中共通榆县委宣传部

“三重一大”事项集体议事决策制度

为落实中共中央关于“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用，必须经集体讨论做出决定”的制度（以下简称“三重一大”制度），现结合本单位工作实际制定本制度。

1. “三重一大”事项的内容和范围
2. 重大事项决策的内容和范围

凡涉及本单位改革、发展和稳定，关系工作人员切身利益的重大问题，均属于重大事项决策的范围，主要内容包括：

1. 党和国家的路线、方针、政策和中央、省、市、县委重要文件、会议精神的贯彻落实和需向上级请示、报告的重要事项；
2. 基层党建工作、党风廉政工作、精神文明建设、思想政治工作方面的重大问题；
3. 整体工作规划、年度工作计划、工作目标的确定；年度重要工作部署、重大活动安排，以及事关人民群众切身利益、涉及面较广的重要事项；
4. 财务年度预算调整；
5. 工资、待遇、医保等涉及全体工作人员的事项；
6. 重大人身伤亡、责任事故、突发事件的处理；
7. 涉及本单位重大改革方案和改革措施的制定；重要政策和制度的制定、修改、调整和废止等重要事项；
8. 社会民生事业和社会保障等方面重要事项；
9. 领导班子认为应当集体研究决定的其他重要问题。

（二）重要干部任免的内容和范围

1、领导班子成员分工及调整；

2、后备干部的确定；

3、干部选拔、任用、考核和奖惩；

4、其它应当提交集体讨论决定的重要干部任免事项；

5、推荐申报先进个人或先进集体。

（三）重要项目安排的内容和范围

1、各类重大工程（在建项目、基础设施建设、维修保养等）建设项目、重大项目前期准备事项及实施过程中需协调、监管事项；

2、重大建设项目发生重大变更及超概算（预算）调整；

3、重大投资项目安排，包括以财政性资金或融资投资的重大项目，重大活动项目安排，包括文化、体育等重大活动和节庆活动；

4、大宗办公物资、设备采购，工程项目招投标及各类固定资产处置，办公设备购置；

5、涉及经济发展的重要社会民生项目的安排、督促检查、验收等；

6、上级批准的重大或集体考察学习活动项目经费的支出。

（四）大额度资金使用的内容和范围

1、按照财政预算、决算的编制原则、制订调整和大额度资金使用原则；

2、各类专项资金的安排、使用、管理、监督；

3、固定资产、工程款的资金安排、使用与管理；

4、年度预算外的大宗物资采购事项；

5、预算外行政日常公用经费的支出；

6、其他应由集体决策的大额度资金使用。

二、决策原则

（一）坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则。凡属职责范围内的“三重一大”事项，都应集体讨论决定，保证党的路线方针政策和决议、决定得到正确贯彻和执行。

（二）坚持集体领导和个人分工负责相结合的原则。领导班子成员尤其是主要领导应正确处理民主与集中的关系，充分发挥集体领导作用，实行班子分工负责制，确保权力正确行使。

（三）坚持科学、民主、依纪依法、集体决策的原则。要注重调查研究，尊重和反映客观规律，广泛听取各方面意见，自觉接受各方面的监督，要切实在宪法、法律和党内法规范围内开展决策活动，确保决策贴近实际，符合经济社会发展规律。

三、集体决策机构议事规则

（一）坚持规划先行。“三重一大”问题集体决策要有计划、有步骤的进行。除遇重大突发事件和紧急情况需作出临时处置外，不得在会上讨论临时动议议题。

（二）推行末位表态。认真贯彻民主集中制原则，充分听取与会人员意见，确保决策的科学化、民主化、制度化。在决策时要坚持“一把手”末位表态制度，如遇大事，班子成员要集体讨论，并广泛听取大家意见，少数服从多数。

（三）深入开展调研。决策前要根据工作计划，做好调研、论证、相关法律咨询和必要的事前审计。

（四）实施痕迹化管理制度。“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、会议主持人、记录人等，要以会议记录、决定等形式留下文字性资料，并存档备查，要详细记录不同意见。

（五）通过党支部会，班子成员会议如有重大议题、重要人事任免，出席人数需达到应出席人数的2/3，会议方可举行。

（六）会议决定的事项，应明确落实部科室和责任人。

（七）实行保密原则。与会人员要严格遵守保密纪律，对会议研究的内容，未经批准传达或公布的，不得向外泄露。对会上的发言，特别是不同的意见，绝不能私下传播。

四、主要管理程序

（一）会前准备阶段

1、会议议题根据班子成员、各科室的提议或因工作需要，在征求相关分管领导意见后提出，与班子其它成员进行沟通。

2、会议准备由分管领导组织有关科室准备相关材料，包括方案和论证材料。对专业性、技术性较强的事项，分管领导应组织相关人员进行专家论证、技术咨询、决策评估，提出可供决策的意见或报告。

