

# 最新卫生专项资金管理工作总结汇报 专项资金财务管理制度(模板9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 卫生专项资金管理工作总结汇报 专项资金财务管理制度篇一

为严肃财经纪律，进一步规范盱眙县水务局水利专项资金管理，为提高专项资金财务管理水平和资金使用效益，加强财务管理，统一报销程序及规定，根据有关规定，结合本局具体情况，特制定本局水利专项资金管理制度。

（一）水利专项资金由水务局业务部门负责申报。

（二）水利专项资金申报文件必须真实、科学和完整，项目申报单位应提交项目可行性研究报告。

（三）局有关部门提出初审意见，经局长办公会研究同意后再行上报上级主管部门。

（四）申报部门以正式文件上报上级主管部门，并随时跟踪上级主管部门批准情况。

### 第二条水利专项资金的使用制度

（一）建立会计核算制度。严格按照专项资金管理办法规定，严禁套取项目资金，严禁公款私存，设置帐外帐和“小金

库”。

（二）实行政府采购制度。对项目工程及所需的主要物质和设备，严格按照政府采购规定，进行公开招标和集中采购。

（三）水务局防汛专项资金一律由局长一支笔审批，要求实行县级报帐制度的，由项目建设单位填报资金申请表，经水务局业务部门审核后，报送财政审批由财政下拨项目建设单位。建立健全项目资金审查审批程序和财务制度，资金的使用必须符合项目资金管理办法规定。

（一）公示制度。对于水利工程项目专项资金，工程实施前项目单位主动向社会公示项目建设内容、资金情况。

（二）定期报告制度。各项目实施部门定期向主管部门报送项目实施进展情况。

（三）检查验收制度。杜绝在项目执行中存在严重弄虚作假的现象，随时接受上级主管部门及相关部门的检查；项目完工后，主动接受上级主管部门对工程项目的质量、财务等情况进行验收工作。

（四）审计制度。为防止发生违反资金管理使用规定的行为，上级补助5万元以上的工程，项目竣工后需由有资质的审计单位对工程进行审计并出具审计报告。

（一）项目承担部门或个人和财务人员应及时与有关部门沟通协调保证项目资金的及时到位，项目资金需要执行县级报帐制的，必须及时进行报账。

（二）工程资金应按工程进度进行拨付，对没有开工或进度缓慢的项目将适当调整取消补助款。

（三）项目资金使用坚持量入为出的原则，严格控制项目资

金的支出范围，杜绝不符合规定支出，随时接受项目主管部门、财政部门及审计部门的检查、监督和审计，做到专款专用。

（四）报销用的发票必是合法的票据。不符合规定要求的票据，一概不予报销。

购买各种物品、材料的发票，必须有购货单位全称、品名、数量、单价和金额，有收款单位财务章。否则财务有权拒绝报销。有详见清单字样的发票应附清单。

购买实物的原始凭证，必须有手续完备的验收证明。需入库的物资，必须填写出入库验收单，由实物保管人员按计划或合同验收后，在验收单上填写实收数额并签章。不需入库的物资，除经办人在凭证上签章外，必须交给实物保管人员或使用人员进行验收，并在凭证上签章。

（五）支付款项的原始凭证，必须有收款单位或个人的收款证明以及签字，有审批人签字，并有付款的依据。报销用的发票必须按局财务规定办理：经手人签字，证明人签字证明，财务审核后报局长审批。

## **卫生专项资金管理工作总结汇报 专项资金财务管理制度篇二**

.. 国家发展改革委

财企[2006]226号

文件

中华人民共和国财政部 中华人民共和国国家发展和改革委员会

二〇〇六年七月二十四日

附件：

## 中小企业发展专项资金管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为了促进中小企业发展，规范中小企业发展专项资金的管理，根据《中华人民共和国预算法》和财政预算管理的有关规定，制定本办法。

第二条 中小企业发展专项资金（以下简称专项资金）是根据《中华人民共和国中小企业促进法》，由中央财政预算安排主要用于支持中小企业专业化发展、与大企业协作配套、技术进步和改善中小企业发展环境等方面的专项资金（不含科技型中小企业技术创新基金）。

