

最新文化产业管理 执法全书 (二百三十五)

郭雅 主编

吉林摄影出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新文化产业管理执法全书/郭雅主编. —长春: 吉林摄影出版社, 2004

ISBN7-80606-716-7

I. 最… II. 郭… III. 执法工作—中国—汇编
IV. D922.8

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 053249 号

出版发行: 吉林摄影出版社
(长春市人民大街 124 号 130021)

责任编辑: 李乡壮

经销: 全国各地新华书店

印刷: 北京施园印刷厂

版次: 2004 年 3 月第 1 版

书号: ISBN7-80606-716-7/D · 197

定价: 899.00 元

目 录

卫生事业单位固定资产管理办法（试行）	1
第一章 总 则	1
第二章 固定资产的范围和分类	2
第三章 管理机构的设置及其职责范围	4
第四章 固定资产的增加和领用	5
第五章 固定资产的使用与管理	8
第六章 固定资产报损、报废、调出的 审批权限	1 2
第七章 考核评比及奖惩	1 3
第八章 附 则	1 3
医院工作人员职责	1 4
医院职业服装管理暂行规定	9 4
执业药师岗位设置和职责规范	9 6
执业药师注册登记管理办法	1 0 1
科技教育	1 0 3
大型精密（科研、教学）仪器设备管理办法 ..	1 0 3
附设性医学科学研究机构管理暂行办法	1 1 1
高等医学院校附属医院住院医师培养考核	

试行办法	1 1 9
高等医学院校五年制医学专业学生基本	
技能训练项目（草案）说明	1 2 3
高等医药院校基础学科助教培养考核	
试行办法	1 2 4
关于加强全日制中等专业教育的意见	1 2 8
关于局属高等学校开办干部培训班和	
专业进修班的暂行办法	1 4 5
关于举办执业药师继续教育培训班的通知	1 4 9
执业药师继续教育培训班招生简章	1 5 1
关于扩大医药高等院校自主权的几点意见	1 5 4
公费医疗用药报销范围（一）	1 5 7
公费医疗用药报销范围（二）	1 6 9
关于查处假冒一次性使用无菌医疗器械的	
紧急通知	1 7 5
关于查处违反食品卫生法案件的暂行规定	1 8 5
关于发布《齿科藻酸盐印模材料》等 5 项	
行业标准的通知	1 9 0
关于废止部分医药规章的通知	1 9 2
附件：国家医药管理局废止规章目录	1 9 2
关于公布取得医疗器械产品生产许可证	

企业名单的通知	2 0 4
取得医疗器械产品生产许可证企业名单	2 0 5
关于贯彻执行《中华人民共和国药品管理法 实施办法》的通知	2 0 6
关于国家药品监督管理局医疗器械产品审查 注册中心更名的通知	2 1 0
关于国外药品在中国注册及临床试验的规定 ..	2 1 1
关于互联网药品信息服务管理有关情况 说明的通知	2 1 4
关于积极推进县级药品流通改革有关工作 的通知	2 1 9
关于加强开放城市和旅游风景区卫生工作 的意见	2 2 2
关于加强药品研究用实验动物管理的通知	2 2 9
关于加强医药行业管理的意见	2 3 1

卫生事业单位固定资产管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 卫生事业单位的固定资产，是开展各项卫生工作的物质基础，是保障人民健康，发展卫生事业的重要条件。为了有效地管理好固定资产，维护国家财产安全，保持设备完好，充分发挥其使用效益，保证各项卫生工作任务的完成，特制定本办法。

第二条 卫生事业单位，必须加强固定资产管理，设置管理机构，建立健全管理制度。各单位要有一位领导负责固定资产管理工作，实行统一领导，归口管理，分级负责，责任到人的管理责任制。

第三条 固定资产的购置和管理要贯彻勤俭办事业的方针，根据事业计划任务、技术条件和资金可能等情况，全面考虑，统筹安排。对现有贵重仪器设备应进行重点管理，其他财产也要注意妥善保管，合

理使用，及时维修保养，提高使用效率和经济效益，防止损坏丢失，确保财产安全完好。

第四条 固定资产职能管理部门和管理人员，应树立为各项卫生业务技术服务工作的指导思想。充分调动职工群众当家理财的积极性和责任感，依靠固定资产使用部门和使用人员共同管好、用好固定资产。

第二章 固定资产的范围和分类

第五条 固定资产是指房屋及建筑物和使用年限在1年以上，单项价值在规定起点以上的设备装具。根据卫生事业单位精密仪器、医疗专用设备较多，价格较高的特点，固定资产划分标准规定为：

