# 第一部分党务工作制度

##  党总支会议制度

 一、党务会议在医院行使政治核心和组织保证、思想保证、监督保证职能的权力机构，会议实行民主集中制。

 二、会议的主要任务根据局党委的工作职责和任期目标，按照局党委会议的会议议事范围确定的议题进行论证、研究，做出决议、决定，并组织实施。

 三、会议的举行

 （一）会议时间：原则上每周召开一次，特殊情况下可临时召开。

 （二）会议主持人：医院党总支书记；党总支书记不在时，临时指派人员主持。

 （三）参会人员：医院党总支成员参加会议，视情况邀请非党总支成员院级领导、相关职能部门负责人列席会议。

 四、会议议事范围

 （一）重大决策

 1．制定贯彻落实党和国家的路线、方针、政策，上级重要会议、文件精神及活动等的实施方案或办法。

 2．党的建设、思想政治工作和医德医风建设的重大问题。

 3．党总支年度总体工作总结的审定，工作计划的制定与审定。

 4．党务方面工作制度的制定与修改。

 5．医院建设发展中的重要政策性问题及其他必须由党总支决定的问题。

 6．护士长及以上中层干部和党员的奖恁。

 7．院级重要奖励、表彰的审议或审批。

 8．事关医护教职员工和离退休人员切身利益的重要问题。

 9．审议职代会的重要工作报告，讨论研究工会、团委组织建设和发中的重要问题。

 10．发展新党员。

 11．推荐各级人大代表、政协委员候选人。

 12. 医院综合治安管理方面的重要问题。

 13．医院扶贫工作中的重要问题。

 14．院长办公会提请党总支研究和决定的问题。

 15．其他按规定应由党总支集体讨论的重大决策问题。

 16．党总支书记分管工作需要向局党总支会汇报的主要情况。

 （二）重要干部人事任免、调动

 1．护士长及以上中层干部的考察、选配、任免及待遇。

 2．提名群团组织负责人候选人。

 3．院长办公会提请党总支研究和决定的问题。

 4．其他按规定应由党总支集体讨论的重要人事任免问题。

 （三）重大项目安排

 1．外事工作的总体安排及出访组团方案和其他重要事宜。

 2．院长办公会提请党总支研究和决定的问题a

 3．其他按规定应由党总支集体讨论的重大项目安排问题。

 （四）大额度资金使用

 1．资产管理、财务预决算和大额经费的开支。预算范围内额度在15万元及以上的使用审批：

预算范围外或超预算的额度在10万元及以上的使用审批。

 2．院长办公会提请党总支研究和决定的问题。

 3．其他按规定应由党总支集体讨论的大额度资金使用问题。

 五、会议议题提交程序及要求

 （一）各部门严格按照会议议事范围提交议题，党总支委员及相关部门，事前应调查研究，提

出方案，作好准备。对于重要议题还应广泛听取各方意见，集思广益，若有必要，还应将相关资

料提供与会人员参考。

 （二）所提交的议题需经部门负责人、分管领导签字同意。会议议题提前1天送上交，由院办收集整理后，呈送会议主持人审定，除紧急和特殊情况外，未经审定的议题一律不予讨论。

 六、会议议事规则

 （一）凡需党总支会议决定的事项，任何人不得以任何其它形式替代。

 （二）会议必须有半数以上应参会人员到会方可召开，会议主持人公布将要讨论的议题后，

由院领导或议题相关人员汇报议题及对议题的处理意见和措施等。

 （三）会议严格贯彻民主集中制原则，参会人员要充分发表自己的意见或见解，会议主持人

要在充分发扬民主的基础上集中多数人的意见，所形成的会议决议方为有效。会议决定的事项，

必须明确实施的部门和负责人。

 （四）会议对重大问题的决策要在充分酝酿讨论的基础上通过表决形成决议，以赞成票超过

应到会人数的2/3为通过。

 （五）讨论决定干部任免事项，必须有三分之二以上的党总支成员到会，并以应到会党总支成员过半数的一致意见形成党总支决定。

 （六）对一时难以形成决议的重要议题，一般情况下，应暂缓作出决议，待进一步调查研究，交换看法，统一认识后再提交下一次会议进行讨论决定。

 （七）对发生争议，意见分歧双方人数相当时，一般情况下可再次复议或报请上级部门决定，紧急或特殊情况下，可将两种意见同时上报有关上级部门，请求裁决。

 （八）会议要严格按照预定议题进行，一般不能临时动议议题或表决事项，特别是不能临时

 动议特别重大议题。

 （九）凡会议已做出的决策，如需再次上会复议，会前征得1/2以上应出席会议同志的同意，否则不得复议。

 （十）遇有特别紧急情况来不及或不具备召开全体会议时，经请示党总支书记后可当机处置，事后及时向党总支成员汇报，获得认可。

 七、会议纪律

 （一）不能参加会议的领导请提前1天向主持人请假。

 （二）在讨论与本人及亲属有关的议题时，本人应主动回避。

 （三）参加会议人员（含列席人员）会后不得外泄会议讨论中的意见分歧、尚未正式公布的会议决策和需保密的会议内容，否则追究有关人员的泄密责任。

 （四）参会人员请严格遵守会议纪律，按时到会，集中精力研究议题事项。会议期间不会客、不接听电话、不办与会议无关的事情。’

 八、会议的记录规范

 （一）党务会的会议记录由院办文秘人员负责。

 （二）会议记录要做到字迹清楚，严袼按照领导的发言进行记录，建档备查。

 （三）重大事项决策将决策参与事项、决策人、决策过程、决策结论、工作时效等以会议通知、议程、记录、纪要、决定、备忘录等形式留下文字资料，并存档。

 九、会议的执行

 （一）决议形成后报主持会议的党总支书记审核签字，交相关部门及承办人执行。

 （二）对党总支形成的决议，党总支成员都要自觉贯彻执行，具体分管的委员应主动负责地做好具体工作由有关部门要按照会议决议及办理时限承办，院办及时督促和了解落实情况并及时向党

支部书记报告。

 十、责任追究制

 （一）凡属下列情况给国家、医院造成重大经济损失和严重政治影响的要追究责任：

 1．不履行或不正确履行本规定的决策程序，不执行或擅自改变集体决定的。

 2．违反本规定，未经集体讨论决定而个人决策、事后又不及时通报的。

 3．未向领导集体提供全面真实情况而造成错误决定的责任人。

 4．执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的。

 5．其他因违反本规定而造成失误的。

 （二）责任追究主要依据本人职责范围，明确集体责任、个人责任或直接领导、主要领导责任。

 （三）给医院造成重大损失和严重政治影响的责任人，根据事实、性质、情节应承担的责任，依法依纪追究。

## 党总支民主生活会制度

 一、党总支民主生活会的主要内容是就以下问题进行检查、总结，统一思想认识，开展批评与

 自我批评：

 （一）贯彻执行党的路线、方针、政策和决议的情况。

 （二）加强领导班子自身建设，实行民主集中制的情况。

 （三）艰苦奋斗、廉洁勤政、遵纪守法的情况。

 （四）坚持群众路线，改进领导作风，深入调查研究，密切联系群众的情况。

 （五）党总支发挥政治核心作用情况。

 （六）其他重要问题。

 二、民主生活会应遵循“三讲”（讲学习、讲政治、讲正气）、批评与自我批评和团结的方

针'充分发扬民主，增强政治性和原则性。围绕议题交流思想认识，总结经验教训，以与人为善

的态度开展批评，达到统一思想、增强团结、互相监督、共同提高的目的。不得把民主生活会开

成汇报工作或研究部署工作的会议。

 三、民主生活会原则上每年召开一次，一般在1 2月召开，根据实际需要也可随时召开。按

照党总支指定或安排的民主生活会要求执行。

 四、民主生活会召开的日期和议题，须提前通知与会人员，使其做好准备，并同时报告上级

党总支。

 五、召开民主生活会要做好以下准备工作：

 （一）找准党性党风方面存在的突出问题，碥定民主生活会的主题：

 （二）组织好学习，为开好民主生活会奠定思想基础；

 （三）广泛征求群众意见，如实进行反馈；

 （四）认真撰写发言提纲，深刻进行自我剖析；

 （五）开展谈心活动，坦诚交流思想：

 六、民主生活会由党总支书记召集和主持。主持人要带头开展批评与自我批评，引导大家畅所

欲言。

 七、列席人员根据会议内容确定。列席人员可以发言，对领导班子及其成员提出批评和建议。

 八、民主生活会后1 0日内向上级党委报告会议情况和会议记录。报告的主要内容是开展批评和自我批评的情况、存在的主要问题及整改措施，报告前应经党总支书记审核。党总支民主生活会

也可以在开会时请上级党委派人参加。

 九、院办负责通知会议时间，并做好会议记录。

 十、各党总支民主生活会，可参照执行。

## 党务工作例会制度

 一、党务工作例会原则上每季度召开一次。

 二、例会由党总支书记主持，党总支成员参加。

 三、例会的主要内容：

 （一）传达学习中央和上级党总支的有关文件、会议精神以及党建和思想政治工作等方面的有关材料；

 （二）听取支部工作情况汇报，布署党总支下一步工作安排：

 （三）分析党员和职工群众的思想动态，研究解决党的建设和思想政治工作中遇到的新情况、新问题，并提出解决措施；

 （四）院办负责通知会议时间，并做好会议记录。

## 党政工联席会议制度

 一、建立我院党政工联席会议制度的目的是为了进一步发挥党组织的战斗堡垒作用与工会、团委、女工委员会充分发挥职能和桥梁、纽带作用，促进科学决策。

 二、医院党政工联席会议的任务是协调医院党总支、行政、工会、团委、女工委员会之间的关系，加强党总支、行政对工会、团委、女工委员会工作的支持与领导，指导开展工作，调动广大职工的工作积极性。研究制定医院整体工作目标与工作思路，商讨工作中存在的问题，确定对策，对涉及的医院发展的重大问题进行决策，实现民主管理。

