目 录

一、党政机关公务接待管理办法 1

二、 公务用车及驾驶员管理制度 9

三、 党工委会议制度 13

四、 党工委理论学习中心组学习制度 14

五、 党员干部学习制度 21

六、 党支部“三会一课”制度 22

七、 民主生活会和组织生活会制度 24

八、 党内民主评议党员制度 26

九、 机关文明办公规定 27

十、 请销假管理制度 28

十一、 发文办理制度 30

十二、 涉密公文处理制度 31

十三、 印章管理制度 32

十四、 计算机管理制度 33

十五、 值班值宿制度 35

十六、 聘用人员管理办法 36

十七、 安全生产监管执法人员依法履行法定职责制度 41

十八、 安监执法事中事后监管制度 48

十九、 财产管理制度 51

二十、 保密保安制度 53

二十一、 财审局印章管理制度 55

二十二、 财审局档案管理制度 57

二十三、 廉政建设制度 59

二十四、 建设局房屋建筑和市政基础设施工程施工质量监督工作制度 60

二十五、 建设局房屋征收补偿工作制度 63

二十六、 建设局建设工程现场安全检查工作制度 67

二十七、 建设局关于未履行审批手续违法施工的监督管理制度 68

二十八、 景区环境卫生管理制度 70

二十九、 景区印章使用管理制度 71

三十、 景区安全管理制度 72

三十一、 景区值班制度 77

三十二、 景区安全教育培训制度 78

三十三、 景区安全事故隐患排查治理制度 80

主 编：谭鸿举 编 辑：李平

总 编 审：王贵先 电 话：0436-3356022

责任编审：徐殿才 邮 箱：cghtzhk@126.com

成 员：李昊、宋杰鹏

**查干浩特旅游经济开发区**

**党政机关公务接待管理办法**

第一条 为了规范查干浩特旅游经济开发区党政机关公务接待管理，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》、《吉林省党政机关公务接待管理办法》和《白城市党政机关公务接待管理办法》，结合查干浩特旅游经济开发区实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于查干浩特旅游经济开发区各级党政机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理事业单位的公务接待行为。

第三条 本办法所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第四条 公务接待应当坚持有利公务、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 查干浩特旅游经济开发区党政办公室负责管理本级党政机关公务接待工作，指导下级党政机关公务接待工作。

乡镇党委、政府，街道党（工）委、办事处应当加强公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

第六条 各级党政机关应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和公务活动。

 公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

第七条 严格公务接待范围。

开发区党政办公室负责公务接待范围：

（一） 党和国家领导人来我区进行公务活动的接待；

（二） 省（部）级领导同志来我区进行公务活动的接待。

（三） 市（地）级城市（含直辖市所属区级）副厅级以上领导来我区进行公务活动的接待；

（四） 大型经贸考察、招商引资项目公务活动的接待。

党政办公室负责承办范围内的国内公务接待，实行统一安排、组织协调、分工协作、对口负责、互相配合的办法。

其他公务活动实行对口接待。接待各类检查组、监察组等联合工作组，以牵头单位为接待主体、特殊情况，经党工委书记、管委会主任批准，党政办公室负责接待。

其他部门承担涉及省部级、市地级城市副厅级以上领导来查公务接待活动，应当及时将信息报送党政办公室。

各级各部门公务接待应当根据规定的接待范围严格接待审批控制，对能够合并的公务接待应当统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待，不得用公款报销或者支付应由个人承担的费用。党政机关的工作人员的休假、探亲、旅游等属于非公务活动和个人接待活动，一律不能纳入公务接待范围。

第八条 建立《公务接待审批报告单》制度。涉事机关接到公务接待公函，应认真填写公务接待审批报告单，报本部门主要领导审批，接待活动结束后留存备查。开发区党政办公室负责的公务接待活动，应报党工委书记、管委会主任审批。

需要其他部门接待的公务活动，应由开发区党政办公室向相关部门发函告知，明确接待任务和要求。

 第九条 公务接待不得在机场、车站、码头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，不献花，不得铺设迎宾地毯；部门主要负责人不得参加迎送。

第十条 接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展、安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场，搞形式主义。

 第十一条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定（按财政下发的标准执行）。在定点宾馆或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。当地没有定点宾馆或机关内部接待场所的，可按标准安排到其他普通宾馆，但不得安排到高档宾馆、酒店。

 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，市、州、司级干部可以安排单间，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。

第十二条 接待对象应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排一次工作餐，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

综合查干浩特旅游经济开发区经济发展水平，市场价格等实际因素，拟定查干浩特旅游经济开发区党政机关公务接待用餐参照标准，根据实际情况进行适时调整，具体标准如下：

自助餐标准为早晨25元/人，午、晚餐70元/人。

工作桌餐标准低于150元/人（不含酒水和饮品）。

工作人员用餐标准为50元/人（不含酒水和饮品）。

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基层单位可视情况安排桌餐，以当地家常菜为主，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。开发区各类公务活动用餐一律不饮酒，接待省外人员按《党政机关国内公务接待管理规定》执行，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

 第十三条 开发区党委、政府应当根据本地经济发展水平、市场价格等实际情况，按照当地会议用餐标准制定本级公务接待工作餐开支标准，并适时进行合理调整。接待住宿应当按照差旅费管理有关规定，执行接待对象在当地的差旅住宿费标准。公务接待开支标准应当报上一级公务接待管理部门、财政部门备案。

第十四条 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。

接待单位不得违反规定实行交通管控。确因安全需要安排警卫的，应当按照规定的警卫界限、警卫规格执行，合理安排警力，尽可能缩小警戒范围，不得清场闭馆。

第十五条 建立公务接待清单制度。公务接待任务结束，接待单位应当如实填写《公务接待清单》，由相关负责人审查，作为财务报销凭证之一。

 第十六条 开发区各级党政机关应当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、会议、培训等费用，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，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

 第十七条 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。

 接待费资金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，不得以现金方式支付。

 第十八条 机关内部接待场所应当建立健全服务经营机制，推行企业化管理，推进劳动、用工和分配制度与市场接轨，建立市场化的接待费结算机制，降低服务经营成本，提高资产使用效率，逐步实现自负盈亏、自我发展。

 各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对机关内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。推进机关内部接待场所集中统一管理和利用，建立资源共享机制。

 第十九条 接待单位不得超标准接待，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。

 第二十条 开发区党政办公室应当会同有关部门加强对本级党政机关各部门和下级党政机关公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：

 （一）公务接待规章制度制定情况；（二）公务接待标准执行情况；

 （三）公务接待经费管理使用情况；（四）公务接待信息公开情况；

 （五）机关内部接待场所管理使用情况。

 党政机关各部门应当在每年年底汇总本部门公务接待情况，报同级党政机关公务接待管理部门、财政部门、纪检监察机关备案。

 第二十一条 财政部门应当对党政机关公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计部门应当对党政机关公务接待经费进行审计，并加强对机关内部接待场所的审计监督。

 第二十二条 开发区党政办公室应当会同财政部门按年度组织公开本级公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

 第二十三条 开发区各级党政机关应当将公务接待工作纳入问责范围。纪检监察机关应当加强对公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

