

目 录

第一章 行政管理	- 1 -
一、行政业务工作例会制度	- 1 -
二、组长工作例会制度	- 2 -
三、科务会制度	- 3 -
四、全院职工大会制度	- 4 -
五、党务政务公开制度	- 4 -
六、党政主要负责人定期沟通制度.....	- 7 -
七、文件签发与管理制度	- 8 -
八、收文管理制度	- 10 -
九、印章使用管理制度	- 11 -
十、应急车管理制度	- 12 -
十一、值班工作制度	- 14 -
十二、投诉管理制度和投诉处理流程.....	- 17 -
十三、云南师范大学医院医德医风处理办法.....	- 20 -
第二章 人力资源管理	- 21 -
一、考勤管理办法（试行）	- 21 -
二、云南师范大学医院奖励性绩效工资分配实施细则（修订）-	27 -
三、非事业编制人员管理实施细则（试行）.....	- 35 -
四、年度考核实施细则（试行）	- 51 -
五、在编职工继续教育(含学历学位教育)或进修访学管理办法(试行)	
.....	- 59 -
六、新进人员培训制度	- 62 -
第三章 财务管理	- 63 -
一、预算管理制度	- 63 -

二、收入管理制度	- 65 -
三、经费使用管理制度	- 69 -
四、支出管理制度	- 69 -
五、流动资产管理制度	- 71 -
第四章 总务管理	- 72 -
一、安全管理制度	- 72 -
二、消防安全应急预案（试行）	- 77 -
三、校医院物资采购管理制度	- 82 -
四、校医院固定资产管理办法	- 84 -
五、校医院物资管理制度	- 85 -
六、设备使用管理制度	- 87 -
七、设备事故处置制度	- 89 -
八、家具管理制度	- 90 -
九、维修管理制度	- 91 -
第五章 医保管理	- 92 -
一、医保管理工作制度	- 92 -
二、医保工作制度	- 92 -
三、医保审核工作制度	- 94 -
四、医疗保险内部管理规定（试行）	- 94 -
五、医疗费用报账管理制度	- 95 -
第六章 信息管理	- 96 -
一、信息管理工作制度	- 96 -
二、医疗信息安全与保密制度	- 97 -

第一章 行政管理

一、行政业务工作例会制度（云师大医行制〔2017〕1号）

（一）行政业务工作例会是医院行政领导、各管理干部集体研究和决定重要行政、业务事项的会议，一般每周召开一次，由院长主持。特殊情况时，可由院长临时决定召开。

（二）行政业务工作例会参加人员为：院长、副院长、医务科科长、公共卫生科科长、办公室主任、计划生育办公室主任。根据会议议题，可扩大相关科室（部门）负责人参加会议。

（三）行政业务工作例会主要任务

1. 传达上级文件、指示及精神，研究具体工作的布置与安排。

2. 研究决定行政管理、业务工作等方面的重要问题。

3. 研究决定专业队伍建设及人才培养工作。

4. 贯彻落实上级卫生、教育行政、卫生健康、疾控、医保等部门布置的工作和学校布置的工作。

5. 研究医院人事、分配制度改革工作。

6. 研究医疗安全、消防安全、防盗、防自然灾害等方面的工作。

7. 通报行政、业务有关工作情况；听取各科室专项工作汇报和工作计划、工作开展情况报告、存在的重要问题，以及对医院改革发展中重要问题及日常管理工作中的具体意见与建议。

8. 其它需研究的重要问题。

（四）行政业务工作例会内容由办公室主任进行书面记录，会议决定的事项由分管副院长、各管理干部、各科室负责人负责贯彻落实，确保政令畅通。

（五）行政业务工作例会决定的专项工作，由分管副院长召集专题会议研究落实。

（六）行政业务工作例会决定的重大事项，如涉及“三重一大”事项，以及党政联席会议议事范围内的事项，需提请党政联席会议研究通过后再执行。

二、组长工作例会制度（云师大医行制〔2019〕5号）

（一）组长工作例会是促进我院民主决策、院务公开建设工作，强化院科两级管理，提升各科室医疗管理工作水平，加强医疗质量管理，防范医疗纠纷、医疗事故发生的会议。

（二）组长工作例会由院长或副院长召集主持，每月举行一次。特殊情况时，可临时决定召开。

（三）参加会议人员：院长、书记、副院长、医务科科长、公共卫生科科长、综合办公室主任、计划生育办公室主任、全院各科室（部门）负责人。

（四）组长工作例会主要任务

1. 听取各科室工作汇报。
2. 布置和总结医院阶段性工作。
3. 及时研究医院管理及医疗中出现的新情况，协调处理新问题，推动各项工作落实。
4. 对医院拟出台的医疗政策和管理制度等征求各科室（部门）负责人意见。

5. 通报医院近期行政管理、业务、后勤保障等工作情况, 听取和研究科室(部门)负责人在临床工作中遇到的问题及对医院日常管理工作的具体意见及建议。

6. 根据阶段性工作需要, 进行素质教育及相关业务培训。

(五) 组长工作例会上通报或宣布的内容、发放的文字性材料等由相关科室(部门)提出, 并需事先征得分管领导的同意。

(六) 组长工作例会内容由办公室主任进行书面记录。会后, 各参会人员要将会议精神与会议要求在规定范围内进行传达并落实。

(七) 组长工作例会决定的重大事项, 如涉及“三重一大”事项, 以及党政联席会议议事范围内的事项, 需提请党政联席会议研究通过后再执行。

三、科务会制度(云师大医行制(2018)1号)

(一) 科务会由分管副院长或各科室(部门)负责人召集主持, 时间由各科室(部门)负责人自定。

(二) 科务会参加人员为本科室(部门)全体职工。如因工作需要, 可请相关职能部门或科室负责人参加。

(三) 科务会主要任务

1. 传达组长工作例会精神, 并提出本科室(部门)落实任务的具体措施。

2. 通报本科室(部门)近期各方面工作情况并进行讲评。

3. 安排本科室(部门)政治业务学习、医疗和消防安全自查、医德医风教育等相关工作。

4. 其它需安排布置的工作。

5. 听取科内职工的思想动态、对本科室（部门）及医院工作的意见与建议。

（四）科室负责人要将召开科务会情况及布置工作完成情况,及时向分管副院长汇报。

四、全院职工大会制度（云师大医行制〔2017〕2号）

（一）全院职工大会是书记、院长、副院长、各行政管理干部向全院职工传达上级指示、开展政治及业务学习、布置工作、通报情况的会议。

（二）全院职工大会由医院办公室安排,每月召开一次,由院长或副院长主持。特殊情况时,可临时决定召开。

（三）全院职工大会参加人员为全体职工。如因工作需要,可请学校相关职能部门或科室负责人参加。

（四）全院职工大会主要任务

1. 政治理论学习。
2. 传达学习上级及学校文件精神 and 领导指示。
3. 安排开展思想政治教育、业务学习、医疗和消防安全培训、医德医风教育等相关工作。
4. 通报医院近期行政管理、业务工作等各方面工作情况。
5. 布置近期各项工作安排。

（五）全院职工大会由综合办公室负责记录。会后,全体职工要积极落实会议精神与会议要求。

五、党务政务公开制度（云师大医行制〔2018〕3号）

（一）为强化医院党的建设和民主管理,完善监督制约机制,促进医院廉政建设,增加医院各方面工作的透明度,充分保障和落实党员和群众的知情权、参与权和监督权,密

切医院干群关系，推动决策的科学化、民主化，结合校医院工作实际，特制订本制度。

（二）党务政务公开工作实行党政“一把手”负责制，落实“党政统一领导，分管领导齐抓共管，各部门各负其责，群众职工积极参与”的运行机制。

（三）医院的党务、政务，除涉及国家秘密、公共安全和依法应受到保护的秘密或隐私外，原则上应予公开，并做到政策依据公开、程序规则公开、工作过程公开、实施结果公开。

（四）党务政务公开的形式及内容

1. 基本形式

（1）开职工代表大会或全院职工大会。

（2）召开行政、业务工作例会、组长工作例会、科务会、职工座谈会等。

（3）设立党务政务公开栏，张贴有关资料，使用电子显示屏滚动播出。

（4）设立举报箱、意见箱、举报及投诉电话。

（5）微信公众号、校园网等形式。

2. 公开的内容

（1）医院的医疗服务信息、医疗服务价格信息、行业作风建设情况等信息。

（2）医院的思想政治建设、组织建设、作风建设、制度建设等党务工作和重大决策和改革方案，包括发展规划、工作计划、工作总结等。

（3）医院的人事任免、重大项目安排、大额资金使用情

况、大额设备和药品采购情况。

(4) 医院重要财务情况，包括年度财务预、决算主要情况；年度财务收支情况；大额度资金使用情况。

(5) 行风建设及党风廉政情况，包括医德医风建设的主要规定、医疗服务投诉信箱和投诉查询电话。

(6) 医院岗位设置、岗位聘用、解聘、辞聘的标准及程序；职称晋升、各级各类先进评选奖励的对象、条件、名额、程序；职工试用期考核、年度考核办法和结果等。

(7) 涉及职工切身利益的重大事项，包括绩效工资分配、职工考勤、超工作量情况、分配制度方案、工资调整、福利待遇以及工会费用使用情况等。

(8) 职工关心的其它问题。包括领导干部廉洁自律及民主评议干部情况、干部述职情况、干部选拔任用及考核情况，物资采购情况等。

(9) 其他需要公开的事项。

(五) 院务公开的监督

1. 除有明确规定需要保密的内容之外，均应依法公开。

2. 党务政务公示时间一般不少于三天，有明确时限要求的按要求的时限执行。

3. 成立由支部纪检委员、工会主席、职工代表和有关人员组成的院务公开监督小组。监督小组的职责是依据有关政策和法律，监督院务公开的内容是否真实、全面、及时，程序是否合法，职工所反映的问题是否得到认真解决和答复。监督小组要定期对院务公开情况和有关部门的执行情况进行监督、检查和考核，并通报检查考核情况。

4. 医院各有关责任人对院务公开监督小组的意见和建议应在三十日内给予答复或说明，对其中需要整改的事项应当采取措施及时整改，并自觉主动接受职工监督。

（六）党务政务公开的内容或方式，不得侵犯法律规定的公民个人名誉权、人格权和隐私权。

六、党政主要负责人定期沟通制度（云师大医行制（2019）6号）

根据学校党委关于二级单位党政主要负责人定期沟通相关制度要求，结合校医院实际，制定本制度。

（一）沟通主体

主要是书记和院长定期沟通。

（二）沟通内容

主要包括思想认识、工作理念、工作思路、工作方法、具体工作开展情况、各类动态信息的沟通和重要决策前的协商等。日常工作开展及有关重要信息要经常沟通，重要问题及重要事项决策前要充分沟通，重大活动及紧急事项要及时沟通。

（三）沟通形式

1. 党政联席会议的沟通

党政联席会议有关“三重一大”事项，应在会前充分沟通意见。意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。

2. 定期谈心

党政主要负责人要定期开展正式谈心，每个学期不少于1次。谈心内容主要围绕思想、工作、学习等方面情况，互

相提出意见和建议，广泛而深入地交换意见，相互理解、相互支持，求同存异、达成共识，促进党政工作协调有序开展。

3. 民主生活会之前的交心谈心

校医院领导班子坚持高标准、严要求，认真开好民主生活会。会前广泛征求职工意见，原原本本地向领导班子成员反馈；领导班子成员要围绕民主生活会基本要求，以党性分析及作风状况为重点，认真进行总结；领导班子成员之间要通过谈心谈话，充分交换意见。会上主要领导要带头查摆问题，带头开展批评与自我批评，其他领导班子成员也要认真开展批评和自我批评，深入分析问题成因，研究提出整改措施。会后要及时向干部群众通报民主生活会情况，接受监督。民主生活会原则上每年召开1次，必要时可以随时召开，会议情况要及时向上级部门报告。

4. 其他沟通交流

对于日常工作中遇到的各类问题、出现的突发事件及其处理，党政主要负责人要及时沟通。

七、文件签发与管理制度（云师大医行制〔2017〕3号）

（一）医院各科室（部门）认为需通报、传达的重要情况或安排布置重要工作，需要以医院发文形式下达的，应向院领导提出发文申请。发文申请需由申请发文的科室（部门）起草人及科室（部门）负责人签字，由分管院领导签字同意报院长审批后，方可发文。涉及医院重要的文件、通告、决定、决议、请示、报告、会议纪要等重要制度或内容的发文需经支部委员会研究同意，并报党政联席会议研究同意后方可发文。

（二）发文的范围

凡是医院发出的文件、通告、决定、决议、请示、报告、会议纪要均属发文范围。下发文件主要用于内部机构变动、内设科室负责人任免事项，有关奖惩决定和工作通报，需呈报上级机关的工作计划、请示报告、处理决定等。

（三）发文程序规定

1. 各科室（部门）需要发文者，应事先向分管院领导提出申请。

2. 院领导同意发文时，科室（部门）负责人根据上级领导指示或工作实际需要草拟文件初稿。

3. 草拟文稿必须做到情况确实、观点鲜明、条理清楚、层次分明、文字简练、标点符号正确、书写工整。

4. 草稿拟好后，拟稿负责人应按规定签字并报分管副院长审核、院长签字同意后交到医院综合办公室，并填写“发文稿纸”，详细写明事由（文件标）、主办单位与拟稿人、签发（院领导）、核稿人签名、主送部门、抄送部门、范围、附件、标定日期和密级。

5. 综合办公室主任按有关要求、领导指示精神及文件规定，对文稿进行审查和修改。对涂改不清、文字错漏严重、内容不妥、格式不符的文稿应退回拟稿科室（部门）重新拟稿。

6. 经审查修改后的文稿，送分管院领导对文稿内容、质量进行审核。

7. 文稿审核会签后，呈送院长审定批准签发。涉及医院重要的文件、通告、决定、决议、请示、报告、会议纪要等

重要制度或内容的发文需经支部委员会研究同意，并报党政联席会议研究同意后方可发文。

8. 经院长批准签发后的文稿交医院综合办公室。

9. 统一编号套红头文件后，应由拟稿人校对，校对人员应在发文稿上签名。

10. 文件打印后盖章生效。

（四）借阅文件应严格履行借阅登记手续，就地阅看，按时归还，任何人不得将文件带走或全文抄录，不允许在文件上勾划等。

（五）如发现文件丢失，必须及时查明原因和责任者，并及时、如实向领导报告。

（六）按时整理文件，一般为月底一小清，学期一中清，年度一总清。总清后由综合办公室收入档案室归档。

八、收文管理制度（云师大医行制〔2018〕4号）

（一）医院综合办公室主任负责对上级来文进行分类登记、编号。

（二）凡收到的正式文件均需综合办公室主任审阅，并根据文件内容和性质，及时附上文件处理传阅单，提出拟办意见，呈分管行政工作的副院长阅批，重要文件应经党政主要负责人亲自阅批后原件留存，复印件送相关科室具体落实。为避免文件积压误事，一般应在收文当天阅签完，紧急文件要即阅即办。

（三）外出人员开会带回的重要文件应及时送交院办进行登记、编号、传阅、保管，不得个人保存。

（四）传阅文件应严格遵守传阅范围和保密规定，要即

阅即办，不得将密级文件带离医院。

（五）对于需具体落实的工作，由综合办公室会同相关职能科室联合进行督查，确保落实到位。

（六）文件传阅后应及时存档，一般每月应清理一次，每学期再清查一次，年度进行一次总清。总清后由综合办公室收入档案室归档。

九、印章使用管理制度（云师大医行制〔2019〕7号）

（一）医院印章是医院的职权、权威、信誉、证明的合法象征物，具有标志、权威、证明和凭信等作用，任何人不得随意使用医院印章。

（二）医院印章的日常管理、审批、刻制、变更、注销、归档等工作统一由综合办公室负责，确保印章的安全使用。

（三）院内增设机构或机构更名，需刻印章或更换旧章的，须向医院综合办公室提出书面申请，报院领导批准，由综合办公室按照统一标准，刻制后颁发给使用科室。新刻制和更新的印章，颁发启用前一律用印油在院办公室留取印痕。领取人应在印痕簿上签名及记录领取日期。更新印章需交回旧章，旧章经院办公室核实后，在档案室注销作废并归档。

（四）印章由综合办公室主任保管与使用。印章要牢固加锁，防止被盗，用完印章要随手锁好。印章在非使用时间内必须加锁入柜，除院办主任外，其他人员不得持印章柜钥匙。

（五）医院的印章只限在办公室使用，一般不得将印章携出院办，特殊情况（成批加盖不方便搬动的证书、报表、文件等），经院领导批准、由院办管理人员携带印章前往，用

毕立即返回，一般情况不得携带印章离开院办和外出过夜。

（六）公章的使用范围：经院领导批准，以医院名义发出的公文、信函、报表、证明等；经院领导批准的各种证件（如聘书、荣誉证书等）；院领导签发的院级合同、协议书等；院领导或院办主任明确批示，要加盖院公章的文件、证件、材料等。

十、应急车管理制度（云师大医行制〔2017〕4号）

为了进一步规范医院应急车管理,保证应急车处于应急备用状态,确保医疗用车及行车安全,特制定本制度。

（一）管理办法

1. 应急车为应急医疗救护用车,实行 24 小时院内值班,值班驾驶员必须坚守岗位,保证随时处于应急状态,通讯工具保持 24 小时畅通,接到急诊任务后应 5 分钟内出车。

2. 严格遵守交通规则和医院各项规章制度。做到安全、文明行驶。严禁酒后开车、无证驾驶、疲劳驾驶及车带故障出行。如有违章、违规造成的损失由驾驶人员承担,并根据有关制度追究责任并作出处理。

3. 建立健全车辆使用登记制度。急诊用车需做好出车时间、出诊地点、到达时间、随行人员等记录工作。执行任务途中及任务完成后不得随意改变行车路线。

4. 应急车驾驶员必须持合法有效证件驾驶车辆,严格遵守驾驶操作规程,并熟悉车辆性能,定期做好车辆的检修、保养和清洁、消毒工作并做好登记,发现故障及时维修,保证车况良好。定期和后勤保障处车辆管理科沟通,及时办理车辆保险、年检等。出车前须检查车况、随车工具等,发现

