

中华人民共和国妇女权益保障法

第四十六条 在晋职、晋级、评聘专业技术职称和职务、培训等方面,应当坚持男女平等的原则,不得歧视妇女。

第四十七条 用人单位应当根据妇女的特点,依法保护妇女在工作和劳动时的安全、健康以及休息的权利。

妇女在经期、孕期、产期、哺乳期受特殊保护。

第四十八条 用人单位不得因结婚、怀孕、产假、哺乳等情形,降低女职工的工资和福利待遇,限制女职工晋职、晋级、评聘专业技术职称和职务,辞退女职工,单方解除劳动(聘用)合同或者服务协议。

女职工在怀孕以及依法享受产假期间,劳动(聘用)合同或者服务协议期满的,劳动(聘用)合同或者服务协议期限自动延续至产假结束。但是,用人单位依法解除、终止劳动(聘用)合同、服务协议,或者女职工依法要求解除、终止劳动(聘用)合同、服务协议的除外。

用人单位在执行国家退休制度时,不得

以性别为由歧视妇女。

第四十九条 人力资源和社会保障部门应当将招聘、录取、晋职、晋级、评聘专业技术职称和职务、培训、辞退等过程中的性别歧视行为纳入劳动保障监察范围。

第五十条 国家发展社会保障事业,保障妇女享有社会保险、社会救助和社会福利等权益。

国家提倡和鼓励为帮助妇女而开展的社会公益活动。

第五十一条 国家实行生育保险制度,建立健全婴幼儿托育服务等与生育相关的其他保障制度。

国家建立健全职工生育休假制度,保障孕产期女职工依法享有休息休假权益。

地方各级人民政府和有关部门应当按照国家有关规定,为符合条件的困难妇女提供必要的生育救助。

第五十二条 各级人民政府和有关部门应当采取必要措施,加强贫困妇女、老龄妇女、残疾妇女等困难妇女的权益保障,按

照有关规定为其提供生活帮扶、就业创业支持等关爱服务。

第六章 财产权益

第五十三条 国家保障妇女享有与男子平等的财产权利。

第五十四条 在夫妻共同财产、家庭共有财产关系中,不得侵害妇女依法享有的权益。

第五十五条 妇女在农村集体经济组织成员身份确认、土地承包经营、集体经济组织收益分配、土地征收补偿安置或者征用补偿以及宅基地使用等方面,享有与男子平等的权利。

申请农村土地承包经营权、宅基地使用权等不动产登记,应当在不动产登记簿和权属证书上将享有权利的妇女等家庭成员全部列明。征收补偿安置或者征用补偿协议应当将享有相关权益的妇女列入,并记载权益内容。

第五十六条 村民自治章程、村规民约,村民会议、村民代表会议的决定以及其

他涉及村民利益事项的决定,不得以妇女未婚、结婚、离婚、丧偶、户无男性等为由,侵害妇女在农村集体经济组织中的各项权益。

因结婚男方到女方住所落户的,男方和子女享有与所在地农村集体经济组织成员平等的权益。

第五十七条 国家保护妇女在城镇集体所有财产关系中的权益。妇女依照法律、法规的规定享有相关权益。

第五十八条 妇女享有与男子平等的继承权。妇女依法行使继承权,不受歧视。

丧偶妇女有权依法处分继承的财产,任何组织和个人不得干涉。



机关档案管理规定

第三十三条 机关档案应当逐卷或逐件编制档号。档号应当指代单一,体现档案来源、档案门类、整理分类体系和排列顺序等档案基本属性。档号结构应当符合《档号编制规则》(DA/T13)、《归档文件整理规则》(DA/T22)和《数字档案室建设指南》要求,不同载体或形式的档号编制方法应当协调呼应。

机关档案门类宜按照文书(WS)、科技(KJ)、人事(RS)、会计(KU)、专业(ZY)、照片(ZP)、录音(LY)、录像(LX)、业务数据(SJ)、公务电子邮件(YJ)、网页信息(WY)、社交媒体(MT)、实物档案(SW)设置一级门类代码,按照科研(KJ·KY)、基建(KJ·JJ)、设备(KJ·SB)设置科技档案二级门类代码。专业档案按照相关规定设置二级门类代码。

第三十四条 机关档案应当编制检索工具,满足手工检索和计算机检索需要。

机关档案应当按照《档案著录规则》(DA/T18)进行著录。传统载体照片、录音、录像档案和实物档案应当详细著录背景、人物、来源等信息。档案著录应当与目录编制、元数据收集等工作和要求协调对应。

第三十五条 机关档案经文书或业务部门整理完毕后,应当在第二年6月底前向机关档案部门归档;采用办公自动化或其他业务系统的,应当随办随归。归档时间有特殊规定的,从其规定。

归档时交接双方根据归档目录清点核对,并履行交接手续。机关档案实现随办随归的,还应当按规定履行登记手续,记录电子文件归档过程元数据。任何部门和人员不得将应归档文件材料据为己有或拒绝归档。

