

金川区妇幼保健院 政府采购管理制度

为了严格执行政府采购管理，建立和规范政府采购行为，根据《中华人民共和国政府采购法》的规定要求，我院结合实际，特制定本制度。

一、申报首先由部门负责人审核签字后，报主管领导审批。

二、采购的物资由经办人员按照批准的计划进行，经办人员对物资的数量和质量负责。

三、采购物资的合法原始票据由经手人、验收人签字，此后填写支款凭条，并附原始票据和有关批件，报领导审批。

四、购进的财产物资由经办人负责将合法的原始票据(固定资产需到资产办办理固定资产验收手续)进行复印，保管员验收入库后，再由经办人将复印原始票据、保管员入库验收单一并交会计股建立购置固定资产等会计账务。

五、购进或调拨的财产物资，由收货保管员填写入库验收单。一切物资入库时，必须在规定时间内办理验收入库手续。包括检查验收财产物资的数量、质量、规格、型号等。保管员认真做好记录收、发货单位、时间、编号、品名、单位、数量、价格和金额，经办人和保管员均应在入库验收单上签章；经手人再将手续完备的发票、入库验收单连同在支款凭条，由分管领导审批后，再交会计复核、签章，方可报销。入库的物资设备说明书资料不齐全

或质量、数量、规格不符合时，不得办理入库手续，由采购人员负责与供货单位联系处理。

六、领用或调拨物资由发货方保管人员根据订货单填制领货单或调拨单，发货人和领货人均在领货单或调拨单上签字，方为有效记账凭据。

七、领用或调拨单据由收货方保管员验收记账后，及时将单据传递给计财股建账。

八、认真贯彻执行财务各项规章制度，遵守纪律，恪守岗位职责，任何人不能以权谋私，假公济私，损害集体利益。

九、严格执行仓库管理制度，无关人员不准进入库房，库内禁止烟火。因工作玩忽职守造成物资损坏、仓库被盗者，视情节轻重给予严肃处理。

十、物资出入库必须清点数量，做到账物相符。采取必要的措施保证库存物资不得出现损坏、变质等现象。

十一、工作中如遇管理办法未明确的事项时，要及时上报，不得自作主张，自行处理。因自作主张造成损失的，由行为人负全部责任。

“三重一大”决策制度

为加强我院民主集中制度建设，推进决策科学化、民主化、规范化，强化对权力运行的监督制约，规范决策行为，防范决策风险，结合单位实际，制定本制度。

一、“三重一大”事项决策的范围和内容

“三重一大”事项包括：重大决策事项、重要人事推荐事项、重大项目安排事项和大额度资金使用事项。

二、“三重一大”事项决策应当遵循的基本原则

（一）集体决策原则。由领导班子集体研究，按照少数服从多数的原则作出决定；

（二）依法决策原则。遵守党内法规、法律法规和有关方针政策；

（三）民主决策原则。坚持民主集中制，充分发扬民主，广泛征求意见；

（四）科学决策原则。“三重一大”事项提交党政集体决策前，应当认真调查研究，履行必要的论证评估程序。

三、“三重一大”决策的具体事项

（一）研究决定贯彻执行党的路线方针政策、国家法律法规；学习传达上级重要会议、决定、决议、文件和指示精神，并结合本单位实际，研究提出贯彻落实的方案、措施。

（二）审定以党支部名义上报的文件；审定以党支部名义印发的关于重要工作部署、党的建设、思想政治工作、精神文明建设等方面的文件；审定以党支部名义召开的重要会议的有关事项。

（三）酝酿关于本单位全局性的重大工作部署、中长期发展规划，年度工作计划、要点、总结。

（四）研究决定单位领导班子自身建设方面的重大事项；研究决定单位党组织建设、党员队伍建设、思想政治工作等党的建设方面的问题。

（五）研究决定纪律检查工作、党风廉政建设中的重要事项和重大问题。

（六）研究异常、突发性事件的决策和处理，研究决定重要信访件的回复办理。

（七）需党支部会议集体研究讨论的重要干部（人事）任免包括：1. 审定领导班子成员的分工及调整。2. 研究本单位内设机构职能配置及调整等方面的重要问题。3. 研究决定本单位人才队伍建设和人事制度改革中的重要问题。4. 研究决定干部（人事）的推荐、表彰、奖励和处分等重要事项。研究决定干部（人事）的培养、选拔、交流、教育、管理和监督中的重要问题。5. 专业技术人员晋职晋级等事项。6. 重要工作领导小组人员构成事项。

（八）需党支部会议集体研究讨论的重大项目：1. 年度经费预算及需追加的经费开支。2. 审议单位建设投资、工程等项目。

（九）需党支部会议集体研究讨论的大额度资金的使用事项包括：1. 大额度资金使用。已列入预算并严格按预算执行的，可不再开会研究。项目资金的使用，已集体研究确定使用原则的，在使用原则范围内的具体支出，可不再开会研究。2. 大宗设备的购置及固定资产的处置事项。3. 涉及职工福利待遇的重大事项。

