

# 威海市医疗保障局





# 办公室（政工科）职责清单

## 一、主要职责

负责文电、会务、督查、信息、宣传、机要、保密、档案、信访、应急、值班、安全、考核等机关日常运转工作。承担政府信息公开和政务公开工作。负责对外交流合作。负责局机关和直属事业单位党的建设、群团、机构编制、人事管理、社会保障等工作，组织指导本系统干部队伍建设和教育培训工作。负责局机关离退休人员的管理服务工作，指导直属单位离退休人员的管理服务工作。

## 二、细化职责

### 办公室业务部分

（一）负责文电、会务、机要、安全保密、文书档案、行政接待、后勤服务工作。

（二）负责政务公开、新闻宣传工作。

（三）负责督查工作，主要是督促检查上级会议、文件确定需办理落实的事项；上级领导同志批示、交办需办理落实的事项；省局确定需办理落实的事项；党组、局长办公会议确定事项以及年度、季度、月度、周重点工作；局领导批示、交办事项、市级督查落实事项；其他需督查落实的事项。

（四）协调沟通目标绩效管理考核工作，主要负责对上对接

协调、对下督导落实省局、市委、市政府及相关部门对我局的各项考核任务。

（五）协调沟通深化改革工作，主要是对上负责与市委深改办汇报沟通，对下督导落实各项改革任务。

（六）负责维护稳定、信访、值班、安全、应急管理等工作。

（七）负责对上、对内、对外重大事项的组织协调、联络调度及服务接待工作。

（八）负责督导落实中央八项规定精神并形成台账。

（九）负责局公章的管理使用工作。

（十）完成局党组交办的其他工作。

### **政工业务部分**

（一）负责局机关和直属事业单位党的建设工作，具体开展各项党务工作以及全局政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设和制度建设等工作。

（二）负责局机关和直属事业单位党风廉政建设工作。

（三）负责局机关和直属事业单位意识形态工作。

（四）负责局机关和直属事业单位机关作风建设和精神文明建设工作。

（五）负责局机关文化建设工作，指导直属事业单位机关文化建设工作。

（六）负责局机关和直属事业单位的机构编制和人事管理工作。



（七）负责本系统的干部队伍建设和教育培训工作。

（八）负责局机关离退休人员的管理服务工作，指导直属单位离退休人员的管理服务工作。

（九）负责指导局机关和直属事业单位的工会、共青团、妇委会等群众组织工作。

（十）负责联系军转干部、困难职工及联系村、联系企业工作。

（十一）负责局党组交办的其他工作。

### **三、岗位描述和人员配备**

#### **办公室业务部分**

##### **（一）主任岗（1人）**

- 1.主持科室全面工作；
- 2.贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及局党组的决议、决定、规定和制度；
- 3.负责统筹谋划科室工作思路和工作计划并组织实施；
- 4.负责科室的对外协调和联络工作；
- 5.履行一岗双责，负责科室党的建设、党风廉政建设、意识形态、安全生产、信访维稳、培训教育等日常工作；
- 6.负责组织协调局日常工作，与局机关和直属事业单位各科室搞好协作、做好服务，形成高效联动机制；
- 7.负责与上级、平级、下级部门的对外沟通衔接等工作；
- 8.负责本科室内部的日常管理和科员的合理调配部署；

9.负责对上、对内、对外重大事项的组织协调、联络调度及服务接待工作；

10.协调沟通目标绩效管理考核工作，主要负责对上对接协调、对下督导落实省局、市委、市政府及相关部门对全局的各项考核任务；

11.完成领导交办的其他工作。

## （二）文秘岗（1人）

1.负责各类文件信息的上传下达，负责来文来电收发、登记、传递、交办、督办、建档和存查等工作；

2.负责各类公文、请示、汇报等文字材料的格式、印发及上报工作；

3.负责政务办公内、外网的维护管理工作；

4.负责主动公开文件的网站公告发布工作；

5.负责年鉴和大事记资料的搜集整理工作；

6.负责机关的机要保密工作；

7.负责文书档案归集、整理、保管工作；

8.负责局公章管理使用工作。

## （三）信息调研、督查考核岗（1人）

1.负责信息、调研材料及综合材料等的上报工作；

2.负责局党组会会议记录、会议纪要整理工作；

3.负责全局督查工作；

4.负责局各项规章制度的制定与监督执行工作；

5.负责请销假登记、考勤统计工作。

#### （四）行政岗（1人）

1.负责中央八项规定精神督导落实并形成台账；

2.负责局内外各类会议、活动的组织工作；

3.负责局环境卫生的监督管理工作；

4.负责值班安排及监督检查工作；

5.负责公务用车统一调配使用工作；

6.负责后勤保障工作；

7.负责维护稳定、应急管理等工作；

8.负责与中心投诉举报科协调沟通信访方面相关工作；

9.负责局机关图书登记造册工作；

10.负责刊物的征订、分发，做好各类信件、电报的收发工作；

11.负责办公用品、低值易耗品、办公设备的采购、登记、核查管理工作。

#### （五）宣传岗（1人）

1.负责对接宣传媒体，提出宣传合作意见、拟定相关宣传合同、督查合同落实情况同时对第三方进行考核等；

2.负责指导各科室及各区市医疗保障部门开展医疗保障政策宣传等工作；

3.负责制定医疗保障工作宣传计划、考核办法内容等工作；

4.负责网站日常信息维护、网站绩效考核等工作；

5.负责公众号等新媒体日常维护工作。

## 政工业务部分

### （一）政工负责人岗（1人）

1.负责与省局、市委相关部门的沟通衔接工作；

2.负责局机关精神文明建设工作，指导局属事业单位精神文明建设工作；

3.负责联系军转干部、困难职工及帮扶村、帮扶企业工作；

4.负责局机关公务员考录工作，组织直属事业单位工作人员公开招聘工作；

5.负责局机关和直属事业单位人员调入、调出、辞职、辞退等有关手续办理工作；

6.负责指导直属事业单位职称评审申报、岗位设置、岗位聘任等工作；

7.负责机关作风建设相关工作，贯彻落实中央八项规定精神及省委、市委实施意见，推进局机关和局属事业单位政风行风建设；

8.负责开展意识形态工作，组织局党组理论学习中心组集中学习；

9.负责机关文化建设工作，组织开展机关文化活动，争创机关文化品牌；

10.完成领导交办的其他工作。

## （二）党群干事岗（1人）

- 1.负责局机关和直属事业单位党建工作，拟订局系统党建工作制度和年度工作计划并组织实施；
- 2.负责机关各级党组织换届选举相关工作；
- 3.负责领导班子民主生活会组织工作；
- 4.负责机关各级党组织“三会一课”、主题党日、组织生活会、民主评议党员、谈心谈话等工作；
- 5.组织实施标准化党支部建设和年度党建工作考核；
- 6.负责党员教育管理、发展党员、党费收缴等工作，加强党费管理和使用；
- 7.负责局机关和直属事业单位的党风廉政建设工作，组织开展廉政谈话、警示教育等工作；
- 8.负责“三重一大”事项的报告备案工作；
- 9.负责加强与派驻纪检监察组的沟通协调，配合派驻纪检监察组开展工作；
- 10.负责工会、共青团、妇委会等群团组织工作。

## （三）干部人事岗（1人）

- 1.负责局机关和直属事业单位编制管理和人事管理工作；
- 2.负责局机关和直属事业单位干部队伍建设、干部监督、干部教育培训工作；
- 3.负责县级领导班子和领导干部年度考核工作，负责局机关和直属事业单位工作人员的考核工作；

4.负责处级干部选拔任用的服务工作及科级干部选拔任用的相关工作；

5.按干部管理权限负责局机关和直属事业单位干部任免、奖惩工作；

6.按干部管理权限负责局机关和直属事业单位干部挂职、扶贫等人员选派、管理和服务相关工作；

7.负责干部出国（境）管理、备案工作；

8.负责局机关离退休人员的管理服务工作，负责退休人员审批及相关手续的办理；

9.负责直属事业单位政府购买服务（劳务派遣）人员劳动工资、社会保障等管理工作；

10.负责机构编制管理信息系统、公务员信息管理系统、事业单位登记管理系统等信息维护和利用工作。

#### **四、与其他部门、科室的职责分工**

##### **办公室业务部分**

##### **（一）外部协作**

1.在省医疗保障局办公室的业务指导下开展工作，并督办各区市医疗保障局完成对省局、市局安排的重点工作。

2.在市委办和市府办的指导下开展工作，落实好其布置的各项工作任务。

3.与市委考核办就全局目标绩效管理考核工作进行沟通协调。

4.与市委信息调研室、市政府信息舆情科就信息、调研工作做好沟通协调，及时向两办报送全局突出性、亮点性工作。

5.与市委宣传部就外宣工作做好沟通协调，完成宣传部部署的各项工作任务。

6.与大数据中心做好沟通衔接，确保全局网站运转正常，发布内容合法合规。

## （二）内部分工

1.与市医疗保障服务中心综合科共同做好各类日常基础性工作。办公室负责外印业务、工程建设、办公用品采购、公务接待以及接收文件、保密、安保等工作。

2.与政工科衔接“三重一大”等相关工作的提报事宜。办公室负责局“三重一大”梳理汇总，政工科负责向纪检组提报、备案工作。

3.与规划财务科衔接各类工程、政府采购相关工作。办公室负责前期与第三方联系沟通、招投标等，规划财务科负责后续资产管理等工作。

4.与综合法规和医药价格科衔接合同备案、新闻发布、人大代表建议、政协委员提案的督查和信息公开等相关工作。办公室负责对接沟通相关部门以及会场布置等，综合法规和医药价格科负责文字材料起草、审核等工作。

5.全局政务公开和网站维护等工作。委托市医疗保障服务中心信息系统科负责。

6.信访、维稳、市长公开电话等工作。委托市医疗保障服务中心投诉举报科负责。

7.文书档案的归档交接工作。委托市医疗保障服务中心医保信用科负责。

## **政工业务部分**

### **（一）外部协作**

1.对接市委组织部，对系统党的建设、干部队伍建设和教育培训等工作沟通请示。

2. 对接市纪委监委派驻纪检组，对局机关和直属事业单位党风廉政建设、“三重一大”事项进行沟通请示。

3.对接市委宣传部，对局机关和直属事业单位理论中心组学习、意识形态、精神文明建设等相关工作进行沟通汇报。

4.对接市委编办，对局机关和直属事业单位科室职责、编制情况进行沟通请示。

5. 对接机关工委，对局机关和直属事业单位基层党支部建设、党员管理、党费收缴等事项进行沟通汇报。

6. 对接市总工会、市妇联和团市委等部门，做好本系统群团组织工作。

### **（二）内部分工**

1.党风廉政建设、意识形态专题会和理论中心组会议。政工科负责组织会议，并安排相关学习内容，办公室负责会议记录。

2.教育培训工作。政工科负责牵头制定培训计划并督促落实；



各科室、直属事业单位负责提出年度培训需求并按计划组织实施，对于临时追加的培训项目按程序批准后组织实施；规划财务科负责经费保障和审计监督。

3.联系村、联系企业工作。政工科负责牵头组织管理和服务等工作；规划财务科负责经费保障和审计监督。

4.行风热线工作。政工科负责组织协调、确定主题、线后问题答复的汇总上报；局机关和直属事业单位相关科室负责提供上线素材以及线后的问题处置和答复。

5.工资福利、精神文明奖发放等工作。政工科负责确定发放人员范围；规划财务科负责核定标准、经费保障和审计监督。

6.劳资管理工作。政工科负责劳资管理政策性文件的制定，委托规划财务科承担工资审批、保险办理、补贴发放、个税申报等具体劳资工作。

## **五、廉政风险点及防控措施**

### **办公室业务部分**

#### **（一）廉政风险点**

1.廉政风险：一是在外印业务、工程建设、办公用品采购、公务接待等方面，存在未以价格和质量综合选择第三方机构，存在照顾熟人或个人私心的风险。二是在会务和公务接待方面，存在不按规定、不按程序随意组织接待；存在超标准接待或以单位名义进行非公务接待的风险。

2.失职渎职风险：一是在印章使用管理方面，存在未审批备

案盖章，来人自行用印，印章未经审批带出使用，印章保管不当丢失等风险。二是在文书档案运转保管方面，存在未及时将文件报送领导审批，转发各单位、科室承办的风险；存在未督促各单位、科室按时办结及文件在多环节运转后去向不明的风险；存在借阅档案文书资料没有登记备案，未经批准查阅、私自外带等风险。三是在督查落实方面，存在对督查事项落实不及时、不到位、协调不利，造成工作任务不能完成或超时完成的风险。四是在保密工作方面，存在涉密信息、文件上网、泄露等风险；存在涉密文件漏登或登记不及时延误文件处理；涉密文件管理混乱，导致涉密文件管理不规范、丢失等风险。五是在政务公开方面，存在政务信息公开初审不严导致信息公开类别错误或延误时间导致公开不及时的风险；存在依申请公开办理不及时、不合规以及导致复议诉讼等风险。

## （二）防控措施

1.重视加强廉政教育，组织学习中央八项规定精神，增强干部的责任心、意志力，树立正确的人生观、价值观、政绩观，筑牢思想防线，不断提高自身综合素质，提高抵御腐败侵蚀的能力。

2.加强督查落实，按照督办时限及时拟定督查方案，进行分解立项，将任务清单化、限时办，细化至周，责任到人，确保工作落实到位。

3.严格执行用印管理工作制度，加强自律，提高防控能力；印章管理做到专人负责，不徇私情，严格领导审批制度；移交印

章有交接人签字，保管人签字，时间记录等。

4.借阅档案文书资料做好登记，有领导和借阅人签字；接收档案文书资料有交接手续，有交接人、保管人签字；文书档案管理人员要做好保密工作；新接收的档案文件资料要及时收录登记，做好备份。

5.在外印业务、工程建设、办公用品采购、接待等方面要采取先询价比较，后以价格和质量综合来选择第三方机构，要坚持程序，公开透明，严格规范业务流程，对于大项开支要提请党组会研究，所有开支要按季度（月）及时清算。

6.规范涉密文件处理流程，涉密文件要按照涉密文件办理流程传送处理，涉密公文的阅读、处理应在指定场所内进行，在规定时间内传阅处理涉密文件，任何阅办人不得积压或长期私存，不得随意复制、发布涉密文件及涉密信息；要做到涉密信息不上网、上网信息不涉密。阅办的涉密文件应当及时清退，不得私自留存及私自借阅。

7.强化信息公开工作，加强学习，严格执行《中华人民共和国政府信息公开条例》和《山东省政府信息公开办法》；强化法律意识、协调意识、时间意识，依法依规做好依申请公开；严格执行信息发布审核和保密审查登记制度。

## 政工业务部分

### （一）廉政风险点

1.违法违规风险：一是在干部选拔任用工作过程中，存在违反干部人事工作纪律，私自泄露党组酝酿、讨论干部任免情况或考察情况的风险。二是在干部考察工作过程中，存在不按照规定的程序和范围进行考察，对反映考察对象的问题不进行调查核实或者不如实报告，隐瞒、歪曲考察情况，不认真审核干部档案导致干部信息不准确的风险。

2.失职渎职风险：一是在组织“三会一课”、组织生活会等工作中，存在会议召开不及时、研究不到位，组织不力的风险。二是在发展党员工作中，存在对预备人选厚此薄彼，不负责任，把关不严、不准的风险以及确定发展对象程序不规范、不认真，造成发展党员程序不严谨，流于形式的风险。

3.廉洁风险：一是在人事安排、作用、考核、评选先进等方面，存在徇私舞弊、任人唯亲的风险；在职称聘任工作中，存在对民主推荐结果篡改、以权谋私的风险。二是在干部档案管理中，存在滥用职权对干部档案泄密涂改、伪造、编造的风险。三是在干部监督工作中，存在对干部监督管理不到位，发生严重违纪违法事件，造成重大影响的风险。

### （二）防控措施

1.全面贯彻局党组的决策部署，严格贯彻执行民主集中制。

2.完善各项工作制度，规范权力运行程序。

3.自觉遵守党风廉政责任制，遵守党员领导干部廉洁从政若干准则。

4.加强学习教育，正确行使权力，定期报告个人有关事项，自觉接受各级组织和人民群众的监督。

5.加强组工干部培训，进一步明确干部选拔任用各个环节的工作要求。

6.加强对党务工作者教育培训，提高责任意识，严格按照相关流程办理手续。

7.加强党员干部作风建设，加强先进性教育，规范日常行为，建立综合监督机制，抓好各项制度的落实工作。

## 六、工作流程

### 办公室业务部分

（一）行文工作流程

（二）收文工作流程

（三）督查工作流程

（四）新闻发布工作流程

（五）信息编发工作流程

（六）办公用品采购工作流程

（七）处理信息公开申请工作流程

（八）印章使用工作流程

（九）信访事项、市委督查件等办理工作流程

## 政工业务部分

- (十) 机关学习工作流程
- (十一) 干部教育培训工作流程
- (十二) 科级干部选拔任用工作流程
- (十三) 干部调出工作流程
- (十四) 干部退休手续办理工作流程
- (十五) 干部职工年休假审批工作流程

# 行文工作流程

## 一、业务流程描述

（一）局机关承办科室具体经办人员拟稿，并将初稿电子版、纸质版和拟文稿纸交于科室负责人。

（二）承办科室负责人根据相关文件对稿件内容、格式等进行审核，并在发文稿纸上签字报至办公室。

（三）办公室负责人对稿件进行再次审核，并在发文稿纸上签字。

（四）承办科室将审核的纸质版和拟文稿纸报分管领导，经分管负责人审稿在拟文稿纸上签字后交于主要负责人。

（五）主要负责人审阅后在发文稿纸上签字。

（六）若文件需其他部门会签，则需经其他部门会签后留存发文稿纸。

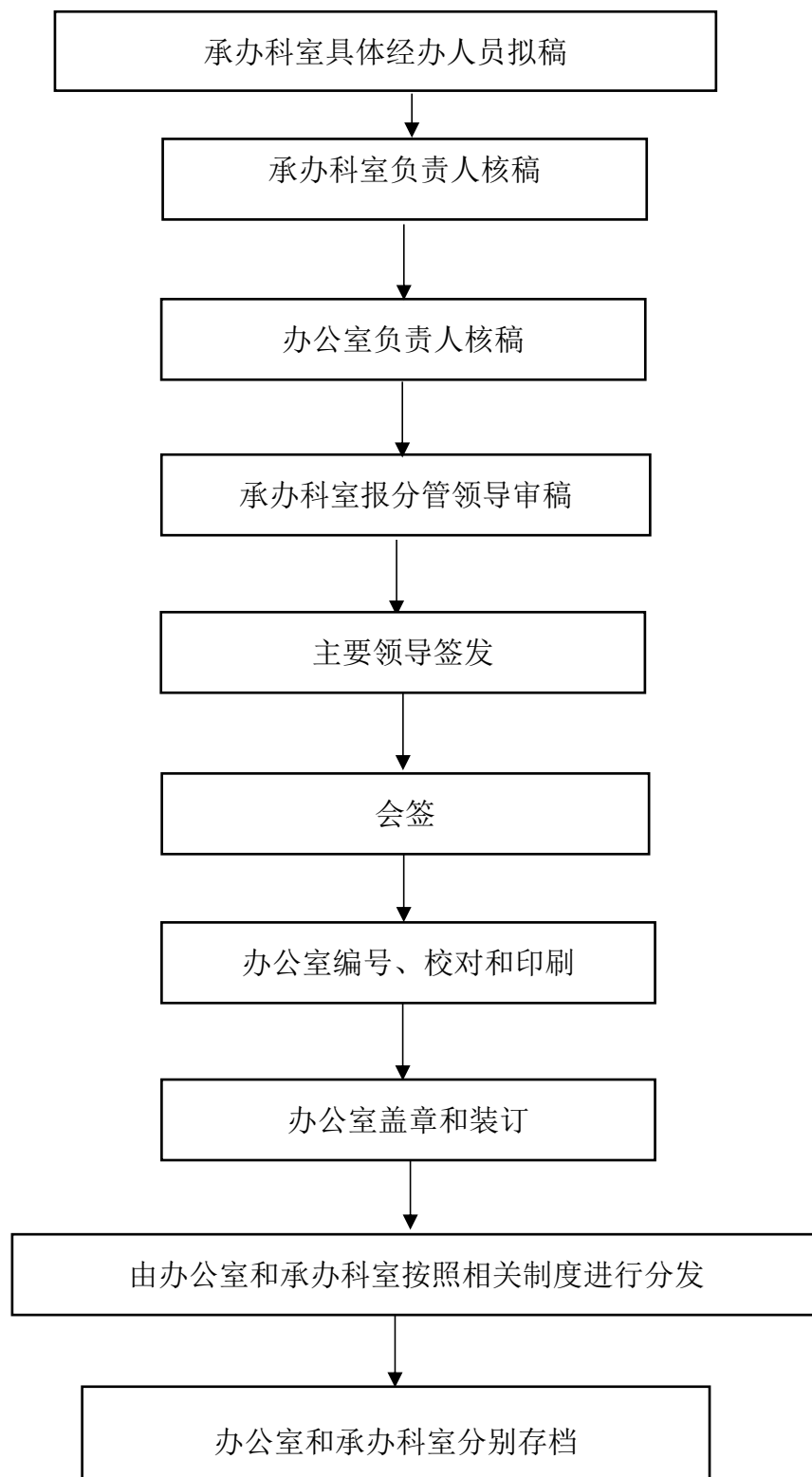
（七）办公室将最终文件编号、校对和印刷。

（八）办公室对印刷好的文件进行盖章、装订。

（九）由办公室和承办科室按照相关规定对文件通过电子政务办公平台或者邮寄分发。

（十）办公室和承办科室分别对文件进行存档保存。

## 二、业务流程图





# 收文工作流程

## 一、业务流程描述

（一）办公室文书通过电子政务办公平台、公务邮箱或者邮件收文。

（二）办公室文书对文件进行登记。

（三）办公室文书对文件进行分类，并将文件通过电子政务办公平台或是纸质批办单交至办公室负责人。

（四）办公室负责人对文件进行批办。

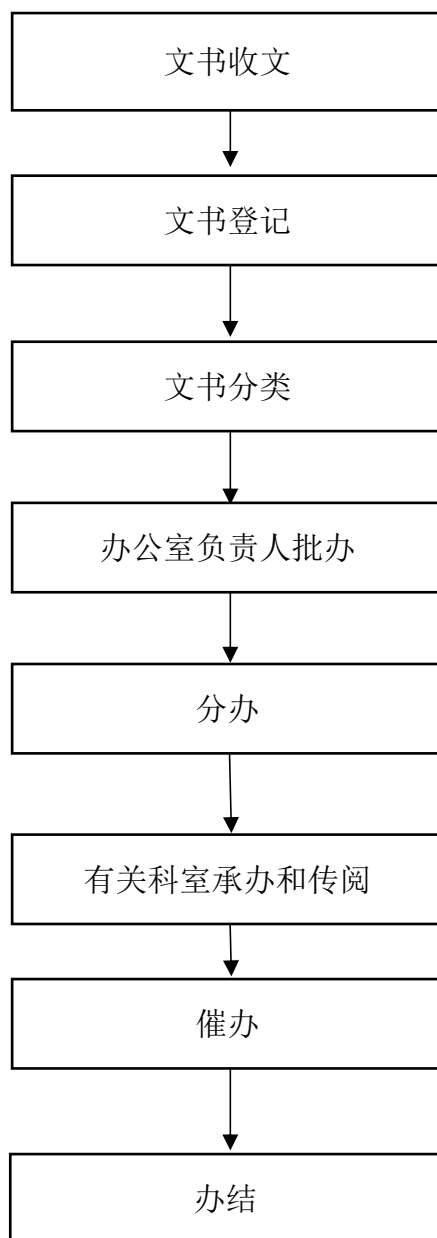
（五）办公室将文件通过电子政务办公平台或纸质批办单分送至有关科室阅办或者传阅。

（六）相关科室对文件进行承办和传阅。

（七）办公室按照领导批示的期限或者文件要求的期限按时办理对承办科室进行催办。

（八）办公室或者承办科室将相关情况反馈至有关部门。

## 二、业务流程图



# 督查工作流程

## 一、业务流程描述

（一）办公室确定督办事项内容。根据党组会要求和各级领导批示、督办工作，以及各科室上报的重点工作和大项任务，确定督办的事项内容。

（二）办公室确定承办单位。需多个科室承办的事项，要确定牵头科室主办，各科室受领工作任务后，各项任务清单化分解，工作责任落实到人。

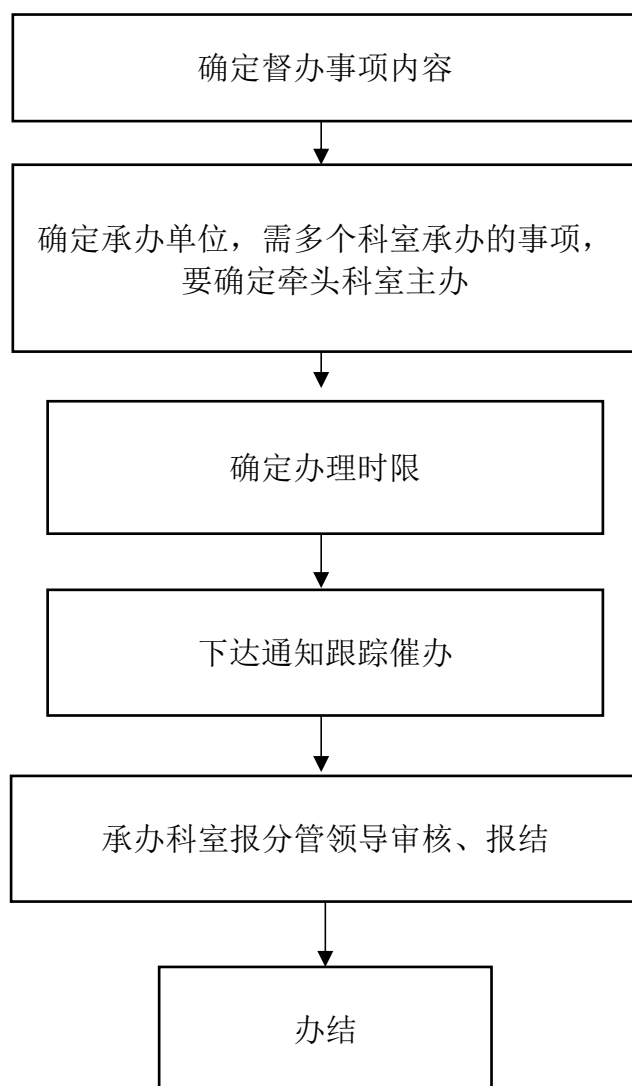
（三）办公室确定办理时限。要根据督办、文件要求以及局领导工作指示，确定督办事项的办理时限。

（四）办公室下达通知跟踪催办。根据督查工作内容，将督查事项通知到市医疗保障局和市医疗保障服务中心相关科室，对突发事件或完成时限较紧的督查事项，要同时采取电话通知等形式通知相关责任人。

（五）承办科室报分管负责人审核、报结。承办单位要严格按照督查要求，按时反馈督查情况，报分管负责人审核通过后报结。

（六）办结。督查事项办理完毕后，将所形成的全部材料收集齐全，按照档案管理要求由承办科室整理保存。

## 二、业务流程图



# 新闻发布工作流程

## 一、业务流程描述

（一）科室根据工作内容拟定宣传初稿，科室负责人对初稿内容进行审核，确认无误后签字。

（二）科室负责人将初稿内容报分管负责人审阅，分管负责人对宣传内容把关并签字同意后，报办公室。

（三）办公室负责宣传的工作人员对稿件内容进行初审，确认无误后报办公室负责人。

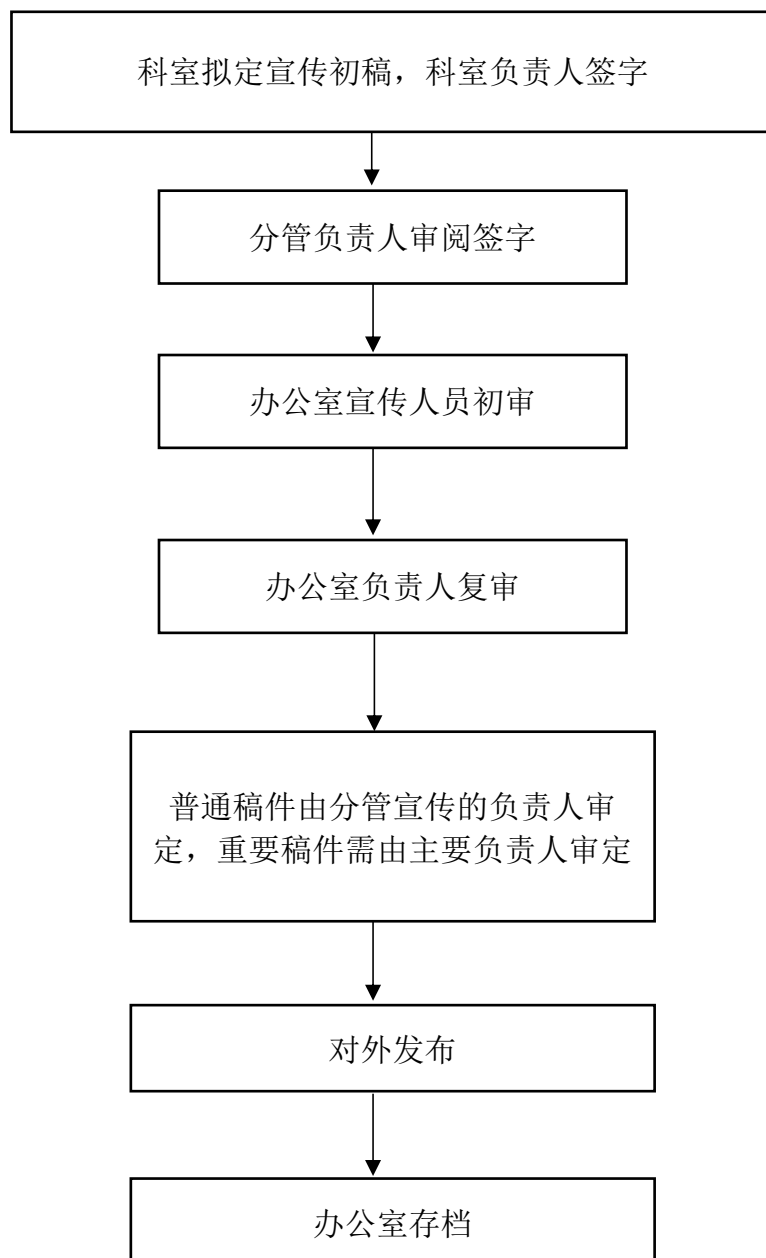
（四）办公室负责人对宣传内容进行复审，无误后由负责宣传的工作人员报分管宣传的领导。