异常及时处理和报告。停车时应注意选取停放地点，不得在禁停路段或危险地段停车。严禁私自将车辆借给他人驾驶。

5. 牢固树立为患者服务意识，礼貌待人，热情周到。

6. 驾驶员应严格遵守值班表，不得随意换班。特殊情况经双方协商换班后应及时报告值班医生。

7. 如因公需要使用公务车外出，在保障应急医疗用车的前提下，需报后勤保障处车辆管理科、分管领导审批同意，原则上非应急救援使用公务车辆只能短途使用。

8. 在特殊情况下，驾驶员在休息时接到急诊任务不得随意推脱。

9. 车辆须停放于校医院或规定停放的地点，严禁在住宅小区、公共停车场等地过夜，由于驾驶员个人原因违反车辆停放规定，造成车辆损伤、丢失等情况，所有责任由驾驶员本人承担。

（二）惩处制度

应急车驾驶员的工作表现除按校医院相关考核文件规定进行奖惩外，还将对以下情况进行处罚。

1. 应急车驾驶员严禁无故擅离职守，违者处以 50 元罚款/次；因脱岗而推迟出车时间，处以 50 元罚款/次；延误抢救时间并造成不良后果者，扣除当月工资并按情节轻重给予相应处罚。

2. 驾驶员必须每天对应急车进行例行检查。重点检查发动机工作状况及制动、转向、灯光等，确保车况良好。对因检查、保养不到位，致使救护车发生故障而延误工作者，参照处罚第 1 条规定处理。

3. 驾驶员值班期间严禁饮酒，违者解除劳动合同。

十一、值班工作制度（云师大医行制〔2019〕8号）

根据《云南师范大学值班工作制度（试行）》精神及要求，为做好校医院安全稳定工作，在发生各类安全事件、突发事件及公共卫生事件时能够快速、有效应对和处置，结合校医院工作实际，经党政联席会议研究，特制定本值班制度。

第一条 确保安全稳定是做好校医院各项工作的基础和基础，全院职工必须切实提高认识，高度重视安全工作，强化责任意识，自觉“树立安全无小事”的安全意识，切实做好安全稳定工作。

第二条 全院职工要进一步提高政治站位，积极作为，切实履职尽责，认真落实值班工作要求，严格落实岗位责任制，坚决杜绝值班人员擅离职守，确保值班工作正常运转。

第三条 校医院党政主要负责人是本单位值班工作第一责任人，具体当班值班医务人员为直接责任人。

第四条 实行两级值班制度。

（一）行政维稳值班带班。行政维稳值班人员实行带班制，行政维稳值班人员为医院科级及以上管理干部。校医院将维稳值班和门诊值班人员排班表均报学校总值班室备案。负责紧急突发事件医疗处置指挥、调度；及时传达、处理上级指示和紧急通知；负责开展医院安全巡查；检查各科室工作情况、岗位职责落实情况、人员到岗、工作纪律、医疗秩序等情况；受理师生及患者的投诉；完成值班期间各项临时性工作。

（二）医护人员 24 小时值班。每日安排医生、护士、药

房、应急车驾驶员各 1 人实行 24 小时值班。负责完成日常门诊、紧急突发卫生事件处置。门诊值班人员由各科室负责安排，校医院综合办公室汇总后制定维稳值班排班表，并上报学校总值班室备案。

第五条 值班要求

（一）行政维稳值班

1. 值班人员要做好“值守”与“应急”工作，遇事快速反应，遇紧急突发事件要第一时间赴现场指挥处置。

2. 值班人员如值班当日有其他原因不能正常值班，需自行提前进行调整并报校医院党政主要负责人，同时告知当日值班医务人员。

3. 值班人员应认真负责，保持 24 小时通讯畅通，值班期间不得出现空岗、脱岗情况。若外出处理事务，必须保持联系，应急需要到位时间不得超过 20 分钟。值班人员因特殊情况需换班时，因应预先告知院办公室。

4. 值班主要任务：负责处理非办公时间的行政和其他临时事宜，做好应急事件时医疗协调工作，及时传达、处理上级指示和紧急通知，承接未办事项。具体为以下任务：

（1）全权处理非办公时间行政及医疗工作中所面临的急需解决的问题，如患者投诉、医患纠纷、信访接待处理等。并负责处理安全保卫和各项临时性行政事务，包括适时地对临床科室的查岗检查。当天可以处理的问题应及时进行处理，处理的事情应做好记录，提交给相关分管院领导或召开相关会议研究解决。凡遇无法当班日必须处理而值班人员却无法处理的特殊紧急情况时，应及时通知分管院领导，以协助处

理。

(2) 值班时，如遇重大事件（如重大伤亡事故、伤害事件、刑事犯罪、火警或其他自然灾害、严重供电、供水障碍等）及上级领导布置的紧急任务，维稳值班人员应根据具体情况，及时采取措施，妥善处理，同时报告医院党政主要领导；及时向学校总值班室报告，立即组织人员开展紧急处置，到达现场进行指挥和协调、联络。

(3) 如遇重大事件时，维稳值班人员应尽快调集人员，协调各部门做好急诊抢救工作，同时报告医院党政主要负责人、分管院领导、医务科、公共卫生科。

(4) 维稳值班人员在值班期内对非办公时间的各科室进行巡查，并记录巡查情况。应对突发事件处理情况需进行详细记录，并及时向院领导汇报。在交接班时应对未处理完的事务进行移交。

5. 值班人员每日必须开展安全巡查，检查各科室工作情况、岗位职责落实情况、工作纪律、医疗秩序等情况，发现问题及时处置和上报。

6. 值班次日早 9:00 点做好值班记录和交接工作。

(二) 医务人员 24 小时值班

1. 值班医务人员必须严格执行 24 小时值班制度，严禁出现空岗、脱岗情况。

2. 认真按照医疗规范和相关要求做好日常门诊各项诊疗工作。

3. 熟悉各项紧急救治流程，熟悉紧急救援设备性能及使用，在发生突发事件后，能严格按照程序和处置流程，有条

不紊，沉着处置。

4. 各科室工作人员必须无条件服从维稳值班人员的调配，积极配合工作。如遇紧急情况，各临床、医技、职能科室休假人员在接到维稳值班人员通知后应在最短的时间之内回到工作岗位。

5. 认真做好交接班记录。

第六条 监督检查和责任追究

（一）党政主要负责人或当日行政维稳值班人员采取随机抽查、暗查、暗访等方式，抽查各科室值班人员、值班场所、在岗情况、应急处突情况等，对违反值班纪律的人员进行通报并予以问责，严重的报学校有关职能部门进行处理。

（二）因失职、渎职、缺岗、缺位导致值班期间出现问题产生不良后果的，一律从严追究值班人员的纪律责任。

第七条 本制度由校医院党政联席会议负责解释。

第八条 本制度自发布之日起执行。

十二、投诉管理制度和投诉处理流程（云师大医行制（2020）1号）

（一）目的：加强医院投诉管理，规范投诉处理程序，维护正常医疗秩序，保护医患双方合法权益。

（二）定义：主要是指患者及其家属等有关人员（以下统称投诉人）对医院提供的医疗、护理服务及环境设施等不满意，以来信、来电、来访等方式向医院反映问题，提出意见和建议的行为。

（三）投诉人有权抱怨他们所接受的服务；医院应重视他们的投诉，解决他们的抱怨；患者的抱怨和投诉并不会影

响他/她进一步得到治疗。

（四）医院投诉实行院长总负责制，医务科负责管理投诉，具体负责如下工作：

1. 医务科受理相应的投诉。
2. 调查、核实投诉事项，提出处理意见，及时答复投诉人。
3. 指导全院的投诉处理工作。
4. 定期汇总、分析投诉信息，提出加强与改进工作的意见或建议。

（五）医院投诉接待实行“首诉负责制”。投诉人向有关部门、科室投诉的，接待的部门或科室工作人员要热情，对于能够当场协调处理的，应当尽量当场协调解决；对于无法当场协调处理的，接待的部门或科室应当主动引导投诉人到医务科。

（六）医务科投诉接待人员的职责

1. 认真听取投诉人意见，填写《医院投诉登记表》并经投诉人签字确认。
2. 及时向当事部门、科室和相关人员了解、核实情况，必要时可召开会议讨论。
3. 对于可能危及患者健康的投诉，立即采取积极措施，预防和减少患者伤害的发生。
4. 对于涉及收费、价格等能够当场核查处理的，应当及时查明情况后处理。
5. 对于情况较复杂，需调查、核实的投诉事项，一般应当于 3 个工作日内向投诉人反馈相关处理情况或处理意见；

对涉及多个科室，需组织、协调相关部门共同研究的投诉事项，应当于7个工作日内向投诉人反馈处理情况或处理意见。

6. 各部门、科室应积极配合医务科对投诉事项进行调查、核实和处理。

7. 涉及医疗事故争议的，应当告知投诉人按照《医疗事故处理条例》等法规，通过医疗事故技术鉴定、调解、诉讼等途径解决，并做好解释疏导工作。

（七）属于下列情形之一的投诉，医务科应向投诉人说明情况，告知相关处理规定。

1. 投诉人已就投诉事项向人民法院起诉的。
2. 投诉人已就投诉事项向信访部门反映并作出处理的。
3. 没有明确的投诉对象和具体事实的。
4. 已经依法立案侦查的治安案件、刑事案件。
5. 其他不属于投诉管理部门职权范围的投诉。

（八）投诉人应当依法文明表达意见和要求，向医院医务科提供真实、准确的投诉相关资料，配合医务科的调查和询问，不得扰乱医疗正常秩序。对于投诉人采取违法或过激行为的，医院及时采取相应措施并依法向公安机关和卫生行政部门报告。

（九）医务科定期对投诉情况进行归纳分类和分析，并向分管副院长、院长报告。医院党政联席会议提出改进意见或建议，医务科督促相关部门、科室及时整改。

（十）医务科建立投诉档案并保存，档案包括：投诉人基本信息、投诉事项及相关证明材料、调查处理及反馈情况、其他与投诉事项有关材料。

十三、云南师范大学医院医德医风处理办法（云师大医行制〔2021〕8号）

根据国家卫健委、国家中医药管理局《加强医疗卫生行风建设“九不准”》及卫生部《关于严禁向患者收取“红包”的通知》《关于纠正不正之风若干规定》《关于廉洁行医执法的若干规定及违反规定的处理办法》等文件精神，进一步加强我院党风廉政建设，纠正行业不正之风，使全院职工做到廉洁行医、廉政勤政，全心全意为病人服务，特制定本办法：

1. 全院职工必须遵守《中华人民共和国医务人员医德规范及实施办法》《医务人员医德规范实施细则》及我院制定的各项管理制度，加强医德医风学习，做到遵纪守法，公正廉洁，发扬高尚的医德医风，在技术上精益求精，要热情接诊、优质服务、文明礼貌行医，不准以任何借口对病人进行敷衍、刁难、拖延、推诿等。要做到廉洁行医，坚决纠正行业不正之风。

2. 严格执行物价部门规定的医疗卫生服务收费标准，任何科室、个人不得擅自制定收费项目、提高收费标准和乱收费。

3. 医务人员必须严格执行医疗规范，不准擅离岗位，玩忽职守。

4. 坚持文明行医，优质服务，坚持因病施治，合理检查，合理用药，严禁利用工作之便以医谋私，不准超范围用药、乱做不必要检查、开虚假证明，不准假借病人名义开搭车药等。

5. 严禁利用工作之便私自向病人推销、销售药品、器械、

卫生材料、保健品等谋取私利。

6. 不准接收患者及家属的红包、礼品、吃请等。

7. 任何科室或个人，不准以介绍病人诊治为由，发给或收受各种“回扣费”、“介绍费”、“好处费”等。不准私自向外单位介绍病人。

8. 在采购药品、医疗器械设备、卫生材料等一切经济活动中，任何科室和个人不准收取“回扣费”、“介绍费”、提成或拿取实物等。

9. 职能科室要按照“两公开一监督”制度要求，公开办事程序、公开办事结果、接受师生监督。

以上条款，如有违反者给予批评教育，并视情节轻重给予必要的绩效处罚或纪律处分。情节严重的给予行政处分。多次违纪的视情节轻重，给予党纪、政纪处分，触犯法律的移交司法机关处理。

第二章 人力资源管理

一、考勤管理办法(试行)(云师大医行制〔2020〕2号)

为进一步规范职工劳动纪律管理，严格考勤制度，强化职工岗位意识，维护校医院正常的工作秩序，根据国家、云南省有关政策规定及学校考勤管理相关规定，结合校医院实际，特制定本管理办法。

(一) 岗位规定

1. 全院职工应遵守学校纪律，爱岗敬业，积极主动做好本职工作，根据校医院规定按时上下班，不得迟到早退、无

故缺勤。

2. 24 小时值班职工实行不坐班的作息制度。按照校医院的相关规定开展值班工作，按时参加学校及医院组织的政治学习、业务学习等集体活动。

3. 管理人员和执行行政班作息时间的工作人员实行坐班作息制度，作息时间按照校医院规定执行。

4. 职工凡不能按时到岗工作的，均须办理请假手续，未履行请假手续或请假未获批准缺勤者，按旷工处理。

（二）考勤管理

1. 校医院书记、院长是本单位考勤工作的第一责任人，综合办公室主任作为校医院考勤员，是校医院考勤工作的直接责任人，负责校医院的日常考勤工作，各部门须主动配合执行。

2. 考勤要做到准确无误。出差、开会、请假、旷工、迟到、早退、脱产进修学习等均做考勤记录，实行日考勤、月公布，接受全院职工监督。

3. 校医院各科室必须在每月 10 日前将本科室上月考勤情况报送综合办公室。

4. 考勤情况作为教职工年度考核、岗位聘任、解聘、职称晋升、职务晋级、奖励性绩效核发、工资调整、辞退等的重要依据。

5. 校医院行政班作息时间为：呈贡主校区 8:30-11:30, 13:30-16:30；一二一校区 8:00-11:30, 14:30-17:30。科室职工换班由科室组长管理。

（三）假期种类及期限

1. 病假

职工因病、因伤不能坚持正常工作，可凭公立医院出具的病情证明办理病假手续。出差或探亲期间患病不能按时返校工作的，须及时向分管领导及综合办公室主任报告，返校时需持县级及以上医院出具的疾病诊断证明书、医药费及检查费收据等证明材料，予以补办病假手续，否则按旷工处理。患急症的应补办请假手续。

2. 事假

(1) 职工因私事必须请假亲自处理的，可酌情批准给予事假。事假相关规定按学校考勤管理相关制度批准。

(2) 事假最长不得超过 2 个月，赴香港、澳门的不得超过 3 个月，因私出国的假期不得超过 6 个月，假期从离开工作岗位之日算起。

3. 探亲假

按照学校考勤管理相关制度执行。

4. 婚假、产假、哺乳假

按《云南省计划生育条例》有关规定执行。

5. 丧假

职工直系亲属（父母、配偶、子女、配偶父母）死亡，可给予丧假 3 天，需赴外地料理丧事的，可适当给予路程假。

6. 工伤假

职工因工负伤，必须治疗和休养的，可给予工伤假。工伤假按国家《工伤保险条例》相关规定执行。

7. 上述假期（除产假外）均包括公休假日、法定节假日和寒暑假。

（四）审批程序及要求

职工请假须由本人提出申请，填写《云南师范大学教职工请假申请审批表》，按规定程序审批后方可离岗休假。

1. 病假

（1）病假 3 天以内的，由书记、院长审批。

（2）连续病假 7 天以内的，凭公立医院的病情证明，由书记、院长审批后，报人事处备案。

（3）连续病假 7 天以上 2 个月以内的，凭二级甲等以上公立医院的有效病情证明（门诊诊断证明书、出院证及相关病历），经院长审核，书记、院长签署意见后，报人事处审批。

（4）连续病假 2 个月以上的，凭三级甲等公立医院的有效病情证明（门诊诊断证明书、出院证及相关病历），经院长审核，书记、院长签署意见后，报人事处复核、分管校领导审批。病假连续超过 6 个月者须办理长期病休手续。

（5）职工病假最长批准时限为 1 年（精神病、癌症、麻风病除外）。

2. 事假

（1）事假在 7 天以内的，由书记、院长审批，报人事处备案。

（2）事假在 7 天以上的，由书记、院长签署意见，报人事处审批。

（3）因私出国出境的，应提前 1 个月提出申请，由书记、院长签署意见后，报人事处审核，分管校领导审批，批准后与学校签订有关协议并办理短期离校手续。

3. 探亲假

由本人提出申请，经书记、院长审核同意后，报人事处审批。赴国外探亲的，须提前 1 个月提出申请，同时提交相关的证明材料，经人事处审核后，报主管校领导审批，批准后与学校签订有关协议并办理短期离校手续。

4. 婚假、丧假

由本人申请，并提供有关证明材料，由书记、院长审批同意后，报人事处备案。

5. 产假

由本人申请，并提供医院出具的有关证明材料，在计划生育办公室审核后，由书记、院长签署意见，报人事处备案。

6. 工伤假

由本人申请，同时提供医院出具的有关证明材料，经书记、院长签署意见，报人事处审批。

7. 凡请假的职工一般均应由本人在事前提交书面申请，经批准后方可休假。因突发事件，本人事前来不及履行正常请假手续的，可委托他人代行办理或待事态稳定后由本人补办。

8. 补假、续假、销假办理程序按请假审批程序和审批权限执行。续假时本人应在原假期期满前 5 个工作日内提出申请，不得采取补假的方式续假。销假时本人应在请假期满上班后 3 个工作日内提出销假申请。

9. 职工因公出差、学习、接待或外出开会，凭相关领导签字的会议通知或出差外派说明材料到院办确认考勤情况。

10. 职工上下班不得无故迟到、早退或旷工，未按时签到

者视为迟到，未经批准提前下班者视为早退。凡无故脱岗（包括迟到、早退、上班时无故离岗）30分钟以内者，每次扣款50元；每个月累计3次以上，按1天旷工处理；无故脱岗30分钟以上者，按旷工半天处理。无故脱岗半天以上，按旷工1天处理。

