制度汇编

**中共通榆县委巡察工作办公室**

**目 录**

**1.人事管理制度 ······························（1）**

**2.财务管理制度·······························（2）**

**3.公务接待管理制度···························（4）**

**4.差旅费管理办法·····························（10）**

**5.物资采购管理制度···························（17）**

**6.固定资产管理制度··························（19）**

**7.政务公开制度······························（20）**

**8.巡察组保密制度····························（21）**

**9.巡察组信访接待制度························（23）**

**10.巡察组安全保障制度························（25）**

**中共通榆县委巡察工作办公室**

**人事管理制度**

**一、具体人事制度的落实和人事管理的相关工作由办公室负责和具体办理。**

**二、干部的考核、奖惩要坚持实事求是、公平公正和民主公开原则。**

**三、单位干部的调整、考核和奖惩都要由班子会议集体研究决定。**

**四、县委巡察组长库实行动态管理，入库人员一般从全县副局级以上领导干部中挑选，具有一定社会威望、沟通协调能力强，政治觉悟高，曾从事过纪检监察、组织人事、审计等人员组成；巡察人才库也实行动态管理，入库人员一般为熟悉纪检监察、组织、审计、农经、信访和全县优秀后备干部中抽调相关人员组成。**

**五、县委巡察办在县委巡察工作领导小组的统一指导下，从巡察组长库、巡察人才库中抽调工作人员开展巡察工作。**

**六、巡察工作人员采取专兼职相结合的方式配备，日常管理由巡察办负责。**

**七、巡察工作人员实行任职回避、地域回避、公务回避。**

**八、巡察工作人员在每轮巡察工作结束后，县委巡察办要对个人进行综合评价，记入个人档案。**

**中共通榆县委巡察工作办公室**

**财务管理制度**

**一、为进一步加强巡察办财务管理，提高财务工作的规范化、制度化水平，根据有关法律法规规定，制定本制度。**

**二、财务人员应当按《会计法》和各项财务管理制度规定，做好票据和现金管理工作。**

**三、经费支出实行“统一管理，统一核算，领导审批”的原则，由分管领导签批，厉行节约，力戒铺张浪费。**

**四、经费支出应严格履行审批程序。由经手人报签，财务人员审核，最后由分管领导审批。经费支出1万元以上的须经主任办公会议讨论决定，按规定程序签批。分管财务工作的副职领导要定期向主要领导汇报经费使用情况。**

**五、因公借款，由分管科室领导签字并经分管领导批准后，方可办理，原则上在公务执行完毕7个工作日内办结报销手续。**

**六、出差人员严格执行处级以下国家工作人员出差乘坐标准规定，不得超标准乘坐飞机头等舱、高铁列车商务座、轮船一等舱，可乘坐飞机普通舱（经济舱）、火车硬席（硬座、硬卧、高铁列车二等座）、轮船三等舱。在出差乘坐飞机、火车、轮船时不得通行机场、车站、码头的贵宾通道，不得使用贵宾休息室。住宿不得住套间，可居住单间或标准间。以上超标准发生的费用，一律不得报销。出差费用应在公出返回后7个工作日内报销。出差人员报销差旅费时必须填写《通榆县巡察工作人员公务出差审批单（域外）》，否则一律不准报销。**

**七、根据《县委巡察办公务接待管理制度》，统一协调安排公务接待工作。公务招待实行统一安排、结算制度。**

**中共通榆县委巡察工作办公室**

**公务接待管理制度**

**一、为了规范巡察办公务接待管理工作，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》《吉林省党政机关公务接待管理办法》《白城市党政机关公务接待管理办法》和《通榆县党政机关公务接待管理办法（试行）》，结合县委巡察办实际，制定本制度。**

**二、本制度所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作、公务接待等公务活动。**

**三、公务接待应当坚持有利公务、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。**

**四、应结合巡察办实际，严格执行有关管理规定和开支标准，加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地部门间无实质内容的考察调研。禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和公务活动。**

**五、公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。**

**六、公务接待范围：**

**（一）县级以上领导来巡察办进行公务活动的接待；**

**（二）市级以上领导来巡察办进行检查、督查等公务活动的接待；**

**（三）特殊情况公务活动，经县委、县政府主要领导批准后进行的对口接待。**

**七、接待标准。公务接待应当根据规定的接待范围严格接待审批控制，对能够合并的公务接待应当统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。工作人员的休假、探亲、旅游等属于非公务活动和个人接待活动，一律不能纳入公务接待范围。**

**八、接到公务接待公函，应认真填写公务接待审批报告单，报主任审批，接待活动结束后留存备查。**

**九、公务接待的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场，搞形式主义。**

**十、接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。在定点宾馆或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。住宿用房以标准间为主，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。**

