**“制度建设年”活动建档材料**

**制度汇编**

**通榆县总工会**

**2020年7月**

**通榆县总工会制度汇编**

**目 录**

1. 通榆县总工会主席办公会议制度 1
2. 通榆县总工会“三重一大”民主决策制度 3
3. 通榆县总工会 “一把手”五个不直接分管和末位表态工作制度 6
4. 通榆县总工会人事招聘管理制度 8
5. 通榆县总工会办公用品采购与管理制度 10
6. 通榆县总工会公务接待制度 11
7. 通榆县总工会财务管理制度 13
8. 通榆县总工会差旅报销管理制度 13
9. 通榆县总工会固定资产管理制度 19
10. 通榆县总工会会议经费管理制度 26
11. 通榆县总工会办公用房管理制度 27
12. 通榆县总工会津贴补贴制度 30
13. 通榆县总工会关于对基层工会经费补助的暂行办法 31
14. 通榆县总工会专项资金管理制度 31
15. 通榆县总工会约谈制度 37
16. 通榆县总工会督查督办制度（试行） 39
17. 通榆县总工会干部日常监督管理制度 41
18. 通榆县总工会深入基层调研服务制度 43
19. 通榆县总工会干部职工工作作风行为规则 44
20. 通榆县总工会党组会议议事规则制度 46
21. 通榆县总工会班子会议制度 51
22. 通榆县总工会厉行节约反对浪费的规定（试行）…53
23. 通榆县总工会请销假制度（试行） 56

|  |
| --- |
|  **主 编：汤 文 编 辑：韩文慧** **总 编 审：汤 文 电 话：6901296** **责任编审：杨学东 邮 箱：tyxzgh@126.com** **成 员：王 静 韩文慧 杜 佩** |

**通榆县总工会主席办公会议制度**

一、主席办公会议原则上每月召开一次，遇有特殊情况和重要事项可随时召开。

二、主席办公会议议事内容：1.研究贯彻执行市总工会和县委县政府的重大工作部署；2.研究落实全委会和常委会的决议和决定；3.研究安排每月的工会重点工作和重要活动；4.听取各部室重点工作汇报；5.讨论研究上报或下发的重要文件、调查报告和总结汇报等材料；6.讨论决定各部门拟定召开的会议、培训等活动事项；7.研究决定推荐上报先进以及劳动模范、五一劳动奖章等各种表彰事宜；8.研究审批各种资金和资产的管理和使用；9.研究决定机关行政事务管理工作中的重要事项。

三、主席办公会议由主席或常务副主席主持，副主席、经审委主任参加会议。与会议议题相关的部室负责人及工作人员列席会议。

四、主席办公会议议题由各分管主席提出，由主席或常务副主席确定，有关部室将议题有关材料送交办公室，办公室将议题印发与会人员，同时通知会议召开的时间和地点。

五、主席办公会议由指定专人负责记录。

六、主席办公会议决定的事项由分管主席和分管部门按照工作分工负责落实。

七、加强对各种会议议定事项落实情况的督促检查。各科室对会议议定事项的办理情况和结果,要及时报分管主席。重要事项直接向常务副主席或主席报告,一般情况下,主席、常务副主席或委托分管主席要定期检查会议决定事项的落实情况。办公室要切实做好督办和情况反馈工作,确定专人负责,实行督办制度。

**通榆县总工会“三重一大”民主决策制度**

 为进一步完善民主集中制，提高科学决策水平，确保权力正确行使，加强对重大事项决策、重要干部任免奖惩、重大项目安排和大额资金使用（以下简称“三重一大”）的监督和管理，从源头上防止腐败，根据有关规定，特制定本制度。

一、决策内容

“三重一大”事项原则上是指：重大发展建设的事项；涉及群众和干部职工利益或其关注的事项；涉及政策性较强的事项；涉及安全稳定的事项。具体内容如下：

（一）重大事项决策

1、研究贯彻党和国家的方针政策，县委、县政府的决定等重要事项；

2、向县委、县政府及上级业务主管部门请示的重大问题；

3、县总工会的重大问题、年度工作计划、重点工作部署、重要改革方案、重要制度的制定和修订等重要问题；

4、机构改革、人事制度改革、党风廉政建设、社会稳定、决定表彰奖惩等重要问题；

5、人、财、物管理上的重要问题；

6、年度经费预算及决算方案;

7、其他需要集体研究决定的重大事项。

（二）重要干部人事任免

 1、领导班子分工调整；

 2、干部选拔（后备）、培训、任用和调动；

 3、重要岗位的人事调整；

 4、年度考核和奖惩；

 5、年度评先表模。

（三）重大项目

1、固定资产的添置、处置和维修；

2、劳模表彰大会、职工代表大会等。

（四）大额资金使用

1、财政拨入的专项经费等；

2、单位大额物品采购项目（金额在10000元以上）。

 二、“三重一大”决策形式和程序

（一）重大决策

涉及重大决策问题，应根据具体情况，经单位主要领导和分管领导酝酿，提出初步设想，在认真听取各方面意见的基础上，由党组集体讨论后作出决策。

（二）重要干部任免

1、根据《党政领导干部选拔任用条例》的规定，对干部的任免和调整，必须按照党管干部、任人唯贤、德才兼备、群众公认、注重实绩、公开、平等、竞争、择优、民主集中制和依法办事的原则，通过民主推荐、民主测评、个别谈话、组织考察、征求意见、对外公示等程序后，由党组集体讨论作出任免决定。

 2、加强后备干部的培养，不断调整充实后备干部人才库；

 3、科级以上荣誉人选的推荐，必须充分发扬民主，采取自下而上，自上而下的原则，采用民主集中制方式确定推荐人选；

 4、干部的考核奖励应严格按照机关相关制度执行。 （三）重大项目安排及大额资金使用

 1、重大项目的安排必须在班子会议讨论通过的基础上，提交党组讨论决定；

 2、大额度资金必须由财务保障部拟定支出计划或报告，报分管领导审阅同意后，在班子会讨论通过的基础上，提交党组讨论决定。

三、“三重一大”的监督管理

（一）严格按照《党风廉政建设责任制工作考核细则》的要求，认真执行“三重一大”的有关规定，加强责任人的考核监督。

（二）凡涉及“三重一大”问题的有关会议，必须有详实的会议记录，会议记录存档备查。

（三）严格实行党务、政务、财务公开制度，坚持“五个规范”，即内容规范、阵地规范、程序规范、时间规范、管理规范，任免和奖惩干部以及财务支出等重大事项，必须按规定要求进行公示或公布，接受群众监督。

**通榆县总工会 “一把手”五个不直接分管和末位表态工作制度**

为进一步规范县总工会的权力公开透明运行机制，强化对“一把手”权力的监督制约，加在源头预防和治理腐败工作的力度，根据《中国共产党党内监督条例(试行)》等有关党纪法规、上级有关文件精神和派驻纪检组有关要求，县总工会党组研究决定，实行县总工会“一把手”五个不直接分管和末位表态工作制度：

一、“一把手”五个不直接分管：不直接分管财务、人事、工程建设、物资采购的监督制约机制。

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（10000元以上）支出由党组会集体讨论后方可实施。任何费用支出票据必须由经办人、财务人员、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，召开党组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10000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，报经党组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，事先召开党组会集体研究，并报有关管理部门按有关规定办理。