3、选拔任用干部，要按照《党政领导干部选拔任用条例》的相关规定，在民主推荐、考察的基础上，经主要领导与相关分管领导共同酝酿，并在一定范围内征求意见后向班子会提名，为决定干部任免做准备。

4、应当提前1个工作日（临时性或紧急会议除外）将会议通知及有关材料送参加会议的人员。

（二）会中决策阶段

1、会议决策时，由主要领导主持。班子成员应对决策议题逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的班子成员可以书面形式表达意见。

2、讨论重要事项时，到会人数必须超过应到会人数的三分之二，并采用票决制表决人数超过三分之二以上同意的议案方可通过。

3、讨论中意见分歧较大或者有重大问题尚不清楚时，除在紧急情况下按多数意见执行外，应暂缓决策，待进一步调查研究后再作决策。

4、如遇工作需要，相关科室、相关负责人可列席会议。

**（三）会后执行阶段**

1、“三重一大”事项经集体决策后，由班子成员按分工和职责分工具体组织实施。

2、领导班子成员个人对决策有不同意见的，可以保留，但在没有作出新的决策前，应坚决无条件的执行。同时，可按组织程序向上级组织反映意见。

3、个人不得擅自改变集体决策，因情况发生变化需对决策进行重大调整或变更的，经会议重新作出决策；如遇重大突发事件和紧急情况需作出临时处置的，必须向单位主要领导报告；重新作出决策的，经再次决策后，按新决策执行。

五、监督检查

（一）班子成员应根据分工和职责及时向领导班子报告“三重一大”事项的执行情况，并将落实情况列入年度班子民主生活会和述职述廉的重要内容。

（二）“三重一大”事项决策后的贯彻执行情况，由单位相关监督科室具体负责决策过程中的检查和督办。检查和督办情况及时向班子主要负责人和领导班子报告。

（三）接受县委组织部、县纪委对本单位领导班子执行“三重一大”制度的监督检查。

（四）对“三重一大”事项决策及执行情况，除按有关规定不便于公开外，应在单位公开栏和相关会议、文件中进行公开。

（五）对未经领导班子集体决策就实施的“三重一大”事项，有关部门和人员必须及时向班子主要领导报告。

六、责任追究

（一）具有下列行为之一的，将根据事实、性质和情节，依据《中国共产党纪律处分条例》等规定，追究有关责任者的责任。

1、违反本决策规定的；

2、应提交决策的事项未提交或擅自改变集体决策的，擅自决定组织实施，事后又不通报的；

3、决策事项贯彻执行不力或者执行过程中主观上有过错造成重大影响的；

4、提供不实或者虚假信息误导决策，造成决策失误的；

5、违反保密纪律的。

（二）领导班子决策失误造成严重后果或涉嫌违纪违法的，应在查明情况、分清责任的基础上，按照干部管理权限及时向上级部门报告，分别追究主要负责人、分管负责人和其他责任人的相应责任。

（三）发生违反规定行为，情节轻微的，主要责任人和直接责任人应当在会上进行检查；情节较重并造成后果的，按照干部管理权限，由主要领导进行诫勉谈话；情节严重，给工作造成重大损失的，应给予组织处理；构成违纪违法的，移送纪检监察机关、司法机关处理。

七、附则

本制度所涉及内容，凡党和国家政策法规及上级文件另有规定的，从其规定。

中共通榆县委宣传部关于“一把手”

“五不直接分管”制度的实施办法

为进一步规范“一把手”权力的运作，强化对“一把手”权力的监督制约，加大源头预防和治理腐败力度。经研究决定，在宣传部推行“一把手”（主要负责人）不直接分管财务、人事、工程建设、物资采购、行政审批规定（简称“五不直接分管”）的监督制约机制。

一、指导思想

实行一把手“五不直接分管”制度，建立“副职分管，正职监管，集体领导，民主决策”的工作机制，有利于分权制衡，使决策、执行、监督等权力相对分离，形成相互制约、相互监督的工作制度和权力约束机制；有利于加强对领导机关、领导干部特别是单位主要负责人的监督，加强对重点环节和重点部位权力行使的监督，从制度上、机制上防止腐败现象的发生，从而保护领导干部不犯错误或少犯错误；有利于领导干部从具体、烦琐的事务中摆脱出来，集中精力谋大事、抓重点、促落实。