 三、会议由党总支书记或院长主持，各副院长、工会主席、院办主任、各党总支成员、团委书记、女工委员会主任参加。

 四、党政工联席会议原则上每半年举行一次，列入医院工作日程表，必要时也可临时召开。

 五、党、政、工各部门在会前要提出会议的主要议题，与会人员要做好出席会议的准备工作，要严肃认真地参加讨论。

 六、会议要充分发扬民主，讲求效率。

 七、做好会议记录，建档备查。按照会议的决定，由各位领导、书记负责传达会议决定并具体组织实旋。

 八、与会者必须服从并执行决定，不同意见可以保留，不得泄露讨论情况与不同意见。

## 院科两级领导干部中心组学习制度

 为认真贯彻落实党中央关于“讲学习、讲政治、讲正气”的要求，加强和规范院科两级领导干部的理论学习，结合医院工作实际，特制定中心组学习制度。

 一、学习目的

 （一）努力掌握辩证唯物主义的世界观和方法论，在思想上、政治上自觉地与党中央保持高度一致。

 （二）提高政治理论素质，提高民主决策的意识和科学决策的能力，提高医院改革、发展、稳定工作的全面发展。

 （三）加强党性、党风建设，为增强团结，努力工作，打牢思想基础。带动各级干部和全院干部职工政治理论学习的制度化。

 二、学习方法

 （一）理论联系实际，结合自己的思想实际、工作实际、学以致用，指导工作。

 （二）以自学为主，集中学习为辅。院科两级领导干部要带头学习，做到学习与调研相结合，读书与思考相结合，学习理论与指导工作相结合。

 （三）联系自己的思想实际和工作实际，撰写学习体会，在中心组学习交流。

 三、学习内容

 （一）马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观等理论。

 （二）中央领导的重要讲话，党和国家的路线、方针、政策。

 （三）县委委、县政府有关方针政策和重要决定，上级党委的指示。

 （四）卫生法规及相关知识、高校相关政策和规定、社会主义市场经济知识、管理知识等。

 四、学习制度、要求

 （一）院科两级的领导要结合自己的思想和工作实际认真读书，思考问题。做到每月自学时间不少于／k小时。

 （二）每季度集中学习讨论不少于一次，全体中心组成员集中组织学习。

 （三）遇到重大的时事政治、上级党组织临时部署的学习内容及时组织学习。

 （四）严格学习记录。建立考勤制度，对中心组学习成员进行考勤登记。

 （五）每个成员要高度重视并按规定完成学习内容。每次中心组集中学习时要拟好发言提纲。

 （六）结合自己的分管工作，每人每半年至少撰写一篇理论研究文章。

 五、中心组成员

 中心组学习成员由院领导、党总支书记、各职能部门负责人、组成。党总支主要负责人任组长。

## 院领导与临床部门建立联系点制度

 为了进一步推动医院领导班子效能建设和作风建设，有效加强对临床部门的指导和督促'通过联系推进医院的全面发展。结合医院的实际，特制定本制度。

 一、建立联系点工作的必要性

 （一）有利于进一步密切干群关系。群众路线始终是党的根本路线。院领导与临床部门建立联系点制度是坚持党的群众路线，实行从群众中来到群众中去的工作方法的具体体现；是转变领导干部工作作风，密切联系党群千群关系的有效形势；是了解民情、倾听职工的意见和建议，帮助一线解决工作中存在问题和困难的有效措施。

 （二）有利于以最快的速度上情下达、下情上达。由于医院的特殊性，护士“三班”倒转、医生轮流值班，科主任、骨干医务人员忙于医疗分身乏术，对于医院的会议精神，作出的重要决定等经常在传达贯彻中出现盲区．不利于一线职工在院部的统一决策指挥下步调一致地开展工作。院领导在一线了解的情况，有利于领导掌握更多的情况，作出及时的决策，更好地指导基层工作，这也为院领导及时解决临床、教学部门工作中的问题提供了便利的通道。

 二、联系点工作的职责和主要任务

 （一）搞好督查工作。对医院党总支、行政的重大决策和任务的贯彻落实情况进行督查；积极宣传上级方针政策和医院的重大决策；关心联系点的改革、发展、稳定工作，了解掌握联系点的工作情况，为联系点出思路、提意见：及时解决联系点各方面的工作。

 （二）开展调查研究。围绕医院中心工作，深入联系点调查了解工作的进度、质量、安全等方面存在的问题，了解职工思想动态，党、团员发展情况，倾听群众的意见和建议，了解民情民意。通过调查，发现问题，为开展工作、制定发展规划和计划提供第一手资料，增强做好工作的针对性。

 （三）解决突出问题。院领导把为基层办实事作为联系工作根本出发点，为基层办实事、办女子事。针对联系点干部职工中存在的突出问题，院领导能解决问题及时解决：不能解决的问题带到院长办公室会或党总支会上进行反馈，及时解决突出问题；确实解决不了的问题也要及时向群众讲明原因。

 （四）指导、加强工作o指导联系点加强干部、职工的思想建设、党风廉政建设、作风建设、效能建设；加强联系科室医疗质量、医德医风、人才队伍等的建设，推动联系点工作改革和创新。

 （五）院领导深入到各联系点每季度不少于两次，每次到联系点时要填写《院领导和联系科室联系情况登记表》．

三、院领导联系点每年初作出具体安排。

## 中层干部（含护士长）考核办法（试行）

**第一章 总则**

 第一条 为全面贯彻落实科学发展观，进一步加强考核工作，全面、客观、公正地评价干部，充分调动干部的积极性和创造性，根据干管权限和有关规定，结合我院工作实际，特制定本办法。本办法所指的干部是医院护士长及以上干部。

 第二条 考核遵循下列原则：

 （一）全面客观的原则：

 （二）民主公开的原则；

 （三）公认公正的原则：

 （四）注重实绩的原则。

 第三条本办法主要适用于对干部任期内考核。

**第二章 考核对象**

 第四条 按岗位设置不同分为临床、医技科室、职能部门干部两类情况进行。

**第三章 考核组织管理**

 第五条 干部考核在院党总支领导下进行，成立干部考核领导小组，党总支领导任组长，院办、医务科的主要负责人为成员。考核组下设办公室，办公室设在院办公室。

 第六条 考核分为季考核和年度综合评价，由院办公室具体组织实施。

**第四章考核方式及内容**

 第七条 干部考核依照工作岗位、工作性质分别设置相应的考核点，组织考核后提交党总支

会审定，具体通过以下方式迸行考核：

 （一）季考核指标（1 00分）

 1．工作作风（20分）：主要考核干部讲政治、讲团结、顾全大局，执行医院决定和决策情况。设置科务公开、政治学习、劳动纪律、重要会议出勤情况等考核点，通过科内记录、不定期抽查情况和职能部门会议出勤记录进行考核。

 2．民主测评（20分）：主要考核干部工作思路、组织协调、选人用人、依法办事四方面的情况。设置：本科室职工满意度、患者满意度、其他临床医技科室满意度、职能部门满意度四个考核点。

 3．工作绩效（40分）：主要考核干部履行职责成效、分管工作完成情况、抓落实促发展的情况。临床、医技科室设置医疗任务完成情况，社会效益、经济效益稳步增长，各项医疗质量指标达标，医疗纠纷、差错事故等考核点：职能部门设置院长办公会、党总支会、党政联席会决议执行情况，下临床科室、教研室服务一线情况、完成指令性任务情况、服务投诉等考核点。

 4．党风廉政（20分）：主要考核干部遵守廉政规定情况、接受监督情况、生活作风和分管范围的廉政建设情况。设置廉洁行医、自觉抵制商业贿赂、加强科室职业道德建设等考核点。

 （二）年度综合评价（1 00分）

 以科室责任目标书综合考核得分为准。

**第五章 考核等次及标准**

 第八条 干部的考核按优秀、称职、基本称职、不称职四个等次设置标准。

 （一）确定为优秀等次须具备下列条件：

 评定为优秀等次的，要求综合评价中量化得分在90分以上（含90分）。

 （二）确定为称职等次须具备下列条件：

 评定为称职等次的，要求在综合评价中量化得分在85分以上（含85分）．

 （三）经考核存在下列情形之一的，应评为基本称职等次：

 综合评价量化得分在70分一84分的，评定为基本称职等次。

 （四）经考核存在下列情形之一的，应评为不称职等次：

 在综合评价中量化得分低于70分和一票否决的，评定为不称职筹次。

 （五）在考核中，有一票否决情形的，予以免职。

**第六章考核结果的运用**

 第九条 考核结果是干部选拔任用、奖惩等的重要依据。

 （一）季度考核连续三次为优秀和年度科室责任目标书考核为优秀的，直接作为年终履职考核优秀和当年度先进工作者，若超过规定名额，按分数高低排列。

 （二）当季考核为优秀和称职的，全额享受干部津贴；

 （三）考核为基本称职的，扣除考核当季一个月干部津贴，二次考核为基本称职的，除扣除考核当季二个月干部津贴外，经批准后，可进行诫勉谈话。一年内考核三次为基本称职的干部予以免职。