（五）旷工认定及处理

1. 有下列情况之一者，按旷工处理：

（1）未办理请假手续或请假未经批准擅自不上班、不参加校医院组织的会议或擅自离开工作岗位者。

（2）学校教学管理规定确定为旷工者。

（3）假期期满，未办理续假手续或续假未经批准，逾期不归者。

（4）因公外出（参加国内外进修、访学等培训）超过批准期限，无正当理由逾期不归者。

（5）已查明请假理由确系伪造欺骗者。

（6）因违法、违纪耽误上班或由此导致伤（残）者。

2. 旷工处理规定

按照学校考勤管理制度和绩效管理细则执行。

（六）假期待遇规定

1. 经批准的病假、事假、探亲假按照学校考勤管理制度和绩效管理细则执行。

2. 经批准的婚、丧假及路程期间，基本工资（岗位工资、薪级工资）及基础绩效工资照发，途中车船费自理。超过规定期限的，按事假处理。

3. 产假期间（包括计划生育手术休假）基本工资（岗位

工资、薪级工资)及基础绩效工资全额计发。超过规定期限的,按事假处理。产假期间月度奖励性绩效工资不发(按实际月份统计)。

(七)附则

1. 本办法适用于校医院全院职工。
2. 本办法自发布之日起执行。之前已有规定与本办法不一致的,以本办法为准。
3. 本办法条款与国家、省、学校相关规定不一致的,按国家、省、学校相关执行。
4. 医院组织召开的各种会议,考勤规定同上。
5. 本办法由校医院综合办公室负责解释。

二、云南师范大学医院奖励性绩效工资分配实施细则(修订)(云师大医行制(2021)9号)

第一章 奖励性绩效工资发放

第一条 奖励性绩效工资由学校按照职工职级、工龄对奖励性绩效工资总额进行核定,职称要素不参与分配,校医院按照职工实际所在岗位的岗位职责及工作业绩进行考核发放。

第二条 岗位设置分为管理岗位、医生岗位、其他岗位三类,分别纳入实际所在岗位管理和考核。管理岗位指组长以上的管理干部,承担行政管理职能的科室人员(含专业技术人员),以及在相关科室独立承担业务管理工作的人员(含专业技术人员),如综合办公室科员、医保办科员、公共卫生科科员、医务科科员等;医生岗位指在临床一线承担临床诊疗工作的、具有医师执业资质的卫生专业技术人员;其他岗位

指在预防、医技岗位及医疗辅助科室、收费室、驾驶员等工作岗位的人员。

第三条 见习期、试用期人员在见习（试用）期间按学校标准对奖励性绩效工资进行考核发放，转正或定职后再进行全额考核发放。军转干部、复退军人和调入人员，不论何时到校，均按全额考核发放。

第四条 校医院奖励性绩效工资考核发放实行月度考核管理，考核时段从上月 1 日到 31 日。根据每个职工履职情况进行考核和发放。

第五条 奖励性绩效工资的组成

根据学校核定的事业单位编制内在岗职工奖励性绩效工资发放标准，分为岗位绩效和部门奖励绩效。

（一）岗位绩效

学校根据事业单位编制内在岗职工的职级核定后进行统筹发放。

（二）部门奖励绩效

校医院岗位与薪酬管理工作小组研究制定校医院在编职工部门奖励绩效工资考核分配办法。根据学校核定的部门奖励性绩效工资以及校医院各岗位人员的人数比例制定测算出计算的发放标准，具体标准为：

管理岗位	2000 元
医生岗位	1900 元
其他岗位	1800 元

奖励性绩效工资组成的详见表 1

奖励性绩效调整方案					
职级		人数	岗位绩效	部门奖励绩效	金额（月）
正处	正处级实职		5200	2000	7200
	正处级非领导职务		4500	2000	6500
副处	主持工作副处级		5200	2000	7200
	副处级实职		4500	2000	6500
	副处级非领导职务		4100	2000	6100
正科	正科级实职		3750	2000	5750
	主任科员、非实职正科级		3200	2000	5200
副科	副科级实职		3200	2000	5200
	副主任科员、非实职副科级		2600	2000	4600
组长	15 年以上工龄		3100	2000	5100
	10-15 年工龄		2800	2000	4800
	10 年以下工龄		2500	2000	4500
科员	15 年以上工龄科员	医生	3100	1900	5000
		其他	3100	1800	4900
	10-15 年工龄科员	医生	2800	1900	4700
		其他	2800	1800	4600
	10 年以下工龄科员	医生	2500	1900	4400
		其他	2500	1800	4300
见习	医生		1700	1900	3600
	其他		1700	1800	3500

第六条 奖励性绩效工资考核的计算方法和主要内容

根据《云南师范大学绩效工资分配办法(试行)》，结合校医院实际情况，奖励性绩效工资考核发放以实际承担岗位工作及责任风险为依据，不与职称挂钩。考核做到全面、客观、公开、公正、公平。

(一) 分值结构

1. 考核采取百分制，基础分为 100 分，每月对超工作量部分以小组考核、分管领导审核的方式给予奖励。

2. 对职工的德、能、勤、绩、廉等进行考核，根据实际情况进行扣分。

3. 奖励加分主要是对节假日值班和专项工作的超时超工作量、获得表彰奖励等工作给予加分奖励。

4. 考核等次划分为合格和不合格两类，考核成绩以基础分为依据。当月基础分低于等于 70 分的为不合格，不予发放当月部门奖励绩效工资。

(二) 主要考核内容

1. 政治思想、职业道德、社会公德、服务态度
2. 工作能力、业务水平、创新能力、带头作用
3. 劳动纪律、出勤情况、工作态度、遵章守纪
4. 岗位职责、工作质量、工作效果、工作影响
5. 遵守廉洁自律有关规定情况

(三) 计算公式

奖励性绩效工资 = 岗位绩效+部门奖励绩效 × (考核总分 ÷ 100)

(四) 考核打分

部门奖励绩效工资月度工作绩效考核表由各组组长每月

10日以前交校医院财务人员，相关表格作为考核的依据，由综合办公室存档备查，接受职工的监督。

考核内容及标准

基础考核项目 (100分)	考核内容	分值	评分标准 (扣分不封顶，当月基础分不够扣可延续至下月扣)
1、德	主要考核政治思想表现、职业道德表现、社会公德表现及对工作服务对象的服务态度等。	10	无以下情形者得10分：1. 违反国家法律法规扣10分；2. 其他违反职业道德和社会公德扣10分；3. 违反校纪校规者扣5分；4. 违反校医院规章制度扣3分；5. 无正当理由不参加政治理论学习和不按要求书写政治学习材料者一次扣2分；6. 无故不参加学校及校医院组织活动和会议的一次扣2分；7. 出现办事拖沓、推诿扯皮等现象者每次扣2分；8. 出现一次有效投诉扣5分。
2、能	主要考核业务技术水平、管理能力的运用发挥，业务技术提高、知识更新情况等。	10	无以下情形者得10分：1. 对安排工作不执行者一次扣2分；2. 无正当理由不参加各类业务及技能培训，未完成当年继续医学教育学分者一次扣2分；3. 无正当理由不参加校医院大交班业务交流一次扣2分；4. 因违反操作规程或个人处置不当，造成不良影响或损失的，视情况扣5-10分。
3、勤	主要考核工作态度、敬业精神和遵守劳动纪律情况。	22	无以下情形者得22分：1. 无故迟到，一次扣0.5分，请病假每天扣1分，请事假每天扣2分；2. 上班做与工作无关活动的，视情况扣1-5分；出现脱岗空岗情况的，视情况扣5-10分；3. 违反相关工作纪律的，视情况扣5-10分。
4、绩	主要考核履行岗位职责情况、完成工作任务的数量、质量、效率，产生的社会影响力等。	48	无以下情形者得48分：1. 工作存在失误或造成不良影响的，视情况扣5-10分；2. 出现重大失误的视情况扣5-20分；3. 出现工作差错的，视情节情况扣20-40分；4. 工作出现责任事故及安全事故的，扣发部分直至全年部门奖励绩效工资。
5、廉	主要考核遵守廉洁自律有关规定，以身作则，廉洁从业、遵纪守法，自重、自省、自警、自励。加强学习，严格要求自己等。	10	无以下情形者得10分：1. 不按相关要求参加法律法规、廉洁自律教育的一次扣2分；2. 违反廉洁自律有关规定的，视情况扣2-10分。

第七条 兼职承担各类党群工作的人员参考学校相关规定，每月从部门奖励绩效工资中固定发放专项工作酬金，具体标准为：党支部委员每月 100 元/人；工会主席每月 100 元，其他委员每月 50 元/人。

第八条 奖励性绩效工资发放与职工考勤挂钩。

（一）职工在国家规定的产假、计划生育假、婚假、丧假、男方陪产假假期内，按相关规定办理正常请假手续的，在请假当月及销假当月实际工作时间不足半个月的，按 50%比例发放奖励性绩效工资；实际工作时间达到或超过半个月的，按 100%比例发放奖励性绩效工资。

（二）职工当月事假 5 个工作日内的，按请假天数扣发相应部门奖励绩效工资；超过 5 个工作日的，按学校标准扣发当月全部奖励性绩效工资。

（三）职工当月病假 10 个工作日内的，按请假天数扣发相应部门奖励绩效工资，病假累计超过 10 个工作日的，按学校标准扣发当月全部奖励性绩效工资。

（四）职工旷工 1 个工作日的，扣发当月全部奖励性绩效工资；学期内累计旷工 3 个工作日的，扣发 6 个月奖励性绩效工资；一年内累计旷工 5 个工作日的，扣发 12 个月奖励性绩效工资。

第九条 奖励性绩效工资发放与职工年度考核结果挂钩。

（一）职工年度考核结果为合格及以上的，奖励性绩效工资（年终奖励性绩效工资）按不低于 50%比例计发。

（二）职工年度考核结果为基本合格的，按不高于本人奖励性绩效工资总量 30%的比例计发。

（三）职工年度考核结果为不定等次的，除新进人员外，

不得发放奖励性绩效工资。

（四）职工年度考核结果为不合格的，不得发放奖励性绩效工资。

（五）职工年度考核未被列为考核对象的，不得发放奖励性绩效工资。

第十条 职工派出工作、学习或进修的，奖励性绩效工资按以下方式发放：

（一）职工经学校组织人事部门批准派出工作或学习培训的，奖励性绩效工资按在岗执行。

（二）职工个人申请经学校批准攻读学位或进修访学的，根据实际请销假情况，按学校标准停发奖励性绩效工资。

第十一条 根据《工伤保险条例》有关规定，职工因工（公）负伤的，在规定离岗治疗期间奖励性绩效工资按在岗处理。

第十二条 职工岗位变动的，从岗位变动的下月起执行新聘岗位所对应的奖励性绩效工资。

第十三条 非组织原因，个人申请辞职、调离的，不得参与学校奖励性绩效工资分配。

第十四条 职工因公外出期间发生事故失踪或在抢险救灾中下落不明的，从事故发生的当月起 3 个月内，其奖励性绩效工资按在岗处理，从第 4 个月起停发；因病或非因公外出失踪的，其奖励性绩效工资按事假办法处理。

第十五条 发生重大安全事故的，扣发责任人部分直至全年奖励性绩效工资；发生一般安全事故的，扣发责任人事故发生当月全部奖励性绩效工资。

第十六条 职工受党纪政纪处分的，其奖励性绩效工资按考核结果执行。

第十七条 除以上情形外的其他在编不在岗职工，不在岗期间不发放奖励性绩效工资。

第十八条 职工有其他不当行为造成严重后果或不良影响的，经学校认定，停发或扣发其奖励性绩效工资。

第十九条 其他不享受奖励性绩效工资的规定，由校医院党政联席会结合自身实际研究决定。

第二章 组织实施

第二十条 校医院成立岗位与薪酬管理工作小组，由党政主要负责人任组长，其他班子成员、党支部代表、工会主席、职工代表为成员。工作小组主要职责为制定校医院绩效工资具体实施细则；组织实施校医院绩效工资工作；负责确定校医院每年度奖励性绩效工资发放水平，确保校医院绩效考核与分配工作平稳顺利开展。

校医院直属党支部纪检委员负责对校医院绩效工资分配的监督。

第二十一条 校医院奖励性绩效工资分配细则，经校医院职工大会审议通过，党政联席会议研究审定，公示 5 个工作日，报学校审核批准后施行。

第三章 附则

第二十二条 本实施细则自 2022 年 1 月 1 日起执行，原《校医院在编职工奖励性绩效工作考核发放实施细则（试行）》同时废止。

第二十三条 校医院涉及绩效工资及各类奖励与学校及上级有关规定不一致的，以学校及上级相关规定为准。原校医院各类文件中涉及绩效工资及各类奖励与本办法不符的，一律按本办法规定执行。

第二十四条 本实施细则由校医院岗位与薪酬管理工作小组负责解释。

根据学校年终奖励性绩效发放有关通知及核定的事业单位编制内在岗职工岗位奖励性绩效工资发放总额，由校医院岗位与薪酬管理工作小组研究制定校医院在编职工岗位奖励性绩效工资考核分配办法。

三、非事业编制人员管理实施细则（试行）（云师大医行制〔2018〕7号）

第一章 总则

第一条 为适应医院建设发展的需要，进一步规范非事业编制人员的管理，合理配置人力资源，明确管理权限及程序，维护学校、校医院和非事业编制人员的合法权益，服务学校教学、科研和管理工作，保障校医院各项工作正常有序开展，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国劳动合同法实施条例》等法律法规和国家、云南省有关政策，以及《云南师范大学非事业编制人员管理办法》，结合校医院实际，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则所指非事业编制人员，是指不纳入学校事业编制，由校医院聘用的，在专业技术、管理、工勤等工作岗位，主要从事临时性、替代性、辅助性工作的人员。退休返聘人员由校医院根据学校相关文件规定和程序进行聘用，纳入非事业编制人员进行管理。准聘制人员以及勤工助学的在校学生不在此列。

第三条 院长作为校医院非事业编制人员使用、管理的用工责任人，是校医院非事业编制人员管理的第一责任人。

第四条 非事业编制人员是校医院人力资源的有效补充，

其管理的基本原则是：从严控制，按需设岗；按岗定责，公开招聘；合法用工，合同管理；谁用工，谁管理，谁负责。

第五条 对于适合学生勤工俭学的工作任务，原则上应安排学生勤工助学，不得使用非事业编制人员。

第二章 经费渠道

第六条 校医院使用的非事业编制人员工资支出，由校医院按照学校相关规定申报非事业编制人员经费预算，以学校批复预算支出非事业编制人员工资。

第七条 因专项工作需要临时聘用的非事业编制人员所需经费由该专项工作经费承担。

第三章 用工类型

第八条 非事业编制用工主要有全日制和非全日制两种用工类型。

全日制用工是指按月核发工资，按正常工作时间进行劳动的用工形式。全日制用工人员未经校医院批准不得在校外其他单位兼职。

非全日制用工，是指以小时计酬为主，在校医院一般平均每日工作时间不超过四小时，每周工作时间累计不超过二十四小时的用工形式。对非全日制用工主要以保质保量完成工作任务，以不损害学校、校医院利益为管理目标。

第四章 岗位设置

第九条 非事业编制人员岗位实行总量控制、动态管理，总量按学校校长办公会核定的校医院非事业编制人员职数确定。

第十条 对非事业编制人员实行岗位设置管理，根据工作实际需要，非事业编制人员岗位分为管理岗、专业技术岗和工

勤技能岗。管理岗主要从事管理工作，要求具有岗位所对应的学历或工作经验。专业技术岗要求具有岗位所对应的专业技术资质，以及岗位所对应的学历或工作经验。工勤技能岗要求具有岗位所对应的技能或工作经验。

第五章 工作职责

第十一条 校医院严格执行国家和云南省劳动法律、法规、政策及学校相关管理制度，结合实际情况，制定非事业编制人员管理及细则，明确岗位职责和要求，建立健全考勤考核等相关规章制度。

第十二条 院长职责

（一）负责检查贯彻执行劳动法律、法规、政策及相关管理制度情况。

（二）督促具体管理人员对非事业编制人员的工作安排和管理。

（三）对非事业编制人员管理工作负有直接领导责任。

第十三条 综合办公室职责

（一）根据校医院实际情况，做好非事业编制人员队伍结构规划，制定非事业编制人员用工计划。

（二）严格按照学校非事业编制人员管理办法相关规定公开、公平、公正做好非事业编制用工招聘录用工作。

（三）严格按照法律法规的规定和学校要求，以及校医院相关规章制度加强日常管理，认真做好非事业编制人员的考勤、考核、奖惩、工资发放及社会保险费代扣代缴等工作。

（四）确定专人负责非事业编制人员劳动合同的签订、履行、变更、续签、解除等工作。建立非事业编制人员信息档案。工作档案包括非事业编制人员基本信息、劳动合同、招录时间、

工作岗位、日常考勤、试用期满考核、年度考核、奖惩记录等材料以及变更、解除或终止劳动合同的证明等，由综合办公室专人实行规范化管理。需要归入人事档案的，密封后由本人转交委托的档案管理机构保存。

（五）配合学校职能部门做好非事业编制人员的其他相关管理等工作。

（六）负责解决因使用非事业编制人员所产生的劳动争议及纠纷。

第十四条 其他科室职责

（一）用工科室负责本科室实际工作需要设置非事业编制人员岗位，制定岗位职责；负责非事业编制人员的思想政治教育、安全教育、劳动纪律、安全生产等方面的教育和训练，以及开展保密教育，并做好学习情况记录；组织非事业编制人员学习学校及校医院各项规章制度，督促遵守各项规章制度和工作纪律，认真履行岗位职责。