 第二十四条 积极推进公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。推行接待用车定点服务制度。

 第二十五条 镇级党政机关公务接待管理部门应当依照本办法制定本地公务接待管理规定。

 第二十六条 各部门因招商引资等工作需要，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本办法实行单独管理，明确标准，控制经费总额，注重实际效益，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资为名变相安排公务接待。

 第二十七条 开发区国有企业、国有金融企业和不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

 第二十八条 本办法由查干浩特旅游经济开发区党政办公室负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。此前相关规定同时作废。

**公务用车及驾驶员管理制度**

 第一章　公务用车管理范围及管理主体

　　第一条　为进一步加强全区公务用车管理工作，规范用车行为，加强廉政建设，为领导和机关公务用车提供安全、高效、优质服务，按照“车辆定编、人员定岗、扎口管理、规范行为”的原则，制定本办法。

　　第二条　全区机关的公务用车，包括小轿车、吉普车等机动车辆。公务车辆集中统一管理，实行派车制，市内原则上不予派车，鼓励乘坐公共交通工具；市外派车由办公室根据工作的轻重缓急安排公务用车，有用车计划的单位要及时与办公室沟通，便于办公室统筹安排。去外地出差乘坐火车等公共交通工具，如特殊情况经主要领导审批后，由办公室派车。

　　第三条　公务用车日常使用管理及公务用车的加油、维修和驾驶员队伍管理由办公室负责，财政部门负责对公务用车使用管理等情况进行监督。

 第二章 公务用车日常使用管理

　　第四条 办公室要加强公务用车管理，明确管理机构和具体管理人员。公务车不得私用，如因特殊、紧急情况，确需因私用车，需经开发区领导批准，报办公室备案，产生费用由个人承担。

　　第五条 建立健全公务用车使用管理制度，实行集中停放车制度，确保安全行车。确因工作需要无法停放在规定停车地点的，可由驾驶员和乘车领导共同选定安全停车场所，并采取必要的安全措施，并报开发区领导审核，报办公室备案。凡未按要求乱停乱放，导致车辆损伤或被盗的，损失由驾驶员全额赔偿。

第三章公务用车加油管理

　　第六条　实行公务用车定点加油制度。加油包括汽油、柴油等。

　　第七条 车辆加油由办公室指定专人使用油卡加油，经办公室主任批准，由车辆驾驶员，加油员共同签字备案。

　　第八条　购油经费由办公室提出申请，开发区领导签字，方可办理政府采购手续。

　　第九条　公务用车原则上用油卡加油，一般不得用现金支付；如用现金支付应由随行负责人证明并报办公室审核后，方可履行报销手续。

　　第十条　办公室按月公布每辆公务用车的用油量、行车里程和百公里实际耗油量。油耗与实际不符的，对驾驶员给予相应处罚。

第四章　公务用车维修管理

　　第十一条　公务用车实行定点维修，定点维修厂家由开发区领导班子集体研究确定，按政府采购规定执行。车辆维修包括修理、装璜、更换配件等，严禁超原配置标准装修以及增添与车辆行驶性能无关的设备。

　　第十二条　车辆维修实行申报制。凡需要维修的车辆，由驾驶员填写《查干浩特旅游经济开发区公务用车维修申请表》，报办公室对维修项目进行鉴定，确需维修的，列出维修清单，报开发区分管领导审批。

　　第十三条　维修过程中更换下来的零配件必须由驾驶员带回交办室核实验收。

　　第十四条　办公室组织专业技术人员对维修的车辆进行复核，审定维修项目、质量和费用。对弄虚作假的定点维修单位和驾驶员将严肃查处。

　　第十五条　车辆维修后一周内，定点维修厂家将维修发票维修结算明细单、公务用车维修申请表等报办公室审核、登记，报开发区领导审批后，办理费用支出手续。

　　第十六条　公务用车出差（区外）途中如需维修车辆，应由随行负责人向开发区主要领导汇报，同意后，报办公室备案后方可修理。

　　第十七条 办公室按月公布每辆公务用车的维修次数和金额等情况。

第五章　公务用车投保管理

　　第十八条 公务用车实行定点投保制度。车辆投保险种根据工作需要确定。

第六章　公务用车驾驶员队伍管理

　　第十九条　实行定车定员制度。办公室根据工作职能确定公务用车，明确驾驶员。

　　第二十条 办公室负责定期组织对驾驶员进行学习培训，并会同开发区党总支加强对驾驶员的职业道德教育和日常管理考核。

　　第二十一条 设立安全行车及遵守交通规则奖项，对全年安全行车无事故、无违章的驾驶员给予奖励；对发生重大交通事故及严重违反交通规则的予以相应的处罚。

　　第二十二条 驾驶员要严格执行“六条禁令”。凡违反“六条禁令”的，要认真进行查处，并做出相应处罚。

1．严禁违反交通管理法规。

　　2．严禁酒后驾车。

　　3．严禁公车私用，乱停乱放。

　　4．严禁私自将车辆交他人驾驶。

　　5．严禁借领导名义和工作之便谋取私利。

　　6．严禁参与赌博。

**查干浩特旅游经济开发区**

**党工委会议制度**

1、开发区党工委会议一般每月召开一次，如遇重要情况可随时召开。
 2、开发区党工委会议有党工委书记召集并主持，党工委书记不能出席会议时，可委托班子成员召集并主持。
 3、会议根据议题，由党政办公室根据有关惯例和工作的需要，提出列席人员，报书记审定。根据讨论研究议题需要，对党工委议题涉及的有关部门，必要时可通知该部门主要负责人列席会议，所涉及议题讨论完毕即退场。
 4、开发区党工委会议必须有半数以上的党工委委员到场方能召开，讨论人事，资金等重大问题时，必须有三分之二以上的党工委委员到会方能召开。党工委委员因故不能参加会议的，应在会前向主持人请假，如有意见可用书面方式表达。
 5、开发区党工委会议对决定事项进行表决时，赞成票超过应到会党工委委员的半数为通过，未到党工委委员的书面意见不计入票数。表决可视实际情况采取口头、举手、无记名投票或记名投票方式。会议决定多个事项时，应逐项表决，表决结果和表决方式应记录在案。

**查干浩特旅游经济开发区党工委**

**理论学习中心组学习制度**

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻落实党的十九大精神，以开发区党工委理论学习中心组学习为重要形式加强领导干部理论武装，推动中心组学习制度化、规范化，促进领导干部不断提高理论水平、切实增强“八种本领”，卓有成效推进各项事业发展，根据《中国共产党章程》、《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》等党内法规、文件要求，结合开发区实际，制定本制度。

第二条 党工委理论学习中心组学习，是开发区党工委领导班子和党员领导干部在职理论学习的重要组织形式，是严肃党内政治生活、强化党性修养的重要内容，是加强领导班子思想政治建设的重要制度，是建设学习型服务型创新型的马克思主义执政党、提高党的执政能力和领导水平的重要途径。

第三条 开发区党工委理论学习中心组要牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，坚持以政治学习为根本，以深入学习中国特色社会主义理论体系为首要任务，以深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想为重点，以掌握和运用马克思主义立场、观点、方法为目的，坚持围绕中心、服务大局，坚持深化认识、凝聚共识，坚持知行合一、学以致用，坚持问题导向、注重实效，坚持依规管理、从严治学，把理论学习成果转化为提高领导班子整体素质、加快查干浩特旅游经济开发区建设的实际成效。

