

中共白城市委政策研究室 制度汇编

目 录

1.市委政研室室务会议制度（试行）	1
2.市委政研室“一把手”“五个不直接分管”制度	4
3.市委政研室“一把手”末位表态制度	6
4.市委政研室“三重一大”事项决策制度	9
5.市委政研室人事管理工作制度	14
6.市委政研室财务管理制度	19
7.市委政研室公务接待管理制度	23
8.市委政研室办公用品采购管理制度	27
9.市委政研室工会经费收支管理制度	29
10.市委政研室固定资产管理制度	34
11.市委政研室公务用车租车管理制度	37

市委政研室室务会议制度（试行）

为严格执行民主集中制原则，提高领导班子决策的科学化、制度化水平，根据《中国共产党工作机关条例（试行）》，结合部门实际，特制定本制度。

（一）室务会议一般每月召开一次，必要时可以临时召开，报请主任批准后确定。

（二）会议由室主任主持，领导班子成员参加。主任因故不能出席，可委托一名班子成员主持。研究“三重一大”事项时，邀请驻在纪检监察组组长列席。

（三）会议议题由室主任确定。有关科室提出拟提交会议研究议题，经分管领导同意后，在会议召开前两天报办公室汇总。议题确定后，办公室提前一天告知参会人员。会议召开时，提交议题科室负责将书面材料呈报参会人员。

（四）室务会议讨论决定下列重大事项：

1.学习贯彻党中央、国务院、省委、省政府和市委、市政府的有关决定、指示和工作部署；

2.研究讨论贯彻执行政研室（改革办、财经办）职责范围内相关方针政策与法律法规的具体措施；

3.讨论决定部门重大决策、干部任免、重大工作安排、大额

资金使用等事项；

4.审议向市委以及省委政研室（改革办、财经办）请示报告的重要事项；

5.研究部署党的建设方面的重要事项；

6.研究讨论其他重要事项。

（五）室务会议由分管副主任负责记录，并存档备查。

（六）会议必须超过半数成员到会方能举行，研究干部必须三分之二成员到会方能举行。因故不能出席会议的，应征求其对决定事项的意见。

（七）坚持一事一议、充分讨论，参会人员应明确表示同意、不同意或缓议，并说明理由。按照少数服从多数原则，会议决定必须经半数应到会成员通过作出，室主任最后发表结论性意见。会议如有重大分歧，应暂缓作出决定。

（八）室务会议作出的决定，领导班子成员必须严格遵照执行，个人无权改变集体决议。如有不同意见，可以保留并按组织程序向上级反映，但在没有作出新的决议前，除执行决定会立即引起严重后果等紧急情况外，应无条件执行作出的决定。

（九）室主任作为第一责任人，对会议决议执行负有监督、检查责任。班子成员要及时报告执行情况。驻在纪检监察组对决议过程和执行情况进行监督，对因违反纪律规定造成严重后果

的，严肃追究责任。

（十）需要室务会议集体研究决策事项，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替，也不得以主任办公会代替作出决定。严格遵守会议纪律和保密条例，除涉密事项外，会议情况应及时公开，接受监督。

市委政研室“一把手”“五个不直接分管”制度

第一条 为切实加强和改进对“一把手”行使权力的制约与监督，规范决策行为，严格决策程序，结合实际工作需要，制定本制度。

第二条 本制度中的“一把手”，指市委政研室主任。

第三条 “一把手”应当坚持集体领导与个人分工负责相结合。“一把手”应当支持领导班子成员在职责范围内独立负责地开展工作，并对班子成员的分管工作加强指导、协调、监督、检查和把关。班子成员应及时向“一把手”请示汇报分管工作。

第四条 “一把手”不得直接分管财务、人事、物资采购、工程建设、行政审批工作（以下简称“五个不直接管”），以上五项工作由班子副职分管。具体工作中应遵循以下原则：

（一）明确划分“一把手”和分管副职的职责权限，理顺关系，构建“副职分管、正职监管、集体领导、民主决策”的权力运行机制。

（二）“一把手”在“五个不直接管”中要认真履行监管职责，加强对副职履行职责情况的监管，做到虽然不直接管，但应总揽全局，大事清楚，监管到位。

（三）分管副职要及时汇报。重大事项和重要问题，要按照

规定和程序操作，并及时向主要领导汇报，不准擅自做主、独断专行。要履职尽责。敢于坚持原则，严格遵守制度，做到按章办事，不准发生超越职权，出现违反纪律的行为。

第五条 “一把手”应当坚持带头执行民主集中制，不得凌驾于组织之上，不得独断专行。需室领导班子审议通过或讨论决定的议题，特别是“三重一大”事项一律由集体充分讨论后决定。

