

四平市妇幼保健计划生育 服务中心（四平市妇幼保 健院）2024年部门预算

二〇二四年二月

目 录

第一部分 部门概况

- 一、主要职能
- 二、机构设置

第二部分 预算表格

- 一、收支总表
- 二、收入总表
- 三、支出总表
- 四、财政拨款收支总表
- 五、一般公共预算支出表
- 六、一般公共预算基本支出表
- 七、一般公共预算“三公”经费支出表
- 八、政府性基金预算支出表
- 九、国有资本经营预算支出表
- 十、项目支出表
- 十一、项目支出绩效目标表

第三部分 情况说明

第四部分 名词解释

第一部分 部门概况

一、主要职能

- (一) 承担辖区内妇幼保健、妇女儿童常见病防治。
- (二) 承担辖区内的妇女计划生育技术服务工作。
- (三) 承担辖区内儿童出生缺陷综合防治工作，新生儿疾病筛查。
- (四) 承担辖区内的避孕药具服务与管理。
- (五) 妇幼保健计划生育信息管理、服务质量监测等工作。
- (六) 对下级服务机构进行技术指导、培训与质控。

财务科职责

- (1) 负责建立和执行本院的内部控制工作手册。
- (2) 负责编制执行财务预算、计划，制定资金筹措使用方案。
- (3) 负责办理银行结算业务和银行账户的日常管理。
- (4) 复核或授权审核付款原始凭证。
- (5) 完成院领导交办的其他工作。

党办、宣传科职责

- (1) 根据党总支要求，组织、安排党总支各种会议、学习和重要活动。
- (2) 宣传和贯彻执行的路线、方针、政策，贯彻执行上级党委及本院党总支委的决议、决定。

(3) 掌握、协调和督促各部门贯彻执行党总支决议的情况及进程。

(4) 当好党总支副书记的助手，做好思想政治工作。协助党总支对全院进行党性、党风、党纪教育，抓好党员的思想、组织、作风等建设。

(5) 负责上情下达、下情上传的工作。

(6) 加强对入党积极分子的培养，做好发展党员工作。

(7) 负责院内基层党组织的党费收缴工作。

(8) 做好纪检监察工作。

(9) 做好妇幼健康服务相关宣传工作任务，做好信息收集、整理、上报与公众号推送工作，承接市卫健委宣传科下发工作任务。

(10) 随时承担及完成党总支及上级领导临时交办的各项任务。

行政办公室、人事科、医务科职责

(1) 负责院资源和后勤服务工作。

(2) 负责建筑、设施与环境的维护和维修管理。

(3) 负责仪器设备维修和车辆的管理。

(4) 负责院内的消防安全、备用发电机管理。

(5) 负责院内的文秘工作和行政公文的审核、收发、登记、传递传阅、归档、保管、利用等。负责院内质量管理体系文件的归档管理。

(6) 负责物料采购的实施与管理。

(7) 负责库存管理及采购物料的验证、接收和保管。

(8) 负责供应商资质评审工作。

(9) 负责本科对外相关部门的联络、协调等工作。

(10) 负责审核员工继续教育和业务培训计划。

(11) 负责计算机和网络管理。

(12) 负责人事档案管理工作及专业技术人员的职称晋升工作。

(13) 负责岗位人员的资格认定和新上岗人员考核、评价。

(14) 负责医疗废弃物收集、暂存管理及转交医疗废物处理厂。

(15) 负责医政、科教、感染（含传染病疫情报告管理）、医保、行风建设、健康教育、公卫组织管理、机构绩效考核、医疗服务对外协调等工作以及中心布置的其它相关工作任务。