（五）普通稿件由分管宣传的负责人审定无误后进行发布，重要稿件需由主要负责人审定无误后进行发布。

（六）经分管负责人、主要负责人审定无误后由办公室负责宣传的工作人员统一对外发布。

（七）办公室负责宣传的工作人员对宣传文稿存档。

## 二、业务流程图



# 信息编发工作流程

## 一、业务流程描述

（一）各科室根据工作内容定期向办公室报送信息，信息内容需经科室负责人审核签字确认无误后报送。

（二）办公室负责信息工作人员的人员对信息内容进行调整组合，报办公室负责人。

（三）办公室负责人审核无误签字后，由负责信息工作的人员报分管信息工作的领导。

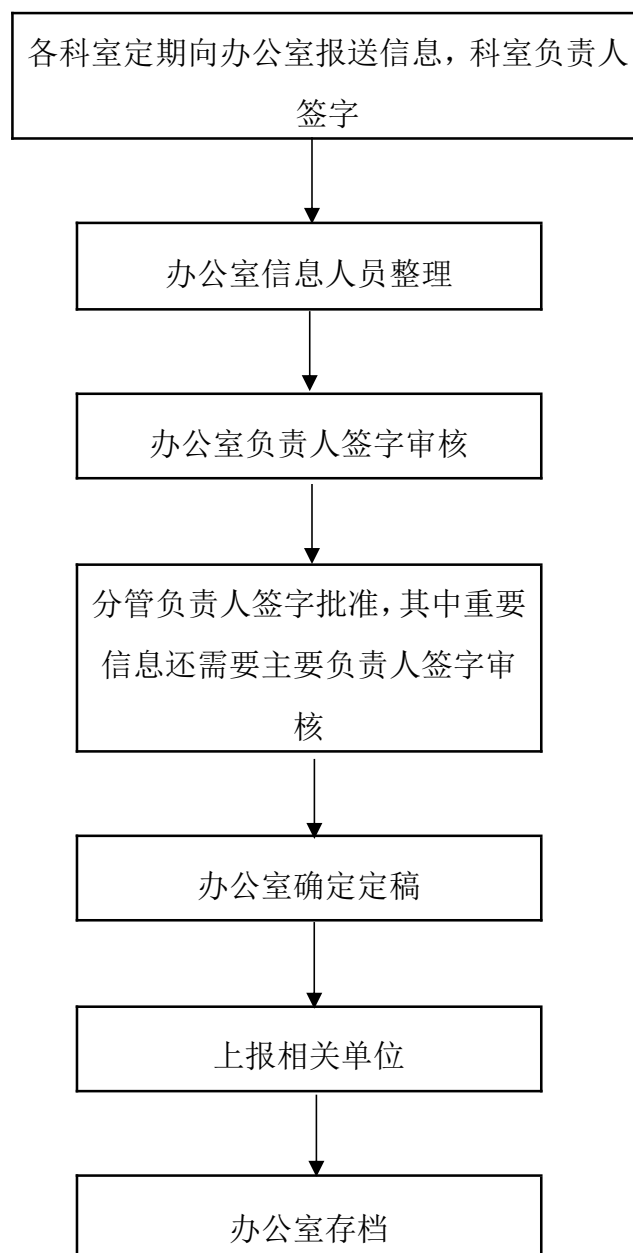
（四）分管信息工作的负责人签字批准，其中重要信息需要主要负责人签字批准。

（五）办公室负责信息工作的人员核稿定稿。

（六）办公室负责信息工作的人员按规定上报相关单位。

（七）办公室负责信息工作的人员对报送信息存档。

## 二、业务流程图





# 办公用品采购工作流程

## 一、业务流程描述

（一）每月15日，局机关和市医疗保障服务中心各科室、提报办公用品需求单，并需经办人和科室负责人审核签字。

（二）办公室集中汇总提报办公用品，由政府采购专管员在汇总提报单上签字。

（三）办公室负责人对汇总的提报单进行审核，并在提报单上签字。

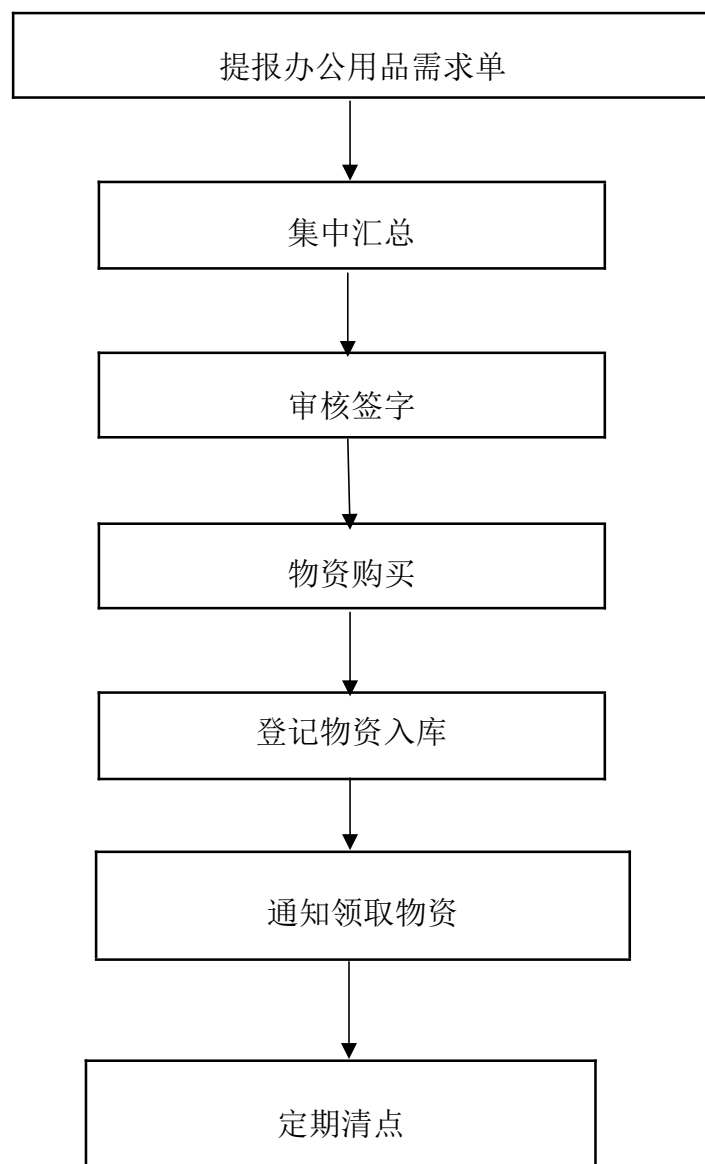
（四）办公室负责联系物资并购买。

（五）办公室登记物资并入库。

（六）办公室通知市医疗保障局各科室、市医疗保障服务中心综合科根据提报单领取所需物资。

（七）办公室定期清点库存物资。

## 二、业务流程图



# 处理信息公开申请工作流程

## 一、业务流程描述

（一）申请人提出信息公开申请。

（二）申请人填写《威海市政府信息公开申请表》。

（三）受理机关登记（含网上登记），验证申请人身份，并出具《登记回执》。

（四）受理机关当场答复或者受理机关当场不能答复，20个工作日内答复（经批准延长20个工作日内答复，受理机关出具《延期答复告知书》），其中还有信息需要书面征求第三方意见。

（五）根据信息内容受理机关将信息分为申请内容不明确、信息不存在、属于主动公开范围、属于公开范围、属于部分公开范围、属于不予公开范围、不属于受理机关掌握范围。

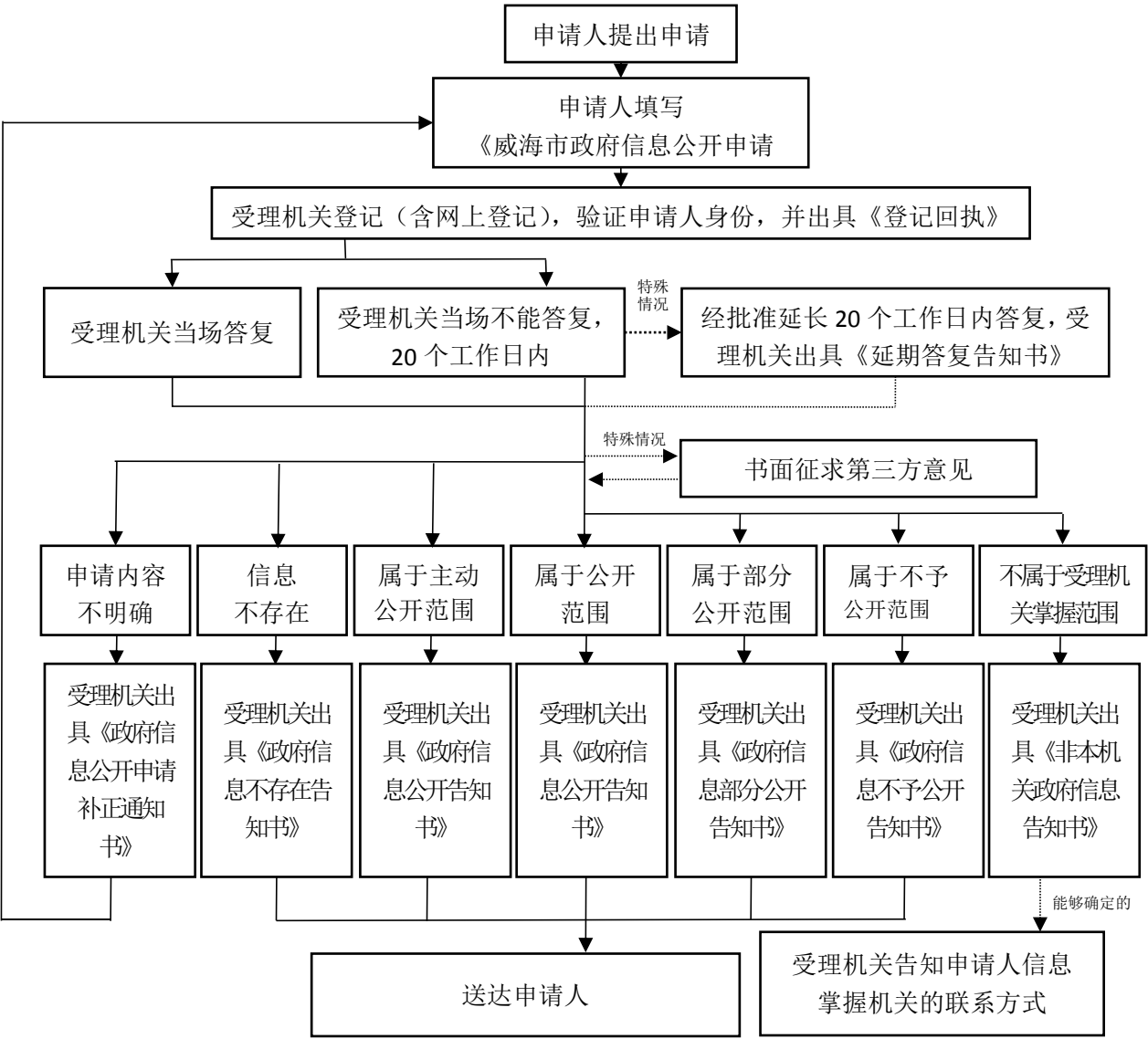
（六）申请内容不明确需要退还给申请人重新修改再走流程。

（七）信息不存在受理机关出具《政府信息不存在告知书》、信息属于主动公开范围和公开范围受理机关出具《政府信息公开告知书》、信息属于部分公开范围受理机关出具《政府信息部分公开告知书》、信息属于不予公开范围的信息受理机关出具《政府信息不予公开告知书》，并送达申请人。

（八）信息不属于受理机关掌握范围的受理机关出具《非本机关政府信息告知书》，受理机关告知申请人信息掌握机关（能够

确定的) 具体联系方式。

二、业务流程图



# 印章使用工作流程

## 一、业务流程描述

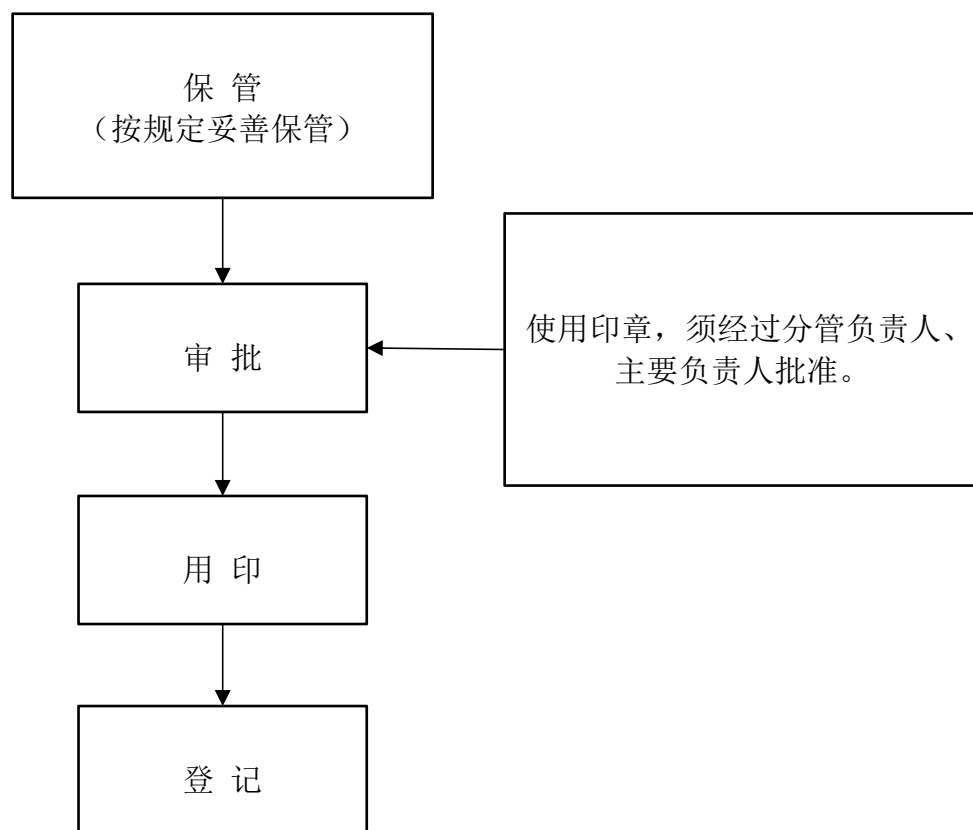
（一）由办公室按规定妥善保管局机关印章。

（二）各科室使用印章，需先填写公章登记本，分管负责人、主要负责人均需在公章登记本上签字。

（三）用章科室凭公章登记本上签字到办公室处使用印章。

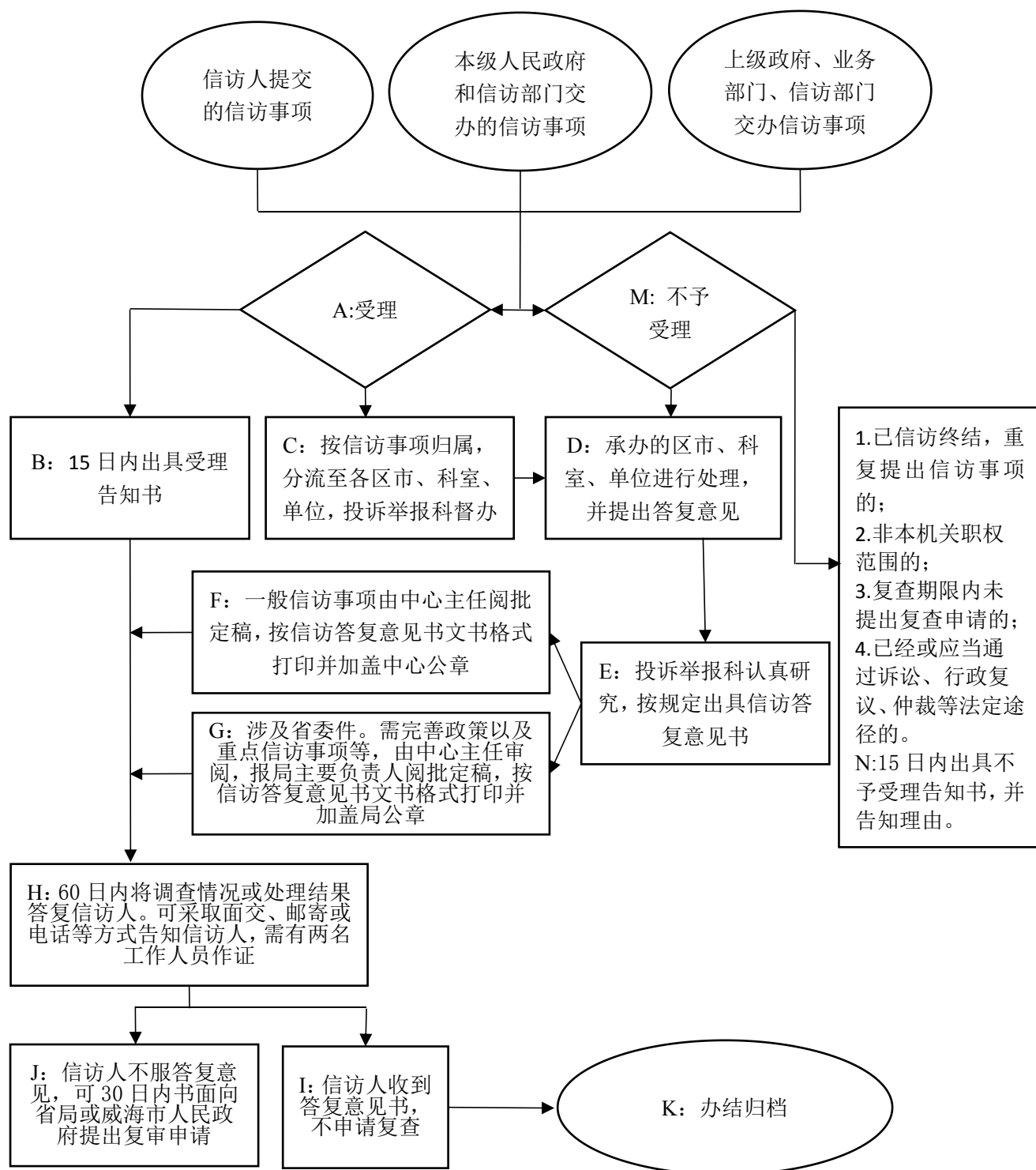
（四）办公室经办的工作人员在公章登记本上签字。

## 二、业务流程图



# 信访事项、市委督查件等办理工作流程

## 一、业务流程图



## 二、信访事项、市委督查件等办理业务流程说明

| 节点 | 办理要求                                        | 风险提示                    |
|----|---------------------------------------------|-------------------------|
| A  | 对信访事项进行分析做出受理意见                             | 信访事项受理意见提出不正确           |
| B  | 15 日内出具信访事项受理告知书                            | 未按规定时间出具信访事项告知书         |
| C  | 分流、交办信访事项                                   | 分流、交办不及时、不正确，延误案件办理     |
| D  | 承办科室、单位进行调查、处理，并做出处理意见                      | 不按照政策规定处理信访事项           |
| E  | 要依法依规出具信访事项答复意见书                            | 信访事项答复意见不符合政策规定，文书不规范   |
| F  | 分管负责人审阅，主要负责人阅批定稿                           |                         |
| G  | 重点信访事项必须要向局主要负责人汇报                          |                         |
| H  | 60 日内视情况采取面复、书面、电话、邮寄等方式答复信访人               | 未按规定送达信访人，超出 60 日办理答复期限 |
| I  | 信访人签收答复意见书，拒签或不便签收时由两名工作人员当面送达或电话告知代签，不申请复查 |                         |
| J  | 信访人不服答复意见的，可提出复查复核申请                        |                         |
| M  | 对信访事项进行分析判断，出具不予受理意见                        | 信访事项不予受理意见提出不正确         |
| N  | 15 日内出具信访事项不予受理告知书                          | 未按规定时间出具信访事项不予受理告知书     |
| K  | 办结归档                                        | 未及时归档                   |

# 机关学习工作流程

## 一、业务流程描述

（一）确定学习主题。政工科以习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神为主题，开展机关学习，不断提升机关干部的政治理论水平和履职业务素质。

（二）制定学习计划。政工科年初制定学习计划和配档表，经局领导审定后，印发执行。

（三）建立学习制度。政工科每月至少组织 1 次机关集体学习，有重大学习任务，随时安排学习。

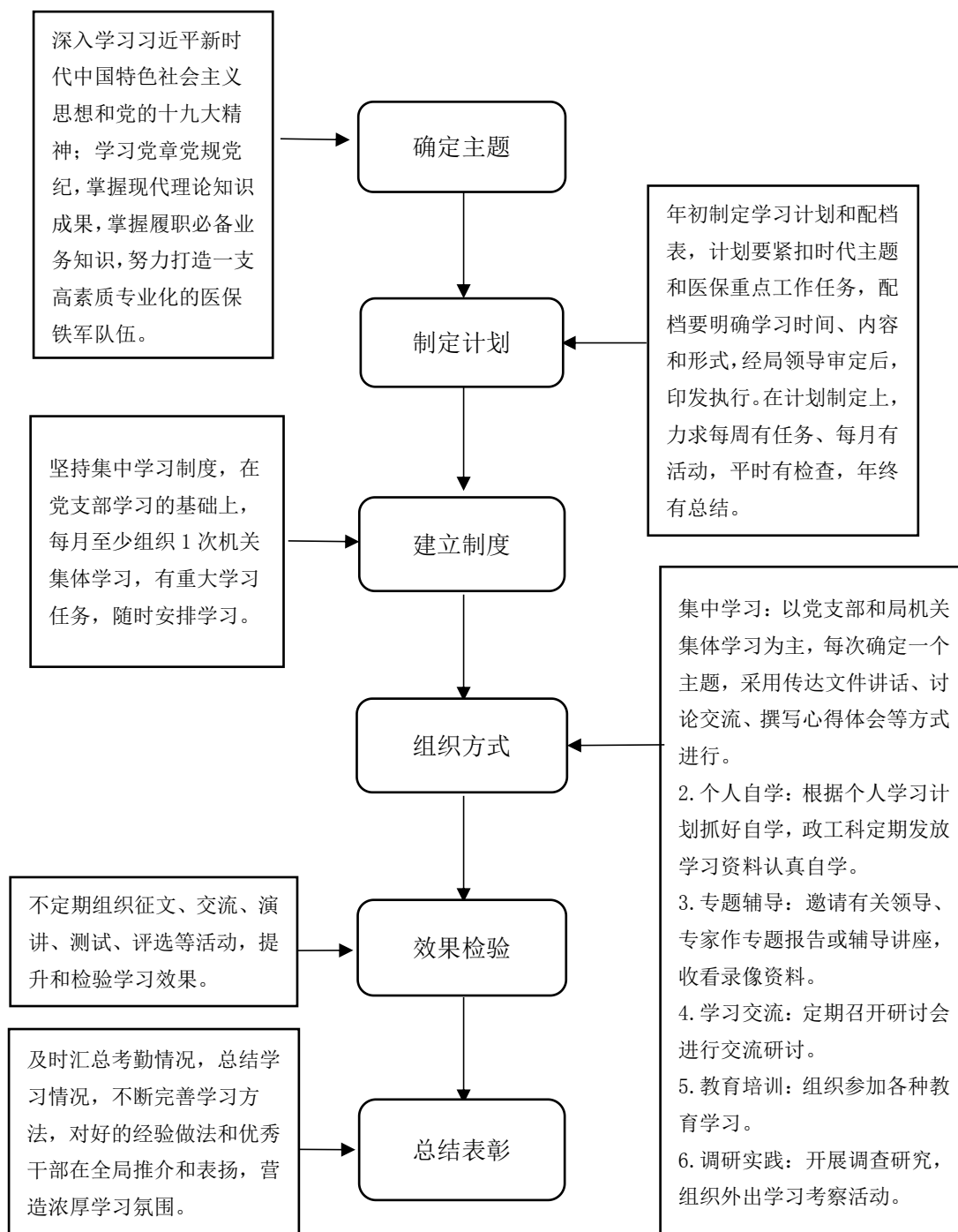
（四）丰富学习形式。除集体学习外，政工科通过组织个人自学、专题辅导、学习交流、调研实践等方式开展机关学习。

（五）检验学习效果。政工科不定期组织征文、交流、演讲、测试、评选等活动，提升和检验学习效果。

（六）总结学习情况。政工科负责及时汇总学习活动考勤情况，总结学习活动开展情况，不断完善学习方法，对好的经验做法和优秀干部在全局推介和表扬，营造浓厚学习氛围。



## 二、业务流程图



# 干部教育培训工作流程

## 一、业务流程描述

（一）政工科依据市委组织部干部教育工作部署和本单位工作实际，研究制定干部培训教育计划。

（二）针对自主选学，政工科按市委组织部要求将全年自主选学要求和选学科目发至全局机关干部。

（三）政工科及时汇总机关干部选择的科目，报市委组织部。

（四）政工科督导机关干部按时参加自主选学，年终总结上报学习情况。

（五）针对脱产培训，政工科提出干部的脱产培训计划，报局党组审批。局党组同意后，报市委组织部审批备案。

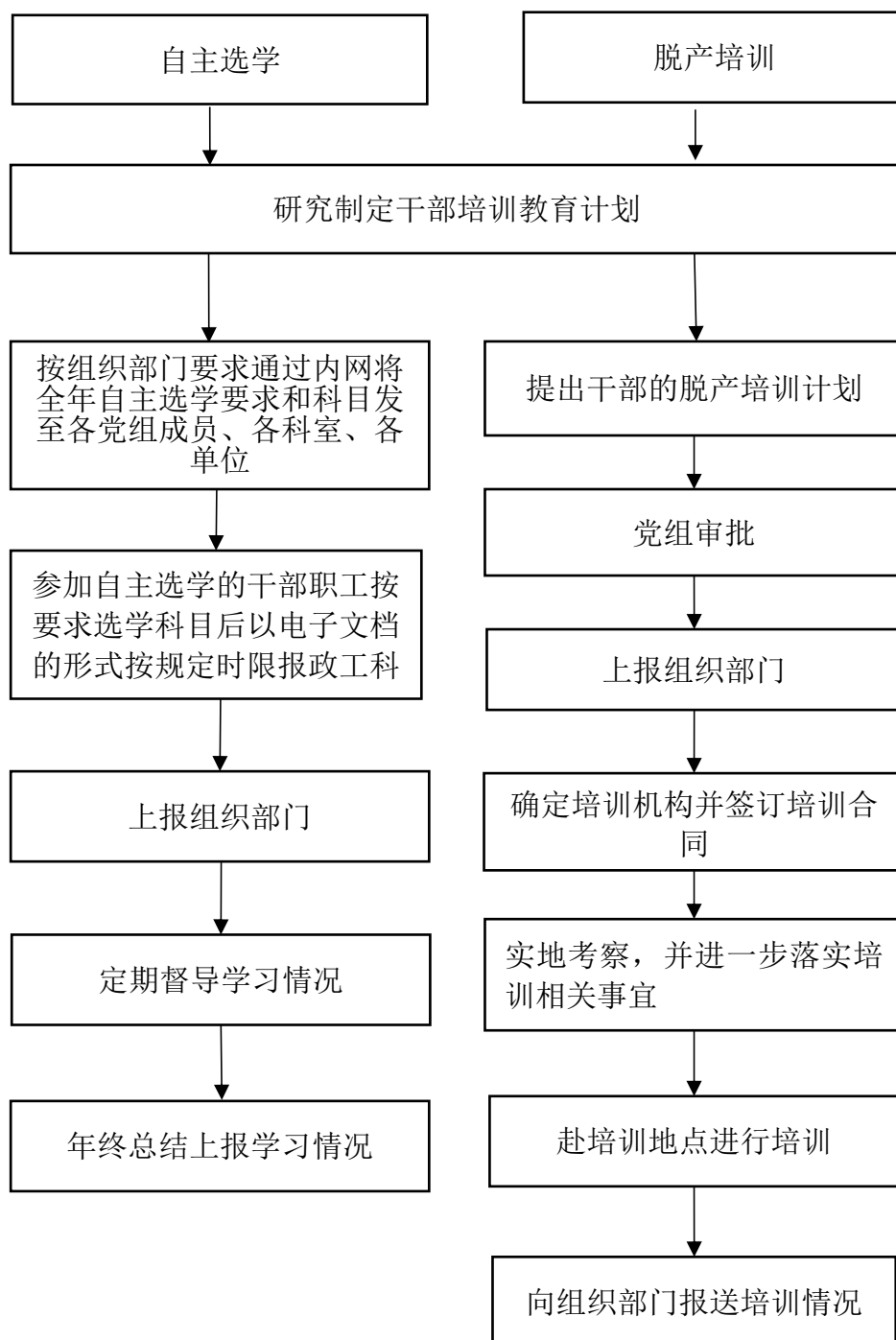
（六）政工科与培训机构协商，确定培训内容，签订培训合同。

（七）政工科对培训地点进行实地考察，进一步落实培训相关事宜。

（八）政工科组织参训学员赴培训地点进行培训。

（九）培训结束后，政工科向市委组织部报送培训情况。

## 二、业务流程图



# 科级干部选拔任用工作流程

## 一、业务流程描述

（一）动议沟通。局党组根据工作需要，综合有关方面意见和建议和平时了解掌握的情况，对本单位科级干部队伍进行综合分析研判，就选拔任用的职位、条件、范围、方式、程序等提出初步建议，在一定范围内进行酝酿，形成建议方案。政工科与市委组织部进行沟通。

（二）民主推荐。政工科与市委组织部沟通同意后进行民主推荐，包括谈话调研推荐和会议推荐。谈话调研推荐环节，考察组在一定范围内进行个别谈话调研，听取拟提拔重用人选推荐意见。推荐人选时，简单听取推荐理由。会议推荐环节，召开全局干部职工会议，对拟提拔、重用人选进行会议投票推荐，发放调查问卷了解是否有违反组织人事纪律情况。

（三）确定考察对象。召开局党组会议，根据工作需要和干部德才条件，将民主推荐与平时考核、表现及人岗相适等情况综合考虑酝酿，集体研究确定考察对象，并发布干部考察公告（不少于3个工作日）。

（四）考察。局党组组织考察组，在一定范围内采取书面征求意见和个别谈话等方式对确定的考察对象进行考察，形成书面考察材料。

（五）审核与征求意见。局党组对考察对象的干部人事档案进行严格审核，听取纪检监察机关关于党风廉政情况的意见，对

反映问题线索具体、有可查性的信访举报进行核查，并就有关情况形成结论性意见。

（六）讨论决定。考察公告时间结束、未接到对考察对象的任何举报或举报查证不属实后，召开局党组会议，研究确定拟任用人选。

（七）公示。对考察对象进行不少于 5 个工作日的任前公示。

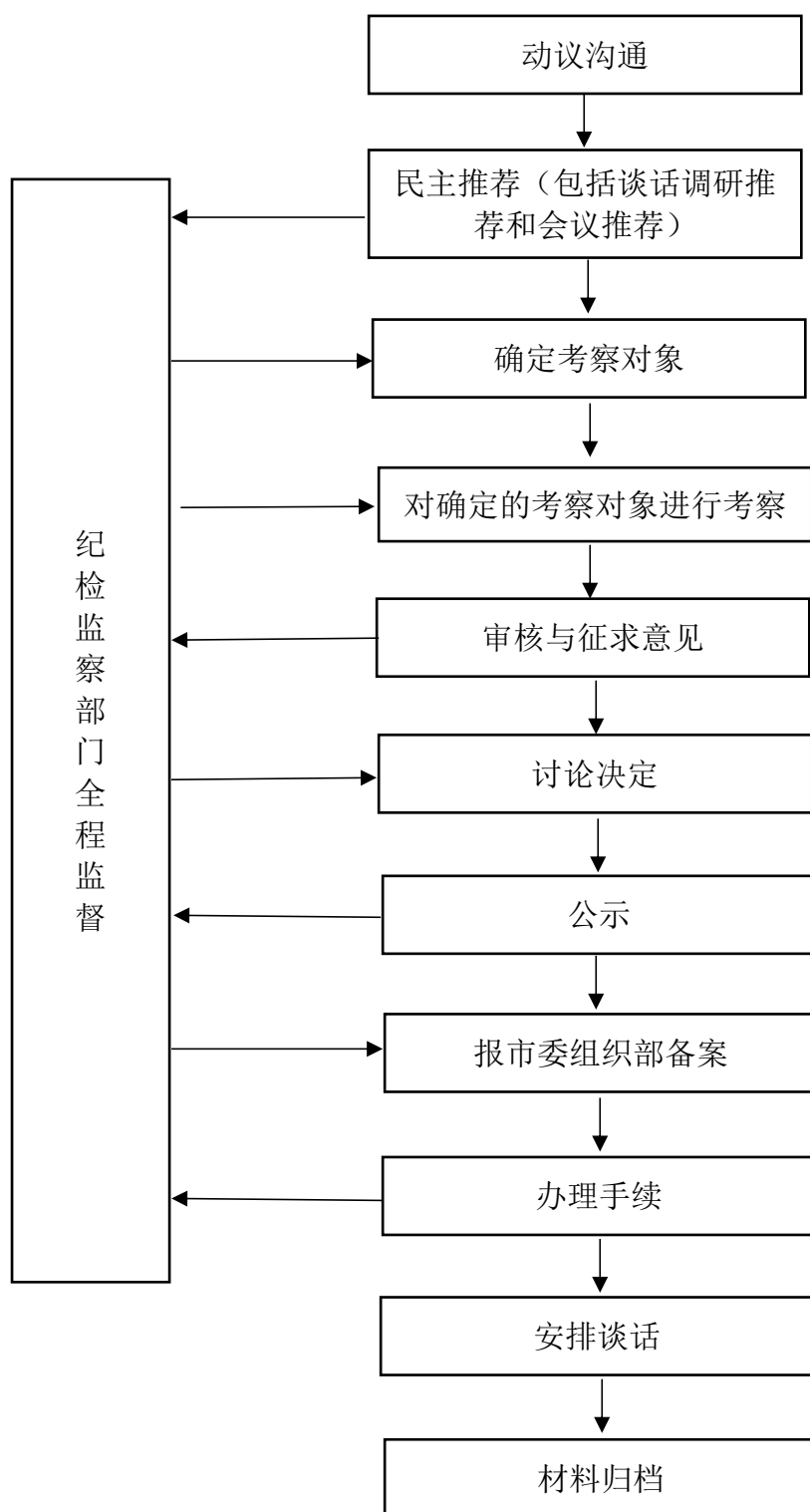
（八）备案。经公示无影响晋升问题的，政工科根据局党组的安排，将《职务职级调整备案登记表》、《干部任免审批表》、科级干部调整情况报告等有关材料报市委组织部备案。