第六条 “一把手”应当坚持回避制度。会议议题涉及本人或者其亲属以及存在其他需要回避情形的，应当回避。

第七条 “一把手”应自觉加强党性修养，牢固树立公共权力观，依法正确行使人民赋予的权力，以勇于担当的态度，带领班子成员严格执行党的政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律和国家法律法规规定。

第八条 加强公开监督。通过党务公开、政务公开、财务公开、工作述职等形式，及时公开“一把手”“五个不直接分管”工作情况及分管副职履职情况。分管副职要慎用权力，严格自律，主动接受主要领导、班子其他成员和干部群众的监督，防止暗箱操作。

第九条 严格落实责任追究和问责制度。对不按制度执行或执行制度不力的“一把手”，按照干部管理权限，由相关部门视情节轻重给予问责处理或党政纪处分。

市委政研室“一把手”末位表态制度

为了进一步建立健全惩治和预防腐败体系，构建决策权、执行权、监督权之间良性的相互制约机制，降低权力运行风险，合理分权，科学制权，依据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例（试行）》，制定本制度。

一、末位表态的形式

凡领导班子在研究决定重大事项、重大决策、重要干部任免、重大项目安排、大额度资金使用时，班子其他成员先表态发言，经集体讨论，“一把手”在议事决策中应最后一个表态发言。

二、末位表态的范围

（一）涉及干部人事的录用、推荐、任免、调整、奖惩，人员的变动和确定，人才引进使用确定的问题；

（二）涉及财务收支预算安排、大额度资金使用、大宗物资采购事项的确定；

（三）涉及国有资产处置及行政审批有关事项；

（四）涉及社会热点问题的处置；

（五）涉及其他容易发生腐败和不正之风的问题。

三、末位表态的程序

一是事前告知。在决定重大事项、重要人事任免、重大项目

安排、大额资金使用等事关全局的问题时，必须召开会议集体研究决定，不得以“传阅”、“会签”、“碰头会”、“个别征求意见”等形式代替会议表决。会前必须将议题告知班子成员，使班子成员有充足的时间征求多方意见，并进行充分思考和酝酿，做到议事时心中有数、有的放矢。凡事前未告知的事项一律不上会，任何人不得搞临时会议。

二是充分讨论。凡集体研究重要事项，必须充分发扬民主，“一把手”不得先定调子，不得划定框架；班子成员应就事论事、畅所欲言、各抒己见，对决策事项的科学性、可行性、操作性要进行深入分析，认真磋商；任何人不得压制民主，不得私谋串通；班子成员要坚持民主集中制原则，增强全局意识，个人服从组织，少数服从多数，自觉维护班子的团结和统一，以对党和人民高度负责的态度，充分发表个人意见，积极发挥班子成员的作用，促进对重大事项的正确、科学决策。对政策性、法律性较强的事项，还必须邀请专业人士列席会议，为决策事项提供政策、法律方面的支持，确保决策不偏离政策、违背法律。

三是末位定义。班子集体研究重要事项、重大问题，在充分发扬民主的基础上，最后由“一把手”综合集体意见并作出最后陈述表态。当意见不一、出现明显分歧时，按照少数服从多数的原则，实行班子成员集体表决，但仍由“一把手”按照集体表

决意见作最终表态。

四是如实记录。集体研究重大问题，必须指定专人进行记录，对每位班子成员的陈述意见，特别是对最终决策拍板方式、内容必须详尽、如实记录在案，以此作为决策责任承担的依据。

市委政研室“三重一大”事项决策制度

为切实加强对权力的民主监督与制约，实现决策的科学化、民主化，促进依法行政和廉政建设，现结合我室工作实际，制定集体研究决策制度。

一、决策原则

会议集体决策原则。“三重一大”事项的决策必须坚持民主集中制，除遇重大突发事件和紧急情况外，都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由领导班子集体讨论、按少数服从多数作出决定，不允许用其他形式取代党组领导。班子成员要注重发扬民主、善于集中、敢于担责，实行主要领导末位表态制度，不得抢先表态，提高决策效率和科学化水平，防止久议不决。

依法依纪决策原则。“三重一大”事项的决策，必须严守党的政治纪律和政治规矩，坚决拥护党中央权威，遵循党规党纪和党的路线方针政策，遵循国家法律法规，遵循省、市委各项政策规定，不得超越本单位的职责权限范围。