**二、末位表态制度**

1、涉及“三重一大”事项，必须由领导班子集体研究作出决定。

2、领导班子集体研究时，首先由班子成员依次发表意见和看法，阐明依据和理，由表达明确观点，讨论中“一把手”不得首先表态或个人定调，“一把手”最后在综合各方面情况的基础上提出自己的意见，经会讨论后作出决策，在民主集中的基础上做出决策。

通榆县总工会人事招聘管理制度

一、为规范县总工会的人事招聘工作，特制定本制度。

二、原则

1、以县总工会发展规划为前提，根据总工会发展需要提出人员发展规划及招聘计划。根据招聘岗位的要求和特点，制定应聘者基本条件要求。

2、 试用期过程中严格考核，保证新进职工的最终素质与岗位匹配，如一经查实有弄虚作假行为者，立即解除劳动合同。

三、招聘流程

1、提交需求：各部门根据用人需求情况，由人事干部填写《人员需求表》，制订招聘条件，并逐级上报，经主要领导批准后，由分管领导安排党政办公室统一组织招聘。

2、选择招聘渠道：互联网招聘、刊登报纸广告、人才市场、内部员工推荐。

3、初步筛选：党政办公室对应聘人员资料进行整理、分类，分管领导审核后交主要领导审核，通过召开党组会议进行初选，确定初试人员，由党政办公室组织面试。

4、面试前应聘人员首先填写《应聘人员登记表》，《应聘人员登记表》及应聘人员资料交面试主持者面试时使用，面试结束后交党政办公室保管。

5、面试：主要领导、中层干部参与面试。

6、面试合格人员由党政办公室办理录用手续。

四、试用期

试用期一般为3个月，试用期满签订正式劳动合同。特殊情况需缩短或延长试用期的，必须报主要领导批准。

五、未经主要领导批准，任何人不得录用员工。

**通榆县总工会办公用品采购与管理制度**

为规范办公物品采购及公有资产管理，保障工作人员工作需要，本着例行节约、杜绝浪费的原则，制定本制度。

一、办公用品采购与管理，由办公室主任根据需要对办公桌椅等大金额（5000元）以上物品列出采购计划，经主管财务副主席同意方可购买，平时办公耗材根据需要不定期购买。

二、采购前先进行市场调查，收集市场信息，做到三比，即：比质量、比价格、比适用性，要采购质量好、价格合理且适用的办公用品。

三、办公用品采购到位后，及时办理登记手续，防止流失浪费。

四、采购办公用品的票据必须及时报销，已列入政府采购目录的，应通过政府采购中心统一购买。

 五、领用办公物品应履行登记手续，填领用申请单，并由领用人签字。

六、未经领导批准，任何人不得擅自购买办公用品及有关资产。

**通榆县总工会公务接待制度**

为进一步规范县总工会公务接待工作，根据县委、县政府和县纪委有关文件的精神，特制订本制度。

一、接待要求

公务接待工作要本着“热情、周到、文明、节俭”的原则，从我单位实际出发，严格审批手续。严禁铺张浪费，提倡工作餐、自助餐，突出地方特色。

二、接待程序

接待工作由主管副主席负总责，对外来客人的接待须由县总工会办公室按规定统一安排，必须报领导批准。

三、接待办法

接待工作由办公室负责，对需要接待的来宾，办公室应该根据来宾职级、人数、日程做出安排，经主要领导或分管副主席批准后实施。

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，同城一律不接待用餐。

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。

 参照《通榆县党政机关公务接待管理办法（试行）》，拟定通榆县总工会公务接待用餐标准如下：

 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

县内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。接待工作要发扬勤俭节约的优良传统，科学安排，热情接待。

四、其他事项

认真做好接待经费的管理。接待经费支出应严格控制,公务接待所产生的费用，应当按时结算，不准赊欠，及时与有关宾馆等单位结清接待费用。

本制度未尽事宜，参照《通榆县党政机关公务接待管理办法（试行）》（通办发〔2020〕29号）文件执行。

**通榆县总工会财务管理制度**

1、 要按着节约的原则，树立过“紧日子”的思想，在不影响正常工作的前提下，能少花的就少花，能不花的就不花，节约开支。

2、财务人员要坚持原则，认真执行《会计法》，自觉遵守财务制度。各种账务凭据（附件要齐全），要有经手人、审核人，经分管财务工作的领导签字后方可报销。

３、财会人员要为领导当好参谋，理好财，管好帐，把好财务收支关。对各项开支的资金渠道及支出项目进行审核。对于不真实、不合理的原始凭证不予受理；对记载不准确、不定期完善的凭证予以退回，更正补充；对于票据不符合财务管理规定的，有权拒付。

４、单位职工出差借款，必须经领导批准，差旅费要在出差当月内报帐，不准拖延、拖欠。

５、财会人员对账务的管理要做到日清月结，账簿相符、帐证相符、帐帐相符．

６、财会人员每月末要把当月传票提供分管财务领导审阅，审核无误后及时装订成册归档。

７、单位银行帐户一律不许外借或作为过户使用，出现问题由当事人负全面责任。

８、对于故意违反财经纪律、因工作失误造成重大损失或恶劣影响的人员，视情节轻重给予批评教育或相应处分。

９、实行财务公开制度。财会人员要每半年向主席办公会报告一次财务运行情况，接受监督，年末要将单位经费支出情况在政务公开板上通报。

10、会计、出纳、经费审查人员不能由同一人担任，要分工明确，各负其责。签发支票使用的各种印章不得交由1人保管，出纳保管支票、财务专用章、财务U盾，会计保管法人名章、支票密码器、复核U盾。

11、严格遵守《现金管理条例》，控制好现金库存账面余额，月末库存现金不得超过1000元，超出的现金余额要及时将超出部分现金存入银行账户，不得以“白条”抵充现金，更不得挪用现金。银行存款每月末与银行账户对帐单进行核对。

12、坚持民主管理，定期接受工会经费审查委员会的审查。

13、按财务规定在限额内使用现金支付，超过1000元的支出要银行转账支付，对公账户要进行转账支付。

14、工会财务的各种会计凭证、会计账簿、会计报表及其他相关文件应按会计档案管理办法规定和要求定期收集审查核对，装订成册。

通榆县总工会差旅报销管理制度

第一章 总则

一、总工会工作人员因公到通榆县域内、域外出差或学习培训，由总工会办公室统一安排。出差前必须严格履行出差审批手续，填写《总工会干部职工域内域外差旅审批表》，出差时间不得超过规定时间，超期按旷工论处，领导干部域外出差根据县委相关规定履行请假报备手续。

二、总工会工作人员到通榆县外出差、学习培训，必须持有通知文件或相关接待单位证明，并填写《总工会干部职工域外差旅审批表》，不按规定履行手续、手续不完善的不予以报销。

三、总工会工作人员在通榆县内下乡，填写《总工会干部职工域内差旅审批表》，县城内不属于下乡范围。

四、以上一、二、三条所列情况，必须事前履行请假手续或填写审批表交办公室备存，否则不予报销相应差旅费。以上第二、三条所列情况，下乡、出差审批表由分管领导审签。

五、本制度所列差旅费含交通费、住宿费、伙食补助费，实行定额制度，超出部分自付。凡向县机关事务服务中心请公车出差的一律不予报销交通费，出差、学习超过一天以上报销住宿费的必须持有通知文件和相关凭证。脱贫攻坚下沉工作期间补助等按县委相关文件执行。