 （四）考核为不称职的，全额扣除考核当季三个月干部津贴，一次考核为不称职的，经批准后，可进行诫勉谈话。一年内考核两次为不称职的干部予以免职。

 （五）医院其他相关专项工作考核不合格的，视为干部考核不合格。

 （六）新提拔的干部在一年的考察期内，季度考核两次为基本称职或者不称职的不得任用。年度考核为基本称职和不称职的干部不得任用。

 第十条 干部考核结果归入干部考核档案。

**第七章 附则**

 第十一条 本办法由党总支及院办公室负责解释。

 第十二条 本办法自公布之日起施行。

附表：1．

 临床医技科室中层干部（含护士长）季度考核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 考核项目 | 评分标准 | 实得分 |
| 工作作风20分 | 1、讲政治、顾大局、科室精神面貌好，团结合作好（2分） | 科主任带头讲学习，讲政治，医护、医患、护患关系协作，没有影响科室协作和医院社会信誉的言论和事件，没有违反团结稳定的情况，听取部门意见，查相关部门反馈记录，发生一次扣2分。 |  |
| 2、民主管理（4分） | 每月至少开一次科务会，税务会工作程序健全，要求支部书记参加，查科内记录，未开展科务公开工作不得分，未按要求的程序，内容开展科务公开工作，一次扣1分。 |  |
| 3、执行力情况（10分） | 认真传达贯彻执行医院相关工作要求，会议决定及指令性任务，按要求组织学习、传达、落实。查记录和工作反馈，未按要求组织学习、传达和落实，一次扣1分。 |  |
| 4、劳动纪律（2分） | 不定期抽查，无正当理由不在岗，一次扣2分，迟到早退一次扣1分，无故不接电话一次扣0.5分。 |  |
| 5、会议出勤情况（2分） | 查会议签到表，无故缺席，一次扣2分。 |  |
| 民主测评20分 | 1、本科室职工满意度（6分） | 满意度调查所得百分比×5分即本项分值 |  |
| 2、患者满意度（6分） | 满意度调查所得百分比×5分即本项分值 |  |
| 3、其他临床医技科室满意度（4分） | 满意度调查所得百分比×5分即本项分值 |  |
| 4、职能部门满意度（4分） | 满意度调查所得百分比×5分即本项分值 |  |
| 工作绩效40分 | 1、任务完成情况（20分） | 未积极完成上级及医院布置安排的医疗、教学等相关工作，一次扣5分，限期整改仍未完成的实行单项否决。 |  |
| 2、可持续发展（7分） | 社会效益、经济效益稳步增长，各项医疗质量指标达标。 |  |
| 3、服务投诉（7分） | 科内发生服务投诉，经查实，一次扣2分；未及时处理，造成不良影响，本项不得分。 |  |
| 4、医疗纠纷（6分） | 发生医疗事故，实行单项否决；发生医疗差错，一次扣2分，累计发生2次及上则该项为0分。 |  |
| 党风廉政20分 | 1、廉洁行医（10分） | 爱岗敬业，忠于职守，服务病人，奉献社会；发现科内有违反行风、职业道德行为，情节轻微的，一次扣2分；发现两次以上实行单项否决。 |  |
| 2、加强科室职业道德建设（10分） | 按照医院政治理论学习计划及职业道德计划，每月至少进行一次科室政治理论学习，培养良好职业道德，无学记录，一次扣2分。 |  |
| 3、遵纪守法，杜绝抵制商业贿赂行为（一票否决） | 遵守国家法律法规，党纪党规、医院和上级的规章制度，自觉抵制商业贿赂，杜绝违法违纪行为，若有发生实行一票否决，并按相关规定予以处理。 |  |

 附表2：

**党政职能部门中层干部（含支部书记）季度考核表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 考核项目 | 评分标准 | 实得分 |
| 工作作风20分 | 1、讲政治、顾大局、科室精神面貌好，团结合作好（2分） | 科主任带头讲学习，讲政治，医护、医患、护患关系协作，没有影响科室协作和医院社会信誉的言论和事件，没有违反团结稳定的情况，听取部门意见，查相关部门反馈记录，发生一次扣2分。 |  |
| 2、民主管理（4分） | 每月至少开一次科务会，税务会工作程序健全，要求支部书记参加，查科内记录，未开展科务公开工作不得分，未按要求的程序，内容开展科务公开工作，一次扣1分。 |  |
| 3、执行力情况（10分） | 认真传达贯彻执行医院相关工作要求，会议决定及指令性任务，按要求组织学习、传达、落实。查记录和工作反馈，未按要求组织学习、传达和落实，一次扣1分。 |  |
| 4、劳动纪律（2分） | 不定期抽查，无正当理由不在岗，一次扣2分，迟到早退一次扣1分，无故不接电话一次扣0.5分。 |  |
| 5、会议出勤情况（2分） | 查会议签到表，无故缺席，一次扣2分。 |  |
| 民主测评20分 | 1、本科室职工满意度（5分） | 满意度调查所得百分比×5分即本项分值 |  |
| 2、临床医技科室满意度（5分） | 满意度调查所得百分比×15分即本项分值 |  |
| 工作绩效40分 | 1、任务完成情况（20分） | 未积极完成上级及医院布置安排的医疗、教学等相关工作，一次扣5分，限期整改仍未完成的实行单项否决。 |  |
| 2、服务投诉（7分） | 科内发生服务投诉，经查实，一次扣5分；未及时处理，造成不良影响，本项不得分。 |  |
| 党风廉政20分 | 1、廉洁行医（10分） | 爱岗敬业，忠于职守，服务病人，奉献社会；发现科内有违反行风、职业道德行为，情节轻微的，一次扣2分；发现两次以上实行单项否决。 |  |
| 2、加强科室职业道德建设（10分） | 按照医院政治理论学习计划及职业道德计划，每月至少进行一次科室政治理论学习，培养良好职业道德，无学记录，一次扣2分。 |  |
| 3、遵纪守法，杜绝抵制商业贿赂行为（一票否决） | 遵守国家法律法规，党纪党规、医院和上级的规章制度，自觉抵制商业贿赂，杜绝违法违纪行为，若有发生实行一票否决，并按相关规定予以处理。 |  |

附表3．

**职能部门中层干部季度考核表工**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 考核项目 | 评分标准 | 实得分 |
| 工作作风20分 | 1、讲政治、顾大局、科室精神面貌好，团结合作好（2分） | 科主任带头讲学习，讲政治，医护、医患、护患关系协作，没有影响科室协作和医院社会信誉的言论和事件，没有违反团结稳定的情况，听取部门意见，查相关部门反馈记录，发生一次扣2分。 |  |
| 2、民主管理（4分） | 每月至少开一次科务会，税务会工作程序健全，要求支部书记参加，查科内记录，未开展科务公开工作不得分，未按要求的程序，内容开展科务公开工作，一次扣1分。 |  |
| 3、执行力情况（10分） | 认真传达贯彻执行医院相关工作要求，会议决定及指令性任务，按要求组织学习、传达、落实。查记录和工作反馈，未按要求组织学习、传达和落实，一次扣1分。 |  |
| 4、劳动纪律（2分） | 不定期抽查，无正当理由不在岗，一次扣2分，迟到早退一次扣1分，无故不接电话一次扣0.5分。 |  |
| 5、会议出勤情况（2分） | 查会议签到表，无故缺席，一次扣2分。 |  |
| 民主测评20分 | 1、本科室职工满意度（5分） | 满意度调查所得百分比×5分即本项分值 |  |
| 2、学生满意度（10分） | 满意度调查所得百分比×10分即本项分值 |  |
| 3、教学、相关职能部门满意度（4分）（含教研室） | 满意度调查所得百分比×5分即本项分值 |  |
| 工作绩效40分 | 1、任务完成情况（20分） | 未积极完成上级及医院布置安排的医疗、教学等相关工作，一次扣5分，限期整改仍未完成的实行单项否决。 |  |
| 2、教学投诉（10分） | 科内发生教学投诉，经查实，一次扣2分；未及时处理，造成不良影响，本项不得分。 |  |
| 3、教学差错、事故（10分） | 发生教学事故，实行单项否决；发生医疗差错，一次扣2分，累计发生2次及上则该项为0分。 |  |
| 党风廉政20分 | 1、教风严谨（10分） | 认真教书育人，服务学生，为人师表。上级领导检查时存在问题差错，一次扣2分。 |  |
| 2、加强科室职业道德建设（10分） | 按照医院政治理论学习计划及职业道德计划，每月至少进行一次科室政治理论学习，培养良好职业道德，无学记录，一次扣2分。 |  |
| 3、遵纪守法，杜绝抵制商业贿赂行为（一票否决） | 遵守国家法律法规，党纪党规、医院和上级的规章制度，自觉抵制商业贿赂，杜绝违法违纪行为，若有发生实行一票否决，并按相关规定予以处理。 |  |

## 护士长及以上干部外出请销假制度

 为了加强对我院领导干部的有效监督和管理，进一步强化劳动纪律，健全干部管理的各项制度，规范干部因公或因私外出活动，避免因干部擅自外出或擅离职守，影响正常工作开展等现象的发生，根据我院的工作实际，特制定本制度。

 第一条本制度所称请销假是指领导干部因公或因私外出前必须履行的请假手续和外出回来必须履行的销假手续；外出是指不能正常在岗工作的状态或离开昆明市行政区划外的活动；因公外出是指经过组织批准的考察、学习、培训、开会、讲课、申办项目等公务性质的活动；因私外出是指非公务性质的学习、进修、探亲、看病、旅游、休假等活动。

 本制度不适用每年的春节、五一、十一长假和每周双休日期间在昆明市行政区划内的活动。

 第二条 护士长及以上干部为：院级领导干部；正（副）科级干部、护士长、部门（门诊点）

负责人。

 第三条 请销假审批权限和程序

 领导干部外出，必须按照审批权限和程序履行请假和销假手续。具体审批权限和程序知下：

 一、院级领导

 院级领导外出除按照卫生局的有关规定履行请假和销假手续外，在报上级审批之前，还应当履行以下院内审批手续。

 （一）党、政正职外出必须相互报告并获得同意；党、政正职一般不得同时请假外出：党、政正职外出在履行了有关审批手续后，一般应按照干部排序（也可由外出领导指定）安排在岗领导临时负责其相应工作职责，并在院级班子成员中通报。

