**白城市侨联租车开展公务活动的管理制度**

为进一步加强侨联租车、用车管理，结合侨联实际，本着厉行节约、择优租用、合理开支的原则，特制定本制度。

一、用车原则

有文件、通知、公函等的公务活动用车方可租用车辆：

1、侨联机关各科室因工作必须和应急用车有下列情况之一者，可申请在外租车：集体到外地开会、参观和听报告、完成市委部署的重点工作任务；

2、因工作需要所达到目的地较远，乘大客车、火车不便的；

3、提现金和携带机密文件途中影响安全者、资料报表等重量在15公斤以上的；

4、职工因急病重病或夜间急诊需送医院治疗的、突遇突发事件需赶赴现场的；

5、上级来人检查工作需下村陪同的，经主要领导安排，需临时租车的。

二、管理办法

1、公务租车的选择及要求：按相关规定，选择有相应资质的租赁公司的车辆。严谨租用黑车、私车、三无车、事故车等问题车辆。车辆要求证照牌齐全有效，按规定办理了保险，干净整洁，车况良好，驾驶员年龄应在规定的年龄范围内，驾龄一般在三年以上。

2、租车费用由租车者本人垫付，实行每月报销一次，不得由车主前来报销租车款。

3、租用费结算。实行一事一结算，协议单位可定期结算。结算租车费用时，租赁公司必须开具正式发票，与市侨联签订租车合同，同时带车科室负责人，分管领导签字后方可办理核销支付手续。

4、各科室职工因工作需要租车时，必须经科室负责人同意，由分管领导批准后方可租车，凡未经同意者，一律不予签字报销。

白城市侨联

2020年5月15日

**市侨联财务管理制度**

为了规范侨联财务行为，使侨联机关各项经费开支严格遵守国家和省、市财务管理方面的法律法规和各项规章制度，市侨联结合实际工作情况和侨情特点，制定了市侨联财务制度如下：

一、市侨联财务实行报账制度，经费的收入支出由机关事物管理局财务科统一管理。

二、侨联办公室负责编制年初预算和年终决算，由机关事物管理局账务科审核后报到财政局国库科。

三、机关各项经费开支必须坚持严格的审批程序。各项开支要经分管领导签字后方可报销（一般情况下，签批人不直接经手支出）。报销单据须有经手人、签批人签字。

四、列入公务卡强制结算的科目有：

印刷费、水电费、邮电费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费。

五、大额支出需要经过主席办公会议研究通过方可执行。

六、差旅费管理

差旅费严格执行公务卡结算。公出要有相关文件或公函。公出人员返回一周内必须报帐。

差旅费核销标准。出差必须按指定路线乘，差旅补助执行白财党群【2016】187号文件中的标准，即省内伙食补助每人每天100元包干使用，省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行；市内交通补助每人每天80元包干使用。

报销差旅费要附相关的出差审批单和相关文件。

七、每次公务接待都要填报公务接待审批单，主要领导签字后方能执行。

八、印刷费管理。印刷文件、资料、表格及需要打字、复印材料等须经分管领导批准去定点单位办理；未经批准的，不予结帐。

九、会议费管理。机关召开各种会议，由办公室编制会议预算计划，经主要领导审核后执行。

十、建立财务明细帐。帐目按机关经费收支设科目，随时记载机关经费收支情况。实行财务公开，经费使用情况按月报分管领导，半年和年终全额汇总，此项工作由办公室负责。

十一、建立健全财产、物资管理制度。凡属公款购买的物品皆属单位的财产。由办公室负责管理。并对现有资产登记造册，做到帐物相符。购买固定资产，物品，由办公室统一负责。

白城市侨联

2018年9月10日

**侨联在职干部学习制度**

一、侨联机关学习制度

1、学习的主要内容是：习近平新时代中国特色社会主义思想、社会主义核心价值观理论体系、党中央、省委、市委重要文件精神；社会主义市场经济理论、现代科学技术知识、党政管理知识、政策法规知识和法律知识；侨务理论、业务知识、机关党建工作知识等。

2、一般情况下，每两周安排1次学习。特殊情况下可适当增加学习次数。

3、学习以干部自学为主，以集中学习和辅导相结合，努力使侨联干部成为学习型干部。

4、发扬理论联系实际的优良学风，坚持边学习，边调查研究，边指导工作，做到学以致用。

5、市侨联机关学习有学习记录，主要记载每次学习时间、地点、出席情况、学习讨论的主要内容和发言情况。干部有学习笔记，主要记录学习心得、讨论发言提纲和听取专题辅导的主要内容。

二、学习责任制度

**（一）主席对机关干部学习负领导责任。**

1、组织党员干部学习，特别是每次的集中学习，要保证人数。

2、组织党员干部参加各种学习专题报告会。

3、督促、检查党员干部的学习情况。

**（二）主席负责干部学习的组织、督促、检查工作。**

1、制定年度干部学习计划

2、组织学习专题辅导。

3、考核党员、干部学习情况

三、学习考核制度

1、侨联机关每半年检查或抽查一次干部学习情况，主要查个人学习笔记。

2、有专人对每次学习的出席情况作记录。

3、每个干部每年写一篇理论文章。

4、干部学习情况纳入干部考核内容。

四、学习奖惩制度

1、侨联机关每年年底评选学习先进科（室）和个人，并予以表彰。

2、干部不重视学习，无故不参加集体学习，没有学习成果，年度内不能评先选优。

白城市侨联

2018年9月10日

**市侨联领导干部讲课制度**

第一条 讲课是以授课的形式定期对党员、干部教育的一种方法，必须坚持理论联系实际，领导干部带头。

第二条 领导干部讲课要着眼大局、紧跟大局、服务大局，坚持思想引领，强化问题导向，重在解疑释惑，切实帮助广大党员、干部解决学习、工作、生活中面临的各种思想问题和现实问题，真正达到入脑入心、提神鼓劲、凝心聚力的效果。

（一）强化思想引领。讲课要把好政治方向，站稳政治立场，传播正确观点，深入宣讲党的基本理论、路线方针政策和重大决策部署，引导党员、干部强化理论武装、改造主观世界、凝聚思想共识，坚定实现“两个一百年”和中华民族伟大复兴“中国梦”的信念。

（二）注重联系实际。讲课要坚持理论联系实际，善于把党的理论与党领导人民正在进行的伟大实践结合起来，把中央的部署要求与本单位改革发展稳定的具体实际结合起来，把对党员、干部的普遍性要求与不同党员、干部的差异性结合起来，增强讲课的说服力、感染力，防止照本宣科、生搬硬套、浮光掠影现象。同时，要注重紧密联系授课人自身的思想工作实际，真正把自己摆进去，躬身反省、自我完善，做到既教育别人、更教育自我，既在思想上引导、更在行动上示范。

