* 1. 单位控制相关管理制度
     1. 权力运行管理制度
        1. 廉洁从政制度

**第一条** 严格遵守党和国家有关廉政建设的各项要求，坚持执行上级组织制定的有关廉政建设的具体规定，依法行政。

**第二条** 全体工作人员，特别是领导干部，必须做到严守法纪、廉洁自律、秉公尽责，发扬艰苦奋斗的优良传统。

**第三条** 聘请行风监督员，每年召开行风监督员座谈会1至2次，公开授受社会监督。

**第四条** 不准用公款或让管理对象报销应由个人支付的费用；不准借婚丧或其他喜庆事宜收取管理对象的财物。

**第五条** 不准私自借用管理对象的钱款、交通、通讯工具以及其他物品。

**第六条** 不准接受可能影响公正执行公务的宴请；不准以各种名义收取回扣，私设“小金库”。

**第七条** 不准挪用、私分罚没财物。

**第八条** 不准办人情证、照、案；不准违规乱扣物资、乱收费、乱罚款、乱摊派；不准随意吊销营业执照。

**第九条** 不准在公务活动中授受好处费、礼金、礼品和有价证券。

**第十条** 不以权谋私、授受监督对象的馈赠和贿赂；不参与经商办企业等经营活动；不赊欠、贱买监管对象的商品。

**第十一条** 不准借出差、开会之机用公款旅游。

**第十二条** 不准用公款大吃大喝和参与高档消费娱乐活动。

**第十三条** 不准挪用和拖欠公款；不准用公款为个人装修住房与购买手机；不准公车私用、公款私存、公物私借。

**第十四条** 不准包庇、纵容经济违法活动，为经济违法违规单位和个人出谋划策，通风报信，隐瞒实情，出具伪证，开脱责任。

**第十五条** 不准干扰、阻挠涉及配偶、子女和其他亲友违法违规经营案件的调查、处罚。

**第十六条** 不准参与赌博、吸毒、色情、封建迷信和其他影响单位形象有关活动。

**第十七条** 严格按财务制度办事，坚持“收支两条线、审批一支笔”，任何单位均不得以任何理由截留公款、滥发补贴和奖金。

**第十八条** 在人事工作方面实行亲友回避制度，任何人均不得干预亲友的工作安排、职务晋升和奖惩事宜。

**第十九条** 组织召开会议，严格按照有关规定办事，不滥发纪念品和钱物。

**第二十条** 违反上述规定，将按有关法律、法规、规章调查处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

* + - 1. 党员干部述职述廉制度

为进一步规范从政行为，促进本单位党员干部真正担负起贯彻落实党的路线、方针、政策和党风廉政建设责任制的重任，做到勤政廉政，根据《中国共产党党内监督条例（试行）》、中共中央《关于加强和改进党的作风建设的决定》、《党员干部述职述廉制度》，结合本系统实际，制定本制度。

* + - * 1. 述职述廉的对象

单位领导班子成员，各科室、派出机构和事业单位负责人。

* + - * 1. 述职述廉的主要内容

（1）党员领导干部述职述廉的内容：

1.贯彻执行党的路线、方针、政策，上级党组织的决议、决定及工作部署的情况；

2.抓领导班子自身建设的情况；

3.坚持民主集中制原则，按照议事规则、工作程序办事方面的情况；

4.履行岗位职责中存在的主要问题和差距，今后的改进措施；

5.贯彻落实党风廉政建设责任制情况和党风廉政目标任务完成情况。包括：组织学习党风廉政建设有关文件、规定情况；党风廉政建设和反腐败工作与经济、业务工作同部署、同落实、同检查、同考核的情况；领导班子及其成员带头履行党风廉政建设责任制、负总责的情况；

6.本人执行《廉政准则》、《领导干部不准接受和赠送现金、有价证券和支付凭证规定》、《党员干部个人重大事项报告制度》的情况；其他廉洁自律规定的情况包括：个人重大事项情况；“八小时以外”活动情况；其他需要说明和报告的情况。

（2）其他党员干部述职的内容：

1.工作任务完成情况；

2.政治大局、大局意识及工作作风方面的情况；

3.履行岗位职责中存在的主要问题和差距，今后的改进措施；

4.贯彻落实党风廉政建设责任制情况。包括：配合单位、部门主要领导贯彻落实责任制情况；对分管工作范围内党风廉政建设抓落实情况；具体承担的党风廉政建设目标任务完成情况；

5.本人执行《廉政准则》、《领导干部不准接受和赠送现金、有价证券和支付凭证规定》、《党员干部个人重大事项报告制度》的情况；其他廉洁自律规定的情况包括：个人重大事项情况；“八小时以外”活动情况；其他需要说明和报告的情况。

* + - * 1. 述职述廉的原则

1.坚持公开民主，群众监督的原则；

2.坚持客观公正，实事求是的原则；

3.坚持突出重点，注重实效的原则。

* + - * 1. 述职述廉的程序

1.述职述廉准备工作：述职述廉人员按照要求准备好述职述廉报告。

2.民主评议，民主测评：由参加听取述职述廉的人员对述职述廉对象进行民主评议，key\_nzkhgkks负责汇总整理对述职述廉对象的民主评议情况和意见，并反馈给述职述廉对象。

3.走访座谈，调查核实：针对述职述廉和民主评议中反映出来的突出问题，采取召开座谈会、个别走访、实地考察和查阅有关资料等形式，对存在的问题进行认真分析、调查核实、酌情处理。

4.综合分析测评情况，认真制定整改措施：述职述廉人员根据民主评议意见，对存在的问题和改进意见，及时进行整改，并在一个月内将书面材料报送key\_nzkhgkks。

5.个人述职述廉及民主评议的内容将存入个人廉政档案，并作为党员干部任用、奖惩和年终党风廉政建设责任制考核的依据。

* + - * 1. 述职述廉的时间

述职述廉工作，原则上每年不少于1次，年终的一次述职述廉工作与年终考核一并进行。

* + - * 1. 述职述廉工作的要求

1.要切实提高对开展述职述廉工作重要意义的认识，加强领导，精心组织，周密安排。

2.述职述廉对象要正确对待述职述廉工作，如实客观地按述职述廉的内容和要求作汇报，不得有任何隐瞒。

3.要认真受理干部群众的检举和申诉，并按职权范围及时进行核查处理。

* + - 1. 约谈制度

为切实加强对系统内党员干部的教育、管理和监督，认真贯彻落实党风廉政建设责任制，根据《中国共产党章程》、《关于实行党风廉政建设责任制的规定》等法规制度，结合本单位实际，制定本制度。

* + - * 1. 约谈的对象

本单位的全体工作人员。

* + - * 1. 约谈的原则

1.必须坚持实事求是，以事实为依据，以党纪政纪为准绳的原则。既不得随意夸大问题，也不可回避矛盾。

2.必须坚持教育在先、注重预防、批评与自我批评、严肃纪律与做好思想教育工作相结合的原则。

3.采取同志式、平等式的坦诚相待的原则，做细致的思想工作，使当事人反省和认识自己的问题。

* + - * 1. 约谈的类型和内容

分为工作约谈、警示约谈、诫勉约谈和任职约谈四种类型。

（1）工作约谈的对象及内容。

工作约谈的对象是日常工作中，根据工作需要，了解个人思想、履行职责、廉洁自律以及所在部门情况的工作人员。

工作约谈的内容：

1.个人思想认识、政治理论学习情况，明确职责任务，具体工作情况。

2.维护党的纪律、落实党风廉政建设责任制、遵守廉洁自律和改进工作作风等有关规定情况。

3.所在部门贯彻落实key\_DZZJGMC重大事项决策部署的执行情况。

4.对党风廉政建设和反腐败工作的意见和建议。

5.需要工作约谈的其他情况。

（2）警示约谈的对象及内容。

警示约谈的对象是在一定时期、一定范围内对群众反映强烈的突出问题或存在违纪苗头及其他需要约谈提醒的党员干部。

警示约谈的内容：

1.遵守党的政治纪律，贯彻执行党的路线、方针、政策和决议，对key\_DZZJGMC重大决策的贯彻落实情况。

2.执行党风廉政建设责任制，落实党风廉政建设和反腐败工作情况。

3.贯彻民主集中制原则，接受党内外监督的情况。

4.执行廉洁行政纪律及党员领导干部廉洁自律规定情况。

5.谈话人提出对党内廉政建设、反腐败工作及作风建设方面的意见和看法、工作要求。

6.有必要进行约谈提醒的其他问题。

（3）诫勉约谈的对象及内容。

诫勉约谈的对象是根据信访反映、群众举报以及案件检查等反映的，对违纪事实清楚，情节较微的人员，进行诫勉教育。

诫勉约谈的内容：

1.廉政方面存在的问题，帮助分析问题的危害性。

2.谈话对象就存在的问题作出书面或口头说明。

3.对谈话对象提出改正要求。

4.谈话对象对存在的问题提出整改措施并作出改正承诺。

（4）任职约谈的对象及内容。

任职约谈的对象是指任命的中层领导干部。对新任职干部的谈话一般应在履职1个月内进行。

任职约谈的内容：

1.重申领导干部廉洁从政行为规范，要求谈话对象廉洁自律，严格执行有关廉政规定。

2.按照“一岗双责”要求，明确谈话对象对所分管部门的党内廉政建设和反腐败工作应承担的领导责任。

3.谈话对象对廉政要求作出承诺。

* + - * 1. 约谈的组织实施

1.约谈工作由key\_DZZJGMC办公室、key\_nzkhgkks负责实施。约谈分为个人约谈和集体约谈。

2.参加谈话的有关领导和工作人员，可依据谈话方式及主谈人身份确定。谈话前，谈话工作承办部门应将谈话的主题、时间、地点、主谈人及有关要求，书面通知谈话对象。参与谈话的工作人员，要认真做好谈话情况记录，并严格遵守保密制度。

3.进行谈话时，谈话工作承办部门及人员，应根据谈话类型的选择及谈话对象的不同，对平时掌握的情况进行认真研究分析，围绕加强党内廉政建设和业务工作要求，保证廉洁从政，有针对性地宣传党纪条规，有针对性地提出廉洁自律要求，有针对性地对违纪苗头性问题进行告诫等方面要求，提出谈话意见并送主谈人审定。

* + - * 1. 约谈的要求

1.参与约谈人员原则上不少于2人。

2.参与约谈的有关人员要遵守保密纪律，不得将谈话内容向无关人员泄露。谈话要严格掌握政策，对不宜向被谈话人透露的有关问题要严格保密；违反谈话纪律造成严重后果的，要进行严肃追究。

3.约谈结束后，根据实际情况，对需要进行认真纠正和整改的要全程跟踪督办，督促被谈话人限期写出整改报告。

4.个人谈话的谈话提纲、情况记录、被谈话人的书面报告等材料要装入个人档案。任职前约谈由key\_lzjmytgkks与key\_zzzwmc办公会提出具体意见，key\_jdjcxzqdks适时进行。

5.廉政诫勉约谈由key\_zzzwmc办公会同key\_lzjmytgkks提出意见，按谈话分工进行。

* + - 1. 议事决策制度

本手册的《单位层面内部控制--控制措施--政策依据和相关管理制度》中详细制订了“三重一大”集体议事决策管理制度，这里不再重复。

* + - 1. 人事权制度

本手册的《单位层面内部控制--单位控制相关管理制度--人事管理制度》中详细制订了本单位人权制度，这里不再重复。

* + - 1. 财权制度

本手册的《单位层面内部控制--单位控制相关管理制度--会计机构管理制度》中详细制订了本单位财权制度，这里不再重复。

* + - 1. 物权制度

本手册的《业务层面内部控制--资产业务控制》中详细制订了本单位物权制度，这里不再重复。

* + 1. 权力运行监督管理制度

为深入贯彻党的十八大及十八届四中全会精神，加强党风廉政及预防腐败体系建设，进一步强化对权力运行过程的监督，有效预防腐败问题发生，结合本单位实际，特制定本制度。

一、加强党内监督

贯彻《中国共产党党内监督条例（试行）》、以党员、领导干部为监督重点，带动党内监督其他工作的顺利进行。

加强对单位党政正职行使权力的制约和监督。把各级领导干部落实党风廉政建设责任制情况列入年度综合考评，并作为干部考核任用的重要依据。

加强对民主集中制执行情况的检查监督，述德述职述廉、民主生活会、信访处理、约谈和诫勉谈话、询问和质询、特定问题调查等监督制度。

完善集体领导、民主决策、分工负责的权力制衡机制，严格执行“三重一大”事项集体决策、通报、公开制度，落实单位主要负责人不直接分管人事、财务、工程项目建设、大宗物品采购、行政审批、行政执法等制度。

二、加强社会监督

检查法律法规执行情况，开展工作评议、述职述廉评议以及开展特定问题调查等形式，依法加强社会监督。

三、加强专门机构监督

本单位的纪检监察部门要充分发挥党内监督专门机构的作用，加强对党员领导干部特别履行职责和行使权力情况的监督。监察机构要全面履行廉政监察、执法监察、效能监察的职能，对监察对象的行政行为开展有效监督。

四、加强群众监督

坚持和完善政务公开、党务公开制度。凡是与人民群众利益相关的各类事项，只要不涉及党和国家机密，都要向社会公开。

五、加强舆论监督

党风廉政建设重大项活动的开展、大案要案的查处结果等，要通过新闻发布会向社会公布。

重视、支持新闻媒体依法开展舆论监督，促进工作作风转变，提振干事创业的精气神。

运用和规范互联网监督，完善涉腐网络舆情收集、研判和处置工作机制，推进网络监督法治化建设。

六、加强机关内部监督

完善内部约束机制，强化内部监督管理，建立机关内部党风廉政建设情况通报制度。

强化对领导干部任中、离任审计监督。建立审计结果公开机制，强化结果运用。严格执行领导干部个人重大事项报告制度。试行新提任科级领导干部财产公开制度。

试行单位财务内部公开及“三公”经费预决算公开制度，推行单位公务支出公务卡结算支付制度。

* + 1. 权力清单（表样）

单位公章：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实施主体** | **权力类型** | **权力名称** | **实施对象** | **权力来源与法定依据** | **工作流程** | **工作时限** | **收费依据和标准** | **公开范围** | **调整意见及理由** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人（签字）： 负责人（签字）：

填表说明：

1.实施主体可填写具体负责的科室名称或二级单位名称；

2.权力类型如行政审批、行政处罚；

3.“工作流程”项以链接形式直接链接至该权力事项对应的流程图（word版）或用文字描述工作流程步骤。

* + 1. 党内监督与纪律检查工作管理制度
       1. 中国共产党党内监督条例

2016年10月27日

中国共产党第十八届中央委员会第六次全体会议通过

**第一章 总则**

**第一条**  为坚持党的领导，加强党的建设，全面从严治党，强化党内监督，保持党的先进性和纯洁性，根据《中国共产党章程》，制定本条例。

**第二条**  党内监督以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，围绕统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局，尊崇党章，依规治党，坚持党内监督和人民群众监督相结合，增强党在长期执政条件下自我净化、自我完善、自我革新、自我提高能力，确保党始终成为中国特色社会主义事业的坚强领导核心。

**第三条**  党内监督没有禁区、没有例外。信任不能代替监督。各级党组织应当把信任激励同严格监督结合起来，促使党的领导干部做到有权必有责、有责要担当，用权受监督、失责必追究。

**第四条**  党内监督必须贯彻民主集中制，依规依纪进行，强化自上而下的组织监督，改进自下而上的民主监督，发挥同级相互监督作用。坚持惩前毖后、治病救人，抓早抓小、防微杜渐。

**第五条**  党内监督的任务是确保党章党规党纪在全党有效执行，维护党的团结统一，重点解决党的领导弱化、党的建设缺失、全面从严治党不力，党的观念淡漠、组织涣散、纪律松弛，管党治党宽松软问题，保证党的组织充分履行职能、发挥核心作用，保证全体党员发挥先锋模范作用，保证党的领导干部忠诚干净担当。

党内监督的主要内容是：

（一）遵守党章党规，坚定理想信念，践行党的宗旨，模范遵守宪法法律情况；

（二）维护党中央集中统一领导，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，贯彻落实党的理论和路线方针政策，确保全党令行禁止情况；

（三）坚持民主集中制，严肃党内政治生活，贯彻党员个人服从党的组织，少数服从多数，下级组织服从上级组织，全党各个组织和全体党员服从党的全国代表大会和中央委员会原则情况；

（四）落实全面从严治党责任，严明党的纪律特别是政治纪律和政治规矩，推进党风廉政建设和反腐败工作情况；

（五）落实中央八项规定精神，加强作风建设，密切联系群众，巩固党的执政基础情况；

（六）坚持党的干部标准，树立正确选人用人导向，执行干部选拔任用工作规定情况；

（七）廉洁自律、秉公用权情况；

（八）完成党中央和上级党组织部署的任务情况。

**第六条** 党内监督的重点对象是党的领导机关和领导干部特别是主要领导干部。

**第七条** 党内监督必须把纪律挺在前面，运用监督执纪“四种形态”，经常开展批评和自我批评、约谈函询，让“红红脸、出出汗”成为常态；党纪轻处分、组织调整成为违纪处理的大多数；党纪重处分、重大职务调整的成为少数；严重违纪涉嫌违法立案审查的成为极少数。

**第八条** 党的领导干部应当强化自我约束，经常对照党章检查自己的言行，自觉遵守党内政治生活准则、廉洁自律准则，加强党性修养，陶冶道德情操，永葆共产党人政治本色。

**第九条** 建立健全党中央统一领导，党委（党组）全面监督，纪律检查机关专责监督，党的工作部门职能监督，党的基层组织日常监督，党员民主监督的党内监督体系。

**第二章 党的中央组织的监督**

**第十条**  党的中央委员会、中央政治局、中央政治局常务委员会全面领导党内监督工作。中央委员会全体会议每年听取中央政治局工作报告，监督中央政治局工作，部署加强党内监督的重大任务。

**第十一条** 中央政治局、中央政治局常务委员会定期研究部署在全党开展学习教育，以整风精神查找问题、纠正偏差；听取和审议全党落实中央八项规定精神情况汇报，加强作风建设情况监督检查；听取中央纪律检查委员会常务委员会工作汇报；听取中央巡视情况汇报，在一届任期内实现中央巡视全覆盖。中央政治局每年召开民主生活会，进行对照检查和党性分析，研究加强自身建设措施。

**第十二条** 中央委员会成员必须严格遵守党的政治纪律和政治规矩，发现其他成员有违反党章、破坏党的纪律、危害党的团结统一的行为应当坚决抵制，并及时向党中央报告。对中央政治局委员的意见，署真实姓名以书面形式或者其他形式向中央政治局常务委员会或者中央纪律检查委员会常务委员会反映。

**第十三条** 中央政治局委员应当加强对直接分管部门、地方、领域党组织和领导班子成员的监督，定期同有关地方和部门主要负责人就其履行全面从严治党责任、廉洁自律等情况进行谈话。

**第十四条** 中央政治局委员应当严格执行中央八项规定，自觉参加双重组织生活，如实向党中央报告个人重要事项。带头树立良好家风，加强对亲属和身边工作人员的教育和约束，严格要求配偶、子女及其配偶不得违规经商办企业，不得违规任职、兼职取酬。

**第三章 党委（党组）的监督**

**第十五条**  党委（党组）在党内监督中负主体责任，书记是第一责任人，党委常委会委员（党组成员）和党委委员在职责范围内履行监督职责。党委（党组）履行以下监督职责：

（一）领导本地区本部门本单位党内监督工作，组织实施各项监督制度，抓好督促检查；

（二）加强对同级纪委和所辖范围内纪律检查工作的领导，检查其监督执纪问责工作情况；

（三）对党委常委会委员（党组成员）、党委委员，同级纪委、党的工作部门和直接领导的党组织领导班子及其成员进行监督；

（四）对上级党委、纪委工作提出意见和建议，开展监督。

**第十六条**  党的工作部门应当严格执行各项监督制度，加强职责范围内党内监督工作，既加强对本部门本单位的内部监督，又强化对本系统的日常监督。

**第十七条**  党内监督必须加强对党组织主要负责人和关键岗位领导干部的监督，重点监督其政治立场、加强党的建设、从严治党，执行党的决议，公道正派选人用人，责任担当、廉洁自律，落实意识形态工作责任制情况。

上级党组织特别是其主要负责人，对下级党组织主要负责人应当平时多过问、多提醒，发现问题及时纠正。领导班子成员发现班子主要负责人存在问题，应当及时向其提出，必要时可以直接向上级党组织报告。

党组织主要负责人个人有关事项应当在党内一定范围公开，主动接受监督。

**第十八条**  党委（党组）应当加强对领导干部的日常管理监督，掌握其思想、工作、作风、生活状况。党的领导干部应当经常开展批评和自我批评，敢于正视、深刻剖析、主动改正自己的缺点错误；对同志的缺点错误应当敢于指出，帮助改进。

**第十九条** 巡视是党内监督的重要方式。中央和省、自治区、直辖市党委一届任期内，对所管理的地方、部门、企事业单位党组织全面巡视。巡视党的组织和党的领导干部尊崇党章、党的领导、党的建设和党的路线方针政策落实情况，履行全面从严治党责任、执行党的纪律、落实中央八项规定精神、党风廉政建设和反腐败工作以及选人用人情况。发现问题、形成震慑，推动改革、促进发展，发挥从严治党利剑作用。

中央巡视工作领导小组应当加强对省、自治区、直辖市党委，中央有关部委，中央国家机关部门党组（党委）巡视工作的领导。省、自治区、直辖市党委应当推动党的市（地、州、盟）和县（市、区、旗）委员会建立巡察制度，使从严治党向基层延伸。

**第二十条** 严格党的组织生活制度，民主生活会应当经常化，遇到重要或者普遍性问题应当及时召开。民主生活会重在解决突出问题，领导干部应当在会上把群众反映、巡视反馈、组织约谈函询的问题说清楚、谈透彻，开展批评和自我批评，提出整改措施，接受组织监督。上级党组织应当加强对下级领导班子民主生活会的指导和监督，提高民主生活会质量。

**第二十一条** 坚持党内谈话制度，认真开展提醒谈话、诫勉谈话。发现领导干部有思想、作风、纪律等方面苗头性、倾向性问题的，有关党组织负责人应当及时对其提醒谈话；发现轻微违纪问题的，上级党组织负责人应当对其诫勉谈话，并由本人作出说明或者检讨，经所在党组织主要负责人签字后报上级纪委和组织部门。

**第二十二条** 严格执行干部考察考核制度，全面考察德、能、勤、绩、廉表现，既重政绩又重政德，重点考察贯彻执行党中央和上级党组织决策部署的表现，履行管党治党责任，在重大原则问题上的立场，对待人民群众的态度，完成急难险重任务的情况。考察考核中党组织主要负责人应当对班子成员实事求是作出评价。考核评语在同本人见面后载入干部档案。落实党组织主要负责人在干部选任、考察、决策等各个环节的责任，对失察失责的应当严肃追究责任。

**第二十三条** 党的领导干部应当每年在党委常委会（或党组）扩大会议上述责述廉，接受评议。述责述廉重点是执行政治纪律和政治规矩、履行管党治党责任、推进党风廉政建设和反腐败工作以及执行廉洁纪律情况。述责述廉报告应当载入廉洁档案，并在一定范围内公开。

**第二十四条** 坚持和完善领导干部个人有关事项报告制度，领导干部应当按规定如实报告个人有关事项，及时报告个人及家庭重大情况，事先请示报告离开岗位或者工作所在地等。有关部门应当加强抽查核实。对故意虚报瞒报个人重大事项、篡改伪造个人档案资料的，一律严肃查处。

**第二十五条** 建立健全党的领导干部插手干预重大事项记录制度，发现利用职务便利违规干预干部选拔任用、工程建设、执纪执法、司法活动等问题，应当及时向上级党组织报告。

**第四章 党的纪律检查委员会的监督**

**第二十六条** 党的各级纪律检查委员会是党内监督的专责机关，履行监督执纪问责职责，加强对所辖范围内党组织和领导干部遵守党章党规党纪、贯彻执行党的路线方针政策情况的监督检查，承担下列具体任务：

（一）加强对同级党委特别是常委会委员、党的工作部门和直接领导的党组织、党的领导干部履行职责、行使权力情况的监督；

（二）落实纪律检查工作双重领导体制，执纪审查工作以上级纪委领导为主，线索处置和执纪审查情况在向同级党委报告的同时向上级纪委报告，各级纪委书记、副书记的提名和考察以上级纪委会同组织部门为主；

（三）强化上级纪委对下级纪委的领导，纪委发现同级党委主要领导干部的问题，可以直接向上级纪委报告；下级纪委至少每半年向上级纪委报告1次工作，每年向上级纪委进行述职。

**第二十七条** 纪律检查机关必须把维护党的政治纪律和政治规矩放在首位，坚决纠正和查处上有政策、下有对策，有令不行、有禁不止，口是心非、阳奉阴违，搞团团伙伙、拉帮结派，欺骗组织、对抗组织等行为。

**第二十八条** 纪委派驻纪检组对派出机关负责，加强对被监督单位领导班子及其成员、其他领导干部的监督，发现问题应当及时向派出机关和被监督单位党组织报告，认真负责调查处置，对需要问责的提出建议。

派出机关应当加强对派驻纪检组工作的领导，定期约谈被监督单位党组织主要负责人、派驻纪检组组长，督促其落实管党治党责任。

派驻纪检组应当带着实际情况和具体问题，定期向派出机关汇报工作，至少每半年会同被监督单位党组织专题研究1次党风廉政建设和反腐败工作。对能发现的问题没有发现是失职，发现问题不报告、不处置是渎职，都必须严肃问责。

**第二十九条** 认真处理信访举报，做好问题线索分类处置，早发现早报告，对社会反映突出、群众评价较差的领导干部情况及时报告，对重要检举事项应当集体研究。定期分析研判信访举报情况，对信访反映的典型性、普遍性问题提出有针对性的处置意见，督促信访举报比较集中的地方和部门查找分析原因并认真整改。

