目 录

1.共青团白城市委党组会议议事规则 1

2.共青团白城市委书记办公会议议事规则 5

3.共青团白城市委机关会议管理制度 8

4.共青团白城市委落实“一把手”“四个不直接分管”和“末位表态”的实施办法 9

5.共青团白城市委落实“三重一大”事项集体决策制度的实施办法 12

6.党员干部个人重大事项报告制度 20

7.共青团白城市委机关财务管理制度 22

8.共青团白城市委机关差旅费实施办法 24

9.共青团白城市委物品采购及固定资产管理制度 32

10.共青团白城市委选人用人制度 34

11.共青团白城市委评先选优工作制度 38

12.共青团白城市委党风廉政建设制度 40

#

# 共青团白城市委党组会议议事规则

**第一条** 会议时间

党组会议原则上每月召开1次，如有需要可临时召开。

**第二条**  参加人员

党组会由党组书记召集并主持，党组成员参加，涉及干部议题组宣部相关同志可列席。

**第三条** 议事决策原则

党组必须实行科学决策、民主决策、依法决策，认真遵循下列原则：

（一）明确议事依据。在讨论决定事项之前，根据党的路线、方针、政策，国家的宪法、法律和相关法规制度，以及中央、省委、市委市政府的决策部署、指示要求，统一思想认识，结合实际确定应当把握的具体原则。

（二）集体讨论决定重大问题。重大问题必须由党组会议民主讨论、集体作出决定，不得以个别征求意见、文件传批等其他方式决定。

（三）会议符合法定人数。党组会议必须有三分之二以上的成员到会方可举行。书记外出期间，一般不得召开党组会；遇有紧急情况必须开会时，可以临时指定负责同志召开。
 （四）平等议事。讨论决定问题时，党组书记与党组成员具有平等的发言权和表决权。允许不同意见充分表达，不得搞个人专断，主要领导要坚持末位发言原则。

（五）少数服从多数。讨论决定重大问题时，按照多数人的意见形成决议。正确对待少数人的不同意见，积极吸收其合理的、正确的成份，尽力避免决策失误。

（六）回避原则。讨论决定干部任免、奖惩等事项，凡涉及与会人员或者其亲属的，本人应当按照规定回避。

**第四条** 议事决策范围

（一）传达学习中央、省委、市委及市政府的重要会议、重要文件和重要指示精神，研究制定贯彻落实意见。

（二）研究机关思想政治建设、意见形态、宣传文化工作和精神文明建设。

（三）讨论党组自身建设，包括思想、组织、作风、制度，以及加强纪检监察推进党风廉政建设和反腐败工作等重要问题。

（四）研究机关及直属事业单位正、副科级干部的选拔、调配、交流、任免，以及奖惩等问题。讨论决定内部机构设置和人员编制问题。

（五）研究决定重大工作部署、长远发展规划、年度工作计划、重大改革措施；向市委市政府的重要请示或报告；以团市委党组名义下发的重要文件或工作部署。
 （六）讨论决定重大项目、大宗物资采购、大项资产处理，以及年度经费预（决）算、重大经费开支等经费使用和管理的重大问题，以及直属事业单位改革、改制的重要政策和方案；

（七）讨论决定必须由党组决定的其他事项。

**第五条** 议事决策程序

党组必须坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定，按照下列程序进行：

（一）确定议题。党组会议题首先由党组成员或各部室根据工作意向和需要提出建议，经主要领导或分管领导商议后列入议题计划，由党组书记确定。除特殊情况外，一般不得临时动议。

（二）准备预案。列入党组会讨论的重要议题，应当按照要求和需要，事先把相关准备工作做在前面，充分听取各方面的意见建议，明确具体议题解决方案。

（三）提前通知。召开党组会的时间、议题，一般应提前一天通知党组成员，会议有关材料应当同时送达。党组成员应当围绕议题，认真研究思考，充分准备意见建议。因故不能参加会议的，可以用书面或电话形式表达意见。

（四）充分酝酿。涉及重大事项的议题，需要会前充分酝酿，党组书记应当在会前与党组成员进行个别酝酿，党组成员之间应当相互交换意见，并形成基本共识。需要而未经充分酝酿的议题，不得提交会议讨论。
 （五）民主讨论。首先由议题主责部室作汇报，议题提出人作出说明，而后按照党组成员、党组书记的顺序逐个发言，保证党组成员充分发表意见。研究多个事项时，应当逐项讨论。

（六）会议表决。党组书记在集中讨论意见后，提出表决方案或意见。根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手、无记名投票或者记名投票的方式进行表决。

（七）形成决议。当多数党组成员意见一致时应及时形成决议；当两种意见人数接近或者形成两种以上意见时，除了在紧急情况下必须按照多数意见执行外，应当暂缓作出决定，待进一步调查研究后，提交下次会议复议。决议应当形成会议纪要。

（八）决策实施。按照集体领导和分工负责相结合的原则，由党组书记明确有关领导和相关部室抓好贯彻落实，并及时向党组会报告执行情况。个别党组成员如有不同意见可以保留，也可以向上一级党组织提出。在上级或本级党组未改变决定之前必须认真执行。如遇到新的情况不能按原决定执行时，应及时报党组会复议。