（二）医务科组织和引导非事业编制人员参加职业技能培训及技术等级鉴定，提高其劳动能力。依法、及时处理非事业编制人员突发事件。

第六章 计划审批

第十五条 各用工岗位必须与用工计划对应，严禁虚报计划。

第十六条 各用工部门根据工作实际需要提出用工申请，按照“严格、精简、高效、合理”的原则，经党政联席会议研究同意，制定校医院用工计划。用工计划每年向人事处申报审批1次。

第十七条 使用非事业编制人员的审批流程

(一)用工科室根据工作需要,在核定的岗位职数范围内进行补缺的,由用工部门提出书面申请,报分管副院长、院长审批后按学校非事业编制人员管理办法相关规定报人事处审批。未经批准,任何部门或个人不得擅自使用非事业编制人员。

(二)各用工科室因特殊原因需增加非事业编制人员职数的,用工科室先提出书面申请,由分管副院长、院长逐级审批,经校医院党政联席会通过,按相关规定和程序上报审批。未经批准,不得超职数使用非事业编制人员。

第七章 人员招聘

第十八条 非事业编制人员招聘工作遵循“公开、公正、公平、择优”的原则。

非事业编制人员的招聘,由校医院根据岗位需求和用工条件,按有关规定自行组织招聘或委托劳务派遣公司招聘。招聘前需对招聘岗位提前公示;并成立招聘工作小组,负责非事业编制人员的考核聘用工作。

第十九条 应聘非事业编制人员基本条件

(一)热爱祖国,拥护中国共产党的领导,自觉遵守国家各项法律法规,品行端正,恪守职业道德。

(二)具备完全民事行为能力,身心健康,具有履行相关岗位职责的能力。

(三)年满 18 周岁,除专业技术性要求较高的岗位外,初次聘用的非事业编制人员,年龄原则上不得超过 35 周岁,特殊情况可适当放宽。

(四)管理岗非事业编制人员一般应具有全日制大专及以上学历或岗位所对应的工作经验;专业技术岗非事业编制人员一般应具有大学本科及以上学历或具有相应专业任职资

格；工勤技能岗要求具有岗位所对应的技能或工作经验。

（五）无犯罪记录或其他不良记录。

（六）符合办理社会保险统筹保险条件。

第二十条 有以下情形人员不予聘用：

（一）未持有居民身份证或证件不合要求者。

（二）触犯刑法被处罚或触犯治安处罚法处罚的人员。

（三）与其它单位存在劳动关系的劳动者（非全日制用工除外）。

（四）劳务派遣制人员入职不购买保险的。

（五）因身体健康原因不能从事相关岗位。

第二十一条 非事业编制人员招聘采取家属回避制度。职工家属包括职工配偶、第二代与第三代子女及配偶。

第二十二条 非事业编制人员在应聘时如有弄虚作假行为，取消招聘资格。

第二十三条 非事业编制人员招聘考核录用程序

（一）非事业编制人员使用申请获准后，校医院自行或委托劳务派遣公司公布招聘公告。

（二）报名及资格审查。由综合办公室负责对符合条件的报名人员进行资格审查，查验身份证、年龄、户口册、毕业证、岗位（资格）证、失业证等相关材料。

（三）考核。考核方式由校医院招聘工作小组根据计划用工岗位实际情况确定，可采取笔试、面试和操作性考试等方式。在本部门范围内公示考核合格拟聘用非事业编制人员，公示期不少于3个工作日。

（四）聘用。安排拟聘用人员进行身体健康检查，结合考核、体检结果录用非事业编制人员。

(五)拟录用人员应如实填写《云南师范大学非事业编制人员信息登记表》，并提供本人身份证、户口本、学历证明复印件、近期免冠照片，与前一个用人单位解除或终止劳动合同证明，以及签订劳动合同所需的其他材料。上述材料由校医院综合办公室存档备查。

(六)资料归档及备案。非事业编制人员招聘工作结束后，校医院将用工计划、招聘工作情况、公示情况、劳动合同、非事业编制人员信息登记表等材料存档并将复印件报人事处备案。

第八章 合同管理

第二十四条 非事业编制人员全日制用工必须采用劳务派遣或签订聘用协议的形式。其中，采用劳务派遣方式的非事业编制人员由劳务派遣公司与其签订劳动合同；采用聘用协议形式的人员必须符合学校关于返聘的相关规定，由校医院与其签订聘用协议，并报人事处备案。非全日制用工必须由校医院与其签订书面劳动协议。

第二十五条 校医院依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，自用工之日起，必须确认非事业编制人员已与劳务派遣公司签订劳动合同或校医院已与非事业编制人员订立书面非全日制劳动协议，因特殊原因未及时订立的，应在用工之日起一个月内订立。

第二十六条 劳动合同书采用规范文本。如需按照具体岗位情况拟定附加条款须提前 5 个工作日报人事处备案。劳务派遣公司与非事业编制人员签订的劳动合同须在签订后的 10 个工作日内报人事处备案。

第二十七条 依据劳动合同期限，依法确定非事业编制人

员试用期。劳务派遣形式的非事业编制用工试用期包含在劳务派遣期限内。试用期满考核合格者才能正式成为聘用员工，试用期考核不合格的，退回劳务派遣公司。非全日制形式的非事业编制用工不约定试用期。

第二十八条 录用人员在试用期内如有请事假和病假情况的，试用期按请假天数顺延。试用期如遇寒暑假，试用期按寒暑假天数顺延。试用期上班不足五天内（含）辞职的，不计发工资。

第二十九条 对劳动合同进行变更、续签或解除时，综合办公室在合同期满的上一个月月底前告知当事人，并填写《云南师范大学非事业编制人员劳动合同变更、续签、解除申请表》，经院长签字并加盖公章，报人事处备案。

第三十条 非事业编制人员有下列情况之一的，校医院将非事业编制人员退回劳务派遣公司，同时报人事处备案。

（一）在试用期间被证明不符合招用条件的。

（二）失职、贪污、挪用公款、盗窃、赌博、打架斗殴、营私舞弊、聚众闹事等违反学校或校医院规章制度，违反技术操作规程和安全规程，损坏设备、工具，浪费原材料、能源，给学校或校医院造成严重影响或经济损失的。

（三）患病或者非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由校医院另行安排的工作的。

（四）不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的。

（五）以造假或隐瞒等手段，或存在欺诈行为，造成校医院在不明真实情况下签订劳动合同的。

（六）被依法追究刑事责任或犯有其它严重错误的。

(七)工作表现差、缺乏责任心、不按时上下班、擅离工作岗位,服务态度差,受到师生投诉,经批评教育仍不改正的。

(八)严重违反学校、校医院规章制度,违反劳动纪律经常迟到、早退、旷工、消极怠工,影响服务工作秩序的。或者无故连续旷工 15 天,或一年累计旷工超过 30 天的。

(九)年度考核评为不合格或连续两年评为基本合格的。

(十)劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化,致使原劳动合同无法履行,经校医院与当事人协商,不能就变更劳动合同达成协议的。

(十一)同时与其他用人单位建立劳动关系的(非全日制用工除外)。

(十二)有吸毒、贩毒、卖淫、嫖娼行为及其他违法行为的。

(十三)法律、法规规定或劳动合同约定的其他情形。

(十四)其他不符合学校非事业编制人员管理相关规定的。

第三十一条 有下列情形之一的,劳动合同终止:

(一)劳动合同期满,校医院或当事人任意一方不再续签合同的。

(二)劳动者开始依法享受基本养老保险待遇的。

(三)劳动者死亡,或者被人民法院宣告死亡或宣告失踪的。

(四)校医院的工作范围发生重大调整的。

(五)法律、行政法规规定的其他情形。

(六)其他不符合学校非事业编制人员管理相关规定的。

第三十二条 校医院根据工作实际,可随时通知非全日制

形式的非事业编制人员终止用工。

第三十三条 非全日制形式的非事业编制人员终止用工，不支付经济补偿。劳务派遣形式的非事业编制人员的经济补偿由劳务派遣公司根据相关法律规定支付，劳务派遣协议另有约定的除外。

第三十四条 非全日制劳动合同终止或非事业编制人员退回劳务派遣公司后，由校医院综合办公室及用工部门督促非事业编制人员在一个月内办理相关离职手续。

第三十五条 解除劳动合同时，校医院与非事业编制人员办理离职手续。

（一）本人的辞职申请。本人申请辞职须至少提前 30 天向科室提出申请，且须为书面申请，签名按手印，并经分管领导签字同意。书面申请交综合办公室，由院长进行审批。

（二）本人填写《云南省用人单位解除（终止）劳动合同证明书》（一式三份，签名按手印），填写解除劳动合同协议（一式三份，签名按手印）。

（三）离职时须办好工作交接及离职手续。

（四）如自行离岗，不辞而别，无辞职申请和终止劳动合同通知书，以非事业编制人员考勤相关规定中职工旷工的考勤为准，并登报启示。

（五）填写《云南师范大学编制外人员劳动合同变更、解除申请表》，报学校人事处。

第九章 待遇及社会保险

第三十六条 校医院根据学校非事业编制人员管理办法，结合自身实际，研究制定相应的工资及酬金考核分配办法。并严格根据法律、法规、政策及规章制度对非事业编制人员进行

管理和考核，按时、足额发放非事业编制人员工资及缴纳社会保险费。非事业编制人员工资不得低于昆明市最低工资标准，并符合劳动法律、法规、政策及相关管理制度的规定。

第三十七条 全日制非事业编制人员工资构成为基础工资、岗位酬金、奖励酬金。

非全日制形式的非事业编制人员的工资以小时计算，结算支付周期不得超过十五日。

第三十八条 全日制非事业编制人员工资及酬金考核分配细则

（一）基础工资

根据昆明市最低工资标准确定。建立基础工资正常增长机制，即基础工资随昆明市最低工资标准的增长幅度同步增长。

（二）岗位酬金

校医院根据学校核拨的非事业编制人员经费预算，以及校医院实际情况制定如下具体发放标准及细则。

1. 岗位工资

岗位名称	岗位界定	核定标准 (元/月)
专业技术岗位 (医生)	指具有专业技术职称，并且从事临床医生岗位的医务人员。	2000
其他专业技术岗位、 管理岗位	指具有专业技术职称，并在其他专业技术岗位或管理岗位的人员。	1400
工勤岗位	指收费员、驾驶员等人员	1000

备注：岗位工资以职工本人实际所从事的岗位核定。

2. 专业技术职称或学历工资

专业技术职称或学历	核定标准（元/月）
高级职称（博士）	800
中级职称（硕士）	400
初级职称（师）（本科）	200
初级职称（士）（专科及以下）	100

3. 入职年限薪级工资

年度考核合格次数	核定标准（元/月）
1-2 次	10
3-4 次	20
5-6 次	30
6 次以上	40

备注：职工入职年限工资以已参加的年度考核为准。

（三）奖励酬金

1. 超时工作量工资、节假日值班酬金按《中华人民共和国劳动法》执行。

2. 公派或代表校医院参加各类活动获奖的，省级奖励每人每次奖励 500 元，市级或校级奖励每人每次 300 元，区级奖励每人每次 200 元，个人及团体参照此标准执行。

第三十九条 寒暑假期间工资发放标准

1. 涉及寒暑假的月份，考核周期与正常月份一致，即每月 1 日至 31 日。

2. 涉及寒暑假的月份，基本工资发放标准与平时月份一致，并计发正常出勤天数的岗位酬金。即正常出勤天数的工资=基本工资+正常出勤部分天数的岗位酬金。

如：以 2019 年基本工资标准为例，某岗位 7 月份正常出勤 12 天，其岗位酬金为 1500 元，则其应发的正常出勤天数工资=1670+1500/21.75*实际出勤天数。

3. 涉及寒暑假的月份，假期值班按照呈贡主校区值班 24 小时计算 3 天，一二一·西南联大校区值班 1 天计算 1.5 天；假期值班的日工资核算基数为基本工资除以国家法定节假日所得的工资标准。

如：以 2019 年基本工资标准，某职工假期值班 6 天（呈贡主校区、一二一·西南联大校区各 3 天），基本工资标准为 1670 元/月，则假期值班的日工资核算基数=1670/21.75 天=76 元/天。假期值班费=76*3*3+76*3*1.5 元。

4. 假期值班期间，呈贡校区不再计发 20 元/天的夜班费。

5. 综合办公室假期值班酬金计算以假期值班日工资核算标准乘以组长填报的假期时间核算，因个人自行调班导致实际值班天数与填报表不一致的，不再另行清算，由调班的两人之间相互协商处理。

第四十条 非事业编制职工节日慰问次数与在编职工相同，经费由非事业编制职工经费预留部分统筹支出。

第四十一条 非事业编制人员试用期只发基本工资及超时超工作量奖励酬金，不计发岗位酬金。

第四十二条 校医院按照劳务派遣合作协议及劳动合同的约定，向劳务派遣公司或非事业编制人员支付工资、社会保险费及相关费用。非事业编制人员不办理社会保险参保手续的，不得招用。

第四十三条 社会保险费用由单位和个人按照国家规定的比例分担。其中，单位缴纳部分由校医院非事业编制人员经费预算承担。个人缴纳部分由非事业编制人员本人承担，从个人工资中统一代扣代缴。

第四十四条 非事业编制人员按国家规定享受法定假期。

第四十五条 非事业编制人员可依照云南省有关规定，申报参加专业技术职务评审，取得任职资格的，经校医院党政联席会议研究同意，可报请学校聘任相应等级的专业技术岗位。

第四十六条 非事业编制人员在学校工作期间，可按学校相关规定办理校园一卡通，凭卡可在校园内借阅图书、在校内学生食堂就餐、享受校园网服务、校园门禁以及乘坐交通车等。

第四十七条 非事业编制人员在校工作期间，因工作岗位及工作职责需要，可按学校有关规定，租住学校青年教师公寓。

第四十八条 非事业编制人员请假

当月病假 10 个工作日内的，按请假天数扣发相应工资；累计超过 10 个工作日的，扣发当月全部工资。

当月事假 5 个工作日内的，按请假天数扣发相应工资；超过 5 个工作日的，扣发当月全部工资。

当月旷工 1 个工作日的，扣发当月全部工资；学期内累计旷工 3 个工作日的，扣发 6 个月工资；一年内累计旷工 5 个工作日的，扣发 12 个月工资。上班迟到或早退者，按考勤规定折算旷工天数，具体办法由校医院制定。

职工在国家规定的产假、计划生育假、婚假、丧假、男方陪产假假期内，按相关规定办理正常请假手续的，在请假当月及销假当月实际工作时间不足半个月的，按 50%比例发放工资；实际工作时间达到或超过半个月的，按 100%比例发放工资。

第十章 用工管理

第四十九条 校医院严格考勤制度，做好考勤记录工作。实行非全日制用工岗位以及全日制用工执行标准工时制度岗位的工作考勤记录详细到某个时间段的小时数。

第五十条 校医院根据学校规定和校医院制定的考核办

法，做好全日制非事业编制人员试用期满考核、年度考核工作。试用期满考核等次分为：合格、不合格。年度考核等次分为：优秀、合格、基本合格、不合格。没有进行考核的不得续聘。试用期满考核、年度考核不合格人员须有明确的理由并报人事处备案。

第五十一条 非事业编制人员的户口、人事档案由本人自行委托档案管理机构管理。党、团、工会等组织关系按有关规定办理，解除或终止劳动合同后，本人必须予以转出。

第五十二条 非事业编制人员的考核及管理

（一）校医院根据制定的非事业编制人员考核办法，并结合工作实际情况，对非事业编制人员按月进行考核，依据考勤和考核结果发放工资。

考核结果连续两个月不合格或一年有三次不合格的员工，解除其劳动合同。

（二）员工的婚假、丧假、产假、计划生育假。

非事业编制人员婚假、产假、计划生育假按照国家有关规定执行。

非事业编制人员的直系亲属（父母、配偶、子女、配偶父母）死亡时，可以根据具体情况，按照学校有关规定，给予三天丧假。

办理程序：经用工科室及分管院领导审核批准，并报综合办公室备案，休假结束后持相关证件销假。

婚假、丧假、产假、计划生育假的休假期间只发基础工资。

（三）非事业编制人员请假有关规定

1. 因病不能正常工作而请病假的非事业编制人员，一天以内的经分管副院长批准；一至七天请假需提交医院诊断证

明，并由院长批准后才能休假。七天以上的，按照学校相关编制外用工管理规定执行，并报学校人事处。未获得批准而休病假的非事业编制人员，按旷工处理。

2. 非事业编制人员因处理私事不能正常工作的，可以请事假。请事假要从严掌握，全年事假累计一般不得超过二十天。

请事假在一天以内的，由分管副院长批准；二至七天的由院长批准；七天以上按照学校相关编制外用工管理规定执行，报学校人事处。未获得批准而休事假的非事业编制人员，按旷工处理。

3. 病假、事假均需向综合办公室备案。

4. 全体非事业编制人员必须自觉遵守本规定，履行请假手续。各种请假必须事先以书面形式写请假条，按规定程序审批、备案后办理后方可休假。事前未能请假的事后应补办手续，凡未经请假、请假未准或无故超假的，以旷工论处。

5. 用工科室在报送工资表时将上月本科室非事业编制人员考勤情况报送综合办公室，并体现在当月的工资册中。

6. 请病、事假的非事业编制人员因工作需要加班的可以抵销病、事假。

第五十三条 用工科室应在每月 10 日前将非事业编制人员加班、考勤情况报综合办公室，由综合办公室核算，经分管副院长、院长审批签字后按学校财务的相关程序发放。非事业编制人员考勤表和工资发放清单经非事业编制人员本人签字后由综合办公室存档。