1. 通用设备单价在50元以上，业务技术专用设备单价在200元以上，耐用时间在1年以上。

2. 单价在20元以上，耐用时间在1年以上的大批同类物资设备，也属固定资产范围，按固定资产实行管理。

第六条 卫生事业单位固定资产一般分为八类：

1. 房屋及建筑物：凡产权属于本单位的一切房屋、建筑物及各种附属设施。如暖气、电梯、水塔、蓄水池等。

2. 贵重仪器设备：指单价在1万元以上的各种大型、贵重仪器设备。如直线加速器、C T、X光机、B超、扫描机、高级实验分析仪器等。

3. 一般专用设备：指单价在200元以上，1万元以下的医疗器械、教学模具、实验仪器等。

4. 家具：指单价在20元以上的各种桌、椅、凳、沙发、床、橱、柜等。

5. 被服装具：指单价在20元以上的各种棉毛呢绒和人造纤维织品。如床垫、毛毯、被套等。

6. 交通工具：指一切机动和非机动车、船。如汽车、摩托车、三轮车、自行车、运输船等。

7. 图书：指各种专业图书及重要杂志。

8. 其他设备：指不属于以上各类范围的固定资产。如锅炉、洗衣机、变压器、发电机、炊事机械、空调器、电扇、电视机、复印机、打字机、录相机、录音机、照相机、电子计算机、高级文体用品和消防

设备等。

第三章 管理机构的设置及其职责范围

第七条 按照归口管理，分级负责的原则，各卫生主管部门和医疗卫生单位都要设置管理机构，配备相应的管理人员，明确各自职责范围。各级卫生主管部门应归口计财、设备管理部门管理。县及县以上医疗卫生单位应分别设置相应的科、股。县以下单位如没有条件单独设立专管机构的，应归口总务部门管理，并指定人员专管或兼管这项工作。各使用单位也要相应有人负责管理。

第八条 各管理部门的职责范围。

1. 卫生主管部门负责制订固定资产管理实施细则，督促检查指导工作，组织经验交流和评比活动。负责对所属单位基本建设和大型设备的计划、设计、采购、调拨以及规定权限范围内固定资产的报损、报废等审批工作。

2. 卫生事业单位的房产管理部门，负责房屋的分配、保养、维修、明细帐核算、资料档案管理以及办理房屋调拨、出售、拆迁、报废等有关报批手续并组织实施。

3. 设备管理部门负责对各种设备的计划采购、验收、编号、调配、维修、明细帐核算、清查盘点、库房管理和资料档案管理以及办理调拨、变价、报损、报废等有关报批手续，并组织实施。

4. 使用单位负责本科室房屋、设备的管理保养，登记帐卡，清理盘点和做好设备使用、维修、故障、事故等情况记录。遇有丢失、损坏或需要修理应及时向有关管理部门反映。

5. 财务部门负责固定资产总帐管理，参加固定资产清理、检查督促工作。

第四章 固定资产的增加和领用

第九条 添置增加固定资产应贯彻勤俭办事业的方针，充分考虑工作需要与实际可能，实行计划管理。根据单位的任务、规模、卫生人员技术水平和技

术条件来考虑，并按照事业计划、资金来源和有关程序办理相应手续。对进口大型医疗设备和精密仪器，事先要经卫生主管部门组织专家咨询，对安装条件、配套能力、资金来源、技术力量和利用率情况进行综合论证，经主管部门批准后再购买。有条件的，要由主管部门组织统一采购。凡属社会集团专项控制商品，要按规定报经有关部门批准后才团购买。大型精密仪器设备，要根据条件，试行有偿占用制度。

第十条 新建房屋，按照基本建设管理程序报批，建成验收后，应根据其决算价值及时记入固定资产帐目。

第十一条 购入、调入或加工自制设备，必须组织验收。由采购人员按财产类别填写“购入（调入）财产验收入库单”，并分别在发票和验收单上签章，连同实物送库房保管员验收。对大型、贵重仪器设备，管理部门还应会同申请购买的单位共同验收签章。验收必须认真及时，根据订货合同和发票内容验质验量。如发现型号规格不符，性能不良，数量短少，质量不符合要求或残缺损坏，短少附件、资料等情况，应立即向供货单位联系解决。

第十二条 对验收合格的固定资产应及时办理编号、建帐、入库、分配等有关手续。财务和财产管理部门根据发票和入库验收单，凭以登记固定资产总帐和明细分类帐。对国内外捐赠的固定资产，应由分配单位或接收单位合理作价；加工自制的仪器、设备，可比照国内外相同或相似类型的产品价格作价，无法比照的，可按其实际加工自制成本作价入帐。

第十三条 凡借用、代管的固定资产应另行登记，与本单位财产严格划分，避免互相混淆，并参照同类固定资产管理办法管理。

第十四条 领用设备必须严格手续，应由使用单位主管人员和经办人填写“财产物资出库单”一式三份，经设备管理部门负责人批准签章后，一联交保管员凭以发放设备，一联领用单位存查，一联交财务部门。管理部门发放时，应填写“设备领用卡片”一式二份，一份留管理部门凭以掌握财产分布情况，一份交使用单位管理，做到领发双方责任明确，手续完备。

