**【一】通榆县交通运输局领导决策方面制度**

**（一）交通运输局党组会议事决策规则**

为更好地落实党的民主集中制原则，促进局党组会议事决策的科学化、民主化和规范化，进一步完善党的领导方式，提升执政水平，依据中共通榆县委关于《中共通榆县委常委会议事决策规则》（通发〔2019〕14号）文件精神，制定本规则。

一、基本原则

1.坚持高举习近平新时代中国特色社会主义思想伟大旗帜，坚决贯彻党的理论和路线方针政策。

2.坚持立党为公、执政为民，认真践行党的宗旨和群众路线。

3.坚持解放思想、实事求是、与时俱进、求真务实，结合本单位实际创造性开展工作。

4.坚持民主集中制，增强局党组领导集体活力和党的团结统一。

5.坚持党要管党、从严治党，始终保持党的先进性和纯洁性。

6.坚持在宪法和法律范围内活动，依据党章和其他党内法规履职尽责。

二、议事决策范围

(一)贯彻落实重大决策和重大事项

1.传达学习党中央、国务院和省委、省政府，市委、市政府、县委、县政府作出的重大决策、重要部署、重要会议和各级领导的重要指示批示精神，结合本部门实际，提出贯彻落实的意见，作出工作部署。

2.研究审定上报县委、县政府和下发的重要文件。

3.研究确定或调整局领导班子工作分工。

4.讨论决定全局经济社会发展战略目标、中长期发展规划等重大问题。

5.切实加强党的自身建设，讨论决定全局党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设，纪律建设、制度建设和反腐倡廉建设的重要部署、重大事项，提升党的建设科学化水平。

10.研究讨论社会稳定、安全生产等重大问题及本系统重大、突发事件的处置意见。

11.局党组认为需要局党组会集体研究决定的其他重大决策和重大事项。

(二)研究重要人事任免事项

1.讨论决定本系统机构改革方案，组织机构的设置、调整。

2.按照干部管理权限和规定程序，讨论决定局党组管理干部的任免，研究确定推荐后备干部人选。

3.讨论局党组向县委推荐的党政领导干部人选。

4.讨论决定以局党组名义命名表彰以及向中央、省委、市委和县委推荐表彰的先进集体、优秀党员、优秀党务工作者、劳动模范等。

5.讨论重大违纪案件的处理意见。

6.局党组认为需要经党组会集体研究决定的其他重要人事任免事项。

(三)研究重大项目安排事项

1.讨论本单位重大基建项目或单项修缮项目;

2.其他应由集体决策的重大项目安排事项。

(四)大额度资金使用事项

1.应由集体决策的大额度办公经费资金使用事项。

三、会议制度

1.党组会实行例会制度，一般每月召开1次，遇有需紧急事项可随时召开。会议时间和议题由党组书记确定。会议由党组书记召集并主持。书记不能参加会议的，可以委托其他党组成员召集并主持。

2.出席会议人员:局党组全体成员。

3.列席会议人员:根据议题需要，确定相关同志列席会议。

4.党组会讨论决策重要事项前，要经过充分酝酿。讨论决策重要事项前，视情况确定酝酿的范围及方式。

5.党组会必须有半数以上党组成员到会方能举行，讨论决定干部任免事项，必须有三分之二以上党组成员到会方能举行。因故不能出席会议的同志，应在会前请假;对会议的议题如有意见或建议，可在会议召开之前提出。

6.党组会实行民主、科学的决策程序。为保证党组会决策质量和效率，要广泛征求意见，对专业性较强的重大事项，要认真进行论证、咨询、评估。

7.党组会实行少数服从多数的原则。党组成员在集体讨论决定问题时，要畅所欲言，充分发表个人意见。讨论后，由会议主持人集中讨论意见，提出决定方案或意见，提请会议表决。对决定事项进行表决时，赞成者超过应到会党组成员的半数为通过。未到会党组成员的书面意见不参与表决。会议决定多个事项时，应逐项表决。推荐、提名、任免和奖惩干部事项，应逐个表决。

8.党组会讨论决定问题时，如涉及党组成员本人或其亲属，党组成员本人应回避。

9.党组会讨论决定重要事项时，根据讨论事项不同，分别采取口头、举手或投票表决方式。对重要干部人事任免和干部严重违纪问题的处理等重大事项，采用无记名投票表决方式。

10.每次会议应完整准确地做好记录，会议议定的事项需要印发会议纪要的，应及时整理形成。

11.与会人员要严格遵守保密纪律，不得向外泄露应当保密的会议内容和讨论情况。未经允许，不得将秘密文件或要求留在会场的材料带出会场。

12.定期召开民主生活会和举办理论学习中心组学习活动，加强党组会自身的政治思想建设和理论建设。

四、执行落实

1.认真实行党组会集体领导和党组成员个人分工负责相结合的制度。党组成员要切实履行职责，积极主动地负责分管的工作。同时，要主动从工作全局出发思考和处理问题，对不属于自已分管的工作也要关心，积极提出意见和建议。

2.党组会作出的决策，由党组成员按照分工分别负责组织实施。

3.党组成员必须坚决执行党组会的决议、决定。在执行中如发现新的情况需要复议，经党组书记同意后，可在党组会上复议。但在重新作出决定前，不得有任何与党组会决议、决定相违背的言论和行为。

4.党组会所通过的决议和文件，凡可以传达的，经批准，应及时传达到规定的范围。宜于公开发布的决议和文件，经批准后及时公开发布。

1. **局长办公会议制度**

一、主要形式和任务

局长办公会由局长召集主持，分管副局长和有关科室、单位负责人参加。局长办公会不定期召开，由相关人员做好记录。

研究事项:

1.研究贯彻上级文件的意见、措施，审定重要请示报告。

2.研究讨论涉及全局的重大问题和重要工作部署。

3.研究法规性文件和重要政策规定。

4.研究确定各类经费的安排使用和重要活动事项。

5.听取各分管领导及有关单位的重要工作汇报。

6.研究确定目标责任制考核办法和考核结果。

7.审议年度工作计划和中长期发展计划。

8.研究确定领导分工、机构改革、干部人事调整等工作。

9.其他重要事项。

二、会议的组织安排

1.局长办公会由综合人秘财务科统一组织安排。

2.各科室、单位提交局长办公会研究的议题，事先必须做好调查研究和充分准备，并征得分管领导同意。内容涉及有关科室、单位的要在会前协商一致，经协商不能取得一致时，要在会上将分歧如实汇报。凡事未经协商征得意见的，不予提交。

