目 录

一、吉林省畜牧业学校党委会议议事规则……………………1

二、关于学校领导班子民主生活会的若干规定………………8

三、吉林省畜牧业学校党内民主监督制度……………………12

四、吉林省畜牧业学校“三重一大”制度…………………15

五、落实党风廉政建设责任制考核实施细则…………………20

六、吉林省畜牧业学校校长办公会议议事规则………………25

七、“一把手”五个不直接分管制度 …………………………30八、“一把手”末位表态制度 …………………………………33

九、吉林省畜牧业学校差旅费管理办法………………………35

十、财务管理制度 ……………………………………………43

## 十一、吉林省畜牧业学校专项资金管理制度……………………88

## 十二、吉林省畜牧业学校建设项目业务管理制度………………97

## 十三、吉林省畜牧业学校国有资产管理办法…………………111

## 十四、基建（修缮）项目、物资（设备）采购招标管理办法117

十五、 吉林省畜牧业学校人事管理制度………………………124

十六、 吉林省畜牧业学校科级干部选拔任用制度……………127十七、 吉林省畜牧业学校专业技术人员职称评聘工作制度…135

十八、合同工、公益性岗位及临时工人员管理办法…………138

十九、吉林省畜牧业学校事病假请销假的相关规定………139

|  |
| --- |
| 主 编：于丽娟 编 辑：田丽丽  总 编 辑：于丽娟 电 话：5085006  责任编辑：王立文、宋威  邮 箱：54588997@qq.com  成 员：薛丹、朴实、杜宪力、陈彤、荆宏、郑立娟 |

吉林省畜牧业学校党委会议议事规则

1. 总则

**第一条** 坚持以中国特色社会主义理论为指导，贯彻落实党的教育方针，充分发挥党委在学校的领导核心和政治核心作用，加强党委对学校工作的统一领导，推进党委会议决策的科学化、民主化、规范化、法制化，提高会议效能和议事效率。

**第二条** 学校实行党委领导下的校长负责制。党委统一领导学校工作，是学校的领导核心，决定学校重大问题、监督重大决议执行，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务的完成。

**第三条** 党委会议依照《中国共产党章程》及有关党内法规的规定，坚持民主集中制原则，遵循：“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，讨论决定学校工作中的重大事项。

**第四条** 党委会议是党委对学校重大问题进行集体研究和决策的会议，参加人员由学校党委委员组成，党委委员享有表决权。党委办公室主任列席会议。根据工作需要，经党委书记同意，可以吸收有关人员列席会议。

**第五条** 党委会议原则上每月召开一次，遇特殊情况可临时召开。党委会议由党委书记召集并主持。

二、议事范围

**第六条** 党委会的议事范围是对学校党的建设、改革发展和稳定及教学、行政管理中的重大事项和基本管理制度作出决定；坚持立德树人，依法治校，依靠全校师生员工推动学校科学发展，培养德、智、体、美、劳全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。具体包括：

（一）贯彻执行党的路线、方针、政策，执行国家法律、法规，传达学习上级重要文件和重要会议精神，培育和践行社会主义核心价值观，结合学校实际做出决定和工作部署。

（二）研究决定学校的办学方向、办学理念、办学定位、办学指导思想等重大问题。

（三）研究决定学校改革发展稳定、教学、行政管理以及关系学校全局的重大问题。包括以下几个方面：

1.学校总体发展规划及内部管理体制等重大事项的改革方案。

2.中长期发展规划和学校党政工作要点。

3.坚持党管人才原则，讨论决定学校人才工作规划和师资队伍建设，优化人才成长环境，统筹推进学校各类人才队伍建设。

4.学校机构设置和内部编制。

5.研究决定学校年度财务预算、决算方案，学校重大基建、开发、固定资产投资项目以及重要资产的处置。  
 6.学校基本管理制度，审批全校性规章制度的制定、修改和废止。

7.教学、行政管理工作中的重要问题。

（四）坚持党管干部的原则，按照干部管理权限，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》，负责干部队伍的选拔、教育、培养、考核和监督，讨论决定学校内部组织机构的设置及负责人的人选，依照有关程序推荐校级领导干部和后备干部人选；研究决定科级及以上干部的选拔、任免、教育、培养、考核、监督、奖惩；审批先进党组织、优秀党务工作者、优秀党员，批准或推荐校级或校级以上先进集体、先进个人；做好老干部工作。

（五）研究决定学校党的思想、组织、作风、制度和党风廉政建设等各项工作，落实党风廉政建设主体责任，推进和预防腐败体系建设。

（六）研究决定学校基层党组织建设工作，落实党政联席会议制度；做好发展党员和党员的教育、管理、服务工作，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，加强党委自身建设。

（七）研究决定学校思想政治工作、德育工作；加强校园文化建设、精神文明建设；维护学校安全稳定，促进和谐校园建设。

（八）讨论研究决定学校共青团、学生会等群众组织、教职工代表大会工作以及涉及师生员工切身利益的重要问题。牢牢掌握学校意识形态工作的领导权、管理权、话语权，做好统一战线工作。

（九）研究决定党委书记认为需要以党委会议研究决策的其它事项和校长办公会提交的其它重要问题。

三、议题的提出与确定

**第七条** 党委会议题由学校领导班子成员提出。党委办公室汇总需要提交讨论的议题，报党委书记审阅确定。

**第八条** 对党委会议题，相关部门应提供汇报材料。汇报材料应全面、简要、富有针对性，对存在的问题和拟采取的措施及方案，要有明确的意见。汇报材料经分管领导审阅同意后交党委办公室。

**第九条** 各项议题经党委书记批准后，由党委办公室在会前1-2天将书面材料送达与会党委成员及有关人员，并将开会时间、地点、议题，通知各委员及列席人员，以便与会人员安排工作，准备意见或建议。

**第十条** 凡未经会前审定的议题，一般不列入会议议程。

四、议事程序及决定或决议

**第十一条** 党委会必须有半数以上委员出席方能召开，研究干部问题时必须有三分之二以上委员出席方能召开。委员因故不能出席，须事先向书记或书记委托的主持人请假，并对会议议题的意见或建议以书面或口头形式报告会议主持人。

**第十二条** 根据工作需要召开党委（扩大）会议。参加扩大会议的成员为：党委委员、中层干部正职等。扩大会议参加人员不参与议题表决。

**第十三条** 党委（扩大）会召开时，若议题涉及到有关部门，必要时可通知该部门主要负责人列席会议，所涉及议题完毕即退席。

**第十四条** 党委（扩大）会按规定执行回避制度。在讨论干部任免、调动、奖惩、调整工资、职称评定、毕业分配、查处违法违纪案件等问题时，凡涉及到本人及直系亲属、近亲近姻关系时，有关成员应主动回避或主持人提醒其回避。

**第十五条** 党委（扩大）会议事，一题一议，由提出议题的党委委员（或与会其他成员）就议题作简要说明，与会成员会上应依据说明充分发表意见。

**第十六条** 会议主持人要根据讨论情况进行归纳集中，提出明确意见，并征求党委成员意见，形成会议决定或决议。

**第十七条** 党委会议事，必须按照少数服从多数的原则，经出席会议的党委委员半数以上通过方为有效。对议题意见基本一致时可进行口头表决；对经过充分讨论仍存分歧的议题可举手表决；重要干部任免和特殊情况需要时，在充分讨论的基础上采取无记名投票方式表决，表决结果当场宣布。

**第十八条** 对少数人的不同意见，应认真对待。在重要问题上发生分歧时，如双方人数接近，除在紧急情况下必须按少数服从多数的原则执行外，可暂缓作出决定。待进一步调查研究、交换意见后，下次再议。特殊情况下也可将争议情况向上一级党组织报告，请求裁决。

**第十九条** 讨论干部任免时，人选必须经学校党委遵照《党政干部选拔任用工作条例》严格履行程序，认真考察后提出。如原拟人选被否定，应由学校党委按规定程序重提人选，不能临时动议。对未经组织考察的干部不予讨论。

**第二十条** 对未能出席会议的成员，会后由主持人或主持人的委托人向其转告本次会议重大议事情况及讨论结果。

**第二十一条** 党委办公室负责会议记录、编发会议纪要、专题归档备查以及相关会务工作；根据需要编印党委会议纪要，会议纪要由会议主持人或主持人委托的其他领导审阅，并签字存档；重要决定和决议的会议纪要需由参会党委委员签字。

**第二十二条** 党委（扩大）会议，严格执行保密制度。会议决议和决定事项，除按规定履行职责及授权传达外，其他与会人员无权外传，不得发表与党委会议不一致的意见。对于干部调整、任免谈话，由会议统一安排授权，未经授权不得随意外传。

党委会议议事流程图

党委会议实行例会制度

议事准备

议事决策

集体讨论

表决形成决议

确定参会人员

党委书记召集并主持

确定召开时间、地点、议题

决议执行

严格遵守会议纪律和保密条例

党委会议由党委办公室主任做好会议记录

党委集体决定的事项要坚决执行

由具体负责的党委成员贯彻执行或由其督促有关部门落实。

关于学校领导班子民主生活会的若干规定

为落实全面从严治党要求，推进领导班子民主生活会的规范化、制度化，切实提高民主生活会质量，根据《中国共产党章程》《中国共产党党内监督条例》《关于新形势下党内政治生活会的若干准则》《县以上党和国家机关领导干部民主生活会若干规定》等有关党内法规，制定本规定。

一、时间安排

领导班子民主生活会每年召开1次，一般安排在第四季度。因特殊情况需要提前或延期召开的，事前应报请市委组织部同意。

二、明确参加人员

党员领导班子成员必须参加民主生活会，非中共党员的领导班子成员列席民主生活会。民主生活会到会人数，必须达到应到会人数的三分之二以上。

三、明确民主生活会主题

上级党组织有统一要求时，按照上级党组织的规定，结合实际确定民主生活会重点解决的问题；上级党组织没有统一要求时，在召开民主生活会前，可以采取“群众提、自己找、上级点、互相帮”等方法，全面回顾、总结思想和工作情况，针对党性党风方面存在的突出问题，认真查找在贯彻执行党的路线方针政策、党的民主集中制、《党政领导干部选拔任用工作条例》、党风廉政建设等方面存在的问题，有针对性地研究确定一两个重点问题作为民主生活会的主题。

四、认真做好会前准备

（一）制定和审议民主生活会方案。结合上级党组织的要求，围绕民主生活会主题，研究制定民主生活会方案，并于召开会议前15天，将会议方案、征求意见和上年度整改措施落实情况等相关材料报市纪委和市委组织部审议。

（二）广泛征求意见。召开民主生活会前，要在一定范围内通报本年度民主生活会主题及召开时间，听取各方面对班子集体和党员领导干部个人的意见建议。通报上年度民主生活会整改措施落实情况，并进行民主评议。对征求到的意见建议和民主评议结果，由党委主要负责人“原汁原味”地向班子集体和每个班子成员反馈。领导班子成员应当就反映个人的有关问题向组织作出说明。

（三）组织会前学习。党委结合上级要求和会议主题，研究确定学习内容。学习采取自学与集中学习相结合的方式进行。要坚持把学习贯穿始终，组织领导班子成员进一步学习党章党规、学习习近平总书记系列重要讲话精神，自觉把思想和行动统一到中央部署要求上来。

（四）开展谈心活动。党委主要负责人同班子每个成员之间、班子成员相互之间、班子成员与分管部门负责同志之间都要开展谈心活动。也应接受党员、干部约谈。通过谈心坦诚交流思想，加深理解，消除隔阂，增进团结，并进一步征求意见建议。

（五）认真撰写发言提纲。参会人员围绕民主生活会主题和反馈意见，认真准备发言提纲，着重检查在遵守党的纪律、思想作风建设、党性修养、廉洁自律等方面及工作中存在的主要问题，深刻剖析思想根源，明确努力方向和整改措施。同时对班子其他成员提出批评意见和整改建议。

（六）认真撰写对照检查材料。领导班子及其成员都要按照衡量尺子严、查摆问题难、原因分析深、整改措施实的要求，撰写对照检查材料。领导班子的对照检查材料由主要负责人亲自主持起草，作为整改的重要依据，在一定范围内通报。领导班子每名成员都要自己动手撰写对照检查材料。

五、开展批评和自我批评

（一）开展批评和自我批评前，由党委主要负责人通报上年度民主生活会整改措施落实情况，通报本次会议前征求意见建议情况。

（二）党委主要负责人代表领导班子做对照检查，作自我批评，其他班子成员对其提出批评意见，并逐个进行发言。因特殊情况确实不能参加会议的领导班子成员，其发言提纲可由有关同志在会上代为宣读，会后及时向本人转达班子其他成员的批评意见。

（三）批评和自我批评结束后，党委主要负责人对民主生活会情况进行总结。

六、扎实做好会后整改落实

（一）制定整改方案。针对民主生活会上查摆出的问题，领导班子要逐条进行研究，制定切实可行的整改方案，明确整改重点，落实整改责任，规定完成时限。领导班子成员也应明确努力方向并制定整改措施。民主生活会情况和整改措施在一定范围内向干部群众通报。

（二）报送民主生活会综合情况。会后15天内，及时向市纪委、市委组织部报送民主生活会综合情况报告，并附班子成员发言提纲和会议记录。报告的主要内容包括：民主生活会的主要议题和出列席会议人员情况、征求意见的情况、开展批评与自我批评情况、检查和反映出来的主要问题及整改方案制定情况、上年度整改措施落实和民主评议情况等。民主生活会召开情况应当在一定范围内通报。

七、切实加强组织领导和督促指导

学校党委主要负责人是学校领导班子民主生活会第一责任人，应认真履行开好民主生活会职责。主持研究制定民主生活会方案，督促领导班子成员认真撰写对照检查材料并逐一审阅，提出具体意见。带头学习，带头开展谈心活动，带头进行自我检查和剖析，带头开展批评，正确引导其他成员开展批评和自我批评，提高民主生活会质量。组织研究制定并落实领导班子整改措施。

吉林省畜牧业学校党内民主监督制度

为了加强新时期党的自身建设，进一步健全和完善我校党内监督制度，搞好党内民主监督，特制定如下制度：

第一章 党内民主监督的任务和内容

**第一条** 党内民主监督的任务是保证党的组织、党员，尤其是党的领导干部执行《党章》和《关于党内政治生活的若干准则》的规定，揭露和纠正一切损害党的利益、违反党纪国法的行为，防止党内各种不良倾向的发生，保持和发扬党的优良传统和作风。党内民主监督的重点是党员干部，特别是党员领导干部。党内民主监督的主要内容是《党章》第三条党员必须履行的义务、第三十五条党的各级干部必须具备的基本条件、《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》规定的8个禁止和52个不准，《党政领导干部选拔任用工作暂行条例》规定的有关内容。当前应特别强调以下七个方面的内容：

（一）必须严格党的政治纪律，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和决议，坚持四项基本原则，坚持改革开放。

（二）必须认真贯彻党的民主集中制原则，充分发扬民主，坚持集体决定重大问题。不搞家长制、一言堂，把个人权利凌驾于党组织之上。

（三）必须全心全意为人民服务，密切联系群众，关心群众疾苦，忠于职守，不谋求任何私利和特权，反对官僚主义。

（四）必须任人唯贤，严格执行《党政领导干部选拔任用工作暂行条例》。

（五）必须坚持职业准则，具有高尚的职业道德，在职业道德中发挥先锋模范作用。

（六）必须艰苦奋斗，廉洁奉公，树立正确的人生观、价值观和世界观，自觉抵制资产阶级腐朽思想和封建残余思想的侵蚀，永保共产党人的本色。

（七）必须时时处处以维护党的利益为已任，勇于同各种违法行为和错误倾向作斗争。

第二章 党内民主监督的主要途径

**第二条** 实行党内民主监督，主要是通过党组织对党员、党员之间以及广大群众进行监督。任何一级党组织和每个党员，既是监督者又是被监督者，其主要途径是：

（一）党员特别是党员领导干部要严格党内组织生活，按时参加所在支部和党小组的生活会，认真开展批评和自我批评，自觉接受支部、党小组的监督。

（二）按时开好一年两次的班子民主生活会，每次领导干部必须参加，也可吸收部分党员、干部参加，要确保党内民主生活会的思想性、政治性、原则性。

（三）坚持对党员领导干部任期内工作考核鉴定制度。党员领导干部任期届满或调离工作前，有关部门要按德、能、勤、绩、廉的标准，对其进行考评，全面作出鉴定，并以此为依据决定干部的使用、任免、升降和奖惩。

（四）党的基层组织、领导干部都要十分重视党内外群众的来信来访，认真听取党内外意见，并要认真解决处理来信来访反映的问题。防止出现越级上访和突发性事件。

第三章 党内民主监督应遵循的原则

**第三条** 人人平等的原则。任何党员不论职务高低，功劳大小，都必须自觉接受党内监督，不允许有不接受监督的特殊党员。要严禁对批评、检举、控告进行歧视、刁难和打击报复，违者要严肃处理。

**第四条** 民主公开的原则。要尊重和保护党员的民主权利，使广大党员积极参与监督，自觉接受监督。要克服只有组织监督党员，领导监督党员和上级组织监督下级组织的单向监督做法，实行公开民主的全方位的监督。

**第五条** 实事求是的原则。党内监督要以事实为依据，以理服人，做到监督批评要准确。对以监督为名，在党内搞派性活动或泄私愤、图报复以及有意诬陷、诽谤他人的，必须进行追究和处分。

**第六条** 统筹安排的原则。要把党内民主监督与党的自身建设、民主与法制建设、深入细致的思想政治工作等各项工作结合起来，以保证各项工作的顺利开展。

吉林省畜牧业学校“三重一大”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），推动学校领导班子民主、规范决策，提高科学决策水平，为学校的发展提供制度保证，结合学校工作实际，制定本实施办法。

一、“三重一大”事项的主要内容

（一）重大事项决策。

凡涉及学校改革、发展和稳定，关系教职工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，上级有关会议和文件精神的贯彻和落实；