**第三十条** 严把干部选拔任用“党风廉洁意见回复”关，综合日常工作中掌握的情况，加强分析研判，实事求是评价干部廉洁情况，防止“带病提拔”、“带病上岗”。

**第三十一条** 接到对干部一般性违纪问题的反映，应当及时找本人核实，谈话提醒、约谈函询，让干部把问题讲清楚。约谈被反映人，可以与其所在党组织主要负责人一同进行；被反映人对函询问题的说明，应当由其所在党组织主要负责人签字后报上级纪委。谈话记录和函询回复应当认真核实，存档备查。没有发现问题的应当了结澄清，对不如实说明情况的给予严肃处理。

**第三十二条** 依规依纪进行执纪审查，重点审查不收敛不收手，问题线索反映集中、群众反映强烈，现在重要岗位且可能还要提拔使用的领导干部，三类情况同时具备的是重中之重。执纪审查应当查清违纪事实，让审查对象从学习党章入手，从理想信念宗旨、党性原则、作风纪律等方面检查剖析自己，审理报告应当事实清楚、定性准确，反映审查对象思想认识情况。

**第三十三条** 对违反中央八项规定精神的，严重违纪被立案审查开除党籍的，严重失职失责被问责的，以及发生在群众身边、影响恶劣的不正之风和腐败问题，应当点名道姓通报曝光。

**第三十四条** 加强对纪律检查机关的监督。发现纪律检查机关及其工作人员有违反纪律问题的，必须严肃处理。各级纪律检查机关必须加强自身建设，健全内控机制，自觉接受党内监督、社会监督、群众监督，确保权力受到严格约束。

**第五章 党的基层组织和党员的监督**

**第三十五条** 党的基层组织应当发挥战斗堡垒作用，履行下列监督职责：

（一）严格党的组织生活，开展批评和自我批评，监督党员切实履行义务，保障党员权利不受侵犯；

（二）了解党员、群众对党的工作和党的领导干部的批评和意见，定期向上级党组织反映情况，提出意见和建议；

（三）维护和执行党的纪律，发现党员、干部违反纪律问题及时教育或者处理，问题严重的应当向上级党组织报告。

**第三十六条** 党员应当本着对党和人民事业高度负责的态度，积极行使党员权利，履行下列监督义务：

（一）加强对党的领导干部的民主监督，及时向党组织反映群众意见和诉求；

（二）在党的会议上有根据地批评党的任何组织和任何党员，揭露和纠正工作中存在的缺点和问题；

（三）参加党组织开展的评议领导干部活动，勇于触及矛盾问题、指出缺点错误，对错误言行敢于较真、敢于斗争；

（四）向党负责地揭发、检举党的任何组织和任何党员违纪违法的事实，坚决反对一切派别活动和小集团活动，同腐败现象作坚决斗争。

**第六章 党内监督和外部监督相结合**

**第三十七条**  各级党委应当支持和保证同级人大、政府、监察机关、司法机关等对国家机关及公职人员依法进行监督，人民政协依章程进行民主监督，审计机关依法进行审计监督。有关国家机关发现党的领导干部违反党规党纪、需要党组织处理的，应当及时向有关党组织报告。审计机关发现党的领导干部涉嫌违纪的问题线索，应当向同级党组织报告，必要时向上级党组织报告，并按照规定将问题线索移送相关纪律检查机关处理。

在纪律审查中发现党的领导干部严重违纪涉嫌违法犯罪的，应当先作出党纪处分决定，再移送行政机关、司法机关处理。执法机关和司法机关依法立案查处涉及党的领导干部案件，应当向同级党委、纪委通报；该干部所在党组织应当根据有关规定，中止其相关党员权利；依法受到刑事责任追究，或者虽不构成犯罪但涉嫌违纪的，应当移送纪委依纪处理。

**第三十八条**  中国共产党同各民主党派长期共存、互相监督、肝胆相照、荣辱与共。各级党组织应当支持民主党派履行监督职能，重视民主党派和无党派人士提出的意见、批评、建议，完善知情、沟通、反馈、落实等机制。

**第三十九条** 各级党组织和党的领导干部应当认真对待、自觉接受社会监督，利用互联网技术和信息化手段，推动党务公开、拓宽监督渠道，虚心接受群众批评。新闻媒体应当坚持党性和人民性相统一，坚持正确导向，加强舆论监督，对典型案例进行剖析，发挥警示作用。

**第七章 整改和保障**

**第四十条**  党组织应当如实记录、集中管理党内监督中发现的问题和线索，及时了解核实，作出相应处理；不属于本级办理范围的应当移送有权限的党组织处理。

**第四十一条** 党组织对监督中发现的问题应当做到条条要整改、件件有着落。整改结果应当及时报告上级党组织，必要时可以向下级党组织和党员通报，并向社会公开。

对于上级党组织交办以及巡视等移交的违纪问题线索，应当及时处理，并在3个月内反馈办理情况。

**第四十二条**  党委（党组）、纪委（纪检组）应当加强对履行党内监督责任和问题整改落实情况的监督检查，对不履行或者不正确履行党内监督职责，以及纠错、整改不力的，依照《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党问责条例》等规定处理。

**第四十三条**  党组织应当保障党员知情权和监督权，鼓励和支持党员在党内监督中发挥积极作用。提倡署真实姓名反映违纪事实，党组织应当为检举控告者严格保密，并以适当方式向其反馈办理情况。对干扰妨碍监督、打击报复监督者的，依纪严肃处理。

**第四十四条**  党组织应当保障监督对象的申辩权、申诉权等相关权利。经调查，监督对象没有不当行为的，应当予以澄清和正名。对以监督为名侮辱、诽谤、诬陷他人的，依纪严肃处理；涉嫌犯罪的移送司法机关处理。监督对象对处理决定不服的，可以依照党章规定提出申诉。有关党组织应当认真复议复查，并作出结论。

**第八章 附 则**

**第四十五条**  中央军事委员会可以根据本条例，制定相关规定。

**第四十六条** 本条例由中央纪律检查委员会负责解释。

**第四十七条**  本条例自发布之日起施行。

* + - 1. 中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则（试行）

2017年1月8日

中国共产党第十八届中央纪律检查委员会第七次全体会议通过

**第一章　总 则**

**第一条**　为全面从严治党，维护党的纪律，规范纪检机关监督执纪工作，根据《中国共产党章程》，结合工作实践，制定本规则。

**第二条**　监督执纪工作以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，坚持依规治党、依规执纪，把监督执纪权力关进制度笼子，落实打铁还需自身硬要求，建设忠诚干净担当的纪检干部队伍。

**第三条** 监督执纪工作应当遵循以下原则：

（一）坚持以习近平同志为核心的党中央集中统一领导，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，体现监督执纪的政治性，严守政治纪律和政治规矩；

（二）坚持纪律检查工作双重领导体制，监督执纪工作以上级纪委领导为主，线索处置、立案审查在向同级党委报告的同时必须向上级纪委报告；

（三）坚持以事实为依据，以党规党纪为准绳，把握政策、宽严相济，惩前毖后、治病救人；

（四）坚持信任不能代替监督，严格工作程序、有效管控风险点，强化对监督执纪各环节的监督制约。

**第四条** 监督执纪工作应当把纪律挺在前面，把握“树木”与“森林”的关系，运用监督执纪“四种形态”，让“红红脸、出出汗”成为常态；党纪轻处分、组织调整成为违纪处理的大多数；党纪重处分、重大职务调整的成为少数；严重违纪涉嫌违法立案审查的成为极少数。

**第五条** 创新组织制度，建立执纪监督、执纪审查、案件审理相互协调、相互制约的工作机制。市地级以上纪委可以探索执纪监督和执纪审查部门分设，执纪监督部门负责联系地区和部门的日常监督，执纪审查部门负责对违纪行为进行初步核实和立案审查；案件监督管理部门负责综合协调和监督管理，案件审理部门负责审核把关。

**第二章 领导体制**

**第六条** 监督执纪工作实行分级负责制：

（一）中央纪律检查委员会受理和审查中央委员、候补中央委员，中央纪委委员，中央管理的党员领导干部，以及党中央工作部门、党中央批准设立的党组（党委），各省、自治区、直辖市党委、纪委等党组织的违纪问题。

（二）地方各级纪律检查委员会受理和审查同级党委委员、候补委员，同级纪委委员，同级党委管理的党员干部，以及同级党委工作部门、党委批准设立的党组（党委），下一级党委、纪委等党组织的违纪问题。

（三）基层纪律检查委员会受理和审查同级党委管理的党员，以及同级党委下属的各级党组织的违纪问题；未设立纪律检查委员会的党的基层委员会，由该委员会负责监督执纪工作。

**第七条** 对党的组织关系在地方、干部管理权限在主管部门的党员干部违纪问题，应当按照谁主管谁负责的原则进行监督执纪，并及时向对方通报情况。

**第八条** 上级纪检机关有权指定下级纪检机关对其他下级纪检机关管辖的党组织和党员干部违纪问题进行执纪审查，必要时也可直接进行执纪审查。

**第九条** 严格执行请示报告制度，对作出立案审查决定、给予党纪处分等重要事项，纪检机关应当向同级党委（党组）请示汇报并向上级纪委报告，形成明确意见后再正式行文请示。遇有重要事项应当及时报告，既要报告结果也要报告过程。

坚持民主集中制，线索处置、谈话函询、初步核实、立案审查、案件审理、处置执行中的重要问题，应当经集体研究后，报纪检机关主要负责人、相关负责人审批。

**第十条** 纪检机关案件监督管理部门负责对监督执纪工作全过程进行监督管理，履行线索管理、组织协调、监督检查、督促办理、统计分析等职能。

**第十一条** 派出机关应当加强对派驻纪检组监督执纪工作的领导，经常听取工作汇报。派驻纪检组依据有关规定和派出机关授权，对被监督单位党的组织和党员干部开展监督执纪工作，重要问题应当向派出机关请示报告，必要时可以向被监督单位党组织通报。

**第三章** 线索处置

**第十二条** 纪检机关信访部门归口受理同级党委管理的党组织和党员干部违反党纪的信访举报，统一接收下一级纪委和派驻纪检组报送的相关信访举报，分类摘要后移送案件监督管理部门。

执纪监督部门、执纪审查部门、干部监督部门发现的相关问题线索，属本部门受理范围的，应当送案件监督管理部门备案；不属本部门受理范围的，经审批后移送案件监督管理部门，由其按程序转交相关监督执纪部门。

案件监督管理部门统一受理巡视工作机构和审计机关、行政执法机关、司法机关等单位移交的相关问题线索。

**第十三条** 纪检机关对反映同级党委委员、纪委常委，以及所辖地区、部门主要负责人的问题线索和线索处置情况，应当向上级纪检机关报告。

**第十四条** 案件监督管理部门对问题线索实行集中管理、动态更新、定期汇总核对，提出分办意见，报纪检机关主要负责人批准，按程序移送承办部门。承办部门应当指定专人负责管理问题线索，逐件编号登记、建立管理台账。线索管理处置各环节均须由经手人员签名，全程登记备查。

**第十五条** 纪检机关应当根据工作需要，定期召开专题会议，听取问题线索综合情况汇报，进行分析研判，对重要检举事项和反映问题集中的领域深入研究，提出处置要求。

**第十六条** 承办部门应当结合问题线索所涉及地区、部门、单位总体情况，综合分析，按照谈话函询、初步核实、暂存待查、予以了结四类方式进行处置。

线索处置不得拖延和积压，处置意见应当在收到问题线索之日起30日内提出，并制定处置方案，履行审批手续。

**第十七条** 承办部门应当定期汇总线索处置情况，及时向案件监督管理部门通报。案件监督管理部门定期汇总、核对问题线索及处置情况，向纪检机关主要负责人报告。

各部门应当做好线索处置归档工作，归档材料应当齐全完整，载明领导批示和处置过程。

**第四章 谈话函询**

**第十八条**  采取谈话函询方式处置问题线索，应当拟订谈话函询方案和相关工作预案，按程序报批。对需要谈话函询的下一级党委（党组）主要负责人，应当报纪检机关主要负责人批准，必要时向同级党委主要负责人报告。

**第十九条**  谈话应当由纪检机关相关负责人或者承办部门主要负责人进行，可以由被谈话人所在党委（党组）或者纪委（纪检组）主要负责人陪同；经批准也可以委托被谈话人所在党委（党组）主要负责人进行。

谈话过程应当形成工作记录，谈话后可视情况由被谈话人写出书面说明。

**第二十条**  函询应当以纪检机关办公厅（室）名义发函给被反映人，并抄送其所在党委（党组）主要负责人。被函询人应当在收到函件后15个工作日内写出说明材料，由其所在党委（党组）主要负责人签署意见后发函回复。

被函询人为党委（党组）主要负责人的，或者被函询人所作说明涉及党委（党组）主要负责人的，应当直接回复发函纪检机关。

**第二十一条**  谈话函询工作应当在谈话结束或者收到函询回复后30日内办结，由承办部门写出情况报告和处置意见后报批。根据不同情形作出相应处理：

（一）反映不实，或者没有证据证明存在问题的，予以了结澄清；

（二）问题轻微，不需要追究党纪责任的，采取谈话提醒、批评教育、责令检查、诫勉谈话等方式处理；

（三）反映问题比较具体，但被反映人予以否认，或者说明存在明显问题的，应当再次谈话函询或者进行初步核实。

谈话函询材料应当存入个人廉政档案。

**第五章 初步核实**

**第二十二条**  采取初步核实方式处置问题线索，应当制定工作方案，成立核查组，履行审批程序。被核查人为下一级党委（党组）主要负责人的，纪检机关应当报同级党委主要负责人批准。

**第二十三条**  核查组经批准可采取必要措施收集证据，与相关人员谈话了解情况，要求相关组织作出说明，调取个人有关事项报告，查阅复制文件、账目、档案等资料，查核资产情况和有关信息，进行鉴定勘验。

需要采取技术调查或者限制出境等措施的，纪检机关应当严格履行审批手续，交有关机关执行。

**第二十四条**  初步核实工作结束后，核查组应当撰写初核情况报告，列明被核查人基本情况、反映的主要问题、办理依据及初核结果、存在疑点、处理建议，由核查组全体人员签名备查。

承办部门应当综合分析初核情况，按照拟立案审查、予以了结、谈话提醒、暂存待查，或者移送有关党组织处理等方式提出处置建议。

初核情况报告报纪检机关主要负责人审批，必要时向同级党委（党组）主要负责人报告。

**第六章 立案审查**

**第二十五条**  经过初步核实，对存在严重违纪需要追究党纪责任的，应当立案审查。

凡报请批准立案的，应当已经掌握部分违纪事实和证据，具备进行审查的条件。

**第二十六条**  对符合立案条件的，承办部门应当起草立案审查呈批报告，经纪检机关主要负责人审批，报同级党委（党组）主要负责人批准，予以立案审查。

纪检机关主要负责人主持召开执纪审查专题会议，研究确定审查方案，提出需要采取的审查措施。

立案审查决定应当向被审查人所在党委（党组）主要负责人通报。对严重违纪涉嫌犯罪人员采取审查措施，应当在24小时内通知被审查人亲属。

严重违纪涉嫌犯罪接受组织审查的，应当向社会公开发布。

**第二十七条** 纪检机关主要负责人批准审查方案。

纪检机关相关负责人批准成立审查组，确定审查谈话方案、外查方案，审批重要信息查询、涉案款物处置等事项。

执纪审查部门主要负责人研究提出审查谈话方案、外查方案和处置意见，审批一般信息查询，对调查取证审核把关。

审查组组长应当严格执行审查方案，不得擅自更改；以书面形式报告审查进展情况，遇重要事项及时请示。

**第二十八条**  审查组可以依照相关法律法规，经审批对相关人员进行调查谈话，查阅、复制有关文件资料，查询有关信息，暂扣、封存、冻结涉案款物，提请有关机关采取技术调查、限制出境等措施。

审查时间不得超过90日。在特殊情况下，经上一级纪检机关批准，可以延长一次，延长时间不得超过90日。

需要提请有关机关协助的，由案件监督管理部门统一办理手续，并随时核对情况，防止擅自扩大范围、延长时限。

**第二十九条**  审查谈话、执行审查措施、调查取证等审查事项，必须由2名以上执纪人员共同进行。与被审查人、重要涉案人员谈话，重要的外查取证，暂扣、封存涉案款物，应当以本机关人员为主，确需借调人员参与的，一般安排从事辅助性工作。

**第三十条**  立案审查后，应当由纪检机关相关负责人与被审查人谈话，宣布立案决定，讲明党的政策和纪律，要求被审查人端正态度、配合调查。

审查期间对被审查人以同志相称，安排学习党章党规党纪，对照理想信念宗旨，通过深入细致的思想政治工作，促使其深刻反省、认识错误、交代问题，写出忏悔和反思材料。

审查应当充分听取被审查人陈述，保障其饮食、休息，提供医疗服务。严格禁止使用违反党章党规党纪和国家法律的手段，严禁侮辱、打骂、虐待、体罚或者变相体罚。

**第三十一条**  外查工作必须严格按照外查方案执行，不得随意扩大调查范围、变更调查对象和事项，重要事项应当及时请示报告。

外查工作期间，执纪人员不得个人单独接触任何涉案人员及其特定关系人，不得擅自采取调查措施，不得从事与外查事项无关的活动。

**第三十二条**  严格依规收集、鉴别证据，做到全面、客观，形成相互印证、完整稳定的证据链。

调查取证应当收集原物原件，逐件清点编号，现场登记，由在场人员签字盖章；调查谈话应当现场制作谈话笔录并由被谈话人阅看后签字。已调取证据必须及时交审查组统一保管。

严禁以威胁、引诱、欺骗及其他违规违法方式收集证据；严禁隐匿、损毁、篡改、伪造证据。

**第三十三条**  暂扣、封存、冻结、移交涉案款物，应当严格履行审批手续。

执行暂扣、封存措施，执纪人员应当会同原款物持有人或者保管人、见证人，当面逐一拍照、登记、编号，现场填写登记表，由在场人员签名。对价值不明物品应当及时鉴定，专门封存保管。

纪检机关应当设立专用账户、专门场所，确定专门人员保管涉案款物，严格履行交接、调取手续，定期对账核实。严禁私自占有、处置涉案款物及其孳息。

**第三十四条**  审查谈话、重要的调查谈话和暂扣、封存涉案款物等调查取证环节应当全程录音录像。录音录像资料由案件监督管理部门和审查组分别保管，定期核查。

**第三十五条**  未经批准并办理相关手续，不得将被审查人或者其他谈话调查对象带离规定的谈话场所，不得在未配置监控设备的场所进行审查谈话或者重要的调查谈话，不得在谈话期间关闭录音录像设备。

**第三十六条**  执纪审查部门主要负责人、分管领导应当定期检查审查期间的录音录像、谈话笔录、涉案款物登记表，发现问题及时纠正并报告。

**第三十七条**  查明违纪事实后，审查组应当撰写违纪事实材料，与被审查人见面，听取意见。要求被审查人在违纪事实材料上签署意见，对签署不同意见或者拒不签署意见的，审查组应当作出说明或者注明情况。

审查工作结束，审查组应当集体讨论，形成审查报告，列明被审查人基本情况、问题线索来源及审查依据、审查过程、主要违纪事实、被审查人的态度和认识、处理建议及党纪依据，并由审查组组长及有关人员签名。

对执纪审查过程中发现的重要问题和意见建议，应当形成专题报告。

**第三十八条**  审查报告以及忏悔反思材料、违纪事实材料、涉案款物报告，应当报纪检机关主要负责人批准，连同全部证据和程序材料，依照规定移送审理。

审查全过程形成的材料应当案结卷成、事毕归档。

**第七章 审理**

**第三十九条** 纪检机关案件审理部门对党组织和党员违反党纪、依照规定应当给予纪律处理或者处分的案件和复议复查案件进行审核处理。

审理工作应当严格依规依纪，提出纪律处理或者纪律处分的意见，做到事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、手续完备、程序合规。

坚持审查与审理分离，审查人员不得参与审理。

**第四十条** 审理工作按照以下程序进行：

（一）案件审理部门收到审查报告后，应当成立由2人以上组成的审理组，全面审理案卷材料，提出审理意见。

（二）对于重大、复杂、疑难案件，执纪审查部门已查清主要违纪事实并提出倾向性意见的；或者对违纪行为性质认定分歧较大的，经批准可提前介入审理。

（三）坚持集体审议，在民主讨论基础上形成处理意见；对争议较大的应当及时报告，形成一致意见后再作出决定。审理部门应当根据案件审理情况与被审查人谈话，核对违纪事实，听取辩解意见，了解有关情况。

（四）对主要事实不清、证据不足的，经纪检机关主要负责人批准，退回执纪审查部门重新调查；需要补充完善证据的，经纪检机关相关负责人批准，可以退回执纪审查部门补证。

（五）审理工作结束后形成审理报告，列明被审查人基本情况、线索来源、违纪事实、涉案款物、审查部门意见、审理意见。审理报告应当体现党内审查特色，依据《中国共产党纪律处分条例》认定违纪事实性质，分析被审查人违反党章、背离党的性质宗旨的错误本质，反映其态度、认识及思想转变过程。

对给予同级党委委员、候补委员，同级纪委委员纪律处分的，在同级党委审议前，应当同上级纪委沟通，形成处理意见。

审理工作应当自受理之日起30日内完成，重大复杂案件经批准可适当延长。

**第四十一条** 审理报告报纪检机关主要负责人批准后，提请纪委常委会会议审议。需报同级党委审批的，应当在报批前以办公厅（室）名义征求同级党委组织部门和被审查人所在党委（党组）意见。

处分决定作出后，应当通知受处分党员所在党委（党组），抄送同级党委组织部门，并在30日内向其所在党的基层组织中的全体党员及本人宣布。处分决定执行情况应当及时报告。

**第四十二条** 被审查人涉嫌犯罪的，应当由案件监督管理部门协调办理移送司法机关事宜。执纪审查部门应当在通知司法机关之日起7个工作日内，完成移送工作。

案件移送司法机关后，执纪审查部门应当跟踪了解处置情况，发现问题及时报告，不得违规过问、干预处置工作。

审理工作完成后，对涉及的其他党员、干部问题线索，经批准应当及时移送有关纪检机关处置。

**第四十三条** 对被审查人违纪所得款物，应当依规依纪予以没收、追缴、责令退赔或者登记上交。

对涉嫌犯罪所得款物，应当随案移送司法机关。

对经认定不属于违纪所得的，应当在案件审结后依纪依法予以返还，办理签收手续。

**第四十四条** 对不服处分决定的申诉，应当由批准处分的党委或者纪检机关受理；需要复议复查的，由纪检机关相关负责人批准后受理。

申诉办理部门成立复查组，调阅原案案卷，必要时可以调查取证，经集体研究后，提出办理意见，报纪检机关相关负责人批准或者纪委常委会会议研究决定，作出复议复查决定。决定应当告知申诉人，抄送相关单位，并在一定范围内宣布。

坚持复议复查与审查审理分离，原案审查、审理人员不得参与复议复查。

复议复查工作应当在90日内办结。

**第八章 监督管理**

**第四十五条** 纪检机关应当严格依照《中国共产党党内监督条例》，强化自我监督，健全内控机制，并自觉接受党内监督、社会监督、群众监督，确保权力受到严格约束。

纪检机关应当严格干部准入制度，严把政治安全关，监督执纪人员必须对党忠诚、忠于职守、敢于担当、严守纪律，具备履行职责的基本条件。

纪检机关应当加强对监督执纪工作的领导，严格教育、管理、监督，切实履行自身建设主体责任。

审查组应当设立临时党支部，加强对审查组成员的教育监督，开展政策理论学习，做好思想政治工作，及时发现问题、进行批评纠正，发挥战斗堡垒作用。

**第四十六条** 对纪检干部打听案情、过问案件、说情干预的，受请托人应当向审查组组长、执纪审查部门主要负责人报告并登记备案。

发现审查组成员未经批准接触被审查人、涉案人员及其特定关系人，或者存在交往情形的，应当及时向审查组组长、执纪审查部门主要负责人直至纪检机关主要负责人报告并登记备案。

**第四十七条** 严格执行回避制度。审查审理人员是被审查人或者检举人近亲属、主要证人、利害关系人，或者存在其他可能影响公正审查审理情形的，不得参与相关审查审理工作，应当主动申请回避，被审查人、检举人及其他有关人员也有权要求其回避。选用借调人员、看护人员、审查场所，应当严格执行回避制度。

**第四十八条** 审查组需要借调人员的，一般应从审查人才库抽选，由纪检机关组织部门办理手续，实行一案一借，不得连续多次借调。加强对借调人员的管理监督，借调结束后由审查组写出鉴定。借调单位和领导干部不得干预借调人员岗位调整、职务晋升等事项。

**第四十九条** 严格执行保密制度，控制审查工作事项知悉范围和时间，不准私自留存、隐匿、查阅、摘抄、复制、携带问题线索和涉案资料，严禁泄露审查工作情况。

审查组成员工作期间，应当使用专用手机、电脑、电子设备和存储介质，实行编号管理，审查工作结束后收回检查。

汇报案情、传递审查材料应当使用加密设施，携带案卷材料应当专人专车、卷不离身。

**第五十条** 纪检机关涉及监督执纪秘密人员离岗离职后，应当遵守脱密期管理规定，严格履行保密义务，不得泄露相关秘密。

监督执纪人员辞职、退休3年内，不得从事与纪律检查和司法工作相关联、可能发生利益冲突的职业。

**第五十一条** 在监督执纪过程中，对谈话对象检举揭发与本案不直接相关人员并属于按程序应当报纪检机关主要负责人的问题线索，应当由其本人书写，不以问答、制作笔录方式记载，密封后交由部门主要负责人径送本机关主要负责人。

**第五十二条** 执纪审查部门主要负责人、审查组组长是执纪审查安全第一责任人，审查组应当指定专人担任安全员。被审查人发生安全事故的，应当在24小时内逐级上报至中央纪律检查委员会，及时做好舆论引导。

发生严重安全事故的，省级纪检机关主要负责人应当向中央纪律检查委员会作出检讨，并予以通报、严肃问责。

案件监督管理部门应当开展经常性检查和不定期抽查，发现问题及时报告并督促整改。

**第五十三条** 对纪检干部越权接触相关地区、部门、单位党委（党组）负责人，私存线索、跑风漏气、违反安全保密规定，接受请托、干预审查、以案谋私、办人情案，以违规违法方式收集证据，截留挪用、侵占私分涉案款物，接受宴请和财物等违纪行为，依照《中国共产党纪律处分条例》严肃处理。