3.各科室、单位提交会议研究的有关议题，应提前向综合人秘财务科提交会议议题相关内容。综合人秘财务科在征求意见后作出安排，一般提前一天或半天下达会议通知。

4.向会议汇报的事项，要整理出汇报提纲或专门材料，简明扼要。参加会议的人员要围绕议题发表意见，分管领导要对议题提出主导意见，最后由主持会议的局长对各方面的意见进行集中，做出决定。

5.会议讨论情况以及不公开的决定事项，与会者要注意保密。会议做出的正式决定，以文件或纪要为准，并按规定范围传达。

三、会议决定事项的落实

1.各科室、单位对会议决定的事项要抓紧落实，不同意见可保留，但必须认真执行会议决定，不能以任何借口拖延不办。若因延误时间给工作造成损失，应追究有关科室、单位负责人的责任。

2.局长办公会一般应在会后2日内整理出会议记录，若需发会议纪要，经局长批准由办公室负责人审定签发。

3.局长办公会决定事项落实情况，由综合人秘财务科负责督查落实。

1. **主要领导五个不直接管制度**

为了加强对权力运行的监督制约，构建廉政风险防控体系，促进领导干部廉洁自律，根据中共通榆县委办公室、县政府办公室转发《关于党政主要领导不直接分管部分工作的意见》（通办发〔2014〕54号）的有关要求，特制定本部门主要领导“五个不直接管”制度。

一、主要领导不得直接分管财务

本部门确定一名副职领导具体负责财务工作。要严格财务管理制度，明确审批程序，实行分级负责制和“会签制”。主要领导要定期对财务管理制度执行情况进行检查。各项财务收支情况要定期进行公开，接受群众监督。

二、主要领导不得直接分管人事

本部门确定一名副职领导具体负责人事工作，本单位工作人员调入、奖惩及重要岗位人员变动，必须经班子集体讨论决定。

三、主要领导不得直接分管物资采购

主要领导不得直接决定和从事物资采购事宜。要实行分级审批制，部门购买小额物品，由有关科室提出计划，分管领导批准；较大额度的物资采购，由分管领导提出计划，经领导班子讨论同意后执行。

四、主要领导不得直接分管工程建设

本部门开展工程项目建设时，要确定一名分管领导具体负责。按国家规定应进行招投标的工程，必须依法进行招投标，实行公开、公平竞争，任何人不得插手和干预招投标活动。工程建设、招投标及竞价承包中的一些重大问题必须经班子集体讨论决定。招投标及竞价承包的方法、程序、结果要及时向班子成员和干部职工公开，接受群众的监督。

1. 主要领导不直接分管行政审批

以减少审批事项、审批环节和优化审批流程、缩短审批时间为主要内容，进一步推进行政审批制度改革，积极配合县政府政务服务局并联审批，促进行政审批服务提速增效。

## 

1. **主要领导“末位表态”制**

为加强对领导班子中主要领导用权行为的制约，按中共通榆县委办公室、县政府办公室转发《关于各级领导班子议事决策实行主要领导“末位表态”制》（通办发〔2014〕54号）的有关要求，特制定本制度。

实行主要领导“末位表态”制，是指领导班子议事决策过程中，主要领导要充分听取与会人员意见，综合各方面情况最后发表意见，不首先发言定调。

“末位表态”要按规定程序进行。领导班子议事决策时，在充分讨论研究的基础上，班子成员按排序从后至前逐一发表意见和建议，主要领导认真综合分析，充分吸纳集体意见后，提出明确意见，按规定表决，形成决策。

主要领导要认真贯彻执行“末位表态”制，班子成员要加强对主要领导实行“末位表态”制的监督，纪检组要加强监督检查，确保落实到位。

## **（五）三重一大事项决策制度**

为认真贯彻执行民主集中制，进一步规范领导班子和领导干部用权行为，按《中国共产党党内监督条例(试行）》和县委办公室、县政府办公室转发的《关于县（局）级单位“三重一大”事项民主决策意见》（通办发〔2014〕54号）要求，特制定本制度。

一、决策内容

(一)重大事项决策。主要包括:经济社会发展中长期规划，年度工作计划，阶段性重要工作;中央和省市县重要会议及文件精神的贯彻落实;各项重大政策、措施的制定;重大事故和突发性群体事件调查处理;涉及重大民生实事等。

(二)重要干部任免。主要包括:后备干部人选推荐;对单位干部奖惩及工作人员调入和调出等。

(三)重大项目安排。主要包括:重大基建项目或单项修缮工程项目等。

(四)大额资金使用。主要包括:单位大宗物品一次性采购;其它大额办公资金使用等。

二、决策程序

民主决策一般应按前期调研论证、承办科室提出意见、主管领导审阅、提交局党组班子会议集体讨论决定四个步骤实施。

(一)前期调研论证。对需要民主决策的重要事项，组成调研论证组，事先进行广泛深入调研，了解掌握准确的第一手材料，对专业性、技术性较强的事项，应进行论证、咨询和评估。

(二)承办科室提出意见。在调查研究或论证咨询后，由具体承办科室提出议事决策的初步意见。

(三)分管领导审阅。承办科室将提出的初步意见向分管领导汇报，经分管领导审阅签字后做上会讨论准备。

(四)提交局党组班子会议集体讨论决定。将准备好需要民主决策事项的调研论证情况，具体拟办意见向局党组会议汇报，提请与会人员进行集体讨论，做出决策。除遇重大突发事件和紧急情况外，原则上不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议讨论决定。需要履行法律程序的，按照相关法律法规办理。

(五)及时记录及归档。凡涉及“三重一大”民主决策事项，要全程有详实的文字材料和会议记录，并永久存档、备查。采取适当方式对民主决策情况进行事前、事中、事后公开，接受群众监督。

## （六）人事管理制度

第一条：为进一步规范局机关组织人事管理工作，提高工作效率和人员综合素质，根据《中华人民共和国公务员法》(简称《公务员法》) 和有关规定，结合我局机关实际，制定本制度。

