策程序及效果，内部控制制度健全有效，资产安全完整，科级干部本人廉洁自律等情况进行审计。

（二）审计的主要内容

- （1）是否依法履行管理职能；
- （2）各类资产是否安全完整、保值增值，使用效益如何；
- （3）其他需要审计的事项。

（4）各项经济目标是否达到预期目标和效果，各项决策是否按规定的程序进行，效果如何，有无重大失误；

三、审计范围

需接受任期及离任的审计的科级干部。

四、审计程序

- （一）审计组送达审计通知书；
- （二）被审计人员撰写个人述职报告，所在部门准备相关材料；
- （三）在规定时间内审计组开始进点，召开所在部门有关人员座谈会。听取

被审计干部工作汇报，查阅相关审计资料（提交个人述职报告和所需相关资料）；

（四）审计组按审计规程实施审计，审计结束后草拟审计报告（征求意见稿），送达被审计人员及所在部门征求意见；

（五）征求被审计个人及所在部门的书面回复意见，审计组对审计报告进行修改完善；

（六）各审计组向审计联系会议汇报审计情况，审核审计报告，研究确定后，审计科出具正式审计报告。

SJ-ZD-010：基建（修缮）工程项目审计办法

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：夏建兵
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 5 月 18 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：王晓军
页 码：第 1 页，共 3 页

第一条 为维护医院合法权益，加强基建（修缮）工程项目的管理，避免损失、浪费，依据《中华人民共和国审计法》和国家有关法规，结合我院实际，制定本办法。

第二条 基建（修缮）工程项目审计是指对经国家有关部门批准的基建工程及院内修缮工程的预算、结算、决算的审计。

本办法所称基建（修缮）工程预算，是指根据施工图所确定的工程量，选套相应的预算定额、预算单价及有关的取费标准，预先估算工程项目价格的文件。

本办法所称基建（修缮）工程结算，是指按工程进度、施工合同、施工监理情况办理的工程价款结算，以及根据工程施工过程中发生的超出施工合同范围的工程变更情况，调整施工图预算价格，确定工程项目最终结算价格的竣工结算文件。

本办法所称基建（修缮）工程决算，是指在工程项目或单项工程竣工后编制的，综合反映工程项目实际造价、建设成果的文件。

第三条 基建工程项目经审计科主管领导审批后，由审计科委托社会审计机构审计或由审计科审计。修缮类项目由审计科审计。

第四条 基建（修缮）工程项目审计程序

（一）由后勤保障部或其他有修缮工程的单位报基建（修缮）工程计划，审计科将工程项目纳入审计计划。

（二）审计科按计划组织审计科开展审计或委托社会审计机构开展审计。

（三）审计科实施必要的审计程序后，以经过核定的证据为依据，分析评价审计结论，形成审计意见，出具审计报告。

第五条 审计科进行基建（修缮）工程项目审计时，建设单位应提供以下资料：

- （一）工程项目批准建设、监理、质量验收等有关文件；
- （二）概预算资料及招投标文件；

- (三) 合同、协议;
- (四) 施工图或竣工图;
- (五) 工程量计算书;
- (六) 材料费用资料;
- (七) 取费资料;
- (八) 付款资料;
- (九) 有关证照;
- (十) 施工组织设计;
- (十一) 工程变更签证资料;
- (十二) 工程决算的财务资料;
- (十三) 其他有关影响工程造价的有关资料;
- (十四) 审计科认为必需的其他资料。

第六条 基建(修缮)工程预算审计的主要事项;

(一) 单项工程预算编制是否真实、准确, 主要包括:

- 1、工程量计算是否符合规定的计算规则, 是否准确;
- 2、分项工程预算定额选套是否合规, 选用是否恰当;
- 3、工程取费是否执行相应计算基数和费率标准;
- 4、设备、材料使用是否与定额含量或设计含量一致;
- 5、设备、材料是否按国家定价或市场价计价;
- 6、利润和税金计算基数、利润率、税率是否符合规定。

(二) 预算项目是否与图纸相符;

(三) 多个单项工程构成一个工程项目时, 审查工程项目是否包含多个单项工程, 费用内容是否正确;

(四) 预算是否控制在概算允许范围以内等。

第七条 审计科在审计基建(修缮)工程项目结算时, 应当在审查本办法第六条规定的预算审查事项的基础上, 重点审查对工程项目的价格产生影响的以下事项:

- (一) 工程实施过程中发生的设计变更和现场签证;
- (二) 工程材料和设备价格的变化情况;
- (三) 工程实施过程中的建筑经济政策的变化情况;

（四）补充合同的内容等。

第八条 审计科在审计基建（修缮）工程项目决算时，应当在审查本办法第六条、第七条的基础上，重点审查以下事项：

- （一）工程项目预算执行情况；
- （二）工程项目资金的来源、支出及结余等财务情况；
- （三）工程项目合同期执行情况和合同质量等级控制情况；
- （四）交付使用资产情况等。

第九条 审计科实施基建（修缮）工程项目审计中，必要时可会同建设单位、施工单位、施工监理单位进行现场查勘核实，获取必要的证据或签证。

第十条 审计人员在实施审计中应当客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密，并遵守审计回避制度的规定。

第十一条 审计科依法实施基建（修缮）工程项目审计时，任何部门、领导和个人不得阻碍和干涉。

第十二条 对于未经审计科审计签章的基建（修缮）工程项目不得办理结算手续。预付工程款在审计前应当留足工程预算的尾款，并另按合同留足工程质保金。基建（修缮）管理部门应积极配合物价审计科开展工程项目审计工作。

第十三条 审计查出的各种问题，按国家有关规定处理。审计中发现的问题要报院务会落实处理意见。

第十四条 审计科按规定实施基建（修缮）工程项目审计所需经费，列入医院专项经费预算，由医院给予保证。由审计科委托社会审计机构组织实施的审计，委托费用按财政部《基建财务管理若干规定》列入建设成本。

第十五条 本办法由审计科负责解释。

ZC-ZD-012：招投标院级平台评委库管理办法

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：李火平
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：周庆军
页 码：第 1 页，共 3 页

为了保证评标活动公平、公开、公正，提高评标质量，加强对评标专家的监督管理，健全评标专家库制度，根据招投标法律法规和《黄冈市中心医院内部招标采购制度》的相关规定，制定本办法。

一、评委库的建立和分类

1. 评委资格认定

评委应具有副高以上职称，或具有专业技术证书，或为我院副科级以上中层干部，并且有一定专业背景和实践经验，能够认真、公正、诚实、廉洁地履行职责。

2. 评委库建立办法

采用个人申请或科室推荐，医院招投标领导小组考察聘用的方式产生，评委库的组建应当公开，接受公众监督。

3. 评委库分类

根据医院招投标工作需要，建立 4 类评标专家库，分别为：医疗设备评委库、其他设备评委库、工程项目类评委库和一般采购项目类评委库。

二、评委的权利和义务

1. 评委的权利

- (1) 对投标文件进行独立评审，提出评审意见，不受外界干预。
- (2) 通过评标小组对投标人提出澄清投标文件的要求。
- (3) 对评标过程中的不正当行为，向医院有关行政监管部门举报。
- (4) 法律法规赋予的其他权利。

2. 评委的义务

- (1) 阅读招标文件及相关技术资料，了解熟悉与招标项目相关的重要信息和数据。参加招标投标业务和法律知识培训。
- (2) 按时参加评标工作，不迟到、不早退，依法接受招标投标有关监管部门的

监督管理。

(3) 参加评标工作的评委发现自己有第五条款规定的情形之一的，应当主动提出回避。

(4) 遵守评标工作纪律，不得收受他人的财物或者其它好处，不得透露与评标有关的情况。

(5) 在评标过程中不得与其他评委商量，或将自己的意图强加于其他评委。

(6) 评标实行记名制，评委应当按照要求在需要有评委个人签字的评标资料（评标表格）和评标报告上签字并对其负责。

(7) 参与起草书面评标报告。

(8) 法律法规规定的其他义务。

三、评标小组（谈判小组）的构成和产生

（一）院内集中采购的评委

1. 评标小组一般由 5 人组成。询价采购或谈判项目可由 3 人组成；项目由主管部门负责，评委由 5 人组成。

2. 评标小组（谈判小组）在开标前 24 小时产生。采购科室推荐 1 名评委履行职责；属于跟踪审计项目，同时由审计部门派员参加，但不作评委；另从评委库中抽取 2—6 名专家共同组成评标小组（谈判小组），其中专家评委人数不少于评委成员总数的三分之二。

2. 抽取评委时，由招投标采购办公室在院纪检监督下从评委库中随机抽取。每次抽取所需评委时，应当根据情况多抽取两名以上候补评委，并按先后顺序排列递补。

4. 评委的通知。招标采购办公室按照抽出的评委名单通知评委，如果评委因故不能参加评标工作，按顺序通知候补评委。项目主管部门、审计部门以及采购科室接到评标通知后，将参加评标工作的人员名单提前报招标采购办公室。

5. 同一个部门（科室）最多只能有二人作为同一项目的评委。

6. 抽取方法。根据项目性质，从相应类别评委库中随机抽取。

（二）委托代理机构采购

1. 委托代理采购项目，医院派出评委，从具有相对较高的专业技术水平、熟悉专业技术规范和标准、具有较丰富的工作经验，且具有高级职称的专家中选派。

2. 选派方式：抽签和委派相结合的方式。
3. 招投标领导小组负责人同意后派出，代表医院参加评标。

四、有下列情形之一的，不得担任评标小组（谈判小组）成员

1. 投标人或投标主要负责人的近亲属。
2. 与投标人有利害关系或经济利益关系，可能影响对投标公正评审的。

注：前款所称与投标人有利害关系或经济利益关系一般是指拟担任评委的人员在投标科室任职、兼职或持有股份，或者拟担任评委人员的配偶、子女以及近亲属与投标科室之间存在上述关系。

五、评委库的管理

评委库实行动态管理，根据评委履职情况和评标工作需要实行动态调整，定期更新评委库。有下列情形之一的，予以解聘：评标过程中态度不认真；不能严格按照招标文件及相关法律法规要求进行评审；因身体健康状况、业务能力等原因不能胜任评标工作的；曾在招标投标活动中有违纪、违法行为的。

六、附则

1. 本办法由招投标采购办公室负责解释。
2. 本办法自发布之日起执行，同时废止原《黄冈市中心医院招投标评委库管理办法》。

YB-ZD-001：医院医疗保险管理制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：李火平
批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：金晓英
页 码：第1页，共1页

一、认真贯彻执行国家、湖北省和黄冈市政府医保政策规定及各项规章制度，代表医院协商签订各类医保“定点医疗服务协议”，根据政策要求制定医院相关具体管理制度、实施方案及奖惩办法，并检查、督促落实。

二、根据医院《医保管理考核方案》进行医保综合考评。

三、积极主动配合各级医保经办机构对医院的指导、监督和检查，及时提供有关数据，反馈参保患者意见，协调处理好医、保、患三方关系。

四、热情接待各类参保人员，积极解释宣传基本医疗保险有关政策规定，及时处理参保患者投诉，落实整改措施并予以反馈。

五、制定并落实医保政策培训计划，组织全院医务人员进行医保政策、制度的学习与培训，定期更新宣传栏、宣传册。

六、严格执行《湖北省基本医疗保险、工伤保险和生育保险药品目录》、《湖北省基本医疗保险诊疗项目范围》、《湖北省基本医疗保险服务设施支付标准》，做好医保诊疗项目的目录对应工作，确保医保支付比例准确无误。

七、全程动态管理各类医保患者费用发生情况，每月抽查医保病历进行质量审核、分析反馈。

八、督促落实医保及时结算工作，定期汇总分析报表。

九、配合政府做好医保政策的调整和医保支付方式的改革工作，调整服务方式，优质服务医保患者。

YB-ZD-002：医保住院管理制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：李火平
批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：金晓英
页 码：第1页，共1页

一、医务人员认真执行卫生管理法律法规、医保相关政策、部门规章制度和窗体顶端诊疗护理规范，热情为患者提供全程优质服务。

二、医务人员认真核对医保患者身份，严格把握收住院指征，做好医保患者住院须知宣教工作。

三、医务人员坚持因病施治、合理检查、合理用药，杜绝过度诊疗。

四、医务人员认真执行医疗服务收费标准、医保药品目录及诊疗目录，杜绝乱收费、多收费、不相干收费。

五、医务人员认真履行医保住院患者自费药品（诊疗、材料）书面告知制度，与患者签署“使用自费药品/诊疗项目/医用耗材告知知情同意书”。

六、医保住院患者入院三天内（节假日顺延）必须完成医保住院审批手续。

七、医保住院患者住院期间必须严格在院治疗，确保医疗安全。医务人员需配合医保局查房等检查工作。

八、医保住院患者住院诊疗仅针对本次所患疾病，不得开具无关的检查和药物，不得超范围或超剂量开药。

九、因病情严重或特殊而我院无足够诊疗条件时，可按规定办理转院手续。

YB-ZD-003：参保患者身份审核制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：李火平
批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：金晓英
页 码：第1页，共1页

- 一、门诊医生在明确医保患者符合住院标准、并开具住院证时，应先核实患者身份，确定患者信息的真实性、有效性。
- 二、医保患者在医保审批办理住院审批手续时，工作人员应对照患者本人核对身份证、医保卡、住院证及网上平台信息，明确是否准确无误。
- 三、医保患者到住院部住院时，主管护士应先对患者的身份进行二次核对，确定前来住院的患者与身份证、住院证信息相符。
- 四、主管医生在第一次查房时，应核对新入院患者的身份证，并将身份信息及时填入病历。
- 五、手术之前，医务人员应先对患者再次进行身份核对。
- 六、若患者在住院当天未携带有效的身份证件，医务人员应提醒患者及家属需在住院后24小时以内出示有效证件。

YB-ZD-004：离休干部就医管理制度

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：李火平

批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：金晓英

页 码：第1页，共3页

一、加强服务意识，改善服务态度。设置离休门诊专门诊室，免收挂号费、诊疗费，所有科室优先接待离休老干就诊。

二、因病施治、合理检查、规范诊疗。门诊病历与开单一致、住院医嘱与病历记录、收费一致。尽量用医保范围内药品及材料，需使用自费项目时及时与患者签署“使用自费药品/诊疗项目/医用耗材告知知情同意书”。

三、严格把关、规范审批。医保办加强对医疗活动中产生的费用进行规范的审批，严格把关，监督医疗行为，避免超范围医疗活动。

四、加强监督、定期考核。医疗保险管理科定期对离休干部就医管理工作进行督查，对相关部门及个人的制度落实情况进行检查，将考核结果纳入绩效。

YB-ZD-005：特殊慢性病门诊就医管理制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：李火平
批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：金晓英
页 码：第1页，共1页

一、严格遵守《黄冈市基本医疗保险特殊慢性病医疗服务协议》，为特殊慢性病患者提供优质服务。

二、医保办严格把关、规范审批。应由特殊慢性病患者本人就医，体现四个一致：病种与病人一致，药品与病种病情一致，药量与疗程一致，费用与处方一致。

三、设置特殊慢性病门诊专门诊室，免收挂号费、诊疗费。专职医师核对患者本人及病种信息，严格按病种处置，使用医保范围内药物，填写特殊慢性病医疗证及专用处方。

四、特慢患者一次处方量不超过三个月，办理异地就医手续特慢患者，一次处方量可延长至不超过12个月，不允许跨年拿药。

五、医疗保险管理科加强监督、定期考核。定期对特殊慢性病就医管理工作进行督查，对相关部门及个人的制度落实情况进行检查，将考核结果纳入绩效。

YB-ZD-006: 医保住院患者使用自费药品/诊疗/材料管理制度

版 本: 5

修订部门: 医疗质量管理委员会

审核人: 李火平

批准人: 曾 勇

修订日期: 2023 年 6 月 1 日

生效日期: 2023 年 9 月 1 日

修 订 人: 金晓英

页 码: 第 1 页, 共 1 页

一、医务人员熟练掌握《湖北省基本医疗保险药品目录、诊疗目录》，对住院医保患者尽量使用医保范围内药品、材料及诊疗，减少自费项目的使用。

二、因病情需要必须使用自费药品、材料及诊疗项目时，管床医生应事先向医保患者做好解释沟通，取得患者或家属同意，并签署“使用自费药品/诊疗项目/医用耗材告知知情同意书”。

三、临床科室主任对下级医生使用自费药品、材料及诊疗项目需进行严格把关，主任查房记录有分析说明。

四、医保办对住院医保患者特殊检查、特殊高值医用消耗材料使用进行网上审批。药学部对特殊药品使用进行会诊、审批。

五、医保管理科不定期对签署“使用自费药品/诊疗项目/医用耗材告知知情同意书”执行情况进行检查。

六、医保住院患者对特殊检查、自费药品、高值医用耗材使用及收费情况提出异议时，由医保物价部门协助费用发生科室负责解释解答。

七、因病需使用限制性药品耗材，但不完全符合限制条件的，可向医保管理科申请自费使用，同时告知患者并签订“使用自费药品/诊疗项目/医用耗材告知知情同意书”。

附：知情同意书(略)

YB-ZD-007：医保智能审核复议制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：李火平
批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：金晓英
页 码：第1页，共3页

为了规范医疗行为，加强医保基金合理使用，提高医院有效收入。结合我院实际情况，现就医保智能审核复议工作规定如下：

一、每月医保局经过初审后，临床各科室需在规定时间内完成本科室的复议工作，申诉时间截止后未完成的申诉部分纳入绩效考核；

二、复议按出院科室进行分科，涉及转科前科室费用自行沟通完成申诉，不可以以他科收费为由拒绝申诉，医技科室负责本科室项目的复议工作；

三、申诉要求理由充分，提供有效依据上传至“湖北省定点医药机构服务平台”；

四、对医保局智能审核规则有异议的，需向我科提交复议的项目和具体申诉理由，并提交相关的佐证材料，具有科学性、真实性和专业性。我科将会同相关科室与医保局进行积极沟通协调，争取修改智能审核规则。

五、对于不符合诊疗规范、物价、医保政策的明显不合理的诉求，无需申诉，科室立即整改；

六、经认真复议申诉后，医保局经过复审的最终扣款，将纳入各科室考核并与绩效挂钩。

YB-ZD-008：医保内控自查制度

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：李火平
批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：金晓英
页 码：第1页，共3页

为加强医保管理，做好事前监控，特制订该制度

一、内控自查包括临床科室自查及医保管理部门的审查两个部分

1、临床科室在患者出院结算前对合理诊疗、合理收费进行自查，完善病历所有资料及出院小结方可结算出院。

2、医保办对出院费用项目清单与出院证明的审核，医保对出院患者应完备清单的审核，并督促临床整改。

二、每月医保审核发现的内容及时反馈给临床科室，必要时发给绩效管理办公室。

三、内控自查内容

- 1、审核医嘱与病情相符合；医嘱与费用清单相符合；医嘱与执行记录相符合；
- 2、审核费用清单与检查报告相符合；病情诊断与清单，结算相符合；
- 3、审核入出院入出院时间与结算票据清单相符合；
- 4、患者所有诊疗信息与网络上传数据相符合；
- 5、审核住院主要诊断与用药、治疗、收费的合理性；
- 6、审核病程记录、手术记录、护理记录、费用清单的一致性；
- 7、审核是否有重复收费、分解收费的现象；
- 8、审核限制用药及抗生素使用是否符合医保政策规定；
- 9、审核自费项目是否签署知情同意书；

ZC-ZD-002:黄冈市中心医院招标与采购管理办法

版 本: 5
修订部门: 医疗质量管理委员会
审核人: 李火平
批准人: 曾 勇

修订日期: 2023 年 6 月 1 日
生效日期: 2023 年 9 月 1 日
修 订 人: 周庆军
页 码: 第 1 页, 共 3 页

第一章 总 则

第一条 为进一步加强医院招标采购管理,规范招标采购行为,维护医院利益,保证公平、公正、公开的招标采购秩序,根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《湖北省招标投标管理办法》等法律、法规,结合我院实际,制定本办法。

第二条 本办法所称采购,是指以合同方式有偿取得货物、服务和工程的行为。

本办法所称货物,是指各种形态和种类的物品,包括原材料、燃料、设备、产品等;

本办法所称工程,是指建设工程,包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等;

本办法所称服务,是指除货物和工程以外的其他采购对象。

凡使用医院财政性资金、科教项目资金、自筹资金等各类资金的采购招标活动均适用本办法。

第三条 医院的招标采购活动必须遵守国家法律、法规,遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则。

第四条 各相关职能科室应加强采购计划和预算管理,科学、准确地编制采购计划和预算,定期集中、汇总采购项目,尽可能压缩采购批次,提高采购效率,降低采购成本,确保采购质量。

第五条 招标采购工作应严格遵守招标工作纪律。任何部门和个人不得采用任何方式,阻挠和限制供应商进入医院参与招标采购活动;任何部门和个人不得将必须进行招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标采购;在招标采购活动中,与供应商有利害关系的相关人员,必须回避。供应商认为相关人员与其他供应商有利害关系

的，可以申请其回避。

第二章 工作职责

第六条 招标采购科主要职责：

- 1、负责起草、修改、完善医院招标和采购管理办法；
- 2、贯彻执行国家有关招标、采购的相关法律法规，并按有关规定组织、指导、协调医院的招标采购活动，保证招标、采购活动合法、规范、有序、有效；
- 3、负责对各承办部门提交的招标采购项目进行统一的管理；
- 4、协助承办部门进行政府采购项目的招标采购申请和审查、核准工作；
- 5、根据承办部门提交的招标申请登记表、医院批复文件、需求文件及相关资料，协助编制、修订采购文件；
- 6、负责或协助发布各类招标采购相关的公示、公告；
- 7、负责招标采购有关资料的整理、立卷归档。
- 8、负责建立招标项目台账，汇总招标项目信息。
- 9、协助职能部门和医院纪委办公室处理招标采购相关的投诉和质疑。
- 10、负责政府采购项目的合同上报工作。
- 11、办理医院领导交办的其他工作。

第七条 医院纪委办公室、审计科负责对招标采购工作的相关环节进行监督，主要职责：

- 1、监督医院招标采购活动按照国家法律法规和医院相关规章制度正确履行；
- 2、监督有关部门在招标采购活动中履行工作职责；
- 3、根据需要参与相关验收工作；
- 4、受理招标采购活动过程中的有关质疑、投诉、举报，对相关情况及时调查核实并进行处理；
- 5、对在招标活动中发生的各类违规违纪现象进行监督处置。

第八条 设备科、后勤安保部、信息中心、院长办公室、医务科、护理部、财务科、审计科等职能科室，为招标采购项目的承办部门。承办部门负责管理职能范围内的招标采购项目申报与招标采购工作的技术性事项，主要职责有：

- 1、负责招标采购项目的市场调研、立项论证、前期资料及预算上报，确定项目的采购需求、采购实施计划（如有）、其它技术性文件（包括工程采购所需经审核的

图纸、工程量清单、招标控制价等)；

2、负责招标采购项目的技术释疑；

3、负责选派、联系评审专家作为业主代表参加招标采购项目的评标工作。

4、负责拟定合同文本，组织招标采购项目的合同洽谈、合同审签，并负责合同上传及履行。

5、负责组织招标采购项目的验收。

第三章 招标采购范围和执行方式

第九条 根据《省人民政府办公厅关于印发湖北省政府集中采购目录及标准（2021年版的通知）》（鄂政办发【2020】56号）的相关规定，我院招标采购项目分为集中采购项目和分散采购项目。其中，集中采购项目的招标采购范围和执行方式按照《关于印发《黄冈市直机关政府集中采购目录实施方案（2022年版）》的通知》（黄公共资源中心【2022】1号）的相关规规定执行；分散采购项目的招标采购范围和执行方式按照本办法第十一条的相关规定执行。

第十条 分散采购项目的招标采购范围和执行方式：

1、工程类项目：施工单项合同估算价3万元以上应交由招标采购科委托招标代理机构进行招标采购。

2、货物类、服务类项目：单项或批量采购预算达到2万元以上应交由招标采购科委托招标代理机构进行招标采购。

3、达到公开招标限额的采购项目，委托招标代理机构进入黄冈市公共资源交易平台进行公开招标采购。

第十一条 除第九条、第十条规定以外的采购项目，应当由采购项目的承办部门协调相关职能科室，组成院内询价小组，负责对采购项目的技术要求（参数）、服务质量、性价比等方面进行充分论证，形成采购文件，并邀请符合要求的供应商开展竞争性谈判或询价采购。

第十二条 符合上述第九条、第十条相关规定，确属医院急需的紧急采购项目，由院长办公会或党委会讨论决定采购方式。

第十三条 药品、卫生材料按照湖北省相关规定在湖北省药械集中采购服务平台的湖北药品集中采购系统、湖北省医用耗材集中采购系统进行采购。

第四章 招标程序和工作流程

第十四条 应当组织招标采购的各类项目，由承办部门向招标采购科提交准备资料，资料应包含但不限于下列文件：

（一）意向公示截图（除以协议供货、定点采购方式实施的小额零星采购外的政府采购项目）。

（二）院长办公会或党委会会议纪要。

（三）招标项目申请登记表。

（四）单项或批量采购预算达到 60 万的采购项目按照《政府采购需求管理办法》提交相关资料；单项或批量采购预算 60 万以下的采购项目，提交招标要求、评分标准（如有）、其他相关资料。

（五）单一来源采购项目或进口货物采购项目，按照《黄冈市中心医院单一来源采购管理办法》和《黄冈市中心医院进口产品采购管理办法》相关规定执行。

（六）其它需提供的准备材料。

第十五条 采购流程及时间进度要求

1、招标采购科对承办部门提交的资料进行审核。如所提交资料需补充或修改，招标采购科退回承办部门，要求在 3 个工作日内重新提交。

2、根据承办部门提交的资料，若属于政府采购项目，则由招标采购科在湖北财政预算管理一体化系统进行备案，获取黄冈市市辖区政府采购项目备案书。

3、招采办委托招标采购代理机构起草招标、采购文件，并经承办部门、招标采购科与招标采购代理机构共同商讨后，将招标文件定稿。

4、招标、采购文件定稿后，招标代理机构、招标采购科按照相关规定发布招标、采购公告。

5、招标代理机构组织开标、评标。业主评委人选由承办部门按照医院纪委办公室相关要求确定。

6、中标、成交结果确认。

招标代理机构于评标结束后 2 个工作日内向招标采购科提交评审情况，由承办部门确认中标/成交结果。

7、发布中标、成交结果公告。

中标、成交结果确认后，招标代理机构、招标采购科根据相关规定于 2 个工作日内在相关网站发布中标结果公告，公告期为 1 个工作日。

8、中标、成交结果通知。

招标采购代理机构、招标采购科向中标供应商发放中标通知书。并在公告期满后 30 个工作日内将所有招标文件整理汇编后提交招标采购科存档。

9、合同签署。

承办部门与中标供应商应当在中标通知书发出之日起 30 日内，按照投标、响应文件的内容签订采购合同。属于政府采购项目的，须在采购合同签订后的 2 个工作日内，在湖北财政预算管理一体化系统中进行备案、公示，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

第五章 档案管理

第十六条 招标、采购项目由招标采购科整理后交由院办档案室统一保存。招标投标文件的保存期限为从招标投标工作结束之日起至少保存 15 年。

第六章 监督检查

第十七条 所有参与采购与招标工作的人员均应遵守国家有关法律、法规、规章，正确履行职能和岗位职责，按规定权限、程序开展工作，坚持原则、廉洁自律、保守秘密，主动接受监督检查。

第十八条 医院纪委办公室对招标采购活动及其当事人实行全过程监督检查，并接受上级有关部门监督检查。

第七章 法律责任

第十九条 医院工作人员有下列行为之一的，应当追究责任：

（一）违反规定收受投标人的财物，为投标人谋取中标的；

（二）违反规定泄露与招标、投标活动有关的保密情况和资料，或者与招标人串通损害国家利益、医院利益或者他人合法权益的；

（三）应当公开招标的项目而未公开招标，或者违反规定将必须进行招标的项目化整为零或以其他方式规避招标的；

（四）以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人的，强行要求投标人组成联合体共同投标的，或限制投标人之间公平竞争的。

第二十条 医院工作人员在招标活动中玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，医院将按照有关规定予以处分；涉嫌构成犯罪的，移送司法机关依法查处。

第八章 附则

第二十一条 本办法自发布之日起执行，医院原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。上级部门对采购与招标工作有新规定的，从其规定。

ZC-ZD-003:黄冈市中心医院采购进口产品采购管理办法

版 本: 5
修订部门: 医疗质量管理委员会
审核人: 李火平
批准人: 曾 勇

修订日期: 2023 年 6 月 1 日
生效日期: 2023 年 9 月 1 日
修 订 人: 周庆军
页 码: 第 1 页, 共 6 页

第一章 总 则

第一条 为了规范进口产品采购行为,根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购进口产品管理办法》等法律法规规定,制定本办法。