第四条 岭下镇党委可参照本制度要求组织学习。

第二章 学习组织

第五条 开发区党工委理论学习中心组主要由党工委领导班子成员组成，根据学习需要可以适当吸收有关人员参加。

第六条 开发区党工委书记任理论学习中心组组长，是理论学习中心组学习第一责任人，主要职责是审定学习计划、确定学习主题和研讨专题、提出学习要求、主持集体学习研讨、指导和督促中心组成员学习、完善学习制度等。党工委书记不能参加学习时，由主持党工委日常工作的负责人代行职责。

党工委负责宣传思想工作的成员任理论学习中心组副组长，是理论学习中心组学习直接责任人，主要职责是配合党工委书记做好学习的组织工作。

党工委其他成员应当积极参加学习，自觉遵守中心组学习制度，按照学习安排或者受委派承担相应职责。

第七条 开发区党政办公室负责草拟党工委理论学习中心组学习计划和学习方案、选请讲课专家、准备学习资料、印发学习通知、协调学习事务、负责学习考勤和记录、撰写情况报告、管理学习档案等。

第三章 学习安排

第八条 党工委理论学习中心组学习内容包括：

（一）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。

（二）党章党规党纪和党的基本知识。

（三）党的路线、方针、政策和决议。

（四）国家法律法规。

（五）中央重大决策部署和省、市委有关工作要求，推进查干浩特旅游经济开发区建设中的重点、难点问题。

（六）推进新时代中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面的知识。

（七）社会主义核心价值观。

（八）党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史。

（九）上级党组织要求学习的其他重要内容。

第九条 党工委理论学习中心组采取以下适当形式，开展切实有效的学习活动：

（一）集体学习研讨。党工委理论学习中心组应当将集体学习研讨作为学习的主要形式，采取读书会、报告会、务虚会等方式，抓好专题辅导和学习交流。集体学习研讨每年集中一定时间开展，原则上每月不少于1次。创新学习方式，把集体研讨和重点发言、系统学习和专题学习、研究理论和指导工作结合起来，以中心组成员自己学、自己讲为主，加强面对面互动交流，适当组织专题讲座和辅导。

（二）个人自学。理论学习中心组成员要强化学习的自觉，根据工作需要和本人实际，制定落实自学计划，做好学习笔记，每年撰写1篇以上理论研究文章或学习体会。理论学习中心组组长、副组长在抓好自身学习的同时，对中心组成员的自学情况进行督导。

（三）专题调研。党工委理论学习中心组成员要坚持学思研贯通，根据开发区党工委总体工作部署，结合分管领域和阶段性任务，深入基层、深入群众、深入一线，扎实开展专题调研，将理论学习与了解实情、思考谋划、推进工作结合起来，深化认识，完善思路，增强调研工作实效。中心组成员每年撰写1篇以上较高质量的调研报告，并抓好学习交流。

党工委理论学习中心组成员要积极参加学习论坛、现场教学等学习活动，充分利用网络讲堂、网上培训等学习平台，拓宽学习渠道，提升学习效果。党工委理论学习中心组要在坚持以往行之有效学习方法的基础上，针对新形势下领导干部学习的需求和特点，结合开发区实际，创新学习方式，改进学习方法，增强学习的吸引力、针对性和实效性。

第四章 学习要求

第十条 党工委理论学习中心组要坚持学习的理论性、系统性，把学习马克思主义理论作为做好一切工作的看家本领，把学习党的基本理论与学习党的理论创新成果结合起来，把握精神实质，掌握精髓要义，注重融会贯通，做到真学真懂真信真用，着力增强思想自觉和行动自觉。

坚持学以立德、学以修身、学以益智、学以增才，把提高理论素养与增强党性修养、贯彻决策部署、提升工作本领结合起来，坚定理想信念，加强党性锻炼，不断提高政治理论素养。

坚持原原本本学、全面系统学、及时跟进学，推动党工委理论学习中心组学习向深化个人自学延伸、向相关领域系统延伸、向专题专业延伸、向基层一线延伸，做到自觉学习、主动学习、深入学习，潜心领悟，以学促长，带动全社会大兴学习之风。

坚持联系实际学，大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风、紧密结合时代变化和经济社会发展实际，紧密结合查干浩特旅游经济开发区建设实际，紧密结合个人思想和工作实际，努力掌握马克思主义立场、观点、方法，学以致用、用以促学、学用相长，把学习成果转化为推动经济社会发展的有效政策举措。

坚持聚焦问题学，紧扣事关查干浩特旅游经济开发区建设的重点问题、影响和制约转型发展的突出问题、人民群众反映强烈的热点难点问题、党的建设面临的紧迫问题，深入思考、广泛研讨，理清思路、研究对策，提高运用党的基本理论解决实际问题的能力。

第十一条 党工委理论学习中心组成员要发挥“关键少数”的示范和表率作用，以身作则、以上率下，带头学习、带动学习，努力成为建设学习型党组织和学习型领导班子的精心组织者、积极促进者、自觉实践者。理论学习中心组成员要带头到基层单位宣讲党的理论、讲党课、作形势政策报告，每年不少于1次。

第十二条 党工委理论学习中心组要持之以恒贯彻落实中央八项规定和实施细则精神，认真落实省市委和开发区党工委相关要求，一般在机关驻地举行集中学习，不得到风景区组织学习。

第五章 学习管理

第十三条 党工委理论学习中心组每年年初按照党中央和上级党组织部署，结合年度重点工作任务制定学习计划。

第十四条 党工委理论学习中心组成员要按时参加学习。因特殊情况确需请假的，要严格履行请假手续，并及时补学。

第十五条 党工委理论学习中心组应当建立学习档案，包括学习制度、成员名单、学习计划、学习记录、学习成果、考勤记录等内容。

第十六条 开发区党工委应当将中心组学习情况作为领导班子年度述职述廉和领导班子民主生活会报告的重要内容。理论学习中心组成员应当把个人学习情况作为年度述职述廉和民主生活会报告的重要内容。

第六章 附 则

第十七条 本制度自印发之日起施行。此前有关规定与本制度要求不一致的，以本制度要求为准。

**党员干部学习制度**

一、学习内容：按照上级党委的部署，学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观及习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，学习党章和习近平同志系列重要讲话精神。

二、学习时间：党员学习采取集体学习和党员个人自学相结合的办法。每周三下午为集体学习时间，党员个人要坚持经常自学。

三、具体要求：党员干部要认真做好学习笔记，做到自学有摘录、听课有记录、发言有提纲、体会有文章。集中学习实行考勤制度，全体党员干部要准时参加集中学习，党政办公室负责做好签到工作，集中学习出席率作为年终评选优秀共产党员的重要条件之一，保证学习落到实处，收到实效。

　　四、党政办公室负责党员干部学习的计划、组织、督促、检查工作。

**党支部“三会一课”制度**

“三会一课”是指定期召开支部委员会、支部党员大会、党小组会、按时上好党课。

一、支部委员会

支部委员会：每月召开一次，由支部书记主持。主要内容是：1.研究贯彻上级党组织的决议和指示；2.讨论制定完成工作任务的措施；3.研究党的建设和党员管理方面的问题；4.研究培养、发展新党员方面的问题；5.推进“两学一做”学习教育常态化制度化。