**第六条** 议事决策的组织与保障

（一）提交会议讨论的文件材料，应由相关部室提前2天报机关支部。

（二）机关支部负责党组会议会务工作，如实做好会议记录，认真编发会议纪要，并督办落实和反馈情况。

（三）本规则自党组会通过之日起施行。

# 共青团白城市委书记办公会议议事规则

**第一条** 书记办公会一般每月举行一次，根据工作需要可由主持人决定延期或临时召开。

**第二条** 参加人员

1.书记办公会由书记召集并主持，遇有特殊情况，可由书记委托其他副书记召集并主持；

2.书记办公会由书记、副书记参加，办公室主任列席，指定一名工作人员记录。根据会议所议内容，可安排有关人员列席。

**第三条** 议事范围

1.研究部署机关阶段性的重点工作，确定机关日常工作安排；

2.决策重大事项：

（1）贯彻执行党的路线方针政策、上级指示及重大决策、部署；

（2）市委市政府、团省委重要会议精神及有关部署和要求的贯彻落实；

（3）需要向上级请示和报告的重要事项；

（4）涉及全局性的重要改革举措、工作目标、任务、规划；

（5）涉及机关党的思想、组织、作风、纪律、党风廉政建设和精神文明建设的重大决策；

（6）机关内涉及稳定的重大问题及重大突发性事件、群体性事件的应对和处置；

（7）机关干部教育、学习、培训等活动的组织、筹备和开展；

（8）与干部职工切身利益密切相关的重大问题；

（9）研究制定阶段性工作计划及临时性工作任务。

3.对全委会、常委会制定的重大决策进行分工落实；

4.讨论决定对各直属团委和直属事业单位的请示、报告的批复；

5.研究确定提交常委会讨论的各项议题；

6.研究机关日常事务、财务等行政管理事项，确定有关管理制度；

7.研究审批机关各部室、直属事业单位以团市委名义召开的会议、举行的活动；

8.讨论书记、副书记认为需要提交会议讨论的其他事宜。

**第四条**  会议程序

书记办公会由办公室按会议主持人的要求具体承办。议题由办公室收集，汇总后上报主持人，由主持人确定。

**第五条** 议题申报

凡需提交书记办公会讨论的问题，由有关部室会前请示分管书记同意，充分征询相关协同部室意见，取得一致后，方可提交书面材料由办公室负责汇总送书记审核，再交由书记办公会讨论。

**第六条** 会议纪律

书记办公会有半数以上的书记出席后方可举行。遇有特殊情况不能出席的书记，一般应在会前对会议的议题提出意见或建议。

**第七条** 议事原则

1.为提高书记办公会的效率，与会成员必须在会前就议题准备意见，讨论时应紧扣议题，既畅所欲言、又简明扼要地阐明观点和意见；

2.书记办公会坚持民主集中制的原则，遇有需要决定的问题产生较大分歧时，一般应缓议，必须决定时，按少数服从多数的原则通过表决决定。

**第八条** 落实督查

书记办公会作出的决定由分管副书记负责协调直属团委、机关有关部室及直属事业单位贯彻落实，有关决定的落实情况由办公室负责督查和反馈。

# 共青团白城市委机关会议管理制度

为进一步推进机关会议管理的科学化、规范化，压缩会议数量，提高会议质量和效率，制定本制度。

一、会议召开原则

遵循保证工作需要、注重实效，统一管理、分工负责的原则，减少数量，控制规模，反对形式主义和铺张浪费。

二、会议要求

1.严格控制会议数量和规模。会议召开应确有必要，主题鲜明，准备充分。严禁召开没有明确目的、缺乏实际内容的会议。

2.改进会议形式。要尽量利用现代通信和传播工具部署工作，可以通过文件、QQ工作群、电话、云视讯、腾讯会议等形式部署和安排的工作，不再召开会议，能合并召开的要统筹合并。

3.提倡开短会、讲短话。会议讲话应简明扼要，增强针对性和指导性。应按照确有必要的原则，安排领导出席会议和确定与会人员，切实减少领导陪会。

三、会务管理

会务工作由承办科室和办公室共同负责。包括代拟会议方案、领导讲话、主持词、新闻通稿等；印发通知、组织报名；布置会场；印发会议材料；组织与会人员入场、签到，统计会议出席情况。