第五十四条 非事业编制用工人员续聘

(一) 聘用合同期满人员在医院岗位需要、本人愿意、聘期考核及各类考核合格情况下，可继续聘用。续聘时，聘用人

员需在合同到期前 30 天内提出书面，经分管副院长谈话、院长审批之后向校医院综合办公室备案。

(二) 聘用人员不愿续聘的，须在聘用期满前 60 天提出申请，经分管副院长、院长审批后，将原始材料交校医院综合办公室。

第十一章 附则

第五十五条 本实施细则自 2020 年 9 月起开始执行。原《云南师范大学医院编制外用工工资管理实施办法（试行）》（2019 年版）同时废止。

第五十六条 本实施细则与学校非事业编制人员管理办法不一致的，以学校相关文件为准。

第五十七条 本实施细则由校医院党政联席会议负责解释。

四、年度考核实施细则（试行）（云师大医行制〔2021〕1 号）

为切实做好职工年度考核工作，根据学校相关文件精神及要求，结合校医院实际，制订本实施方案。

（一）组织领导

校医院成立由领导班子、工会主席、教职工代表组成的校医院岗位与薪酬管理工作小组，负责组织和指导教职工年度考核工作，审定考核结果，解决考核中遇到的重大问题；由综合办公室负责组织教职工年度考核具体事务，由校医院直属党支部纪检委员负责监督考核和受理教职工对考核问题的申诉。校医院岗位与薪酬管理工作小组接受学校岗位与薪酬工作领导小组的督查指导，确保考核工作公平、公正、公开。

组长：书记、院长

副组长：副院长

组员：医务科科长、公共卫生科科长、综合办公室主任、计划生育办公室主任、工会主席、党支部代表、职工代表

（二）考核对象、范围和期限

1. 考核对象、范围：校医院全体在岗教职工。

2. 考核期限：当年1月至当年12月。

（三）考核内容及要求

1. 教职工年度考核从德、能、勤、绩、廉等五个方面进行综合量化考核，满分为100分，德占10分，能占20分，勤占20分，绩占40分，廉占10分。根据校医院工作性质和教职工所在岗位不同，具体考核内容有所侧重。月度出勤考核结果作为“勤”方面考核的主要依据。

2. 教职工年度考核采取平时考核与年终考核相结合，以平时考核为基础；定量考核与定性考核相结合。定量考核在编职工以个人签订的《云南师范大学岗位责任书》或《云南师范大学岗位责任变更书》的岗位职责及年度工作任务完成情况为基本依据，非编职工按照岗位责任书规定的岗位职责及年度工作任务完成情况为基本依据。定性考核适用于全院教职工，主要考核内容包括：思想政治、职业道德、工作质量等内容。

3. 特殊情况

（1）自2014年7月1日起，凡新进校教职工中初次就业人员试用期（见习期）为12个月，在试用期（见习期）期间按规定进行考察，填写《云南师范大学新进教职工试用期（见习期）考察表》，期满后参加下一年度的年度考核。

（2）结合校医院工作实际，进修年内累计超过3个月的

教职工，依据所进修单位给予的评价参加当年的考核，原则上当年考核结果不确定为优秀。

(3) 事假年内累计超过 2 个月、因私赴香港或澳门超过 3 个月、因私出国超过 6 个月、公派出国逾期超过 3 个月、病休连续 6 个月及以上者均不列为考核对象。

(4) 病假年内累计超过 3 个月、事假累计超过 20 天、旷工累计超过 5 天的教职工，当年的考核只写评语，不定等次，年终奖励性绩效工资不予发放。

(5) 受党纪、政纪处分人员，严格按照《云南省国家机关、事业单位执行党纪、政纪处分决定有关问题的暂行规定》（云纪发〔2002〕5 号）进行年度考核。

(四) 考核时间及程序安排

校医院教职工年度考核时间为：当年 12 月

1. 部署动员

(1) 校医院召开全院职工大会，学习有关文件。

(2) 制订实施细则，安排部署考核工作

2. 个人总结

根据校医院考核方案组织教职工开展年度考核工作，教职工根据考核内容和要求，对自己一年来的履职情况进行认真总结和述职，填写《云南师范大学教职工考核表》（一式一份）。

3. 单位考核及公示

(1) 第一阶段：教职工向校医院岗位与薪酬工作小组提交考核表和支撑材料。

(2) 第二阶段：校医院将所有在岗教职工依据岗位类别分为 4 个评分小组，在组长组织下分别开展教职工年度考核

评分工作。具体分组如下：

- ①行政组，组长：书记
- ②值班医生组，组长：院长
- ③正班医生组，组长：副院长
- ④医技、护理、药房组，组长：副院长

评分小组在教职工个人述职和核实材料基础上对教职工履职情况进行评议，并对照评分细则打出教职工年度考核综合得分。

非编职工分组根据工作性质相近、人数适宜的原则进行分组，组长由岗位与薪酬管理小组指定，并由组长组织开展年度考核。

（3）第三阶段：学校年度考核工作督导组到校医院参加教职工年度考核专题会。在评分小组打分基础上，校医院年度考核工作小组对教职工履职情况进行复评，并写出考核意见，确定考核等次。

考核结果由教职工本人在考核表上签字确认并在校医院范围内进行公示，公示期为 3 个工作日。教职工凡对考核结果有异议者，按相关程序申请复议。

4. 报送材料

公示无异议后，将校医院教职工年度考核表及教职工年度考核汇总表报学校人事处。

5. 复核材料

学校组织部、人事处、教务处、科技处、纪检处等职能部门对校医院考核材料进行复核。

6. 学校审定

由学校年度考核工作领导小组会议审定教职工考核等次，

并向全校公布考核结果。

（五）考核结果及应用

1. 考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，优秀等次的人数最多不超过考核教职工总人数的 15%。考核工作结束后，考核结果存入本人档案，作为今后晋升、聘任、奖惩、辞退及调整工资待遇、绩效工资分配的依据。

2. 考核等次的评定

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作责任心强、勤奋敬业，专业技术能力强或提高快，工作有创新，在教学、科研、管理或技术工作中成绩突出，从定量考核排名为部门的前 30% 中产生。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作负责，业务熟练，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责，完成工作任务，无责任事故。教学人员定量考核达到所在部门要求，管理及教辅岗位、工勤技能岗位的定量考核得分为 70 分以上者。

基本合格：基本能够履行岗位工作职责，但完成工作的质量和效率不高，工作态度、工作作风方面存在不足。教学岗位定量考核达不到所在部门要求，管理及教辅岗位，工勤技能岗位的定量考核得分为 60 至 70 分者。

不合格：凡有下列情况之一者，考核结果评定为不合格：

- （1）严重违反教师职业道德规范，造成社会影响恶劣的。
- （2）触犯国家法律，以非法方式表达诉求、擅自脱离工作岗位，延误本职工作，干扰正常工作秩序的。

(3) 违规从事教学、培训活动，或未经学校同意从事商业活动而严重影响本职工作的。

(4) 无充分理由，拒不接受工作任务，或者敷衍拖拉，影响整体工作，造成较坏影响的。

(5) 因工作失职或不负责任造成重大责任事故，造成很坏社会影响或较大经济损失的。

(6) 工作中不服从领导安排，影响部门团结和安定，随意散播谣言的。

(7) 其他严重违法违纪的。

3. 教职工在年度岗位履职考核中被确定为合格及以上等次的，按照下列规定办理：

(1) 根据国家及云南省工资管理的相关政策予以工资调整、晋升。

(2) 考核等次为优秀的，在校医院奖励性绩效分配中给予倾斜考虑。

(3) 教职工连续三年考核被确定为合格及以上等次的，具有晋升职务的资格；连续两年以上被确定为优秀等次的，具有优先晋升职务的资格。

4. 教职工年度考核被确定为基本合格、不合格或不定等次的，按照下列规定办理：

(1) 不予发放年终奖励性绩效工资。

(2) 连续两年考核被确定为不合格及不定等次的，根据不同情况，可予以降职、调整工作、低聘或解聘。

(3) 连续两年考核被确定为不合格及不定等次，且又不服从组织安排或重新安排后年度综合考核仍不合格的，由单位提前 30 日书面通知，可以解聘。

（六）工作要求

1. 校医院党政领导班子高度重视年度考核工作，实事求是，严格把关，将严格按照学校相关要求进行了考核。

2. 校医院将严格按照《云南师范大学教职工考勤管理办法（试行）》的要求，对教职工的考勤情况按年度以全勤、病假、事假、旷工等四个内容进行统计汇总。

3. 校医院结合教职工实际从事岗位制定教职工年度考核人员分类表，在讨论、确定考核优秀等次人员时会在坚持条件和标准的前提下，统筹兼顾各级各类岗位人员。

4. 考核过程中如出现徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等行为，依照党纪国法、校纪校规和校医院相关管理规定严肃处理。

5. 凡对考核结果有异议者，可在接到考核结果之日起3个工作日内向校医院考核工作小组申请复议，工作小组在收到复议申请后3个工作日内予以书面答复。对校医院复议结果仍有异议的，可向学校申诉委员会提出申诉，时限同上。学校申诉委员会办公室设在校工会，电话：0871-65942066。

（七）本实施方案由校医院负责解释。

校医院教职工年度考核综合评分细则

项目	考核内容	分值	评分标准
德	主要考核政治思想表现、职业道德表现、社会公德表现及对工作服务对象的服务态度等。	10	1. 违反国家法律法规扣 10 分；2. 违反校纪校规者扣 5 分；3. 无正当理由不参加政治理论学习和不按要求书写政治学习材料者一次扣 2 分；4. 无故不参加学校及校医院组织活动的一次扣 1 分；5. 其他违反职业道德和社会公德扣 10 分。
能	主要考核业务技术水平、管理能力的运用发挥，业务技术提高、知识更新情况等。	20	1. 无正当理由不参加各类业务及技能培训者一次扣 2 分；2. 无正当理由不参加校医院大交班业务交流一次扣 2 分；3. 因个人处置不当，造成不良影响或损失的，视情节轻重扣分（5-20 分）。
勤	主要考核工作态度、敬业精神和遵守劳动纪律情况等。	20	1. 无故迟到，一次扣 1 分，请假每天扣 0.5 分，旷工 1 天扣 3 分；2. 违反相关工作纪律的，视情节轻重扣分（2-20 分）。
绩	主要考核履行岗位职责情况、完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平以及社会效益和经济效益。绩的考核视为管理及教辅岗位、工勤劳技能岗位人员定量考核的主要内容，具体考核内容以《云南师范大学岗位责任书》或《云南师范大学岗位责任变更书》等方式与各二级单位约定的工作量为基础，重点考核日常工作、重点及特色工作完成情况、完成质量及产生的社会影响力等。	40	1. 岗位职责履行好，圆满完成校医院相应工作任务及工作量，工作有创新，工作成效显著，有一定科研成果，得到学校师生好评及认可（35-40 分）；岗位职责履行较好，按时完成相关工作任务及工作量，工作无投诉（30-35 分）；能基本履行岗位职责，工作质量一般（20-30 分）。 2. 工作存在重大失误或造成不良影响的，视情节轻重扣分（20-40 分）
廉	主要考核遵守廉洁自律有关规定，以身作则，廉洁从业、遵纪守法，自重、自省、自警、自励。加强学习，严格要求自己等。	10	1. 不按相求参加法律法规、廉洁自律教育要求一次扣 2 分；2. 违反廉洁自律有关规定的，视情节轻重扣分（5-10 分）。

五、在编职工继续教育（含学历学位教育）或进修访学管理办法（试行）（云师大医行制〔2019〕4号）

为了加强医院人才队伍建设，有计划地培养和提高医疗专业技术人员的水平，保证医院工作正常运转并可持续发展，医院鼓励和支持在职人员参加培训、进修或学历学位教育等继续教育学习，参照《云南师范大学教职工攻读学位或进修访学管理办法》，特制定以下办法。

（一）总则

1. 本办法所指的继续教育是指在职攻读博士学位和硕士学位；进修访学是指6个月及以上的学习，包括骨干人员进修。

2. 校医院根据医院建设和专业建设、师资队伍建设和教学科研工作需要，有计划、有重点、有步骤地统筹安排进修访学。

3. 继续教育或进修访学时间超过6个月及以上的教职工，须与校医院和学校签订相关协议，明确并规范个人、校医院与学校三方各自的权利与义务关系。未按协议规定履行者，须承担相应的违约赔偿责任。

（二）资格条件

1. 教职工继续教育或进修访学须具备以下基本条件：

（1）具有良好的思想政治素质和职业道德，爱岗敬业，关爱学生，为人师表，教书育人，具有团队合作、改革创新精神。

（2）热爱教育和医疗卫生事业，工作认真负责，能较好地完成岗位职责要求的各项任务，年度考核均达到合格及以上。

2. 教职工申请攻读学位条件

(1) 当年申请人员原则上须在学校工作时间超过 5 年，方可提出申请。

(2) 担任科级及以上职务的教职工，经学校审批同意后可报考，在任职聘期内未履行相应职责的，按照学校干部管理要求执行。

(3) 报考的专业（或方向）符合学校相关规定或要求。

(4) 报考或录取人事档案须调离我校的，须与学校解除聘用关系。

3. 申请进修条件

(1) 到校工作原则上须满 2 年后方可提出申请，且完成岗位本职工作，年度考核达到合格及以上。

(2) 进修访学须有具体明确的目标和任务。

4. 有下列情况之一人员，不予批准继续教育或进修访学

(1) 已申请调离学校在待批或待调离期间的。

(2) 不服从校医院工作安排、不履行岗位职责，未完成年度工作目标和任务的。

(3) 申请继续教育或进修访学的专业与所从事的工作关联度不高的。

(4) 校医院不同意或未签署意见的。

(5) 因其他原因不适合继续教育或进修访学。

(三) 程序要求

1. 个人申请。职工在报考和联系继续教育或进修访学单位前，须提前 1 个月在人事处网站下载并认真填写《云南师范大学教职工攻读学历学位申请表》或《云南师范大学教职工在职进修、访学申请表》。

2. 单位审核。校医院结合队伍建设和发展规划，对教职工的申请提出明确意见和工作要求，由党政主要负责人签署意见并加盖公章。报人事处审核。

3. 人事处审核。学校人事处对职工的继续教育和进修访学申请进行审核。处级领导干部须经学校党委组织部和分管校领导审核。

4. 学校审批。职工个人申请表经人事处审核后报主管校领导审批。

5. 登记备案。职工被录取后，持录取通知书到人事处备案，并于学校签订有关协议。

（四）考核管理

1. 职工在前往省内外继续教育或进修访学报到前，须以书面形式向校医院和人事处报告开始继续教育或进修访学时间。

2. 继续教育或进修访学的职工每年12月前须向校医院提交年度学习及表现情况的总结报告。

3. 职工继续教育或进修访学期间的年度考核和聘期考核，按照国家、省、学校有关规定执行。

4. 学习时限及要求

（1）教职工攻读博士学位，脱产学习时间原则上不得超过4年；攻读硕士学位，脱产学习时间不得超过2年且不得申请延长学习期限。

（2）进修访学人员须在协议规定的时间内完成进修访学任务，且不得申请延长学习期限。

（3）教职工攻读博士学位期间不得擅自调整时间及形式，确有合理原因需要延长期限的，须提前6个月凭攻读学位单

位有效证明向学校提出延期申请，经校医院及学校批准后方可延期，延长时间不超过2年。

5. 超过学校批准学习年限人员须按照《云南师范大学教职工考勤管理办法（试行）》办理相关手续。

6. 职工不得擅自变更或中止学习，因个人原因未能按要求完成继续教育或进修访学任务或预期目标，或受到继续教育或进修访学单位的处分给学校造成不良影响的，其在继续教育或进修访学期间发生的费用由个人承担，学校不予报销学习期间的相关费用，且3年内不得再申请继续教育或进修访学。

7. 凡未经校医院及学校同意而擅自脱岗继续教育或进修访学的，一经查实，自继续教育或进修访学当月起停发工资，并按旷工处理。

（五）相关待遇

职工继续教育或进修访学期间的相关待遇按《云南师范大学教职工攻读学位或进修访学管理办法》执行。

六、新进人员培训制度（云师大医行制〔2021〕2号）

为了使医院新录用的人员熟悉学校和医院的各项规章制度，尽快进入良好的工作状态，特制定本制度。

（一）培训对象

岗前培训的对象包括：新录用人员、新调入医院的工作人员、新进聘用人员等。

（二）培训组织成员

新进人员培训由院长或分管院长主持召开，医院医务科组织，相关科室负责人参加。

（三）培训内容

1. 学校的基本情况 & 学校医疗卫生保健工作概况。
2. 医院的现行管理状况 & 发展规划。
3. 医德医风规范教育。
4. 医院的工作制度、医疗技术常规、医疗安全措施及各类人员的岗前职责教育。
5. 继续教育的有关规定、传染病及慢病管理、院感、医保等方面内容。
6. 各种劳动纪律和劳动管理方面的教育（劳动纪律、奖惩条例及福利待遇等），及聘用人员管理制度。
7. 其他临时需要培训的事项。

第三章 财务管理

一、预算管理制度（云师大医行制〔2017〕5号）

（一）预算目标

1. 以学校预算管理目标为导向，编制校医院收入预算和支出预算。医院所有收支全部纳入预算管理。

2. 医院对以往年度预算执行情况进行全面分析，根据年度事业发展计划以及预算年度收入的增减因素，测算编制收入预算；根据业务活动需要和可能，编制支出预算。编制收支预算必须坚持以收定支、收支平衡、统筹兼顾、保证重点的原则。

3. 医院预算应经常务副院长和院长审核，提交医院党政联席会议审议通过后执行。

4. 医院严格执行预算。预算是控制医院日常业务、经济活动的依据和衡量其合理性的标准，医院要严格执行。在预算执

行过程中应定期将执行情况与预算进行对比分析，及时发现偏差、查找原因，采取必要措施，保证预算整体目标的顺利完成。

5. 应以业务为先导、以财务为协同，将预算管理嵌入医院管理活动的各个层次、环节。平衡长期目标与近期目标，整体利益与局部利益，促进医院可持续发展。

（二）预算分类

1. 业务预算（成本）

门诊用耗材	预计采购量=用量+期末存量-期初存量
体检用耗材	预计采购量=用量+期末存量-期初存量
体检人工费	各岗位人数*岗位标准之和
药品	预计采购量=用量+期末存量-期初存量