（三）突出问题导向。授课前要深入开展调查研究，摸清党员、干部群众在思想认识上普遍存在的困惑疑虑，以及实际工作中存在的具体问题，认真组织讲课材料，精心撰写讲课教案，着力解答党员、干部普遍关注的热点、焦点、疑点问题，切实增强针对性，确保讲课质量。

（四）增强授课实效。要采取启发式、研讨式、体验式、案例式等生动活泼的授课方式，运用多媒体等现代信息技术手段，着力增强讲课的影响力、吸引力，避免抽象空洞、枯燥乏味。

第三条 讲课的基本内容：重点讲授十九大精神及十九届四中全会精神，习近平总书记系列重要讲话精神，中国特色社会主义理论体系，党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求，中央的路线方针政策和省委、市委重大决策部署，时事政治和形势任务，政策法规等。

第四条 授课人员及课时要求：领导成员每年至少讲2次课。

第五条 方式方法：可采取集中讲课、与基层党员、干部座谈互动等方式讲课。

第六条 精心准备。处级领导干部要带头学习，带头写读书笔记和心得体会，不断提高自身政治理论水平，为讲好课奠定理论基础。要在认真学习领会中央、省委、市委精神要求的基础上，深入调研，了解党员、干部的思想作风状况，贴近实际，接地气，为讲好课积累素材。

白城市侨联

2020年5月29日

**市侨联机关文明办公制度**

一、办公环境整洁。办公用品摆放有序整齐，不乱扔脏物，窗明几净，室外卫生分担区保持清洁。

二、工作严谨细致。处理工作讲程序、讲政策、讲原则、讲效率。

三、书写行文规范。书写字迹工整，印刷干净美观，准确无误。

四、机关秩序井然。办公时间，不聚集闲谈，不得在走廊喧哗，高声讲话。

五、遵守作息时间，按时上下班，不迟到早退。不能正常到岗工作要按干部管理权限请假，一天以内由科长（主任）批准，三天以内由分管领导批准，超过三天由主席批准。

六、增强组织纪律观念。严格遵守机关各项规章制度，严守党和国家的机密，注意内外有别。不传不信小道消息。

七、对待同志诚恳。团结互助，互谅互让。不讲粗话、脏话。举止端庄大方，衣着整洁。

八、热情接待来会内办公人员，做到“五个一”，即一张笑脸、一声问候、一句请座、一杯茶水、一个具体回答。接听电话要使用文明语言，热情和气，解答问题要耐心细致。需记录的要认真做好来电去电记录

九、到会领导办公室和有关部门请示、协调工作，应先敲门，经允许后方可入内

十、积极参加会里统一组织的集体活动和临时性公务活动。

白城市侨联

2018年9月12日

**白城市侨联领导干部“一岗双责”责任制度**

领导班子是侨联各项工作的领导核心，也是侨联党风廉政建设的主要责任者，领导班子及其成员必须实行“一岗双责”责任制度，既要对业务工作负责，又要对党风廉政建设负责，为进一步推动局系统党风廉政建设沿着规范化、制度化的轨道发展，特制定本制度。

一、责任主体

一把手是侨联党风廉政建设的第一责任人，全面负责党风廉政建设工作。班子成员是分管工作及分管科室党风廉政建设的主要责任人。

1. 工作原则

领导班子必须坚持“两手抓、两手都要硬”的方针，实行“一岗双责”责任制，要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。切实做到“谁主管、谁负责”。

三、责任内容

（一）贯彻落实党中央、省委、市委和纪检监察机关关于党风廉政建设的部署和要求，每年召开专题研究党风廉政建设的会议，结合实际研究制定党风廉政建设工作计划，并按照计划推动落实。

（二）开展党性党风党纪和廉洁从政教育，组织党员、干部学习党风廉政建设理论和法规制度，加强廉政文化建设。

（三）加强作风建设，贯彻落实党风廉政法规制度，纠正损害群众利益的不正之风，切实解决党风政风方面存在的突出问题。

（四）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。

（五）支持配合执纪执法机关依纪依法履行职责，及时听取工作汇报，切实解决重大问题。

（六）领导班子成员在落实党风廉政建设责任制规定、搞好廉洁自律的同时，定期听取分管科室的工作汇报，向主席办公会及时反映分管科室的党风廉政建设情况。

四、责任追究

（一）实施责任追究坚持以下原则

1、实事求是、客观公正的原则。

2、严格执行、违纪必究的原则。

3、立足教育、着眼防范的原则。

4、谁主管、谁负责的原则。

5、教育和惩处相结合的原则。

　　（二）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。

　　（三）责任追究包括经济处罚、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。

(此页无正文）

白城市侨联

2020年5月19日

**市侨联档案管理制度**

第一条为进一步加强市侨联档案管理工作，全面提高档案管理水平，根据《中华人民共和国档案法》和国家档案局《机关档案工作业务建设规范》等有关规定，特制定本制度。

**档案人员岗位职责**

第二条档案人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识。

第三条严格执行档案工作各项制度，加强档案的日常管理和保护、利用工作。

第四条对市侨联各科室的档案工作进行业务指导。

第五条维护市侨联档案的准确、完整与安全，对违反档案法和违反制度的行为予以制止。

第六条机关档案人员调动工作时，必须在办完档案移交手续后才能离开岗位。

**档案归档制度**

第七条凡是市侨联在各项活动中形成的具有备考价值的文书、图表、声像、电子信息等各种门类的有价值的材料及外出参观、学习、考察和参加各种会议带回的文件材料均属归档范围。

第八条归档立卷的文件、资料及每份材料的页数均应齐全完整

第九条归档的文件必须做到问题单一、类型鲜明、年代不混、保管期准确。

**档案保管制度**

第十条档案室实行专人负责管理，档案案室钥匙应妥善保管。档案室内有防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等设施。档案室内不得堆放杂物。