# 共青团白城市委落实“一把手”“四个不直接

# 分管”和“末位表态”的实施办法

为深入贯彻从严治党方针，进一步加大对一把手的监督制约力度，切实将主要领导不直接分管人事、不直接分管财务、不直接分管工程招标投标、不直接分管物资采购工作落到实处，根据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例(试行)》有关规定和市委有关文件要求，结合团市委实际，制定本实施办法。
  **第一条** “一把手”不直接分管人事。“一把手”不直接分管干部任免、聘用、人员调动等人事工作，确定一名班子成员分管负责。有关干部推荐、任免、聘任、奖惩及重要岗位人员调动等事项，应在党组会议或书记办公会议集体研究决定后，由分管领导推进落实。“一把手”对工作组织实施情况进行监督检查。
 **第二条** “一把手”不直接分管财务。“一把手”不行使财务支出的直接审批权，确定一名班子成员负责财务支出的审批。办公用品购置原则上由办公室统一办理，财务支出实行联签制，相关部室先填写《团市委活动经费使用审批表》，先由经手人签字、办公室主任签字，再由分管领导审批、分管财务领导审批后，方可采购。金额5000元以上的，须经党组会议或书记办公会议研究决定后，方可购买。“一把手”对工作组织实施情况进行监督检查，发现问题及时纠正。
 **第三条** “一把手”不直接分管工程招标投标。“一把手”不直接分管工程项目建设工作，确定一名班子成员负责。在有工程建设项目时，首先保证分管财务审批的班子成员不能分管工程项目建设。按照国家规定进行招投标，严格执行工程项目建设的有关要求。工程项目建设事项，必须经党组会议或书记办公会议集体研究决定。“一把手”对工程项目建设的组织实施情况进行监管。
 **第四条** “一把手”不直接分管物资采购工作。确定一名班子成员负责，物品采购一律实行审批程序。任何部室和个人购置小额度的备品时，需经分管财务领导审批，由办公室统一采购。较大额度的物资采购严格按政府相关规定和要求进行，分管副书记需请示“一把手”同意后执行。“一把手”对物资采购实施情况进行监管。

 **第五条** 末位表态。凡属重大决策、重要干部人事变动、重大项目安排和大额资金的使用，必须由领导班子集体研究作出决定。领导班子集体研究时，负责部室提交工作讨论方案，“一把手”不得首先表态或个人决定。讨论中，每位班子成员要逐一先行发表意见和看法，阐明依据和理由，表达明确观点，“一把手”最后在综合各方面情况的基础上提出自己的意见，在民主集中的基础上做出决策。

**第六条** 监督检查。建立党组书记任组长、分管纪检工作的领导班子成员任副组长、部分中层干部参加的监督小组，加强对分管领导履行职责情况进行监督检查。对负有重大过错的责任人，按照有关规定程序实施责任追究。
 **第七条** 对未按本制度落实“一把手”“四个不直接分管”和“末尾表态”的，要追究主要负责人的责任。对确定分工负责的领导班子成员违反规定、营私舞弊、不负责任的，要按有关规定追究其责任。

# 共青团白城市委落实“三重一大”事项

# 集体决策制度的实施办法

第一章 总则

**第一条** 为认真贯彻民主集中制，进一步健全和完善党内监督制度，结合团市委实际，现就实施重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金使用（以下简称“三重一大”）事项集体决策制度，制定本实施办法。

**第二条** 本办法适用于团市委党组。机关各部室、直属事业单位参照执行。

**第三条** 实施“三重一大”事项集体决策制度应坚持科学决策、民主决策、依法决策，坚持效率的原则。

1. “三重一大”事项的主要内容

**第四条**  团市委党组集体决策的“三重一大”事项主要包括:

（一）重大决策

1.研究决定贯彻落实党的路线方针政策、党内重要法规、国家重要法律法规和市委市政府、团省委的重大决策、重要工作部署的意见和措施；

2.研究决定机关党建工作、党风廉政建设和反腐倡廉工作的重要部署，研究决定对违纪党员干部的处理意见；

3.讨论、报请市委、市政府和团省委审定的重要事项；

4.研究审议我市共青团工作的中长期规划和重大战略、年度工作计划和工作总结；

5.研究决定所属国有资产产权重大变更和直属事业单位改革、改制的重要政策和方案；

6.研究决定重大活动的安排。包括议程、出席人员、讲话材料等的审定；

7.涉及机关干部切身利益的重大事项；

8.其他应当提交集体讨论决定的重大事项。

（二）重要干部任免

1.按照干部管理权限和有关政策法规，讨论决定机关工作人员录用、任免、考核、调动、交流、奖惩等事项;

2.讨论研究机关、直属事业单位后备干部的推荐;

3.研究审定机关和直属事业单位机构设置、职责、岗位设置及编制；

4.研究决定机关内设机构正、副科级领导职务和非领导职务干部的任免、退休等事宜;

5.研究决定干部调配、军队转业干部安置，机关和直属事业单位人员需求计划、机关参公管理人员公开招考、直属事业单位工作人员招聘、退伍兵安置等事项；
 6.研究审定机关和直属事业单位的考核评定，确定机关干部的考核等次；
 7.研究审定全国、省（部）、市级先进集体、先进个人的推荐名单；

8.其他应当提交集体讨论决定的重要干部任免等事项。

（三）重大项目安排

1.项目范围：机关基础设施建设和基本建设项目投资；机关大额固定资产的购置；其他重大工程和重要项目的安排。

2.项目内容：包括白城共青团工作的总体项目、各战线工作的总体项目，也可以是结合各地、各部门实际的综合性工作项目。

3.其他应提交党组会讨论决定的工作事项。

（四）大额度资金使用

1.研究并决定团市委机关年度预算，以及预算、决算，专项经费的调整，超预算的资金调动和使用，大额办公经费支出；

2.研究决定年度预算待定资金的分配使用；

3.研究决定临时性、专项性工作的大额经费支出；

4.研究决定大型会议、重大活动预算与决算；

5.其他应当提交集体讨论决定的大额度资金使用事项。

（五）凡属“三重一大”事项，除遇重大突发事件和紧急情况外，应由团市委党组会形成讨论决定，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替集体决策。