2.党的建设、社会主义精神文明建设和思想政治工作的重大问题；

3.学校发展规划的确定和调整；

4.学校学期工作计划的确定和调整；

5.学校年度决算、预算的制定和调整；

6.涉及学校全局的重大改革方案和改革措施的制定；

7.师资队伍建设、干部队伍建设、党风廉政建设和学校工作中的重大问题和相关政策；

8.学校专业设置、招生计划和调整；

9.学校党政、教学、科研、教辅机构的设置和调整；

10.全校性规章的制定、修改和废除；

11.学校先进个人、集体评选和全校性的奖惩事项；

12.教职工工资福利、医疗、休养、职称、聘用合同等涉及教职工切身利益的重大事项；

13.重大人身伤亡、责任事故、突发事件的处理；

14.学校对外重要合作和交流事项；

15.学校党政领导班子建设；

16.学校领导班子认为应当集体研究决定的其他重要问题。

（二）重要人事任免。

1.中层以上干部、教研组长、班级组长的任免；

2.校级、中层后备干部推荐、选拔；

3.学校职称评审委员会负责人和成员的任免。

（三）重要项目安排。

1.未列入预算的基本建设项目、校园整修及房屋修缮项目、大宗物资及设备采购等；

2.对外合作交流的重大项目的支出。

（四）大额度资金的使用。

未列入预算单项支出在2000元以上的资金款项。

二、集体决策的机制和程序

（一）集体决策机制和分工。学校实行党委领导下的校长负责制，全面负责学校的教育教学和其他行政管理工作，对重大问题，通过校务会议行使决策权。

（二）参与集体决策的范围。出席校务会议的成员为书记、校长、副校长，根据工作需要，由校长或书记确定，可以邀请有关部门的负责同志在讨论相关议题时列席会议。如遇重大突发事件和紧急情况，无法召开校务会议，由校长审核决定，但事后应及时召开校务会议予以确认。

（三）民主决策程序。依照国家法律、法规和学校规章，凡属“三重一大”事项，在提交校务会议决策之前，要经过必要的民主程序论证。应交教代会审议通过的重要事项，在校务会议或行政会议决策之前要提交教代会审议通过。

其他“三重一大”事项，在校务会议决策之前，要依照法律法规和学校规章规定的程序，广泛调查研究，充分听取群众和专家意见深入进行论证和协调。

三、集体决策议事规则

（一）认真贯彻民主集中制原则，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”要求，决定重大事项，实行校长负责制，采用集体议事，并以会议决定形式体现集体意志，不以传阅、会签或个别征求意见等形式代替集体议事和会议决定，充分听取与会人员意见，确保决策的科学化、民主化、制度化。

（二）凡需校务会议决策的事项，任何人不得以任何其他形式替代。

（三）校务会议出席人数达到或超过应出席人数的1/2，会议表决有效。如有重大议题或重要人事任免，出席人数需达到或超过应出席人数的2/3，会议方可举行。

（四）会议要严格按照预定议题进行，一般不能临时动议议题或表决事项，特别是不能临时动议重大议题或重要人事任免事项。

（五）集体决策议决事项，一般应坚持少数服从多数的原则。对于带有实质性的有争议事项，如无时限要求，一般应推迟议决，重新调研，待意见成熟后，再提交会议议决。

（六）“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，要以会议通知、议程、记录、纪要、决定、备忘录等形式留下文字性资料，并存档备查。

（七）校务公开。对校务会议决定的重大事项，除涉密事项外，都应采用适当的形式向全校公开。

“三重一大”制度流程图

1.制定“三重一大”事项决策制度

会议在讨论与参会成员本人及其亲属有关的议题时，本人应主动回避。对尚未正式公布的会议决策和需保密的会议内容，与会人员不得外泄。

6.4.情况反馈

根据工作实际，对部分重大决策的执行情况进行跟踪与监督。

对部分需要公开的决策和执行情况，按照规定进行公开。

班子成员不得擅自改变集体决策，确需要变更的，应由领导班子重新作出决策。

“三重一大”事项经领导班子决策后，由班子成员按分工和职责组织实施。

6.决策执行

“三重一大”事项决策前，由分管领导牵头负责进行调查研究，充分听取各方面意见。

“三重一大”事项决策前，班子成员通过适当形式对有关议题进行酝酿，但不得做出决定。

班子成员提出的决策建议或者经分管领导审核的决策建议，经领导班子主要负责人确认后，进入决策程序。领导班子主要负责人提出的决策建议，直接进入决策程序。

决策时，班子主要负责人不得首先表态或个人定调，待其他班子成员充分发表意见后，汇总讨论情况，最后发表结论性意见。

介绍上会材料、讨论，逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。

会议讨论决定重要事项时应进行表决，表决可采取口头、举手、无记名投票或者其他方式进行。

指定专人记录会议时间、地点、主持人、参会人员、列席人员、请假人员，每项议题讨论情况以及最后决定。

审议“三重一大”事项的会议，必须有三分之二以上班子成员到会方能召开。

6.1.组织分工

5.集体决策

5.4.会议表决

5.5.会议记录

5.6.会议纪律

6.3.执行报告

6.2.决策变更

5.3.末位表态

5.2.发表意见

5.1.会议人数

对进入决策提议的事项，分管领导组织准备上会的材料，议题的有关材料要在领导班子会议召开前送达参会人员，并保证其有必要时间了解相关情况。

4.1.征求意见

4.3.决策决议

4.2.酝酿沟通

4.4.会前告知

4.酝酿准备

3.确定“三重一大”事项

2.4.大额资金使用

2.3.重要项目安排

2.2.重要人事任免

2.1.重大事项决策

2.“三重一大”工作

落实党风廉政建设责任制考核实施细则

为了深入贯彻落实中央、省委关于实行党风廉政建设责任制的精神和市委、市政府《贯彻〈关于执行党风廉政建设责任的规定〉的实施意见》，加强学校党风廉政建设，保障学校的改革、发展，结合我校的工作实际，特制定学校党风廉政建设责任制。

一、明确责任、落实任务

加强党风廉政建设和深入开展反腐败斗争，是新时期党的政权建设的重要内容，是贯彻执行党的基本路线，坚持四项基本原则，坚持改革开放的重要工作，也是各级领导干部义不容辞的政治责任。

（一）学校领导班子对学校党风廉政建设负全面领导责任；党委书记、校长对全校党风廉政建设负总责，同时对党政班子及其成员负直接领导责任。

（二）学校的党政班子副职对分管的科室及各党支部的主要负责人负直接领导责任。

（三）学校各科室的主要负责同志，对本部门党风廉政建设负总责，同时对本部门其他负责人及其人员负直接领导责任。

（四）学校领导班子和领导干部承担着贯彻落实上级有关党风廉政建设方面的部署要求，标本兼治，预防腐败，进行党风廉政教育，建立健全各项制度，进行党风廉政建设监督检查考核，防止和纠正用人上的不正之风，支持执纪执法机关和人员履行职责等主要领导责任。

（五）学校领导班子和领导干部要按照上级的规定和要求，真正把党风廉政建设纳入日程，投放精力，与业务工作一起研究、一起部署、一起检查、一起总结，防止和克服“一手硬、一手软”的现象。党政一把手要精心部署、周密安排、管好全面、负好总责、带好班子、做好表率，保证党风廉政建设和反腐败各项工作任务落到实处。

二、加强考核、严肃执纪

为了保证党风廉政建设责任制的贯彻落实，要加强对责任制执行情况的监督检查、责任考核、责任追究、严肃党纪、政纪。

（一）考核的重点内容。

**1.对领导班子重点考核内容。**

（1）对上级关于党风廉政建设方面的工作部署是否迅速传达、贯彻、落实，措施是否有力；

（2）加强党风廉政建设的各项制度是否健全完善，执行是否自觉，落实是否到位；

（3）对责任范围内发生的违纪违法案件和不正之风是否报告及时，查处认真、纠治彻底；

（4）班子成员是否清正廉洁，风气正、团结好、干劲足、凝聚力强；

（5）对年度内党风廉政建设工作任务是否完成得好，并推动学校改革、发展、稳定；

（6）推荐选用干部是否符合《党政领导干部选拔任用工作暂行条例》的要求，是否工作胜任、自身廉洁、群众拥护。

前5条适用于对各科室的考核。

**2.对领导干部重点考核内容（同时适用于各科室负责人）。**

（1）对责任范围内的党风廉政建设工作是否认真研究、熟悉情况，重点工作是否亲自动手，有新思路、新举措；

（2）自身是否清正廉洁，发挥表率作用，对配偶、子女和自己分管范围内的工作人员是否服从教育管理，有无违法违纪问题；

（3）是否坚持原则，对责任范围内出现的党风廉政建设问题是否敢抓敢管，调查处理问题是否及时、严肃、公正；

（4）所分管的部门，党风廉政建设工作任务是否完成的好，学校工作和业务工作有无保证推动作用。

（二）考核责任制划分与考核办法。为检查党风廉政建设责任制的贯彻落实情况，要加强对执行责任制情况的监督考核。

1.按照市里统一要求，具体考核采取三种方法：一是日常考核。由学校党委负责对学校领导班子、各科室中层干部执行党风廉政建设责任制情况进行日常收集、整理、记载为年终考核提供依据。二是重点考核，并按职责权限追究党纪、政纪处分和进行组织处理。三是集中考核。每年年底进行一次，党委办公室负责，采取听汇报、个人述职、查阅资料、召开座谈会、明察暗访、民主测评方式进行，并与领导班子和干部考核、工作目标考核、年度考核结合起来。

2.考核结果作为领导班子、部门评选先进集体，对干部个人业绩评定奖励，选拔任用的重要依据。党风廉政建设责任制（书）执行不好的部门和个人，学校年度考核中不予评先选优。

（三）责任追究和处理。违反规定的责任内容，要追究主要领导、直接领导和主管人员的责任，具体责任追究的办法按照市委、市政府贯彻执行《党风廉政建设责任制的规定》的文件执行。

三、加强领导、保证落实

为了保证学校党风廉政建设责任制的贯彻落实，学校成立以党委书记为组长、全体党委成员及校领导为成员的落实党风廉政建设责任制领导小组。领导小组下设办公室，设在学校党委办公室，具体承担落实党风廉政建设责任制的日常管理，协调督促综合任务，保证工作落到实处。

落实党风廉政建设责任制考核实施

流程图

**主要领导** 履行本单位党风廉政建设第一责任人职责，做到重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办；管好班子、带好队伍、抓好落实，支持、指导和督促领导班子其他成员、支部书记履行党风廉政建设责任，发现问题及时提醒纠正。

**相互 监督**

**纪委班子成员** 担任内部监督检查组组长，按照“一岗双责”要求，领导、检查、督促分管科室党风廉政建设工作，抓好各级监督管理工作。

**领导班子成员** 对职责范围内的党风廉政建设负重要领导责任，按照“一岗双责”要求，领导、检查、督促分管科室党风廉政建设工作，对分管科室党员干部职工从严治党进行教育管理监督。

**相互监督**

相互 监督 相互 监督

**科室负责人** 全面履行监督责任，落实党委加强党风廉政建设和反腐败各项工作。加强对管辖范围内党员、干部和其他工作人员的监督，主动提醒和制止身边工作人员违反纪律的行为。

**纪委** 充分发挥党内监督作用，全面履行监督责任，坚决维护党章和其他党内法规，检查党的路线、方针、政策和决议的执行情况，协助党委加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作。

**相互监督**

**相互 监督**

相互监督

**各科室工作人员**全面履行监督责任，坚决维护党章和其他党内法规，执行党的路线、方针、政策和决议，落实党委加强党风廉政建设和反腐败各项工作。加强对管辖范围内党员、干部和其他工作人员的监督。

**相互监督**

吉林省畜牧业学校校长办公会议议事规则

一、总 则

**第一条** 为进一步完善党委领导下的校长负责制，保证校长依法行使行政领导职能，促进行政决策的科学化、民主化、规范化，提高会议质量和议事效率，依据《中华人民共和国高等教育法》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》的规定，制定本规则。

**第二条** 校长办公会由校长召集并主持，校长、副校长、校长办公室主任参加校长办公会。根据会议需要，纪检监察和其他有关部门负责人可列席会议，列席人员由校长决定。

**第三条** 校长办公会须有半数以上成员到会方能召开；研究重要问题时应当有三分之二以上成员参加。成员因故不能出席会议的，需向主持人请假，并将会议议题的意见和建议以书面或口头形式报告会议主持人。

**第四条** 校长办公会定期召开一次，如遇重大或急办事项可临时召开。

二、议事范围

**第五条** 校长办公会议是学校行政议事决策机构，主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。

（一）研究落实上级行政工作会议精神和重要文件，结合实际做出决定和工作部署。

（二）酝酿提交党委会讨论的重要行政工作。

（三）研究落实学校发展规划和行政工作思路，研究年度工作计划并报党委决定。

（四）研究讨论学校各项行政工作的具体规章制度的制定、修改和废止。

（五）研究讨论教学、科研、行政管理等工作的具体改革方案，审议批准相应的实施细则。

（六）研究讨论学校年度招生计划、人事调配计划；讨论决定对教职工的聘任与解聘。

（七）审议学校的较大额度的资金使用，需提请党委会审定。

（八）研究并落实常规基本建设项目、维修、大宗物品采购，以及安全工作等事宜。

（九）研究思想品德教育工作。

（十）讨论决定由学校给予教职工和学生的行政奖励与处分。

（十一）研究学校其他有关行政方面的事项。

三、议题收集与确定

**第六条** 各职能部门需提请校长办公会研究的事项，应提前向分管领导汇报并提交书面材料，内容包括汇报要点、需讨论决定的事项以及解决问题的建议或方案，分管领导提出应由校长办公会讨论的议题。校长办公室对议题汇总后，报校长审阅确定。

**第七条** 除临时召集的会议外，每次校长办公会的日期和议题，校长办公室应提前1-2天通知与会人员，并提前送交相关材料，以便做好议事准备。

**第八条** 校长办公会研究重要问题前，校长应主动与党委或有关方面沟通。学校分管领导之间、分管领导与职能部门之间也要加强协商与沟通。对涉及多个部门的议题，牵头部门应在会前和相关部门达成共识。校长办公会原则上不接受临时议题。确需提交临时议题，需得到会议主持人的同意。

四、议事程序、决定或决议

**第九条** 校长办公会议事时，原则上由分管校领导就议题作出说明，并提出解决问题的建议或方案。列席会议人员征得主持人同意可就相关议题做必要的汇报。与会人员就议题进行讨论研究，应充分发表意见，并明确表明个人观点。由主持人归纳集中后做出最后决定。对暂不能作出决定或决议的应有明确说明。

**第十条** 对于需要提请党委会进一步审议决定的议案，责成有关人员形成材料向党委会汇报。

**第十一条** 对因故未能出席会议的成员，会后由主持人或主持人委托人向其转告本次会议重要事项的议事情况和结果。

**第十二条** 与会人员对会议决定或决议的事项，负有保密的义务和责任。会议决定或决议除按规定履行职能及授权传达外，其他与会人员不得外传，更不得泄漏会议讨论时的不同意见。

五、决定或决议实施与反馈

**第十三条** 校长办公会通过的决定或决议，需向上级单位请示、报告的事项或提交党委讨论决定的事项由校长办公室组织行文；需与校外联系的事项，由校长办公室或职能部门执行；需向全校通报的，由校长办公室根据记录整理，形成文件下发。

**第十四条** 各部门要认真贯彻执行校长办公会决定、决议，在执行过程中遇到困难，可向校长办公室反映，由校长办公室协调或请示主管领导解决。如果需要复议，由主管校领导提出。

**第十五条** 会议的决定、决议，由校长办公室负责督办，记载办理情况和结果，并及时将执行情况、办理结果等信息反馈给有关校领导或校长办公会。

六、附 则

**第十六条** 会议的会务工作由校长办公室负责，包括会议组织安排、议案收集、拟制议题、制发通知、准备有关会议材料、作好会议记录、起草会议要求制发的文件或会议纪要等。

校长办公会议议事流程图

决议执行

校长办公会议决定的事项，科室要认真

落实，并将结果报办公室

办公室和科室要及时对会议决定的事项进行催办，及时将承办情况向校长汇报

办公室集中议题报请校长审议后确定，

提交讨论

议事程序

会前交学校校长办公室

有关单位或科室提出需要解决的主要问题或建议方案，提供必要的参考资料

议题与会务工作由学校校长办公室搜集与承办，做好会议记录

议事准备

一个月召开1至2次（重大事宜可随时召开）

确定召开时间、地点、参加人员、议题

议事纪律

参加会议人员要严格遵守保密制度。凡未做出决定的，不得外传、扩散。已做出决定的，按规定传达范围。凡需保密的，均不得外传

一把手“五个不直接分管”制度

1.党政“一把手”不直接分管财务工作。党政“一把手”不直接分管、审批财务工作，由分管领导具体负责，完善财务管理制度，明确审批程序，实行分级负责制度，数额较小的由分管财务领导审批，数额较大的开支须经领导班子集体审批。定期向全体班子成员报告学校财务运行情况，及时进行财务公开，接受民主监督。

　　2.党政“一把手”不直接分管组织人事工作。组织人事工作由分管领导具体负责，中层干部提拨任用、干部人事调动及重要岗位人员变动的任免等，要经班子集体讨论决定。中层干部提拨任用要根据干部管理权限，严格按照干部选拔任用工作规定的原则、标准、程序进行。

　　3.党政“一把手”不直接分管学校建设工程招投标工作。按规定应进行招投标的工程建设项目，依法进入有形建筑市场，按照国家、省、市有关规定进行招投标，实行公开、公平竞争，任何人不得插手和干预招投标活动。不需要进行招投标的工程，要经领导班子集体研究决定，不允许个人内定施工单位。工程建设、招投标及竞价承包等一些重大问题要经班子集体讨论决定。招投标及竞价承包的方法、程序、结果要及时向班子和干部职工公开，接受干部群众的监督。工程建设及招标组织工作要确定一名分管领导具体负责，“一把手”要对组织实施情况进行监督检查。

　　4.党政“一把手”不直接分管行政审批工作。确定由分管领导具体负责，“一把手”要加强对行政审批工作的领导和监督，但不干涉行政审批的具体业务工作。

　　5.党政“一把手”不直接分管物资采购工作。小额度办公用品类的物资采购，由各部门提出计划，经分管领导批准后，由学校办公室负责采购。其它物资和较大额度的物资采购，由科室负责人提出申请，分管领导请示主要领导同意后，由物资供应科实施采购。凡采购列入政府采购目录的物资，要经班子集体研究后，由物资供应科实行集中采购。“一把手”不得直接决定和从事任何大宗物资采购事宜。

一把手“五个不直接分管”流程图

党委书记、校长主持学校全面工作

不直接分管工程建设

不直接分管行政审批

不直接分管物资采购

不直接分管干部人事

不直接分管财务

一把手“末位表态”制度

根据中共中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》（中发[2010]19号）和省、市委有关文件精神，结合我校实际，实行“一把手末位表态”制度。具体规定如下：

一、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、表态的范围

1.干部职工工作的变动和确定，人才引进、使用的确定；

2.财政收支预算安排，大额度资金使用，大宗物资采购事项的确定；

3.重大建设项目的审定，重点工程项目的招投标，重要项目的审批等行政审批事项；

4.其它容易发生腐败和不正之风的问题。

三、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校的问题时，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、重大问题时，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（“一把手”拍板或集体表决）、拍板内容必须详尽、如实记录在案，并写出会议纪要，由全体班子成员签字认可，以此作为决策责任承担的依据。