第十一条定期组织人员对档案保管状况进行全面检查，对破损、蜕变的档案要进行修裱、复制和其他技术处理。

**档案保密制度**

第十二条严格遵守党和国家的有关保密制度，查阅、借阅遵守单位的保密制度，确保档案安全，严防丢失和泄密。

第十三条查阅档案，原则上在档案室，如有特殊情况需借阅的，须经分管领导批准同意并办理借阅手续，按期收回。

第十四条档案人员不得泄露档案内容，需借阅档案人员在借期内对档案要妥善保管，不得转借和擅自复制。

第十五条机密文件只能查阅，一律不得外借和复制。

**档案利用制度**

第十六条利用档案必须爱护档案材料，严禁在案卷上圈点、勾划、剪裁等，确保档案的完好，如需摘抄复制，须经档案人员审核，确认无误后加盖证明，方能有效。

第十七条档案借阅期限一般不超过一个星期，如果需要延期，需办理续借手续。

第十八条档案归还时，档案人员必须检查案卷有否缺损，如果发现有损坏案卷形象，按有关规定予以处理。

第十九条任何人不得把档案占为己有。

第二十条对不遵守档案利用制度的借阅人员，档案人员有权拒绝提供利用。

第二十一条利用档案必须填写利用效果登记表，写明利用目的和效果。

**档案安全制度**

第二十二条市侨联规定的应当立卷归档的材料，必须按照规定定期向有白城市档案局移交集中管理，任何人不得将档案据为己有，也不得擅自销毁。

第二十三市侨联自行保管的长期档案保管工作实行统一领导集中管理的原则，维护档案安全准确与安全。

第二十四条建立档案资料，设备等实物统计台帐，做到记录正确，账物相符。

第二十五条在各科室档案进档案室前，要对准备移交的档案进行鉴定审查，对保管期限密级确定不准的案卷提出升降意见。对市侨联各科室收集的零散文件材料进行整理鉴定，剔除无保存价值的材料，确保档案质量。

白城市侨联

2020年3月10日

**白城市侨联人事管理工作制度**

**第一条 为进一步加强和规范市侨联人事管理工作，根据《中华人民共和国公务员法》等有关法律、法规和政策，结合市侨联工作实际，制定本制度。**

**第二条 人事管理内容包括干部选拔任用、人事变动、工资审批、评先选优等事项。**

**第三条 干部的选拔任用是指机关四级主任科员以上（包括四级主任科员）的选拔任用，应履行以下程序：**

（一）民主推荐程序：

1. 负责组织（人事）工作的科室综合有关方面建议和平时了解掌握的情况，进行动议分析，就选拔任用的职位、条件、范围、方式、程序和人选意向等提出初步建议。个人向党组织推荐领导干部人选，必须负责地写出推荐材料并署名。由分管人事工作的领导向主要领导汇报，对初步建议进行完善，经主席办公会议充分酝酿后，提出拟使用人选。

2.由主席办公会议决定，选派两人对拟使用人员进行档案初审，审核无异议后与组织、人事部门沟通进行档案复审，审核通过后，向主席办公会议报告，按照程序向组织人事部门报请审批。

3.在履行干部选拔任用程序时，要组成不少于2人的考察组，按照《党政领导干部选拔任用工作条例》规定要求履行程序。

（二）竞聘上岗程序：

1.分管人事领导，根据实际情况提出采取竞聘上岗方式进行的，要事先与主席办公会其他成员沟通，形成初步意见，与侨联主要领导汇报后，提交主席办公会审议，经审议后，向人事部门报送竞聘上岗方案，审批后在竞聘上岗范围进行公示，报名结束后，由分管人事领导组织人员对竞聘上岗人员档案进行审核，审核无异议后报组织、人事部门复审，审核通过后，征求纪检监察部门意见，通过后按照竞聘上岗方案进行操作。

2.实行竞聘上岗的，要对所有参与竞聘上岗人员进行公示，公示无异议后开竞聘演讲。在竞聘演讲、现场打分结束后，现场公示相关人员分数，并对所有参与竞聘上岗人员进行谈话考察，了解情况，形成考察报告，提出不少于2人的拟选拔人选（报名1人的除外）。

3. 在履行干部选拔任用程序时，要组成不少于2人的考察组，按照《党政领导干部选拔任用工作条例》规定要求履行程序。在召开主席办公会议时，要严格遵守主要领导末位表态制度，其他主席办公会成员按排序分别发表意见。

（三）有下列情形之一的，不得列为考察对象：

1.违反政治纪律和政治规矩的；

2.群众公认度不高的；

3.上一年年度考核结果为基本称职以下等次的；

4.有跑官、拉票等非组织行为的；

5.除特殊岗位需要外，配偶已移居国（境）外，或者没有配偶但子女均已移居国（境）外的；

6.受到诫勉、组织处理或者党纪政务处分等影响期未满或者期满影响使用的；

7.其他原因不宜提拔或者进一步使用的。

**第四条 人事变动**

（一）机关科室主要负责人涉及提职的按照前款干部选拔任用流程进行，对不涉及提职的人事变动，由分管人事领导提出意见，经主席办公会成员沟通后，提请主席办公会议审议后，方可实施，并报组织部门备案。

（二）机关各科室普通人员变动，在机关各科室间流转的，经主席办公会成员充分酝酿后，提交主席办公会审议通过后方可实施。

人员调入和调出的，都必须经侨联主要领导审批同意后，方可履行手续。

1. **工资审批**

工资审批为办公室职能之一，办公室应按照相关规定，及时、准确地为侨联机关人员办理工资调整工作

1. **评先选优**

评先选优应按下列程序进行：

（一）成立由主席、中层干部组成的考核工作领导小组，组织对参加评先选优的人员进行实施考核工作。

（二）被考核人进行个人总结；

（三）考核小组综合评价被考核人的绩效分析、部门内部评议结果；

（四）考核小组根据综合评价情况，提出考核结果等次建议；

（五）单位领导班子集体研究确定考核等次，并对拟确定为优秀等次人员在本单位范围内进行公示，公示期为5天；

（六）将考核结果以书面形式通知被考核人；

（七）被考核人签字确认考核结果；

评先选优的结果做为机关干部工资调整、奖惩的主要依据。

第七条 本规定自发布之日起实施。

白城市侨联

2020年5月19日

**市侨联主席办公会议制度**

**一、主席办公会议是根据常务委员会的决议讨论、研究、决定处理侨联日常工作的会议。**

**二、主席办公会议由主席、专职副主席、秘书长组成，必要时可吸收副秘书长和各科室主要负责同志参加。主席主持并确定议题。需要时，有关人员可列席会议。**

**三、主席办公会议的主要内容**

1、传达、贯彻和落实党中央、中国侨联和省委、省侨联在、市委的重要决定、指示和重要工作部署。

2、听取各科室工作情况的汇报，研究加强和改进工作的措施，讨论和拟定全市侨联工作的长远规划、年度工作计划和工作总结

3、讨论和拟定以侨联名义作出的重要决定，交流侨联内各科室的工作、学习情况，研究加强侨联机关思想政治工作和自身建设中遇到的问题。

4、研究决定以侨联名义召开的大型工作会议的有关问题。

5、安排落实侨联代表大会、全委会议、常委会议、主席会议讨论决定的重要事项。

**四、会议的组织和准备工作**

1、需要会议讨论的议题，各科室应提前报办公室汇集并根据轻重缓急，拟出会议议题，经秘书长审核后，交主席审定。

2、会议议题和会议时间确定后，办公室负责及时通知各科室，有汇报任务的科室要按要求认真做好准备。需要发会议讨论的文字材料，一般应在开会前一天交办公室，会上发与会同志。与会人员要详细阅读，认真准备意见，会上要简明扼要地阐述自己的观点。