（九）办理手续。市委组织部备案同意后，局党组下发职务任免通知。政工科根据职务任免通知，办理工资等相关手续。

（十）安排谈话。局党组指定专人与职务调整人员进行谈话，肯定成绩、指出不足、提出要求。

（十一）材料归档。政工科按照干部选拔任用全程纪实有关文件规定，对干部选拔任用过程有关材料进行收集整理，对需存入干部本人档案的《干部任免审批表》、考察材料等，及时收集、移交、归档。

## 二、业务流程图



# 干部调出工作流程

## 一、业务流程描述

（一）政工科接受任务。

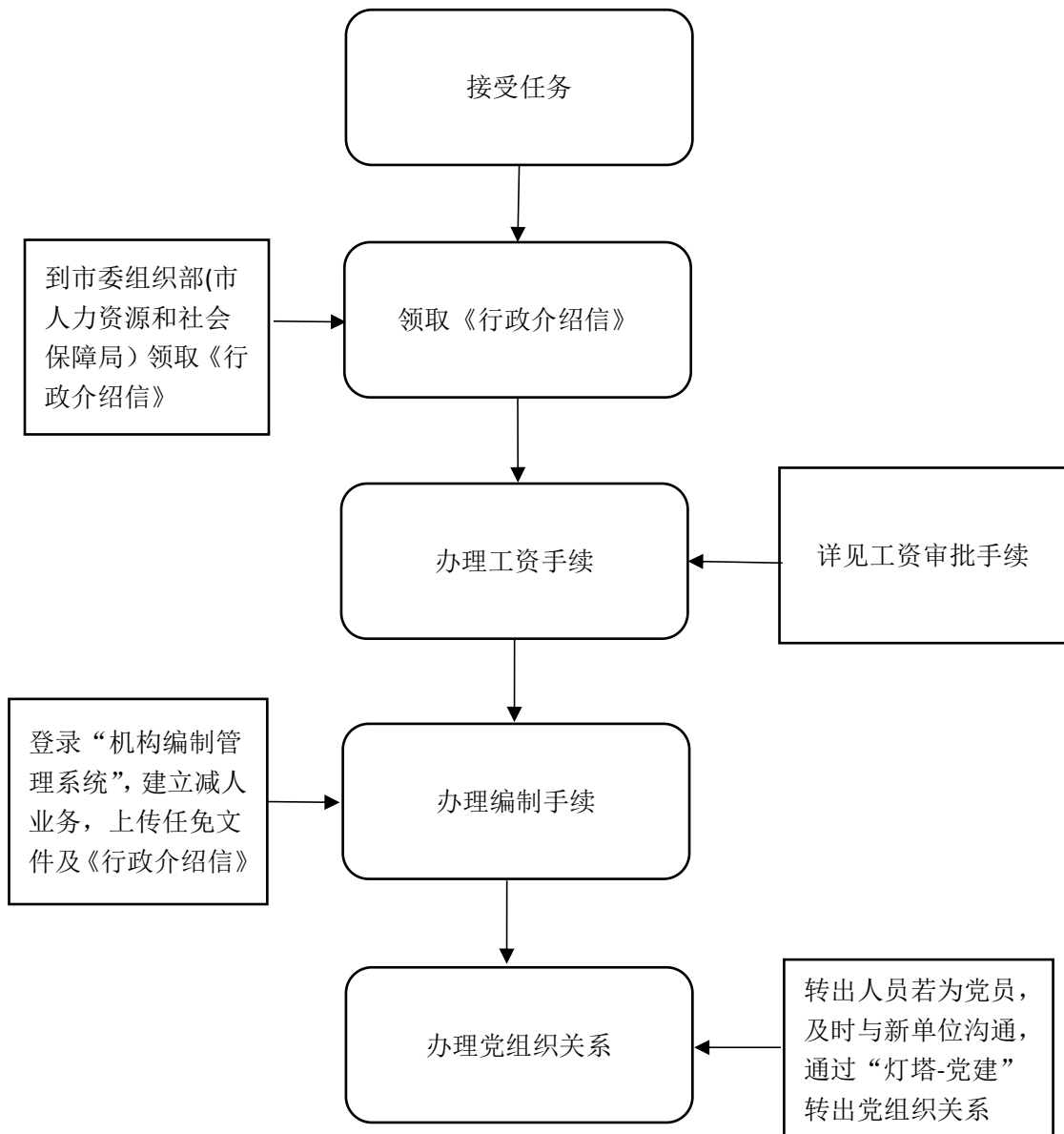
（二）政工科到市委组织部（市人力资源和社会保障局）领取《行政介绍信》。

（三）政工科委托市医疗保障局规划财务科办理工资审批手续。

（四）政工科登录“机构编制管理系统”，建立减人业务，上传任免文件及《行政介绍信》，办理编制手续。

（五）转出人员若为党员，政工科要及时与新单位沟通，通过“灯塔-党建在线”转接党组织关系。

## 二、业务流程图





# 干部退休手续办理工作流程

## 一、业务流程描述

（一）政工科接受任务。

（二）政工科将需办理退休手续人员情况向分管负责人汇报，分管负责人向主要负责人汇报。

（三）经分管负责人同意后，政工科办理退休手续。登录“威海市机关事业单位信息管理系统”建立上报“退休审批”业务，填报相关信息，经计算、检验后，生成报表，打印《退休审批表》，并填写《社会保险退休待遇审核表》。

（四）政工科办理退休工资。

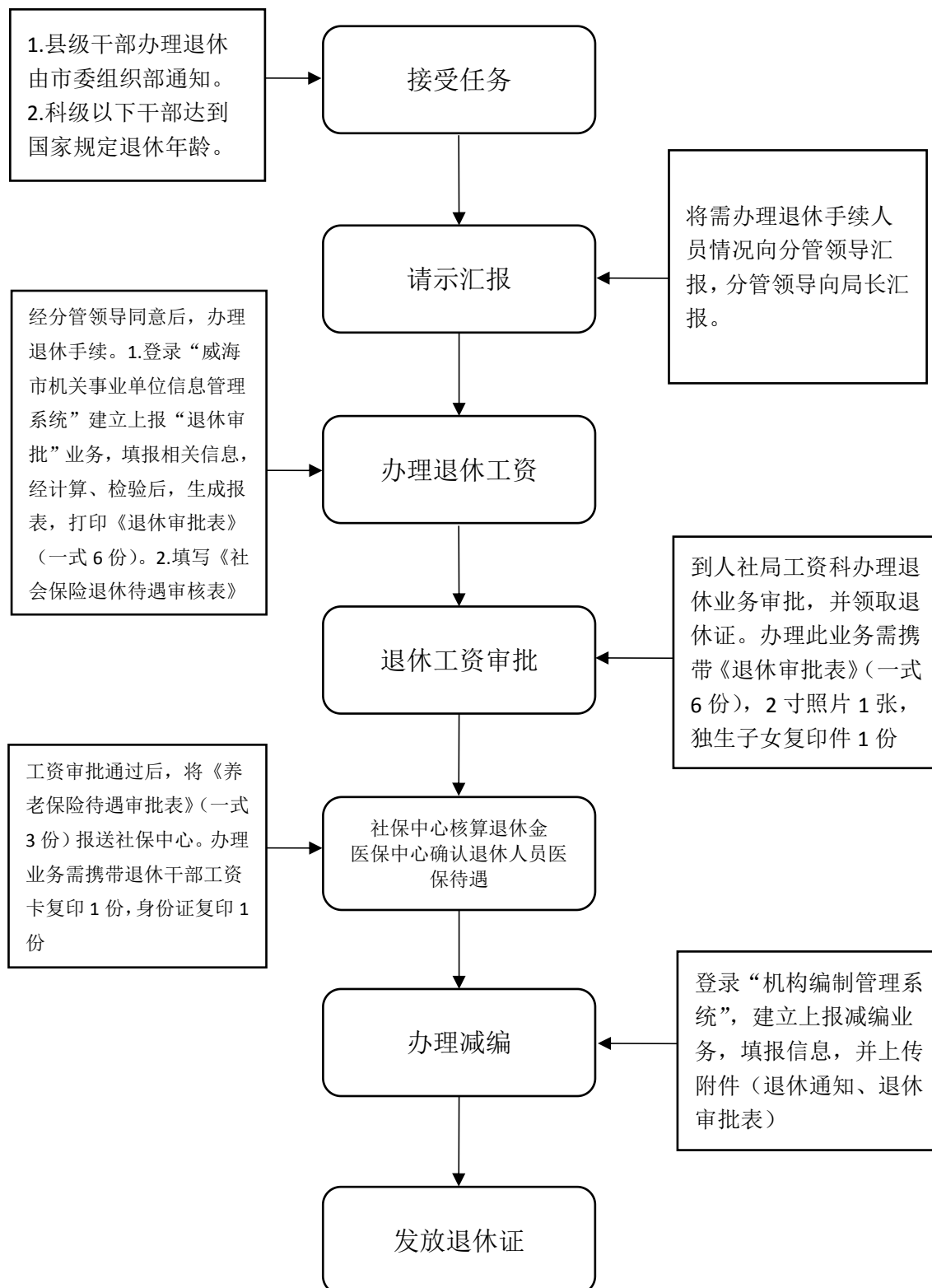
（五）政工科到市人力资源和社会保障局工资科办理退休业务审批，并领取退休证。

（六）政工科到市社会保险服务中心核算退休金，到市医疗保障服务中心确认退休人员医保待遇。

（七）政工科登录“机构编制管理系统”，建立上报减编业务，填报信息，并上传附件（退休通知、退休审批表）。

（八）向退休人员发放退休证。

## 二、业务流程图



# 干部职工年休假审批工作流程

## 一、业务流程描述

（一）申请人在不影响工作的前提下，按照《威海市医疗保障局请（休）假管理制度》，在计划休假前 2 天向政工科提出申请。

（二）申请人按照政工科要求，填写《年休假审批表》。

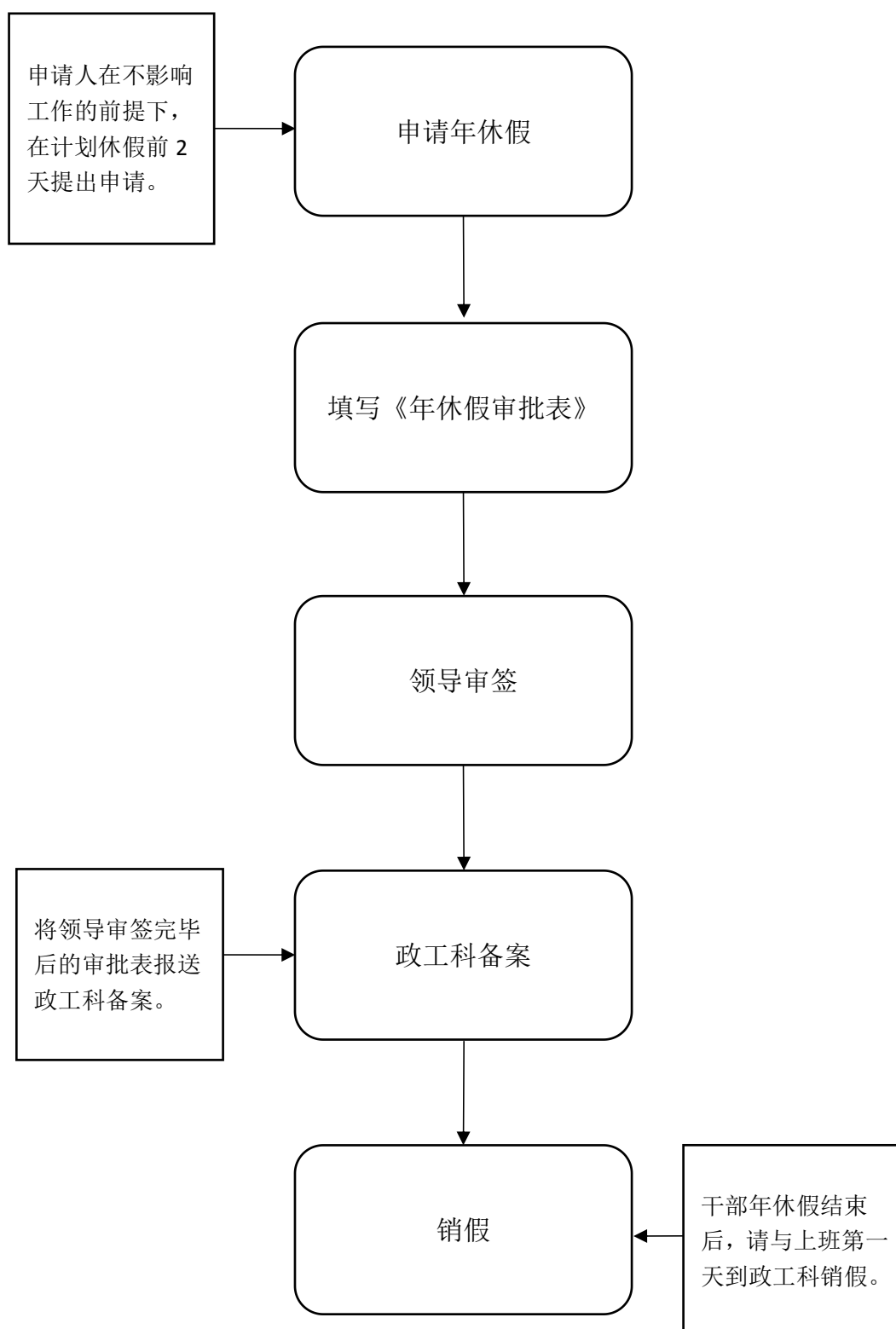
（三）申请人负责向分管负责人、主要负责人审签。

（四）申请人将领导审签完毕后的审批表报送政工科备案。

（五）政工科负责将备案情况即时告知市医疗保障局办公室。

（六）干部年休假结束后，于上班第一天到政工科销假。

## 二、业务流程图



七、工作标准化文本

威海市医疗保障局公章使用登记表

| 日期 | 用章事由 | 经办人 | 分管领导 | 主要领导 | 备注 |
|----|------|-----|------|------|----|
|    |      |     |      |      |    |
|    |      |     |      |      |    |
|    |      |     |      |      |    |
|    |      |     |      |      |    |
|    |      |     |      |      |    |
|    |      |     |      |      |    |
|    |      |     |      |      |    |
|    |      |     |      |      |    |
|    |      |     |      |      |    |
|    |      |     |      |      |    |
|    |      |     |      |      |    |

## 医保局会议室使用申请表

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                            |       |                                                                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------|------------|
| 申请部门                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                            | 申请会议室 | <input type="checkbox"/> 第一会议室<br><input type="checkbox"/> 第二会议室 | 使用时间 _____ |
| 使用类别                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> 内部会议 <input type="checkbox"/> 培训学习 <input type="checkbox"/> 外部接待 <input type="checkbox"/> 其他 _____                                                                                |       |                                                                  |            |
| 主持人                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            | 人 数   |                                                                  |            |
| 会议主题                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                            |       |                                                                  |            |
| 使用物品                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> 投影 <input type="checkbox"/> 电脑 <input type="checkbox"/> 会标 <input type="checkbox"/> 音响 <input type="checkbox"/> 话筒 <input type="checkbox"/> 矿泉水 <input type="checkbox"/> 其他 _____ |       |                                                                  |            |
| 申请人                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            | 申请时间  | 科室负责人签字                                                          |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                            |       | 办公室负责人签字                                                         |            |
| <p>1. 各科室、中心使用会议室，须在使用前半天与办公室联系，并填写会议室使用申请表，由办公室根据会议室当前使用情况、会议内容及参会人数指定安排。会场由使用部门为主，办公室辅助进行现场布置。</p> <p>2. 使用会议室时，请不要随意改变会议室内的设备、桌椅及其他物品的摆放位置；将会议室的物品携出室外；擅自使用会议室的电脑、音响、功放、投影等设备；如需使用应在预约时一并申请，由办公室负责开启调试。</p> <p>3. 各科室、中心使用完会议室后，要将使用过的设备归位、桌椅按照摆放标准归位、爱护公物并保持会场干净整洁。</p> |                                                                                                                                                                                                            |       |                                                                  |            |

## 节假日值班记录

|                  |  |  |    |     |  |    |  |
|------------------|--|--|----|-----|--|----|--|
| 值班领导             |  |  |    | 日 期 |  |    |  |
| 上午               |  |  | 下午 |     |  | 夜班 |  |
| 记<br>录<br>内<br>容 |  |  |    |     |  |    |  |
| 备注               |  |  |    |     |  |    |  |

值班地点：市医保局 716 室；值班人员保持 24 小时通讯畅通，值班电话：5865657； 传真：5865165；  
 早班交班时间为 8:30，午间交班时间为 13:00，夜间值班交班时间为 17:30。值班人员严禁脱岗。

# 干部职工请（休）假报告单

单位：

|                       |                                       |      |  |            |  |
|-----------------------|---------------------------------------|------|--|------------|--|
| 姓名                    |                                       | 职务   |  | 参加工作<br>时间 |  |
| 籍贯                    |                                       | 请假天数 |  |            |  |
|                       |                                       | 起止时间 |  |            |  |
| 请假事由                  |                                       | 准假天数 |  |            |  |
|                       |                                       | 起止时间 |  |            |  |
| 分管领导（科<br>室负责人）意<br>见 | 分管领导（科室负责人）签字：<br><br>年      月      日 |      |  |            |  |
| 局<br>领<br>导<br>意<br>见 | 领导签字：<br><br>年      月      日          |      |  |            |  |
| 备注                    |                                       |      |  |            |  |



# 谈心谈话记录表

谈话时间： 年 月 日

|      |      |       |  |
|------|------|-------|--|
| 谈话人  |      | 单位及职务 |  |
| 被谈话人 |      | 单位及职务 |  |
| 谈话记录 |      |       |  |
| 签字   | 被谈话人 |       |  |
|      | 谈话人  |       |  |

# 规划财务科职责清单

## 一、主要职责

拟定全市医疗保障工作规划。负责编报全市医疗保障基金预决算建议草案，负责编报本部门年度预决算。负责局机关财务、国有资产管理等工作，指导直属单位财务、国有资产管理等工作。负责医疗保障数据统计、运行分析和基金精算工作。负责内部审计工作，编制年度审计监督计划。负责本系统的公共服务体系和信息化建设工作。

## 二、细化职责

（一）负责拟定全市医疗保障工作规划，结合省、市医保规划研究方向，开展医疗保障体系建设相关课题研究。

（二）负责编制局机关和直属事业单位年度部门预决算并监督执行，负责年度预决算、三公经费公开工作。组织全市医疗保障基金预决算建议草案的编报工作。

（三）负责医疗保障相关专项经费的筹措、调度、管理工作，对预算执行情况提出调整意见，定期开展财务分析，统筹经费收支的综合平衡工作。

（四）负责经费财务会计核算工作，办理现金收付和银行结算业务，开展审核凭证、记账、报表编制工作，以及会计档案的归集、整理、打印、装订工作。

（五）负责全面预算绩效管理工作，组织开展专项资金项目

评估申报、遴选、资金分配、预算执行、绩效跟踪、考核验收等工作。

（六）负责局机关和直属事业单位国有资产管理 work，制定资产管理规章制度并组织实施。

（七）负责局机关和直属事业单位工会组织的财务管理工作。

（八）负责接受并配合纪检监察、审计、财政等部门的依法监督审计。

（九）负责指导医疗保障数据统计、运行分析和基金精算工作。

（十）负责指导开展内部审计工作。

（十一）负责指导全市医疗保障信息化建设的总体规划，推进全市医疗保障信息化软硬件投入需求建设，指导开展医保系统公共服务体系建设工作。

（十二）完成局党组交办的其他工作。

### **三、岗位描述和人员配备**

#### **（一）科长岗（1人）**

- 1.主持科室全面工作；
- 2.贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及局党组的决议、决定、规定和制度；
- 3.负责统筹谋划科室工作思路和工作计划并组织实施；
- 4.负责科室的对外协调和联络工作；
- 5.履行一岗双责，负责科室党的建设、党风廉政建设、意识

形态、安全生产、信访维稳、培训教育等日常工作；

6.负责组织协调局机关和直属事业单位相关职能科室，进行医疗保障体系建设相关课题研究部署工作，拟定全市医疗保障工作规划；

7.严格遵守《会计法》，维护财经纪律，熟悉掌握财务制度、会计制度和有关法规，负责制定和实施财务管理方面的制度及规定。组织局机关和直属事业单位在职会计人员的业务培训工作；

8.负责编制局机关和直属事业单位年度部门预决算并监督执行。负责年度预决算、三公经费、绩效考核公开工作；

9.负责资金筹措、调度管理工作。负责对预算执行情况提出调整意见，提高资金使用效益。负责开展财务分析，统筹经费收支的综合平衡工作；

10.负责按照财务工作流程对收支凭证进行审核把关，开展局机关和直属事业单位的会计核算工作；

11.负责财政资金使用情况的绩效评价体系建设并组织实施；

12.负责监督指导资产管理工作的；

13.负责指导局机关和直属事业单位人员劳资管理工作；

14.负责协调上级主管处室及地方财政、审计、银行等部门工作，自觉接受并配合纪检监察、审计、财政等部门的依法监督审计；

15.负责推进医保信息化建设项目投入需求落地工作；

16.负责指导各区市的规划财务工作；

17.完成领导交办的其他工作。

## （二）出纳劳资岗（1人）

1.严格执行国家现金管理条例和银行结算办法，按照规定的报销流程，负责办理现金收付和银行结算业务。整理保管会计凭证、账簿、报表等会计档案资料；

2.担任库存现金和银行存款管理员、支票管理员，负责保管保险柜和库存现金、银行账户资料、空白支票等；

3.担任预算绩效项目库管理员，负责梳理、汇总、填报项目预算工作；

4.担任财政资金往来结算票据管理员，负责票据的领取、保管、使用和核销工作；

5.担任固定资产管理员，负责固定资产登记、盘点、报废等工作；负责资产管理信息的统计、汇总、分析和报告；

6.承接局机关和直属事业单位职工的工资奖金核定、调整、各类保险手续的报批发放工作；退休人员退休费核定工作；派遣人员工资核定发放工作；工资、个税系统申报统计工作。

## 四、与其他部门、科室的职责分工

### （一）外部协作

1.业务指导。在省医疗保障局规划财务和法规处的业务指导下开展工作，负责各区市医保相关部门的财务管理指导工作。

2.规划工作。配合市发展改革委进行医保规划体系建设工作。

3.财务管理工作。与市财政局沟通协调，进行经费核定、资

金分配、资产管理、预决算编报等工作。

4.审计工作。配合审计部门进行医保领域审计工作。

## （二）内部分工

1.规划工作。规划财务科负责组织协调局机关和市医疗保障服务中心相关职能科室，进行医疗保障体系建设相关课题研究部署工作；综合法规和医药价格科负责综合文字材料的审核把关工作。

2.财政性资金预算编报工作。局机关和市医疗保障服务中心各科室制定本科室年度预算方案，规划财务科按照市财政局关于年度预算编制的相关规定进行汇总编制上报。

3.绩效管理 work。局机关和市医疗保障服务中心各科室按照预算项目编报方案，制定项目绩效目标并进行预算执行；规划财务科负责组织项目评估申报、项目库建设、绩效跟踪、考核验收、绩效评价等工作。

4.劳资工作。政工科负责制定薪资方面的文件；规划财务科负责具体劳资管理工作。

5.医保信息化建设工作。规划财务科负责推进医保信息化建设项目投入需求落地工作；市医疗保障服务中心信息系统科负责制定医保信息化建设总体规划，开展医保系统公共服务体系建设工作。

6.内部审计及数据统计工作。委托市医疗保障服务中心内审和统计科开展内部审计监督工作，开展医疗保障数据统计、运行

分析和基金精算工作。

## 五、廉政风险点、防控措施

### （一）廉政风险点

1.业务流程风险：一是对原始凭证审核不严格，出现原始凭证不真实、不合法风险；二是记账凭证未审核，记账信息错误，造成报表数据不准确风险；三是预算编制不全面、不合理，对收入、支出估计不合理风险；四是未按照部门预算编制政府采购计划，未按规定进行政府采购，未按规定入账等，造成国有资产流失风险；五是对财务收支等重大资金使用等没有及时提出意见和建议，存在监督不到位的风险；六是对资金的调控不合理，资金的拨付审批不严，不按程序审批拨付资金，导致财政性资金的误用、挪用的风险；七是工资福利核算方面疏忽大意、徇私舞弊，损害当事人或者集体的利益。

2.制度风险：在制度建设上要求不高，管理不到位的风险。出现会计制度执法不严格和出现廉政意识不强的风险。

3.廉洁风险：弄虚作假、贪污受贿，私设“小金库”的风险。

### （二）防控措施

1.不断更新和掌握新的财政法规知识，增强业务能力，提高处理问题的应变能力。

2.加强财政性资金管理制度建设，严格程序和依法依规，落实和执行好各项管理制度。

3.落实钱账分离、印鉴分管、支出审批，形成有效的岗位监

督制约机制，消除财务安全隐患。

4.强化责任意识，防范作风上的风险。落实党风廉政建设责任制，按规章制度和程序办事。自觉遵守《廉洁从政准则》等有关廉政制度，清正廉洁。

## 六、工作流程

（一）预决算工作流程

（二）财务报销工作流程

（三）大额资金支出审批工作流程

（四）工资审批工作流程



# 预决算工作流程

## 一、业务流程描述

（一）市医疗保障局和市医疗保障服务中心各科室应于年度预算编制“一上”阶段，按照厉行节约的相关要求，结合下年度工作目标，提前做好项目可行性研究等工作，将需求方案报送规划财务科。

（二）规划财务科根据市医疗保障局和市医疗保障服务中心各科室经费需求方案，对其必要性、可行性进行梳理，合理计算开展工作所需经费。

（三）规划财务科拟定预算方案。对涉及面广，社会影响大的医疗保障项目组织专家论证通过后进行立项。

（四）分管负责人审核后，主要负责人审批。

（五）提交党组会议研究讨论，通过后提报市财政局审批。

（六）预算下达后，规划财务科应将预算批复情况及时反馈市医疗保障局和市医疗保障服务中心各科室，市医疗保障局和市医疗保障服务中心各科室应结合财政下达的预算和工作实际制定用款计划，按规定执行年初预算。

（七）每半年分析一次预算执行及财务收支情况，督促相关科室加快项目支付进度。

（八）对纳入财政绩效评价的项目和资金规模较大且具有明显社会影响和经济影响的项目，进行全面绩效管理，进行绩效跟

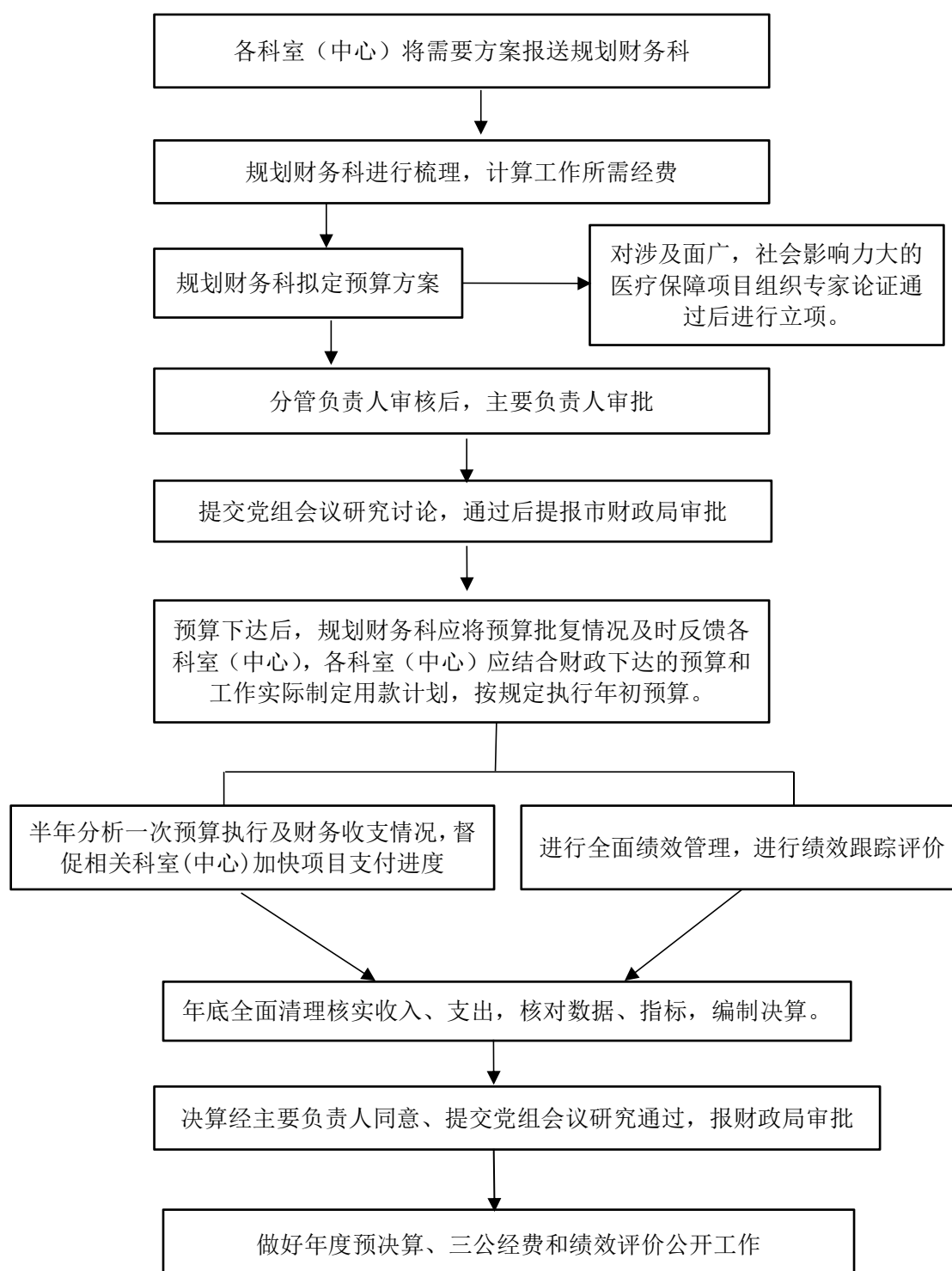
踪评价。

（九）年底全面清理核实收入、支出，核对支付系统数据和指标，根据登记完整、核对无误的账目和其他会计资料进行年终决算，编制决算报表和情况说明。

（十）决算经主要负责人同意、提交党组会议研究通过后，报市财政局审批。

（十一）做好年度预决算、三公经费和绩效评价公开工作。

## 二、业务流程图



# 财务报销工作流程

## 一、业务流程描述

经费开支实行审签制，即年度预算内每笔开支单据要依次经经办人、科室负责人、规划财务科负责人、分管财务负责人（市医疗保障服务中心报销单据由医疗保障服务中心负责人）和主要负责人审批签字确认。

（一）国内差旅费。差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。报销差旅费时应提供差旅审批单、机票、车票、住宿费发票等有效凭证。

1.差旅审批程序：出差前，出差人持会议（培训）通知、公务外出审批单依次到分管负责人、主要负责人处签字审批，并将签字审批后的审批单送规划财务科以备入账。进修、挂职锻炼、帮助工作等期间的差旅费，须提供相关文件或领导批示件，经市医疗保障局政工科负责人审核签字后方可报销。