第二条：组织人事工作坚持严格、科学、规范、公开、公平、公正和德才兼备、择优选用的原则。

第三条：局机关录用或调入公务员，应严格控制在县编委下达的编制数内，按照有关程序，报局党组研究决定。

第四条：新录用的公务员，实行一年的试用期。试用期满，本单位出具写实性鉴定，综合人秘财务科负责全面考核。经考核合格的，予以任职；不合格的，取消录用。

第五条：本制度适用机关工作人员。

**【二】交通运输局事务管理方面制度**

## 财务管理制度

为规范和完善机关财务管理，按照《会计法》和有关财经制度，结合单位实际，制定本制度。

一、财务管理基本要求

1、 严格财务审批管理。遵循“先请示后使用，先审批后报账”的原则。各项经费开支须严格履行审批手续，所有开支均由主要领导、分管财务领导签字后方可报帐。1万元以上需局班子集体决定。

2、严格规范报账票据。经办人报销票据必须要素齐全，合法有效，涂改、过期及不符要求的发票和白条不予报账。

3、严格规范报账程序。先由经手人、审核人在报账凭证上签字，计财科审核合规后签字，再由分管领导签字，方可报销。

二、经费支出管理办法

1、办公费用管理。日常办公用品由局综合人秘财务科统一采购，各科室验收和领用。局综合人秘财务科负责办公用品的登记、保管和发放。发票报销时要附明细清单，并有经办人签字。

2、固定资产管理。局综合人秘财务科要建立固定资产明细账，明确管理人和使用人责任，加强跟踪管理。新购固定资产经管理人、使用人验收后，由局综合人秘财务科及时登入明细账；对不能使用的固定资产，按规定程序报请有关部门进行核销。设备购置应严格控制在年度预算内，由局综合人秘财务科申报政府采购。

3、维修管理。各科室需要维修，经办人提出维修计划清单，科室负责人认可，报分管领导审核，方可维修。维修实行“定点定人，双人作业”，由局财务人员一起实施。需要政府采购的，要事先办理政府采购手续。

4、接待管理。要严格按《党政机关国内公务接待管理规定》进行实施。

5、借款管理。因公出差或工作需要借用公款，在回单位一个月内结清账目，超过三个月的为挪用公款。

组织机构

主要领导: 郭 赢

分管领导: 吴艳华

会 计: 嵇世学

出 纳: 赵宏影

## 公务接待制度

第一条 为了规范办机关公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，参照中共通榆县委办公室文件《中共通榆县委办公室 通榆县人民政府办公室 关于印发<通榆县党政机关公务接待管理办法>的通知》（通办发﹝2015﹞37号）文件精神，结合实际，特制定本制度。

第二条  本办法适用于本单位的公务接待行为。

第三条 本办法所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第四条 接待工作坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化接待礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第五条 局综合人秘财务科是全局公务接待工作的管理科室，应结合本单位实际，完善公务接待管理制度，制定公务接待标准，负责管理公务接待工作，指导监督局公务接待工作。

第六条 局机关应当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。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。

第七条 严格公务接待范围。

公务接待应当根据规定的接待范围严自格接待审批控制，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。机关工作人员的休假、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。

第八条 建立《通榆县公务接待审批报告单》制度，涉事科室接到公务接待公函，应认真填写公务接待审批报告单，报本部门主要领导审批，接待活动结束后留存备查。

第九条 公务接待不得在机场、车站、码头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，不献花、不得铺设迎宾地毯。

第十条 接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调严研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场，搞形式主义。

第十一条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定(按县财政下发的标准执行)在定点宾馆(向海大酒店和向海假日酒店为我县定点接待单位)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。

第十二条接待对象应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位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。

综合通榆县经济发展水平，市场价格等实际因素，局机关公务接待用餐参照标准具体如下: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，以当地家常菜为主，不得提供高档莱肴和野生保护动物制作的菜肴。公务活动接待除港澳台客人外用餐一律不饮酒，不得提供香烟，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十三条 建立公务接待清单制度公务接待任务结束，按单位应当如实填写《通榆县公务接待清单》，由相关负责人审查，作为财务报销凭证之一。

第十四条 局机关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。

第十五条 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。

第十六条 接待单位不得超标准接待，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。

第十七条 局机关公务接待应当接受有关部门以及局纪检组对公务接待工作的监督检查。

## 差旅费管理制度

## 

## **第一章 总则**

## 第一条 为了加强和规范我单位旅差费管理，按照通榆县财政局文件《关于印发<通榆县县直机关和事业单位差旅费管理办法>的通知》（通财字﹝2015﹞63号）、通榆县财政局文件《关于调整通榆县机关和事业单位差旅费住宿标准的通知》（通财字﹝2016﹞65号）、通榆县人民政府办公室文件《通榆县人民政府办公室关于印发通榆县规范差旅费伙食费和市内交通费收交的实施意见》（通政办发﹝2020﹞12号）制定本单位的差旅费管理制度。

## 第二条 本管理制度适用于全体机关工作人员。

## 第三条 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。

## 第四条 本单位建立健全公务出差审批制度，出差必须按规定报经单位有关领导批准，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。

## 第五条 本单位按照通榆县县直机关和事业单位差旅费管理办法，结合我县实际制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、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 城市间交通费是指机关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。

## 第七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如下:

## 交通工具及标准：

## 火车(含高铁、动车、全列软席列车） 硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座；

## 轮船(不包括旅游船) 三等舱；

## 飞机 经济舱；

## 其他交通工具(不包括出租小汽车） 凭据报销。

## 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、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。由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 住宿费是指各机关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 机关工作人员出差住宿费限额标准见通榆县财政局文件《关于调整通榆县机关和事业单位差旅费住宿标准的通知》（通财字﹝2016﹞65号）。

## 第十三条 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**

## 第十四条 伙食补助费是指对机关工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

## 第十五条 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。

## 第十六条 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。

## 第十七条 各单位工作人员县内出差(家庭住址不在出差所在地的)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，可根据实际情况酌情制定发放标准。

## **第五章 市内交通费**

## 第十八条 市内交通费是指机关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 县城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。

## 第二十条 机关工作人员县内出差，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。

## 第二十一条 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**

## 

## 第二十二条 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。

## 第二十三条 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。

## 第二十四条 机关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、住宿费发票和出差人员用餐用车情况表等凭证。

## 第二十五条 综合人秘科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。

## **第七章 监督问责**

## 第二十六条 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。

## 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。

## 第二十七条 本单位纪检组有权对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)单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定展行审批手续;