第三条 中小企业的划分标准，按照原国家经贸委、原国家发展计划委员会、财政部、国家统计局联合下发的《中小企业标准暂行规定》（国经贸中小企[2003]143号）执行。

第四条 专项资金的管理和使用应当符合国家宏观经济政策、产业政策和区域发展政策，坚持公开、公正、公平的原则，确保专项资金的规范、安全和高效使用。第五条 财政部负责专项资金的预算管理、项目资金分配和资金拨付，并对资金的使用情况进行监督检查。

国家发展和改革委员会负责确定专项资金的支持方向和支持重点，会同财政部对申报的项目进行审核，并对项目实施情况进行监督检查。

### 第二章 支持方式及额度

第六条 专项资金的支持方式采用无偿资助或贷款贴息方式。以自有资金为主投资的固定资产建设项目和改善中小企业发展环境的项目，一般采取无偿资助方式；以金融机构贷款为主投资的固定资产建设项目，一般采取贷款贴息方式。

申请专项资金的项目可选择其中一种支持方式，不得同时以两种方式申请专项资金。

第七条 专项资金无偿资助的额度，每个项目一般控制在200万元以内。

专项资金贷款贴息的额度，根据项目贷款额度及人民银行公布的同期贷款利率确定。每个项目的贴息期限一般不超过2年，贴息额度最多不超过200万元。

第八条 已通过其他渠道获取财政资金支持的项目，专项资金不再予以支持。

### 第三章 项目资金的申请

- （一）具有独立的法人资格；
- （二）财务管理制度健全；
- （三）经济效益良好；
- （四）会计信用和纳税信用良好。

（一）法人执照副本及章程（复印件）；

（二）生产经营情况或业务开展情况；

（三）经会计师事务所审计的上一会计报表和审计报告（复印件）。

#### （四）其他需提供的资料。

第十一条 各省、自治区、直辖市及计划单列市财政部门 and 同级中小企业管理部门（简称省级财政部门 and 省级中小企业管理部门，下同）负责本地区项目资金的申请审核工作。

第十二条 省级中小企业管理部门应会同同级财政部门在本地区范围内公开组织项目资金的申请工作，并对申请企业的资格条件及相关资料进行审核。

第十三条 省级中小企业管理部门应会同同级财政部门建立专家评审制度，组织相关技术、财务、市场等方面的专家，依据本办法第三章的规定和当专项资金的支持方向和支2 持重点，对申请项目进行评审。

第十四条 省级财政部门应会同同级中小企业管理部门依据专家评审意见确定申报的项目，并在规定的时间内，将《中小企业发展专项资金申请书》、专家评审意见底稿和项目资金申请报告报送财政部、国家发展和改革委员会。申报专项资金的项目应按照项目的重要性排列顺序。

第十五条 国家发展和改革委员会会同财政部对各地上报的申请报告及项目情况进行审核，并提出项目计划。

第十六条 财政部根据审核后的项目计划，确定项目资金支持方式，审定资金使用计划，将项目支出预算指标下达到省级财政部门，并根据预算规定及时拨付专项资金。

第十七条 承担固定资产投资项目的企业，收到的无偿资助项目专项资金，计入资本公积，由全体股东共享；收到的金融机构贷款财政贴息资金，冲减财务费用。

承担改善中小企业发展环境项目的企业或单位，收到的专项资金，按照财政部有关财务规定处理。

## 第五章 监督检查

第十八条 省级财政部门负责对专项资金的使用情况进行管理和监督；省级中小企业管理部门负责对项目实施情况进行管理和监督。财政部驻各地财政监察专员办事处，对专项资金的拨付使用情况及项目实施情况进行不定期的监督检查。

第十九条 承担固定资产投资项目的企业，应在项目建成后1个月内向省级财政部门 and 同级中小企业管理部门报送项目建设情况及专项资金的使用情况，不能按期完成的项目，需在原定项目建成期前书面说明不能按期完成的理由和预计完成日期；承担改善中小企业发展环境项目的企业或单位，应于年底前向省级财政部门 and 同级中小企业管理部门报送专项资金的使用情况。