为民务实清廉原则。“三重一大”事项决策必须坚持立党为公、执政为民、清正廉洁、实事求是，有利于本部门改革发展稳

定。坚决防止权力滥用和以权谋私行为，决不允许为了个人政绩、选票和形象脱离实际随意决策。

严守保密纪律原则。强化纪律和规矩意识，对于未通过的和限定范围的“三重一大”事项，不得擅自传播。

二、决策事项

（一）重大事项决策

1. 贯彻落实党的路线方针政策、党和国家重要法律法规，中央和省、市委的重要会议、文件精神，重要工作部署的意见和措施；

2. 室（办）重大改革事项等问题以及总体发展目标、改革方案、年度工作计划和目标、重点工作安排，涉及群众、干部职工切身利益的重要事项；

3. 党的建设、党风廉政工作、廉政风险防范管理工作、精神文明建设和意识形态建设和思想政治工作的重大问题；

4. 室（办）工作规则、各项工作制度的制定和调整；

5. 围绕中心工作的重要工作思路和重要举措；

6. 党员发展、评先选优及奖惩等相关事项；

7. 机构设置、岗位职责、中层干部岗位竞争、人事变动等事项；

8. 其他需集体研究决定的重大事项。

（二）重要干部任免

1. 干部的任免；
2. 干部岗位的调整；
3. 后备干部的推荐和选拔；
4. 工作人员的调入和调出；
5. 需要集体决策的其他干部管理的重要事项。

（三）重大项目安排

1. 大宗物资及设备采购等（10万元以上）；
2. 其他应由集体决策的重大项目安排。

（四）大额度资金的使用

1. 室（办）财务年度预算、决算的申报和调整；
2. 其他大额度资金的使用。

三、决策程序

“三重一大”事项决策前应当进行广泛深入的调查研究，充分听取各方面的意见，必要时应当提出可供比较的方案。对于专业性、技术性相对较强的事项，应当进行专技术咨询、决策评估；对重要政策、重大改革举措，在决定实施前要进行风险评估和合法合规性审查。

“三重一大”事项决策前可以通过适当形式对有关议题进行酝酿，但不得代替集体决策。

“三重一大”的事项议题应当按照规定程序提出，除遇重大突发事件和紧急情况外，不得临时动议。议题的有关材料一般应当在会议召开前书面送达班子成员，并保证其有足够的时间了解相关情况，做到“有备而决”。

领导班子成员讨论“三重一大”事项时，应当充分发表意见；对决策事项应当逐个明确表示同意、不同意或者缓议等意见并说明理由；因故未到会的班子成员可以用书面形式表达意见，主要领导要严格执行“三重一大”事项末位表态发言制。在其他班子成员充分发表意见后，综合各方面情况最后提出自己的意见，经会议讨论后做出决定。

决策后有重大事项的项目负责人安排专人负责集体决策的落实、总结、办公室负责催促、监督和检查。

“三重一大”事项决策的情况，包括决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论等，要以会议记录、纪要、决定等形式留下文字性资料，并存档备查。

中层以上干部的任免，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》及相关规定执行。

四、督查与问责

（一）“三重一大”问题集体讨论决定是从源头上治理腐败的一项重要举措。凡属下列情况给国家、集体、单位造成重大经

济损失和严重政治影响的要追究责任：

1. 不履行或不正确履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集体决定的；
2. 未经集体讨论决定而个人决策，事后又不通报的；
3. 未经领导集体提供真实情况而造成错误决定的责任人；
4. 执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施挽回的；
5. 其他因违反本制度而造成失误的。

（二）责任追究主要依据本人职责范围，明确集体责任、个人责任或直接领导、主要领导责任。

（三）对于不执行或不能按要求执行“三重一大”制度规定，造成损失和不良影响的，视情节及损失情况，按有关规定处理。

（四）对给单位造成重大损失和严重政治影响的责任人，根据事实、性质、情节应承担的责任、依法依规追

（五）责任追究的方式有责令检查，诫勉谈话、通报批评、免职、责令辞职、党纪政纪处分，移送司法机关处理等。

市委政研室人事管理工作制度

为加强干部人事管理工作规范化、制度化建设，进一步规范干部人事管理工作，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》、《公务员法》以及干部人事管理有关规定，结合我室实际，制定本办法。

一、干部管理

（一）干部管理权限

市（办）全体干部职工。

（二）干部任免工作

1. 任免程序

（1）根据《党政领导干部选拔任用工作条例》和《公务员职务与职级并行规定》规定，干部选拔任用工作按照动议、民主推荐、确定考察对象、组织考察、讨论决定、任前公示、备案、正式任免等程序进行。