2. 财务预算

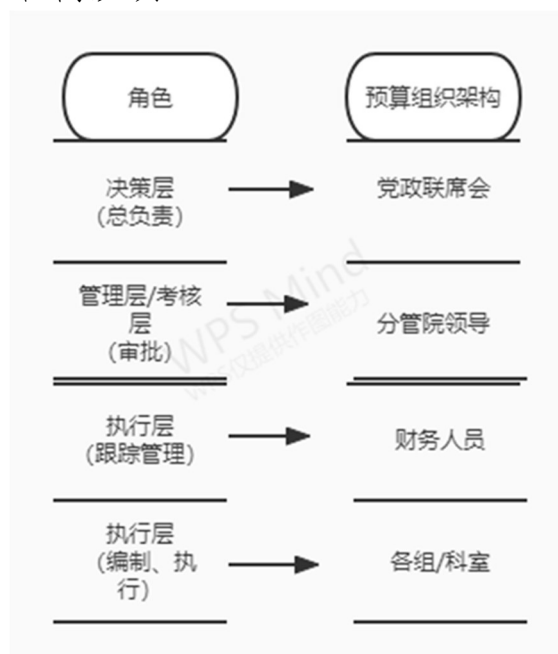
按照学校财务处要求，填制收入、支出预算表。

3. 专门决策预算（突发或重大事项，跨年度）

购买大型设备或其他突发、重大事项。

（三）预算编制程序

（1）组织架构及分工



1. 程序

(1) 下达目标：医院党政联席会根据学校预算管理文件及要求确定预算目标及编制方案。各分管院领导下达至各组。

(2) 编制上报：各组填制本组预算方案，上报办公室财务人员。

(3) 审查平衡：财务人员对各组上报的预算方案进行审查汇总，提出综合平衡建议。分管院领导在审查平衡过程中进行充分协调，对发现的问题提出初步调整意见，并反馈给各组予以修正。

(4) 审议批准上报学校：财务人员编制收入支出预算表，报党政联席会讨论调整后，正式提交学校财务处。

(5) 下达执行：经学校预算调整、批准后，由财务处逐级下达执行。

二、收入管理制度（云师大医行制〔2019〕9号）

（一）收入分类及相应账务处理规范

1. 收入包括：医疗收入、财政补助收入和其他收入。

(1) 医疗收入，即医院开展医疗服务活动取得的收入，包括门诊收入和体检收入。

门诊收入是指为门诊病人提供医疗服务所取得的收入，包括挂号收入、诊察收入、检查收入、治疗收入、手术收入、卫生材料收入、药品收入、药事服务费收入、其他门诊收入等。体检收入包括各类体检中的检查费用、卫生材料收入等。

(2) 财政补助收入，即医院从各级财政部门取得的各类财政补助收入。

(3) 其他收入，即医院开展医疗业务、财政补助之外的活动所取得的收入，包括学校预算投入、培训收入、财产物资

盘盈收入、捐赠收入、确实无法支付的应付款项等。

2. 医疗收入在医疗服务发生时，严格依据和执行政府有关部门规定的付费方式和付费标准确认。

3. 医院严格执行国家物价政策，建立健全各项收费管理制度。

(1) 医院门诊收费必须按照有关规定使用财政部门统一监制的收费票据，并切实加强管理，严禁使用虚假票据。

(2) 医疗收入原则上当日发生当日入账，并及时结算。严禁隐瞒、截留、挤占和挪用。现金收入不得坐支。

(3) 不准越权定价、擅自提高收费标准或增加收费项目。做到应收则收，应收不漏。

4. 各项收入，必须全部缴入学校财务处统一入账管理，任何科室与个人不准以任何借口私自对外收取校医院收费项目以外的各种费用，严禁私设“小金库”。

5. 对于应收未收的款项，应及时追缴。经多次追缴仍收不到位的，及时向院领导汇报。

6. 所有收费必须由收费室统一收缴，所有收入必须开具票据。

(二) 收费操作规范及流程

东软医药服务信息管理系统	备注
1. 登录：H53010200669-姓名首字母 初始密码：400	
2. “系统管理” - “同步远程资源” - “清空本地数据” - “同步远程数据”	每日首次登录时操作
3. “门诊部分” - “门诊收费”： A. 自费患者 ① 选择“手机号” - 输入“姓名” - 点击“回车” - 系统自动出现具体病历号；	① 无论自费或医保收费，系统须有“病历号”具体编码（不可更改），才能继续操作； ② “药房名称”为一二一或呈

(三)
现金管理规范

1. 收费员每天登记现金收入情况，结出库存现金账面余额，并与库存现金实地盘点数核对相符。

2. 收费员库存现金上交时，填制现金缴款单，连同对应现金金额交管理员。

3. 管理员应及时按

学校财务处现金缴款的规定存入学校银行账户。

(四) 门诊收费票据管理

1. 收费员每日登记发票使用登记表，并做好发票管理。使用完的发票以箱为单位连同使用登记表交回管理员处查验无误后，回收登记。

<p>②依次输入“性别”-“年龄”-“药房名称”-“就诊科室”-“看病医生”-“医疗类型”-“门诊诊断”；</p>	<p>贡药房；</p>
<p>③点击“增加”或“删除”-输入具体药名或治疗名称--确认处方数量；</p>	<p>“就诊科室”为综合门诊；“看病医生”为当日坐诊医生；</p>
<p>④核对方后-点击“预结算/结算”-须再次确认发票单据号-点击“确定”-核对金额-点击“确认”-收钱。</p>	<p>“医疗类型”为普通门诊；</p>
<p>B.医保患者</p>	<p>“门诊诊断”须与处方一致，</p>
<p>①点击“智慧医保”-点击“读卡”-输入医保卡密码后-点击“确定”-系统出现具体病历号才算读卡成功；</p>	<p>所开药品须与诊断相符，诊断名称可入拼音首字母，也可输入具体汉字，然后点击回车，</p>
<p>②依次输入“就诊科室”-“看病医生”-“医疗类型”-“门诊诊断”；</p>	<p>用上下键进行选择，最后用回车确认所选诊断名称；</p>
<p>③点击“增加”或“删除”-输入具体药名或治疗名称--确认处方数量；</p>	<p>③药品是输药物名称，而不是商用名称，选择有库存的药品，若出现同一药品有两种数量规格的，先收量少的；</p>
<p>④核对方后-点击“预结算/结算”-须再次确认发票单据号-点击“确定”-核对金额-点击“确认”-收钱。</p>	<p>④每次结账打印发票前，须认真核对单据号，二者保持一致方可打印；若不一致，需手动更新单据号，使其与发票号一致再打印。</p>
<p>P.S.</p>	<p>⑤使用医保卡时，普通卡和特群卡的“门诊诊断”同自费一样，需手动录入；慢保卡会系统自动跳出慢性病病种，选择即可</p>
<p>①挂号费：正常工作日 ¥3.30</p>	<p>⑥在读卡页面的“累计值信息”，可查询到该医保卡的公务员补助或慢保累计使用金额；</p>
<p>周末和节假日 ¥6.30</p>	<p>⑦若一卡通支付金额过多或有疑问，须向患者说明情况，征得患者同意后再进行结算，以避免反复退费。</p>
<p>②报销比例：学生医保 80%（有卡不带 50%）</p>	<p>⑦若一卡通支付金额过多或有疑问，须向患者说明情况，征得患者同意后再进行结算，以避免反复退费。</p>
<p>公务员补助 50%</p>	<p>⑦若一卡通支付金额过多或有疑问，须向患者说明情况，征得患者同意后再进行结算，以避免反复退费。</p>
<p>特群卡在职 12% 退休 8%</p>	<p>⑦若一卡通支付金额过多或有疑问，须向患者说明情况，征得患者同意后再进行结算，以避免反复退费。</p>
<p>慢保卡 80%</p>	<p>⑦若一卡通支付金额过多或有疑问，须向患者说明情况，征得患者同意后再进行结算，以避免反复退费。</p>
<p>③起付线：公务员补助 ¥550.00</p>	<p>⑦若一卡通支付金额过多或有疑问，须向患者说明情况，征得患者同意后再进行结算，以避免反复退费。</p>
<p>慢保：>70 岁 ¥150.00</p>	<p>⑦若一卡通支付金额过多或有疑问，须向患者说明情况，征得患者同意后再进行结算，以避免反复退费。</p>
<p><70 岁 ¥300.00</p>	<p>⑦若一卡通支付金额过多或有疑问，须向患者说明情况，征得患者同意后再进行结算，以避免反复退费。</p>
<p>④丙类为自费项目</p>	<p>⑦若一卡通支付金额过多或有疑问，须向患者说明情况，征得患者同意后再进行结算，以避免反复退费。</p>
<p>若学生缴费的发票中含有自费的收款，需另加印章标明自费金额，以便医保报销。</p>	<p>⑦若一卡通支付金额过多或有疑问，须向患者说明情况，征得患者同意后再进行结算，以避免反复退费。</p>
<p>4. “门诊退费”： A.自费患者：输入“单据号”-点击“查询”-选择“全退”-退现金； B.医保患者：输入“单据号”-点击“查询”-点击“智慧医保”-点击“读卡”-输入医保卡密码后-点击“确定”-选择“全退”-金额退回医保卡账户。</p>	<p>①须三联发票同时在才能进行退费，原则上药品离开药房后就不能退费了； ②退费是原路返回，在哪儿产生的收费就退回哪儿。</p>
<p>5.下班前点击“收款员日结”-点击“统计”-点击“保存”；在“科室收费统计”-输入起始时间-“统计”-可查到该段时间的收费汇总数据。</p>	<p>收费员须当日结账</p>

2. 校医院票据实行专人负责管理。票据管理人负责建立和健全票据的领用登记制度，负责追溯和跟踪票据的整个使用过程，定期对未交回的票据进行检查。

（五）收取门诊医药费的有关规定

收费员应凭医生开具的处方或治疗申请单进行收费。收费时应核对医保卡信息，仔细核对门诊收费系统中显示的所有收费项目及具体金额，无误后给病人开具门诊医疗费专用收据，严禁出现“只收费不开票”现象。

（六）门诊医药费退费的有关规定

1. 原则上收费员已收取的门诊费用不予作退费处理，特殊情况（药物过敏等）下，履行一定的程序才能予以退费。

2. 门诊退费应由门诊病人自行到收费窗口退费，医务人员或者任何工作人员不得以任何原因代替病人退费。

3. 门诊病人因故退费，须持有门诊收据的收据联、记账联、检查或治疗申请单或门诊处方，经经治医生、领款人在退款收据上签字（章），并由经治医生注明退款原因，方可退费。

4. 因收费员电脑操作不当、打印机卡纸以及病人现金不足等原因造成收据作废，由收费员自行在收据上注明原因，并在收费系统中进行设置，留存好票据三联单即可退费。

5. 一周内的退费由收费窗口办理，超过一周的退费经分管副院长或值班院领导审批后，到收费室进行退费。超过医疗保险审核期的门诊收费不予进行退费处理。

6. 对手续完备，姓名、项目、金额相符的退费，应及时办理退费。对不符合退款手续者，收费员不予办理退费，并向病人说明原因。

7. 收费员要将每天的退款单据及作废收据核对后妥善保

管,并按时随收费明细账上报,做到日清、日结。

三、经费使用管理制度(严格按预算执行)(云师大医行制〔2018〕2号)

(一)经费使用院内申请、报销流程

1. 预算经费: 各组根据业务需要向分管院领导报告后正常开展,在收到发票后由组长(经办人)、分管院领导(证明人)在发票空白处签字后,交办公室财务人员根据学校报销程序办理。

2. 预算外经费: 各组根据实际情况逐级汇报,事前审批,批准后执行。

(二)公务用车费用报销规范

由驾驶员根据用车耗油量按需提出加油申请,财务报账人员填制借款单,由副院长、院长签字。付款到车队提供的油站账户,到账后由车队提供发票及明细给校医院,校医院据相应票据冲账报销。

(三)酬金发放申请流程

每月由各组组长填上月酬金核算考勤表,经分管领导审核后报办公室财务人员。财务人员根据发放制度,制作酬金发放表,经本人确认,常务副院长审核、院长、分管校领导签字同意后交人事处(在编)、财务处(非编)统一发放。

四、支出管理制度(云师大医行制〔2018〕6号)

(一)支出是指医院在开展医疗服务及其他活动过程中发生的资产、资金耗费和损失。

(二)支出包括医疗支出、财政项目补助支出、科教项目支出、管理费用和其他支出。

1. 医疗支出,即医院在开展医疗服务及其辅助活动过程

中发生的支出，包括药品、耗材及卫生材料支出、各类设备租用、维修、医疗废弃物处置等费用和其他费用。

2. 财政项目补助支出，即医院利用财政补助收入安排的项目支出。实际发生额全部计入当期支出。

3. 科教项目支出，即医院开展科研、教学活动发生的支出。

4. 管理费用，即医院管理部门开展各类业务活动和保障医院日常各项行政管理等工作所发生的各项费用，包括医院行政及后勤管理发生的人员经费、办公耗用材料成本、印花税和其他公用经费。其中，人员经费包括基本工资、绩效工资（津贴补贴、奖金）、社会保障缴费等。其他费用包括办公费、印刷费、水费、邮电费、物业管理费、差旅费、会议费、培训费、公务车辆保障经费等。

5. 其他支出，除上述项目以外的支出，包括维修费、捐赠支出、财产物资盘亏和毁损损失等。基本建设项目支出按国家有关规定执行。

（三）医院从财政部门或主管部门取得的有指定用途的项目资金应当按照要求定期向财政部门、主管部门报送项目资金使用情况；项目完成后应报送项目资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门、主管部门的检查验收。

（四）医院的支出严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准。医院严格控制人员经费和管理费用。

（五）医院严格执行政府采购和国家关于药品采购的有关规定，严格执行学校物资采购相关规定。

（六）支出审批管理

为合理安排各项支出，杜绝不合理开支，确保资金使用效益，支出实行“项目管理、统筹安排、分级审批”的审批制度。

五、流动资产管理制度（云师大医行制〔2020〕3号）

（一）流动资产是指可以在一年内（含一年）变现或者耗用的资产。医院的流动资产包括货币资金、应收款项、预付款项、存货等。

（二）货币资金主要指医疗活动中收取的现金，现金由综合办公室财务人员定期收缴至学校财务处，遇到大额现金时当日联系银行缴存。收费人员应当及时联系财务人员上缴现金。

所有收费必须由收费室统一收缴，任何个人不得收取现金情况；所有现金收入必须开具票据。

（三）应收及预付款项是指医院在开展业务活动和其他活动过程中形成的各项债权，包括应收医疗款、预付款、其他应收款等。医院加强对应收及预付款项的管理，定期查对、及时清理。

（四）存货是指医院为开展医疗服务及其他活动而储存的低值易耗品、卫生材料、药品、其他材料等物资。

1. 购入的物资按实际购入价计价。

2. 存货按照“计划采购、定额定量供应”的办法进行管理。合理确定储备定额，严格执行存货的采购、验收、登记、领用、定期盘点工作，年终必须进行盘点清查，保证账实相符。对于盘盈、盘亏、变质、毁损等情况，应当及时查明原因，根据管理权限审批后及时进行处理。

3. 低值易耗品实物管理采取“定量配置、按需领用”的管理办法。库房建立明细账，对各类物资进行数量管理，反映低值易耗品分布、使用以及消耗情况。

4. 医院建立健全药品进、销、存的管理。购进药品，由药

库管理人员严格验收。药库管理人员应对药品进行验收，同时核对供货商出具的销货单据，无误后，经采购、保管人员签字方可入库。药品出库时药房发药人员要严格按照处方进行发药；原则上除特殊情况外，任何人员不得到药房、药库借药、拿药或换药。药房发药人员应及时打印药品发药单和月末编制药品发药汇总表；为了加强管理，健全制度，保证药品的安全和完整，做到账实相符，必须对库存药品进行定期的清查盘点。药品的清查盘点是指医院通过查点数量，确定药品的实际库存数量，并与药品的账面数量进行核对。药品管理规定每月盘点一次；药品的清查盘点由分管药房的副院长组织，药房主任具体实施。对于盘盈、盘亏的药品，应及时查明原因，分清责任，并按照规定的程序报分管药房的副院长，经批准后按有关制度规定处理，使药品的账面记录与库存实物相符。

第四章 总务管理

一、安全管理制度（云师大医行制〔2017〕6号）

根据上级有关部门关于安全生产、社会治安防范责任以及安全消防工作的各项规定和要求，结合学校和校医院安全管理工作的实际，特制定本办法。

（一）安全管理机制

校医院安全管理工作实行院科两级负责制。做到分级管理、层层负责、任务到岗、责任到人。书记、院长为校医院安全工作第一责任人，科室（部门）负责人为该科室安全工作的直接负责人，一个科室有多个工作场所（包括仪器室、库房），还应指定专人负责该室的安全防火工作，按照“谁主管、谁负

责”的基本原则，逐级签订年度安全工作责任书并进行检查和考核。

（二）组织领导机构

校医院成立安全工作领导小组

组 长：书记 院长

副组长：副院长

组 员：各科级干部 相关管理人员

办公室设在综合办公室。

（三）领导小组工作职责

1. 认真贯彻执行《安全生产法》和国家、省、市、区有关安全工作的法律、法规、政策和工作要求；认真履行校医院安全管理职能；贯彻落实学校对校医院安全管理工作的有关要求。