第二十条 省级财政部门应会同同级中小企业管理部门每年对本地区中小企业使用专项资金的总体情况和项目建设情况进行总结，并于终了1个月内上报财政部、国家发展和改革委员会。

第二十一条 对弄虚作假骗取专项资金、不按规定用途使用专项资金的项目，财政部将收回全部资金。项目因故中止（不可抗力因素除外），财政部将收回全部专项资金。

## 第六章 附 则

第二十二条 省级财政部门和中小企业管理部门可根据本地实际情况，比照本办法制定具体的实施办法。

第二十三条 本办法由财政部会同国家发展和改革委员会负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。《财政部、国家发展改革委关于印发〈中小企业发展专项资金管理暂行办法〉的

通知》（财企[2004]185号）同时停止执行。

## 卫生专项资金管理工作总结汇报 专项资金财务管理制度篇三

第一条为了加强和规范东莞电子科技大学电子信息工程研究院（以下简称“电研院”）项目经费的管理，提高资金的使用效益，结合电研院实际制定本办法。

第二条本办法所称项目经费是指用于电研院科研项目实施和管理的经费，主要包括政府资助和单位自主投资经费。

第三条凡直接用于科研工作的项目经费和为科研服务的其他经费，均纳入财务室统一管理，按照“分类管理，单独核算，专款专用，严格审批”的原则使用项目经费。

### 第二章支出范围

第四条项目经费是指项目在研究与开发过程中所发生的所有直接费用和间接费用。一般包括：人员费、设备费、能源材料费、试验外协费、技术引进费、差旅费、会议费、知识产权保护费、管理费和其他相关费用。

（二）设备费，指项目研究开发过程中所必需的专用仪器、设备、样品、样机购置费及设备试制费。

（三）能源材料费，指项目研究开发过程中所发生的原材料、燃料动力、低值易耗品等费用。

（四）试验外协费，指项目研究开发过程中所发生的租赁费用带料外加工费用及委托外单位或合作单位进行的试验、加工、测试等费用。

（五）技术引进费，指项目研究开发过程中所发生的购买专



有技术、技术成果等费用。

（六）差旅费，指项目研究开发过程中所发生的调研、考察、现场试验等工作的交通、住宿等费用。

（七）会议费，指项目研究开发过程中组织召开的与项目研究有关的专题技术、学术会议的费用。

（八）知识产权保护费，指项目研究开发过程中为申请国内外知识产权保护所发生的费用。

（九）管理费，指项目承担单位为组织管理项目而支出的各项费用。包括现有仪器设备和房屋使用费或折旧、直接管理人员费用和其他相关管理支出。管理费占项目经费总预算的比例原则不超过5%，特殊情况根据项目实施内容及承担单位的性质核定。

（十）其他相关费，指除上述费用之外与项目研究开发有关的其他费用。

### 第三章 预算管理

第五条 项目经费实行预算管理制度。项目申报部门按有关要求申报项目科研项目时，应当编制科研项目经费预算。

第六条 项目经费预算包括经费来源预算和经费支出预算。来源预算包括同一项目的不同来源渠道的经费，主要是申请的专项经费和自筹经费两部分。支出预算包括与项目研究有关的各项支出。应当按照相关项目经费管理办法及项目编制指南要求规定的经费开支范围确定支出科目，根据需要对各项支出的主要用途、与项目研究的相关性及测算方法、测算依据等进行编制说明。