 （二）副职外出必须分别向党、政正职报告并获得批准。行政副职领导外出须报行政正职批准并报告党总支正职；行政副职领导是党总支委员的，外出须报行政和党总支正职批准。

 （三）医院院级领导外出在履行完审批手续后，党总支和行政领导由院办向院级班子其他成员通报。

 二、正（副）科级干部、护士长，部门（门诊点）负责人

 （一）请假在两天（不含两天）以内按以下程序办理

 1、I临床医技科室干部、门诊点负责人，应口头或书面向医务科（护士长需经科室主任同意）、门诊办报告并同意，由医务科、院公室向分管领导报告。

 2、其他部门干部应口头或书面向院办报告并获同意、由本人分别向分管领导报告。

 （二）请假在二天以上七天（不含七夭）以内，按以下程序办理

 1．临床医技科室干部、门诊点负责人，必须书面向医务科、护理部（护士长需经科室主任同意）、门诊办报告并指定外出期间临时负责人，获得同意后，由医务科、护理部、院办报分管领导审批。

 2．其他部门干部必须书面向院办报告并指定外出期间临时负责人，获得同意后，由本人分别报分管领导审批。

 （三）请假在七天以上三十天（不含三十天）以内，按以下程序办理

 1．临床医技科室干部、门诊点负责人，必须书面向医务科、护理部（护士长需经科室主任同意）、门诊办报告并指定外出期间临时负责人，医务科、护理部、院办签署意见后，由医务科、护理部、院办和本人一起向分管领导汇报，分管领导签署审核意见后报院长审批。

 2．其他部门干部必须书面向院办报告并指定外出期间临时负责人，院办签署意见后，由院办和本人一起向分管领导汇报，分管领导签署审核意见后，报书记或院长审批。

 （四）请假在三十天（含三十天）以上，必须书面向分管职能部门报告并提出外出期间临时负责人的建议意见，分管职能部门签署意见后，分管领导和分管职能部门向党总支、行政正职汇报，研究决定。

 （五）其他

 1．科级干部同时兼任党政职务的，按照以上程序须同时报有关党政职能部门和党政领导批准。

 2．以土规定程序除请假在两天（不合两天）以内者外，都必须分别按照党政隶属关系，到院办填写《凤庆县中医医院领导干部请销假管理卡》（见附件）。管理卡统一交院办存留。

 第四条一般情况下，请假制度一律为事前请假，严禁事后或事中补假。在准假外出过程中，因特殊情况需要延长假期的，必须运用电话等现代通信工具按照审批程序办理续假手续。请假手续的审批程序，原则上由请假人本人亲自办理。除非一些具有全局性的急、难、险、重任务或特殊情况需紧急外出办理的，可以口头按照本文规定程序请示报告并征得同意后外出，但有关请销假手续必须于回岗位后两个工作日内补齐。

 第五条销假手续

 领导干部离开凤庆外出回来后，原则上要在1 2个小时内按照审批程序报告回来的消息，并在回岗位后的两个工作日内按照审批程序到党办办理销假手续。

 第六条领导干部要严格遵守本制度，本制度的执行情况将作为干部考核和奖惩的重要依据。

 第七条违反本制度的处理

 对无视本制度的情形或造成工作延误、产生不良影响、造成损失的，一经查实，将视情节由医院党、政组织分别给予警告谈话、责令检查、通报批评，同时并处经济处罚；必要时报医院党总支按照干部管理权限给予组织处理。对未经批准或准假外幽后未办理续假手续逾期不归者，一律按旷工处理。

1. 本办法由医院院办公室负责解释。

## 党风廉政建设责任制度

 为切实加强我院党风廉政建设，强化党总支（总支）书记、职能部门、临床及医技科室负责人在党风廉政建设和反腐败斗争中的责任，维护医院的稳定，推动医院的建设和发展，特制定本制度。

**第一章总则**

 第一条坚持党总支统一领导，党政齐抓共管，纪委组织协调，部门各负其责，依靠群众支持和参与的工作机制，开创医院党风廉政建设新局面。

 第二条坚持一岗双责的原则，医院党政班子和中层干部在其岗位上，担负着抓好业务工作和党风廉政建设的双重责任。

 第三条 坚持谁主管谁负责、集体领导与个人分工负责相结合的原则。医院党政班子和中层干部对分管范围的党风廉政建设责任制负直接领导责任，一级抓一级，层层抓落实。

 第四条坚持实行党风廉政建设责任制的检查考评、奖励惩处制，检查考核结果应作为对中层干部的总休评价、业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据。

**第二章 责任主体及责任**

 第五条党总支是全院党风廉政建设工作的责任主体，对医院党风廉政建设工作负全面领导责任。

 党总支书记对医院党风廉政建设工作负总责，对领导班子及职责范围内的党风廉政建设情况负直接领导责任。

 党总支领导根据分工对职责范围内的党风廉政建设和分管科室（部门）负责人的党风廉政情况党总支书记对所管辖科室的党风廉政建设工作负总责，对职责范围内的中层干部的党风廉政建设情况负直接领导责任。

 第六条行政领导班子对医院行政系列的廉政建设负全面领导责任。院长对行政领导班子及职责范围内的廉政建设情况负直接领导责任。副院长根据分工对职责范围内的廉政建设情况和分管科室（部门）负责人的廉政建设情况负直接领导责任。各职能部门、临床及医技科室负责人对本科室的廉政建设情况负直接领导责任。

 第七条 医院党风廉政建设工作领导小组办公室按照党总支的安排部署，对各党总支、职能部门、临床及医技科室的党风廉政建设责任制的落实情况负责监督检查。

**第三章 责任内容**

 第八条 医院党总支、行政的责任

 （一）贯彻落实上级党委、纪委关于党风廉政建设工作的部署和要求，分析研究医院党风廉政建设工作状况，结合医院实际，制定医院党风廉政建设工作制度和工作计划，并认真组织实施。

 （二）对各职能部门、临床及医技科室开展党风廉政建设工作进行指导和检查’并不断总结经验，适时调整工作思路，努力把党风廉政建设工作抓紧抓实。

 （三）加强对各部门的领导，支持各部门认真履行职责，定期或不定期听取纪检监察工作汇报，及时讨论研究医院纪检监察工作情况，对特殊紧急问题，随时听取汇报并帮助解决难点问题。

 （四）在上级的指导和安排下，协助组织对重大案件的查处工作。

 （五）对各职能部门、临床及医技科室的党风廉政建设责任制工作进行监督、检查和考核、奖惩。

**第九条 医院党政主要负责人的责任**

 （一）负责组织落实本“实施办法，”第八条规定的各项责任内容。

 （二）定期研究医院党风廉政建设情况，认真听取医院党风廉政建设工作领导小组的工作汇报，加强制度建设，抓好反腐败三项任务的部署和落实，重视和支持纪检监察部门的工作。

 （三）认真听取群众意见，对群众反映强烈的问题，及耐组织调查并切实加以解决，把问题解决在萌芽状态，维护好医院的安全稳定。

 （四）以身作则，廉洁自律，带头遵守领导干部廉洁自律各项规定；管好班子，带好队伍，严格要求身边人。

 第十条 医院副职的责任

 （一）协助党政主要负责人抓好医院党风廉政建设工作，认真组织分管部门实施好医院党风廉政建设方面的制度、计划和措施。

 （二）掌握和了解分管部门的廉政建设情况和干部廉洁自律情况，注意发现和解决工作中的苗头性、倾向性问题，责成和指导分管部门制定源头防腐的防范措施，有效避免违纪违法情况发生；指导、检查和督促分管部门认真完成党风廉政建设责任目标书和分解任务。

 （三）对分管部门的职工进行经常性的党风党纪廉政教育，遵纪守法教育，增强干部拒腐防变能力。

 （四）重视党风廉政建设工作，支持纪检监察部门的工作，为查办案件提供条件。

第十一条 党总支、各职能部门、临床及医技科室的责任

 （一）掌握和了解总支、部门及科室的廉政建设情况和干部职工廉洁自律情况，注意发现和解决工作中的苗头性、倾向性问题并及时向分管领导汇报，提出源头防腐的建议措施，有效避免违纪违法情况发生。