第三章 “三重一大”事项决策的主要程序

**第五条** 团市委党组“三重一大”事项决策的主要程序包括:

（一）酝酿决策

1.党组成员提出的决策建议或由部室和个人提出的经分管领导审核的决策建议，经党组书记确认后，进入决策程序。

党组书记提出的决策建议，直接进入决策程序；

2.决策前，应深入调查研究，广泛征求意见，分析和论证各种条件，设计和拟定决策方案；

3.对专业性、技术性较强的事项，应进行专家论证、技术咨询、决策评估；对涉及多个部室的问题，主责部室应当主动协调和沟通，如有必要，可召开专题性会议进行研究，充分听取各方面意见；对与团员青年利益密切相关的事项，应实行听证和公示；

4.严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》的选拔任用程序和标准选人、用人；

5.与机关干部利益密切相关的事项，应广泛征求机关干部、职工意见；

6.提请党组会审议的“三重一大”事项议题应按规定程序提出，除遇重大突发事件和紧急情况外，议题的提出，不得临时动议。议题的有关材料要在党组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；

 7.党组成员可通过适当形式对有关议题进行酝酿，但不得作出决定或影响集体决策。

（二）集体决策

1.“三重一大”事项必须提交党组会讨论决定。会议讨论决定“三重一大”事项时，必须有三分之二以上党组成员到会方能召开；

2.在党组决策“三重一大”事项的会议上，党组成员应对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的成员可以书面形式提出意见或建议；

3.逐项作出决策。对多个“三重一大”事项，会议应逐一表决。对“三重一大”事项，必须经应到会成员半数以上同意，方可形成决定；发现有重大问题尚不清楚的，应暂缓决策，必须决定时，通过表决决定。表决应按照少数服从多数的原则，根据不同议题内容，可以采取口头、举手、无记名投票等方式进行；

4.组织列席旁听。党组决策“三重一大”事项，可视情况组织相关部室和直属事业单位负责人等列席有关会议。列席人员可就议题发表意见，但不参加表决；

5.党组书记或主持会议的其他党组成员应在其他成员充分发表意见的基础上，最后发表意见；
 6.党组成员的表决意见和理由等情况，应记录并存档。党组对“三重一大”事项的决策结果，应以会议纪要等形式通知有关部门及相关人员。

（三）执行决策

1.分工组织实施。“三重一大”事项经党组决策后，由党组成员按分工和职责组织实施。遇有分工和职责交叉的，由党组明确一名成员牵头。实施时要体现效能原则，尽量用最短的时间，最低的成本，取得最佳的效果；

2.严格执行决策。党组成员对集体决策有不同意见的，可以保留，但在没有作出新的决策前，应无条件执行。同时，可按组织程序向上级党组织反映意见；

3.及时跟踪推进。党组成员不得擅自改变集体决策，确需变更的，应由党组重新作出决策；如遇重大突发事件和紧急情况作出临时处置的，应在事后及时向党组或市委报告，未完成事项如需党组重新作出决策的，经规范程序再次决策后，按新的决策执行。

第四章 “三重一大”事项的监督检查和责任追究

**第六条**  关于“三重一大”事项的监督检查事项和责任追究包括：
 （一）“三重一大”决策纳入绩效考核、述职述廉和党风廉政建设责任制检查的重要内容，按照“谁决策、谁负责”的原则，建立健全重大决策失误责任追究制度。

1.党组成员要严格按照党风廉政建设责任制的要求，认真履行“一岗双责”，加强对分管部室重大决策执行和落实情况的督促检查；
 2.除依法应当保密的事项外，严格执行政务、财务公开制度，干部任免、奖惩及财务支出等重点事项，按规定进行公示或公布，接受群众监督；

3.加强对大额度资金使用过程跟踪监控；

4.涉及“三重一大”事项决策，必须有详实的会议记录，存档备查；

5.机关办公室、组宣部应根据职责，加强对机关各部室、直属事业单位“三重一大”事项决策、执行情况的监督检查，要坚持查阅原始会议记录，并将监督检查情况及时与党组沟通；

6.机关各部室、直属事业单位要定期报告贯彻本办法的情况。并应将机关各部室、直属事业单位执行“三重一大”事项决策制度的情况，纳入年度考核和党风廉政建设责任制考核的重要内容。