二、相关规定

**1、建立和实行分级负责制、财务会签制和财务公开制的财务管理制度。**严格执行机关“十项管理制度”，日常费用支出由办公室提出计划，分管领导批准后方可实施；数额过大的支出由部长办公会集体讨论后方可实施。任何费用支出票据必须由经办人、分管领导、主管领导三人签字方可入帐报销。

**2、建立和实行民主推荐制、一票否决制和差额票决制干部人事制度。**当某个职位出现空缺时，召开机关干部大会差额民主推荐后备人选；后备人选产生后，由全体工作人员进行表决，后备人选近期有重要信访件，或正在被立案调查，或受到党政纪处分影响时限未满的均予以一票否决；后备人选确定后，上报县委组织部备案。

**3、建立和实行民主决策制和公开招投标制等工程建设管理制度。**建设工程立项决策前，召开部长办公会集体讨论后招标实施。

**4、建立和实行预算计划、提前申报和集中采购制度。**

凡被列入采购目录的商品或服务及单项采购支出超过1000元以上的均列为大额商品采购，每年初，根据实际工作的需要和财力的可能，报经部长办公会讨论研究提出采购计划后，再由办公室统一编制采购预算。单位出售房屋及其它固定资产，事先召开部长办公会集体研究，并报有关管理部门按有关规定办理。

中共通榆县委宣传部

党风廉政建设约谈制度

为加强对党员干部的教育和监督，促进党员干部廉洁自律，推进党风廉政建设责任制的落实，根据《中国共产党党内监督条例(试行)》等制度办法，结合工作实际，制定本制度。

　　第一条  本制度所称约谈，是指通过约见谈话的形式，了解沟通情况、指导督促工作、及时提醒警示，教育、帮助和提醒约谈对象端正思想认识、认真整改问题，切实做到廉政勤政。

　　第二条  约谈必须坚持实事求是、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。

　　第三条  约谈对象为全体党员干部。

　　第四条  约谈方式

　　(一)工作约谈。约谈人根据工作需要，了解约谈对象个人思想、履行职责、廉洁自律等情况;了解约谈对象在维护党的政治纪律和政治规矩、落实党风廉政建设责任制，遵守廉洁自律、改进作风等有关规定情况;听取约谈对象对党风廉政建设和反腐败工作的意见建议。

　　(二)提醒约谈。针对约谈对象本人或所在科室，在一定时期、一定范围内，党风党纪方面存在的苗头性、倾向性问题或群众反映强烈的突出问题，约谈人应及时与约谈对象进行提醒约谈，要求约谈对象针对存在问题作出说明并提出防范对策和措施。

　　(三)诫勉约谈。针对群众信访举报、案件检查、监督检查、明查暗访等反映出约谈对象自身和本科室存在的一般性违纪违规问题，约谈人及时与约谈对象进行诫勉约谈，指出错误性质，提出针对性意见，要求认真整改。

　　第五条 出现下列情形之一的，应及时启动提醒约谈和诫勉约谈：

　　(一)贯彻落实党的路线方针政策和本机关决议、决定以及工作部署不力的。

　　(二)政治态度不端正，有错误言行，造成不良影响的。

　　(三)对党风廉政建设工作领导不力，以致本科室群众反映强烈的突出问题得不到有效治理，造成不良影响的。

　　(四)对党风廉政建设和反腐败工作不落实或落实不好的。

　　(五)检查中发现问题，需要进行约谈的。

　　(六)党员干部发生违纪违法案件的。

　　(七)对本科室发生违纪违法行为隐瞒不报的。

　　(八)对本科室职责范围内的信访举报和群众诉求不认真受理办理，问题解决不到位，或者瞒报、谎报、迟报重大、紧急信访举报和群众诉求信息，造成不良影响的。

　　(九)一定时期、一定范围内出现的苗头性、倾向性问题，需要引起有关组织重视并加以整改的。

　　第六条 约谈程序

　　(一）确定约谈对象后，由主要领导或分管领导对约谈对象进行约谈。

　　(二）约谈时，填写约谈记录表。约谈后，约谈人、约谈对象需在约谈记录表上签字。

　　(三）约谈对象整改情况要存入个人廉政档案，并对整改落实情况进行监督检查，对措施不到位、整改不力的，按照有关规定，予以责任追究。

　　第七条 约谈要求

　　(一)约谈时谈话人不得少于两人，并做好谈话记录。

　　(二)谈话要注意方式方法，尊重、维护约谈对象的合法权益。

　　(三)严格遵守保密纪律，不得向约谈对象透露投诉举报人的基本情况及反映材料等具体信息，注意保护投诉举报人的合法权益。

　　(四)接受党风廉政建设工作约谈的对象，要如实回答问题，不得隐瞒、编造、歪曲事实和回避问题，不得对反映问题的人进行追查，更不得打击报复。对违反者，应当进行批评教育，情节严重的给予组织处理或纪律处分。