（十）研究决定其他需要党支部会议集体研究决定的重大事项。

四、“三重一大”事项的决策程序及要求

（一）决策主体。“三重一大”事项决策主体为支部委员会。

（二）“三重一大”事项应当经党支部委员会研究决策。不得以个别征求意见等形式替代支部委员会会议决策。

（三）除遇重大突发事件和紧急情况，不得临时决策；重大突发事件和紧急情况，未经会议研究临时作出处置决策的，事后应及时向支委通报，临时决策人对决策结果负责。

（四）“三重一大”事项提交会议研究前，涉及职工群众切身利益的重大事项，应当听取工会的意见，并通过调研、座谈会议形式听取职工群众的意见和建议。后备干部和先进推荐和评选事项，应严格按照有关规定履行程序。决策事项要进行合法性审查，审查决策是否与法律法规相抵触，是否符合政策规定，是否存在其他不适当等问题。

（五）“三重一大”事项实行回避制度，凡决策事项涉及与会人员本人及其直系亲属的，须回避。

（六）“三重一大”事项需报上级审批的，应当在集体决策后按照相关规定履行报批程序。

（七）“三重一大”事项决策会议，须有三分之二以上的支委成员到会方能召开。与会人员应充分讨论并分别发表意见，会议主持人根据多数人的意见作出决策。会议决定多个事项时，应逐项研究决策。经支委会议集体研究作出的决定，必须坚决执行，个人无权更改。决策意见分歧较大时，暂缓决策。因特殊情况对决策内容作出重大调整时，应当重

新履行支委会议集体研究决策程序。

（八）党支部书记是贯彻落实基层“三重一大”决策制度的第一责任人，其他班子成员按照分工负相应责任。

（十）支委会形成的“三重一大”决议，执行主体为党支部书记。主要执行支委会决定的“三重一大”决策制度中的重要后备干部、先进推荐评选和重大决策中关于党的建设和党风廉政建设、精神文明建设、项目建设等工作。

（十一）未完成事项如需支委会重新作出决策的，经再次决策后，按新的决策执行。支委委员的个人意见被否决的，允许保留。但在作出新的决定之前，必须认真执行支委会议集体作出的决定。

（十二）集体决策时的讨论和表决情况要做好记录。会议记录应写明会议名称、时间、主持人、参会人员、列席人员、请假人员、记录人员、每项议题讨论、表决情况及最后决定意见和负责落实责任人。党支部书记或会议主持人应在会议记录上审核签字，存档备查。要遵守会议保密纪律规定。

五、“三重一大”事项的监督问责

（一）不履行或不正确履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集体决定的；

（二）未经集体讨论决定而个人决策；

（三）未向党支部会议提供真实情况而造成错误决定的责任人；

（四）执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的；

（五）其它因违反本实施细则而造成失误的；

（六）责任追究主要依据本人职责范围，明确集体责任、

个人责任或直接领导、主要领导责任；

（七）对给国家、单位造成重大经济损失和严重政治影响的责任人，根据事实、性质、情节应承担的责任，依纪依法追究。

金川区妇幼保健院国有资产管理制**度**

为了规范和加强本单位国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，提高国有资产使用效益，特制定本制度。

一、国有资产管理范围：包括用国家财政性资金形成的资产、国家调拨的资产、按照国家规定组织收入形成的资产以及接受捐赠和其他依法确认为国家所有的资产。

二、国有资产管理：国有资产管理施行“财”、“物”分开管理的模式，由财务室管“财”，负责支付购置资金，根据验收单和有关票据交领导审批予以报销，属固定资产的，据以登记固定资产总帐和明细帐；由财务室管“物”，负责财产物资的添置、验收、登记、调配、维护、**盘点**，在财产物资购置后进行验收，并办理入库手续，建立台帐或卡片。财务室与各科室应该密切协作，明确分工，严密手续，定期对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

三、国有资产的采购：严格按照《政府采购法》规定的政府采购当事人、政府采购方式、政府采购程序、政府采购合同、质疑与投诉、监督检查等规定进行采购。

四、国有资产清查盘点：必须每年进行一次全面的资产清理**盘点**，做到帐帐相符、帐卡相符、帐表相符、帐物相符。对盘盈、盘亏、毁损及报废的财产物资要按规定进行处理。凡发现管理不善、使用不当造成损坏和流失的要追究有关人员的责任。

五、国有资产的报损、报废的处置：国有资产的处置，必须严格审批手续，未经批准不得自行处置。国有资产报损、报废时，应经国有资产评估机构评估作价，并报区财政局批复。

合同管理制度

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合我中心的实际情况，制订本制度。

一、合同管理行政事业单位管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于单位经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。

二、合同谈判由相关部门负责人组织，经院长或授权副院长批审。

三、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，必须是法定代表人或法人委托人，法人委托人必须对本单位负责。

四、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

五、合同除即时清结者外，一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

六、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

七、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区人民法院管辖。

八、任何人对外签订合同，都必须以维护本单位合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时谋取私利，违者依

法严惩。

九、合同在正式签订前，必须按规定上报单位相关领导审查批准后，方能正式签订。

十、根据法律规定或实际需要，合同还应当报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

十一、合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

十二、院领导、办公室及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。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。