

中共中南大学湘雅二医院 桂林医院委员会文件

湘雅二桂医党字〔2023〕7号



关于印发中南大学湘雅二医院桂林医院 院长办公会议议事规则的通知

各科室：

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，健全现代医院管理制度，根据中共中央组织部、中共国家卫生健康委员会党组《关于印发公立医院党委会会议和院长办公会议议事规则示范文本的通知》要求，结合医院实际情况，修订完善《中南大学湘雅二医院桂林医院院长办公会议议事规则》，经医院党委研究审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附：《中南大学湘雅二医院桂林医院院长办公会议议事规则》

(此页无正文)

中共中南大学湘雅二医院桂林医院委员会

2023年4月10日

中南大学湘雅二医院桂林医院 院长办公会议议事规则

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想及党的二十大会议精神，健全现代医院管理制度，贯彻落实党委领导下的院长负责制，规范完善院长办公会议议事决策机制，根据中共中央办公厅《关于加强公立医院党的建设工作的意见》、中共中央组织部 中共国家卫生健康委员会党组《关于印发公立医院党委会会议和院长办公会议议事规则示范文本的通知》，及《广西加强公立医院党的建设工作的实施办法》等有关规定，修订完善本规则。

一、总则

第一条 坚持党委领导下的院长负责制。院长作为医院的法定代表人，在医院党委领导下，组织实施医院党委有关决议或决定，依法依规独立负责地行使职权，全面负责医院医疗、教学、科研、行政管理工作。

第二条 院长办公会议是医院行政、业务议事决策机构，是院长行使职权、履行职责、研究和决定医院行政业务重要事项的工作会议，研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，部署落实党委决议的有关措施。

第三条 院长办公会议坚持全面贯彻新时代党的卫生与健康工作方针，贯彻落实深化医药卫生体制改革政策措施，坚持公立医院公益性，推进医院医疗、教学、科研、管理各项工作健康发

展。

二、议事决策范围

第四条 院长办公会议主要研究提出拟由党委会会议讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委会会议决议的有关措施，研究决定医疗、教学、科研、行政管理工作。

第五条 院长办公会议研究提议的重要事项：

（一）医院发展规划、综合改革发展方案，医疗、教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要工作计划、重要规章制度等；

（二）医院医疗、教学、科研、行政管理机构、人员岗位的设置和调整方案；

（三）医疗、教学、科研平台和团队建设，有关项目、经费管理和成果转化、奖励方案；

（四）医院人才工作规划、人才培养、引进计划和人才激励保障等相关政策措施；

（五）研究医院年度财务预算方案、决算情况的审定，大额度支出和预算追加，以及其他大额度资金运作事项；

（六）大额度资金的使用。

1. 医院年度预算内资金的大额度为 300 万元（含）；超过预算的大额度资金额度为超过预算 10%（含）或 50 万元（含）；未列入医院年度预算的大额度资金额度为 50 万元（含）；

2. 300 万元及以上的大型医疗设备、大宗医院耗材、器械物资采购和购买服务，预算和项目立项已经批复的，按照批复执行；

3. 基本建设和大额度基建修缮项目：需在主管部门办理立项审批和备案手续的基本建设项目、200万元（含）以上的修缮项目立项。超出概算10%（含）的基本建设项目和超出预算10%（含）的修缮项目；