　　(五)确有特殊原因不能按时参加约谈的，予以补谈。

中共通榆县委宣传部干部任免制度

根据《党政领导干部选拔任用工作条例》、《中华人民共和国公务员法》等有关规定，现就进一步加强干部管理制定本制度。

1. 选拔任用原则

（一）党管干部原则；

（二）五湖四海、任人唯贤原则；

（三）德才兼备、以德为先原则；

（四）注重实绩、群众公认原则；

（五）民主、公开、竞争、择优原则；

（六）民主集中制原则；

（七）依法办事原则。

二、选拔任用条件

（一）自觉坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，努力用马克思主义立场、观点、方法分析和解决实际问题，坚持讲学习、讲政治、讲正气，思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致，经得起各种风浪考验；

（二）具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念，坚决执行党的基本路线和各项方针政策，立志改革开放，献身现代化事业，在社会主义建设中艰苦创业，树立正确政绩观，做出经得起实践、人民、历史检验的实绩；

（三）坚持解放思想，实事求是，与时俱进，求真务实，认真调查研究，能够把党的方针政策同本部门实际相结合，卓有成效开展工作，讲实话，办实事，求实效，反对形式主义；

（四）有强烈的革命事业心和政治责任感，有实践经验，有胜任领导工作的组织能力、文化水平和专业知识；

（五）正确行使人民赋予的权力，坚持原则，敢抓敢管，依法办事，清正廉洁，勤政为民，以身作则，艰苦朴素，勤俭节约，密切联系群众，坚持党的群众路线，自觉接受党和群众批评和监督，加强道德修养，讲党性、重品行、作表率，带头践行社会主义核心价值观，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；

（六）坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，有全局观念，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。

三、任职条件和资格

（一）担任机关内设机构股级干部的，应是在编公务员或者参照公务员管理人员；

（二）一般应具有大专及以上文化程度；

（三）身体健康；

（四）担任特殊岗位股级干部的，还应符合相应的规定。

正在受司法机关立案侦查、纪检监察机关立案审查的，党纪处分所规定的提拔使用限制期未满或受政纪处分尚未解除的，上年度考核不称职(不合格)、未定等次的，不能提拔担任股级干部。

四、选拔任用和报批程序

（一）选拔任用股级干部，必须经过民主推荐。民主推荐包括会议推荐和个别谈话推荐，推荐结果作为选拔任用的重要参考，在一年内有效；

（二）确定考察对象，组织成立考察组进行考察，考察必须依据干部选拔任用条件和不同职务的职责要求，全面考察其德、能、勤、绩、廉，将民主推荐与平时考核、年度考核、一贯表现和人岗相适等情况综合考虑；强化廉政情况考察，深入了解遵守廉洁自律有关规定，保持高尚情操和健康情趣，慎独慎微，秉公用权，清正廉洁，不谋私利，严格要求亲属和身边工作人员等情况；

（三）根据组织考察情况，提交部长办公会集体讨论决定，提出任用意见；

（四）对拟提拔任职人员进行为期5-7天的公示；

（五）办理任职、到岗手续。

五、竞争上岗

在编制允许的情况下，采取在本单位范围内竞争上岗、公开选拔，应当经过下列程序：

（一）公布职位、资格条件、基本程序和方法等；

（二）组织考察，研究提出人选方案；

（三）履行任职手续。

六、任职回避

任职回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。有上列亲属关系的，不得在同一单位担任双方直接隶属于同一领导人员的职务或者有直接上下级领导关系的职务，也不得在其中一方担任领导职务的单位从事组织（人事）、纪检监察、审计、财务工作；

七、管理和监督

（一）认真执行干部管理规定。选拔任用股级干部要严格执行有关规定，坚持标准、严格程序，做到多数人不赞成的不提名、未经组织考察的不讨论、集体讨论时多数人不同意任用的不通过、不符合任免程序的不审批；

（二）加强干部选拔任用工作全程监督，严肃查处违反组织人事纪律的行为。凡没有按规定履行任命手续的股级干部，一律不承认其任职资格。对违反规定任用股级干部的，一经发现，取消任命决定。