第七条 经批准的预算，一般不作调整。因客观原因需作出调

整的，由项目执行预算单位提出申请，经项目管理部门和财务室审核后，按程序报主管部门后方可调整。

#### 第四章收入及分配管理

第八条各类科研经费不论其资金来源渠道，必须全部纳入电研院院务部财务室统一管理，集中核算，专款专用。

第九条科研经费到院后，首先由项目管理部门（科创部）提出科研项目内部立项申请，经批准后，财务室会根据项目合同书和科研经费到款额设立经费本，合理使用经费。

#### 第五章项目经费支出管理

第十条科研经费的使用实行项目负责人责任制。项目组其他成员使用经费，必须经项目负责人签字同意。

第十一条项目经费使用需严格按照项目预算执行，采用实报实销方式，另有规定的除外。

#### 第六章附则

第十三条本办法自公布之日起执行。

## **卫生专项资金管理工作总结汇报 专项资金财务管理制度篇四**

转眼间，进入公司已经快6个月了，在这6个月中，我收获了很多，成长了很多，也逐渐明确了自己的职责和肩负的责任。

首先，是完成了从学生到一名公司员工的角色转变，告别昔日的校园生活，告别昔日慵懒的学生时代，通过对企业文化以及企业精神的学习，通过总公司在举行的培训，我从一个刚毕业的大学生逐渐适应了工作的环境、工作的岗位，逐渐

的找到了自己的位置，逐渐的融入了\*\*这个温暖的大集体。

其次，在工作上，主要经历了三个阶段，第一个阶段是学习整理凭证的阶段。对于整理装订凭证，需要在oracle系统中导出当月相关的收付款数据，逐一的将系统中的数据与财务联和银行回单进行核对，务必做到账账相符，对于拆分入账或者不入账的操作，应该有具体的相关说明，勾兑完成并将原始凭证整齐有序的粘贴好后，即可以开始装订凭证。整理并装订凭证的过程不复杂，却是对细心与耐心的磨练，也让我明白对于经手的单证一定要整理整齐，这是为了方便以后对凭证的相关查询，也是自身工作态度的一种体现，同时透过对凭证的整理，我看到了公司会计核算的基本的流程，虽然没有真正的接触到账务的处理，但是却为之后的进一步学习奠定了一定的基础。第二阶段，是在出纳室开始学习付款处理的阶段。这是第一次，接触到真实的业务操作系统，虽然在学校的时候，也学习过用友和金蝶的财务软件，但是这些都只是实验室中的操作，如果做错了，马上可以从头来过，甚至可以重新建一个账套，这一次，却不是，一切都是真实的，一切都是没有办法从头来过的，因此，任何细节上的错误都是不被允许的，谨慎性原则必须渗透在每一个步骤，对于付款，首先应该对理赔部送过来的赔案进行审查，检查信息是否完备，证件是否齐全，然后根据赔案号在收付系统中进行查询并选择相应的账户进行提交付款；在入账之后，则需要在网上银行中进行付款操作，只是简单的操作，却涉及到了真实的货币的进出，每一个用户名都必须正确，每一个账号都务必精确，这样细致的工作，让我进一步认识到一名会计人员在公司的重要职责以及肩负的重要责任。第三阶段，是进入自己工作角色的阶段。

我的工作主要是进行收款的相关操作处理，对于见费出单保费的收取，如果是现金的则进行pos机的刷卡，如果是网上银行转账或者银行汇款则做支票登记，再在收付系统中进行特殊业务的比配。从承保系统的单证录入到收付系统的收款确认，环环相接，环环相扣；对于非见费出单的保费，在银行

拿到回单以后，则需要从应收账款中找出相应保单的保单号和财务联，再进行匹配；对于远程出单点相关财务联的收集与管理，随着远程出单点业务的不断增加，出单点的个数不断的扩张，财务联的回收成了困难，在摸石头过河的逐渐摸索中，也暂时形成了一套体系，让工作开始变得不再那么繁琐并且效率也逐渐提高。

总结过去，是为了更好的向未来迈进，在这过去的六个月，我发现了很多自身还需要完善的地方，也在师傅们的帮助下成长了很多，在接下来的工作中，我要在任何时间任何地点向前辈们学习，也要进一步的处理好人际关系；要在微观方向把握财务工作落实到位，也要在宏观方向把握公司的政策制度；要有千里之行始于足下的脚踏实地，更要有把握当下放眼未来的仰望星空。天行健，君子以自强不息，我一定会努力超越自我做得更好。