第三十六条 归档文件材料应当为原件。电子文件需要转换为纸质文件归档的,若电子文件已经具备电子签名、电子

印章,且电子印章按照规定转换为印章图形的,纸质文件不需再行实体签名、实体盖章。

满足本规定第五章规定且不具有永久保存价值或其他重要价值的电子文件,以及无法转换为纸质文件或缩微胶片的电子文件可以仅以电子形式进行归档。

第四节 保管与保护

第三十七条 机关应当根据档案载体的不同要求对档案进行存储和保管。档案存储和保管应当确保实体安全和信息安全。

机关应当制定档案管理应急预案并定期组织演练,以应对突发事件和自然灾害。档案管理应急预案应当纳入机关总体应急预案。

第三十八条 机关应当做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作。库房温湿度应当符合《档案馆建筑设计规范》(GJ25)规定。

档案库房不得存放与档案保管、保护无关的物品。

第三十九条 档案工作人员应当监测和记录库房温湿度,根据需要采取措施调节;定期检查维护档案库房设施设备,确保正常运转;定期清扫除尘,保持库房清洁;定期采取措施,防治鼠虫霉等。

第四十条 机关档案部门应当定期组织人员对档案数量进行清点、对保管状况进行检查,定期对电子档案的保管情况、读取状况等进行检查,发现问题应当及时处理,并建立检查和处理情况台账。

第四十一条 档案工作人员应当及时对受损、易损档案进行修复、复制或作其他技术处理。档案修复应当保持档案内容的完整,尽量维持档案的原貌。档案修复前应当做好登记和检查工作,必要时进行复制备份,做出修复说明。

绛县档案馆 宣

城乡居民医疗保险

(五) 中医适宜技术门诊治疗待遇

1. 享受范围

参保职工因颈椎病、肩周炎、面神经炎等20种病症在门诊就诊时,使用针刺、灸法、推拿等中医适宜技术治疗项目进行治疗的,医疗费用纳入报销范围。

2. 享受标准

参保职工发生的医疗费用由统筹基金按60%支付,参照门诊慢特病管理办法,实行医保基金支付限额管理。我具备条件(二级及以上医疗机构的责任医师由副高级职称以上中医医师担任;基层医疗机构的责任医师由执业医师以上中医医师担任)定点医疗机构都可开展。

3. 享受流程

参保患者携带本人《社保卡》在就诊定点医疗机构即时享受待遇。

二、大病医疗保险

1. 享受范围

缴纳大病医疗保险的参保人员均可享受大病保险待遇。(因未按照规定办理转诊手续降低报销比例的部分不纳入大病保险报销范围)

2. 享受标准

大病保险起付线为8万元,经基本医保支付8万元以上合规医疗自付费用按90%给予报销,年度内最高50万元。

3. 享受流程

①市域内就医和异地备案直接结算的在就诊医院即时享受待遇。

②未在就诊医院直接结算的,经基

本医疗保险报销后,携带基本医保结算单、发票复印件、本人社保卡复印件到绛县医疗保险服务中心大病保险窗口享受待遇。

医疗救助

1. 享受范围

医疗费用负担较重的困难的城镇职工。

2. 享受标准(见下表)

3. 享受流程

参保职工须先经乡镇、社区部门认定符合因病致贫重病者(个人负担医疗费用一次性支出在3万元以上或年度内累计支出5万元以上的患者)认定,在享受基本医保、大病保险待遇后,携带基本医保结算单、本人农村商业银行银行卡复印件到绛县医疗保险服务中心医疗救助窗口享受待遇。

温馨提示:

认定流程为:①个人申请:患者凭医疗诊断书、医疗费用收据、必要的病史资料、医疗保险报销证明材料等向户籍所在地乡镇人民政府、社区提出申请;

②乡镇核实:乡镇人民政府社区在村(居)民委员会协助下,对申请医疗救助对象的患病情况和家庭状况逐一入户调查,审核公示(公示5个工作日,并留存公示资料)上报《城乡低收入居民和因病致贫家庭患者审核审批表》,确认符合救助标准后方可纳入保障范围。

人员类别	住院救助			倾斜救助		
	起付标准	报销比例	最高救助限额	起付标准	报销比例	最高救助限额
因病致贫重病者	全省上年居民人均可支配收入的25%	60%	4万元	经三重制度综合保障后,政策范围内个人负担费用超过全省上年居民人均可支配收入的40%	70%	4万元

绛县医疗保障局 宣

遗失声明

※不慎将绛县古绛镇丽心火锅店营业执照正本丢失,统一社会信用代码为:92140826MA0MB6N77A,声明作废。

※不慎将绛县古绛镇乐轩电子商务服务部营业执照正、副本丢失,统一社会信用代码为:92140826MA7YJ1ML9W,声明作废。