（二）凡属下列情况之一，在查明情况、分清责任的基础上，根据事实、性质和情节，报上级党组织依法依规追究责任。

1.未按规定内容、范围、程序报党组集体研究决定的；

2.对党组成员个人决定“三重一大”事项、拒不执行或擅自改变集体决策，以及执行决策不力或错误执行决策并造成严重损失的；

3.虽经集体研究，但其决策有悖国家法律法规，党纪政纪条规和干部选拔任用规定的；

4.重大事项决策前未充分开展调查研究，盲目决策导致决策失误的；

5.泄露党组决策的保密事项；

6.弄虚作假，欺骗党组做出决策的；

7.其他因违反“三重一大”制度而造成严重影响和重大损失的。

本办法自印发之日起实施。

# 党员干部个人重大事项报告制度

**第一条** 凡干部职工，不论职务高低，对重大事项均实行报告制度。

　　**第二条** 报告对象：全体机关干部。

　　**第三条**  报告事项：
　　(一)本人、配偶、共同生活的子女营建、买卖、出租私房和参加集资建房的情况；
　　(二)本人参与操办的本人及近亲属婚丧喜庆事宜的办理情况(不含仅在近亲属范围内办理的上述事宜)；
　　(三)本人、子女与外国人通婚以及配偶、子女出国(境)定居的情况；
　　(四)本人因私出国(境)和在国(境)外活动的情况；
　　(五)配偶、子女受到执法执纪机关查处或涉嫌犯罪的情况；
　　(六)配偶、子女经营个体、私营工商业，或承包、租赁国有、集体工商企业的情况，受聘于三资企业担任企业主管人员或受聘于外国企业驻华、港澳台企业驻境内代办机构担任主管人员的情况。本人认为应当向组织报告的其他重大事项，也可以报告。

**第四条** 除突发事项或不多预见的事项发生外，本规定第三条所列事项应由报告人在事后一个月内以书面形式报告，因特殊原因不能按期报告的，应及时补报，并说明原因。其他事项涉及副科级以上干部应提前向党组织报告。

**第五条** 其他注意事项：

（一）党员干部要严格按照本制度执行，如存在报告不及时或不如实报告个人重大事项的，将按照干部管理权限视其情节轻重，给予批评教育、限期改正，并在一定范围内通报批评等处理。

（二）党员干部个人重大事项报告制度应由党组织安排专人负责，对报告的内容一般应于保密。

**第六条**  本规定自发布之日起施行。

# 共青团白城市委机关财务管理制度

为了规范单位的财务行为，加强财务管理，结合本单位工作实际，特制定如下制度：
 一、管理原则

坚持厉行节约，反对浪费，量入为出，保证重点和注重资金使用效益的原则。

二、审批程序

机关的正常经费开支，按下列程序审批：经办人签字，办公室主任把关签字，分管财务的领导签批。属专项项目开支，按上述程序逐级审批。（如需提前转账，需项目负责人开据借据，经分管领导签字后，交由财务人员转账，正常报销时换借据）。属于购置大额固定资产开支或非正常开支，须经党组会研究通过后，方可执行，再按上述程序逐级审批。

三、经费开支

（一）办公用品购置与管理

1、机关购置办公用品，原则上由办公室统一办理,办理采购签批程序为：先填写《团市委活动经费使用审批表》，经手人签字、办公室主任签字，再由分管领导审批、分管财务领导审批后，方可采购。因开展活动确需其他部(室)购买的，购买人员需列出购买清单，填写《团市委活动经费使用审批表》，履行采购签批程序后，方可购买。大项物品购置，金额5000元以上的，须经党组会研究决定后，方可购买。凡各部室未经批准自行购买办公用品，财务一律不予报销。

2、办公用品须在财政指定的政府采购定点单位进行采购,定点单位以外的采购不予报销。

（二）差旅费开支

1、差旅费开支标准按照白财党群〔2016〕187号文件和《共青团白城市委机关差旅费实施办法》执行。

2、因公外出严格告知报告程序，并填写公务出差审批单。主要领导外出要告知上级主管部门；其他领导班子成员外出要报告主要领导；部长（主任）外出要报告分管领导；未经批准任何人擅自外出的，机关财务一律不予报销费用。特殊情况，事后要主动汇报。

3、公出人员应在公出结束后3个工作日内办理报销手续，差旅费报销时应将公务出差的通知文件作为佐证依据提交给财务人员，无文件依据一律不予报销费用。

（三）公务接待费开支

公务接待开支标准按照白办发〔2015〕10号文件执行。

2、机关一切公务接待事宜，严格经机关领导批准后由办公室按照对口陪餐、统一标准的原则，统一安排。凡未经批准自行接待的，办公室一律不负责结算。

3、报销公务接待费用须填写公务招待费报销单，并附来函，无公函等依据财务一律不予报销。

# 共青团白城市委机关差旅费实施办法

第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范团市委机关差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《市财政局关于调整市直机关、事业单位差旅费标准的通知》、《白城市机关事务管理局差旅费实施办法》，结合实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于团市委机关。

**第三条** 公务出差应当坚持工作需要、事先审批、节约开支、务求实效的原则。

**第四条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第五条** 团市委机关应从严控制公务出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的的公务活动；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；严控参加社会中介机构和各种社团名义的学习、考察、培训等活动。

第二章 审批程序

**第六条** 严把审批关，因公出差应填写《公务出差审批单》，按相关规定办理审批手续。

**第七条** 团市委副书记及工作人员公出由书记审批。书记公出由市级主管领导审批。

**第八条** 特殊情况未能在出差前办理审批手续或公出需要延期的，需以电话方式请示相关领导同意，公出后按审批权限补办手续。

第三章 执行标准

**第九条** 城市间交通费是指各单位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。

**第十条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具等级按《市财政局关于调整市直机关、事业单位差旅费标准的通知》执行。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **级别****交通工具** | **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）** |
| **厅（局）级****及相当职务人员** | **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** |
| **其他人员** | **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** |

**第十一条** 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、转签或退票费、交通意外保险费凭据报销。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