第二条 承办部门使用财政性资金以直接进口或委托方式采购进口产品(包括已进入中国境内的进口产品)的活动,适用本办法。

第三条 本办法所称进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

第四条 承办部门应当采购本国产品,确需采购进口产品的,实行审核管理。

第五条 确需采购进口的产品,必须符合以下条件之一:

- (一) 在中国境内无法获取;
- (二) 无法以合理的商业条件获取;
- (三) 法律法规另有规定确需采购进口产品的。

第六条 进口产品审核分为政府采购进口产品审核和非政府采购进口产品审核。属于政府采购项目的按照政府采购进口产品审核管理;不属于政府采购项目的按照非政府采购进口产品审核管理。

第二章 政府采购进口产品审核管理

第七条 政府采购进口产品由承办部门向招标采购科提供相关申请资料,再由招标采购科整理后统一提交黄冈市财政局审核,在获得黄冈市财政局核准后,方可开展政府采购活动。

第八条 承办部门拟采购的进口产品属于国家法律法规政策明确规定鼓励进口的产品,应当提供以下申请资料:

- (一) 政府采购进口产品申请报告;
- (二) 《政府采购进口产品申请表》(详见表 1);

(三) 关于鼓励进口产品的国家法律法规政策文件复印件。

第九条 承办部门拟采购的进口产品属于国家法律法规政策明确规定限制进口的产品，应当提供以下申请材料：

(一) 政府采购进口产品申请报告；

(二) 《政府采购进口产品申请表》(详见表1)；

(三) 黄冈市卫生健康委员会出具的《政府采购进口产品所属行业主管部门意见》(详见表2)；

(四) 专家组出具的《政府采购进口产品专家论证意见》(详见表3)。

承办部门拟采购国家限制进口的重大技术装备和重大产业技术的，应当出具发展改革委的意见。承办部门拟采购国家限制进口的重大科学仪器和装备的，应当出具科技部的意见。

第十条 承办部门拟采购既不属于国家鼓励进口，也不属于国家限制进口的其他进口产品，应当提供以下申请材料：

(一) 政府采购进口产品申请报告；

(二) 《政府采购进口产品申请表》(详见表1)；

(三) 黄冈市卫生健康委员会出具的《政府采购进口产品所属行业主管部门意见》(详见表2)或者专家组出具的《政府采购进口产品专家论证意见》(详见表3)。

第十一条 上述第九条、第十条所称专家组应当由承办部门或代理机构抽取五人以上的单数组成，其中，必须包括一名法律专家，产品技术专家应当为非本单位并熟悉该产品的专家。医院职工、代表不得作为专家组成员参与论证。

第三章 非政府采购进口产品审核管理

第十二条 非政府采购进口产品由承办部门组织不少于三人的单数专家进行论证，出具论证意见。

第十三条 承办部门根据本办法第五条相关规定，对专家论证意见进行审核。审核通过后，将相关专家论证意见、承办部门审核意见随项目其他申请材料一起交由招标采购科开展采购活动。

第四章 采购管理

第十四条 进口产品应当以公开招标为主要方式。因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，按照政府采购有关规定执行。

第十五条 承办部门因产品的一致性或者服务配套要求，需要继续从原供应商处添购原有采购项目的，不需要重新审核，但添购资金总额不超过原合同采购金额的10%。

第十六条 进口产品合同履行中，承办部门确需追加与合同标的相同的产品，在不改变合同其他条款的前提下，且所有补充合同的采购金额不超过原合同采购金额的10%的，可以与供应商协商签订补充合同，不需要重新审核。

第十七条 政府采购进口产品合同应当将维护国家利益和社会公共利益作为必备条款。合同履行过程中出现危害国家利益和社会公共利益问题的，承办部门应当立即终止合同。

第十八条 承办部门应当依法加强对进口产品的验收工作，防止假冒伪劣产品。

第五章 附 则

第十九条 承办部门采购进口产品的，应当同时遵守国家其他有关法律法规的规定。涉及进口机电产品招标投标的，应当按照国际招标有关办法执行。

第二十条 本办法未作出规定的，按照政府采购有关规定执行。

第二十一条 涉及国家安全和秘密的项目不适用本办法。

附：1. 政府采购进口产品申请表

2. 政府采购进口产品所属行业主管部门意见

3. 政府采购进口产品专家论证意见

表 1

政府采购进口产品申请表

申请单位	黄冈市中心医院
申请文件名称	
申请文号	
采购项目名称	
采购项目金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
项目使用单位	黄冈市中心医院
项目组织单位	黄冈市中心医院
申请理由	申请单位盖章： 年 月 日

表 2

政府采购进口产品所属行业主管部门意见

一、基本情况	
申请单位	黄冈市中心医院
拟采购产品名称	
拟采购产品金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
二、申请理由	
☐ 1. 中国境内无法获取：	
☐ 2. 无法以合理的商业条件获取：	
☐ 3. 其他。	
原因阐述：	
盖 章 年 月 日	
三、进口产品所属行业主管部门意见	
盖 章 年 月 日	

表 3

政府采购进口产品专家论证意见

一、基本情况	
申请单位	黄冈市中心医院
拟采购产品名称	
拟采购产品金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
二、申请理由	
☐ 1. 中国境内无法获取：	
☐ 2. 无法以合理的商业条件获取：	
☐ 3. 其他。	
原因阐述：	
专 家 签 字： 年 月 日	
三、专家论证意见	

ZC-ZD-004:黄冈市中心医院单一来源采购管理办法

版 本: 5
修订部门: 医疗质量管理委员会
审核人: 李火平
批准人: 曾 勇

修订日期: 2023 年 6 月 1 日
生效日期: 2023 年 9 月 1 日
修 订 人: 周庆军
页 码: 第 1 页, 共 4 页

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《省财政厅关于进一步加强和规范政府采购单一来源采购方式管理的通知》及相关政府采购规章制度的规定,结合我院实际情况,制定本办法。

第二条 单一来源采购方式的适用情形:

(一) 只能从唯一供应商处采购。是指因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术,或者公共服务项目具有特殊要求,导致只能从某一特定供应商处采购。

1. 使用专利或者专有技术的项目采用单一来源方式采购,需要同时满足三个方面的条件:一是项目功能的客观定位决定必须使用指定的专利、专有技术或服务,而非采购人的主观要求。仅仅因为项目技术复杂或者技术难度大,不能作为单一来源采购的理由。二是项目使用的专利、专有技术或服务具有不可替代性。项目功能定位必须使用特定的专利、专有技术或服务,且没有可以达到项目功能定位同样要求的其他替代技术方案。如果可以使用不同的专利、专有技术或服务替代,能够满足相同或相似的项目功能定位的技术需求目标,且不影响项目的质量和使用效率,不能用单一来源采购方式来确定供应商。三是因为产品或生产工艺的专利、专有技术或服务具有独占性,导致无法由其他供应商分别实施或提供,只能由某一特定的供应商提供。

2. 公共服务项目具有特殊要求采用单一来源采购方式,要充分落实党中央、国务院和省委省政府关于大力推进政府购买公共服务改革的政策要求,既要考虑公共服务项目的特殊性,又要结合政府职能转变、事业单位改革、行业协会商会与行政单位脱钩等改革的推进程度来统筹考虑是否向特定的单位采购,采购人可就公共服务项目的特殊要求征求所涉及的社会公众的意见。

(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购。市场供应能力、

供应时间能满足应急需要的，采购人不得因紧急采购排除竞争。由于采购人缺乏合理规划导致项目具有紧急性的，不具备不可预见性，不属于该条款规定的情形。

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十。

（四）采用公开招标的货物、服务项目，投标截止后投标人只有 1 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人只有 1 家，需要采用单一来源采购方式的。公开招标失败后拟采用单一来源采购方式，采购人应当依法报财政部门批准，且不得对原招标文件的要求作实质性修改。

第三条 单一来源项目采购实行审核管理，分为政府采购单一来源项目审核和非政府采购单一来源项目审核。属于政府采购项目的按照政府采购单一来源项目审核管理；不属于政府采购项目的按照非政府采购单一来源项目审核管理。

第二章 政府采购单一来源项目审核管理

第四条 政府采购单一来源项目由承办部门向招标采购科提供相关申请资料，招标采购科或其委托的代理机构在湖北省政府采购网上进行项目公示，公示期不得少于 5 个工作日。公示结束后，招标采购科将相关资料按要求整理后，统一提交黄冈市财政局审核，在获得黄冈市财政局核准后，方可开展政府采购活动。

第五条 承办部门应提供的申请资料如下：

1、项目情况。内容应包括：承办部门名称、联系人及联系电话、采购项目名称、项目概况等项目基本情况说明；项目预算金额、预算批复文件或者资金来源证明；申请采用单一来源采购方式的理由，拟定的唯一供应商名称、地址等内容。

2、论证材料。不少于三人的专业人员分别对只能从唯一供应商处采购的具体论证意见。（专业人员论证意见格式见附表）

3、若项目预算金额达到公开招标数额标准的，还须提供一下材料：

3.1、市场调查。承办部门应当对采购标的的市场竞争、供需环境、服务水平等情况进行详细的调查，对调查信息进行收集、整理和分析，形成是否具有唯一性的市场调查结论。

3.2、价格测算。在市场调查的基础上，承办部门可邀请具有相关经验的专业人员，科学测算项目所需投入的人工、材料等支出，要求供应商提供成本说明或者同类合同市场报价记录，确保达成合理的成交价格并保证采购项目质量。

3.3、财政部门认为需要提供的其他材料

第三章 非政府采购单一来源项目审核管理

第六条 非政府采购单一来源项目由承办部门组织不少于三人的专家进行论证，出具论证意见。（专业人员论证意见格式见附表）

第七条 承办部门根据本办法第二条相关规定，对专家论证意见进行审核。审核通过后，将相关专家论证意见、承办部门审核意见随项目其他申请资料一起交由招标采购科开展采购活动。

第四章 附 则

第八条 本办法未作出规定的，按照政府采购有关规定执行。

第九条 涉及国家安全和秘密的项目不适用本办法。

附：单一来源采购方式专业人员论证意见

附表：

单一来源采购方式专业人员论证意见

专业人员信息	姓名：	
	职称：	
	工作单位：	
项目信息	项目名称：	
	供应商名称：	
专业人员论证意见	(专业人员论证意见应当完整、清晰和明确的表达从唯一供应商处采购的理由)	
专业人员签字		日期： 年 月 日

注：本表格中专业人员论证意见由专业人员手工填写。

ZC-ZD-005:黄冈市中心医院招标与采购信息公开制度

版 本: 5
修订部门: 医疗质量管理委员会
审核人: 李火平
批准人: 曾 勇

修订日期: 2023 年 6 月 1 日
生效日期: 2023 年 9 月 1 日
修 订 人: 周庆军
页 码: 第 1 页, 共 3 页

一、适用范围

按照《黄冈市中心医院招标与采购管理办法》的规定中所有交由招标采购科执行的招标、采购的项目均应遵守本制度。

二、公示内容

(一)、采购意向

除以协议供货、定点采购方式实施的小额零星采购外的政府采购项目均应进行采购意向公开。采购意向公示内容应当尽可能清晰完整,具体应包括:采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间、其他需要说明的情况。

(二) 招标与采购公告

公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价公告公示内容应包括:项目概况;项目基本情况;申请人的资格要求;招标或采购文件的获取时间、地点、方式及文件售价;投标或响应文件的提交时间、开启时间及地点;公告期限;其他补充事宜;采购人和采购代理机构的名称、地址和联系方式;采购项目联系人姓名和电话。

单一来源公示内容应包括:项目信息;拟定供应商的信息;专业人员论证意见;公示期限;其他补充事宜;采购人、代理机构、监管部门的联系地址、联系人和联系电话。

(三) 中标与成交结果公告

公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源结果公告公示内容应包括:项目编号;项目名称;中标或者成交信息;主要中标或者成交标的信息;评审专家名单;代理服务收费标准及金额;公告期限;其他补充事宜;采购人和采购代理机构名称、地址、联系方式。政府采购项目的招标文件、竞争性谈判文件、竞争性磋商文件和询价通知书应当随中标、成交结果同时公告。中标、成交结果公告前采购文件已公告的,不再重复公告。

（四）更正公告

更正公告公示内容应包括：项目基本情况；更正信息；其他补充事宜；采购人和采购代理机构名称、地址、联系方式。

（五）终止公告

终止公告公示内容应包括：项目基本情况；项目终止的原因；其他补充事宜；采购人和采购代理机构名称、地址、联系方式。

（六）招标与采购合同

招标与采购合同内容应包括：合同编号；合同名称；项目编号；项目名称；合同主体；合同主要信息；合同签订日期；合同公告日期；其他补充事宜。

三、公开主体与公示时间

（一）采购意向

承办部门按照项目实施情况拟定采购意向公开内容，招标采购科完成采购意向挂网公示。

公示时间不得晚于采购活动开始前 30 日。

（二）招标与采购公告

政府采购项目由招标采购科委托代理机构发布公告。非政府采购项目由招标采购科通过院内 OA 向宣传科申请，宣传科发布公告。

公开招标、竞争性磋商、单一来源公告的公示期限为 5 个工作日。

竞争性谈判、竞争性磋商、询价公告的公示期限为 3 个工作日。

（三）中标与成交结果公告

政府采购项目由招标采购科委托代理机构发布公告。非政府采购项目由招标采购科通过院内 OA 向宣传科申请，宣传科发布公告。

公示期限为 1 个工作日。

（四）更正公告

政府采购项目由招标采购科委托代理机构发布公告。非政府采购项目由招标采购科通过院内 OA 向宣传科申请，宣传科发布公告。

（五）终止公告

政府采购项目由招标采购科委托代理机构发布公告。非政府采购项目由招标采购科通过院内 OA 向宣传科申请，宣传科发布公告。

公示期限为 1 个工作日。

（六）招标与采购合同

政府采购项目由承办部门在合同签订后，及时完成湖北财政预算管理一体化系统的合同上传工作，经招标采购科、黄冈市财政局审核后，由湖北财政预算管理一体化系统自动推送公示。

上传时间为合同签订之日起 2 个工作日内。

四、公示渠道

非政府采购项目在医院官网及代理公司官网进行公示。代理公司没有官网的，征得医院同意后，在指定网站进行公示。

政府采购项目根据项目金额和类别的不同，按照政府采购相关规定分别在湖北省政府采购网、黄冈市公共资源交易中心、湖北省电子招投标交易平台、机电产品招标投标电子交易平台进行公示。

五、公示信息格式

上述公告格式参照《政府采购公告和公示信息格式规范》（2020 年版）执行。

ZC-ZD-006: 黄冈市中心医院政府采购需求管理办法

版 本: 5
修订部门: 医疗质量管理委员会
审核人: 李火平
批准人: 曾 勇

修订日期: 2023 年 6 月 1 日
生效日期: 2023 年 9 月 1 日
修 订 人: 周庆军
页 码: 第 1 页, 共 6 页

第一章 总 则

第一条 为加强政府采购需求管理, 实现政府采购项目绩效目标, 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购需求管理办法》等有关法律法规, 制定本办法。

第二条 单项或批量采购预算达到 60 万的政府采购货物、工程和服务项目的需求管理适用本办法。

第三条 本办法所称政府采购需求管理, 是指承办科室组织确定采购需求和编制采购实施计划, 并实施相关风险控制管理的活动。

第四条 采购需求管理应当遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则。

第五条 承办科室对采购需求管理负有主体责任, 按照本办法的规定开展采购需求管理各项工作, 对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。招标采购科负责指导采购需求管理工作。

第二章 采购需求

第六条 本办法所称采购需求, 是指承办科室为实现项目目标, 拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求, 包括性能、材料、结构、外观、安全, 或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求, 包括交付(实施)的时间(期限)和地点(范围), 付款条件(进度和方式), 包装和运输, 售后服务, 保险等。

第七条 采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定, 符合国

家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

第八条 确定采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的設置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

第九条 采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。

技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

第十条 承办科室可以在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

第十一条 对于下列采购项目，应当开展需求调查：

（一）1000万元以上的货物、服务采购项目，3000万元以上的工程采购项目；

（二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；

（三）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

（四）承办科室认为需要开展需求调查的其他采购项目。

编制采购需求前一年内，承办科室已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含本办法规定的需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照本办法的规定开展需求调查。

第三章 采购实施计划

第十二条 本办法所称采购实施计划，是指承办科室围绕实现采购需求，对合同的订立和管理所做的安排。

采购实施计划根据法律法规、政府采购政策和国家有关规定，结合采购需求的特点确定。

第十三条 采购实施计划主要包括以下内容：

（一）合同订立安排，包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等。

（二）合同管理安排，包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

第十四条 承办科室要按照有利于采购项目实施的原则，明确采购包或者合同分包要求。

采购项目划分采购包的，要分别确定每个采购包的采购方式、竞争范围、评审规则和合同类型、合同文本、定价方式等相关合同订立、管理安排。

第十五条 根据采购需求特点提出的供应商资格条件，要与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必需的条件，包括特定的专业资格或者技术资格、设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等。

业绩情况作为资格条件时，要求供应商提供的同类业务合同一般不超过2个，并明确同类业务的具体范围。涉及政府采购政策支持的创新产品采购的，不得提出同类业务合同、生产台数、使用时长等业绩要求。

第十六条 采购方式、评审方法和定价方式的选择应当符合法定适用情形和采购需求特点，其中，达到公开招标数额标准，因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当依法获得批准。

采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、物业管理等，一般采用招标或者询价方式采购，以价格作为授予合同的主要考虑因素，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，一般采用招标、谈判（磋商）方式采购，通过综合性评审选择性价比最优的产品，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务、政府和社会资本合作等，一般采用谈判（磋商）方式采购，综合考虑以单方案报价、多方案报价以及性价比要求等因素选择评审方法，并根据实现项目目标的要求，采取固定总价或者固定单价、成本补偿、绩效激励等单一或者组合定价方式。

第十七条 采用综合性评审方法的，评审因素应当按照采购需求和与实现项目目标相关的其他因素确定。

采购需求客观、明确的采购项目，采购需求中客观但不可量化的指标应当作为实质性要求，不得作为评分项；参与评分的指标应当是采购需求中的量化指标，评分项应当按照量化指标的等次，设置对应的不同分值。不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，可以结合需求调查的情况，尽可能明确不同技术路线、组织形式及相关指标的重要性和优先级，设定客观、量化的评审因素、分值和权重。价格因素应当按照相关规定确定分值和权重。

采购项目涉及后续采购的，如大型装备等，要考虑兼容性要求。可以要求供应商报出后续供应的价格，以及后续采购的可替代性、相关产品和估价，作为评审时考虑的因素。

需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案，且供应商经验和能力对履约有直接影响的，如订购、设计等采购项目，可以在评审因素中适当考虑供应商的履约能力要求，并合理设置分值和权重。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案，承办科室认为有必要考虑全生命周期成本的，可以明确使用年限，要求供应商报出安装调试费用、使用期间能源管理、废弃处置等全生命周期成本，作为评审时考虑的因素。

第十八条 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。

第十九条 合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

采购项目涉及采购标的的知识产权归属、处理的，如订购、设计、定制开发的

信息化建设项目等，应当约定知识产权的归属和处理方式。承办科室可以根据项目特点划分合同履行阶段，明确分期考核要求和对应的付款进度安排。对于长期运行的项目，要充分考虑成本、收益以及可能出现的重大市场风险，在合同中约定成本补偿、风险分担等事项。

合同权利义务要围绕采购需求和合同履行设置。国务院有关部门依法制定了政府采购合同标准文本的，应当使用标准文本。

第二十条 履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。承办科室可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。

履约验收方案应当在合同中约定。

第二十一条 对于本办法第十一条规定的采购项目，要研究采购过程和合同履行过程中的风险，判断风险发生的环节、可能性、影响程度和管控责任，提出有针对性的处置措施和替代方案。

采购过程和合同履行过程中的风险包括国家政策变化、实施环境变化、重大技术变化、预算项目调整、因质疑投诉影响采购进度、采购失败、不按规定签订或者履行合同、出现损害国家利益和社会公共利益情形等。

第四章 风险控制

第二十二条 承办部门在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，组织医院招标采购科、财务科、承办部门、审计科、纪委办公室五个科室对采购需求和采购实施计划进行审查，审查分为一般性审查和重点审查。

参与确定采购需求和编制采购实施计划的人员不得参与审查。

对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

属于本办法第十一条规定范围的采购项目，应当开展重点审查。

第二十三条 一般性审查主要审查是否按照本办法规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。审查内容包括，采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

第二十四条 重点审查是在一般性审查的基础上，进行以下审查：

（一）非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过2个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。

（二）竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

（三）采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。

（四）履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

（五）承办科室认为应当审查的其他内容。

第二十五条 采购需求和采购实施计划的调查、确定、编制、审查等工作应当形成书面记录并存档。

第五章 附 则

第二十六条 采购项目涉及国家秘密的，按照涉密政府采购有关规定执行。

第二十七条 因承办科室不可预见的紧急情况实施采购的，可以适当简化相关管理要求。

ZC-ZD-007:黄冈市中心医院招标采购质疑与投诉处理制度

版 本: 5

修订部门: 医疗质量管理委员会

审核人: 李火平

批准人: 曾 勇

修订日期: 2023 年 6 月 1 日

生效日期: 2023 年 9 月 1 日

修 订 人: 周庆军

页 码: 第 1 页, 共 1 页

一、按照《黄冈市中心医院招标与采购管理办法》的规定中所有交由招标采购科执行的招标、采购的项目均应遵守本制度。

二、招标采购科、采购代理机构负责接收投标人关于招标、采购项目的询问。

询问内容涉及招标、采购流程、制度的,由招标采购科或采购代理机构进行答复。询问内容涉及技术要求、服务内容等项目需求的,转交承办部门进行答复。

询问答复时间不得超过 3 个工作日,答复的内容不得涉及商业秘密。

三、采购代理机构负责接收投标人关于招标、采购项目的质疑函。

质疑函内容涉及招标、采购流程、制度的,由招标采购科、采购代理机构共同拟定答复内容,并以回复函的书面形式答复投标人。

质疑函内容涉及技术要求、服务内容等项目需求的,由承办部门就质疑函内容向招标采购科作出回复,招标采购科、采购代理机构根据其回复内容共同拟定答复内容,并以回复函的书面形式答复投标人。

质疑答复时间不得超过 7 个工作日,答复的内容不得涉及商业秘密。

四、招标采购科、采购代理机构不得拒收投标人在法定质疑期内发出的质疑函。

五、评审专家、承办部门应当协助、配合答复投标人的询问和质疑。

六、质疑投标人对答复不满意的或者招标采购科、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的。非政府采购项目可以在答复期满后,向医院纪委办公室投诉,按照医院纪委办公室相关规定处理;政府采购项目可以在答复期满后,向黄冈市财政局政府采购科投诉,按照政府采购相关规定处理。

ZC-ZD-008:黄冈市中心医院采购监督管理制度

版 本: 5
修订部门: 医疗质量管理委员会
审核人: 李火平
批准人: 曾 勇

修订日期: 2023 年 6 月 1 日
生效日期: 2023 年 9 月 1 日
修 订 人: 周庆军
页 码: 第 1 页, 共 3 页

一、坚持原则, 依法办事, 实行阳光操作。确保招标采购项目在公平、公正、公开的前提下, 有序进行。

二、所有参与招标与采购工作的人员均应遵守国家有关法律、法规、规章, 正确履行职能和岗位职责, 按规定权限、程序开展工作, 坚持原则、廉洁自律、保守秘密, 主动接受监督检查。

三、采购代理机构在开展招标代理工作前, 须同我院签订《招标代理机构廉政承诺书》。

四、纪委办公室每年至少组织一次由采购代理机构代表、院内招标采购相关工作人员参加的集体廉政谈话。

五、强化内部制约, 采购经办人员、合同编制人员、验收人员要责权分明, 相互制约, 禁止“一岗通办”。

六、单项或批量采购预算达 150 万元及以上的线下招标采购项目, 由纪委办公室派遣监督人员对开标评标过程进行全过程现场监督。

六、医院纪委办公室对招标采购活动及其当事人实行全过程监督检查, 并接受上级有关部门监督检查。

CW-ZZ-001：总会计师职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 2 页

为加强医院财务管理，规范财务会计工作，促进建立健全医院内部控制机制，有效防范医院经营风险，特制定医院总会计师工作职责。具体包括：医院会计基础管理、财务管理与监督、财会内控机制建设和重大财务事项监管等。

一、医院会计基础管理

- 1、贯彻执行国家方针政策和法律法规，遵守国家财经纪律，运用现代管理方法，组织和规范医院会计工作；
- 2、组织制定医院会计核算方法、会计政策，确定医院财务会计管理体系；
- 3、组织实施医院财务收支核算与管理，开展财务收支的分析、预测、计划、控制和监督等工作，组织开展经济活动分析，提出加强和改进经营管理的具体措施；
- 4、组织制定财会人员管理制度，提出财会机构人员配备和考核方案；
- 5、组织医院会计诚信建设，依法组织编制和及时提供财务会计报告；
- 6、推动实施财务信息化建设，及时掌控财务收支状况。

二、医院财务管理与监督

- 1、组织制定医院财务管理规章制度，并监督各项财务管理制度执行情况；
- 2、组织制定和实施财务战略，组织拟订和下达财务预算，评估分析预算执行情况，促进医院预算管理与发展战略实施相连接，推行全面预算管理工作；
- 3、组织编制和审核医院财务决算，拟订医院的结余分配方案和亏损弥补方案；
- 4、组织制定和实施长短期融资方案，优化医院资本结构，开展资产负债比例控制和财务安全性、流动性管理。
- 5、制定医院增收节支、节能降耗计划，组织成本费用控制，落实成本费用控制责任；
- 6、制定资金管控方案，组织实施大额资金筹集、使用、催收和监控工作，推行资金集中管理；

7、定期向院领导报告医院财务状况和经济效益情况。

三、医院财会内控机制建设

1、研究制定财会内部控制制度，促进建立健全财会内部控制体系；

2、组织评估、测试财会内部控制制度的有效性；

3、组织建立多层次的监督体制，落实财会内部控制责任，对医院经济活动的全过程进行财务监督和控制；

4、组织建立和完善医院财务风险预警与控制机制。

四、医院重大财务事项监管

1、组织审核医院投融资、重大经济合同、大额资金使用、担保等事项的计划或方案；

2、及时报告重大财务事件，组织实施财务危机或者资产损失的处理工作。

3、参与医院重大事项、重大决策，对规章制度执行情况进行监督、对财会人员配备的人事建议，大额资金支出联签。

五、承办单位主要行政领导人交办的其他工作。

CW-ZZ-002：财务科科长职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 1 页

一、在院长或总会计师的领导下，负责监督和指导各项财务业务活动和财政制度的执行，定期研究、布置、检查、总结财务工作。

二、协助总会计师组织制定本单位的各项财务制度，并督促贯彻执行。

三、参加管理会议，参与经济决策，审查或参与拟定经济合同、协议及其他经济文件。

四、组织编制本单位的财务预算，并负责实施。对财务预算的完成情况进行分析，以提高经济效益和管理水平。

五、编写决算报告，负责向本单位领导和职工代表大会报告财务状况和财务成果，审查对外提供的资料。

六、会同有关部门进行固定资产和药品、材料等的管理、盘存工作。

七、负责完成各项上交任务。对于应该上交的税金，公积金、养老保险、医疗保险等款项，按照国家规定进行严格审查，督促办理解交手续。

八、组织会计人员学习政治理论和业务技术，负责会计人员的考核，参与研究会计人员的任用和调配。

九、认真组织财务岗位责任制的实施，全面负责本科室行政业务工作和政治思想工作，负责指导本院内其它职能部门财会人员的业务，并协调财务科与其它职能科室的关系，定期检查有关管钱、管物部门财产、物资情况，协助建立有关管理制度。

十、承担院领导临时交付的任务。

CW-ZZ-003：财务科副科长岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 1 页

一、严格按照《医院会计制度》的规定，设置账簿体系，组织会计人员正确运用会计科目进行会计核算，编制会计报表。

二、负责记账凭证的规范性、会计科目和会计数据的正确性、附件的完整性及会计账表数据的准确性审核。

三、负责日常财务分析工作。根据预算执行情况，定期进行财务分析，编写财务分析报告，分析盈亏增减变化原因，提出建设性意见，为领导提供经济决策依据。

四、严格审查应交纳的个人所得税、公积金、养老保险、失业保险、医疗保险金等款项，并督促及时办理交纳手续，做到按时、足额上交。

五、定期与不定期地检查支票、各种收费票据的领取、保管、发放及日常记录工作。

六、完善政府采购手续，相关部门的临时报表上报工作。

CW-ZZ-004：主办会计岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023年4月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘 曼