**第五十四条** 开展“一案双查”，对审查结束后发现立案依据不充分或者失实，案件处置出现重大失误，纪检干部严重违纪的，既追究直接责任，还应当严肃追究有关领导人员责任。

**第九章 附 则**

**第五十五条** 各省、自治区、直辖市纪委可以根据本规则，结合工作实际，制定实施办法。

中央军事委员会纪律检查委员会可以根据本规则，制定相关规定。

纪委派驻纪检组（派出纪检机构），国有企事业单位纪检机构，应当结合实际执行本规则。

**第五十六条** 本规则由中央纪律检查委员会负责解释。

**第五十七条** 本规则自发布之日起施行。此前发布的有关纪检机关监督执纪工作的规定，凡与本规则不一致的，按照本规则执行。

* + 1. 廉政建设风险防控管理制度
       1. 廉政建设风险防范管理教育制度

（一）制定并实施廉政建设风险防范管理教育计划，将廉政建设风险防范管理作为本单位党员干部廉政教育中的重要内容，定期开展学习教育活动。

（二）本单位领导班子成员和党员干部在廉政建设风险防范管理教育中积极带头，领会精神实质，及时做好学习笔记，参加学习研讨和撰写理论文章、心得体会以及相关的教育活动，为确保开展廉政风险防范管理教育提供组织和形式上的保证。

（三）完善并重点落实“一把手”讲廉政建设风险防范管理党课制度，发挥领导干部讲廉政的带头作用。组织党员干部职工参加反腐倡廉形势报告或者廉政风险防范管理教育专题讲座。从制度上保证“一把手”和领导干部带头讲、讲好廉政风险管理教育党课，发挥党课的影响力和“一把手”的表率作用。

（四）建立健全经常性的廉政风险防范管理教育活动，利用正反两方面典型，教育和引导党员干部珍惜工作岗位，秉公办事，爱岗敬业。通过开展经常性廉政风险警示教育，提高党员干部严守制度、坚持原则，防止不廉行为的发生。

（五）单位key\_DZZJGMC每季度进行一次抽查，通报学习进展情况，并作为全年党风廉政建设工作考核的主要依据，确保学习教育内容落实到位。同时，创新宣传教育载体，不断扩大学习教育成果。

* + - 1. 廉政建设风险防范管理决策制度

（一）正确决策是事业顺利开展的重要前提，科学民主决策是实行民主集中制、推进廉政风险防范管理的重要环节，在决策中应坚持扩大民主，依法决策，使决策主体、决策行为、决策程序有法有据，依法进行，做到决策权责统一。

（二）单位key\_DZZJGMC会议主要决策党务管理方面的重要事项，包括党员发展、党员教育管理和干部选拔任用、党员的奖惩。通过坚持民主集中制，发扬民主，严格按照规则和程序办事，事前沟通达成一致，使决策事项符合党章和干部选拔任用条例、key\_DZZJGMC议事规则和有关规定，做到科学决策、民主决策、依法决策。

（三）单位办公会议决策重点工作部署、重要财务开支和人事任免、奖惩、干部调出、调入等廉政风险防范事项，决策中坚持民主作风，落实民主集中制，按照从严管理干部的规定，加强对领导班子成员的教育管理，在尊重事实、客观调查基础上，使决策更加符合实际，努力提高决策的科学化水平。

（四）调查研究是决策活动的基础性环节，没有调查就没有发言权，不深入调研不决策，大兴调研之风，在进行决策前，必须深入调研，掌握真实情况，抓住主要矛盾，作出准确判断。

（五）凡属重大决策、重要干部任免、重要建设项目安排和大额度资金的使用等，都要经过领导集体内部充分讨论作出决策，有的还需专家论证，征求意见。在决策过程中倾听少数人意见。

（六）对重大决策事项以及专业性较强的决策事项，应当事先进行必要性和可行性论证。完善专家咨询制度，必要时，实施听证和公示制度，保证决策目标和内容的科学性、可行性和决策方案的顺利实施和有效贯彻执行。

* + - 1. 廉政建设风险防范管理执行制度

（一）科学决策是基础，执行是关键。通过决策和制度的执行，发挥出决策和制度的保障、制约和督导作用，更有助于提高履职能力，提升服务水平，防范内部风险。

（二）深入开展调查研究，及时反馈执行过程中的信息，增强可行性和准确性。

（三）落实执行责任制，提高执行意识。执行中应分解任务、明确责任、理清层次、抓住重点，各司其职，各尽其责，相互配合，推动各项工作有力、有序、有效的开展。着力提升领导负责制，发现并解决制度执行中的矛盾和问题。推行“全员责任制”，做到人人有任务、人人有责任、人人有压力，人人自觉树立责任意识、人人执行制度不折不扣。

（四）监督检查是提高执行效率的重要手段，领导亲自挂帅，各科室督查，现场督导引导执行，提升执行效果。

（五）健全评价奖惩、激励机制，强化执行纪律，利用各种手段激励执行者，强化他们的正确行为，引导把他们将潜能变成显能，进而转化为效能。

（六）对执行不力者要追究相关责任，鼓励遵章守制者、教育有章不循者、震慑职务犯罪者，促进制度落实。进行责任追究要注意：以执行的制度作为检查的依据，避免检查中的人治行为；对被检查者应一视同仁，公正、公平、公开的责任追究，发挥责任追究的作用；检查中发现的重大问题，除责成纠正外，对负有责任者必须以通报、年终考核降低等次等形式进行责任追究，对造成严重后果的要追究其行政或法律责任，切忌搞“下不为例”等形式主义的批评教育；在精神和物质上支持监督检查者的工作，消除他们的顾虑，敢于发现问题、暴露问题。

* + - 1. 廉政建设风险防范管理监督制度

（一）廉政风险防范管理监督旨在降低风险，维护团结统一的良好局面，是开展监督最基本的原则要求，全体党员干部有权平等地直接或间接地监督教育系统一切事务。党内监督是党员之间、党员和党支部之间依照党规党法所进行的相互监察与督促的活动，有助于发扬党的优良传统作风，制约、规范党内监督对象。

（二）建立健全监督机制，应围绕着监督谁、谁来监督、监督什么、怎么监督等基本方面展开。党员干部是监督主体，应该履行或正确履行其监督的职责或责任，主要对党支部和行政办公会议行使权力进行监督，防止权力滥用。

（三）监督涉及到行使职权和履行义务的方方面面，内容极为广泛。做好监督工作要把握监督的重点内容，抓住监督的关键环节和主要内容，增强监督的针对性，使监督取得实效。

（四）实现监督的有效形式，应探索监督的思路，把握监督的规律性，集体领导和分工负责，促使决策更加民主化。决策的有关情况必须公开，通过“述职述廉”、“民主生活会”在规定范围内作出报告和解释；通过“舆论监督”、“信访处理”、“巡视”等制度。帮助发现从决策到执行的整个过程中，是否依法办事，有无失职、渎职甚至腐败现象。监督中发现的问题，通过“谈话和诫勉”、“询问和质询”、“罢免或撤换”等制度处理和解决。

（五）在监督中，应受到监督制约和保护支持，通过严格的制度和有效的措施监督制约被监督者，保护支持监督者的合法权益与工作的积极性，以防止被监督者滥用权力打击报复现象的发生。

* + - 1. 廉政建设风险防范管理预警、处罚制度

（一）廉政建设风险防范管理预警、处罚，是落实“惩防并举，注重预防”工作方针，防范和减少廉政风险的有力举措。通过全面的预警机制，强化廉政勤政教育，健全监督制约制度，实施有力的管理监督，促进决策、执行、监督等环节在科学、规范、廉洁中运行，为全面完成各项工作任务的提供坚强保证。

（二）廉政预警制度的实施，应坚持主动全面、保障有效有力的原则。在单位廉政风险防范管理工作领导小组的统一领导下进行，具体工作由单位领导成员和科室组织开展。按照分级管理的原则进行，采取分管领导对机关科室，下管一级的办法，多头预警，层层保障。必要时对个人按照干部管理权限进行，单位纪委对领导班子，特别是一把手实施预警。

（三）实施廉政预警通过以下途径发现：人民来信来访反映的；特邀监察员、行风监督员等反映的；纠风办、行风热线等相关部门移送的；其他发现情形。单位或所属人员有可能发生违法违纪以及重大违规行为或已经发生或出现了不良苗头性、倾向性问题，需今后防范制止的，应实施预警，应着眼防范，结合具体实际，采取告知其国家相关的法律法规、廉政谈话、学习教育、加强组织上的管理和监督、落实报告制度、检查或监察等可行措施。

（四）廉政预警的实施，启动预警机制，实施预警措施，反馈落实情况。因实施廉政预警制度不力，致使单位或所属人员发生了违规违纪行为，除严肃追究直接责任人的责任外，依据事实，追究廉政预警制度实施人员相关责任。

* + 1. 突发事件应急处置预案

为了有效处置发生的突发事件，确保DWQC最大限度地降低因发生的突发事件而遭受不必要的经济损失和公信力损失，维护单位职工的合法权益，确保单位的稳定和发展，参照国家相关法律法规，结合本单位的特点，制定本预案。

一、应急管理的分类与原则

本办法所指的突发公共事件，按发生事件的原因、过程和性质，分为自然灾害、事故灾难、公共卫生、社会安全事件4类。结合DWQC实际，制定本预案。对达不到应急标准的突发事件，按现行职责分工进行处理。应急突发公共事件的管理工作要坚持以下原则：

（一）坚持预防为主的原则。增强忧患意识、稳定意识、责任意识，做到预防与应急相结合，做好应对公共安全和群体性事件的思想准备、预案准备、组织准备以及资金物资准备工作，防患于未然。

（二）突出快速反应的原则。对重、特大突发公共事件，应迅速做出反应，果断处置，尽最大努力，减少损失，消除影响，尽快恢复工作、学习和生活秩序。

（三）分级负责、分工合作的原则。重、特大突发公共事件的应急处置，坚持分级管理，实行主要领导负责制，并根据职责分工组织各部门、各所共同做好应急处置工作。

（四）权责一致的原则。参与处置人员要按照规定行使权力；紧急情况下，可视情临机决断，采取应急处置措施，有效控制事态发展；对不作为、延误时机、组织不力等失职、渎职行为，依法、依纪追究责任。

 二、突发事件应急职责

单位成立应急指挥领导小组，组长由key\_zzzwmc担任key\_GJZ2各科室负责人为成员。应急指挥领导小组应下设办公室。

（一）应急指挥领导小组职责：

（1）负责组织领导突发公共事件的应急，研究解决应急管理工作中的重大问题；

（2）统一指挥、协调应急施救工作；组织制订、实施应急救援计划；

（3）统一调配应急救援的人员、物资、设备。

（4）根据突发公共事件级别决定启动和终止相应等级的应急反应；

（5）根据事故情况，联系上级领导机关和相关部门。  
 （二）应急指挥领导小组办公室职责：

（1）全面、详细、及时的掌握具体情况，制订应急措施和办法；

（2）执行应急指挥领导小组的指令，协调、组织应急救援工作的开展；

（3）应急预案启动期间，负责落实应急指挥领导小组的工作指示，及时将具体情况上报应急指挥领导小组。

三、突发事件的分级和处置

（一）突发应急事件的分级

突发公共事件的分级。按照其性质、严重程度、可控性和影响范围等因素，分为一般突发公共事件（三级)、重大突发公共事件（二级)、特大突发公共事件（一级)。

（二）突发应急事件的处置

（1）实行联合办公。突发应急事件发生后，突发事件应急工作领导小组进入紧急应对状态，取消工作人员休假和一般性出差，进入工作状态，相关人员手机要保证24小时开机。

（2）开展紧急救助。针对突发应急事件发展的性质、特点、规律，根据相应级别做出应急反应。调集各类人员、物资、交通工具、相关设施、设备参加应急处理工作。应对迅速采取措施，控制或封闭保护现场，抢救受伤人员和物资，疏散事件危险区域人员，控制事态发展，最大限度的减少人员和财产损失。

（3）应急指挥领导小组和办公室应急人员应当及时赶赴现场，快速制订具体的应急措施和救援计划，组织开展救援工作。同时应当根据事态严重情况和特点，紧急调动有关单位和人员赶到现场。

（4）应急救援工作应当制订严格的安全技术措施，严防事故进一步扩大和加大经济损失。现场救援处置人员必须严格按照应急救援工作计划实施救援，未经应急指挥领导小组负责人批准，不得擅自改变救援计划。

（5）逐级进行上报。对突发的应急事件，坚持分级负责，在得知时间发生后的半小时内以口头方式上报区应急办，在1小时内以书面电传等方式报区应急办。

（6）报送主要内容。事件发生的时间、地点、人数及原因；事件性质；事件的影响与危害程度；采取了哪些处置办法；其他需要报告的事项。

（7）跟踪与续报。事件处置过程中，随时报告。每次应急处置完成后，都要进行综合评估，对损失进行评估，对改进工作提出建议，形成应急处置工作报告。

（8）做好善后处理。突发事件结束后，应在上级的领导下，组织有关人员对突发事件的处理情况进行评估。主要包括事件概况、现场调查处理概况、救助情况、所采取措施效果评价、应急事件处理过程中存在的问题、取得的经验及改进建议。表彰应急事件处理过程中表现突出的人员，追究玩忽职守、失职、渎职人员的责任。

* + 1. 党务管理制度
       1. 党员学习制度

（一）每月一次，全年不少于12次。

（二）参加学习的成员由本单位全体党员组成。

（三）学习内容主要是：党的路线方针政策、上级领导人的重要讲话、党的重要会议精神、法律法规等。

（四）坚持学习的计划性。学习计划根据上级要求和实际需要，由key\_DZZJGMC办公室制定，列出讨论题、参考资料、学习时间、发言对象等。

（五）每位成员认真做好学习笔记，key\_DZZJGMC办公室做好会议记录，严格考勤。请假须报key\_DZZJGMC书记批准，书记不在时，应向副书记请假，任何成员不得无故缺席。

* + - 1. 党的组织生活制度

（一）党的组织生活是党组织对党员组织学习、进行教育和管理、实施监督的基本形式，是贯彻“从严治党”方针的重要措施，必须严格制度，狠抓落实。每个党员，不论职务高低，都必须积极参加所在支部的活动，自觉接受党组织的监督。

（二）坚持“三会一课”制度。

1.党员大会一般情况下每季度召开一次，由支部书记主持，全体党员参加。党组织大会的主要内容是：听取、讨论支部工作计划，措施和办法；传达贯彻有关重要会议和文件精神；讨论接收新党员的讨论通过预备党员转正；实施党员的表彰和处分；选举产生新的支部委员会和出席上级党代会的代表；讨论决定其他重大事宜。

2.党支部委员会不定期召开，会议由支部书记主持。遇有特殊情况可临时召开支委会。因工作需要还可以召开支委扩大会，吸收党员骨干参加。支委会的主要内容是：研究贯彻上级党组织的指示、决定和支部党员大会的决议；研究制定党组织工作的计划和总结，以及完成工作任务的措施和办法；研究党的建设和党员教育管理方面的问题；研究分析干部职工的思想状况；布置党员民主评议、审定党员民主评议档次；讨论党员发展工作有关事宜；讨论先进党员表彰和犯错误党员处理工作。

3.党小组会不定期召开，由党小组组长主持。内容是：根据党支部的布置，组织党员学习政治理论，讨论落实党支部决议的措施；组织党员考评；作好预备党员和入党积极分子考察工作；召开小组党员民主生活会等。

4.党课教育每年不少于2次，其中一次必须由单位党政领导干部上课。

5.党的组织生活形式，要立足于提高组织生活质量，增强凝聚力和战斗力。力求内容丰富，形式多样，生动活泼。除安排正常的学习讨论外，还可以组织专题讨论和专题辅导讲座，开展电化教育，观看电视录像，外出参观学习，举办知识竞赛，开展创先争优活动等。

6.党组织生活，主要指听党课、学习党内文件、汇报思想、总结报告工作等为主要内容的活动或会议，以及党支部布置的组织生活。

7.每次组织生活党员参与率达90％以上（包括网上参加组织生活进行思想汇报）。

8.持有临时组织关系的党员，其组织关系仍在原单位，应参加原单位的选举，向原单位党组织交纳党费。在临时工作单位只参加党的组织生活和一定的党内活动，没有表决权、选举权和被选举权。

* + - 1. 党费收缴管理制度

（一）党员每月必须按规定比例交纳党费，党组织在计算交纳党费基数时，必须严肃认真，严格执行规定，做到准确无误。

（二）党员必须按期交纳党费。党费一般不宜由别人代交。特殊情况，经支部同意可委托他人代交。

（三）严格专人收缴党费。支部组织委员负责本支部党费的收缴。各支部每半年上交党办，党办每半年一次上交上级主管党组织。

（四）党员增加工资后，以新工资为基数，重新按比例交纳党费。

（五）对不按规定交纳党费的党员，党组织应对其进行批评教育及时纠正。无正当理由连续六个月不交纳党费的，按自行脱党处理。

（六）预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

* + - 1. 党员发展工作制度

（一）党支部发展党员工作要贯彻“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的指导方针，有领导、有计划地进行，严格坚持党章规定的党员标准，切实保证新党员质量。

（二）申请人经支部委员推荐，支委会研究同意，可确定为入党积极分子。入党积极分子经过一年以上的培养教育，可被列入重点培养对象并及时安排参加党的基本知识培训班。未经机关党工委统一培训或培训课时不足、培训考试不合格的不予发展，要加强入党积极分子的考察、教育和管理。主要内容是：入党动机、思想觉悟、政治品质和工作表现等。要注重教育入党积极分子提高对党的认识，树立共产主义信念，理解党的基本理论知识和党的基本路线，严格要求自己，努力在两个文明建设中起带头作用。要经常与其谈话教育，肯定成绩，指出缺点和努力方向，考察工作要广泛听取党内外意见。要建立入党积极分子档案，包括入党申请书、思想汇报、考察材料等。入党积极分子定期向党组织作思想汇报，密切党组织与入党积极分子的联系。

（三）确定发展对象时，应广泛征求党内外群众的意见，遵循自下而上的原则，经党支部委员会集体研究后上报党委。

（四）各党支部每年11月底前，要研究上报下年度的发展计划。没有列入发展计划的，不得发展，中途也不得补定发展计划。凡是列入下年度发展计划的对象，必须是当年度已列入重点考察、并完整填写考察表一年以上、培养成熟的入党积极分子，没有达到这一要求的不能列入下年度发展计划。拟定发展计划时，要正确处理质量与数量的关系，坚持质量第一。发展计划要根据所在部门现有党员数、非党员数以及入党积极分子队伍状况全面进行衡量，不单纯追求数量。没有培养成熟的坚决不能发展，真正做到成熟一个发展一个。要注意优化发展对象的年龄结构，重点吸收学科带头人、业务骨干和35岁以下的优秀分子入党。

（五）认真指导发展对象填写《入党志愿书》。入党介绍人要向被介绍人解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利，要求其填写时实事求是，符合规范，字迹端正、工整、清楚，一律用钢笔或水笔填写，并认真填写介绍人的意见，向支部大会负责地介绍被介绍人的情况。

（六）支部委员会要严格审查《入党志愿书》和有关材料，经支委会集体讨论认为其条件符合、手续完备，方可拟出支部决议，提交支部大会讨论。支部大会讨论前，应将支委会意见和发展新党员“公示”等准备情况上报党委审查同意。

（七）支部大会讨论发展党员要按照以下程序进行：

1.会议主持人（书记或副书记）宣布会议议题，报告应到、实到人数，提出具体要求。

2.申请入党人汇报对党的认识、入党动机、本人履历、现实表现以及需要向党组织说明的问题。

3.入党介绍人介绍培养考察情况和对其入党的意见。

4.支部委员会报告审议情况及意见。

5.与会党员发表意见，进行讨论。

6.申请入党人对支部大会讨论的情况表明自己的态度。

7.有表决权的党员采取举手或无记名投票方式进行表决，并宣布表决结果。赞成人数必须超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收申请入党人为预备党员的决议。

（八）支部书记作总结讲话。

讨论发展党员应注意的问题是：如果实到具有表决权的正式党员人数未超过应到会有表决权的正式党员的半数以上，以及申请人因故不能到会或两名入党介绍人均不能参加会议时，大会应改期召开；支部大会讨论两人以上入党时，必须逐个讨论和表决；因故不能到会的党员正式向支部提出书面意见的，应统计在票数内；要按照要求做好会议记录，认真填写支部大会决议。

（九）加强对预备党员的教育管理工作。要求是：

1.预备党员预备期的教育、考察工作，每半年进行一次，延长期的教育、考察工作，每季度进行一次。教育、考察工作一般由入党介绍人负责。

2.转为预备或转正时，《入党志愿书》要报单位key\_DZZJGMC审批。预备期满，预备党员应提交书面转正报告，党支部要按规定进行“公示”并及时研究，以决定按期转正或延长预备期（不超过一年）、或取消预备党员资格，经支部大会讨论通过，报党委审批。

3.考察期间，预备党员应编入所在党支部过组织生活，按照规定按时交纳党费。除没有表决权、选举权和被选举权外，在行使党员的其他权利和义务方面，与正式党员一样。

4.转正后的党员材料，一律由key\_DZZJGMC办公室交至上级主管党组织档案室存入个人档案。

* + - 1. 党员发展工作流程

（1）本人向所在支部委员书面递交入党申请书。

（2）支委会研究同意列为入党积极分子，并发放《入党积极分子考察表》，要半年考察一次。

（3）及时安排被列入重点培养的对象参加机关党工委统一组织的党的基本知识短期集中培训。

（4）在广泛听取培养联系人和党内外群众意见的基础上，支委会讨论确定发展对象，并于每年底党委报批列入下年度发展计划。

（5）支部进行政审。

（6）支委会讨论同意发展。

（7）支部向党委申报预审，备齐材料。

（8）党委进行预审，研究同意发展工作。

（9）党支部按规定进行发展党员公示，并将公示结果书面报党委同意。

（10）支委会确定2名正式党员作入党介绍人（一般由培养联系人担任）。

（11）本人填写《入党志愿书》。

（12）党支部书记或组织委员同发展对象谈话，进一步了解情况。

（13）支委会听取入党介绍人关于发展对象汇报，对发展对象填写的《入党志愿书》进行审查。

（14）支委会讨论，确认发展对象具备入党条件，手续完备。

（15）召开支部党员大会讨论，做出决议。

（16）支部将有关材料报党委审批。

（17）党委组织委员对《入党志愿书》和有关材料进行审查，广泛听取党内外群众意见，与本人谈话，作进一步考察。

（18）党委集体审批，批准为预备党员。

（19）预备党员进行入党宣誓。

（20）预备党员进入预备期考察，半年考察一次。

（21）一年考察期满后，本人提交书面转正申请。

（22）支委会按规定进行“公示”，并讨论研究转正有关事宜（含审看个人提交的转正申请报告）。

（23）召开支部党员大会讨论，做出决议。

（24）支部将有关材料报党委审批。

（25）党委集体讨论通过，批准为正式党员。

* + - 1. 党组织关系接转制度

（一）党员正式调动工作，必须转移党员组织关系，并由单位key\_DZZJGMC办公室办理，统一使用“中国共产党党员组织关系介绍信”，加盖党组织公章，党员本人持介绍信至上级主管党组织部门办理手续。

（二）在填写党员组织关系介绍信时，应在介绍信和存根处注明有效期，在介绍信和存根的连接部上加盖党组织公章。介绍信的有效期可根据具体情况而定，一般不超过1个月。党员组织关系介绍信要求党员本人亲自办理。

（三）转移党组织关系，是一项严肃的工作。党员转移组织关系后，不参加调入单位党组织生活，视情况给予党纪处分或以自行脱党处理。

（四）单位key\_DZZJGMC接收党员组织关系后，由党办及时将其编入党支部，按时参加党组织生活和收缴党费，并及时调整党员花名册。

* + - 1. 党办管理制度

（一）在单位key\_DZZJGMC的领导下，认真完成单位领导交办的各项工作。负责组织、安排单位key\_DZZJGMC各类会议、学习和重要活动，负责起草key\_DZZJGMC的工作计划、总结、报告、通知及以key\_DZZJGMC名义发出的各类文件；负责各类key\_DZZJGMC会议的记录和整理。

（二）协同支部做好党员培养、考察、发展工作，办理新党员的审批和预备党员的转正手续，负责接转党员组织关系及党内统计报表工作，做好党费收缴工作。

（三）负责党务宣传工作，上报相关简报和新闻信息。

（四）协助单位key\_DZZJGMC了解各支部党员的思想、组织、作风建设情况，征求职工的建议、意见并及时向key\_DZZJGMC报告，以辅助领导决策，做好思想政治工作。

（五）根据单位key\_DZZJGMC的部署，负责全体党员政治理论学习计划和单位key\_DZZJGMC中心组学习计划的制订、督促、检查落实工作。

（六）贯彻执行上级党委的指示，督促检查党委决议、决定及领导同志重要批示的贯彻落实情况。

（七）负责协调党委与各支部、工青妇、职能科室的工作，做好统战工作；并按党委要求定期召开key\_DZZJGMC各类会议。

（八）负责key\_DZZJGMC信访工作，上级党委和兄弟单位key\_DZZJGMC来访接待工作。

（九）完成key\_DZZJGMC领导交办的与党务相关的工作。

（十）工作宗旨：围绕key\_DZZJGMC中心工作，构筑规范、有序、高效的服务工作平台。

* + - 1. 党支部工作制度

（一）为加强党支部工作的规范化、制度化，根据《中国共产党章程》和党内有关规定，制定本制度。

（二）党支部应以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，全面贯彻执行党的基本路线，结合本单位业务工作，加强思想、组织、作风建设，充分发挥党支部战斗堡垒作用和共产党员先锋模范作用，努力完成本职工作任务。

（三）坚持党要管党，从严治党的方针，不断加强和改进党的自身建设。努力建设一支政治强、业务精、作风正的党员队伍。

（四）党支部在上级党组织的领导下，认真完成上级党组织布置的各项工作任务。

（五）党组织的设置：

1.单位key\_DZZJGMC根据《党章》和有关规定，从有利于加强对党员的教育、管理和监督，有利于开展党内活动和业务工作等实际出发，合理设置党支部。人数较多的党支部可划分为若干个党小组。