 （二）扎实开展对本党总支、部门及科室职工的经常性党风党纪廉政教育，遵纪守法教育，增强拒腐防变能力。

 （三）认真组织完成党总支、部门及科室的党风廉政建设责任目标书、分解任务和医院党风廉政建设方面的安排和要求。

 （四）支持和协助各部门的工作。

**第四章 党风廉政建设任务分工**

 第十二条 党总支、各职能部门、临床及医技科室的党风廉政建设具体任务：

（一）按规定和程序组织好医院干部民主生活会。

（二）加强对护士长以上干部的反腐倡廉教育，对新任护士长以上干部进行廉政谈话，并签

订廉政承诺书；对重点部门进行单独谈话。

 （三）严格执行首问责任制，进一步增强责任意识，提高办事效能；进一步加强作风建设，坚决纠正损害群众利益的不正之风。

 （四）认真贯彻落实与党风廉政建设责任制相关的一系列规定和办法。

 （五）加强专项资金、部门经费、科研经费、预算外资金和国有资产的管理；严格执行“收支两条线”管理规定，无“小金库”；认真执行会议、公务接待和差旅费管理规定。

（六）严格执行事前审计和招投标规定。

（七）组织全院职工观看党风廉政警示教育片，加强职工理想信念教育、法纪教育、廉洁自

律教育、典型示范教育和警示教育。

 （八）每年组织召开一次党建工作会，安排党总支相关工作。

 （九）积极开展以加强作风建设，增强服务意识、提高办事效率、降低工作成本为主线的教育活动，不断增强党员干部廉洁从政、遵纪守法的意识。

 （十）组织开展形式多样的廉洁文化活动，在医院每期简报上腐倡廉教育、宣传专栏刊登廉

政文章和卫生系统先进人物事迹，开展读报促廉教育活动。

 （十一）认真执行医疗卫生方面的法律法规及规章制度。

 （十二）教育和引导全院职工严格执行医德医风、治理商业贿赂等方面的相关制度。

 （十三）严格执行《党员领导干部选拔任用工作条例》、《领导干部选拔任用工作监督检查

办法（试行）》，完善医院护士长以上干部选拔任用工作内部监督制约机制和责任追究制度。

 （十四）坚持并完善对拟提拔干部人选征求纪检部门意见的制度，切实加强对推荐、提名、考察考核、讨论决定等环节的监督检查。

 （十五）认真落实有关信访工作实旋细则，健全处理群众信访举报的工作机制。

（十六）建立健全党务、院务公开监督工作机制；充分发挥党务、院务公开和医院职工代表大会的作用，调动广大职工参与医院民主管理、民主监督的积极性。

 （十七）认真执行对基建项目、大型医疗设备和药品招投标等的监督管理。

 （十八）严肃查处各类违法违纪案件，相关科室积极协助查处案件。

 （十九）每半年安排一次党风廉政专题学习；每年召开一次党风廉政建设会议，一次廉政党课或者一次反腐倡廉形势报告。

 （二十）实施医疗卫生人员岗前教育制度。

 （二十一）按时上报党风廉政工作总结、统计报表和党风廉政宣传、教育及活动信息。

 （二十三）切实做好医院稳定工作，发现不稳定苗头及时报告，处置得当。

**第五章 检查考核**

 第十三条 医院党风廉政建设领导小组下设办公室，主任由院办兼任，成员由党总支委员兼任，负责组织对全院党风廉政建设责任制执行情况的检查考核工作，对考核中发现的问题及时研究解决。

 第十四条 党风廉政建设责任制执行情况检查考核每年一次，重点检查党总支与各科室与医院签订的责任目标书中的“党风廉政建设”部分，与责任目标书检查同步进行。

 第十五条 党风廉政责任制执行情况检查考核工作广泛听取党内外群众意见。

**第六章 考核结果运用**

 第十六条 党风廉政建设责任制执行情况的考核结果，作为医院护士长以上干部年度考核和选拔任用的重要依据。

 第十七条 党风廉政建设责任制执行情况的考核结果，作为科室和个人年底评优评先的重要依据。

**第七章 附则**

第十八条本实施办法由医院党风廉政建设领导小组办公室负责解释。

第十九条 本实施办法从决定之日起施行。

## 党风党纪检查制度

 一、党风党纪检查制度，是指由医院党总支对党风党纪建设情况定期进行检查，并向上级纪委汇报的制度。

 一、目的：了解和掌握医院的党风党纪建设状况，肯定成绩，总结经验，找准问题，制定整改措施，促进党风党纪建设。

 三、检查内容：

（一）贯彻党的路线、方针、政策、决议的情况。

（二）贯彻党的民主集中制的情况。

（三）遵守党章、《准则》、国家的法律法规及开展党性党纪教育的情况。

（四）领导成员抓党风建设的情况。

四、方法：

 （一）院党总支定期召开会议，分析党风党纪形势，及时总结和布置工作，并根据会议情况，邀请支部委员参加。

 （二）设立党风党纪举报箱，随时受理群众举报，对所举报的党员违纪案件，及时汇报、立案、调查、处理。

 （三）按上级和党总支统一部署，每年安排一次以上党风党纪教育和廉政教育。

 （四）经常深入一线，了解和征求党员、群众对党风党纪工作的意见，发现问题，及时整改。

 （五）护士长以上干部，每年对自己思想、工作、作风进行一次问题回顾，如实书写廉政述驭报告，以便组织掌握，实行有效监督。

## 党务公开制度

 为进一步加强党建工作和党内事务的透明度，扩大党员和群众的知情权、参与权、监督权，更好地促进医院科学发展，特制定党务公开制度如下：

 一、公开原则

 （一）服务发展原则。坚持围绕医院工作中心，服务大局，实行党务公开与院务公开有机结合，充分调动党员职工积极性。

 （二）依法依纪原则。坚持宜公开即公开，按照《中国共产党党风监督条例》及党章、党的方针政策要求，依法依纪进行公开。

 （三）真实公开原则。坚持决策民主化、党务公开化、监督全程化，保障党员和职工的知情权，落实党员和职工的参与权，尊重党员和职工的监督权。不回避矛盾，不隐瞒事实，做到内容真实可信，结果公开公正。

 （四）注重实效原则。坚持从实际出发，增强针对性，抓住特殊性，把握及时性，注重实效性，做到既方便职工知情参加，又保障党员干部民主权利。

 （五）积极稳妥原则。坚持建章立制、科学安排、拓宽渠道、规范操作、逐步完善。

 二、公开内容

 （一）涉及医院全局工作方面，如重大决策、涉及党员干部职工利益的重要措施、总支工作部署和落实情况、党建工作孝核结果等情况。

 （二）思想建设方面，如党总支中心组学习计划、党内各类先进评选等情况。

 （三）组织建设方面，如党组织设置、领导班子分工、党总支成员分工、党组织选举、干部选拔任用以及新党员发展公示等情况。

 （四）作风建设方面，党风廉政建设责任制落实情况、违纪党员处理等情况。

 （五）党员、干部、职工关心的重要事项办理落实情况及其他需要公开的事项。

 三、公开形式、时限和程序

 （一）公开形式

 1．适宜党内公开，通过党务会议、党内文件、党内通报等形式进行公开；

 2．适宜院内公开，通过院内办公系统、党务会议、党内文件、党内通报等形式进行公开；

 3．适宜社会公开，采取医院简报、医院网站、内设党务公开栏、电子触摸屏等形式进行公开；

（二）公开时限

 公开的时限与公开的内容相适应。规定性工作要定期公开，每季度或半年公开一次；阶段性工作在阶段工作完成后及时公开：临时性工作随时公开。

 （三）公开程序

 1．收集、审核公开内容。院党务公开实施小组按照公开方案的规定，收集、提出拟公开的事项及其范围、形式、时限等内容或方案，报院党务公开领导小组审核；

 2．实施公开。按照公开形式和时限对确定内容予以公开：

 3．反馈意见。及时收集党员群众对公开情况的意见，对收集的意见报党务公开领导小组，提出整改意见和措施，并将结果及时向党员、群众反馈。

 4．归档管理。建立健全党务公开档案，及时将公开的信息资料登记归档，并做好管理利用工作。

## 党内激励关怀帮扶制度

 为体现党组织对党员的关心和爱护，激励广大党员坚定理想信念，增强党员归属感、荣誉感和责任感，巩固党的执政基础，提高党的执政能力，特制定本制度。

 一、党内表彰奖励制度。坚持实事求是，公开、公平、公正的原则，深入开展创先争优活动。每年年终，对先进、优秀共产党员和优秀党务工作者进行表彰。

 二、困难党员登记制度。院党总支要对生活困难党员，老弱病残党员等特殊群体党员分类建立名册，组织党员开展结对联系、扶贫帮困、生活救助等活动，确保弱势群体党员始终处在党组织的关爱之中。

 三、党内探访制度。对于党员患病住院，家庭受灾或发生意外，生活遇到特殊困难，有较大思想波动时，所在党组织要及时指派专人到党员家中进行探访。

 四、重大节日慰问制度。年内，院党总支开展走访慰问老党员，优秀共产党员活动。

 五、党员亡故关怀制度。党员亡故时，在尊重党员遗愿和亲属意愿的前提下，院党总支要派人参加吊唁，并对其家属进行慰问。

 六、党内谈心谈话制度。院党总支书记要与班子成员谈心，党总支成员与联系科室党员谈心，党总支书记要与委员谈心，党总支书记要与本支部党员谈心。党组织负责人要带头开展谈心活动，做到“五必谈”：党员取得成绩时必谈，遇到困难时必谈，发生矛盾时必谈，出现过错时必谈，存在问题时必谈。

## 党员管理制度

 一、每个党员必须编入党总支和党小组，参加党的组织生活，接受党内外群众的监督。党员参加组织生活的情况要做好考勤和记录。

 二、党员外出前必须向党总支报告，说明外出理由、时间、地点等，党总支对外出党员过组织生活、缴纳党费等情况，要详细记载。

 三、对一般性、间断性外出、离医院较近的党员，一般应参加本支部统一的党员活动。

 四、对外出时间较长、地点不够固定的党员，由支部负责，定期通信联系，外出党员要主动向支部汇报思想情况，按时交纳党费。

 五、对外出地点比较固定、外出时间在一年以上的党员，一般应转出正式组织关系；外出时间在三个月至一年以内的党员，则出具党员证明信（临时组织关系），可参加所在单位党组织生活。

 六、党员3人以上集体外出超过2个月，应建立临时党支部或党小组，定期过好组织生活。党员外出执行任务回来要及时汇报。支部要及时向外出党员传达党的有关文件和通报支部的有关活动内容。

七、对缺乏革命意志，不履行党员义务，不符合党员条件，经教育仍无转变的党员，应按照规走程序，劝其退党或宣布除名：对无正当理由，连续6个月不参加党的组织生活，或不交纳党费或不做党组织所分配的工作的党员，按自行脱党予以除名：对违反纪律的党员，应视情节，按规定给予适当处分。上述情况均须经支部党员大会形成决议并报上级党组织批准。

## 党的组织生活制度

 一、党的组织生活是党组织对党员组织学习、进行教育和管理、实施监督的基本形式，是贯彻“从严治党”方针的重要措施，必须严格制度，狠抓落实。每个党员，不论职务高低，都必须积极参加所在支部和党小组的活动，自觉接受党组织的监督。