中共通榆县委宣传部财务管理办法

为进一步规范财务管理，根据国家和省财务管理有关规定，结合工作实际，特制定以下财务管理办法。

**第一章 财务内部管理**

第一条 财务室是部机关财务管理的职能科室。根据业务需要，应配备专业财会人员。

第二条 出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权债务账目的登记工作。

第三条 单位财务专用章与银行备案的名章应分别保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第四条 严禁印鉴管理人员将印鉴私自交于他人保管、使用。 严禁印鉴使用时离开保管人控制范围，使用完毕后妥善存放，确保安全。

**第二章 预算编制管理**

第五条 财务室负责部机关部门预算的编制、报送工作，并根据财政部门审核批复的部门预算，及时通知机关各科室。

第六条 年度内各科室如有需追加预算的款项，应及时将追加预算报告及相关文件报财务室，并由财务室报送财政部门。

第七条 各项收入和支出应全部纳入预算统一管理，按照收支平衡的原则，科学合理地安排各项资金。

**第三章 财务报销、核销管理**

日常支出报销制度

第八条 日常支出报销包括：办公费、交通费、差旅费、电话费、会议费、印刷费等公用经费。

第九条 为确保每笔资金支出的真实性、完整性、合法性，报销人应根据业务要求和发票的具体内容提供支出明细单、符合政府采购标准的要提供购销合同、政府采购审批单等相关资料，报销人必须取得相应的合法票据，如自制原始凭证或外来发票；符合政府采购要求的，应同时提供相关审批手续；如报销手续不完整，财务室将不予审核报销。

第十条 填写报销单据内容要完整，根据费用性质粘贴相应报销单据，注明附件张数及金额；金额大小写须完全一致，不得涂改。

第十一条 大额报销（或借款）1000元以上需提前一天通知财务室。

第十二条 日常支出报销程序。

1、资金申请。各科室首先拿出购买或支出计划，报请分管部长和部长阅示。单笔资金支出额度在1000元以下的需经分管领导同意后执行；单笔资金支出额度在1000元（含1000元）—5000元的需填写业务审批单，经分管领导报请部长同意后执行；单笔资金支出额度在5000元（含5000元）以上的需填写业务审批单，并经部长办公会集体研究同意后执行。

2、报账核销。所有支出票据必需经财务室审核后才能执行其他签字手续。单笔资金支出额度在1000元以下的，由业务科室经手人在原始发票上签字并持原始发票到财务室审核，经分管领导签字后送财务室报账核销；单笔资金支出额度在1000元（含1000元）-5000元的由业务科室经手人在原始发票上签字并持原始发票和业务审批单到财务室审核，经分管领导签字后送财务室报账核销；单笔资金支出额度在5000元（含5000元）以上的实行“会签制”，由业务科室经手人在原始发票上签字并持原始发票和业务审批单到财务室审核，经分管领导签字后送财务室报账核销。

**第四章 现金和票据管理**

第十三条 现金要做到日清月结，出纳人员根据审核无误的现金收、付款凭证和从银行提现的银行凭证逐笔进行登记，并定期对账。

第十四条 不得大额支出现金，一次性支出在1000元以上的，要求使用银行转账支票，需使用银行转账支票付款的，要事先提供收款方的单位名称、银行账号及付款金额。

第十五条 月末要及时与银行对账，确保账账相符。

第十六条 财务室负责相关票据购领、保管和缴销，实行专人负责、限量管理、交旧领新制度。

**第五章 固定资产管理**

第十七条 部机关办公室负责固定资产的日常管理，并登记固定资产实物账，填置固定资产卡片，并由专人负责。

第十八条 部财务室负责固定资产财务总账和明细账的登记工作，并由专人负责。

第十九条 调剂、购置增加的固定资产，应及时告知部机关办公室和财务室，并调整固定资产实物账和财务账。

第二十条 报损、报废的固定资产由各科室提出报损、报废申请，由部办公室填写《固定资产处理单》，同时减少固定资产实物账。财务室根据办公室出具的手续按原值减少固定资产，残值或变价收入由财务室计入财务账。

