

中国非公立医疗机构协会 行政事务管理暂行办法 (2020 年修订版)

为加强协会行政事务管理，规范行政事务操作行为，明确行政事务办事程序，提高行政事务工作效率，结合协会工作事项及工作实际，制定本办法。

一、办公用品管理

第一条 办公用品是指为保证协会办公需要和使用的固定资产及办公设备、办公家具、一般性文具、信封、信纸、办公用纸、电脑、打印机、复印机、传真机、照相机、视频系统、图书和耗材等物品。

第二条 办公用品由办公室负责统一采购、保管、分发。日常消耗品由办公室专人负责按需采购、入库常备使用。各部门如需配置、采购其他办公设备、用品应当向办公室提出书面申请，经办公室负责人核准后由专人负责采购、入库、分发，财务人员依据合法票据核报，未经批准采购的办公用品不予报销。

第三条 办公用品采购费用价格在 2000 元以内，办公室负责人可审批，采购费用超过 2000 元及涉及单价 2000 元以上的固定资产购置应报协会领导审批。

第四条 办公用品采买后先统一登记入库，工作人员需填写《办公用品申领单》领取。办公室负责登记入台账，定期进行盘

点工作。

二、协会用餐管理

第五条 协会承担工作人员日常午餐安排，用餐管理由办公室统一协调办理。每人每餐标准不得超过 50 元。招待用餐餐标为快递送餐每人每餐标准不得超过 50 元，餐馆用餐每人标准不得超过 150 元。外事工作需要接待和用餐的，接待费用可以适当放宽。

第六条 来宾接待用餐需履行审批程序，经协会领导批准，由办公室指定专人负责安排，财务凭据予以报销。未经批准，自行安排用餐的，财务不予报销。

三、资料阅览管理

第七条 协会各部门及各分支机构召开的会议（包括评审会、研讨会、论证会、论坛、年会等）活动等产生的文件、资料（含文字、音像资料等）应当及时主动送交办公室归档保存。

第八条 办公室应当对采购的书籍、参考资料登记造册，妥善保管。借阅图书、资料应当按要求登记，不得涂改、撤换或携带外出，使用完毕应按时归还。

四、邮寄物品管理

第九条 协会物资及文件快递流程。快递管理由协会安排专人负责。快递发件后应立刻收取回单，交负责人汇总留存，结算时以回单数量和金额为准，没有回单的邮寄费用由发件人承担。

第十条 由制作公司负责制作的物品，尽量由制作公司包邮

寄到指定地点。

第十一条 非紧急、重要快递，应避免选择高价快递公司邮寄。

五、印刷事务管理

第十二条 协会印刷事务归口办公室统一管理。

第十三条 日常办公事务印刷、牌匾制作、证章等制作，首先由各部门相关人员向制作公司咨询制作情况和相关费用后，报办公室专人预审，报审内容应当说明印刷事由、规格、数量、经费预算等。经办公室负责人和财务签字确认后（金额超过 5000 元需报协会法定代表人审批），由办公室专人统一通知制作公司订购制作，费用由财务室统一结算。未通过办公室私自定制的物品，费用由定制人承担，协会不予报销。

六、安全卫生管理

第十四条 办公室负责协会办公区域防火、防盗及清洁卫生的日常宣传、教育、检查工作，工作人员负责本岗位的清洁卫生，最后离开办公室的工作人员应当负责检查办公区各大门、电源、卫生间大门和电源开关及空调总开关是否关闭，确保安全。

实行月度卫生检查制度。对存在安全隐患、卫生状况差的部门，提出整改意见，拒不整改的按违纪处理。

第十五条 本办法由办公室负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。2015 年 7 月 11 日印发的《协会行政事务管理办法》及 2016 年 10 月 25 日印发的《协

会行政事务管理暂行办法》（非公医协发〔2016〕7号）同时废止。

中国非公立医疗机构协会
2020年7月23日