吉林省畜牧业学校差旅费管理办法

1. 总 则

**第一条** 为保证出差人员工作与生活的需要，规范和加强差旅费管理，本着勤俭治校的原则，根据《党政机关厉行节约、反对浪费条例》《吉林省省直机关差旅费管理办法》（吉财行〔2014〕398号）《吉林省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答》（吉财行〔2015〕864号）《关于调整吉林省省直机关差旅费标准等有关问题的通知》（吉财党群〔2015〕904号）《关于印发吉林省省直机关赴省外差旅住宿标准的通知》（吉财党群【2016】323号）及市政府有关部门文件精神，结合学校的实际情况，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指单位工作人员临时到常驻地以外地区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。

**第三条** 学校要严格加强出差审批管理，从严控制出差人数和天数；出差前要先办理审批手续，填制出差审批单，审批单办理完成后方可出差。严格差旅费预算管理，控制差旅费规模；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。

1. 城市间交通费

**第四条** 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、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，报销时按规定应乘坐的交通工具限额内据实报销，超支部分自理。

**第五条** 出差人员乘坐交通工具等级见下表：

（一）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。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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） |
| 省级及相当  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 |
| 厅（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 |

（二）到出差地有多种交通工具选择时，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。

（三）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。所在部门统一购买交通意外保险的，不再重复购买。乘坐飞机的，应严格遵守国家关于购买公务机票管理的规定，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票。报销时，应当以标注有政府采购机票查验码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证。民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

（四）出差人员乘坐飞机要严格控制，除校级领导外，其他人员未经批准不得乘坐飞机，出差路途较远或出差任务紧急的，须经学校主要领导及分管财务领导批准后方可乘坐飞机，未经批准乘坐飞机，按应乘坐火车票价格限额内据实报销，超出部分自理。

（五）出差人员在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上，或者连续乘车超过12小时的，可购同席硬卧铺票；经学校主要领导批准，可以乘坐全列软席列车购买乘坐软卧，按照软卧车票报销。

1. 住宿费

**第六条** 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，下同）发生的房租费用。住宿费实行限额标准内凭据报销的原则。出差人员应当在职务级别对应的住宿标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，房间可以是单间或者标准间。

**第七条** 出差人员在外实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿发票的，由出差人员书面说明情况并经学校主要领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一律不予报销差旅费。

1. 伙食补助费

**第八条** 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。伙食补助费用按出差自然 (日历)天数计算，每人每天100元包干使用。在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地时间标准报销。

**第九条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排就餐的，出差人员应向接待单位交纳伙食费。

1. 市内交通费

**第十条** 市内交通费是指单位工作人员因公临时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。

**第十一条** 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。

1. 参加会议等的差旅费

**第十二条** 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，按会议或培训通知报销会务及培训费，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按通知统一开支的，学校不再给予伙食补助和市内交通费补助，凭会议通知学校报销城际之间交通费，往返会议和培训地的费用按照差旅费规定办理。会议期间的住宿费、伙食补助和市内交通费用等执行《吉林省省直机关会议费管理办法》（吉财行〔2014〕44号）。报销时需提供“出差审批单”、会议通知或上级要求参加会议的文件。

**第十三条** 各种培训及学习补助费，参加各种学习及培训往返途中按出差办理，培训期间发生的费用应严格执行《吉林省省直机关培训费管理办法》（吉财行〔2014〕486号）文件规定。报销时需提供“出差审批单”、培训通知或文件（原件）等。

1. 工作人员调动搬迁及经批准出差期间回家省亲办事

**第十四条** 工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

**第十五条** 工作人员出差期间，回家省亲的，需事先经主管校领导批准，在“出差审批单”进行“备注说明”，报销时，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数扣除回家省亲办事的天数的规定标准予以报销。

第八章 审批规定

**第十六条** 各部门要严格履行出差审批制度，教职工因公外出，必须提前办理出差审批手续，并按规定程序逐级进行审批。

（一）校党委书记、校长出差，需交叉审批。再经分管财务校领导审批。

（二）校级领导出差，党务系列副职出差由党委书记审批；再经分管财务校领导审批；行政系列副职出差由校长审批。再经分管财务校领导审批。

（三）中层（正职）干部（和部门负责人）出差，需经分管领导审批。再经分管财务校领导审批；中层正职干部出差还需经学校主要领导同意，党务系列出差由党委书记审批，行政系列出差由校长审批。

（四）其他人员出差，由本部门负责人审批。再经分管财务校领导审批，经学校主要领导同意。

（五）由学校组织的学习、培训、考察、调研等活动，需经学校主要领导同意，党务系列由党委书记审批，行政系列由校长审批。再经分管财务校领导审批，由党政办公室具体负责办理审批手续，使用公用经费。

第九章 报销管理

**第十七条** 出差人员应严格按规定开支差旅费，遵守规定的限额标准，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第十八条** 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准，以及无预算、超范围、超标准开支的差旅费用不予报销。

**第十九条** 出差人员完成出差任务后应及时办理报销手续，报销时提供出差审批单、差旅费报销单、住宿发票等原始凭证，住宿费、机票支出等按规定方式结算。

第十章 监督问责

**第二十条** 学校应加强对差旅活动和经费报销的内控管理，各部门负责人对本部门差旅费审批、差旅费预算及规模控制负责。各部门应当自觉接受财务部门对出差活动及相关经费支出的审核监督。

**第二十一条** 教育局、财政局会同有关部门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：单位审批制度是否健全；出差活动是否按规定履行审批手续；开支范围和标准是否符合规定；差旅费报销是否符合规定。

**第二十二条** 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，违反规定，将依法依规追究有关人员责任。

**第二十三条** 国家和省、市政府出台新的差旅费管理办法和规定时，学校执行国家和省市里规定并应及时修改本办法。

差旅费报销流程图

**公出人完成公出后填写差旅费支出审批单**

**财务科科长复核发票及金额**

**公出人提出出差申请，填写差旅费支出申请单**

**出纳支付费用**

**主管会计审核并确认费用是否合规**

**省外：校长、分管校长、科室负责人签批**

**省内：校长、分管校长、科室负责人签批**

**省外：科室负责人、分管财务校长、校长签批**

**省内：科室负责人、分管财务校长、校长签批**

财务管理工作制度

## 一、收费票据管理办法

第一章 总则

**第一条** 为了加强学校收费票据管理，规范学校收费行为，保证学校依法取得各项办学收入，根据《中华人民共和国发票管理办法》、财政部《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》《财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》和《吉林省财政票据管理办法》，结合学校实际情况特制定本办法。

**第二条** 本办法适用学校一切行政事业性收费以及服务性收费，包括校属非法人独立核算单位。

**第三条** 学校财务部门负责全校收费票据的管理，校内各部门应严格遵守国家和学校有关收费票据管理的相关规定，并积极协助财务部门做好收费票据管理工作。

**第四条** 财务部门设专门管理员负责办理票据的领购、印制、保管、发放、检验、回收、核销、上缴，未经批准，校内任何部门，不得自行印制、购买和出售收费票据。

第二章 收费票据种类和适用范围

**第五条** 收费票据包括行政事业性票据和政府性基金票据，分为通用票据和专用票据两类：

（一）通用票据是指满足一般收费特点，具有通用性质的票据，适用于普通行政事业性收费。专用票据是指为适应特殊需要具有特定式样的专用票据，适用于特定的行政事业性收费和政府性基金。专用票据分为定额专用票据和非定额专用票据两样。

（二）通用票据和专业票据一般应设置为三联，第一联为存报联，由开票方留存备查；第二联为收据联，由付款方收执；第三联为记账联，由征收单位作为记账凭证。如有特殊需要的收费票据，经省级以上财政部门批准，可适当增加联次。

（三）通用票据和各种专用票据不得互相串用，也不得转让，转借、代开。

**第六条** 行政事业单位资金往来的结算票据主要适用于不构成学校收入的各类暂收款和代收款项，如押金、定金、保证金、代收教材费、代收体检费、代收水电费，代收网络费、还包括财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

**第七条** 吉林省公益事业接受捐赠统一收据，主要适用于校内外各部门和个人按照自愿和无偿原则依法接受捐赠的行为。

**第八条** 财政部《关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题补充通知》中使用票据特殊规定如下：

（一）行政事业单位取得财政部门拨付的资金，可凭银行结算凭证入账。其中，已实施国库中支付改革的行政事业单位，按照《财政部关于印发<财政国库管理制度试点会计核算暂行办法>的通知》规定，可凭《财政直接支付入账通知书》或《财政授权支付额度到账通知书》及相关银行结算凭证入账。

（二）行政事业单位取得上级主管部门拨付的资金，形成本单位收入，不在向下级单位转拨的，可凭银行结算凭证入账；转拨下级单位的，属于暂收代收性质，可使用行政事业单位资金往来结算票据。

（三）没有财政隶属关系的行政事业单位之间发生的往来资金，应凭银行结算凭证入账。

第三章 收费票据的领用

**第九条** 收费票据领用程序

（一）校内各单位领用收费票据，首先应出具领用申请，注明领用原因，收费项目和标准，以及票据种类、数量及用途，由领用单位负责人签批并加盖单位公章。

（二）领用申请经财务部门负责人签字批准。

（三）领用票据时必须缴回并检查、核对以前所领用的票据。

（四）经批准领用的票据收据联，应加盖财务部门发票专用章或财务专用章。

（五）盖章时应当检查票据是否存在缺号、缺联、重号等情况，如发现存在问题，立即指出并停止领用该本收据。

**第十条** 票据使用单位必须指定专人负责票据的领取、保管、使用和核销工作。票据管理人员不能随意更换，确需更换的要书面告知财务部门。

**第十一条** 财务部门收费票据管理员必须保管好未使用的空白票据，如发现空白票据遗失，应及时向单位负责人汇报并查明原因，办理有关挂失手续，票据使用人必须保管好在用的票据，不得丢失，凡丢失票据的，个人须写出丢失原因，及时报财务部门，并登报申明票据作废。票据管理员及使用人造成的差错，学校视情节轻重追究当事人及所在部门的责任。

第四章 收费票据的使用

**第十二条** 收费票据使用前，使用人应将票据的种类数量起止号码登记入册，并检查票据有无缺号、缺联、重号的情况，一经发现，应及时报告票据管理员，财务部门收回进行处理。

**第十三条** 独立核算部门在财务部门领取收费票据使用时要加盖本部门的财务专用章，其他非独立核算单位领取票据后，加盖学校发票专用章或财务专用章。

**第十四条** 收费款项要有依据，对收费项目不明，收费标准不符，收费内容不实应拒绝开票，禁止将印鉴齐全的空白收据交给他人委托收款。

**第十五条** 票据应按编号顺序填列，不得拆本使用。票据填写做到内容真实完整，字迹清楚。写明开票日期、缴费者单位或个人名称、收费项目、大小写金额、开票人、收款人。全部联次一次复写，内容完全一致，若填写错误，不得涂改、挖补或撕毁，对于开错的票据应加盖“作废”戳记，并妥善保管联次，以备查检。

**第十六条** 任何单位或者个人不得转借、转让、代开票据，不得自行变更或者扩大票据使用范围。

**第十七条** 为确保资金安全，非独立核算单位对开具收费票据收取的款项，应及时上缴财务部门，并办理票据核销手续，收入不得坐支使用，财务部门会计在收到各单位上缴的款项后，必须验证收入金额后入账，并在其存根上注明收入金额、记账凭证号和会计与出纳签章，各单位在核销票据时管理员便于校验。

**第十八条** 各独立核算部门财务机构，对本部门使用并加盖了财务专用章的收费资金负责，应督促收费资金全额进入本单位账户，并办理票据核销手续。

第五章 收费票据的核销

**第十九条** 票据使用单位应按时到财政局票据科办理核销手续，票据的核销包括已使用票据、作废票据和未使用的票据，以及全部票据存根。

**第二十条** 财务部门票据管理员在办理票据核销时，应检查核销收费票据是否符合规定的使用范围，填写是否符合要求，凡加盖学校财务章的收费票据应核实票据存根上是否注明收入金额记账凭证号，会计与出纳是否签章。独立核算单位开出收费票据由其票据管理员负责按本办法核验相符情况，并将用完的收费票据存根交财务部门票据管理员办理核销手续。

**第二十一条** 收费票据涉及国家财政和税务的核销，由票据管理员按财政和税务的相关规定执行。

第六章 收费票据的管理与责任

**第二十二条** 学校建立收费票据领用、使用分离制度，领用登记制度，审批与发放互相牵制制度，分次限量领购制度。

**第二十三条** 审计部门、监察部门对校内各单位票据的使用和收费行为负有监督责任。

**第二十四条** 学校各部门对收费票据应施行专人负责制，并设置收费票据登记簿加强收费票据的管理。

**第二十五条** 凡违反本办法的规定，有下列行为之一者，由财务部门责令其改正，学校视情节轻重对票据领取人和该部门负责人、分管领导给予行政处分或经济处罚，对违反收费票据管理法规情节严重构成犯罪的，将移送司法机关处理。

（一）使用票据超出规定范围者。

（二）转借、转让、代开、涂改、撕毁或者拆本使用票据者。

（三）擅自销毁票据存根者。

（四）无票据或者使用不符合规定的票据收费者。

（五）遗失票据者。

（六）拒绝或者阻碍财务部门及相关部门进行票据监督检查者。

## 二、公务借款管理办法

**第一条** 为进一步规范公务借款行为，加强资金管理，保证学校资金安全，避免出现国有资产流失，根据《中华人民共和国会计法》《政府财会制度》等法律法规和文件精神，制定本办法。

**第二条** 公务借款人须是学校在编在岗教职工、学校不对学生、离退休人员、临时工和非本校教职工借款。

**第三条** 公务借款实行“公款公用、专项专用、一借一清、不清不借”的原则。

“公款公用”即借款只能用于教学、科研等各项相关的公用性开支，不得改变用途或私存私用；“专项专用”即借款只能用于申请借款时所表明的用途，不得挪作他用；“一借一清，不清不借”即每次借款须及时清理，上次借款未清，下次原则上不予再借款。

**第四条** 公务借款人应出具书面申请，根据用款需求填写借款单，按经费管理渠道，经学校负责人审批，财务科按资金审批权限审批后办理借款手续。借款单上需写明借款人姓名、借款的原因、金额、归还期限等内容。

**第五条** 公务借款事项主要包括：出差特殊情况借款；印刷费等的借款；购买实验材料的借款；购买固定资产的借款等方面。

（一）出差特殊情况借款。外出进修、学习培训、参加会议、调查研究等出差，原则上使用公务卡结算，不预先借支。如特殊情况需借款的，由借款人按规定填写公务外出审批单和借支单，按规定程序审批后办理。

（二）专家讲课费、印刷费的借款。专家讲课费一般直接发放打入专家的银行卡，不予办理借款；需借款的需详细说明理由，按规定审批程序审批后办理；印刷费等直接转入对方银行账户。

（三）购买实验材料的借款。1千元以下的零星采购，由借款人填写借支单，经学校负责人审批，按资金审批权限审批后办理借款手续；1千元以上（含1千元）的实验材料借款，必须凭审批单办理转账，同时附合同。

（四）购买固定资产的借款。固定资产的购买须严格按合同转账支付，一般不予借款。如遇进口设备等特殊情况需借款的，由借款人写出书面说明，由学校负责人、分管财务领导、部门负责人共同审批后，到财务科办理借款转账手续。

**第六条** 公务借款偿还。借款人在借款事项发生后的30个工作日内（遇假期顺延），须办理报账还款手续；如遇特殊情况不能按期还款的，借款人须向财务科提交书面说明，并重新约定报账还款时间，办理相关审批手续。

个人借款超过三个月以上，仍不办理冲销借款手续且未作延期借款说明的。由学校领导约谈，追责。

**第七条** 部门负责人对借款负有审批责任与连带经济责任。按照“谁借出、谁收回；谁审批，谁负责”的原则，由部门负责人督促借款责任人及时归还、冲账；因借款无法偿还造成损失的，由部门负责人负连带清偿责任。

**第八条** 部门负责人变动，接交人需办理本项目内的借款移交手续，由接交人负责借款的催收管理；教职工调离时，须在财务处结清全部借款后，方可办理离校手续；教职工在办理离退休手续前，应清理借款，办理还款手续，如离退休后仍未办理还款的，由原所在部门负责人负责催其办理。

**第九条** 财务科应加强对借款的清理工作，包括专项清理、日常清理、定期清理，同时不定期催收借款，并将清理催收情况以文字形式经科长签字后作为财务资料存档。

**第十条** 借款责任人对所借款项的安全、使用、报账归还负直接责任；部门负责人对借款的安全、使用、报账或归还负监督责任，应配合财务科做好对逾期未报账或未还清借款人员的借款扣还工作。

**第十一条** 财务科每年定期向全校公布借款逾期未报账核销人员的有关信息。

**第十二条** 本办法由学校财务科负责解释。

## 

## 三、收入管理制度

本制度所称收入，主要指学校开展教学科研及其他活动，依法取得的非偿还性资金。内容包括：

一、财政补助收入，即学校从市财政部门取得的各类财政拨款。包括：财政教育拨款、财政专项拨款、财政其他拨款。

二、事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：教育事业收入、科研事业收入。

三、上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

四、经营收入，即学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

五、附属单位上缴收入，即参照往年上缴、收入情况，根据预算年度业务活动情况，采用增量预算按项目逐一测算。

六、其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

**第一条** 学校严格贯彻执行国家关于收支两条线的规定。学校鼓励教学、科研部门在保质保量地完成教学、科研及各项行政工作任务的前提下，在国家和学校政策允许的范围内，充分利用学校的各种资源组织收入。

**第二条** 学校是唯一的收入主体。学校收入的收缴必须严格执行政府有关部门制定的收费政策及收费标准，使用符合规定的收费票据，并全额在学校财务科进行入账管理和核算，各部门均不得截留、挪用收入，不得设置“小金库”。各部门因业务管理所得收入全额上缴学校后，由学校按照有关收入分配办法予以分配使用。

**第三条** 学校严格收费管理。学校财务科是学校收费管理的职能部门，代表学校负责汇集各部门提出的收费项目和标准，并按国家规定报请政府有关部门备案，办理备案手续，实行收费公示。学校任何部门均不得自立名目、自行收费，严格执行国家规定的收费范围和标准。

**第四条** 学校财务科应严格执行国家有关收费票据的管理规定，进一步完善收费票据的保管和领用等手续制度。各部门的各类收费必须到财务科领取和使用财政部门统一印制的行政事业性收款收据或校内收据，并按规定使用、管理、清交款项。任何部门不得转借、转让、代开收款收据，不得自行印制进行收费，更不得以白条代替收款收据，确保收费票据使用和管理的规范性、合法性。