(16) 医保工作人员要熟悉掌握有关医保各项管理制度，并能够向医护人员和参保职工进行宣传。

(17) 保证全院医疗服务行为符合医保规定，合理用费，防止费用超标、漏费。审核门诊及住院处方，病例纠正违规。审核住院转诊标准。

(18) 完成院领导交办的其他工作。

检验科职责

(1) 检验科主任亲自参加检验，并指导检验士进行工作，核对检验结果，负责特殊检验的技术操作和特殊试剂的配制的鉴定，检查、定期校正检验试剂仪器，严防差错事故。

(2) 负责科室仪器设备的维护与保养。

(3) 负责检验的试剂和卫材请领、保管，检验试剂的配制，做好登记统计工作。

(4) 做好室内质控和室间质评工作。

(5) 负责临床医院的检验咨询工作，针对化验结果及时与临床医生沟通以保证对患者的认真负责。

(6) 负责实验废弃液消毒处理，医疗废弃物消毒后交行政科。

(7) 发现重大质量问题、差错事故应及时向主管院长报告。

(8) 负责相关记录的填写、保存及存档。

(9) 定期统计、分析、上报检测工作情况。

(10) 完成中心领导交办的其他工作。

电诊科职责

(1) 负责超声诊断工作，按时完成诊断报告，遇有疑难问题及时请示上级领导。

(2) 掌握仪器设备的一般原理，性能使用及操作技术，遵守操作规程，做好设备维护保养工作，严防差错事故。

(3)加强与临床科室联系，不断提高诊断符合率。

(4)绝对禁止非医学需要的性别鉴定。

(5)完成中心领导交办的其他工作。

门诊、预防接种门诊、护理职责

(1)负责门诊范围内的就诊患者医疗诊断、筛查工作。

(2)严格执行门诊医师的工作制度，首诊负责制和专病专诊专治制度。

(3)门诊医师按照《病历（门诊手册）书写制度》书写门诊手册，处方按照《处方书写制度》标准书写，各种检查申请单按照《各种检查申请单书写制度》执行。

(4)认真执行医院各项规章制度和医疗技术操作常规，严防差错事故。

(5)坚持学习，认真实践提高诊断符合率。

(6)门诊医师按照《医务人员医德规范》严格要求自己的行为规范，提高自身医德素质。

(7)麻醉前检查手术病人，必要时参加术前讨论，与手术医师共同研究，确定麻醉方法和麻醉用药，做好麻醉前的药品、器材准备。

(8)麻醉中经常检查输液用药情况。密切观察病情，认真填写麻醉记录单。

(9)手术后进行随访，并将有关情况记入麻醉记录单，做出麻醉小结。

(10) 遇疑难病例不能独立处理时，应及时报告上级领导。

(11) 处置完毕时护士及时向病人交待注意事项。

(12) 严格执行无菌操作，做好一人一针一管一消毒等消毒隔离制度。

(13) 认真执行各项规章制度和技术操作常规，主任医师亲自操作或指导护士进行各种重要的检查和治疗，严防差错事故。

(14) 负责护理人员工作质量标准并组织考核。

(15) 抓经常性安全及医德教育，调查处理护理差错事故并向上级汇报。

(16) 负责全院护理质量，教学科研与管理工 作，拟定全院护理工作计划，并组织实施。

(17) 负责疫苗接种服务工作。

(18) 完成院领导交办的其他工作。

药剂科职责

(1) 负责药品的请领、采购、保管、供应、核销、登记及统计工作。严格执行各项规章制度及技术操作常规，杜绝事故差错。

(2) 负责麻醉药品、精神药品的使用管理，严格执行各项规定，做到账物相符。

(3) 检查门诊、疗区的药品使用。

(4) 负责药品的供应、储备及更新工作。

保健科职责（儿保科、妇保科、出生医学证明科）

(1) 负责全市妇女、儿童健康教育保健咨询工作。

(2) 负责国家专款项目的实施。（艾滋病、儿童视力筛查、免费婚检、农村贫困妇女两癌体检、三网监测等）。

(3) 负责新生儿筛查和孕妇产前筛查，儿童、孕产妇死亡评审。

(4) 受市卫健委委托负责出生医学证明管理。

(5) 贯彻落实妇女儿童发展纲要。

(6) 负责辖区内医疗卫生机构妇幼保健相关工作的指导、技术培训与质控。

计划生育科职责

(1) 负责辖区内孕前优生、避孕药具、叶酸等计生服务工作的宣传、督导、质控、培训等工作。

(2) 负责省调拨药品出入库管理盘点管理工作。

(3) 负责检查全市免费发放避孕药具机网络设备维护工作。

二、机构设置

根据上述职责，纳入四平市妇幼保健计划生育服务中心（四平市妇幼保健院）2024年度部门预算编制范围的单位包括：四平市妇幼保健计划生育服务中心（四平市妇幼保健院）本级。

收入总表

单位：万元

部门(单位)	合计	本年收入										上年结转结余						
		小计	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算	财政专户管理资金	事业收入	事业单位经营收入	上级补助收入	附属单位上缴收入	其他收入	小计	一般公共预算结转	政府性基金预算结转	国有资本经营预算结转	财政专户管理资金结转	单位资金结转	用事业基金弥补收支差额
四平市妇幼保健计划生育服务中心 (四平市妇幼保健院)	479.10	479.10	479.10															

支出总表

单位：万元

功能分类科目名称	总计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出	上缴上级支出	对附属单位补助支出
社会保障和就业支出	53.32	53.32				
行政事业单位养老支出	53.32	53.32				
机关事业单位基本养老保险缴费	53.32	53.32				
卫生健康支出	385.79	385.79				
公共卫生	361.46	361.46				
妇幼保健机构	361.46	361.46				
行政事业单位医疗	24.33	24.33				
事业单位医疗	21.33	21.33				
其他行政事业单位医疗支出	3.00	3.00				
住房保障支出	39.99	39.99				
住房改革支出	39.99	39.99				
住房公积金	39.99	39.99				
合计	479.10	479.10				