第二章 交通费

六、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。

七、工作人员应当按以下标准乘坐交通工具。火车(硬座、硬卧，高铁/动车二等座)，轮船(三等舱，不包括旅游船)，飞机(经济舱)， 其他交通工具凭票报销，不包括出租小汽车。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

八、干部出差需经分管领导同意并报知办公室确认，在通榆县外出差，交通费每人每天80元，报账时以车票为依据。

第三章 住宿费

九、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。

十、工作人员在省内出差的住宿费开支标准按通财字〔2015〕63号文件执行。

十一、住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。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。

十二、当天往返的，原则上不报销住宿费。未按规定限额标准住宿的，超支部分个人自理。

第四章 伙食补助费

十三、伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准定额补助，包干使用。

十四、在吉林省内通榆县外出差的伙食补助费标准为:每人每天100元。在通榆县境内(下乡)出差的伙食补助费标准为:每人每天40元。

十五、伙食补助费报账时以《总工会干部职工差旅(下乡)审批表》为依据。未按规定限额标准用餐的，超支部分个人自理。

第五章 监督问责

十六、工作人员通榆县域内外出差结束后应当及时办理报销手续。通榆县内出差凭出差下乡审批表，由实际出差人员持相关凭证报销，报销时必须有相关文件和出差审批单、机票、车(船)票、住宿费发票等凭证。否则不予报销。

十七、财务部室要严格干部出差、下乡审批，认真核实，加强内控管理。要严格按规定审核差旅费开支，对未经批准、不按规定开支的不予报销差旅费。

第六章 附则

十八、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用由会议、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照规定报销。

十九、今后如果新的政策规定与本制度内容冲突的，按新政策规定执行。

通榆县总工会固定资产管理制度

1. 总　　则
2. 为了加强工会固定资产的管理，维护工会资产的安全与完整，提高固定资产的使用效益，根据《中华人民共和国工会法》、《工会会计制度》，并参照《行政事业单位国有资产管理办法》（国资事发（1995）17号）、《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》（国资事发（1995）106号），制定本办法。
 第二条 固定资产的管理和使用实行统一领导、分级管理、责任到人，物尽其用的原则。
 第三条　固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度；明晰产权关系，实施产权管理；合理配备并节约、有效使用固定资产，提高固定资产使用效益；保障固定资产的安全和完整。
 第四条　设立资产管理部门，配备专（兼）职人员，对本单位资产实施统一管理。
 第五条　明确资产管理部门，指定专（兼）职人员对本单位占有使用的固定资产实施日常管理，对所管资产的安全与完整负责。固定资产管理人员应相对稳定，其工作调动时必须办清交接手续。
 第二章　固定资产的范围、分类和计价
 第六条　符合下列标准的列为固定资产：
使用年限在一年以上，一般设备单价在500元以上，专用设备单价在800元以上，并在使用过程中基本保持原来物形态的资产；单位价值虽不足规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。
 第七条　固定资产分为六类：房屋建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书和其它固定资产。
 （一）房屋及建筑物：指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等；
 （二）专用设备：指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体事业单位的文体设备等；
 （三）一般设备：指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等；
 （四）文物和陈列品：指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等；
 （五）图书：指图书馆（室）、阅览室等的图书、资料等；
 （六）其它固定资产：指未能包括在上述各项内的固定资产。
 第八条　固定资产的计价：
 （一）购入、有偿调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等记账；
3. 自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账；
 （三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产账；
 （四）接受捐赠、赞助、奖励和无偿调人的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受固定资产时发生的相关费用应计人固定资产价值；
 （五）盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账；
 （六）已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；
 （七）用外币进口的设备，按当日汇率折合人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账；
 （八）融资租人的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账；
 （九）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。
 第九条　工会固定资产按原值入账，不实行折旧。
 第十条　已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：
 根据国家规定对固定资产进行重新估价的；增加补充设备或改良装置的；将固定资产一部分拆除的；根据实际价值调整原来暂估价值的；发现原来记录固定资产价值有误的。
第十一条　固定资产的价值变动，由单位资产管理部门负责办理相关事项。需要评估的工会固定资产，按照国家有关规定，聘请相应资质的中介机构进行评估。各单位不得干预中介机构的独立执业。要规范程序，及时申办有关核准或备案手续后，通知单位财务部门，对固定资产有关账目作相应调整。
 第三章　固定资产的增减变动
 第十二条　购置固定资产应根据批准的年度预算执行。分清资金支出渠道，分别在相关科目中列支。
 第十三条　购入、有偿调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，应由单位资产管理部门及时组织验收。验收合格后，由单位资产管理部门根据发票、固定资产调拨单或基建、自制项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用等手续。
 第十四条　接受捐赠、赞助、奖励或无偿调入或盘盈等增加的固定资产，应由单位资产管理部门办理接收和交接，并根据固定资产交接清单、发票或固定资产盘盈盘亏报批单等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用等手续。
4. 调出、变卖、投资、损失、报废、盘亏等减少固定资产的处置，由单位资产使用部门提出申请，单位资产管理部门审核鉴定、提出意见并报单位财务部门同意，经单位主管领导（或领导办公会议）审批，并报主管工会或上一级工会核准或备案，单位资产管理部门根据批件和有关资料办理调出或注销等固定资产减少手续。
第十六条　正常报废的固定资产，由单位资产管理部门按照国家规定的年限确定，对专用的仪器、器械等，应会同技术部门进行技术鉴定，根据鉴定意见及相关批件等，办理有关注销手续。
 第十七条　非正常损失减少的固定资产，由单位资产管理部门会同技术部门进行技术鉴定后，要查明原因，明确责任。根据鉴定意见，对责任人的处理意见及相关批件等，办理有关注销手续。
 第十八条　土地、房屋、建筑物、汽车等特殊资产的处置及非经营性资产转经营性资产时，均需单位资产管理部门提出申请，并经党组会议决定。
 第十九条　资产处置的变价收入和残值收入，一律上缴单位财务，按照会计制度有关规定进行账务处理。
 第四章　固定资产的日常管理
 第二十条　固定资产的日常管理是指在日常工作或业务活动中对所需及占用的工会固定资产实施不间断的管理及核算，包括从编制固定资产预算、计划采购、验收入库、登记入账、领用发出到维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。
 第二十一条 在固定资产的日常管理中，财务部门和使用部门既要分工，又要合作，共同努力管好资产。财务部门负责按固定资产的价值分类核算，审核固定资产预算，并对固定资产管理进行监督检查。使用部门负责固定资产的合理、有效使用和日常维修管理。
 第二十二条　固定资产预算及购置计划既要根据实际需要又要注意节约，要根据各类资产的配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有固定资产，防止闲置浪费。
 第二十三条　各单位资产部门必须完善固定资产登记、入库、领用、处置、清查盘点等日常管理制度。使用部门必须指定专人负责办理本部门固定资产和其它物品的领用、保管、清点等工作。
 第二十四条　各单位资产部门对验收入库及投入使用的固定资产，须建立《工会固定资产卡片》，并记入《工会固定资产明细账》，按物登卡、凭卡记账。
 第二十五条　资产管理部门对配备给个人使用的固定资产或物品，要建立领用。交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员离职时，应在其办理所用资产交还手续后，方可办理离职手续。