4. 大额对外捐赠，接受重大捐赠的使用方案，具体包括：单笔金额20万元及以上的对外捐赠或赞助方案；医院接受单笔金额50万元及以上捐赠的使用方案。

（七）医院重要资产处置、重要资源配置，单项或批量300万元及以上的国有资产产权转让或注销；单项价值300万元及以上的资源配置。

（八）医院国内国（境）外交流与合作重要项目；

（九）专业委员会等医疗、教学、科研学术组织和管理、咨询组织设置和调整方案，以及学术评价、审议、评定工作中的重要事项；

（十）医疗、科研、教学、行政管理的院级及院级以上评优评先和重要表彰奖励事项；

（十一）医德医风和医院文化建设的重要事项；

（十二）职工人事招录、职称评聘、职务职级晋升、年度考核、薪酬分配、福利待遇、奖惩和其他事关职工切身利益的重要事项；

（十三）院长认为需要提交党委会会议讨论决定的其他事项；

（十四）医院党委认为需要先由院长办公会议审议的其他事

项。

第六条 院长办公会议讨论决定的事项：

（一）贯彻执行党的路线方针政策、法律法规，上级部门决策部署，加强医疗、教学、科研、行政管理的工作措施；

（二）执行医院党委会会议决议或决定事项的实施方案和重要措施；

（三）医院医疗、教学、科研、行政管理具体规章制度的制定和执行；

（四）医院人才培养、引进、使用日常工作的重要事项；

（五）医疗、教学、科研平台和团队建设，项目、经费管理和成果转化、奖励日常工作中的重要事项；

（六）医院医疗质量、医疗安全、药事质控、院感管理等重要事项；

（七）医院临床教学、继续教育和职工境内外派学习、进修等重要事项；

（八）医院年度财务预算方案的执行，大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计的重要事项；

（九）医院重要资产处置、重要资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项；

（十）医院大额资金以外额度资金的使用。

1. 医院年度预算范围内 20 万（含）至 300 万元（不含）的单

项资金调整和使用；超过年度预算范围 10%（不含）以下或 50 万元（不含）以下的单项资金使用；未列入医院年度预算范围的 50 万元（不含）以下的单项资金使用。

2. 造价超过概算 10%（不含）以内，且造价变更金额 200 万元（不含）以下的基建项目；200 万元（不含）以下的修缮项目。

3. 医院单笔金额 20 万元（不含）以下的对外捐赠或赞助方案；医院接受单笔金额 50 万元（不含）以下捐赠的使用方案。

4. 医院出资金额 100 万元（不含）以下的对外合作或投资项目。

（十一）单项或批量 300 万元（不含）以下的国有资产产权转让或注销；单项价值 300 万元（不含）以下的资源配置。

（十二）医院日常行政事务、后勤运行保障、安全生产、信息化建设、社会服务等重要事项；

（十三）医院国内国（境）外交流与合作项目实施中的重要事项；

（十四）医院职工代表大会等有关行政工作的提案、意见办理事项；

（十五）其他事关医院事业发展、职工切身利益的重要行政事项；

（十六）按规定需要由院长办公会议审议的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 院长办公会议原则上每周召开一次。如遇重大或急办

事项，可经院长同意临时决定开会时间。院长办公会议由院长召集并主持，院长不能参加会议的，可委托一名副院长召集并主持。

第八条 院长办公会议参加成员一般为医院行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方可召开。讨论决定重要事项时，必须有三分之二以上行政领导班子成员到会。会议成员因故不能参加会议的，应当在会前向院长请假。

医院纪委书记应当参加会议。根据会议议题情况，医院党委其他成员和议题相关部门负责人等需列席会议。列席人员有发言权，没有表决权。

第九条 院长办公会议议题由院长提出，也可以由医院行政领导班子成员提出建议，经院长综合考虑后确定。对重要议题，院长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的应当暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。凡属医院行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交院长办公会议研究讨论。

第十条 院长办公会议应当健全决策咨询机制。对拟研究讨论的重要事项、议题，相关部门应当深入开展调查研究，充分听取各方面意见，视情况进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及医疗、教学、科研业务的重要事项，应当充分听取专业委员会等学术组织和管理、咨询组织的意见；对涉及职工切身利益的重要事项，应当通过职工代表大会或其他方式广泛听取职工

意见建议。

第十一条 院长办公会议议题采取一事一报制度，议题相关材料应当提前 2 天（即每周二）交至院部办公室，逾期未上报，院部办公室将不再受理，未经院长批准的议题，不允许上会。院部办公室应当提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十二条 院长办公会议议题由分管领导或相关部门负责人汇报。院长办公会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或经院长同意一般不临时动议议题。

第十三条 院长办公会议研究讨论议题时，出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。院长应当最后表态。

第十四条 院长办公会研究讨论议题时，院长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十五条 紧急情况下不能及时提交院长办公会议研究讨论的事项，可由院长与分管领导共同商议临机处置，事后应当及时向院长办公会议通报。

第十六条 院长办公会议议题涉及与会人员本人或其亲属的，以及与本人有直接利益关系或其他需要回避的情形的，本人必须回避。

第十七条 院长办公会议作出的决议或决定，适合公开的应当

依据有关规定及时公开，对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，与会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第十八条 院长办公会议决定的事项，由医院分管领导或相关部门负责组织实施，执行情况应当及时向院长或院长办公会议汇报。明确由相关部门负责的，由院部办公室负责传达和督促检查。院部办公室应当详细如实记录会议情况（会议议题、班子成员的发言、讨论结果），形成会议记录、会议纪要及会议决议，会议纪要经参加会议的院领导审阅签字后，院部办公室将会议决议下发给相关科室签收执行。医院应当建立有效的监督评估和反馈机制，确保决策落实。

第十九条 院长办公会议讨论决定的事项，医院行政领导班子成员、相关部门和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追究；决策执行过程中需作出重大调整的，应当提交院长办公会议决定；需要复议的，按照第九条规定重新提交议题。

五、附则

第二十条 院部办公室负责院长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送医院领导和有关部门，归档会议材料等。

第二十一条 本规则由院部办公室负责解释，具体工作由其承担。

第二十二条 本规则自下发之日起施行。2022年3月9日印发的《关于修订、完善医院加强党的建设有关制度的通知》（市二医党字〔2022〕8号）中的《桂林市第二人民医院院长办公会议议事规则》同时废止。