**白城市妇联党组会议制度**

**第一条** 党组会议由党组书记主持召开，党组成员参加，视情况由党组书记决定其他列席人员。

**第二条** 党组民主决策的基本原则

1.需党组审议通过或讨论决定的重大事项，一律召开党组会集体决策，充分吸纳集体意见，提出明确意见，按规定表决，形成决策。

2.党组会一般每个月召开一次，根据工作需要也可随时召开。

3.会议由党组书记主持。会议坚持少数服从多数的原则形成决议，如意见不统一，可经进一步调查论证，下次会议再议；如遇重大紧急事项，可请上级党组裁定。

4.根据议题需要，可召开党组扩大会议，吸收有关人员列席会议。

5.在一般情况下，应提前将召开会议的时间、地点、议题、日程通知与会人员。必要时，将有关讨论材料提前发给与会者，与会人员要认真做好准备。

**第三条** 党组会议议事范围为讨论重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金使用“三重一大”等事项。

1.传达上级党组织的有关文件、指示、决定和重要会议精神，研究制定贯彻落实的具体措施。

2.审议通过妇女事业长远发展规划和重大改革措施。

3.研究制定本系统精神文明建设、思想政治工作长远规划及年度计划，定期分析党组织和党员队伍状况，研究制定加强党员教育管理措施。

4.定期分析党风廉政建设形势、审批党员干部违反党纪的处分决定。研究制定民主评议党员措施，及时处理不合格党员。

5.按照干部人事管理规定，讨论审批干部的调整、交流、培训、任免、奖惩工作。

6.讨论向上级党组呈报的重要请示、报告及向基层党组织下发的重要文件。

7.讨论研究加强党组自身建设措施。

8.讨论研究需由党组会议决定的其他事项。

**第四条** 关于党组决策的基本程序

1.确定议题。拟由党组会讨论的议题，由相关部室提出经党组书记同意或由党组书记直接提出；各部（室）需要党组会讨论的议题，经分管领导审阅同意后，向党组申报。

2.提前预告。党组讨论的议题，要提前预告给与会人员，广泛听取各方意见。

3.充分准备。党组会议事前，党组成员要做好会议准备，详细了解议题，并表明态度，认真发表意见。

4.展开讨论。党组会议上，对议题要进行充分的民主讨论，党组成员逐人发言表态，党组书记末位表态，不搞“一言堂”，研究多个事项时逐项进行表决。

5.形成决议。党组会议经党组成员讨论通过后，形成决议。决议在实施中遇到特殊情况需要修改时，须提交党组会复议，其他会议或个人无权更改党组会的决议。

**第五条** 其他规定

1.严格保密。会议讨论决定的事项，在未公开之前，与会人员不得随意传达和扩散。会议印发的文件、资料妥善保管。

2.规范记录。确定专人做好会议记录，并形成会议纪要，对会议内容，讨论发言情况及决议结果进行记录，做好存档。

3.加强监督。对事关干部群众切身利益的重大事项，决策前要广泛听取群众意见，决策后要公示，主动接受群众监督。

**第六条** 如违反上述规定，将按有关规定严肃处理。

**白城市妇联主席办公会议制度**

为坚持民主集中制原则，保证重大事项决策的民主化、科学化和程序化，特制定此制度。

**第一条** 会议范围

1.学习、传达、贯彻中共中央、国务院、省委省政府、市委市政府、上级妇联的重要文件和会议精神，以及白城市妇联代表大会、执委会、常委会的决议和决定。

2.研究制定我市妇女事业发展规划和全市妇女工作的重大决策和重要部署。

3.讨论研究制定白城市妇联工作计划、工作总结、工作报告、财务预决算报告等。

4.审定白城市妇联机关工作制度及有关规定、决定、行政奖惩事宜。

5.讨论拟请示市委市政府、上级妇联解决的问题。

6.听取讨论机关各部室及直属事业单位的工作安排、任务完成情况及提出的重要请示事项等。

7.其他应当由主席办公会议讨论决定的事项。

**第二条** 议事原则

1.坚持集体领导与个人分工负责相结合的原则。根据各自分工能独立负责处理的，不应提交主席办公会议讨论，涉及多部室工作的事项要在主席办公会议上通报，以便在工作中相互配合。

2.坚持党政职责分工的原则。凡行政职权范围内的问题，由主席办公会讨论决定，并将议定事项及时向妇联党组通报。凡超越行政职权范围内的重大事项，另行通过党组会议或党组扩大会议讨论决定。