**第五条** 对各部门利用学校的有形资产或无形资产自主组织的收入，由学校财务科按本办法第三条的原则，制定统一的收入分配办法进行分配。收入分配办法须经学校研究同意后方可实施。

四、财务报销管理办法

第一章 总则

**第一条** 为规范学校财务管理，进一步落实内部控制制度，严肃财经纪律，规范经济活动和财务报销行为，落实经济责任制，防范廉政风险，保障资金规范、安全、高效使用，方便广大教职工办理财务收支业务，提高工作效率，依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《事业单位财务规则》及《政府会计制度》等相关法规制度，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校预算经费、专项经费、科研经费、创收经费等业务报销管理。

**第三条** 报销管理的基本原则。

（一）坚持“先有预算、后有支出”和“超支不补、结余收回”的原则。严禁超预算或无预算支出，维护预算的严肃性，发挥预算的管控功能。

（二）坚持分类分级的审批负责制的原则。按经费性质和额度分别确定审批权限，形成逐级审批、逐级监督的制约机制。

（三）坚持真实性原则。报销必须真实存在，通过经费支出的源头监管，确保资金安全。

（四）坚持合规性原则。报销必须符合会计规范和财务制度。严禁违规操作，实施事前、事中、事后全过程财务监督。

第二章 报销票据要求

**第四条** 报销人员办理报销业务，必须取得合规的原始凭证。报销的原始凭证必须是符合国家财税制度规定的发票、行政事业单位统一收款票据等。原始凭证（以报销票据上的日期为准）在1年内有效，超过1年以上的各种发票、财政票据，原则上不予报销。

**第五条** 原始凭证必须做到业务真实、要素齐全、字迹清晰、工整，要写明开票日期、收款业务内容、数量、单价和金额等，除车票、机票等特殊原始凭证外，付款（或购货）单位名称必须是“吉林省畜牧业学校”，并加盖开具单位发票专用章或财务专用章。

**第六条** 原始凭证必须符合国家有关法规、制度的规定，不得伪造、变造、涂改、挖补、虚构业务、虚开发票，对同一笔经济业务，不能蓄意拆分开具票据。

**第七条** 打印、复印、印刷等费用报销时，五百元以上须提供印刷明细清单。

**第八条** 金额5000元以上（含5000元）的对外经济行为，必须签订对外经济合同，报销时需提供合同原件或复印件。

**第九条** 凡遗失因公出差交通票据的，由本人书面申请，说明遗失原因、乘坐的交通工具及标准、丢失票面价值，并提供有效证明（购票支付凭证、同行人员证明），由经费审批人、财务科负责人审批后方可报销。

**第十条** 凡遗失从外单位取得各类经济往来业务票据的，须提供出票单位出具的票据存根复印件并加盖出票单位财务专用章或发票专用章，同时附上遗失情况说明和证明，由经费审批人，按相应的审批权限经相关人员审批后方可报销。

**第十一条** 报销人必须将各种原始票据按经济内容进行分类，从右至左呈阶梯状依次粘贴在原始凭证贴笺上，并填写好金额和附件张数，由经办人、验收人、经费审批人在单上签名，经办人和验收人不能同为一人。根据“一事一报”的原则，不得将票据不加区分地混合粘贴在同一张贴笺上。报销差旅费需填写“差旅费报销单”，如实准确填写出差人、出差事由、各种费用金额等空白栏信息，报销人和经费审批人在报销单上签名。报销时财务科如有其他要求，还须提供其他相关附件。

第三章 财务结算方式

**第十二条** 学校执行国务院颁发的《现金管理暂行条例》（国务院令第12号，1988年9月8日发布，2011年1月8日修订），严格控制现金支出。

**第十三条** 公务经费支出实行公务卡结算，不能使用公务卡结算的，应通过银行转账结算。通过银行转账结算，经办人须提供准确无误的收款人全称、账号、开户银行名称等信息。

对于公务卡消费，应提供原始发票和POS机刷卡消费小票，若无POS机刷卡小票，但有网银结算等票据，需在相关票据标注公务卡刷卡使用日期。

**第十四条** 各部门因工作急需等特殊情况必须使用现金或先垫支现金后报销的业务，须按相应程序进行审批，并在报销时附情况说明，经财务科审核后方能报销。

**第十五条** 各单位因业务需要支付的现金，不得从业务收入的现金中直接支付（即不得坐支现金）。

第四章 报销流程

**第十六条** 每项开支必须“先有预算”，并且支出内容符合国家或学校制度文件规定用途和开支标准。

**第十七条** 教职工办理报销业务的，持手续完备的报销单据及审批单，由部门负责人、财务审核、财务科长、分管财务校领导、主管领导逐级签字后报销。

第五章 借款业务

**第十八条** 无极特殊原因学校不对个人及外单位借款。如借款，借款人必须是工资关系在册的学校正式职工。借款按“前账未清，后账不借”的原则办理。特殊情况确需借款，借款人应出具书面申请，写明借款原因，填写借款单，按审批权限履行审批手续。

**第十九条** 借款应专款专用，款项借出后，借款人应按申请还款期限及时还款或持有关合法票据到财务处办理冲账手续，以免影响学校资金的周转与管理。借款人借款时间超过3个月的，既不说明情况，又不报账的，学校财务科应提醒催回。

第六章 材料费、办公用品报销

**第二十条** 对笼统以办公用品、各种材料（包括低值易耗品）等填开的批量购物票据，必须在正规发票后附购买物品的明细清单，并加盖与票据签章相同的财务专用章或发票专用章。凡是在大型超市、商场购买办公等用品的，报销时必须提供发票、超市或商场机打的购物小票。报销票据后应有经办人和验收人签字。

第七章 设备采购、基建维修报销

**第二十一条** 零星工程修缮款包括房屋建筑物、公共设施、室内装修、设备、网络系统等的小型维修费，维修单位在报销时须提供发票、合同等相关附件。

**第二十二条** 基建工程项目（含按基建工程项目管理的大型修缮工程项目）：

（一）新建项目须由总务科提供立项审批书、招标文件、工程合同书、校长办公会或党委会会议纪要等文件，在财务处立项建账后方可办理支付业务。

（二）按照合同约定的付款方式付款的，在遵循按工程进度付款原则的基础上，工程完工后结算前支付款额一般不超过合同价款的70%。工程款支付或预付要严格根据施工现场实际完成进度及合同约定条款支付，杜绝发生提前、超额支付工程款等现象。

（三）基本建设及修缮工程项目完工并交付使用后，总务科应及时与施工单位办理工程结算，并向财务科提供合同、发票、验收报告和工程结算审计报告。

（四）需要扣还甲方提供材料款和其他分摊款（水电费）的，甲方提供材料款和其他分摊款（水电费）须由甲乙双方签字确认，并和工程结算审计报告一起作为工程结算付款依据；无甲方提供材料款和其他分摊款（水电费）的，以工程结算审计报告为工程结算付款依据。一般在工程结算终审后保留5%的质保金后，余款方可付清。

（五）质保金、履约金的退还须根据退还质保金、保修金、履约金审批单及工程单位财务处开具的收据，经审批同意后方可退还。

（六）由于施工方案、招标合同或设计变更等原因，需凭合法凭证方可支付。

**第二十三条** 物资设备采购须由各单位先向物资科申报采购计划，再由物资科按上级和学校有关规定统一组织采购。

第八章 固定资产、无形资产报销

**第二十四条** 经批准购（建）置的固定资产或无形资产，须按规定到物资科办理验收和固定资产登记手续后，方可履行报销手续。由物资科统一采购的批量购入设备、器材，还应附采购申请审批单和采购合同。

**第二十五条** 购入图书资料按规定须办理入藏手续，报销时应提供图书资料入藏手续单、购物发票、加盖销货单位公章的货物清单。

第九章 劳务费的报销

**第二十六条** 劳务费是指通过学校财务科发放给校内外个人的专家论证费、专家咨询费、评审费、项目劳务费、鉴定费、成果奖励、监考费、阅卷费、讲课费、审稿费等其他不能纳入绩效工资的个人报酬。

**第二十七条** 校内人员劳务费的发放统一交由学校人事科审核，人事科分别按照劳务费发生的部门单位和支出的预算项目汇总后，送交财务科随当月工资一起发放。

**第二十八条** 报销校外人员劳务费，详细列明聘请原因、被聘人的基本资格条件、付酬标准、讲座时间、地点、内容，专家任职地点、联系电话、身份证复印件及报销人员签字。

**第二十九条** 劳务费由财务科按照《中华人民共和国个人所得税法》规定，代扣代缴个人所得税。

第十章 会议费、培训费报销

**第三十条** 会议费是指学校举办会议直接发生的各项费用支出，会议费开支范围包括伙食费、住宿费以及会议场地租金、文件资料印刷、医药费、举办单位统一安排的交通支出等其他费用。会议费报销按照《吉林省省直机关会议费管理办法》有关规定执行。

**第三十一条** 培训费是指学校举办培训直接发生的各项费用支出，培训费开支范围包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用（现场教学费、文体活动费、以及授课教师交通、食宿费）。培训费报销按照《吉林省省直机关培训费管理办法》有关规定执行。

**第三十二条** 授课教师的城市间交通费按照省直机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

**第三十三条** 培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

**第三十四条** 学校举办各类会议（培训）要严格执行审批制度。报销会议（培训）费时，须提供会议（培训）审批单、经批准的会议（培训）预算、会议（培训）通知、会议（培训）费的支出明细及发票、参会（培）人员的签到单等证明材料。

**第三十五条** 本制度由学校财务科负责解释。

五、预算执行审批控制办法

第一章 总则

**第一条** 为了加强对预算的内部控制，规范预算编制、审批、执行、分析与考核，提高预算的科学性和严肃性，促进实现预算目标，根据国家有关法律法规，制定本办法。

**第二条** 本办法所称预算，是指结合整体目标及资源调配能力，经过合理预测、综合计算和全面平衡，对当年或者超过一个年度的财务事项进行相关额度、经费的计划和安排的过程。

**第三条** 至少应当关注涉及预算的下列风险：

（一）预算体系不健全，岗位职责分工不合理，可能造成资源浪费和管理效率低下。

（二）预算管理未经适当审批或超越授权审批，可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

（三）预算目标不合理，预算项目不完整，预算标准不科学，预算编制程序不规范，预算分解和预算调整不合理，可能造成预算管理体系缺乏科学性和准确性。

（四）预算的下达和执行不力，可能造成预算失去其应有的权威性和严肃性。

（五）预算分析不正确，预算监控和预算考核不力，对考核结果的奖惩不公平、不合理，可能造成预算管理流于形式。

**第四条** 应当建立预算管理体系，明确预算编制、审批、执行、分析、考核等各部门、各环节的职责任务、工作程序和具体要求。在建立与实施预算内部控制中，至少应当强化对下列关键方面或者关键环节的控制：

（一）职责分工、权限范围和审批程序应当明确规范，机构设置和人员配备应当科学合理。

（二）预算编制、执行、调整、分析、考核的控制流程应当清晰严密，对预算编制方法、审批程序、预算执行情况检查、预算调整、预算执行结果的分析考核等应当有明确的规定。

第二章 岗位分工与授权批准

**第五条** 应当建立预算工作岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保预算工作中的不相容岗位相互分离、制约和监督。

预算工作不相容岗位一般包括：

（一）预算编制（含预算调整）与预算审批。

（二）预算审批与预算执行。

（三）预算执行与预算考核。

**第六条** 应当建立预算工作组织领导与运行体制，明确最高权力机构、决策机构、预算管理部门及各预算执行单位的职责权限、授权批准程序和工作协调机制。

**第七条** 预算管理部门主要负责拟订预算目标和预算政策；制定预算管理的具体措施和办法；组织编制、审议、平衡年度等预算草案；组织下达经批准的年度预算；协调、解决预算编制和执行中的具体问题；考核预算执行情况，督促完成预算目标。

**第八条** 在预算管理部门的领导下，具体负责本部门预算的编制、执行、控制、分析等工作，并配合预算管理部门做好总预算的综合平衡、控制、分析、考核等工作。

**第九条** 应当制定预算工作流程，明确预算编制、执行、调整、分析与考核等各环节的控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载各环节工作的开展情况，确保预算工作全过程得到有效控制。

第三章 预算编制控制

**第十条** 应当加强对预算编制环节的控制，对编制依据、编制程序、编制方法等作出明确规定，确保预算编制依据合理、程序适当、方法科学。

**第十一条** 以上一期间实际状况为基础，结合本部门事业发展情况，编制相应的预算，并在此基础上汇总编制预算方案。

制定预算方案，应当做到内容完整，指标统一，要求明确，权责明晰。

**第十二条** 应当明确预算管理部门和预算编制程序，对预算目标的制定与分解、预算草案编报的流程与方法、预算汇总平衡的原则与要求、预算审批的步骤以及预算下达执行的方式等作出具体规定。

**第十三条** 可以选择或综合运用固定预算、弹性预算、滚动预算、概率预算等方法编制预算。

预算编制应当实行全员参与、上下结合、分级编制、逐级汇总、综合平衡。

**第十四条** 预算管理部门应当加强对内部预算执行单位预算编制的指导、监督和服务。

第四章 预算执行控制

**第十五条** 应当加强对预算执行环节的控制，对预算指标的分解方式、预算执行责任制的建立、重大预算项目的特别关注、预算资金支出的审批要求、预算执行情况的报告与预警机制等作出明确规定，确保预算严格执行。

**第十六条** 预算一经批准下达，各预算执行单位必须认真组织实施，将预算指标层层分解，从横向和纵向落实到内部各部门、各环节和各岗位。

**第十七条** 应当建立预算执行责任制度，对照已确定的责任指标，定期或不定期地对相关部门及人员责任指标完成情况进行检查，实施考评。

**第十八条** 应当以年度预算作为预算期内组织、协调各项活动的基本依据。

**第十九条** 对重大预算项目和内容，应当密切跟踪其实施进度和完成情况，实行严格监控。

**第二十条** 应当加强对货币资金收支业务的预算控制，及时组织预算资金的收入，严格控制预算资金的支付，调节资金收付平衡，严格控制支付风险。

**第二十一条** 各预算责任部门应当加强与内部有关业务部门的沟通和联系，确保相关业务预算的执行情况能够相互监督、核对一致。

**第二十二条** 应当建立预算执行情况内部报告制度，及时掌握预算执行动态及结果。

预算管理部门应当运用财务报告和其他有关资料监控预算执行情况，及时向决策机构和各预算执行单位报告或反馈预算执行进度、执行差异及其对预算目标的影响，促进完成预算目标。

**第二十三条** 应当建立预算执行情况预警机制，通过科学选择预警指标，合理确定预警范围，及时发出预警信号，积极采取应对措施。

应当逐步推进预算管理的信息化，通过现代电子信息技术手段控制和监控预算执行，提高预警与应对水平。

**第二十四条** 应当建立预算执行结果质询制度，要求预算执行单位对预算指标与实际结果之间的重大差异作出解释，并采取相应措施。

第五章 预算调整控制

**第二十五条** 应当加强对预算调整环节的控制，保证预算调整依据充分、方案合理、程序合规。

**第二十六条** 正式下达执行的预算，不得随意调整。

在预算执行过程中，可能会由于国家法规政策等发生重大变化，或出现公共紧急事件等致使预算的编制基础不成立，或者将导致预算执行结果产生重大差异，需要调整预算的，应当报经原预算审批机构批准。

**第二十七条** 调整预算由预算执行单位逐级向原预算审批机构提出书面报告，阐述预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对预算执行造成的影响程度，提出预算的调整幅度。

预算管理部门应当对预算执行单位提交的预算调整报告进行审核分析，集中编制年度预算调整方案，提交原预算审批机构审议批准，然后下达执行。

**第二十八条** 预算调整方案应当符合下列要求：

（一）预算调整事项符合学校事业现实状况。

（二）预算调整重点放在预算执行中出现的重要的或非正常的关键性差异方面。

（三）预算调整方案客观、合理。

对于不符合上述要求的预算调整方案，预算审批机构应予以否决。

第六章 预算分析与考核控制

**第二十九条** 应当加强对预算分析与考核环节的控制，通过建立预算执行分析制度、审计制度、考核与奖惩制度等，确保预算分析科学、及时，预算考核严格、有据。

**第三十条** 应当建立预算执行分析制度。

预算管理部门应当定期召开预算执行分析会议，通报预算执行情况，研究、解决预算执行中存在的问题，提出改进措施。

预算管理部门和各预算执行单位应当充分收集有关信息资料，根据不同情况分别采用比率分析、比较分析、因素分析等方法，从定量与定性两个层面充分反映预算执行单位的现状、发展趋势及其存在的潜力。对于预算执行差异，应当客观分析产生的原因，提出解决措施或建议，提交决策机构研究决定。

**第三十一条** 应当建立预算执行情况内部审计制度，通过定期或不定期地实施审计监督，及时发现和纠正预算执行中存在的问题。

**第三十二条** 应当建立预算执行情况考核制度。

（一）预算管理部门应当定期组织预算执行情况考核。有条件的，也可设立专门机构负责考核工作。

（二）预算执行情况考核，依照预算执行单位上报预算执行报告、预算管理部门审查核实、决策机构批准的程序进行。

内部预算执行单位上报的预算执行报告，应经本单位负责人签章确认。

（三）预算执行情况考核，以正式下达的预算方案为标准，或以有关部门审定的预算执行报告为依据。

预算执行情况考核，应当坚持公开、公平、公正的原则，考核结果应有完整的记录。

**第三十三条** 应当建立预算执行情况奖惩制度，明确奖惩办法，落实奖惩措施。

六、财务收支审批制度

为了规范学校财务收支行为，明确财务收支的审批权限、程序和责任，保证学校各项财务收支行为合法、合理、合规，结合我校实际情况，特制定本制度。

一、财务管理体制

学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，各项财务收支归口由学校财务科统一管理、统一核算。

二、收入审批

（一）学校按照国家有关政策规定依法组织收入，各项收费严格执行国家规定的收费标准和收费范围。

（二）在学校统一收费项目之外拟另行收费的部门应事先提出收费申请，送交校领导、财务科审核并统一报批。申请内容须载明：拟收费项目、对象、标准和依据（国家和地方的法律、法规、政策以及成本核算的论证情况）。经财务科审核并报请学校和上级主管部门（物价部门）批准后，拟收费项目方为合法收费项目，并纳入财务科统一管理、统一核算。各部门在收费时必须严格按报批项目、对象和标准执行，不得突破。

（三）凡使用学校资源、利用学校名义与他人联合开展租赁、承包、经营等经济活动部门，首先由管理使用部门报学校物资科，物资科以书面形式报告上级主管部门，经批准后，由财务科按签订的相关合同执行收费。

（四）学校各项收费严格执行有关“收支两条线”的政策，任何部门及个人均不得坐收坐支，不得公款私存和设置小金库。未经学校委托，不得代表学校收费。

三、支出审批

（一）学校各项事业支出必须严格执行国家、省市有关财务规章制度规定的开支范围和标准，国家、省市有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校实际情况制定开支范围和标准，但不得违反国家、省市的法规政策。