2.差旅费报销规定：按照《威海市医疗保障局差旅费管理细则》执行。出差人员应在出差结束后7日内办理报销手续。报销时必须提供以下材料或单据：公务外出审批单；机票、车票等交通费用单据；住宿费发票；会议、培训等文件通知。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

（二）因公临时出国（境）。国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。报销时应提供差旅审批单、

国外费用报销单、机票、车票、住宿费发票、出国任务批件、护照和签证复印件等有效凭证。

1.因公临时出国（境）审批程序。出差人应持因公临时出国（境）证明文件、《公务外出审批单》、《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》、《因公临时出国（境）人员审查表》、《因公临时出国（境）人员备案表》依次到分管负责人、主要负责人处签字审批，报规划财务科以备入账。

2.因公临时出国（境）报销规定。国际旅费和住宿费：国际旅费、住宿费实行在规定标准内凭据报销。出差人员应按照规定等级乘坐交通工具和住宿，并使用公务卡结算相关费用。未按规定等级乘坐交通工具和住宿的，费用超支部分自理。

伙食费及公杂费：伙食费、公杂费实行定额包干使用，标准按照《威海市财政局 威海市人民政府外事办公室关于转发<山东省因公临时出国经费管理实施办法>的通知》（威财行〔2014〕2号）文件规定执行，餐费、出租车费、市内公交车费、行李费等费用不再报销。

其他费用：包括出国签证费用、必要的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等，须使用公务卡结算，凭有效单据据实报销。

### （三）会议费

1.会议审批程序。主办会议的科室负责人持会议证明、会议审批单依次到分管负责人、主要负责人处签字审批，并将签字审批后的会议审批单送规划财务科以备入账。

2.会议费报销规定。按照《威海市医疗保障局会议管理制度》执行。报销时应当提供会议审批单、会议通知、实际参会人员名单、会议服务单位提供的会议费用原始明细单和电子结算单等凭证。

#### （四）公务接待费

1.公务接待审批程序。安排公务接待活动前，接待负责人应填写《国内公务接待审批单》，连同对方发来的《国内公务接待公函》，依次到分管负责人、主要负责人审批。公务活动结束后，由接待活动经办人如实填写《国内公务接待清单》，经办公室主任审核，并报主要领导审签，作为财务报销凭证。

2.公务接待费报销规定。按照《威海市医疗保障局国内公务接待管理制度》执行。报销时必须提供以下材料或单据：国内公务接待审批单、国内公务接待清单、国内公务接待公函、接待服务单位提供的费用原始明细单和电子结算单等凭证。

#### （五）培训费

1.培训审批程序。主办培训的科室负责人持培训证明、培训审批单依次到分管负责人、主要负责人处签字审批，并将签字审批后的培训审批单送规划财务科以备入账。

2.培训费报销规定。按照《威海市医疗保障局业务培训费管理制度》执行。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。

## （六）加班餐

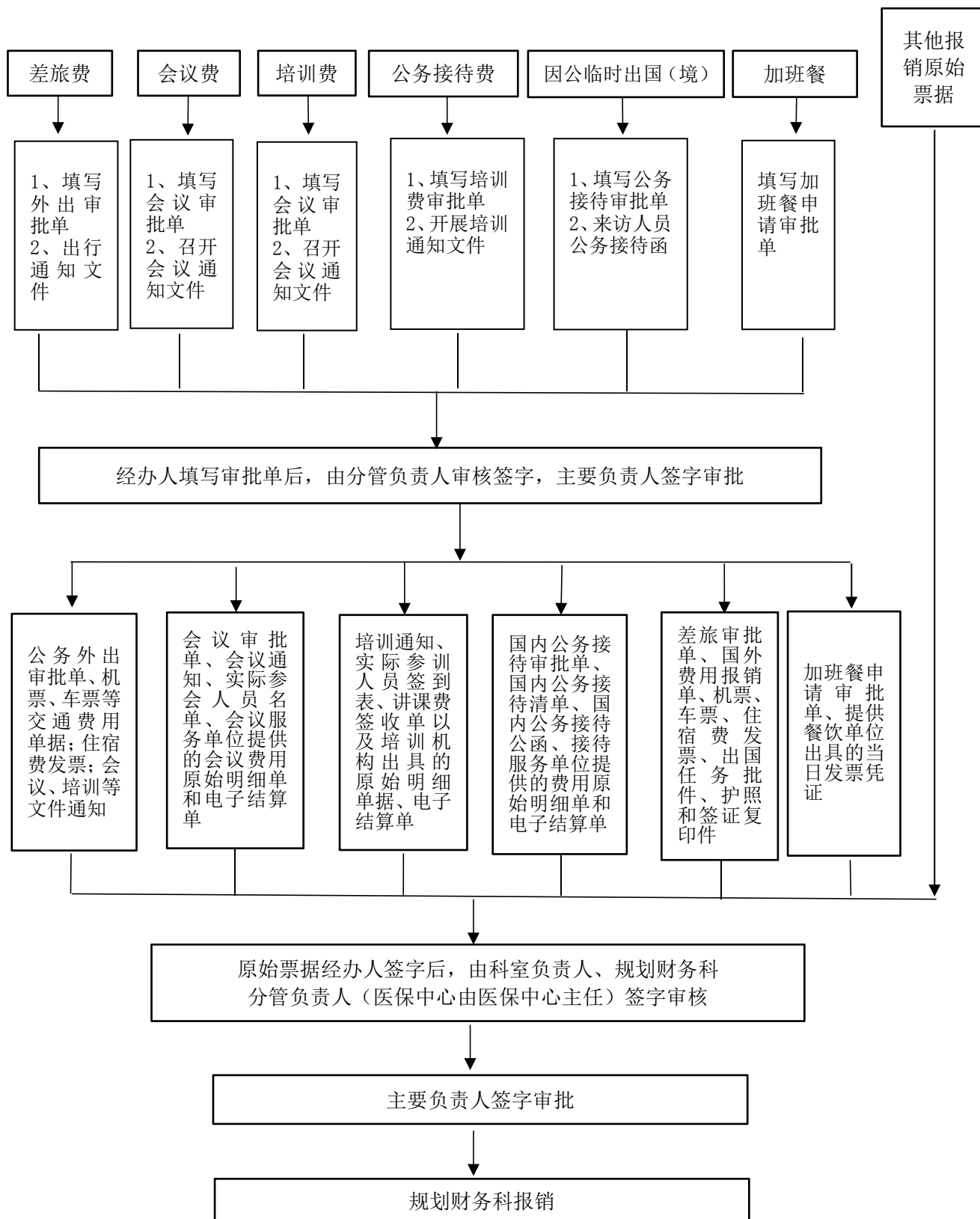
1.加班餐审批程序：工作人员确因工作需要加班，应事先填报《加班餐申请审批单》，说明加班理由及时长，经分管负责人审核、主要负责人审批同意后，并将签字审批后的加班餐审批单送规划财务科以备入账。

2.加班餐报销规定：按照《威海市医疗保障局加班餐报销管理办法》执行。报销加班餐应当提供加班餐申请审批表、提供餐饮单位出具的当日发票凭证。

（七）日常其他费用报销。按照经费支出审批流程，实行凭据报销，无支出单据及支出单据不符合要求的不予报销。

涉及大额资金报销按照《威海市医疗保障局大额资金支出审批制度》执行。

## 二、业务流程图





# 大额资金支出审批工作流程

## 一、业务流程描述

（一）市医疗保障局和市医疗保障服务中心各科室要将对外支付的单笔金额在 1 万元（含 1 万元）以上的资金款项列入支出计划，报规划财务科申报纳入财政预算。

### （二）审批

1. 单项或批量采购金额 1 万元（含）以上 5 万元以下的货物类和服务类支出项目，1 万元（含）以上 10 万元以下的工程类支出项目：

①填报《大额资金支出审批单》；

②申报科室负责人、规划财务科负责人、申报科室分管负责人、规划财务科分管负责人、主要负责人逐级审批。

2. 单项或批量采购金额超过 5 万元（含）的货物类和服务类支出项目，10 万元（含）以上的工程类支出项目：

①填报“三重一大”事项申报单，报市纪委监委派驻纪检监察组审核同意；

②经局党组会集体研究通过后，按规定程序和方式使用资金。

（三）政府采购。纳入政府集中采购的项目，按照《威海市政府采购管理办法》、《威海市市级行政事业单位国有资产管理办  
法》的规定执行。

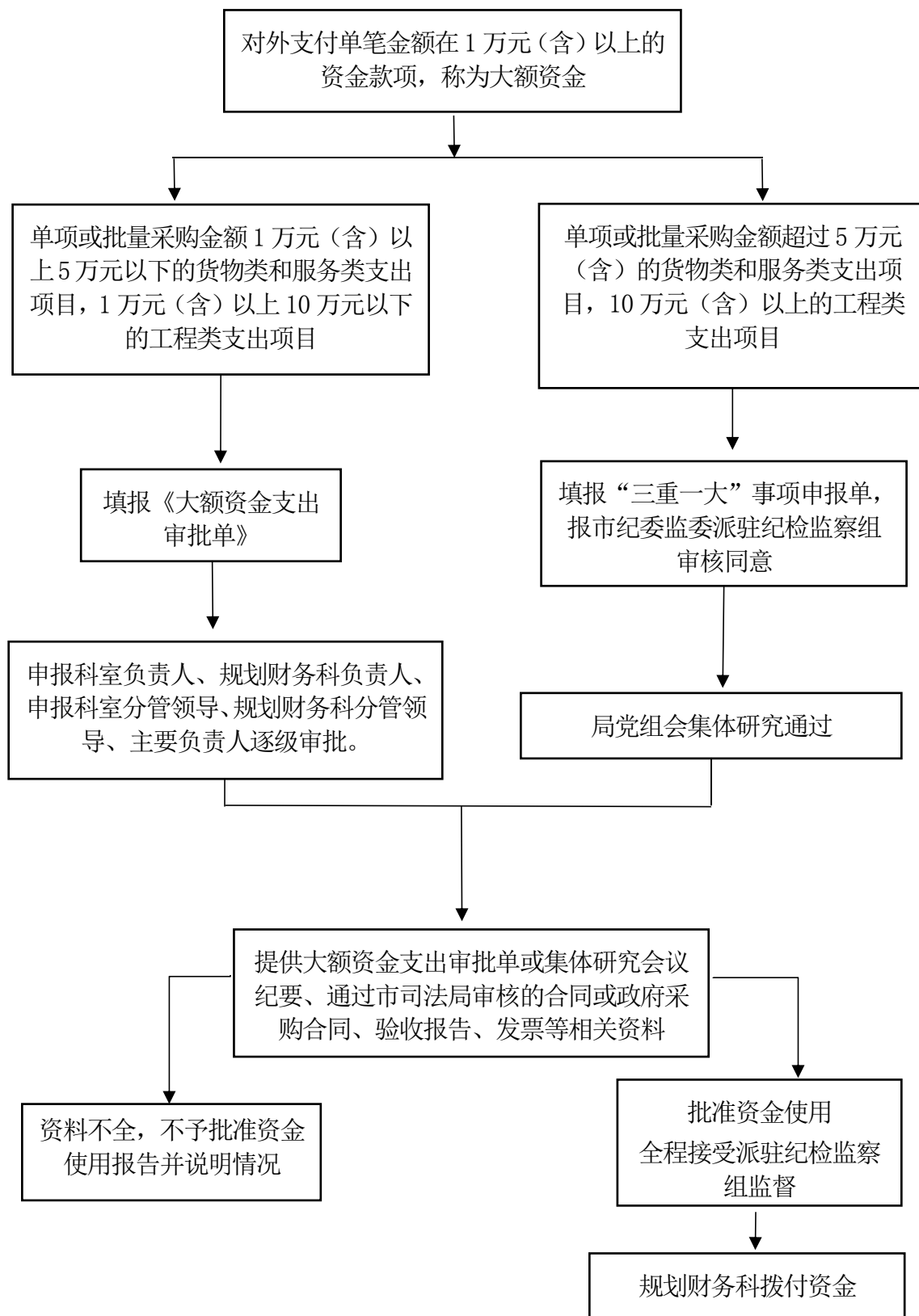
（四）合同。签订合同的项目，按照市司法局相关规定，依

规定程序进行审核。

（五）支付。提供大额资金支出审批单或集体研究会议纪要、通过市司法局审核的合同或政府采购合同、验收报告、发票等相关资料，资料不全不予支付。

（六）监督。全程接受派驻纪检监察组监督。

## 二、业务流程图



# 工资审批工作流程

## 一、业务流程描述

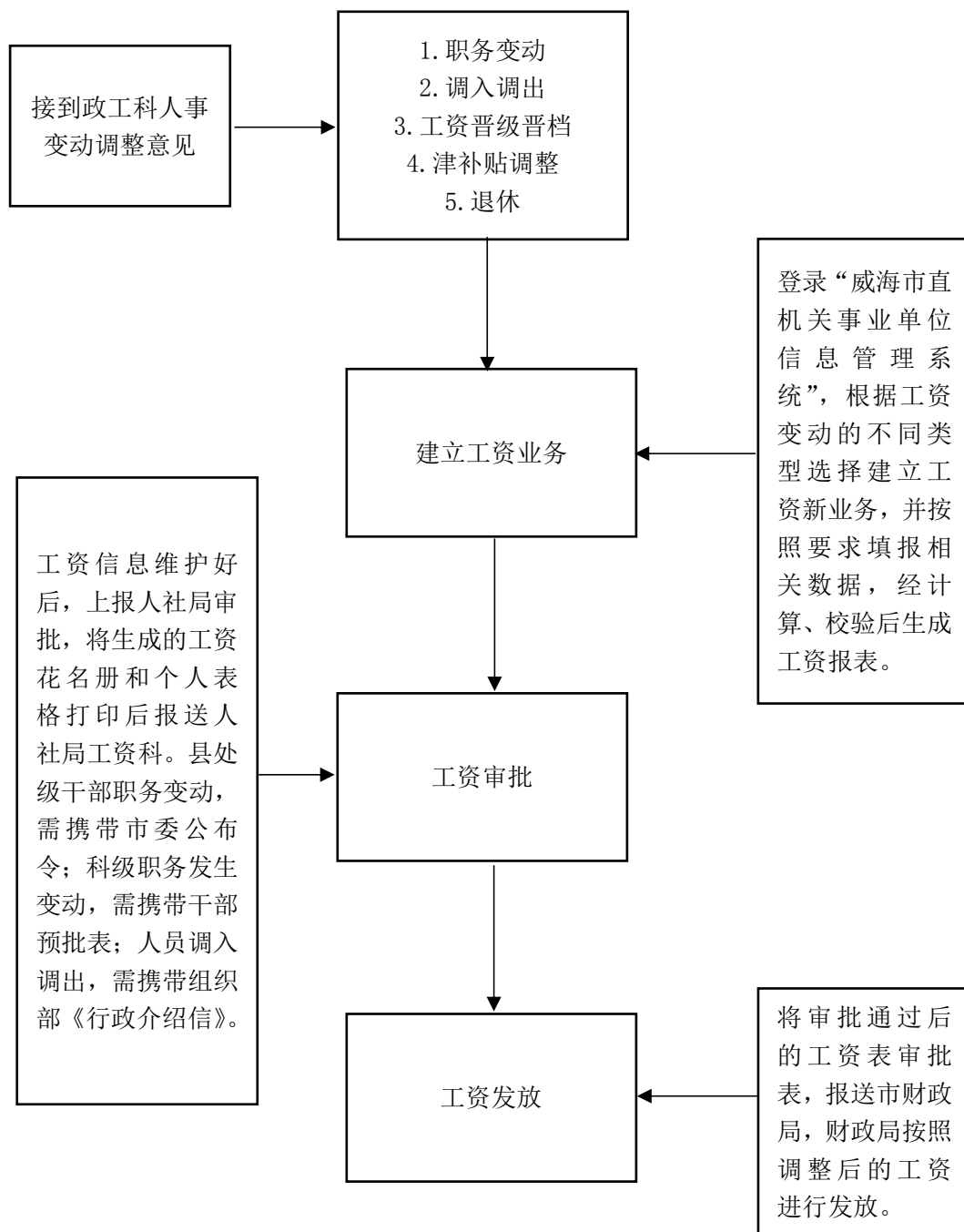
（一）工资审批。包括职务变动、调入调出、工资晋级晋档、津补贴调整、退休。

（二）建立工资业务。登录“威海市直机关事业单位信息管理系统”，根据工资变动的不同类型选择建立工资新业务，并按照要求填报相关数据，经计算、校验后生成工资报表。

（三）工资审批。工资信息维护好后，上报市人力资源和社会保障局审批，将生成的工资花名册和个人表格打印后报送市人力资源和社会保障局工资科。县处级干部职务变动，需携带市委公布令；科级职务发生变动，需携带干部预批表；人员调入调出，需携带市委组织部《行政介绍信》。

（四）工资发放。将审批通过后的工资表审批表，报送市财政局，市财政局按照调整后的工资进行发放。

## 二、业务流程图



# 待遇保障和医药服务科职责清单

## 一、主要职责

拟订全市医疗保障筹资和待遇政策并组织实施，健全完善大病保险制度，统筹城乡医疗保障待遇标准。组织实施异地就医管理和费用结算以及医疗保障关系转移接续政策。拟订机关企事业单位补充医疗保险政策和管理办法。组织实施医疗救助，承办医疗救助资金的分配和监管工作，监督检查各区市、市属开发区医疗救助政策和资金的落实。组织实施长期护理保险制度改革。拟订定点医药机构协议和支付管理办法。拟订城乡统一的药品、医用耗材、医疗服务项目、医疗服务设施等医保目录和支付标准，建立动态调整机制，组织实施医保目录准入谈判规则。组织推进医保支付方式改革。组织开展药品、医用耗材、医疗技术的经济性评价。发挥职能作用和资源优势，为产业发展及招商引资（引智）促进提供高效便捷服务。

## 二、细化职责

（一）负责拟订全市职工基本医疗保险（生育保险）、居民基本医疗保险等医疗保障筹资和待遇政策，统筹城乡医疗保障待遇标准，推进各项政策落地实施。

（二）负责健全完善职工大病保险、居民大病保险制度。

（三）负责拟订异地就医管理、异地联网结算及医疗保障关

系转移接续政策。

（四）负责拟订机关企事业单位补充医疗保险政策和管理办法。

（五）负责拟订医疗救助政策，开展国家、省、市医疗救助资金分配工作，监督检查各区市医疗救助政策和资金落实情况。

（六）负责拟订职工长期护理保险、居民长期护理保险政策。

（七）负责拟订定点医药机构支付管理办法并组织实施。

（八）负责拟订定点医药机构协议管理办法。

（九）组织实施国家药品、医疗服务项目、医用耗材、医疗服务设施等医保目录和支付标准。

（十）组织实施医保目录准入谈判规则。

（十一）组织推进 DRG、中医日间病房、肿瘤放化疗、单病种付费等支付方式改革。

（十二）组织开展药品、医用耗材、医疗技术的经济性评价。

（十三）发挥政策引导作用，促进医药、养老等产业发展；发挥职能作用和资源优势，为招商引资（引智）提供高效便捷服务。

（十四）负责局党组交办的其他工作。

### 三、岗位描述和人员配备

#### （一）科长岗（1人）

- 1.主持科室全面工作；
- 2.贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及局党组的决议、决定、规定和制度；
- 3.负责统筹谋划科室工作思路和工作计划并组织实施；
- 4.负责科室的对外协调和联络工作；
- 5.负责科室党的建设、党风廉政建设、意识形态、安全生产、信访维稳、培训教育等日常工作；
- 6.负责医疗机构医保经办支撑体系建设；
- 7.负责统筹推进 DRG 付费为主的多元化支付方式改革；
- 8.完成领导交办的其他工作。

#### （二）待遇保障负责人岗（1人）

- 1.负责组织拟订全市职工基本医疗保险（生育保险）、居民基本医疗保险、职工大病保险、居民大病保险、职工长期护理保险、居民长期护理保险、医疗救助、补充医疗保险等待遇政策；
- 2.负责组织拟订异地联网结算及医疗保障关系转移接续政策；
- 3.负责组织国家、省、市医疗救助资金分配工作，监督检查各区市医疗救助政策和资金落实情况；
- 4.负责指导各区市的待遇保障工作；



### （三）基本保障岗（1人）

1.负责全市职工基本医疗保险（生育保险）、居民基本医疗保险、职工大病保险、居民大病保险、医疗救助待遇政策的调研、起草工作；

2.负责职工基本医疗保险（生育保险）、居民基本医疗保险、职工大病保险、居民大病保险、医疗救助的综合文字起草及数据报表统计工作；

3.负责医疗救助资金测算及分配管理工作，跟踪各区市医疗救助资金使用情况；

4.负责医疗保障扶贫、乡村振兴长效机制建设工作。

### （四）体系建设岗（1人）

1.负责全市职工长期护理保险、居民长期护理保险、补充医疗保险、异地联网结算、医保关系转移接续等政策的调研、起草工作。发挥政策引导作用，促进医药、养老等产业发展，为招商引资（引智）提供高效便捷服务；

2.负责职工长期护理保险、居民长期护理保险、补充医疗保险、异地联网结算、医保关系转移接续等政策的综合文字起草及数据报表统计工作。

### （五）支付方式管理岗（1人）

1.负责全市医药服务相关政策的调研、起草、拟订以及风险评估等工作；

2.负责推进 DRG 支付方式改革相关工作；

3.负责推进中医日间病房、家庭病床、肿瘤放化疗、按病种付费等多元支付方式改革工作；

4.负责对接市医疗保障服务中心有关科室协助解决相关投诉举报事项。

#### （六）医保目录管理岗（1人）

1.负责医药服务相关政策的调研、起草、拟订以及实施后的风险评估工作；

2.负责组织落实基本医疗保险药品目录、诊疗项目目录、医疗服务设施标准三大目录，并进行动态调整；

3.负责组织门诊两病、互联网+医疗服务等各类新增相关医疗服务政策及相关子目录的落实落地；

4.负责对接市医疗保障服务中心有关科室协助解决相关投诉举报事项。

### 四、与其他部门、科室的职责分工

#### （一）外部协作

1.在省局待遇保障处、医药服务处业务指导下开展工作，并负责指导各区市落实各项待遇保障政策。

2.与市财政局社会保障科就各项待遇政策涉及医保基金使用情况进行沟通协调。

3.与市卫生健康委政策法规体制改革科、医政医管科、中医药科、基层卫生老龄健康与药政科、科教与医养健康产业科就公立医院改革、健康城市、扶持中医建设、分级诊疗、家庭医生、

医养结合等政策中涉及待遇保障内容进行沟通协调。

4.居民医保基金征缴工作。市医疗保障局待遇保障和医药服务科负责居民医保基金征缴标准制定工作，市税务局征缴科负责居民医保基金具体征缴业务办理。

5.与市民政局社会救助科、养老服务和慈善事业促进科就社会救助、医养结合、长期护理等内容进行沟通。

6.与市人力资源社会保障局养老和工伤保险科就社会保险有关内容进行沟通。

7.与市残联康复部就康复项目、残疾儿童保障等有关内容进行沟通。

8.特殊群体医疗保障待遇工作。市委组织部组织一科负责离休干部、建国前老党员医保待遇标准制定工作，市退役军人事务局移交安置科、优抚科负责退役军人、优抚对象医保待遇标准制定工作，市医疗保障局负责特殊群体医疗保障待遇落实工作。

9.可能产生重大影响的待遇保障政策在市维稳办、市信访局的指导下开展社会稳定风险评估。

10.医保目录管理工作。市医疗保障局负责医保目录中医疗保险、生育保险部分的政策调整落实，市人力资源社会保障局负责工伤保险部分的政策落实。

11.支付方式改革工作。市医疗保障局负责拟定支付方式改革具体推进措施，市财政局负责审查相关改革中医保基金使用的合理性，市卫生健康委负责就改革中的医疗服务和药品提出价格

政策建议。

## （二）内部分工

1.待遇保障和医药服务政策落实工作。待遇保障和医药服务科负责政策文件的前期调研、数据测算、文件草拟、风险评估、事后评价等工作；市医疗保障服务中心负责具体经办流程设计和政策落实工作。

2.医疗救助资金分配工作。待遇保障和医药服务科负责开展医疗救助资金分配、绩效管理编制工作；规划财务科负责进行业务指导和监督审核；市医疗保障服务中心基金财务科负责医疗救助资金的财务管理、拨付使用等工作。

3.医疗保障扶贫工作。待遇保障和医药服务科负责医疗保障扶贫长效机制建设，指导各区市开展具体医疗保障扶贫工作；市医疗保障服务中心负责困难人员集中参保、待遇落实、一站式结算等业务工作。

4.医保目录管理工作。待遇保障和医药服务科负责医保目录新增诊疗项目纳入医保支付范围的审核工作；综合法规和医药价格科负责制定新增诊疗项目的政府指导价；市医疗保障服务中心负责新增诊疗项目业务信息系统调整工作。

5.药品及医用耗材集中采购工作。待遇保障和医药服务科负责根据中选结果及基金支付能力制定医保支付标准和个人首先自负比例，完善医保配套政策；综合法规和医药价格科负责组织开展集中带量采购；市医疗保障服务中心负责中选药品和医用耗

材相关医保政策的信息系统调整工作。

6.定点医药机构协议管理办法拟定工作。待遇保障和医药服务科负责指导市医疗保障服务中心拟定定点医药机构协议管理办法。

## 五、廉政风险点及防控措施

### （一）廉政风险点

1.政策拟定风险：因待遇保障政策调研不实、上级规定理解有误、规范性文件备案流程不严谨、考虑因素不全面、政策宣传不到位等原因，导致影响部分利益相关者切身待遇享受，造成利益群体来信来访突发事件。

2.医疗救助资金分配风险：因医疗救助资金分配不合理、厚此薄彼、监管落实不到位，导致医疗救助资金使用效能低。

3.廉政风险：违反中央八项规定精神、党风廉政建设规定等，利用工作职权或工作便利，收受利益相关方礼品，为个人谋求不正当利益。

### （二）防控措施

1.拟定待遇保障相关政策时，综合考虑医保基金、参保群众、医疗机构及相关部门意见，广泛征求利益相关方意见建议；拟定专业性强的政策文件时，请相关医疗专家论证其专业性；拟定重大行政决策文件，按规范程序履行公开征求意见、社会稳定风险评估等流程，及时按照规范性文件审查备案要求进行合法性审查。

2.组织实施新制定的待遇保障政策时，及时通过各种新闻媒

体，广泛进行政策宣传。

3.制定可能涉及社会稳定风险的待遇保障和医药服务政策时，同步制定相关应急预案。若发生利益群体突发事件，畅通利益诉求渠道，做好政策宣传解释工作，及时化解矛盾。同时，分类处理相关事件，可以及时解决的及时解决；因市级政策不完善造成群众利益受损害的，及时止损并研究补偿政策；因政策制定权限所限，暂时解决不了的，积极与上级部门沟通寻求解决途径。

4.建立专家论证制度。拟定相关政策时，在广泛征求利益相关方意见建议的基础上，成立专家委员会，建立专家论证制度，就相关政策科学性、可行性进行充分论证；拟定重大行政决策文件，按规范程序履行公开征求意见、社会稳定风险评估等流程，及时按照规范性文件审查备案要求进行合法性审查。

5.科学合理确定医疗救助资金分配方法，及时跟踪资金使用情况，确保医疗救助资金合理规范使用。

6.加强内部廉政教育。组织科室人员不定期开展相关法律法规学习，认真学习《社保法》、《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党廉洁自律准则》等，引导全科人员严守纪律和规矩；坚持经常性的谈心谈话，防微杜渐，让红脸出汗成为常态。

## 六、工作流程

（一）待遇保障和医药服务政策拟订工作流程

（二）待遇保障和医药服务政策落实跟踪工作流程

（三）医疗救助资金分配管理工作流程

（四）医疗保障扶贫工作流程

（五）新增诊疗项目纳入医保支付范围工作流程

# 待遇保障和医药服务政策拟订工作流程

## 一、业务流程描述

（一）根据上级部门出台的待遇保障和医药服务新政策和群众反映普遍的医保待遇诉求，待遇保障和医药服务科结合威海实际，开展调查研究，进行数据测算等前期工作。

（二）待遇保障和医药服务科会同市医疗保障服务中心相关业务科室起草文件初稿，形成起草说明。

（三）报市医疗保障局党组会讨论通过。

（四）广泛征求部门、群众意见，其中部门规范性文件公开征求意见不少于 10 天，政府规范性文件公开征求意见不少于 30 天。

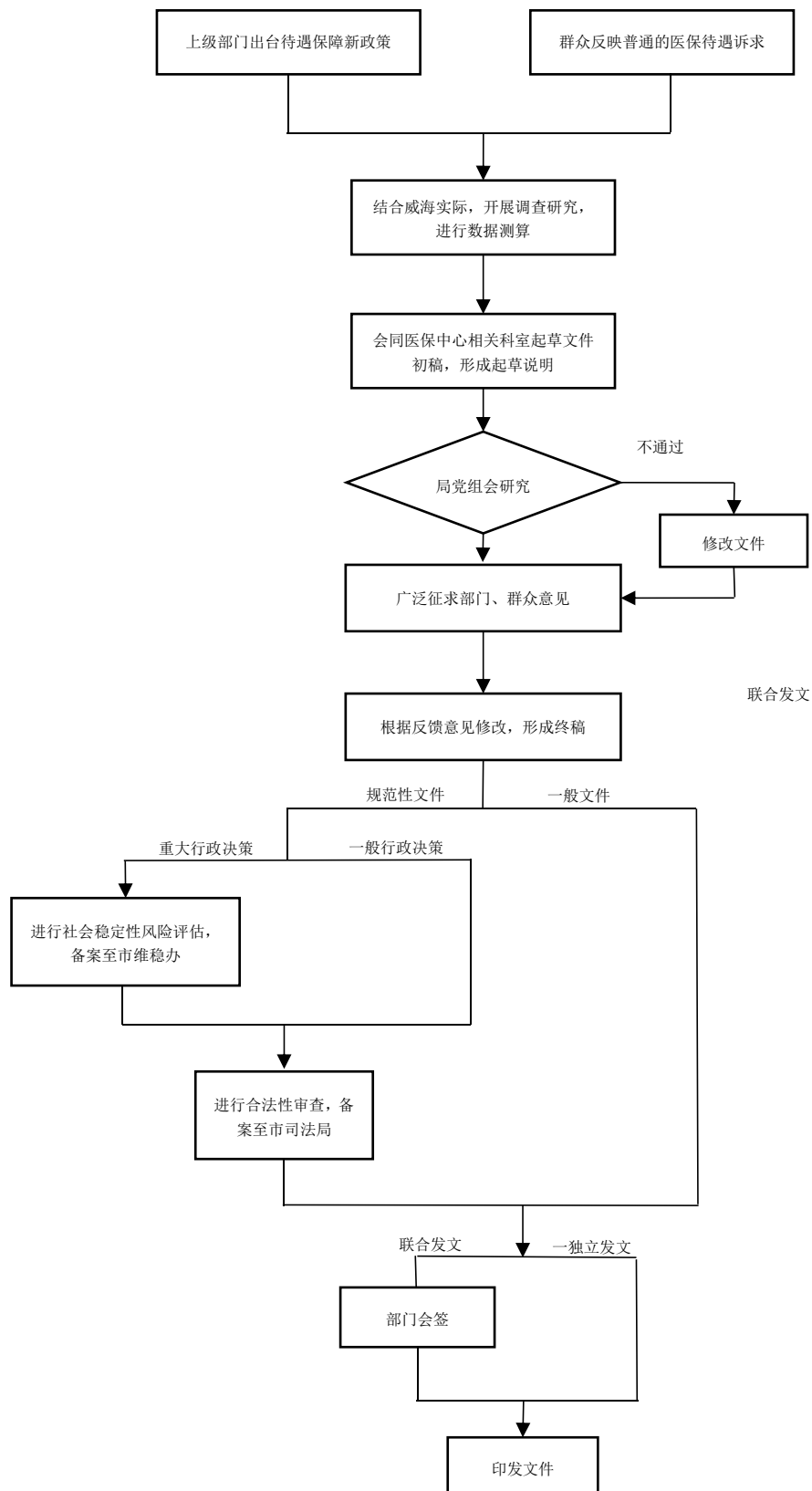
（五）根据部门、群众反馈意见，进行文稿修改，形成终稿。

（六）属于重大行政决策的，进行社会稳定风险评估，备案至市维稳办。

（七）属于规范性文件的，进行合法性审查，备案至市司法局。

（八）印发正式文件。

## 二、业务流程图





# 待遇保障和医药服务政策落实跟踪工作流程

## 一、业务流程描述

（一）待遇保障和医药服务科至少在政策实施前 10 日转交正式文件或初稿至市医疗保障服务中心综合科。

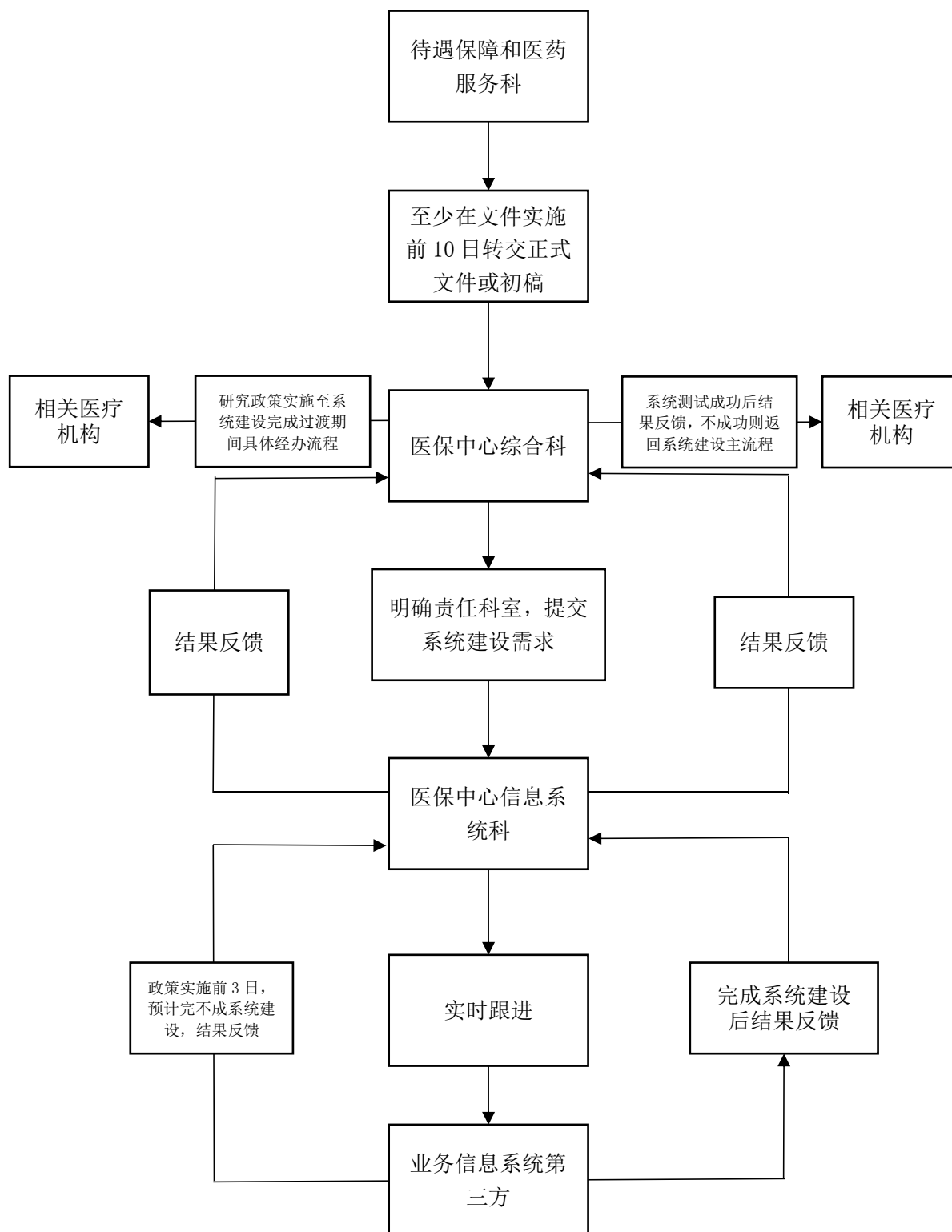
（二）市医疗保障服务中心综合科明确责任科室，提交业务系统建设需求至市医疗保障服务中心信息系统科。