**十一、接待对象应当按照规定标准自行用餐，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。**

**公务接待用餐标准：**

**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经主要领导批准可安排桌餐，以当地家常菜为主，不得提供高档菜肴和野生保护动物制作的菜肴。公务活动接待用餐一律不饮酒，不得提供香烟，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。**

**十二、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。**

**十三、公务接待任务结束，应当如实填写《中共通榆县委巡察工作办公室公务接待清单》，由巡察办主任审查，作为财务报销凭证之一。**

**十四、应当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、会议、培训等费用，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，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。**

**十五、接待费报销凭证应当包括正规的财务票据、派出单位公函菜单和接待清单。**

**十六、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。**

**附件：1.中共通榆县委巡察工作办公室公务接待审批报告单**

**2.中共通榆县委巡察工作办公室公务接待清单**

附件：1

**中共通榆县委巡察工作办公室**

**公务接待审批报告单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **来宾单位** |  | **姓 名** |  | **职务** |  |
| **陪同人员** |  |
| **抵达时间** |  | **离开时间** |  |
| **接待科室** |  |
| **主要活动** |  |
| **领导批示** |  |
| **审批领导** |  | **填表人** |  |

 **年 月 日**

附件：2

**中共通榆县委巡察工作办公室**

**公务接待清单**

 **年 月 日**

|  |  |
| --- | --- |
| **接待内容** |  |
| **接待时间** |  |
| **来宾单位** |  | **接待地点** |  |
| **主要来宾姓名及职务** |  | **随行人数** |  |
| **附：公函（ ）份** **菜单（ ）张** **发票（ ）张** |
| **接待费用合计** | **人民币大写： ¥ 元** |

**中共通榆县委巡察工作办公室**

**差旅费管理办法**

**为贯彻落实中央八项规定精神，推进厉行节约反对浪费制度建设，加强和规范巡察办差旅费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《中央和国家机关差旅费管理办法》《吉林省省直机关差旅费管理办法》和《通榆县县直机关和事业单位差旅费管理办法》，结合县委巡察办实际，制定本办法。**

**第一章 总 则**

**第一条 差旅费是指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。**

**第二条 单位应建立健全公务出差审批制度，出差必须按规定报经巡察办主任批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。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。**

**第二章 城市间交通费**

**第三条 城市间交通费是指单位工作人员因公临时到常驻地以外地区出差乘坐火车、汽车（不含出租车）、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。**

**第四条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。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)** |
| **标准** | **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** |

**第五条 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。**

**第六条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。**

**第七条 乘坐飞机、火车、汽车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。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**

**第八条 住宿费是指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）发生的房租费用。**

**第九条 工作人员出差住宿费限额标准见下表：**

 **单位：元/人、天**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **地区** | **县域内** | **县域外** | **省外** |
| **乡镇（场）** | **县内** |
| **标准** | **150** | **200** | **300** | **执行财政部发布的住宿费限额标准** |

**第十条 出差人员应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**

**第十一条 伙食补助费是指对单位工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。**

**第十二条 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。**

**第十三条 域内、域外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，有对外收费标准的按其收费标准交纳，没有对外收费标准的，早餐按照日伙食费补助标准的20%交纳，午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准40%交纳（详见附表）。**