二、支部党员大会

支部党员大会：每季度召开一次，由支部书记或支部委员主持。主要内容是：1.传达、学习党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示、制定本支部贯彻落实的计划、措施；2.定期听取、讨论支部委员会的工作报告，对支部委员会的工作进行审查和监督；3.讨论和接收新党员和预备党员转正，讨论决定对党员的表彰和处分；4.选举支部委员会和出席上级党代表大会；5.推进“两学一做”学习教育常态化制度化；6.讨论决定其他需要由支部党员大会讨论决定的重要问题。

三、党小组会

党小组会：每季度召开一次，由党小组组长主持。主要内容是：1.学习上级组织有关文件精神和党报、党刊及其他相关材料，学习学习先进党员的模范事迹等；2.汇报党员个人思想和工作情况，分析本小组党员和群众思想状况，开展批评与自我批评；3.研究积极分子的培养和教育情况以及党员发展、转正情况；4.改选小组长、酝酿支委候选人和出席上级党代会的代表候选人；5.评选优秀党员、讨论对党员的处分及党务方面的工作等；6.推进“两学一做”学习教育常态化制度化。

四、党课

党课：每季度最少1次，参加人员为全体党员和入党积极分子。主要内容：1、新时期党的路线方针政策；2、党章党纪党规及党的有关知识；2.习近平总书记系列重要讲话；3、对党员进行理想、宗旨、人生观、价值观和党的优良传统与作风教育。

**民主生活会和组织生活会制度**

一、为进一步加强领导干部的思想政治建设，加强党员干部的教育、管理和监督，保持党组织的先进性，解决党内存在的突出问题，更好地发挥民主生活会和组织生活会的作用，依据《党内监督条例》，结合开发区实际，制定本制度。

二、按照规定，结合实际，组织召开好开发区党工委班子民主生活会和党支部组织生活会，要找准党性党风方面存在的突出问题，确定民主生活会和组织生活会的主题。每次民主生活会和组织生活会都要认真做好会前准备，集中安排时间，以保证民主生活会和组织生活会的质量。开发区党工委班子民主生活会一般一年召开一次，党支部组织生活会一般每半年召开一次。

三、开发区党工委班子民主生活会，要按照上级党组织要求，结合开发区实际，确定重点解决的问题。民主生活会的主题及开法，一般应提前10天左右向上级党组织报告。以得到上级组织的指导和监督。保证民主生活会有序进行。领导班子成员在民主生活会上，应当针对自身存在的廉洁自律方面的问题以及党员、群众、领导班子其他成员提出的意见，认真自我剖析，负责任地作出检查或说明，积极开展批评和自我批评。

四、开发区党工委班子成员，除参加党工委民主生活会外，要自觉地参加党支部召开的组织生活会，了解情况，并给予指导和监督。发现党支部组织生活会主题不符合要求，应当提出明确意见，要求重新召开。

五、各党支部要严格按照开发区党工委、管委会的要求，针对本支部的工作实际和党员、干部、职工的思想、工作和作风方面存在的突出问题，认真严肃地组织党员开好组织生活会，通过组织生活会，统一思想，改进作风，交换意见，沟通思想，开展批评与自我批评，增进团结，促进工作。

六、开发区党工委书记和党支部书记是开好党工委班子民主生活会和党支部组织生活会的第一责任人。要明确责任，高度重视会前的各项准备工作，提高民主生活会和组织生活会的质量。要切实担负起制定和落实整改措施的领导责任。整改措施要具体，针对性强，要明确具体责任人，以确保民主生活会和组织生活会真正收到实效。

七、开发区党工委每次民主生活会后，要在一定范围内向干部、职工通报有关情况和整改措施，接受群众监督。在下次民主生活会上，开发区党工委要对上次民主生活会整改措施的落实情况进行说明和总结。

八、每次民主生活会和组织生活会后，要将党员、干部、职工提出的意见、会议情况和整改措施，以书面形式如实上报到上级党组织有关部门。

**党内民主评议党员制度**

1、民主评议党员每年进行一次，一般安排在年末。

2、党员一般应按照党组织隶属关系，参加所在党支部的民主评议。

3、按照个人自评、党员互评、民主测评、组织评定的程序，对党员进行评议。党员人数较多的党支部，个人自评和党员互评可分党小组进行。

4、督促党员对照党章规定的党员标准、对照入党誓词、联系个人实际进行党性分析，强化党员意识、增强党的观念、提高党性修养。

5、党支部综合民主评议情况和党员日常表现，按照优秀、合格、基本合格、不合格，确定党员评议等次。

6、预备党员参加民主评议，但不评定等次。

7、上级党组织表彰优秀党员，一般应从党支部评为优秀等次的党员中产生。对评为合格等次党员，引导其向优秀党员学习，不断提升自己。对评为基本合格等次党员，党支部书记要与其谈话，严肃指出不足，帮助改正缺点。对评为不合格等次党员，及时进行批评教育，根据其表现和态度，采取限期改正、劝退、除名等方式进行组织处置。

**机关文明办公规定**

　　一、办公环境整洁，办公用品摆放有序整齐，窗明几净。

　　二、工作严谨细致，工作讲程序、讲政策、讲原则、讲效率。

　　三、行文规范、准确。文件传、阅、发快捷、到位，材料印刷干净、美观、整洁，准确无误。

　　四、工作秩序井然，办公时间不闲谈，不在走廊喧哗，高声讲话。

　　五、遵守作息时间，按时上下班，不迟到早退，有事要按规定请假。

　　六、增强组织纪律观念，严格遵守开发区各项规章制度，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，不讲不利于团结的话；举止端庄大方，衣着整洁。

　　八、对外来办事人员要热情接待，接听电话要使用文明语言，热情和气，解答问题要耐心细致。

九、工作期间禁止上网打游戏、浏览非法网页、观看在线电影。

十、积极参加开发区组织的集体活动和临时性公务活动。

**请销假管理制度**

为了严肃工作纪律，加强单位管理，增强时间观念和效率意识，提高办事效率和服务水平，结合我区实际，特制定本制度。

一、本制度所指请假包括因公、因私两种，请假范围包括开发区、白城市境内和白城市境外。因公请假包括本单位及按照上级部门安排的开会、学习、培训、考察等；因私包括因事、因病请假。

二、开发区科级领导干部因公、因私外出在开发区区域内办事的，需填写假条，经部门分管领导批准后方可外出；在白城市内办事的需提前一天请假，经部门分管领导批准同意后方可外出；外出白城市区到外地的，需提前三天请假，填写请假条，经部门分管领导签字，开发区主要领导批准后方可外出，请假条报送开发区党政办公室，请假结束后立即到党政办公室销假。

三、一般工作人员请假1天内，需填写请假条，由本单位负责人和部门分管领导审批，1 天以上的，填写假条后，由本单位负责人、部门分管领导和开发区主要领导审批，并将假条报送到开发区党政办公室，假期结束后，立即到办公室销假。

四、所有工作人员请假必须以假条为准，因急事不能到单位请假的应先打电话请假，事后补交假条，假满到岗时应向假条备案单位报告并销假，法定假日科级以上工作人员外出离开白城市境内要向部门分管领导和开发区主要领导口头汇报。

五、所有工作人员产假、婚假、丧假按国家有关规定执行。正常年休假，按开发区计划执行，必须填写假条，经部门分管领导和开发区主要领导签字后方可实施，并报送开发区党政办公室，假期结束后立即销假。