（三）市医疗保障服务中心信息系统科实时跟进业务信息系统第三方业务信息系统建设情况。

（四）信息系统建设完成后，由市医疗保障服务中心具体责任科室进行系统测试，成功后将信息反馈至相关定点医疗机构。

（五）预计政策实施前 3 日完不成信息系统建设的，由市医疗保障服务中心信息系统科将信息反馈至市医疗保障服务中心具体责任科室，由市医疗保障服务中心具体责任科室研究政策实施至系统建设完成过渡期间的具体经办流程，并反馈至相关定点医疗机构。

## 二、业务流程图



# 医疗救助资金分配管理工作流程

## 一、业务流程描述

（一）待遇保障和医药服务科根据上年度全市医疗救助“一站式”结算数据，进行下年度全市医疗救助资金预算。

（二）待遇保障和医药服务科根据各区市上年度医疗救助费用实际发生额，测算分配比例，编制国家、省、市医疗救助资金补助分配方案。

（三）报市医疗保障局规划财务科审核。

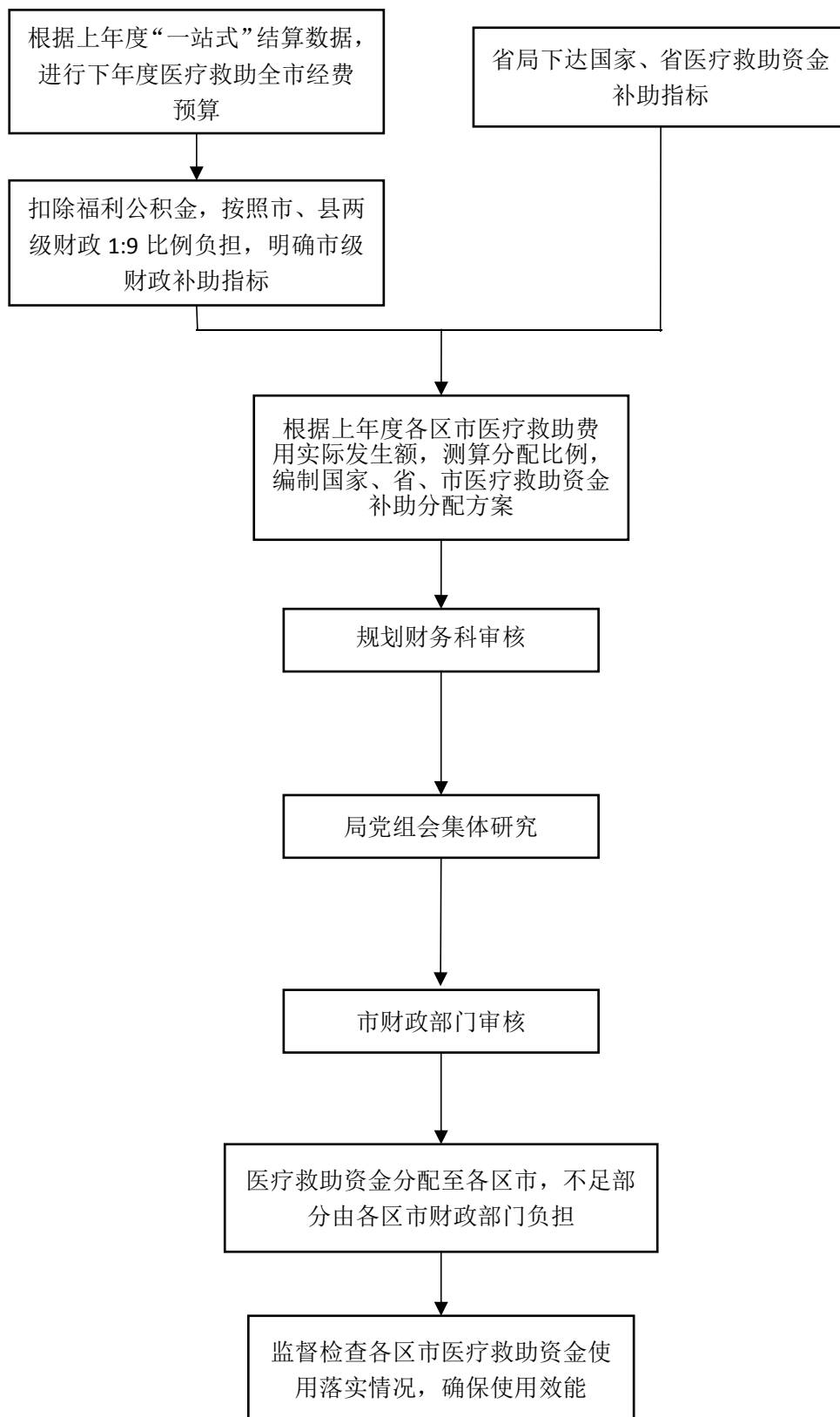
（四）报市医疗保障局党组会讨论通过。

（五）报市财政局审核。

（六）与市财政局联合下发医疗救助资金分配表至各区市，不足部分由各区市财政部门负担。

（七）待遇保障和医药服务科监督检查各区市医疗救助资金使用落实情况，确保使用效能。

## 二、业务流程图



# 医疗保障扶贫工作流程

## 一、业务流程描述

（一）困难人员参保补助。每年 1 月 1 日前，各区市扶贫、民政部门负责将困难人员信息提供给各区市医疗保障经办机构，各区市医疗保障经办机构进行信息审核后，通过财政部门预拨补助资金缴费，并为困难人员办理参保手续。

（二）“一站式”即时结算。困难人员合规医疗费用，实行基本医疗保险、大病保险、医疗机构减免、医疗救助、商业补充保险、再救助“六重保障”即时结算。

（三）基本医疗保险待遇。参保居民按照一档缴费的，年度最高支付限额为 20 万元。支付比例分别为：一级医院 80%、二级医院 60%、三级医院 50%。参保居民按照二档缴费的，年度最高支付限额为 30 万元。住院医疗费用超过起付标准至 4 万元（含 4 万元）部分，支付比例分别为：一级医院 80%、二级医院 65%、三级医院 55%；超过 4 万元至年度最高支付限额部分，支付比例分别为：一级医院 80%，二、三级医院 70%。

（四）大病保险倾斜保障。困难人员使用居民大病保险单独补偿范围特药费用不设起付标准。困难人员居民大病保险其他合规医疗费用起付标准为 5000 元，个人负担的合规医疗费用 5000 元以上(含)、10 万元以下的部分给予 65% 补偿，10 万元以上(含)、30 万元以下的部分给予 75% 补偿，30 万元（含）以上的部分给

予 85 % 补偿，取消其居民大病保险最高支付限额。

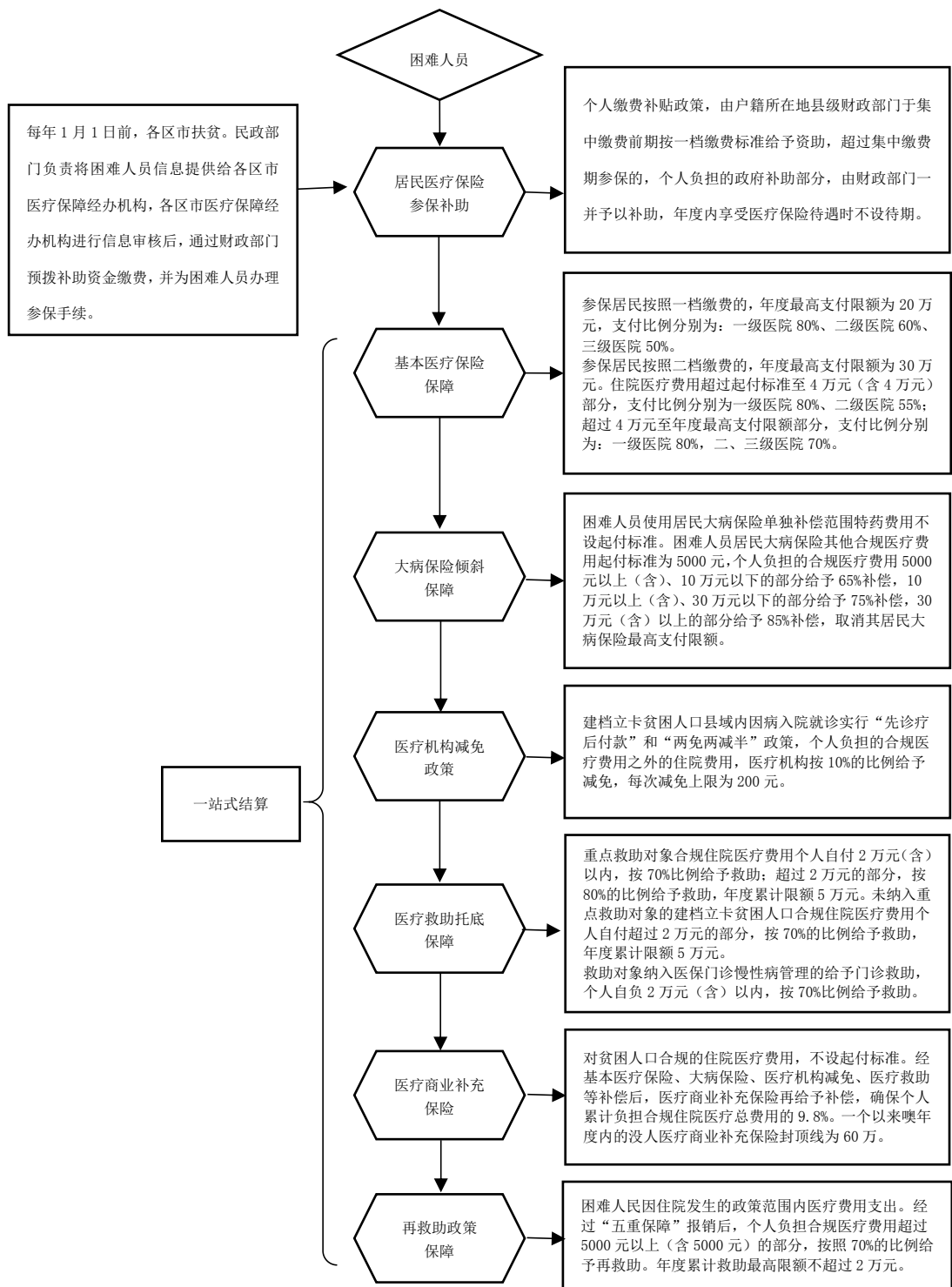
（五）医疗机构减免待遇。建档立卡贫困人口县域内因病入院就诊实行“先诊疗后付费”和“两免两减半”政策。个人负担的合规医疗费用之外的住院费用，医疗机构按 10% 的比例给予减免，每次减免上限为 200 元。

（六）医疗救助托底保障。重点救助对象合规住院医疗费用个人自负 2 万元（含）以内的，按 70% 比例给予救助；超过 2 万元的部分，按 80% 的比例给予救助，年度累计限额 5 万元。未纳入重点救助对象的建档立卡贫困人口合规住院医疗费用个人自负超过 2 万元的部分，按 70% 的比例给予救助，年度累计限额 5 万元。救助对象纳入医保门诊慢性病管理的给予门诊救助，个人自负 2 万元（含）以内的，按 70% 比例给予救助。

（七）医疗商业补充保险保障。对贫困人口合规的住院医疗费用，不设起付线。经基本医疗保险、大病保险、医疗机构减免、医疗救助等补偿后，医疗商业补充保险再给予补偿，确保个人累计负担合规住院医疗总费用的 9.8 %。一个医疗年度内的每人医疗商业补充保险封顶线为 60 万。

（八）再救助政策保障。困难人员因住院发生的政策范围内医疗费用支出,经过“五重保障”报销后,个人负担合规医疗费用超过 5000 元以上（含 5000 元）的部分,按照 70% 的比例给予再救助。年度累计救助最高限额不超过 2 万元。

## 二、业务流程图



# 新增诊疗项目纳入医保支付范围工作流程

## 一、业务流程描述

（一）医疗机构提交《新增诊疗项目纳入医保支付范围情况报告》，报待遇保障和医药服务科。

（二）待遇保障和医药服务科联合局综合法规和医药价格科、市卫生健康委就是否纳入形成初步意见。

（三）报局党组会讨论。

（四）经局党组会集体研究，不予通过的，由待遇保障和医药服务科将未通过结果反馈至申报医疗机构。

（五）经局党组会集体研究，准予通过的，由局综合法规和医药价格科制定政府指导价。

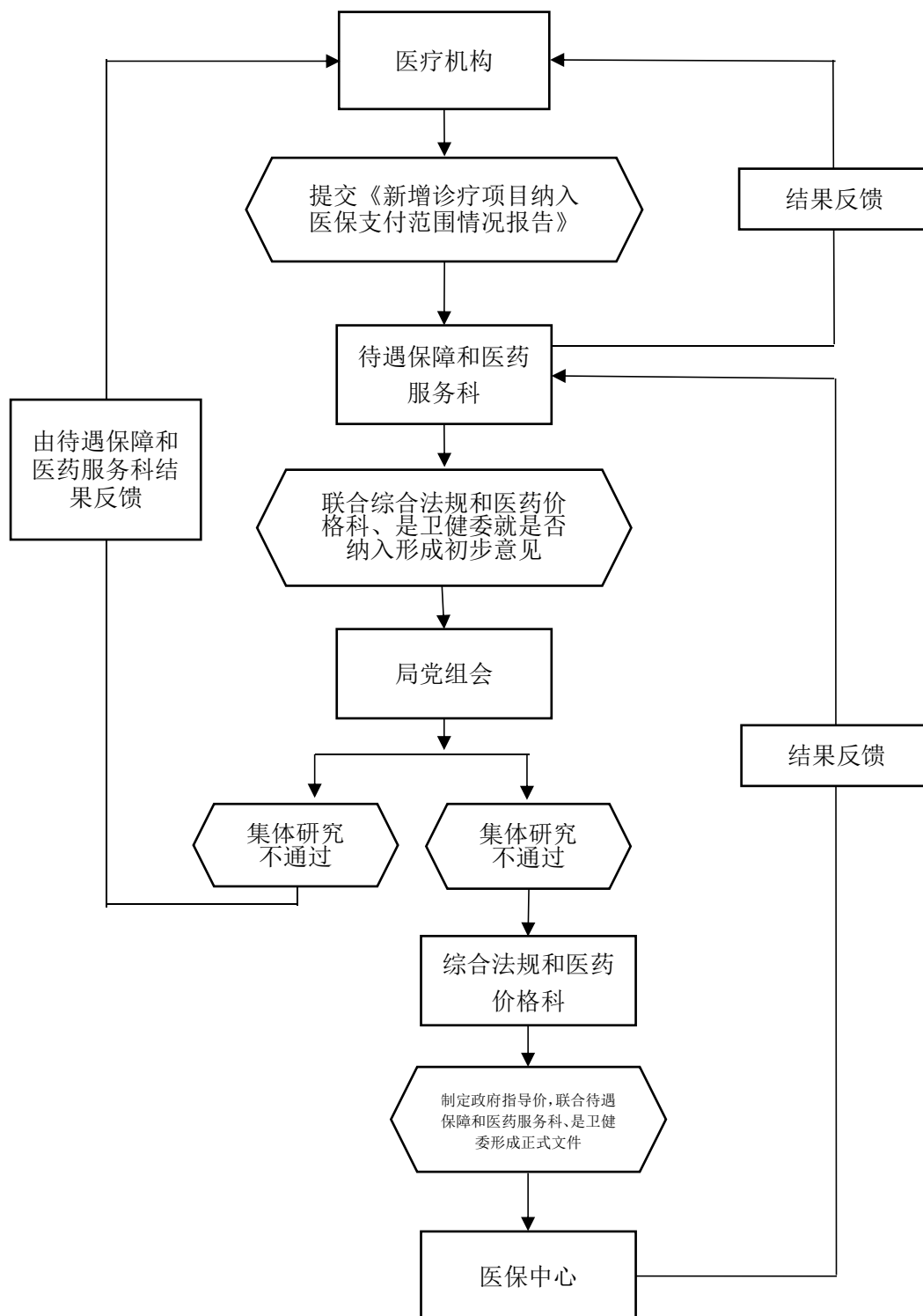
（六）待遇保障和医药服务科联合局综合法规和医药价格科、市卫生健康委形成正式文件。

（七）由市医疗保障服务中心负责系统调整，并在调整完成后，将结果反馈至待遇保障和医药服务科。

（八）待遇保障和医药服务科将纳入结果反馈至申报医疗机构。



## 二、业务流程图



## 七、工作标准化文本

# 威海市高值药品仿制药纳入支付范围备案表

|                       |                                                                                                                     |    |                          |       |  |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------|-------|--|
| 药品通用名称                |                                                                                                                     | 剂型 |                          | 规格    |  |
| 生产厂家                  |                                                                                                                     |    |                          | 商品名   |  |
| 价格<br>(元/包装)          |                                                                                                                     |    | 批准文号                     |       |  |
| 是否通过仿制药<br>一致性评价      | 是 / 否                                                                                                               |    | 是否在山东省<br>药品集中采购<br>平台挂网 | 是 / 否 |  |
| 申请类别                  | 威海市高值药品（基本医保） / 威海市高值药品（大病保险）                                                                                       |    |                          |       |  |
| 申报资料<br>(已递交资料打<br>√) | 1. 威海市高值药品仿制药纳入支付范围申请书<br>2. 药品价格说明<br>3. 药品注册批件<br>4. 药品说明书及药品包装<br>5. 药品在山东省药品集中采购平台挂网的截图<br>(备注：以上材料均需加盖生产厂家公章。) |    |                          |       |  |
| 待遇保障和医药<br>服务科审核意见    | 审核人签字：                                                                                                              |    |                          |       |  |
| 分管领导意见                | 分管领导签字：                                                                                                             |    |                          |       |  |
| 医保中心<br>受理科室签字        |                                                                                                                     |    | 信息系统科<br>受理人签字           |       |  |

备注：此表待信息系统建设完毕后，交由待遇保障和医药服务科备案。

威海市高值药品责任医师申请表

|                                                                     |  |                               |               |                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|---------------|---------------------------------------------|--|
| 姓 名                                                                 |  | 性 别                           |               | 照片                                          |  |
| 出生年月                                                                |  | 学 历                           |               |                                             |  |
| 专业技术职称                                                              |  | 资格（职业）<br>证书及编号               |               |                                             |  |
| 所在科室及职务                                                             |  | 身份证号                          |               |                                             |  |
| 申请负责特药商<br>品名                                                       |  | 特药合作<br>慈善机构<br>（请对应特药<br>填写） |               | 是否为<br>该慈善<br>机构注<br>册医师<br>（请对<br>应填<br>写） |  |
|                                                                     |  |                               |               |                                             |  |
|                                                                     |  |                               |               |                                             |  |
|                                                                     |  |                               |               |                                             |  |
|                                                                     |  |                               |               |                                             |  |
| 工作简历                                                                |  |                               |               |                                             |  |
| 申请人：<br>本人承诺以上情况真实合法，对有赠药方案的特药，积极协助参保患者办理有关慈善合作机构申请援助项目手续，承担相应法律责任。 |  |                               | 医疗机构医保办意见：    |                                             |  |
| (签字)<br>年 月 日                                                       |  |                               | (公章)<br>年 月 日 |                                             |  |

注：1.如申请负责特药栏数不足，可自行添加。

威海市高值药品责任医师汇总表

报送单位（公章）

年 月 日

| 序号 | 姓名 | 性别 | 出生年月 | 学历 | 专业技术职称 | 所在科室及职务 | 申请负责特药商品名 |
|----|----|----|------|----|--------|---------|-----------|
|    |    |    |      |    |        |         |           |
|    |    |    |      |    |        |         |           |
|    |    |    |      |    |        |         |           |
|    |    |    |      |    |        |         |           |
|    |    |    |      |    |        |         |           |
|    |    |    |      |    |        |         |           |
|    |    |    |      |    |        |         |           |
|    |    |    |      |    |        |         |           |
|    |    |    |      |    |        |         |           |
|    |    |    |      |    |        |         |           |
|    |    |    |      |    |        |         |           |
|    |    |    |      |    |        |         |           |
|    |    |    |      |    |        |         |           |
|    |    |    |      |    |        |         |           |
|    |    |    |      |    |        |         |           |
|    |    |    |      |    |        |         |           |

# 综合法规和医药价格科职责清单

## 一、主要职责

拟订全市药品、医用耗材价格和医疗服务项目、医疗服务设施收费等政策并组织实施，建立价格信息监测和信息发布制度。监督实施国家、省药品、医用耗材的集中采购、配送以及结算管理政策，组织实施药品和医用耗材集中带量采购。负责有关规范性文件的合法性审查等工作，承担行政复议、行政应诉、行政执法监督有关工作。负责调研、综合性文稿起草、建议提案办理、新闻发布、普法宣传工作。负责推进本部门职能转变和行政审批制度改革工作，组织编制系统内权责清单，深化简政放权，加强事中事后监管，优化权力运行流程，推进政务服务标准化。

## 二、细化职责

（一）负责拟定全市药品、医用耗材价格和医疗服务项目、医疗服务设施收费标准等政策并组织实施。

（二）负责确定医保支付范围内的医药服务价格，并进行动态调整，推动建立市场主导的社会医药服务价格形成机制。

（三）负责建立医药价格信息监测和信息发布制度，定期对药品、医用耗材、医疗服务价格信息进行监测并对外发布，引导医药价格合理形成。

（四）负责监督实施国家、省药品、医用耗材的集中采购、

配送以及结算管理政策，规范医疗机构采购行为。

（五）负责组织全市公立医疗机构开展药品、医用耗材集中带量采购，鼓励定点民营医疗机构、零售药店参与联合采购。

（六）负责市医疗保障局重大行政执法决定、重大行政决策、规范性文件制定和合同签订合法性审查、公平竞争审查等工作。

（七）负责承担行政复议、行政应诉、行政执法监督有关工作，监督落实行政执法人员持证上岗、行政执法三项制度等各项制度规定。

（八）负责对医疗保障领域重点课题开展调查研究，提出对策和建议。

（九）负责起草有关工作报告、领导讲话、汇报材料等机关综合性文稿。

（十）负责牵头办理人大代表建议、政协委员提案工作，依法依规做好建议和提案办理结果公开工作。

（十一）负责承办本系统新闻发布工作，介绍医疗保障领域重大活动、重点工作，对医疗保障政策进行解读宣传。

（十二）负责开展普法宣传教育工作。

（十三）负责推进本部门职能转变和行政审批制度改革工作，组织编制系统内权责清单，深化简政放权，加强事中事后监管，优化权力运行流程，推进政务服务标准化。

（十四）负责局党组交办的其他工作。

### 三、岗位描述和人员配备

#### （一）科长岗（1人）

- 1.主持科室全面工作；
- 2.贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及局党组的决议、决定、规定和制度；
- 3.负责统筹谋划科室工作思路和工作计划并组织实施；
- 4.负责科室的对外协调和联络工作；
- 5.履行一岗双责，负责科室党的建设、党风廉政建设、意识形态、安全生产、信访维稳、培训教育等日常工作；
- 6.负责拟定局机关案审委员会工作规程、议事规则等制度，组织召开案审会会议，对重大行政处罚案件实行集体讨论决定；
- 7.负责指导各区市的法规、医药价格管理、药械招采管理等工作；
- 8.完成领导交办的其他工作。

#### （二）医药价格及招标采购管理岗（1人）

- 1.负责按照医疗服务项目管理权限，组织开展全市新增医疗服务项目立项工作；
- 2.负责拟订全市药品、医用耗材价格和医疗服务项目、医疗服务设施收费等政策；
- 3.负责制定或调整医保支付范围内的医药服务价格；
- 4.负责加强对待定或市场调节价项目价格的管理，指导医疗机构制定价格；

5.负责开展医药价格监测、预警和信息发布工作，按照有关程序和权限，在必要时启动医药价格临时干预措施或紧急措施，报请市政府同意后组织实施；

6.负责开展医疗机构、生产经营企业价格成本调查，组织开展价格听证工作；

7.负责监督实施国家、省药品、医用耗材的集中采购、配送以及结算管理政策；

8.负责制定我市公立医疗机构药械采购政策，组织开展药械带量采购工作；

9.负责监测公立医疗机构药械采购、供应及使用情况；

10.负责组织定点民营医疗机构、零售药店开展网上采购，参加联合采购，规范采购行为；

11.负责落实国家、省组织集中带量采购相关要求，做好与市卫生健康、市场监管等相关部门科室的协调；

12.负责协调相关科室做好医保支付、基金拨付、协议管理等带量采购配套工作，推动建立药款结算长效机制；

13.负责开展应急药品储备试点相关工作；

14.负责解答回复医药价格及药械招采政策；

15.负责开展区市局及医疗机构的价格及招采工作指导，做好与市卫生健康委、市场监管局等相关部门科室的协调。

### （三）法制岗（1人）

1.负责建立健全市医疗保障局行政执法“三项制度”等法治制



度；

2.负责市医疗保障局重大行政执法决定、重大决策、行政规范性文件、合同制定等的合法性审查、公平竞争审查等法制审核工作；

3.负责承担行政复议、行政应诉相关工作；

4.负责行政执法监督有关工作，监督落实行政执法人员持证上岗、行政执法三项制度等各项制度规定；

5.负责组织开展行政执法听证工作；

6.负责开展普法宣传教育工作，制定年度普法宣传教育计划并组织实施；

7.负责执法人员考核、执法证件审验工作；

8.负责编制市级医保部门权责清单，深化简政放权，推进部门职能转变；

9.负责加强医疗保障权力运行事中事后监管，优化权力运行流程；

10.负责推进政务服务标准化；

11.负责开展区市局的法制工作指导，做好与市司法局等部门科室的协调。

#### （四）综合文字岗（1人）

1.负责牵头组织医疗保障领域重点课题调查研究，提出对策和建议；

2.负责起草有关工作报告、领导讲话、汇报材料等机关综合性文稿；

3.负责牵头办理人大代表建议、政协委员提案工作，依法依规做好建议和提案办理结果公开工作；

4.负责与相关科室做好对接，承办新闻发布工作，介绍医疗保障领域重大活动、重点工作，对医疗保障政策进行解读宣传；

5.负责科室工作总结、工作计划及牵头多科室办理事项等综合文字性工作；

6.负责科室文件、材料的整理、归档。

#### **四、与其他部门、科室的职责分工**

##### **（一）外部协作**

1.业务指导。在省医疗保障局医药价格和招标采购处、规划财务和法规处的业务指导下开展工作，并负责指导各区市医保相关部门的医药价格管理、药械招采管理、法制工作。

2.医药价格管理权限。配合市发展改革委价格管理科做好《威海市市级、县级政府定价项目清单》涉药品及医疗服务价格管理权限的更新、完善工作。

3.医药价格管理工作。市卫生健康委财务审计科、市财政局社保科、市市场监管局价格监督检查科分别负责提出医疗服务及药品价格政策建议、完善财政投入机制、开展价格监督检查等工作。

4.药械集中招采工作。市公立医疗机构药品（医用耗材）采

购联合体组委会具体开展以市为单位或与周边城市跨区域联合采购的组织、实施、决策工作。市卫生健康委基层卫生老龄健康与药政科、市市场监管局价格监督检查科、药品监督管理科及医疗器械监督管理科分别负责药品使用监测及短缺药品预警、价格监督检查、药械质量监管等工作。

5.法制工作。分别与市司法局备案审查科、行政执法监督科、普法与依法治理科就做好法制审核、执法监督、普法宣传等工作进行沟通协调。法律顾问应市医疗保障局要求,对重大行政决策、规范性文件、合同签订等提供法律论证、出具法律意见,参与重大行政复议、诉讼案件的论证,为市医疗保障局依法处理重大、疑难信访案件提供法律咨询意见,等等。

## （二）内部分工

1.医药价格管理工作。综合法规和医药价格科负责制定价格管理政策;待遇保障和医药服务科负责制定医保报销政策;基金监督管理科负责监督管理纳入医保范围内的医疗服务行为和医疗费用。

2.药品及医用耗材集中采购工作。综合法规和医药价格科负责组织开展集中带量采购,落实国家、省集中带量采购政策,对医疗机构采购行为进行监管;待遇保障和医药服务科负责根据中选结果制定医保支付标准,完善医保配套政策;市医疗保障服务中心负责加强协议管理,做好医保资金拨付等工作。