## **卫生专项资金管理工作总结汇报 专项资金财务管理制度篇五**

一、领导重视，管理规范、资金保障。

学校卫生工作领导小组多次召开会议，就学校卫生工作要点和一些突发的重要工作及时布置安排，各部门各负其责，使学校卫生工作有了强大的支持力，另外学校还投入相当的资金用于添置常用器械和药品。

二、积极开展健康教育宣传活动，强化健康意识。

健康教育课纳入课表正常运行，做到有计划、有进度、授课认真，测试规范，并组织开展两次教研活动。有计划性、针对性地开展健康教育宣传，本学期共开展健康教育讲座三次，黑板报宣传二次，画廊宣传牌二块，横幅宣传一次。开展健康知识宣传活动，做好学生预防接种及师生常见病的防治工作。教育学生注意用眼卫生，认真做好眼保健操和广播操；加

强个人卫生教育，进行个人卫生习惯抽查，以养成讲卫生光荣，不卫生耻辱的新风尚。对学生进行一次健康体检，建立健康档案。做好青春期卫生知识宣教，开展卫生知识专题讲座。班主任及任课老师辅导、督促学生勤剪指甲，勤洗手、正确做好广播操和眼保健操。

### 三、健康监督，疾病防治体检工作有条不紊。

组织学生参加一年一度的学生体检工作，做到准备充分，秩序井然，顺利完成任务，体检结束后，认真做好近视眼、沙眼、龋齿、寄生虫营养不良等常见病及传染病的防治工作，做好资料的统计汇总。防近工作持之以恒，本学期三月份的防近周我们进行了专题防近讲座和横幅宣传，给每位视力低下的学生发了一份“爱眼、护眼”家校联系卡，家校结合共同防治近视。医务室与大队部联手定期检查学生眼保健操，读写姿势，并组织全体教师学习教学卫生要求，在课教学中关心每个学生的生长发育，身心健康。传染病防治细致扎实，秋冬季是许多呼吸道传染病的好发时期，流感和其它呼吸道传染病都有可能因为气温的急剧变化而出现反季节流行。为了抵御任何传染病的侵袭，我们严守把关，通过发放学生每天病缺登记表来密切关注学生身体状况，以便能随时启动传染应急预案。本学期，我校断断续续出现了几例“水痘患者”，我们在第一时间内向上级卫生部门进行了通报，对传染源作了及时且严格的隔离，并实行了每日晨检和疫情报告制度，同时要求出现传染源的班级每天进行消毒。为了引起在校每个人的重视，利用集体晨会对全校师生进行了专题培训。致使我校在较短时间内控制了疫情的发展。

### 四、加强卫生监督、搞好环境卫生，美化、净化育人环境。

环境卫生长抓不懈。本学期我们迎接了督导检查，通过多种形式开展卫生知识宣传。利用黑板报、宣传窗、电视台、国旗下话、班队活动课等阵地进行卫生知识宣传，按规定开设卫生健康教育课。实行卫生岗位责任制，搞好校园环境卫生，

营造健康优美的育人环境。划分卫生包干区，责任落实到班级，每天两扫。制定师生“人人参与保洁”卫生责任区，每周一大扫，保持校园环境洁美观，办公室、专用教室卫生责任落实到人和班级，要求做到整洁美观教室窗明几净。教育学生自觉遵守《小学生日常行为规范》。继续做好灭“四害”工作，做到专人负责，措施落实。卫生检查办法：大队部成立卫生检查评比小组，每天下午放学后检查，并在黑板上公布检查结果，每周一在全校会上公布卫生获奖班级。室内外和保洁区做到一日三打扫，每周一大扫，保持地上无纸屑、杂物，室内窗明几净物品摆放整齐，拖把、抹布洗净拧干挂在指定的地方。学生个人卫生每周选择不同的项目检查一次，学校随时抽查。始终保持园校环境清洁优美。班级的卫生工作情况作为班主任考核、评比先进班级等依据之一。