页 码：第1页，共1页

一、对医院平时报账工作进行事前审核，复核业务、票据的一致性，合法性，根据医院相关管理制度和流程办理财务报销工作。

二、复核会计核算的记账凭证，核对总账科目汇总表，并按要求设置和复核会计账簿，按期结算，按月核对账目，与分管明细账目的会计人员核对余额，发现问题及时处理，保证账账相符。

三、根据会计制度规定，按月提取各项基金，费用，掌握收入账、支出账、往来账的核算情况。

四、负责编制月、季会计报表及年度决算报表。在编制报表前，要将所属本期的账项全部清理入账，做到数字真实，内容完整。

五、完成科领导临时交办的任务。

CW-ZZ-005：稽核会计岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023年4月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘 曼

页 码：第1页，共1页

一、熟悉党和国家的财政制度，严格执行财经纪律，坚持原则，秉公办事。

二、认真执行财务计划和预算，熟悉各项预算内容，熟悉财务开支的有关规定，逐笔审核各项收支，发现特殊事项和严重违反财经纪律的事宜，应及时向科领导反映。

三、审查各项财务收支。根据财务收支计划和财务会计制度，逐笔审核各项收支。审查原始凭证的内容是否完整，手续是否完备，数字是否真实，计算是否正确，有无刮擦、挖补、涂改和伪造等情况。审查经济内容是否符合财务制度，事先有无计划和经济合同等。对计划外或不符合规定的收支，应提出意见，并采取措施进行处理。

四、复核会计凭证和审查会计账表。包括合法性、真实性、完整性、时效性等。

五、坚守工作岗位，尽职尽责，杜绝不合理开支，防止差错事故发生。

六、稽核人员要在审核的凭证、账簿和报表上签章，以示负责。

七、完成科领导临时交办的任务。

CW-ZZ-006：复核岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 1 页

- 一、每日将门诊、住院收入相关资料收齐，复核每个人员的款项是否与报表相符、单据是否齐全。
- 二、将相关资料整理归档成册，交制证会计制证
- 三、完成领导交办的其他工作任务。

CW-ZZ-007：出纳会计岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 1 页

一、严格遵守国家现金管理制度，按核定的限额提取和使用现金。

二、办理现金收付和银行结算业务。严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付。

三、工作时间要集中精力，杜绝收支差错。认真审核原始凭证，发现错误立即汇报，不得任意涂改抽换或伪造凭证。

四、每笔收款要有手续齐全的缴款附件，各种汇款及收付业务要及时办理，不得积压丢失。

五、银行收付支票、网银发生的业务，要按发生事项逐笔入账，每月与银行核对余额，根据稽核岗位所做的银行存款余额调节平衡表，及时清理未达款项。要经常督促用款单位经手人及时报账，对无故不按时报账者，出纳有权提供名单扣发其工资。对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。支票遗失时，要立即向银行办理挂失手续。

六、随时掌握银行存款情况，并保证各种收付款凭证充足。

七、保管库存现金和各种有价证券。对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。如有短缺，要负赔偿责任。

八、保管好有关印章，网银密钥，空白支票和空白收据。

九、完成科领导临时交办的任务。

CW-ZZ-008：银行出纳岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 1 页

- 一、负责每日住院、门诊收费处、各缴款机、柜员机、非医疗收费项目等收款工作，并及时存入银行。
- 二、与银行协商日常业务事宜，负责及时收回有关原始单据，银行对账单等。
- 三、将银行单据等及时分发至各岗位会计，以便及时做账。
- 四、每日将所收款项与系统内数据进行复核，并进行核销操作。
- 五、承担科领导临时交付的外出联系任务。

CW-ZZ-009：制证会计岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 1 页

一、根据审核过的各种收付款原始凭证、各种报表，按照其核算的内容，正确选用会计科目和明细科目，分科室按日编制记账凭证，并按规定的格式，认真填写摘要、附件张数，逐笔录入计算机。

二、熟悉各账户的核算内容和核算标准，认真复核各种原始凭证，发现错误及时更正，发现串户及时转账调整。

三、对 HRP 中自动生成的凭证，要仔细核对，按照业务要求，及时提出有关建议和意见。

四、填制记账凭证摘要简明，附件张数齐全，金额准确。

五、没有原始凭证和更正错误的记账凭证，必须附有文字说明，报科领导批准后方可填制记账凭证。

六、月底根据相关制度规定提取各种基金，分摊各种费用。

七、及时打印凭证、账簿、报表，保证账簿体系的正确与完整。

八、完成科领导临时交办的任务。

CW-ZZ-010：工会会计岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 1 页

一、按制度对工会活动提供经费支持，负责医院工会有关报账工作，进行事前审核，事中监督，据实报销。

二、编制工会经费预算表，并定期进行分析、修正。

三、编制工会经费月、季会计报表和年度决算报表，做好款项控制，严格监督款项用途。

四、根据会计制度规定，按月提取各项基金、经费。

五、协助工会及相关领导做好与市总工会的对接工作。

六、完成科领导临时交办的任务。

CW-ZZ-011：基建会计岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023年4月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘 曼

页 码：第1页，共1页

- 一、认真贯彻执行国家的财经方针、政策和法规制度，维护国家和集体利益。
- 二、对经济活动进行严格的核算，掌握财务收支，监督资金使用情况。
- 三、对发生的各项经济业务，必须取得或填制原始凭证，根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。
- 四、正确处理会计账务，做到账账相符、账实相符、日清日结。并对基建所发生的各种凭证、会计账簿、会计报表，按时装订成册，分类妥善保管。
- 五、按照工程进度支付工程款，并逐笔进行明细登记，随时掌握每项工程的付款总额。
- 六、基建账单独进行会计核算，同时在基本账户“在建工程”科目下同步核算。
- 七、严格控制借款额度，及时结清借支款项。做好财产登记、领发工作。
- 八、完成科长交给的其它各项任务。

CW-ZZ-012：工资核算会计岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023年4月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘 曼

页 码：第1页，共1页

一、严格审核计发工资，根据人力资源部门核定的人员工资情况，结合医院实际，对应扣项目按规定计算并扣发。

二、根据国家规定，正确计算应提取的各项基金和费用，包括公积金、医保金及其他保险金。

三、负责公积金、养老保险金、医疗保险金、失业保险金的核定，并负责基金的缴存和支取。

四、负责编报劳动工资统计报表，并配合人事部门按期报送工资统计报表。

五、做好一年一度的工资总额测算。

六、负责工资事宜的查询和解释。

七、完成领导交给的其他工作任务。

CW-ZZ-013：会计档案管理岗位职责

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 1 页

一、按照国家和有关部门关于会计档案管理办法的规定和要求，对本单位的各种会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划、年度预算和重要的经济合同及其他经济活动等会计资料，要定期收集、审查核对、整理立卷、编制目录、分类存放、妥善保管，防止丢失损坏，并提供利用，方便查阅。

二、保管会计档案。本单位的有关人员需调阅会计档案，要经财务负责人同意。外单位的人员需调阅会计档案，要有正式介绍信，经财务负责人或单位领导批准，并详细登记调阅的档案名称、调阅日期、调阅人员的姓名和工作单位、调阅理由等。调阅人员一般不得将会计档案携带外出。需要复制的，要经过本单位领导人或财务负责人同意。

三、对保管期满的会计档案，要按照档案管理办法的规定，由财会部门和档案部门共同鉴定，报经批准后，进行处理。对需要销毁的会计档案，要填写会计档案销毁清册。销毁时由单位领导指定档案部门和财会部门共同派员监销，并在销毁清册上签名或盖章。会计档案销毁清册要长期保存。

四、合并、撤销单位的会计档案，根据不同情况，分别移交给并入单位、上级主管部门或主管部门指定的其他单位接收保管，并由交接双方在移交清册上签名或盖章。

CW-ZZ-014：票证管理岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023年4月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘 曼

页 码：第1页，共1页

一、认真学习有关行政事业性收费票据管理的规章制度，熟练掌握各类票据管理业务。

二、做好对领购票据的统一登记和保管工作。

三、严把票据领用关，做好领用登记工作。

四、负责办理各类票据的领用、结报和缴销手续。

五、指导和监督票据使用人正确使用和填写各类票据，对尚在使用人员手中的未使用票据要定期进行核对。

六、对调离工作岗位的人员，未使用完的票据，进行认真核对并予以收回，作销号或变更使用人处理。

CW-ZZ-015：成本核算岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023年4月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘 曼

页 码：第1页，共1页

一、根据国家有关规定，结合本院特点和需要，拟订成本管理办法，并根据实际情况及时进行修订。

二、根据医院成本支出的特点和成本管理的规定，对各项直接成本、间接成本的核算方法、成本核算对象的确定，费用的归集分配等拟定详细的核算程序。

三、按月进行成本核算，提供成本核算资料。

四、根据成本核算结果，会同有关部门建立定额、原始记录、内部结算价格制度，做好内部成本管理的基础工作，为正确计算医院成本提供可靠依据。

五、按成本核算的内容、程序、方法，进行费用的归集和分配，定期分析成本费用计划执行情况和成本升降原因，提出降低成本费用的办法和加强管理的建议。

CW-ZZ-016：固定资产核算会计岗位职责

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：刘 曼
页 码：第 1 页，共 1 页

一、按照会计制度要求，结合医院实际，会同有关部门拟定固定资产核算办法。正确划分固定资产与低值易耗品的界限，编制固定资产目录，对固定资产进行分类编号，加强管理。

二、按规定入库的固定资产，要严格落实入库手续，包括：中标通知书、购买合同、验收单；对于重大设备，有院党委会纪要的，应一并附上，同时，要更新对应的国资系统，做到同步入库。

三、编制固定资产的月报、年报。对每月购置、调入、内部转移、封存、调出的固定资产，进行汇总统计，定期进行核对，做到账、卡、物相符，并按期编报固定资产报表。

四、参与固定资产的清查盘点。会同有关部门定期对固定资产分类盘点或全面清查。发现盘盈、盘亏和损毁等情况，要查明原因，弄清责任，按规定的审批权限办理报批手续。发现多余、闲置及保管、使用、维护不当的固定资产，要及时向领导报告，并提出改进意见，需要赔偿的按赔偿办法办理。

五、会同有关部门定期对固定资产的使用状况进行抽查，促进固定资产的合理使用，督促有关部门加强维护保养，挖掘潜力，以提高固定资产的利用率。

六、核定固定资产折旧方法，并按月计提折旧，并将折旧数据汇总发给绩效办，作为各科室折旧支出依据。

CW-ZZ-017：材料核算会计岗位职责

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：王 斌
批准人：曾 勇

修订日期：2023年4月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：刘 曼
页 码：第1页，共1页

一、审查材料、低耗品等采购用款计划，核定库存定额。根据医疗计划、财务计划，结合材料库存和供货合同，结合核定的资金定额，严格审查材料采购用款计划。对超计划用款，要按有关规定经过审批。

二、负责材料、低耗品的明细核算和有关的往来结算业务。要认真审核各类材料、低耗品的收发凭证，分别按保管地点、类别、品种、规格登记入账。督促有关部门执行低值易耗品、卫生材料、专项物资、其他材料、在加工材料的领用、报废、以旧换新、破损赔偿、定期盘点等制度的执行。对购入的材料和低耗品，要认真审查发票，账单等结算凭证，及时办理结算手续。

三、参与库存材料和低耗品的清查盘点。要定期、不定期地对材料、低耗品组织分类盘点，年终要进行全面清查。对盘盈、盘亏和报损的材料、低耗品要查明原因，分别不同情况，经审批后进行会计处理。

四、分析库存材料、低耗品的储备情况。要了解相关储备情况，对滞留积压的，要分析原因，提出改进意见，并督促进行处理。对保管不善造成损失的要报领导按有关规定赔偿并追查责任。

五、编制材料、低耗品的付款计划。

六、完成科长临时交代的任务。

CW-ZZ-018: 药品核算会计岗位职责

版 本: 5

修订部门: 医疗质量管理委员会

审核人: 王 斌

批准人: 曾 勇

修订日期: 2023 年 4 月 1 日

生效日期: 2023 年 9 月 1 日

修 订 人: 刘 曼

页 码: 第 1 页, 共 1 页

一、审查药品采购计划,核定药品库存定额。根据医疗计划、财务计划,结合药品库存和供货合同,结合核定的资金定额,严格审查药品采购用款计划。对超计划用款,要按有关规定经过审批。

二、负责药品的明细核算和有关的往来结算业务。要认真审核各类药品的收发凭证,分别按保管地点、类别、品种、规格登记入账。督促有关部门执行遮药品的领用、报废、破损赔偿、定期盘点等制度的执行。对购入的药品要认真审查发票,账单等结算凭证,及时办理结算手续。

三、参与库存药品的清查盘点。要定期、不定期地对药品组织分类盘点,年终要进行全面清查。对盘盈、盘亏和报损的药品要查明原因,分别不同情况,经审批后进行会计处理。

四、分析库存药品的储备情况。要了解储备情况,对滞留积压的药品,要分析原因,提出改进意见,并督促进行处理。对保管不善造成损失的报领导按有关规定赔偿并追查责任。

五、编制药品的付款计划。

六、完成科长临时交代的任务。

CW-ZZ-019：医保会计岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023年4月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘 曼

页 码：第1页，共1页

一、熟悉医疗保险等医管部门有关规定、制度。坚持原则，按规定、政策办理相关业务。

二、负责传达、宣传医保，有关结算政策的解答，协助相关部门制定操作规范和流程。

三、负责在院离休干部住院医疗费用的核算，以及与医保管理部门的结算工作。

四、负责本地、异地医保等医疗费用的结算工作。

五、负责职工工伤、生育保险的医药费核算与结算工作。

六、与各地医保局日常联络工作。

七、完成领导交办的其他工作任务。

CW-ZZ-020：门诊收费室主任岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 1 页

- 一、在财务科长领导下，全面负责门诊收费处工作，督促上缴各种款项。
- 二、协调门诊收费处与各医、技科室的关系。
- 三、正确执行国家物价政策，严格按收费标准收费。配合财务科指导收费人员学习医保、新农合政策。
- 四、针对医保结算出现的问题，及时与财务科、医保管理科沟通和协调。
- 五、做好门诊收费人员的排班、交班工作，及时反馈门诊收费人员的思想动态。
- 六、完善门诊收费相关制度，按照“进一步改善医疗服务行动计划”的要求，指导收费人员耐心做好解释和服务工作，改善服务态度。
- 七、完成科领导临时交办的任务。

CW-ZZ-021：门诊收费岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023年4月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘 曼

页 码：第1页，共1页

一、负责门诊病人的收费工作，对经手的款项、收据、记账单据和有关凭证保管好。

二、收取现金、门诊就诊卡、社保卡等费用，出具门诊收款收据。收取现金唱收、唱付，钱款当面点清。

三、对公费医疗、特殊慢性病等病人，要认真验证有关审批单据和证卡，按医保等的管理规定办理收款和记账手续。

四、解交和保管现金。收费员对当天收取的现金，经核对无误后，当日交由财务科专职收款员解交银行，对周转零钞要存放在指定保险柜中妥善保管，防止丢失。

五、保管好领用的收据，在财务科领用收据时，领用人要签名，使用完的收据要及时销号，销号员要签章，未使用完的收据要妥善保管，不得丢失。

六、保持科室整洁、卫生，对待患者和蔼、耐心。

CW-ZZ-022：住院结算室主任岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 4 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘 曼

页 码：第 1 页，共 1 页

一、在财务科长领导下，全面负责结账处工作，负责指导办理入院、出院结算，医保结算工作。

二、协调结账处与各医、技科室的关系。

三、正确执行国家物价政策，严格按收费标准收费。配合财务科指导收费人员学习医保政策。

四、做好住院欠费病人的及时结算，并上报财务科。针对医保结算出现的问题，及时与财务科、医保管理科沟通、协调。

五、做好住院结算人员的排班、交班工作，及时反馈住院结算人员的思想动态。

七、完善住院结算相关制度，按照“进一步改善医疗服务行动计划”的要求，指导收费人员耐心做好解释和服务工作，改善服务态度。

六、完成科领导临时交办的任务。

CW-ZZ-023：住院结算岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023年4月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：刘 曼

页 码：第1页，共1页

- 一、在财务科长领导下，办理入院、出院结算工作。
- 二、协调结算处与各医、技科室的关系。
- 三、及时编制收入报表，每日及时上缴所收款项。
- 四、正确执行国家物价政策，严格按收费标准收费。坚持学习医保政策。
- 五、做好住院欠费病人的及时结算，并上报财务科。针对医保结算出现的问题，及时与财务科、医保管理科沟通、协调。
- 六、完成科领导临时交办的任务。

JX-ZZ-001：绩效考核科工作职责

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：夏光明
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日
生效日期：2023 年 9 月 1 日
修 订 人：熊合明
页 码：第 1 页，共 1 页

负责全院绩效考核、管理工作，结合医院战略目标和医院岗位管理要求，制定医院绩效分类考核方案并组织实施考核。具体负责医院整体绩效考核方案的制定，协助和指导各科室制定二级考核方案，按照考核结果核算并发放绩效工资。

一制度建设：根据相关法律法规的规定、负责医院有关绩效考核管理制度的拟定、修改、完善、和实施等工作，确保医院绩效考核制度和各项政策措施符合法律法规。

二、绩效考核方案制定：负责和协助医院各部门、各科室绩效考核方案的制定和适时调整，并指导各部门和各科室制定各级各类员工绩效考核方案。

三、绩效工资（费用）计算：与医院人力资源、财务部门合作，建立绩效核算会计体系，对绩效工资（费用）进行预算管理，包括基础性绩效、奖励性绩效、手术站台、专家号等单项绩效。

四、绩效考核实施：每月（季、年）组织开展全院绩效考核工作，并在科室实施考核时进行督导；汇总各科室、各部门的绩效考核结果。

五、绩效结果反馈：分析绩效考核结果，提出科室或部门绩效的改进意见，并将考核结果及改进意见反馈给科室或部门；建立员工绩效评审系统和员工申诉系统，并根据员工反馈和实际情况不断改进考核指标，使绩效考核持续有效。

六、绩效考核资料管理：负责保管全院绩效考核方案、核算、考核结果、发放等相关信息资料，进行科学管理、分类、归档、并按期完成各项绩效考核报表、分析报告，为管理者的决策提供支持信息。

JX-ZZ-002：绩效考核科科长工作职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：夏光明

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：熊合明

页 码：第 1 页，共 1 页

一、在院长和分管领导的指导下负责本科业务和行政管理工作。制定年度工作计划，完成年度工作总结。

二、组织本院各类奖励性绩效综合考核实施方案的制定、修订、核算以及发放工作，并督促贯彻执行。

三、负责依照年度绩效考核实施方案执行结果，结合医院年度业务计划、管理目标，会同各职能科室进行分析评估。

四、深入临床科室调研，及时向领导反馈绩效运行数据和评估分析结果，不断完善绩效考核方案。

五、负责本科室与各职能科室间的沟通协调，及时准确为临床科室答疑解惑。

六、负责组织科内人员政治理论、业务技术的学习培训工作，教育本科室人员树立为临床一线服务的意识，配合临床完成医院的各项任务。

七、完成领导交办的其他工作。

JX-ZZ-003：绩效考核科副科长工作职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：夏光明

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：熊合明

页 码：第 1 页，共 1 页

一、在分管领导和科长的指导下完成各项工作。初步制定年度工作计划和年度工作总结，交由科长审核。

二、协助完成我院奖励性绩效考核实施方案的制定、修订工作，并督促各职能科室完成各类单项奖励性绩效考核实施方案的制定、修订工作。

三、按月落实奖励性绩效考核实施方案，核算科室奖励性绩效及单项奖，并对计算结果进行分析汇总。

四、配合科长深入临床科室调研，向领导提供各科室的绩效运行数据和评估分析结果，不断完善绩效考核方案。

五、配合完成本科室与各职能科室间的沟通协调，及时准确为临床科室答疑解惑。

六、配合组织科内人员政治理论、业务技术的学习培训工作，配合临床完成医院的各项任务。

七、完成科内各项资料的整理归档及装订工作。

八、完成领导交办的其他工作。

JX-ZZ-004：绩效考核科科员工作职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：夏光明

批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：熊合明

页 码：第1页，共1页

- 一、在分管领导和科长的指导下完成各项工作。
- 二、负责收集、整理每月人员变动、财务支出、各项工作量、工作质量等考核相关工作。
- 三、按月落实绩效考核实施方案，对各项成本数据进行整理汇总并核算奖励性绩效。
- 四、每月对各科进行考核结果数据的反馈、核对沟通工作。
- 五、每月对各科进行二次考核发放结果数据的收集、复核工作。
- 六、协助科长进行各项考核结果数据汇总分析工作。
- 七、负责每月绩效核算的资料整理归档工作。
- 八、完成领导交办的其他工作。

WJ-ZZ-001：物价科科长职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：李火平

批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：陈传喜

页 码：第1页，共1页

一、在院长领导下，树立法治观念，依据和遵照医保物价相关法律法规及政策，依法进行医保物价管理工作；

二、参与药品、医疗设备、医用耗材的招标采购和价格谈判以及新技术、新疗法在进入医疗机构前的收费论证审核；

三、参与医保基金支付项目和病种的价格谈判工作；

四、会同医务部门，对业务科室提出新增医疗服务价格项目进行技术规范初审，提出项目技术规范建议，按规定程序报批；

五、对试行期内医疗机构新增医疗服务价格项目和已立项的实行市场调节价的医疗服务价格项目以及医疗机构制剂等进行成本测算，提出价格建议，提请内部价格管理委员会讨论确定后执行并进行监管；

六、指导临床、医技科室正确执行医药、耗材价格政策；

七、按期调研并组织相关业务科室讨论医疗机构价格管理存在的实际问题，并提出建议；

八、配合相关部门开展医疗服务价格检查；

九、做好其他涉及物价管理相关事宜。

WJ-ZZ-002：物价员岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：李火平

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：陈传喜

页 码：第 1 页，共 1 页

- 一、树立法治观念，依据和遵照《中华人民共和国价格法》《湖北省价格条例》及相关法律法规及政策，依法进行价格管理工作；
- 二、要熟练掌握医疗物价各项收费政策，理解各项收费项目的内涵，了解政策出处，把握标准严格操作；
- 三、贯彻执行相关物价政策，有效地指导和管理本院的各项医疗收费工作，并将责任落实到每个科室；
- 四、负责各业务科室兼职物价员物价政策的培训和物价工作的指导；
- 五、负责全院明码标价工作，搞好医院收费标准公示工作；
- 六、负责有关患者关于物价问题的咨询及信访工作；
- 七、负责医院内部开展新技术、新项目、新建病房成本测算及申报工作；
- 八、负责医院内部物价自查自纠工作，建立、健全各种规章，并纳入医院考核；
- 九、把握医院内部的收费标准，做到严格执行政策，禁止乱收、多收、防止少收和漏收现象发生。
- 十、负责监督检查院内各科室的医疗收费情况，及时纠正不正确的收费行为。
- 十一、负责建立、审核及修改全院医疗物价数据库工作。
- 十二、负责探讨、研究并为上级提供医院合理收费的有效方法和途径。
- 十三、负责完成上级主管部门交办的各种调查、调研数据的搜集整理、统计工作，为上级主管部门制定政策提供依据。
- 十四、配合上级部门完成医疗物价检查工作
- 十五、积极配合物价检查部门工作，为检查部门提供各种所需资料。

SJ-ZZ-001：审计科科长职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：夏建兵

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：王晓军

页 码：第 1 页，共 1 页

一、在医院主要负责人及分管领导的领导下，负责医院的内部审计全部工作，履行内部审计监督职能。

二、负责制定医院内部审计工作计划，依照法律法规，对医院财务收支、财务预算、各项采购、投资、基建、维修工程、经济合同的管理和履行等进行内部审计监督。

三、组织和领导科内政治和业务学习，加强科内人员管理，提高科室人员业务能力和素质。

四、完成医院领导交办的其他工作。

WJ-ZZ-002：审计科副科长职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：夏建兵

批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王晓军

页 码：第1页，共1页

一、认真学习党和国家各项方针、政策及法律法规，协助科长做好科室各项日常工作，按照职责范围，积极完成各项工作任务，对科长负责。

二、协助科长拟定工作计划，检查督促落实，总结工作，草拟有关文件、报告和规章制度。

三、协助科长组织本科室人员的政治理论与业务知识学习，提高政治业务素质和工作能力。

四、协助科长组织实施审计项目，正确执行国家、地方和医院的法律、法规和规章制度，坚持原则，认真搞好审计监督和检查工作。

五、完成科长交办的其他任务。

SJ-ZZ-003：审计岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：夏建兵

批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：王晓军

页 码：第1页，共1页

一、在医院主要负责人领导下，熟悉和掌握与审计事项有关的政策、法律和规章制度。

二、严格按照审计程序进行审计、对查、借、阅及使用被审部门的资料应做到手续完备，妥善保管，及时归还，不乱折、乱放、涂改和丢失。

三、审计中做到：坚持原则，廉洁奉公，忠于职守，客观公正，实事求是。发现的重大问题或重要线索要及时汇报。

四、对保密性业务、财务和审计文件、资料等，应按保密制度的规定严格管理，不丢失泄露。

五、做到遵纪守法，不索贿受贿、徇私舞弊、包庇袒护。

六、及时完成科长布置的其他任务。

ZC-ZZ-001：招标采购科工作职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：李火平

批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：周庆军

页 码：第1页，共1页

- 一、负责起草、修改、完善医院招标和采购管理办法；
- 二、贯彻执行国家有关政府招标、采购的相关法律法规，并按有关规定组织、指导、协调医院的项目招标工作，保证招标活动合法、规范、有序、有效；
- 三、负责对各承办部门提交的招标、采购项目进行统一的管理；
- 四、协助承办部门进行政府采购项目的招标申请和审查、核准工作；
- 五、根据承办部门提交的招标申请登记表、医院批复文件、需求文件及相关资料，协助编制、修订采购文件；
- 六、负责或协助发布采购公告、成交结果公告等采购信息；
- 七、负责招标有关资料的整理、立卷归档。
- 八、负责建立招标项目台账，汇总招标项目信息。
- 九、协助职能部门和医院纪委办公室处理招标采购相关的投诉和质疑。
- 十、负责政府采购项目的合同上报工作。
- 十一、办理医院领导交办的其他工作。

YB-ZZ-001：医疗保险管理科工作职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：李火平

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：金晓英

页 码：第 1 页，共 1 页

一、在院长及分管院长的领导下，具体组织实施医院的医疗保险管理工作。

二、根据各级政府关于医疗保险管理相关政策和各类保险公司关于投保人就诊的相关规定，制定本院医疗保险管理工作制度，开展我院医保工作，督促检查，按期总结汇报，持续改进工作。

三、负责医保病历抽查、医保在院患者监控、医保数据统计分析、医保绩效考核工作。负责转外就医申请的审批。

四、负责与信息中心协同解决医保目录的对应、维护及更新，医保信息系统的改进与问题处理。

五、负责完成各级医保局对我院门诊、住院医保审核扣款的复议工作，并根据医保扣款情况及时反馈临床，督促落实整改。

六、积极配合上级医保、卫健、审计部门完成医保相关的检查工作，定期督查临床科室医保基金使用情况，进行自查自纠。

五、负责与财务科协同督查医保财务结算会计对医疗保险费用的审核及与各级医保局进行费用结算工作，及时结算、整理、汇总并上报各种统计报表。

六、做好宣传培训工作，组织本院医务人员对医疗保险相关法律、法规和制度的学习和宣传、培训。

七、做好医、保、患三方沟通协调工作，协调各科室的医保工作，与各级医保部门建立良好的协作关系，及时传达医保部门的相关文件和信息动态。

八、负责本部门人员的组织管理、业务学习和综合考核。

九、完成上级交办的其他相关工作。

YB-ZZ-002：医保审批办公室工作职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：李火平

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：金晓英

页 码：第 1 页，共 1 页

一、在分管院长及科长的领导下，负责医保办的各项日常事务。

二、根据各级政府关于医疗保险管理相关政策和各类保险公司关于投保人就诊的相关规定，开展我院医保工作，对各科室执行医疗保险制度情况进行督导、考核，按期总结汇报，持续改进工作。