第二十一条 因其他单位拨入，捐赠而取得的固定资产，应填明价格，如原价无法得知，应由管理部门会同财务室予以估列，并按固定资产增置手续办理。

第二十二条 固定资产调配给别的单位，应填写国有资产划转通知书，上报同级财政国有资产管理部门，并做好固定资产的核销工作。

第二十三条 部机关办公室和财务室应定期组织固定资产进行清查盘点，做到账账相符、账卡相符、账实相符，防止固定资产的流失。

**第六章 会计档案管理**

会计档案立卷归档制度

第二十四条 会计年度终了后，财务室应将本单位当年经济业务活动所形成的会计资料，收集齐全，分类整理，装订成册，填写卷内目录并立卷，编写好会计档案案卷目录。

第二十五条 为方便工作，当年的会计档案，可暂由财务室保管两年，期满后，由财务室编制清册，移交单位办公室保管。

第二十六条 会计档案交接时，交接双方应当当面进行清点，并在移交清册上签名盖章。

会计档案保管制度

第二十七条 会计档案应科学管理，要做到妥善保管、有序存放、方便查阅，并做好防盗、防火等工作，确保会计档案的安全。

第二十八条 会计档案的保管期限，根据会计档案管理办法的规定，分为永久和定期二类。永久类包括年终决算报表、银行对账单；定期类分为五年期（会计报表等）、十五年期（会计凭证等）、二十五年期（会计账簿等）。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

会计档案查阅制度

第二十九条 本单位需要查阅会计档案的，需经财务室同意，并由财务室派人去办公室查阅。

第三十条 单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。

第三十一条 外单位来查阅会计资料，查阅人员需持单位介绍信，介绍信上需注明查阅档案的原因、内容和方法（如阅览、复制），由办公室保管人员征得财务会计同意后，报经单位领导批准，由财务室派人去办公室查阅。

第三十二条 查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、涂改、拆封和抽换，要维护会计档案的完整与安全，保守机密。

会计档案的销毁制度

第三十三条 会计档案保管期满需要销毁时，由本单位办公室提出销毁意见，会同财务共同鉴定，严格审查，编制会计档案销毁清册，经单位领导审查，并报主管部门批准后才能销毁。

第三十四条 对于保管期满，但未结清的债权债务原始凭证和其他未了事项的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第三十五条 按规定销毁会计档案时，应由单位办公室和财务室共同派员监销，监销人在销毁会计档案以前，应当认真进行清点核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告单位领导。

**第七章 附则**

第三十六条 本办法自发布之日起开始执行，由部财务室负责解释。

中共通榆县委宣传部关于国家公职人员

婚丧喜庆事宜的事前报告制度

为规范部机关党员干部廉洁从政行为，进一步明确婚丧喜庆事宜报告工作的具体流程，现制定如下制度。

 一、部机关党员干部办理婚丧喜庆事宜，实行报告制度。操办人在事前必须向部机关请示，填写《党员领导干部和国家公职人员个人重要事项报告表》，作出廉洁承诺。在事后5日内，就履行承诺情况、是否存在违规操办问题，作出书面报告，不准瞒报漏报。

二、部机关党员干部操办婚庆等事宜应当提前30天向部机关党员干部报告，由部机关党员干部主要负责人对其进行廉洁提醒谈话，严肃纪律要求；操办丧葬事宜的部机关党员干部应当及时报告，填写《党员领导干部和国家公职人员个人重要事项报告表》，如事发突然无法提前报告的，应于事后5日内补填报告办理情况。

三、部机关党员干部派专人负责登记管理《党员领导干部和国家公职人员个人重要事项报告表》与操办情况报告，严格管理制度，严禁出现事后约谈、事后补签等形式主义、官僚主义行为。

四、党员领导干部个人重要事项报告表及事后报告在报所在派驻纪检监察组留存的同时，应送县纪委党风政风监督室备案，并交县纪委案件监督管理室记入本人廉政档案；股级及以下党员参照本通知执行。

附件：党员领导干部和国家公职人员个人重要事项报告表

**党员领导干部和国家公职人员**

**个人重要事项报告表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **联系电话** |  |
| **单位及职务** |  | | |
| **申报事由** |  | | |
| **举办时间** | **年 月 日 时 分** | | |
| **举办地点** |  | | |
| **设宴标准** | **桌数： 人数：** | | |
| **邀请人员范围** |  | | |
| **按照《中共白城市委办公室 白城市人民政府办公室印发〈关于严禁党员干部利用操办婚庆丧葬事宜借机敛财的暂行规定〉的通知》要求，我郑重作出如下承诺：**  **严格遵守廉洁自律准则，不以任何方式通知本系统和下属单位人员、管理或服务对象及其他与本人履行职责有关的单位和人员，不大操大办、不借机敛财，做到厉行节约，一切从简；不接受上述单位和个人的礼金、礼品、有价证券和支付凭证，对难以拒收和退还的，按照有关规定及时上缴组织；不要求上述单位和个人承担、报销应当由本人支付的有关费用；不接受以微信红包、旅游、娱乐等其他形式的馈赠；不动用公款、公车、公物；不采取化整为零、分期分批、变换地点等方式变相敛财。**  **如若违规，愿接受组织审查。**  **承诺人： 年 月 日**  **分管党风廉政建设工作领导签字：**  **党组织（单位）主要负责人签字： （公章）** | | | |