3.人大代表建议、政协委员提案办理工作。综合法规和医药

价格科根据建议和提案涉及内容，确定牵头受理的业务科室，做好文字把关和对外协调工作；具体承办业务科室按建议、提案规定格式，在规定期限内制定答复件，向人大代表、政协委员开展面复；办公室负责督查和信息公开工作。

4.法制工作。综合法规和医药价格科负责市医疗保障局重大行政执法决定、重大行政决策、规范性文件制定和合同签订的法律审核工作。指导市医疗保障服务中心医保信用科开展经办机构的法律审核工作，做好合同签订的审核备案，并配合综合法规和医药价格科做好普法宣传工作。

5.推进政务服务标准化工作。综合法规和医药价格科负责编制市医疗保障局权责清单，明确公共服务事项，对外公开发布并进行动态更新。市医疗保障服务中心负责开展政务服务事项梳理，制定全市统一经办服务标准，精简证明材料，简化经办流程，严格落实服务事项名称、申办材料、经办方式、经办流程、办理时限、服务标准“六统一”规定，推动政务服务“一网通办”、“一次办好”。

6.新闻发布工作。由办公室牵头相关科室，确定新闻发布内容，组织召开新闻发布会；综合法规和医药价格科负责综合文字材料的审核把关工作。

## **五、廉政风险点及防控措施**

### **（一）廉政风险点**

1.违法违规风险：一是法律法规运用错误，在制定政策、开

展业务工作时，因考虑不全面、专业性不强等因素，错误理解或运用《价格法》、《社会保险法》、《行政处罚法》等有关规定，出现超越管理权限、审核错误等问题。二是未严格按程序办事，在开展定调价、药械招采、合法性审查等工作时随意性较强，跳过必要程序，缺乏有效的相互制约机制，导致发生不良行为。三是制度建设滞后，对业务制度流程建设及执行放松要求，执行不严。

2.失职渎职风险：一是不一次性告知开展定调价等业务所需资料。二是无故拖延或超期办理业务。三是在开展咨询回复、法制审核、行政复议应诉等工作时，未在规定时间内完成，影响工作进度和质量。四是在出台政策后，未及时开展跟踪调研，忽视了政策宣传解释，导致利益群体来信来访突发事件。五是存在麻痹大意思想，导致科室涉密信息、文件上网、泄露等风险。

3.廉洁风险：一是在开展药械招采过程中，与利益方产生关系，影响中选结果。二是在制定调整价格过程中，存在定“人情价”的问题。三是在开展法制审核过程中，收受当事人好处，导致资格审查不严。四是在执法监督过程中，碍于情面，出现监督把关不严的情况。

## （二）防控措施

1.加强法律法规学习。组织科室成员集中学习《社会保险法》、《价格法》、《行政处罚法》、《保密法》等法律法规，科室负责人带头学法懂法用法，不断增强科室成员法治意识和观念，提升依法行政能力。

2.加强廉洁教育。强化纪律意识，牢固树立正确的人生观、价值观，在思想上始终绷紧廉洁自律这根弦。坚持“一岗双责”和开展谈心谈话，科室负责人做好廉洁自律表率，抓好科室的廉政建设和意识形态工作。坚持经常性谈心谈话制度，教育科室干部职工自觉遵纪守法、做到勤政廉洁，堂堂正正做人、认认真真做事。

3.加强制度建设。进一步完善药械集中招采、医疗服务项目定调价、法制审核等关键风险点的监督约束机制，优化工作流程，完善责任追究制度，严格执行各项规章制度。在制定医药价格及招采相关政策时，综合考虑医保基金、参保群众、医疗机构及相关部门意见，广泛征求利益相关方意见建议。强化廉政风险防控，将药械招采作为科室最大的廉政风险点来抓，突出公立医院的采购主体地位，全程公开操作，全程接受监督，做到公开、公平、公正、透明。

## 六、工作流程

- （一）医疗服务价格定调价工作流程
- （二）组织药品（医用耗材）集中采购工作流程
- （三）规范性文件合法性审查工作流程
- （四）合同审查备案工作流程
- （五）公平竞争审查工作流程
- （六）重大行政执法决定法制审核工作流程
- （七）行政复议业务工作流程

# 医疗服务价格定调价工作流程

## 一、业务流程描述

（一）医疗服务价格调整依政策规定和当事人申请启动。按照国家、省价格动态调整机制规定，一旦满足触发调价机制的情况，综合法规和医药价格科启动调价程序。

（二）综合法规和医药价格科收到当事人提交定调价申请材料后，依据定价权限和申请人申请定调价的依据和理由，对申请人作出是否受理的答复。对受理的申请报告，要对申请材料是否齐备进行初步审查，申请材料不齐备的，要求申请人限期补齐。

（三）综合法规和医药价格科启动定调价程序后，按规定开展价格调研，分析定调价的可行性，征求医疗机构或就医患者意见建议，确定定调价项目。

（四）综合法规和医药价格科按规定开展成本调查（监审），形成成本调查（监审）结果。

（五）综合法规和医药价格科在充分考虑成本调查（监审）结果基础上，做好与省级、周边城市价格的衔接，拟定价格调整方案，测算价格调整对患者、医院及医保基金的影响，形成分析报告。

（六）综合法规和医药价格科将价格调整方案提交局领导审阅，并通过召开座谈会等形式对方案进行论证，修改完善后，起草定调价文件（草稿）。

（七）医疗服务价格整体调整的，需要由综合法规和医药价格科组织听证；结构性调整的，需要在考虑社会影响、决策风险的基础上，决定是否启动听证程序。

（八）综合法规和医药价格科将定调价文件（草稿）面向相关部门及社会工作征求意见，征求意见时间不得低于 10 日，征求意见期满形成情况说明。

（九）综合法规和医药价格科自行开展公平竞争审查，并将相关材料报法制科室开展合法性审查。

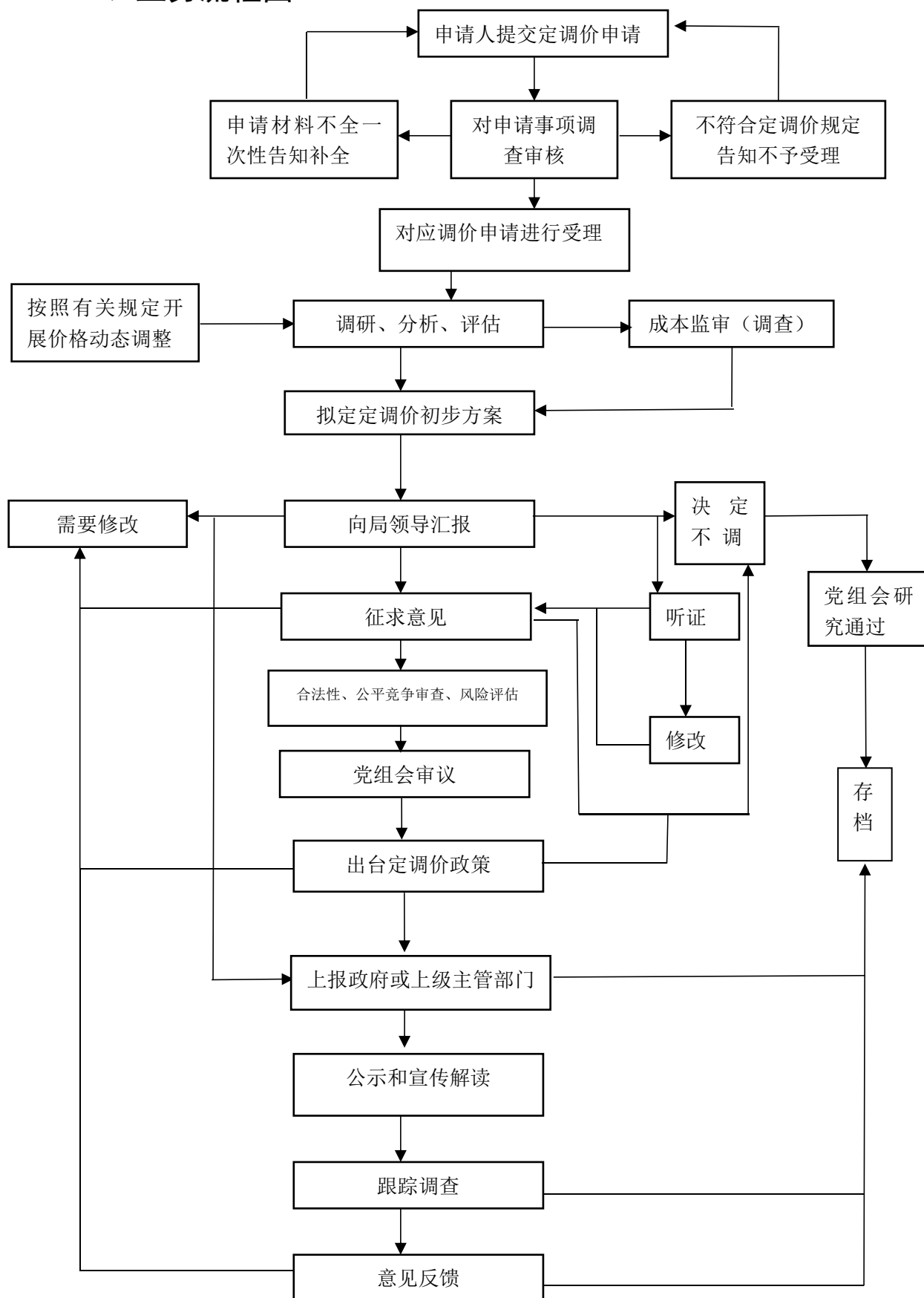
（十）综合法规和医药价格科将定调价文件及有关资料提交局党组会集体审议。审议通过的定调价文件经科室负责人、分管领导、主要领导签字后，正式发文，报备市政府和省医疗保障局，并在官网对外发布，同步进行政策解读。

（十一）定调价工作结束后，综合法规和医药价格科及时对定调价资料进行整理，提交档案管理科室按照标准化、规范化、制度化的要求，做好定调价案卷的归档工作。

（十二）综合法规和医药价格科在一定时期内对定调价方案的执行情况进行监督和跟踪调查，了解价格政策落实情况，发现问题及时提出改进措施。



## 二、业务流程图



# 组织药品（医用耗材）集中采购工作流程

## 一、业务流程描述

（一）按照国家、省、市分级分类集中带量采购要求，综合法规和医药价格科组织有关专家进行调研论证，针对国家和省集中带量采购目录以外的药品、医用耗材，根据临床需求和使用情况，编制市级联合采购目录，并根据实际情况进行动态调整。

（二）综合法规和医药价格科组织医疗机构填报采购目录内各品种规格、型号、材质、计价单位、单价、用量等相关信息，对各品种采购情况进行汇总分析。

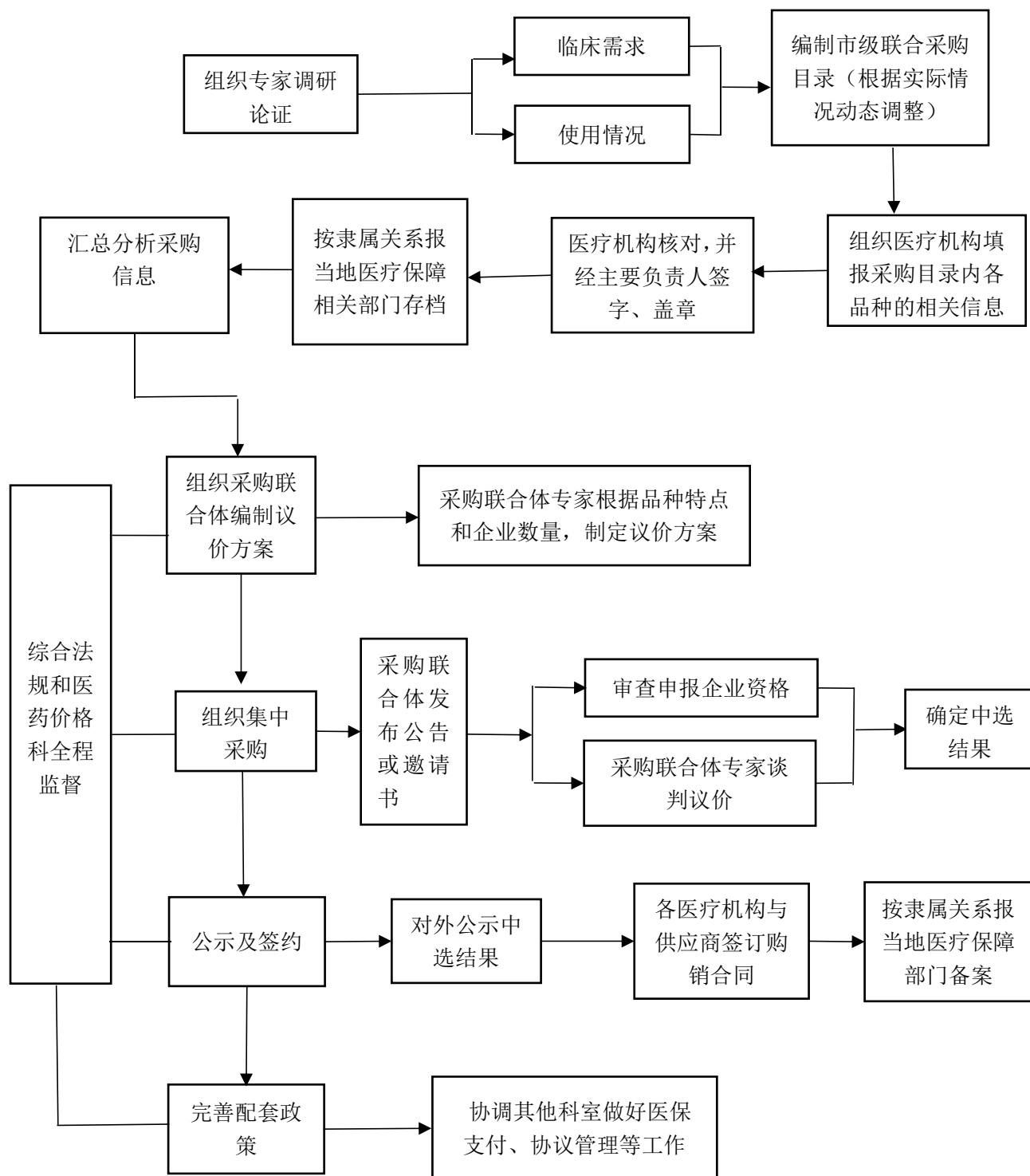
（三）发挥公立医疗机构的采购主体地位，综合法规和医药价格科组织市公立医疗机构药品（医用耗材）采购联合体专家，在法律法规允许范围内，根据产品特点、厂家数量等因素，确定带量采购方式，制定议价方案，由采购联合体发布采购公告或邀请书。

（四）由市公立医疗机构采购联合体组织集中带量采购议价工作。对申报企业进行资格审查，组织专家开展谈判议价。综合法规和医药价格科负责全程监督。

（五）中选结果确定后，以采购联合体名义对外公示，公示期满无异议后，各医疗机构与供应商签订购销合同，明确约定用量、价格等，并报当地医疗保障局备案。

（六）综合法规和医药价格科负责监督合同双方履约情况，对药品（医用耗材）采购和使用情况等监测，协调其他科室做好医保支付、协议管理等后续工作。

## 二、业务流程图



# 规范性文件合法性审查工作流程

## 一、业务流程描述

（一）为保证规范性文件的合法性和规范性，规范性文件合法性审查严格按照《威海市医疗保障局规范性文件管理实施办法》规定执行。

（二）综合法规和医药价格科收到规范性文件合法性审查材料后，除为了预防、应对和处置突发事件，或者执行上级机关的紧急命令和决定需要立即制定实施规范性文件等外，合法性审核时间一般不少于 5 个工作日，最长不超过 15 个工作日。

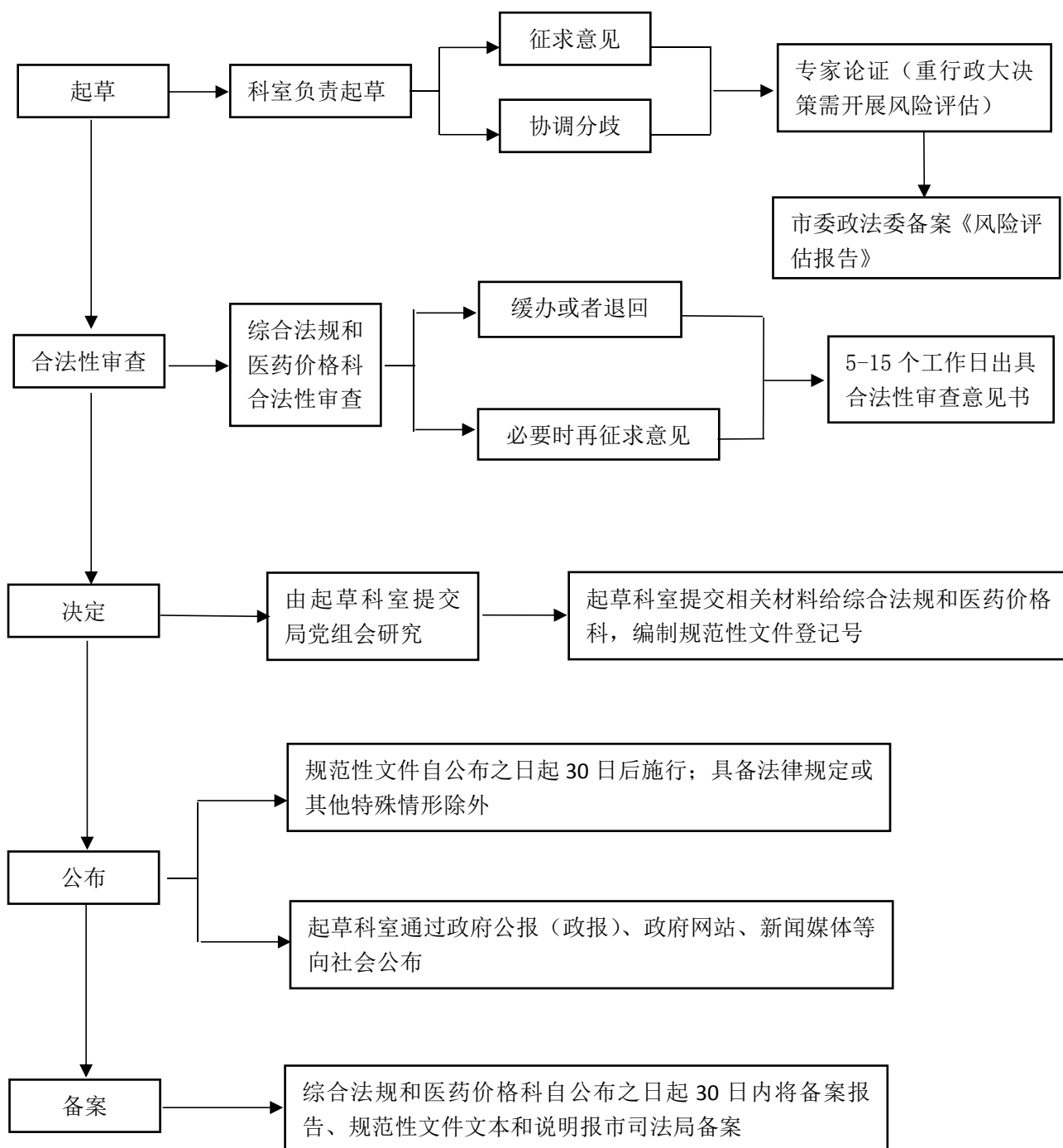
（三）综合法规和医药价格科应对规范性文件草案的制定权限、程序、内容、形式是否合法进行审查，对发现的问题，及时向起草科室提出处理建议。

（四）综合法规和医药价格科对符合要求的规范性文件，自主要领导签署、编制文号之日起 3 日内进行登记、编制登记号。

（五）综合法规和医药价格科自规范性文件发布之日起 30 日内，将备案报告、规范性文件纸质文本 2 份、起草说明纸质件 2 份、法制机构合法性审查意见报市司法局备案，同时通过山东省规章规范性文件电子监督平台报送电子版。

（六）综合法规和医药价格科应当于每年 1 月上旬将上年度所制定的规范性文件目录报市司法局。

## 二、业务流程图



# 合同审查备案工作流程

## 一、业务流程描述

（一）综合法规和医药价格科收到业务科室提报的合同资料后进行资料审核，确保资料齐全、内容完整、要素齐全。

（二）综合法规和医药价格科对发现资料存在遗漏或错误，要在 5 个工作日内向业务科室作出说明。

（三）综合法规和医药价格科对业务科室提交的合同文本，严格按照要求开展审查，未经合法性审查或合法性审查未通过的不得签订合同。合法性审查内容主要包括：合同主体是否适合；合同内容是否合法；合同形式是否合法；合同条款是否完整、有效；合同变更、违约责任、争议处理条款是否合法等等。

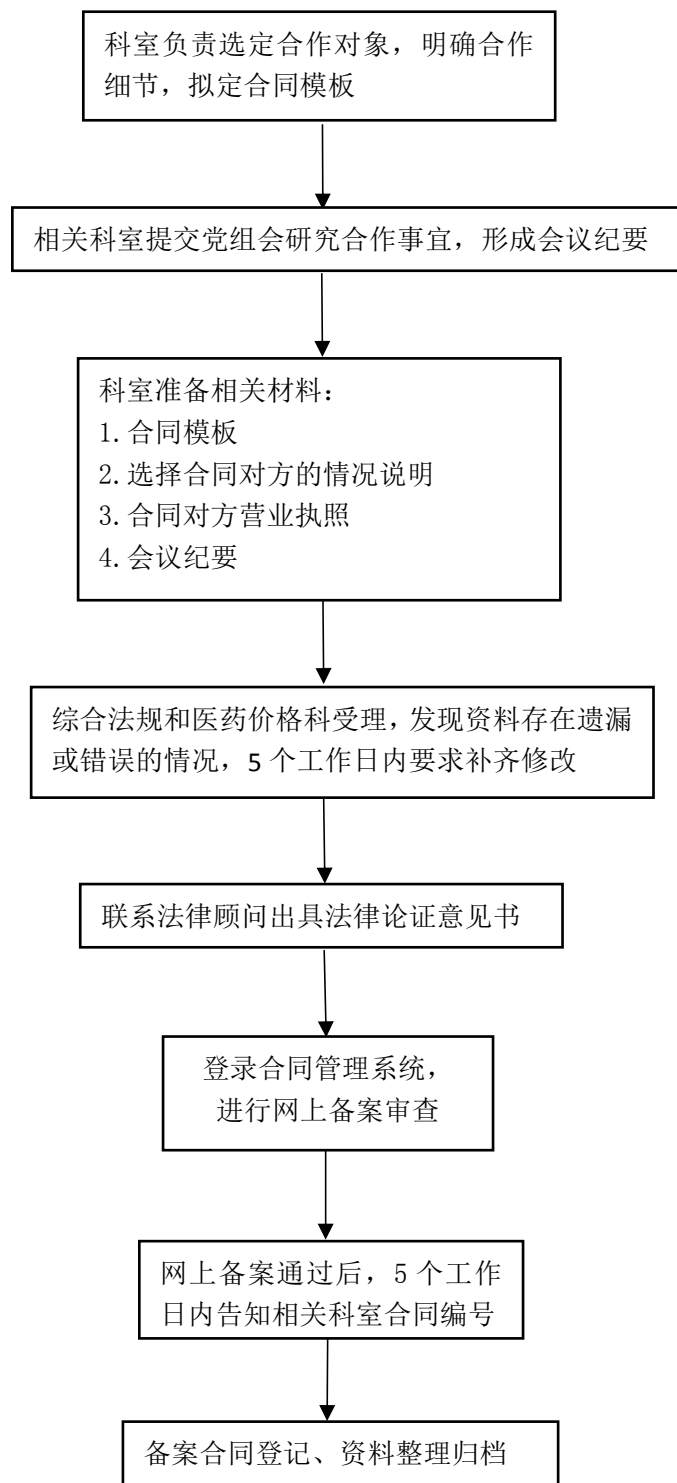
（四）综合法规和医药价格科负责联系法律顾问出具法律意见书。

（五）综合法规和医药价格科对通过资料审查的合同，及时通过市合同备案审核平台提交市司法局审查。

（六）综合法规和医药价格科及时查阅市司法局审查情况，对通过审查并予以编号的合同，及时告知业务科室签订合同，并定期对已签订合同的履行情况进行清理。

（七）综合法规和医药价格科对合同订立过程中形成的材料和资料，应及时整理，提交局办公室档案管理人员，按照标准化、规范化、制度化的要求，做好案卷归档工作。

## 二、业务流程图



# 公平竞争审查工作流程

## 一、业务流程描述

（一）按照“谁起草、谁审查”的原则，相关科室牵头起草以市医疗保障局名义出台（或部门联合发文，由我局牵头）的规范性文件及其他政策措施时，应严格开展公平竞争审查。市医疗保障局代市政府拟订，以市政府名义出台的政策措施，由市医疗保障局承办科室负责公平竞争审查。

（二）相关科室对照审查标准及流程图进行审核，确定文件及政策措施是否需要进行公平竞争审查，是否存在违反 18 条标准的情形，以及在违反相关标准的情况下确定是否适用例外规定。审查结束后填写《公平竞争审查结论》。

（三）相关科室在公平竞争审查中认为有必要的，可以征求综合法规和医药价格科意见，综合法规和医药价格科对各科室公平竞争审查结论进行把关。

（四）对存在较大争议或部门意见难以协调一致的问题，由综合法规和医药价格科提请市公平竞争审查联席会议协调。

（五）对违反公平竞争有关标准且不适用例外规定的文件或政策措施，起草科室不得直接出台。文件或政策措施经调整完善后，需要重新开展公平竞争审查，形成《公平竞争审查结论》。

（六）相关科室将《公平竞争审查结论》和相关文件材料一并提交局党组会会议审议或报局领导签批。

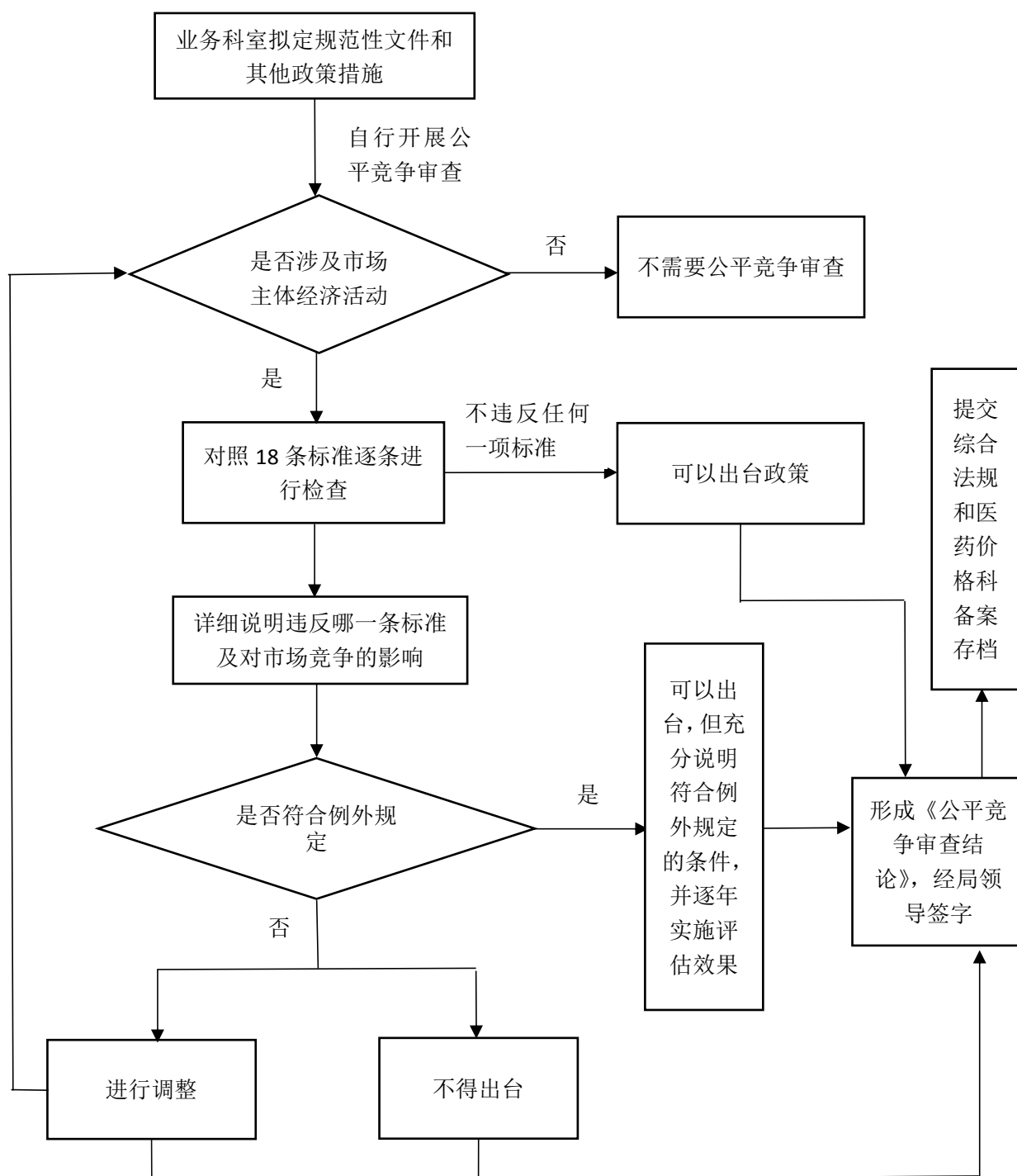


（七）相关科室将文件材料提交综合法规和医药价格科进行合法性审查时，一并提交《公平竞争审查结论》。综合法规和医药价格科在进行合法性审查中，对各科室是否已履行公平竞争审查程序进行把关。未经公平竞争审查的政策措施，不予进行合法性审查。

（八）《公平竞争审查结论》及相关资料由综合法规和医药价格科、起草科室分别整理归档。

（九）综合法规和医药价格科在清理政府规章和规范性文件时，一并组织相关科室评估其影响公平竞争的情况。经评估认为妨碍公平竞争的，应当及时废止或修改完善。

## 二、业务流程图



# 重大行政执法决定法制审核工作流程

## 一、业务流程描述

（一）综合法规和医药价格科负责审核重大行政执法决定，具体按照《威海市医疗保障局重大行政执法决定法制审核实施细则》实施。

（二）承办科室（下属单位）应当提交向综合法规和医药价格科提交《行政执法（处罚决定）审批表》、《案件调查报告》、案件调查材料等；经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告。

（三）重大行政执法决定法制审核以书面审核为主。综合法规和医药价格科对提交的案件材料进行审核，符合审核内容要求的，作出同意的文字审核意见，存入行政执法案卷；认为案件材料不符合审核内容要求的，应当提出存在问题的文字审核意见。行政执法承办机构应当对有关问题作出相应处理后再次报送法制审核。

（四）综合法规和医药价格科自收到案卷之日起5个工作日内出具审核意见；因特殊情况需要延长期限的，可以适当延长，但最长不超过10个工作日。

（五）综合法规和医药价格科对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

1.主要事实清楚、证据确凿、适用依据正确、程序合法的、裁量适当、法律文书规范的，提出同意的意见；

2.主要事实不清，证据不足的，提出继续调查或不予作出行政执法决定的建议；

3.定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的，提出变更意见；

4.执法文书不规范、程序不合法的，提出纠正意见；

5.超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

（六）综合法规和医药价格科根据审核情况制作《重大行政执法决定法制审核意见书》，超出市医疗保障局职权范围需要移送其他部门或者涉嫌犯罪需要移送司法机关的，一并提出移送意见。