六、所有工作人员请假，必须做好工作衔接，不得影响工作正常运转，凡不按规定办理请假手续，无正当理由擅离工作岗位的，视其情节给予取消年度评先选优资格，扣除十三个月奖励工资，按干部管理权限给予相应处理并予以通报批评。

七、遇有重大会事、重要活动或工作任务繁重情况下，原则上不予给假。

**发文办理制度**

一、发文办理必须坚持少而精、按规定程序进行的原则，保证文件质量，控制发文数量，符合规定程序。

二、发文必须符合行文规则和公文格式要求，防止随意行文和格式不规范。

三、对拟发文稿要认真审核，对内容有严重问题、未履行会签手续的，退回主办部门重新办理报送。

四、经审核可印发的文件，必须经有关领导审查同意后发文。未履行签批手续，不得擅自发文。

五、各局（办）如需以党工委、管委会名义发文，发文单位负责起草文件内容，经发文单位的分管领导签字定稿后，由党政办公室按照公文格式统一制作，并将领导审阅签批的原件存档登记，登记的文号要与电脑内所存文号相一致，。

六、文件印制前须复核，一旦发现问题，及时纠正。印出的文件要庄重、整洁、规范，符合规定格式。

七、发文要准确确定印发传达范围，分发文件严格按照所确定的范围及份数进行，不能随意扩大或缩小。

八、发文办理要及时、准确，提高效率，尽量缩短发文周期，紧急文件要在限定时间内印发送达。

九、要做好发文办理过程中的保密工作，管理好发文过程中的校对清样，严防失泄密。

**涉密公文处理制度**

一、收发涉密文件材料要指定专人负责，及时清点、登记，严格执行签收签发制度，妥善予以办理。

二、阅读秘密公文应在党政办公室。

三、加强文件交换中的保密工作，做到认真登记，投放准确，履行签字手续。

四、在外出递送秘密公文过程中，不准办理与递送公文无关的事。

五、外出工作必须携带秘密公文时，要经领导批准，并采取安全措施。严禁携带公文出入公共场所。

六、加强对涉密文件材料的管理，涉密文件由党政办公室专柜存放、专人管理，使用后的秘密公文应随时入柜加锁。

七、及时清理涉密文件材料，使用后要及时将涉密文件返还给发文单位。

**印章管理制度**

一、开发区党工委、管委会印章，由党政办公室指派专人保管，存放在牢固加锁的抽屉内或保险柜中。未经批准，任何人不得使用印章。

二、使用开发区党工委、管委会印章要经党工委、管委会主要领导或用印单位的分管领导审批同意，并做好登记。登记的项目包括：用印时间、用印事由、用印单位、承办人、批准人用印数等项。

三、使用开发区党工委、管委会印章要在党政办公室内，不能将印章带出党政办公室以外使用。如确需带走外出办公用时，要由开发区分管党政办公室领导签字同意并严格履行交接程序，标明带走和送回的时间。

四、印章保管人员不得委托他人代为盖章，不得随身携带印章，不得将印章交他人带走使用，也不能在空白介绍信、空白纸上加盖印章，让他人带走使用。

五、印章管理人员对用印有监督权，对不合手续或不合法的用印以及不正当的用印有权拒绝。

**计算机管理制度**

　　一、计算机管理工作要遵循严格、高效、保密、安全、节约的原则，由党政办公室和开发区各部门共同负责。

　　二、各部门需购置计算机附属设备、软件和维修设备时，需经党政办公室主任同意，由党政办公室统一实施。

　　三、各部门要指定专人作为计算机管理责任人，负责本部门所属计算机设备的管理和维护，以及由本部门提供以计算机为媒介的各类信息源的使用、维护和安全工作，每天下班后必须负责关闭计算机。对计算机设备丢失或人为损坏要追究当事人的责任并予以赔偿。应折旧或报废的计算机设备，由党政办公室核准后，方可相应做折旧、报废处理。

　　四、计算机及其附属设备移动（指由原所属部门移动到其他部门或它地）时，须经党政办公室同意后实施。

　　五、根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和国家有关涉密法规的规定，凡含有涉密内容的计算机及其附属设备，均不得直接或间接地与国际互联网（internet）或其它公共信息网络相联接，必须物理隔离。涉密信息，不得直接或间接地通过国际互联网或其它公共信息网络存取、处理和传递。对上国际互联网或其它公共信息网络的信息的保密管理，坚持“谁上网谁负责”的原则，要按有关规定坚决履行信息保密审批程序。

　　六、要加强对计算机病毒的防范意识。把住计算机病毒感染系统的入口。对外来软盘、光盘等信息存储介质，要经过有效的病毒检测软件检测，确认无病毒后，方可读取信息或安装存储在该介质中的软件。

 七、各部门要加强对计算机的使用管理。为了保证开发区涉秘资料不外泄，确保绝对安全，严禁外来人员到本部门上机，严格禁止上网聊天和打游戏等，只允许上网查找相关的业务资料。

**值班值宿制度**

　　1、开发区机关值班值宿工作，由党政办公室统一安排。值班值宿人员不准私自替换。出现漏岗现象或因私自替换人员造成失误的，由值班值宿人员负责。

2、值班值宿人员必须在党政办公室统一指定地点值班值宿，不得擅自离岗或改换其它地点，不得擅自留外来人员在机关内住宿。

　　3、值班值宿干部职责

　　（1）负责上级机关、外地、外单位与开发区的电话联系，并准确做好记录。急需处理的事项，应立即处理，处理不了的，要及时向代班领导报告。

　　（2）负责处理值班值宿期间部内其它紧急事务。

　　（3）负责开发区管委会机关的安全检查工作，防止失窃、失密、火灾等事故的发生。

**聘用人员管理办法**

第一章 总则

第一条 为了规范开发区聘用人员的管理，保障聘用人员的合法权益，加强对聘用人员的监督，建设高素质的聘用人员队伍，促进勤政廉政，提高工作效能，根据有关法律、法规和政策规定，结合开发区实际，制定本办法。

第二条 本办法所称聘用职员是指不纳入开发区编制管理，在开发区各局（办）、旅游公司、城建公司中以劳动合同形式聘用，聘用期间由开发区财政负担工资福利的工作人员。

第三条 开发区聘用工作人员的招聘，由开发区用人单位根据工作需要，向开发区党工委提出申请，由党工委会议研究确定招聘人员条件、人数、工资待遇后，按照公平、公正的原则，进行公开招聘。

第四条 经公开招聘被录用的人员，应当按照平等自愿、协商一致的原则，签订书面聘用合同，确定双方权利、义务。聘用合同经双方协商一致可以变更或者解除。聘用合同应当具备合同期限、职位及其职责要求，工资、福利、保险待遇、违约责任等条款。