第二十六条　财务部门和使用部门应每半年对账一次，使账实、账卡、账账保持一致。每年年终对本单位的固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管。使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关工会固定资产盘盈盘亏报批单，按管理权限核准后，调整固定资产账目。

通榆县总工会会议经费管理制度

第一条 为规范工会会议经费管理，严格成本控制，在总结工会会议管理制度执行情况基础上，结合工会工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指会议经费是指：（1)工会及各部室召开的需要经费的会议（工会换届大会、劳模表彰大会等），包括会议期间的食宿费、会场租赁费、会场布置费、设备租赁费、文件资料印刷费；（2）参加本工会以外会议需要交纳费用的。

第三条 会议经费审批程序：会议经费在10000元以下的需报财务室先审核，财务室报分管财务领导审批；会议经费在10000元以上的需召开党组会议研究决定。

第四条 凡涉及需用经费的会议，由承办部室会前提前报预算，按照第三条审批后实施。

**通榆县总工会办公用房管理制度**

第一章 总则

第一条为加强单位办公用房使用管理，维护单位国有资产安全和完整，实现资产优化配置，切实提高办公室的使用管理效率，确保正常运转，通榆县总工会特制订本制度。

第二条 本制度所指的办公用房包括：

1. 办公室用房：包括领导人员办公室和一般工作员办公室。
2. 办公功能用房：包括会议室、储藏间等。

第二章 配置标准管理

 第三条 根据单位职能配置、内设机构、人员编制分类核定单位的办公用房面积，各级工作人员办公室使用面积不应超过以下标准：正科级每人使用面积18平方米。副科级每人使用面积12平方米，科员每人使用面积9平方米。

第三章 管理使用

第四条 本着谁使用谁管理，谁受益谁维护的原则，各科室负责各自办公室的日常管理工作，全体职工要爱护公共设施，自觉维护设备，保持卫生。

第四章 安全管理

第五条 各办公室在下班后关闭电源、门窗，管理好重要 文件和财务，避免造成不必要的损失，节假日加班时要告知值班人员。

通榆县总工会津贴补贴制度

根据省、市、县相关规定要求，结合总工会工作实际，制定本制度。

 一、可以发放的津贴补贴

1.艰苦地区边远津贴

2.工作性津贴、生活性补贴

3.离退休人员生活补贴

4.离休人员护理费

5.公职人员取暖费补贴

6.在职公务员车补

7.公务员绩效奖金

8.公务员和事业单位在职人员13个月绩效奖励工资

 9.年度考核优秀和公务员良好等次获得的嘉奖和岗位效突出奖励

10.标准内缴存的住房公积金，不超过17%（个人5%，财政5%，单位7%）

 二、严格禁止发放的津贴补贴

 1.违反规定自行新的另设项目或者之后派发已经明令中止的津贴补贴的；

 2.超出规定标准、范围派发津贴补贴的；

 3.违背中共中央组织部、人力资源社会保障部有关公务员奖励的规定，以各种名义向职工广泛派发各类奖金的；

 4.在实行职务消费和福利待遇货币化改革并派发补贴后，之后支出涉及职务消费和福利费用的；

 5.违反规定派发的加班费；

 6.违背相关文件规定，擅自提升标准派发改革性补贴的；

 7.超标准缴存住房公积金的；

 8.以有价证券、缴纳凭证、商业预付卡、实物等形式派发津贴补贴的；

 9.借活动筹划或者节日庆典之机，变相向职工广泛派发现金、有价证券或者与活动牵涉到的实物的；

 10.违反规定向关联单位（企业）移送好处，再由关联单位（企业）以各种名目给机关职工派发津贴补贴的；

 11.其他违反规定派发津贴补贴的。

通榆县总工会关于

对基层工会经费补助的暂行办法

**第一条** 为进一步提高我县基层工会工作整体水平，增强基层工会组织服务职工的能力，补充基层工会经费不足，根据中华全国总工会法律工作部编印的《工会法知识简明读本》中有关工会经费可“补助下级支出”，“为下级工会和基层工会服务、为职工群众服务”的解释，特制定本办法。

**第二条**　本办法适用于已成立工会组织并依法足额提取和上缴工会经费的各基层工会。同时应具备下列条件：

（一） 职工入会率达95%以上。

（二）上年度考核中工会工作成绩优异，积极参加上级工会组织的活动，认真完成上级工会布置的工作任务。

（三）每年度有计划、有总结并上报县总工会。

（四） 具有工会法人资格证书，有独立账户并实行工会经费独立核算。

**第三条**　根据基层工会经费缴纳情况，县总工会对符合补助条件的基层工会组织按其上年度所上缴经费33.5%以内予以补助。

**第四条**　各基层工会在经费补助资金的使用方面应围绕工会工作大局，体现服务工会工作、服务基层、服务职工的原则，坚持勤俭节约精神，发扬艰苦奋斗的工作作风，确保经费使用效益。

**第五条**　经费补助资金的使用去向主要包括职工教育、文体活动、劳动技能竞赛、工会阵地建设等方面。

1. 工会开展职工业余文艺活动、节日联欢、文艺创作、美术、书法、摄影等各类活动；文体活动所需设备、器材、用品购置；文艺汇演、体育比赛所产生的支出。
2. 工会服务职工所需基础设施（职工服务站）建设支出。
3. 工会组织技术交流、职工读书活动以及举办展览、板报等所消耗的用品；工会组织的重大节日宣传费；工会举办的图书馆、阅览室所需图书、工会报刊以及资料费等所产生的支出。
4. 工会直接用于维护职工权益的支出。包括工会协调劳动关系和调解劳动争议、开展职工劳动保护、动员职工参加互助保障、向职工群众提供法律咨询、法律服务等发生的支出和本单位民主管理、集体合同等其他维权支出。
5. 除上述支出以外，用于工会开展的其他活动的支出。

**第六条** 符合条件的各基层工会需向县总工会递交经费补助的申请并同时提供以下文件资料：

（一）上报经费补助申请并简要说明申报补助单位的基本情况（包括在职职工人数、会员数等），写明申请补助经费的活动内容、理由、金额。

（二）申请经费补助的活动方案。

（三）申请经费补助预算（可附申请后）。

**第七条**　由县总工会党组会（主席办公会）在收到本《办法》第六条所涉资料后商榷是否予以经费补助、补助金额、下发补助经费批复、办理拨款手续。

**第八条**　每个基层工会原则上每年只能申请一次经费补助。

**第九条**　各基层工会要认真贯彻落实《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》，以及全国总工会《工会预算管理办法》、《关于加强工会经费财务管理和审计监督切实管好用好工会经费的通知》精神，补助经费应当专款专用，严格控制工会经费开支，重大开支集体研究决定，不准将工会经费用于服务职工群众和开展工会活动以外的开支。