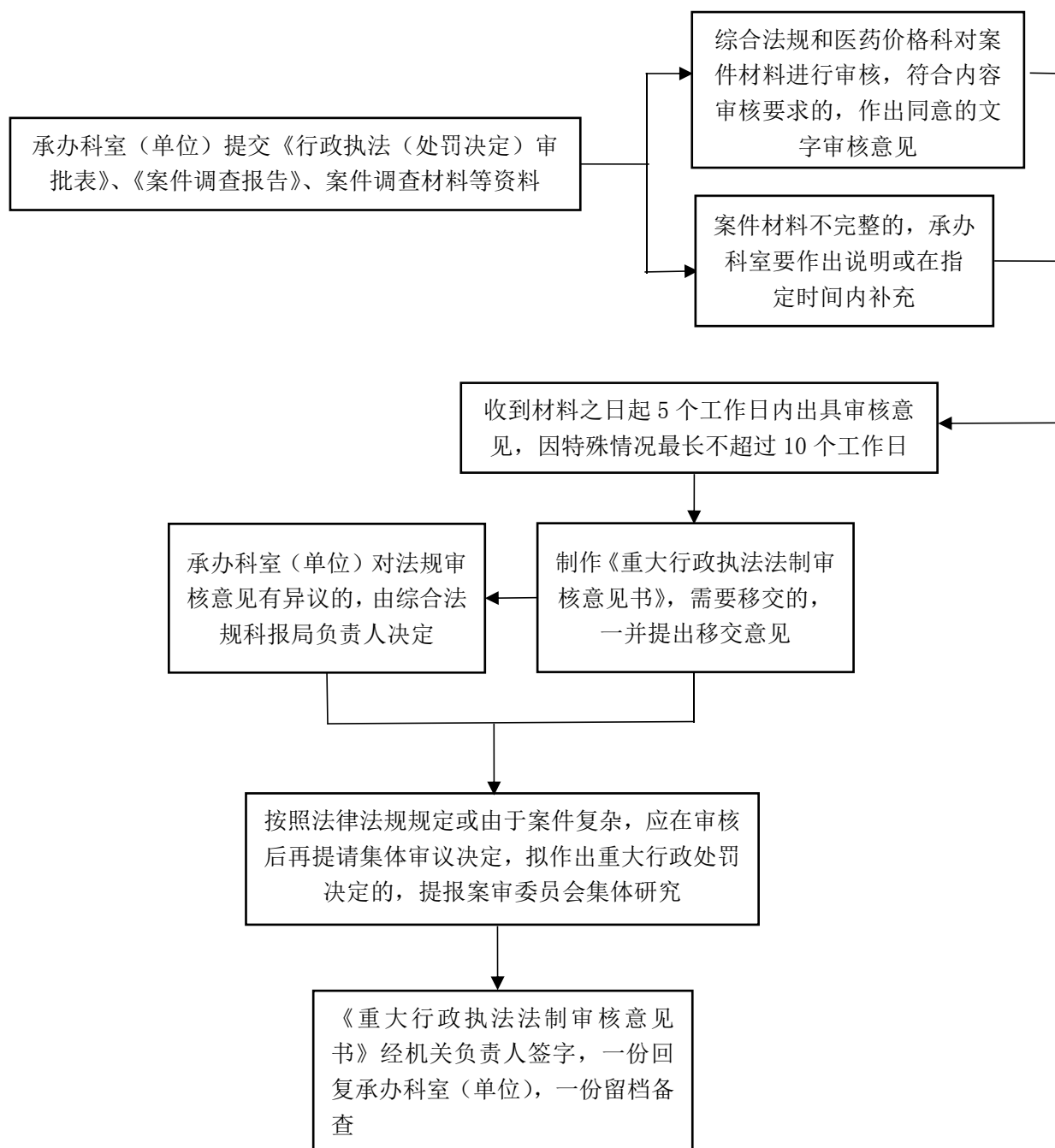
（七）综合法规和医药价格科提出补充相关材料或者纠正审核意见的，执法科室（下属单位）应当对有关问题作出相应处理后再次报送法制审核。

（八）综合法规和医药价格科和执法科室（下属单位）对审核意见无法达成一致的，由综合法规和医药价格科报行政执法机关负责人决定。

（九）按照法律、法规、规章规定或者由于案件重大复杂或者情况特殊，应当经法制审核后再提请集体审议决定。符合行政处罚案件审理委员会审理范围的案件，提交行政处罚案件审理委员会审核。

（十）与案件有关的调查、论证、征求意见等情况应当书面记录并随同《重大行政执法决定法制审核意见书》一并载入执法案卷。《重大行政执法决定法制审核意见书》一式两份，一份经行政机关负责人签字后连同案卷材料回复承办科室（下属单位），一份由综合法规和医药价格科留档备查。

## 二、业务流程图



# 行政复议业务工作流程

## 一、业务流程描述

（一）申请人申请行政复议，可以书面申请，也可以口头申请；口头申请的，行政复议机关应当当场记录申请人的基本情况、行政复议请求、申请行政复议的主要事实、理由和时间。

（二）综合法规和医药价格科收到行政复议申请后，应当在5日内进行审查，对不符合行政复议法规定的行政复议申请，决定不予受理，并书面告知申请人；对符合行政复议法规定，但是不属于本机关受理的行政复议申请，应当告知申请人向有关行政复议机关提出。除上述规定外，行政复议申请自行政复议机构收到之日起即为受理。

（三）自行政复议申请受理之日起7日内，将行政复议申请书副本或行政复议申请笔录复印件发送被申请人。被申请人应当自收到申请书副本或行政复议申请笔录复印件之日起10日内，向行政复议机关提出书面答复，并提交当初作出具体行政行为的证据、依据和其他有关材料。

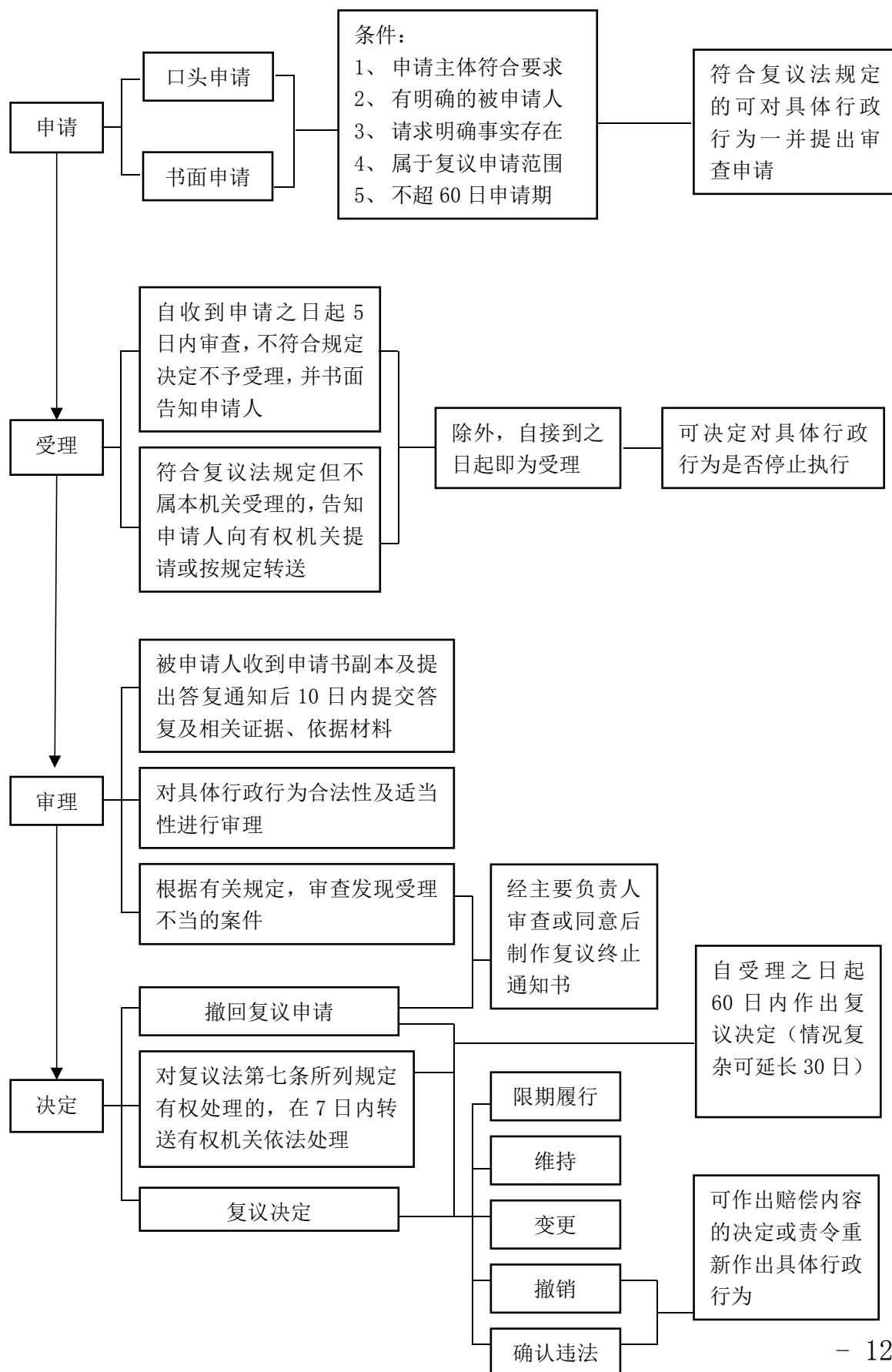
（四）对具体行政行为合法性及适当性进行审理，审阅复议案件有关材料，调查取证，收集证据，通知符合条件的人参加复议活动。根据有关规定，审查发现受理不当的案件，经主要负责人审查或同意后制作复议终止通知书。

（五）作出复议意见，报局党组会讨论决定后，向申请人和

被申请人送达《行政复议决定书》。受理行政复议申请之日起 60 日内作出行政复议决定，情况复杂，不能在规定期限内作出行政复议决定的，经行政复议机关的负责人批准，可以适当延长，并告知申请人和被申请人；但是延长期限最多不超过 30 日。



## 二、业务流程图



## 七、工作标准化文本

# 行政复议决定书

威医保行复决字〔20××〕××号

申请人：

被申请人：

申请人因不服被申请人作出的《×××》（文号），于 20××年×月×日申请行政复议，本机关于×月×日收悉并依法予以受理，现已审理终结。

一、申请人请求：

二、被申请人答复称：

三、经审理查明：

四、本机关认为：本案争议的焦点……

综上所述，根据…之规定，本机关决定如下：

申请人如不服本决定，可以自收到行政复议决定书之日起15日内，依法向人民法院提起行政诉讼。

威海市医疗保障局

20××年×月×日

# 基金监督管理科职责清单

## 一、主要职责

拟订全市医疗保障基金监督管理办法并组织实施，建立健全医疗保障基金安全防控机制。建立健全医疗保障信用评价体系和信息披露制度。负责全市医疗保障基金监管体系和监管能力建设工作。统筹规划和开展全市医疗保障基金的行政监督、经办稽查和社会监督工作。规范医保经办业务，监督管理医保经办机构的基金管理、支付工作。监督管理纳入医保支付范围内的医疗服务行为和医疗费用，依法查处医疗保障领域违法违规行为。

## 二、细化职责

（一）负责拟订全市医疗保障基金监督管理办法并组织实施，建立健全医疗保障基金安全防控机制。

（二）负责建立健全医疗保障信用评价体系和信息披露制度，完善以基金监管为主导的医疗保障信用评价标准,建立守信激励和失信惩戒机制。

（三）负责全市医疗保障基金监管体系和监管能力建设，制定智能监管建设目标和工作思路，推进智能监管系统建设。

（四）负责统筹规划和开展全市医疗保障基金的行政监督、经办稽查工作，制定全市医保基金年度监督检查计划，建立健全医保基金监管部门联动机制。

（五）负责建立医疗保障基金社会监督机制，通过引入第三方评估、聘请社会监督员、加强定点医药机构行业自律等方式，强化社会监督。

（六）负责规范医保经办业务，建立医保基金监督管理内控预警机制，理顺基金拨付流程，监督管理医保经办机构的基金管理、支付工作。

（七）负责监督管理纳入医保支付范围内的医疗服务行为和医疗费用，依法查处医疗保障领域违法违规行为。

（八）负责定期向社会公开基金监管情况。

（九）负责局党组交办的其他工作。

### **三、岗位描述和人员配备**

#### **（一）科长岗（1人）**

- 1.主持科室全面工作；
- 2.贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及局党组的决议、决定、规定和制度；
- 3.负责统筹谋划科室工作思路和工作计划并组织实施；
- 4.负责科室的对外协调和联络工作；
- 5.履行一岗双责，负责科室党的建设、党风廉政建设、意识形态、安全生产、信访维稳、培训教育等日常工作；
- 6.监督经办机构医疗保险稽核工作；
- 7.负责指导各区市的基金监督管理工作；
- 8.完成领导交办的其他工作。

## （二）基金监督管理岗（1人）

1.拟订全市医疗保障基金监督管理办法并组织实施，建立健全医疗保障基金安全防控机制；

2.制定年度监督检查计划并以“双随机、一公开”的方式组织实施；

3.规范医保经办业务，监督管理医保经办机构的基金管理、支付工作，定期对经办机构医疗保险（生育保险）、长期护理保险，大病保险、医疗救助经办业务开展监督检查；

4.监督管理纳入医保支付范围内的医疗服务行为和医疗费用，依法查处医疗保障领域违法违规行为；

5.建立健全医保基金监管部门联动机制和通报机制，定期召开部门联席会议，研究联合惩治。向公安、卫生健康和市场监管等部门通报医保领域违法违规案件，对涉嫌犯罪的，依法移交司法部门追究刑事责任；

6.定期向社会公开基金监管情况。

## （三）监管能力建设岗（1人）

1.制定基金监管能力建设规划、工作目标及有关要求；

2.推进定点医疗机构智能监管系统建设；

3.建立健全医疗保障信用评价体系和信息披露制度，完善以基金监管为主导的医疗保障信用评价标准，建立守信激励和失信惩戒机制；

4.引入第三方医学、信息管理等相关专业力量参与基金监管，

提高监管的独立性和专业性；

5.建立医疗保障基金社会监督机制，通过引入第三方评估、聘请社会监督员、加强定点医药机构行业自律等方式，强化社会监督；

6.落实举报奖励办法，规范举报线索的调查、处理和反馈机制，向实名举报人反馈线索处理情况，保护举报人合法权益。

#### **四、与其他部门、科室的职责分工**

##### **（一）外部协作**

1.业务指导。在省医疗保障局基金监督管理处的业务指导下开展工作，并负责指导各区市医保部门相关科室的基金监督管理工作。

2.基金监督管理工作。市卫生健康委卫生健康综合执法支队、市市场监管局价格监督检查科、市公安局刑事侦查支队分别负责定点医药机构诊疗行为监管、价格监督检查、刑事侦查等工作。

##### **（二）内部分工**

1.基金监管工作。基金监督管理科负责拟定基金监管相关政策、工作计划和工作目标等文件并督导落实；综合法规和医药价格科负责相关文件的法制审核工作；各区市医疗保障局和市医疗保障服务中心负责具体落实。

2.医疗保障基金监管体系和监管能力建设。基金监督管理科负责制定基金监管体系和监管能力建设规划和方案；市医疗保障服务中心负责具体对接和实施工作。

3.医疗保障基金的行政监督、经办稽查工作。基金监督管理科负责拟定全市医保基金年度监督检查计划，并督导落实；办公室负责检查后勤保障工作；综合法规和医药价格科负责重大行政执法决定的法制审查，负责行政执法监督；规划财务科负责编制年度检查财务预算；各区市医疗保障局和市医疗保障服务中心负责具体实施。

4.规范医保经办业务，监督管理医保经办机构的基金管理、支付工作。基金监督管理科负责建立健全内控机制，对经办机构开展医疗保险（生育保险）、长期护理保险和大病保险、医疗救助经办业务开展监督检查；市、县两级医保经办机构相关科室负责加强内部管理，规范经办流程和服务行为，提供基金运行相关资料。

5.信用评价体系。基金监督管理科负责建立健全医疗保障信用评价体系，完善以基金监管为主导的医疗保障信用评价标准，建立守信激励和失信惩戒机制；各区市医疗保障局和市医疗保障服务中心负责具体落实。

## **五、廉政风险点及防控措施**

### **（一）廉政风险点**

1.违法违规风险：一是法律法规运用错误，在作出行政执法决定时，错误理解或运用《社会保险法》、《行政处罚法》等有关规定，可能出现案件定性有误、处罚不当等问题。二是未严格按照程序办事，在开展基金监督管理工作时随意性较强，未严格履行

年度执法计划备案、“双随机、一公开”、行政执法“三项制度”等有关规定，缺乏有效的内部制度和相互制约机制，导致发生不良行为。

2.廉洁风险：一是存在违反工作纪律的风险。工作人员在检查过程中对被检查对象泄露检查的方向、方式等秘密。二是存在违反中央八项规定和违反廉洁自律规定的风险。接受被监督对象提供的礼品、宴请等，存在不正当利益输送关系，滥用职权，以权谋私，优亲厚友。三是存在渎职失职的风险点。发现违规问题不按规定及时处理、上报，延误工作。

## （二）防控措施。

1.加强政策理论学习。组织科室成员集中学习《社会保险法》、《行政处罚法》等法律法规，不断增强科室成员法治意识和观念，提升依法行政能力。

2.加强工作人员的党风廉政建设和意识形态工作，严格落实工作人员守则、行政执法三项制度等有关规定。强化廉洁意识，认真落实中央八项规定，自觉接受社会监督。加强科室党的建设、党风廉政建设和意识形态工作，牢固树立正确的人生观、世界观、价值观，始终保持奋发有为、昂扬向上的精神状态。

坚持“一岗双责”和谈心谈话，注重防微杜渐、抓早抓小，推动好作风落地生根。将基金监管作为科室最大的廉政风险点对待，严格落实工作流程和内控机制，坚持行政执法实现检查依据、检查过程和检查结果“三公开”。



3.加强制度建设。进一步完善政策制定、行政检查、行政处罚、行政强制、举报奖励等关键风险点的监督约束机制，优化工作流程，完善责任追究制度。

## 六、工作流程

- （一）基金监管政策拟定工作流程
- （二）行政处罚工作流程
- （三）行政检查工作流程
- （四）行政强制资料封存工作流程
- （五）行政强制廉政风险防控工作流程
- （六）基金举报奖励工作流程
- （七）“双随机、一公开”检查工作流程
- （八）基金智能监管系统建设规划体系
- （九）基金监督管理体系

# 基金监管政策拟订工作流程

## 一、业务流程描述

（一）根据上级部门出台的基金监管新政策和人民群众举报投诉，基金监督管理科结合本地实际，开展调查研究和数据调取等前期工作。

（二）基金监督管理科会同市医疗保障服务中心相关业务科室起草相关文件初稿，形成起草说明。

（三）将文件初稿及起草说明报市医疗保障局党组会讨论。

（四）广泛征求相关联席会议部门意见，其中规范性文件公开征求意见不少于 30 天。

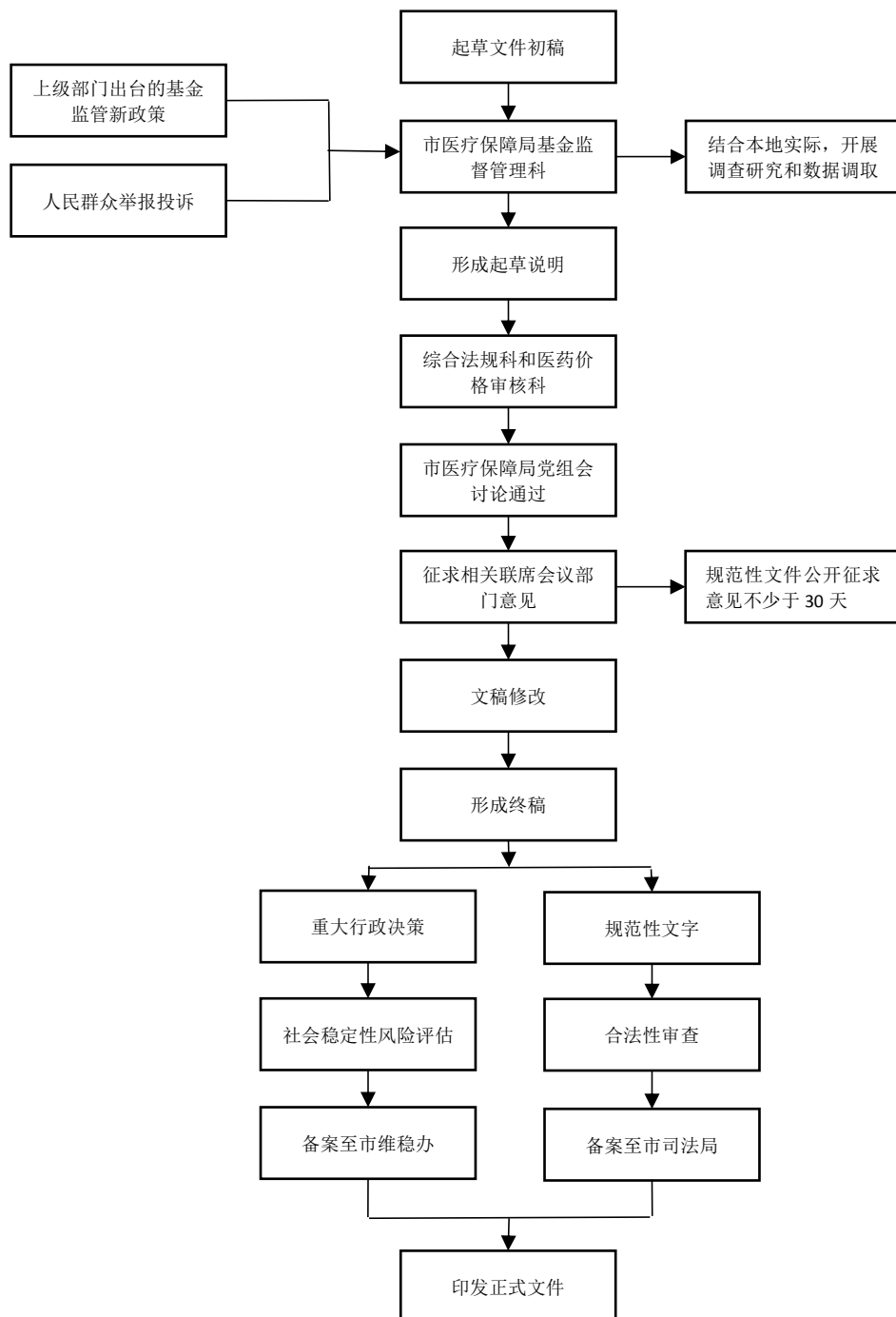
（五）根据联席会议部门反馈意见，进行文稿修改，形成终稿。

（六）属于重大行政决策的，进行社会稳定性风险评估，备案至市维稳办。

（七）属于规范性文件的，由综合法规和医药价格科开展合法性审查。

（八）印发正式文件。

## 二、业务流程图



# 医保基金行政处罚工作流程

## 一、业务流程描述

（一）基金监督管理科对依据监督检查职权或者通过投诉、举报、其他部门移送、上级交办等途径发现的案件进行受理。

（二）受理案件后，在规定时限内完成调查核实的案源线索，制作《立案审批表》，并报送分管负责人审批。

（三）对相对人下达检查通知书，依法开展调查取证，执法人员不得少于两人，向当事人或有关人员出示执法证件，同时告知当事人享有陈述权等。

（四）案件调查终结后，填写《行政处罚决定审批表》并逐级报批，依法下达《行政处罚事先告知书》，并送达当事人，并应告知当事人依法享有陈述权和申辩权。

（五）认真听取当事人陈述和申辩，并制作《陈述申辩笔录》。

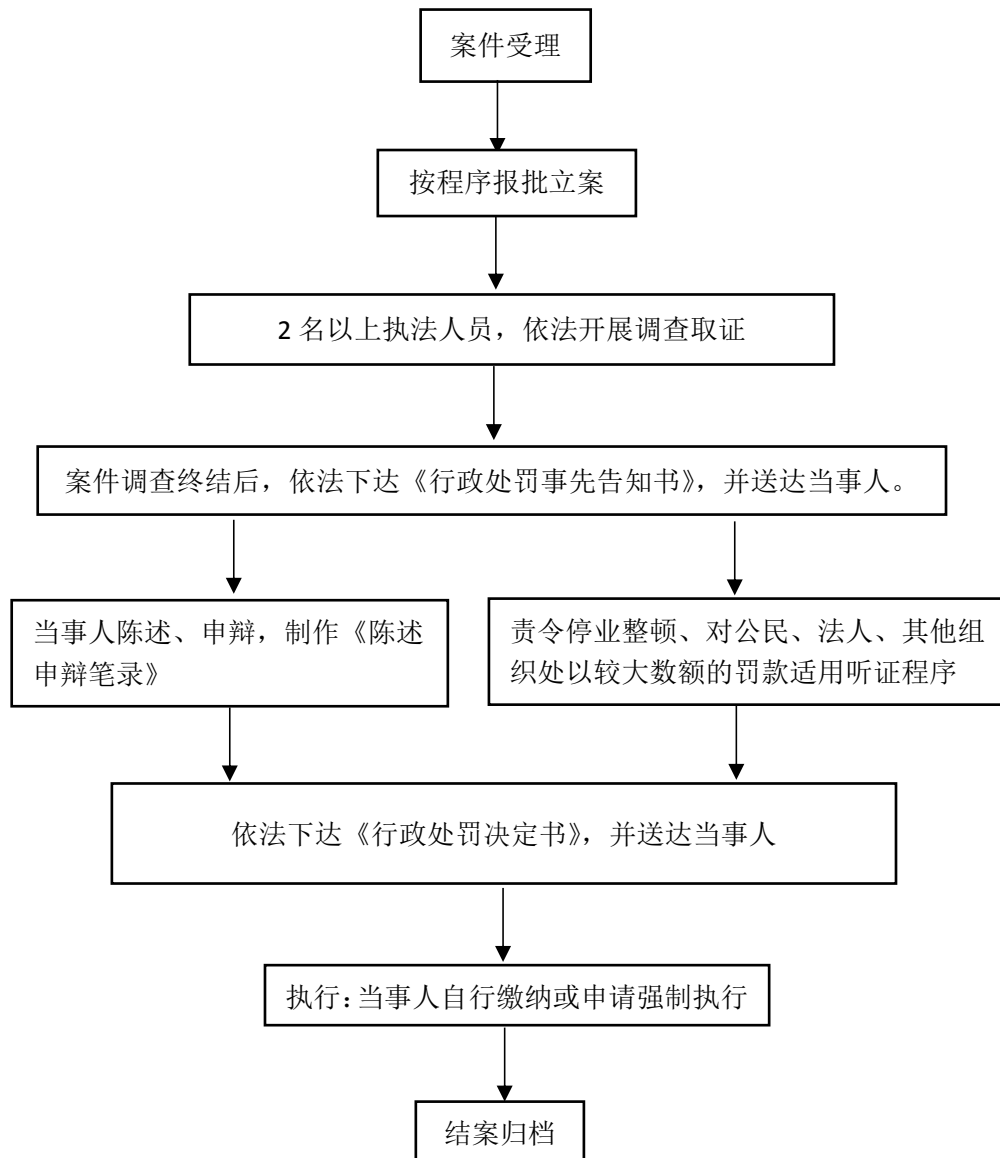
（六）依据有关法律、法规规定，报案审委员会集体讨论决定作出行政处罚决定。其中责令停业整顿、对公民、法人、其他组织处以较大数额的罚款决定作出前适用听证程序。

（七）依法下达《行政处罚决定书》，并送达当事人。

（八）督促当事人执行行政处罚决定，当事人在法定期限不执行的经催告程序后申请法院强制执行。

（九）案件办结后，将案卷材料整理归档。

## 二、业务流程图



# 行政检查工作流程

## 一、业务流程描述

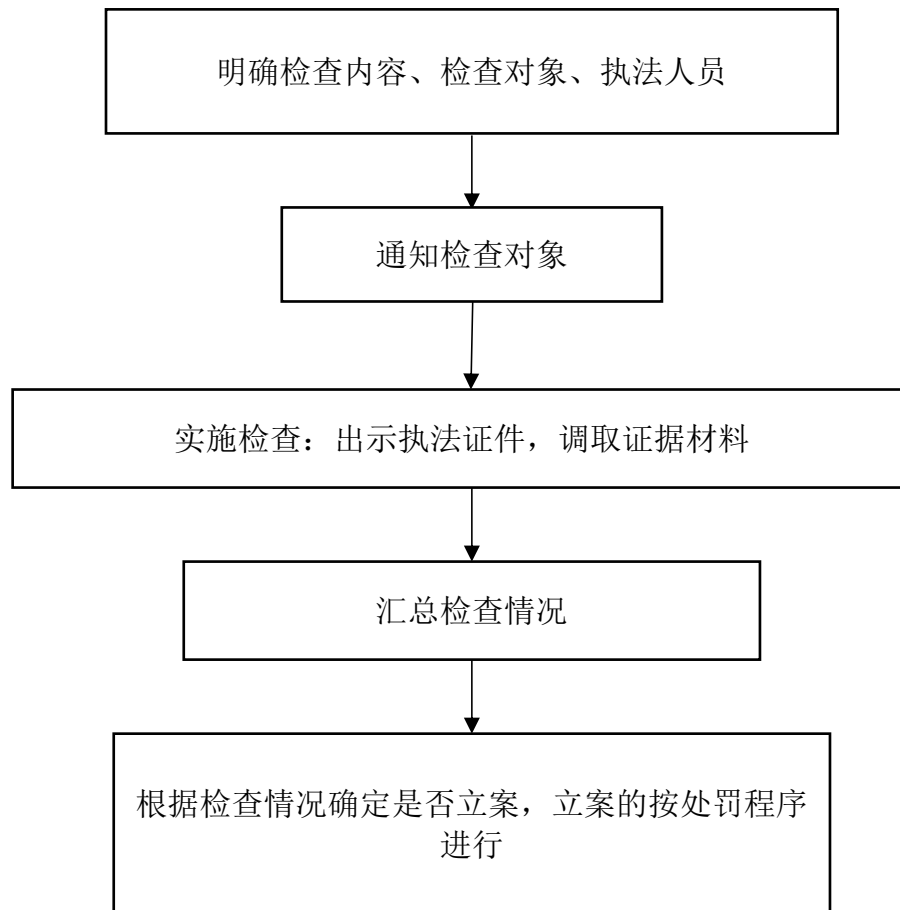
（一）基金监督管理科开展行政检查前明确检查内容、检查对象、执法人员，并通知检查对象。

（二）两个以上执法人员，检查时出示执法证件，依法调取证据材料。

（三）根据现场检查情况制作现场检查笔录、调查笔录，并由当事人签字。

（四）汇总检查情况，根据检查情况确定是否立案。需要立案的按照行政处罚程序进行。

## 二、业务流程图



# 行政强制资料封存工作流程

## 一、业务流程描述

（一）基金监督管理科对可能被转移、隐匿、篡改或者灭失证明违反医疗保障基金管理法律法规事实的证据，经主要负责人批准予以查封。紧急情况，需要当场实施行政强制措施的，行政执法人员应当在二十四小时内向主要负责人报告，并补办批准手续。主要负责人认为不应当采取行政强制措施的，应当立即解除。