## (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。

## 第二十八条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期问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。

## 第二十九条 违反本办法规定，有下列行为之的，依法家规追究相关人员的责任:

## (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，由县纪委派驻的纪检组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。涉嫌违纪、违法的，移交纪检监察、司法机关处理。

## 

## **第八章 附则**

## 

## 第三十条 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规定报销。

## （十）办公用品采购制度

进一步规范办公用品采购、使用、管理，降低办公经费，制定本制度。

一、日常办公用品的购置，由综合人秘财务科工作人员负责。采购根据工作需求填写采购申请单，明确采购科室、采购内容、采购申请人、采购负责人等。购置办公用品，工作人员要将时间、商品名称、数量、单价、金额等项目详细记载，和财政公开招标确定的供应商做好按月结算工作。

二、领取办公用品人员要严格履行签字手续，工作人员具体承办办公用品的领取登记。

三、维修、更新电子设备配件等应报告综合人秘财务科，经科长同意后，安排专人到指定地点维修和更换，并由使用人在明细表上签字。未经批准或当事人未在明细表上签字以及自行联系购置或维修配件的，不予报销。

四、各类会标、牌匾、条幅、标语、证件等用品的制作，本着优质、节俭、实用的原则，由相关人员按照制作要求，同承制方共同谈妥价格后进行制作。

1. **固定资产管理制度**

**第一章 总则**

第一条 为加强和规范固定资产管理，确保固定资产的安全和完整，防止固定资产的闲置和流失，有效利用固定资产，提高固定资产使用的经济效益和社会效益。根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》和《政府会计准则第3号——固定资产》等规定，并结合我单位固定资产管理的具体情况，制定本制度。

第二条 固定资产是指一般设备单位价值在1000元以上、专用设备单位价值在1500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。

第三条 根据我单位实际情况，我单位固定资产一般分为一下二类：

（一）通用设备

（二）家具、用具及装具

第四条 固定资产管理的职责分工

单位综合人秘财务科负责固定资产预算、核算和处置等项工作，设置固定资产总账、分类账、明细账，按固定资产的类别、部门进行核算。同时是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置、验收、领用、清查盘点、保管、维修、处置等项工作。根据综合人秘财务科设置的固定资产分类账，设置固定资产明细账和固定资产卡片。

固定资产使用部门根据综合人秘财务科设置的固定资产卡片，负责固定资产的使用和保管，负责固定资产的安全、完整。

**第二章 固定资产的预算管理**

第五条 固定资产的预算管理是单位预算管理的重要组成部分，单位年度固定资产购置及处置预算应随单位财务收支预算一并编制。

第六条 固定资产购置及处置预算的编制，应由使用部门提出需求，经过财务部门、固定资产实物管理部门及相关部门综合平衡后，报单位主管领导审核，并经领导班子集体讨论通过后，纳入单位预算。

第七条 固定资产购置属于政府采购范围的，按照财政部门的要求，编制政府采购预算，实施政府采购。

**第三章 固定资产增加的管理**

第八条 固定资产的增加包括：购置、自行建造、原有固定资产的扩建和改建、接受捐赠、抵债、无偿调入等。

预算内的固定资产购置或自行建造、原有固定资产的扩建和改建应由使用部门提出申请，经主管领导审批后，报送财务部门与固定资产实物管理部门审核，方可实施购置或建造。如因特殊需要添置计划外的固定资产，应由使用部门提出申请，按财务开支审批制度执行。

第九条 固定资产的采购，要货比三家，择优采购。属于政府采购范围的，按照政府采购程序办理采购。

第十条 固定资产的验收：由经办人、审批人在购置固定资产的发票上签字，固定资产实物管理部门办理验收、入库手续，验收人在发票和入库单上签字。凡验收合格后的固定资产，将发票及入库单交到财务部门，财务部门登记固定资产账。

第十一条 固定资产价值的确定

（一）购置的固定资产不需要安装、建造即可使用的，按实际支付的买价、包装费、运输费、交纳的有关税费等，作为固定资产的价值。购置的固定资产需要安装、建造的，按实际支付的买价、包装费、运输费、交纳的有关税费、安装费、建造费等，作为固定资产的价值。

（二）自行建造的固定资产，按照建造的全部支出，作为固定资产的价值。

（三）扩建和改建的固定资产，按原固定资产的账面价值加上扩建和改建而发生的费用，作为扩建和改建后的固定资产价值。

**第四章 固定资产的日常管理**

第十二条 固定资产的保管固定资产领取使用后，按照固定资产明细账和固定资产登记卡片，明确固定资产的使用人员和存放地点，使用人员是固定资产保管的责任人，负责固定资产在使用过程中的安全和完整。贵重的、精密程度较高的固定资产应指定专人保管。

第十三条 固定资产的维护和保养为延长固定资产的使用寿命，单位的房屋建筑物、交通运输设备、录音录像、计算机及辅助设备等固定资产应进行日常维护和定期检修，防止因各种人为的和自然的因素而遭受损失。

第十四条 固定资产折旧 折旧，是指在固定资产的预计使用年限内，按照确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊。 固定资产应计的折旧额为其成本，计提固定资产折旧时 不考虑预计净残值。当对暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额。计提折旧的方法，可根据单位的业务特点和需要确定，计提固定资产折旧的方法一经确定不得随意变动。

**第五章 固定资产清查盘点的管理**

第十五条 固定资产清查盘点是验证单位账面上各项固定资产的真实存在、使用情况和存放地点，以及是否存在账外资产的必要手段。

第十六条 单位固定资产实物管理部门和财务部门共同组织固定资产的清查盘点。

第十七条 固定资产清查盘点的方式

（一）不定期盘点：根据单位工作或特殊任务的需要，对单位固定资产进行单项或全面的清查盘点。

（二）定期盘点：每年的1月，即单位年度财务决算前，应对单位的固定资产进行一次全面的清查盘点。固定资产实物管理部门与财务部门共同对清查盘点的结果进行核实。

第十八条 固定资产清查盘点的程序和方法

（一）固定资产清查盘点的准备工作

固定资产实物管理部门、财务部门在清查盘点前对固定资产的总账、明细账、卡片进行核对，作到账账、账卡相符。同时准备固定资产清查盘点时所需要的盘点表。

固定资产实物管理部门、财务部门对清查盘点的时间作出具体的规定，并提前告知，取得全体工作人员的配合与协作。

（二）固定资产清查盘点的方法：采用实地盘点法。

（三）固定资产清查盘点的程序：

1、固定资产的清查盘点，应设置盘点人、协点人。盘点人由固定资产实物管理部门指派人员担任，负责盘点和记录工作。协点人由固定资产使用部门指派人员担任，协助盘点人共同完成固定资产的清查盘点工作。