## **卫生专项资金管理工作总结汇报 专项资金财务管理制度篇六**

第2条项目经理部的人员考核要遵循公开、公平和公正的原则。

第3条工作时间的规定：有关工作日及节假日的时间规定参见企业总体管理制度。

第4条不准迟到早退，如有特殊情况需提前请假，并填写《请假单》，以备记录并将记录纳入到绩效考核之中。

第5条工作中严禁聊天和从事其他娱乐活动，影响他人工作。

第6条必须维护工作环境的整洁，爱护公共设施与财物。

第7条对办公物品的领用进行统一管理，要先计划、批准，后统筹、安排、领用，避免浪费。

第8条不论是在工作中还是在工作外，均不得做出有害和影响企业及部门利益和形象的行为，应遵守法律和社会公德。

第9条不准接受外单位的宴请或收受与变相收受礼品，如有发现立即进行严厉处罚。

第10条项目经理部人员如需进行对外招待，必须申请，经批准后方可进行。

第11条项目经理部对所有招待费、交通费实行统一管理，即发生费用前要经过申请和批准，发生费用后要经过审核，然后统一报销。

## 第二章、项目经理部工作目标管理

(1) 工程进度目标和计划。

(2) 工程质量目标和计划。

(3) 工程安全与文明施工目标、计划。

(4) 项目经理部总体目标与计划。

(6) 项目经理部岗位与人员编制目标、计划。

(1) 项目经理部的各级工作目标生效后，项目经理部按时组织相关人员对工作目标、计划的完成情况进行监督检查。

(2) 项目经理部定期组织相关人员对工作目标、计划的完成情况进行分析，找出影响目标、计划完成的主、次要因素。

(3) 将工作目标与计划的考核结果纳入绩效考核之中。

第14条项目经理部进度、质量管理以进度、质量与目标及签订的合同、协议为依据。

## 第四章、项目经理部工程现场管理

第15条项目经理部工程现场管理以签订的承包与合作合同、协议及制定、审批的目标与计划为依据。

第16条工程现场管理必须贯彻企业的形象宣传策略，有利于扩大企业的影响力和提升企业的无形资产。

## 第五章、项目经理部资料与文件管理

第18条项目经理部工程资料 and 文件必须体现工作责任的可追溯性，如出现追溯性不强或资料分不清责任的情况，资料管理人员与相应工作环节的负责人员对资料 and 资料反映的相关工作环节负全责。

第19条项目经理部的工程资料与文件必须具有真实性、准确性和及时性，如出现资料失真或不准确、不及时的情况，资料管理人员与资料反映的相关环节的负责人对该工作负全责。

## 第六章、项目经理部工作信息管理

第21条项目经理部的信息管理工作可分为项目经理部内部与项目经理部外部两个部分，所有项目经理部人员必须建立信息系统的概念，即企业是一个整体信息系统，项目经理部则是企业的一个信息子系统。为使企业保持整体良性运作，必须使企业与外部、项目经理部与企业及工作相关部门的信息流动及时、准确，从而产生良好的组织行为，减少消耗，提高效率。

## 卫生专项资金管理工作总结汇报 专项资金财务管理 制度篇七

20xx年筹集就业专项资金1716万，其中中央转移支付资金1152万，地方财政配套资金386万，上年结转178万元。今年已支出资金1676.16万，其中职业介绍补贴4.14万元，职业培训补贴14.2万元，创业培训补贴68.12万元，社保补



贴496.06万元，小额担保贷款基金及担保费225万元，岗位补贴446.67万元，职业技能鉴定补贴23.59万元，扶持公共就业服务368.83万元，就业困难人员培训期间生活费2.17万元，充分就业社区奖励0.8万元，其他支出25.19万元。截止到目前滚存结余39.84万元。

## 1、加强领导，强化就业专项资金管理

xx县领导高度重视就业工作，政府换届的同时，及时调整了就业工作领导小组成员，县委政府领导多次调研就业创业工作，每年召开一次就业创业工作县长办公会议，研究制定当年的就业创业工作，促进就业和全民创业。自20xx年以来，为了强化就业专项资金管理，更好地做好就业服务工作，将县就业办的日常管理工作归属到人社局机关直接管理，与县就业局的职能分立，主要履行综合、协调、监督、管理职能，县就业局具体经办就业服务相关业务。县就业办从资金计划、管理、流程等方面实行监督，县财政局从资金的流向及使用实行监管，从而实现了就业局申报、就业办审批、财政局复审的监管机制，强化了就业专项资金的管理。