3、与会人员应按通知时间、地点准时到会，因故不能到会或临时退席的，须经会议主持人批准。

4、办公室负责会议记录工作。

白城市侨联

2018年9月12日

**市侨联党风廉政建设考评细则**

为加强市党风廉政建设，全面、科学地评价领导干部和各科室党风廉政建设情况，特制定本细则：

（一）廉政教育（共24分）

1、按上级要求认真组织学习各类廉政书籍(共8分，缺一次扣2分，扣完为止)。

2、抓好党风廉政建设宣教活动。（共8分，不开展不得分）。

3、组织好《廉政准则》的学习活动（共8分,按学习情况得分）。

（二）廉洁自律（共36分）

4、落实领导干部重大事项报告制度（共8分，漏报一次扣1分）。

5、严禁大操大办升学宴、乔迁宴、生日宴（共10分，违反一次扣5分，扣完为止）。

6、严格执行公款接待制度，严格控制公款接待费限额（共10分，严格控制公款接待费限额超过10%，10分全部扣完）。

7、严格执行公款出国（境）制度（共8分，凡违反规定公款出国（境）8分全部扣完）。

（三）廉洁从政（共10分）

8、各科室办事作风、工作作风等方面情况（共10分，按季度督查结果给分）。

（四）效能监察（共30分）

9、归侨侨眷对我们的工作满意得10分，如果有一起投诉事件就扣5分

10、侨企对我们的工作满意得10分，如果有一起投诉事件扣5分

11、执行市侨联办公制度的得10分，违反一次扣2分。

白城市侨联

2018年9月12日

**市侨联党风廉政建设制度**

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；关心干部职工疾苦，处理好关系到干部职工切身利益的问题，坚持公开、公平、公正的原则，对职工群众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、责任追究包括经济处罚、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。

白城市侨联

2020年5月19日

**市侨联党员干部谈心谈话制度**

第一条 为切实加强侨联干部队伍的思想政治建设。从思想工作学习和生活等方面关心爱护干部，结合侨联实际，制定本制度。

第二条 实行领导干部谈心谈话制度，坚持一级抓一级，分级负责的办法。市侨联各部室负责人主要由单位主要负责人谈话，一般工作人员由各部室负责人谈话。

第三条 谈心谈话内容主要包括：向干部转达组织的关心和问候，了解干部的思想工作学习和生活等情况，肯定工作成绩，反馈有关群众评价和社会议论，指出其存在的问题和不足，听取干部本人的情况说明，征求干部的有关意见和建议等。

第四条 谈心谈话可根据工作需要灵活开展，每年不少于一次，但遇到下列情况，必须及时找干部谈心谈话：

1、干部在理解和执行贯彻党的路线方针政策、上级指示精神和市侨联工作部署出现偏差时。

2、干部职务发生变动和退休时、干部个人遇有重大变故事项时，在人事调整中，干部进入考察范围，但没有任用时。

3、年终考核进行民意测评，干部基本称职和不称职超过三分之一时。

4、发现干部在思想作风、工作作风、道德品质、廉洁自律等方面有不健康苗头时，有重要信访反映时。

5、在干部选拔任用工作“一个报告两评议“活动，干部群众对干部选拔任用工作满意、基本满意两项之和不足2/3时。

6、遇到其他需要谈心谈话的情况时。

第五条 谈心谈话可根据实际情况，采取集体谈心谈话、个别谈心谈话等方式进行，干部个人也可以主动向有关领导提出谈心谈话要求。

第六条 领导同志在谈话前要充分做好准备，详细了解被谈心谈话对象的基本情况性格特点，把握好谈心谈话重点，因人而异开展谈心谈话。

第七条 谈心谈话对象应端正态度，在谈心谈话过程中，主动真实反映客观情况和个人想法，虚心接受被指出的缺点和不足，对需要作出书面说明的事项，应及时按要求说明，

第八条 谈心谈话的内容应当记录存查，并按规定保密。对谈心谈话中反映的重要问题，负责谈心谈话的同志要及时向市侨联主要领导汇报，

第九条 谈心谈话中涉及干部个人工作和生活上的实际困难，要尽力解决，对被谈话人存在的问题，要跟踪了解改进情况。

**市侨联干部年度考核制度**

为了激励侨联机关干部职工积极工作性，提高工作效能，鼓励先进，鞭策后进，客观公正评价干部职工的工作态度、工作状况和工作绩效，市侨联每年12月末将对科级干部从德、能、勤、绩、廉五个方面进行综合评价考核，为了防止考核工作走过场、流于形式，特制定本制度如下:

**一、加强组织领导**

成立市侨联年度考核工作领导小组，由主席任组长，中层干部任组员，按照组织部门、人社部门下发的文件要求，开展每年度的考核工作。

**二、考核对象**

侨联机关副科级、科级干部、工勤人员

**三、考核原则**

坚持“客观公正、注重实效、奖优罚劣”的原则，各项考核与综合评议相结合，从工作业绩、工作作风等方面，对全体副科级、科级干部进行全面客观的考核，充分调动侨联干部 职工的积极性、主动性，推进市侨联各项工作扎实有序开展。