（二）行政强制资料封存有两名以上行政执法人员实施。

（三）通知当事人到场，当场告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径。

（四）听取当事人陈述和申辩，并制作《陈述申辩笔录》。

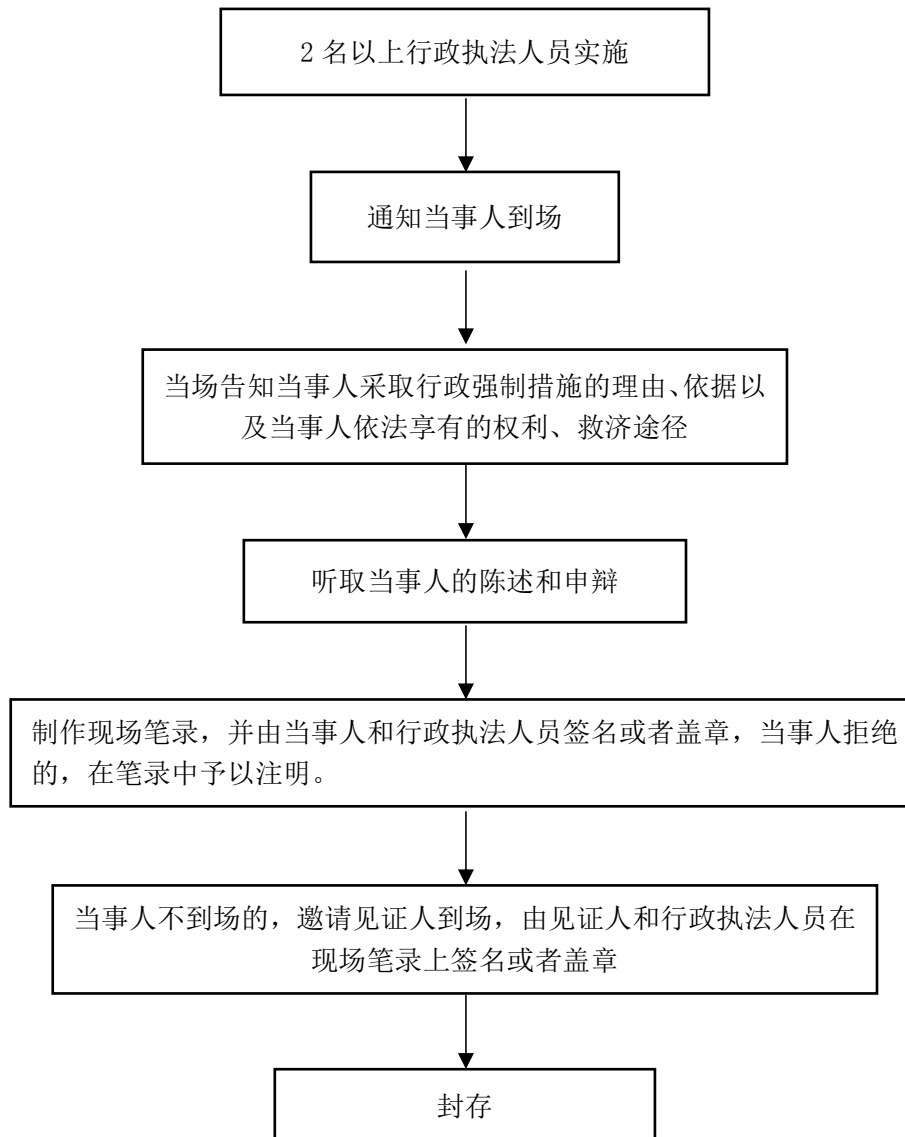
（五）制作现场笔录，并由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明。

（六）当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章。

（七）对资料进行封存并妥善保管。



## 二、业务流程图



# 行政强制廉政风险防控工作流程

## 一、业务流程描述

（一）基金监督管理科发现需要采取强制措施的违法嫌疑，提出处理意见。

风险点：发现需要采取强制措施的情况，不报告。

风险等级：中

防控措施：二个以上执法人员进行执法。

（二）经主要负责人批准予以查封。

风险点：1.久拖不批或越权审批，无故拖延案件办理。2.利用职务便利接受贿赂为当事人谋利益。3.法律法规运用错误。

风险等级：高

防控措施：1.执行内部监督检查、跟踪督察制度。2.严格层级审批制度。3.严格履行服务承诺，政务公开、健全投诉举报受理制度。

（三）依法执行行政强制资料封存。

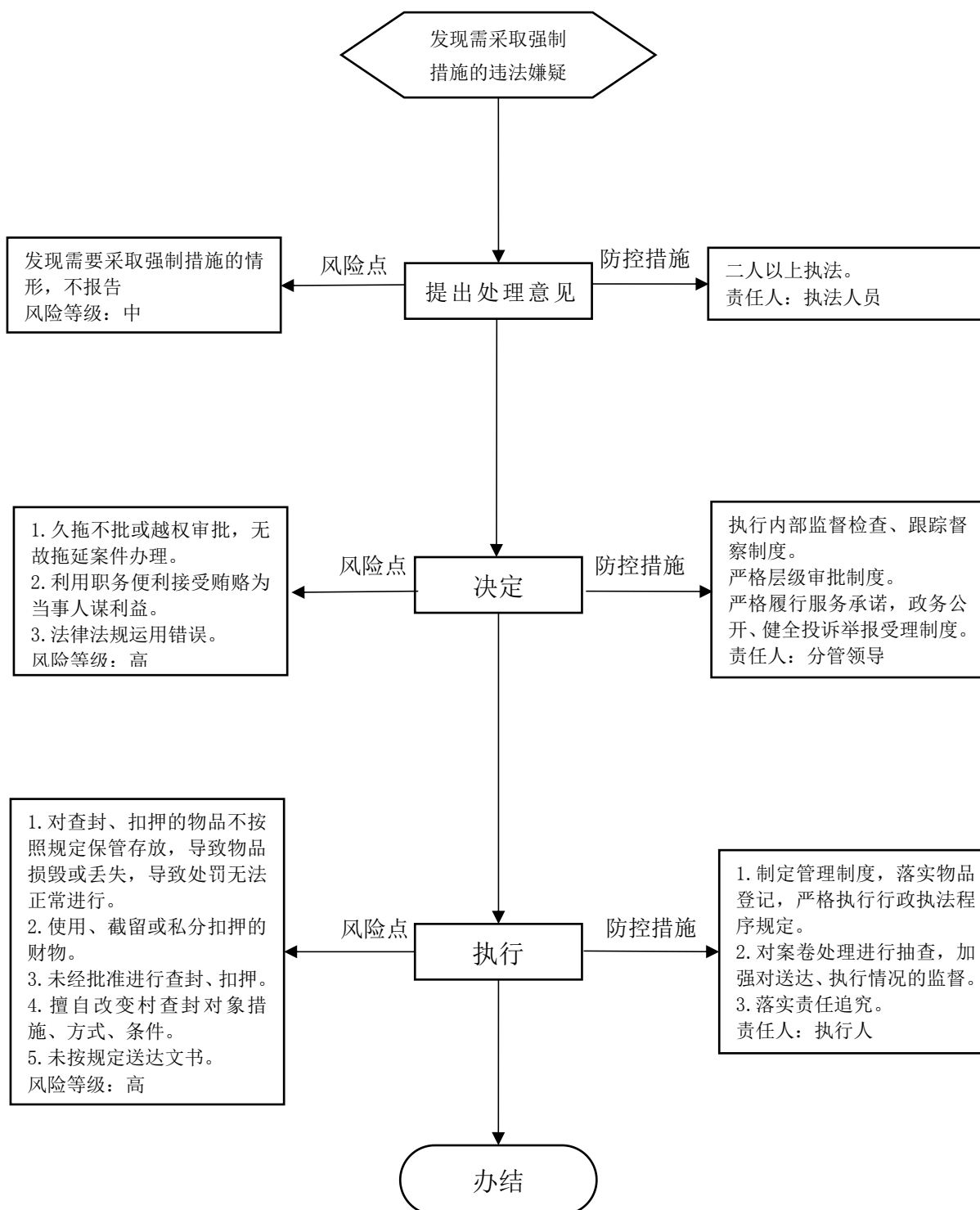
风险点：1.对查封、扣押的物品不按照规定保管存放，导致物品损毁或丢失，导致处罚无法正常进行。2.使用、截留或私分扣押的财物。3.未经批准进行查封、扣押。4.擅自改变查封对象措施、方式、条件。5.未按规定送达文书。

风险等级：高

防控措施：1.制定管理制度，落实物品登记，严格执行行政

执法程序规定。2.对案卷处理进行抽查，加强对送达、执行情况的监督。3.落实责任追究。

## 二、业务流程图



# 医疗保障基金举报奖励工作流程

## 一、业务流程描述

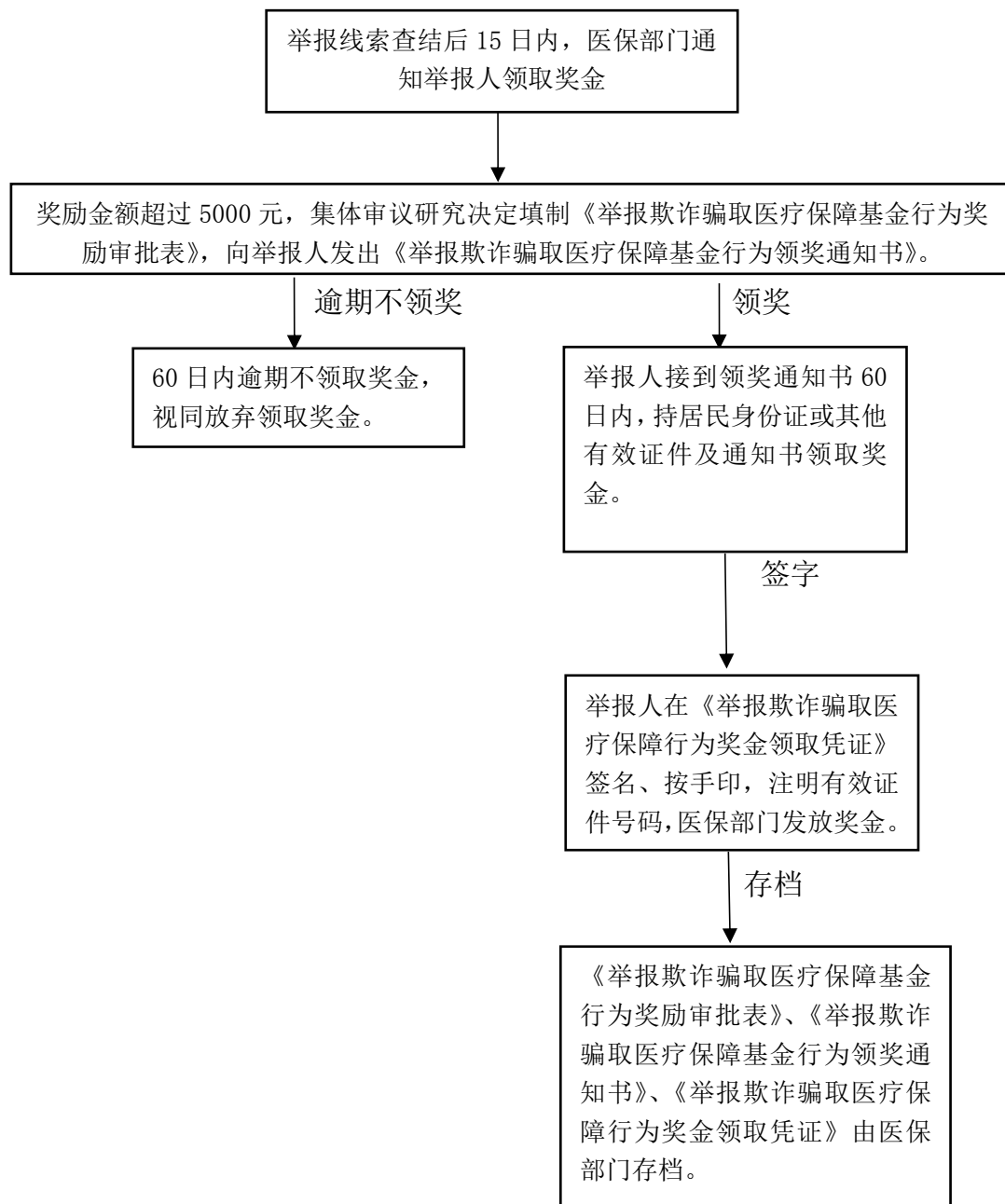
（一）基金监督管理科举报线索查结后 15 日内，通知举报人领取奖金。奖励金额超过 5000 元的，需经集体审议研究决定填制《举报欺诈骗取医疗保障基金行为奖励审批表》，向举报人发出《举报欺诈骗取医疗保障基金行为领奖通知书》。

（二）举报人接到领奖通知书 60 日内，持居民身份证或其他有效证件及通知书领取奖金。60 日内逾期不领取奖金，视同放弃领取奖金。

（三）举报人在《举报欺诈骗取医疗保障行为奖金领取凭证》签名、按手印，注明有效证件号码，医保部门发放奖。

（四）将《举报欺诈骗取医疗保障基金行为奖励审批表》、《举报欺诈骗取医疗保障基金行为领奖通知书》、《举报欺诈骗取医疗保障行为奖金领取凭证》整理存档。

## 二、业务流程图



“

”

## 一、业务流程描述

（一）基金监督管理科制定行政监管抽查计划，报主要负责人批准并报市医疗保障局综合法规和医药价格科备案。

（二）建立“一单两库”（抽查事项清单与检查对象名录库、执法检查人员库）。

（三）随机公开抽取检查对象、确定执法人员。

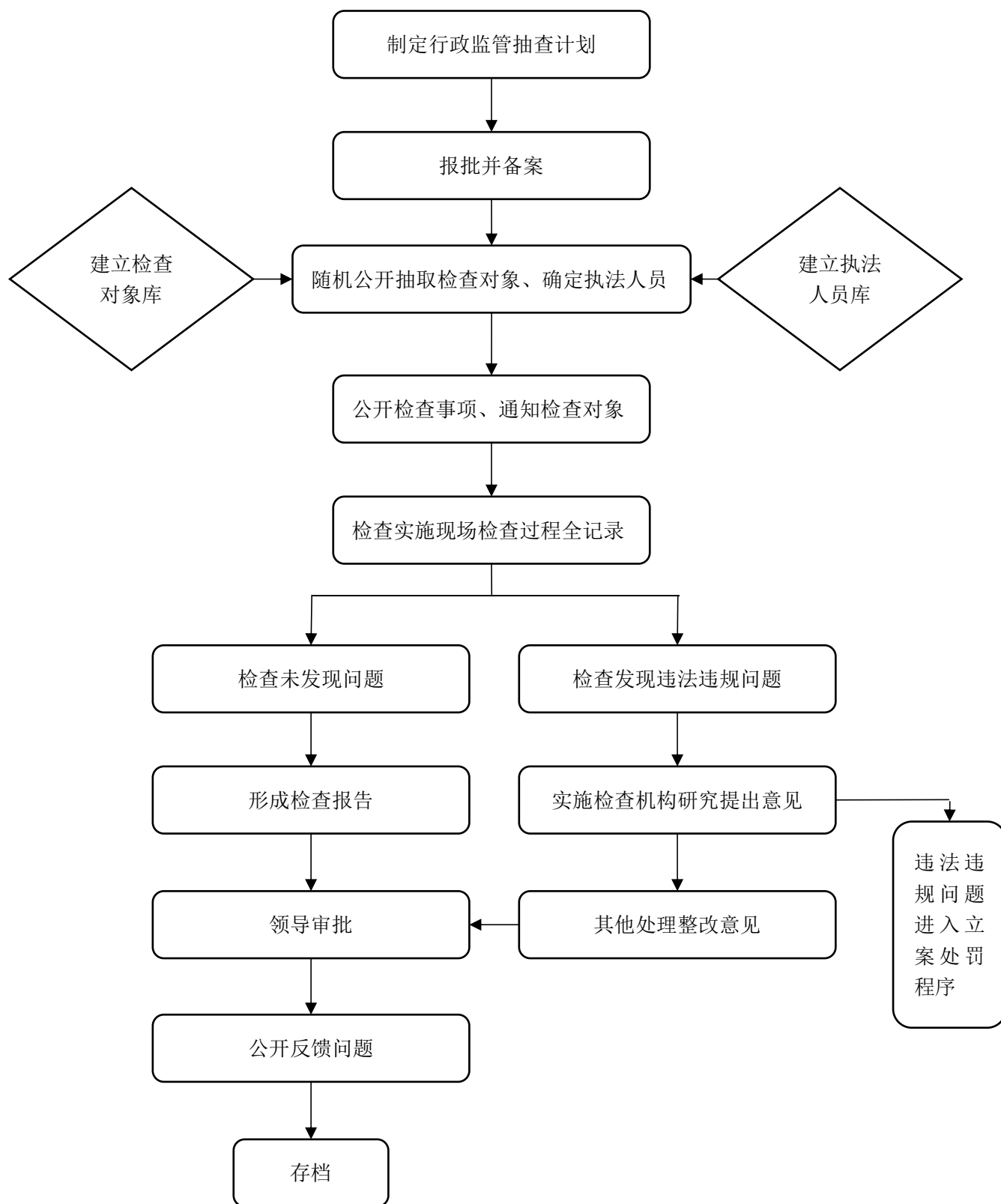
（四）公开检查事项、通知检查对象。

（五）依法对检查对象实行检查，检查实施现场检查过程全记录。

（六）检查未发现问题，形成检查报告报领导审批；检查中发现问题，由检查机构提出处理整改意见，涉及违法违规问题，启动立案处罚程序。

（七）依法将检查结果对外公开。

## 二、业务流程图





# 基金智能监管系统建设规划体系

## 一、基金智能监管系统建设规划体系描述

### （一）定点医疗机构智能监管

1.HIS 数据采集管理系统。建立基于医院端的 HIS 数据共享平台，对医院 HIS 数据进行实时抓取，与地纬系统的结算数据进行比对，分析药品、检查、化验及耗材等项目编码的一致性，及时发现违规行为，给予相应处理。

2.医保医师管理系统。一是建立社会保险医学专家库，协助经办机构对医保医师医疗行为的规范性、合理性进行审核论证；二是建立定点医疗机构医保医师信用档案库，对医保医师实行积分管理，减少不合理医疗费用支出。

3.医保院端审核系统。将医保政策进行量化处理，直接将政策模块放置系统客户端，对医疗机构的行为进行预警设置，在预警的同时后台对相关操作进行记录，逐步形成前台预警和后台监控相结合的监管体系。

4.参保人员身份核验系统。通过生物识别系统，在参保人员诊疗环节建设身份核验人脸识别系统，实现诊疗过程全覆盖、线上线下一体化的参保人员身份核验体系。

5.医药机构智能定点管理系统。建设集智能 POS、GPS 定位、二维码实时资质查询、投诉举报、评价和进销存管理功能为一体的定点管理系统，实时掌握全市定点医药机构的位置信息、进销存数据、运营及社会监督评价等情况。

6.药品溯源管理系统。与处方流转平台和医药机构监控系统进行对接，用于后期处方流转平台和药品配送全程环节的追溯，做到可查询可追溯。

7.医保处方监管系统。对医保医师开具的门诊处方进行系统审核、药师前置审方，实现院内取药、院外配药、复诊、慢病续方管理等。

## （二）定点药店、诊所及社区服务站智能监管

1.医保专线管理。对定点药店、诊所及社区服务站实行专网专线管理，防止药店之间串换使用医保设备，确保医保网络信息安全。

2 药品追溯码。通过药品的电子监管系统，对定点药店进行扫码售药，对药品的销售及流通环节进行全程监控。

3.处方流转平台。将此前由医院药房承担的药品供给、药事服务等逐渐释放到以定点零售药店为主的其他药品流通渠道，保障患者购药需求。医院开具的处方上传至处方流转平台，逐步实现“网订店取，网订店送”。

## （三）长护机构

对职工长期护理保险护理服务机构实行专网专线管理，利用生物识别系统对参保职工进行身份认证。

## （四）参保职工

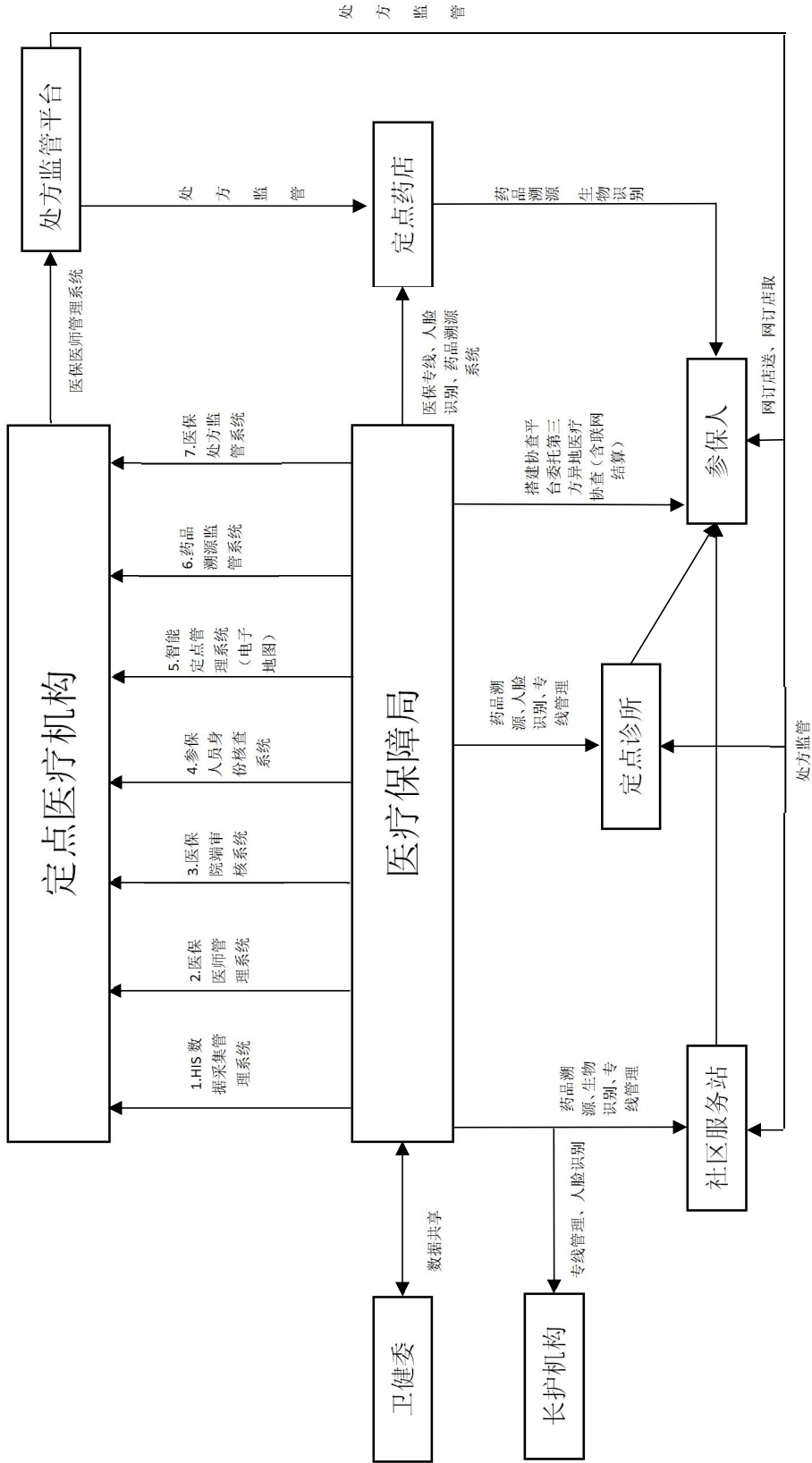
1.生物识别系统。通过指静脉或人脸识别技术，对参保人员住院前、住院中及出院时进行身份验证，避免冒名住院及挂床住

院。

2.异地就医协查平台：委托第三方对参保人员因异地居住、转外就医、急诊、意外伤害等原因在本市行政区域外发生的医疗费用进行协查。

# 威海市医疗基金智能监管系统建设规划体系

医疗保险（意外伤害）、生育保险、长期护理保险



## 二、基金智能监管系统建设规划体系图

## 一、基金监督管理体系描述

### （一）内部制度建设

- 1.统筹制定“双随机、一公开”专项检查制度。
- 2.按照《关于对全市医保定点医药机构实施属地管理的通知》要求，督导各区市贯彻落实基金监管实行属地管理。
- 3.制定全市年度医保基金检查计划。
- 4.按照《威海市医疗保障基金行政执法规定》的要求，规范稽核人员行政执法流程。
- 5.根据《威海市医疗保障局关于成立行政处罚案件审理委员会的通知》，重大案件通过案审委员会进行集体讨论决定。
- 6.建立医保基金监管医疗卫生专家库，统筹第三方专家库参与专项检查行动。
- 7.规范案件查办程序，督导案件档案的整理和归档。

### （二）联动机制建设

- 1.根据《查处和防范医疗保障欺诈工作联席会议的通知》《威海市医疗保障工作联席会议制度》《威海市医疗保障工作联席会议议事规则》和《威海市医疗保障工作联席会议办公室工作细则》要求，定期召开联席会议。
- 2.建立向纪检组报告制度。视案件查处情况，定期向纪检组报告。

3.建立与公安、审计、卫生健康等相关部门联合办案和案件移交制度。

### （三）内控体制建设

1.监督管理医药经办机构的支付管理工作，每半年对经办机构开展一次医疗保险、生育保险、长期护理保险的监督检查。

2.规范医保基金拨付流程，将对定点医疗机构的基金拨付工作与基金监管工作挂钩，监督管理纳入医保支付范围的医疗服务行为和医疗费用。

### （四）监管系统建设

1.建设威海医保基金智能监控全国示范点，通过人脸识别、数据分析、追溯查询和视频监控等手段对医保各个环节进行监管“全覆盖”，保证基金平稳运行。

2.加强院端事前警示、事中管控和局端事后审核的深度融合，提高监管效能。

3.开展专项监督检查，根据协议约定开展稽核检查和通报机制。

4.督导建设处方监管平台和药品溯源平台，加强对医保个人账户管理。

5.督导建立医保基金异地核查系统。搭建异地就医协查平台，委托第三方机构对我市参保人员在本市行政区域外发生的医疗费用的真实性进行协查。

### （五）社会监督体系建设

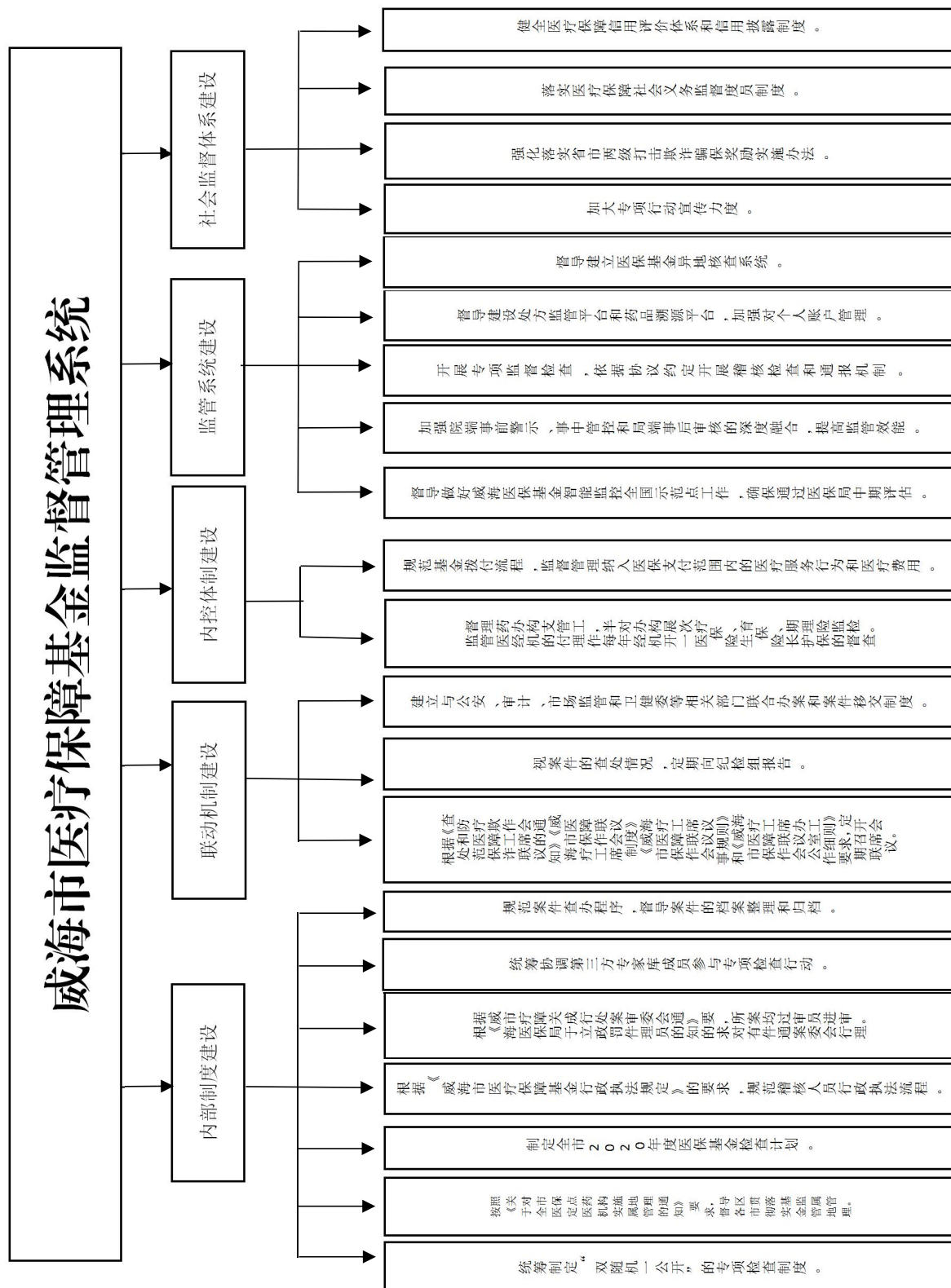
1.加大专项行动宣传力度。广泛宣传医疗保障政策，营造良好舆论氛围。

2.严格落实省市两级打击欺诈骗保奖励实施办法，引导全社会参与基金监管工作。

3.落实医疗保障社会监督员制度，强化社会监督。

4.健全医疗保障信用评价体系和信息披露制度。

## 二、基金监督管理体系





七、工作标准化文本

( 医保主管部门 )

行政处罚立案审批表

文书编号：

|                      |            |  |            |  |
|----------------------|------------|--|------------|--|
| 案 由                  |            |  | 案件来源       |  |
| 当 事 人                | 姓名或<br>名 称 |  | 法 定<br>代表人 |  |
|                      | 住址或<br>地 址 |  | 联 系<br>电 话 |  |
| 违法事实<br>及立案依据        |            |  |            |  |
| 承办人意见                | 年 月 日      |  |            |  |
| 承办机构<br>意 见          | 年 月 日      |  |            |  |
| 法制机构<br>审核意见         | 年 月 日      |  |            |  |
| 行政执法<br>机关负责人<br>意 见 | 年 月 日      |  |            |  |
| 备 注                  |            |  |            |  |

# 行政处罚事先告知书

文书编号：

\_\_\_\_\_：  
      经查，你（单位）\_\_\_\_\_的行为，  
\_\_\_\_\_的行为，  
违反了《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，  
依据《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，  
\_\_\_\_\_的规定，  
本机关拟对你（单位）作出以下行政处罚：\_\_\_\_\_。

依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条和第三十二条的规定，你（单位）如对本机关上述认定的违法事实、处罚依据及处罚内容等有异议的，可于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前提出书面陈述、申辩意见；也可直接到本机关进行陈述、申辩。逾期未提出陈述或申辩的，视为你（单位）自动放弃上述权利。

联 系 人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

# 行政处罚决定书

文书编号：

\_\_\_\_\_：（地址：\_\_\_\_\_）

经查，你（单位）\_\_\_\_\_（详细的违法事实，写明时间、地点、情节、危害后果等内容），  
并且有《现场检查（勘验）笔录》、《调查（询问）笔录》……  
等证据佐证。

本机关认为，你（单位）违反了\_\_\_\_\_《××法》第×条第  
×款第×项\_\_\_\_\_的规定，\_\_\_\_\_（阐述责令改正情况；事先告知情  
况；当事人陈述申辩或听证情况；自由裁量说明）\_\_\_\_\_  
现依据\_\_\_\_\_《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，决定对  
你（单位）作出以下行政处罚：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。  
履行方式和期限：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。  
如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法  
向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个  
月内直接向人民法院提起行政诉讼。逾期不申请复议，也不向人  
民法院起诉，又不履行本处罚决定，本机关将依法强制执行或申  
请人民法院强制执行。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

( 医保主管部门 )

## 申请人民法院强制执行书

( 文号 )

申请机关名称：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

被申请人基本情况：\_\_\_\_\_

本机关对\_\_\_\_\_一案，已于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日向被申请人送达了\_\_\_\_\_。被申请人在法定期限内未依法申请行政复议或者提起行政诉讼，又未履行相关义务，经本机关催告后仍未履行义务。根据《中华人民共和国行政强制法》第五十三条、第五十四条的规定，申请贵院强制执行。

此致

\_\_\_\_\_人民法院。

- 附件：1. 行政处罚决定书
2. 履行行政处罚催告书
3. 当事人意见
4. 申请强制执行标的情况
5. 其他材料

( 申请机关负责人签名 )

( 医保主管部门名称、印章 )

年 月 日

年 月 日

文书一式三份，一份送达，一份归档，一份留存办案机构。