3.会议讨论问题时，须集思广益，充分发扬民主。会议主持人在充分讨论、广泛听取有关方面意见的基础上，对研究事项作出简要明确的结论。

**第三条** 会议程序及要求

1.主席办公会议一般每月安排一次，如遇特殊情况可随时召开。

2.由主要领导召集并主持，分管领导出席。根据会议内容需要，确定与议题有关的负责人参加。一般情况下，办公室负责人列席会议。

3.凡拟提交主席办公会议讨论的议题，由办公室征询分管领导意见并呈报主要领导同意后，再提交白城市妇联主席办公会讨论。

4.主席办公会议由办公室负责记录，形成会议记录。会议决定事项由办公室负责催办，承办部室按要求抓好落实。

5.严格落实主要领导末位表态的规定。

**第四条** 决议执行

主席办公会议决定的事项，承办部室要认真落实，并将承办结果报办公室。办公室要及时对会议决定的事项进行催办督办，及时将承办情况向主席汇报。

**第五条** 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。

**白城市妇联“一把手”**

**“四个不直接分管”制度**

为促进权力公开、公正、规范、透明运行，根据《中国共产党党内监督条例》和市纪委监委有关规定，结合实际，制定本制度。

**第一条** 本制度规定的“四个不直接分管”是指“一把手”不直接分管财务、人事、物资采购、工程招标四项工作。实行“一把手”监督管理，分管领导落实执行的管理机制。

**第二条** “一把手”不直接分管财务。确定一名领导班子成员分管财务支出的审批，财务支出实行分级负责制和联签制。凡是5000元以下的经费支出，需有关部室提出经费使用计划，经分管财务领导批准后执行。单项支出或一次性支出5000元（含）以上经费支出，经分管领导审核，报党组会议研究决定后执行。“一把手”每季度对发生的各种费用支出票据进行检查，特殊情况下可随时抽查，发现问题及时纠正。各项财务收支情况要定期公开，接受干部职工监督。

**第三条** “一把手”不直接分管人事。确定一名班子成员分管人事工作。干部提拔任用、人员调入及重要岗位人员变动，要经领导班子集体讨论决定，严禁“一把手”说了算。凡涉及到单位管理的中层干部选拔任用、人员录用流动及工资福利等干部人事工作，应严格贯彻《公务员法》《党政领导干部选拨任用工作条例》的原则、标准、程序进行。“一把手”对工作组织实施情况进行监督检查。

**第四条** “一把手”不直接分管物资采购。确定一名班子成员分管物资采购工作。5000元以下的物资采购，需有关部室提出采购计划，经分管领导批准后，由办公室统一进行采购。5000元（含）以上的物资采购，需有关部室提出采购计划，经分管财务领导审核，报党组会议研究决定后，由办公室统一进行采购。“一把手”不直接决定和从事任何大宗物资采购事宜。严格执行《政府采购法》及有关规定，纳入政府采购目录范围的采购项目，必须执行政府采购程序。

**第五条** “一把手”不直接分管工程招标。确定一名领导班子成员具体负责工程建设及招标组织工作。有建筑工程项目时，按国家规定，应进行招投标的，按照招投标管理办法进行招投标，任何人不得插手和干预招投标活动；不需要进行招投标的，经党组集体研究决定，不允许个人内定。“一把手”要对组织实施情况进行监督检查。

**第六条** 坚决落实“一把手”“四个不直接分管”制度,把决策、执行、监督等权力相对分离，形成相互制约、相互监督的工作制度和权力约束机制，实现人、财、物事项副职分管、正职监督，保障权力在阳光下运行。

**第七条** 本制度的执行落实接受市纪委监委及派驻纪检监察组、机关干部职工的监督，对未执行“一把手”“四个不直接分管”的事项，应及时向上级党组织反映。

**白城市妇联“一把手”末位表态制度**

为扎实推进机关预防腐败体系建设，构建决策权、执行权、监督权之间相互制约机制，降低权力运行风险，合理分权，科学制权，规范权力运行，特制定本制度。

**第一条** 末位表态坚持的原则

坚持“民主集中制”，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求，规范“三重一大”事项(重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金使用)的决策行为，充分体现科学决策、民主决策、依法决策，推动机关各项事业健康发展。

**第二条** 末位表态的形式

凡党组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，参会其他成员先表态发言，经集体讨论，“一把手”在议事决策中最后一个表态发言。

**第三条** 末位表态的范围

　　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。

　　4.其他容易发生腐败和不正之风的问题。

**第四条** 末位表态的程序

1.事前告知。在决定重大事项、重要人事任免、重大项目安排、大额资金使用等问题时，必须召开党组会议集体研究决定，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参会成员，使参会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得上会，任何人不得搞临时会议。

　　2.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；参会成员应就事论事、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；参会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，积极发挥参会成员的作用，实现重大事项的正确、科学决策。

3.末位定义。党组会议集体研究重要事项、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，实行参会成员集体表决，但仍由“一把手”按照集体表决意见作最终表态。