2、固定资产的清查盘点后，固定资产实物管理部门与财务部门共同根据固定资产盘点表，与固定资产明细账、固定资产卡片逐项核对，对盘盈、盘亏、毁损、闲置的固定资产要查明原因，查明原因后撰写固定资产清查盘点情况报告，提出处置意见。

**第六章 固定资产处置管理**

第十九条 固定资产处置按相关文件办理。财务部门根据固定资产处置批复，进行账务处理，作到固定资产账账、账卡、账实三相符。

1. **办公用房、其他生活保障方面制度**

为进一步加强办公用房的管理，统筹压缩办公用房。结合本部门实际，特制定办公用房的管理制度。

1. 办公用房范围是指局机关人员办公所用房屋。
2. 办公用房标准：一是局长办公室面积不超过18㎡/人。二是副主任科员以上人员办公室面积不超过12㎡/人。三是股级干部以下人员不超过9㎡/人。
3. 加强办公用房统筹管理，遵照“定编定员、面积分配标准、集中办公使用”的原则，实行统一登记、统一调配。

四、工作人员必须妥善保管办公用房钥匙，保持室内清洁，下班后及时切断电源，关闭窗户、关（锁）好门窗等工作。

**【三】交通运输局权利运行方面制度**

1. **行政许可制度**

第一条  为进一步规范行政审批行为，提高审批效率，优化发展环境，杜绝不作为行为产生，特制定本制度。

第二条  我局进驻行政服务局的行政审批办公室在行政审批权限范围内实施的许可和公共服务事项，适用本办法。

第三条  所有行政许可和服务事项，全部纳入中心窗口统一受理，不得另行受理。

第四条  超时默认制度，是指对申请人手续齐全有效的报批申请，派驻中心的窗口受理后未在承诺时限内办结，或作出书面告知延期理由后，在延期承诺时限内仍未作出决定的审批事项，将被视为默认审批事项，由超时审批的交通窗口向申请人作出审批决定，加盖 “通榆县交通运输局行政审批专用章”具结终了的制度。由此引发的不良后果及相关责任由审批办承担。

第五条  进驻中心的交通窗口必须将承诺件办理时限向全社会公开，并按照高效、便民的要求，减时提速，压缩审批时间，按照减时后的时间，限时办结。承诺件的办理时间不包括双休日和国家法定假日。

第六条  超时默认制办理程序为：

（一）申请人向中心有关窗口提出申请；

（二）中心有关窗口受理申请，并当场初审申报材料。申报材料齐全的，受理人向申请人出具受理通知书，明确承诺办结时限；申请材料不齐全的，由受理人出具告知通知书，一次性明确告知申请人需补办的材料；

（三）申请被受理后，对需要现场踏勘的事项，局机关应尽快组织人员审核或现场踏勘，在规定时限内作出决定，并将处理决定和相关材料转交中心窗口；

（四）申请人凭受理通知书载明的时间，到原受理窗口领取办理结果；

（五）承诺时限内不能办结的，经局机关行政负责人同意、并报中心审定后，可依法延长期限。由办理机关出具延期告知书，加盖印章，提前1天通知中心所在窗口，由窗口通知申请人，书面告知申请人延长期限的理由及时限。延期告知书一式两份，一份送申请人，另一份送中心备案；

（六）未向申请人发出延期通知，或延期承诺时限内仍未作出决定的合法报批申请，由中心向局机关或审批单位出具《超时默认通知书》，该通知书视为局主要领导签署的审批决定文件，由中心窗口直接下达相关审批决定，

第十一条 本制度自发布之起日起施行。

**(十四）工程项目建设招投标制度**

第一条：为进一步规范我县交通工程建设市场，维护工程勘察、设计、招标代理、监理、施工发包承包公平交易、平等竞争秩序，提高工作效率，促进项目顺利进展，结合我县的实际情况，制定本制度。

第二条：本制度所称交通工程，包括新建和改扩建的公路、公路桥梁、公路隧道等。公路养护工程参照执行。

第三条：依法依规必须招标的工程建设项目，经相关行政监督部门同意，具备下列条件后，可进入招标程序。

1、招标人已依法设立；

2、新建、改扩建工程的可研及估算应当履行审批或备案手续已经履行的。养护工程已列入省级或县级相关计划和方案的；

3、施工图设计文件已经行政监督部门审批或施工图设计文件己满足施工需要；

4、工程预算已经财政部门审核的（县级财政投资内）；

5、有关建设项目土地征收、临时用地和移民搬迁的实施、安置工作已经落实或已取得用地预审手续（养护工程不涉及新增用地的可忽略）；

6、工程量清单应编制完成且工程最高限价或工程发包价不超过预算价或财审价。

第四条：招标代理的选择

招标人有权自行选择招标代理机构，委托其办理招标事宜。任何单位和个人不得以任何方式为招标人指定招标代理机构。

第五条：必须招标项目

施工单项合同估算价在400万元人民币以上的;重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在200万元人民币以上的;勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在100万元人民币以上的。