第五章 固定资产的使用与管理

第十五条 固定资产的使用与管理按下列原则办理：

1. 房屋及建筑物：由房产管理部门或总务部门指定专人负责管理，合理分配使用，并按其结构、面积、价值和使用单位编号登记。

2. 贵重仪器设备：领用单位除指定专人负责管理（或专人使用）外，并应制定操作规程，维修保养，交接手续以及使用情况登记等制度。要根据设备的具体情况合理安排工作负荷量，保证设备的正常运转和人身安全。在完成本单位正常工作任务的前提下，贵重仪器设备要实行对外开放，以提高设备使用效益。凡是大型贵重仪器设备都要实行专管共用并建立设备使用定期报告制度，定期反映设备状态、使用情况，并作为固定资产管理考核评比的重要依据。

3. 一般专业设备：可根据使用单位具体业务情况，采取定额装备的办法。凡有损坏、报废，经审批单位批准后照数补充。各使用单位所领用的设备，如

果业务变动有多余或不用时，应及时办理退库，不得积压或自行转拨给其他科室。

4. 家具：根据统管与分管的原则进行“四定”，即定品名、定数量、定位置、定管理人。要求做到物各有帐，人各有责。

5. 被服装具：医疗单位各业务科室对被服装具的领用、保管、换洗、报损、报废和退库应指定专人办理。对病人入院配备的被服装具要交待清楚，出院时应清点收回，如有损坏、短少，应照价赔偿。

6. 交通工具：交通工具应由总务部门负责管理和调配。领用科室或使用人负有保养和保证安全的责任。使用机动车(船)由使用单位或个人填写“车(船)使用登记表”，总务部门根据情况派车。车辆用毕后，驾驶员要及时将行驶里程、耗油量及车辆(船)完好情况作出记录，以便计算费用或收费。

7. 图书：图书管理员对所管图书、杂志都应加盖图书公章，按类别进行编号登记，存放固定位置，设置图书目录和借书证，凭证借阅。管理人员对图书、杂志要经常清理、检查、催收，重要杂志、刊物年终应装订成册。

8. 其他设备：管理办法可参照上述有关规定。

第十六条 财产管理部门和使用单位对各类财产、物资要经常清理检查，注意维修保养，未经领导批准不得随意转让、拆迁、变价处理和报废。

第十七条 要认真选择管理人员，实行科学管理。管理人员要认真学习业务知识，不仅要懂得各种设备的品名、型号、规格、性能、用途，而且随着医学科学的发展、技术装备的更新，还要了解国内外供需情况的信息。要加强管理人员和设备使用人员的培训工作，逐步改善管理人员业务知识结构，提高业务水平和管理能力。

第十八条 要健全帐、卡设置，实行三级管理。财务部门在固定资产总帐科目下，按财产类别设置二级科目进行金额核算。财产管理部门按财产类别、品名、规格、型号设明细分类帐，核算购入、发出、结存的数量和金额。按使用单位或个人建立固定资产领用卡片，只记数量，不记金额。做到财会部门有帐，管理部门有帐有卡，使用单位有卡，有利于清查核对，互相制约。

第十九条 建立清查核对制度。财产物资的清查

核对工作，由财产管理部门统一组织，会同财务部门和使用单位共同清理。每年最少要全面清查核对一次，在具体安排时，可采取一次性清理，也可以采取分期分批轮流清查核对的办法。清查工作要深入到各使用单位逐一盘点核对，发现余缺应及时作出记录，查明原因，提出处理意见，办理报批手续，待批准后调整帐卡，保证帐帐、帐卡、帐物三相符。

第二十条 建立固定资产档案管理。凡属大型贵重、精密的仪器、器械，应按台（件），建立档案。设备档案应从基层做起，详细记载从设备安装之日起有关使用、维修、故障、事故、移位变动及台时记录等运转日志，以便使用单位和管理部门掌握分析情况。

房屋及建筑物的地质资料、设计、施工及竣工图纸、电路和水、暖、气管道安装线路图纸以及房屋使用、维修、调拨变卖、拆迁等重要资料也应列入档案管理。

档案由有关管理部门管理，有条件的单位可使用电子计算机管理。

第六章 固定资产报损、报废、调出的审批权限

第二十一条 固定资产的报损、报废、调出、变卖应有报告制度和审批手续，并相应冲减固定资产资金和固定资产帐。凡申请报损、报废财产物资，使用单位必须详细说明情况和报损、报废原因，提出书面申请，并应组织有关人员检查鉴定，按审批权限批准后才能销帐，其残值收入和固定资产调出、变卖收入必须用于固定资产的更新改造。

第二十二条 报损、报废的审批权限规定如下：

1. 凡房屋的转让、变卖、拆迁、报损，单位无权处理，应上报卫生主管部门审批。

2. 地、市级以上单位，单台（件）价值在1万元以上的仪器设备报损，应报经当地卫生主管部门审批；单台（件）价值在1万元以下的，由单位分管领导审批，报当地卫生主管部门备案。地、市级以下单位报损审批权限由各省、自治区、直辖市卫生厅（局）自定。