**第十四条 工作人员到县内非居住地的出差可发给伙食补助费，原则上发放标准为每人每天不超过40元。**

**第五章 市内交通费**

**第十五条 市内交通费是指工作人员因公临时出差期间发生的市内交通费用。**

**第十六条 县域外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。**

**第十七条 单位工作人员县内出差，往返交通费用凭合法、有效的票据据实报销，不再补助市内交通费。**

**第十八条　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；由所在单位提供交通工具的，不再补助市内交通费。**

**第六章 报销管理**

**第十九条 出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。**

**第二十条 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。**

**第二十一条 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、交通费票据、住宿费发票等凭证。**

**第二十二条 财务人员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。**

**出差当天往返的，按本办法规定的标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，自带车辆的不报销城市间交通费和市内交通费。**

**坚决杜绝虚报冒领差旅费行为，一经发现报请有关部门处理。**

**第七章 监督问责**

**第二十三条 单位应当自觉接受财政和审计部门对出差活动及相关经费支出的监督。**

**第二十四条 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。**

**第八章 附 则**

**第二十五条 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单位按本办法有关规定报销。**

**附件：**

**出差人员用餐用车情况表**

**填报单位：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **用餐情况** | **自行用餐情况** |  |
| **接待单位协助安排就餐情况** |  | **交款金额** |  **元** |
| **用车情况** | **自行用车** | **□ 是 □ 否** |
| **本单位派车或相关部门提供车辆** | **□ 是 □ 否** |
| **接待单位提供交通工具情况** |  | **交款金额** |  **元** |
| **备注** | **1、凡由接待单位协助安排就餐的，接待单位应按标准安排，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，有收费标准的，出差人员按标准交纳，没有收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的20%交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的40%交纳。****2、由出差人员所在单位派车（含经按标准租用的车辆）或配合相关部门公务出行集体乘坐该部门车辆出差的，不领取市内交通费补助。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准，没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳。****3、交纳伙食费的相关凭证作为报销附件归档，不作报销依据。** |
| **出差人员签名： 年 月 日** |