1. :开标应当于投标截止时间在招标文件规定的地点进行,由招标人或其代理机构主持并邀请相关监督人和所有投标人参加。
2. :其他未尽事宜参照国家有关规定。

**（十五）工程款拨付制度**

一、为了规范工程款拨付制定本制度。

二、工程款拨付对象：通榆县鹤宇交通基础设施建设有限公司。

三、工程款拨付程序：

1.递交资金申请函，资金申请函要写明项目名称、项目标准、项目里程、项目完工程度、申请金额及本单位主要领导签字并加盖单位公章；

2.递交有财务专用章的收据，收据要加盖财务专用章、经办人签名，字迹清楚、内容完整。

3.在取得以上规范的原始凭证后，由局具体负责业务的工作人员签字、主要领导签字、分管领导签字、分管财务的领导签字后，到局综合人秘财务科办理款项拨付。

**（十六）项目申报补贴制度**

1、为了规范项目申报，特制定本制度。

2、申报项目具体分为村道、乡道、县道道路建设工程及安防工程建设项目。

3、村道、乡道道路建设工程按照村申请、乡镇政府审核、县审定流程进行申报，项目资金向向省交通运输厅和省财政厅申请及向县政府申请。

4、县道由县交通运输局向市公路处申请审批施工图设计批复、可行性研究报告立项向县发展和改革局申请批复、项目资金向省交通运输厅和省财政厅申请及向县政府申请。

5、具体资金补贴额度按批复文件为准。

**（十七）大额资金定点储存制度**

为了进一步加强大额资金定点储存安全，同时参考《吉林省财政厅关于进一步加强财政部门和预算单位资金存放管理的指导意见》（吉财库[2017]1089号），制定本制度。

一、主要目标和基本原则

主要目标。建立健全科学规范、公开透明的单位资金存放管理机制，防范资金存放安全风险和廉政风险，发挥暂时闲置资金支出经济发展的重要作用，提高资金存放综合效益。

基本原则。单位资金存放管理应遵循以下原则：

依法合规。资金存放应当符合法律法规和政策规定，符合廉政建设要求。

公正透明。资金存放银行选择应当公开、公平、公正，程序透明，结果透明，兼顾效率。

安全优先。资金存放应当以确保资金安全为前提，充分评估资金存放银行经营状况，防止出现资金安全风险事件。

科学评估。综合考虑资金安全性、流动性、支持经济发展、资金收益等因素，科学设置资金存放银行评选指标。

权责统一。实施资金存放的单位应当履行资金存放管理的主体责任，组织好资金存放管理工作，保证资金存放平稳有序。

二、严格规范资金存放银行的选择方式

除国家政策已明确存放银行和涉密等有特殊存放管理要求的资金外，单位应当按照规定采取集体决策方式选择资金存放银行。

组织对备选银行采用综合评分法进行评分，将评分过程和结果提交单位领导办公会议集体讨论，集体决定资金存放银行，并形成会议纪要。备选银行应当遵循公平、公正的原则选取，一般不得少于3家。备选银行的评分情况、会议表决情况和会议决定等内容应当在领导办公会议纪要中反映，并在单位内部显著位置予以公告。以集体决策方式选择资金存放银行，对资金存放主体的主要领导干部、分管资金存放业务的领导干部以及相关业务部门负责人应实行利益回避制度，不得将本单位公款存放在上述人员的配偶、子女及其配偶和其他直接利益相关人员工作的银行。

三、加强资金存放银行管理与约束

(一)加强资金存放银行管理。资金转出开户银行进行定期存款的，资金存放主体应当严格控制每次定期存款的银行数量，并与定期存款银行签订协议，全面、清晰界定双方权利和义务。资金存放银行出现重大安全风险事件或者经营状况恶化影响资金存放安全的，资金存放主体应当及时收回资金。

(二)防范资金存放银行利益输送行为。资金存放主体新选择资金存放银行时，应当要求资金存放银行出具廉政承诺书，承诺不得向资金存放主体相关负责人员输送任何利益，承诺不得将资金存放与资金存放主体相关负责人员在本行亲属的业绩、收入挂钩。凡发现并经核实资金存放银行未遵守廉政承诺或者在资金存放中存在其他利益输送行为的，资金存放主体应当及时收回资金。

**（十八）交通扶贫项目资金监管制度**

第一条 为进一步加强和规范我县交通扶贫项目和资金管理，根据省交通运输厅《关于印发吉林省交通扶贫项目资金监督管理实施办法》（吉交财[2019]364号）文件精神，特制定本制度。

第二条 本制度适用于交通扶贫规划范围内使用交通发展补助资金的公路水路建设项目（以上简称交通扶贫项目）。

第三条 县交通运输局负责县内交通扶贫项目资金的监督、检查、督导、问责;配合省交通运输厅、县政府及其相关部门开展相关工作。

第四条 县交通运输局具体负责本行政区域内交通扶贫项目资金的日常监管职责;建立健全交通扶贫项目建设资金管理制度，加强对资金使用情况的监管。

第五条 县交通运输局发现交通扶贫项目资金被截留、挤占或挪用，应及时向县人民政府和上级交通运输主管部门报告。项目单位发现中央投资被截留、挤占或挪用，应及时向有权处理单位报告。

第六条 交通扶贫项目资金原则上不得擅自调整或变更，因特殊原因确需调整的，应按有关规定及时履行调整和备案程序，报原审批部门批准。

第七条 纳入贫困县统筹整合财政涉农资金范围的交通发展补助资金用于农村公路建设资金应按相关规定执行。要严格按规定层级、范围和程序进行资金整合，不得以资金整合名义违规挪用资金。贫困县交通运输主管部门要按脱贫攻坚要求保障落实交通扶贫项目资金。

第八条 交通扶贫项目的施工、勘察、设计、监理等服务，达到招标标准的，必须严格按照相关法律法规规定开展招标。按规定可以不采取公开招标方式确定承包商的，应采取竞争性比选、公开比价、在备选承包商库中随机抽取、竞争性谈判、竞争性磋商、集体决策等发包方式择优确定承包商，具体应符合我县政府非必须公开招标项目的管理规定。

第九条 县交通运输局要建立工作机制，制定监督管理计划，组织实施对本辖区所有交通扶贫项目日常监督、检查。

第十条 交通扶贫项目年度计划、补助政策、招标投标、施工管理、质量监管、资金使用、工程验收等信息应当按照有关规定向社会公开，接受社会监督，畅通举报渠道。

第十一条 交通扶贫项目资金申请和使用、项目实施、监督管理中发生违规问题的，按照有关规定追究责任单位和责任人的责任，涉嫌违法犯罪的，按有关规定移送监察机关、司法机关处理。县交通运输局根据具体情况，依法依规暂停、停止下达或收回已下达的交通扶贫项目投资资金。