**四、考核内容**

1. 工作业绩

1、岗位工作。本职工作是指按照本部门岗位位职责要求和分工所承担的任务，年终由考核领导小组根据年度工作情况对各部门科室给予打分考评。

2、考核各部门科室所承担的市委、市政府安排的重心和重点工作的完成情况。

（二）机关作风

1、市侨联机关考勤制度执行情况

2、市侨联请销假制度执行情况

3、市侨联在职干部学习制度执行情况

4、党风廉政建设情况

5、市侨联的其他各项规章制度执行情况

以上考核由考核工作领导小组负责。

**五、奖惩办法**

1、每年12月底前，由考核领导小组进行考核，经主席办公会议研究通过后，将考核结果予以公示。

2、考核结果做为对个人的奖惩依据。

3、在工作中出现重大失误，造成重大影响的，取消所有奖励和评先选优资格。

白城市侨联

2018年9月10日

**市侨联公务接待工作制度**

为使来宾接待工作进一步规范化、程序化、制度化，根据市委、市政府办公室关于来宾接待工作的有关规定，结合市侨联实际情况，对来宾接待工作作如下规定：

**一、接待工作的原则要求**

1、侨联办公室作为综合职能部门，负责协调落实重要接待任务及以市侨联名义接待来侨联进行公务活动的中国侨联、省侨联、及各市州侨联领导及工作人员、各县（市、区）进行公务活动的侨联工作人员、归侨侨眷、华侨华人的统筹安排。

2、接待工作本着有利公务、热情实在、周到细致、礼仪从简的原则，实行统筹协调、分工协作、对口负责、互相配合的办法，力争使客人高兴而来，满意而归。

**二、接待任务分工**

1、省侨联、外省市州、县（市、区）侨联的客人来进行公务活动，华侨华人、归侨侨眷来访，主要由办公室和相关科负责接待，办公室负责安排车辆、食宿、订购车（机）票。

2、省侨联、外省市州侨联、华侨华人、归侨侨眷来我市进行参观访问、项目考察等活动由办公室负责接待，有关科室配合。

**三、来宾报告制度**

各科（室）接到外地宾客时，要根据对方的来访函或者来白进行公务活动的通知，进行具体接待安排，拟定接待方案，送领导审批，并将领导签批的接待方案抄送办公室。外地宾客来白城进行参观访问、项目考察等活动，由办公室拟定接待方案，送领导审批。同时，协调有关科室共同做好接待工作。

**四、迎送与陪同**

接待来白城进行公务活动的客人，按照接待任务分工，实行对应陪同、减少人员的办法。要根据客人的职务级别及来白城联系工作的业务范围，由主要领导及有关科（室）负责陪同。

**五、车辆、食宿安排**

1、车辆安排

接待上级侨联、外省市州侨联、华侨华人、归侨侨眷客人用车，由办公室统一安排。各科承担接待任务，需要安排接待用车的，要先将接待计划报办公室，经领导批准方可安排车辆。所需用车，采取租车的方式，由主席办公会共同商定合作的租车公司，租车细节需要与租车公司签订合同来规范约束。

2、住宿安排

客人住宿，根据来客的活动的实际情况，需要住宿的经领导批准，由办公室负责具体住宿地点和房间。

3、餐食安排

根据来客的活动的实际情况，接待客人就餐标准、就餐地点按接待方案规定来执行，办公室承办。

**六、宴请、陪餐**

客人来白城需要宴请或陪餐的，按照接待方案要求，并经主要领导批准。

宴请原则上只在客人抵达时安排一次，并要尽量减少陪餐人数。宴请地点执行接待方案安排，不得超标准宴请。

**七、收费标准及费用结算**

接待来白城进行公务活动的客人，根据实际情况，需要市侨联负责安排食宿的，由办公室从接待费中支出。接待工作结束后，承担接待任务的工作人员要及时结清各项接待费用。需用现金或支票结算的，要凭正式收据到办公室办理审批手续后报销，赊帐签单的，要对开支项目逐一审核后签字，作为统一结算的依据。

**八、接待标准依据**

严格依据财政部【2013】533号文件的标准进行公务接待，杜绝超标准接待。

白城市侨联

2018.10.08

**市侨联机关考勤制度**

　为进一步加强机关作风建设，督促工作人员认真履行岗位职责，严肃工作纪律，为年终考核、评优评先提供依据，特制定本制度。

　一、全体工作人员必须自觉遵守统一规定的上班时间（夏令时：上午8：30-11：30，下午14：00-17：30）（冬令时：上午8：30-11：30，下午1：30-5：00），按时上下班，不迟到早退，不擅离岗位，认真履行各自岗位职责。

二、按规定的上下班时间超过或提前15分钟为迟到或早退，遇特殊情况不能按时到岗或需提前离岗的，应提前向主要领导请假。

三、到岗人员需要在签到簿上签名,超过上班时间10分钟后，签到簿收回到主席办公室，迟到人员需找主席说明迟到原因。

四、主要领导对全体干部、职工的出勤情况作定期或不定期检查。

五、违反考勤制度的，根据下列情形追究责任。

　　（一）造成轻微工作影响和不良后果的，给予批评教育。

　　（二）造成重大工作影响和严重不良后果的，给予相应的党纪政纪处分。

　　十一、本制度与年终考核、评先选优挂钩。考勤制度执行好的人员，有评先选优的资格。本制度自二O一八年六月一日起执行。

白城市侨联

2018年5月28日

**市侨联请销假制度**

为了加强队伍建设，转变工作作风，提高工作效率，严肃工作纪律，根据有关规定，制定市侨联请销假制度。

**一、全体干部职工要严格遵守工作纪律，按时上下班、坚守岗位、有事逐级请假，按要求填写《市侨联请销假登记表》，根据实际情况，由分管领导或主要领导签字同意，请假方可生效。**

**二、假期类别**

（一）病假  
 科级以下（含科级）干部请病假3天以下（含3天）的，分管领导批准；请病假3天以上（不含3天）的，由主席批准。副处级干部请病假的由主席批准。请病假期满，应按时上班，并向准假领导销假。  
 （二）事假  
 所请事假时间从当年的公休假中扣除。副处级干部事假由主席批准；部门正职负责人请假3天以上（含3天）的由分管领导批准；副科以下请假1天的，由所在部门正职领导批准，2天以上的由分管领导批准；3天以上（含3天）的由主席批准。  
 事假期满，应按时上班，并向准假领导销假。  
 （三）公休假  
 每年机关的公休假时间由办公室统筹安排，休假人员的工龄及休假天数由办公室核计。工作人员在休假前要安排好有关工作，休假期保持通讯工具畅通。  
 工作人员在公休假满后必须按期返回，并向所在部门或分管领导销假。  
 （四）婚假、产假、丧假  
 按规定享受婚假、产假、丧假的机关工作人员，由本人提出请求，经本科室负责人审核后，送分管领导批准。副处级领导享受上述休假的由主席批准。  
  **三、对违反请休假制度的处理**  
 机关工作人员请假，如未获批准或无故超假，按旷工处理；情节严重者，按有关规定给予处分