4.如实记录。集体研究重大问题，必须指定专人进行记录，对每位参会成员的陈述意见，特别是对最终决策拍板方式、内容必须详尽、如实记录在案，以此作为决策责任承担的依据。

**白城市妇联党组“三重一大”决策制度**

为进一步规范本部门重大事项决策、重要干部任免、重大项目安排和大额资金使用情况的实施行为，切实加强对领导干部决策行为的监督，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定要求，依法科学民主决策，结合工作实际，制定本制度。

**一、主要内容**

**（一）重大事项决策**

1.贯彻落实国家法律法规以及中央、省、市的政策、重大决定、决议、指示的执行方案和实施意见；

2.制定党的建设、廉政建设、领导班子建设、政风行风建设等工作及其他重要工作规划、制度和重要措施等；

3.研究制定部门规章制度、工作思路和重要工作部署；

4.机构设置、职能职责确定等重要规范性文件的制定、修改和实施；

5.对重大突发事件的应急处置措施；

6.其他需要领导班子集体研究决定的重要事项。

**（二）重要人事任免**

1.领导班子分工调整；

2.部门科级干部和直属单位负责人的选拔和任免；

3.干部职工的各类奖惩相关事宜；

4.其他需要领导班子集体研究决定的人事问题。

**（三）重大项目安排**

1.研究部门办公室维修、资产处置和办公设备购置等；

2.妇女技能培训项目的组织和开展；

3.促进妇女岗位建功和素质发展提升的相关评比；

4.其他需要领导班子集体研究决定的重要项目安排。

**（四）大额资金使用**

1.部门财务年度预算、决算的申报、调整，政府采购和招投标等；

2.部门“三公”经费的支出和使用；

3.单项开支或一次性开支5000元（含）以上的工作经费安排和使用；

4.其他需要领导班子集体研究决定的大额资金使用问题。

**二、决策程序**

**（一）重大事项决策程序**

根据决策事项要求，由分管领导组织牵头部室拟定初步决策事项方案，经党组书记确定作为党组会议议题，提交党组会议讨论，做出决策。党组决策按照分工由分管领导和有关部室负责抓好落实，并依法公开相关内容。

**（二）重要干部任免程序**

根据领导干部职数、拟任岗位的条件，由分管人事的领导指导干部人事工作负责人就选拔任用职位资格条件、方法步骤等提出初步意见，经党组书记确定后，在一定范围内进行酝酿，报市委组织部同意，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》进行民主推荐，提出推荐人选报党组研究同意后确定为考察对象，组织考察后，书面向市纪委市监委驻市人大纪检监察组征求党风廉政意见，形成考察材料交党组会议研究。党组会议研究决定后，报市委组织部同意，对拟任干部的基本情况、拟任职务等在相应范围内进行不少于5个工作日的公示，公示结束无异议的，接到市委组织部批复后进行干部任前谈话和廉政教育，并下发任职文件。

**（三）重大项目安排程序**

分管领导组织相关部室对重大项目进行可行性论证、风险评估后提交党组会研究决定，并由相关部室在事前、事中、事后及时通报实施情况。

**（四）大额资金使用程序**

分管领导指导财务人员或相关业务部室对大额资金（含项目资金，下同）安排使用提出预算、分配建议，提交党组会议研究决定，财务人员根据党组会议决定，按财务管理制度经审批后拨付资金，“三公”经费和大额资金使用情况及时公开，接受监督。

三、“三重一大”事项的监督措施

**（一）强化管理**

将“三重一大”事项列入党风廉政建设重要内容，主要领导亲自抓，分管领导共同抓，业务部室和直属事业单位全面参与。“三重一大”事项决策后，由班子成员按分工和职责组织指导实施。

**（二）接受监督**

对“三重一大”事项的执行情况，充分听取各部室意见建议，接受民主监督；通过媒体、网络、公示栏等方式定期向社会公布，以接受社会监督；及时向市委市政府和纪检监察机关报告贯彻执行“三重一大”事项的情况，接受上级监督；加大对贯彻“三重一大”事项若干规定情况的宣传力度，接受群众监督。

**（三）加强问责**

在对“三重一大”事项监督检查过程中，有不履行或不认真履行“三重一大”事项规定的，要及时追究相关责任。“三重一大”事项贯彻落实情况列入年度考核的主要内容。

**白城市妇联人事管理制度**

为了进一步加强机关自身建设,提升人事工作规范化管理水平，根据中共白城市委组织部相关文件，特制订此制度。

**第一条** 人事管理秉承民主集中和公平、公正、公开的原则，坚持正确的用人导向，确保人事管理有利于提升机关工作质量和工作效率，有利于创新开展妇女工作。

**第二条** 干部选拔任用严格遵照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《公务员法》的有关规定，注重平时工作实绩，激发机关干部工作的积极性和创造性，为机关工作提供强大干部支撑和保障。选拔任用程序严格遵照市委组织部有关文件要求进行。