**第十二条** 住宿费是指工作人员因公临时出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

**第十三条** 出差人员住宿费限额标准按《市财政局关于调整市直机关、事业单位差旅费标准的通知》执行。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **级 别** | **省 内（元/人天）** | **省 外** |
| **厅（局）级及相当职务人员** | **450** | **执行财政部发布的****住宿费限额标准（见附表）** |
| **其他人员** | **300** |

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

伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用，标准按《市财政局关于调整市直机关、事业单位差旅费标准的通知》执行。每人每天100元包干使用。

**第十五条** 出差人员由接待单位统一安排就餐的，所在单位不再报销伙食费。

**第十六条** 市内交通费是指各单位工作人员因公临时出差期间发生的市内交通费用。

**第十七条** 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，标准按《市财政局关于调整市直机关、事业单位差旅费标准的通知》执行。每人每天80元包干使用。

**第十八条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，所在单位不再报销交通费。

1. 报销管理

**第十九条** 财务人员应严格按规定审核差旅费开支，对未经审批或超范围的费用不予报销。未按规定等级、标准开支差旅费，超支部分由个人承担。

**第二十条** 工作人员公出结束后应当在3个工作日内办理报销手续。差旅费报销时应当提供公务出差审批单、机票、车票、船票、住宿费发票等凭证，因会议、培训出差要提供会议和培训的通知文件。
　**第二十一条** 因公出差人员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。特殊情况，需按审批权限审批后,方可报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

**第二十二条** 因公出差人员自带交通工具的，不得报销市内交通费。

**第二十三条** 工作人员外出参加会议、培训等，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按本办法有关规定报销。

**第二十四条** 公出人员趁因公出差之便，绕道回家省亲办事和旅游观光所发生的费用不允许报销。

**第二十五条** 出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

**第二十六条** 到外地实（见）习、工作锻炼、工作借用、支援的工作人员（组、队），报销费用时需提供相关文件或经本单位主要领导审批。

工作期间不报销市内交通费。由接收单位负责安排伙食的，不报销伙食补助费；接收单位不负责安排伙食的，报销伙食补助费标准的50% 。在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费标准执行。

第五章 监督问责

**第二十七条** 团市委适时将差旅费支出情况按年度在单位公开。
 **第二十八条** 团市委应当严格按照管局账务报账的审批程 程序中发现的问题及时改正；本单位对差旅费管理情况定期内审和自查，对违反规定的直接责任人和相关人员，视情节轻重进行问责。

第六章 附则

**第二十九条** 本办法报市财政局备案。

**第三十条** 本办法由团市委办公室负责解释。

**第三十一条** 本办法自印发之日起施行。

附：1.中央和国家机关差旅费住宿费标准表

 2.公务出差审批单

附1：

**中央和国家机关差旅住宿费标准表**

|  |  |
| --- | --- |
| 省份　 | 住宿费标准 |
| 部级(普通套间) | 司局级（单间或标准间） | 其他人员（单间或标准间） |
| 北京 | 800 | 500 | 350 |
| 天津 | 800 | 450 | 320 |
| 河北 | 800 | 450 | 310 |
| 山西 | 800 | 480 | 310 |
| 内蒙古 | 800 | 460 | 320 |
| 辽宁 | 800 | 480 | 330 |
| 大连 | 800 | 490 | 340 |
| 黑龙江 | 800 | 450 | 310 |
| 上海 | 800 | 500 | 350 |
| 江苏 | 800 | 490 | 340 |
| 浙江 | 800 | 490 | 340 |
|  宁波 | 800 | 450 | 330 |
| 安徽 | 800 | 460 | 310 |
| 福建 | 800 | 480 | 330 |
| 厦门 | 800 | 490 | 340 |
| 江西 | 800 | 470 | 320 |
| 山东 | 800 | 480 | 330 |
| 青岛 | 800 | 490 | 340 |
| 河南 | 800 | 480 | 330 |
| 湖北 | 800 | 480 | 320 |
| 湖南 | 800 | 450 | 330 |
| 广东 | 800 | 490 | 340 |
| 深圳 | 800 | 500 | 350 |
| 广西 | 800 | 470 | 330 |
| 海南 | 800 | 500 | 350 |
| 重庆 | 800 | 480 | 330 |
| 四川 | 800 | 470 | 320 |
| 贵州 | 800 | 470 | 320 |
| 云南 | 800 | 480 | 330 |
| 西藏 | 800 | 500 | 350 |
| 陕西 | 800 | 460 | 320 |
| 甘肃 | 800 | 470 | 330 |
| 青海 | 800 | 500 | 350 |
| 宁夏 | 800 | 470 | 330 |
| 新疆 | 800 | 480 | 340 |

附2：

|  |
| --- |
| 公 务 出 差 审 批 单 |
| 公出人姓名 |  | 备 注 |
| 公出目的地 |  |  |
| 公出事由 |  |
| 公出时间 |  月 日至 月 日,共（ ）天。 |
|  审批领导： |  |  |
|  注：此审批单为报销差旅费的必备附件。 |  |  |  |  |