（2）副科级以上干部的任免，四级主任科员以上（包括四级主任科员）干部的晋级，由室领导班子按照程序决定任免，并报市委组织部备案。备案后，下发任免通知。

2. 选拔任用条件

提拔任用干部除符合《党政领导干部选拔任用工作条例》《公

务员职务与职级并行规定》规定的基本条件外，还应符合下列要求：

（1）领导干部应当逐级提拔。特别优秀或者工作特殊需要的干部，可以突破任职资格规定或者越级提拔担任领导职务。破格提拔干部必须从严掌握。必须报市委组织部同意。

（2）领导职务的提任和职级的晋升必须控制在规定的职数内，留有余地，严禁超职数配备干部。

3. 干部免职和改任

干部有下列情形之一的，按干部管理权限办理免职和改任手续。

（1）调转的

（2）已达到退休年龄的。

（3）其他原因需要免职和改任的。

4. 干部任职试用期

按照有关规定，凡提拔担任副科级以上领导职务的，均实行试用期，试用期限为一年。试用期满后，经考核胜任现职的，正式任职；不胜任的，免去试用期职务，一般按试用期前职级安排工作。

二、人事管理

（一）增人计划管理

按照市委编办工作安排，根据空编实际和工作需要，拟定年度用编计划，经室务会研究同意后报市委编办审批。当年的用编计划下达后，凭用编计划卡录用、调入工作人员。

（二）公务员录用管理

公务员考录必须在编制限额内按照所需职位的要求进行。根据当年下达的录用计划，确定考录人员数量，报市公务员局审批。

（三）人员调配管理

1. 调配原则

人员调配必须在编制限额内进行，按用编计划增人。注重优化人员结构，积极吸纳高层次专业人才，严格控制高年龄、低学历、非专业人员调入。

2. 调配条件

凡调入人员原则上应具备以下资格和条件：

（1）政治素质好，拥护党的路线、方针、政策，在政治上与党中央保持一致。

（2）遵纪守法，廉洁奉公，具有良好的职业道德和社会公德，作风正派，未受过任何行政处分。

（3）调入人员在原单位近三年年度考核须为称职或合格以上等次，符合所需职位的任职资格条件。

（4）调入人员坚持以工作需要为主，优先调配全日制本科及

以上学历人员。

(5)调入人员年龄一般掌握在科级及以下干部 35 周岁以下，身体健康。

(6)符合回避制度的有关规定。

3. 调入程序

(1)按照实际工作需要，提出拟调入人选，经室务会研究同意后，报市委组织部、市委编办批准。

(2)经市委组织部、市委编办、批准同意后，由办公室对拟调入人员进行调档审查和考察并办理调配手续。

4. 调出程序

(1)由本人向所在单位提出书面申请，说明调动理由。

(2)所在单位审核后，研究提出是否同意调出意见。

(3)所在单位同意调出的，报办公室审核，经室务会研究同意后，按程序办理调出手续。

(六) 工资管理

在编工作人员工资实行统一领导、分级管理，工资以及津贴补贴变动，经办公室调整后，报市委组织部审批。

(七) 退休人员管理

对达到退休条件的工作人员，由办公室提前 1 个月向领导班子报告并通知本人，在其达到退休年龄后的 1 个月内按规定办完

有关手续。工作人员退休后的管理工作由原所在单位负责。

（八）年度考核管理

1. 年度考核的原则和程序。考核工作要坚持客观公正，领导与群众相结合，平时与定期相结合的原则。考核程序按照《公务员考核规定（试行）》要求和程序进行。

2. 年度考核结果的使用。公务员年度考核的结果作为调整职务（岗位）、级别（薪级）工资以及奖励、培训、辞退的依据。在年度考核中被确定为优秀、称职（合格）等次的，具有晋职、晋级和晋升工资的工资的资格。在年度考核中被确定为基本称职（基本合格）、不称职（不合格）等次的，要按照规定在工资、职务晋升、年度考核奖金等方面作出相应的处理。

3. 对工作人员的年度考核，要按照市委组织部、市人社局统一部署，具体组织实施。

4. 对领导班子和班子成员（含处级非领导职务）的考核，配合市委组织部开展。

本制度自发布之日起执行。

市委政研室财务管理制度

第一条 为加强财务管理，促进财务管理规范化、制度化，确保资金安全有效运行，特制定本制度。

第二条 银行结算和现金管理

（一）严格执行国家制定的《现金管理暂行条例》和《银行结算管理制度》。

（二）现金和银行存款的支付，应由机关事务管理局会计审核、批准，出纳人员付款。

（三）采购物品支付的款项在 1000 元以内用现金进行结算，超过 1000 元的（差旅费除外）原则上采用转账方式进行结算。特殊情况要经分管财务工作领导批准方可支出。

（四）购买办公用品、电子办公设备维修、材料印刷、会议、走访慰问采购等支出，一般采用转账方式进行结算。属于政府集中采购目录的政府采购项目，需经采购办批准；非政府集中采购目录但超过限额的采购，按规定报请采购办批准后予以支出。