2.党支部委员由本支部党员大会采用无记名投票的方式选举产生。确定的委员候选人应征得党委原则同意后方可提交党员大会选举，选出的支部委员报上级党组织批准。

3.支部委员一般为3人，设书记、组织委员、宣传委员，必要时设副书记。

4.支部委员会应由党性强、作风正、热爱党务工作、有较强组织领导能力的正式党员组成。

5.党支部的活动经费，列入行政经费预算。

* + - 1. 民主评议党员制度

（一）民主评议党员工作按照上级党组织的统一部署，每年进行一次，目的在于保持党组织的先进性，提高党员队伍的整体素质，增强党组织的凝聚力和战斗力。

（二）民主评议党员必须坚持实事求是、民主公开、平等的原则，按照评议的内容，开展批评与自我批评。

（三）民主评议党员工作主要分六个阶段进行：

1.组织准备阶段。单位key\_DZZJGMC根据党员队伍现状的实际，有针对性制订好具体评议工作的计划。确定本次评议的重点，明确要解决的主要问题，支部召开党员大会进行动员，做好思想发动工作。

2.学习教育阶段。紧密联系当前形势任务和党员的思想实际，组织党员学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，学习中央、省委的有关文件，学习《中国共产党章程》和《关于党内政治生活的若干准则》，有针对性地开展教育活动，提高教育实效。

3.自我总结阶段。在学习讨论的基础上，每个党员要对照党员标准和评议内容，认真总结近一年来思想、工作、学习等方面的情况，肯定成绩，找准问题，明确方向。已离退休的党员，只参加学习教育，不进行个人总结和评议。

4.评议阶段。评议前，各支部要听取党外群众对本支部党员的意见。评议以支部大会的形式，先由党员自我总结，然后对党员逐个进行评议。评议中要敢于触及思想，认真地开展批评与自我批评。党员领导干部要以普通党员的身份，自觉参加评议活动。

5.组织审定阶段。认真召开好支委会。支部对党内外群众评议的情况，在进行实事求是的分析、综合后，形成组织意见，及时反馈给党员本人。支部委员的评议意见的反馈，由党委负责实施。

6.表彰处理阶段。对模范作用突出的党员，经支部大会讨论通过，报党委审批，可授予优秀共产党员称号。

（四）离退休党员按要求参加民主评议活动，不评定档次；长期生病、行动不便、卧床不起的党员，可暂不参加评议活动；预备党员参加评议，不评定档次。临时外借的党员回单位参加民主评议活动。

* + - 1. 党员领导干部民主生活会制度

（一）单位党员领导干部民主生活会每年进行1——2次，会议由key\_DZZJGMC书记主持，必要时可邀请上级党组织派员到会监督和指导。

（二）民主生活会前要采取多种形式，广泛征求意见，特别是批评意见，汇总后发至参会人员，key\_DZZJGMC要根据收集的意见和建议，讨论确定民主生活会的议题，重点解决一、二个问题。

（三）参加民主生活会党员领导干部，应认真准备发言提纲，发言重点突出，切入要害。如有特殊情况不能参会，应事前书面请假，并提交书面发言稿。

（四）民主生活会上敢于开展批评与自我批评，沟通思想，统一认识，增强团结。要防止把民主生活会开成汇报、总结工作的会议。

（五）民主生活会10日内向上级党委报送会议小结和会议记录。报送的会议小结，一是召开会议的时间，参加会议的人员名单和缺席人员名单，缺席的原因。二是会议的主要议题；检查出来的主要问题，民主生活会的主要收获。三是存在主要问题改进措施。报送的会议记录必须是原始记录，做到真实、完整，记录人必须为key\_DZZJGMC成员。

* + - 1. 党委工作制度

（一）党委主要任务是根据党章要求，总揽全局，协调各方的原则，参与行政管理，在单位各个组织中发挥领导核心作用。对每个党员进行监督。

（二）单位党委在上级党委的领导下工作。

（三）党委会严格执行民主集中制原则，实行集体领导与分工负责相结合原则，充分发挥党委会的作用。委员要根据集体的决定和分工，切实履行职责。凡属重大问题必须由党委会民主讨论，做出决定。对一时不能决定的事宜，应暂缓做出决定，相互交换意见，适时再议。如遇特殊情况，必须由党委书记做出决定时，事后要向党委报告。党委会形成的决议，每位委员都要认真执行，严守党的组织纪律。

（四）坚持党委工作例会制度。

1.党委会由党委书记（副书记）主持，一般情况下每两个月召开一次，如工作需要随时召开，行政班子领导、团委书记等可列席党委会。

2.召开党委会之前一般由党委书记、副书记提前研究，确定会议议题。会议内容、讨论的问题，事先通知党委委员，以便作好准备。

3.党委会讨论和决定的重大问题有：

（1）学习贯彻党和国家的路线、方针、政策和上级党组织的会议与文件精神及重大部署，其他以及需要及时通报的有关事宜。

（2）党委工作计划和总结；指导单位发展规划和重大改革方案。

（3）建议建立、撤销、确定或变更党支部设置、党支部负责人人选及党支部换届、调整等工作。研究工会、团委、职代会、女工委等群众和统战工作中的重大问题。

（4）研究思想作风和党风廉政建设工作。

（5）党的建设各项规章制度。

（6）抓好组织建设，审批新党员、预备党员转正工作。

（7）讨论决定先进党支部、优秀党员等表彰，处分犯有错误的党员，处置不合格党员。

（8）监督、检查党支部开展民主评议党员、组织生活会情况。

（9）需讨论决定的其他重大事宜。

（五）认真制定年度工作计划和全年工作总结，及时呈报上级党组织。

（六）党委制度健全，管理规范，工作资料齐全。

（七）加强对群团工作的领导，领导这些组织依照各自的章程独立负责地开展工作。

* + 1. 政务信息公开制度

根据区委、区政府及上级有关部门的要求，结合本单位实际情况制定政务信息公开制度。

* + - 1. 组织机构及工作分工

政务信息公开领导小组，单位负责人兼任组长，各位副职领导兼任副组长，各科室负责人为成员，政务信息公开办公室牵头科室设在key\_zwxxgkks。

政务信息公开领导小组：负责全面掌握政务信息公开工作要求，组织、协调、监督全局政务信息公开工作。

政务信息公开牵头办公室：负责承办本单位政务信息公开工作领导小组交办的工作，具体承担政务信息公开工作的协调和管理。

key\_zwxxgkks是本单位政务信息公开工作机构，负责开展本单位政务信息公开工作，会同有关内设机构提供可公开的政务信息。负责建立政务信息公开工作机制，组织编制政务信息公开指南和公开目录及信息公开工作年度报告，负责建立信息公开申请的受理机制和依法申请公开信息的工作规程，负责受理政务信息的依法申请公开工作。

本单位各科室负责按要求组织提供信息，提请分管领导审定后报key\_zwxxgkks汇总。

* + - 1. 政务信息公开种类、公开方式

（一）主动向社会免费公开的信息主要有以下八类：

1.单位基本信息，包括本单位总体情况、机构职能、领导简历、分工和重要活动、讲话等。

2.法规文件，包括本单位负责执行的法律、法规、规章和上级机关制定的规范性文件；本单位制定的规范性文件和其它有关文件。

3.发展规划，包括本单位负责的社会发展规划、专项规划及相关政策；包括本单位年度工作、重点工作、阶段性工作的计划。

4.工作动态，包括本单位重要会议、经济社会发展、惠民实事项目等等最新动态；突发公共事件应急预案、预警信息及应对情况；政府公告、公示；综合性和阶段性统计数据。

5.人事信息，包括领导干部任免公告；公务员招录、单位工作人员招聘。

6.财经信息，包括预决算及审计情况；政府集中采购项目目录、标准及实施情况；行政事业性收费的项目、依据、标准。

7.行政职权，包括本单位负责实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收等等具体行政行为的法律依据。

8.其他需要公开的信息：除上述7类信息以外的本单位认为需要公开的其他信息。

（二）政务信息公开方式主要有以下六种：

1.政府公报；

2.政府网站；

3.新闻发布会；

4.报刊；

5.广播；

6.电视。

* + - 1. 信息保密审查

本单位信息保密审查工作由key\_zwxxgkks负责。

信息公开前严格按照国家有关保密制度进行审查，同时严格按照本地政府关于政务信息公开管理办法规定进行公开，要做到信息自觉公开、随时更新，不失密、不泄密。

* + - 1. 依法申请公开程序

（一）公民、法人和其他组织需要本单位主动公开以外的政府信息，可以向本单位申请。

（二）受理机构

本单位本制度颁布之日起正式受理政务信息公开申请，受理机构、受理时间等公示如下：

受理机构：DWQCkey\_zwxxgkks。

受理时间：国家规定的法定工作日内。

（三）申请程序

1.提出申请

向本单位提出申请的，填写《DWQC政务信息公开申请表》（样表附后，以下简称《申请表》）。申请表复制有效，可以在本单位领取。为了提高处理申请的效率，申请人对所需信息的描述请尽量详细、明确；若有可能，请提供该信息的标题、发布时间、文号或者其他有助于本单位确定信息载体的提示。

2.申请人可通过下列方式提出申请：

（1）通过信函、传真申请。申请人通过信函方式提出申请的，请在信封左下角注明“政务信息公开申请”的字样；申请人通过传真方式提出申请的，请相应注明“政务信息公开申请”的字样。

（2）当面申请。申请人可以到本单位当场提出申请。

法人或者其他组织提出申请的，需出具单位委托书及经办人身份证。

（四）申请处理

1.本单位收到信息公开申请后，对《申请表》的要件是否完备进行审查，对于要件完备，可以当场受理的，当场受理登记并出具《登记回执》；对于要件不完备的，本单位可以要求申请人补正。

2.本单位收到信息公开申请后，按规定程序对申请进行审查，能够当场答复的，当场予以答复；不能当场答复的，自收到申请之日起在15个工作日内予以答复；如遇特殊情况需延长答复期限的，经本单位信息公开工作机构负责人同意，并告知申请人，可延长15个工作日。

3.本单位根据收到申请的先后次序来处理申请 ，一件申请中同时提出几项独立请求的，将全部处理完毕后统一答复。鉴于针对不同请求的答复可能不同，为提高处理效率，建议申请人就不同请求分别申请。

4.申请获取的信息如果属于本单位已经主动公开的信息，本单位告知申请人获得信息的方式和途径。

5.依法不属于本单位公开或者该政务信息不存在的，告知申请人，对能够确定该政务信息的公开机关的，告知申请人该行政机关的名称、联系方式。

* + - 1. 不予公开的政府信息

1.属于国家秘密的；

2.属于商业秘密或者公开可能导致商业秘密被披露的；

3.属于个人隐私或者公开可能导致个人隐私造成不当侵害的；

4.法律、法规规定免予公开的其他情形。

* + - 1. 监督方式

（一）公民、法人和其他组织可以通过以下方式对本单位政政务信息公开工作进行监督。

（二）公民、法人或其他组织认为本单位未依法履行政务信息公开义务的，可以向本单位key\_zwxxgkks投诉。

（三）公民、法人和其他组织也可以向上级行政机关或者政府信息公开工作主管部门投诉。

（四）公民、法人和其他组织认为本单位在政务信息公开工作中的具体行政行为侵犯其合法权益的，可以依法申请行政复议或提起行政诉讼。

* + - 1. 政务信息公开申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人信息** | 公民 | 姓名 |  | | 工作单位 |  |
| 证件名称 |  | | 证件号码 |  |
| 联系电话 |  | | 邮政编码 |  |
| 联系地址 |  | | 传真 |  |
| 电子信箱 |  | | | |
| 法人或  其他  组织 | 名称 |  | | | |
| 法人代表 |  | | 联系人姓名 |  |
| 联系电话 |  | | | |
| 联系地址 |  | | 邮 编 |  |
| 电子邮箱 |  | | 传真 |  |
| **所需信息情况** | 所需信息的内容描述 | |  | | | |
| 所需信息的指定提供载体形式（可多选） | | □ 纸质    □ 电子邮件  □ 光盘    □ 磁盘  □ 若本单位无法按照指定方式提供所需信息，也可接受其他方式 | | | |
| **选 填 部 分** | | | | | |
| 所需信息的名称 | | |  | | |
| 所需信息的索引号 | | |  | | |
| 所需信息的用途 | | |  | | |
| 是否申请减免费用  □ 不申请  □ 申请。 请提供相关证明 | | | 获取信息的方式（可多选）  □ 自行领取  □ 邮  寄  □ 快  递  □ 电子邮件  □ 传  真 | | |

* + 1. 新闻宣传工作制度

为加强DWQC新闻宣传工作有效管理，根据国家有关政策规定，结合本单位实际，特制订本制度。本制度适用于本单位各科室。

（一）稿件审查制度

1.本单位的一切对外宣传稿件必须进行审稿。

2.各科室、部门、个人对外发布的信息必须经key\_xxxcgzqtks把关并呈报上级领导审定。

3.逐级审稿原则。本单位各科室对外宣传稿件由科室负责人初审后报key\_xxxcgzqtks。key\_xxxcgzqtks对该稿件进行审核，把握不准的内容，及时核实、调查，并交相关职能部门审定，呈报单位领导终审；与本单位有合作协议的新闻媒体为本单位采写的稿件，由key\_xxxcgzqtks负责初审，并请相关职能部门再审，呈报单位领导终审。

4.领导负责原则。分管领导或领导授权职能部门应及时审定key\_xxxcgzqtks呈报的宣传稿件，各级领导应对本级新闻宣传行为负责。

5.重要事宜、重大活动实行通稿制。通稿材料由新闻发布领导小组负责提供。

6.有关领导调研、督查、指导工作等活动的稿件，须经单位领导把关，并根据单位规定送有关领导或上级部门审定。

7.涉及本单位重大决策、重要干部任免、重点项目安排和重大事件的稿件，必须呈报单位领导审定或由单位领导委托有关部门或专家审定。

8.以本单位名义刊发的贺词（信）和慰问信（电）、通告、讣告等，须送相关领导核稿登记，由单位领导或委托部门审定。

（二） 新闻发布制度

1.新闻发布工作的主要任务。紧紧围绕本单位的中心工作，全面、准确、主动、及时地向公众介绍本单位重大工作的执行情况和取得的成效；针对舆情动向，及时发布权威信息，解疑释惑，消除不实或歪曲报道的影响，形成单位工作的良好社会氛围和舆论环境，保证本单位改革与发展的顺利进行。

2.新闻发布的主要内容。本单位重要工作进展情况，新闻发布的内容不得违反事实，不得泄露本单位机密。

3.新闻发布工作的组织。本单位应当设新闻发布领导小组及新闻发言小组，负责归口管理本单位新闻发布工作。新闻发布领导小组下设办公室，办公室由key\_xxxcgzqtks牵头，办公室负责人作为新闻发布工作联络员，负责与新闻发布领导小组的日常工作联系，协调处理与各科室有关的新闻发布事宜；新闻发布领导小组要根据新闻发布的内容、目的和要求，从实际效果出发，充分利用专题新闻发布会、发布新闻通稿、组织记者采访等不同形式，开展新闻发布工作。

4.发布新闻通稿。单位的工作动态信息、突发公共事件信息，由新闻发布领导小组以发布新闻通稿的形式提供给新闻媒体，同时可将新闻通稿在本单位网站上刊载。

5.除新闻发言小组成员外，任何科室及个人不得以本单位名义对外发布重要信息。

（三）新闻事件应急处理制度

1.突发、敏感新闻事件发生后，各科室必须第一时间向单位汇报情况，一切处理工作听从单位统一领导。启动新闻发布处置应急预案，新闻发布领导小组具体实施，有关科室配合完成。

2.要从维护社会的安定团结和单位工作有序开展的总原则出发，积极稳妥处理突发新闻事件。解释说明材料中涉及到的重要数字、重要情节，要全面客观、实事求是，并报经新闻发布领导小组审阅确定后才能对外公布。

3.新闻发言小组力争在第一时间发布准确、权威的信息，以稳定公众情绪，最大程度地避免或减少公众疑虑、猜测和媒体不准确的报道，积极掌握新闻报道和舆论宣传的主动权，为妥善处置突发事件营造良好的舆论环境。

4.各科室要增强对突发、敏感事件的防范意识，一旦发现问题苗头，应及时采取补救措施并如实上报。

5.具有影响的重大、较大突发公共事件，应上报上级主管单位及政府有关主管部门，由本区应急指挥机构组织协调，新闻发布工作由负责事件处置的本区有关主管部门归口管理。

6.突发事件的新闻发布工作由本单位应急指挥机构组织协调，新闻主管部门和负责事件处置的有关主管部门归口管理。对违反工作纪律、蓄意封锁或随意散布消息，造成重大消极影响和严重后果的部门和个人，将依法、依纪追究责任。

（四）领导活动和会议新闻报道制度

本单位领导出席会议、参加活动、发表讲话，是重要的政务信息。有关科室和key\_xxxcgzqtks应相互配合，做好领导活动和会议的宣传报道工作。

1.单位领导参加国家、省、市主办的工作会议、活动，以及有省、市领导参加的本单位主办的工作会议、活动，由key\_xxxcgzqtks进行宣传报道。

2.单位领导参加单位与国家、省、市有关组织合作举办的会议或活动，由key\_xxxcgzqtks确定会议报道事项。单位领导参加以单位名义召开的会议或组织的大型活动，由key\_xxxcgzqtks组织宣传报道。

3.单位领导到外地的调查研究活动、出国出境访问活动或出席外单位组织的会议或活动，需要报道的，由相关科室提供新闻稿，key\_xxxcgzqtks组织对外发布。

4.以单位名义召开的业务工作研讨会原则上不邀请媒体报道。

（五）网站管理制度

网站是本单位发布政务信息和提供窗口服务的综合平台，内容保障工作是本单位网站建设的重要基础。单位设网站管理小组，由key\_xxxcgzqtks牵头负责，在key\_zzzwmc办公会的领导下负责实施单位网站管理工作。

1.负责网站信息内容的初审、发布工作。

2.负责各业务领域的信息更新维护工作，指定专人（一般是key\_xxxcgzqtks工作人员）作为网站内容保障工作的联系人，负责及时将信息内容上载到单位网站后台管理系统。

3.网站管理小组要负责整理收集国家行业相关政策、国内行业动态以及新闻媒体重要的新闻报道，并在相应的栏目中转载发布。

4.单位开展的重要工作及单位领导参加的重要活动和会议的新闻稿以及讲话稿，应及时上载在相应栏目中。

5．各科室宣传员要定期上网关注本科室的网站建设情况，需要在专题区开设专题内容的，报key\_xxxcgzqtks确定。

（六）网站宣传资料审批制度

为进一步做好本单位宣传工作，规范网络宣传管理，维护和树立单位良好形象，特制定如下规定：

1.涉及政策问题、敏感问题等重大事项、重要事件的宣传资料由key\_zzzwmc审批。

2.单位日常宣传资料由key\_xxxcgzqtks负责人审批。必要时请key\_GJZ3审批。

3.各科室分管的相关业务工作的宣传资料，由相关职能部门负责人审批，并交key\_xxxcgzqtks审阅。必要时请分管领导审批。

4.所有上网宣传资料必须保留审批签名原件。专职网管员做好资料收集、保管工作，未经审批的资料一律不得上网站。

* + 1. 单位管理制度汇编
       1. 考勤制度

**第一章 总则**

**第一条**  为维护正常的工作秩序，提高办事效率，确保各项工作任务的顺利完成，根据《中华人民共和国公务员法》及其他相关法律法规，结合本单位实际，制订本制度。

**第二条**  本制度适用于本单位考勤管理。

**第三条**  根据考勤工作需要，key\_ksglks对考勤工作进行监督检查。

**第二章 考勤规定**

**第四条**  工作时间

上班时间：

key\_kqsjxxxx

注：如遇国家调整上班时间则相应调整

**第五条**  本单位建立考勤簿，工作人员在上下班时间实行出勤登记制度，出勤登记实行部门负责制，每个工作人员必须按规定登记，作为考勤的依据。考勤分为出勤、迟到、早退、事假、病假、旷工和公休假等类型。

**第六条**  出勤签到时间以工作作息时间为准。上班超过10分钟签到的，按迟到处理；超过30分钟签到的，按旷工半天处理；未签退下班的，按旷工半天处理。

如遇特殊情况或突发事件不能及时签到签退的，须在事件发生后1小时内电话告知有关领导。

**第七条**  坚持专人定期检查与key\_ksglks抽查相结合的制度。由key\_ksglks指定专人每周定期督促检查考勤登记的落实情况，key\_ksglks不定期抽查出勤情况，每个单位都要做到人员去向明确。

**第八条**  每个月为一个考勤周期，工作人员考勤情况由key\_ksglks进行汇总，并于次月前3个工作日内进行公示，接受监督。考勤结果由key\_ksglks存档。

**第九条**  key\_ksglks公示后2个工作日内将考勤情况上报备案，考勤结果列入年终考核。

**第三章 请销假规定**

**第十条**  工作人员的年休假、探亲假、婚假、产假、病假、丧假，按国家和省、市有关规定执行。

**第十一条** 工作人员年休假、探亲假、婚假、产假、丧假，要填写请假表，按干部管理权限逐级审批。请假表报key\_ksglks留存。

**第十二条**  工作人员病假、事假，要填写请假表，其中请病假3天及以上的要有县、区以上医院诊断证明，并由key\_ksglks备案，交由key\_GJZ4批准。长期病假的按相关规定执行工资标准。请假时间在半天以内的，向本科室负责人请假，一天假期向分管领导请假，一天以上假期向key\_zzzwmc请假。各科key\_GJZ7请假由key\_zzzwmc批准，key\_ksglks设立考勤本，做好考勤登记。

**第四章 工作纪律和结果运用**

**第十三条**  工作人员必须遵守工作纪律，坚守工作岗位，保证出勤，力争出满勤，增强履职尽责的紧迫感和责任感，尽职尽责地完成各项本单位工作任务。

**第十四条**  对工作时间内抽查考勤结果与实际情况不符，部门领导有意包庇工作人员，瞒报出勤情况的，将对该科室和负责人进行通报批评。情节严重的，给予严肃处理。

**第十五条**  工作人员年度考勤迟到或早退累计30次以上50次以下的；病假累计90天以上半年以下的；事假累计30天以上半年以下的；旷工连续2天以上5天以下的，取消年度考核评优资格，按50%发放当年绩效考核奖金。

病假、事假累计达到半年的，取消当年绩效考核奖金。

迟到或早退累计达到50次的；旷工连续达到5天的，年终考核一律为不称职，取消当年绩效考核奖金。情节严重的，要限期调离本单位。

旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过15天或者一年内累计超过30天的，依照《中华人民共和国公务员法》有关规定予以辞退。