财政拨款收支预算表

收 入		支 出		
项 目	预算数	项 目	一般公 共预算	政府性 基金预算
一、本年收入	479.10	一、一般公共服务		
一般公共预算拨款	479.10	二、外交支出		
政府性基金预算拨款		三、国防支出		
国有资本经营预算拨款		四、公共安全支出		
		五、教育支出		
		六、科学技术支出		
		七、文化旅游体育与传媒支出		
		八、社会保障和就业支出	53.32	
		九、卫生健康支出	385.79	
		十、节能环保支出		
		十一、城乡社区支出		
		十二、农林水支出		
		十三、交通运输支出		
		十四、资源勘探工业信息等支出		
		十五、商业服务业等支出		
		十六、金融支出		
		十七、援助其他地区支出		
		十八、自然资源海洋气象等支出		
		十九、住房保障支出	39.99	
		二十、粮油物资储备支出		
		二十一、灾害防治及应急管理支出		
		二十二、预备费		
		二十三、其他支出		
		二十四、转移性支出		
		二十五、债务还本支出		
		二十六、债务付息支出		
		二十七、债务发行费用支出		
本 年 收 入 合 计	479.10	本 年 支 出 合 计	479.10	
上年结转		结转下年		
一般公共预算拨款				
政府性基金预算拨款				
国有资本经营预算拨款				
收 入 总 计	479.10	支 出 总 计	479.10	

单位：万元

一般公共预算支出表

单位：万元

功能分类科目名称	合计	基本支出			项目支出
		合计	人员经费	公用经费	
社会保障和就业支出	53.32	53.32	53.32		
行政事业单位养老支出	53.32	53.32	53.32		
机关事业单位基本养老保险缴费支出	53.32	53.32	53.32		
卫生健康支出	385.79	385.79	377.59	8.20	
公共卫生	361.46	361.46	353.26	8.20	
妇幼保健机构	361.46	361.46	353.26	8.20	
行政事业单位医疗	24.33	24.33	24.33		
事业单位医疗	21.33	21.33	21.33		
其他行政事业单位医疗支出	3.00	3.00	3.00		
住房保障支出	39.99	39.99	39.99		
住房改革支出	39.99	39.99	39.99		
住房公积金	39.99	39.99	39.99		
合计	479.10	479.10	470.90	8.20	

一般公共预算基本支出表

单位：万元

经济分类科目	合计	人员经费	公用经费
合计	479.10	470.90	8.20
一、工资福利支出	470.90	470.90	
基本工资	203.93	203.93	
津贴补贴	5.98	5.98	
奖金	16.99	16.99	
绩效工资	106.34	106.34	
机关事业单位基本养老保险缴费	53.32	53.32	
职工基本医疗保险缴费	21.33	21.33	
其他社会保障缴费	3.00	3.00	
住房公积金	39.99	39.99	
其他工资福利支出	20.02	20.02	
二、商品和服务支出	8.20		8.20
办公费	0.20		0.20
邮电费	0.60		0.60
物业管理费	5.00		5.00
维修（护）费	0.36		0.36
专用材料费	2.04		2.04

项目支出绩效目标表

项目名称					
项目级次			一级项目		
项目资金 (万元)	年度资金总额				
	其中：财政拨款				
	其他资金				
年度绩效 目标					
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	
	产出指标	数量指标			
		质量指标			
		成本指标			
		时效指标			
	效果指标	经济效益指标			
		社会效益指标			
		生态效益指标			
		可持续影响 指标			
		满意度指标			

第三部分 情况说明

一、2024 年收支预算总体情况

收入包括：一般公共预算拨款收入 479.10 万元、社会保障和就业支出 53.32 万元、卫生健康支出 385.79 万元、住房保障支出 39.99 万元等。2024 年收支总预算 479.10 万元，全部为当年预算。比 2023 年预算数减少 19.95 万元。主要原因是退休三人。

二、2024 年收入预算情况

2024 年收入预算 479.10 万元，其中：本年收入 479.10 万元，占 100%。本年收入中，一般公共预算拨款收入 479.10 万元，占 100%。

三、2024 年支出预算情况

2024 年支出预算 479.10 万元，其中：基本支出 479.10 万元，占 100%。

四、2024 年财政拨款收支预算情况

2024 年财政拨款收支总预算 479.10 万元，其中：本年收入 479.10 万元。支出包括：社会保障和就业支出 53.32 万元，卫生健康支出 385.79 万元，住房保障支出 39.99 万元。