第五条 开发区党工委、管委会对聘用人员的管理，坚持公开、平等、竞争、择优的原则，依据本办法和聘用合同对聘用人员进行管理。

第二章 聘用人员的条件、义务和权利

第六条 聘用人员应当具备下列条件：

（一）具有良好的品行；

（二）具有正常履行职责的身体条件；

（三）具有符合职位要求的文化程度和工作能力；

（四）开发区党工委、管委会规定的其他条件。

第七条 聘用人员应当履行以下义务：

（一）模范遵守宪法和法律；

（二）按照规定的权限和程序认真履行职责，努力提高工作效率；

（三）全心全意为人民服务，接受人民监督；

（四）维护开发区的安全、荣誉和利益；

（五）忠于职守、勤勉尽责，服从和执行上级依法做出的决定和命令；

（六）保守工作秘密；

（七）遵守开发区各项纪律，恪守职业道德，模范遵守社会公德；

（八）清正廉洁，公道正派；

（九）开发区党工委、管委会规定的其他义务。

第八条 聘用人员享有下列权利：

（一）获得履行职责应当具有的工作条件；

（二）非因违反《聘用合同》事由或法定事由，不被解聘或者处分；

（三）获得工资报酬，享受福利、保险待遇；

（四）参加学习和培训。

第三章 考核

第九条 开发区党工委、管委会每年要从德、能、勤、绩、廉等方面对聘用人员进行全面考核，重点考核工作实绩，并进行民主测评。

第十条 对聘用人员的考核分为平时考核和定期考核。定期考核以平时考核为基础。

第十一条 定期考核的结果分为优秀、称职和不称职三个等次。

第十二条 定期考核的结果作为续签合同或调整岗位、工资及奖励、解聘的依据，并将考核结果存入本人档案。

第四章 奖励和惩戒

第十三条 对工作表现突出，有显著成绩和贡献的聘用人员，参照在编人员给予适当奖励。

第十四条 聘用人员必须遵守纪律，不得有下列行为：

（一）散布有损国家、集体声誉的言论和行动；

（二）组织或者参加非法组织，组织或者参加罢工；煽动集体上访或闹事；

（三）玩忽职守，贻误工作或给开发区造成重大经济损失；

（四）拒绝执行上级依法做出的决定和命令；

（五）弄虚作假，误导、欺骗领导和公众；

（六）贪污、行贿、受贿，利用职务之便为自己或者他人谋取私利；

（七）违反财经纪律，浪费国家资财；

（八）滥用职权，侵害公民、法人或者其他组织的合法权益；

（九）泄露工作秘密；

（十）在对外交往中损害国家集体荣誉和利益；

（十一）参与或者支持色情、吸毒、赌博、迷信等活动；

（十二）违反职业道德、社会公德；

（十三）旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归；

（十四）违反开发区有关规章制度及其它违纪行为。

第十五条 聘用人员有违反第十四条规定情节和其他违法违纪行为，情节较轻微，经批评教育改正的，可以免予处分；对情节较重的，给予解聘。

第五章 工资福利保险

第十六条 聘用人员按照所从事工作岗位获得工资报酬。在聘用期间，开发区管委会根据有关政策规定，为其办理相应保险。

第六章 辞职和解聘

第十七条 聘用人员因故辞去工作，应当向开发区党工委、管委会提出书面申请，开发区党工委、管委会应当在收到书面申请之日起三十日内予以审批。

第十八条 聘用人员有下列情形之一的，予以解聘：

（一）在年度考核中，被确定为不称职的或在民主测评中，连续两年赞成票达不到60%的；

（二）不履行聘用人员义务，不遵守开发区纪律，经教育仍无转变的；

（三）严重违反开发区规章制度的；

（四）旷工或者因工外出，请假期满无正当理由逾期不归，连续超过十五天，或者一年内累计超过三十天的；

（五）给开发区造成重大经济损失和严重政治影响的。

第七章 附则

第十九条 本办法自发布之日起施行。

第二十条 本办法由开发区管委会负责解释。

**查干浩特安全生产监管执法**

**人员依法履行法定职责制度**

**（试行）**

**第一条**　为促进安监部门部门安全生产监管执法人员依法履行职责，根据《安全生产法》《安全生产许可证条例》《安全生产违法行为行政处罚办法》《安全生产监管监察职责和行政执法责任追究的暂行规定》等法律法规和规章的规定，结合安监管理部门实际，制定本制度。

　　**第二条**　本制度适用于安监管理部门从事安全生产监管执法的工作人员。

　　法律法规和规章对安全生产监管执法人员依法履行法定职责另有规定的，从其规定。

　　**第三条**　安监管理部门依法行使安全生产综合监督管理职权，指导协调、监督检查有关部门安全生产工作，组织开展安全生产巡查工作。按照法律法规的规定确定的职责，依法负责工矿商贸行业安全生产监督管理工作。

　　**第四条**　安监管理部门应当依照法律、法规、规章上级应急管理部门规定的安全监管职责，根据各自的监管权限、行政执法人员数量、监管的生产经营单位状况、技术装备和经费保障等实际情况，制定本部门年度监督检查计划，需要批准或者备案的，按照相关规定执行。

　　监督检查计划应当包括监管的对象、时间、次数、主要事项、方式和职责分工等内容。安监管理部门根据需要可以按照监督检查计划编制现场检查方案，对作业现场的安全生产实施监督检查。

　　**第五条**　监督检查拟定计划检查。计划检查是指按照年度监督检查计划开展的检查。

　　计划检查分为重点检查和一般检查。安监管理部门应突出重点检查，保证按规定纳入重点检查生产经营单位的检查频次。一般检查，是指年度监督检查计划中重点检查之外，确定一定数量的生产经营单位，对其实施检查。

　　安监管理部门组织监督检查时，应当根据检查生产经营单位的范围、数量以及本部门安全生产监管执法人员数量等情况，随机抽取被检查对象、随机选派执法检查人员，推行“双随机”抽查，抽查比例不设上限。抽查情况及查处结果及时向社会公开。

　　**第六条**　安监管理部门安全生产监管执法人员实施监督检查前，要认真做好检查准备工作。

　　应当详细了解生产经营单位的地理位置、生产经营规模、行业性质及相关人员的联系方式。

　　编制的《现场检查方案》应当载明被检查对象的名称、类型等基本信息，监督检查的方式和内容及其他有关情况，并按规定归档保存。

　　应当根据检查需要备齐执法证件、法规标准、设备器材、防护用具等。

　　**第七条**　安全生产监管执法人员实施现场监督检查的一般程序：

　　（一）出示证件。行政执法人员不得少于2人，并应当出示合法有效的行政执法证件。

　　（二）说明来意。向被检查的生产经营单位告知来意。

　　（三）听取情况介绍。听取生产经营单位的情况介绍，了解和掌握安全生产工作的基本状况，主要包括：建章建制、安全教育培训、安全费用投入、应急管理、现场管理、重大危险源管理、重点安全部位管理、重点生产经营环节管理等。

　　（四）实施现场检查。应当依照现场检查方案，对生产经营单位的安全生产文件资料和生产经营场所进行检查。

　　（五）反馈检查情况。对检查中发现的安全生产违法行为或者事故隐患，应当采取现场处理、行政处罚、查封扣押、移送其他部门等措施的，要依法进行。同时向生产经营单位反馈检查情况，提出整改要求，按照规定制作相关执法文书，督促生产经营单位及有关人员依法履行安全生产责任。