**四、严格履行请消假手续**，有事写出书面请假条，写出充分事由、天数、时间。特殊情况来不及书面请假的，先可电话请假，然后补办请假手续方可离岗。

假期满后，需履行销假程序。

本制度从2018年6月1日开始执行。

白城市侨联

2018年5月29日

**市侨联调研工作制度**

为规范调研工作流程，提高调研工作质量，结合实际，制定本制度。

第一条科学确定调研课题。按照服务领导决策、服务中心工作、服务基层归侨侨眷的要求，以发展急需、领导关注的课题为重点，突出全局性、超前性、应用型课题，重视跟踪性、经验性研究，努力使调研成果直接有效地为领导决策和指导工作服务。每年初由各科室拟定重点调研课题计划草案，由主席、或秘书长审核，经机关工作人员大会讨论商议后，确定年度重点调研课题计划。

第二条 坚持开放式调研。注重牵头组织，综合协调，借助外力与合力，利用一切可以利用的调研资源；注重深入基层、深入实际，了解第一手情况和社情民意；注重以新的理论成果指导对现实问题的分析研究，体现科学性、前瞻性、可操作性。

第三条 实行调研课题负责制。由秘书长根据年度调研课题计划组织落实责任分工、完成时限、目标要求。由承担课题的各科室科长负责，根据课题要求明确课题组成员和课题负责人，可一人单独承担课题，也可采取一人为主、相互协作方式。

第四条 实行集体讨论制度。调研实施方案制定、调研报告起草提纲、调研报告最终成果，都要在一定范围集体讨论，集思广益，充分论证。广泛吸收有益的意见和建议，以充分发挥集体智慧。

第五条 调研要突出时效性。对临时交办、内容单一的专项调研，应在领导交办后一至二周内完成；对综合性较强、涉及多个部门的调研，应在一个月内完成；对宏观性、理论性、综合性强的重大调研，应在二个月内完成。

第六条 调研工作后，由调研科室负责人要形成报告，秘书长审修，主席审定，在全体机关干部大会上公布，为其他工作的开展提供依据。

白城市侨联

2018年9月14日

**市侨联印章、法人证书管理制度**

为了保证市侨联印章、法人证书使用的合法性、严肃性和可靠性，特制定本制度：

一、市侨联办公室是市侨联印章的管理部门，负责市侨联印章的刻制、封存、销毁、保管、使用审核，以及市侨联法人证书注册登记变更、保管、年检 、使用审核。

二、办公室应指定专人保管印章、法人证书。印章，法人证书管理员应配置AB岗，应具有较高的政治素质，工作责任心、原则性、纪律观念强，作风正派、吃苦耐劳、甘于奉献。

三、印章和证书不使用时，应存放在保险柜内，严禁随意摆放，不得外借。印章和法人证书管理员必须定期对印照进行清点核对，发现意外立即报告。

四、管理员因特殊情况暂时不能保障印章、法人证书使用，应由B岗和部门负责人安排专人临时替代印照，管理员不得私下协调其他人员。

五、管理员调离本岗位，必须在监交人的监督下做好印章、法人证书交接工作，并按照管理日期分阶段承担责任，交接内容包括印章、法人证书实物、管理载体、审核要素、授权明细、应急服务等各项内容。

六、印章、法人证书使用需要填写印章、法人证书使用签批单，主管领导和分管领导签字同意后方得使用。

白城市侨联

2020年3月10日

**市侨联三重一大事项集体决策制度**

为贯彻落实民主集中制原则，规范决策行为，完善决策机制，强化决策责任，减少决策失误，提高依法行政能力，结合侨联工作实际，特制定本制度。  
 第一条 重大事项集体决策遵循以下原则：  
 （一） 科学决策。重大决策尊重客观规律，运用科学方法，做到现实性和前瞻性相结合，使决策符合经济社会发展规律。  
 （二） 民主决策。重大决策坚持集体领导、民主集中、会议决定的原则。  
 （三） 依法决策。重大决策依照法律、法规、规章的规定进行，正确履行法定职责，事先进行法律分析或法律审查，坚决防止和纠正违反宪法、法律和法规的决策行为。  
 第二条 重大决策侨联主席办公会议讨论决定，不得以传阅会签或个别征求意见等其他形式代替会议决议。  
 第三条 需要集体决策的重大事项主要包括：  
 （一） 贯彻落实上级机关重要指示、决定和工作部署的实施意见和措施；  
 （二）研究制定新时期侨联工作中长期发展规划、年度计划安排及阶段性重点工作；  
 （三）审定侨联机关重大活动事项;

（四）研究内部机构设置、调整和人员调整事项；按照干部管理权限和规定的程序，研究讨论干部录用、推荐、任免、奖惩、教育、考核和监督等问题。  
 （五）研究和决定机关党建、思想政治工作、纪检监察等方面的重大问题；  
 （六）审定财务管理、固定资产管理、大额度经费开支及专项资金管理等方面的有关重大事项；  
 （七）重大突发事件应急处置措施的采取；  
 （八）其他需要集体决策的重大事项。  
 第四条 重大决策前期准备工作，按下列程序进行：  
 （一）调查研究。决策前，由相关职能科室深入开展调查研究，全面、准确掌握决策所需的有关情况。  
 （二）提出方案。在调查研究的基础上，对重大事项进行综合论证，在科学分析的基础上，提出一个或多个决策方案，在拟定决策备选方案时，不得有以下情形：所采集信息失真或过时；遗漏必需的信息；隐瞒、歪曲真实情况；违反保密纪律。  
 （三）听取意见。按涉及范围进行协商并充分听取各方面的不同意见。对专业性、技术性较强的决策事项，组织专家进行必要性和可行性论证。  
 第五条 重大事项进入决策阶段，按下列程序进行：  
 （一）确定议题。会议议题由主席根据秘书长（或办公室主任）和相关科室的提议确定。  
 （二）准备材料。会议所需文件、审议需要的决策方案、草案及说明等资料，由秘书长（或办公室主任）组织相关科室提前准备。  
 （三）酝酿意见。会议召开的时间、议题一般应提前通知与会人员。必要的会议材料应于会前送达。与会人员要认真熟悉材料，酝酿意见，做好发言准备。   
 （四）充分讨论。会议由主席主持。议题由秘书长（或办公室主任）或有关科室负责人作简要说明，与会人员应就议题充分讨论并发表明确的意见。讨论时，坚持一把手末位表态制，主席在听取其他与会人员的意见后再表明自己的意见。  
 （五）逐项表决。会议实行逐项表决，议题经充分讨论后，进行表决。  
 （六）作出决定。主席根据会议讨论、表决情况，对决策事项作出通过、不予通过、修改或者再次审议的决定。  
 作出通过决定的，由主席签发；作出修改决定的，由承办科室依照会议要求修改后报秘书长（或办公室主任）审定，由主席签发；属重大原则或者实质内容修改的，作出再次审议决定，按程序重新审议。  
 （七）形成纪要。重大行政决策事项，指定专人负责会议记录和整理会议纪要。  
 主席否定多数人意见作出最后决定的，须在会议纪要中说明理由。  
 第七条 会议作出的决定，主席办公会议成员必须坚决执行，任何个人无权改变。在执行过程中，确需进行重大调整或变更的，应经主席办公会议集体研究。  
 第八条 进行集体决策重大事项，必须有三分之二以上组成人员到会方能举行，并且分管领导必须到会，如分管领导因故无法到会，除特别紧急事项须立即进行决策外，该事项应留待下次会议决定。  
 第九条 会议列席人员由主席确定。