三、负责医保患者的入院审核登记、咨询和投诉接待、宣传资料发放。

四、负责门诊单独支付药品的备案申请工作，门诊生育保险、离休人员的费用审批工作。

五、积极向参保人员宣传基本医疗保险有关政策规定，热情接待各类医保病人，解释政策为病人排忧解难。及时处理参保病人投诉，落实整改措施并予以反馈。

六、做好沟通协调工作，协调各科室的医保工作。

七、完成其他医保就医事务相关工作。

YB-ZZ-003：医保复议办公室职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：李火平

批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：金晓英

页 码：第1页，共1页

- 一、在分管院长及科长的领导下，负责医保复议办的各项日常事务。
- 二、根据各级政府关于医疗保险管理相关政策和各类保险公司关于投保人就诊的相关规定，开展我院医保工作，对各科室执行医疗保险制度情况进行督导、考核，按期总结汇报，持续改进工作。
- 三、负责每月各级医保局对我院住院医保患者费用审核扣款的复议工作。
- 四、负责门诊慢性病、单独支付药品、意外伤害、生育等审核扣款的复议工作。
- 五、每月将各科室审核扣款项目发送各科负责人，反馈及落实整改措施。
- 六、与临床做好沟通协调工作，指导临床正规合规的收费。
- 七、与各级医保部门建立良好的协助关系，及时传达医保部门的相关文件及信息动态。
- 八、完成其它医保就医事务相关工作。

YB-ZZ-004：双向转诊办公室职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：李火平

批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修 订 人：金晓英

页 码：第1页，共1页

一、在黄冈市转诊转院办公室的领导下，具体组织实施全市的分级诊疗双向转诊工作。

二、根据黄冈市政府关于分级诊疗双向转诊的相关规定，制定双向转诊工作制度，开展全市转诊转院工作，按期总结汇报，持续改进工作。

三、根据首诊医院或患者的转诊申请，调度医疗专家线上会诊，根据专家给出的会诊结果在医保转诊系统按规定进行标识，指导、协助患者办理转诊转院手续，督促、协调转诊服务专班落实各项工作，向患者做好转诊相关政策、办理流程和注意事项的宣传。

四、完成其它双向转诊事务相关工作。

YB-ZZ-005：医保管理科科长岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：李火平

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：金晓英

页 码：第 1 页，共 1 页

一、在院长和分管院长的领导下，负责全院医疗保险管理工作，领导本科人员认真履职尽责。

二、掌握医保政策，根据各级医保经办机构定点医疗服务协议的政策要求，建立医院医保管理和考核制度。

三、制定医保工作制度、职责及流程，制定医保工作计划及工作总结。

四、负责医保科人员内部分工、业务指导、绩效考核等事项。

五、负责科室管理事项和医保重要业务的审批工作。

六、参加医保经办机构组织的会议，加强沟通协调，及时将政策上传下达。

七、深入各科室调研，做好科室间的协调工作，解决医保运行中的问题。

八、组织全院医务人员和本科室人员的医保业务学习和技术考核。

九、积极配合各级医保经办机构对医院医疗保险工作的指导、监督和检查，进一步规范、科学化医保管理工作。

十、完成其他医保管理工作。

YB-ZZ-006：医保管理科副科长岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：李火平

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：金晓英

页 码：第 1 页，共 1 页

- 一、在医保管理科科长领导下协助科长负责科室各项管理工作。
- 二、负责检查督导医保办执行医保就医事务管理工作。
- 三、负责检查督导医保病人医疗费用的审核、结算及分析工作。
- 四、协助检查督导医院医保信息系统的运行及维护、药品及诊疗项目的医保目录对应及更新工作。
- 五、协助检查督导医保病历质量管理、统计反馈及绩效考核工作。
- 六、负责组织全院医务人员及本科人员学习医疗保险有关政策，向参保人员宣传医疗保险有关政策，及时更新宣传栏，接待、处理参保病人咨询和投诉。
- 七、配合接待各级医保经办机构来院检查工作，落实违规操作的整改。
- 八、协调本部门与其他部门的工作关系。
- 九、完成其他医保管理工作。

YB-ZZ-007：医保审批办公室主任岗位职责

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：李火平

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：金晓英

页 码：第 1 页，共 1 页

- 一、在医保管理科科长领导下协助科长负责医保审批办公室的各项管理工作。
- 二、负责督促检查落实医保审批办公室的各项日常工作。
- 三、负责组织向参保人员宣传医疗保险有关政策待遇，接待、处理参保病人咨询和投诉。
- 四、负责制定医保办工作计划，进行工作总结。
- 五、负责医保审批办公室的内务管理，规范相关制度，并建档建制。
- 六、负责与全市各级医保经办机构建立良好的协作关系，负责组织、接待全市各医保中心的各项检查，对检查情况及时反馈和总结，对发现的问题督促临床科室整改。
- 七、协调本部门与其他部门工作关系。
- 八、文明礼貌服务，举止端庄、语言文明、态度和蔼、关心病人。
- 九、遵纪守法，廉洁奉公，不以工作之便谋私利。
- 十、完成其他医保管理工作。

CW-LC-001：财务业务工作关系图

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

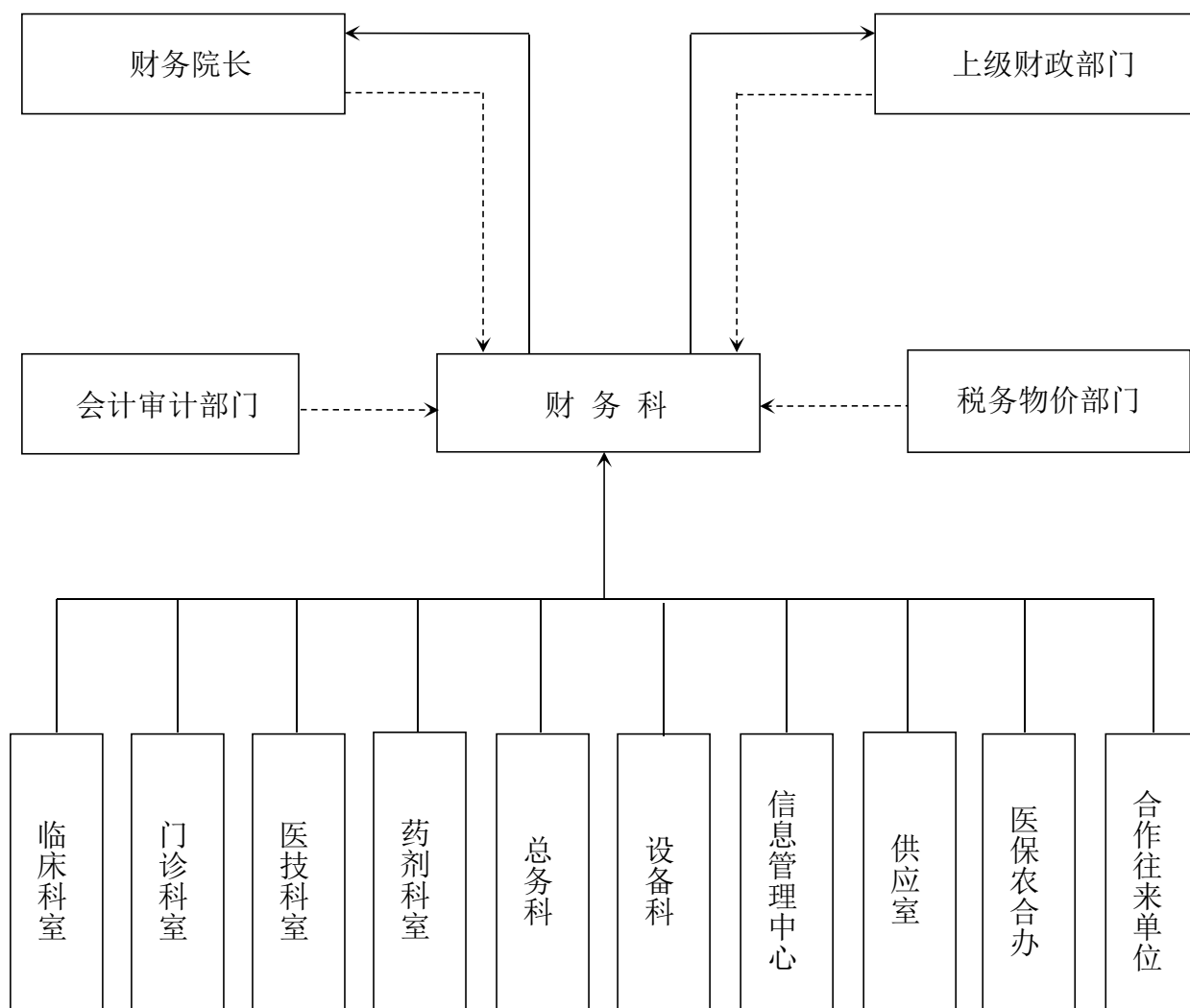
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘曼

页 码：第 1 页，共 1 页



—— 账、证、表呈报关

----- 监督、检查、指导关系

CW-LC-002：财务组织机构图

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

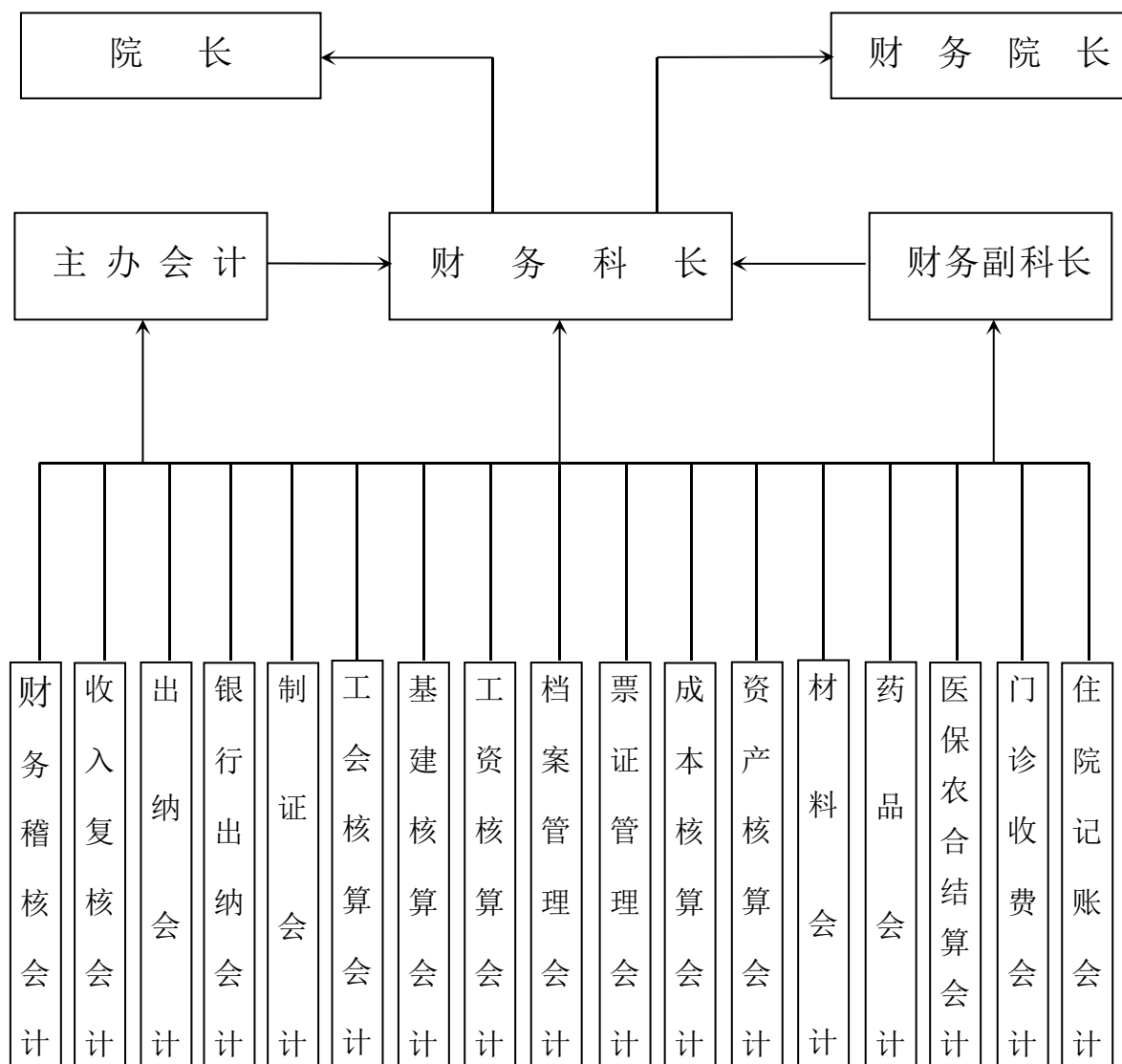
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘曼

页 码：第 1 页，共 1 页



CW-LC-003：年度预算工作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

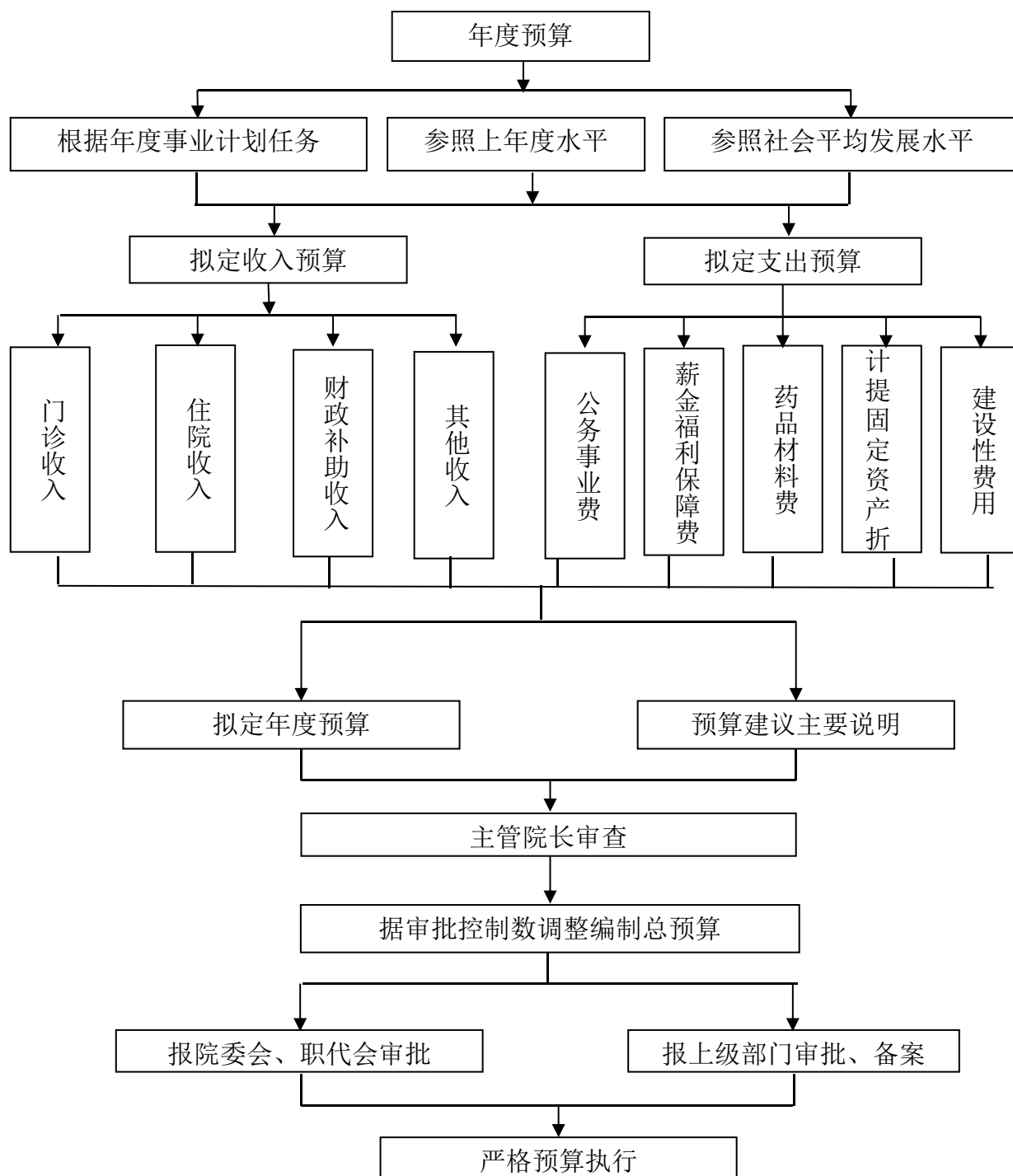
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘曼

页 码：第 1 页，共 1 页



CW-LC-004：年度决算工作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

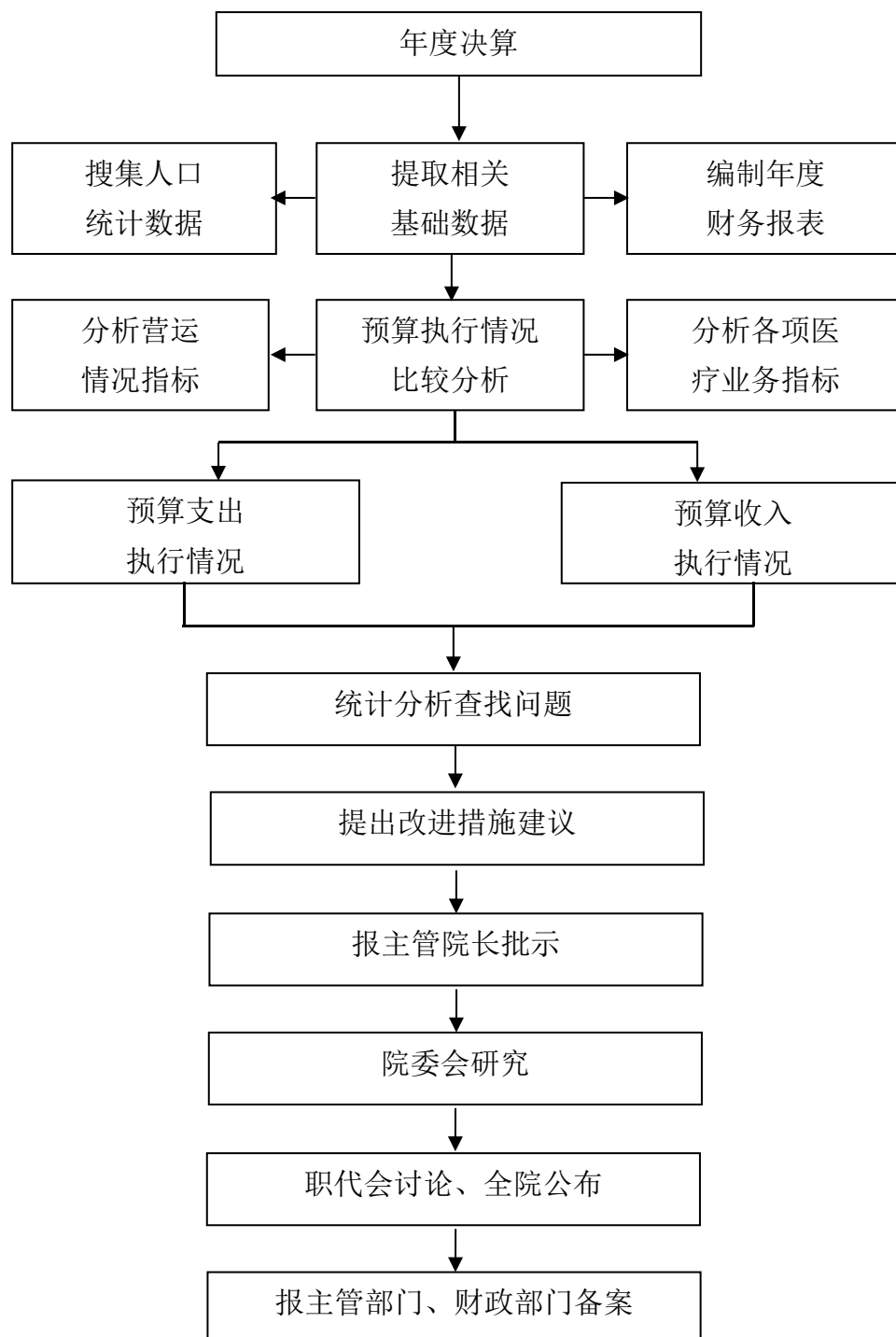
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘曼

页 码：第 1 页，共 1 页



CW-LC-005：账务处理工作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

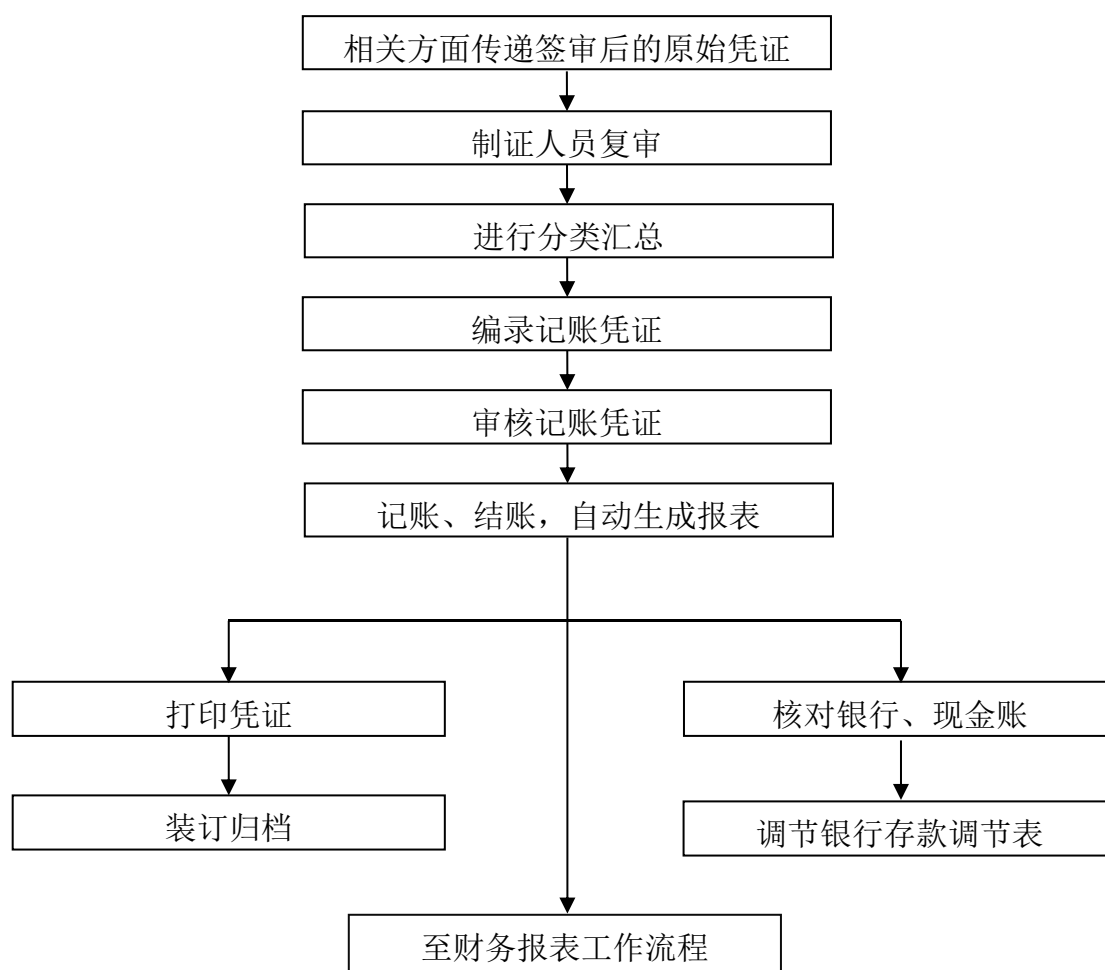
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘曼

页 码：第 1 页，共 1 页



CW-LC-006：财务报表工作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

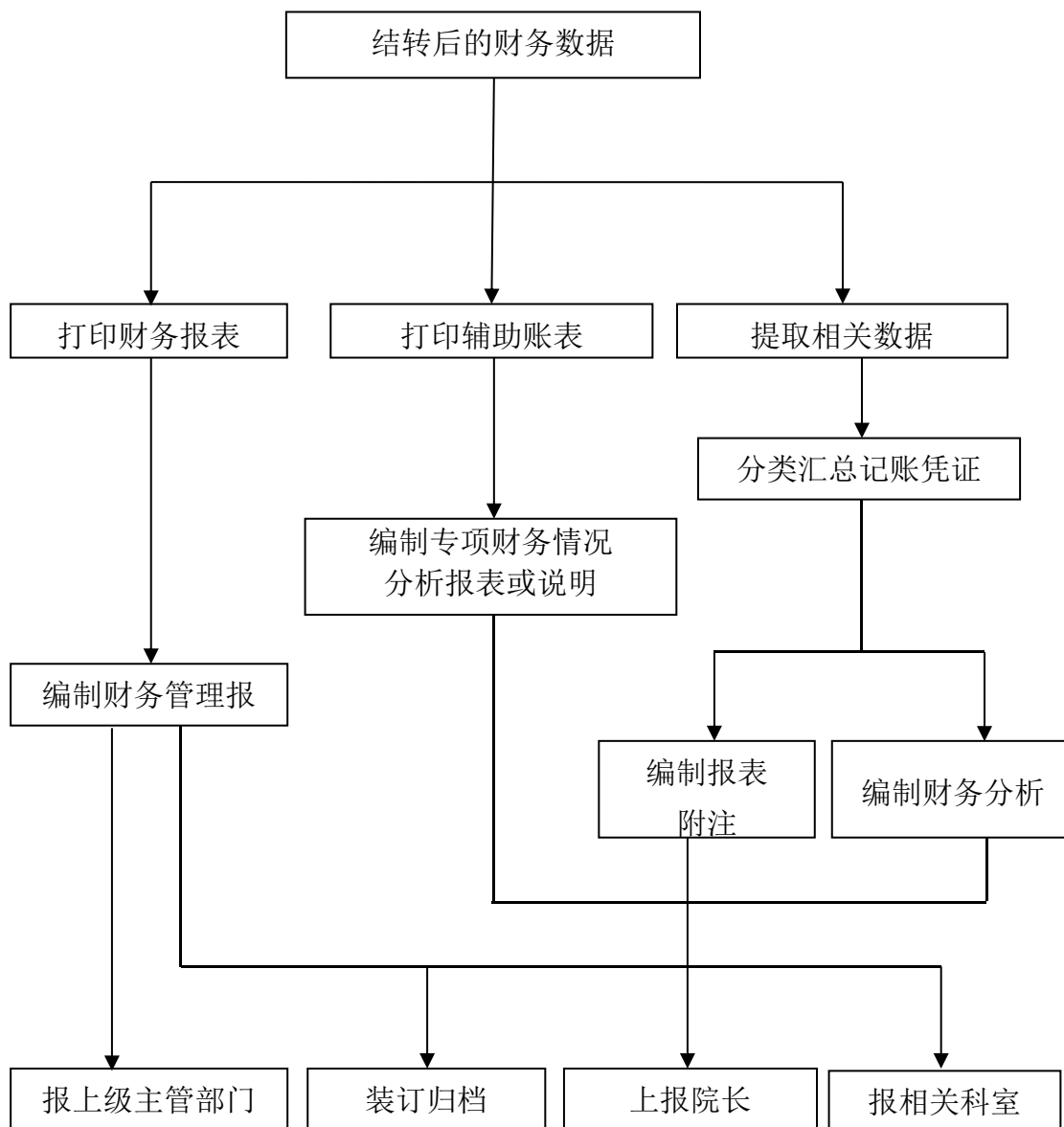
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘曼

页 码：第 1 页，共 1 页



CW-LC-007：收入工作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

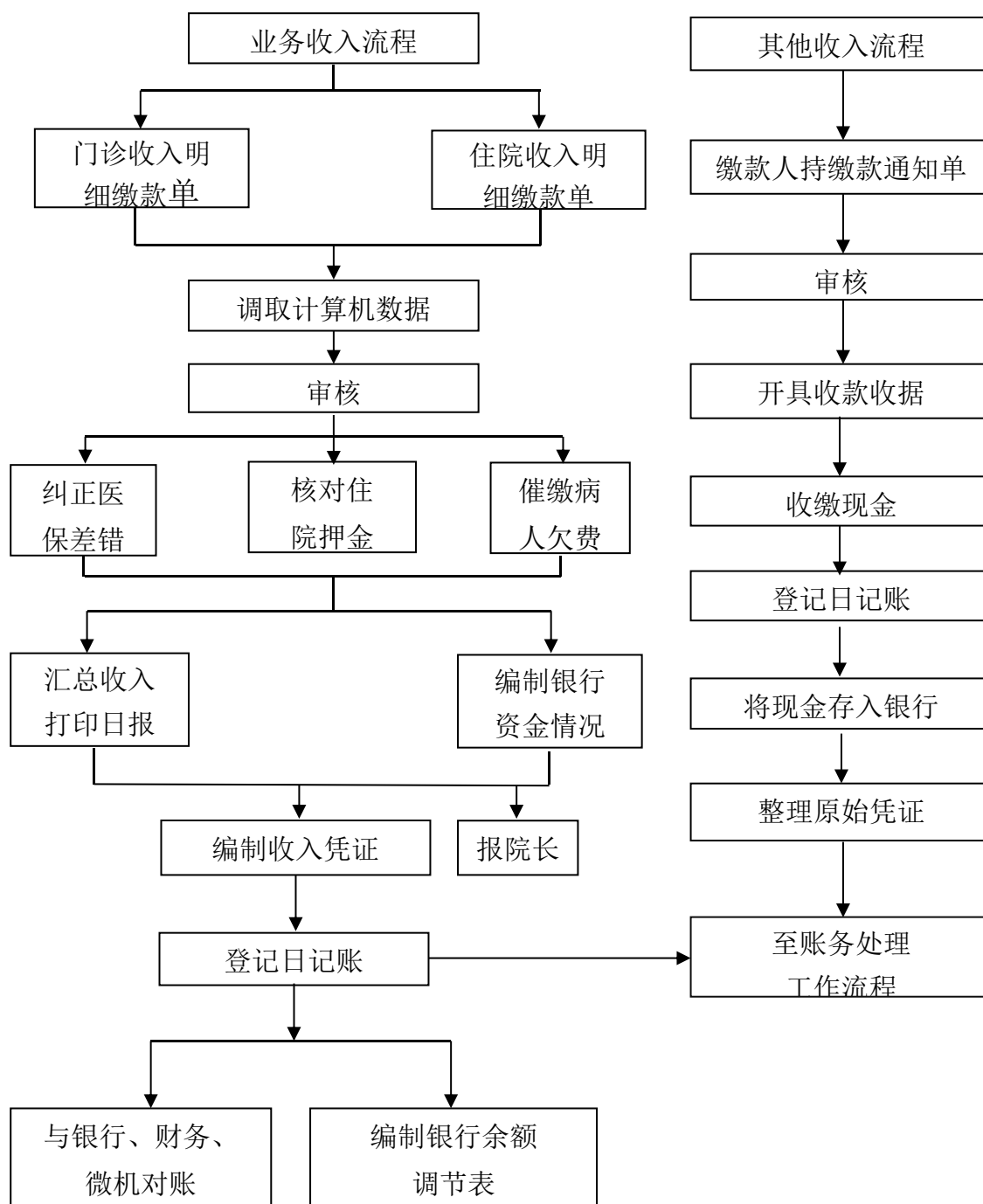
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘曼

页 码：第 1 页，共 1 页



CW-LC-008：银行、出纳付款工作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

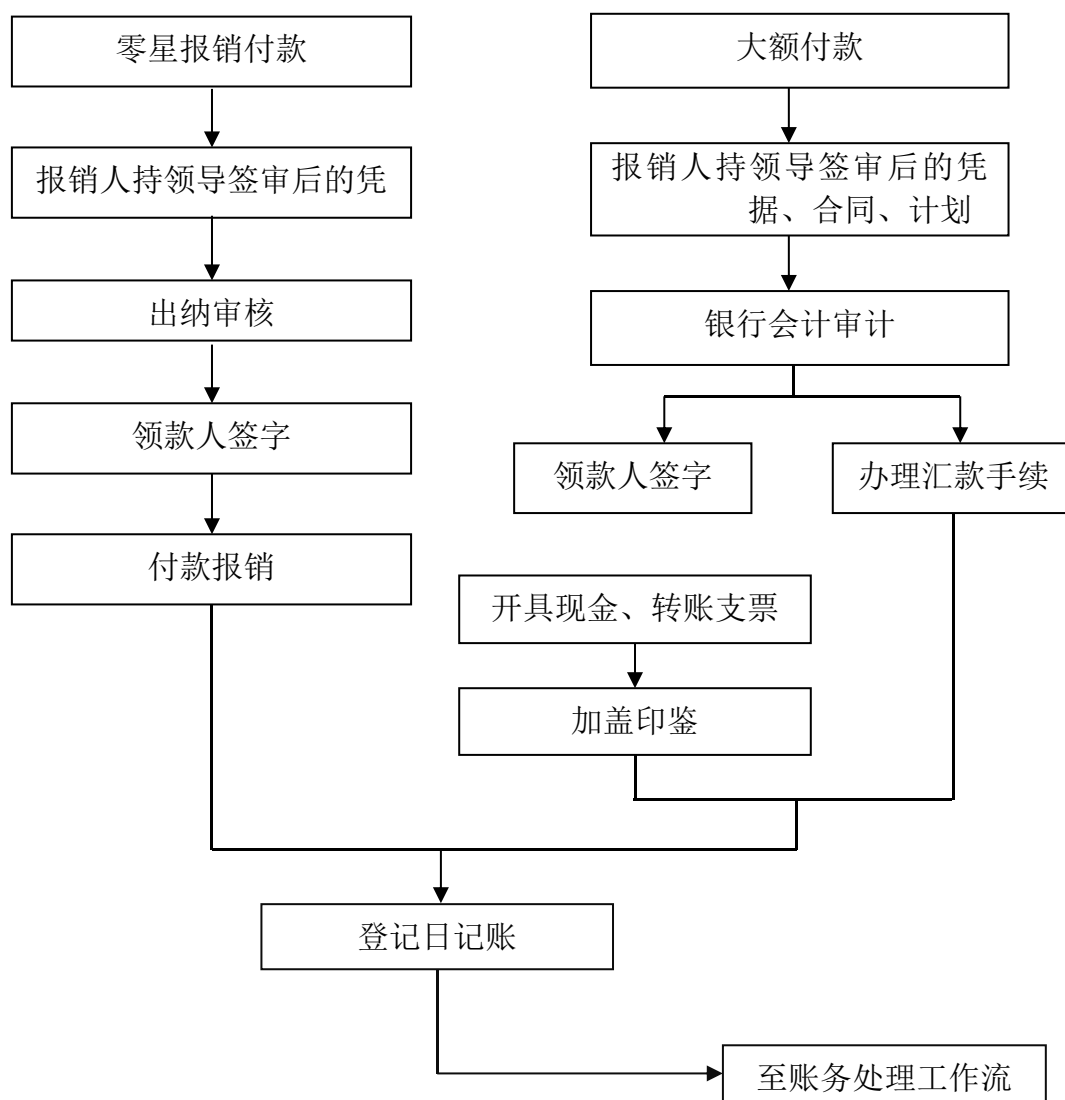
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘曼

页 码：第 1 页，共 1 页



CW-LC-009：薪金发放工作流程

版本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

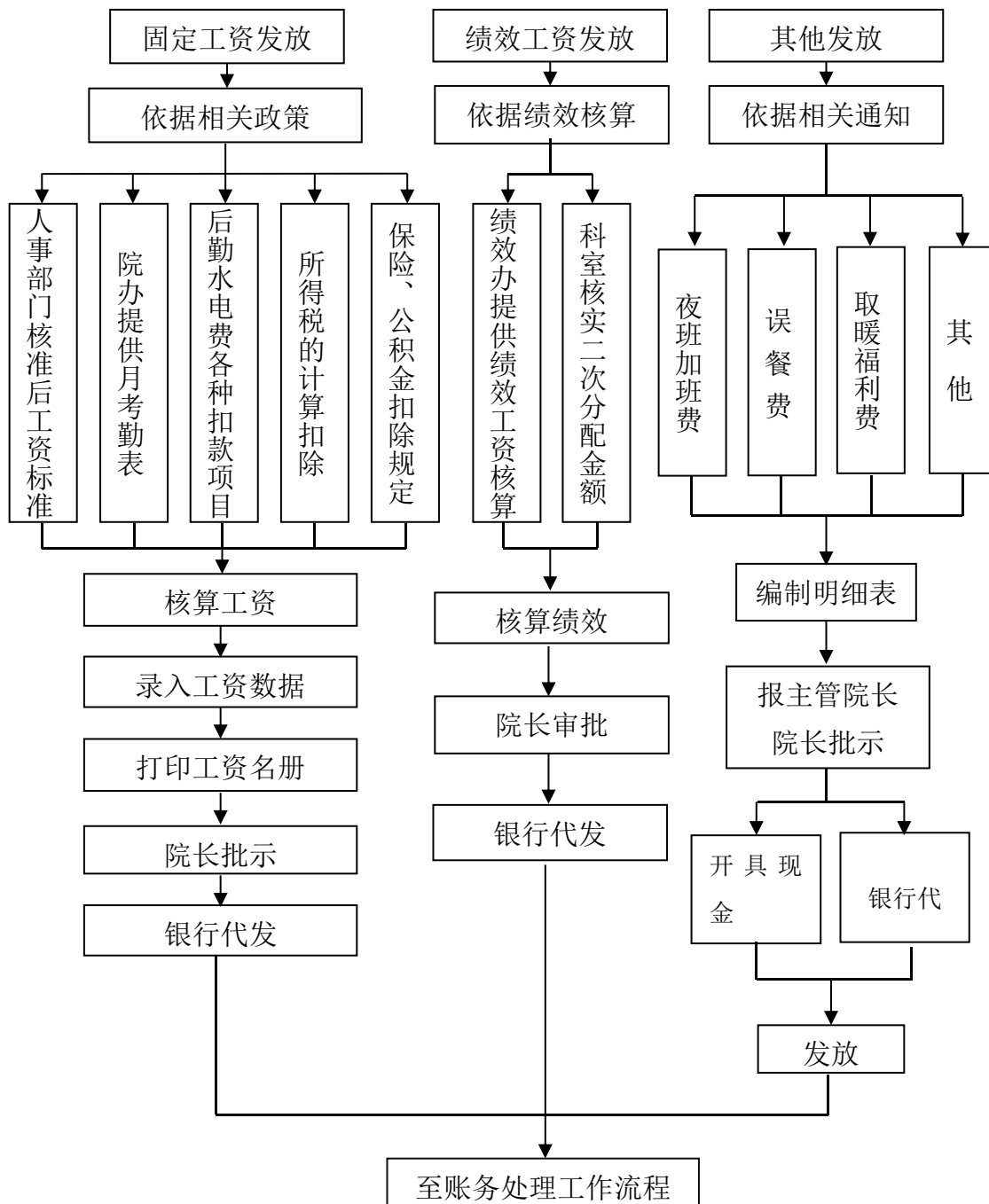
批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日

生效日期：2023年9月1日

修订人：刘曼

页 码：第1页，共1页



CW-LC-010: 固定资产及物资核对工作流程

版本: 5

修订部门: 医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

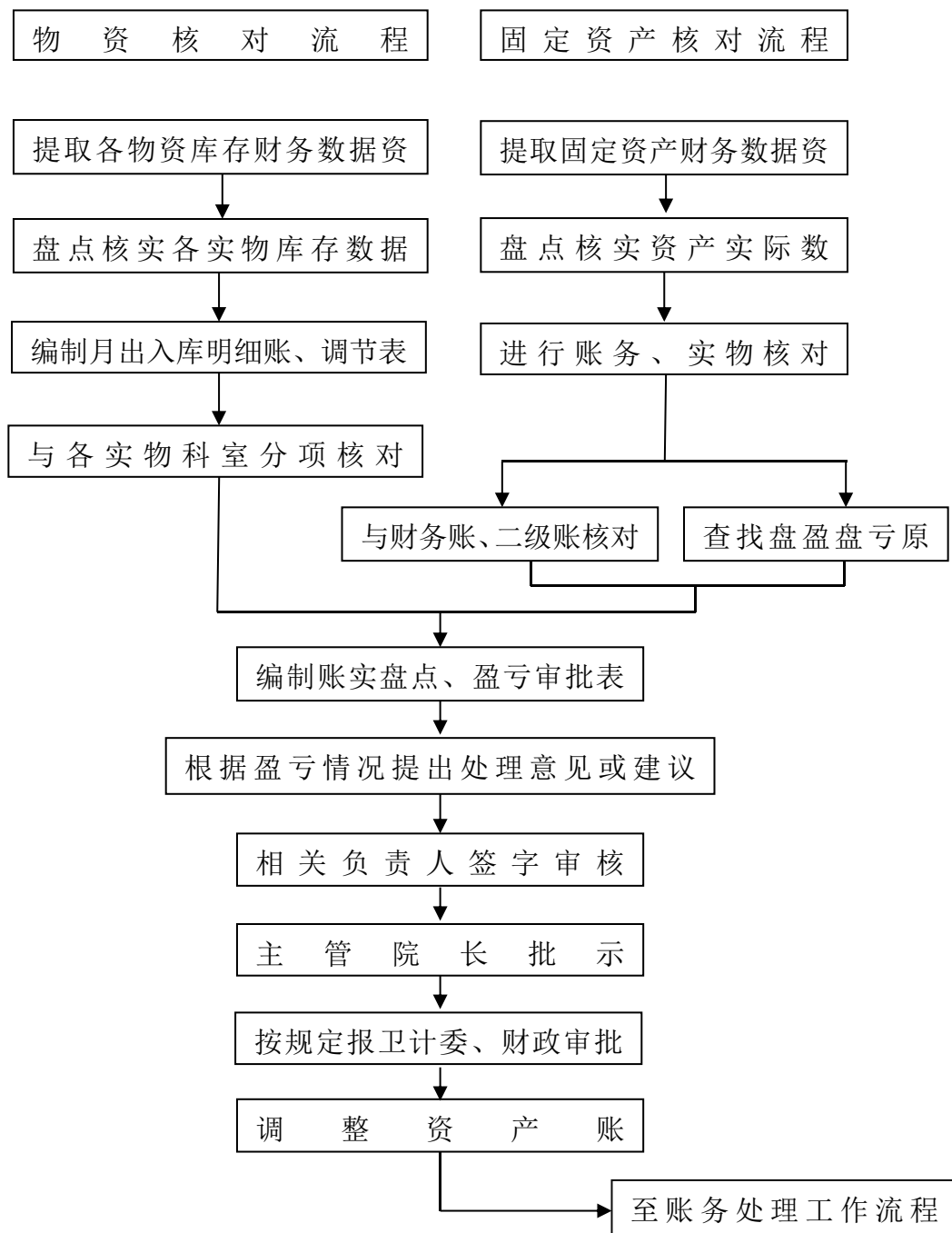
批准人：曾 勇

修订日期: 2023 年 6 月 1 日

生效日期: 2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘曼

页 码: 第 1 页, 共 1 页



CW-LC-011：社会保障金及税金的核算缴纳工作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

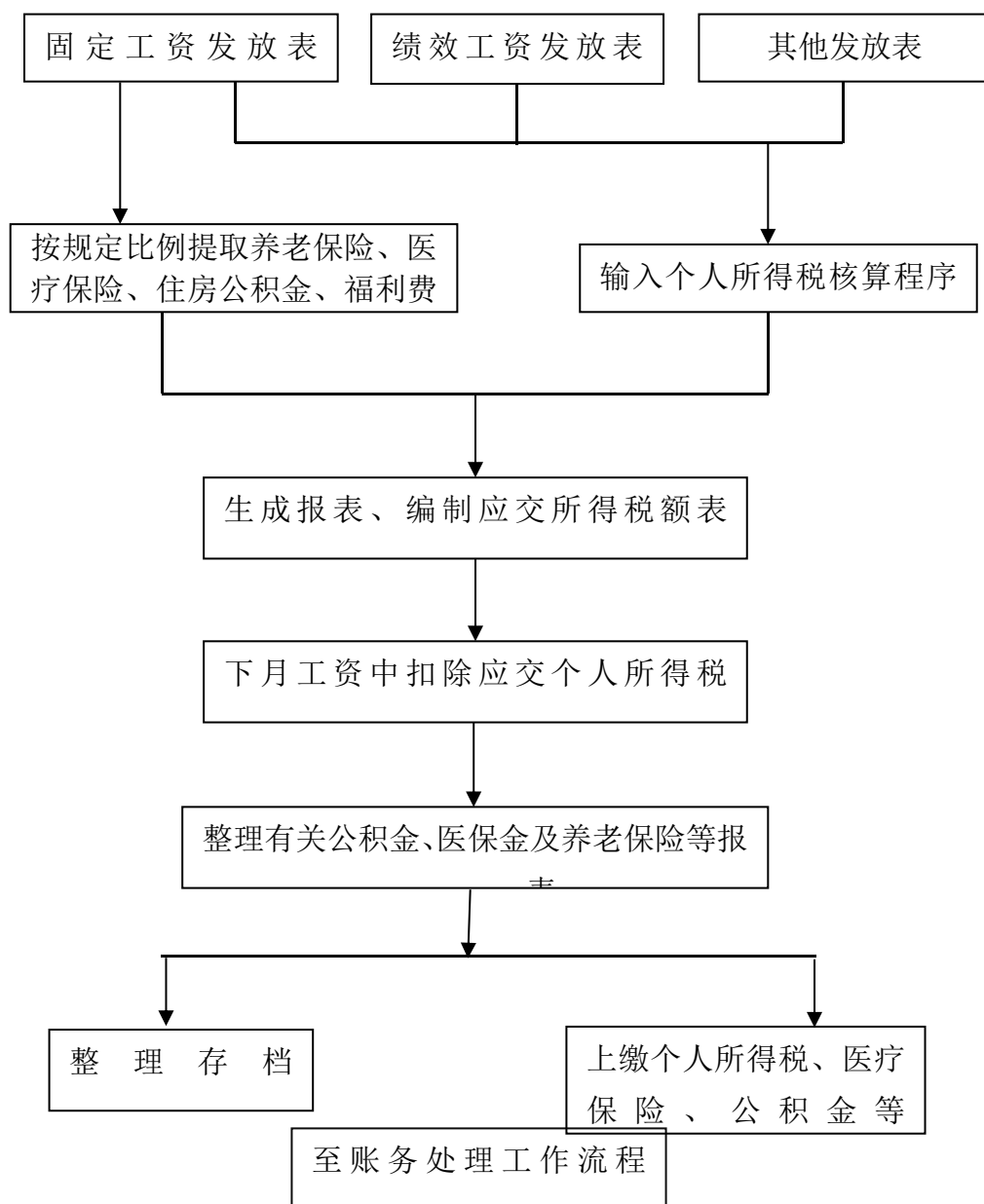
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘曼

页 码：第 1 页，共 1 页



CW-LC-012：票据管理工作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

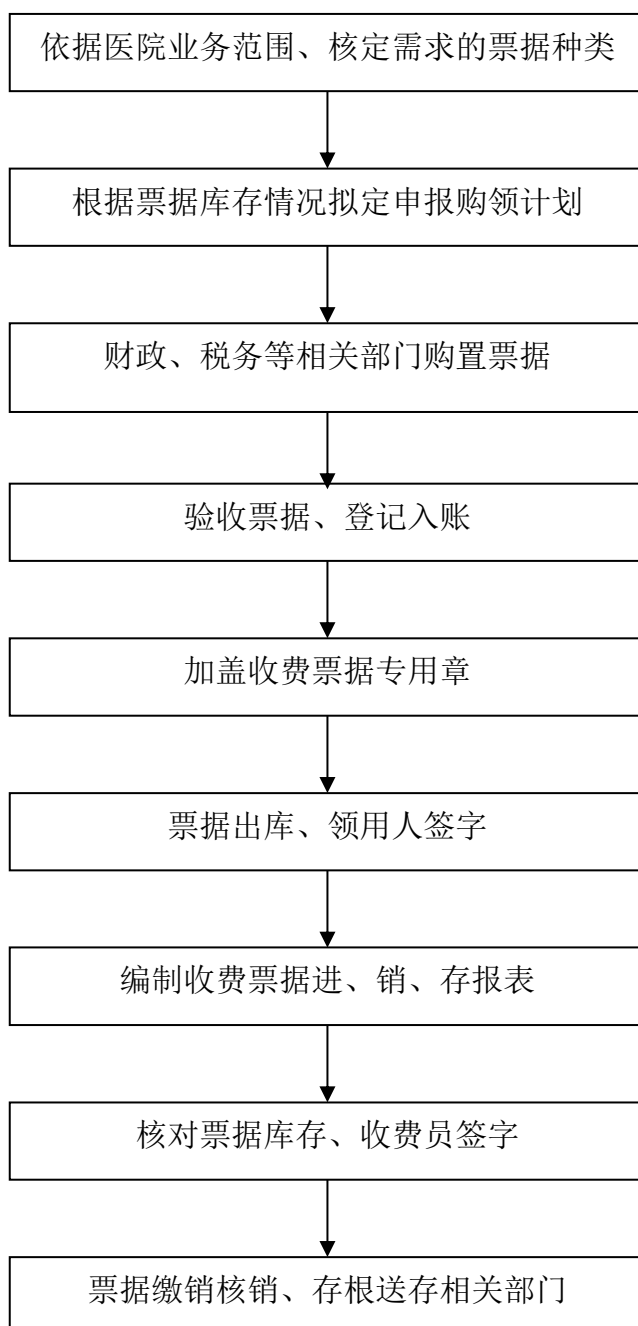
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘曼

页 码：第 1 页，共 1 页



CW-LC-013：财务审计工作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘曼

页 码：第 1 页，共 1 页



CW-LC-014：收费工作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

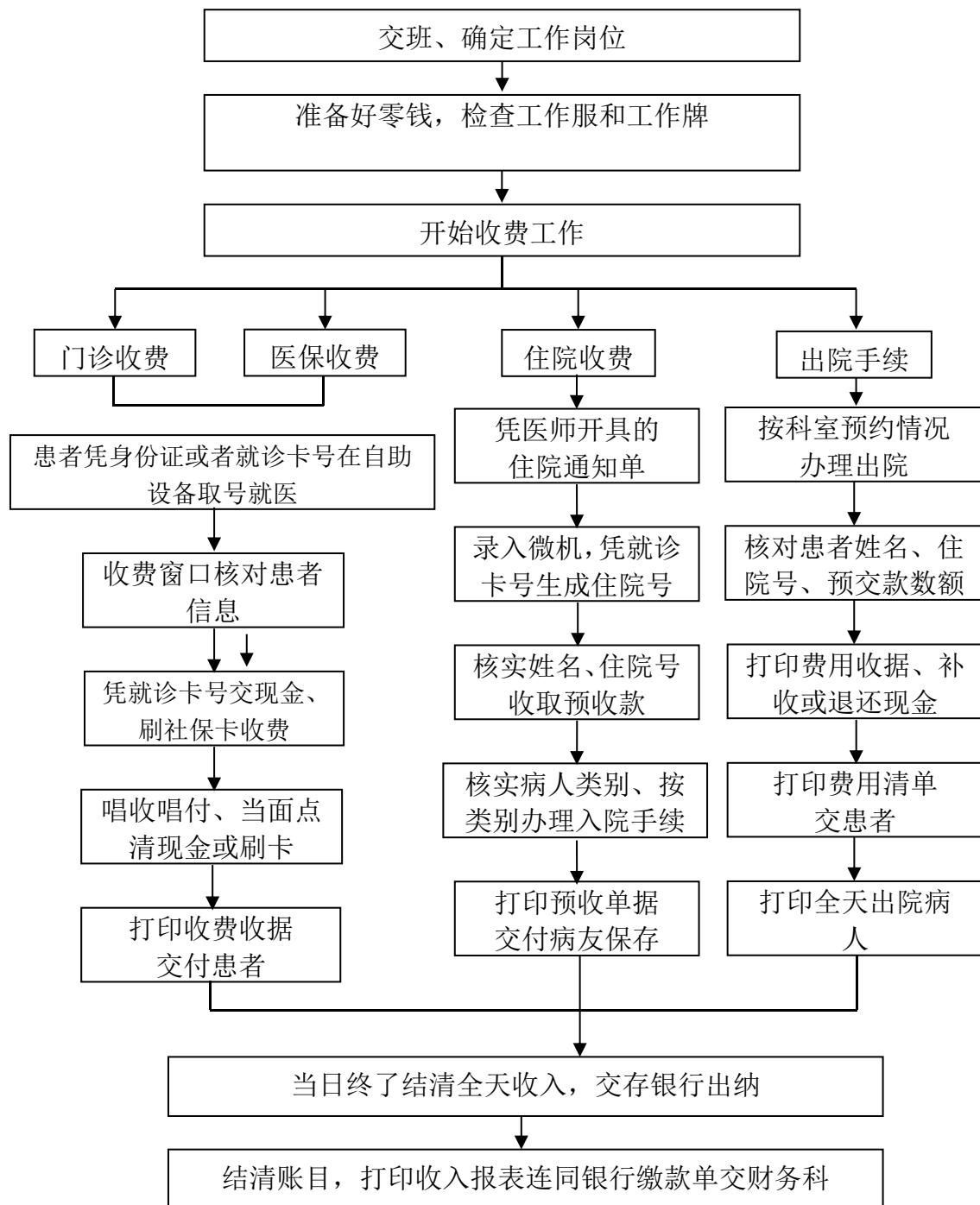
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘曼

页 码：第 1 页，共 1 页



CW-LC-015：退费工作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

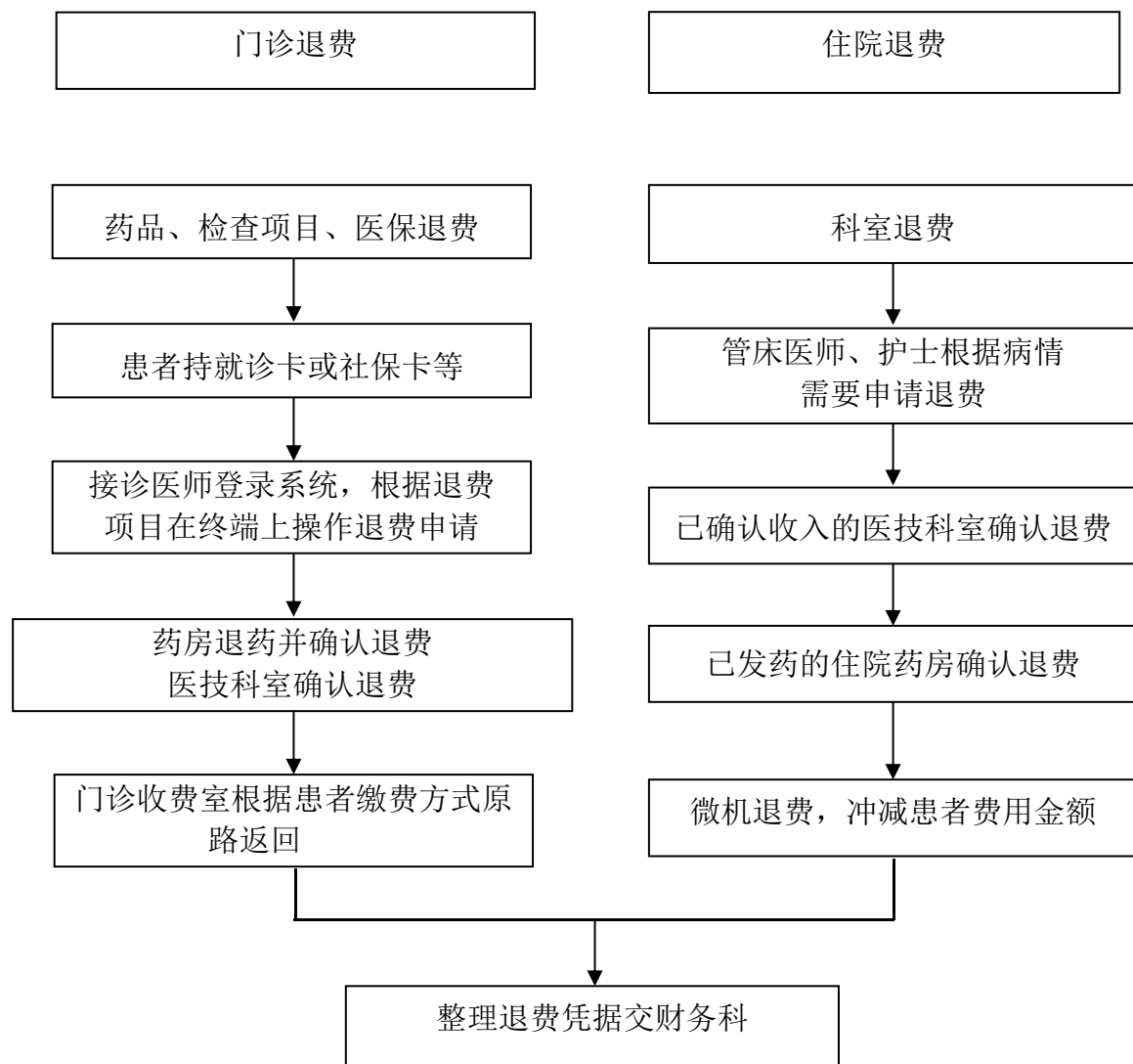
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘曼

页 码：第 1 页，共 1 页



CW-LC-016：财务科日常报账流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

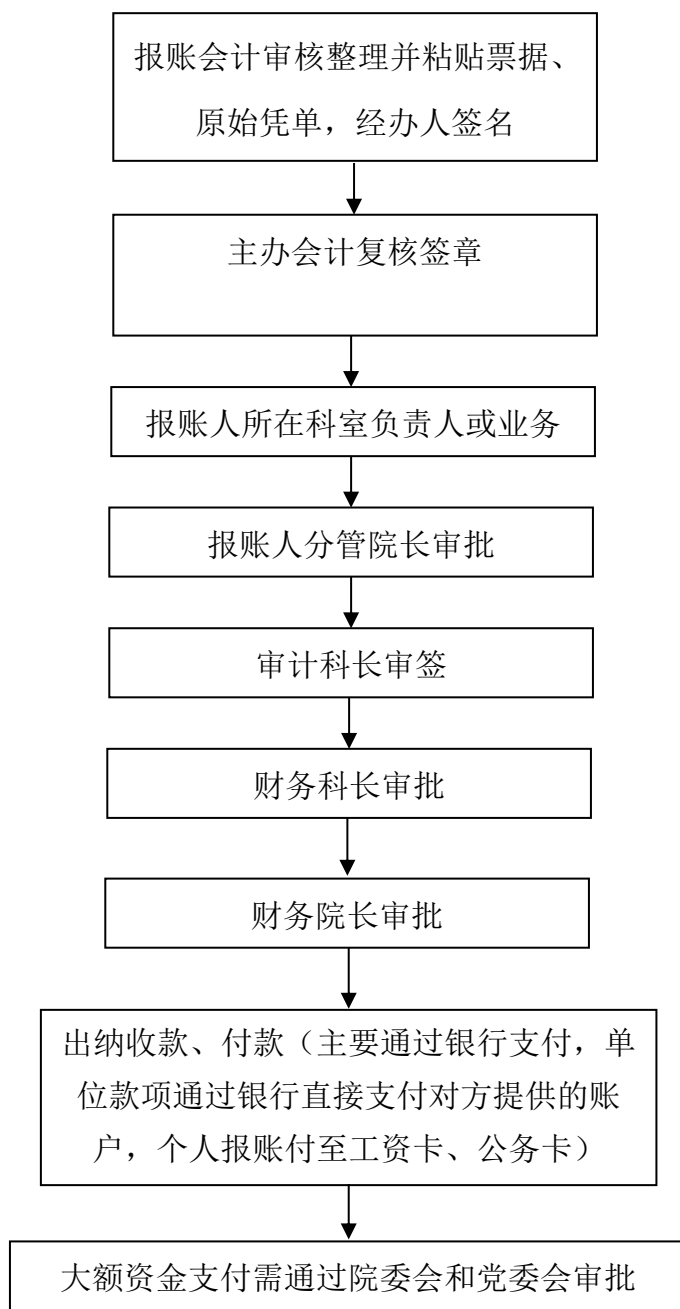
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘曼

页 码：第 1 页，共 1 页



CW-LC-017：科室核算流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

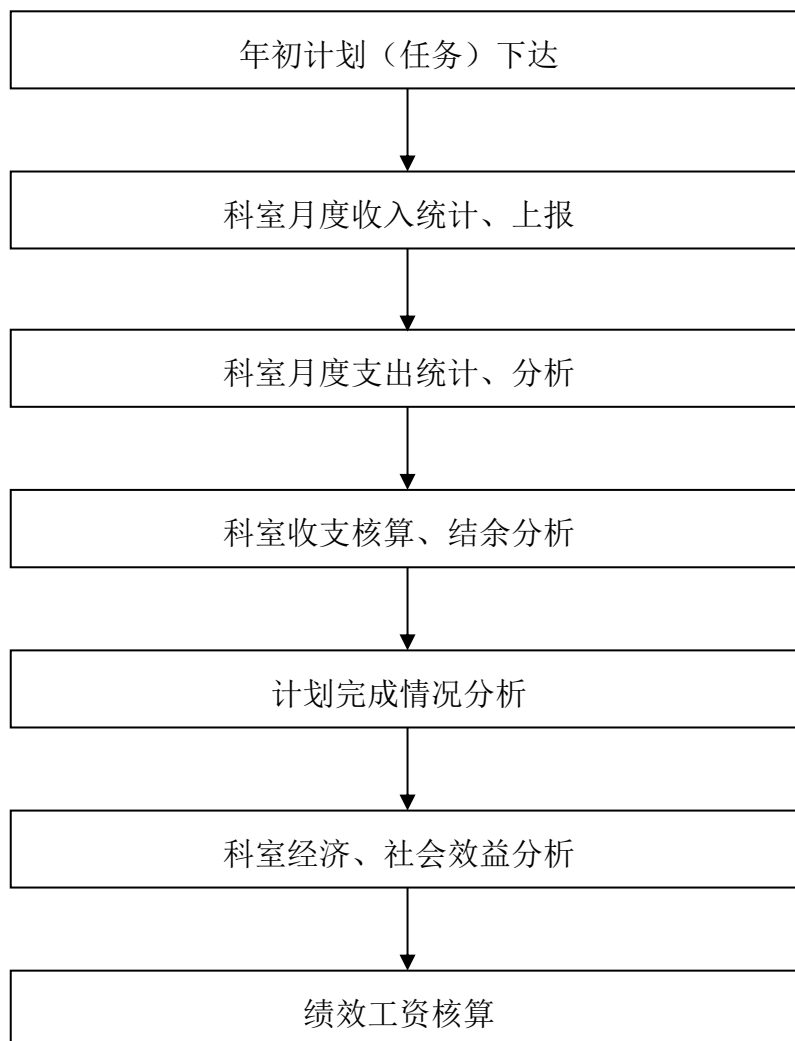
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘曼

页 码：第 1 页，共 1 页



CW-LC-018：患者入院办理流程

版本：5

修订日期：2023 年 6 月 1 日

修订部门：医疗质量管理委员会

生效日期：2023 年 9 月 1 日

审核人：王 斌

修 订 人：刘曼

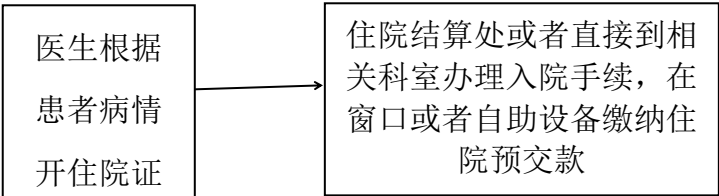
批准人：曾 勇

页 码：第 1 页，共 2 页

一、住院患者类型



二、入院流程



三、出院结账流程

出院时凭主管医生开具的《出院证》、《疾病诊断证明书》和住院期间预交费用单据等到住院收费处办理结算手续。医疗保险报销住院医疗费按医保政策执行。

四、注意事项

- 1、需用社保卡账户资金交费的基本医疗患者，请告知收费员办理。
- 2、医保患者入院后三天（节假日顺延）内，必须办理到医保审批窗口医保审批手续。
- 3、敬请各位患者保存好住院期间及结账后的各种单据。

JX-LC-001：奖励性绩效核算流程图

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：夏光明

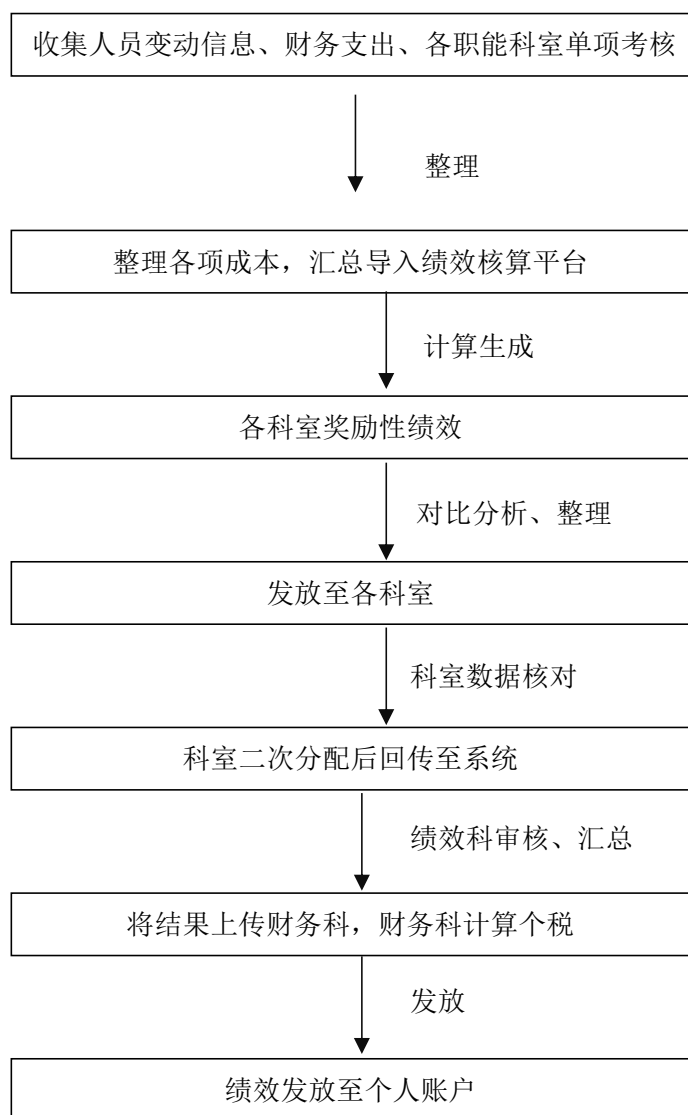
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：熊合明

页 码：第 1 页，共 1 页



JX-LC-002：科室考核管理工作流程图

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：王 斌

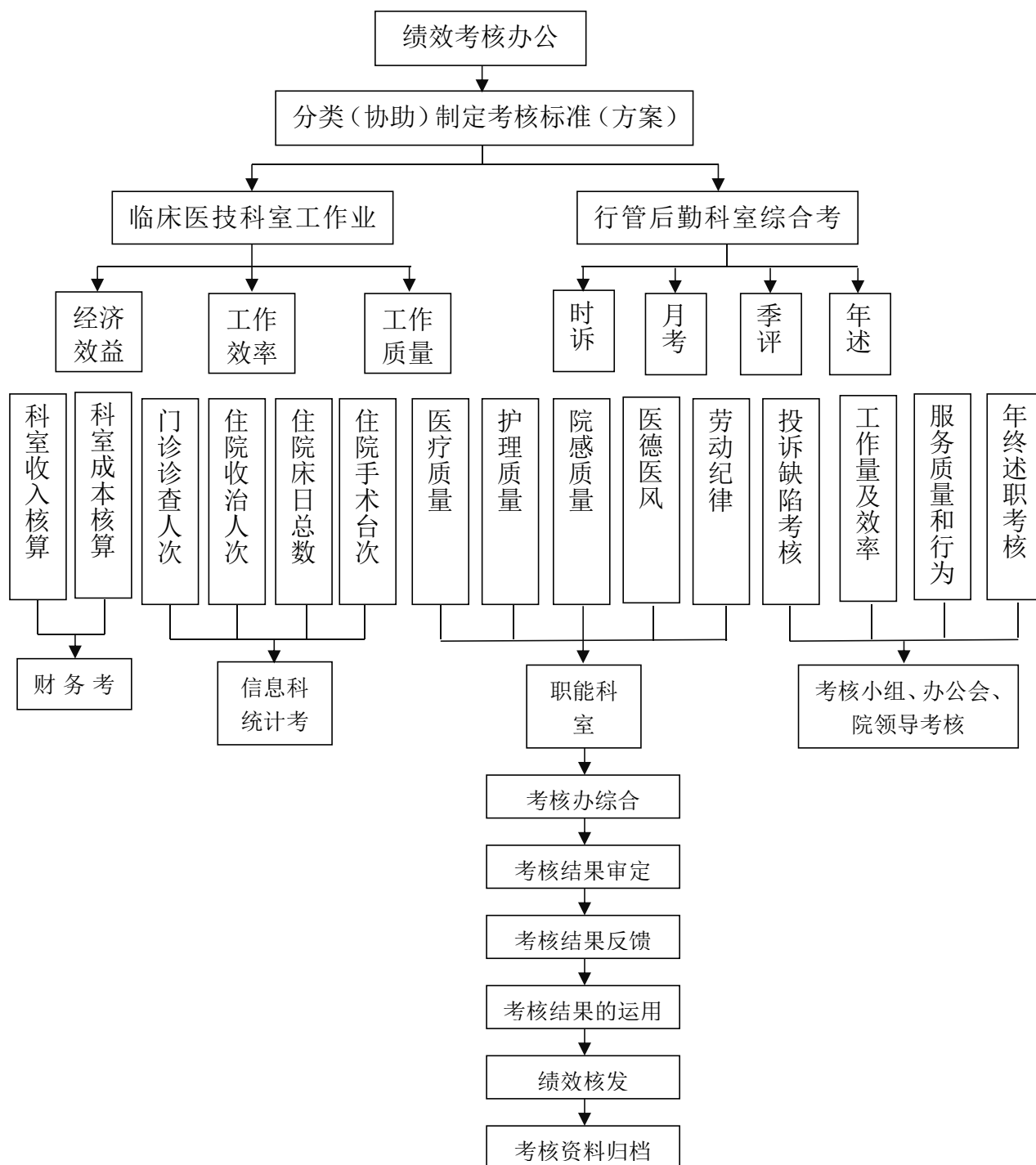
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：刘曼

页 码：第 1 页，共 1 页



WJ-LC-001：物价管理工作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：李火平

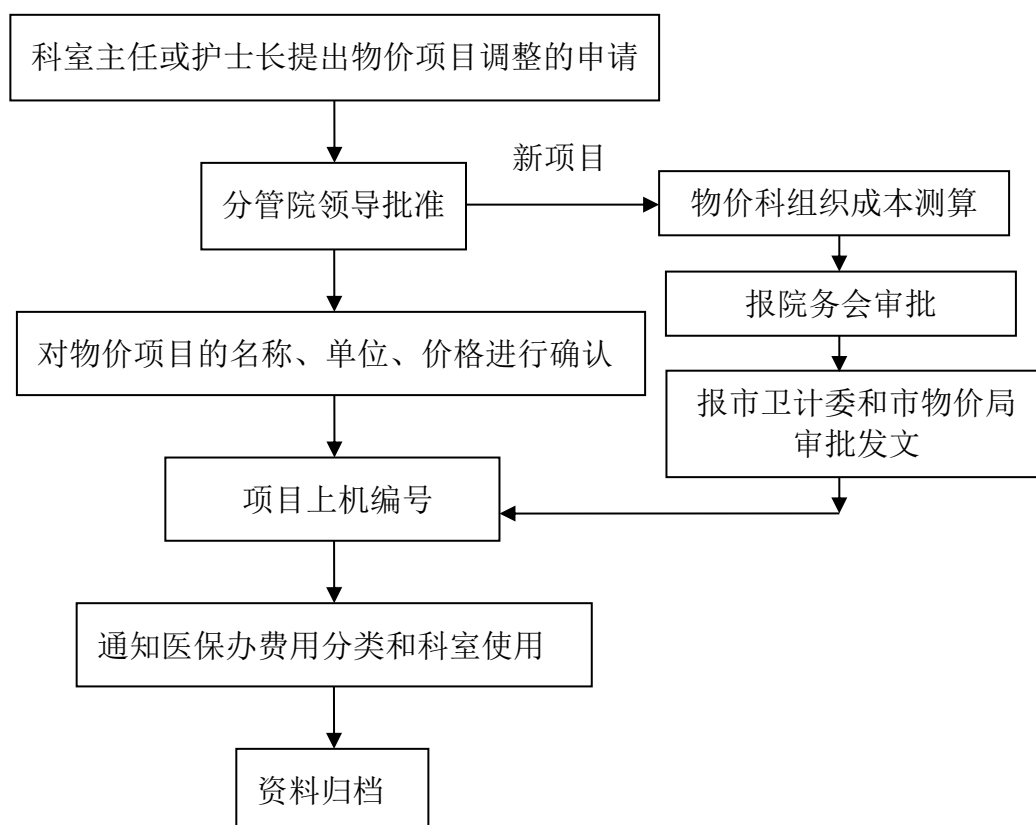
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：陈传喜

页 码：第 1 页，共 1 页



WJ-LC-002：物价投诉处理工作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：李火平

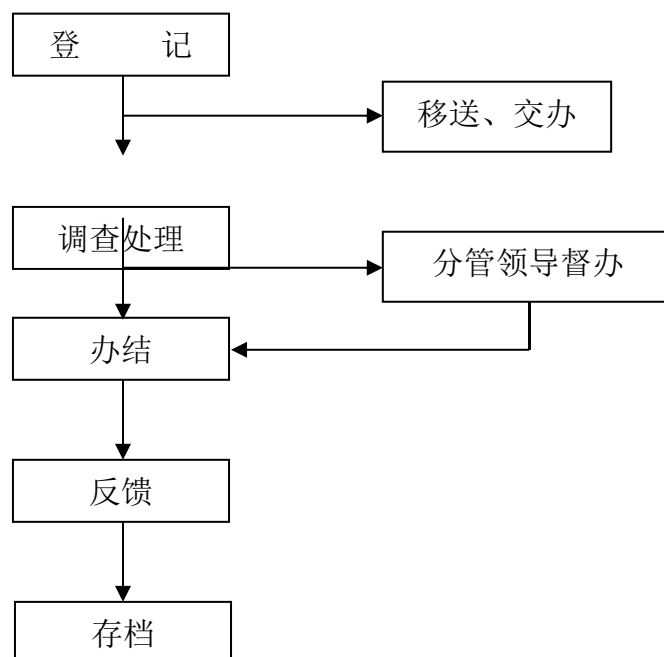
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：陈传喜

页 码：第 1 页，共 1 页



WJ-LC-003：医用耗材立项流程图

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：李火平

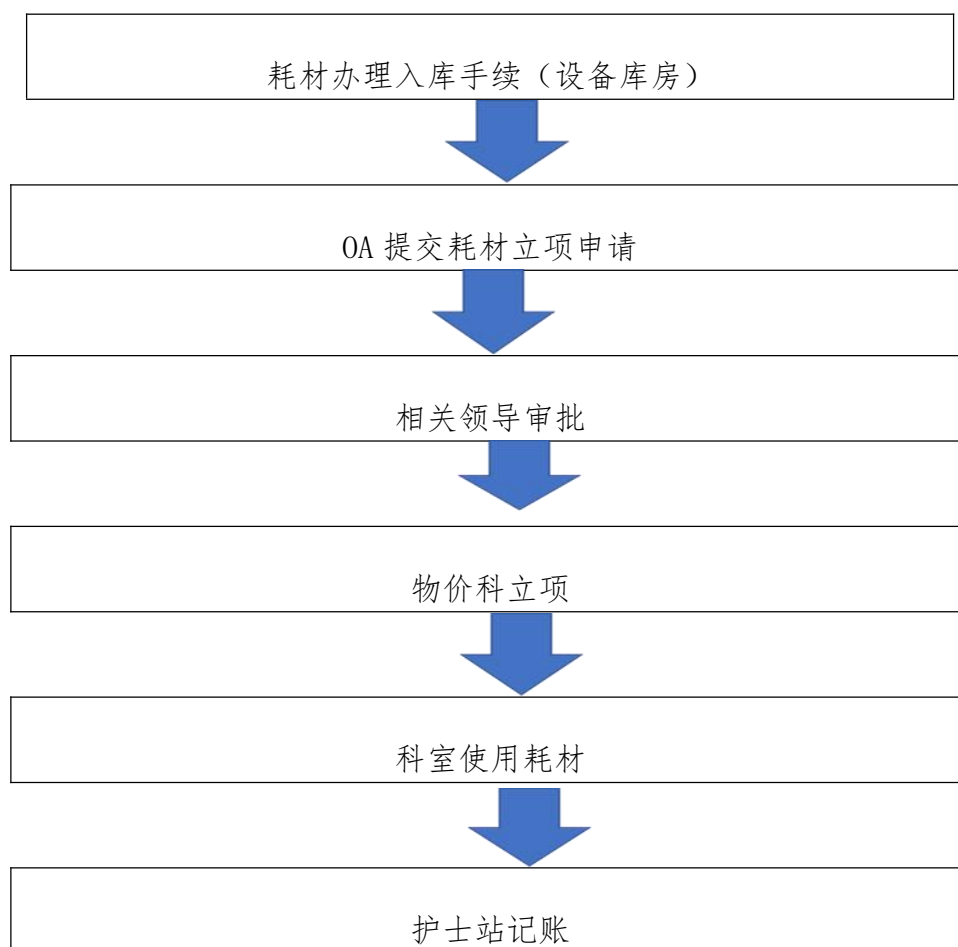
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：陈传喜

页 码：第 1 页，共 1 页



WJ-LC-004：患者医疗服务价格投诉接待流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：李火平

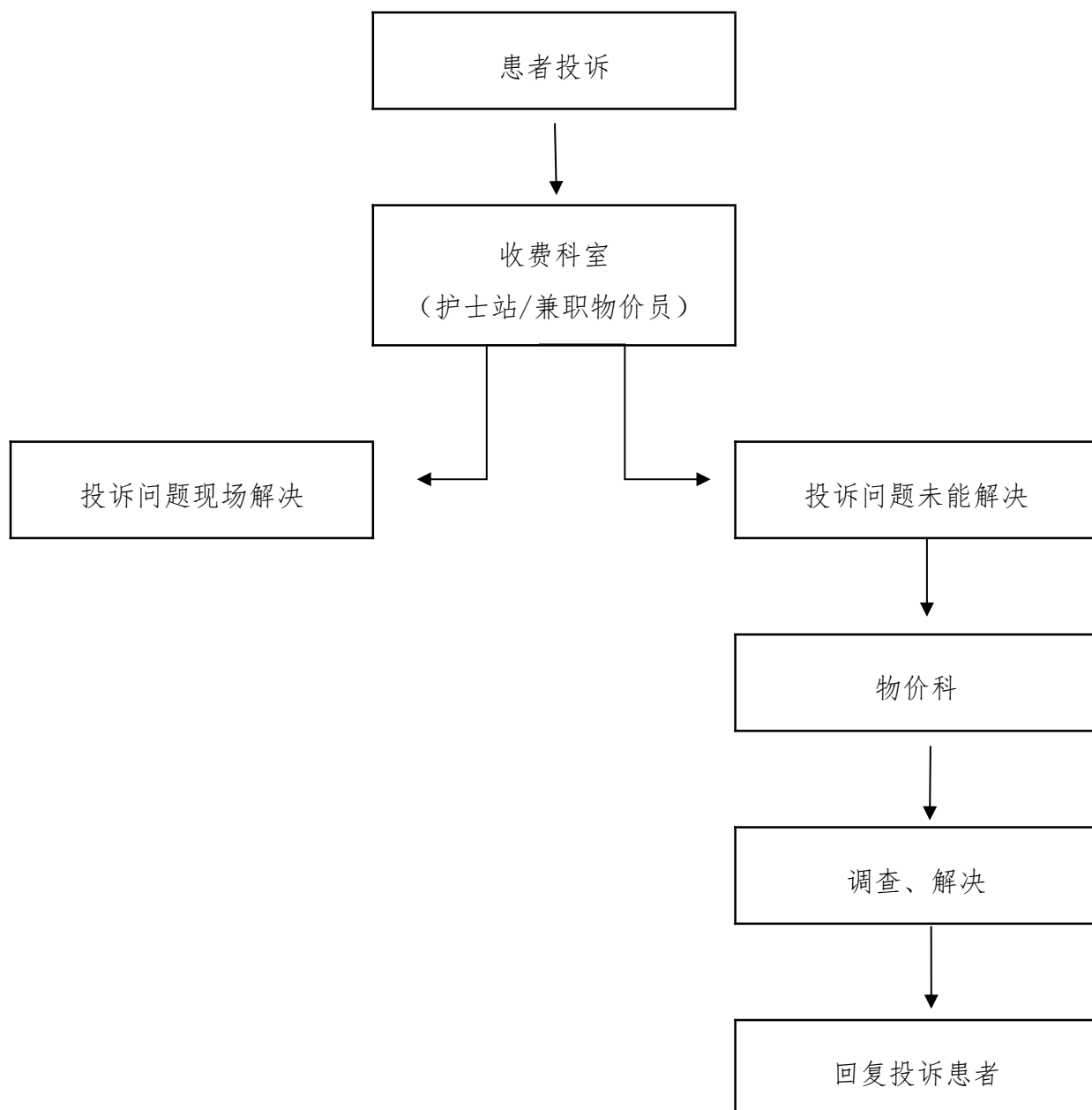
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：陈传喜

页 码：第 1 页，共 1 页



SJ-LC-001：内部审计工作流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审核人：夏建兵

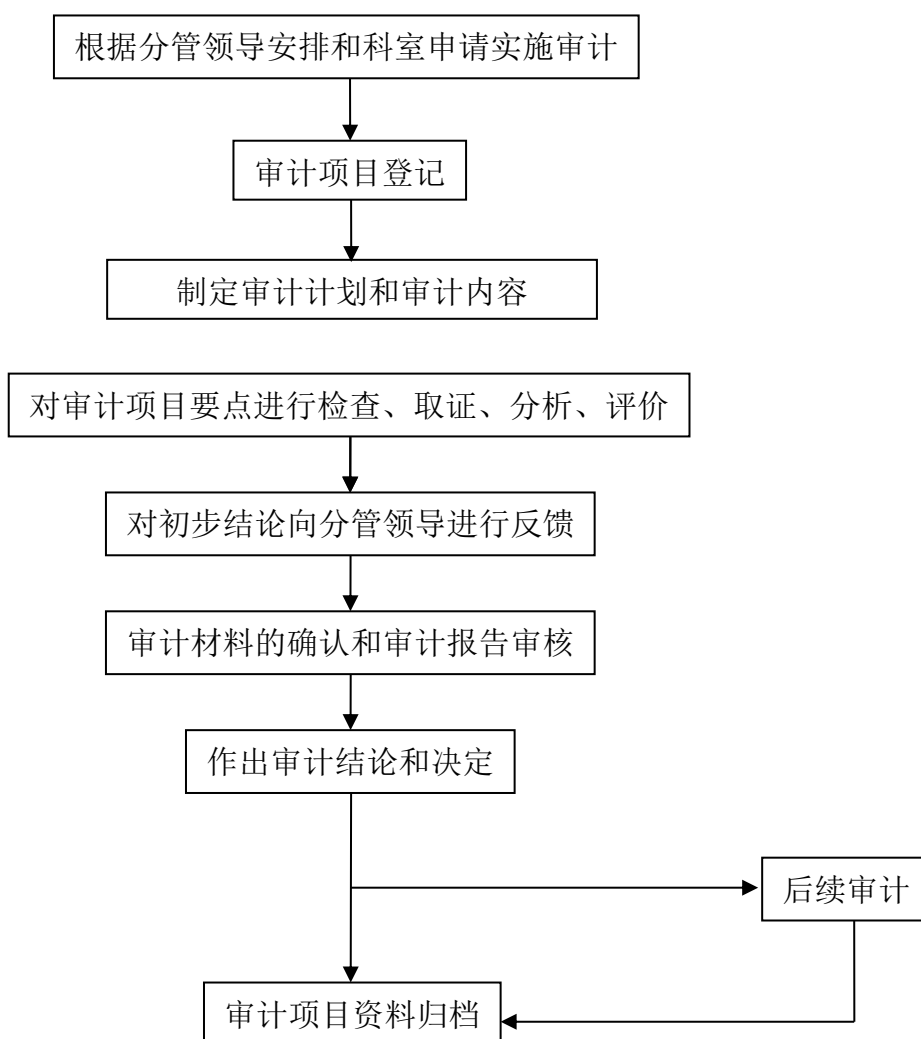
批准人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：王晓军