（五）与其它各单位、部门之间发生的往来款项，必须采用转账方式进行结算。

（六）不准出租、出借本单位的银行存款账户。

第三条 借款手续

（一）各单位之间禁止以任何理由拆借资金，发生拆借行为

的按照相关规定处理。

（二）对于出差或购买办公用品等支出，需经分管财务工作的领导同意后，先用公务卡支付，并购买物品后应在三日内报账。

第四条 会议费管理

（一）召开各种会议需经主任批准。会议需要安排食宿的，要按标准事先编制会议预算，报财务审核后，经分管业务工作领导和分管财务工作领导同意后实施。

（二）会议需用的文具、纸张，印发的文件、资料及其他零星费用，要精打细算，防止浪费。

（三）会议期间要填制《会议人员签到簿》，伙食费、住宿费要按照标准安排。

（四）会后要进行决算。对于会议所支出的住宿费、伙食费、会议室租用费、印刷费等一次进入决算。

（五）会议要到有关部门确定的定点场所召开，特殊情况报请有关部门批准并严格按照标准执行。

第五条 差旅费管理

（一）到外地参观、学习、考察、开会、汇报等公务活动结束后，凭会议通知、车票（机票、船票）和住宿费发票、出差人员用餐情况表等按规定标准报销差旅费。外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，报销往返会议、培训地点的城市间交通费，及报到和返程当天的伙食补助费和市内交通费。乘坐公务

用车的，不报销交通费。在本市辖区和到直属单位检查工作不予报销住勤补助费。

（二）对无正式文件通知的外出开会、汇报等公务活动以电话通知记录为准，经审批后方可外出。

（三）对确因工作需要到外地参观、学习、考察的，需制定工作方案，经室务会审议通过后方可实施，室（办）主要领导要经市分管领导审批后方可外出。室（办）副处级以上领导外出要经室主任审批后方可外出。考察结束后要形成考察报告，在室务会上做汇报。

（四）到外地出差办事，要严格执行住宿标准，超标准部分由个人承担。

（五）出差按规定程序审批。由出差人填写公出审批单，提出出差地点、事由、时间及所需费用等说明，按规定报分管领导审批。

（七）到省外出差办事，原则上只能在该省活动，未经批准不准擅自到其他省份，特殊情况公出人要说说明情况，经分管业务领导签署意见后方可报销发生费用。

（八）到各县（市、区）开展公务活动的，除确因工作需要由接待单位按规定安排一次工作餐，不用交纳伙食费外，出差人员用餐自行解决。需要接待单位协助安排用餐的，对有明确收费标准的单位内部食堂按照收费标准交纳；没有对外收费标准的早

餐、午餐、晚餐分别按照日伙食费补助标准的 20%、40%、40% 交纳。在宾馆饭店用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。报销时要将交纳费用收据提供给财务人员。

(九) 工作人员出差回来后，无正当理由三日之内必须报账。

第六条 采购报销手续

机关运行、办公用品采购、设备维护、购置等支出事先向办公室提出申请，1000 元以下的由办公室向分管领导申请，1000 元以上 5000 元以下的经主管业务领导、分管财务工作领导、主要领导审批同意后由办负责组织实施。超过 5000 元提交室务会研究。实行物品领收制，对购置物品无领收人，不予报销。

第七条 监督与管理

每月支出要于月底结算后，分别向领导班子成员报支出情况统计表，并在显要位置进行公示。

市委政研室公务接待管理制度

第一条 为规范我室公务接待管理工作，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》和《白城市党政机关公务接待管理办法》有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法仅适用于市委政研室（改革办、财经办）公务接待行为。

第三条 本办法所称公务，是指上级机关来我室（办）检查指导工作、调查研究、执行任务，有关单位来我室（办）学习交流、考察等，市委政研室（改革办、财经办）及上级名义召开的会议、培训等活动。

第四条 公务接待应当坚持务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第五条 办公室是机关公务接待工作的综合协调部门，负责接待的组织落实。

第六条 按规定应由我室（办）安排的公务接待，应向被接待单位索要相关公函，告知活动内容、行程和人员等事项。

第七条 公务接待范围。

（一）来我室（办）进行公务活动的上级政研、改革、财经等有关部门同志；

（二）来我室（办）履行公务的域外及本市各县（市）民政等有关部门同志；

（三）我室（办）组织的会议、培训和其他重大活动的参加人员；

公务接待应当根据规定的接待范围严格接待审批，对能够合并的公务接待应当统筹安排。无公函的公务活动一律不予接待，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。休假、探亲、旅游等属于非公务活动和应由个人接待的活动，一律不能纳入公务接待范围。

