

# 涇县公安交警致广大电动自行车驾乘人员的一封信

电动自行车驾乘人员:

大家好!

电动自行车以其经济、便捷等特点,已成为群众出行的重要交通工具,给人们带来交通便利的同时,又因部分驾驶人违法骑行导致道路交通事故多发,严重影响了自己及他人生命财产安全。为最大限度减少电动车交通事故,保障广大人民群众平安出行,进一步提升城市文明交通形象,自即日起,涇县公安局交通管理大队将在全县范围内开展电动自行车交通秩序常态化整治,请您自觉做到:

## 一、规范佩戴好头盔,安全行驶有保障

驾乘电动自行车均应正确、规范佩戴安全头盔,违者将根据《运城市电动自行车管理条例》予以处罚;属于电动摩托车、电动轻便摩托车的将依据《道路交通安全法》摩托车相关规定予以处罚。

## 二、自觉依法去驾驶,遵守规则有序行

驾驶电动自行车上路必须年满16周

岁,驾驶属于电动摩托车、电动轻便摩托车的必须年满18周岁并取得相应机动车驾驶证方可驾驶。

驾驶电动自行车限载1人,且不得超过12周岁,搭载6周岁以下儿童应当使用儿童座椅,年满16周岁的未成年人骑电动车不得载人。

在有非机动车专用车道的道路上要按规定车道行驶,没有专用车道的靠右行驶。

在行驶途中,不逆行、不闯红灯、不越线不占道、不酒后驾驶。

驾驶电动自行车经过路口需左转弯时,倡导按照直行信号灯,进行二次过街。

要自觉遵守交通安全法律法规,文明参与交通,做文明交通的倡导者和践行者。

## 三、行驶途中勤观察,远离大货车要避险

大货车在行驶过程中,驾驶人存在视线盲区,转弯存在内轮差。自行车、电动自行车骑行通过路口时,即使绿灯直行也要

注意向后观察,减速慢行,自觉远离大货车。

## 四、选购国标认证车,依法按类挂牌

要按照国家市场监督管理总局、工业和信息化部、公安部三部门发布的《关于加强电动自行车国家标准实施监督的意见》,购买符合国标的电动自行车,上道路行驶必须注册登记悬挂电动自行车牌;属于电动摩托车、电动轻便摩托车的要取得摩托车驾驶证、购买强制保险并注册登记悬挂机动车相对牌后方可上道路行驶,凡是属于超标、未经登记上牌的电动自行车和未经机动车注册登记的电动摩托车、电动轻便摩托车均不得上道路行驶。

## 五、服从指挥听劝导,文明守法做模范

自觉配合执勤交警指挥,听从交通志愿者的文明劝导。党政机关、企事业单位干部、职工应模范遵守交通法规,做到文明守法出行;中小学校、幼儿园要加强学生的日

常交通安全教育,充分发挥“小手拉大手”的宣传作用。

如有交通违法行为,我们将在依法进行处罚的同时,采取“一警示二教育三推送”措施,对第一次轻微违法的当事人进行提醒告知,对第二次违法的当事人进行警示教育,对第三次及严重扰乱道路通行秩序的违法当事人将固定证据,通过电视台、新媒体等平台予以曝光,对严重交通违法行为将通过公示曝光,并推送所属社区、单位进行重点教育管理。

请广大电动自行车驾乘人员将自觉遵守交通安全法律法规作为日常出行习惯,在出行的路上多一份谨慎、多一份责任,时刻铭记“安全要掌握在自己手中”。为营造安全、畅通、文明、有序的城市道路交通环境贡献一份力量。

涇县公安局交通管理大队

2024年11月

# 医疗保障基金使用监督管理条例

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强医疗保障基金使用监督管理,保障基金安全,促进基金有效使用,维护公民医疗保障合法权益,根据《中华人民共和国社会保险法》和其他有关法律、法规,制定本条例。

**第二条** 本条例适用于中华人民共和国境内基本医疗保险(含生育保险)基金、医疗救助基金等医疗保障基金使用及其监督管理。

**第三条** 医疗保障基金使用坚持以人民健康为中心,保障水平与经济社会发展水平相适应,遵循合法、安全、公开、便民的原则。

**第四条** 医疗保障基金使用监督管理实行政府监管、社会监督、行业自律和个人守信相结合。

**第五条** 县级以上人民政府应当加强对医疗保障基金使用监督管理工作的领导,建立健全医疗保障基金使用监督管理机制和基金监督管理执法体制,加强医疗保障基金使用监督管理能力建设,为医疗保障基金使用监督管理工作提供保障。

**第六条** 国务院医疗保障行政部门主管全国的医疗保障基金使用监督管理工作。国务院其他有关部门在各自职责范围内负责有关的医疗保障基金使用监督管理工作。

县级以上地方人民政府医疗保障行政部门负责本行政区域的医疗保障基金使用监督管理工作。县级以上地方人民政府其他有关部门在各自职责范围内负责有关的医疗保障基金使用监督管理工作。