　　监督检查时，对涉及生产经营单位的商业和技术秘密等应当为其保密。

　**第八条**安监管理部门应当按照年度监督检查计划、现场检查方案，对生产经营单位是否具备有关法律、法规、规章和国家标准或者行业标准规定的安全生产条件进行监督检查，重点监督检查下列事项，法律法规另有规定的从其规定：

　　（一）依法取得有关安全生产行政许可的情况；

　　（二）作业场所职业危害防治的情况；

　　（三）建立和落实安全生产责任制、安全生产规章制度和操作规程、作业规程的情况；

　　（四）按照国家规定提取和使用安全生产费用以及其他安全生产投入的情况；

　　（五）依法设置安全生产管理机构和配备安全生产管理人员的情况；

　　（六）安全生产教育和培训计划制定情况；

　　（七）从业人员、被派遣劳动者、实习学生受到安全生产教育、培训和取得有关资格上岗作业的情况；

　　（八）如实记录安全生产教育和培训情况；

　　（九）事故隐患排查治理情况如实记录规定的执行情况；

　　（十）向从业人员通报事故隐患排查治理情况规定的执行情况；

　　（十一）教育和督促从业人员严格执行本单位的安全生产规章制度和安全操作规程，并向从业人员如实告知作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施以及事故应急措施的情况；

　　（十二）危险化学和烟花爆竹的经营、储存单位的主要负责人和安全生产管理人员实施安全生产知识和管理能力考核的情况；

　 （十三）新建、改建、扩建工程项目的安全设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用，以及按规定办理设计审查的情况；

　 （十四）对安全设备设施的维护、保养、定期检测的情况；

　 （十五）为从业人员提供符合国家标准或者行业标准的劳动防护用品，并监督、教育从业人员按照使用规则正确佩戴和使用的情况；

　　（十六）经营、储存、使用危险化学品的生产经营单位，建立专门安全管理制度、采取安全措施的情况；

　　（十六）组织安全生产检查，及时排查治理生产安全事故隐患的情况；

 （十七）制定生产安全事故应急救援预案并定期组织演练的情况；

　　（十八）危险物品的经营、储存企业建立应急救援组织或者指定兼职的应急救援人员，以及应急救援器材、设备和物资的配备的情况；

　　（十九）按照规定报告生产安全事故的情况；

　　（二十）依法应当执法检查的其他情况。

　　**第九条**　安全生产监管执法人员监督检查过程中应当制作《现场检查记录》，如实记录检查的时间、地点、内容、发现问题及其处理情况，并由安全生产监管执法人员和被检查单位的负责人签字；被检查单位的负责人拒绝签字的，安全生产监管执法人员应当将情况记录在案，并向其所属应急管理部门报告。

　　**第十条**　安监管理部门监督检查过程中，发现生产经营单位存在安全生产违法行为或者事故隐患的，应当依法采取下列现场处理措施：

　　（一）当场予以纠正；

　　（二）责令限期改正、责令限期达到要求；

　　（三）责令立即停止作业（施工）、责令立即停止使用、责令立即排除事故隐患；

　　（四）责令从危险区域撤出作业人员；

　　（五）责令暂时停产停业、停止建设、停止施工或者停止使用相关设备、设施；

　　（六）依法应当采取的其他现场处理措施。

　　安全生产监管执法人员作出现场处理决定的，应当制作和下达现场处理措施决定文书，并指明生产经营单位存在的违法行为或者事故隐患、所采取的现场处理措施和对应的法律法规依据，告知行政相对人的救济权利和途径。

　　**第十一条**生产经营单位被责令限期改正或者限期进行隐患排除治理的，应当在规定限期内完成。因不可抗力无法在规定限期内完成的，应当在进行整改或者治理的同时，于限期届满前10日内提出书面延期申请，安监管理部门应当在收到申请之日起5日内书面答复是否准予延期。

　　**第十二条**　被责令限期改正、限期达到要求、暂时停产停业、停止建设、停止施工或者停止使用的生产经营单位提出复查申请或者整改、治理限期届满的，安监管理部门应当自收到申请或者限期届满之日起10日内进行复查，并填写《整改复查意见书》，由被复查单位和安监管理部门复查人员签名后存档。

**查干浩特安监局事中事后监管规定**

 **（试行）**

**第一章 总 则**

　　**第一条** 为加强和规范安监部门事中事后监管工作，根据《国务院关于加强和规范事中事后监管的指导意见》（国发〔2019〕18号），特制定本规定。

　　**第二条** 安监局事中事后监管适用本规定。

　　**第三条** 安监局事中事后监管工作坚持权责法定、依法检查，严格按照法律法规规定履行监管责任，规范监管行为，推进事中事后监管工作法治化、制度化、规范化。

　　破除妨碍公平竞争的体制机制障碍，依法保护生产经营单位（以下简称企业）合法权益，确保权利公平、机会公平、规则公平。

　　坚持以公开为常态、不公开为例外，全面推进监管规则、标准、过程、结果等依法公开。

　　**第四条** 根据不同领域特点和风险程度，区分一般领域和可能造成严重不良后果、涉及安全的重要领域，分别确定监管内容、方式和频次，提升事中事后监管精准化水平。

　　**第五条** 依托互联网、大数据、物联网、云计算、人工智能、区块链等新技术推动监管创新，实现监管效能最大化、监管成本最优化。

　　**第六条** 推进监管与服务相互结合、相互促进，坚持行“简约”之道，使程序、要件等删繁就简、利企便民。

**第二章 监管责任**

　　**第七条** 事中事后监管对象和范围，要严格按照法律法规和“三定”规定明确的监管职责和监管事项，依法对企业进行监管，杜绝监管盲区和真空。除法律法规另有规定外，应急管理部门应当按照以下规定执行。

　　**第八条** 安监管理部门要在规则和标准制定、风险研判、统筹协调等方面发挥作用，组织开展事中事后监管。对涉及面广、较为重大复杂的监管领域和监管事项。

**第三章 监管规则和方式**

 　**第九条** 安监部门要结合权责清单编制，全面梳理本部门职责范围内的监管事项，明确监管主体、监管对象、监管措施、设定依据、处理方式等内容，提升监管规范化、标准化水平。

　　**第十条** 鼓励企业、社会团体制定高于强制性标准的标准，开展标准自我声明公开并承诺执行落实。

　　**第十一条** 除特殊行业、重点领域外，原则上所有日常涉企行政检查都应通过“双随机、一公开”方式进行。

　　**第十二条** 对直接涉及公共安全和人民群众生命健康等特殊重点领域，实行重点监管，严格落实安全责任，守住安全底线。

　　**第十三条** 对新技术、新产业、新业态、新模式，要按照鼓励创新原则，留足发展空间，同时坚守安全底线，严禁简单封杀或放任不管。对潜在风险大、可能造成严重不良后果的，严格监管；对非法经营的，坚决依法予以查处。

　　**第十四条** 安监管理部门要加快转变传统监管方式，打破条块分割，建立健全跨部门执法联动响应和协作机制。

　　**第十五条** 建立完善企业首负责任制，促进企业在安全生产方面加强自我监督、履行法定义务。督促企业建立完善内控和风险防范机制，落实专人负责，强化员工安全教育，加强内部安全检查。

**第四章 责任追究**

 　**第十六条** 安监部门要严格落实行政执法责任制，建立健全常态化责任追究机制，明确具体责任追究、倒查问责的主体与环节，对行政执法不作为、乱作为、以罚代管、失职渎职等行为的责任人实行问责，对未履行监管职责或违法违规实施监管的单位和个人要依法依纪严肃处理。