（二）学校一切事业支出必须按照年度财务预算执行，任何部门及个人都无权随意突破预算另列支出。若因事业发展确需突破预算或新增项目，应由各预算单位提交追加预算调整申请，财务科汇总调整申请，由财务科根据预算执行情况和学校财力状况编制预算调整方案，报校长办公会或党委会审议，审议通过后按预算内经费支出审批程序审批。

四、支出审批程序和审批权限

（一）预算内经费支出审批。

1.部门基本运行经费、代管款项支出审批：由部门负责人、财务负责人、分管财务领导、学校负责人逐级审批。

2.校内项目、专项项目支出审批：按学校负责人、财务分管领导、财务负责人、部门负责人逐级进行审批。支出金额较大的审批程序，按部门负责人、财务负责人、财务分管领导、学校负责人逐级进行审批。

（二）预算外经费支出审批。

经校长办公会和党委会决定后转为预算内经费审批流程。

五、几点说明

（一）从外单位取得的原始凭证，必须盖有开具单位发票专用章或财务专用章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。原始凭证不能涂改、挖补，如果发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖财务专用章。

（二）自制的原始凭证，必须有经办部门的负责人或者由部门负责人指定的人员签字。

（三）原始凭证必须有经办人员的签名。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。需要入库的实物，必须填写入库验收单，由实物管理人员验收后在入库单上如实填写实收数额，并签名；不需要入库的实物，除经办人员在凭证上签章外，必须交给实物保管人员或者使用人员进行验收，由实物保管人员或者使用人员在凭证上签名。

（四）支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明，有经办人员签名，支付给个人的劳务报酬须附领收人的身份等证明（本校人员除外）。

（五）经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明文件的批准机关名称、日期和文号，以便确认经济业务的审批情况和查阅。

（六）财务科核销职工旅差费时，除符合上述审批规定外，必须严格执行《吉林省省直机关差旅费管理办法》《吉林省畜牧业学校差旅费管理办法》等规定。

（七）学校各部门重大经济事项、经济合同、承包协议和预（决）算等必须在学校的领导下，由财务科和有关部门共同参与完成，讲究投资效益，实行财务监督。

六、本制度由学校财务科负责解释。

## **七、关于禁止私设“小金库”****的若干具体规定**

**第一条** 为了严肃财经纪律，防止资金流失，杜绝贪污腐败，加强廉政建设，保证我校各项事业健康有序地发展，根据国家、省、市关于坚决禁止私设“小金库”的有关规定和文件精神，结合我校实际制定本规定。

**第二条** 学校各单位必须认真遵守国家财经法规，建立自我约束机制，不得为谋取个人和小团体利益而私设“小金库”。对造成学校资金流失，财力分散，影响学校整体发展的违纪违法行为，必须坚决制止。

**第三条** “小金库”范围

（一）侵占：违反国家规定，超越权限，将学校预算经费转为预算外收入或互相挤占；未经有关部门批准，擅自提高劳务、加班费发放标准或虚报、冒领劳务、加班报酬的非法所得。

（二）截留、隐瞒应当上缴的税金、利润或其他应纳入学校预算管理的收入。

（三）虚列支出：虚报、虚列支出，或加大项目成本，将款项领出。

（四）资金返还：以合作和交流事项的名义，把国有资金转移到外单位，由外单位又以此作为劳务和酬金返还，或在商品采购活动中收受的“回扣”等。

（五）自收自支：利用学校现有设备、设施和场所，为校内外单位和个人提供营利性服务，自立标准收取设备使用费、服务费，所收款项不上缴学校，自行支配。

（六）坐收坐支：预算外资金不按“收支两条线”的规定办理，以收抵支，逃避学校财务的管理和监督。

（七）私存私放：将部门暂时闲置的资金或未及时上缴学校的代收款长期留置部门流动，以个人的名义存入银行或存放在其他地方。

**第四条** 禁止私设“小金库”，应贯彻以防为主的方针，层层建立经济责任制。从学校领导到财务部门负责人、校内各级单位负责人、各级财务人员，都要认真履行职责。在聘任岗位、建立经济责任制和廉政责任制的过程中，应作出承诺，保证不在所管辖的部门设立“小金库”。

**第五条** 如发生违纪或私设“小金库”等行为，学校除对有关部门作出相应处罚外，对有关人员也要进行严肃处理。

**第六条** 切实加强收费管理，规范票据使用。校属任何单位不得擅自印制或购买收据（发票）私自收费。学校所有收费必须在学校财务科的指导和监督下进行；各单位接受各项委托收费，必须将所收款项及时、足额缴存学校。一切合法票据由财务科统一管理和发放，票据使用必须符合《收费票据管理使用办法》的规定，公开收费标准，做到持证挂牌收费，充分发挥民主监督作用。

**第七条** 加强单位银行账户的管理。未经批准，不得擅自开立银行账户。

**第八条** 加强财务监督和审计监督。财务科应与学校监察、审计、资产管理等部门配合，定期和不定期地开展财务收支大检查或专项检查工作。学校每半年将进行一次“小金库”自查自纠调查，督促各单位建立自我约束机制。

**第九条** 鼓励和保护各部门通过合法途径积极创收，学校将设立创收奖励制度，同时，还将设立举报私设“小金库”的奖励制度。

**第十条** 对私设“小金库”的违纪行为，无论其“小金库”金额大小，都应作如下处理：

（一）没收非法所得。

（二）收缴应上缴资金。

（三）追还被侵占、挪用的资金。

（四）作相关账务处理。

**第十一条** 在学校组织的财务检查中，对查出有私设“小金库”的部门，应实行经济制裁。财务科将停止该部门当期预算经费的使用或扣除其下一年度的经费预算指标，在收缴其非法所得外，处以不超过“小金库”款额的罚款，情节严重的，加倍处罚。

**第十二条** 凡参与“小金库”的责任人不得参加年终考核、评优，职务晋升，职称评定。对制造、纵容“小金库”的直接责任人和部门领导将给予党纪、政纪处分；情节严重者，移送司法机关处理。

**第十三条** 同一部门同期查出存在两次以上的“小金库”问题（自查时发现未改，财务检查时又发现），应当从重从严处罚。

**第十四条** 对私设“小金库”的部门和责任人的处罚，由学校纪委报告学校党委会讨论作出决定；对相关责任人的处分，由学校纪委提出建议，报相关管理部门，按学校组织、人事管理条例作出决定。

**第十五条** 本规定由财务科负责解释。

八、债务管理暂行办法

第一章 总则

一、为加强学校债务管理，防范财务风险，根据吉林省教育厅、财政厅《关于印发〈省属普通高等学校新增贷款审核办法〉（试行）的通知》（吉教联字〔2011〕55号）的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

二、本办法所称债务是指以学校名义对外筹措资金，向银行等金融机构申请的各类长、短期借款。

三、学校财务科为学校债务的主办部门，负责对外筹措资金事项的具体办理和债务的日常管理。

四、债务实行由校长办公会审批。

五、根据学校发展情况，对确需对外借款的，必须符合国家法律法规等相关规定；上级部门有审批要求的，还应执行相关审批制度。

第二章 审批程序

六、在学校确需对外借款时，由项目承办部门向财务科提交项目申请报告及项目立项审批表，包括项目名称、建设内容、建设周期、借款额度、借款必要性、项目效益分析等内容。

七、财务科对项目申请报告进行审核，根据学校事业发展要求，结合财务运行的实际情况，组织撰写项目可行性研究报告，对学校偿还能力进行分析，确定借款额度、借款期限、借款利率、年度还本付息计划等。

八、财务科形成项目可行性研究报告后，向校长办公会报送项目可行性研究报告、学校近期资产负债表、借款意向性文件等材料。经校长办公会研究确定借款事项，并最终由学校教职工代表大会讨论通过。

九、需要报请主管部门和财政部门进行外部审批的，按照规定的相关程序进行报批。

十、财务科根据相关的审批文件，办理借款手续。

第三章 日常管理

十一、财务科为债务的日常管理部门，负责举借债务的计划审核和可行性论证，及时进行债务的会计核算工作，严格按照借款的审批用途使用资金，不得挤占、挪用项目资金，努力降低财务成本，防止资金闲置，发挥资金的最大效益。

十二、对债务资金在项目执行中遇到特殊情况或问题，确需改变用途的，由财务科报校长办公会批准，并与债权人沟通；需要上级部门审批的，还应执行相关审批程序。

十三、财务科指定专人对债务进行管理。计划管理人员负责举借债务的计划审核和可行性论证；会计核算人员负责日常的账目核对；资金结算人员按合同约定做好按时还本付息工作；计划管理人员做好借款合同、会计档案等保管工作。

十四、还本付息资金应列入当年财务预算中，做好偿债的准备工作，保证有足够资金进行还款，防止出现不能偿还到期债务的风险。

十五、如借款到期仍需继续使用的，由财务科提前30日向校长办公会提出申请，经批准后由财务科与债权方进行商谈，申请办理借新还旧或借款延期等业务。

第四章 监督检查

十六、对借款完成的项目资产应加强监督检查。借款用于资本性支出的，在债务项目竣工验收后，应按照国有资产管理相关规定，及时进行资产的财务核算，加强资产的实物管理，定期清查盘点，做到账账相符、账实相符，保证国有资产核算真实、完整；加强资产的收益管理，切实发挥债务资金建设项目的经济和社会效益。

十七、学校审计和纪检监察部门应加强对债务建设项目的审计和检查工作，对债务项目的建设和财务管理工作进行定期检查。

十八、各部门应严格按照本办法办理借款业务，一律不得私自以学校名义对外借款；对未按规定擅自对外借款的，学校将追究单位及有关人员的责任。

第五章 附 则

十九、本办法由财务科负责解释。

## 九、财务决算管理办法

第一章 总则

**第一条** 财务决算是指学校根据预算执行结果编制的年度报告，是学校未来年度发展决策的重要依据。为做好学校财务决算工作，进一步提高学校财务管理水平和会计信息质量，更好地为学校决策服务，结合上级部门每年财务决算工作布置和学校实际，根据财务决算有关工作内容，特制定本办法。

第二章 财务决算的范围

**第二条** 资产、负债、净资产以及纳入学校财务核算的所有收支均属于财务决算范围。

**第三条** 反映学校事业发展计划和发展规模的基础数字资料。包括学校教职工人数、学生人数、固定资产增减变动状况等情况。

第三章 财务决算的内容

**第四条** 财务决算由会计报表、会计报表附表及文字说明三部分组成。

**第五条** 财务决算报表包括：资产负债表、收入支出决算表、收入决算表、支出决算表、支出决算明细表、项目收支决算表、财政拨款收支决算表、财政专户管理资金收支决算表、基本数字表、事业单位事业基金增减变动情况表、事业单位专用基金增减变动情况表、固定资产情况表、人员及机构情况表、学生学员统计表、非税收入征缴情况表、教科文事业补充资料表等。

**第六条** 财务决算文字说明，依据所有报表数据，结合学校实际情况写出详细分析说明：

（一）学校概况，包括部门职能、机构情况及增减变动原因、人员情况及增减变动原因、年度取得的主要事业成效等。

（二）学校执行的会计政策。

（三）支出结构分析及增减变动分析。

（四）收入构成及增减变动分析。

（五）资产负债构成及变动情况分析。

（六）年末收支结余情况分析，重点项目经费结余情况及结余原因。

（七）决算编制中存在的问题及改进建议。

（八）其他重要财务事项的披露。

第四章 财务决算的编报

**第七条** 做好财务决算的各项基础工作。

财务科牵头要做好财务决算的各项基础工作，提高基础数据质量，着力解决财务管理中存在的各类问题：

（一）注重预算管理、会计核算和会计报告一体化管理水平的提升，注重学校财务综合预算与上级部门预算编制与管理的一致性，便于形成关于[财务预算管理](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S财务预算管理&ch=w.search.yjjlink&cid=w.search.yjjlink)的综合报告。

（二）认真做好固定资产、在建工程、往来账款的清理清查工作。决算报告编制前要将会计核算系统与资产管理信息等其他信息系统的相关数据核对一致，不一致的要查明原因，调整一致。

（三）核对各账户资金收支和余额至少每月一次，年末全面清查学校银行账户，撤销不规范、不使用的银行账户。

（四）清理财务预算指标，对[财务预算](http://wenwen.soso.com/z/Search.e?sp=S财务预算&ch=w.search.yjjlink&cid=w.search.yjjlink)的执行情况进行对比、分析和评价，进而对相关指标实行客观性评价与预测，为下年度财务预算奠定基础。

（五）与教育局、财政局等相关部门核对年度拨款情况，核准财政拨款项目和额度、非税收入缴拨情况、零余额账户收支及余额，财政授权支付项目及余额等，整理相关文件依据，并对收入、支出等要素进一步确认、调整。

（六）财务科向学生科、人事科等相关部门催报年末学生人数、教职工人数等决算报告中涉及的数据，做到责任分工，落实工作责任。

（七）按教育局通知，财务科选派人员参加决算工作培训，布置财务决算报告编制、审核、分析和上报等工作。

**第八条** 财务决算报告的编制要求。

财务决算编制必须符合国家法律、财经法规，做到数字准确、内容完整、报送及时、说明充分。任何人不得任意篡改或授意、指使、强令他人篡改财务决算报表的有关数据。

（一）决算报告要以年度内全部经济业务事项、会计账薄和其他会计资料编制，全面、完整、真实、准确反映学校的财务状况。

（二）决算报告经由编制人员、财务科长、分管财务副校长和校长审核签章后，严格按照教育局和财政局规定的格式和时间上报审核。

第五章 财务决算的审计与审批

**第九条** 财务决算应去教育局和财政局审批，审批后需调整决算数字的，应按规定的程序进行相应调整。

第六章 附则

**第十条** 本制度由财务科负责解释和修订。

十、预算管理办法

为了进一步加强财务管理，规范学校财务行为，强化学校预算功能，维护预算的严肃性，科学配置办学资源，根据《中华人民共和国预算法》及有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第一章 预算管理体制

**第一条** 学校实行党委领导，校长主管，财务部门组织实施，部门负责执行落实，专业部门和群众进行监督的“统一领导、分级管理”的预算管理体制。

**第二条** 党委根据学校的发展需要，提出或制定学校预算管理的方针政策，确定当年重大收支预算事项，审查批准学校年度预算方案。

**第三条** 校长通过党委会、校长办公会、学校预算管理委员会等形式提出当年收支预算的重点，提出全年预算编制的原则意见，研究讨论学校年度预算草案，指导预算管理。

**第四条** 财务部门在深入调查研究的基础上，指导各部门制定本单位的财务收支计划，科学合理地制定学校的年度预算草案，协调和理顺预算管理的各项工作，检查、监督和报告预算的执行和落实情况。

**第五条** 各部门对一经批准的预算，须严格执行预算管理的有关规定，规范管理，自我约束，各部门行政“一把手”对预算的执行和落实负全责。

**第六条** 纪检、监查、审计部门根据有关规定，通过各种形式的审计，对预算管理实施审计监督；教代会通过讨论预算草案和教职工通过查询预算执行情况并提出意见和建议实施群众监督。

第二章 预算编制原则

**第七条** 预算编制应坚持“量入为出、收支平衡”的原则，不搞赤字预算。

**第八条** 收入预算要遵循稳健的原则，对非经常性的收入不作为预算收入的编制依据。

**第九条** 支出预算要贯彻“统筹兼顾、保证重点、厉行节约、提高效益”的原则，要优先保证经常性项目的支出，专项支出的安排要量力而行。

第三章 预算编制程序

**第十条** 根据市财政部门预算的编制要求，各部门负责编制本单位下一年度业务计划及经费预算，并附文字说明，按规定时间报财务科。

**第十一条** 财务科根据学校事业发展规划和综合财力的可能，参照上年度预算的执行情况和各科室草拟的下年度收支计划，编制下一年度学校预算草案。预算草案经学校预算委员会初审，由校长办公会复审，再提交教代会讨论，最后报学校党委会审查批准，上报上级主管部门。上级主管部门审核批复正式预算后，财务科按规定工作程序，向学校各科室下达正式预算通知。

第四章 预算编制的内容

**第十二条** 学校预算，是根据学校事业发展规划和任务编制的综合财务计划，是学校在年度内所要完成的事业计划和工作任务的货币表现，也是学校组织收入与控制支出的依据。学校预算包括收入预算和支出预算两部分，由校级预算和各部门预算组成。

**第十三条** 收入预算

收入预算包括：

（一）财政补助收入：是指学校从各级财政部门得到的各类事业经费拨款。

（二）上级补助收入：是指学校从主管部门和上级单位获得的非财政补助收入。

（三）事业收入：是指学校开展教学、科研及辅助活动所获得的收入，主要是按标准收取的学费收入、宿费收入等。

（四）经营收入：是指学校开展非独立核算经营活动获得的收入。

（五）附属单位上交收入：是指学校附属独立核算部门按有关规定上交学校的收入。

（六）其他收入：是指学校获得的捐赠收入、利息收入，对外投资收益等。

**第十四条** 支出预算

支出预算包括：

（一）人员经费支出：是指学校人员工资、津贴，学生的生活补贴、奖学金、困难补助等经费支出；教职工各种福利保障等支出；离退休人员支出。人员经费的编制按国家和学校有关政策、标准和人数计算。

（二）教学、科研业务费支出：是指学校用于教学、科研及其他事业活动的业务性支出。教学、科研业务费支出的编制按照“条块结合、统一定额”的原则进行安排，根据各教学、科研单位承担学校教学、科研任务及学生类别和人数，按各类生均定额标准进行核定。

（三）行政与后勤经费支出：是指学校用于日常行政管理与后勤保障的支出，支出按往年支出情况和本年度增减因素进行编制，事业经费支出依据各单位定编人员及各项定额计算核定。

（四）专项支出：是指根据学校工作需要，对教学、科研、学科建设、基础设施改造等专项支出，按当年财力分轻重缓急进行核定。

（五）机动经费：是指按国家规定，由学校按一定比例安排的用于未列入当年预算及预算执行中不可预计的各项支出。

1. 预算的执行

**第十五条** 学校预算经批准后，非经规定程序不得改变，各部门必须严格执行，以确保学校预算管理的严肃性和预算执行的约束力。

**第十六条** 在校党委、校长和主管财务校长的领导下，财务科组织实施学校年度预算。各部门应实行“一支笔”审批制，在核定的预算指标内管理好本单位的收支预算。

**第十七条** 各部门必须及时足额上缴各项收入，不得截留、挪用和拖欠。不得设置小金库。

**第十八条** 在预算执行过程中，各单位必须对预算指标周密计划，妥善安排。对专项拨款必须保证专款专用，各部门不允许无预算或超预算支出。

**第十九条** 财务科依照国家有关政策，统一会计核算，加强预算执行过程中的适时控制，并定期对学校预算收支情况进行考核和分析。

**第二十条** 财务科在预算年度终了后，按规定编制年度决算，并按规定程序上报。

第六章 预算调整和监督

**第二十一条** 预算调整

（一）为保证学校预算的正常执行，维护预算的严肃性，预算在执行过程中原则上不予调整。对特殊情况下的预算调整权归校党委会。

（二）如因特殊情况对收支影响较大、确需调整，必须由部门出具书面报告，详细说明调整原因，经分管校领导签署意见后报财务科，由预算管理委员会研究后报党委会批准方可调整。