**第七条** 国家鼓励和支持新闻媒体开展医疗保障法律、法规和医疗保障知识的公益宣传,并对医疗保障基金使用行为进行舆论监督。有关医疗保障的宣传报道应当真实、公正。

县级以上人民政府及其医疗保障等行政部门应当通过书面征求意见、召开座谈会等方式,听取人大代表、政协委员、参保人员代表等对医疗保障基金使用的意见,畅通社会监督渠道,鼓励和支持社会各方

面参与对医疗保障基金使用的监督。

医疗机构、药品经营单位(以下统称医药机构)等单位和医药卫生行业协会应当加强行业自律,规范医药服务行为,促进行业规范和自我约束,引导依法、合理使用医疗保障基金。

## 第二章 基金使用

**第八条** 医疗保障基金使用应当符合国家规定的支付范围。

医疗保障基金支付范围由国务院医疗保障行政部门依法组织制定。省、自治区、直辖市人民政府按照国家规定的权限和程序,补充制定本行政区域内医疗保障基金支付的具体项目和标准,并报国务院医疗保障行政部门备案。

**第九条** 国家建立健全全国统一的医疗保障经办管理体系,提供标准化、规范化的医疗保障经办服务,实现省、市、县、乡镇(街道)、村(社区)全覆盖。

**第十条** 医疗保障经办机构应当建立健全业务、财务、安全和风险管理制度,做好服务协议管理、费用监控、基金拨付、待遇审核及支付等工作,并定期向社会公开医疗保障基金的收入、支出、结余等情况,接受社会监督。

**第十一条** 医疗保障经办机构应当与定点医药机构建立集体谈判协商机制,合理确定定点医药机构的医疗保障基金预算金额和拨付时限,并根据保障公众健康需求和管理服务的需要,与定点医药机构协商签订服务协议,规范医药服务行为,明确违反服务协议的行为及其责任。

医疗保障经办机构应当及时向社会公布签订服务协议的定点医药机构名单。医疗保障行政部门应当加强对服务协议订立、履行等情况的监督。

**第十二条** 医疗保障经办机构应当按照服务协议的约定,及时结算和拨付医疗保障基金。

定点医药机构应当按照规定提供医药服务,提高服务质量,合理使用医疗保障基金,维护公民健康权益。

涇县医疗保障局 宣

# 机关档案管理规定

**第二十八条** 机关应当编制本单位文件材料归档范围和档案保管期限表,经同级档案行政管理部门审查同意后施行。机关内部机构或工作职能发生变化时应当及时修订,经重新审查同意后施行。

文件材料归档范围和档案保管期限表应当全面、系统反映机关主要职能活动和基本历史面貌。人事、会计文件材料的归档范围和档案保管期限从其专门规定。机关所属机构文件材料归档范围和档案保管期限表报机关审查同意后施行。

**第二十九条** 文书档案的收集范围按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》制定执行。

会计、科研、基建档案收集范围应当分别符合《会计档案管理办法》、《科学技术研究课题档案管理规范》(DA/T2)、《建设项目档案管理规范》(DA/T28)及《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》规定。

照片档案的收集范围应当符合《照片档案管理规范》(GB/T11821)和《数码相机归档与管理规范》(DA/T50)规定。

其他门类档案收集范围按照国家相关规定执行。

**第三十条** 电子文件应当连同元数据一并收集。收集的元数据应当符合《数字档案室建设指南》、《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894)、《文书类电子文件元数据规范》(DA/T46)、《照片类电子档案元数据方案》(DA/T54)、《录音录像类电子档案元数据方案》(DA/T63)等规定。

## 第三节 整理与归档

**第三十一条** 机关应当按照本规定第二十三条制定统一的档案分类方案。不同门类、载体或形式的档案的分类方法应当协调呼应,便于档案的统一管理和利用。分类方案一经确定,应当保持一致,不得随意变动。

机关档案分类方案一般采用年度、机构(问题)、保管期限等分类项进行复式分类,有专门规定的,从其规定。

**第三十二条** 机关档案整理应当遵循文件材料的形成规律,保持文件材料之间

的有机联系,区分不同价值,便于保管和利用,逐步推进卷件融合管理。

文书档案、照片档案、录音档案、录像档案、实物档案一般以件(张)等为单元进行整理。科技档案、人事档案、会计档案一般以卷为单元进行整理。其他门类档案根据需要以卷或件为单元进行整理。整理方法分别按照相应要求执行。

**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。

机关档案门类直接按照文书(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。

涇县档案馆 宣