2. 建立和落实安全管理工作责任制，层层签订安全责任书，逐级落实安全工作任务，检查和考核安全责任制落实情况。

3. 加强安全管理工作队伍建设，建立和完善校医院安全管理工作制度，开展行之有效的日常安全管理和防治工作。

4. 每月组织开展安全工作大检查，开展安全专项整治工作，落实各项安全防范措施，及时整改安全隐患。

5. 定期召开会议，研究解决安全管理工作中存在的问题，对校医院工作中的安全形势进行研判。

6. 认真开展安全宣传教育和培训，提高全体职工的安全意识和安全事故防范能力。

7. 建立事故应急处置机制，制订安全工作预案，提高处置能力。

8. 及时、准确上报各类事故情况，认真分析和查找事故原

因，对事故责任人及处理事故不力的人员进行问责处理，做好整改工作。

（四）安全工作的主要内容

1. 消防安全：消防器材设施配置充足，完好齐全、摆放合理、定期保养，消防通道畅通，员工掌握器材使用方法。

2. 用电安全：线路完好归位，电器设施完好，定期保养维护，控制用电负荷，操作人员持证上岗，按安全规程进行操作并做好台帐记录。

3. 疫情监测：建立健全监测体系和处置预案，完善巡查、值班记录，对有关监测情况进行适时分析。

4. 设施设备：完善每日安全巡查制度，专人专管，对存在的安全及损坏问题及时处理，记录完整。

5. 操作人员：定期培训，规范操作，持证上岗，做好劳动防护。

6. 物资管理：按库房管理的有关规范对物资进行分类分期归位摆放，危险品、药品专人专库保管。

7. 环境卫生：工作场所严禁摆放私人物品，职工着装整洁、举止规范，各类门、窗、护栏无损坏，工作场所、走道楼梯干净整洁，无卫生死角、无不明物品等。

8. 办公场所：认真做好下班前关水、关电、关门窗的工作，对办公设施设备进行专人管理，做好防火防盗工作。

9. 交通安全：严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》；做好驾驶员安全教育培训以及车辆安全维护保养。

10. 人员管理：加强员工个人安全教育及管理，做好员工的思想稳定工作。

（五）消防安全工作管理目标

1. 认真贯彻“预防为主、防消结合”的方针，在学校的领导下开展各项消防安全工作，贯彻落实消防安全责任制，做到按级管理、层层负责、责任到人。

2. 根据学校的消防安全管理规定，结合科室工作实际，加强员工消防安全知识宣传和培训，指导员工掌握防火安全方面的基本常识，正确使用消防器材。

3. 建立健全防火安全制度和预案，切实做到制度落实、管理到位、措施有力、注重实效，及时发现消防安全隐患并整改。

4. 建立防火安全检查制度，开展定期防火检查工作，做好重点部位的日巡查工作，认真记录检查情况。

5. 贯彻“谁主管，谁负责；谁在岗，谁负责”的原则，认真落实消防安全责任制，做到消防工作群防群治。

6. 对消防器材和设备妥善管理，定期检查，发现过期失效和遗失损坏的消防器材、设备，应及时更换或更新。保证疏散通道及安全出口畅通。

7. 发生消防安全事故时，应立即启动应急预案并及时报告有关部门。

若发生初期火灾，及时组织人员扑救，并立即上报。根据火灾发展形势及时疏散人群并拨打119。对责任事故处理必须做到：原因不清不放过；领导和职工未受到教育不放过；当事人未受到处理不放过。

（六）安全巡查工作要求

各科室每天必须对所管辖区域进行安全检查，经常检查消防器材，应急设施设备，使之保持良好状态，并负责安全督查与记录，发现安全隐患及时处理并上报。

校医院分管安全工作的副院长须每月组织安全工作领导

小组成员对校医院区域进行一次安全大检查，并不定期对各科室进行安全抽查，若存在安全隐患没有及时上报的情况将对有关责任人进行处理。

节假日、寒暑假前须组织安全大检查，排除安全隐患，做好防范措施。

（七）安全工作考核

校医院建立健全各项安全规章制度，做到制度健全、措施有力、检查到位、整改有效，将安全工作情况纳入每月绩效考核。

校医院年终对各科室的安全工作实行考核评比，对在安全工作中涌现出的先进个人进行奖励。对考核不合格的个人在绩效考核中进行处罚，并取消个人各种评优的资格。对有令不行、有禁不止的科室负责人按规定进行处罚，造成重大事故的追究相关责任。

（八）其他相关规定及具体要求

1. 公共场所消防设施的配置、添补和维修由综合办公室协调学校相关部门负责，并组织实施。

2. 大型仪器设备、库房、治疗室等重点部门，每天下班前应切断电源，清除包装箱等易燃物；各办公室人员下班离开时，必须关好门窗和所有电器开关；使用空调或电取暖设备者，下班时应切断电源，消除周围可燃物品；清除过道上一切障碍物，保证消防通道畅通。

3. 药品库房、耗材库房、化验室等部门禁止吸烟、禁用明火。

4. 发现隐患或电器设备损坏应立即报告院办，以便及时联系修理。不得私自接电线、插座以及一切电器设备；不准擅

自更换保险丝，更不能铁丝、铜丝代替保险丝。

5. 医院每一位工作人员必须学会使用灭火器，了解消防知识。掌握“三懂二会”的消防知识（懂本岗位火灾危险性，懂预防措施，懂灭火方法；会使用消防器材和扑救初起火灾，会报火警 119）。定期开展消防知识培训。

6. 定期检查防火设施、电源，保持设施的完好，发现隐患及时整改。

7. 发生火灾危情除立即抢救、报警外，对造成火灾损失者或坐视灾情发生不参加扑救者，视灾情轻重、责任大小，按国家有关法令严肃处理。

二、消防安全应急预案（试行）（云师大医行制〔2020〕4号）

为了完善医院的消防安全工作，预防和减少火灾事故的发生，确保广大医护人员、患者的生命财产安全和医院资产安全，根据《中华人民共和国消防法》及相关规定，认真贯彻预防为主，防消结合的方针，制定本预案：

（一）组织机构

1. 医院成立消防事故应急处置领导小组

组长：书记 院长

副组长：副院长

成员：综合办公室主任、医务科长、公共卫生科科长、各
科室负责人

2. 组织机构职责

（1）建立健全相关制度及预案，开展消防安全宣传教育工作。

（2）配置管理相关物资，检查督促做好消防预防处置措

施，定期开展消防安全检查及演练，保证灭火材料、消火栓等固定消防设施完好，合理摆放，方便取用。

(3) 组长负责总指挥和总协调。

(4) 副组长负责医疗救护、物资供应、实施扑救。

(5) 组员负责落实具体工作。

3. 领导小组下设办公室，地点设在院综合办公室，由医院综合办公室主任兼任办公室主任。

4. 办公室下设协调联络组、灭火行动组、医疗救护组、后勤保障组、疏散警戒组。

(1) 协调联络组：由综合办公室主任担任组长，负责事故处理的协调及通信联络工作。

(2) 灭火行动组：由分管固定资产的副院长担任组长，负责组织人员实施灭火工作。

(3) 医疗救护组：由分管医疗的副院长担任组长，负责组织现场救护工作。

(4) 后勤保障组：由分管库房的副院长担任组长，负责水电抢修和物资保障工作。

(5) 疏散警戒组：由医务科长担任组长，公共卫生科科长担任副组长，负责受灾人员的疏散及现场警戒工作。

(二) 事故报告的程序和方式

1. 如院内任何一处发生火情时，第一个发现火情的人员，第一时间进行消防初步处置，尽量将火情控制在起火阶段。同时向医院综合办公室报告（办公室电话：0871-65911677）。

2. 医院综合办公室接到报警电话后，应迅速了解发生火灾的地点和火灾的大小情况，根据火情及时拨打 119 报警电话，准确说明起火单位、起火地点、燃烧物类别、起火情况等

信息，同时向领导小组其他成员进行通报，并立即组织人员赶往现场进行灭火。

3. 综合办公室主任应立即安排人员做好引导消防车和消防人员进入现场的工作。

4. 医院各小组接到警情后，立即启动预案，按照各自职责开展相关工作。

5. 第一个到达现场的小组成员为火场临时指挥员，负责调动所有人员参与火灾处置。

（三）应急疏散的组织程序与措施

1. 医院定期开展消防设施日常性检查和演练，确保消防通道畅通，人人清楚疏散路线。

2. 保持消防通道畅通，出入口有明显标志，消防通道及防火门不能锁闭，疏散路线有明显的引导图例。

3. 火灾发生时，疏散引导人员应迅速赶赴火场，尽力利用应急广播指挥人群有组织地疏散。

4. 疏散路线尽量简捷，安全出口的利用要平均。

5. 疏散引导组工作人员要分工明确，统一指挥。

6. 具体应急疏散程序

（1）分楼层按顺序进行疏散。具体顺序为着火层→着火层以上楼层→着火层以下楼层；

（2）指引疏散方向、路线。每一楼层的东面、南面人员从正大门沿安全指示标志线疏散，西面、北面人员从后门疏散沿安全指示标志线至室外安全区域。如正大或后门有危险时选择安全出口疏散。

（3）撤离疏散须知：

①立即切断电源；

②疏散听从引导员的指挥，不可盲目，行动迅速而不慌乱；
③通过烟雾区域时须用湿毛巾(或湿衣物等)捂住口鼻，
低姿行进；

④切忌不可使用电梯；

⑤安全聚集地为西区田径场，已疏散人员在安全区域集中，清点人员，未接到通知不得返回火灾现场；

⑥职工有义务配合进行护送、转移、救治人员和物资；

⑦注意疏散医疗器械、药物和氧气瓶等物资；

⑧尽量避免采取跳楼方式逃生。

(四) 扑救初期火灾的程序和措施

1. 发生火情时，在场人员要沉着冷静，在保护自身安全并能安全撤离的情况下采取有效的措施进行初级扑救。发生有机溶剂小面积着火，用石棉布、湿抹布覆盖火焰直至扑灭，使用灭火器时注意周围环境，避免打翻其他化学试剂，防止火势变大。在扑救的同时，及时组织人员疏散。

2. 发生火情时，现场人员在扑救时不要轻易打开门窗，应立即切断电源、气源，移走氧气瓶等压力容器。

3. 对于不能立即扑灭的火灾，要立即拨打119报警电话，采取“先控制，后消灭”的原则，先控制火势的蔓延，等待消防队到场之后再开展全面扑救，一举扑灭。

4. 火场如有人员受困，要坚持“先救人，后救火”的原则，全盘考虑，制定灭火疏散方案。

5. 火场扑救要采取“先重点，后一般”的原则。

6. 火灾扑救要服从火场临时指挥员的统一指挥，分工明确，密切配合，当消防人员赶到后临时指挥员应将火场现场情况报告消防人员，并服从消防人员统一指挥，配合消防队实施

灭火、疏散工作。

7. 火灾扑救完毕，积极协助公安消防部门调查火灾原因，处理火灾事故。

（五）通信联络，安全救护及现场警戒的程序和措施

1. 所有参加灭火与应急疏散工作的小组成员、工作人员应打开通信工具，确保通讯畅通，服从协调联络组长的调遣。

2. 灭火行动组及时组织一切力量开展火灾抢险工作。

3. 医疗救护组组织人员在现场及时救治火场受伤人员，必要时与上级医院联系开展救治工作。

4. 后勤保障组负责调集物资做好保障，并负责调集车辆进行现场伤病员的转运工作。并对被抢救、转移的物资进行登记，事后对火灾损失情况协同有关部门进行清理登记。

5. 疏散警戒组负责迅速赶赴火场，进行受灾人员疏散，现场警戒，维持秩序工作。

（六）应急预案实施终止后的生产恢复工作

1. 事故报告

应急预案实施终止后，应采取有效措施防止事故扩大，保护事故现场，需要移动现场物品时，应当作出标记和书面记录，妥善保管有关物证，并按照国家相关规定及时向有关部门进行事故报告。

2. 事故统计

对事故过程中的人员伤亡和财产损失做收集、统计、归纳、形成文件，为进一步处理事故工作提供依据。

3. 事故分析总结

对应急预案在事故发生的全过程，认真科学地做出总结，完善预案中的不足和缺陷，为今后的预案建立、制定提供经验

和完善的依据。

4. 善后处置

依据学校和校医院的各项规章制度，对事故进行调查处理，并妥善做好善后工作。

三、校医院物资采购管理制度（云师大医行制〔2019〕1号）

第一章 总则

第一条 为了认真贯彻落实国家和学校对物资采购工作的要求，加强管理、堵塞漏洞、降低运营成本，实现采购专业化，操作流程化，保证校医院物资采购工作程序规范、决策科学、公开透明、监管到位，特制定本制度。

第二条 本办法中的采购项目包括校医院业务范围内的设备、服务、材料采购。

第三条 校医院物资采购工作小组负责按照学校相关要求组织实施校医院物资采购。

第二章 采购流程

第四条 校医院物资采购工作流程为：采购前科室提出采购申请——经逐级审批同意——按学校采购相关规定和程序组织实施采购。

第五条 采购方式和适用范围

校级采购：申报金额在5万元（不含）以上的项目。

集体询价采购：申报金额在5万元（含）以下的项目。

单一来源采购：符合省财政厅关于单一来源采购相关规定的采购项目。

第六条 校医院的物资采购工作在学校纪委纪检处、国有资产管理办公室等相关职能部门的指导和监督下进行。

第三章 集体询价采购

第七条 集体询价小组的组成

集体询价小组由校医院物资采购小组三人(奇数)以上组成。

第八条 采购程序

市场考察——发出询价函——询价小组形成书面报告——采购小组讨论确定供货商——签订供货协议

第九条 发出询价函的供应商不得少于三家。

第四章 单一来源采购

第十条 单一来源采购是指满足省财政厅关于单一来源采购相关规定的项目。

第五章 物资采购合同的签订

第十一条 校医院物资采购小组电话通知中标商家发出中标通知书和协议签订通知。

中标商家应按通知规定的时间、地点与校医院签订书面供货协议。合同(或协议)内容由校医院依据《中华人民共和国合同法》相关规定和采购时的约定拟定,并与供货商签订。如成交供货商未按时签订供货协议或签订协议后未严格履行协议内容,校医院有权与第二推荐中标商家签订供货协议。

第六章 采购工作要求

第十二条 采购工作必须遵循公开、公正、公平的原则。采购活动反映市场信息,合理引入竞争机制,坚持质优价廉的原则,综合考虑商家的信誉、售后服务,以及货物的质量、价格、采购成本等因素。

第十三条 采购人员纪律要求

采购人员不得接受供货商及相关人员的好处费、回扣、各

类返点；不得接受供货商馈赠的礼品、商品；不得接受供货商礼券、代金券及各种购物卡；不得接受供货商邀请参加各种宴请和工作以外的各类活动；不得向供货商托办个人事宜；不得泄露商业机密。违者按党风廉政建设的相关要求进行处理。

第七章 附则

第十四条 本办法若与学校相关规定冲突，按学校相关规定执行。本办法若与校医院以前制定的相关规定冲突，按本办法执行。

第十五条 本办法由校医院党政联席会负责解释。

四、校医院固定资产管理办法（云师大医行制〔2020〕5号）

为加强校医院固定资产的管理，提高固定资产的使用效能，保证固定资产的安全性和完整性，根据卫生部《医疗卫生机构医学装备管理办法》《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 738 号）《云南省行政事业单位国有资产管理办法》（〔2020〕3 号）《云南师范大学国有资产管理办法》《云南师范大学固定资产处置管理暂行办法》（云师大综〔2017〕21 号），结合校医院实际情况特制定本办法：

1. 本办法所称的固定资产是指单价在 1000 元以上，产权为校医院占有使用的，依法确认为国家所有的专用设备、通用设备、图书及其他固定资产。

2. 固定资产的管理内容包括对固定资产的计划、购置、验收、登记、领用、清查及资产信息管理等。

3. 校医院设固定资产分管领导和具体管理人员各 1 名。

4. 固定资产管理人员根据国家和本地区卫生行政部门的管理制度，结合学校的相关规定及校医院实际情况制定相应

的管理制度，并组织实施。

5. 固定资产的购置列入校医院年度购置计划，按流程进行审批采购。

6. 对校医院各科室固定资产验收、安全保管工作进行监督。

7. 对固定资产登记建档，每年对校医院固定资产进行盘点一次，对固定资产的验收登记、盘点、报废、调拨做好分类登记工作，及时上报并正确反应固定资产的增减变动情况。

8. 校医院内部固定资产调拨，办理固定资产调拨手续。

9. 对固定资产实行“一物一码”粘贴条码，做到账、码、物相符。

五、校医院物资管理制度（云师大医行制〔2021〕3号）

1. 为进一步加强校医院的物资管理，完善物资管理制度，节约校医院保障经费，加大物资使用监察力度，提高物资使用效能，切实保障各项服务工作需要，特制定本管理制度。

2. 各使用科室要坚持厉行节约的原则，自觉降低物资消耗，节省开支。

3. 为提高工作效率，各科室结合科室的实际情况和职能范畴，加强对物资的管理，对各类物资严格、规范管理。

4. 本办法中的物资是指不在固定资产范围内的耗材、办公用品等校医院服务工作需要经常使用的物资。

5. 校医院综合办公室、计划生育办公室为校医院物资管理职能部门。综合办公室负责全院办公用品的验收入库和使用监督；计划生育办公室负责全院医疗物资的验收入库和使用监督。校医院的全部物资原则上应按本制度规定的采购、验收和领用流程执行。

6. 采购由校医院物资采购小组按照规定的程序组织采购。

7. 物资管理职能部门应对购进的物资要求严格进行验收，包括资料验收、数量验收、质量验收。

(1) 资料验收：物资管理职能部门要根据采购计划、购销合同等内容核对供方提供的质量证明文件（包括供货商资质、产品合格证、检验检疫报告、产品规范及批次等），确认是否与实物相符。

(2) 数量验收：物资管理职能部门要根据采购计划、合同所订立的数量进行验收，对于分批进场的物资，要做好分次验收记录，对超出订购数量的应做好记录，及时通知供货商协商解决。

