

2023年医保稽核的工作计划和目标(模板6篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

医保稽核的工作计划和目标篇一

稽核作为集团内部控制的一种管理方式，起着监控、纠错、防范的重要作用，它不仅是风险的防范屏障，更是一项严谨、细致、权威的监管工作，是对监督的再监督。回顾集团过去一年的累累硕果，展望充满希望的20xx年，稽核部全体坚定不移地相信在集团领导大力支持、兄弟单位积极配合下，稽核部将为提示集团营运效果效率、确保单位内部控制措施得当、政令畅通、优化配置资源等方面作出更大贡献。

常规稽核是我们的第一道防线，很多问题都是常规稽核发现和纠正的，其作用不言而喻。常规稽核要体现一个常字，不间断做好这一项工作，要严谨细致，提高质量。常规稽核在时间上不能有空格，在检查的内容上不能有空白，在检查的质量上要逐步提高。保证稽核目标的实现，搞好日常业务稽核，力争做到稽核工作的规范化、经常化、透明化。

（一）对人的稽核

对管理者稽核，我们主要从其规划能力、执行能力和效果效率三个方面进行核查。通过客观、真实、多角度地论证，使管理者保持惯势压力为集团发展作出更大贡献。同时为所管理项目提供具有专业水准的对策建议，使稽核检查做到有力度、深度，达到帮助其提高管理水平的目的。

（二）对事的稽核

对事的稽核，而不是仅仅停留在表面现象和小问题上，通过检查挖掘经营管理中隐藏的违规行为和潜在风险隐患，预见问题爆发的可能性，将问题消灭在萌芽状态。但是在对事的稽核过程中，由于时间、人员、机构分散等因素制约，不可能、也很难做到面面俱到。所以今后的工作设想是突出重点，抓典型，通过揭示典型错误，查找原因，整改纠正，杜绝类似问题的发生。比如，通过一个案例、事件教育和警醒一片，起到以点带面的作用。

对于专案稽核，要做到条款化、计划化，切记走过场。从检查项目、内容、方法、要求、载体、人员安排、处理意见等方面尽可能详细化，条款化，格式化，按照计划去查找问题，这样才能够全面、细致，使每次检查都有所收获、有所进步。而不是让稽核跟着感觉走，变成过场、形式。稽核提出的建议要全面、具体、具有可操作性，真正起到为决策者提供依据的作用。

医保稽核的工作计划和目标篇二

（二）暂停或不予拨付费用

（六）中止或解除医保协议。

（一）将本人的医疗保障凭证交由他人冒名使用的；

（二）重复享受医疗保障待遇的；

（二）被稽核对象对稽核发现问题拒不改正或不接受处理的；

（三）医疗保障行政部门明确要求移交的；

（四）其他超出经办机构稽核管理权限的。

医保稽核的工作计划和目标篇三

xx市人社局、市*、市农委、市卫计委和市财政局近日联合印发《关于适应本市城乡发展一体化进一步做好人力资源和社会保障工作的实施意见》，进一步破除城乡二元结构，实现基本社会保险制度城乡统一。

《实施意见》提出，用人单位招用xx农村户籍人员的，单位和个人均按照与城镇户籍人员一致的缴费比例缴纳失业保险费。参加失业保险的农村户籍人员失业后，可进行失业登记，享受与城镇登记失业人员同等的失业保险待遇。同时，推进xx新型农村合作医疗的全市统筹，促进新型农村合作医疗与城镇居民基本医疗保险的协调发展。在筹资标准、报销比例和就医管理等方面缩小差异，逐步实现城镇居民基本医疗保险和新型农村合作医疗两项制度统筹发展，建立统一的城乡居民基本医疗保险制度。

《实施意见》共分三个方面十项内容。

其次，适应农村生产经营方式改革，完善就业、社保、人事相关政策。主要政策：打通农民专业合作社等集体参加职保的渠道；实施离土农民促进就业专项扶持政策；强化对本市农民的职业培训和完善技能鉴定机制；进一步完善本市农业领域的职称政策。

第三，实行倾斜政策，加大引进和稳定郊区公共服务人才的力度。主要政策：进一步完善农村地区的专业技术人员收入激励机制；完善基层卫生和农技单位专技岗位结构比例管理；完善高校毕业生到农村基层服务收入增长机制等。下一步，将根据这一《实施意见》，进一步细化操作办法，把实现城乡一体化的各项政策真正落到实处。

医保稽核的工作计划和目标篇四

甲方名称(用人单位):

住所:

法定代表人(主要负责人):

乙方(劳动者)姓名:

户籍所在地:

现居住地址:

身份证号码:

根据《_劳动合同法》及相关法律、法规的规定,甲乙双方遵循合法、公*、*等自愿、协商一致、诚实信用的原则订立本合同。

第一条本合同期限经双方协商一致,采取下列第_____种形式:

(一)固定期限:自____年____月____日起至____年____月____日止。其中:试用期自____年____月____日至____年____月____日。

(二)无固定期限:自____年____月____日起。其中,试用期自____年____月____日至____年____月____日。

(三)以完成一定工作任务人期限:自____年____月____日____起到____时止。

第二条甲方根据工作岗位的实限需要,安排乙从

事_____工作、工作地点为_____。

甲乙双方可以签订岗位协议书，约定岗位具体职责和要求。

第三条乙方应按照甲方安排的工作内容及要求，认真履行岗位职责，按时完成工作任务，遵守甲方依法制定的规章制度。

第四条甲方安排乙方执行_____工时工作制。

(一)标准工时工作制：乙方每日工作不超过八小时，*均每周不超过四十小时。

(二)综合计算工时工作制：*均日和*均周工作时间不超过法定标准工作时间。

(三)不定时工作制：甲方在保障职工身体健康并充分听取职工意见的基础上，应采用集中工作、集中休息、轮休调休、弹性工作时间等适当方式，确保职工的休息权利和生产、工作任务的完成。实行综合计算工时或名不定时工作制的，由甲方报劳动保障行政部门批准后实行。

第五条甲方依法保证乙方的休息权利。乙方依法享受法定节假日以及探亲、婚丧、计划生育、带薪年休假等休假权利。

第六条甲方严格招待劳动定额标准，不得强迫或者变相强迫乙方加班。确因生产经营需要，经与工会和乙方协商后可以延长工作时间，一般每日不超过一小时。因特殊原因需延找工作时间的，在保障乙方身体健康的条件下，延长工作时间每日不超过三小时，每月不超过三十六小时。

第七条甲方结合本单位的生产经营特点和经济效益，依法确定本单位的工资分配制度。乙方的工资水*，按照本单位的工资分配制度，结合乙方的劳动技能、劳动强度、劳动条件、劳动贡献等确定，实行同工同酬。

第八条甲方按下列第_____种形式支付乙方工资。

(一)计时工资。乙方的工资标准为_____元/月(周)，绩效工资(奖金)根据乙方实际劳动贡献确定。

(二)计件工资。乙方的劳动定额为_____，计件单价为_____。

(三)按照甲方依法制定的工资分配制度确定。

乙方在试用期期间的工资标准为_____。

第九条甲方于每月_____日前以货币或转帐形式足额支付乙方工资，如遇节假日或休息日，应提前到最近的工作日支付。

甲方应书面记录支付乙方工资的时间、数额、工作天数、签字等情况，并向乙方提供工资清单。

第十条甲方安排乙方延长工作时间或者在休息日、法定节假日工作的，应依法安排乙方补休或者按照国家相关规定向乙方支付加班工资。

第十一条甲乙双方必须按照国家 and 地方有关社会保险的法律、法规和政策规定参加社会保险，依法缴纳各项社会保险费。其中，乙方负担的部分由甲方负责代扣代缴。

第十二条乙方在合同期内，休息休假、患病或负伤、患职业病或因工负伤、生育、死亡等待遇，以及医疗期、孕期、产期、哺乳期的期限及待遇，按相关法律、法规的规定执行。

第十三条甲方为乙方提供以下补充保险和福利待遇：

第十四条甲方建立健全操作规程，工作规范和劳动安全卫生、职业危害防护制度，并对乙方进行必要的培训。乙方在劳动

过程中应严格遵守各项制度规范和操作规程。

第十五条甲方为乙方提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，安排乙方从事有职业危害作业的，定期为乙方进行健康检查。

第十六条甲方对可能产生职业病危害的岗位，应向乙方履行如实告知的义务，并对乙方进行劳动安全卫生教育，预防劳动过程中的事故的发生，减少职业危害。

第十七条甲方违章指挥、强令冒险作业，危及乙方人身安全的，乙方有权拒绝。乙方对危害生命安全和身体健康的劳动条件有权对用人单位提出批评、检举和控告。

第十八条甲乙双方按照本合同的约定、依法、全面履行各自的义务。

第十九条甲方变更名称、法定代表人、主要负责人或者投资人等事项，不影响本合同的履行。

第二十条甲方发生合并或者分立等情况，本合同继续有效，由承继甲方权利和义务的单位继续履行。

第二十一条经甲乙双方协商一致，可以变更本合同约定的内容，并以书面形式确定。

第二十二条甲乙双方解除、终止本合同，应当按照《劳动合同法》第三十六条、第三十七条、第三十八条、第三十九条、第四十条、第四十一条、第四十二条、第四十三条、第四十四条的规定进行。