第八条 建立《公务接待审批报告单》制度。涉事单位接到公务接待公函，应认真填写公务接待审批报告单，报分管领导和主要领导审批，接待活动结束后留存备案。

第九条 公务接待不得在机场、车站和辖区边界组织任何形式的迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送。

第十条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。在定点宾馆安排，执行协议价格。住宿用房以标准间为主，接待省部级领导可以安排普通套间，其他人员一律安排标间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。除必要工作人员外，当地陪同人员一律不安排住宿。

第十一条 应按规定标准安排接待对象自行用餐，确因工作

需要，可以安排一次工作餐，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

第十二条 根据《白城市党政机关公务接待管理办法》要求，具体标准如下：

自助餐标准为早餐25元/人，午、晚餐70元/人。

工作桌餐标准低于150元/人。

工作人员用餐标准为50元/人。

根据实际情况，工作餐原则上安排自助餐，人数过少和不具备自助餐条件的可视情况安排桌餐，以家常菜为主，不得提供高档菜肴和野生保护动物制作的菜肴。各类公务活动用餐一律不准饮酒，接待省外人员按《党政机关国内公务接待管理规定》执行，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十三条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十四条 建立公务接待清单制度。公务接待任务结束，接待科室应当如实填写《公务接待清单》，由办公室、分管财务领导负责审查，作为财务报销凭证之一。

第十五条 加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅费、会议费、

培训费等，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出，接待费用应在公用经费费用和明确规定的专项费用中列支。

第十六条 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单等相关资料。

接待费支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定，采用银行转账或者公务卡方式结算，无特殊情况不得以现金方式支付。

第十七条 不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十八条 领导班子应当加强对室（办）公务接待工作的监督检查。对违规接待要责令整改，情节严重的要追究有关人员责任。

第十九条 积极参加公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。

第二十条 财务人员要结合每月支出报表，分别向领导班子成员报送公务接待情况。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

市委政研室办公用品采购管理制度

第一条 为加强办公用品管理，按照节约开支、避免浪费、保证需要的原则，特制定本制度。

第二条 办公用品由办公室统一组织采购，确定专人，落实责任。采购办公用品要严格遵守政府采购相关要求，在政府采购定点单位进行采购。要本着广泛询价，确保质优价廉原则进行采购，各科室未经批准不得自行购买办公用品，否则不予报销。

第三条 采购办公用品严格执行审批制度。各科室使用办公用品须提前向办公室报计划，由办公室汇总后，填报购置办公用品审批单，标明所购物品名称、数量、单价，经分管领导批准后实施。一次性支出超过 1 千元的要分管领导、主要领导审批后方可实施。超过 5000 元的一次性支出要室务会审议后，方可采购。对常用办公用品，一般由办公室每月初统一提请分管领导批准后进行采购。

第四条 采购人员要注意掌握办公用品市场价格变化情况，确保所购物品质优价廉。所有采购的办公用品办公室要有专人负责保管，设立专门存放地点，实行办公用品入库登记和出库领收。办公用品管理员要认真履行“入库登记卡”和“出库领收”填报手续。

第五条 办公用品保管员要经常检查物品存放情况，做好防鼠、

防蛀、防潮、防火、防盗工作。

第六条 各科室领取办公用品后要妥善加以保管，不得损失浪费。

第七条 任何人不得将办公用品据为己有或公物私用。对违反本制度的，要视情节给予批评教育、经济处罚或行政处分。

第八条 办公室要结合每月财务报表，对办公用品采购情况向分管领导报告。

市委政研室工会经费收支管理制度

第一条 为进一步规范和加强工会经费收支管理，增强工会组织服务职工的能力，根据《中华人民共和国工会法》《吉林省基层工会经费收支管理实施办法》和《中国工会章程》《工会会计制度》《工会预算管理办法》《基层工会经费收支管理办法》等有关规定，制定本制度。

第二条 本实施办法适用市委政研室工会委员会。

第三条 工会经费收支管理应遵循《吉林省基层工会经费收支管理实施办法》规定管理和使用工会会费。

第四条 工会经费收入范围包括：

(一) 工会会员缴纳的会费。

(二) 按每月全部职工工资总额的 2% 向工会拨缴的经费，或上级工会委托税务机关代收工会经费后按规定比例转拨基层工会的经费。

(三) 上级工会补助的款项。

(四) 单位行政按照《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》和国家的有关规定给予工会组织的补助款项。

(五) 其他收入。

第五条 工会应加强对各项经费收入的管理。要按照会员工资收入和规定的比例，按月或按季收取全部会员应交的会费。要

积极协调争取行政补助收入，不得将与工会无关的经费以行政补助名义纳入工会账户管理。

第六条 工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动。

第七条 工会经费支出范围包括：职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出、事业支出和其他支出。