第十条 本制度所涉及的内容，凡法律法规另有规定的，从其规定。

白城市侨联

2020年5月18日

**白城市侨联固定资产管理制度**

**第一条** 为了加强白城市侨联机关固定资产管理，明确管理和使用部门的职责，保障固定资产的完全完整，提高固定资产的使用效率，制定本制度。

**第二条** 本制度所指的固定资产，是指单位价值在1000元以上，使用期限超过一年，并且在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋建筑物用于生产经营的机器，机械设备运输设备工具器具以及其他与生产经营有关的设备器具，工具等，非生产经营性设备单位价值在2000元以上，且使用年限在两年以上的，也作为固定资产管理。具体范围参考“行政事业单位资产管理系统”。

**第三条** 本制度适用于市侨联机关固定资产的购置、使用、出租（出借）、调拨、处置、收入管理、清查等活动有关的科室及个人。

**第四条** 固定资产管理的组织分工：固定资产管理实行“统一领导、归口管理”，国家统一所有，单位占有、使用的管理体制。办公室负责本单位固定资产管理工作，财务负责本单位固定资产记账工作，通过固定资产明细账、固定资产卡片进行会计核算，确保固定资产账实相符、帐卡相符、帐证相符、账账相符。机关各科（室）固定资产管理实行负责人负责制，机关各科室（室）负责人全面负责本科室（室）的固定资产使用管理工作，并按照办公室要求做好固定资产信息变更等工作。

**第五条** 固定资产的购置：固定资产是一般设备单位价值在1000元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。购置固定资产首先填“白城市侨联机关办公用品购置审批单”报办公室，办公室按照财政局国有资产科要求填报审批材料。金额较大的由主席办公公会议研究审批，使用财政性资金采购集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的要实行政府采购。

**第六条** 固定资产的处置：是指对单位占有、使用的固定资产，进行产权转让或注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损等。

**第七条** 固定资产的出租、出借：是指单位对其占有、使用的固定资产，在保证完成本单位正常工作的前提下，经审批同意，按照国家有关政策将存量资产进行出租、出借的行为。资产出租、出借，严格按照相关规定进行审批报备；未经批准，不得出租、出借。

**第八条** 固定资产出租、出借、出售、置换等处置要按照下列流程处理：

（一）机关处理固定资产金额在5000元以下的，要由办公室提出申请，经分管领导同意后，在侨联机关公示3天无异议后，过程中要实行处置前审批制度，处置前要提出拟处置意见，经分管领导同意后方可审批。机关处置5000元以上固定资产的，由办公室提出意见，经分管领导审批后提交主席办公会审议后方可进行处置。第十一条 固定资产的清查：固定资产清查工作由办公室统一组织。每年进行一次全面清查。并可根据工作需要进行不定期的重点清查。对清查中清理出的固定资产盘盈、盘亏，根据《行政事业单位资产核实暂行办法》报同级财政部门审批后处理。

**第九条** 上级主管部门或其他部门配备（调拨）的、用专项资金购买的固定资产，根据调拨单、原始发票等及时记入固定资产账进行管理。

白城市侨联

2020年5月20日

白城市侨联关于归侨侨眷生活困难

补助专项资金使用管理办法

为保证省、市级财政和上级侨联拨付的归侨侨眷生活困难补助专项资金规范管理、使用，足额按时发放，根据《中央财政专项帮扶资金使用管理办法》文件要求，特制定实施办法：

**第一条 困难补助资金使用范围：**

困难补助资金主要用于到市侨联寻求帮助的生活困难归侨侨眷，用于进行临时性生活救助、就医、子女教育、法律援助、职业培训、职业介绍等方面的帮扶。困难补助资金不得用于下列支出：支付市侨联办公经费，发放各种奖金津贴和福利补助、购买手机等通讯设备以及市侨联基本建设投资、其他与生活困难归侨侨眷帮扶无关的支出；

**第二条 困难补助资金救助对象：**

家庭人均收入低于本地城镇居民最低生活保障线的困难归侨侨眷；家庭人均收入虽略高于城镇居民最低生活保障线，但由于疾病、子女教育或意外灾难等原因不能维持基本生活的困难归侨侨眷；因各类灾害或重大意外事故造成生活困难的归侨侨眷。

**第三条 困难补助资金发放标准：**

（一）家庭人均收入低于本地城镇居民最低生活保障线的特困归侨侨眷，每例按500元到1000元标准进行救助。

（二）家庭人均收入虽略高于城镇居民最低生活保障线，但由于疾病、子女教育或意外灾难等原因，不能维持基本生活的困难归侨侨眷，每例按500到1000元标准补助。

(三)因各类灾害、或重大意外事故造成生活困难的城镇和农村归侨侨眷，根据具体情况，由市侨联主席办公会议研究决定。接受帮扶次数视省、市级财政和上级侨联拨付的困难归侨侨眷帮扶资金情况决定。

**第四条 困难补助资金发放审批程序及监督管理：**

（一）申请救助对象确定，根据“以侨为本、为侨服务”宗旨，由基层侨联组织初审，报市侨联审核，经主席办公会议确定名单。

二）救助对象和救助标准确定后，由市侨联统一组织发放。困难归侨侨眷必须本人领取帮扶金，且要携带本人身份证或户口本，如果本人不能亲自领取，代领亲属需携带本人身份证并标注人物关系、联系方式。

（三）申请救助的困难归侨侨眷需携带以下证件和材料，本人身份证、街道社区开具下岗失业证明，低收入者的低保证，患疾病的需持有县级以上医院诊断证明，子女失辍学的困难家庭持就读学校证明，经调查生活确实困难的归侨侨眷。