 二、坚持“三会一课”制度

 （一）党总支党员大会一般情况下每季度召开一次，由党总支书记主持，全体党员参加。支部大会的主要内容是：听取、讨论支部工作计划，措施和办法；传达贯彻有关重要会议和文件精神：讨论接收新党员和讨论通过预备党员转正；实施党员的表彰和处分；选举产生新的支部委员会和出席上级党代会的代表：讨论决定其它重大事宜。

 （二）党总支委员会一般每2个月召开一次，会议由支部书记主持。遇有特殊情况可临时召开支委会。因工作需要还可召开支委扩大会，吸收党小组长和党员骨干参加。支委会的主要内容是：研究贯彻上级党组织的指示、决定和支部党员大会的决议：研究制定支部工作的计划和总结，以及完成工作住务的措施和办法；研究党的建设和党员教育管理方面的问题；研究分析干部职工的思想状况；布置党员民主评议、审定党员民主评议格次；讨论党员发展工作有关事宜；讨论先进党员表彰和犯错误党员处理工作。

 （三）党小组会一般每月召开一次，由党小组长主持。内容是：根据党总支的布置，组织党员学习政治理论，讨论落实党总支决议的措施；组织党员考评；作好预备党员和入党积极分子考察工作；召开小组党员民主生活会等。

 （四）党课教育每年不少于2次。

 三、党的组织生活

 （一）党的组织生活内容：政治理论学习；开展批评与自我批评；讨论发展党员工作；组织党员进行有教育意义的活动；党总支对组织生活情况要认真记录；做好痕迹管理。

 （二）党的组织生活形式，要立足于提高组织生活质量，增强凝聚力和战斗力。力求内容丰富，形式多样，生动活泼。除安排正常的学习讨论外，还可以组织专题讨论和专题辅导讲座，开展电化教育，观看电视录像，外出参观学习，举办知识竞赛，开展创先争优活动等。

 四、各党总支党组织生活坚持每月一次，全年不少于1 2次。每次组织生活党员参加率达90%以上。 （包括网上参加组织生活进行思想汇报）

 五、持有党员临时组织关系的党员，其组织关系仍在原单位，应参加原单位的选举，向原单位党组织交纳党费。在临时工作单位只参加党的组织生活和一定的党内活动，没有表决权、选举权和被选举权。

## 基层党组织党内监督制度

 为维护党规党纪防止和纠正党内错误倾向，查处党组织和党员的违纪行为，保证党员正确执行党和国家的路线方针政策，保持党的纯洁性和先进性，增强党组织的凝聚力和战斗力，严格执行《中国共产党章程》，《关于党内政治生活的若干准则》和中纪委《关于对党员干部加强党内纪律监督的若干规定》等精神，特制定本制度。

 一、支委会要自觉接受上级党组织和支部党员大会的监督。党总支要对党员特别是党员领导干部实施有效监督。其主要内容是：

 （一）能否执行党的基本路线和各项方针，政策，执行党中央，上级党组织和本支部的决议，在思想上，政治上，行动上与党中央保持一致。

 （二）能否参加党总支组织生活，认真履行党员义务，发挥党员领导干部的表率作用。

 （三）能否贯彻党的民主集中制，不搞个人说了算。

 （四）能否坚持实事求是，认真调查研究，讲实话，办实事，求实效。

 （五）能否尽职尽责，努力工作，密切联系群众，正确行使人民赋予的权力。

 （六）能否坚持任人唯贤的干部路线，按照干部“四化”标准和德才兼备的原则，以及《党政干部选拔任用工作条例》的有关规定推荐干郜。

 （七）能否为政清廉，遵纪守法，严格按照制度办事，遵守职业道德和社会公德。

 （八）能否坚持原则，勇于同各种错误倾向和违法违纪行为作斗争。

 二、党总支实施监督的主要办法

 （一）严格党的组织生活制度。按时召开支部党员大会和民主生活会，认真开展批评和自我批评。院党总支每年检查一次支部党员参加组织生活的情况，并将党员领导干部参加双重组织生活会的情况向党员公布。

 （二）坚持民主评议党员制度，每个党员每年参加一次民主评议党员活动，按照评议内容和要求，主动征求党内外群众意见，查找不足，接受批评，改正缺点。

 （三）要做好群众来信来访工作。掌握党员以及领导干部的思想，作风和工作情况，如实向上级党组织反映。对于群众意见较大的党员干部，要及时谈话提醒。

 （四）支部换届改选和每年年终总结时，支委会向支部党员大会报告工作。

 （五）按上级党组织要求，进行党风廉政检查。

## 基层党组织换届选举制度

 一、按照《中国共产党章程》规定，医院总支部委员会、支部委员会每届任期两年或三年，任期届满时，应及时进行改选。如需延期或提前进行换届时，必须报上级党组织批准。

 二、换届选举前的准备工作

 （一）召开党总支会研究换届选举的有关事宜。

 （二）向上级党组织提交换届选举工作的书面请示报告。

 三、按规定组织换届选举工作。

 （一）起草换届选举工作的实施办法，包括党总支的设置、负责组织党总支选举工作的召集人、党总支委员会委员的组成与推选及时间安排事项，并印发全院各支部、各科室进行宣传与学习。

 （二）根据《党章》规定，党支部委员实行差额选举，部分委员由党总支研究后，作为推荐的候选人参加选举。党总支召开党员大会推选支部委员候选人，推选结果报医院党总支。

 （三）党总支对委员候选人审核后方可召开选举大会进行正式选举。选举的程序为：选举前清点人数，确定选举资格；通过选举办法；通过监票人名单（从不是候选人的党员中产生>：公布候选人名单，并介绍候选人情况；检查票箱；分发选票；填写选票；投票和开票；计票：宣布选举结果：大会结束。

 （四）选举结果报医院党总支审议，由党总支推荐书记、副书记人选交各支部（总支）委员会选举产生。

 （五）向上一级党组织提交选举结果和委员分工的书面报告。

 （六）经医院党总支会研究审定后，党总支行文印发。

 四、选举工作资料存档。

## 发展党员工作细则

 一、总则

 （一）发展党员是党的建设的基础性工作，是加强党的自身建设的一件大事，直接关系着党的工人阶级先锋队性质，关系着党的先进性，关系着党的阶级基础、群众基础。医院各级党组织要高度重视并切实做好发展党员工作。

 （二）为了切实保证发展党员的质量，保持党员的先进性，增强党的凝聚力，提高党的战斗力。

 （三）党总支要把吸收具有共产主义觉悟的先进分子入党，作为一项重要的经常性工作，严格执行“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的十六字方针，严格工作程序，有组织、有计划地进行。

 （四）党总支在发展党员过程中，要坚持入党自愿和个别吸收的原则，做到成熟一个，发展一个，禁止突击发展。也要反对求全责备和关门主义。

 （六）青年医、护职工是医院建设发展的重要力量，要把发展党员的重点放在对他（她）们的教育培养上；要解放思想，转变观念，做到早教育早培养早发展。

 二、入党积极分子的确定及培养教育工作

 （一）入党积极分子的确定

 1．党小组推荐。对已递交申请书的申请人，党小组应及时加强对其培养和教育，了解掌握已写申请书的申请人的思想、工作情况及党外群众反映情况，在申请人具备入党积极分子条件时，召开党小组会研究讨论，由党小组长负责向党总支提名推荐。

 入党申请书包括的内容：

 (1)为什么要入党，主要写自己对党的认识和入党动机；

 (2)自己的政治信念，成长经历和思想、工作、学习、作风等方面的情况；

 (3)自己应该如何积极争取加入党组织、表达自己要求入党的觉醒和今后工作、学习、生活等方面的打算。

 入党申请书要本人书写，如果是打印稿，一定要手写签名。

 2．团组织“推优”。党总支吸收28周岁以下青年入党，一般应是共青团员。坚持和完善共青团组织向党组织推荐优秀团员作为党员发展对象的制度，培养和扩大青年入党积极分子队伍，团员入党要经过“推优”程序。

 3．支委会确定一般入党积极分子的程序：

 (1)支部委派支部委员同入党申请人谈话。谈话内容：入党动机：思想、工作、学习情况；经历、家庭情况。

 (2)支部组织委员征求党内外群众意见。征求意见包括：所在党小组的讨论意见；找一些党员了解情况：科室负责人的评价：党外群众意见及反映；反映出来的问题，支部了解清楚，正确评价。

 (3)支委会讨论研究，确定入党积极分子。支委会程序：介绍入党申请人的入党愿望及有关情况；入党申请人所在党小组长向支委会汇报小组讨论意见：支部组织委员介绍团支部推荐意见和支部征求党内外群众的意见；支委会形成意见，记录在支委会记录本上；由支委会确定的一般入党积极分子，要在支部大会上公布，并报党总支备案。

 党总支应及时把入党申请人材料以及支委会讨论意见报局党委备案，党委同意后，办公室通知党总支，发给《入党积极分子培养考察登记表》，并把入党申请人的材料退还给党支部。党总支书记或组织委员及时找被确定为入党积极分子的申请人谈话，通知本人正式进入考察期。

 注：对于外单位转来的入党积极分子，党总支要及时进行讨论研究，责成专人同新转来的入党积极分子谈话，并指定党员作为培养联系人。原单位已经超过1年以上培养教育的入党积极分子，经现党支郜全面考察，确认已基本具备党员条件的，则可列为发展对象。

 （二）入党积极分子的培养和教育

 1．入党积极分子要经常向党组织汇报自己的思想和工作情况。党总支要对要求入党的积极分子进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和党章的学习教育。使他们懂得党的性质、纲领、指导思想、宗旨、任务、组织原则和纪律，懂得党员的义务和权利，帮助他们端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念；

 2．党总支每半年要对入党积极分子进行一次考察，指定1-2名正式党员做入党积极分子培养联系人，条件成熟的及时推荐到云南中医学院党校培训。入党积极分子与发展党员数的比例，应努力保持在3:1左右，使发展党员做到好中选优：