**注：此表一式两份，由本人所在党组织或单位、派驻纪检监察组留存。**

中共通榆县委宣传部部长办公会制度

为了充分发挥领导班子的核心作用，做到决策民主化、管理科学化，创建团结务实、人心所向、战斗力强的一流领导班子。结合实际，制定本制度。

一、定期召开部长办公会，如遇重要情况可以随时召开，会议由部长召集并主持，部长不能参加会议时，可委托常务副部长召集并主持。

二、出席会议的为全体班子成员，会议记录人员列席会议。根据议题需要，经主持人批准可通知相关科室负责人列席会议。

三、会议的议题，经主管领导提出后由部长议定。凡需部长办公会讨论的议题，主管领导及相关科室，事先要认真准备，形成比较成熟的意见。对列入会议的重大议题，主管领导一般都应事先协调，未经主管领导协调的问题不得提交会议讨论。

四、参加会议的人员没有特殊情况不得缺席会议，不得迟到、早退。确因特殊情况不能参加会议，必须事先跟主持会议的领导请假。

五、部长办公会讨论决定问题，实行少数服从多数的原则。在讨论决定问题时，与会人员应畅所欲言，充分发表个人意见，对少数人的不同意见应当认真考虑，个人对集体作出的决定如有不同意见，在坚决执行的前提下，可以保留。

六、对重大问题的决定，必须在充分调查研究的基础上提出可行性方案。方案提出后，应广泛征求各方面的意见和建议，力求决策民主化、科学化。

七、有重大突发事件和紧急情况，来不及召开部长办公会的，分管领导经请示常委部长后可以临时处置，事后向领导班子报告。

八、部长办公会所通过的决策和文件，凡可以传达的，经会议批准及时传达到规定的范围。对会议讨论和决定的问题未经批准公开时，参加会议的人员不得以任何形式泄露。

九、部长办公会所作出的决议、决定，由分管领导组织实施。各科室要认真贯彻落实并及时反馈。

中共通榆县委宣传部会议经费管理制度

一、为贯彻关于厉行节约，制止奢侈浪费行为和精简会议的有关精神，加强会议经费管理，节约会议经费开支，制定本制度。

二、建立健全会议审批和会议经费内部管理制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

三、召开会议必须使用机关事务局指定的宾馆、招待所、会议室和车辆，不得租用高级宾馆、饭店召开会议，也不得到党中央、国务院严禁召开会议的风景名胜等地方召开会议。

四、会议经费用由组织召开会议单位承担，不得以任何方式转嫁或摊派会议费用，任何单位和个人有权拒绝参加要求与会人员食宿费用自理的各种会议。

五、会议经费开支范围包括会议房租费（含会议室租金，下同）、伙食补助费、交通费、办公用品费、文件印刷费、医药费等。不得组织会议代表游览及进行与会议无关的参观，不得发放纪念品及与会议无关的物品。

六、会议经费的结算

会议经费实行一会一结算。会议结束后应及时办理会议经费结算和报销。结算时，应取得正式发票和费用清单，白条和非正规票据不得作为报销凭证。报销时，应填制会议经费结算汇总单，连同会议批件、会议经费预算单、会议代表花名册、正式发票和费用清单一起作为会议经费报销凭证。财务要认真把关，严格按规定审核会议费开支，超标准或扩大范围开支的不予报销。

 中共通榆县委宣传部接待费管理制度

为进一步规范公务接待，从严、从紧控制“三公”经费开支，树立勤俭节约的良好风气，根据县政府办《关于加强“三公”经费管理的通知》（通政办函[2014]31号）文件要求，结合我单位工作实际，现将有关规定明确如下：

一、在公务接待中，严禁大吃大喝、铺张浪费，厉行勤俭节约。接待人员要秉公办事、廉洁自律，凡未经同意擅自开支的费用，均不得用公款报销。

二、因公接待本县以外人员，实行先审批后招待。部机关及代管事业单位由部长审核，报经机关事务管理局审批。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；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