（四）建立定期回访抽查制度，对已发放帮扶资金的，市侨联派专人定期进行回访抽查。对发放不合理的，将及时予以纠正，取消一切帮扶项目的受助资格。

（五）困难补助资金由机关事务管理局统一管理，严格审批。接受财政主管部门的审计和监督，接受社会监督，做到公开公正公平，确保困难补助资金发放无误。

白城市侨联

2020年5月20日

**白城市侨联海外侨胞接待工作制度**

侨联是党和政府联系广大归侨、侨眷和海外侨胞的桥梁和纽带，侨联工作具有群众性、民间性、涉外性、统战性的特点，是团结服务归侨侨眷和海外侨胞的群众组织。新形势下，党中央立足推进党和国家各项事业全面发展，依据世情、国情、侨情的不断变化，进一步拓展海外工作、进一步拓展新侨工作。最大限度地把归侨侨眷和海外侨胞团结起来，最大限度地把归侨侨眷和海外侨胞的独特优势发挥出来，为实现中华民族伟大复兴的中国梦做出新的贡献。

一、涉外工作人员守则

1、忠于祖国，发扬爱国主义精神，坚决维护国家的主权和利益，坚决维护民族尊严。坚决维护海外侨胞的正当合法权益，不做任何不利于祖国的事，不说任何不利于祖国的话。

2、严格执行请示、报告制度。不利用职权和工作关系谋私利，不同外国机构和外国人私自交往，勤俭节约、廉洁奉公，严格执行接受礼品的有关规定。

接待工作既要坚持原则、站稳立场，又要热情灵活、谦虚谨慎、文明礼貌，尊重华人华侨和外国友人的风俗习惯。

坚持内外有别，严守国家机密，警惕和抵制敌对势力的渗透和破坏图谋。

二、接待工作的管理规定

1.市侨联使用财政资金接待海外华侨华人、港澳台同胞（以下简称海外侨胞）适用本管理规定。

2.接待海外侨胞工作要坚持贯彻“外事无小事，事事要请示”的原则。接待工作由市侨联联谊联络部统筹和协调，做到掌握信息，及时请示，计划周密、认真实施，汇总及时、情况准确。

3.联谊联络部在接到接待任务的有关信息时，及时、酌情提出接待意见，确定接待人员，制定接待方案，并报市侨联主要领导审批。

4.接待人员要根据接待计划，做好礼遇迎接和预定住房、机（车、船）票（必要时办公室可协助办理），安排好领导会见和宴请；要及时掌握客人来访的目的和要求，做好参观游览、经贸考察、文化交流、项目洽谈以及求学就医等各方面的牵线和服务工作。

5.凡需市领导接见或宴请的外事活动，联谊联络部应提前准备好书面背景材料和接待计划，经市侨联主要领导审批后，以市侨联名义行文上报有关市领导或部门审定。

6.宴请海外侨胞，海外侨胞5人（含）以内的，我方陪同人数按一般不超过3人安排；海外侨胞超过5人的，超过部分中、外人数原则上在1:2以内安排。

7.使用经费，要贯彻“勤俭办外事”的原则。严格按照省财政厅吉财行【2014】55号文件规定执行。

8.接待人员须及时收集和整理接待海外侨胞的工作和社会背景情况，反映他们的意见、建议，提供有关经济和文化等侨情信息。接待工作完成后，要做好接待工作小结，视接待情况出报道或简报。

9.接待人员必须按照接待审批流程执行。

（1）、接待前，确定接待人员，制定接待方案（附日程、人员名单），填写预算表（经办人起草、填写→办公室主任审核→主要领导签批）。

（2）、接待后，填写费用报销单（经办人填写→办公室主任审核→主要领导签批），持费用报销单据并附接待方案及主要领导已经签批的预算表到财务部门报销。

白城市侨联

2020年6月3日

**市侨联“一把手”“末位表态”**

**的表态程序规定**

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》和市纪委监委的有关规定，结合实际，制定本规定。

1.事前告知。在决定重大事项、重要人事任免、重大项目安排、大额资金审批使用等事项时，必须召开会议集体研究决定，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。

   2.充分讨论。充分发扬民主，一把手不得先定调子。

   3.末位定议。主席办公会议研究重要事项、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。

   4.如实记录。集体研究重大问题，必须指定专人进行记录，对每位班子成员的陈述意见，特别是对最终决策方式、会议决策内容必须如实记录。

第七条 要坚决落实“末位表态”制度,形成权力约束机制，确保权力在阳光下运行。

第八条 本制度的执行落实接受纪检监察组和机关干部的监督检查，对未执行“一把手”“末位表态”的事项，机关干部应及时向上级党组织反映。

白城市侨联

2020年7月7日

**白城市侨联办公用品采购管理制度**

第一条 为加强机关办公用品管理，按照节约开支、避免浪费、保证需要的原则，特制定本制度。

第二条 机关办公用品由市侨联办公室统一组织采购，确定专人，落实责任。采购办公用品要严格遵守政府采购相关要求，在政府采购定点单位进行采购。要本着广泛询价，确保质优价廉原则进行采购，各科（室）未经批准不得自行购买办公用品，否则不予报销。

第三条 采购办公用品严格执行审批制度。各科（室）使用办公用品须提前向办公室报计划，由办公室汇总后，填报购置办公用品审批单，标明所购物品名称、数量、单价，经科室分管领导、办公室分管领导批准后实施。一次性支出在5000元（含5000元）以上的要经分管领导审阅后提交主席办公会审议后，方可采购。对常用办公用品，一般由市侨联办公室每月初统一提请分管领导批准后进行采购。

第四条 采购人员要注意掌握办公用品市场价格变化情况，确保所购物品质优价廉。所有采购的办公用品办公室要有专人负责保管，设立专门存放地点，实行办公用品入库登记和出库领收。办公用品管理员要认真履行“入库登记卡”和“出库领收”填报手续。

第五条 办公用品保管员要经常检查物品存放情况，做好防鼠、防蛀、防潮、防火、防盗工作。

第六条 各科（室）使用办公用品，需科长提出计划，经办公室主任批准，由办公用品管理人员发放，并履行签字领收手续。

第七条 各科（室）领取办公用品后要妥善加以保管，不得损失浪费。

第八条 任何人不得将办公用品据为己有或公物私用。对违反本制度的，要视情节给予批评教育、经济处罚或行政处分。

第九条 办公室要结合财务报表，对办公用品采购情况向主要领导报告。

白城市侨联

2020年7月7日