（一）不准用工会经费购买购物卡、代金券等，搞请客送礼等活动。

（二）不准违反工会经费使用规定，滥发津贴、补贴、奖金。

（三）不准用工会经费支付高消费性的娱乐健身活动。

（四）不准利用工会账户，违规设立“小金库”。

（五）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。

（六）不准截留、挪用工会经费。

（七）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。

（八）不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

**第十条** 县总工会将对补助经费的使用情况进行跟踪审计和监督检查。凡发现下列情况之一的，县总工会将收回补助经费并在全县范围内通报，情节严重的，移交纪委监委、审计等有关部门处理。

（一）弄虚作假，骗取套取补助经费的。

（二）截留、挪用补助经费和擅自改变补助经费用途的。

（三）因管理不善造成补助经费损失的。

（四）违反规定使用补助资金等其他情形的。

**第十一条**　本办法自2020年4月1日起实行，如上级工会出台相关规定，以上级规定为准。

**第十二条**本办法由县总工会负责解释。

通榆县总工会专项资金管理制度

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,特制订本制度。

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：

中央财政、省财政拨付帮扶救助的专项资金、地方财政配套的专项资金、本级留存经费中安排的专项资金、上级专项补助、其他合法来源。

1. 专项资金的管理范围：

按上级工会的有关制度、规定使用资金。

四、专项资金的管理要求：

1、各项专项资金的申请、使用都必须符合上级工会管理规定。

2、对各种专项资金要按《工会会计制度》进行会计核算,划清与日常业务收支的界限,不得互相占用。

3、专项资金必须专款专用，不得挤占、挪用、截留，不得改变资金用途，不得扩大开资范围。

4、走访慰问职工要实名制以银行卡形式发放，同时遵照帮扶资金管理相关规定执行。

5、工会保障部会同财务部提出资金分配和使用方案，经党组会议研究通过后实施。

五、专项资金各管理部室职责：

1、财务部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、单位相关各部室要主动、定期向上级主管部门反馈有关项目信息,按时报送有关报表和报告,主动接受有关部室的审计、监督、检查。

3、财会人员必须严格遵照单位财务制度执行。

六、专项资金的管理流程：

申请/报批:专项资金经领导班子集体研究开支后方可支付,支付程序为:开支内容——凭证——经办人签字——审核——审批——支出。

**通榆县总工会约谈制度**

为进一步促使各级领导干部知责、明责、述责、定责、履责，实现“两个责任”约谈全覆盖，根据《中国共产党党内监督条例(试行)》、《关于实行党风廉政建设责任制的规定》等党内法规制定本制度。

 第一条 约谈对象是全体党员干部。

 第二条 约谈包括常规约谈、问题约谈、诫勉约谈。约谈视情况需要，可采取一对一约谈或集体约谈方式进行。

 第三条 常规约谈。党政主要负责同志重点围绕落实主体责任，定期约谈领导班子成员；领导班子成员每年至少约谈分管部室同志两次。约谈主要听取被约谈人履责情况，收集约谈对象对党风廉政建设和反腐败工作的意见建议，并提出工作要求。

 第四条 问题约谈。党政主要领导同志根据责任制考核、党风廉政建设社会评价、政风行风群众满意度测评和平时掌握了解的情况，适时约谈领导班子成员，指出其在履行党风廉政建设职责、作风建设、廉洁从政等方面存在的问题，责令限期整改。

第五条 诫勉约谈。对在党风廉政建设责任制检查中发现问题较多、群众来信来访反映较多、民主测评满意度较低、违纪违法案件较多等突出问题的党员干部，部门主要负责同志要及时进行约谈，提出严肃批评，并责令整改到位。

 第六条 约谈程序及要求：

 (一)约谈一般应提前3个工作日书面通知约谈对象，通知包括约谈人、约谈对象及约谈时间、地点、内容等相关事项；

 (二)约谈人通报有关情况，约谈对象按照通知要求汇报工作，回答约谈人提出的问题，提出意见建议等；

 (三)约谈人对被约谈人提出明确要求；

 (四)被约谈人对约谈人提出的要求和指出的问题要作出表态；

 (五)约谈结束后，约谈人和被约谈人及记录人要在谈话记录上签字，并整理归档存放。被约谈人对约谈人提出的具体工作要求要及时贯彻落实，并在规定时间内按照约谈人的要求书面报告落实情况。

**通榆县总工会督查督办制度（试行）**

根据县委、县政府的规定，和县委组织部、县纪委监委、县督查指挥中心的相关要求，为进一步改进工作作风，提高工作效能，保证各项工作任务顺利推进，高标准、高质量完成，特制定本制度。

1. 领导交办的工作任务要主动及时向领导汇报工作进展情况和工作落实结果，不得被动等领导督促、过问、调度。
2. 各部室（中心）负责人每周一上交上周工作总结和本周工作安排表，由办公室收集汇总、报分管领导。
3. 分管副主席每月听取一次各部室（中心）重点工作情况汇报。
4. 常务副主席每季度听取一次季度工作情况汇报。
5. 各部室（中心）每季度上交本部室（中心）大事记，由办公室汇总备存并上交分管副主席。
6. 各部室（中心）每半年撰写半年工作书面总结，办公室汇总，报分管副主席、常务副主席。
7. 各部室（中心）年末撰写本部室（中心）全年工作总结，由办公室汇总形成单位全年工作总结，交由分管副主席审核把关之后，报给常务副主席，常务副主席审核定稿后上报主席。
8. 本制度从2020年9月21日起执行。

为了切实抓好各项工作的督查落实，现成立通榆县总工会督察督办工作领导小组，组成人员如下：

组 长：汤 文 县总工会常务副主席

副组长：徐 仁 县总工会经审委主任

杨学东 县总工会副主席

王 静 县总工会主任科员

组 员：王 静 县总工会组织宣传劳动和经济部长

 杜 佩 县总工会财务保障和女工部长

 韩文慧 县总工会民管法律部长

 冯 艳 县职工服务中心负责人

领导小组下设办公室，办公室主任由韩文慧兼任，办公室工作人员：丁旭东。督查办工作人员负责各部室（中心）表格的收集和各项工作的督查督办工作，对确定的督办事项，办公室要抓紧督办，及时掌握工作的进展情况，根据办理时限要求，对办理进展缓慢的事项要及时催办，在催办中如遇重要情况，要及时向有关领导报告。对各部室（中心）办理和落实督办事项的情况，办公室要通过一定的载体，定期通报。督查督办工作落实情况与部室（中心）及个人评先选优、年终考核挂钩。

各部室（中心）负责同志要高度重视，认真对待督办事项，并作为督办事项第一责任人，对督办事项负总责。要狠抓落实，注重实效，切实防止和克服敷衍塞责等现象。所有督办事项都要及时办理，按时限要求保质保量完成，不得相互推诿和拖拉延误，否则严肃问责、追责。

**通榆县总工会干部日常监督管理制度**

为建设高素质的干部队伍，建立科学有效的干部监督管理体系，根据县委关于干部日常监督管理的有关要求，特制定本制度。
　　一、日常干部监督管理范围
　　单位全体机关干部，8小时以内监督到8小时以外生活圈和社交圈。
　　二、干部日常监督管理重点
　　围绕加强党的执政能力建设，日常监督重点突出干部是否“想干事、能干事、会干事、干成事”上，通过工作实效和领导干部8小时以外生活圈和社交圈的监督，建设一支“政治上靠得住、工作上有能力、作风上过得硬”的干部队伍，解决“不作为、乱作为、”的问题。
　　三、干部日常监督管理途径
　　（一）谈心谈话。通过与本人谈话、与班子成员谈话、与职工干部谈话了解干部。班子成员之间，每年至少进行一次谈话，领导与各部室之间每年不少于2次谈话。