三、如有特殊接待，必须报经机关事务管理局同意，标准可适当提高。

四、单位因加班需要，可以安排工作餐，标准每人不超过30元。

五、接待时严禁饮酒。

六、招待费要求每次结清，本月发生费用报销时间不得超过次月15日。

七、规范报批程序，公务招待报销必须凭公函、《通榆县公务接待审批报告单》、《通榆县公务接待清单》、原始菜单及接待饭店正式餐饮发票。

八、部机关由办公室负责办理公务接待事宜。

中共通榆县委宣传部差旅费管理制度

为加强差旅费管理，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》，制定本制度。

一、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。

1、城市间交通费是指工作人员因公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。

出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通工具  级　别 | 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） |
| 部级及相当职务人员 | 火车软席（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 |
| 司局级及相当职务人员 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其余人员 | 火车硬席（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 |

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

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。

2、住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

　 部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

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。

3、伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

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。

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

4、市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

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。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。

二、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。

三、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。

四、住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

五、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、住宿费发票等凭证。

六、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。

七、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。

八、没有上级部门通知，不安排任何出国、出境的考察培训活动。如有通知，出差培训费用按以上标准进行报销。

中共通榆县委宣传部

固定资产管理制度

为进一步加强我单位机关、事业单位固定资产管理,保证固定资产配置合理、利用高效、处置规范，促使固定资产真实、准确，完整,不断提高资产使用效益。根据《行政和事业单位国有资产管理暂行办法》，结合本单位实际，制定本制度:

**一、固定资产范围**

由财政性资金，自有资金购置、调配等形成的行政、事业类单位占有、使用、依法确认为国家所有、以货币计量的，在使用过程中保持原来物质形态的资产。

**二、固定资产标准.**

按现有《行政事业单位财务规则》规定,一般设备单位价格在1000元以上,专用设备单位价格在1500元以上,使用年限一年以上的资产。单位价值如未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

**三、固定资产主要分类**

l.房屋及购筑物; 2.办公设备; 3.电脑、网络设备; 4.数码设备; 5.办公家具; 6.办公家电; 7.交通设备; 8.厨房设备; 9.图书资料(设备) ; 10.护理设备及器具; 11.健身器材; 12.文艺设备; 13.其他类别的固定资产。

**四、管理机构及主要职责**

部机关、事业单位固定资产采取归口分级管理,各单位负责本部门资产申购、保管、维护等日常监管,对资产安全完整承担责任。做好资产登记、配置、调剂、变动、处置、清查及废弃资产回收上缴等工作，做到各单位资产明细与资产卡片、实物相符。财务室负责年初资产采购预算编制、政府采购、账务核算等，确保总账与明细账相符。

**五、固定资产的使用管理**

机关各科室各事业单位负责人是资产管理的第一责任人，在宣传部统一管理下，加强各类固定资产的日常管理使用。完善资产验收、使用、保管和维护等内部管理;按照谁使用谁负责原则，个人对自己使用或保管的资产负有安全性、完整性的重要责任。

(一)对购进或调入资产(含捐赠、上级划拨等)，7个工作日内办妥验收等手续;

对基建类资产及时办理竣工验收、竣工财务决算编报及按要求办理资产移交和产权登记。

（二）资产使用人离开前需做好资产移交、调整及资产信息变更等手续,确保信息准确。

(三)严禁私自出租、出借资产,如确有要,须向办公室办理审批手续。并以备查簿形式做好登记备查。出租出借取得收入，上缴同级财政。

(四)为保证资产安全和完整，在每年要对所属资产进行清点核查。对盘盈盘亏资产查找原因、作出书面报告、做好审批和帐务调整,确保帐实相符。

**七、固定资产的处置**

固定资产处置是指对占有、使用的国有资产,进行报损、报废、淘汰、出售、捐赠、置换、调拨等处置行为。未经批准不得擅自处置。处置资产残值收入全额上缴同级财政。

**八、固定资产监督**

各行政事业类单位及资产使用者应切实维护资产的安全、完整,单位负责人要强化内部监管,将责任落实到人,注重资产日常维护,注重勤俭节约，能修则修。对丢失或人为损坏等无法说明原因的由本人赔偿;纪检部门对违反规定,擅自购置、处置资产等违纪行为要严肃追究相关人员责任。办公室应日常或专项检查监管;监管主要内容:

1.固定资产管理制度实施和执行情况。

2.占用、使用资产是否做到合理有效使用。

3.资产购置、处置等是否按照有关规定履行审批手续。

4.固定资产登记、实物一致性情况。