 培养联系人的主要任务：

 (1)进行党的基本知识教育，提高其思想觉悟；经常找其谈心，肯定成绩，指出确定和努力方向；

 (2)了解入党积极分子的思想、工作、学习等情况和存在的问题，提出加强培养、教育和锻炼的意见和建议；

 (3)定期填写“培养人意见”；

 (4)根据入党积极分子成熟情况，及时向党总支建议将其确定为重点积极分子或年度计划发展对象。

 （三）入党积极分子的考察

 入党积极分子要经过一年以上培养教育，在听取党小组、培养联系人和党内外群众意见的基础上，经支委会讨论同意，对基本具备条件、准备近期发展的积极分子，才可列为发展对象。并经政审后（可进行函调或外调政审），方可向党总支办公室报送材料（“入党申请书”、“思想汇报”、“入党积极分子培养教育考察表”、“入党积极分子培训登记表”、“政审材料”）经局党委审查后，发给“入党志愿书”。

 对入党积极分子考察的具体内容应包括几个方面：

 1．政治立场；

 2．思想觉悟；

 3．工作表现；

 4．组织纪律观念；

 5．群众观念；

 6．入党积极分子本人的历史，家庭主要成员和与其关系密切的主要社会关系情况。

 三、预备党员的接收

 （一）预备党员的接受

 1．确定入党介绍人。申请入党者要有两名正式党员作为介绍人。入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由申请入党者自己约诘或由党组织指定。受留党察看处分尚未恢复党员权利的党员不能做入党介绍人；

 2．发展对象的短期培训。确定为党员发展对象的人员参加云南中医学院党校的培训，并通过考试； 注：尚未列为发展对象的，一般不宜参加短期培训。

 3．听取党内外群众的意见。采取的方式：个别访谈（群众没有顾虑，愿意将真话，效果较好）；召开座谈会（较深了解，统一认识，但个别人员思想有顾虑，不愿发表意见）；党总支进行公示（透明度高，征求意见的范围广泛，接收监督，确保发展党员符合标准和条件）；

 4．填写《入党志愿书》。接收预备党员必须严格按照《党章》规定的程序办理。党总支对发展对象填写的《入党志愿书》和有关情况进行严格审查，经集体讨论认为合格后，提交支部大会讨论。发展对象填写入党志愿书要严肃认真，忠诚老实。

 （二）支部大会讨论

 党总支接收预备党员大会，应在三分之二以上正式党员到会，采取举手方式进行表决（也可无记名投票表决），同意数超过到会正式党员数一半以上，即为通过。支部大会决议应写明应到会正式党员数，实到会正式党员数，表决时同意和不同意的党员数，并简要注明不同意的理由。支部大会表决时，申请人不必回避。

 党总支大会程序：

 1．申请人应汇报对党的认识，入党动机，本人履历，以及需要向党组织说明的问题。

 2．党总支委员向支部大会报告：

 (1)发展对象的基本情况和表现；

 (2)发展对象的政治历史、直系亲属和主要社会关系的审查情况；

 (3)其他需要向党总支大会说明的我呢体；

 (4)征求党内外有关群众意见的情况：

 (5)对发展对象填写的入党志愿书和有关材料进行审查的情况。

 3．入党介绍人发表意见。

 4．与会党员对申请人能否入党进行充分讨论，发表意见。

 5．与会正式党员对申请人能否入党问题进行表决。

 6．党总支要及时将支部大会决议填写在《入党志愿书》上，连同本人入党申请书、政审材料、培养教育和考察材料进行政审，经政审同意后将全部材料交局党委。

 （三）党总支指派专人谈话

 医院党总支在三个月内派人同申请入党人谈话，谈话内容：

 1．发展对象对党的认识是否正确。

 2．发展对象入党动机是否端正。

 3．发展对象思想觉悟和政治上的成熟程度。

 4．发展对象真正品质和工作态度。

 5．发展对象对党的基本知识的理解和掌握情况。

 6．发展对象对自己的缺点和不足的认识，今后的打算。

 7．发展对象政治历史和其他方面问题。

 （四）党总支审批

 党总支办公室对发展对象进行公示，公示无畀议，提交请示报局党委会研究审议。局党委作出审批结论。若遇特殊情况可适当延长审批时间，但不得超过六个月。

 （五）预备党员必须面对党旗进行宣誓

 入党宣誓仪式由医院党总支组织进行。

 四、预备党员的教育、考察’

 1．对批准接收为预备党员的同志，党总支要通过党的组织生活和实际工作的锻炼，对他们继续进行教育和考察。在党总支审批后，从党总支大会通过之日起，每3个月进行一次对预备党员的考察、鉴定，由培养联系人、党小组长填入《预备党员考察表》中。

 2．预备党员要每半年以书面形式向支部汇报一次思想、工作、学习等方面情况，党总支对预备党员要做好培养教育工作。

 3．预备党员的预备期为一年，从支部大会通过为预备党员之日算起。党员的党龄，从预备期满转为正式党员之日算起。

 五、预备党员的转正

 1．预备党员在预备期满前一个月提出书面转正申请，本人未及时提出转正申请的预备党员，党总支要及时提醒本人提出转正申请。

 2．预备党员所在的党小组应及时讨论，并向党总支提出能否按期转正的意见。

 3．党总支根据个人申请、党小组意见和一年预备期的表现，以及党内外群众的意见，召开支部大会讨论能否转为正式党员，作为同意或不同意的决议。

 党总支大会程序： (1)预备党员汇报自己预备期间的表现： (2)介绍人汇报情况，提出能否按期转正： (3)党小组介绍预备党员在预备期的表现及小组意见： (4)与会党员发表意见：(5)与会正式党员对预备党员能否按期转正举手表决。

 4．需要进一步教育和考察的，可延长一次预备期，延长预备期不能少于半年，不能超过一年。期满后及时讨论，作出决议。不具备党员条件的，应取消其预备党员资格。按期转正，延长预备期，取消其预备党员资格，都必须经支部大会讨论通过，党总支（总支）审核后报医院党总支批准。

 5．党总支对预备党员进行转正公示，公示无异议，提交请示报局党委研究审议。党总支书记要与本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。

 6．预备党员转正后，党总支办公室应将其《入党志愿书》、入党申请和转正申请、政审材料、教育考察材料等及时移交医院人事科归入个人档案。

 **六、发展党员的领导和纪律**

 1．医院各党总支书记，是发展党员工作的第一责任人，要切实加强领导，认真履行第一责任人的责任。各党总支的组织委员、各级团组织及各有关职能部门，都要认真履行好各自的职责，积极做好发展党员工作。

 2．在发展党员工作中，要做到遵守纪律，严格程序、手续完备、材料齐全。对发展党员工作中出现的违纪问题，一定要严肃查处。

## 党组织关系接转制度

 一、党员正式调动工作，必须转移党员组织关系，并由医院党总支办理，统一使用“中国共产党党员组织关系介绍信，并加盖党组织公章。临时借调等，时间在六个月以上的，则转移临时组织关系，统一使用”中国共产党党员证明信。

 二、凡从系统以外调入的党员（包括军转干部、退伍军人和分配来的毕业生等），由院党总支根据分配去向介绍到相应党总支。

 三、凡调出医院的党员，一律由院党总支开出组织关系介绍信。

 四、在填写党员组织关系介绍信时，应在介绍信和存根处注明有效期，并在介绍信和存根的连接部上加盖党组织公章。介绍信的有效期可根据具体情况而定，一般不超过1个月。原则上要求党员本人亲自办理。

 五、转移党组织关系，是一项严肃的工作。党员转移组织关系后，不参加调往单位党组织生活，视情况给予党纪处分或以自行脱党处理。

 六、单位党组织接收党员组织关系后，应及时将其编入党小组，按时参加党组织生活和收缴党费，重新填写党员花名册，调整本单位的党员数。

## 民主评议党员制度

 民主评议党员制度是党的基层组织按照有关规定，定期组织党内外群众对党员进行民主评议的一项制度。

 一、评议目的

 评议的目的就是认真检查和评议每个党员遵守《党章》，履行党员义务以及在思想学习工作等方面发挥模范作用的情况，表彰优秀党员，妥善处置不合格党员，提高党员素质，增强党组织的凝聚力和战斗力。

 评议内容

 在新形势下，以党员的标准严格要求自己，坚定不移地贯彻执行党的基本理论，基本路线和各项方针政策，为建设中国特色社会主义而奋斗。具体内容包括以下五个方面：

 （一）带头学习提高。认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，深入学习实践科学发展观，具有坚定的政治立场和崇高的人生信念。自觉坚持党的基本理论和基本路线，模范执行卫生相关政策，始终保持共产党员的先进性和革命本色；勤奋钻研业务，业务水平不断提高。

 （二）带头争创佳绩。热爱卫生事业，具有强烈的事业心和责任感，爱岗敬业、求真务实、廉洁行医、开拓创新，在临床、科研、教学、管理、服务等工作中力争上游，业绩突出。

 （三）带头服务群众。坚持全心全意为人民服务的宗旨，密切联系群众，一切以病人为中心，帮助职工，、患者解决实际困难。关必集体，团结协作，勇挑重担，任劳任怨，职工和群众交口称赞。

 （四）带头遵纪守法。遵守《党章》和相关法律法规，认真履行义务，正确行使权利，充分发挥共产党员的先锋模范作用，用实际行动团结、带动、影响其他职工为人民健康而努力工作。

 （五）带头弘扬正气。牢固树立社会主义荣辱观，模范遵守职业道德、家庭美德和社会公德。率先垂范，以身作则，作风正派，廉洁奉公，自觉规范医疗服务行为，坚决抵制行业不良风气。