**中共通榆县委巡察工作办公室**

**物资采购管理制度**

**为进一步规范物资采购行为，加强物资管理，节约经费开支，充分发挥物资的使用效能，依据《中华人民共和国政府采购法》及省、市、县政府的采购要求，结合县委巡察办实际，制定本制度。**

**一、本制度适用于办公设备、日常用品、接待物品、后勤服务物品和单位工作开展相关所需的各类采购。**

**二、物品采购应按照服务工作的原则，既要及时周到，又要精打细算，避免损失和浪费。**

**三、办组全体人员要发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，爱护与珍惜国家财物，配合、支持管理人员做好物品采购管理工作。**

**四、物品采购、管理人员要认真履行岗位职责，严格遵守规章制度，廉洁自律、全心全意地做好服务工作。**

**五、物资采购要严格执行预算计划和审批程序，未通过审批的不得采购。**

**六、日常办公中的采购和列入政府采购目录中的采购需分类进行，采购办理日常办公中低值易耗品采购。一律由办公室安排专人负责采购，其他人员一律不得自行采购或在指定采购点签字采购。**

**七、凡未经审批自行采购物品，财务室一律不得报销。**

**八、办公室物品实行统一登记、分类保管、责任到人的管理办法，所有固定资产建档立账，逐一清点编号造册。人员调动或离退休后，应自觉交清个人经管使用的公用物品，不得私自占用或故意损毁。**

**九、因个人原因，造成领、借用物品丢失、损坏的，由领用人照价赔偿。因保管人员管理不善，致使物品损毁、被盗、遗失的，由保管人员照价赔偿。**

**十、采购金额1万元以下（含1万元），由巡察办副主任审批；采购金额超过1万元，需上巡察办主任办公会。**

**中共通榆县委巡察工作办公室**

**固定资产使用管理制度**

**一、坚持勤俭节约原则，合理配置固定资产，做到即保证工作的需要，又要防止积压和浪费，努力提高固定资产使用效率。**

**二、坚持规范管理原则，建立完善的管理制度，明确各科室职责，规范使用和处置程序，维护资产安全完整，保障事业健康发展。**

**三、办公室负责固定资产的日常管理，包括立项、采购、安装、维护维修，清查盘点及对清查结果提出处理意见，归集整理与其他固定资产有关的图纸、技术资料、合同等资料并及时归档。**

**四、使用科室负责所使用的固定资产的管理，协助归口管理科室清查盘点，及时向办公室反映资产状态，提出资产增减、报废和维修等申请，对所使用的固定资产负有保管责任。**

**五、清查盘点。每年年底，办公室组织相关人员进行清查盘点。对盘盈盘亏结果提出处理意见，经领导审核同意后报财政部门审批意见进行账务处理。**

**中共通榆县委巡察工作办公室**

**政务公开制度**

**推行政务公开制度，有利于加强党组织建设和干部队伍建设，提高依法行政的水平，增强权力运行的透明度，促进廉政勤政建设，推动党的各项政策的落实，进一步密切党群、干群关系。结合县委巡察办实际，制定本制度。**

**一、政务公开要充分体现依法公开、真正公开、注重实效、有力监督的原则。**

**二、凡在开展工作中有关政策规定、条件都要进行公开，做到办事公开、政策分开。**

**三、各科室要严格按程序办事，做到职责分开。**

**四、要明确每个人的职责，做到职责公开。**

**五、要明确分工和纪律，做到纪律公开，公开办事结果，接受上级机关和群众的监督。**

**六、要公开人事录用、选拔、晋级、考核、奖惩，实行民主评议，做到政务公开。**

**七、要公开涉及职工切身利益的重要事项，每次公开后，都要认真听取群众的意见。对群众提出的合理建议，要积极采纳；对群众反映的问题，要及时加以解决，暂无法解决的，要做好说明解释工作。**

**中共通榆县委巡察工作办公室**

**巡察组保密制度**

**一、按照“谁主管谁负责、谁运行谁负责、谁使用谁负责”的原则，对涉密文件资料，工作用计算机、存储设备等加强保密管理工作，各巡察组涉密资料由专人保管。**

**二、对涉密文件资料、存储设备等进行妥善保管，一般存放在专用卷柜。工作人员离开办公区时应将涉密文件、设备存入卷柜，卷柜钥匙不离身。**

**三、工作人员自带的便携式计算机不得处理巡察工作无关事项，离开巡察组时，要将配发的便携式计算机交给联络员。**

**四、严禁泄露问题线索、巡察结果等巡察工作秘密，严禁让被巡察单位工作人员复印票据、凭证、记录等可能泄露工作秘密的行为。**

**五、严禁私自夹带、存放涉密文件和材料，所有涉密文件材料必须存放在保密的卷柜。**

**六、严禁将所调阅的相关材料内容、个别谈话、信访举报等反映的问题以及巡察工作的相关情况，泄露给家人、亲戚、朋友、原工作单位领导等人员和未授权掌握情况人员。**

**七、严禁未经县委巡察工作领导小组或巡察办批准公开发表与巡察工作有关的稿件、散布传播相关信息。**

**八、严禁使用巡察组专用电脑通过互联网邮箱、视频、QQ、微信等网络方式传输涉密信息、文件。**

**九、严禁使用U盘、移动硬盘等移动存储介质在互联网上传输巡察工作的涉密信息，严禁使用非涉密电脑处理涉密文档。**

**中共通榆县委巡察工作办公室**

**巡察组信访接待制度**

**一、信访接待范围、内容及方式**

**（一）接待范围：主要是被巡察单位党政领导班子及其成员、下属基层单位主要负责人，可适当延伸一般党员干部。**

**（二）接待内容：主要是反映被巡察单位党政领导班子及其成员、下属基层单位主要负责人问题线索。**

**（三）接待方式：主要是通过现场接访、受理书信函件、接听电话等方式收集，涉法涉诉、个人诉求等问题不予受理。**

**二、信访接待时间、举报渠道**

**（一）接待时间：巡察期间，夏季上午08：30－11：30，下午14：00－17：30；冬季上午08：30－11：30，下午13：30－17：00。**

**（二）举报渠道：被巡察单位设有固定信访接待室，同时被巡察单位醒目位置设有举报箱、举报电话、举报邮箱。**

**三、信访接待的职责**

**（一）现场接访、受理来信函件，接听电话并详细登记填写《信访接待登记表》。**

**（二）将收集的信访情况及时上报巡察组长，处理结果要及时反馈给当事人。**

**四、信访接待的程序**

**（一）巡察期间，信访接待组负责全程接待工作，由专人负责每天检查举报箱，及时办理书信函件，由专人接听举报电话、查看举报邮箱。**

**（二）对涉及较多人员反映共同问题的，上访人需推选2名代表进行陈述事实，不得歪曲实事真相，信访接待组可代为上访人起草相关内容。**

**（三）信访接待组对来访、来信、来电要做好来访登记工作，认真填写《信访接待登记表》，并将情况及时上交组长审阅。**

**（四）信访接待组按照组长签批意见，根据程序规定要求，进行认真处理，禁防闹访、缠访事件发生。**

**五、信访接待的要求**

**（一）信访接待人员应文明用语，耐心听取上访人诉求，认真做好记录，能解决的问题立即解决，不能解决的问题及时向组长反馈，对不符合接访内容的，向其解释清楚，说明情况。**

**（二）信访接待人员应认真学习国家的法律、法规和政策，准确把握政策界限，不得随意表态。对因特殊情况不能按期办理完毕的，应及时向有关方面和上访人说明情况。**

**（三）信访接待人员应严格执行廉洁纪律，不得接收来访者的馈赠和宴请，不得要求来信来访人员为自己办私事。**

**（四）信访接待人员实行挂牌接待，接收社会公开监督。**

**中共通榆县委巡察工作办公室**

**巡察组安全保障制度**

**一、各级党组织要全力配合支持县委巡察组开展巡察工作。**

**二、被巡察党组织要保障县委巡察工作人员人身、财产安全，为巡察工作保驾护航。**

**三、县财政局要将巡察经费列入财政预算，专款专用。**

**四、县机关事务服务中心要保障巡察办公用房、车辆使用等服务性工作。**

**五、县委巡察办要为巡察组开展工作提供后勤服务保障。**

**六、县委巡察组需要其他相关部门给予支持和配合的，各相关部门要给予巡察组无条件帮助和支持。**