**第五章 附则**

**第十六条**  聘用、借用人员列入现工作岗位进行考勤。

**第十七条** 本制度自下发之日起实行，原有关规定与本制度不一致的，按本制度执行。

* + - 1. 干部职工日常行为规范

为规范本单位干部职工日常行为，提高干部职工素质，树立本单位良好形象，结合本单位实际，制订本规范。

**第一条**  干部职工日常行为规范，是指干部职工日常工作中在仪表、业务、交际、语言等方面必须遵循的基本要求和行为标准。

**第二条**  本规范适用于本单位全体干部职工（包括临时聘用人员）。

**第三条**  工作期间应穿着做到干净整洁。男同志不蓄奇异发型、胡须，女同志不施浓妆、不涂鲜亮指甲油，男女同志不染色彩过浓的彩发。做到举止端庄，仪表大方，精神饱满，姿态端正。

**第四条**  遵守出勤纪律，不迟到早退，严禁擅离岗位，擅离职守。请（休）假要求提前一天办理准假手续，特殊情况须事后补假，离岗保持手机畅通。

**第五条**  接待前来办事的人员，应主动热情，语言文明，使用普通话。接打电话要简明扼要、电话要轻拿轻放，自觉使用礼貌用语，如“您好”、“请问我有什么可以帮助您”等。接听电话要热情，答复问题要认真，重要事情要记录，通话完毕要说“再见”。

**第六条**  工作期间须集中精力，专心工作，不做与工作无关的事情。严禁网上聊天、炒股、看电影小说、玩电脑游戏。自觉维护办公秩序，不大声喧哗，不妨碍、干扰他人办公。工作时间不轧堆聊天、不看闲书、不睡觉。

**第七条**  认真履行工作职责，不失职、不扯皮、不推诿、不越权，严禁接受当事人宴请和礼品、礼金。公务期间中午不得饮酒。

**第八条**  工作精益求精，认真执行政策法规，熟悉办事程序，讲求工作质量，办事撰文要严谨细致，不粗枝大叶，不拖泥带水，讲求工作效率。

**第九条**  严格遵守保密制度。不私自传播、泄露不宜公开的信息，不传播小道消息等。

**第十条**  遵守办公场所管理规定，维护文明办公环境。上班时提前到岗，做好工作准备，按时办公。下班时检查饮水机、电灯、空调、电脑，切断电源，关好门窗。办公桌资料摆放整齐，不放与工作无关的杂物，保持办公室整洁。

**第十一条**  遵守机关财务制度，借用公款、领借物品必须履行申报程序和登记手续，借用公款公物须及时归还。

**第十二条** 遵守信息系统管理规定，保证局域网络健康、安全和通畅。爱护桌椅、电脑等办公设备，如有人为损坏须照价赔偿。要节约使用办公用品，不得浪费，要爱护公物，节约用水、用电、用油。

**第十三条** 尊重他人劳动，不乱丢纸屑，不随地吐痰，不乱放杂物，要自觉清理，保持办公室和公共场所卫生整洁。严禁在办公及公共场所吸烟。

**第十四条** 要顾大局、识大体，服从领导安排，认真完成上级交办的各项工作任务。搞好部门之间、同事之间的团结，互相尊重，互相帮助，大事讲原则，小事讲风格。

**第十五条** 对外交往要热情谨慎，讲求人品，不滥交朋友，保持机关工作人员的优良品德。

**第十六条** 遵守社会交际礼仪，进他人办公室应先敲门。首次见面应主动问好，对方问好，要相应回答。握手时须等职务高、年长者和女士先伸手，握手时松紧适宜。

**第十七条** 出入公共场所注意形象，遵守公德，杜绝随地吐痰、乱丢杂物等不文明现象。驾车人员遵守交规，服从指挥，注意安全，文明行车。

* + - 1. 会议管理制度

**第一条**  凡参会人员必须在通知的时间内到会，不得无故缺席，因特殊原因不能到会的，必须按请销假制度有关规定请假。对无故缺席者按旷工论处。

**第二条**  严肃会场纪律，专心听会，认真做好会议记录，不准随意走动，不准翻看与会议无关的书报、资料。主持人可在会议结束前调阅参会人会议笔记。

**第三条**  会场内任何人不得接听电话，手机一律关闭或调到振动状态，确因工作需要接听电话，必须到会场外接听。

**第四条**  开会期间不准会客和办私事，特殊情况需经会议主持人同意，方可离开会场。

**第五条**  会议由办公室承办，相关科室配合。

**第六条**  会议考勤和会议纪律考核由办公室负责，做好考勤考核登记，每季度汇总情况，作为单位和本人的考核依据。

**第七条**  带保密性的会议，参会人员不得泄露会议内容。

**第八条**  key\_zzzwmc办公会会议由key\_zzzwmc主持，根据工作需要，key\_DZZJGMC成员、有关负责人出席会议，相关科室负责人列席会议。

**第九条**  key\_zzzwmc办公会会议原则上每月召开一次以上，因工作需要可临时决定召开，会议主要分析研究全局性工作，决定人事安排、财务收支、基建项目、奖励惩戒、行政执法以及请示、报告和其他重大问题。

**第十条** key\_zzzwmc办公会会议由办公室负责收集整理内容，提出会议议题和召开时间，经key\_zzzwmc审订提前通知参会人员，并由办公室记录负责人做好会议记录。会后由办公室整理形成会议纪要，在一定范围内予以公示。

**第十一条**  key\_zzzwmc办公会决议由办公室牵头督办落实。

**第十二条**  根据工作需要和会议内容，key\_zzzwmc办公会会议和key\_DZZJGMC会议也可以一并召开，由办公室做好会议记录，由办公室负责整理会议纪要。

**第十三条**  key\_zzzwmc办公会会议和党组织会议属决策性会议，对会议需要保密的事项不能向外泄露，所形成的决定，任何人都应坚决执行。

**第十四条** 工作会分为业务工作会、年度工作会、政治思想工作会。

**第十五条** 业务工作会由各科室提议并报经分管领导审核和key\_zzzwmc同意后召开。

**第十六条** 业务工作会主要研究部署单项工作和急办工作，贯彻落实上级指示精神和对外协调有关工作，几个单项工作会议可以合并召开，业务工作会原则上由分管领导主持。

**第十七条** 业务工作会议由办公室和相关科室分别做好记录，会议所涉及的业务由业务科室承办会务。带全局性的业务工作会议，由办公室牵头，协调组织相关业务科室承办会务。

**第十八条** 年度工作会主要内容是总结上一年的工作、安排部署下一年工作、表彰先进等。

**第十九条** 年度工作会每年召开一次以上，具体时间和会议内容由key\_DZZJGMC、key\_zzzwmc办公会议研究决定。

**第二十条** 年度工作会由全单位干部职工参加。

**第二十一条** 年度工作会由办公室牵头承办，各科室配合。

**第二十二条**  政治思想工作会主要是总结安排政治思想工作、汇报交流经验、学习先进典型、分析了解干部职工的思想情况，研究制订做好政治思想工作的措施。

**第二十三条**  key\_DZZJGMC会议由key\_DZZJGMC书记或副书记主持，key\_DZZJGMC成员参加，根据工作需要有关负责同志列席会议。

**第二十四条** key\_DZZJGMC会议原则上每月召开一次，因工作需要可临时决定召开。会议主要传达学习党内重要文件，研究决定本部门干部队伍建设、政治思想工作、人事、财务、奖惩等重大问题。

**第二十五条** key\_DZZJGMC会议决定的事项由办公室督办落实。

* + - 1. 保密工作制度

**第一条**  保密范围

（一）加盖秘密、机密、绝密字样的中共中央、国务院、国家各部委、省委、省政府、市委、市政府的文件和领导讲话。

（二）参加全国、全省及全市有关重要会议的文件及记录。

（三）未公布前的有关干部调动、任免以及工资评定意见。

（四）其他方面的秘密事项。

**第二条**  保密纪律

（一）不该说的机密，绝对不说。

（二）不该问的机密，绝对不问。

（三）不该看的机密，绝对不看。

（四）不该记录的机密，绝对不记录。

（五）不在非保密本上记录机密。

（六）不在私人通信中涉及机密。

（七）不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论机密。

（八）不在不利于保密的地方存放机密文件、资料。

（九）不在普通电话、明码电报、普通邮局或移动通讯工具传达机密事项。

（十）不携带机密材料游览、参观，探亲、访友和出人公共场所。

（十一）不对单位机关隐瞒自己或他人泄密行为。

**第三条**  保密措施

（一）办公室文书每季度末检查核对一次文件，并负责文件的日常安全保密工作，发现丢失、泄密等问题，应立即报告办公室负责人。

（二）办公室文书负责在第二年三月份将前一年收、发文清理立卷，移交档案室，待销毁文件应登记成册，交key\_zzzwmc办公会审核。

（三）凡参加重要会议后应立即将标有“密级”的会议文件交办公室文书处理，不得擅自留存、复制。

（四）微机操作员和打字员要严格遵守保密制度，数据和资料的存储设备未经领导批准，不得对外拷贝或借出机关。不准使用传真机传送带有“密”级的文件。

（五）机要信件应由各科室自行在信封右上角处，依当月当日编号，送到办公室统一到区交换站进行交换，“密”级文件应派专人专车直送。

（六）档案员严格掌握档案“密”级，认真执行《档案管理办法》，防止泄密，确保安全。

（七）档案必须存放库房柜内，不准将档案带回家和口头泄露档案秘密

（八）销毁档案必须由二人监销。

（九）档案库房钥匙由专人保管，未经主管领导同意，不得擅自托他人代管。

（十）因外出须携带“密”级以上文件，必须经单位领导批准方可带出。

（十一）下班后各处室要将带有“密”级文件放置柜中加锁，重大节假日前，应将标有“密”级的文件退回办公室保管。

（十二）调动工作的人员或离退休人员应当按照规定移交保管的秘密文件、资料。

（十三）对因不执行保密制度造成失泄密者，要根据《保密法》规定，视情节轻重给予批评教育；行政或党纪处分，并追究部门负责人的领导责任。

（十四）各部门保密工作由各科室领导和兼职保密员负责。

* + - 1. 档案管理制度

**第一条** 为进一步加强本单位的档案规范管理工作，根据《中华人民共和国档案法》相关规定，结合本单位工作实际，制订本规定。

**第二条** 档案归档范围

（1）上级部门颁发的相关工作编号的正式文件及重要函件。

（2）上级部门发布的须本单位贯彻执行的文件。

（3）上级部门召开的与本单位工作有关的重要会议及领导重要讲话、批示等文件材料。

（4）本单位发出的各种编号的正式文件及重要的不编号的函件以及本单位工作计划、总结、报告、各种统计年报、资料、刊物等。

（5）本单位关于机构设置、成立以及人员调整的规定和启用印章的文件材料。

（6）在本单位召开的管理工作会议上，上级、本单位领导的讲话、报告及会议其他正式文件资料。

（7）key\_zzzwmc办公会议、会议纪要及大事记。

（8）本单位关于人员编制、干部任免、调配、奖惩、职务聘任、劳资、离退休、干部名册、干部统计年报等文件。

（9）本单位财产、物资、设备、建房、基建图纸等文件。

（10）本单位文书档案、保密工作中形成的文件及各项制度，会议档案等资料。

（11）本单位在开展工作中形成的重要声像照片、实物等资料。

（12）本单位及有关岗位向上级部门汇报工作的材料；其他具有历史查考、利用价值的文件材料。

**第三条** 档案归档要求

（一）归档的文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持彼此之间的有机联系，必须反映本单位各岗位实践活动的全过程，保证完整、系统、准确，必须对本单位和社会当前与长远发展具有参考价值和凭证作用。

（二）运用电子软件进行归档，做好文件著录、文件归档，以便检索、查阅。

（三）归档文件应为原件，合同必须为原件或正本，照片类要附有文字说明并上交光盘和电子图片，奖牌、奖杯及对外交流活动的纪念品、赠品等实物要附有简要的说明。

（四）档案材料的案卷目录和卷内文件目录一律用A4纸打印，字体、字号必须统一，超规格纸张要进行相应处理，归档的文件材料应完整、齐全，平整清洁，不应有破损和污染，案卷的装订采用“三孔一线”的方法装订。

**第四条** 不归档文件范围

（一）上级机关颁发的与本单位工作关系不大的普发性文件，越级和非隶属机关抄送的一般的不须本单位办理的文件。

（二）本单位重份文件、无查考利用价值的纯事务性文件、临时性文件。

（三）本单位内部各岗位之间相互抄送的文件，参加非主管部门召开的一般性会议带回的不需要长期查考的文件。

**第五条** 档案归档时间

（一）党政管理类、外事类、声像类、实物类等能按年度归档的各类档案于第二年6月底以前完成立卷，档案管理人员进行保管。

（二）财务类档案在财务科档案室存放。

**第六条** 档案的移交

各科室文件材料经收集、组卷、立卷并按规定进行整理后可向档案管理人员移交，档案管理人员收集指导并按要求验收合格后，正式办理移交手续。填写“档案移交目录”一式二份，交接双方签字后各执一份备案。应移交的档案，移交时要将卷内文件目录，卷宗介绍和有关检索工具一并移交。

**第七条** 对保管期满的档案的处理

（1）档案保管期限届满，由档案管理人员提出书面意见，经单位主管领导批准后，成立档案鉴定小组，严格鉴定，确保鉴定质量。

（2）在销毁会计档案时，应当注意，部分特殊的会计档案如涉及到未结清的债权债务的原始凭证，涉及产权的以及工资发放表可适当延长其保管期限。

（3）鉴定小组要指定两人以上负责监督销毁，并在指定地点销毁，防止档案遗失和泄密，批准人、监定人、销毁人均在销毁清册上签字。

（4）应销毁的档案不得改作它用或以废纸出售。

（5）鉴定报告、销毁清单及审批文件，应存档保管。

**第八条** 查询或借阅档案

（一）借阅档案限于本单位工作人员，外单位如须查阅，须持单位介绍信，在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续，经主管领导批准后，可以查阅已公布的档案。

（二）重要的档案一般不提供原件，如有特殊需求，应经主管领导批准后方可借阅。

（三）调阅档案应区别不同情况办理有关手续。

1.调阅本岗位立卷的档案，办理相关手续后即可查阅。

2.借阅key\_zzzwmc办公会、例会记录，须经单位主管领导批准后在档案室内查阅，不得复印。

3.借阅非密级档案，必须填写“档案借阅登记表”。

4.未经允许不得摘抄。

5.维护档案的清洁，不得遗失、污损、涂改、不得私自拆卷、照相、复制和转借，自觉保护档案的完整和保密性。

6.查阅文件不得超出需要的范围。

7.严守秘密，文件内容不得随意泄漏，经允许照相、复印的材料要妥善保管，用后自行销毁。

8.经允许借出的档案，要办理借阅登记手续，并在七日内归还，过期须办理续借手续，归还时应当全面检查、注销登记，节假日或外出前应主动归还档案。

9.借阅档案过程中，如出现丢失、损坏、涂改现象，应及时向主任报告，违者按《档案法》和本单位相关规定处理。

**第九条** 纪律要求

（1）各岗位的兼职档案员应严格按照本制度收集、整理、立卷、移交档案，对不符合整理要求或无移交手续的档案，档案室不予接收。

（2）档案室应加强对各部门的兼职档案员的业务指导，并建立档案移交、利用、鉴定、查（借）阅、保管数量登记簿和统计簿，定期核对。

（3）档案员应确保库房内的档案完整和安全，档案库应设有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光的措施，严禁库房内吸烟，严禁无关人员进入库房，禁止存放与档案无关的杂物，保持库房整洁卫生。

（4）各岗位应严格执行档案查询查阅规定，违规查档，一经发现，产生严重后果的，应追究有关人员责任。

* + - 1. 档案管理业务流程

档案管理业务流程关键环节描述：

1.各岗位人员负责将相关资料进行分类、汇总、编码和装订。

2.部门负责人审批后交档案管理人员进行归档。

3.借阅人根据工作需要，借阅相关资料，经主管领导审批后借阅。

4.借阅的档案要保持完整，整洁。

5.档案员及时登记保管台账。

* + - 2. 差旅费管理办法
         1. **关于印发《吉林省省直机关差旅费管理办法》的通知**

吉林省财政厅文件吉财行【2014】398号

省委各部、委，省政府各厅、委和各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高法院，省高检院，各人民团体，各民主党派省委和省工商联：

经省政府同意，现将《吉林省省直机关差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

**吉林省省直机关差旅费管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为加强和规范省直机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》，并结合我省实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于省直机关，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称各单位）。

本办法所称省直机关，是指省委各部委，省人大常委会办公厅，省政府各部门、各直属机构，省政协办公厅，省纪律检查委员会，省高级人民法院，省高级人民检察院，各人民团体、各民主党派省委和省工商联。

**第三条** 差旅费是指各单位工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第四条** 各单位应当建立健全出差审批制度，出差必须按规定报经本单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第五条** 省财政厅按照分地区、分级别、分项目的原则，结合我省实际制定差旅费标准，并根据经济社会发展、物价及消费水平变动情况适时调整。

**第二章 城市间交通费**

**第六条** 城市间交通费是指各单位工作人员因公临时到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第七条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具等级见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通工具 | 火车（含高铁、动车、全列软席列车） | 轮船不包括旅游船 | 飞机 | 其他交通工具（不包括出租小汽车） |
| 省级及相当职务人员 | 软席（软座、软卧、高铁、动车商务座、全列软席列车一等软座 | 一等舱 | 头等舱 | 凭据报销 |
| 厅（局）级及相当职务人员 | 软席（软座、软卧）、高铁/动车--等座、全列软席列车一等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其他人员 | 硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

省级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

**第八条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

**第九条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第十条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

**第三章 住宿费**

**第十一条** 住宿费是指各单位工作人员因公临时出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

**第十二条** 各单位工作人员出差住宿费限额标准见下表：

单位：元/人\*天

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 级别 | 省内 | 省外 |
| 省级及相当职务人员 | 750 | 执行财政部发布的住宿费限额标准（见附表） |
| 厅（局）级及相当职务人员 | 450 |
| 其他人员 | 300 |

**第十三条** 省级及相当职务人员住普通套间，厅（局）级及以下人员住单间或者标准间。

**第十四条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

**第四章 伙食补助费**

**第十五条** 伙食补助费是指对各单位工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十六条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。省内出差每人每天100元包干使用。省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行（见附表）。

**第十七条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排就餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

**第五章 市内交通费**

**第十八条** 市内交通费是指各单位工作人员因公临时出差期间发生的市内交通费用。

**第十九条** 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。

**第二十条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

**第六章 报销管理**

**第二十一条** 出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

**第二十二条** 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十三条** 各单位工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、船票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡方式结算。

**第二十四条** 各单位财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

**第七章 监督问责**

**第二十五条** 各单位应当加强对本单位工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对本单位差旅费审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

一级预算单位要强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向省财政厅报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

**第二十六条** 省财政厅会同有关部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）单位差旅费审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

**第二十七条** 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

**第二十八条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由省财政厅会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

**第八章 附则**

**第二十九条** 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按本办法有关规定报销。

**第三十条** 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

**第三十一条** 本办法由省财政厅负责解释。

**第三十二条** 本办法自2014年7月1日起施行。省财政厅《关于印发〈吉林省省省直机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（吉财行【2007】852号）和《关于印发〈吉林省省直机关和事业单位差旅费管理办法有关问题解答〉的通知》（吉财行【2008】311号）同时废止。其他有关省直机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

**中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表**

单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 省份 | 住宿费标准 | | | 伙食补助费标准 |
| 部级（普通套间) | 司局级（单间或标准间) | 其他人员（单间或标准间) |
| 北京 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 天津 | 800 | 450 | 320 | 100 |
| 河北 | 800 | 450 | 310 | 100 |
| 山西 | 800 | 480 | 310 | 100 |
| 内蒙古 | 800 | 460 | 320 | 100 |
| 辽宁 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 大连 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 黑龙江 | 800 | 450 | 310 | 100 |
| 吉林 | 750 | 450 | 300 | 100 |
| 上海 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 江苏 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 浙江 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 宁波 | 800 | 450 | 330 | 100 |
| 安徽 | 800 | 460 | 310 | 100 |
| 福建 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 厦门 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 江西 | 800 | 470 | 320 | 100 |
| 山东 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 青岛 | 800 | 490 | 340 | 100 |
| 河南 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 湖北 | 800 | 480 | 320 | 100 |
| 湖南 | 800 | 450 | 330 | 100 |
| 广东 | 800 | 490 | 350 | 100 |
| 深圳 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 广西 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 海南 | 800 | 500 | 350 | 100 |
| 重庆 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 四川 | 800 | 470 | 320 | 100 |
| 贵州 | 800 | 470 | 320 | 100 |
| 云南 | 800 | 480 | 330 | 100 |
| 西藏 | 800 | 500 | 350 | 120 |
| 陕西 | 800 | 460 | 320 | 100 |
| 甘肃 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 青海 | 800 | 500 | 350 | 120 |
| 宁夏 | 800 | 470 | 330 | 100 |
| 新疆 | 800 | 480 | 340 | 120 |

* + - * 1. **关于印发《吉林省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答》的通知**

吉林省财政厅文件吉财行【2015】864号

省委各部、委，省政府各厅、委和各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高法院，省高检院，各人民团体，各民主党派省委和省工商联：

省财政厅《关于印发〈吉林省省直机关差旅费管理办法〉的通知》（吉财行【2014】398号）下发后，省直党政机关和事业单位能够结合实际认真贯彻执行。最近，我们陆续接到有关单位财务部门和有关人员电话咨询差旅费管理办法执行中的一些具体问题。为方便操作执行，我们研究制定了《吉林省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答》，现予印发，请遵照执行。

**吉林省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答**

1.出差人员由接待单位统一安排食宿的如何交纳伙食费？

除接待单位按照接待管理规定安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费。接待单位应向出差人员出具接收伙食费的凭证（不作报销依据)，收取的伙食费用于抵顶接待单位的招待费支出。

2.出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的如何交市内交通费？

市内交通应由出差人员自行解决。接待单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。接待单位应向出差人员出具接收交通费的凭证（不作报销依据），收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。

3.出差人员实际发生住宿而无住宿发票的差旅费如何报销？

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

4.出差人员当天往返费用如何报销？

出差人员完成公务后，能够在前往出差目的地当天返回单位所在地的，其发生的城市间交通费可按照《吉林省省直机关差旅费管理办法》（吉财行【2014】398号）（以下简称《办法》）规定报销，伙食补助费和市内交通费可按1天计发。

5.省直在长单位工作人员到远郊区开展公务活动如何报销差旅费？

省直在长单位工作人员到远郊区参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；到远郊区开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照差旅费管理办法的规定标准报销，统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

6.工作人员调动搬迁路费如何报销？

省直机关工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

7.出差人员符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的是否给予补助？

差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限标准。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，不给予补助。

8.经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的差旅费如何报销？

工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

9.参加会议、培训的差旅费如何报销？

到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销，报销时需提供出差审批单，会议、培训通知。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发（如遇天气、交通等特殊情况，经单位领导批准，可按实际往返天数计发），当天往返的按1天计发。

10.出差乘坐飞机的，从驻地到机场的交通费如何报销？

新修订的差旅费管理办法对市内交通费实行包干办法，按出差自然天数每人每天80元包干使用。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

11.出差期间在机场、车站发生的托运等费用是否给予报销？

出差期间在机场、火车（客车）站发生的托运、打包等与公务相关的零星费用支出，经单位领导批准，可与机票、火车票和长途客车票一同报销。

12.出差人员是否可以乘坐全列软席列车软卧？

出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

13.省直机关工作人员出差是否还要入住定点饭店？

按照新修订的差旅费管理办法不再要求出差人员必须入住定点饭店。

14.厅（局）级以下级别人员是否要求2人住1间房？

新修订的差旅费管理办法实行分地区按级别制定每人每天住宿费开支标准，在规定标准之内出差人员可以自行选择与其级别相适应的房间类型，对2人住1间房不再作硬性规定。

15.出差人员的伙食补助费、市内交通费按出差的自然（日历）天数计算，对自然（日历）天数应如何正确理解和执行？

自然（日历）天数是指出差人员从出发当天零时起，到完成任务后返回工作单位所在地当天24时止的日历实际天数，出发和返回的当天均按一整天计算。例如，甲某出差，1日上午11时出发，当月5日晨7时返回，则此人出差的自然天数应为5天。

16.对于无城市间交通费票据的，市内交通费如何报销？

出差人员应乘坐公共交通工具前往出差目的地，凭城市间交通费票据报销市内交通费。工作人员乘坐单位公务车辆出差，市内交通费不予报销。出于安全考虑，不提倡工作人员驾驶私家车或搭乘便车出差。如驾驶私家车或搭乘便车出差，发生的加油费、过路过桥通行费、停车费等不予报销，但可作为城市间交通费依据，报销市内交通费。

17.工作人员到常驻地外实习、支援、挂职锻炼及开展扶贫工作等相关费用如何报销？

工作人员到常驻地外实习、支援（含扶贫，下同）和挂职锻炼的，实习、支援和挂职锻炼期间不执行《办法》规定。在实习、支援和挂职锻炼期间出差的，由派出单位按规定报销差旅费。因工作人员常驻地单位要求，在常驻地与实习、支援和挂职锻炼所在地之间往返的，由常驻地单位按《办法》规定报销差旅费。

单位派工作人员到常驻地外脱产学习的，派出单位可按照规定报销学习报到和学习结束返回发生的差旅费各一次，脱产学习期间不执行《办法》规定。因单位要求，在常驻地与脱产学习所在地之间往返的，由常驻地单位按照《办法》规定报销差旅费。

按照国家和省有关要求，统一组织开展扶贫工作的，扶贫人员在驻村扶贫工作期间，如自行承担住宿、伙食、交通等费用，可按每人每天100元标准给予补助。

对省委、省政府交办的临时工作任务，以及派驻长春市外项目施工现场、封闭办公、驻点工作等，工作时间在2周以上的，不宜按照《办法》执行的，工作期间补助标准可以参照驻村扶贫补助标准执行。

* + - * 1. **关于调整吉林省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知**

吉林省财政厅文件吉财党群【2015】904号

省委各部、委，省政府各厅、委和各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高法院，省高检院，各人民团体，各民主党派省委和工商联：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和差旅费制度关于标准应适时调整的规定，进一步加强和规范我省省直机关国内差旅费管理，提高差旅住宿费标准的科学性、有效性，根据《财政部关于调整中央和囯家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行【2015】497号）要求，结合我省实际，经研究决定，自2016年1月1日起调整《吉林省省直机关差旅费管理办法》（吉财行【2014】398号）规定的差旅住宿费标准。现就有关事项通知如下：

一、调整省外差旅住宿费标准。省外出差执行财政部公布的各省、自治区、直辖市、计划单列市及所辖地区当地差旅住宿费标准（详见附表一)。

二、调整省内差旅住宿费标准。根据我省各市（州）、县（市、区）经济发展状况、物价水平（宾馆市场价格）及景区季节性热点影响等因素，省内出差，拟划分三类标准（详见附表二)。

三、调整后的差旅住宿费标准是省直机关工作人员出差的住宿费上限标准，各类人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住揞（不分房型），在限额标准内据实报销。

四、各单位应当严格按照差旅费制度和厉行节约反对浪费的有关规定，加强出差审批管理，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理和报销审核，控制差旅费支出规模。对违反差旅费管理规定的行为，有关部门应依法依规追究相关单位人员的责任。

**中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表**

单位：元/人\*天

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序  号 | 地区（城市） | 住宿费标准 | | | 淡旺季浮动标准建议 | | | | |
| 旺季  期间 | 旺季上浮价 | | | 上浮比例 |
| 部级 | 司局级 | 其他  人员 | 部级 | 司局级 | 其他  人员 |
| 1 | 北京市 | 1100 | 650  650 | 500  500 |  |  |  |  |  |
| 2 | 天津市 | 800 | 480  480 | 380  380 |  |  |  |  |  |
| 3 | 河北省（石家庄） | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 4 | 山西省（太原） | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 5 | 内蒙古（呼和浩特） | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 6 | 辽宁省（沈阳） | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 7 | 大连市 | 800 | 490 | 350 | 7-9月 | 960 | 590 | 420 | 20% |
| 8 | 吉林省（长春） | 800 | 450  450 | 350  350 |  |  |  |  |  |
| 9 | 黑龙江省（哈尔滨） | 800 | 450 | 350 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 | 20% |
| 10 | 上海市 | 1100 | 600 | 500 |  |  |  |  |  |
| 11 | 江苏省（南京） | 900 | 490 | 380 |  |  |  |  |  |
| 12 | 浙江省（杭州） | 900 | 500 | 400 |  |  |  |  |  |
| 13 | 宁波市 | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 14 | 安徽省（合肥） | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 15 | 福建省（福州） | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 16 | 厦门市 | 900 | 500 | 400 |  |  |  |  |  |
| 17 | 江西省（南昌） | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 18 | 山东省（济南） | 800 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 19 | 青岛市 | 800 | 490 | 380 | 7-9月 | 960 | 590 | 450 | 20% |
| 20 | 河南省（郑州） | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 21 | 湖北省（武汉） | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 22 | 湖南省（长沙） | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 23 | 广东省（广州） | 900 | 550 | 450 |  |  |  |  |  |
| 24 | 深圳市 | 900 | 550 | 450 |  |  |  |  |  |
| 25 | 广西（南宁） | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 26 | 海南省（海口） | 800 | 500 | 350 | 11-2月 | 1040 | 650 | 450 | 30% |
| 27 | 重庆市 | 800 | 480 | 370 |  |  |  |  |  |
| 28 | 四川省（成都） | 900 | 470 | 370 |  |  |  |  |  |
| 29 | 贵州省（贵阳） | 800 | 470 | 370 |  |  |  |  |  |
| 30 | 云南省（昆明） | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 31 | 西藏（拉萨） | 800 | 500 | 350 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 | 50% |
| 32 | 陕西省（西安） | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 33 | 甘肃省（兰州） | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 34 | 青海省（西宁） | 800 | 500 | 350 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 | 50% |
| 35 | 宁夏（银川） | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 36 | 新疆（乌鲁木齐） | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |

**吉林省省直机关省内差旅住宿费标准调整表**

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 执行地区 | 住宿费限额标准 | | | 旺季  期间 | 上浮  比例 | 淡旺季活动标准 | | |
| 省级 | 厅局级 | 其他  人员 | 省级 | 厅局级 | 其他人员 |
| 一类 | 长春市（南关区、宽城区、朝阳区、二道区、绿园区） | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 吉林市（昌邑区、龙潭区、船营区、丰满区）、延边州（延吉市）、长白山管委会 | 7-9月 | 20% | 960 | 540 | 420 |
| 二类 | 永吉县、延边州（珲春市、敦化市、图门市、龙井市、和龙市） | 750 | 400 | 300 | 7-9月 | 20% | 900 | 480 | 360 |
| 长春市（双阳区、key\_jtq）、四平市（铁西区、铁东区）、公市岭市、辽源市（龙山区、西安区）、通化市（东昌区、二道江区）、梅河口市、白山市（浑江区、江源区）、松原市（宁江区）、前郭县、白城市（洮北区） |  |  |  |  |  |
| 三类 | 榆树市、德惠市、农安县、蛟河市、桦甸市、舒兰市、磐石市、延边州（汪清县、安图县）、双辽市、梨树市、伊通县、东辽县、东丰县、集安市、通化县、辉南县、柳河县、临江市、靖宇县、长白县、扶余市、长岭县、乾安县、洮南市、大安市、镇赉县、通榆县 | 700 | 380 | 280 |  |  |  |  |  |

* + - * 1. **关于印发吉林省省直机关赴省外差旅住宿费标准的通知**

吉林省财政厅文件吉财党群【2016】323号

省委各部、委，省政府各厅、委和各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高法院，省高检院，各人民团体，各民主党派省委和工商联：

按照《关于调整吉林省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（吉财党群【2015】904号）的有关规定，省直机关工作人员到省外出差执行财政部公布的各省、自治区、直辖市、计划单列市及所辖地区当地差旅住宿费标准。现根据《财政部关于印发〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表〉的通知》（财行【2016】71号）印发《吉林省省直机关赴省外差旅住宿费标准明细表》，自2016年5月1日起执行。

**吉林省省直机关工作人员赴省外差旅住宿费标准明细表**

单位：员/人\*天

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 地区 （城市） | | 住宿费标准 | | | 旺季地区 | 旺季浮动标准 | | | |
| 旺季期间 | 旺季上浮价 | | |
| 部级 | 司局级 | 其他人员 | 部级 | 司局级 | 其他人员 |
| 1 | 北京 | 全市 | 1100 | 650 | 500 |  |  |  |  |  |
| 2 | 天津 | 6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县 | 800 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 宁河区 | 600 | 350 | 320 |  |  |  |  |  |
| 3 | 河北 | 石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市 | 800 | 450 | 350 | 张家口市 | 7-9月、11-3月 | 1200 | 675 | 525 |
| 秦皇岛市 | 7-8月 | 1200 | 680 | 500 |
| 承德市 | 7-9月 | 1000 | 580 | 580 |
| 其他地区 | 800 | 450 | 310 |  |  |  |  |  |
| 4 | 山西 | 太原市、大同市、晋城市 | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 临汾市 | 800 | 480 | 330 |  |  |  |  |  |
| 阳泉市、长治市、晋中市 | 800 | 480 | 310 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 800 | 400 | 240 |  |  |  |  |  |
| 5 | 内蒙古 | 呼和浩特市 | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 800 | 460 | 320 | 海拉尔市、满洲里市、阿尔山市 | 7-9月 | 1200 | 690 | 480 |
| 二连浩特市 | 7-9月 | 1000 | 580 | 400 |
| 额济纳旗 | 9-10月 | 1200 | 690 | 480 |
| 6 | 辽宁 | 沈阳市 | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 800 | 480 | 330 |  |  |  |  |  |
| 7 | 大连 | 全市 | 800 | 490 | 350 | 全市 | 7-9月 | 960 | 590 | 420 |
| 8 | 黑龙江 | 哈尔滨市 | 800 | 450 | 350 | 哈尔滨市 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 |
| 其他地区 | 750 | 450 | 300 | [牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市](http://bj.bendibao.com/z/mudanhua/) | 6-8月 | 900 | 540 | 360 |
| 9 | 上海 | 全市 | 1100 | 600 | 500 |  |  |  |  |  |
| 10 | 江苏 | 南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市 | 900 | 490 | 380 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 900 | 490 | 360 |  |  |  |  |  |
| 11 | 浙江 | 杭州市 | 900 | 500 | 400 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 800 | 490 | 340 |  |  |  |  |  |
| 12 | 宁波 | 全市 | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 13 | 安徽 | 全省 | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 14 | 福建 | 福州市、泉州市、平潭综合实验区 | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 900 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 15 | 厦门 | 全市 | 900 | 500 | 400 |  |  |  |  |  |
| 16 | 江西 | 全省 | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 17 | 山东 | 济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市 | 800 | 480 | 380 | 烟台市、威海市、日照市 | 7-9月 | 960 | 570 | 450 |
| 其他地区 | 800 | 460 | 360 |  |  |  |  |  |
| 18 | 青岛 | 全市 | 800 | 490 | 380 | 全市 | 7-9月 | 960 | 590 | 450 |
| 19 | 河南 | 郑州市 | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 800 | 480 | 330 | 洛阳市 | 4-5月上旬 | 1200 | 720 | 500 |
| 20 | 湖北 | 武汉市 | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 800 | 480 | 320 |  |  |  |  |  |
| 21 | 湖南 | 长沙市 | 800 | 450 | 350 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 800 | 450 | 330 |  |  |  |  |  |
| 22 | 广东 | 广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市 | 900 | 550 | 450 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 850 | 530 | 420 |  |  |  |  |  |
| 23 | 深圳 | 全市 | 900 | 550 | 450 |  |  |  |  |  |
| 24 | 广西 | 南宁市 | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 800 | 470 | 330 | 桂林市、北海市 | 1-2月、7-9月 | 1040 | 610 | 430 |
| 25 | 海南 | 海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区 | 800 | 500 | 350 | 海口市、文昌市、澄迈县 | 11-2月 | 1040 | 650 | 450 |
| 琼海市、万宁市、陵水县、保亭县 | 11-3月 | 1040 | 650 | 450 |
| 三亚市 | 1000 | 600 | 400 | 三亚市 | 10-4月 | 1200 | 720 | 480 |
| 26 | 重庆 | 9个中心城区、北部新区 | 800 | 480 | 370 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 770 | 450 | 300 |  |  |  |  |  |
| 27 | 四川 | 成都市 | 900 | 470 | 370 |  |  |  |  |  |
| 阿坝州、甘孜州 | 800 | 430 | 330 |  |  |  |  |  |
| 绵阳市、乐山市、雅安市 | 800 | 430 | 320 |  |  |  |  |  |
| 宜宾市 | 800 | 430 | 300 |  |  |  |  |  |
| 凉山州 | 750 | 430 | 330 |  |  |  |  |  |
| 德阳市、遂宁市、巴中市 | 750 | 430 | 310 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 750 | 430 | 300 |  |  |  |  |  |
| 28 | 贵州 | 贵阳市 | 800 | 470 | 370 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 750 | 450 | 300 |  |  |  |  |  |
| 29 | 云南 | 昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州 | 900 | 480 | 380 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 900 | 480 | 330 |  |  |  |  |  |
| 30 | 西藏 | 拉萨市 | 800 | 500 | 350 | 拉萨市 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 |
| 其他地区 | 500 | 400 | 300 | 其他地区 | 6-9月 | 800 | 500 | 350 |
| 31 | 陕西 | 西安市 | 800 | 460 | 350 |  |  |  |  |  |
| 榆林市、延安市 | 680 | 350 | 300 |  |  |  |  |  |
| 杨凌区 | 680 | 320 | 260 |  |  |  |  |  |
| 咸阳市、宝鸡市 | 600 | 320 | 260 |  |  |  |  |  |
| 渭南市、韩城市 | 600 | 300 | 260 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 600 | 300 | 230 |  |  |  |  |  |
| 32 | 甘肃 | 兰州市 | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 700 | 450 | 310 |  |  |  |  |  |
| 33 | 青海 | 西宁市 | 800 | 500 | 350 | 西宁市 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 |
| 玉树州、果洛州 | 600 | 350 | 300 | 玉树州 | 5-9月 | 900 | 525 | 450 |
| 海北州、黄南州 | 600 | 350 | 250 | 海北州、黄南州 | 5-9月 | 900 | 525 | 375 |
| 海东市、海南州 | 600 | 300 | 250 | 海东市、海南州 | 5-9月 | 900 | 450 | 375 |
| 海西州 | 600 | 300 | 200 | 海西州 | 5-9月 | 900 | 450 | 300 |
| 34 | 宁夏 | 银川市 | 800 | 470 | 350 |  |  |  |  |  |
| 其他地区 | 800 | 430 | 330 |  |  |  |  |  |
| 35 | 新疆 | 乌鲁木齐市 | 800 | 480 | 350 |  |  |  |  |  |
| 石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区 | 800 | 480 | 340 |  |  |  |  |  |
| 克州 | 800 | 480 | 320 |  |  |  |  |  |
| 喀什地区 | 780 | 480 | 300 |  |  |  |  |  |
| 阿克苏地区 | 700 | 450 | 300 |  |  |  |  |  |
| 塔城地区 | 700 | 400 | 300 |  |  |  |  |  |

* + - 1. 培训费管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为规范本单位培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例》，参照吉财党群【2017】1059号关于印发《吉林省省直机关培训费管理办法》的通知，结合本单位实际，制订本办法。

**第二条** 本办法所称区直机关，是指区委各部委，区人大常委会，区政府各部门、各直属机构，区政协，区纪律检查委员会，区中级人民法院，区人民检察院，各人民团体、各民主党派市委 （以下简称单位)。

**第三条**  本办法所称培训，是指单位根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例（试行）》、《公务员培训规定（试行）》，使用财政资金在境内举办的三个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

**第四条**  举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

**第二章 计划和备案管理**

**第五条**  建立培训计划编报和审批制度。培训部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或key\_DZZJGMC会议批准后施行。

**第六条**  年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，报单位主要负责同志审批。

**第七条**  单位年度培训计划于每年3月1日前同时报区委组织部、区人社局、区财政局备案。

**第三章 开支范围和标准**

**第八条**  培训费是指单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

（一）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（二）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（三）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

**第九条**  培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人\*天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **住宿费** | **伙食费** | **场地费**  **讲课费** | **资料费**  **交通费**  **其他费用** | **合计** |
| 150 | 100 | 100 | 50 | 400 |

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。单位应在综合定额标准以内结算报销。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

**第十条** 讲课费执行以下标准（税后）：

（一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元。

（二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元。

（三）院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

**第四章 培训组织**

**第十一条**  培训实行分级管理，各部门举办培训，原则上不得下延至县区及以下。

**第十二条** 单位开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。

**第十三条**  组织培训的工作人员控制在参训人员数量的5%以内，最多不超过10人。

**第十四条**  严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

**第十五条**  单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

**第五章 报销结算**

**第十六条** 报销培训费，应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第十七条** 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

**第十八条** 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在各科室日常公用经费或专项经费中列支。

**第六章 监督检查**

**第十九条** 各部门应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况在单位内部公开，具备条件的要向社会公开。

**第二十条** 各部门应当于每年3月底前将上年度培训计划执行情况报送区委组织部、区人社局、区财政局。报送内容包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等。

**第二十一条** 区委组织部、区人社局、区财政局、区审计局等有关部门对单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）培训计划的编报是否符合规定。

（二）培训费开支范围和开支标准是否符合规定。

（三）培训费报销和支付是否符合规定。

（四）是否存在虚报培训费用的行为。

（五）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为。

（六）是否存在向参训人员乱收费的行为。

（七）是否存在其他违反本办法的行为。

**第二十二条** 对于检查中发现的违反本办法的行为，由区委组织部、区人社局、区财政局、区审计局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，所在单位按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第七章 附则**

**第二十三条** 区委组织部、区人社局组织的调训和统一培训，区外专局组织的出国（境）培训，不适用本办法。

**第二十四条** 本办法由区财政局会同区委组织部、区人社局负责解释。

**第二十五条** 本办法自颁布之日起施行，之前颁发的《培训费管理办法》同时废止。

* + - 1. 会议费管理办法

**第一章 总 则**

**第一条** 为贯彻中央、省、市关于厉行节约，制止奢侈浪费，精简会议的有关精神，加强和规范本单位机关会议费管理，进一步控制、精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》有关规定，参照吉财党群【2017】1107号关于印发《吉林省省直机关会议费管理办法》的通知，结合本单位实际，制订本办法。

**第二条** 单位机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

**第三条** 本单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、会期和规模，建立健全会议审批管理制度。

**第四条** 本单位召开的会议实行分类管理、分级审批、定点办会的办法。

**第五条** 会议费由区级财政安排，纳入部门预算。单位应当严格会议费预算管理，执行中不得突破。

**第二章 会议分类和审批**

**第六条** 单位机关会议分类如下：

一类会议。是由区委、区人大、区政协召开的全区代表会议，各人民团体、各民主党派区委召开的全区换届会议。

二类会议。是以区委、区政府名义召开的，要求区直有关局（委、办）负责同志参加的会议。

三类会议。是区直各部门召开的，要求区有关单位负责同志参加的会议。

四类会议。是区直各部门及其所属内设机构召开的，要求区有关人员参加的会议。

五类会议。是指除上述一、二、三、四类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

**第七条** 机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。由会议主办单位依据法律法规、章程规定报批后执行。

二类会议、三类会议。区委序列单位（含区纪律检查委员会、区中级人民法院、区人民检察院）、区政府序列单位于每年10月底前，将下一年度会议计划（包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、参加领导、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）分别报送区委、区政府。由区委、区政府审核后上报区委、区政府批准后执行。单位召开三类会议原则上每年不超过1次。

四类会议。由单位编报年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等），经单位领导办公会或key\_DZZJGMC会审批后执行，并于每年10月底前，将会议计划分别报送区委、区政府备案。单位召开的四类会议原则上每年不超过2次。

五类会议。由单位分管领导审核并报主要领导批准后执行，并列入单位年度会议计划。

**第八条**  一类、二类会议会期，按照批准的会议方案从严控制；三、四、五类会议以传达、布置类会议会期均不得超过1天。

会议报到和离开时间，一、二类会议合计不得超过2天，三、四、五类会议合计不得超过1天。

**第九条**  单位应当严格控制会议规模。

一类、二类会议参会人员按照批准规模执行，严格限定会议代表和工作人员数量。

三类会议参会人员不得超过200人，其中，区会议代表人数控制在2人以内；工作人员控制在会议代表人数的10%以内。不请区直部门和区主要负责同志、分管负责同志出席。

四类会议参会人员不得超过120人，其中，区会议代表人数控制在1人以内；工作人员控制在会议代表人数的5%以内。

五类会议参会人员视内容而定，一般不得超过50人。

**第十条**  区人大常委会、区政协、各民主党派区委召开的会议，由上述部门依据法律法规、章程规定，参照本办法第六条至第九条规定，并报区财政局备案。

**第十一条**  单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议以及没有座谈交流、集中讨论和当面对接等内容的会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

**第十二条**  不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。会议应当到定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

**第十三条**  召开会议原则上应在单位所在地召开。因会议内容需要，必须到外地召开的，应在会议召开地定点饭店召开。严格禁止到风景名胜区召开会议。

**第三章 会议费开支范围、标准和报销支付**

**第十四条**  会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

**第十五条**  会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准如下：

一类会议。会议费标准另行制订。

二类会议。综合定额标准为480元/人天，其中：住宿费300元/人天、伙食费100元/人天，其他费用80元/人天。

三类会议。综合定额标准为380元/人天，其中：住宿费200元/人天、伙食费100元/人天，其他费用80元/人天。

四、五类会议。综合定额标准为300元/人天，其中：住宿费150元/人天、伙食费100元/人天，其他费用50元/人天。

综合定额标准是会议费开支的上限，单位应在综合定额标准以内结算报销。

**第十六条**  一类、二类会议费在部门预算专项经费中列支；三、四、五类会议费原则上在部门预算公用经费中列支，财政不再单独安排会议费。

对未列入年度会议计划，按国家、省要求确需临时增加召开的会议，经区委、区政府批准后执行，区财政安排会议经费。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

**第十七条**  单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财政部门要严格按规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

**第十八条**  单位会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

**第四章 会议费公示和年度报告制度**

**第十九条**  单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示，具备条件的应向社会公开。

**第二十条**  单位应当于每年3月底前，将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）汇总后报区财政局。区委各部委同时抄送区委，区政府各部门同时抄送区政府。

**第二十一条**  区财政局对单位报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

**第五章 本单位管理**

**第二十二条** 单位主要职责：

（一）负责制定本单位会议费管理的实施细则；

（二）负责单位年度会议计划编制和三、四类会议的审批管理；

（三）负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

（四）按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内部控制管理。

**第六章 监督检查和责任追究**

**第二十三条**  区委、区政府、区纪检委、区审计局、区财政局会同有关部门对单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）会议计划的编报、审批是否符合规定。

（二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定。

（三）会议费报销和支付是否符合规定。

（四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开。

（五）是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费。

（六）会议费管理和使用的其他情况。

严禁单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

**第二十四条**  违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

（一）计划外召开会议的。

（二）以虚报、冒领手段骗取会议费的。

（三）虚报会议人数、天数等进行报销的。

（四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的。

（五）违规报销与会议费无关费用的。

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由区纪检委、区审计局、区财政局会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点饭店或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照财政部定点饭店管理的有关规定处理。

**第七章 附 则**

**第二十五条**  单位应当按照本办法规定，结合单位业务特点和工作需要，制订会议费管理具体规定。

**第二十六条**  本办法由区财政局负责解释。

**第二十七条**  本办法自颁布之日起施行，之前颁发的《会议费管理办法》同时废止。

* + - 1. 公文办理制度
         1. 公文接收管理

1.由key\_gwglgkks专人签收、拆封。key\_gwglgkks在认真阅读的基础上，根据文电内容、要求，区别情况分别处理。

2.需要复制的国家、省、市州各级党、政、主管部门文电，经分管领导审批，由key\_gwglgkks进行复制。

3.上级要结果的文电，送单位领导批示，按批示的意见转请有关科室承办。

4.需要批复或答复的请示件，要先将请示所涉及的有关问题搞清，根据情况附上必要的相关材料或情况说明，由key\_gwglgkks登记后，填写请示、报告处理卡，提出拟办意见，送单位领导批示，按批示的意见办理，一般的可以口头传达或复印领导批示件转请示单位，同时要记录回复时间及对方姓名备查。

5.行业系统内的单位要求批转的其它文件，由key\_gwglgkks按行文程序办理。

* + - * 1. 公文传阅管理

1.传阅公文应严格按批示范围传阅，不得随意扩大或缩小范围。传阅时，应按批示顺序依次传阅。如遇领导外出，可依次下传，待领导回来时补阅。

2.特急的重要公文，收到后立即送阅。

3.严格执行阅文登记制度。送阅时注明送阅时间、送阅对象，退还时注明退还时间。

4.传阅公文一律使用阅文夹。应提示领导公文随到随阅，逾期未阅的要催阅。

5.领导阅后要在传阅卡片上签字，并注明阅文时间。

6.传阅公文一律不得横传，阅文要严格执行有关保密制度，不得将文件带出办公室阅读，不得擅自扩大传阅范围。公文阅后，应认真检查文件有无缺损，及时归档留key\_gwglgkks存查。

* + - * 1. 公文起草和发文管理

1.拟稿

凡以本单位名义发出的各类公文，均由key\_gwglgkks统一归口管理。具体工作由key\_gwglgkks和发文科室共同完成。在起草文件时应标明起草文件的状态（制定新文件或修改现行文件）。文件内容及用词应尽可能简单、明白、清楚、准确，不能模棱两可。

2.核稿

核稿分为初审核稿和复审核稿。初审核稿主要由主办科室对行文的政策性、可行性、准确性、正确性、行文的名义和形式及主送和会签科室等进行审核。复审核稿主要由key\_gwglgkks对文字表达、公文种类、公文格式、书写要求等规范性进行审核。

3.签发

本单位一般性发文由分管领导签发，请示类等重要文稿或涉及面广的文稿，由单位主要负责人签发。如需与外单位会签的，必须经单位主要负责人或分管领导签发后，由拟文主办科室送外单位会签；外单位草拟的公文需由我单位会签的，由经办科室报送单位主要负责人或分管领导签发。

4.公文印刷规定

签发的公文由key\_gwglgkks负责统一安排印刷。

5.公文用印规定

公文用印要端正、清晰，印章的下部边缘压盖行文日期，并使年月日清楚可辨。对不符合要求的文件、以及超出规定份数的文件不得盖印。

6.传阅规定

由key\_gwglgkks根据传阅的范围，将文件分发给单位领导及相关科室，相关科室负责人组织本科室人员进行办理。

7.归档规定

所有发文均应归档。归档文件份数如下：本单位发文归档三份，联合发文归档两份。

8.上行文管理

由key\_gwglgkks按地方政府的行文要求办理。

* + 1. 风险评估报告使用制度

一、风险评估组织机制

（1）风险评估工作小组

风险评估工作小组负责协助key\_zzzwmc办公会对单位制订的年度工作计划和考核目标的合理性、有效性进行审议，指导各科室、各岗位开展年度工作计划的风险评估和风险分析。

（2）key\_zzzwmc办公会

对本单位各岗位年度工作计划进行审核，确认各岗位工作计划的风险承受能力。

（3）各科室工作人员根据自身岗位的具体业务，收集、分析与自身岗位有关的政策和行业信息，识别工作目标制订和实施过程中存在的风险事项，为风险分析提供依据和建议。

二、风险评估工作流程

（1）key\_zzzwmc办公会下达年度风险评估工作计划。

（2）风险评估工作小组设计《风险评估与应对表》，下发各科室，收集、组织开展风险评估工作。

（3）风险评估工作小组对《风险评估与应对表》进行审核，检查风险点和风险应对防控措施是否准确，评估《风险评估与应对表》设计是否合理。

（4）各科室各岗位人员填写《风险评估与应对表》。

（5）风险评估工作小组对《风险评估与应对表》统计分析。

（6）风险评估工作小组根据风险发生可能性的高低和对目标的影响程度进行评估，形成风险等级清单，初步确定各项风险的管理优先顺序和策略，并形成单位《风险评估报告》。

（7）内控工作领导小组对《风险评估报告》进行审核。

（8）key\_zzzwmc办公会对《风险评估报告》进行审议、审批。

（9）单位负责人应安排内控工作领导小组或内控牵头部门以《风险评估报告》结果为基础，根据国家有关规定，结合单位自身实际情况，建立健全内部控制制度。特别是针对风险评估中发现的重点风险，单位应当建立重点风险管理办法，尽快安排确定解决方案并要求相关业务科室负责人予以高度重视，及时堵塞漏洞、消除隐患。

其他注意事项：

（1）风险评估至少每年进行一次。

（2）风险评估报告也可以由以下两方面报告组成：

风险评估年度报告：内容须包含风险提示、风险状况、风险分析、风险应对防控方案。

风险评估专项报告：突发重大风险、重要风险事项、重大风险事件的专项报告。

三、风险评估内容和范围

日常风险评估所涉及的业务范围分为：单位外部风险和单位内部风险。

1.单位外部风险

法律政策风险：对法律法规、国家政策理解不够，盲目实施。

经济风险：财力不足，无法满足在建项目、战略发展目标实施的需要。

社会风险：行政处理过程不规范、行政管理责任心不强。

自然灾害、环境状况等自然环境因素以及其他因素产生的风险。

2.单位内部风险

|  |  |
| --- | --- |
| * + - * 1. 单位层面 | 内部控制组织机构风险：组织职能缺失或形同虚设。  管理风险：未建立相关工作管理制度、未建立权力制衡机制、未建立议事决策机制或未执行。  人员素质风险：人员素质不一，对内控知识认识不够，责任心不强、专业工作胜任能力不足。  财务信息风险：财务信息不完整、不真实。  关键岗位和重要领域管理风险：关键岗位不相容岗位未有效分离或控制，岗位职责权限分工不清晰。  其他情况：信息技术运用和信息设备质量风险、安全漏洞、环境保护等。 |
| * + - * 1. 业务层面 | 预算业务管理风险。  收支业务管理风险。  政府采购业务管理风险。  资产业务管理风险。  建设项目业务管理风险。  合同业务管理风险。  其他业务风险：印章管理、票据管理等。 |

四、风险分析的具体办法

（一）采用问卷调查、集体讨论、专家咨询、管理层访谈、工作访谈等。

（二）风险分析所需要的材料包括制度、流程、图片、记录、单据等。

五、风险评估管理程序

1.风险评估程序

风险评估工作小组先研究制定了风险评估工作计划，明确风险评估的目标和任务；其次组织召开了由各科室负责人参加的动员会，对风险评估活动做出了动员和安排，设计并下发《风险评估与应对措施表》，要求各科室先行开展自查，查找风险点，研究整改措施，向风险评估工作小组汇报自查情况；再次，风险评估工作小组根据各科室的自查情况，选择关键科室和自查风险点少的科室进行重点检查，对其他科室也进行快速检查；最后，根据各科室自查情况和填写的《风险评估与应对措施表》工作底稿和收集到的其他资料，进行风险分析，组织编写风险评估报告。

2.风险评估方法

本次风险评估活动，采用了风险评估与应对措施清单法、文件审查、实地检查法、流程图法、财务报表分析法以及小组讨论和访谈等方法以识别风险；采用了概率分析法、情景分析法和风险坐标图法以分析风险。