**第三条** 干部年度考核依据《关于印发<白城市公务员岗位绩效考核办法（试行）>的通知》组织开展。以岗位绩效为重点，根据考核工作完成情况和工作实绩，分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。考核结果存入本人档案。

**第四条** 被考核人按照考核内容和标准，对岗位职责履行情况和工作完成情况撰写个人工作总结，并填写《公务员（参照管理人员）年度考核登记表》。对拟确定的优秀等次人选进行公示，公示时间为5个工作日，接受监督。确定为基本称职和不称职的要以书面形式通知被考核人，如有异议，可以申请复核或申诉。

**第五条** 评先选优工作在全面考察干部德、能、勤、绩、廉的基础上，在单位范围内实行票决制。

**第六条** 机关人员调入和调出的，都必须经分管人事领导审批同意后，提请领导班子会议审议后，方可履行手续。并报组织部门备案。

**第七条** 机关干部人事档案统一在市委组织部保存，人事工作负责人要及时将干部年度基础档案材料及时报送组织部存档。未经分管人事领导同意，不得随意借阅干部人事档案。

**第八条** 本制度自印发之日起施行。

**白城市妇联财务管理制度**

为了加强机关财务管理，严肃财经纪律，根据《会计法》《会计准则》，结合白城市机关事务管理局和财政局的有关文件规定，结合妇联实际情况，制定本制度。 **第一条** 妇联机关财务工作必须按照勤俭节约的原则，严格执行财经纪律和有关法律法规。财务人员必须坚持按财务制度、规定办事，认真履行职责，坚持原则，廉洁奉公。

**第二条** 白城市妇联机关所有支出按年初预算支出计划执行，实行经费统筹使用。凡是5000元以下的经费支出，需有关部室提出经费使用计划，经分管财务领导批准后执行。单项支出或一次性支出5000元（含）以上经费支出，经分管领导审核，报党组会议研究决定后执行。具体如下：

1.办公费。办公室负责办公用品的购买、保管、发放。办公室采购办公用品时，由采购人员提出所需办公用品的品种、数量、金额计划，经办公室主任审批，经分管财务领导同意方可采购。

2.公务接待费。公务接待按市委、市政府文件要求由办公室负责。

3.差旅费。因公外出人员要本着节约的原则使用经费。原则上不预借差旅费，由个人预先垫付。机关干部外出学习，参

加会议，经分管领导同意后，方可外出。

4.因公需要支付的印刷费、征订费、会议费及其他大宗开支等，由办公室汇总申报，经分管财务领导同意，由办公室统一办理，购买大宗办公用品必须经政府采购中心批准后，方可购置。

**第三条** 固定资产管理办法

固定资产一律不准私人侵占，严禁以物易物、赠送、转让。工作人员调离本单位时，必须将所使用的公用设备归还后方可办理调离手续，否则由管理人员负责追回或赔偿。

**第四条** 具体报帐程序

1.一切经费开支，必须以原始凭证为依据，报帐必须做好手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚。

2.所有发票必须有经手人、批准人签字。

3.所有财务人报销实行“六不报”制度。即：原始凭证不合法不报；无领导、经办人的签字不报；印章不全的不报；涂改或字迹不清的不报；购置品质量低劣的不报；参加市以上组织的考察或会议，没有上级部门正式通知的不报。

**第五条** 采购（报销）制度

1.办公室工作人员征询各部室意见后提出所要采购的物品清单，经办公室主任审核，报经分管领导同意后，由专人落实安排采购。

2.急需物品，征询办公室主任意见后，安排专人采购。

3.采购物品的报销，由经手人签字，报分管财务领导批准后报销。

4.差旅费报销需凭有关通知，出差人员需填写《公务出差审批单》《出差人员用餐用车情况表》《公务旅费计算表（收据）》，履行报账程序后方可报销。出差交通费、住宿费及途中伙食补助费按照《吉林省省直机关差旅费管理办法》《市财政局关于调整市直机关、事业单位差旅费标准的通知》和《白城市机关事务管理局差旅费实施办法》等有关规定执行。