（三）对支出预算的调整，必须在学校财力允许的情况下，方能批准。

（四）对一些未纳入预算管理的特殊重大项目支出或对外投资，需经校长办公会审议通过。

**第二十二条** 预算监督

（一）部门预算应在本部门公布，财务科允许教职工对本单位收支账目进行查询，年终，各单位应将全年收支账目在本单位公布。

（二）财务科应在教代会上作学校预决算报告，由教代会对学校预决算报告进行讨论，并提出意见和建议。审计部门定期、不定期对学校预算收支项目、预决算报告、财经纪律执行情况进行审计监督。

第七章 附 则

**第二十三条** 学校预算年度自公历1月1日至12月31日。

**第二十四条** 本办法由财务科负责解释。

财务报销流程图

**业务科室经办人提出支出申请，填写支出申请单**

**分管校长、科室负责人审批**

**校长审批**

**财务科科长审核并安排资金**

**申请人完成工作事项，填写审批单**

**科室负责人审核**

**财务科科长审核**

**分管财务校长审批**

**校长审批**

**出纳支付费用**

吉林省畜牧业学校专项资金管理制度

1. 总 则

**第一条** 为进一步完善学校专项建设资金管理，提高效益，保证专项建设顺利实施，促进学校更好更快发展，根据《中职学校财务制度》及国家有关财政预算、专项资金管理规定，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称专项资金是指学校为完成特定的事业发展目标而安排的具有专门用途的资金。资金来源包括中央、省级等主管部门拨付的资金和学校年度预算安排的自有资金。

　　专项资金主要用于学科建设、科研平台、实践基地建设、教学改革、专业建设、实验室建设、图书设备购置、人才培养和创新团队建设以及其他综合项目等。

**第三条** 学校专项资金实行项目管理制度和绩效考评制度。

**第四条** 学校专项资金管理的原则是“统一领导，集中管理，项目负责”。

**第五条** 凡使用学校专项资金形成的资产，均应纳入学校国有资产统一管理，合理使用，认真维护。

第二章 管理部门主要职责

**第六条** 学校财务科的主要职责：

（一）在学校统一领导下，会同有关部门做好专项资金申请及日常管理工作，主要包括对各部门提交的专项资金申请报告和其他附报文件进行初步审核；参与专项资金项目的财务可行性审查，并负责财务可行性评估；向学校提出项目预算安排建议等。

（二）联系上级主管部门，按规定及时报送各种材料，办理上级财政专项资金的请款事宜等。

　　（三）负责专项资金的预算管理和会计核算，主要包括专项资金拨付；督促落实配套资金；审查付款进度是否合理；审查项目的预算和决算；负责专项资金集中核算与管理；监督检查项目归口管理部门、项目建设部门执行财经制度情况。

（四）组织实施项目绩效考评中的财务考评工作，对专项资金使用的合理性、有效性进行评价。

（五）其它工作。

**第七条** 归口管理部门的主要职责：

　　（一）组织项目建设部门对属于其归口管理范围的专项资金提出申请，并负责初步审核、汇总，统一申报。

　　（二）根据学校专项事业发展需要对归口管理范围的专项申请进行初步审核，组织专家评审，建立项目库，并对项目库实行滚动管理。

　　（三）管理和监督各建设项目专项资金的使用情况。

　　（四）严格按相关政策和管理规定进行项目管理和监控。

（五）督促专项资金建设项目按时完成。

　　（六）组织实施建设项目绩效考评中的业务考评工作。

　　（七）其它工作。

**第八条** 项目建设部门的主要职责：

（一）组织项目申请，落实项目建设和项目管理责任。

（二）严格按照财务科下达的经费预算使用专项资金；按照投资计划认真落实配套资金，保证配套资金及时、足额到位。

（三）严格执行有关规章制度，保证专项资金专款专用，并按预算执行进度合理使用资金，确保项目按期按质完成。

（四）配合财务科做好项目预决算审查。

（五）按时按要求报送财务报表和项目建设进度情况、资金使用情况、效益分析资料等。

（六）其它工作。

第三章 项目管理

**第九条** 申请专项资金项目应同时具备以下条件：

（一）符合国家有关方针政策和学校发展规划。

（二）属于学校教学、科研、学科建设和事业发展需要安排的项目。

（三）有明确的项目建设目标、组织实施计划和科学合理的项目预算，并经过充分的调研和论证。

**第十条** 凡申请专项资金的项目建设部门，应该按照规定的资金使用范围向学校提出专项资金项目申报书。

**第十一条** 项目的申报程序

　　（一）项目建设单位需进行项目可行性论证，并组织相关学科专家组(专业性项目需有校外同行专家)进行初评。

（二）通过专家组初评的项目方可向项目归口管理部门进行申报。

（三）项目归口管理部门对各建设单位所申报项目进行初审。

（1）项目申报条件是否符合学校规定和要求。

（2）项目申报文本的填报是否符合规定要求，相关材料是否齐全。

　　（3）项目申报内容是否真实可靠。

（4）学校规定的其他审核内容。

经过初审符合要求的申报项目方可进入评审程序。

**第十二条** 项目归口管理部门组织同行专家或者委托中介机构对初审符合要求的申报项目进行评审，评审内容包括政策合规性、技术可行性、绩效目标科学性、财务合理性、建设条件满足性等(专项资金项目专家评审管理办法)。所有评审的项目，均应出具项目审核意见。通过专家评审的项目，列入建设项目库。

**第十三条** 项目库按照统一规划、分类管理、合理排序、滚动安排的原则进行管理。

　　（一）统一规划是指项目库由学校根据事业发展规划，提前统筹安排，按统一要求申报立项。

　　（二）分类管理是指按中央、省级等主管部门专项资金项目和学校年度预算安排项目分别实施管理。

　　（三）合理排序是指项目库中的项目应当按照轻重缓急进行排序。项目建设时间的安排由归口管理部门与财务科会商提出初步意见后报学校领导批准。

　　（四）滚动安排是指当年专项资金预算未安排的延续项目滚动转入以后年度项目库，与下年新增项目一并申请专项资金预算。

**第十四条** 专项资金预算是学校预算的组成部分，各归口管理部门根据学校年度专项资金预算向财务科提出专项资金申请。

　　对项目库中符合中央、省级等主管部门专项资金支持的项目，按照规定要求申报其专项资金；其他项目按其排序情况，根据学校年度财力在学校年度财务预算中安排。

**第十五条** 已安排经费的专项资金建设项目，建设部门应根据项目建设内容，科学、合理的编制详细的资金使用计划，并由部门负责人签署意见，再报送归口管理部门签署意见后交财务科审批并下达建设项目资金预算。

**第十六条** 专项资金实行“专项下拨，统一管理，集中核算、专款专用”，其他配套资金也必须纳入该专项管理。

学校财务科按年度拨付项目建设资金，无特殊情况的一般不予调整预算。确有必要调整的，应按项目预算程序重新报批。预算执行过程中，发生项目终止、撤销的，必须按照规定程序报学校批准。

**第十七条** 专项资金使用应符合国家财经政策和学校有关财务管理制度的规定。中央、省级等主管部门有专项资金管理办法的，按其规定执行。

**第十八条** 项目建设过程中涉及货物、服务、工程采购的，应严格按照学校招标、采购管理办法执行。

**第十九条** 归口管理部门和项目建设部门必须做到资金专款专用，不得人为截留、挤占和挪用专项资金。

**第二十条** 专项资金的使用应确保预算的严肃性，上级财政专项资金结余和结转严格按国家相关规定执行。校内专项资金结余原则上收归学校，因特殊情况需要继续保留和使用的，经学校批准后按有关批复执行。

第四章 绩效评价

**第二十一条** 专项资金实行项目绩效考评制度。

**第二十二条** 专项资金项目绩效考评领导小组由校领导、相关学科专家、项目归口管理部门专家、财务专家组成，必要时可邀请校外专家参与绩效考评。

**第二十三条** 专项资金项目绩效考评的内容包括业务考评和财务考评。

　　业务考评主要包括项目建设团队组建及参与情况、项目建设质量和安全管理、项目建设进度、建设内容、项目建设目标和任务完成情况、主要技术指标完成情况及效果、项目建设内容调整合规性、项目建设资料管理等。

　　财务考评主要内容包括项目资金使用进度、项目资金专款专用、货物、工程和服务采购合规性、项目资金使用合法合理性等。

**第二十四条** 专项资金项目绩效考核程序

（一）由项目归口管理部门组织成立专项资金项目绩效考评小组。

（二）绩效考评小组根据第二十三条确定的绩效考评内容制定考评方案。

（三）收集和审核资料。

1.建设部门项目完成及绩效报告。项目建设完成后，在1个月内由项目建设部门根据第二十三条确定的考评内容，向项目绩效考评小组提交项目建设完成及绩效报告。

　　2.项目建设年度报告。对于建设期超过2年的项目，建设部门应提交项目建设年度报告，年度报告的内容主要包括项目建设情况、取得的效果、存在的问题及解决问题的措施、项目后续建设的主要工作等。

　　3.项目建设试验或实验数据。

　　4.实地考察项目建设情况及其效果。

　　（五）综合评价。绩效考评小组根据批准的立项申请、建设单位提交的绩效建设报告、实地考察结果和绩效考评内容对项目建设的绩效进行评价，提出绩效考评报告。

　　绩效考评报告应当包括以下主要内容：

　　1.项目立项依据和项目基本概况；

　　2.项目绩效目标及其调整、完成情况；

　　3.绩效评价指标体系和评价标准；

　　4.评价项目建设取得的成果，分析存在的问题及其原因；

5.评价结论及建议，明确项目建设预期目标实现情况及其效果，对项目建设需要进一步完善和整改的方面提出建议。

第五章 档案管理

**第二十五条** 分别按专项资金项目建立档案。

**第二十六条** 建设部门应将专项资金项目申报书、专家评审意见、项目建设全过程中形成试验或实验等资料、项目建设年度报告、资金使用报告、项目建设完成及绩效报告、绩效考评报告等资料整理成册后移交项目归口管理部门。

**第二十七条** 项目归口管理部门应将本部门形成的专项资金档案与建设部门移交的项目资料装订成册，建立专项资金档案，妥善保管。

第六章 违法违规责任追究

**第二十八条** 学校监察、财务、归口管理等部门定期或不定期对专项资金使用、项目建设进度进行检查、监督。

**第二十九条** 在项目建设过程中发现挪用、挤占、截留专项资金的，学校将缓拨、减拨、停拨、追回其项目资金，并追究有关部门及相关人员的相关责任。对严重违反专项资金管理规定，造成重大损失或影响的，要追究有关部门及相关人员责任。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附则

**第三十条** 学校基本建设专项资金管理办法另行制定。

**第三十一条** 学校其它专项资金管理规定与本办法不符的，以本办法为准。

**第三十二条** 本办法由学校财务科负责解释。

## 吉林省畜牧业学校建设项目业务管理制度

### 第一节 总 则

**第一条** 学校应当建立健全建设项目内部管理制度。

学校应当合理设置岗位，明确内部相关科室和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

**第二条** 学校应当建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

**第三条** 学校应当建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由单位内部的总务、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

**第四条** 学校应当依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

学校应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

**第五条** 学校应当按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。

学校相关部门应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，单位应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

**第六条** 学校应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

**第七条** 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。

学校建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

**第八条** 建设项目竣工后，学校应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，学校应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

### 第二节 项目实施流程图

**第九条** 建设项目的特点：

（一）规模大、工期长、耗资大、环节多、技术和工艺复杂

（二）建设项目涉及到多个单位，包括建设单位、项目设计及相关文件编制机构、招标代理机构、施工单位、监理单位、政府有关科室等。

**建设项目控制图**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目前期工程阶段 | 项目建设实施阶段 | 项目竣工阶段 |
| 初步设计评审及概算审批  工程可行性研究的审批  项目前期费用的申请  项目建议书  编制和审批 | 投资控制管理  工程变更管理  工程决算管理  工程款支付管理  工程交接管理  工程施工管理  交工验收管理  招标管理 | 项目完工评价  项目档案管理  竣工验收管理 |

**第十条** 建设项目的主要风险：

（一）建设项目立项审核不严格或决策不当。

（二）建设项目的前期准备不充分，影响项目进度。

（三）建设过程管控不当，招投标存在违法违规，工程变更频繁，价款结算管理不严格，超支现象严重或影响进度。

（四）虚列建设成本，套取建设资金。

**第十一条** 学校应当建立健全建设项目内部管理制度。合理设置建设项目管理岗位，明确岗位的职责权限，确保不相容岗位相互分离、相互制约。未经授权的科室或工作人员不得办理或干涉建设项目业务。

与建设项目管理相关的不相容岗位主要包括：

（一）项目建议和可行性研究与项目决策。

　　（二）概预算编制与审核。

　　（三）项目实施与价款支付。

（四）竣工决算与竣工审计。

**第十二条** 岗位设置及职责，具体包括以下内容：

　　（一）建设项目的决策应当由学校领导班子集体研究决定，适用集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策。

（二）在建设项目内部管理制度中，对项目决策程序和相关责任做出明确规定，确保项目决策科学、合理。同时，相关科室应当详细记录决策过程、各方面意见，与项目建议书和可行性研究报告等相关资料一同由资产管理科室妥善归档保管，以便落实项目决策的责任。

（三）建设项目立项后，单位应当依法取得建设用地、城市规划、环境保护、安全、施工等方面的许可。

**第十三条** 建立与建设项目相关的审核机制，具体包括以下四个方面：

　　（一）文档的编制与审核应当相互分离，即负责审核工作的机构或人员，不能够同时是相关文档的编制机构或人员。

（二）审核工作应当由具备相关技术和知识的专家参与。由学校内部的总务、财会、法律等相关工作人员或者委托具有相应资质的中介机构对建设项目相关的文档及其事项进行审核，出具评审意见。

聘请的专业中介机构应具备相应资质，具有相关的业绩和声誉，专业机构人员应具有专业素养和丰富的业务经验。

**建设项目前期准备工作流程图**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 外部审批机构 | 内部决策机构 | 项目管理部门 | 文件编制机构 |
| 审核  审定  形成报批文件  审批  办理下一步工作 |  | 选择编制单位并  组织编制文件  启动立项工作 | 项目建议书  （前期工作计划及预算）  （可行性研究报告）  （工程初步设计及项目总概算） |

（三）审核不同文档的侧重点：

1.对初步设计方案，审核重点是：是否已取得政府有关批准文件；方案设计单位及有关人员是否具备资质；送审资料内容是否完整，格式是否规范，资料内的各项指标是否符合工程建设强制性标准，初步设计规模是否与项目建议书和可行性研究报告保持一致；项目设计是否合理、经济、可行、安全；项目是否满足单位的使用要求，初步勘察是否满足设计要求等。

2.对于概预算，审核重点是：概预算编制是否严格执行国家、行业和地方政府有关建设和造价管理的各项规定和标准；是否完整、准确地反映设计内容和当时当地的价格水平；项目内容、工程量的计算、定额费用等是否真实、完整和准确等。

（四）落实审核责任，负责审核工作的机构或人员应当对其出具的审核意见或评审意见承担责任。

**第十四条** 加强对建设项目招标的控制，具体包括以下五个方面：

（一）对招标程序的控制。

学校应当建立建设项目招投标管理制度，明确招标范围和要求，规范招标程序，不得人为脱解工程项目，规避招标。单位应当采用招标方式确定设计单位和施工单位，遵循公开、公正、平等竞争的原则，发布招标公告。

（二）对项目标底编制与审核的控制。

学校可以根据项目特点决定是否编制标底。需要编制标底的，可以自行或委托具有相应资质的中介机构编制标底。相关科室应当审核标底计价内容、计价依据，以及标底价格是否在经批准的投资限额内。标底一经审定，应当密封保存，直至开标时，学校有接触过标底的人员均负有保密责任，不得泄露。如出现泄露，不仅要追究责任人的法律责任，还要及时终止或延迟开标，待重新制定标底后再组织开标。

（三）对开标过程的控制。

学校应当邀请单位有投标人或其代表出席，并委托公证机构进行检查和公证；

（四）对评标程序的控制。

学校应当依法成立评标小组负责评标。评标小组应当由具有较高的职业道德水平，具备招标项目专业知识和丰富经验并能够客观、公正地履行职务，遵守职业道德的学校代表和有关技术、经济方面的专家组成，对学校提出的评审意见承担责任。

评标小组应当按照招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较，择优选择中标候选人。评标小组应当在评标报告中详细说明每位成员的评价意见以及集体评审结果，对于中标候选人和落标人要分别陈述具体理由。对其出具的评审意见承担个人责任。评标小组对评标过程进行记录，评标结果应当有充分的评标记录作为支撑。

评标小组成员名单在中标结果确定前应当严格保密。评标小组成员和参与评标的有关工作人员不得私下接触投标人，不得收受投标人任何形式的商业贿赂。

学校作为建设单位应当为保证评标小组独立、客观地进行评标工作创造良好条件，不得向评标小组成员施加影响，干扰其客观评判。

（五）对中标结果的控制。

学校应当按照规定确定中标人，及时向中标人发出中标通知书，在规定的期限内与中标人订立书面合同，明确双方的权利、义务和违约责任。

**第十五条** 加强对建设项目投资概算和工程变更的控制，具体包括以下内容：

（一）经批准的投资概算是工程投资的最高限额，未经批准，不得随意突破。

学校应当加强投资规模的控制，杜绝超规模、超概预算现象的发生。在投资概算确需调整的情况下，应当履行恰当的审核和审批程序，需要报有关科室批准的，在报经批准后才能调整投资概算。

**建设项目投资控制流程图**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目管理部门 | 工程设计机构 | 咨询造价机构 | 财会部门 |
| 依据概算编制施工图  审核  编制施工图预算  是否控制在  预算之内  控制施工造价  按合同和施工  进度支付价款 | 是 | 否 |  |