**（十九）政务公开制度**

一、政务公开监督检查考核制度

1、成立局政务公开监督委员会办公室，具体负责对各科室的政务公开工作进行监督检查、考核。

2、设立监督举报箱(729037952@com)。，公布监督电话（4223638），接受群众的投诉、举报。

3、实行定期与不定期相结合，通过听汇报、看材料，群众座谈等方式，进行监督检查考核。

4、监督检查考核的内容为政务公开制度建设情况，决策事项公开情况，便民措施执行情况，承诺践行情况，政策依据公开情况以及群众满意情况等。

5、监督检查考核人员将检查情况及及时反馈受检科室，对存在主要问题或较严重问题的，责成受检科室整改。

6、每年通报监督检查考核结果，好的科室给予表彰，差的通报批评乃至进行责任追究。

二、投诉处理制度

1、投诉受理部门、电话。办公室受理服务对象的投诉，投诉电话：0436-4224589

2、投诉范围。服务对象到本局办理事项时，工作人员有下列行为之一者，均可投诉：

（1）违反服务承诺的；

（2）违反各类事项审批和管理办法的；

（3）服务质量不高、服务态度不好的；

（4）有吃、拿、卡、要和其它不廉洁行为的；

（5）工作人员有违法违纪行为的；

（6）其它因工作人员原因造成服务对象一定损失行为的。

3、投诉形式。投诉可采用口头、书面、电话、填写服务质量评议表、网上投诉等形式。涉及重大事项的投诉，一般采用书面形式。

4、投诉受理。受理部门接待投诉者要礼貌、热情、诚恳，认真做好登记，区别不同情况认真进行处理。

5、投诉受理时限

办公室所受理的口头投诉，应马上进行调查，尽可能当场做出答复；一般书面投诉在2个工作日内作出答复；对较为复杂或涉及两个以上科室或部门投诉，应在5个工作日内作出答复。

6、答复反馈。投诉处理完毕后应及时将处理意见反馈给投诉人。书面投诉必须书面答复，其它投诉以口头答复为主。

7、投诉人对处理意见不服的，受理部门要重新进行核实，并提出进一步处理意见。

8、投诉受理部门应当定期或不定期地通过多种形式对投诉人进行回访，了解有关情况，征询其对本委工作的意见。

9、被投诉的工作人员或科室，一经核查属实，责任在工作人员或科室的，监察室将按照考核办法进行处理；情节严重的，工作人员给予调换，并做待岗处理；违法违纪的移交司法机关处理。

10、一切投诉资料由办公室备案。

**（二十）政务公开群众评议制度**

一、评议内容

1、政务公开事项是否坚持依法公开、真实公正、突出重点、讲求时限、注重实效的原则。

2、政务公开事项的内容是否准确、真实，群众对公开的程度是否认可。

3、政务公开事项是否方便群众和企事业单位办事，工作效率是否得到提高。

4、政务公开是否强化对权力运行的制约监督，消极腐败现象是否得到有效遏制。

5、是否依法管理、审批，依法行政水平是否得到提高。

6、民主决策、民主管理和民主监督制度是否得到落实，基层民主政治建设是否进一步加强。

二、评议形式

1、局机关党支部组织各科室负责人、机关干部职工、离退休老干部及相关人员对本局服务承诺、首问负责、责任追究等制度的落实情况进行评议、评价。

2、向各部门单位发送政务公开征求意见函，收集反馈意见及时解决和处理评议出现的问题。

**（二十一）通榆县交通运输局公路建设项目指挥部廉政建设制 度**

为加强各公路建设项目指挥部的廉政工作，规范项目指挥管理人员的行为，强化监督管理，严肃纪律，限制各种腐败行为的发生，努力为工程项目的顺利实施，提供一个良好的社会环境和纪律保障，根据廉洁自律的有关要求，制定如下规定：

1. 总则
2. 认真学习国家有关法律法规，切实加强党风廉政建设教育，严格执行反腐倡廉的各项规定，坚决杜绝不良行为的发生。
3. 严格工程质量监理、验收、资金划拨等工作制度，不准以任何名义和变相形式接受施工方的行贿，不准接受施工方发出的与业务无关的宴请、赠礼、及参加违反规定的各项娱乐活动，严禁向施工单位索要钱物，不准假公济私、以权谋利，不得以不正当手段与监理单位串通谋取不正当利益。
4. 严格按照工程设计要求，检查施工技术标准和合同的约定，检查材料采购和设备标准，严禁使用不合格产品。
5. 严格按照工程设计图纸和施工技术规范标准施工，不得偷工减料，确保工程质量。
6. 组织机构

组 长：郭 赢 党组书记 局长

副组长：胥劲国 副局长

成 员：刘凤志 科长

1. 责任考核

1、廉政建设责任制执行情况的考核工作由廉政建设领导小组负责领导和组织，各职能部门密切配合，具体实施。

2、考核的具体内容主要是廉政建设责任制的执行情况，廉政建设工作计划的完成情况，廉政建设中突出问题的解决情况等。

3、考核工作要与年度考核相结合，廉政建设领导小组派人参加，并将考核情况向纪检组汇报。

4、廉政建设实行“一票否决”制度。廉政建设责任考核与干部考核和年度考核等结合起来，将考核结果作为干部的业绩评定，作为奖励、惩处、岗位升迁、选拔任用的重要依据。

**【四】通榆县交通运输局行政执法制度**

## **（二十二）通榆县交通运输局行政执法全过程记录制度**

## 第一章   总则 第一条  为推进行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，增强证据意识，促进严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他社会组织的合法权益，根据《国务院办公厅关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的指导意见》（国办发【2018】8号），结合我局实际，制定本办法。 第二条  行政执法全过程记录，是指通过书面、音像等记录方式，对行政执法启动、调查、审查、决定、送达、执行等全过程进行记录的活动。 第三条  行政执法全过程记录的方式有： （一）书面记录方式，包括行政执法文书、询问笔录、调查报告、法制审核等书面记录； （二）音像记录方式，包括采用执法记录仪、照相等方式进行记录。 上述书面和音像记录方式可以同时使用，也可以分别使用，本办法另有规定的除外。 第四条  行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。 第二章   调查与取证的记录 第一条  调查取证采取以下方式进行书面记录： （一）询问当事人或证人的，制作询问笔录等文书； （二）现场检查（勘验）的，制作现场检查（勘验）笔录等文书并全程录像； 第二条  在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，行政执法人员应采取证据保全措施，制作先行登记保存证据执法文书，同时进行音像记录。 第三条  调查终结后，行政执法人员应当起草调查报告，载明案件来源、调查过程、查明的事实和证据、处理意见和法律依据。 第三章   审查与决定的记录 第一条  法制机构进行法制审核的，应制作法制审核意见书。