**第六条** 财产保管制度

1.明确财产保管员，负责财产保管。

2.办公室主任定期对部室财产进行清查，发现问题及时提出整改意见。

3.各部室负责人应严格遵守财产保管制度，经常清查本部室财产。要做到物品堆放有序，干净整洁，并做好防火、防盗、防潮、防虫工作。

**第七条** 赔偿办法

1.故意损坏公物，应负责修复或按现价照价赔偿。

2.对失职或保管不当原因造成的损坏或丢失，应负责修复或按现价照价赔偿。

3.对违反借用制度、擅自将财产借给他人或因超过借用期不归还而造成的损失，当事人应负全部赔偿责任。

4.借用物品用以私人用途而造成的损坏或丢失，则应按产

品的购入价全额赔偿。

5.对在工作期间正常使用中造成的损坏，不负赔偿责任。

**第八条** 监督与管理

1.每季度要向领导班子成员汇报支出情况，并在显要位置进行公示。

2.单位大额支出经党组会议审批后，在本单位进行公示。

**第九条** 惩戒措施

对违反财务管理制度，不履行或不正确履行职责，视情节轻重对有关责任人进行批评教育、通报批评、诫勉谈话、岗位调整，直至纪律处分。

**第十条** 本制度自印发之日起执行。

**白城市妇联机关公务活动接待管理制度**

**第一条** 为规范白城市妇联机关公务活动接待管理工作，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》和《白城市党政机关公务接待管理办法》有关规定，结合实际，制定本办法。

**第二条** 本办法仅适用于市妇联公务接待行为。

**第三条** 本办法所称公务，是指上级机关来市妇联检查指导工作、调查研究、执行任务，有关单位来市妇联学习交流、考察等，市妇联及上级名义召开的会议、培训等活动。

**第四条** 公务接待应当坚持务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

**第五条** 市妇联办公室是机关公务接待工作的综合协调部门，负责机关接待的组织落实。

**第六条** 按规定应由市妇联安排的公务接待，应向被接待单位索要相关公函，告知活动内容、行程和人员等事项。

**第七条** 公务接待范围

1.来妇联进行公务活动的上级妇联等有关部门同志；

2.来妇联履行公务的域外及本市各县（市）妇联等有关部门同志；

3.市妇联组织的会议、培训和其他重大活动的参加人员；

公务接待应当根据规定的接待范围严格接待审批，对能够合并的公务接待应当统筹安排。无公函的公务活动一律不予接待，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。休假、探亲、旅游等属于非公务活动和应由个人接待的活动，一律不能纳入公务接待范围。

**第八条** 公务接待不得在机场、车站和辖区边界组织任何形式的迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送。

**第九条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。在定点宾馆安排，执行协议价格。住宿用房以标准间为主，接待省部级领导可以安排普通套间，其他人员一律安排标间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。除必要工作人员外，当地陪同人员一律不安排住宿。

**第十条** 应按规定标准安排接待对象自行用餐，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。

**第十一条** 根据《白城市党政机关公务接待管理办法》要求，具体标准如下：

1.自助餐标准为早餐25元／人，午、晚餐70元／人。

2.工作桌餐标准为150元／人。

3.工作人员用餐标准为50元／人。

根据实际情况，工作餐原则上安排自助餐，人数过少和不具备自助餐条件的可视情况安排桌餐，以家常菜为主，不得提供高档菜肴和野生保护动物制作的菜肴。各类公务活动用餐一律不准饮酒，接待省外人员按《党政机关国内公务接待管理规定》执行，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

**第十二条** 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

**第十三条** 公务接待任务结束，接待部室应当如实填写报销凭证，由接待部室负责人进行审核，报分管财务领导批准。

**第十四条** 加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅费、会议费、培训费等，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出，接待费用应在公用经费费用和明确规定的专项费用中列支。

**第十五条** 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单等相关资料。

接待费支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定，采用银行转账或者公务卡方式结算，无特殊情况不得以现金方式支付。

**第十六条** 不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

**第十七条** 妇联党组应当加强对公务接待工作的监督检查。对违规接待要责令整改，情节严重的要追究有关人员责任。

**第十八条** 本办法自印发之日起施行。

**白城市妇联办公用品管理制度**

**第一条** 为进一步规范机关办公用品配置、使用和管理，本着实用、节约的原则，特制定本制度。

**第二条** 物品采购管理

1.日常性办公用品采购，办公室提交采购计划，经办公室主任审核后，报分管领导同意后，由办公室安排并采购，其他人员不得私自采购。特殊原因购买后一律付现金报帐。

2.属政府采购范围内的办公物品一律按政府采购确定的程序，及时上报采购计划，由政府集中组织采购。

3.日常办公用品要建立领取台账，计算机、打印机、办公桌椅、文件柜等固定资产由使用人签收。

**第三条** 固定资产管理

1.固定资产验收入库后，财会人员根据入库单和购物凭证经分管财务领导签字报销，及时将固定资产录入行政事业单位资产管理信息系统，并按照财政相关要求，做好固定资产年报上报。