第二十三条甲乙双方解除、终止本合同，符合《劳动合同法》第四十六条规定情形的，甲方应依法向乙方支付经济补偿。

第二十四条甲方违法解除或者终止本合同的，乙方要求继续履行本合同的，甲方应当继续履行；乙方不要求继续履行本合同或者本合同已经不能继续履行的，甲方应当依法按照经济补偿金标准的二倍向乙方支付赔偿金。

乙方违法解除劳动合同，给甲方造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十五条解除、终止本合同时，甲方应当依据有关法律法规出具解除、终止劳动合同的证明，并在十五日内为乙方办理档案和社会保险关系转移手续。乙方应当按照双方约定，办理工作交接。应当支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。

第二十六条甲方为乙提供专项培训费用，对其进行专业技术培训，双方可以订立专项协议，约定服务期。乙方违反服务期约定的，应当按照约定支付违约金。

第二十七条乙方负有保密义务的，双方可以订立专项协议，约定竞业限制条款。乙方违反竞业限制约定的，应当按照约定支付违约金。给用人单位造成损失的，应该承担赔偿责任。

第二十八条以下协议作为本合同的附件：岗位协议书培训协议书保密协议书……

第二十九条双方约定的其它事项：

第三十条甲方双方因履行本合同发生劳动争议，可以协商解决。协商不成的，可以依法申请仲裁、提起诉讼。

第三十一条本合同未尽事宜，按国家和地方有关规定执行。

第三十二条本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

甲方(公章): _____ 乙方(公章): _____

法定代表人(签字): _____ 法定代表人(签字): _____

_____年____月____日 _____年____月____日

医保稽核的工作计划和目标篇五

为将*时所学关于社会保障的知识加以实践, 增强理解、认识, 我院组织大三年级劳保05-1班学生在乌鲁木齐市社会保险管理局实习。

二、实习内容

我与马明同学被分派在乌鲁木齐市社会保险管理局新市区社会保险管理分局。该分局6月初迁至北京南路新发大厦一、三楼。根据局长罗芸的安排, 由财务室王玉慧会计做实习指导老师, 在王老师的指导下我们做了以下工作:

(一) 装订封皮

初来乍到无法进行业务操作, 王老师就交给我们做会计凭证封皮并装盒的工作, 这样处在大厅内一个隔离区的位置, 做完手中的事可以注意业务员们的操作, 熟悉程序的各个环节。

她先示范了一遍, 并填好一张封皮做样本让我们统一规格。

我犯了轻视任务的错误: 以为只是简单的涂抹胶水、盖章(数字、凭证类、单位)很容易, 结果是盖错数字、盖错位置、粘的封皮不整齐、看起来非常粗糙, 真是手忙脚乱、漏洞百出。王老师过来检查时窘得我满脸通红, 一身是汗。她没有批评我, 只是语重心长地说, 不要急躁, 细致、认真是工作所必需的。

这样，4月份一共19本会计凭证我们花了一天半的时间才完工，暗松一口气，也对工作有了新的认识并产生敬畏之情。

(二) 整理档案盒

下一个任务是整理会计凭证的档案盒。

因为搬家的缘故，档案盒在柜内散乱无序，不利于查找，15年(会计凭证规定保存期限)的凭证分列在几十个柜子里，王老师和我们俩一起爬上爬下的，汗流浹背，满身尘土。

(三) 填写业务委托书

“壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾零”是会计、出纳经常要写的汉字，填写银行的业务委托书时，需填写委托日期、业务类型、汇款方式、委托人、收款人、金额(大小写)、用途这些内容，不经意间，错误就留在了委托书上，等银行将有问题的单子返回来时才发现，有写错收款人的，如：将“义乌市”写成“义务市”；有错别字的，如：将“肆”写成“四”；有金额未按要求顶头写，留下空格的(为防止有人任意篡改金额)；还有将“用途”栏的内容写入“附加信息栏”中的。填起来容易，可是件麻烦事：不仅需要重新写一份正确的，还得让出纳再跑一趟银行。

耐心、细心真不像说的那么简单，必须时时刻刻严格要求自己才行。

(四) 协助制作会计报表

渐进月末，办业务的人激增，每天都有许多个人帐户转移基金需要做配置，还要录入大量记账凭证的信息。月底，进行月结后还要制作当月会计报表。王老师忙里偷闲教我们利用计算机进行电算化制作会计记账*整的操作。