（二）考核考察。对全体干部职工实行半年考核、年度考核方式，了解评价干部。
　 （三）任前公示。通过干部考察考核预告、任前公示了解干部。
　　四、干部日常监督管理办法
　 （一）诫勉谈话。对干部在工作、思想、生活、作风等方面存在明显问题，但构不成党纪政纪最低处分标准的，由党组直接找本人谈话，指出问题，告诫劝勉，进行批评教育，使其在一定时期内改正错误。
　　凡有下列问题之一者，均作为谈话诫勉对象。
　　1、不能以干部的标准严格要求自己，缺乏事业心和进取精神；官僚主义严重，不深入实际，不认真解决群众关心的热点、难点问题，群众反映强烈；生活作风不严谨，不严格执行中央、省、市廉洁自律有关规定，造成不良影响，但够不上执法部门、纪检部门立案查处或纪律处分的。
　　2、经考察和民主测评，基本满意和不满意票数较高，群众意见较大，反映问题较多的。
　　3、年终考核被确定为基本称职或不称职的。
　　4、党组织内部闹不团结或干部之间闹矛盾应承担主要责任的。
　　5、因工作失职或决策不利，造成较大损失的。
　　6、因其他问题组织认为需要谈话诫勉的。
　（二）诫勉谈话的形式。对干部实施谈话，按照干部组织关系和干部管理权限，分别由党组领导、纪检监察领导或干部所在党组织的主要负责同志采取个别谈话的形式进行。对谈话对象进行谈话时，要指出存在的问题，提出诫勉的具体要求，并进行帮助教育。
　（三）对诫勉谈话对象的要求。谈话诫勉对象要正确对待组织谈话，认真总结经验教训，端正态度，认真反思，积极改正错误，及时向所在党组织和上级党组织汇报思想和工作情况。振奋精神，努力工作。党员领导干部在受诫勉期间，一律不得评选先进和提拨使用。
　（四）群众监督。在干部任前公示、考察考核预告的基础上，机关人事教育部门设立干部监督举报电话，单位设立干部监督举报信箱，并向群众公布，做好宣传，建立和完善干部监督举报受理制度。
　（五）跟踪考核。围绕工会工作，加大干部跟踪考核力度，在完成工作任务方面跟踪考核干部，强化领导干部的科学发展观和正确政绩观的监督。
　（六）加大干部日常监督管理力度。对于存在的问题，经提醒没有明显改正的干部，要按照领导干部诫勉制度或有关规定进行诫勉或给予相应的党纪、政纪处分；建立干部监督信息通报制度，对干部监督处理结果视情况在一定范围内，以一定的方式进行通报，发挥干部监督警示教育作用。

**通榆县总工会深入基层调研服务制度**

为了进一步转变工作作风，更好地服务基层、服务职工，县总工会决定，大力提倡深入基层，服务基层，求真务实，真抓实干，多为职工群众办好事、办实事，特制定《通榆县总工会深入基层调研服务制度》。
        第一条    调研要坚持为全县工作大局服务，为基层工会工作服务，为职工群众服务。
        第二条    要围绕全县工会重点工作的推动落实、难点问题的分析解决，深入开展调研服务。

 第三条    调研要求真务实，力戒形式主义。领导干部每月至少下基层2次，一般干部3次。要深入企业、车间、班组倾听基层工会组织、职工群众的意见和建议，摸实情、听实话，掌握第一手资料，为领导决策提供依据。要为基层办实事、办好事，要通过调研服务，帮助协调有关部门解决基层工会组织自身难以解决的问题，推动基层工会更好的开展工作。

 第四条    调研要严格纪律。坚持轻车简从，不搞迎来送往。坚决杜绝在调研服务中大吃大喝行为，在县区内调研服务不准在基层就餐，在地处远区、县单位的调研服务，确因路途较远不能回机关就餐的，应安排工作餐。禁止在调研服务活动中接受基层赠送的礼品、礼物。
        第五条    调研要合理安排、科学管理、统一协调。
        1、县总工会重点工作调研，由县总办公室统一安排。
       2、县总工会工作人员深入基层专项调研服务后形成调研报告。

**通榆县总工会干部职工工作作风行为规则**

为进一步加强县总工会全体干部职工机关作风建设，严肃工作纪律，树立公务人员良好工作形象，贯彻落实省、市、县有关要求，现制定县总工会干部职工工作作风行为规则。望全体干部职工认真执行。

一、严禁相互吃请，严禁工作时间饮酒。

 二、严守廉政规定。廉洁奉公，秉公办事，禁止利用职务之便谋取不正当利益；自觉履行党务、政务公开制度，增强工作透明度，自觉接受监督。

 三、严禁大操大办。严禁邀请管理或服务对象以及与自己行使职权有关的单位和个人参加婚丧喜庆等活动；严禁以迁新居、过满月、过生日、升学、参军、工作变动等名目借机敛财。

 四、不准参与赌博。严禁参与各种形式的赌博娱乐活动；更不准在工作期间、公共场所打牌赌博；严禁与管理或服务对象进行任何形式的打牌、赌博活动。

 五、严格遵守财经纪律。严格执行财务管理规定，严禁公款报销应当由个人支付的费用；严禁私设小金库。

 六、严守作息时间。按时上下班，不迟到、不早退、不脱岗、不无故旷工。
    七、及时请假销假。上班时间不得不经请示离开办公场所，有事外出提前请假，并及时销假；工作时间外出开会、办理公务、考察学习，要按分级管理的原则，提前告知分管领导和主要领导去向以及返岗时间。干部外出期间必须保持通讯畅通，时刻保持与本单位的工作联络。外出返回后，应及时向批准的领导报告。
    八、严守工作纪律。严禁工作时间在电脑上玩游戏、打牌、下棋、看影视、炒股、聊天、网购以及看小说等行为；严禁工作时间串岗聊天。
    九、严肃会议纪律。严禁在参加会议时随便讲话、打瞌睡、离席走动；到会要提前5分钟，并将移动电话关机或设置为振动状态，如有要事应离开会场接打电话。
    十、严肃政治纪律，杜绝随意传播小道消息，散步谣言。

十一、严禁在办公场所吸烟。

通榆县总工会党组会议议事规则制度

为坚持和发扬党的民主集中制原则，提高本单位党组议事和决策水平，根据《中国共产党党组工作条例》、《中国共产党党组工作规则》等有关规定要求，结合我单位实际，特制定本制度。

一、组成人员

县总工会党组成员。特殊需要时，经党组书记批准，有关科室所负责人可列席参加。会议由党务工作人员负责记录。

二、议事决策形式

采取召开党组会议的形式，党组会议每月至少召开一次，特殊情况可随时召开。

三、会议议程

1、党组成员会前提出议题；各部室也可提出议题，所提出议题须报分管领导审核同意。

2、会议议题由办公室会前收集汇总。

3、会议议题由办公室汇总后报党组书记或受党组书记委托的党组成员审定后，列入党组会议内容。

4、需提交党组会讨论的文件，由承办科室所在党组会议召开前1天送达党组成员，党组成员在会前认真审阅文件材料，准备意见。不能出席会议但对会议议题或讨论文件有意见的，应在会前口头或书面提出，并同党组书记沟通。