(3) 质量验收：物资管理职能部门要严格对照采购要求，对入库物资的外观、性能和技术指标等质量方面进行细致的验收，对不符合质量要求的物资及时与供货商协商解决。

8. 物资管理职能部门对验收合格的物资要进行入库登记管理，认真填写验收入库单，入库单上必须有至少两名及以上的管理人员签字。

9. 对入库管理的物资应分类、按序、按要求存储，以便于物资的妥善保管，确保物资的正常、安全使用。

10. 凡验收不合格的物资要拒绝入库，否则承担相应责任。

11. 使用科室或使用个人领用物资时，物资管理职能部门应认真填写物资出库单，出库单上必须有管理员、领用人签字，同时注明物资的领用用途。

12. 库房管理人员对库存物资要做好安全防护措施，并建好详细的物资管理台账，做到账、物、码一致。

13. 物资如发生报废、盘盈、盘亏或毁损时，物资管理人

员查明原因，报分管副院长并经校医院党政联席会审批后，做出相应的处理。

14. 办法如与学校相关规定冲突，参照学校相关办法执行。

六、设备使用管理制度（云师大医行制〔2020〕6号）

（一）医院设备管理部门为综合办公室，设备的使用管理、日常维护为各使用科室。

（二）综合办公室协助院领导管理设备工作，根据学校有关设备管理规定，结合医院的实际情况，具体实施医院的设备使用管理。在分管院长的领导下，参与医院设备使用管理全过程，如联系设备维修、调配院内外设备、报废设备等。

（三）各科室设备由科室负责人管理，建立设备使用台账，日常维护由科室具体使用人员或科室指定人员负责。

（四）设备维修

1. 设备的日常维修保养应按照设备维修保养计划并参照随机附带的设备维修手册进行。

2. 设备日常管理与保养由使用科室负责，日常保养在每次使用设备后进行，保养内容包括检查仪器的运转是否正常、仪器表面和防尘网的清洗、电池的更换及常规充电、调整及紧固螺丝等，维护和保养工作需做好记录。

3. 设备拆机保养由科室向综合办公室申请，请专业设备维修技术人员定期进行。

4. 设备在保修期内出现故障或损坏，使用科室要及时通知供应商或生产厂家进行处理；如已过保修期要报告医院有关人员联系维修技术人员进行维修，并做好维修记录。未经同意擅自维修造成损失的，由责任人按医疗设备使用年限折旧后赔偿。

（五）设备调出、调入与报废

1. 院外设备转出、转入必须由学校国有资产管理办公室审批并办理相关手续后进行。

2. 院内设备转科，必须通知综合办公室，并进行相应部门资产登记调整处理。

3. 任何科室和个人都不允许将院属设备外借或转让。

4. 加强对停运、闲置设备管理，不得随意拆卸，账、物码要相符。

5. 根据设备技术状况和报废条件，对需报废的设备按有关审批程序进行。待批报废的设备应暂存使用科室，不得随意放置，以免丢失。已批准报废设备，由学校国有资产管理办公室负责统一回收，严禁擅自处理报废设备。

6. 报废条件

（1）已达到使用年限、设备老化、性能落后、无使用价值。

（2）严重影响安全，且不宜修复的设备。

（3）无修复价值或修理成本过高、且严重浪费能源的设备。

（六）设备技术档案

1. 全院设备的技术资料（包括设备说明书、维修手册、保修单、技术光盘、设备出厂合格证、装箱单等）均由各使用科室自行保管，以方便平时保养工作的进行。

2. 设备购买合同、国有资产管理办公室验收单由综合办公室统一管理。

（注：设备购置审批报告、设备购置签单、生产厂家、经销商及产品资质材料于国有资产管理办公室有存档，发票于

财务处有存档)

七、设备事故处置制度（云师大医行制〔2021〕6号）

（一）医疗设备事故定义：因保管不妥、违反规程操作或其他非正常使用造成的设备损坏、设备丢失，均称为医疗设备事故。

（二）事故的划分

1. 小事故：因操作保管不当损坏设备配件或造成设备丢失的，损失金额在1000元以内的。

2. 一般事故：因未按操作规程操作或工作责任心差，造成设备丢失、设备损坏但可以修复的；损失金额在5000元以内的。

3. 重大事故：违反操作规程造成设备损坏且无法修复；可修复但修复资金达设备净值50%以上的；设备丢失净值达1万元以上的。

4. 特大事故：严重违反操作规程造成设备损坏且无法修复；可修复但修复金额达设备净值60%以上的；设备丢失净值达5万元以上的。

（三）对事故责任人的处罚

1. 事故责任人分为：负全部责任者、负主要责任者、负同等责任者、负次要和一定责任者。

2. 根据事故、责任人的划分，按一定比例赔偿直接经济损失，事故情节和事故性质严重的可并处警告、记过、记大过或解除劳动合同。

3. 隐瞒事故和事故情节的科室领导及有关人员，处以经济处罚，情节和性质严重的可并处警告、记过处分。事故的调查和处理必须坚持实事求是、尊重科学的原则，对事故有关责

任人的处罚应遵循教育为主、处罚为辅、人人平等、事故责任和处罚相当的原则。按规定处罚，避免处罚过重或过轻，遵循行政处罚和经济处罚相结合的原则。对于处罚金额可根据医院和科室实际情况酌情增减，对设备人为损坏，造成重大、特大事故的责任人，应视情节轻重，追究其法律责任。

八、家具管理制度（云师大医行制〔2020〕7号）

（一）为加强对医院家具的使用和管理，特制定本制度。

（二）家具包括各科室安放的桌、椅、柜、检查床等；病房安放的凳、床、床头柜等以及医院公共场所摆放的供人们使用的一切家具。其购买、配发和管理，由综合办公室负责。

（三）家具管理过程的各环节，如申请、购买、使用管理、报废等，由综合办公室负责管理并办理一切手续。

（四）各科室对其科室配置的所有家具有使用与管理的责任，要防止科室家具被盗、被挪用以及损坏。

（五）个人使用的办公家具，当使用者调离时，必须通知综合办公室，由综合办公室作具体安排，任何人不得擅自调配或使用该办公家具。

（六）医院配置给各科室的所有家具采取“谁使用、谁保管”的原则，使用科室具有不可推卸的保护与维护责任，不得将本科室的家具擅自外借。

（七）综合办公室必须按照学校国有资产管理办公室相关规定，定时清查医院各科家具使用保管情况。

（八）家具破损需维修，各科必须先与综合办公室联系，由综合办公室负责办理各项修理事宜，使用科室不得随意处置。

（九）经资产管理办公室检查，确认破损家具已无维修必

要时，提出初步处置意见，经分管副院长和院长审批同意，予以报废处理。涉及固定资产的按照固定资产有关规定执行。

（十）如因个人原因，造成医院家具破损、丢失者，视其情节轻重，需作出相应赔偿。

九、维修管理制度（云师大医行制〔2021〕7号）

（一）设备维修

1. 所有设备由医院统一进行维修，各科室只上报维修需求而不能自行找人维修，否则一律不予报账。

2. 为使医院设备能正常运转，保障临床需要，各科室使用的设备出现故障必须尽快维修（年久无法维修的设备除外），否则由科室自行承担相关责任和后果。

3. 维修需进行按照维修申请程序及金额进行逐级审批。

（二）房屋维修

1. 医院房屋出现屋顶大面积漏水、地基下陷严重、墙壁大面积开裂等严重威胁到生命安全的，由综合办公室向学校申报大维修。

2. 房屋出现局部漏水、下水道严重堵塞需挖墙开洞才能解决问题的，向基建处修缮科申请一般性房屋维修。

3. 房屋出现地面瓷砖凸起、下水道堵塞、洗手盆漏水等一系列小问题的，由综合办公室通知物业进行维修处理。

（三）水电维修

1. 凡各科室供电线路出现故障或需增加供电插座，均由综合办公室统一通知物业处理。

2. 照明灯更换根据实际情况由综合办公室通知物业更换。

3. 全院所有水管更换和龙头更换均由综合办公室统一通知物业处理。

4. 以上问题如物业不能处理的，联系后勤保障处水电管理科处理，如还不能处理，申报基建处修缮科进行维修处理。

第五章 医保管理

一、医保管理工作制度（云师大医行制〔2017〕7号）

为了加强医院医保管理工作，充分利用好国家的医保政策，保障参保患者的权利，为医院的发展提供支撑，特制定此工作制度。

（一）在院长和分管院长的领导下，根据云南省医保政策，结合我院实际情况，拟定医保管理办法。

（二）积极与医保中心沟通和衔接，签订医疗服务协议，为医院争取政策支持，并及时对全院医务人员培训医保中心相关政策。

（三）充分利用好城乡医保支付平台和医保信息审核反馈系统，对医保监控的各项指标定期进行分析，对发现的问题要及时汇报并提出处理意见。

（四）定期对临床科室进行指导工作。

（五）对患者和医务人员进行医保政策的宣传、解释和答疑。

（六）对医保方面的投诉，及时进行调查和化解矛盾。

（七）对违规医务人员及科室的处罚要做到公正、透明，以理服人。

（八）服从医院工作安排，认真完成院领导交办的其他工作。

二、医保工作制度（云师大医行制〔2017〕8号）

为规范医保相关工作，提高工作效率和工作质量，做好大学生的城镇居民合作医疗保险的参保工作以及全校教职工特殊疾病申请和异地就医申请的申报和费用报销等工作，特制定本制度。

（一）遵守学校和医院的规章制度，不迟到、早退，坚守岗位。

（二）保持良好的工作态度，坚持文明用语，耐心解释政策，坚定职业操守，尊重和保护他人隐私，避免和师生员工产生矛盾和冲突。

（三）为维护和保障学校与职工利益，及时变更相关信息，按时申报，做到不漏保、断保和脱保，上报的各类信息和数据需反复核对以确保准确，做到医保应交款金额和实际扣款金额相符，各种缴费凭证要保存备查。

（四）每年按时、准确变更医保相关信息。

（五）要及时做好新生参保、老生停保工作。

（六）为保障参保人员权利，要在规定时间内将相关政策和事项通知到相关人群（如特殊疾病的申报、体检时间、领卡等）。

（七）认真组织好每年大学生的参保工作，要及时总结经验，不断完善参保工作模式，使参保工作更加方便、快捷、高效；每年提前制订好工作计划和流程并将任务落实到人。

（八）充分利用学生医保学院专人负责制的工作平台，定期召集负责人进行培训、宣教和政策解读。

（九）为提高服务质量，防止差错发生，对为参保人员代办的事项做到“收有登记，领有签名”。

（十）工作中注意听取各方意见，收取有用信息及时反馈

给相关领导，经常与医保中心联系沟通，做好学校和政府相关职能部门间的桥梁。

(十一)服从医院的工作调配，认真完成院领导交办的其他工作。

三、医保审核工作制度（云师大医行制〔2018〕5号）

为规范审核工作程序，提高工作质量，做到公平公正，特制定本制度。

(一)在院长及分管院长的领导下，认真履行岗位职责。

(二)遵守单位规章制度，不迟到、早退和脱岗。

(三)坚持学习，熟悉国家和学校医疗报销相关文件精神，提高政策执行能力和业务水平。

(四)坚持审核员初审、组长复审、财务人员核审的费用报销三审原则，工作认真细致，避免差错发生，对有争议的帐目要及时复核。

(五)保持良好的工作态度，坚持文明用语，耐心解释政策，热情为师生员工服务，工作中不能与师生员工产生矛盾和冲突。

(六)坚定职业操守，坚持公平公正，不报人情帐，不人为设置障碍，尽最大努力为师生员工提供方便。

(七)服从工作调配，认真完成院领导交办的其他工作。

四、医疗保险内部管理规定(试行)(云师大医行制〔2021〕4号)

为了加强我院医保管理，规避违规处罚，根据云南省医保中心有关规定，结合我院具体情况，特拟订本规定。

(一)职工医疗保险及大学生医疗保险患者来我院就诊，医生应严格按照医保中心要求核对相关信息，杜绝一卡多用，

冒用别人医保卡等违规情况发生。

(二)医生在给参保患者开处方时须参照《云南省基本医疗保险目录》等相关规范文件要求。

(三)对违规行为的处理办法

1. 医保中心对我院违规行为所产生处罚费用，经核实属于人为事故的，从绩效中扣除相关处罚费用。

2. 对重大违规、情节严重、屡教不改的当事人提交院务会讨论后，可停止其处方权，或调离当事人现有工作岗位并让其承担所有处罚费用。

3. 是否有医保违规行为或受到处罚，作为当事人当月绩效、年度及聘期考核依据之一，情节严重者，按考核不合格处理。

4. 科室是否有医保违规行为或受到处罚，作为科室工作质量考核以及科室（部门）负责人年度考核内容之一。

5. 对违规当事人的处罚金额经当事人确认签字后从医院所发绩效中扣取，直到扣完应扣款项及处罚金为止。

五、医疗费用报账管理制度(云师大医行制〔2021〕5号)

为进一步规范医保办医疗票据报账，加强管理和监督，提高业务水平。更好为全校教职员工及学生服务，结合国家有关法律法规和校医院实际情况制定本制度。

(一)医保办报账管理基本原则：执行国家有关法律、法规和校财务规章制度。

(二)医疗费用报销范围：离休干部门诊和住院公费医疗报销；在职和退休职工门诊和住院公务员补助、特病门诊补助和高额门诊困难补助；学生住院费用补助；符合报销政策的门诊报销。

(三) 根据学校财务管理体制及政策, 统一领导、分级管理并承担相应经济责任。

(四) 审核人员要熟悉国家、省及学校各项医保政策及补充政策, 并做好宣传及解释工作。

(五) 审核时应拒绝无国家监制章的收据及发票, 拒绝手改姓名及不正规发票报账。

(六) 医保办人员应通过学校财务处, 及时将报销款项支付至领款人账号, 不得使用现金报销; 定期将发票清单分类、有序封包, 专人保管备查。

(七) 经校领导与财务处协调, 医保办医疗经费借款和报销分级审批权限同财务报销权限一致。

第六章 信息管理

一、信息管理工作制度 (云师大医行制 (2019) 2 号)

(一) 综合办公室负责全院信息网络的安全运行以及医院信息网络的日常维护, 包括全院计算机的管理 (包括维修、调配等) 及日常操作、维护的指导性工作。

(二) 计算机必须按操作规程进行操作。未经允许, 不得擅自搬动、拆卸、装接各种计算机设备。

(三) 机房内严禁存放个人物品; 严禁堆放易燃、易爆、强腐蚀及强磁场物品。注意防火、防盗、防静电、防水、防尘。

(四) 建立防病毒入侵意识, 严禁随意在网络计算机上使用外来盘片, 包括软盘、光盘、U 盘等。外来存储介质必须经过查毒处理后方可使用。一旦发现病毒, 立即报告。

(五) 保证数据的原始性、客观性、时间性、正确性, 对

于医院计算机存储的原始数据，未经分管领导允许，不得对业务数据进行随意操作。

（六）注意保持机房整洁，不得在机房内饮食、吸烟、聊天及做一切与工作无关的事情。

（七）定期对服务器数据进行维护、备份、查毒。

（八）严守机密。加强对计算机使用人员的安全、保密教育，禁止无关人员对计算机等设备进行任何操作。

（九）医院计算机系统存放的数据，未经批准不得随意查询。注意保护患者隐私，未经病人本人和直系亲属签字同意，不得随意查询、泄漏患者资料。

（十）凡有计算机操作权限人员必须设置自己的密码，必要时定期更换密码。暂时离岗时必须将计算机的业务处理画面退回至系统主画面或直接退出系统。

（十一）网络计算机内禁止存放与业务无关的程序。

（十二）使用科室人员对本科室内的计算机有保管、保养的责任。

（十三）网络通讯设备与电源线路要指定专人进行维护，由专人对网络线路、插座、开关、保险、UPS 电源等进行定期检查和维护，对不符合要求的要及时更换。

（十四）不得随意改变计算机供电线路，不得擅自在计算机专用供电线路上加接其他电器。

二、医疗信息安全与保密制度（云师大医行制〔2019〕3号）

为保证我院计算机网络的正常运行和健康发展，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和国家有关法律

规定,结合我院实际情况,针对医院局域网(院内网)信息安全,特制定本规定。

(一)医院局域网(校内网)的工作人员和连入院内网络的所有用户必须遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和国家有关法律、法规,严格执行本条例。

(二)校内网的管理部门是综合办公室,保障网络信息、运行环境的安全;保障网络系统的正常及安全运行,用户上网采用工号登陆方式。

(三)校内网的信息安全监查工作由综合办公室负责。所有工作人员和用户必须接受综合办公室的监督检查,并对医院采取的必要措施给予配合。

(四)为了防止计算机病毒的侵入,凡接入校内网的工作站一律禁止使用软驱、光驱、移动硬盘、U盘等设备。如果要新安装必要的应用程序,必须事先向综合办公室申请并同意后,由综合办公室派专人在固定的机器上确保无病毒后再操作,同时做好操作记录。

(五)禁止自行安装任何软、硬件,禁止更改、删除任何系统文件、设置等,违反规定造成病毒传播、系统软(硬)件损坏,对整个网络造成堵塞、瘫痪等严重后果的,按情节轻重严肃处理。

(六)每台计算机必须安装防病毒软件,并定期对计算机进行查毒、杀毒、升级,落实预防措施。

(七)校内网所有工作人员及用户必须对所提供的信息负责;不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家秘密的活动;不得查阅、复制和传播有碍医疗秩序和淫秽、色情等

不良信息。

(八) 校内网的所有用户有义务向网络管理员和综合办公室报告违法犯罪行为和有害、不健康的信息,发现有上述行为者,用户必须在 24 小时内报告综合办公室。

(九) 为了切实做好病毒防治工作,确保医院的计算机网络不会因感染病毒而造成停机和不必要的损失,全院各科室必须服从综合办公室的管理,积极配合做好工作。

(十) 因违章操作,导致计算机系统病毒感染,造成严重后果者将追究当事人责任。

(十一) 各接入计算机信息系统(HIS、LIS、PACS 等)部门要对医院信息资料安全负责,严禁外来人员登录医院信息系统查询、打印有关信息资料。

(十二) 综合办公室工作人员及各科室医生和护士不得透露病人、药品及医院医疗相关信息。

(十三) 连接计算机信息系统的计算机,未经综合办公室许可,严禁安装、运行非日常工作需要的任何软件;严禁安装任何厂家、任何版本的操作系统以及任何有可能干扰、破坏计算机信息系统保密管理的程序。

(十四) 计算机进行维护检修时,对医院医疗信息应采取涉密信息转存、删除、异地转移存储等安全保密措施。综合办公室工作人员必须在维护现场,对维修人员、维修对象、维修内容、维修前后状况进行监督并做详细记录。