页 码：第 1 页，共 1 页



SJ-LC-002：基建（修缮）项目审计工作流程

版 本：5
修订部门：医疗质量管理委员会
审核人：夏建兵
批准人：曾 勇

修订日期：2023年6月1日
生效日期：2023年9月1日
修 订 人：王晓军
页 码：第1页，共1页

一、审计准备阶段

1、项目竣工验收后,施工单位应及时将完整的结算资料送达院后勤保障部,由院后勤保障部对送审资料进行初审。

2、院后勤保障部出具初审意见,连同其他相关职能部门和施工单位报送的结算资料报物价审计科审核。

二、审计实施阶段

1、根据工程项目的大小和难易程度,以组织内审或委托中标的造价咨询公司两种审计方式,组成项目审计小组。

2、审计科内审项目

(1) 由审计科、院后勤保障部及施工单位相关人员进行现场勘测,对使用部门进行走访,核对工程量。

(2) 审计科与施工单位就审计过程中的争议问题进行协商。

3、委托外审项目

(1) 造价咨询公司进行调研、现场勘测,提出初步意见(审计科配合)。

(2) 物价审计科协调院后勤保障部、相关职能部门、施工单位等对审计过程中的争议问题进行协商。

三、审计报告阶段

1、审计科提出初审意见,并组织有关人员进行复核。

2、审计科、院后勤保障部、施工单位签字盖章确认工程造价。

3、出具工程造价审核报告(委托外审项目由造价咨询公司出具工程造价审核报告)。

4、基建、维修改造工程项目的审核情况报分管领导或医院主要负责人批准。

5、在审计项目终结后,归纳整理好有关项目的档案资料,年终根据医院有关规定移交档案室统一归档管理。

附件：

维修改造项目审计需报送材料

- 1、没有列入医院年度维修改造计划的项目，需提供项目立项审批依据；
- 2、工程项目招标和投标资料；
- 3、工程承包合同或施工协议书；
- 4、全套施工图纸、设计变更图纸、设计变更签证单、竣工图、工程竣工验收资料；
- 5、施工联系单、与工程造价有关的隐蔽工程资料；
- 6、盖有送审单位公章、编制单位公章的工程决算书和电子版资料；
- 7、主要无价材料采购的相关凭证；
- 8、建设单位供应材料明细表；
- 9、审计要求的与工程竣工结算有关的其他资料；
- 10、上述材料需提供原件。

YB-LC-001：医保患者门诊就医流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：李火平

批 准 人：曾 勇

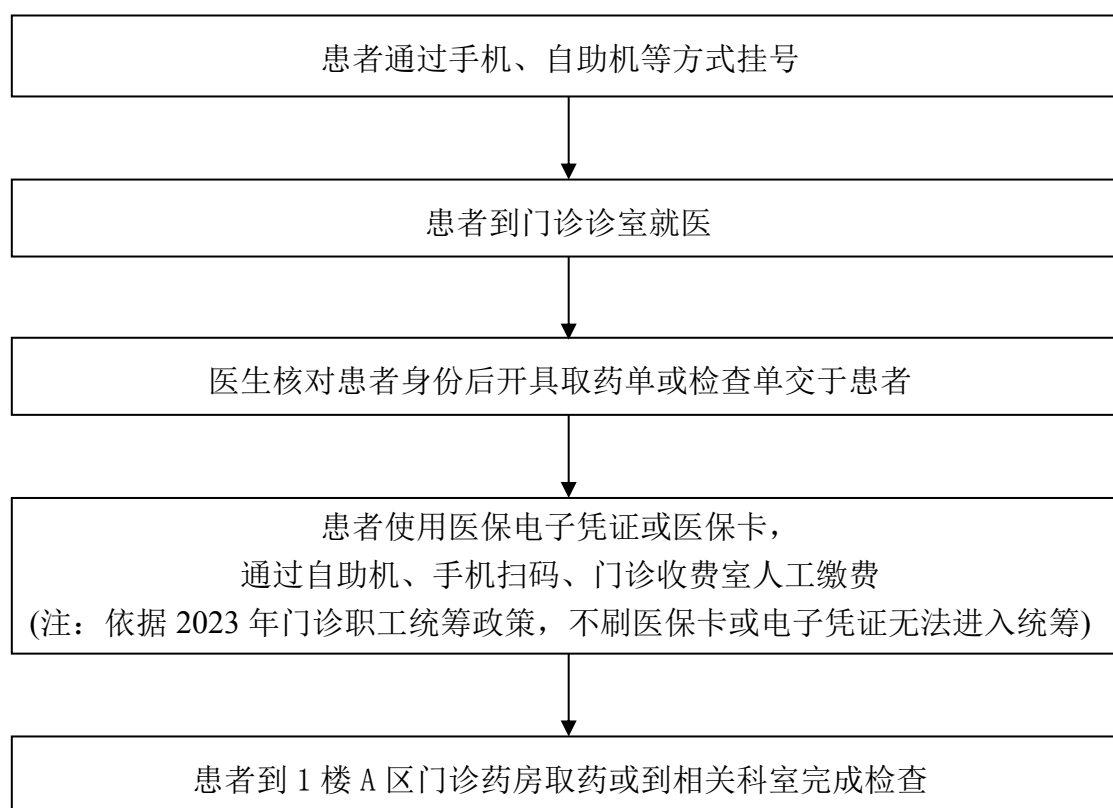
修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

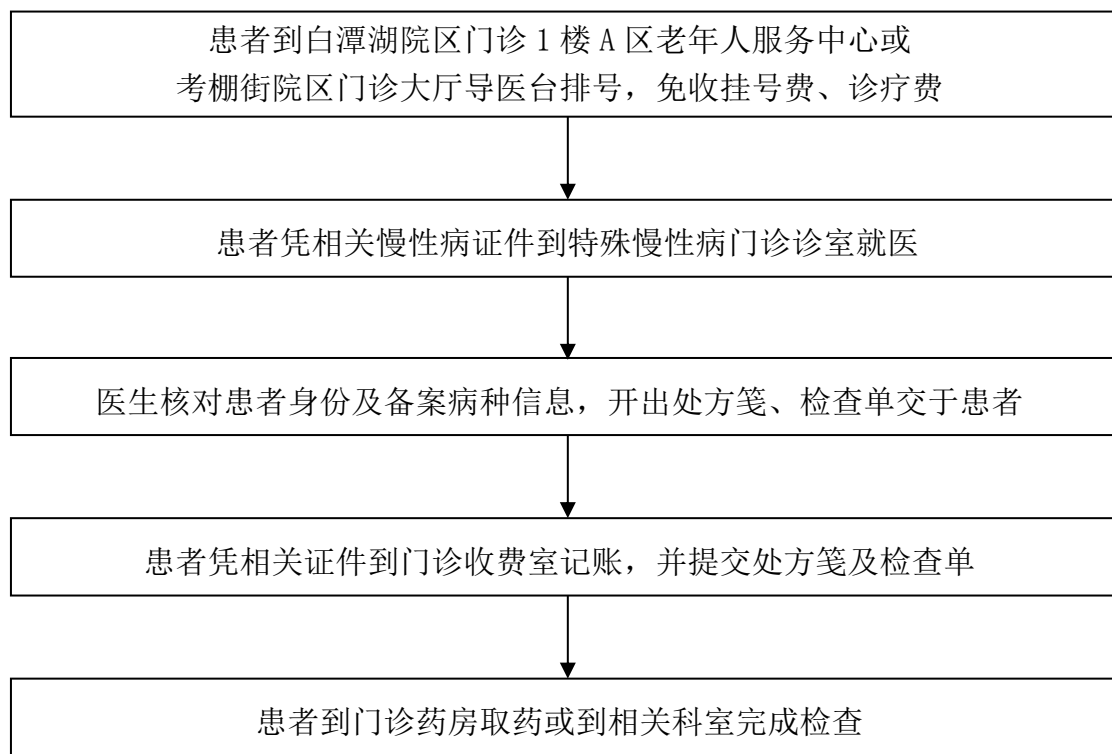
修 订 人：金晓英

页 码：第 1 页，共 4 页

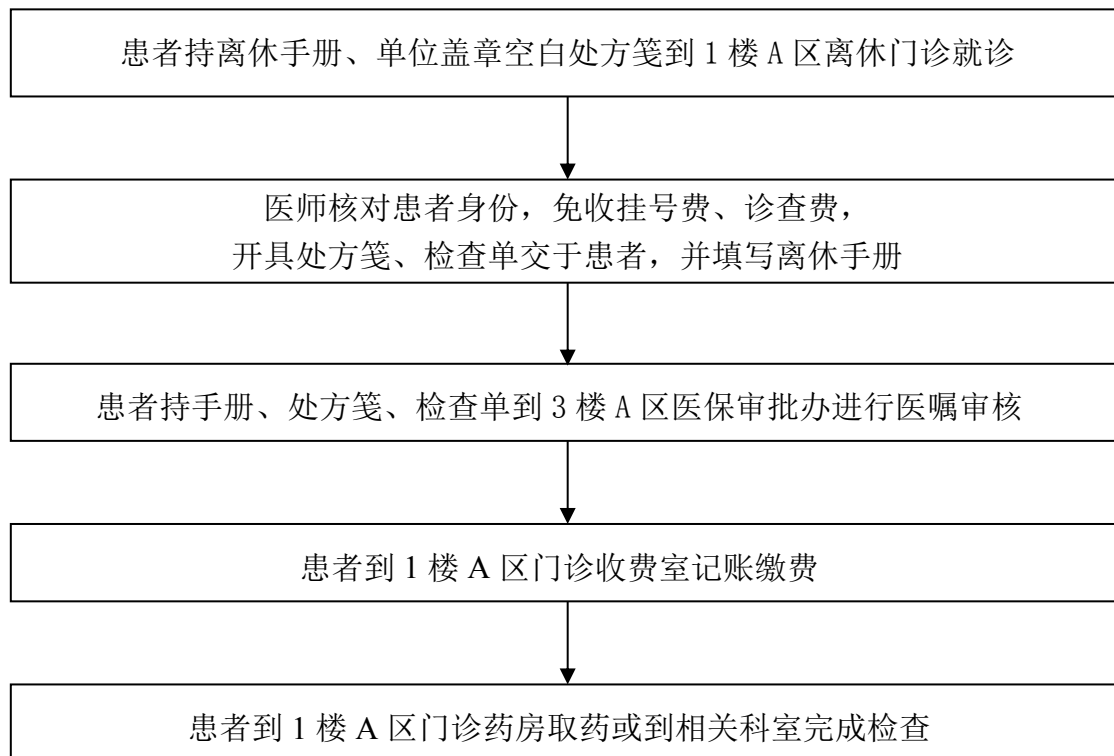
1、一般医保患者门诊就医流程



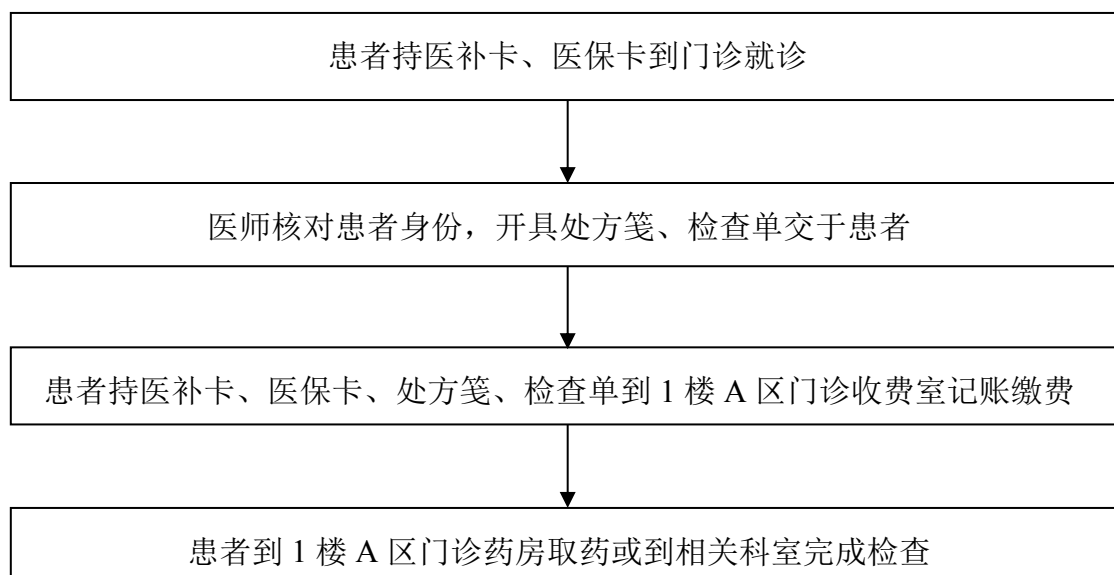
2、特殊慢性病患者门诊就医流程



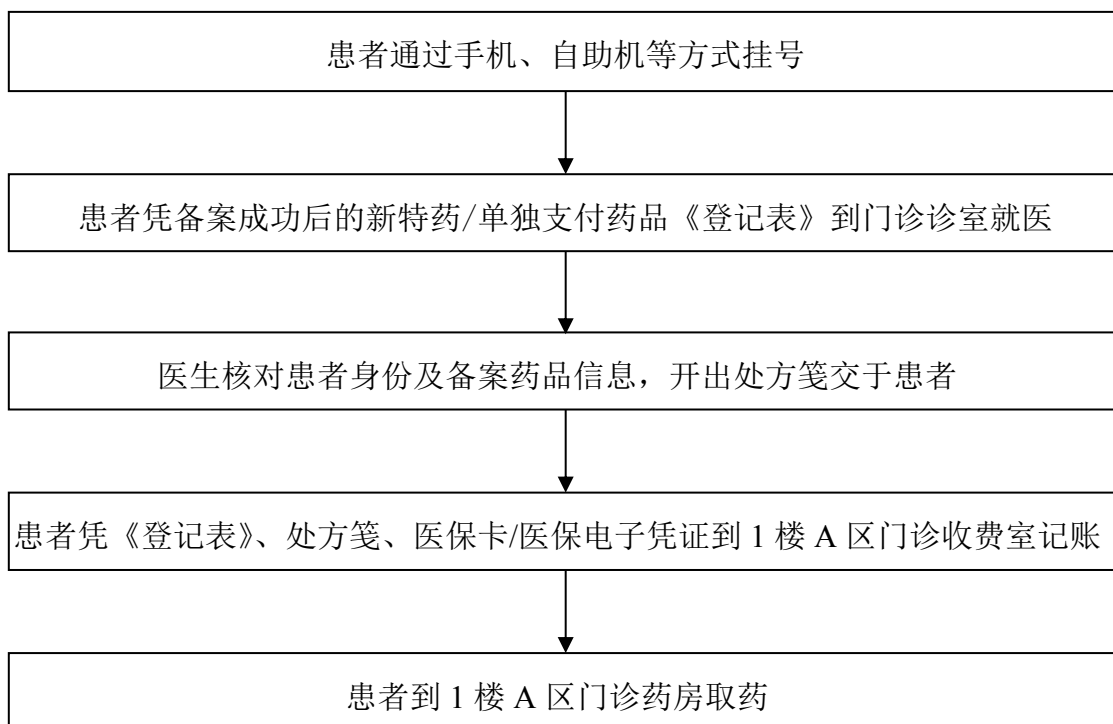
3、离休、伤残军人门诊就医流程



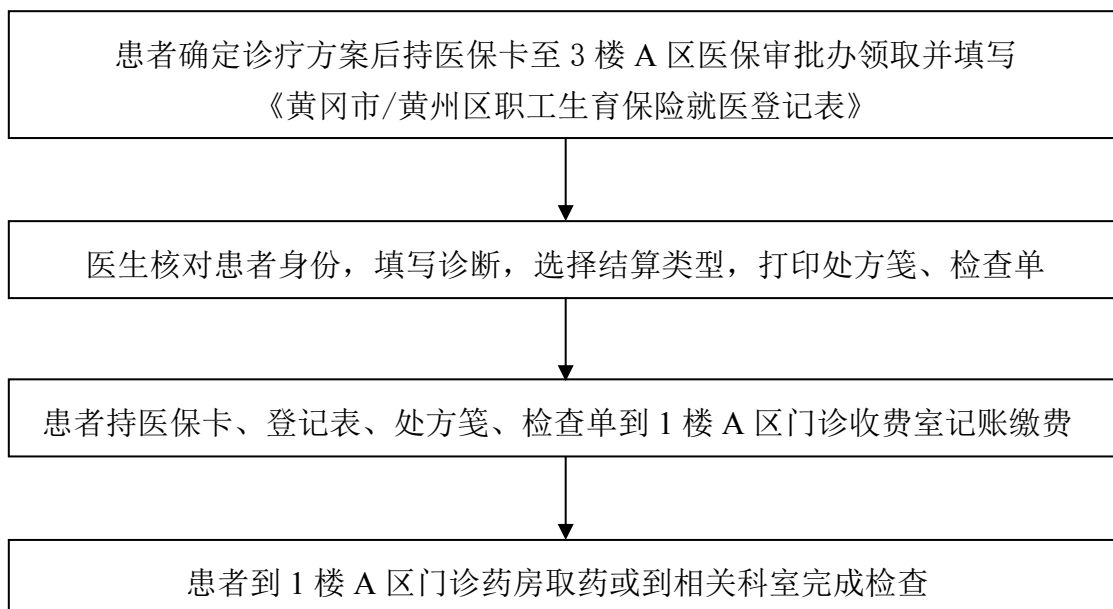
4、医补(副市级补充)患者门诊就医流程



5、新特药/单独支付药品患者门诊就医流程



6、职工生育保险患者门诊就医流程



YB-LC-002：医保患者住院就医流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：李火平

批 准 人：曾 勇

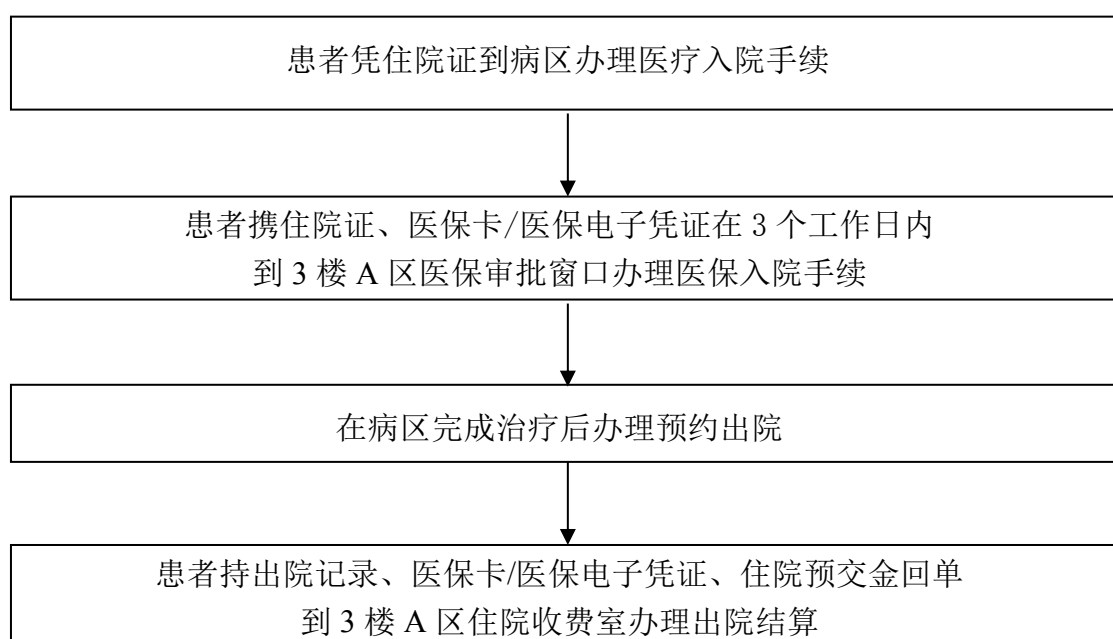
修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