# 共青团白城市委物品采购及固定资产管理制度

为加强机关固定资产及物品耗材使用管理，充分发挥使用效率，保证机关工作的顺利进行，特制定本制度。

**第一条**  物品采购一律实行先审批制度，大宗采购严格按政府相关规定进行，需经分管财务领导审批，由办公室统一采购，其他任何部室和个人不得自行购入任何备品，违反规定的费用自理。

**第二条** 凡以团市委机关经费购置的固定资产，均属于团市委机关固定资产，必须统一入账管理，任何部室和个人不得擅自分配、出租、转让、变卖、报废、更不得有意损坏或据为己有。

**第三条** 固定资产及物品要严格分类，做到账、物、卡齐全、分类清晰。实物管理要规范，日常备品摆放要整齐、有序。

**第四条** 固定资产及物品要按需合理购置，必须讲求计划性，避免随意性和盲目性，严禁无计划和超计划购置。凡物品采购必须严格履行手续，凡物品购置必须保质保量，不得暗自操作，弄虚作假。

**第五条** 固定资产及物品要严格保管，要纠正“重购轻管”和“只用不管”的现象，办公室要经常检查和定期清点，加强固定资产及物品的管理。

**第六条**  固定资产及物品要按要求搞好维修维护，凡固定资产及物品维修应及时提出意见或建议，由办公室统一计划安排维修或更新。

**第七条**  固定资产及物品管理实行专人专管，凡领取物品，必须由保管人员分发，并做好物品领取登记，未经保管人员允许任何人不得随意领取。

**第八条**  机关电脑维护及修理由办公室指定维修点电话通知上门维修，如有更换硬件需上报办公室，经分管领导同意后，由办公室统一联系指定维修点上门进行更换。

**第九条**  打印耗材类由办公室统一采购（硒鼓、墨粉、打印纸、传真纸），打印机硒鼓需要更换或灌墨粉的部门需向办公室登记统一更换。

**第十条**  打印纸的领取及使用，各部门使用打印纸，须向办公室登记领取。

# 共青团白城市委选人用人制度

1. 总则

**第一条** 为进一步加强团市委机关干部队伍建设，规范对团干部的培养、选拔、使用程序，不断增强团组织的凝聚力和战斗力，为共青团事业创新发展提供组织保证和人才支持，特制定本制度。

**第二条** 选拔任用团干部，必须把政治标准放在首位，能够坚持党的基本理论、基本路线、基本方略，全心全意为人民服务，发挥共青团育人优势，树立注重基层和实践的导向，保证团的工作的稳定性和连续性。

**第三条** 本制度适用于团市委机关及下属事业单位选人用人，通过调入提拔专职团干部、培养锻炼挂兼职团干部的方式，努力造就一支政治坚强、学习刻苦、工作勤奋、作风扎实、品德高尚，让党放心、青年满意的团干部队伍。

1. 选人用人基本原则

**第四条** 坚持党管干部原则。把团干部队伍建设纳入党的干部队伍建设中，做好团干部的选拔、培养、使用和输送工作；坚持团要管团原则。全面履行团组织协助党组织管理团干部的职责，积极为团干部的成长进步创造良好条件。着力优化团干部队伍结构，切实增强团干部队伍的生机与活力；坚持公道正派、注重实绩，选拔任用群众公认的优秀人才，发挥共青团作为党培养年轻干部重要基地的作用，不断为党输送新鲜血液。

1. 选人用人基本条件

**第五条** 调入团市委的专职团干部必须具备下列基本条件：

1.政治素质过硬。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，理想信念坚定，对党绝对忠诚，具有较强的党性修养和政治定力。

2.思想品格高尚。大力弘扬社会主义思想道德和中华民族传统美德，积极践行社会主义核心价值观，恪守社会公德、职业道德、家庭美德。

3.工作能力突出。热爱共青团事业，熟悉共青团和少先队工作。能够独立思考和处理问题，具备较强的综合、组织、协调能力，或具备一定的专业特长。工作业绩较好，有较大发展潜力和培养前途。

4.调入科级人员应40周岁以下，科员原则上应35周岁以下，一般应当具有大学本科以上文化程度。上一年度考核结果为合格以上。具有正常履行职责的身体条件。

5.拟调入人员需由团市委党组会议研究酝酿，经过所派出考察组对初步人选的考察，广泛征求人选所在单位领导、同事及主管部门党组织的意见。通过考察了解，拟调入人员确实优秀的，再经党组会议研究后，由团市委组织部办理调入手序。

**第六条** 选拔挂、兼职团干部到团市委锻炼人选必须具备下列基本条件：

1.自觉坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，在大是大非面前立场坚定，旗帜鲜明，与党中央时刻保持一致。

2.坚持解放思想，实事求是，能够发挥共青团实践育人优势,担当作为，真抓实干。

3.自愿从事团的工作；在特定社会领域具有较高威望、对团员青年有着较大影响；能够将其本职工作或专业特长与团的工作有机结合，对推进团的事业发展起到重要作用的各类优秀青年。

4.能够以身作则，正派踏实，艰苦朴素，严于律已，具有良好的道德修养和文明习惯，善于团结同志。

5.挂职干部应参加工作2年以上，具有全日制大学本科（含）以上学历的中共党员或共青团员，年龄一般不超过35周岁，特别优秀的放宽至40周岁。兼职干部注重从有议事能力的先进青年典型、青年社会组织负责人、青年专家学者中选拔，条件可适当放宽。
 6.挂、兼职人选应是经过市直机关企事业单位、高校、各县（市、区）团组织所考核推荐的青年干部。