1. 进入“用友入记账凭证”的界面，先按手中所持业务信息录入简明而清楚的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额。最后，在检查各个要素准确无误后，按一下保存并打印出记账凭证，和相应的原始凭证钉在一起。

2. 进入“用友入记账凭证审核”界面，在“标记”处输入当月1—30日“已审核”，弹出当月所有已审核凭证信息，按照凭证编号顺序，依据金额核对已审核的电子凭证。上百个数据毫无章法地列在屏幕上，要核对日期、数据，再输入相对应纸质凭证的编号，对着电脑屏幕上的数据，眼睛都不眨地找，不一会眼睛发酸、模糊，甚至连鼠标下的数据都看不见，把数据从头找到尾，再从尾找到头，反复几遍才觅到它的踪影。做完一份报表的核对，整个人疲惫不堪，当时就感慨会计的工作真辛苦，因为社保受理的业务越来越多，相应的会计工作量也与日俱增。

与王老师协作的时候发现她工作很严谨，整理*整、票据规范，对数据保持高度敏感性。凭证若是有问题，哪一本有空缺，她心里都有一本帐，有很高的职业素养。

(五) 结算岗体验

想象中，*机构里的公务员各个都很清闲，“喝茶看报”，在社保局完全不同，领导、业务员、协管员进了单位的门就没有一刻是闲着的。每月20日以后要做月结，而人员流动性强的单位(如餐饮等服务业)，一般在每月10日后才能确定人数，更多的单位是拖到月末才交社保金。临近月末，还没到上班时间，门外就围了很多人，中午已经到了休息时间(14:00-15:30)，可大厅里还排着长队，吃完午饭基本就开始办理业务了。

财务室不很忙的时候，罗局就安排我协助结算岗的工作，譬如：提前撕好发票，盖上结算专用章、转帐收讫(或现金收

讷)章。排队的人特别多时，可以让他们先填好支票头信息，并核对已填信息，发现错误立即告诉待办人员让他们即使更换支票，以此提高工作效率、节约双方时间。

可谓“心急

医保稽核的工作计划和目标篇六

为将*时所学关于社会保障的知识加以实践，增强理解、认识，我院组织大三年级劳保05- 班学生在乌鲁木齐市社会保险管理局实习。

二、实习内容

我与马明同学被分派在乌鲁木齐市社会保险管理局新市区社会保险管理分局。该分局6月初迁至北京南路新发大厦一、三楼。根据局长罗芸的安排，由财务室王玉慧会计做实习指导老师，在王老师的指导下我们做了以下工作：

（一）装订封皮

初来乍到无法进行业务操作，王老师就交给我们做会计凭证封皮并装盒的工作，这样处在大厅内一个隔离区的位置，做完手中的事可以注意业务员们的操作，熟悉程序的各个环节。

她先示范了一遍，并填好一张封皮做样本让我们统一规格。

我犯了轻视任务的错误：以为只是简单的涂抹胶水、盖章（数字、凭证类、单位）很容易，结果是盖错数字、盖错位置、粘的封皮不整齐、看起来非常粗糙，真是手忙脚乱、漏洞百出。王老师过来检查时窘得我满脸通红，一身是汗。她没有批评我，只是语重心长地说，不要急躁，细致、认真是工作所必需的。

这样，4月份一共9本会计凭证我们花了一天半的时间才完工，暗松一口气，也对工作有了新的认识并产生敬畏之情。

（二）整理档案盒

下一个任务是整理会计凭证的档案盒。

因为搬家的缘故，档案盒在柜内散乱无序，不利于查找□xx年（会计凭证规定保存期限）的凭证分列在几十个柜子里，王老师和我们俩一起爬上爬下的，汗流浹背，满身尘土。

整理档案时我发现在 99 —xx年间□xx年以前的凭证，每本都较薄，每年盒数较少□xx年以后凭证都在20本左右，说明办理社会保险的单位、个人增多了，社会保险发展的很快，正逐步完善。

（三）填写业务委托书

“壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾零”是会计、出纳经常要写的汉字，填写银行的业务委托书时，需填写委托日期、业务类型、汇款方式、委托人、收款人、金额（大小写）、用途这些内容，不经意间，错误就留在了委托书上，等银行将有问题的单子返回来时才发现，有写错收款人的，如：将“义乌市”写成“义务市”；有错别字的，如：将“肆”写成“四”；有金额未按要求顶头写，留下空格的（为防止有人任意篡改金额）；还有将“用途”栏的内容写入“附加信息栏”中的。填起来容易，纠错可是件麻烦事：不仅需要重新写一份正确的，还得让出纳再跑一趟银行。

耐心、细心真不像说的那么简单，必须时时刻刻严格要求自己才行。