## 2、完善制度，规范就业专项资金程序

近几年来□xx县在认真贯彻执行省、市关于就业专项资金管理的政策规定基础上，相继制定了一系列政策和办法，规范了就业专项资金的程序。一是每年初制定了就业专项资金收支计划，规定了补贴范围，确定了补贴规模，由人社局和财政局共同向县政府请示，经批准后执行，没有超越权限、违反规定、违反程序决定、干预或插手就业专项资金分配的现象。二是强化项目管理，制定了相关办法□xx年出台□xx县就业困难人员认定和帮扶暂行办法》(稀人社[xx]1号)，对就业困难人员的认定和帮扶政策作了相应规定；出台□xx县开发公益性岗位实施方案》(稀政办发[xx]110号)和□xx县公益性岗位及补贴资金管理实施办法》(稀人社发[xx]19号)，规范了公益

性岗位开发和补贴的申报程序：出台了《县政府办公室关于进一步加强创业人员小额担保贷款工作的通知》（秭政办发[20xx]80号），强化了小额担保贷款的管理工作。三是建立了就业专项资金审批公示制度。几年来□xx县坚持就业专项资金按程序申报审批，在政府门户网和财政与编制网上进行两次公示，保证了就业专项资金使用的公开性。

### 3、检查督办，保障就业专项资金安全

保障就业专项资金的使用安全是人社部门的职责□xx县认真履行职责，强化资金管理，定期不定期开展检查督办，起到较好的效果。一是认真开展了公益性岗位和灵活就业人员社保补贴的清理清查工作，对 20xx年以来的32个单位开发的820个岗位进行了全面清理，对个别单位申报公益性岗位补贴的情况进行了全面整改。二是开展了扶持公共就业服务体系建设的专项检查。严格按照《湖北省就业专项资金管理办法》（鄂财社规[xx]19号）第十八条的规定对扶持公共就业服务资金坚持专款专用的原则，严格按照规定的范围、标准和程序使用，没有用于基本建设、租赁、交通工具购置和部门或单位人员经费、公用经费、差旅费、会议费等支出。三是把检查督办贯穿于各个项目申报审批之中。在职业技能培训和鉴定等活动中，严格按照《湖北省就业培训管理暂行办法》（鄂人社发□xx□69号）的规定认真履行检查职能，杜绝了弄虚作假、欺诈、骗取、套取或协助他人骗取、套取就业补贴资金的行为。在扶持公共就业服务体系建设项目中，严格按照县政府招标投标的要求，实行政府采购。在确定就业培训定点机构时，按照省人社厅、财政厅的统一规定严格条件□xx县只确定了县就业培训中心xx县职教中心两家公办职业培训机构，保障了定点培训机构的质量标准。

## 卫生专项资金管理工作总结汇报 专项资金财务管理

## 制度篇八

### （一）嘉奖□a类）：

奖励个人50元至200元，与当月个人薪金一并发放；

1. 对改善部门管理，提高业务水平提出合理化建议的；
2. 工作中表现突出，创造优良成绩的；
3. 工程施工过程中为公司树立良好形象，提高知名度的；

### （二）记功□b类）：

记功类奖励个人200元至500元，与当月个人薪金一并发放；  
全公司通报表彰；（以下三项节约成本均在5000—10000元以内者）

1. 提出合理化建议，节约建设成本成效显著者；
2. 杜绝浪费，发现公司内或施工方人员的浪费现象及时有效进行制止的；
3. 提出建议，改进施工工艺、流程，经实际验证成果显著的；