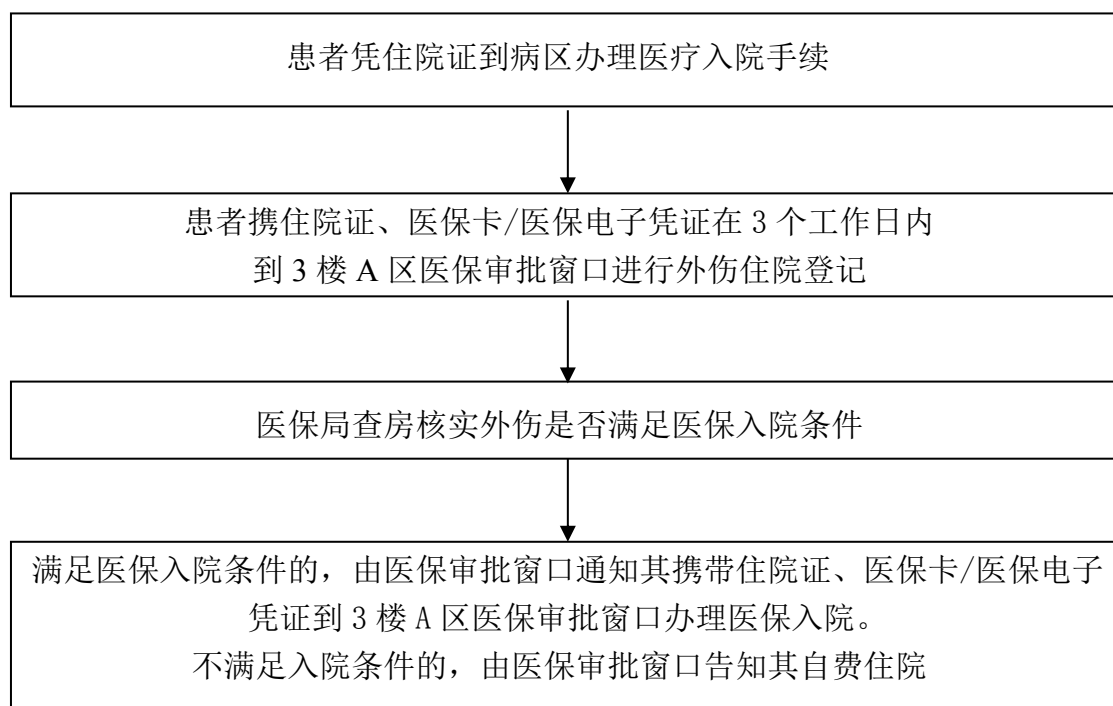
修 订 人：金晓英

页 码：第 1 页，共 4 页

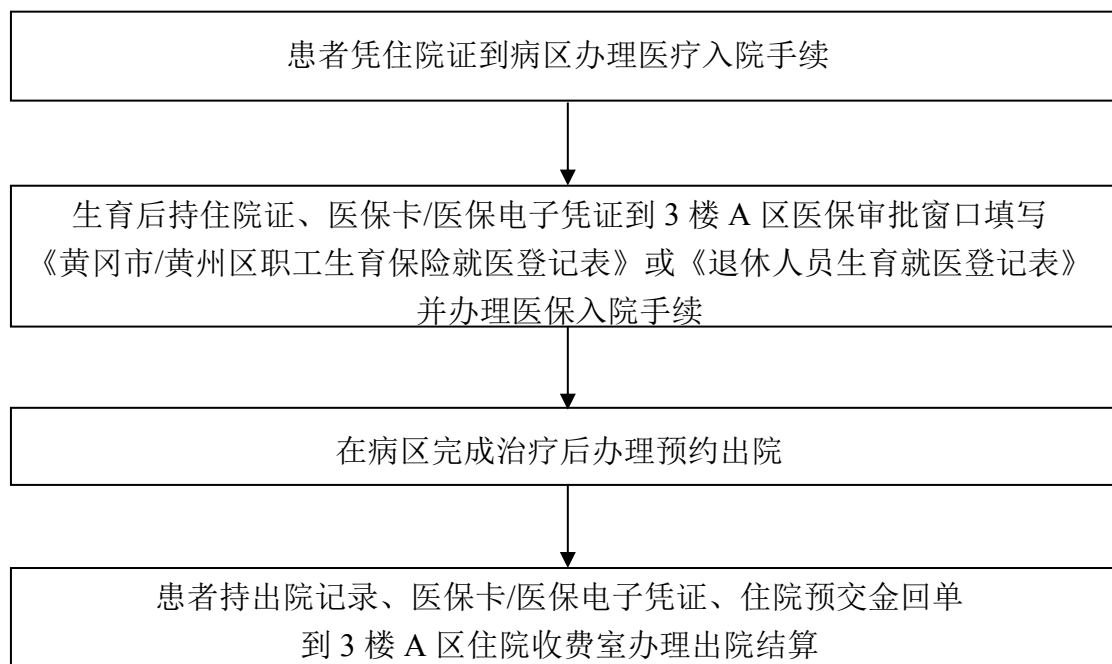
1、一般医保患者住院就医流程



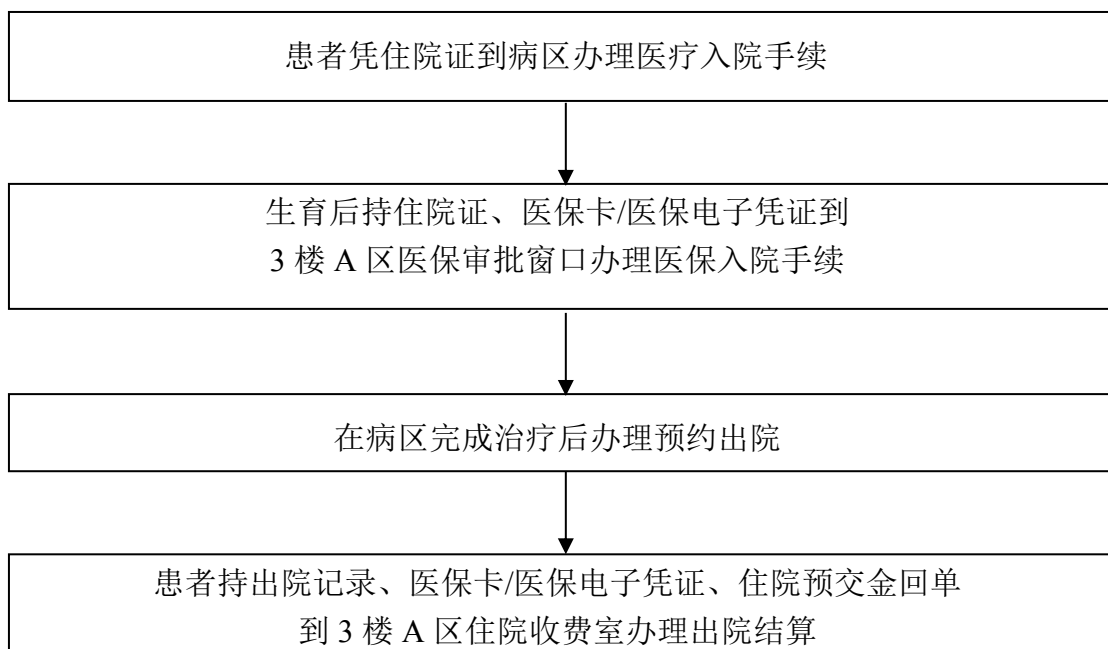
2、外伤医保患者住院就医流程



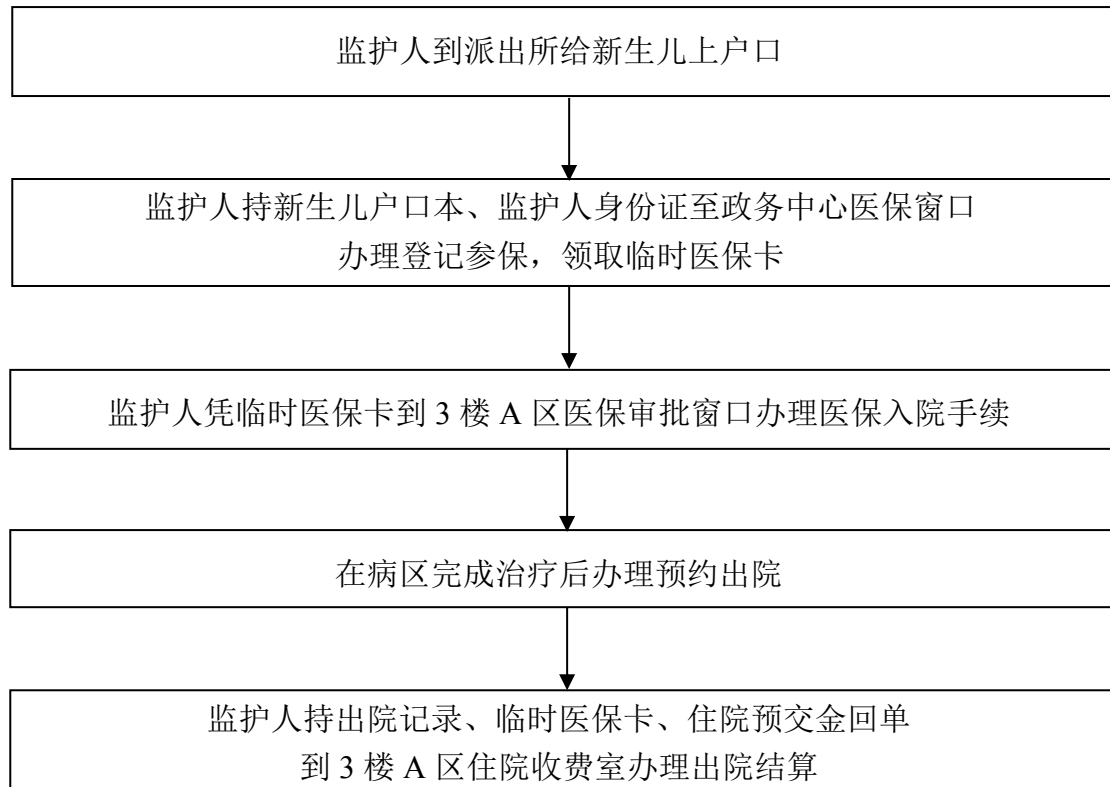
3、职工/退休职工生育保险患者住院就医流程



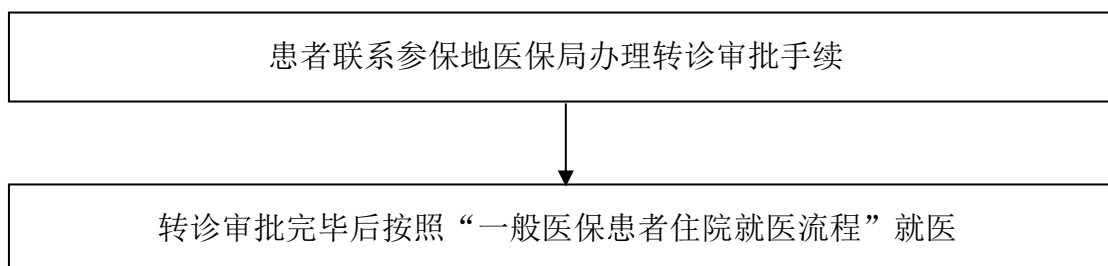
4、居民生育保险患者住院就医流程



5、新生儿办理医保及住院就医流程



6、异地医保患者住院就医流程



YB-LC-003：医保待遇申请流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：李火平

批 准 人：曾 勇

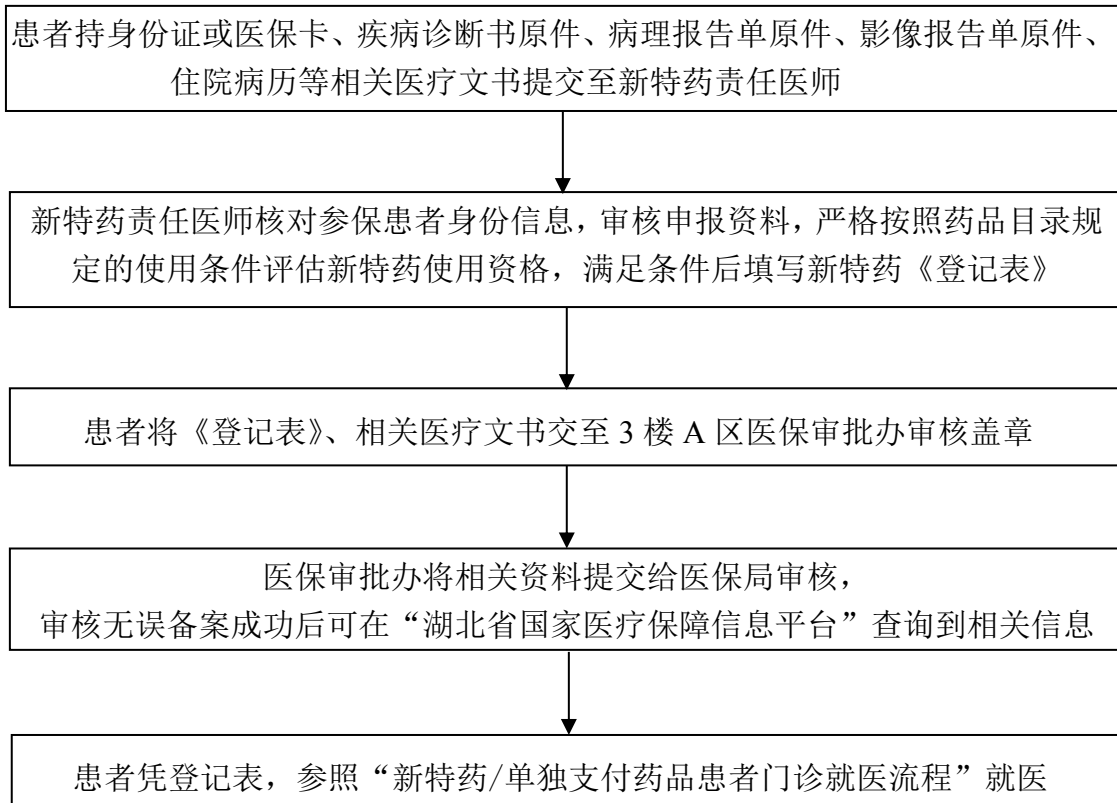
修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

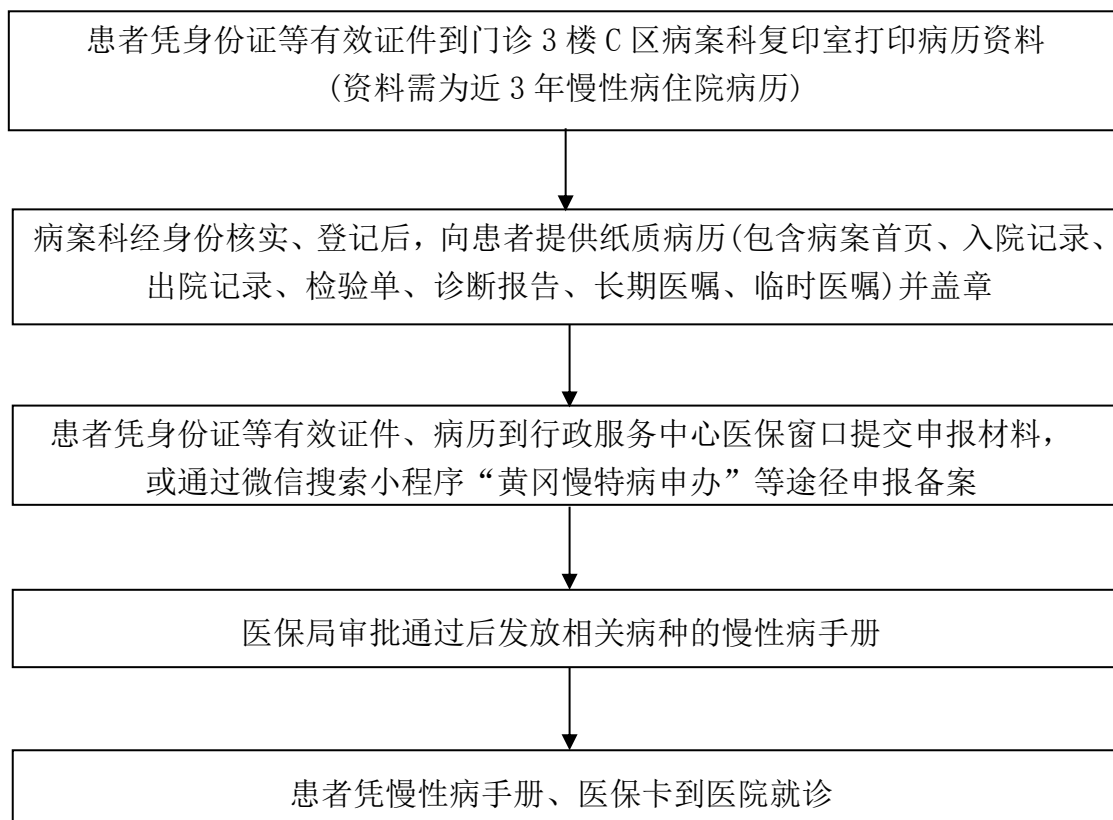
修 订 人：金晓英

页 码：第 1 页，共 2 页

1、新特药/单独支付药品备案流程



2、门诊慢特病申报备案流程



YB-LC-004：转诊转院流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：李火平

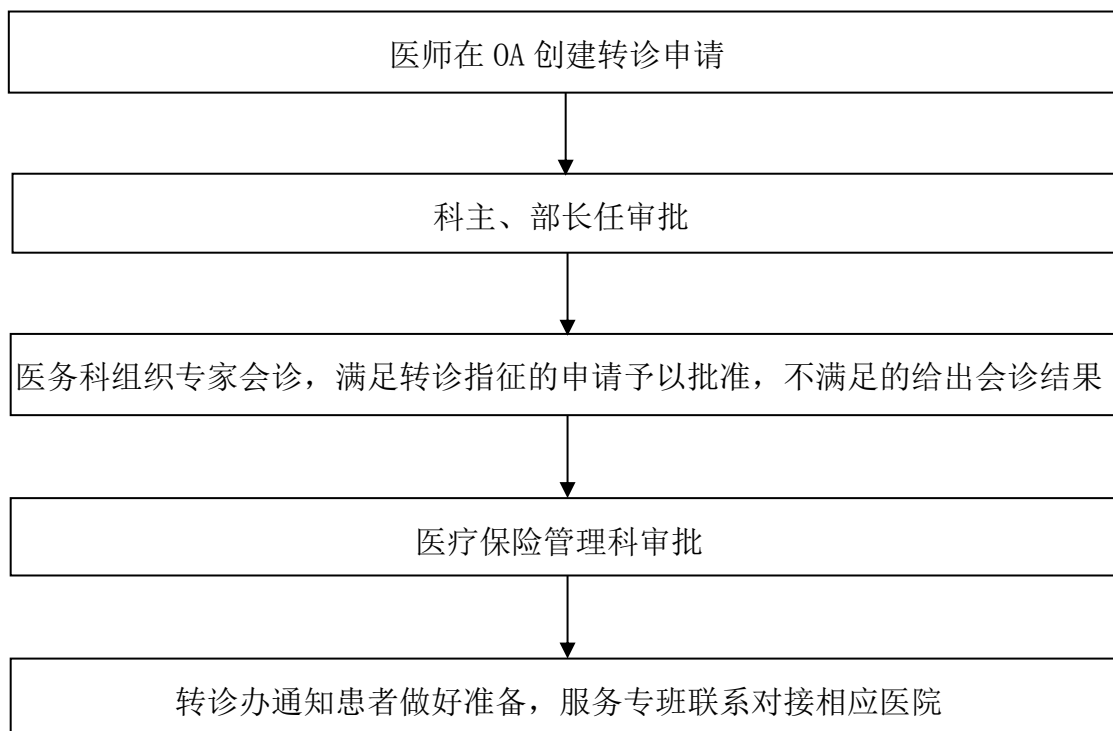
批 准 人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：金晓英

页 码：第 1 页，共 1 页



ZC-LC-001:黄冈市中心医院招标采购流程

版 本: 5

修订部门: 医疗质量管理委员会

审 核 人: 李火平

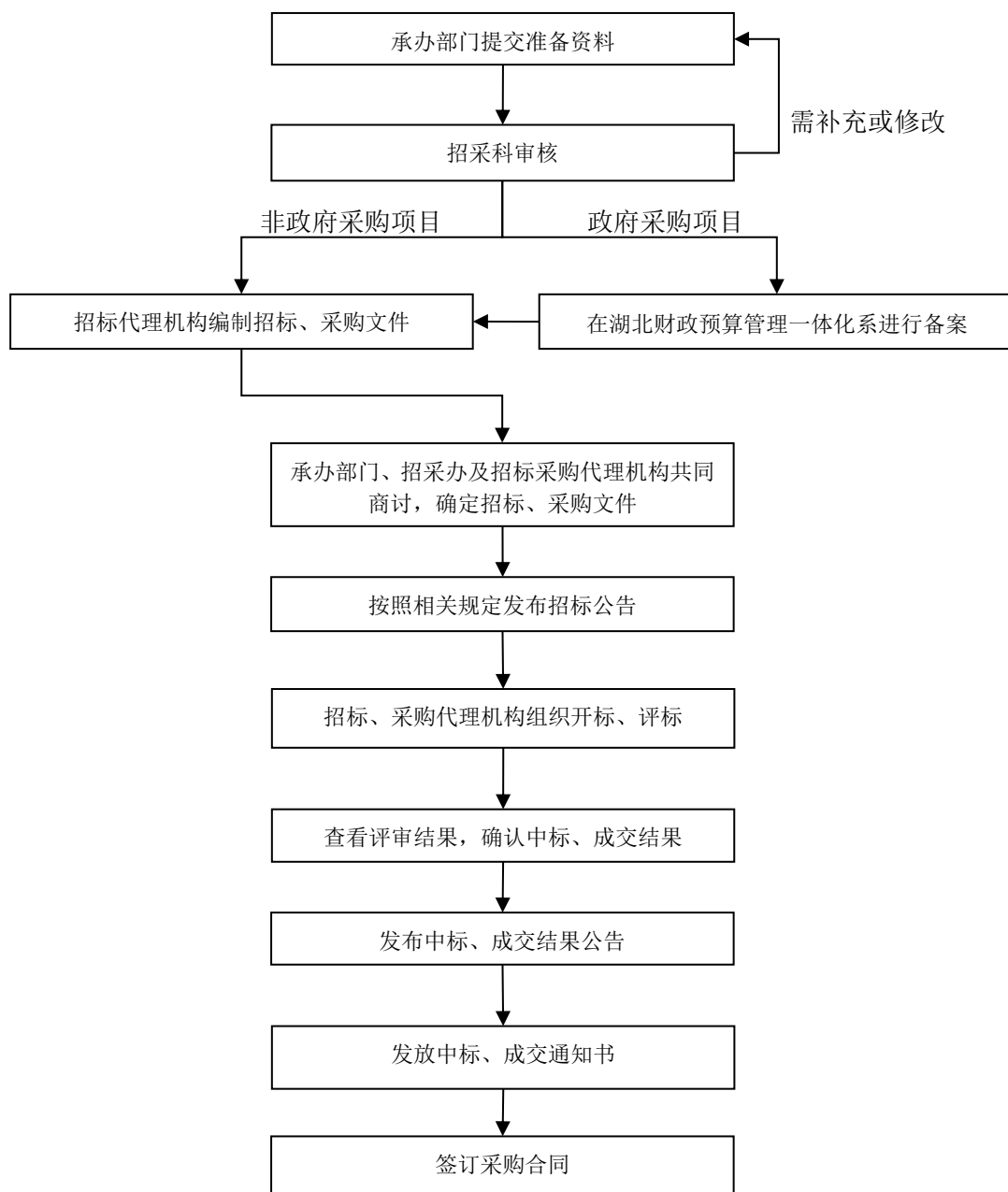
批 准 人: 曾 勇

修订日期: 2023 年 6 月 1 日

生效日期: 2023 年 9 月 1 日

修 订 人: 周庆军

页 码: 第 1 页, 共 1 页



ZC-LC-002：黄冈市中心医院招标与采购流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：李火平

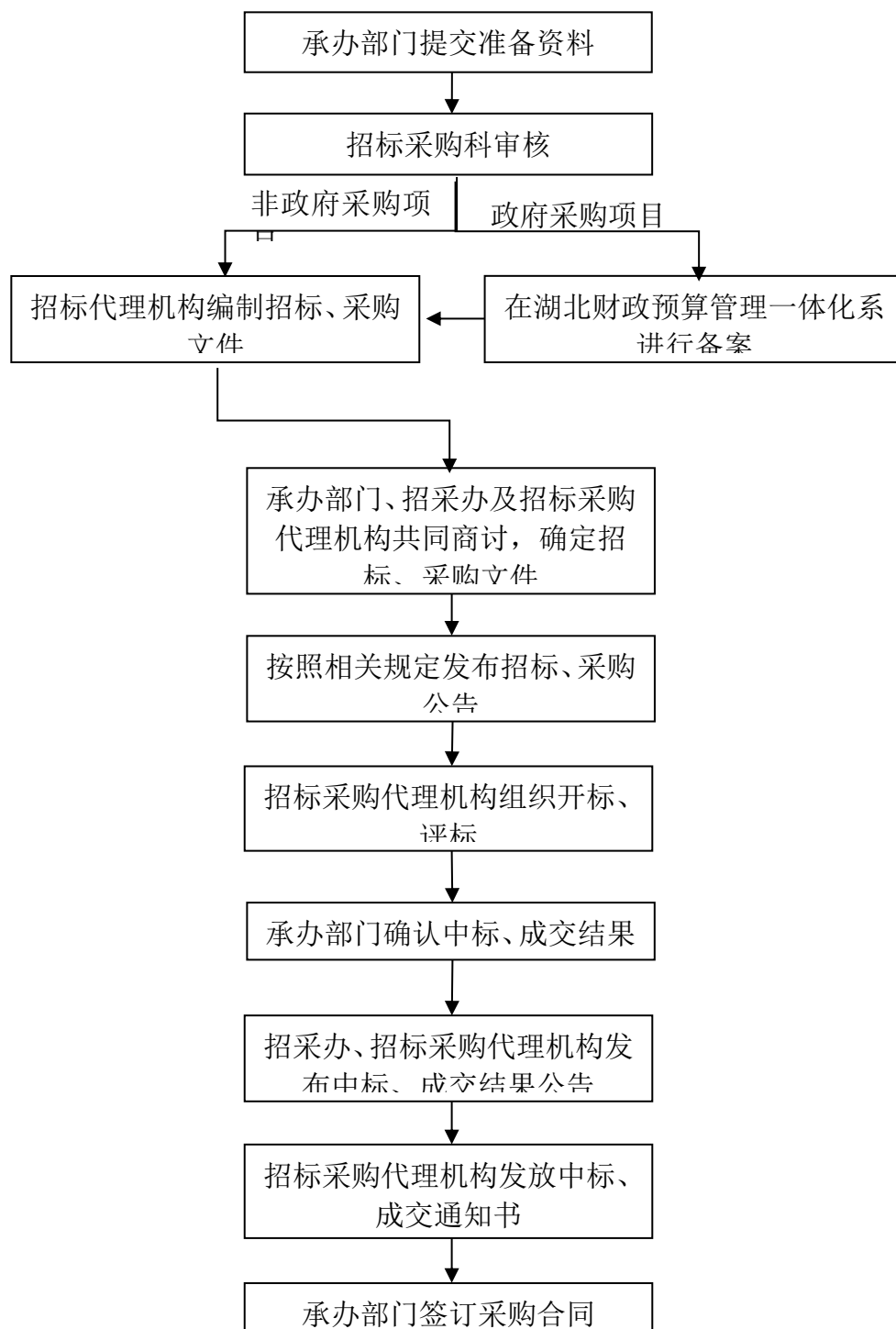
批 准 人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：周庆军

页 码：第 1 页，共 1 页



ZC-LC-003:黄冈市中心医院进口产品采购流程

版 本: 5

修订部门: 医疗质量管理委员会

审 核 人: 李火平

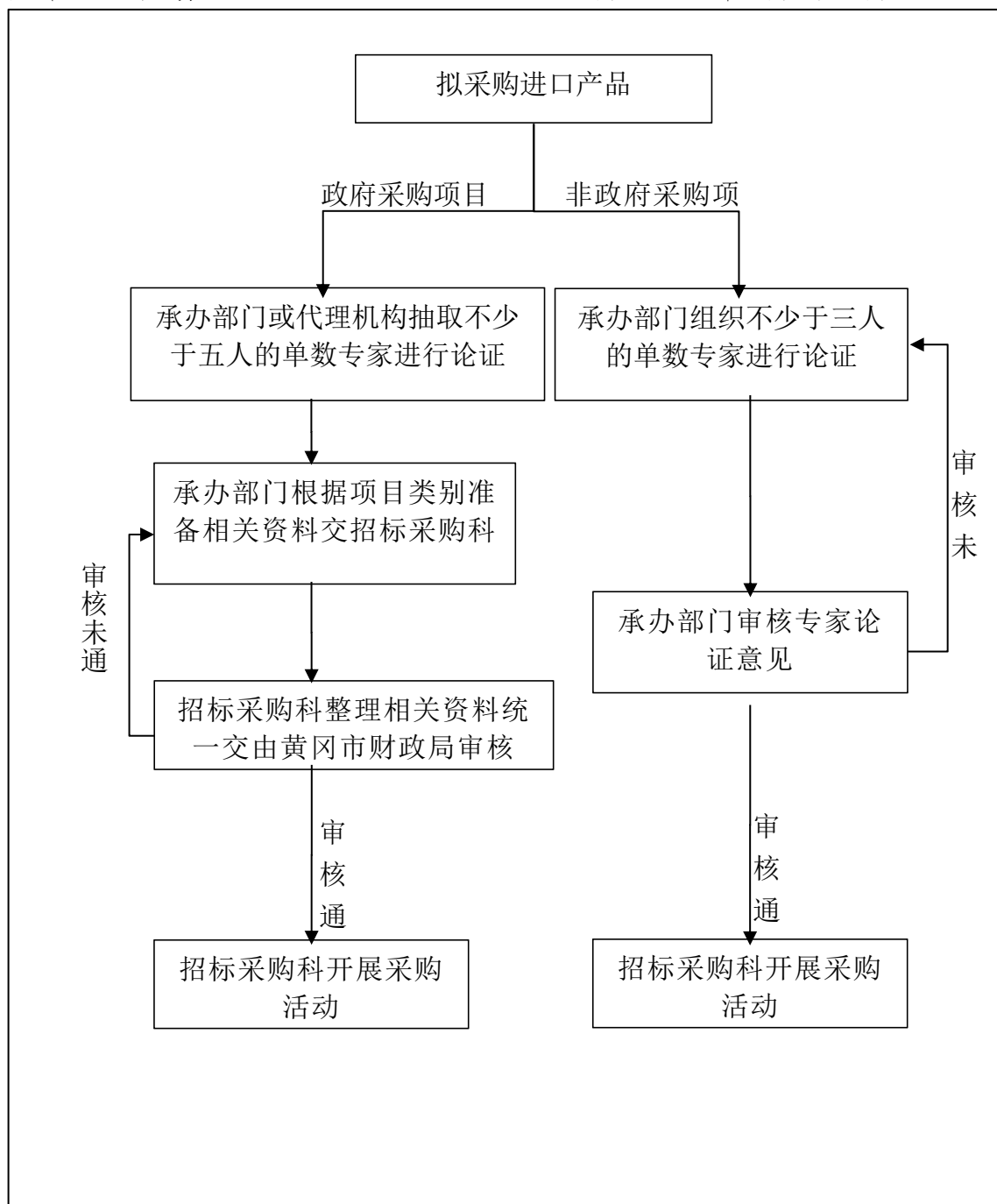
批 准 人: 曾 勇

修订日期: 2023 年 6 月 1 日

生效日期: 2023 年 9 月 1 日

修 订 人: 周庆军

页 码: 第 1 页, 共 1 页



ZC-LC-004:黄冈市中心医院单一来源采购流程

版 本: 5

修订部门: 医疗质量管理委员会

审 核 人: 李火平

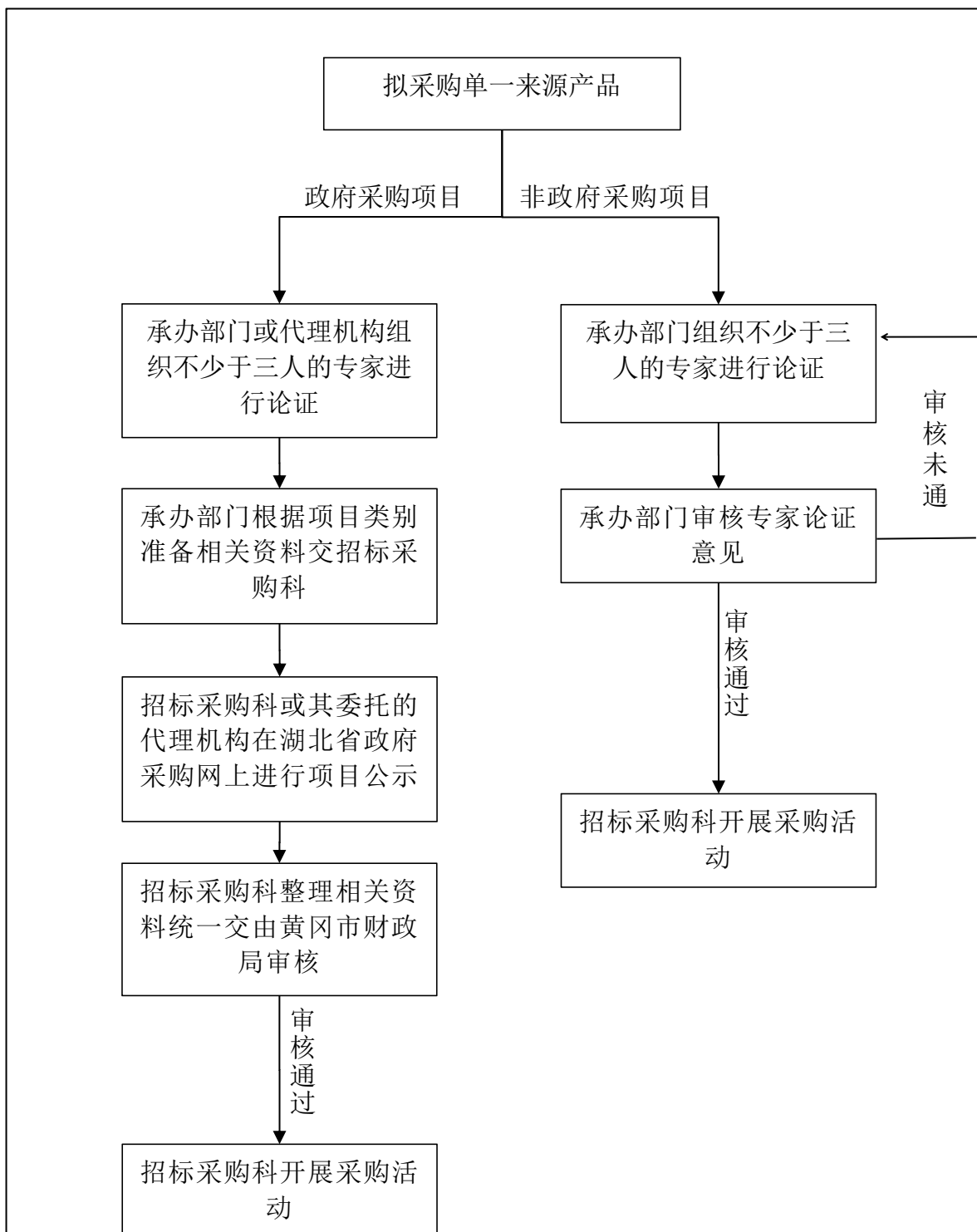
批 准 人: 曾 勇

修订日期: 2023 年 6 月 1 日

生效日期: 2023 年 9 月 1 日

修 订 人: 周庆军

页 码: 第 1 页, 共 1 页



ZC-LC-005：黄冈市中心医院政府采购需求管理流程

版 本：5

修订部门：医疗质量管理委员会

审 核 人：李火平

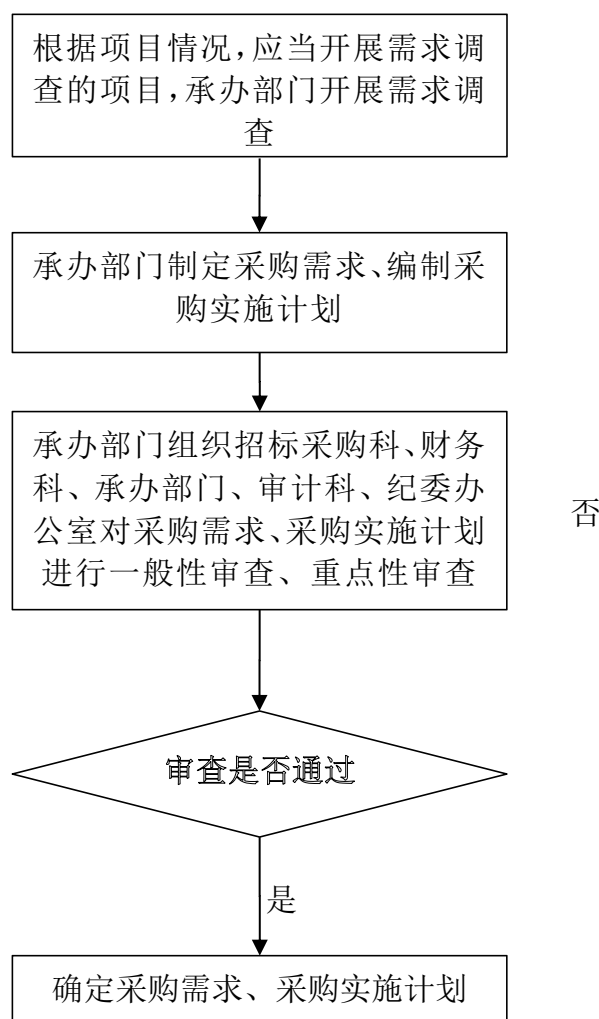
批 准 人：曾 勇

修订日期：2023 年 6 月 1 日

生效日期：2023 年 9 月 1 日

修 订 人：周庆军

页 码：第 1 页，共 1 页



团结 严谨 务实 创新

UNITE · RIGOROUS · PRAGMATIC · INNOVATE