六、收集的资料和证据

风险评估报告的主要有《风险评估与应对措施表》工作底稿，相关文件、会计凭证、账本复印件，以及各科室的自查情况等组成。

七、风险分析表

单位总体风险水平根据风险评估与应对表对单位各个层面风险进行打分评价。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 外部  风险 | 内部风险 | | | | | | |
| 单位层面 | 业务层面 | | | | | |
| 预算业务 | 收支业务 | 政府采购 | 资产  管理 | 建设项目 | 合同管理 |
| 标准风险值 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 评估值 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 权重 | 20% | 20% | 15% | 10% | 8% | 12% | 8% | 7% |
| 综合得分 |  |  |  |  |  |  |  |  |

八、风险评估报告的编制

风险评估工作小组负责编制风险评估报告，风险评估报告经内部控制领导小组审核后，再报key\_zzzwmc办公会审议。

风险评估报告应包括以下内容：

1.风险评估的范围；

2.风险评估的方法；

3.风险清单、风险分析表；

4.风险应对措施或意见。

九、风险评估报告的执行

1.对符合国家政策，相关工作已经到位，风险较小的事项应同意实施。

2.对决策正确并急需实施，但存在一定风险的事项，实施主体应制定维护稳定工作方案和应急方案，有针对性的做好相关工作，分步实施。

3.对决策正确，但多数群众不理解、不支持或超出群众承受能力的事项，应暂缓实施。

4.对违背有关法律、法规和政策，损害群众合法权益的事项，应不准实施。

5.各科室应根据key\_zzzwmc办公会审议的风险评估报告进行实施改进，对风险应对措施的执行情况进行实时监控，并及时反馈风险应对、解决的执行情况。

6.内部审计部门（或协同风险评估工作小组）负责定期或不定期检查具体科室风险应对措施的实施、整改情况，形成检查记录。

* + 1. 业务梳理制度

为规范单位重要经济业务活动管理，梳理业务风险点、优化业务流程、提高业务处理效率，根据有关政策要求，结合本单位实际，制定本制度。

一、梳理内容

key\_ywslzdmc

二、梳理时间

每月月末，各相关科室根据国家、省、市、县相关法律法规，及时梳理上述业务流程，不断优化业务流程，及时发现新的风险点，制定防控应对措施，并修改相关内部控制管理制度，并于年末重新印制发放。

三、组织责任

各相关科室根据“三定方案”，各自负责本科室所涉及的业务梳理工作。

由key\_nbkzgzxzzzqt01牵头实施归口管理，组织各科室及时开展业务梳理工作，对各科室发现的新风险点做好记录，及时上报内部控制领导小组做出修改或调整。

* + 1. 人事管理制度
       1. 岗位设置制度

**第一条** 为加强人力资源开发与管理，使DWQC岗位设置更加符合未来发展需要，岗位管理更加合理、规范，结合本单位实际制定本制度。

**第二条** DWQC岗位设置按“三定方案”执行，并根据实际情况调整。

**第三条** 岗位设置目标

（一）以科学的编制标准，规范工作行为，明确上岗条件和职责，用好现有人力资源，更好地实现单位目标。

（二）突出DWQC未来发展方向，优化岗位设置，使人员结构、比例、层次等进一步趋于合理。

（三）以不突破现有定员为基础，通过部分岗位压缩，优化岗位结构，使各岗位工作量合理配置。

（四）结合岗位需要，在用好现有人力资源的基础上，做好人才引进。

**第四条** 以“三定方案”为基础，以当前单位实际情况为依据，立足于单位工作管理需要，充分考虑长远发展战略目标和结构调整方案，对本单位岗位进行优化、调整。

**第五条** 本规定由key\_rsglzdgkks负责解释。

* + - 1. 岗位回避制度

**第一条 总则**

为进一步建立公平、公正的工作氛围，规范用人制度和岗位操作行为，规避业务操作风险和预防各类利益冲突事件的发生，促进DWQC健康、持续、和谐、快速发展，特制定本制度。

**第二条**  适用对象本制度适用于DWQC全体职工。

**第三条**  职工应回避的工作关系包括：

1.夫妻关系；

2.三代以内直系血亲关系（包括父母、子女、孙/外孙子女、祖/外祖父母）；

3.三代以内旁系血亲及其配偶关系（包括兄弟姐妹、伯叔姑舅姨、堂兄弟姐妹、表兄弟姐妹、侄子女、外甥子女以及他们的配偶）；

4.近姻亲关系（包括配偶的父母、兄弟姊妹，儿女的配偶及儿女配偶的父母）。

**第四条**  亲属回避原则、定义及事项

1.回避原则：本规定第三条所列关系的员工之间存在直接指挥、领导、同一部门共事的同事关系，由级别低的一方回避；个别因工作特殊需要的，经主管部门批准，也可由级别高的一方回避；职务级别相同的，由主管部门根据工作需要和当事人的情况决定其中一方回避。

2.亲属回避定义与事项：是指为了避免亲属因素对职工在任职和相关敏感工作中产生消极影响，而对互为亲属关系的职工在所述工作中所作出的限制性规定。

3.特殊情况对于有特殊情况和特殊人员的，经key\_zzzwmc审批，另行处理。

**第五条**  回避纪律

1.亲属回避工作要公开、公正、公平地进行，任何人不得以任何理由、任何形式阻碍亲属回避工作，也不得利用职权和工作关系授意、指使、暗示和托请他人进行干预；

2.各级干部要加强宣传教育，做好所属员工和本人亲属的思想工作；

3.所有职工要对亲属回避工作进行监督，发现应回避而未回避的，及时向DWQC党组织举报；

4.在执行本规定中发生的任何违规、违纪行为，都要追究直接责任人和相关责任人的责任，从严查处。

**第六条** 附则

1.key\_rsglhbks为回避规定的监督管理部门。

2.本规定由key\_rsglzdgkks负责解释、修订。

3.本规定自下发之日起开始执行。

* + - 1. 干部录用制度

**第一条** 为认真贯彻执行党的干部路线、方针、政策，建立与DWQC实际情况相适应的科学规范的领导干部选拔任用制度，形成富有生机与活力、有利于优秀人才脱颖而出的选人用人机制，推进干部队伍的年轻化、知识化、专业化，建设一支高举马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论伟大旗帜的高素质的领导干部队伍，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》和其他有关法律、法规，制定本制度。

**第二条** 选拔任用领导干部，必须坚持下列原则

（1）任人唯贤、德才兼备原则。

（2）管人与管资产、管人与管事相统一原则。

（3）群众公认、注重实绩原则。

（4）公开、平等、竞争、择优原则。

（5）依法办事原则。

（6）民主集中制原则。

**第三条** 选拔任用领导干部，必须适应DWQC实际情况及今后的发展要求。应当注重选拔任用优秀年轻干部。

**第四条** 本条例适用于选拔DWQC中层及中层以下领导干部。

**第五条** 党组织（人事）部门，按照干部管理权限履行选拔任用领导干部的职责，负责本条例的组织实施。

**第六条** 领导干部应当具备下列基本条件

（1）具有履行职责所需要的马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论的水平，努力用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题，坚持讲学习、讲政治、讲正气，经得起各种风浪的考验。

（2）具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念，对搞好单位工作充满信心，坚决执行党的基本路线和各项方针、政策。坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，认真执行党和国家的方针政策与法律法规，立志改革开放，依靠广大职工，工作中艰苦创业，做出实绩。

（3）具有强烈的事业心和责任感；经营管理能力强，熟悉本行业务，具有胜任领导工作的组织能力、文化水平和专业知识；讲实话，办实事，求实效，反对形式主义。

（4）依法办事，清正廉洁，以身作则，求真务实，艰苦朴素，密切联系群众，坚持党的群众路线，自觉接受党和群众的批评和监督，做到自重、自省、自警、自励，反对官僚主义，反对任何滥用职权、谋求私利的不正之风。

（5）坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，有全局观念，善于集中正确意见，善于团结同志，包括团结同自己有不同意见的同志一道工作。

**第七条** 提拔担任领导职务的，应当具备下列资格

应当具有三年以上基层工作经历和在下一级任职的经历；一般应当具有大学本科以上文化程度；身体健康；提任党的领导职务的，应当符合《中国共产党章程》规定的党龄要求。

**第八条** 特别优秀的年轻干部或者工作特殊需要的，可以破格提拔。

**第九条** 一般应从后备干部中选拔。

**第十条** 领导干部任免，应当按下列程序进行

（1）采取领导推荐、人事部门推荐、民主推荐、自荐及公开招聘的方式产生人选。

（2）人事部门负责对推荐人选进行考察，会议研究，提出建议人选。

（3）对新提职或副职提正职的领导干部进行任前公示。

* + - 1. 工作考核制度

为推进全员岗位工作责任落实，进一步提升干部职工履职规范度和工作创优力，特制订DWQC工作人员岗位责任考核办法如下：

一、考核对象

全体干部职工（key\_zzzwmc由区政府考核）。

二、实施主体

单位成立工作人员岗位责任考核领导小组，由key\_zzzwmc任组长，其他key\_DZZJGMC成员为成员，主要负责全员岗位考核的组织领导和协调督查工作。领导组下设考核办公室，并以单位分别设立考核组。

考核办公室由key\_rsglzdgkks分管领导兼任主任，成员由key\_rsglzdgkks、key\_rsglhbks人员组成，key\_rsglzdgkks负责单位人员考核工作数据的统计汇总；key\_rsglhbks负责考核工作落实的督查和作风效能监察工作。

考核组由key\_rsglzdgkks、key\_rsglhbks人员以及各科室负责人组成。各考核小组按照本办法规定内容、程序实施考核，并按要求将相关材料报送考核办公室。

三、考核原则

（一）层级管理原则。按照干部管理权限，单位key\_DZZJGMC负责对各科室负责人及正副主任科员的考核管理；各科室负责人负责对分管人员的考核管理，单位考核领导小组及办公室有权对全体人员岗位责任工作实行督查式考核。

（二）公平公开公正原则。人员考核努力做到条件公平、过程公开、结果公正；在具体实施过程中要兼顾人员年龄结构、文化素质和岗位工作量的差异，确立合理的达标要求。

（三）考核奖惩挂钩原则。坚持激励约束并举，与年终评先评优相结合，与年度整体目标考核奖兑现相结合，与后备干部选拔考察相结合。

（四）重大事项一票否决原则。年内因违法违纪和工作失职渎职、玩忽职守被纪律处分和较大责任追究，以及被上级通报曝光被组织认定为造成较大影响的，不得评先评优，考核等次和具体奖惩按照有关规定处理。

四、考核内容与方法

（一）考核项目

考核项目分为德、能、勤、绩、廉四分部，具体评分标准由考核小组另行制定，并由职工大会表决通过。

（二）考核方式

坚持以落实责任和有效执行为导向，做到日常记载、专项督查与综合评价相结合；专项考试、民主测评、社会（上级）反馈相结合。为增强个人具体岗位工作考核的针对性和实效性，对个人工作量化指标及岗位职责履行到位情况由所在科室负责人细化标准进行考核。同事互评和领导综合评价应在每年12月20日前完成，涉及机关科室反馈情况的应在每年12月18日前统一向考核组进行书面反馈。单位各科室人员的岗位责任考核最终得分由所在考核组在每年12月22日前汇总完毕，并在本单位内部公示后报单位考核办公室备案。

五、考核等次评定

（一）考核等次

工作人员岗位责任考核分优秀、称职（合格）、基本称职（基本合格）、不称职（不合格）四个等次。

（二）评定依据

根据单位各科室考核组对干部职工工作责任考核得分，凡在85分及以上的，可依据本单位分配给各科室的年度考核优秀比例，坚持由高到低的原则确定为优秀，其余确定为称职（合格）；得分在70-84分的为称职（合格）；60-69分的为基本称职（基本合格）；60分以下的为不称职（不合格）。

凡年内发生经组织认定一票否决事项的，不得参加各类评先评优；受到党纪政纪处分的，根据相关规定执行。

凡年内无正当理由累计迟到、早退10次以上或逾期不归、或连续脱岗超过3天或年内累计脱岗超过7天的，以及民主测评基本称职、不称职票数总计达到40%以上（其中不称职不超过30%）的，确定为基本称职等次。

凡年内无正当理由累计迟到、早退15次以上或逾期不归、或连续脱岗超过5天或年内累计脱岗超过10天的，以及民主测评不称职票数总计超过30%以上的，确定为不称职等次。

六、考核结果运用

（一）作为奖励的依据。

依据个人得分，对成绩优异者在各类评先评优中优先考虑。

（二）作为核发年终奖金的依据。

1.考核结果与个人年终一次性奖金的发放挂钩。年度考核确定为称职及以上等次的，全额发给年终一次性奖金；确定为基本称职及以下等次的，不发给年终一次性奖金。

2.考核结果与区政府整体目标考核奖发放挂钩。依据考核得分、等次，可结合本单位整体工作绩效年度考核情况，在单位核拨的考核奖金额度内按照奖优罚劣的原则，差异化分配年度个人整体目标考核奖。因严重违规违纪被追究责任以及被确定为基本称职和不称职的工作人员，其整体目标考核奖按有关规定执行。

（三）作为职务升降和辞退的依据。

确定为称职及以上等次的，具有次年度晋升职务的资格；确定为基本称职及以下等次的，后两年内不得晋升职务；确定为不称职等次的，中层干部降低一个职务层次任职，一般人员予以岗位调整；连续两年考核确定为不称职等次的，予以辞退。

（四）作为晋升级别工资的依据。

确定为称职及以上等次的，按工资管理规定正常晋升级别和级别工资档次；确定为基本称职、不称职等次的，本年度不计算为按年度考核结果晋升级别和级别工资档次的考核年限。

* + - 1. 岗位交流制度

**第一条** 为进一步深化机关作风和效能建设，优化干部队伍结构，增强机关活力，提高办事效率，根据《公务员法》及其配套法规，结合DWQC实际情况，特制定本制度。

**第二条** 机关干部交流轮岗按照“鼓励竞争、推进交流、优化结构、提升素质”的总体思路，有序推进干部交流，重点为机关部门中层及重要岗位干部轮岗交流。

**第三条** 机关干部交流轮岗的基本原则：

（一）坚持党管干部原则；

（二）坚持德才兼备、以德为先、群众公认、注重实绩的原则；

（三）坚持因才施用、工作需要、优化结构、盘活人才的原则；

（四）坚持公开、平等、竞争、择优的原则；

（五）坚持个人服从组织的原则；

（六）坚持不影响机关正常工作的原则。

**第四条** 机关干部交流轮岗的对象及范围：

（一）机关部门主要负责人在同一职位任职满5年的，应当交流轮岗；任职满10年的，必须交流轮岗；在行政执法、纪检监察、干部人事、财务审计同一岗位任职满5年的必须交流轮岗；

（二）机关部门副职及一般工作人员在同一岗位工作超过5年的，应有计划的进行交流轮岗；在行政执法、纪检监察、干部人事、财务审计等工作岗位上的人员重点及优先安排交流轮岗；

（三）拟提任处级领导干部的（重点为后备干部），凡没有两年以上基层工作经历的干部，应有计划地安排到基层工作，凡没有在下一级两个以上职位任职经历的，应安排在同级职位之间交流；

（四）机关35周岁以下缺少两年以上基层工作经历的人员，必须安排到基层锻炼；

（五）key\_DZZJGMC认为需要交流轮岗的岗位和对象。

**第五条** 有下列情形之一的，可不交流轮岗或暂缓交流轮岗：

（一）因健康原因不宜交流轮岗的；

（二）涉嫌违纪违法正在接受纪检监察或者司法机关审查尚未作出结论的；

（三）部分专业性较强的技术岗位；

（四）其他不适合轮岗的。

**第六条** 机关干部交流轮岗在“三定”方案确定的职位、职数内进行，涉及到增补机关中层干部的，一般应实行竞争上岗。

**第七条** 干部交流轮岗严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》及相关法律、法规及文件要求的规定执行。具体按照下列程序组织实施：

（一）确定交流轮岗名单。key\_rsglzdgkks对照上述条件对单位所有岗位进行调查分类，结合工作实际，初步拟定交流轮岗岗位名单；

（二）组织考察和征求意见。对符合交流条件的对象进行综合考察，由部门（单位）主要领导和分管人事工作的领导逐个听取部门（单位）班子成员及各方面的意见和建议，在此基础上形成干部交流轮岗方案。

* + - 1. 解聘、辞退制度

**第一条** 本单位工作人员连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，单位可以解除聘用合同。

**第二条** 年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，本单位提前30日书面通知，可以解除聘用合同。

**第三条** 本单位工作人员提前30日书面通知单位，可以解除聘用合同。但是，双方对解除聘用合同另有约定的除外。

**第四条** 本单位工作人员受到开除处分的，解除聘用合同。

**第五条** 自聘用合同依法解除、终止之日起，本单位与被解除、终止聘用合同人员的人事关系终止。

**第六条** 辞退的条件

本单位对有下列情况之一，经教育无效的专业技术人员和管理人员，可以辞退：

（一）连续两年岗位考核不能完成工作任务，又不服从组织另行安排或重新安排后在一年之内仍不能完成工作任务的；

（二）单位进行撤并或缩减编制需要减员，本人拒绝组织安排的；

（三）单位转移工作地点，本人无正当理由不愿随迁的；

（四）无正当理由连续旷工时间超过十五天，或一年内累计旷工时间超过三十天的；

（五）损害单位经济权益，造成严重后果以及严重违背职业道德，给单位造成极坏影响的；

（六）无理取闹、打架斗殴、恐吓威胁单位领导，严重影响工作秩序和社会秩序的；

（七）贪污、盗窃、赌博、营私舞弊，情节严重但不够刑事处分的；

（八）违犯工作规定，发生责任事故，造成严重经济损失的；

（九）犯有其他严重错误的。

**第七条** 专业技术人员和管理人员在下列情况下，单位不得辞退：

（一）因公负伤、致残，丧失劳动能力的；

（二）妇女在孕期、产假及哺乳期内的；

（三）享受休假待遇的人员在休假期间的；

（四）患绝症、精神病及本专业职业病的；

（五）符合国家规定其他条件的。

* + 1. 会计机构管理制度（汇编）
       1. 会计机构设置制度

**第一章 总则**

**第一条**  为了加强和规范内部控制，强化廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》，《会计基础工作规范》，《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关法律法规和相关规定，制定本制度。

**第二章 会计机构设置**

**第二条**  根据单位工作业务的需要设置会计机构，并且配备会计机构负责人（会计主管人员），或者在相关机构中设置会计人员。

单位设置财务科室，配备财务负责人、会计人员、出纳人员，有条件的科室配备内部审计人员。

财务负责人负责管理监督本单位会计核算工作，对收、付款凭证、账册、报表绩效进行审核，严格执行各项规章制度，确保会计工作规范化。

会计人员负责本单位会计凭证审核、账簿登记、编制预算和决算、会计档案管理、财务专用章保管等工作。

出纳人员负责货币资金、银行账户管理、财务票据的申领、使用、年检及保管单位法人名章等。

**第三条**  会计人员配置应当符合以下条件：

（一）会计人员应当具备必要的专业知识和技能，熟悉有关法律、法规，掌握国家统一的会计制度，遵守职业道德。

（二）会计人员应具有依法取得的会计从业资格证书。

（三）会计机构负责人（会计主管人员）应当具备会计师以上专业技术职务资格或从事会计工作三年以上经历。

**第四条**  会计人员必须按照相关规定参加会计业务培训，并自觉学习会计及相关专业知识。

**第三章 部门协调管理**

**第五条**  加强单位各科室之间的沟通协调。按照财务部门和业务部门的职责，明确分工，各负其责，协调配合，落实责任。

**第四章 会计业务工作流程**

**第六条**  建账。依法取得和启用会计账簿。

**第七条**  取得、填制、审核原始凭证。由会计人员对原始凭证及其内容的真实、合法、准确、完整性进行审核。

**第八条**  填制、审核记账凭证。根据审核无误的原始凭证填制记账凭证并编号。

**第九条**  登记会计账簿。根据审核无误的记账凭证登记总账、日记账、明细账和其他辅助账。

**第十条**  对账。核对账账、账证和账实是否相符，每月与银行对账一次，对发现的差错及时进行调整。

**第十一条**  结账。按规定结计各账户的发生额及余额。

**第十二条**  决算。根据登记完毕的会计账簿等资料编制会计决算。

* + - 1. 会计机构人员岗位责任制

本手册的《第一部分 单位层面内部控制—>控制措施—>政策依据和相关管理制度—>关键岗位责任制》中详细制订了会计机构关键岗位责任制，包括财务负责人、会计人员、出纳人员、内部审计人员，这里不再重复。

* + - 1. 现金管理制度

本手册的《第二部分 业务层面内部控制—>资产业务控制—>货币资金管理制度—>库存现金管理》中详细制订了库存现金管理有关制度，这里不再重复。

* + - 1. 银行存款管理制度

本手册的《第二部分 业务层面内部控制—>资产业务控制—>货币资金管理制度—>银行存款管理》中详细制订了银行存款管理有关制度，这里不再重复。

* + - 1. 印章管理制度

本手册的《第二部分 业务层面内部控制—>印章管理控制—>印章管理制度》中详细制订了印章管理有关制度，这里不再重复。

* + - 1. 预借款管理制度

本手册的《第二部分 业务层面内部控制—>收入、支出业务控制—>支出管理制度—>借款管理》中详细制订了预借款制度，这里不再重复。

* + - 1. 报销票据管理制度

本手册的《第二部分 业务层面内部控制—>收入、支出业务控制—>支出管理制度—>报销管理》中详细制订了报销票据管理制度，这里不再重复。

* + - 1. 培训费管理办法

本手册的《第一部分 单位层面内部控制—>单位控制相关管理制度—>单位管理制度汇编—>培训费管理办法》中详细制订了培训费管理办法，这里不再重复。

* + - 1. 差旅费管理办法

本手册的《第一部分 单位层面内部控制—>单位控制其他相关管理制度—>单位管理制度汇编—>差旅费管理办法》中详细制订了差旅费管理办法，这里不再重复。

* + - 1. 会议费管理办法

本手册的《第一部分 单位层面内部控制—>单位控制其他相关管理制度—>单位管理制度汇编—>会议费管理办法》中详细制订了会议费管理办法，这里不再重复。

* + - 1. 固定资产管理制度

本手册的《第二部分 业务层面内部控制—>资产业务控制—>固定资产管理制度》中详细制订了本单位固定资产管理制度，这里不再重复。

* + - 1. 收入的管理制度

本手册的《第二部分 业务层面内部控制—>收入、支出业务控制—>收入管理制度》中详细制订了本单位收入的管理制度，这里不再重复。

* + - 1. 支出的管理制度

本手册的《第二部分 业务层面内部控制—>收入、支出业务控制—>支出管理制度》中详细制订了本单位支出的管理制度，这里不再重复。

* + - 1. 财务公开制度

为规范本单位财务行为，加强财务管理，对单位财务活动进行有效地控制和监督，进一步提高单位经费的使用效益，保障单位健康发展，特制定本单位财务公开制度。

一、财务公开的内容

1.财政核拨的正常、专款、专项资金；

2.单位或个人捐赠的资金、财务，其他单位募集的资金；

3.公务接待费用；

4.重要财产、物资的购置和损失；

5.集体和个人福利待遇、以及工资情况；

6.其他涉及职工利益的重大经济事项。

二、财务公开的形式

1.财政核拨的经费使用在单位公开栏公开；

2.单位经费的总体运行和具体收支数据采用报告制形式，由财务公开监督组织利用会议向全体职工报告公开；

3.对各类分配、补贴、奖惩、定额的规定，采用书面形式进行公开；

4、其他合适的公开形式。

三、财务公开的时间

主要采取定期公开和不定期公开的方式，对财务收支管理，按会议年度，年初要公开收支预算计划，年终要公开财务收支决算；对财务状况可半年进行一次；与财务有关的其他事项的公开时间，应根据需要在事前、事中、事后及时公开。

* + - 1. 会计工作交接制度

1.认真执行“会计基础工作规范”中会计工作交接若干规定。

2.会计人员工作调动或者因故离职，在调动或离职前，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。

3.移交人员应及时整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

4.移交人员在编制移交清册时应列明移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、支票簿、发票、文件、会计软件及密码，会计软件数据磁盘（磁盘等）及有关资料、其他会计资料和物品、实物等内容。移交双方应在电子计算机上对有关数据进行操作确认。

5.单位撤销时，会计人员应会同有关人员办理会计事项清理工作，单位合并、分立，会计工作交接也应按正常工作交接手续进行。

6.会计人员办理交接手续，必须由单位领导负责监交。

* + - 1. 账务处理程序制度

一、会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，会计处理方法的前后一致，按照国家统一的会计制度设置会计科目和会计账簿。

二、会计人员应当根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，切实保证账账、账实、账表相符。

三、账簿设置包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。必须填好账簿启用表和扉页，往来款项科目不得使用综合账户，需要结转的科目一定要按规定进行明细结转。

四、记账凭证应当及时传递，记账必须及时，不得积压。登记完毕后，应当妥善保管，不得散乱丢失。

五、银行存款日记账、现金日记账，必须每天登记并结出当天余额。月末对未达账，应查明原因，编制银行余额调节表。

六、会计报表必须采用财政部规定的统一格式和填制要求，真实、正确、及时地编制好各类报表。

七、会计电算化应用的会计软件操作规程必须经有关财政部门验收批准。记账凭证必须定期打印、装订。账册打印每年至少两次。每月结账后必须录制软件备份，以防信息丢失。

* + - 1. 资金支出审批管理办法

严格执行财经纪律，必须加强财务收支的审批工作，财务部门要高标准，严要求，把住收支关，监督到位。

本单位各项支出，首先由经手人签字，再由财务科长对原始票据进行审核并签字，票据审核合格后由单位负责人签署审核意见，最后由主管财务领导审核签字。方可到财务部门报销，否则一律不得报销。