（二）学校严格控制建设项目设计变更。

确需进行工程洽商和设计变更的，建设项目归口管理科室、项目监理机构应当进行严格审核，履行相应的审批程序。

　　（三）重大项目变更应当参照项目决策和概预算控制的有关程序和要求重新履行审批手续。

因设计变更等原因造成价款支付方式及金额发生变动的，在申请工程价款支付时，建设项目归口管理科室应当提供完整的书面文件和其他相关资料，财务室应当加强对建设项目设计变更单位涉及价款支付的审核。

**工程变更流程图**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分管领导 | 项目管理部门 | 施工单位 | 监理机构 | 工程设计单位 |
| 组织现场审议  提出工程变更申请  审核  形成变更记录  审批  形成设计变更图  审核  形成施工技术方案  审核  审批  组织施工 |  |  |  |  |

　　（四）学校严格控制建设项目设计变更。

确需进行工程洽商和设计变更的，建设项目归口管理科室、项目监理机构应当进行严格审核，履行相应的审批程序。重大项目变更应当参照项目决策和概预算控制的有关程序和要求重新履行审批手续。因设计变更等原因造成价款支付方式及金额发生变动的，在申请工程价款支付时，建设项目归口管理科室应当提供完整的书面文件和其他相关资料，财务室应当加强对建设项目设计变更单位涉及价款支付的审核。

**第十六条** 加强对建设项目竣工决算的控制：具体包括以下内容：

（一）加强竣工决算编制与审核控制。建设项目竣工后，建设项目归口管理科室应当及时编制竣工决算；相关科室应当加强对竣工决算报告的审核，重点审核竣工决算依据是否完备、相关文件资料是否齐全、竣工清理是否完成、决算编制是否正确等。

（二）建立竣工决算审计制度。内审科室应当及时组织竣工决算审计。

（三）加强竣工验收控制。建设项目归口管理科室应当及时组织设计、施工、监理等有关单位对建设项目进行竣工验收，明确验收依据和验收程序，确保建设项目质量符合设计要求。对验收合格的建设项目，应当及时编制财产清单，办理资产移交手续，并加强对移交资产的管理。

**竣工决算流程图**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 施工单位 | 监理机构 | 项目管理部门 | 分管领导 | 外部审批机构 |
| 下发数据采集表  整理上报相关资料  整理上报相关资料  审核  与有关部门共同编制竣工决算报告  竣工决算报告  审批  审批  办理资产及档案移交 |  |  |  |  |

（四）做好建设项目档案移交工作。具体包括：确保与建设项目相关的文字材料、图纸、电子文件等收集齐全；按照国家有关规定对各类文件材料进行分类、整理，经档案科室和工程质量监督科室的审查验收后，办理建设项目档案的移交工作。

（五）加强会计核算控制。财务科应当按照国家统一的会计制度的规定对建设项目进行会计核算，真实、完整地反映建设项目成本归集、资金来源、价款支付及相关工程物资的增减变动情况，并妥善保管相关记录、文件和凭证，确保建设过程得到全面反映。对于已实际投入使用但超过时限未办理竣工决算的建设项目，财务科应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理，加强对资产的控制。

**工程竣工流程图**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 施工单位 | 监理机构 | 项目管理部门 | 分管领导 | 外部审批机构 |
| 整理上报相关资料  整理上报相关资料  审核  与有关部门共同编制竣工决算报告  竣工决算报告  审批  审批  办理资产及档案移交 |  | 下发数据采集表 |  |  |

（六）评估控制单位应当建立建设项目后评估制度，对完工建设项目的效能性与项目建议书和可行性研究报告提出的预期效能目标进行对比分析，作为绩效考评和责任追究的基本依据。

### 第三节　　付款流程图

**第十七条** 加强对建设项目资金的控制具体包括以下内容：

（一）学校应当实行严格的建设项目监理制度。建设项目监理人员应当具备相应的资质和良好的职业道德水平，深入施工现场，做好建设项目进度和质量的监控，及时发现和纠正建设过程中的问题，客观公正地执行各项监理任务。工程变更、价款支付和竣工验收都必须取得监理机构或相关工作人员的签字确认。

（二）对建设项目资金使用的控制。学校应当按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复。

（三）对工程价款支付的控制。

财务科应当与建设项目承建单位及时沟通，准确掌握工程进度，加强价款支付审核，根据合同约定及时、足额支付工程价款，办理工程结算。实行国库集中支付的建设项目，财务科应当按照财政国库管理制度相关规定，根据项目支出预算和工程进度，办理资金支付等相关事宜。

对于自行建造的建设项目、以包工不包料方式委托其他单位承担的建设项目，学校应当建立相关的控制程序，强化工程物资采购、验收和付款控制；由承包单位采购工程物资的，学校应当加强监督，确保工程物资采购符合设计标准和合同要求，严禁不合格工程物资投入工程项目建设；施工过程中，如果工程的实际成本突破了工程项目概算，应当及时分析原因，按照规定的程序予以处理。

**项目价款支付流程图**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 施工单位 | 监理机构 | 项目管理部门 | 财会部门 | 分管领导 |
| 工程造价审核  财务审核  进度款支付申请  工程量审核  审批  财务支付 |  | 预付款支付申请 | 支付预付款相关资料  审核 | 审批 |

**第十八条** 加强对建设项目档案的管理，包括以下内容：

（一）建立建设项目档案管理制度，对建设项目档案实行集中统一管理，由建设项目归口管理科室即资产管理科室统一管理。

（二）建设项目档案的归档应当与项目建设同步，各有关科室、机构及工作人员应当做好建设项目文件、材料的收集、整理、归档、保管工作。具体包括：学校建设项目归口管理科室负责收集整理建设项目相关文件；勘察、设计机构负责收集、整理勘察、设计文件，并于任务结束后向单位建设项目归口管理科室移交设计基础材料和设计文件；项目施工单位负责收集整理与项目施工建设相关的文件材料，项目监理机构负责收集、整理项目监理文件，建设项目实体完成后向单位移交，统一交由建设项目归口管理科室归档保管。

## 吉林省畜牧业学校国有资产管理办法

为加强对学校资产的管理，维护资产的安全和完整，保障学校各项工作的顺利进行，根据国家有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

一、管理机构与职责

学校国有资产是指本校占有、使用的，在法律上确认为学校所有，能以货币计量的各种经济资源的总和。包括学校购置的资产，上级划拨的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为学校所有的资产，其表现形式为：流动资产、固定资产、长期投资、无形资产和其他资产。学校国有资产实行统一领导、归口分级管理和管用结合的原则，实行二级管理机制。物资管理科和财务科是学校资产管理的职能部门，是学校国有资产一级管理机构，从实物和价值上对国有资产进行管理。

物资管理科在主管校长领导下负责规划、协调、管理学校固定资产，具体管理职责是：

（一）拟定学校固定资产管理办法和相关制度。

（二）负责设置、登记固定资产实物总账、分户分类账，进行统计报表、统计分析、数据备份工作，按月与学校财务科进行核对。

（三）负责办理固定资产购入、清理入账、调剂、处置及外租外借等手续；组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理意见，并办理审核批准手续。

（四）按单件（台）建立保存大型、贵重、精密仪器专用设备技术档案。

（五）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况。

财务科的资产管理职责是：

设置国有资产总账、明细账对固定资产的增减变化进行会计核算，定期会同物资管理科进行财产清查，保证账实相符。

各科、室、院、馆、处为二级管理机构，行政主要负责人为本部门资产管理第一责任人，由其安排兼职或专职资产管理员，做好每年计划的申报与落实，并进行日常管理，即按实物资产的分类编号，设明细账予以登记核实，对各类资产的存量增减变动、分布等情况，及时、准确、如实登记。做到家底清楚，账账相符，账卡相符，账实相符，防止资产流失。加强流动资产的管理和对材料、低值易耗品的账、物管理。二级管理机构的资产管理人员每半年核对一次库存情况。使用部门要加强设备(设施)的维修保养工作，设备要指定专人管理。操作人员要做到会使用会保养，会排除故障，保证设备完好。

二、审批、购买、入库、领用

执行《物资采购工作管理暂行办法》。

三、使用、保管

（一）登记与建账。各类资产必须坚持“谁经手谁负责入明细账”的登记制度，即资产在形成之后，其经手形成的各级资产管理人必须及时登记明细账及流水账，固定资产要建卡管理。

（二）使用。资产管理人及相关使用人员对其使用的资产应做好日常维护、保养等管理工作，做到固定资产在使用时限内工作状态良好，低值财产及材料节约、共用；提出使用意见和报修、报废意见，按规定程序办理报废手续；借出的物品要及时收回；若出现难以修复的故障，应逐级及时呈报并及时维修，恢复其使用功能。

（三）保管。各级资产管理人员对本部门的各类资产负责，做到物物有账、账实相符，来去记录清楚；遇机构重组（合并或分开），按资产流转后重新建账；校内调拨使用，要先办理调拨手续。

（四）馈赠。凡外单位赠送学校属固定资产的物品，都要根据赠送方所提供的有关凭据入库、入账，如无凭据，可按当时的市场价估价记账，我校赠出的固定资产同样要办理调拨手续登记、记账；一级管理机构、二级管理机构、财务科同时办理入账。

（五）移交。遇有人员调动、转岗、退休等情况，要交清个人使用的公物，二级资产管理人负责收回；资产管理人员离岗时所在部门要及时指定新的人员接管，并将账目，物品清点移交，做到账物相符，各部门主要负责人监督移交。

（六）大型设备的图纸等资料交由学校档案室保管。

四、闲置、调剂、报废

（一）资产报废处置一般程序：

1.由二级资产责任人提出处置申请。

2.物资管理科提出具体处理意见。

3.报物资管理科及校领导审核，再会同财务科、纪检、法制科等部门现场审核，经学校相关会议确认后上报上级主管部门审批。

4.回收残值审批表报财务科，核减固定资产账。

因管理不善而造成学校资产丢失和损坏的，应根据具体情况，追究有关负责人的责任，并按损失额的一定比例由过失人赔偿；由于人为因素造成损毁的，按非正常报废处理，应追究有关人员的管理责任和经济责任，丢失的固定资产，要上报当地公安机关。

（二）资产调剂处置一般程序：

1.由原使用部门提出调剂申请，报物资管理科备案，并在校园网上公示。

2.有使用需要的部门，向物资管理科申领填写《吉林省畜牧业学校物品变更登记表》，交物资管理科、校领导审批通过即可领取；由提出调剂的部门负责清点移交。

3.物资管理科调整实物账册，资产调出调入单位的资产管理人员要及时变更本部门的二级固定资产明细账。

4.经公示仍无部门需要、在校内难以调剂的，可由原使用单位提出书面报告，经本部门负责人批准，移交物资管理科。

五、资产清查与报告

二级资产责任人对本部门所占有、使用的国有资产每年要自行清查一次，核对账(卡)物相符情况，并将自查结果上报一级管理部门。学校二级资产管理机构对其归口管理的固定资产实行报告制度，按规定的报表格式和内容如实填写资产变动情况表，及时报送物资管理科，由后者负责与财务科核对。

物资管理科对固定资产报表进行逐项核实汇总，最终编制出学校固定资产统计报表报校长办公会审核。

六、赔偿

国有资产如因管理不善，人为损坏、遗失，根据受损情况，由责任人赔偿，其赔偿标准为：因保管不善，丢失损失物品原则上按原价赔偿；若因有意行为等造成严重后果的，视情节采取一定惩罚措施。违规操作造成损坏、可修复的，按实际发生的修复费用赔偿。

**固定资产管理流程图**

物资管理科进行协调

申请科室提出购买意见

固定资产采购

根据实际情况，追究相关人员责任

损坏

丢失

固定资产日常管理

报废

非正常到期报废

正常到期报废

使用部门负责固定资产的安全和完整

采购人员定期盘点，日常维修维护

使用

采购

采购人员进行采购

采购人员按照规定工作流程履行固定资产审批手续

采购人员制定预算，三家询价，确定供应商，报校领导签字

报请领导审批

填写固定资产验收单并调整登记簿

采购人员进行固定资产外观验收

验收

供应商安装调试

使用部门填写固定资产领用单并签字

财务和采购人员及时更新固定资产账目和登记簿

## 吉林省畜牧业学校基建（修缮）项目

## 物资（设备）采购招标管理办法

第一章 总则

**第一条** 为了加强对学校基建（修缮）工程、大宗物资采购和招标工作的管理，保证采购质量，规范招标程序，维护国家和学校利益，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《吉林省人民政府关于规范招投标活动的意见》结合我校实际修订本办法。

**第二条** 在学校进行的一切基建（修缮）工程及大宗物资采购招标活动，均适用本办法。

**第三条** 采购方式分为六种：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。公开招标应作为政府采购的主要采购方式。

**第四条** 招标方式分为公开招标和邀请招标。

（一）公开招标：是指招标采购单位依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标。

（二）邀请招标：是指招标采购单位依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请3家以上供应商，并以投标邀请书的方式，邀请其参加投标。

**第五条** 凡属于学校招标采购规定的项目，必须依法进行公开招标。任何单位和个人不得将依法进行招标的项目化整为零或以其他任何方式规避招标。

**第六条** 招标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第二章 采购招标项目的范围

**第七条** 学校进行下列基建（修缮）项目：基础设施项目；全部或者部分使用国有资金投资或者国家融资的项目；包括项目的勘察、设计、施工、造价、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购必须进行招标。  
**第八条** 纳入白城市市直集中采购目录的货物、工程、服务采购项目，应当实行市直集中采购，所需购置的物资采购总额人民币在市直采购限额以上必须进行公开招标。具体遵照每年度《白城市市直政府集中采购目录》执行。

**第九条** 基建（修缮）项目、物资（设备）采购金额较大 ，在立项和招标前，都要经学校党委会议、校长办公会议研究决定，必须实行公开招标。基建（修缮）项目、物资（设备）采购金额较大的，要向上级报告，并提供相关材料备案，邀请上级指导监督。

**第十条** 预算金额较大的基建（修缮）项目、货物（设备）采购，需经学校采购招标领导小组研究决定后实行采购招标。

**第十一条** 预算金额较小（总额不超过三万元）的基建项目、货物（设备）采购，经分管校领导审定同意后，可实行校内邀请招标。

第三章 采购招标的组织机构

**第十二条** 学校成立基本建设、大宗物资采购招标领导小组。领导小组组长由校长担任，副组长由分管副校长担任，成员由相关项目负责部门组成。领导小组下设办公室，办公室设在项目负责部门　。

**第十三条** 学校基本建设、大宗物资采购招标工作领导小组职责：负责学校基建工程、大宗物资采购和招标的领导工作。包括：采购招标论证计划的审定、方式确定、招标代理机构的选定、招标文件制定、合同签订和重大事宜的研究决策。

**第十四条** 学校基本建设、大宗物资采购招标工作领导小组办公室职责：负责组织协调学校的采购招标工作，包括：受理和审核采购招标的计划、文件、程序，与招标代理机构沟通发布采购招标公告，向领导小组汇报采购招标事宜，收集整理采购招标相关材料。

第四章 采购招标工作运行规则及程序

**第十五条** 提出采购招标计划、标准。由项目负责部门向学校招标领导小组提出采购招标计划，制定项目标准。同时，项目负责部门要组织相关专家对计划进行校内论证审核，工程项目要有可行性报告；《立项审批单》经校领导审批后报资产管理部门执行采购招标并备案；项目负责部门负责签订合同并组织实施；学校财务、审计、项目负责部门联合验收入账。

**第十六条** 采购招标领导小组集体决策。学校召开领导小组工作会议，对项目负责部门上报的采购招标计划和标准进行研究讨论。研究确定实施的采购招标项目要执行联签制度。

**第十七条** 向政府行政管理部门报批。项目负责部门按照国家规定向政府行政管理相关部门申报采购计划，填写《政府采购部门集中采购计划申请表》，报上级审批。

**第十八条** 选定招标代理机构。“集中采购任务通知书”下达后，召开采购招标领导小组会议，研究选定招标代理机构，招标代理机构必须是市直审定的目录内的招标代理机构，选定要遵循公开、平等、择优的原则。

**第十九条** 办理采购招标相关手续。采购招标领导小组办公室会同项目负责部门与选定的招标代理机构联系，负责发布招标公告或发出招标邀请书，并对招标文件进行审核。办公室会同项目负责部门与招标代理机构协调，负责编制招标文件并负责提供图纸和相关资料，招标公告及招标文件要经过项目负责部门的分管校领导审阅后招标代理机构方可进行公开发布和出售。

**第二十条** 开标、评标、定标。按照约定的时间开标、评标，评标办法按相关法规要求办理执行。实行社会招标的项目，学校参加评标人员（评标专家和监督人员）由招标领导小组组长确定，组长不在由副组长确定。评标人员应准时参加开标、评标会议，评标专家和监督人员名单在开标前不得泄露。

校内开标由项目负责部门的分管校领导批准实施，由项目负责部门、使用单位、专家组成的工作组进行评标，同时报学校采购招标领导小组办公室备案。评标人员一般为3人、5人、7人单数组成。评分标准经主管校领导审批后执行。评标人可根据投标单位的技术力量、综合能力、信誉、施工组织设计等，对投标单位进行打分，也可按照投标人的综合能力进行排序，择优推荐出三名中标候选人（投标人较少时可以低于三名）作为备选施工单位。

**第二十一条** 发中标通知书。无论是校内组织招标还是社会招标项目，择优选定基建施工单位、设备（物资）供销单位后，发出中标通知书。社会招标项目由我校和招标代理机构联合发出中标通知书。

**第二十二条** 签订合同（协议）。项目负责部门在中标通知书发出之日起七日内须与施工单位、供应单位签订合同。合同（协议）编制应由分管项目负责部门负责。合同由法人代表或授权委托人与中标单位签订。

签订招标合同要求使用学校经济合同专用公章，合同价格要与中标价格一致。合同签订后复印件报采购招标领导小组办公室备案。

学校的招标公告或招标文件、中标通知书、投标单位的投标书、承诺书等，均视为合同的组成部分。关于中标单位的让利幅度，应按双方谈判达成的共识执行。

合同签订后，原则上任何个人不许变动。确有需要变动的，由领导小组重新研究决定并与项目单位、设计单位、施工单位协商签订补充合同（或现场签证）后生效。

**第二十三条** 材料归档：招标工作相关材料最后由分管职能部门保管。基建（修缮）工程材料待工程竣工审计后要归入学校档案室管理，货物（设备）采购材料一年后要归入学校档案室管理。

**第二十四条** 严禁参与大宗采购的人员收取供货方、投标方任何形式的回扣费、佣金及其它形式的好处。

违反此规定触犯刑律的依照法律处理。情节较轻，有下列行为之一的，根据党纪政纪有关规定进行处理。

1. 采购招标采取走过场，明招暗送，泄露标底或与投标者相互串通，阻挠、排挤其他潜在投标者公平竞争的。
2. 与供货商相互串通，高估冒算有意多付货款的。
3. 采购过程中，接受供货方宴请、旅游安排，私自参与供货方组织的娱乐活动的。
4. 挥霍浪费或私分、变相私分采购款物的。
5. 接受供货方、投标方的回扣或有价证券、礼品及其它好处的。
6. 不认真履行工作职责，购进的物品属假冒伪劣产品、质次、价高的。
7. 弄虚作假，欺骗组织和领导，以逃避本规定实施采购活动的。