7.确定挂、兼职人选后，团市委组织部会同相关人员对有关人选进行审核和政治审查，符合标准办理挂、兼职手续。

**第七条** 团市委及下属事业单位干部提拔、调任应具备下列基本条件:

1.政治觉悟高，业务能力强，工作成绩优，作风品行端，廉洁自律严。

2.符合提拔、调任职位的工作或任职的最低年限，一般应当具有大学专科以上学历。具有职位要求的工作能力和专业知识，忠于职守，勤勉尽责，勇于担当，群众公认度较高，身体健康。

3.团市委党组会议酝酿提拔、调任初步人选，由民主推荐产生拟考察人选，经党组确定并委派考察组对人选进行考察，通过考察、档案查验、纪检审核和党组讨论确定拟提拔或调任人选，公示公告期无不良反映，办理提拔、调任手续。

**第三章 附则**

**第八条** 本制度的最终解释权归属团市委。

**第九条** 本制度未尽事宜按照上级相关规定执行。

**第十条** 本制度自下发之日起正式执行。

# 共青团白城市委评先选优工作制度

第一章 总则

**第一条**  为了进一步规范团市委评先选优工作，真正发挥先进典型的榜样和带头作用，调动全市共青团组织、团员青年、团队干部工作积极性和主动性，形成崇尚先进、争做先进的良好氛围，为共青团事业创新发展提供保证，特制定本制度。

**第二条**  团市委办公室、组宣部、学少部作为评先选优工作所涉及部室，负责日常工作。

第二章 评选程序

**第三条** 根据上级团组织推优工作有关要求，分为组织推报和社会推报两种形式。经团市委党组会研究，结合各团委工作完成情况对评先选优推荐名额进行分配。

**第四条** 组织推荐：各县（市、区）团委、市直机关团委、大（中）专院校团委采取层层推报的方式，引导基层团队组织广泛参与评先选优推荐工作。

**第五条** 初审：按属地化原则，由各团委负责对所推荐组织或个人的申报材料进行审核，征求申报者所在单位和主管部门党组织的意见，并结合实际有针对性的征求相关部门的意见。经综合审议，确定初步推报人选。

**第六条** 复审：各地、各单位要对初步确定的候选人(集体)进行再次审核。通过实地考查，综合各候选人(集体)的实际情况确定推荐人选，统一汇总后，将所有材料报送至团市委。

**第七条** 终审：团市委相关部室对各单位推报材料（纸质版和电子版）进行最后审核，将确定的候选人(集体)向分管领导汇报，审议确定后报请党组会研究讨论决定，同时邀请市人大派驻纪检组参会，全程监督。确定最终推荐候选人(集体)名单。

**第八条** 公示：将推优人选名单向社会公示，接受社会监督。无异议后向上级团组织推荐。

**第九条** 团市委寻找选树本级先进个人和集体的活动参照以上程序。

第三章 通报奖励

**第十条** 荣获上级团组织表彰的先进集体或个人，转交荣誉证书和表扬通报。团市委寻找选树的先进集体或个人，颁发荣誉证书和通报表扬文件。

第四章 附 则

**第十一条** 本制度未尽事宜按照上级相关规定执行。

**第十二条** 本制度自下发之日起正式执行。

# 共青团白城市委党风廉政建设制度

 一、遵守党的政治纪律，带头讲学习、讲政治、讲正气，顾全大局，维护团结，自觉接受监督，敢于同各种腐败现象作斗争，认真执行收入申报、重大事项报告制度。

　　二、廉洁奉公，忠于职守，不利用职务和职务上的影响谋取不正当利益。

　　三、自觉遵守财经纪律和财务管理制度，无弄虚作假、假公济私和私设帐外资金、“小金库”的行为。

　　四、自觉遵守组织人事纪律，严格按照有关规定办事，不得利用不正当手段为本人或他人谋取职位及封官许愿。不得打击报复，营私舞弊。

五、艰苦奋斗，勤俭节约。在住房、通讯工具及公务接待方面严格按规定办事，不讲排场，不比阔气，不挥霍公款，不铺张浪费。

　　六、认真执行党风廉政建设责任制，主动抓好责任范围内的党风廉政建设。积极支持、配合执法执纪机关对责任范围内违法违纪问题的查究，严禁袒护、说情、好人主义现象的出现。

　　七、勤政务实，无官僚主义、形式主义行为。深入基层，调查研究，不断提高工作效率和质量，对青年反映的问题认真对待，妥善处理。

　　八、每个党员干部要尽职尽责，率先垂范，努力做好本职工作。

　　九、实施责任追究坚持以下原则

（一）实事求是、客观公正的原则。

（二）严格执行、违纪必究的原则。

（三）立足教育、着眼防范的原则。

（四）谁主管、谁负责的原则。

（五）教育和惩处相结合的原则。

　　十、党风廉政建设实施责任追究，要实事求是，分清集体责任、个人责任、主要领导责任和直接领导责任。

　　十一、责任追究包括组织处理和党纪政纪处分。主要方式包括：通报批评、批评教育、责令书面检查，诫勉谈话，同时，取消评先评优资格。

十二、为加强党风廉政建设和反腐败工作的力度，促进党风廉政建设的落实，结合实际，特制定本制度。