## 第二条  集体讨论的，应制作会议记录（纪要）。 第三条  部门负责人或机关负责人审批的，应由负责人签署意见、签名（盖章）并签署日期。 第四条  行政执法决定文书应符合法定格式，充分说理，告知当事人救济途径，引用的法律依据要明确具体。 第四章   送达与执行的记录 第一条  直接送达行政执法文书的，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章，并载明送达日期。 第二条  邮寄送达行政执法文书的，应留存邮寄凭证和签收证明。 第三条  留置送达行政执法文书的，应符合法定条件，在送达回证上载明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，并对送达过程进行音像记录。 第四条  依法采用委托、转交、公告等方式送达行政执法文书的，应对送达过程进行书面记录。 第五条  作出行政处罚等行政执法决定后，应对当事人履行决定的情况进行书面记录。 第六条  当事人逾期不履行行政执法决定需要申请法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。 第五章   执法记录的管理 第一条  行政执法人员在行政执法行为终结之日起30日内（法律法规和规章另有要求的，从其规定），应将行政执法过程中形成的书面和音像记录按照按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存和使用。 第二条  公民、法人或者其他组织向本机关申请查阅、复制行政执法记录的，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》的有关规定办理。 第三条  行政执法人员违反本办法规定的，由部门负责人责令限期改正；造成严重后果的，依照有关法律法规和规章的规定处理。

## **（二十三）通榆县交通运输局重大行政执法决定法制**

## **审核制度**

一、重大执法决定的范围：包括重大行政处罚、行政许可、行政强制、行政检查、行政执法机关认定的重大执法决定以及法律、法规、规章规定的其他重大执法决定。

二、重大行政处罚的种类：

1.责令停产停业；

2.吊销许可证；

3.较大数额罚款；

4.情节复杂或重大违法；

5.涉及行政管理相对人重大权益，容易引起行政争议或有重大社会影响；

6.法律、法规和规章规定的其他重大行政处罚事项。

三、重大行政许可的种类：

1.拟实施行政许可应当听证的；

2.拟作出不予行政许可决定、不予行政许可变更决定、不予行政许可延续决定、撤销行政许可决定的；

3.法律、法规和规章规定的其他重大行政许可事项。

四、行政强制案件；

行政机关法制机构对重大行政执法案件进行审核，主要包括以下内容：

1.当事人的基本情况是否查清；

2.违法行为是否超过追责时效；

3.本机关对该案是否具有管辖权；

4.事实是否清楚，证据是否确凿、充分，材料是否齐全；

5.定性是否准确，适用法律、法规、规章是否正确；

6.行政决定是否适当；

7.程序是否合法；

8.其他依法应当审核的事项。

行政机关法制机构对案件进行审核后，根据不同情况，提出相应的意见或建议：

1.对事实清楚、证据确凿充分、定性准确、程序合法的，提出同意的意见。

2.对涉及适用裁量标准的决定，严格依照裁量标准，提出处理意见；

3.对超出本机关管辖范围的，提出移送意见；

4.对事实不清、证据不足的，建议补充调查，并将案卷材料退回；

5.对定性不准、适用法律不当的，提出修正意见；

6.对程序违法的，提出纠正意见；

7.对重大、复杂案件，建议本机关负责人集体研究决定；

8.对违法行为涉嫌犯罪的，提出移送司法机关的建议；

9.其他依法处理的意见。

行政机关法制机构审核完毕，应当及时将审核意见连同案卷材料退回办案机构。

行政机关办案机构收到法制机构的审核意见后，应当及时研究，对合法、合理的意见应当采纳。

**（二十四）通榆县交通运输局行政执法公示制度**

一、为规范行政执法程序，增强证据意识，促进严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他社会组织的合法权益，根据《国务院办公厅关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的指导意见》（国办发【2018】8号），保证行政执法的公开和公正，制定本制度。   
 二、本制度所规定的公示，是指行政执法机构对本机构的职责范围、工作流程、行政执法决定以及监督途径、举报电话等，采用一定形式向社会公开。   
 三、应当对社会公示的事项：   
 （一）部门及内设机构（含下属具有行政职能的事业单位）的职责；   
 （二）与部门职责相关的法律、法规、规章、政策及其他规定；   
 （三）行政审批事项的依据、程序、过程和结果；   
   （四）公开承诺及违法违纪的投诉和责任追究情况；   
 （五）与公众重大利益相关的工作会议及政务信息，包括重大决策、有关文件、档案、资料等；   
 （七）需要让群众清楚、明白的有关事项和群众关注、反映强烈的“热点”问题；   
 （八）行政许可和行政处罚案件。   
 四、公示的方式   
 （一）通过电视、报刊、印发宣传材料等，向公众发布。   
 （二）对所有应当对社会公示的事项，在通榆县政府信息公开网站上公开。 

**【五】通榆县交通运输局廉政风险制度**

**（二十五）通榆县交通运输局行政执法廉政风险**

**预警防控制度**

第一条 为维护公民、法人或其他组织的合法权益，促进交通运输机关及其执法人员依法行政，建立廉洁、勤政、务实、高效的行政执法队伍，根据有关法律、法规和规章制定本制度。

第二条 交通运输执法机构要通过个人、单位评估，结合岗位职责制定廉政风险防范措施。

第三条 严格执法证年审，每年组织执法人员进行一次考试，不及格的人员一律收回执法证件，离岗学习，补考及格方能发还执法证，重新上岗。

第四条在做出行政处罚决定前要告知当事人违法事实及证据、处罚理由，并充分听取当事人的陈述和申辩，不得违规执法，不得违法扣留车辆、船和证件，不得利用职务之便吃、拿、卡、要。

第五条认真落实《吉林省交通运输行政处罚自由裁量基准》杜绝随意执法，滥用自由裁量权的行为。

第六条严格执行缴罚分离制度，坚持重大案件集体讨论和法制审核制度。

第七条严格执行行政执法过错责任追究制度，包括：

1. 纠正违法行为；
2. 撤销、部分撤销、变更原执法行为；
3. 责令重新做出执法行为；
4. 责令赔偿损失，或返还财产、恢复原样；

（二）追究责任人的责任；

1. 责令检讨；
2. 通报批评；
3. 暂扣或吊销执法证件或调离执法岗位；
4. 责令承担全部或部分赔偿责任。
5. 移交司法机关追究刑事责任。

（三）追究分管领导的责任

在执法过程中，因故意或过失作出违法或不当的行政行为，侵害了当事人的合法权益，应当在追究责任人的过错责任的同时，追究责任单位的责任。

交通运输主管部门每年对行政执法机构进行行政执法评议考核 。结果作为年度工作综合评定的重要依据。