各部门在申请报销预算内经费时，需经部门负责人在发票、收据等原始票据上签字，由财务部门审核并签字，再由主管财务的领导审核签字。单位财务部门根据联签审核意见，按规定办理报账手续。

key\_zjzfspqx0419。属于政府采购项目的，要按规定及时办理政府采购手续，由政府采购中心购置或委托购置。不属于政府采购范围的采购项目，经单位key\_zzzwmc办公会研究决定后，对需要上报主管部门或同级财政同意后本单位实施自行采购，按上述授权审批顺序签字后，由财务部门按规定办理报销手续。

基建工程及维修（护）项目支出时，应先由办公室编制支出预算，经key\_zzzwmc办公会研究同意后，与施工单位（人员）签订协议，工程结束后经有关部门或办公室验收并出具验收单后，按上述顺序在发票上签字，财务部门按规定办理报销手续。

* + - 1. 会计电算化管理制度

为了科学、规范地开展会计电算化工作，不断提高财务管理水平，根据有关会计电算化规定和办法，特制定本办法：

一、本单位使用财务软件进行会计电算化核算。

二、认真执行上级部门制定的电算化管理制度，自觉接受上级部门的检查和监督。

三、根据电算化软件的使用要求，正确执行会计电算化的操作程序。

四、电算化设备由财务部门统一管理，做到专机专人使用，其他部门和人员不得擅自使用。

五、定期对计算机进行病毒检测，切实做好防毒工作，未经检查的外来软盘不得上机运行，发现机内病毒，应立即采取有力措施，消除病毒。

六、财务软件操作人员要设置密码口令，并注意保密。

七、每次上机完毕后按正确方式退出，不得在使用过程中非正常关机。如上机需临时离开，也应退出操作系统。

八、在操作过程中如遇断电、设备故障，软件运行不正常等情况，应立即中止操作，并迅速备份，然后通知有关人员及时处理。

九、本单位可根据需要设置二级或三级科目。

十、每天应准确地按照原始凭证输入有关数据，要正确运用会计科目，简短明了地填写摘要。

十一、记账凭证经过审核后，要及时打印，并将原始凭证附到相关的记账凭证中去。

十二、现金日记账和银行存款日记账要定期打印，总分类账、明细账按需打印，一般账簿可以根据实际情况和工作需要按月或按季按年打印，发生业务少的账簿可满页打印。

十三、年终结账后，必须打印全年的总分类账、明细账、决算报表，并做软件的全年备份。

十四、磁盘等形式的会计档案的保管按国家有关档案管理的规定执行。

十五、入档的会计数据备份要标明备份内容、日期和备份者的姓名。

十六、会计电算化的档案要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要的会计档案应准备双份，存放在不同地点。

十七、采用磁性介质存贮会计档案，要定期进行检查，定期进行复制，防止由于磁性介质损坏而使会计档案丢失。

十八、在用的计算机，如需要修改和升级财务软件，要报上级主管部门批准同意。

* + - 1. 严禁私设“小金库”、账外账管理制度

为了贯彻执行国家财经法律法规以及规章制度，坚持“收支两条线”财政预算管理原则，加强行政事业单位行政性收费管理，提高行政事业单位的经济效益，预防违法违规的行为发生，根据行政事业单位财务管理有关规定，制定本制度：

一、严格执行国家有关规定，收入必须全部上缴财政，决不允许将收入与本单位的经费划拨和职工的奖金、福利挂钩。

二、各项收入要及时存入账户，任何单位和个人不得拖欠、截留、坐支、挪用、私分。

三、使用中央和省级财政部门统一制发的收费、罚没票据。

四、建立、健全票据的领发、使用、缴销制度，并严格管理，堵塞漏洞。

五、加强资金使用管理，建立、健全内部管理和核算制度。

六、对拖欠、坐支、挪用、私分收入的，要按违反财经纪律论处，情节严重的，要追究直接责任人员和有关领导人的法律责任。

七、一切财物收支、核算工作必须纳入单位财务科统一管理。其他任何科室不得设立账外账、“小金库”。

八、固定资产报废残值和废品收入，应及时、全额上缴财务科，不得留在科室使用。

九、发现私设账外账、“小金库”，经调查核实后，将酌情追究责任人的行政和经济责任，乃至追究刑事责任。

* + - 1. 财政专项资金管理办法

为合理、有效、规范使用专项资金，完善专项资金管理流程，确保财政性资金的安全合理使用，根据国家专项资金管理有关制度等法律法规，特制订本规定。

一、专项资金的概念

专项资金指本单位向上级主管部门、财政部门或相关职能管理部门申请具有特定用途的、获得批复或批准，并由本单位使用的资金。

 二、专项资金的类别

财政专项补助、专项资金和专项借款。

 三、专项资金的管理要求

1.各项专项资金的申请、使用都必须符合国家及相关直属部门管理规定。

2.对各种专项资金要统一核算，划清与日常业务收支的界限，不得互相占用。

3.建立专项资金使用管理责任制，明确专项资金的管理部门，提高使用效率。

4.在资金使用上，要坚持专款专用的原则，使各项专用资金正确使用并达到预期目的。

5.加强专项资金的财务管理及使用监督管理。

四、专项资金各管理部门职责

1.key\_czzxzjgkks负责专项资金的预算、决算的编制，负责专项资金使用的审批、监督与审查，以及各项专用资金的汇总与分析。

2.项目申请部门：项目归口部门，负责各个专项资金项目可行性论证与可研的编制，负责专项资金项目的申请及报批工作，负责专项资金对应项目评价、验收工作。

3.其他各相关部门： 根据归口及部门职责，负责专项资金项目运行各过程中的配合工作，包括项目委托、项目采购、证照申办等。

五、专项资金的管理流程

1.论证：密切关注相关国家规定及相关行业信息，对符合国家、省、市有关专项资金管理办法的项目，由项目申请部门牵头，组织相关部门、使用部门等进行项目论证，就符合条件的项目组织材料及项目可研报告。

2.申请/报批：由项目申请部门会同相关部门组织申报材料，形成专项资金申请报告，报送相关归口管理部门，并就项目进展进行全程联系及跟踪、汇报进展。

3.划拨/审批：key\_czzxzjgkks在接到相关批复文件后，负责到主管部门及财政部门跟踪专项资金到位情况，完善相关划拨及使用手续。

4.使用：专项资金使用严格按项目资金申报计划执行，本单位自有资金同步配套。key\_czzxzjgkks负责跟踪、监控专项资金的全程使用，定期进行资金使用的汇总、分析。专项资金项目（或试验）完毕及时按规定办理财务结算，保证专项资金的使用安全、完整。 专项资金支出预算确定后，严禁随意调整预算，改变支出用途。因客观原因确需调整专项资金使用用途、变更项目名称或调整预算的，业务部门需提出变更申请，并附变更政策依据和说明，按规定程序报批。专项资金应专款专用，不得用于专项资金使用范围以外的开支。

5.专项资金跟踪监督检查内容包括：

（1）专项资金是否制定管理办法、对项目的申报条件、资金分配原则是否明确；

（2）实行项目管理的专项资金在立项时是否按有关专项管理办法进行论证，是否存在以虚假项目套取专项资金行为；

（3）配套资金是否及时、足额到位；

（4）专项资金是否专款专用，是否存在截留、挪用、挤占资金等违纪违规问题，有无滞留、缓拔资金以及因管理不善造成资金损失、浪费；

（5）会计核算有无帐无设帐、私设“小金库”问题，财务内控制度是否完善，管理责任是否落实。

6.验收：专项资金项目要按申请计划推进，按时完成项目（或试验）任务，达到申请报告中预期的各项经济技术指标，同时由项目申请单位会同项目承担单位、key\_czzxzjgkks及其他相关部门，开展项目验收、工作，对项目进行专项评价及结算。保证资金专款专用，维护国有资产的保值增值。

7.专项资金绩效与评价：

key\_czzxzjgkks应当会同业务部门在完成项目竣工验收的基础上，对专项资金进行绩效评价。专项资金绩效评价结果作为以后年度预算安排的参考依据。

六、单位建立健全内部管理制度，认真履行财政监督检查职能，实行项目跟踪问效机制，建立事前审核，事中检控，事后检查制度，对专项资金的安全性、合规性和绩效情况跟踪问效，使监督检查经常化、规范化、制度化，确保专项资金专款专用。key\_czzxzjgkks和业务部门应定期或者不定期对专项资金的使用和项目的进展情况进行监督检查，对重点项目应重点检查，督促建设单位加强专项资金和项目管理。

七、key\_czzxzjgkks、业务部门和项目单位应及时总结经验，建档、建册，进一步提高专项资金管理水平。

八、本办法由key\_czzxzjgkks及相关科室负责解释。

九、本管理办法自文件下发之日起执行。

* + 1. 报账制度

为了做好本单位与主管部门会计集中核算的会计工作衔接，规范会计核算业务，保障资金的正常运转，根据财政部《会计基础工作规范》的要求，结合本单位和主管部门会计核算的特点，特制定报账工作制度。

* + - 1. 报账员基本要求和工作职责

1.报账员由上级主管部门统一选拔委派，根据本单位会计业务量的大小确定，原则上一个单位委派一名报账员，本单位的一切报账业务由报账员负责办理。

2.报账员要熟悉国家有关财经法律、法规，具有会计从业资格，具备一定的财会业务知识，掌握报销制度、审核权限等规定。

3.报账员要具有良好的职业道德和工作责任心，坚持原则，秉公办事，不循私情。

4.报账员在上级主管部门的领导下开展工作，向上级主管部门负责。

5.报账员的工作职责：

（1）负责办理所在本单位与上级主管部门的财务计划报告及资金拨付，办理应缴纳财政专户款和其他结算收入的报账业务。

（2）根据预算和本单位的用款计划及资金结余情况，及时申请拨款。

（3）负责向上级主管部门提报月度资金使用计划。

（4）负责办理日常经费支出及专款支出的报销业务。

（5）负责保管、使用所在本单位的定额备用金。

（6）负责编制所在本单位年初预算及决算报表。

负责将上级主管部门编制的会计报表传递到所在单位。

（8）协助本单位固定资产的设立、登记及管理工作。

（9）报账员受理报账业务后，应及时到上级主管部门办理报账手续，不得积压；

* + - 1. 报账工作程序

1.审核原始凭证

报账员受理本单位业务经办人报来的收入票据和支出票据时，须对原始凭证进行审核，包括：

（1）原始凭证的真实性、完整性、合法性；

（2）银行结算票据填写的正确性、有效性；

（3）复核经济业务金额的准确性；

（4）检查经办人、审批人的签字是否完备，并符合本单位审批权限的规定；

（5）审核后的原始凭证，报账员需盖报账员审核章。

2.整理原始单据

报账员对预审合格的原始单据，进行整理、归类、粘贴，并核清单据张数。

3.填制报账单

对整理好的原始单据按上级主管部门所规定的格式填制报账单。要求项目填写齐全，报账单上注明收入入账方式（现金或转账）或报销支付方式（现金或转账）。

4.办理报账手续

（1）审核单据

报账员将报账单及原始单据交上级主管部门审核员审核。

收入报账业务，经审核员审核无误后转会计予以入账，对于收入票据与银行结算票据金额不一致的，退回报账员核实更正后再报账。

支出报账业务，经审核员初审盖章报会计主管审核无误后，如实予以报销；对于审核结果与报账金额不一致的，按核定金额报销；对于原始单据不完整或有涂改、错误的，交报账员退回经办人按要求补充、更正或更换后再报销；对于不符合规定的原始单据，上级主管部门不予受理。

（2）报销支付

对于上级主管部门受理的报销业务，分两种形式支付：

A.单位已用定额备用金支付的经济业务，上级主管部门按规定审核后开具现金支票，由报账员到银行专柜兑付。报账员在现金支票存根上签字。

B.单位已发生经济业务并取得原始单据的，由报账员提供业务单位的开户名称、账号、开户行（其中开户名称应与出具发票单位名称一致），上级主管部门按规定审核后开具转账支票或现金支票，上级主管部门审核后付款；（以网银为主的）由报账员与业务单位办理结算手续。

上级主管部门在办理报销支付手续的同时，报账单第二联交报账员，报账员持此联与所在单位业务经办人清理报账手续，并登记辅助账。

* + - 1. 对报账员的纪律要求

1.报账员在受理业务经办人的原始凭证后，应及时对凭证进行严格预审。预审要按会计制度规定严格把关，不徇私情。

2.报账员应按规定对从上级主管部门取得的备用金的安全负责。严格按规定使用，按时向上级主管部门报送备用金盘存表。不得将备用金转存，不得挪用、私借备用金，不得将经手收入直接存入银行。

3.报账员受理报账业务后，应及时到上级主管部门办理报账手续，不得积压。

4.上级主管部门编制出会计报表后，报账员应及时传递给所在单位负责人。

5.报账员应自觉接受所在单位和上级主管部门对备用金使用情况的检查，保证备用金按规定用途使用。

* + - 1. 备用金的使用和管理

1.备用金为单位日常零星开支的周转金。备用金用以支付现金支出业务，报账员应严格按规定支付方式使用。

2.单位的备用金由报账员妥善保管。报账员应对备用金的安全负完全责任。对备用金实行严格管理。采取有效措施防盗、防遗失；并主动配合单位财务负责人对备用金的实际结存进行检查；按时向“中心”提供备用金盘存表，必要时对账实差异进行分析说明。

3.单位财务负责人应监督备用金的安全。不定期抽查备用金使用情况，督促报账员定期盘点备用金，并在向“上级主管部门”报送的备用金盘存表上签字认证。一旦发现报账员有利用备用金舞弊的行为，除给予相应处分外，单位应立即将其调离报账员岗位。

* + - 1. 建立各种备查辅助账

1.建立财产、物资辅助账。报账员要按单位财产物资的种类分别明细核算，如有增加、减少、报废、毁损等财产物资变更情况要及时办理手续并报上级主管部门进行账务处理。

2.建立往来款项明细登记薄。应登记借款发生时间、借款到期时间、借款项目等辅助情况，分别以往来单位和个人为明细建立备查账，并同上级主管部门对账。

* + - 1. 报账员的调整与移交

各单位报账员应相对稳定，确保工作的连续性和衔接性，因工作需要调整报账员或报账员调离时，各单位必须于7日前书面通知上级主管部门，经上级主管部门同意并严格办理财务移交手续，方可调整。否则，因此造成的损失或不良后果，由各单位承担责任。

上级主管部门发现报账员违纪，工作上不积极配合，故意刁难，制造矛盾，上级主管部门可向单位提出更换报账员，单位应在十日内予以答复，否则由上级主管部门责成单位在符合条件的人员中予以推荐并审查确定。

* + 1. 不相容岗位分离控制制度
       1. 总则

为促进DWQC（以下简称：本单位）内部管理规范，建立规范的工作秩序，提高业务工作水平，根据《中华人民共和国会计法》等有关规定以及本单位内部管理的实际制定本制度。

所谓不相容岗位是指那些如果由一个人担任，既可能发生错误和舞弊行为，又可能掩盖其错误和弊端行为的岗位。不相容岗位分离的核心是“内部牵制”，它要求每项经济业务都要经过两个或两个以上的部门或人员的处理，使得单个人或部门的工作必须与其他人或部门的工作相一致或相联系，并受其监督和制约。

通过全面系统的分析、梳理业务流程中所涉及的不相容岗位，实施相应的分离措施，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

* + - 1. 不相容岗位分离的目标和原则

**第三条** 不相容岗位分离应当达到以下基本目标

（一）规范单位会计行为，保证会计资料真实、完整。

（二）堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护单位资产的安全、完整。

（三）确保国家有关法律法规和单位内部规章制度的贯彻执行。

**第四条** 不相容岗位分离应当遵守以下基本原则

（一）不相容岗位分离应当符合国家有关规范，以及单位的实际情况。

（二）不相容岗位分离应当约束单位内部涉及会计及业务工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越不相容岗位分离规范的权力。

（三）不相容岗位分离应当涵盖单位内部涉及会计和业务的各项工作及相关岗位。

（四）不相容岗位分离应当保证单位内部工作岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，确保各岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。

（五）对每一项业务的办理过程不能完全由一人经办。钱、账、物必须实施分管。

（六）不相容岗位分离办法应当随着外部环境的变化、单位业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

* + - 1. 不相容岗位分离的内容

**第五条** 不相容岗位主要包括：负责人、业务经办、业务审核、业务审批、会计核算、货币资金、合同管理、档案管理、采购验收、财产保管、稽核检查、监督评价等岗位职务。经济业务事项和会计事项的审批人与经办人及记账人员职责权限应当相互分离、相互制约。

**第六条** 单位内部经济活动应加以分离的主要不相容岗位有：

（一）决策、执行和监督的岗位应当相互分离；

（二）业务授权和业务执行的岗位应当相互分离；

（三）审核和执行的岗位应当相互分离；

（四）执行和记录的岗位应当相互分离；

（五）保管和记录的岗位应当相互分离；

（六）保管和核对的岗位应当相互分离；

（七）记录明细账和记录总账的岗位应当相互分离；

（八）登记日记账和登记总账的岗位应当相互分离；

**第七条** 经济业务中具体岗位职务的分离控制：

* + - * 1. 财务管理

（1）会计核算与出纳不能同为一人，财务软件系统操作也必须实行不同账户登录使用。

（2）出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，不得兼任票据核销工作。

（3）货币资金的收付及保管应由被授权批准的专职出纳人员负责，其他人员不得接触。

（4）出纳人员不能同时负责总分类账的登记工作。

（5）出纳人员不能同时负责非货币资金账户的记账工作。

（6）出纳人员应与货币资金审批人员相分离，实施严格的审批制度。

（7）货币资金的收入和控制货币资金支出的专用印章不得由一个人兼管。

（8）负责货币资金收付的人员与负责现金清查盘点的人员、负责跟银行对账的人员应当相互分离。要进行此类操作的，必须征得相关操作人员的授权，并接受授权人员的监督。

* + - * 1. 预算业务管理

（1）预算编制与审批岗位应当相互分离。

（2）预算审批与执行岗位应当相互分离。

（3）预算执行与绩效考核岗位应当相互分离。

（4）预算绩效考核与预算监督岗位应当相互分离。

* + - * 1. 收入、支出业务管理

（1）收入、支出的申请与审批岗位应当相互分离。

（2）收入、支出的审批与执行岗位应当相互分离。

（3）收入、支出的执行与记录岗位应当相互分离。

（4）收入、支出的记录与审计监督岗位应当相互分离。

* + - * 1. 货币资金业务管理

（1）货币资金收付与票据开具岗位应当相互分离。

（2）货币资金收付与总账及往来账登记岗位应当相互分离。

（3）货币资金收付与货币资金审核及审批岗位应当相互分离。

（4）货币资金收付与清查盘点岗位应当相互分离。

（5）货币资金收付与核对银行对账单及编制银行存款余额调节表岗位应当相互分离。

（6）货币资金收付与货币资金印章保管岗位应当相互分离。

（7）货币资金收付与会计档案保管岗位应当相互分离。

* + - * 1. 固定资产业务管理

（1）固定资产预算的编制与审批，审批与执行岗位应当相互分离。

（2）固定资产购置的申请与审批岗位应当相互分离。

（3）固定资产处置的申请与审批，审批与执行岗位应当相互分离。

（4）固定资产取得及处置业务的执行与记录岗位应当相互分离。

（5）固定资产采购验收与保管岗位应当相互分离。

* + - * 1. 建设项目业务管理

（1）项目进行可行性研究与负责项目决策的岗位应当相互分离。

（2）项目预算及决算的编制与审核岗位应当相互分离。

（3）项目决策和实施岗位应当相互分离。

（4）项目实施与价款的审核岗位应当相互分离。

（5）项目价款的审核与支付岗位应当相互分离。

（6）项目实施与验收岗位应当相互分离。

（7）项目实施与审计监督岗位应当相互分离

* + - * 1. 政府采购业务管理

（1）采购预算的编制与执行岗位应当相互分离

（2）采购经办与审批岗位应当相互分离。

（3）采购验收与采购申请岗位应当相互分离。

（4）采购经办、项目技术参数的需求确定与审核岗位应当相互分离。

（5）采购验收与采购结算审批岗位应当相互分离。

* + - * 1. 合同业务管理

（1）合同的拟订与审核岗位应当相互分离。

（2）合同谈判与合同定价岗位应当相互分离。

（3）合同的审核与审批岗位应当相互分离。

（4）合同的审批与订立岗位应当相互分离。

（5）合同履行与收付款项岗位应当相互分离。

（6）合同的执行与监督岗位应当相互分离。

* + - * 1. 信息系统

（1）信息系统授权与操作岗位应当相互分离。

（2）信息系统操作与审核岗位应当相互分离。

（3）信息系统审核与记账岗位应当相互分离。

（4）信息系统操作与档案保管岗位应当相互分离。

* + - 1. 不相容岗位分离的检查

**第八条** 应当重视不相容岗位分离的监督检查工作，由内控审计科具体负责不相容岗位分离、执行情况的监督检查，确保不相容岗位分离办法的贯彻实施。

检查的主要职责：

（一）对不相容岗位分离的执行情况进行检查和评价。

（二）写出检查报告，对涉及资金管理、资产管理及各项经济业务、内部机构和岗位设置存在的缺陷提出改进建议。

* + - 1. 附则

**第九条** 本制度自发布之日起实施。

* + 1. 分级授权管理制度

为完善本单位管理结构，强化本单位对各部门的统一管理，达到集中决策与适当分权的合理平衡，满足本DWQC管理需要，根据本单位章程、相关规章制度，制定本管理办法。

第一条 本办法所称的授权，是指DWQC领导之间的管理权限授权，以及由单位领导向各部门授权，各部门负责人代表其部门接受授权，各部门必须在本单位授权范围内依法进行管理活动。

第二条 各部门行使授权权限时，必须接受本单位统一领导，遵守本单位各项规章制度。

第三条 本单位遵照民主集中、依法治单位、科学治单位三大原则进行本单位管理，实行key\_zzzwmc负责制。

第四条 本单位各管理事务、“三重一大”事务决策权集中在本单位领导班子、本单位key\_DZZJGMC。本单位领导班子、本单位key\_DZZJGMC根据工作需要、分级管理、分级授权原则，对各业务部门进行基本授权、确定分级授权标准等。

第五条 根据九台区相关干部管理规定、本单位管理工作需要，本单位key\_zzzwmc因公（私）外出离岗期间，其行政事务管理权限可授权予一名本单位领导班子成员，授权文件需盖本单位公章后报备上级单位，授权时限从外出离岗开始至回岗上班结束。

第六条 本单位授权分为基本授权及特别授权两个类别：

1.基本授权是指对各部门基本业务、财务管理及人事管理的授权，经基本授权产生被授权部门的基本权限。

2.特别授权是指对超出基本授权范围的某一特定事项或某项特殊业务的临时性授权。

DWQC领导班子根据本单位管理工作需要向各部门进行基本授权，除对该部门授权管理规定有特殊规定，接受本单位基本授权的部门不得转授权。本单位领导班子成员间根据实际工作情况及需要，如因公外出等情况，可对在单位在岗领导班子成员进行特别授权。

第七条 授权基本形式

1.基本授权：由DWQC领导班子代表本单位发布各部门工作职责，被授权人为各部门负责人。

2.部门特别授权：由本单位领导班子、党委会议议定，本单位办公室发布通知，被授权人为特定部门负责人。

3.专项事务授权：由本单位领导班子、党委会议议定，被授权人为特定人员。

第八条 本单位基本授权的范围

基本授权须经本单位领导班子、key\_DZZJGMC会议审议通过。本单位对各部门的基本授权应与本单位各部门的定岗定编相一致。本单位办公室制订明确部门职责及岗位职责，作为对该部门基本授权依据。

1.人事授权具体内容包括：

（1）部门人员管理制度制订；

（2）部门人员考评、奖惩；

（3）人事任免推荐权；

（4）组织架构及定岗定编建议权。

2.财务授权的具体内容包括：

（1）部门预算编制及调整；

（2）预算内支出费用部门审核；

（3）预算外支出费用部门审核。

3.业务授权的具体内容包括：

（1）部门工作职责内容及标准制订；

（2）部门各岗位职责及人员分配；

（3）部门所属业务对外合同商谈。

第九条 当被授权部门发生下列情况时， DWQC可变更对该部门的基本授权：

1.部门调整；

2.部门与授权有关的工作岗位设置发生变更；

3.由于政策调整出现某些业务不可由同一部门负责；

4.其他需要变更的情况。

第十条 当本单位出现以下情况时，本单位领导班子可以向各部门进行特别授权：

（1）在本单位员工需超出基本授权对外开展业务或订立合同、协议时， 经所在部门负责人申请， 本单位领导班子可向办理该事务的本单位教职工、律师顾问等人员出具专项事务的《委托书》，被授权人为处理前述事宜的本单位经办人。

（2）在本单位发生诉讼或非诉讼纠纷时，为妥善处理纠纷，本单位领导班子可向处理该纠纷的本单位职工、律师顾问等人员出具专项事务的《授权委托书》，被授权人为处理前述事宜的本单位经办人或本单位聘请的处理纠纷的律师。

（3）其他需要特别授权的事项由本单位领导班子在授权范围内决定。

（4）办理本条上述授权时，经办部门应当依照本单位相关印章使用办法履行用章申请程序。

第十一条 本单位领导班子有权根据情况变化变更已签发的特别授权，特别授权应标明授权时限。在特别授权相关事项处理结束后，被授权部门负责人或个人应立即向本单位领导班子汇报授权的使用情况，该特别授权即行终止。

第十二条 授权因发生下列情况终止：

（1）授权书中规定期限届满，如果本单位领导班子没有发出授权展期的通知，则授权终止；

（2）授权被撤销；

（3）被授权部门被撤销；

（4）在授权期限内，因变更事项需要重新制发授权书，自变更后的授权书生效之日起，原授权书终止；

（5）其他需要终止的情况。

第十三条 授权制度的检查与监督

（1）本单位领导班子、本单位纪检监察室不定期对被授权部门行使授权权限的情况进行检查和监督。被授权部门负责人定期向本单位分管单位领导汇报行使授权权限实际情况。

（2）DWQC领导班子、本单位纪检监察室在审查中发现被授权部门有一般越权行为的，应督促该部门限期改正；有重大越权行为的，应呈本单位领导班子、key\_DZZJGMC会议对其作出处分决定，该重大越权行为给本单位造成严重损失的，本单位有权追究其相应的经济责任。