第八条 职工活动支出是指基层工会组织开展职工教育、文体、宣传等活动所发生的支出和工会组织的职工集体福利支出。包括：

（一）职工教育支出。用于举办政治、法律、科技、业务等专题培训和职工技能培训所需的教材资料、教学用品、场地租金等方面的支出，用于支付职工教育活动聘请授课人员的酬金，用于基层工会组织的职工素质提升补助和职工教育培训优秀学员的奖励。

（二）文体活动支出。用于开展或参加上级工会组织的职工业余文体活动所需器材、服装、用品等购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等，用于文体活动优胜者的奖励支出，用于文体活动中必要的伙食补助费。

参加上级工会组织的文体活动，可根据活动要求为参加人员统一购买或定制参赛服装（含鞋），此项支出每人不得超过 800 元，且每两年购置一次，超出部分由个人承担。

举办职工文体活动需聘请教练、裁判员、评委等工作人员的，

劳务费标准为：教练、裁判员、评委每人每天不超过 500 元，其他工作人员每人每天不超过 100 元。

举办职工教育、文体、宣传等活动的，参赛人员和工作人员的差旅费按照同级财政规定标准执行。对因参加文体活动而误餐的工会干部和工会会员可给予伙食补助费，标准按同级财政规定标准执行。

组织职工联欢会的，可购买适当的干鲜水果等食品，并可为参加人员发放人均最高不得超过 100 元的纪念品。

工会可以用会员会费组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等，开展春游秋游，为会员购买当地公园年票。会费不足部分可以用工会经费弥补，弥补部分不超过工会当年会费收入的三倍。

组织会员春游秋游应当日往返，不得到明令禁止的风景区开展春游秋游活动。春游秋游如有需要，可安排工作餐、开支门票、交通费等，每人不超过 200 元。

（三）宣传活动支出。用于开展重点工作、重大主题和重大节日宣传活动所需的材料消耗、场地租金、购买服务等方面的支出，用于基层工会开展或参加上级工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣传活动支出。

（四）职工集体福利支出。用于逢年过节和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗的慰问支出等。国家规定的法定节日（元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节）发放的节日慰

慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等。坚决禁止发放现金、购物卡等代金券。此项支出每位会员最高年均不超过 1800 元。

工会会员生日慰问可以发放生日蛋糕等实物慰问品，也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券，额度标准为人均不超过 300 元。

工会会员符合法律政策的结婚或生育时，可以给予不超过 500 元的慰问金。

工会会员生病住院可以给予不超过 1000 元的慰问金，每年只享受一次。

工会会员去世时，可以给予不超过 2000 元的慰问金。

工会会员直系亲属（指会员本人的父母、配偶、子女）去世时，可以给予不超过 1000 元的慰问金。

工会会员退休离岗，基层工会可组织座谈会予以欢送，座谈会可适当购买干鲜水果等食品，同时可为本人发放不超过 500 元的纪念品。

第九条 维权支出是指用于维护职工权益的支出。包括：劳动关系协调费、劳动保护费、法律援助费、困难职工帮扶费、送温暖费和其他维权支出。

第十条 工会主席对工会会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第十一条 工会应加强对本单位工会经费使用情况的内部会计监督和工会预算执行情况的审查审计监督，依法接受并主动配合国家审计监督。

第十二条 工会应严格执行以下规定：

不准使用工会经费请客送礼；不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴；不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动；不准单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”；不准将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制；不准截留、挪用工会经费；不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保；不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

第十三条 工会会费使用时，要严格履行审批手续，单项支出 500 元以上 1000 元以下的，要召开工会委员会议，经集体研究决定后方可使用。1000 元以上 5000 元以下的，经集体研究后，报分管领导审批后方可使用，超过 5000 元（包括 5000 元）的要经集体研究后报室务会审批，并及时公示工会会费收支情况。

第十四条 本办法自印发之日起执行，与上级有关规定相抵触的从其规定。

市委政研室固定资产管理制度

第一条 为了加强我室固定资产管理，明确管理和使用部门的职责，保障固定资产的完全完整，提高固定资产的使用效率，制定本制度。

第二条 本制度所指的固定资产，是指单位价值在 1000 元以上，使用期限超过一年，并且在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋建筑物用于生产经营的机器，机械设备运输设备工具器具以及其他与生产经营有关的设备器具，工具等，非生产经营性设备单位价值在 2000 元以上，且使用年限在两年以上的，也作为固定资产管理。具体范围参考“行政事业单位资产管理系统”。