四、议事决策范围

1、传达学习党中央、国务院、省、市、县等上级业务部门的有关文件、决定、指示和重要会议精神，结合本单位的实际，提出具体贯彻实施意见。

2、审定上报县委、县政府和上级业务部门的重要文件，讨论通过党组成员代表党组所作的重要讲话或报告，以及以党组名义发出的重要文件。

3、研究县总工会的重大方针政策和发展战略、中长期规划，审定年度工作计划、工作总结以及其他重大事项，听取本单位重要工作任务完成情况汇报，并研究指导性意见。

4、研究机关自身建设、党的建设、党风廉政建设、精神文明建设的重要问题；研究和部署本单位行风建设，处理和解决工作中的重大问题。

5、研究决定人事工作有关重要问题。按照干部管理权限讨论有关人员的推荐、任免、调动、奖惩、培训、年度考核等事项。

6、听取各科室所有关重要工作及重大问题的请示汇报并研究落实意见。

7、审定财务预决算及专项经费的安排。

8、讨论决定“三重一大”事项（重大问题决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金使用）。

9、研究处理重大突发事件。

10、党组书记和党组成员认为需要提交党组讨论的重要问题。

11、上级规定应由党组集体决定的其他问题。

五、会议议事规则

1、党组会议由党组书记召集并主持；党组书记不能参加会议时，可委托其他党组成员召集并主持。

2、党组会议必须有半数以上党组成员到会方可举行；讨论干部任免等重大问题时，应有三分之二以上成员到会方能举行。党组成员因故不能参加会议，应在会前向会议主持人请假。重要事项的讨论，会议主持人事先应与不能参会的党组成员沟通；事后应将会议研究结果向未到会的党组成员通报。

3、列席党组会议的人员，由会议主持人根据议题需要确定。列席人员可以介绍情况，发表意见，但不能参与表决。

4、党组会议进行表决时，决定事项以超过党组成员半数以上赞同为通过。因故未能参加会议的党组成员的书面意见不计入票数。表决可根据不同的讨论事项，采取口头、举手、无记名投票、记名投票等方式。会议决定多个事项，应逐项表决。推荐、提拨干部和决定干部任免、奖惩、调配等事项，应逐个表决。凡涉及干部人事任免事项，应严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的程序进行。

5、党组会议讨论决定重要事项时应充分发扬民主，每个党组成员应充分发表意见，然后进行表决，表决实行少数服从多数的原则，党组书记与其他成员享受平等权利，实行末位表态制。如对某一事项存在较大分歧，除在紧急情况下必须按多数意见执行外，应当暂缓表决，进一步调查研究，交换意见，待条件成熟后再召开会议进行表决。

6、对党组会议集体做出的决定、决议，每位党组成员及相关单位都必须坚决执行，任何人无权改变集体决定、决议。如在执行中发现新情况或有不同意见，应提请党组重新研究，被否决的意见，允许保留，也可以向上级反映，但在党组会议改变决议前，必须服从和执行党组会议做出的决定。

7、党务工作人员负责记录，会议结束后参会人员签字备书。对会议决定的重大事项应印发《会议纪要》。《会议纪要》由党组书记或党组书记委托的党组成员签发，视内容确定发送范围。

8、经党组会议讨论通过，以党组名义上报或下发的文件，由党组书记或党组书记委托的党组成员签发。

9、遇有重大突发事件或紧急情况，来不及召开党组会议时，党组书记或党组成员可临机处置，事后应及时向党组会议报告。

10、严格遵守保密制度。会议讨论的情况和决定的问题凡未要求传达的，不准外泄扩散。

六、监督措施及决议的落实

1、党组书记要带头执行民主集中制，充分发扬党内民主，善于集中正确意见，带头执行会议决议、决定，自觉接受班子成员的监督。

2、党组成员应支持党组书记的工作，接受书记对自己工作的检查、监督，并按照分工对集体决定事项的落实进行督促检查。

3、党组成员要自觉维护班子的团结，互相信任，互相谅解，互相支持，互相监督。

4、党组成员应自觉执行本制度，接受干部群众的监督，并将执行本制度的情况作为领导班子民主生活会和年终民主考评的重要内容。

5、党组会议做出的决定和认定的事项，由党组成员根据分工，组织相关职能股室认真落实，并及时向党组书记报告。

通榆县总工会班子会议制度

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。结合县总工会实际，特制定本制度。

一、定期召开班子会议，如遇重要情况可以随时召开，会议由主席召集并主持，主席不能参加会议时，可委托副主席召集并主持。

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主席议定。凡需领导班子会议讨论的议题，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、总工会领导班子会议讨论决定问题，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，来不及召开领导班子会议的，主席或主管领导可以临时处置，事后向总工会领导班子报告。

八、总工会领导班子会议由会议记录人员列席，重要的事项应编发会议纪要。会议纪要呈送主管领导审阅，由主持会议的领导审定签发。

九、总工会领导班子会议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。

十、总工会领导班子会议所作出的决议、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。

通榆县总工会厉行节约反对浪费的规定（试行）

为深入贯彻落实习近平总书记关于制止餐饮浪费行为的重要指示精神，牢固树立勤俭节约意识和粮食安全的危机意识，形成浪费可耻、节约光荣的良好氛围，根据厉行节约、反对餐饮浪费有关要求制定本规定。

一、勤俭节约办公

1、节约用电，出办公室、会议室门随手关灯，杜绝“长明灯”现象。

2、节约用水，加强用水设备日常维护管理，防止跑冒滴漏，用完及时关闭水龙头，避免“长流水”现象。

3、计算机、打印机、复印机、空调机等办公电器设备不使用时及时关机，下班前切断电源开关。

4、打印、复印前要认真校对文稿，坚持双面打印，避免废打和单面打印、复印。已单面打印的纸张，在不涉及敏感信息的情况下，应做到后续利用，减少纸张浪费。

二、压缩文件会议

5、精简会议议程，压缩会议时间，提倡少开会、开短会，不开泛泛部署工作和提前要求的会议，能合并套开的会议尽量合并套开。

6、减少全口径下发、印发的文件数量，公开文件尽量实现网上发文。除会议统一发放的文件、材料外，不得发放各种参考材料、宣传材料。

三、加强监督管理

7、严格办公用品配备标准，按需购置、领用办公用品，实行统一采购和登记领用制度。

8、各部室应确定专人领取所需办公耗材。

9、办公室用品由办公室按照实际需求，统一采购和配发。各部室不得擅自购置办公用品。

10、各部室若需添置办公用品或维修保养设备，由办公室负责落实。较大支出应由单位领导集体研究。

四、外来人员接待

11、严格执行中央八项规定，接待不备酒、不备烟、不备水果、不买纪念品，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，不得提供高档菜肴和野生保护动物制作的菜肴，不得使用私人会所、高消费餐饮场所，从根本上节约开支、杜绝浪费。

五、党员干部带头

12、广大党员、干部要自觉把厉行节约贯穿到日常工作生活各个方面，在食堂用餐、家人亲友用餐等，都要践行“光盘行动”，珍惜每一餐饭、节约每一粒粮，切实防止“舌尖上的浪费”，养成“够吃就好、剩余打包”的良好习惯。领导干部要率先垂范，牢固树立过“紧日子”思想，严格执行公务接待制度，坚决杜绝公款吃喝。

六、本制度自印发之日起施行，由办公室负责解释。

通榆县总工会请销假制度（试行）

按照加强队伍作风建设、转变工作作风、增强工作纪律性要求，为树立廉洁高效、勤政务实的干部队伍形象，县总工会工作人员必须严格遵守工作纪律。为了进一步加强县总工会日常管理，严肃工作纪律，提高工作效能，根据《通榆县机关事业单位考勤管理实施意见（试行）》，结合县总工会工作实际，特制定本制度。