第五章 附则

**第二十五条** 本办法未尽事宜以《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国政府采购法》为准。本办法由采购招标领导小组负责解释。

吉林省畜牧业学校人事管理制度

**第一条** 为进一步加强人事管理，有针对性开展工作，结合实际，制定本制度。

**第二条** 认真贯彻执行市委、市政府以及市委组织部、市人社局关于干部人事工作的各项规定，按照《事业单位人事管理条例》和《白城市市直部门（单位）科级干部选拔任用工作流程的通知》等有关规定，加强干部队伍管理，保证党的组织人事路线、方针、政策得到贯彻落实。

**第三条** 干部的选拔任用坚持德才兼备、任人唯贤的用人标准，注重工作实绩，贯彻公开、平等、竞争、择优的原则。

**第四条** 校人事工作的日常管理由人事科负责。人事科要掌握各科室的职能、编制、职位设置及人员的基本情况。

**第五条** 因工作需要商调人员时，首先必须调阅被调人员人事档案材料，经组织考核组审核考察，报校领导班子研究通过后方可办理商调手续。

**第六条** 教职工的内部调动，由人事科根据实际需要提出方案，经分管领导同意，报校领导班子会议批准后实施。校科室内部借调人员，由用人科室向人事科提出申请，人事科根据实际情况提出意见，报校长审批。未经批准，不得直接到其它科室借人。被调人员必须服从组织调配。

**第七条** 选拔任用干部必须严格按组织程序组织实施，原则上采取竞争上岗方式进行。拟任人选必须经过考察，上报校领导班子集体讨论，应充分发扬民主，以少数服从多数原则决定。如原拟任人选被否定，则应按规定重新提出人选，不得临时动议。

**第八条** 单位专业技术人员的职称管理，实行评聘分开。

**第九条** 专业技术人员职称评定和工勤人员技术等级考核工作，由校人事科严格按照政策规定申报岗位、等级，经人事科审核后，统一组织参加市人社局的考试、考核。

**第十条** 对拟聘的专业技术人员和工勤人员，在职数允许的情况下，由人事科报校领导批准，按规定办理聘用手续。

**第十一条** 选拔任用干部必须严守人事工作纪律，不得擅自泄露人事任免的有关情况，严格执行亲属回避制度。

**第十二条** 对干部奖惩工作要组建考核领导小组，对各科室进行年度考核。人事科负责组织全校工作人员年终考核工作。

**第十三条** 考核组要审核考核对象任务完成情况、奖惩情况、平时考核情况及其他可以证明被考核人德、能、勤、绩、廉等的客观事实，评定等次，按有关规定进行相应奖惩。

**第十四条** 人事科对全校干部职工工资进行统一管理，按规定及时调整工资。

**第十五条** 达到规定退休年龄的工作人员，由校人事科按人事管理权限报批，在其达到退休年龄的一个月前通知本人，并在其达到退休年龄后的一个月内按规定办完有关手续。

**第十六条** 经批准，退休人员，从批准的次月起实行退休工资，并按退休人员进行管理，不再列为在编人员。

**第十七条** 对工作中不按原则、不按规定操作的领导、工作人员，应视情节轻重，追究相关责任人责任；对政策掌握不准出现工作失误的，轻者进行批评教育，加强学习；严重失误者调离相应工作岗位。

吉林省畜牧业学校

科级干部选拔任用制度

为进一步规范我校选人用人工作，提高干部选拔任用工作质量，切实做到用好的制度选好的人，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》和白城市市直部门（单位）科级干部选拔任用工作流程的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法：

一、选拔任用条件

1.认真贯彻执行党的路线方针政策，坚持原则，秉公办事，组织纪律观念强，作风正派，敬业爱岗，有较强的事业心和责任感。

2.具有岗位必备的政策理论水平，专业知识和业务能力，能严格要求自己，廉洁奉公，善于开展思想政治工作，有较好的群众基础。

3.身心健康，能胜任工作。

二、选拔任用程序

（一）动议。校党委按照干部管理权限，根据工作需要和干部队伍建设实际，提出启动干部选拔任用工作意见。人事科根据编制部门核定的干部职数及实际配备情况，综合有关方面建议和平时了解掌握的情况，进行分析研判，就选拔任用的职位、条件、范围、方式、程序或意向性人选等提出初步建议。初步建议向校党委主要领导报告后，根据主要领导意见进行调整。对有拟提拔和转任重要职务意向性人选的，应提供人选名单，征求本单位纪检意见。建议方案确定后，一般在班子成员中进行酝酿，在充分发扬民主和沟通协商基础上，形成干部选拔任用工作方案，并上报市教育局、人社局。

（二）考察准备。人事科要依据干部选拔任用条件，制定工作方案，经校党委同意后选派具有较高素质和相应资格的组织人事干部组成考察组。考察组由两名以上成员组成，考察组负责人应当由思想政治素质好、有较丰富工作经验并熟悉干部工作的人员担任。

（三）民主推荐。选拔任用科级干部，必须经过民主推荐。对于本单位符合资格条件人数较多且人选意见不易集中的，也可以进行竞争上岗。竞争上岗工作程序，遵照《干部任用条例》等相关规定执行。

民主推荐由考察组负责组织实施，包括会议推荐和个别谈话推荐，推荐结果作为选拔任用干部的重要参考。

1.参加推荐人员范围。会议推荐的范围一般应是全校在编在岗人员；谈话推荐的范围一般应是班子成员、中层干部及科室主要负责人。参加会议推荐和谈话推荐的人数分别不少于应参加人数的三分之二。

2.民主推荐由校党委主持，按照拟任职位推荐，应当经过下列程序：

①会议推荐。召开推荐会，公布推荐职务、任职条件、推荐范围，根据需要可向参会者提供干部名册，提出有关要求，组织填写推荐表。

②个别谈话推荐。在规定范围内进行个别谈话推荐。也可以先进行个别谈话推荐，根据谈话情况，经校党委研究，提出初步名单，再进行会议推荐，但不得事先指定推荐人选。

③分析汇报推荐情况。对会议推荐和谈话推荐情况进行综合分析，把干部的推荐得票与其一贯表现、历次推荐测评、年度考核、目标任务完成和平时了解的情况相互对照，不简单以票取人，对干部作出公正评判，并向校党委汇报。

④确定考察对象。校党委在对干部的民主推荐情况、近三年各类考察考核测评情况、日常了解情况和群众口碑进行互相印证、综合比对、充分酝酿的基础上，研究确定考察对象。群众公认度不高的不得列为考察对象。

（四）组织考察。对确定的考察对象，考察组应按照下列程序进行严格考察。

1.发布考察预告。根据考察对象的不同情况，采取张贴告示、文件公布等方式，在考察范围内发布考察预告。考察预告内容应包括考察对象的自然情况、拟任职务、考察时间和考察组联系方式等信息。考察预告期应不少于2个工作日。

2.考察了解。采取个别谈话、发放征求意见表、民主测评、实地走访等方式，广泛深入地了解情况，对现岗位工作时间不足2年的，应到其前一个工作岗位进行延伸考察。

3.查阅干部档案和工作资料。认真鉴定干部身份、年龄、工龄、党龄、学历、经历等方面的情况，发现问题应及时进行组织认定，必要时要进行调查核实，未查清前不得提拔任用。

4.同考察对象面谈。从思想上、政治上以及理论素养、知识面、语言表达能力、心理素质等多方面，对考察对象进行深入了解。

5.任前审计。对分管财务工作等需要进行经济责任审计的考察对象，应进行任前经济责任审计。

6.征求意见。考察拟任人选，应当听取校党委和纪检的意见。纪检要就拟任人选的廉洁自律情况，形成书面答复意见。

7.综合评价。综合分析考察情况，与考察对象的一贯表现进行比较、相互印证，全面准确地对考察对象作出评价。

8.汇报考察情况。向校党委如实汇报考察全部情况，并在班子成员中进行充分酝酿，研究提出人选任用建议。

9.形成考察材料。考察组根据考察情况，形成考察材料。考察材料必须写实，全面、准确、清楚地反映考察对象的主要表现、缺点不足及推荐测评等情况，并在考察对象任职后存入本人档案。

10.建立考察文书档案。把与干部考察工作相关联的推荐考察方案、民主推荐票样、民主推荐结果、谈话推荐记录和结果、考察谈话记录、征求纪检意见的书面答复、考察材料、任免审批表以及考察中重要问题的调查情况等进行收集整理，建立干部考察文书档案。

（五）讨论决定。选拔任用科级干部，应当按照干部管理权限由校党委集体讨论作出任免决定。校党委会议到会人员必须达到应参加会议的三分之二以上。会议记录要规范、详实，清晰体现讨论决定全过程的具体情况。

1.逐个介绍拟任人选情况。分管组织人事工作的领导成员或相关责任科室负责人逐个介绍拟任人选的推荐、考察和任免理由等情况，其中涉及破格提拔的人选，应当说明破格提拔的具体情形和理由。

2.逐人表态。参加会议人员进行充分讨论，逐个发表明确意见，“一把手”应末位表态。

3.进行表决。采取口头、举手或者无记名投票等方式进行表决，以校党委应到会成员超过半数同意形成决定。

（六）任职前公示。拟提拔干部在校党委讨论决定后、下发任职通知前，应当在一定范围内进行公示。

1.公示内容。公示对象姓名、性别、出生时间、民族、党派、学历、曾任职务、现任职务、拟任职务，根据工作需要，有的还可以公布工作业绩等。

2.公示方式。通过张贴告示或文件公布等方式进行公告。

3.公示范围。提拔担任科级领导职务、非领导职务以及非领导职务改任同级领导职务的人选，在考察范围内公示。

4.公示时间。公示时间不少于五个工作日，从发布公示通知的第二天起计算，第二天为节假日的，以节假日后的第一个工作日起计算；公示期间含节假日的，应予以扣除；公示截止日为节假日的，同样以节假日后的第一个工作日为公示截止日。

5.公示问题受理。对接到的反映公示对象的举报要及时进行调查核实。调查核实的情况要形成书面调查报告，并提出是否影响任用的具体意见。调查处理结果及相关资料要及时归档。

（七）任职前谈话。对决定任用的干部，由校党委指定专人谈话。谈话内容是肯定成绩，指出不足，提出要求和需要注意的问题等。

（八）履行任职程序。

1.履行任职手续。由校党委决定任命并发文，按相关规定办理。

2.实行任职试用期制度。提拔担任选举产生的科级领导职务或由科级非领导职务转任同级领导职务以及调任科级领导职务的，试用期为一年。

试用期满，应对试用对象进行考核，考核必须进行民主测评，基本称职和不称职票超过三分之一，确属不适应岗位任职需求的，免去试任职务，一般按试任前职级安排工作；胜任现职的，予以正式任职。

三、选拔任用纪律

选拔任用科级干部，必须严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》等各项规定，并遵守下列纪律：

1.不准超职数配备、超机构规格提拔科级干部、超审批权限设置机构配备干部，或者违反规定擅自设置职务名称、提高干部职务职级待遇；

2.不准采取不正当手段为本人或者他人谋取职务、提高职级待遇；

3.不准违反规定程序动议、推荐、考察、讨论决定任免干部，或者由主要领导成员个人决定任免干部；

4.不准私自泄露研判、动议、民主推荐、民主测评、考察、酝酿、讨论决定干部等有关情况；

5.不准在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相；

6.不准在民主推荐、民主测评、组织考察和选举中搞拉票、助选等非组织活动；

7.不准利用职务便利私自干预干部选拔任用工作；

8.不准在机构变动，主要领导成员即将达到任职年龄界限、退休年龄界限或者已经明确即将离任时，突击提拔、调整干部；

9.不准在干部选拔任用工作中任人唯亲、排斥异己、封官许愿，拉帮结派、搞团团伙伙，营私舞弊；

10.不准篡改、伪造干部人事档案，或者在干部身份、年龄、工龄、党龄、学历、经历等方面弄虚作假。

违反上述规定，情节较轻的，对直接责任人和分管领导进行通报批评、诫勉谈话；情节较重的，调离岗位；情节严重的，依规依纪严肃处理。

科级干部选拔任用工作流程图

组织考察

任

职前谈话

任职

前公示

履行任职程序

讨论决定

民主推荐

考察准备

动

议

发布考察预告

考察了解

会议推荐

形成工作方案，并上报市教育局、人社局

查阅干部档案和工作资料

个别谈话推荐

履行任职手续

召开党委会议

同考察对象面谈

逐个介绍拟任人选情况

任前审核

分析汇报推荐情况

实行任职试

用期制度

确定考察对象

征求意见

表决

逐人表态

综合评价

汇报考察情况

形成考察材料

建立考察文书档案

吉林省畜牧业学校

专业技术人员职称评聘工作制度

为规范我校专业技术人员职称评聘工作，根据人社部印发的《职称评审暂行规定》和省人社厅印发的《吉林省职称评聘工作规范（试行）》，结合工作实际，制定本制度。

第一章 专业技术职务申报评审推荐

**第一条** 申报人应当为校在职在编的专业技术人员，已办理离退休手续人员不得申报职称评审。申报人员受到违法违纪违规处分的，在受处分影响期内不得申报职称评审。

**第二条** 申报人应当按照职称层级逐级申报职称评审。申报人员应在规定期限内，向本单位人事管理部门提交相关申报材料，未签署《诚信承诺书》的一律不予受理。

**第三条** 校人事科要在校党委领导下组建评审工作小组，由分管人事工作的校领导、纪检干部、人事干部和高级专家等方面人员组成。其中，人事干部应对申报人员的相应资格条件和相关证明材料进行审核，确保申报材料真实、有效、齐全、准确；由具有职称的评审组对申报人员的专业能力水平进行评价；校领导应对申报人员的职业道德水平、履职尽责情况进行考评；纪检干部要对整个推荐过程进行监督。

**第四条** 推荐单位应对本单位申报人员的职业道德水平、业绩、成果等情况进行公示，接受群众监督，公示期不少于5个工作日。经公示无异议或经查实无问题的，推荐评审材料经校人事干部、校内评委、纪检人员、分管校领导签字后，由校人事科汇总上报。

第二章 专业技术职务聘任

**第五条** 核定的专业技术岗位出现空缺，由校人事科根据单位取得资格未聘任人员提出拟聘任方案。

**第六条** 校党委讨论研究后，报市人力资源和社会保障局审核。

**第七条** 市人力资源和社会保障局审核通过后，学校进行专业竞聘程序。

**第八条** 在拟聘任单位进行公示，公示期不少于5个工作日。

**第九条** 经公示无异议后，办理聘用手续。

第三章 纪律监督

**第十条** 职称评聘工作申报人员由校人事科和纪检人员全程监管，并按照相应程序确认。对把关不严、以权谋私、暗箱操作、违反工作纪律的工作人员，一经查实，要按照《吉林省职称评聘工作规范（试行）》的有关规定，严肃追究相关人员责任。

专业技术人员职称评聘

流程图

动

议

评职称 聘职称

符合条件人员报名

符合条件人员报名

动

议

上报市教育局、人社局

上报上级部门审核

汇总公示

校领导评审组、专家评审组、专业技术教师进行打票

审核材料

形成方案

审核材料

校领导评审组、专家评审组、专业技术教师进行打票

形成方案

汇总公示

上报上级部门审核

办理聘用手续

**吉林省畜牧业学校**

**合同工、公益性岗位及临时工人员管理办法**

**第一条** 本办法适用于吉林省畜牧业学校各用人科室的管理工作。

**第二条** 合同工、公益性岗位及临时工人员的管理遵循“谁用人、谁管理、谁负责”的原则。用人科室是岗位人员管理的责任主体，负责所使用的岗位人员聘用、考勤、考核、辞退等具体工作。校人事科负责岗位人员管理工作的宏观指导、监督检查。

**第三条** 所有岗位人员考勤、纪律和考核办法按《吉林省畜牧业考勤纪律办法》执行。

吉林省畜牧业学校

事病假请销假的相关规定

为强化学校管理，稳定正常的教育教学秩序，确保学校各项工作正常有序进行，根据《吉林省事业单位工作人员考核办法》，学校制订请销假制度。

**第一条** 事假：教职工因事请假，应先安排好自己的份内工作，然后办理请假手续，填写请假条，报领导审批，到期必须及时回校销假。

（1）科室负责人请事假（或外出办事）一天以上至一周内，向分管副校长请假；一周以上报请校长同意后请假，回来后销假。

（2）教职工请假半天以上(含半天)一天以内均由科室负责人审批，科室负责人不在校，由分管副校长同意后请假，回来后销假。临时有急事外出，告知科室负责人，不足半天不累加请假天数。

（3）教职工请假三天内由分管副校长批准；三天以上至一周以内由校长批准；一周以上至一月以内，由学校领导集体研究批准后请假，回来后销假。

（4）教职工连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，学校可以解除聘用合同。  
　 （5）教职工年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，学校提前30日书面通知，可以解除聘用合同。  
 **第二条** 病假：

（1）教职工因病请假，需持病历、就诊医院诊断(地市级医院)和请假报告，到学校办理请假手续，在学校决定准假天数后，方可离校；突发性疾病患者可先治疗休息，两天内补办请假手续。病假三天内，由分管副校长批准；三天以上至一周由校长批准；一周以上由学校领导集体研究批准。

（2）教职工病假期间工资待遇严格按照《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》执行。

**第三条** 婚假：婚假三天，晚婚假十五天（含节假日），再婚者不享受晚婚假，并事先向学校办理请假手续。

**第四条** 丧假：一般三天（须自己直系亲属）。

**第五条** 产假：产假一百五十八天（包括产前休假），难产或双生增假十五天。产假时间与寒暑假重叠的，可按重叠的实际天数的三分之一延长时间。产假期满因病需继续休养的，按病假处理。夫妻不在一地的，可给予男方二十天的照顾假。

**第六条** 所有人员请假，必须严格履行书面报告、审批、销假等手续，若不请假或请假未经批准擅离职守的，或请假期满未经批准仍不上班的，一律按旷工论处。

**第七条** 事病假请假手续及假条报法制科备查。

**第八条** 长期病事假，按【吉牧校办字〔2017〕4号《劳动法》关于公职人员病事假的相关规定】考核办法规定执行。病事假一年累计超过一个月者，取消当年评先选优资格；超过两个月者，取消当年职务晋升资格和职称评聘资格；超过三个月者不对其进行年终考核，不增加薪级工资、扣除十三月工资。长期不上班，情节严重的，报相关部门批准，解除聘用合同。