第三条 本制度适用于固定资产的购置、使用、出租(出借)、调拨、处置、收入管理、清查等活动有关的部门及个人。

第四条 固定资产管理的组织分工：固定资产管理实行“统一领导、归口管理”，国家统一所有，单位占有、使用的管理体制。办公室负责本单位固定资产管理工作，财务负责本单位固定资产记账工作，通过固定资产明细账、固定资产卡片进行会计核算，确保固定资产账实相符、帐卡相符、帐证相符、账账相符。

第五条 固定资产的购置：固定资产是一般设备单位价值在 1000 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原

有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。购置固定资产首先填“办公用品购置审批单”报办公室，办公室按照财政局国有资产科要求填报审批材料。金额较大的由室务会研究审批，使用财政性资金采购集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的要实行政府采购。

第六条 固定资产的调拨：是指单位内部有偿或无偿调拨固定资产，要按照相关部门要求填写“国有资产划转申报审批表”，由调出调入单位双方签章，经领导审批后，并经财政局审批后，交财务一份，双方单位各存一份，据此办理固定资产增减手续。

第七条 固定资产的处置：是指对单位占有、使用的固定资产，进行产权转让或注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损等。

第八条 固定资产的出租、出借：是指单位对其占有、使用的固定资产，在保证完成本单位正常工作的前提下，经审批同意，按照国家有关政策将存量资产进行出租、出借的行为。资产出租、出借，严格按照相关规定进行审批报备；未经批准，不得出租、出借。

第九条 国有资产收入管理：单位取得的国有资产收入，严格执行政府非税收入收缴管理有关规定，实行“收支两条线”管理，纳入财政预算，各单位按规定编报收支预算，经市财政局审

核汇总、统筹平衡并按程序报批后编入部门预算。有隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支等违反国家财政收入上缴规定等行为的，依据《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定进行处理。

第十条 固定资产处置过程中要实行处置前公示制度，处置前要提出拟处置意见，经公示 3 天无异议后履行审批手续。机关处置 5000 元以下固定资产的由办公室提出意见，经分管领导同意后进行公示，公示无异议后经分管领导审批后方可进行处置。5000 元以上的(包括 5000 元)要经室务会审议后方可进行处置。处置固定资产要严格按照相关部门规定进行审批，并严格按照国有资产处置要求做好资产信息系统维护和处置，未经批准不得擅自处置。

第十一条 固定资产的清查：固定资产清查工作由办公室统一组织。每年进行一次全面清查。并可根据工作需要不定期重点清查。对清查中清理出的固定资产盘盈、盘亏，根据《行政事业单位资产核实暂行办法》报同级财政部门审批后处理。

第十二条 上级主管部门或其他部门配备（调拨）的、用专项资金购买的固定资产，根据调拨单、原始发票等及时记入固定资产账进行管理。

市委政研室公务用车租车管理制度

第一条 为规范我室公车使用，全面落实中央“六个不得、八个不准”等公务用车使用管理相关规定，按照省、市关于党风廉政建设的有关要求，结合我室实际，制定本制度。

第二条 我室干部职工在以下情况可使用公务用车：

1. 接待上级单位或域外单位组织的调研视察、督查考核等重要公务活动；
2. 执行突发事件处置等紧急任务；
3. 领导带队的基层调研、专项检查等公务出行；
4. 跨部门联合督查、检查、考核等集体公务出行；
5. 到交通不便的偏远乡（镇）、村开展重要工作；
6. 上级单位组织的活动需全体或 10 人以上出行；
7. 经主要领导批准的其他特殊情况用车。

第三条 办公室为公务用车租车管理部门，负责本制度所称公务用车的预约或租用。

第四条 公务用车坚持用车科室申请、分管领导批准，办公室统一预约使用的原则。

符合公务用车规定的，采取预约登记，用车人需提前填写《市委政研室公务用车申请单》并经科室分管领导签字统一后报办公

室，由办公室统一向机关事务管理局申请。

工作人员公务出行提倡使用公共交通工具出行，到外县的公务出差，原则上应当选乘经济便捷的公共交通工具前往。

第五条 在机关事务管理局无法保障用车的情况下，报室领导批准，可以通过社会租赁等方式解决。

第六条 所有工作人员公出时，不得既领取市内交通费又违规乘坐公务用车。在洮北区域内开展公务活动时，无市内交通费。

第七条 公务用车的管理工作纳入党风廉政建设责任制考核内容，按照谁主管谁负责原则，明确责任分工，规范公务用车管理。

第八条 办公室加强对公务用车租车的日常管理，发现问题及时处理，确保公务用车相关制度执行到位。

第九条 本制度自发文之日起施行。