县总工会工作人员工作时间不能到岗，均须事前请假，履行请假程序，经批准后，方可离岗，坚决杜绝“霸王假”。确因突发事件，未能事先办理请假手续的，应及时打电话向准假审批领导说明情况，并以手机短信或微信等方式履行请假程序，事后尽快补办书面手续。

一、请假程序、假期种类及待遇

（一）事假。事假是工作人员因私事须办理，经组织批准给予的假期。

1、请假手续。（1）工作人员按规定享受国家各类法定休假，原则上不再安排事假，若因特殊情况确需请事假的，要严格规范请假手续。（2）请事假需事由充分。请事假程序为本人填写《通榆县总工会工作人员请假审批表》，经考勤主管科室提出意见和建议，按照审批权限报请相关领导研究签批后方可休假。

2、审批权限。各部室、中心一般干部请假2天以内的，由本人提出请假申请，中层干部批准（职工服务中心业务人员需另外向对应业务分管领导报备）；2天以上经中层干部审核同意之后，报分管领导批准；中层干部请假2天内报分管领导批准，2天以上报主要领导批准；请事假年内累计超过5天的，有年休假的自第6天起使用年休假，只有在年休假已休满的情况下才能再请事假。请假事由为维护本人自身权益、走信访渠道的，无论请假时间长短，都需主要领导审批签字。

3、事假待遇。年内请事假累计超过二个月的，参照《关于国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》标准发放工资（见下文“病假待遇”一项）。

（二）病假。病假是工作人员因患病、经医院证明不能坚持正常工作，需要休养而享受的假期。

1、请假手续。工作人员请病假需持有由县级二级甲等以上定点医疗机构出具的诊断书，经审核，符合请假条件，由本人填写《通榆县总工会工作人员请假审批表》，经考勤主管科室提出意见和建议，报请主要领导查验审批后方可休假。

2、病假待遇。依据《关于国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》，工作人员病假在两个月以内的，发给原工资；工作人员病假超过两个月的且本人工作年限不满10年的,从第三个月起发给本人工资的90%；工作年限满10年的，工资照发；工作人员病假超过6个月且工作年限不满10年的，从第7个月起发给本人工资的70%；工作年限满10年和10年以上的，发给本人工资的80%。机关公务员病假超过半年，工作性津贴按90%发放；事业单位工作人员病假期间绩效工资发放办法参照机关公务员病假期间工作性津贴比例确定。

（三）年休假。依据《职工带薪年休假条例》、《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》规定，机关、事业单位工作人员连续工作1年以上的，享受带薪年休假。

1、请假手续。工作人员在不贻误本职工作的情况下，填写《通榆县总工会工作人员请假审批表》，报请单位分管领导签批后方可休假。

2、假期。工作人员累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

3、年休假待遇。工作人员年休假期间工资照发。

（四）产假。产假是指在职妇女产期前后的休假待遇，一般从分娩前半个月至产后两个半月。

1、请假手续。工作人员填写《通榆县总工会工作人员请假审批表》，经考勤主管科室提出意见和建议，报请单位分管领导签批后方可休产假。

2、假期。依据《女职工劳动保护特别规定》、《吉林省人口与计划生育条例》规定，女职工生育享受158天产假，其中产前可以休假15天；难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；女职工怀孕未满 4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4 个月流产的，享受42天产假。

3、产假待遇。女职工在休产假期间，工资照发。单位不得降低其工资、辞退或与其解除聘用合同。

（五）护理假。护理假是男人为护理生产配偶的特定假期。

1、请假手续。工作人员填写《通榆县总工会工作人员请假审批表》，经考勤主管科室提出意见和建议，报请单位分管领导签批后方可休护理假。

2、假期。依据《吉林省人口与计划生育条例》规定，配偶在生产期间，给予男方护理假15天。

3、护理假待遇。工作人员护理假期间工资照发。

（六）婚假。婚假是指劳动者本人结婚依法享受的假期。

1、请假手续。工作人员填写《通榆县总工会工作人员请假审批表》，经考勤主管科室提出意见和建议，报请单位分管领导签批后方可休假。

2、假期。根据《吉林省人口与计划生育条例》规定，依法办理结婚登记的职工，享受婚假15天。

3、婚假待遇。工作人员婚假期间工资照发。

（七）丧假。机关、事业单位工作人员的直系亲属(父母、配偶、子女)以及岳父母或公婆死亡后，可请丧假料理丧事。

1、请假手续。工作人员填写《通榆县总工会工作人员请假审批表》，经考勤主管科室提出意见和建议，报请单位分管领导签批后方可休假。

2、假期。参照《关于国营企业职工请婚丧假和路程假问题的通知》规定，视具体情况，酌情给予1—3天的丧假，路程远的可适当给予路程假。

3、丧假待遇。工作人员丧假期间工资照发。

（八）其他假期。国家法定节假日按国家有关规定执行。

二、相关问题处理

1、旷工问题处理。（1）下列情况视为旷工：未办理请假手续或未经批准擅自不上班的；在请假中伪造病例、提供虚假证明材料、编造虚假理由骗取假期的；请假期满未办理续假手续而继续休假的逾期部分。（2）依据《行政机关公务员处分条例》规定，公务员旷工或因公外出、请假期满无正当理由逾期不归，造成不良影响的，给予警告、记过、或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。（3）依据《中华人民共和国公务员法》、《事业单位人事管理条例》规定，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，公务员予以辞退，事业单位可以与工作人员解除聘用合同。

2、病、事假问题处理。依据《公务员考核规定（试行）》、《吉林省事业单位工作人员考核办法》、《吉林省人民政府办公厅关于印发吉林省机关事业单位工资收入分配制度改革四个实施意见的通知》规定，公务员及事业单位工作人员病、事假累计超过考核年度半年的，不进行考核。有上述情况的，公务员当年不晋升级别工资，不计算为按年度考核晋升级别和级别工资档次的考核年限；事业单位工作人员当年不晋升薪级工资，本年度不计算为现聘岗位的任职年限，翌年不得聘用高于现聘岗位等级的岗位。机关及事业单位工作人员一年内病、事假累计一个月以上不满六个月的，年度考核不得确定为优秀等次。

3、年休假问题处理。（1）根据工作具体情况，并考虑工作人员本人意愿，统筹安排工作人员年休假，年休假在一个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。原则上不得以工作忙为由挤占工作人员年休假。确因工作需要不能安排工作人员年休假的，除征得本人同意外，还需到人社局提出申请，按程序进行审批备案。（2）工作人员有下列情形之一的，不享受当年的年休假：①职工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；②累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；③累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；④累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。工作人员已享受当年年休假，又出现上述4项规定的情形之一的，不享受下一年的年休假。

三、有关要求

（一）将请销假纳入考勤登记、备案工作，与个人年度考核、评先选优及工资相挂钩，工作人员休假、请假必须做好工作衔接，不得贻误所承担工作。

（二）按照准假审批权限，严格把关审批。认真核对请假事由，认真落实请假制度，不符合条件的一律不得准假。

（三）凡请假人员回到工作岗位之后，按照审批权限及时向分管领导或者中层干部销假。