2.办公室是固定资产的管理部门，各部室是固定资产的使用部门，各部室要各负其责、加强协作，共同确保单位固定资产的安全、完整。

3.使用部门负责人对本部室固定资产负责，使用人要熟悉设备性能，做好设备的日常维护。

4.报废的固定资产，要及时处理，如实填写报废报告单。

5.私人不准擅自占用公物，如需临时使用须经分管领导批准。

**第四条** 办公电脑使用

1.各部（室）电脑设备是为了方便工作所配置，不得用于与工作无关的事项，一经查实，将严肃处理。

2.不得私自在他人电脑上安装及删除软件，擅自改变他人电脑参数的设置。

3.发送邮件要慎重，保密文件和机要文件禁止通过网络发送。

4.网上下载只可下载与工作有关的资料和软件，禁止下载游戏、电影等与工作无关的内容。禁止进入不良网页。

5.打印下载资料时要慎重考虑，节约用纸。复印纸、公文纸按需领取，节约使用，尽可能双面打印或复印。

6.电脑使用者请在该机硬盘上自己建立文件夹储存资料，并及时清除个人无用资料。

7.未经他人同意请勿打开他人文件，禁止删除、覆盖、损坏他人文件。

8.注意加强防范及自我保护意识，及时存盘及做好备份工作。

9.要做到保密电脑和保密打印机专人管理和使用，对存有涉密信息的磁盘、光盘和其他载体，要逐一登记备查。

**第五条** 座机电话使用

1.办公电话由办公室统一管理，未经办公室同意不得随意布线加机、拆移电话，否则责任自负。

2.座机电话为机关办公服务，打电话要言简意明、节省时间，禁止上班打私人电话。

3.各部室电话不允许非工作人员使用，特殊情况需经部室负责人同意。

**第六条** 其他办公用品管理

办公桌椅、文件柜等办公用品，根据工作需要统一配置。正常使用中损坏需要维修的报办公室维修。需要增加、更换的，由办公室统一报分管财务领导同意后，进行增加和更换。

**第七条** 惩处措施

对违反本制度规定采购办公用品、超标准购置资产的，或非正常使用和人为故意造成资产破损的，依据有关规定追究相关责任人责任。

**第八条** 本制度自印发之日起施行。

**白城市妇联先进典型评选制度**

为更好的促进我市妇女儿童事业发展，规范市妇联授予的先进个人（集体）、最美家庭等各项荣誉，参照《评比达标表彰活动管理办法(试行)》（中共中央办公厅、国务院办公厅以中办发〔2010〕33号）、《全国三八红旗手标兵、全国三八红旗手(集体)评选表彰工作暂行办法》特制定此制度。

**第一条** 本办法适用于市妇联及其所属事业单位举办的各类评选活动。

**第二条** 评选工作必须围绕中心、服务大局，对促进社会主义经济建设、政治建设、文化建设、社会建设以及[生态文明建设](https://baike.so.com/doc/5450038-5688407.html" \t "https://baike.so.com/doc/_blank)和[党的建设](https://baike.so.com/doc/5378708-5614919.html" \t "https://baike.so.com/doc/_blank)具有积极作用，对推动科学发展、促进社会和谐具有重要意义。

**第三条** 评选活动应当做到奖项设置合理，评选范围和规模适当，评选条件和程序严格公正，评选结果充分体现先进性代表性。

**第四条 评选条件**

1.坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，自觉做到“两个维护”。热爱党、热爱祖国、热爱社会主义，坚决拥护党的路线方针政策，模范遵守国家法律法规。

2.自觉践行社会主义核心价值观，具有“自尊、自信、自立、自强”精神，品德高尚、甘于奉献。

3.爱岗敬业、勇挑重担、奋发有为、锐意创新，在本职工作中创造出一流业绩、作出突出贡献。

4.三年内已经获得此项荣誉的不重复授予。

**第五条 评选程序**

1.白城市三八红旗手(集体)、城乡妇女岗位建功先进集体（个人）评选活动每两年集中进行一次，其他评选活动按要求不定时召开，一般每年进行一次。

2.名额分配原则上以各推荐单位的女性人数为基准，综合考虑经济社会发展水平确定。

3.评选工作要坚持公开、公平、公正的原则，严格推荐评选审批程序。按照省级出台的相关评选工作办法征求属地公安、人力资源和社会保障、所在单位等部门意见。

4.产生渠道:

组织推荐渠道。由各推荐单位按照评选条件和分配名额进行等额推荐。被推荐人(集体)须经所在单位民主推荐并在一定范围内公示，上级妇联组织审查同意。对确定的被推荐人(集体)，各推荐单位要填报评选登记表，加盖公章后报白城市妇联。评选活动部室对候选人进行资格审核，确定建议名单后，报白城市妇联党组审议，审议通过后，在妇联官方媒体发布公示，公示日期不少于5个工作日。

社会化推荐渠道。在表彰总名额中拿出一定比例名额，面向社会通过本人自荐、他人举荐或组织推荐形式进行公开征集推荐。在网络和新媒体上发布征集启事，设立社会化推荐平台。评选活动办公室按照评选条件严格进行资格审查，组织初评、复评。复评后，按照省级相关评选办法进行审查。审查通过后，在网络和新媒体进行评选，在确定最终人选后，报白城市妇联党组审议，审议通过后，在妇联官方媒体发布公示，公示日期不少于5个工作日。