 三、评议方法

 民主评议党员，在医院党总支的领导下，以支部（总支）为单位有步骤地每年进行一次。整个评议工作一般分为五个阶段：

 （一）学习动员。组织党员学习文件，明确评议的目的，内容和方法步骤，教育他们提高认识，端正态度，积极参与评议活动。

 （二）自我总结。在学习的基础上每个党员对照党员标准和评议内容，认真总结思想学习工作情况，查找不足，制定措施，并填写《党员民主评议表》交党总支。

 （三）民主评议。召开支部大会，党员个人自我总结，以批评与自我批评的方式展开评议，同时采取适当方式听取非党群众的意见。 \_

 （四）组织点评口召开支委会，根据个人总结和党内评议意见，客观公平地分析，综合，形成组织意见并反馈给本人，将《党员民主评议表》报党总支备案。

 （五）表彰和处理。召开支部大会，宣布评议结果。民主评议出的好党员，党组织应通过各种形式进行表扬，对模范作用突出的党员由支部大会讨论通过，向党总支上报典型材料，年底授予荣誉称号予以表彰。被评议为不合格的党员，支委会应区别不同情况作出限期改正，劝退或除名的决定，并及时上报党总支处理。

## 党费收缴、使用和管理办法

 根据医院党费收缴、使用和管理办法的有关文件要求，结合我院实际情况，特制定凤庆县中医医院党费收缴、使用和管理办法。

 一、党费收缴

 第一条 按月领取工资的党员，每月以工资总额中相对固定的、经常性的工资收入（税后），包括岗位工资、薪级工资、绩效工资、津贴补贴为计算基数，按规定比例缴纳党费。

 第二条 党员交纳党费的比例为：每月工资收入（税后）在3000元以下（含3000元）者，交纳月工资收入的0. 5%; 3000元以上至5000元（含5000元）者，交纳1%; 5000元以上至1 0000

元（含1 0000元）者，交纳1.5%；1 0000元以上者，交纳2%。

 第三条 离退休干部、职工中的党员，每月以实际领取的离退休费总额或养老金总额为计算基数，5000元以下（含5000元）的按0. 5%交纳党费，5000元以上酌按1%交纳党费。

 第四条 学生党员、下岗事业的党员、依靠抚恤或救济生活的党员、领取最低生活保障金的党员，每月交纳党费0.2元。

 第五条 交纳党费确有困难的党员，经党总支研究，报上一级党总支批准后，可以少交或免交党费。

 第六条预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

 第七条 党员一般应当向其正式组织关系所在的党总支交纳党费。持《中国共产党流动党员活动证》的党员，外出期间可以持证向流入地党组织交纳党费。

 第八条 党员自愿多交党费不限。自愿一次多交纳1 000元以上的党费，全部上缴中央：党员自愿一次多交纳1 00元以上、1 000元以下（不合1 000元）党费的，全部上缴。

 第九条 党员应当增强党员意识，主动按月交纳党费。遇到特殊情况，经党总支同意，可以每季度交纳一次党费，也可以委托其亲属或者其他党员代为交纳或者补交党费。补交党费的时间一般不得超过6个月。

 第十条对不按照规定交纳党费的党员，其所在党总支应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续6个月不交纳党费的党员，按自行脱党处理。

 第十一条 党总支应当按照规定收缴党员党费，不得垫交或扣缴党员党费，不得要求党员交纳规定以外的各种名目的特殊党费”。

 二、党费使用

 第十二条使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。

 第十三条党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，其具体使用范围包括：

 (1)培训党员：(2)、订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备：(3)表彰先进优秀共产党员和优秀党务工作者：(4)补助生活困难的党员：(5)帮助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的党员教育设施。

 第十四条使用和下拨党费，必须集体讨论决定，不得个人或者少数人说了算．

 三、党费管理

 第十五条党费由医院财务统一管理。具体财务工作由指定专人负责，实行会计、出纳分设。

 第十六条党费利息是党费收入的一部分，不得挪作他用，不得利用党费帐户从事经济活动。

 第十七条党费收缴、使用和管理的情况要作为党务公开的一项重要内容。党总支应当每年向党员公布一次党费收缴情况。

## 党建工作台账管理制度

 一、党总支工作记录本、党员发展工作资料袋统一由院党总支发至各党支部或党小组。

 二、党建工作台账的记载应详细、具体，完整，齐全。

 党总支工作记录本主要记录支委会、党员大会、党组织活动情况等。每次记录应详细记载活动内容、党员出勤、发言记录，形成的决定等，做到真实、具体。入党积极分子名单、培训时间、新党员发展人员名单、发展时间、预备党员转正时间等：支部工作的年度计划与总结：党员民主评议情况；党员奖惩情况：党员花名册等。

 党员发展工作资料袋内装入党积极分子三年内考察的人员名单：入党申请书；入党积极分子考察表：预备党员考察表：发展党员公示资料等。

## 党员行为规范

 为使广大党员进一步增强先进性意识，明确先进性目标，实践先进性要求，树立先进性形象，结合医院党员实际，制定本规范。

 一、坚决拥护党的纲领，认真学习邓小平理论，“三个代表”重要思想，深入贯彻科学发展观，坚定共产主义信念，模范执行党的各项方针，政策。

 二、树立正确的世界观，人生观，价值观，艰苦奋斗，乐于奉献，淡泊名利，清正廉洁，自觉抵制各种不正之风，不利用职务和工作之便谋取私利。

 三、严格履行党员义务，服从组织分配，积极参加党员活动，按时足额缴纳党费。

 四、认真过好组织生活，积极开展思想斗争，对党忠诚老实，不搞宗派，不搞阴谋诡计，自觉维护党的团结统一。

 五、模范遵守党和国家的法律法规以及医院各项管理制度。

 六、有强烈的事业心和高度的责任感，忠于职守，勤奋敬业，解放思想，开拓进取，认真做好本职工作。

 七、团结协作，顾全大局，共同创造和保持良好的工作氛围，工作环境和工作秩序。

 八、时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，以病人为中心，坚持服务发展，服务病人，服务群众的理念不动摇。

 九、维护改革开放大局，正确处理国家，集体和个人利益之间的关系。

 十、坚持原则，见义勇为，敢于同不良现象作斗争，自觉维护社会秩序。

 十一、积极主动完成党组织交给的各项任务，时时处处起模范带头作用。

## 党总支工作制度

 一、在局党委领导下，坚决贯彻执行党的各项方针政策及省、市县党组有关决议，及时组织学习、传达上级党组织的指示精神。

 二、组织党总支召开的各种会议并认真做好会议记录，根据会议决议督办、执行；草拟党总支文件，认真审核以党总支名誉上报下发的文件、信函。

 三、督促检查各党总支贯彻执行党的路线、方针、政策和党总支决议、决定的情况。及时做好上情下达、下情上达工作，认真协助党总支做好党总支间的协调工作

 四、深入实际，搞好调查研究工作，认真听取意见和要求，总结经验和成绩，了解工作中存在的问题，及时决策。

 五、认真执行党和国家的离退休政策，按照上级和医院党总支要求，督促和协调好离退休职工的管理工作。

 六、认真协调和处理好与工会、团委的工作关系。

 七、做好组织、宣传、统战、双拥及党总支信访工作，畅通党总支与群众的联系渠道。

 八、做好党总支部门文书档案和机要文件的处理工作，执行保密制度的各项规定，组织做好党

费的收缴工作。

九、完成党总支及院领导交办的其它指令性工作。

## 党总支文件传阅和管理制度

 一、来文办理

 （一）党办收文后要及时进行登记，按照密级和发文范围要求，提出拟办意见，报分管领导批示，再组织传阅。

 （二）办理文件要及时、准确、保密，做到件件有结果。急件要随到随办，不得积压。

 （三）办理结果应做好简要记录，以便查阅。

 二、组织传阅

 （一）传阅原则是：急用先看。

 （二）一般传阅顺序是：主管领导、其余院领导、主管部门阅后，再送其它部门领导审阅。

 （三）党办要随时掌握文件去向，避免漏传、误传和延误、丢失。

 （四）文件传阅的运转由党办文秘人员负责，阅毕签署姓名和时间，或写明处理意见后送还党办，由党办再传送他人。

 （五）每次文件传阅的个人时间不得超过二天，急件不超过两个小时。

 三、文件管理和催办

 （一）阅文者不经党办同意，不能擅自将文件交其他人或私自抽出文件留用。

 （二）因公借阅文件，必须向党办办理借阅手续后在办公室阅读，借阅时间不得超过二天。

 （三）因公需要复印文件必须在不违反保密原则的前提下，由党办登记。

 （四）严格执行有关保密制度。

 （五）党办负责对文件承办人的承办进行催办，并对承办结果进行督促落实。

 四、文件的归档和清销

 （一）所以收文，必须收集整理，按档案立卷要求，分类成卷．归档保存。

 （二）要经常性地做好文件的清销工作。对于需要销毁的秘密文件、资料，要先拟出详细销毁清单，报保密委员会领导批准，并有二人监督销毁。经办人和监销人要在销毁清单上签名。

## 党总支印章管理使用制度

 一、印章管理

 （一）印章由专人负责保管，要经常清洁印章，确保安全。

 （二）使用印章要在办公室内，原则上不得将印章带出办公室以外使用，急待使用需携带外出时，要经党总支负责人批准，并做好记录。

 （三）印章管理人员要经常保养清洗印章，以保证盖印清晰。

 二、印章使用

 （一）认真审阅用印文书内容，确定是否需要用印。

 （二）经审查确认合乎用印手续后，使用印章须先进行用印登记，经党总支领导批准，方可盖印。

 （三）详细登记填写用印时间、文书编号、用印部门、印数、经办人姓名、盖印人姓名等要认真登记。

（四）严禁在空白纸上用印，不得开具空白介绍信或证明。

（五）违反本制度用印并造成后果，管理人要负相应责任。