五、2024 年一般公共预算支出情况

2024 年一般公共预算拨款 479.10 万元，其中：基本支出 479.10 万元，占 100%；基本支出中，人员经费 470.90 万元，占 98.29%；公用经费 8.20 万元，占 1.71%。

社会保障和就业（类）支出 53.32 万元，占 11.13%，主

要用于机关事业单位基本养老保险缴费支出。

卫生健康支出（类）支出 385.79 万元，占 80.94%，主要用于基本工资、津贴补贴等。

住房保障（类）支出 39.99 万元，占 8.35%，主要用于住房公积金。

六、2024 年一般公共预算基本支出情况

2024 年一般公共预算基本支出 479.10 万元，其中：

人员经费 470.9 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出。

公用经费 8.2 万元，主要包括：办公费、邮电费、物业管理费、维修（护）费、专用材料费。

七、2024 年一般公共预算“三公”经费拨款情况

2024 年“三公”经费预算数为 0 万元，与 2023 年预算数相同。其中：

- 1、因公出国（境）费 0 万元，与 2023 年预算数相同。
- 2、公务接待费 0 万元，与 2023 年预算数相同。
- 3、公务用车购置及运行费 0 万元，与 2023 年预算数相同。其中，公务用车运行维护费 0 万元，与 2023 年预算数相同，公务用车购置费 0 万元，与 2023 年预算数相同。

八、2024 年政府性基金预算支出情况

2024 年政府性基金预算支出 0 万元，其中：基本支出 0

万元，占 0%；项目支出 0 万元，占 0%。基本支出中，人员经费 0 万元，占 0%；公用经费 0 万元，占 0%。

九、2024 年国有资本经营预算支出情况

2024 年国有资本经营预算支出 0 万元，其中：基本支出 0 万元，占 0%；项目支出 0 万元，占 0%。

十、项目支出绩效目标情况说明

按照全面实施预算绩效管理的要求，结合本部门职能和重点工作，2024 年无一级项目支出的绩效目标和指标向社会公开。

十一、其他重要事项的说明情况

（一）、机关运行经费说明

2024 年部门本级等 1 家事业单位的机关运行经费财政拨款预算 0 万元，比 2023 年预算减少（增加）0 万元。

（二）、政府采购情况说明

2024 年政府采购预算总额 0 万元，其中：政府采购货物预算 0 万元、政府采购工程预算 0 万元、政府采购服务预算 0 万元。

（三）、国有资产占有使用情况说明

截至 2023 年 12 月 31 日，部门本级和所属各预算单位共有车辆 2 辆，其中，一般公务用车 0 辆、一般执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、其他用车 2 辆。单位价值 50 万元以上通用设备 0 台（套），单位价值 100 万元以

上专用设备 0 台（套）。

2024 年部门预算安排购置车辆 0 辆，安排购置土地 0 平方米，安排购置房屋 0 平方米，计划新增单价 50 万元及以上通用设备 0 台（套），计划新增单价 100 万元及以上专用设备 0 台（套）。

（四）、项目支出情况说明

2024 年部门项目支出 0 万元，其中一级项目 0 个，二级项目 0 个；使用本年拨款 0 万元，财政拨款结转 0 万元。

第四部分 名词解释

（一）一般公共预算拨款收入：指市级财政通过当年一般公共预算拨付的资金。

（二）政府性基金预算拨款收入：指市级财政通过当年政府性基金预算拨付的资金。

（三）国有资本经营预算拨款收入：指市级财政通过当年国有资本经营预算拨付的资金。

（四）财政专户管理资金收入：指未纳入预算并实行财政专户管理的资金收入。

（五）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

（六）上级补助收入：指预算单位从主管部门或上级单位取得的非财政拨款补助收入。

（七）附属单位上缴收入：指本单位所属下级单位（包含独立核算和非独立核算的，相关支出纳入和未纳入部门预算的下级单位）上缴给本单位的全部收入（包括下级事业单位上缴的事业收入、其他收入和下级企业单位上缴的利润等）。

（八）事业单位经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

（九）其他收入：指除上述“一般公共预算拨款收入”、

“政府性基金预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

（十）用事业基金弥补收支差额：指事业单位在预计当年的“一般公共预算拨款收入”、“政府性基金预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”、“其他收入”不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

（十一）上年结转：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

（十二）结转下年：指以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按原规定用途继续使用的资金。

（十三）基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

（十四）项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

（十五）上缴上级支出：指附属单位上缴上级的支出。

（十六）事业单位经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（十七）对附属单位补助支出：指对附属单位补助发生的支出。

（十八）“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费，是指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）费的国际旅游、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

（十九）机关运行经费：为保障行政单位（包括参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

（二十）项目支出绩效目标：项目支出绩效目标是指部门预算安排的项目支出在一定期限内预期达到的产出和效果。