**第六条** 评选活动要注重向基层一线女性(集体)倾斜，努力覆盖各行各业优秀女性。其中基层一线女性(集体)应占一定的比例。

**第七条** 白城市妇联对通报表扬的个人（集体）颁发证书（奖牌）。

**第八条** 荣誉的撤销

凡有下列情况之一者，由所在单位写出书面报告，经相关推荐单位提出撤销建议，报白城市妇联核准，撤销相关荣誉，收回证书（奖牌）。

1.经核查，主要先进事迹失实的;

2.因触犯法律受到刑事处罚的;

3.因犯严重错误受到党政纪重处分的;

4.发生重大安全生产事故或严重职业危害的;

5.发生群体性事件，造成恶劣影响的;

6.其他不宜保留称号的。

**第九条** 经费管理

评选、表彰所需经费按现行资金渠道解决，纳入财政预算管理，由举办单位承担全部费用，不得以任何形式向参评单位和个人收取费用。

### 第十条 监督检查

1.市妇联党组要加强对本地区本部门评选活动管理工作，负责组织领导、政策指导和监督检查。

2.主动接受纪检监察、审计机关和财政、人力资源社会保障等部门要的监督检查。对擅自开展或超出标准内容开展活动，以开展活动为由向基层、企业和群众收费、摊派、拉赞助及挥霍浪费、滥发钱物等违规违纪行为，要依照有关规定严肃处理。

3.评比活动要坚持公开、公平、公正，评选的条件、办法和结果要向社会公布，自觉接受群众监督，切实提高评选活动的透明度和公信度。

**第十一条** 本制度自印发之日起施行。

**白城市妇联妇女发展帮扶资金管理办法**

1. 总则

**第一条** 为推动我市妇女儿童事业科学发展，加强和规范各项资金的使用管理，根据《2016年度吉林省城乡妇女发展帮扶资金项目指导意见》（吉妇发〔2015〕31号），结合我市妇女工作实际，特制定本办法。

**第二条** 白城市妇联专项项目资金是指由市财政预算统筹安排，用于维护妇女合法权益，促进全市妇女儿童事业发展的一般转移支付资金。

**第三条** 资金分配原则

1.坚持公开、公平、公正，注重科学化、规范化管理；

2.保障重点，统筹平衡；

3.专款专用，讲求绩效。

第二章 资金使用范围

**第四条** 用于市本级的妇女事业发展重点工作，主要包括：开展全市各级各类妇女培训；妇女创业就业指导；妇女维权；家庭教育；妇女儿童发展理论研究及创新；妇女儿童活动阵地建设、妇联组织基础建设；促进妇女事业发展的其他工作。

**第五条** 用于支持基层妇女事业发展工作，主要包括：支持基层妇联立足当地特色，按照绩效考核管理办法要求，有重点地完成妇女事业发展各项任务。

**第六条** 专项资金不得有偿使用、不得用于单位人员和运转经费、“三公”经费，不得用于与使用范围不相符合的各项开支。

第三章 资金安排和实施

**第七条** 根据市委、市政府年度中心工作和妇女儿童发展规划明确的实事项目及妇联创新和示范带动等重点工作目标任务，市妇联于每年第一季度研究本年度市本级资金安排计划。

**第八条** 经核定下达的专项资金项目，原则上不得调整。必须严格按照财务管理相关规定使用资金，确保专款专用，强化资金管理，提高资金使用效益，保证项目质量和效益。

**第九条** 凡涉及物资采购或购买服务的，严格按照政府采购办法及相关规定执行。

第四章 廉政风险管控

**第十条** 专项资金使用由各承办部门依据职责落实责任，严肃认真拟定专项资金项目方案，依次经分管领导、主要领导同意后，召开党组会议审议，审议通过后，开始实施项目，有效控制项目管理风险。

第五章 专项资金项目结算原则

**第十一条** 专项资金项目结算管理应遵循合法、平等、诚信的原则，应符合国家有关法律法规和政策。

**第十二条** 专项资金项目结算应严格遵照合同、招标文件、投标文件及澄清文件等相关具有法律效应的依据进行。

**第十三条** 专项资金项目结算时应由项目承办部室提供包括专项资金项目使用方案、明细等相关作证材料，依次经部室负责人、分管领导、主要领导同意，经党组会议同意后，进行结算。

第六章 监督检查

**第十四条** 加强项目资金的使用监督。自觉接受财政、审计、监察及上级妇联组织等部门的检查和社会监督。

**第十五条** 对项目资金管理使用中的违法行为，将按照《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规进行查处，追究有关人员的责任。

第七章 附则

**第十六条** 本办法由市妇联负责解释。

**第十七条** 本办法自2020年6月1日起施行。

**白城市妇联党风廉政建设责任制**

为进一步贯彻落实党风廉政建设责任制，全面执行党风廉政建设责任制有关规定，特制定此项制度。

**第一条** 领导班子对职责范围内的党风廉政建设负全面领导责任。领导班子主要负责人是职责范围内的党风廉政建设第一责任人，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。领导班子其他成员根据工作分工，对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任。