### （三）记大功□c类）：（节约成本均在10000元以上者）

记大功奖励个人1000元以上，视具体情况由工程总监和公司领导研究决定，公司员工大会表彰。

## 二、处罚制度：

### （一）警告类□a类）：

2. 消极怠工，在部门办公场所内发牢骚，发泄个人情绪的；
3. 不按本部门规定参加例会及其他会议的；
5. 不按规定填写管理日志、忘填、漏填，事后进行补填的；

（二）记过类〔b类〕：

记过类处罚每次扣除当月薪金200元至800元，全公司通报批评；

1. 不按规定制作周报、月报、计划、总结等文书材料的；
2. 超过规定的时限传送文件或上报的，造成不良后果或影响的；
4. 在外单位人员在场的情况下，发泄私人不满情绪或牢骚的；
7. 半年内受到警告类处罚三次以内的；

（三）留岗查看〔c类〕：

留岗查看处罚：情节较轻者扣除当月个人薪金1000元到\_\_元；情节较重者留岗查看期为一个月至三个月，留岗查看期间停发个人薪金，且对全部损失进行赔偿。全公司通报批评。

1. 不按图纸施工，造成工程工期延误，需返工整改的（特殊情况除外）；
2. 工程整改两次以上仍不能验收通过的（特殊情况除外）；
3. 未履行工作职责，造成工程存在重大质量隐患的；
4. 工作过程中，过失泄露公司机密的；

6. 半年内受到记过类处罚两次以上的；

（四）开除类）：

开除类处罚，公司除名，扣除个人当月全部所得，并承担全部损失。

3. 故意泄露公司机密或未经公司同意在同行业企业中兼职的；

4. 留岗查看期内仍不悔改，经公司领导研究决定不予留用的。

## 卫生专项资金管理工作总结汇报 专项资金财务管理制度篇九

3月中旬，我们派出专职慢病医生参加了市cdc慢病防治专题培训会议。随即就召开了全镇乡村医生和全体防保人员培训会议。会上，除传达了市慢病工作会议精神，学习了市cdc慢病管理工作方案外，还讨论落实了我镇的具体工作步骤，落实了工作人员，制定了工作计划，确保了我镇老年人健康管理工作的顺利开展。

为确保工作进展，我们对全体防保人员实行了老年人健康管理划区包干，明确了1名分工负责人、1名管理人员在村一级，也明确了村卫生室医师亲自负责，形成了自上而下的工作合力。通过上下联通、医患互动，使我镇老年人健康管理实现了真正意义上零的突破。

针对老年人的生理和心理特点，我们利用喜闻乐见的形式，广泛深入地开展了老年健康教育与健康促进活动，如广场互动式健康知识教育、健康橱窗展示、专题健康知识讲座、发放老年保健小册子、与南京中医药大学联合开展老年传统医学服务进社区等，使高血压、糖尿病、肿瘤、家庭急救、预防跌倒、老年体育活动和老年人健康生活方式等科学知识为越来越多的老年人所认同和掌握。

全镇65岁以上老年人1062人，已建立健康档案3042份，建档率100%，电子录入3042份，电子档案录入率100%。按照每年进行一次健康检查的要求，我们组织了防保、临床和检验人员，走出医院、深入社区，扎扎实实地开展工作，截止11月20日，我们已完成2900人体检任务，体检率90%。体检过程中，我们及时对老年人生活方式和健康状况进行了评估，对查出的高血压病人，糖尿病病人信息，已及时转入慢病组进行慢病管理，通过努力基本完善了老年人健康管理体系。

在老年人健康管理工作中，我们率先引入绩效管理机制，对镇村两级工作质量和工作效率进行及时考核，并将考核结果与个人奖金挂钩，做到了奖勤罚懒，提高了工作效率。

由于老年人健康管理工作起步较迟，缺乏规范的运作模式和工作经验，不足之处在所难免。如老年人健康检查开展不平衡，外来老年人健康管理机制不健全，原发性高血压和2型糖尿病病人管理需进一步强化等等，我们将在在新的一年里努力改进。我们将通过善于吃苦、勤于工作、和勇于登攀的精神，将老年人健康管理工作推向新台阶。

xx镇卫生院

20xx年9月30日