**第二条** 坚持集体领导与个人分工负责相结合，谁主管、谁负责，一级抓一级、层层抓落实。

**第三条** 认真贯彻落实党中央和省委、市委关于党风廉政建设的部署和要求，研究制定党风廉政建设工作目标、工作要求和具体措施。

**第四条** 党组每年对部门党风廉政建设专题研究不少于二次。

**第五条** 领导班子成员和党员领导干部于每年初签订廉政建设责任状，在廉政建设上明确职责、作出承诺。

**第六条** 领导班子、班子成员在党风廉政建设中承担以下领导责任：

1.组织党员、干部学习党风廉政建设理论和法规制度，学习

廉政风险防范管理相关内容，开展经常性党性党风党纪和廉政风

险警示教育，加强廉政文化建设；

2.全面贯彻落实党风廉政法规制度，规范党员干部行为，从源头上预防和治理腐败；

3.监督检查职责范围内的党风廉政建设情况和部门干部廉洁从政情况；

4.严格按照规定选拔任用干部，防止和纠正选人用人上的不正之风；

5.加强作风建设，纠正损害群众利益的形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风等党风政风方面存在的突出问题；

6.经常听取各部室工作汇报，及时发现苗头性问题；

7.积极参加廉政风险防范管理教育活动。

**第七条** 严格实行政务公开，认真接受群众监督。

**第八条** 实行党风廉政建设一票否决制度，考核结果作为业绩评定、奖励惩处、责任追究的重要依据。如有违规违纪行为，按照中共中央国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》和省委、市委有关规定及纪委监委及其派驻纪检组的要求，对其实施责任追究或组织处理。

**第九条** 本制度自印发之日起实施。

**白城市妇联党员监督和自律制度**

**第一条** 党员监督自律工作严格按照《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》执行。

**第二条** 加强党组织对党员的监督和教育，结合实际加强对党员在工作岗位以及在社会、家庭等全方面的监督，发现问题要严肃进行批评教育，并责令整改。

**第三条** 督促、监督党员严格执行党的路线、方针、政策，在政治上、思想上、行动上同党中央保持高度一致。

**第四条** 严格执行《党章》规定，自觉进行自我教育、自我管理、自我约束，特别要搞好八小时以外的严格自律。

**第五条** 自觉遵守党内生活准则，积极参加支部活动。主动按时交纳党费，连续6个月不参加党的组织生活,或不交纳党费,或不做党所分配的工作,就被认为是自行脱党。支部大会应当决定把这样的党员除名,并报上级党组织批准。

**第六条** 自觉做道德建设的模范，养成良好的社会公德、职业道德和家庭美德。

**第七条** 加强执政能力建设，秉公办事，科学理政，依法从政，做廉洁自律的表率。

**第八条** 本制度自印发之日起实施。

**白城市妇联警示教育制度**

为加强党风廉政建设，按照《中国共产党党内监督条例》《党委（党组）落实全面从严治党主体责任规定》《关于加强领导干部反腐倡廉教育的意见》《关于推动党的纪律教育和警示教育常态化制度化的意见》特制定本制度。

**第一条** 部门主要负责人为第一责任人，严格落实“一岗双责”，切实抓好廉政警示教育工作，形成“一级抓一级、一级带一级”的工作格局。

**第二条** 部门干部自觉加强学习，增强法纪意识，特别是党员领导干部要先行一步、深学一层、以身作则，发挥好模范带头作用。

**第三条** 坚持正面引导和典型警示相结合，重点加强中央、省委、市委关于廉洁从政、职务犯罪的有关规定和反面案例的学习教育，加强对模范人物和先进典型的宣传学习。

**第四条** 把廉政教育与业务学习、个人自学与集中学习和业务部署和廉政要求结合起来，坚持个人自觉学、干部共同学，实现全程提醒、警钟长鸣。

**第五条** 部门主要负责人和分管领导定期对机关干部开展廉政谈话，查找问题、指明点透，做到及时提醒、有效监督。

**第六条** 党组带头组织好本部门廉政教育活动，确保廉政教育有效开展。

**第七条** 对廉政教育责任落实不力、教育活动开展不畅的，按照管理权限和责任性质，严肃追究相关人员的责任。

**第八条** 本制度自印发之日起实施。