**查干浩特旅游经济开发区**

**财审局财产管理制度**

为加强局机关财务管理，规范办公用品及公共财物的采购、领用程序，按照“物尽其用、勤俭节约、规范有序”的原则，特制定本制度。

一、办公用品的管理

1、用于局内办公的墨水、稿纸、胶水、回形针、订书机（针）、打印（复印）纸、打印炭粉、圆珠笔、铅笔、卷筒纸、面巾纸、纸杯、茶叶（不含空调、电脑、打印机、办公桌椅）等消耗性物品由专人管理的原则，统一由专人政府采购办通过公开招（议）标的方式进行采购。一次性采购批量办公用品金额在2000元以下由专人组织实施，一次性采购批量办公用品金额在2000元（含2000元）以上按照采购法组织实施。

2、坚持“专人领用、指标控制、按季公布、结余留用”的原则。领用时，由领用人先填写办公室印制的“办公用品领用单”，然后经分管领导签字后，持单到办公室领取。局班子成员办公用品由局办公室统一管理。一次性批量领用办公用品不得超过3个月的用量，全年股室办公用品人均用量控制在2000元内。

3、办公用品统一存放办公室仓库，安排1人负责保管，互相监督。办公用品定期盘点、核对，发现遗失，由保管人员按价赔偿。办公用品的使用必须由股室领用人认真保管，不得挪作私用。采购价格在500元以上的办公用品的折旧、报废需由办公室集中处理，股室不得私自处理。

4、办公室实施的物资采购，由办公室与股室每半年按采购价结算一次。结算时，由办公室根据各股室填写的“办公用品领用单”统计物品领用数量，经股室负责人和领用人确认后，由股室将办公用品购置费一次性划转办公室经费帐户。政府采购办组织实施的物资采购，各股室按政府采购中心的有关规定及时划转采购资金。

5、临时挂靠局机关的办事机构领用办公用品参照本制度执行。

二、干部职工办公用房的管理

1、局领导办公用房由开发区党政办统一安排。不经分管办公室的局领导同意，办公用房不得调换。

三、水电管理

为确保机关水电供应的正常运行，全体职工须保证本办公室内部用电、用水安全，做到人走电停。如因有人操作失误或失职造成火灾发生和财产损失的，由个人承担相应的责任。

四、公共财物管理

本局所有公共财产由办公室每年清理登记一次，建立财产登记制度。因工作需要由私人使用、保管的公共财物，在其工作岗位变动时，应及时办理移交或归还手续。如有非正常损坏或遗失，照价赔偿。

**查干浩特旅游经济开发区**

**财审局保密保安制度**

1、认真学习和贯彻执行国家《保密法》及其他法律法规关于保密工作的有关法规，严守国家秘密，模范遵守保密制度，强化保密、保卫、安全意识。

2、凡属“秘密”以上密级的文件、资料，均由指定专人负责收发、传递和保存。机要文件应与普通文件分别保存，专柜存放上锁，定期清点核对。县委、县政府下发的机要文件要及时清退上交，其他秘密以上文件资料按时清理归档。

3、保密员应及时将签收的机要文件及资料，送有关领导阅批，并及时收回。绝密件随到随阅随退，严格控制阅知范围。机要文件、资料实行统一保管制度，不得分散在个人手中。非机要文件、资料由各股室年终清点，按要求立卷并送办公室统一保管。

4、任何人员不得在非保密本上记录机密，不得携带秘密以上文件到公共场所或带回家中；不得在普通电话、私人信件中涉及机密，未经上级保密组织审核批准，不得翻印、复印机密；销毁文件必须逐件登记，经领导审签，指定2人以上监销。

5、搞好安全保卫工作，对于公共高档物品、现金、票据、印鉴实行专人负责保管。

6、认真搞好社会治安综合治理，每个干部职工要与单位签订好责任状。建立治安保卫群防群治网络，坚持谁主管、谁负责的原则，工作人员发现犯罪嫌疑和不安全隐患，要挺身而出，果断处置，并及时向单位领导和公安部门报告，严厉防范和打击犯罪活动。

7、全体工作人员在以身作则做好保密、保卫、安全工作的同时，要教育好家属子女，严防失火、失盗。

8、以执行保密、安全制度和履行社会治安综合治理职责的好坏，作为岗责制的考核内容之一。对执行保密、保卫、治安工作的有功人员，要给予奖励。对违反规定造成损失者，视其情节轻重，处以经济赔偿、罚款、纪律处分直至追究刑事责任。

**查干浩特旅游经济开发区**

**财审局印章管理制度**

**一、管理要求**

1、局机关行政章及局长印章由专人负责保管和使用，一切用印须经印章管理人员履行手续；印章管理人员一定要确切了解用印内容，严格执行印章管理制度。

2、严格登记制度，用印前在用印登记簿上逐项填写登记内容，经领导签批后用印。

3、一般情况下，不允许发出盖有印章的空白介绍信，如遇特殊情况须经局长批准，并在背面注明单一用途。

4、使用印章须在文书室，原则上不得将印章带出机关使用。

5、印章管理人员要注意印章保养，确保安全、及时用印。

6、因保管不善或未经批准擅自用印造成不良后果的，按有关规定追究用印人员和保管人员责任。

**二、批准权限**

属于规定范围的用印，按下列办法办理：

1、经局领导签发的局机关各种公文用印，由印章管理人员直接用印。

2、局工作人员的汇款单、包裹单等需出据证明的，经核实后，由印章管理人员直接用印。

3、局工作人员需开出介绍信及其它证明用印，须经分管办公室的局领导批准。

不属于规定范围的用印一律须经局长或委托局领导批准：

1、资金的拨付（包括现金支票、转账支票等）用印必须有局长或委托局领导的批示原件。

2、财政审批事项的用印必须有局长或委托局领导的批示原件。

3、向上呈送与财政有关的请示、报告用印必须有局长或委托局领导的批示原件。

**查干浩特旅游经济开发区**

**财审局档案管理制度**

一、立卷归档

1. 本局在工作活动中形成的各类文件材料 (文书、声像、会计)均应及时收集、立卷归档。

2. 立卷工作要做到年年清 , 不得借故拖延和积压，按时完成每一年度的立卷归档任务。

3. 坚持平时立卷和专题立卷 , 每办一件事 , 每开一个重要会议或每搞一个中心工作 , 要及时做好文件材料的收集整理、立卷归档工作。

4. 立卷归档的基本要求 :

(1) 卷内文件的排列 , 必须保持文件之间的历史联系。

(2) 归档的文件必须符合要求用A4纸 , 用钢笔书写 , 正件、原件要齐全。

(3) 卷内文件的排列应坚持先近后远、先重要后次要、先批复后请示的原则。

(4) 文书档案的卷内文件应在每页的右上方编页号。

(5) 案卷标题要简单确切 , 符合 " 三要素 ”( 作者、内容、文种 ) 要求。

5. 归档时间 :

(l) 每年四月底前必须完成上一年度的文书材料归档任务。

(2)基建项目文件材料必须在竣工验收后即立卷归档。

(3)会计档案中的报表在第二年的五月底前立卷归档 , 帐册和凭证必须在隔年的上半年立卷归档。

二、档案室管理

1. 档案室必须严格执行档案库房技术保护管理办法 , 认真做好保密和防火、防潮、防光、防尘等保护工作。

2. 适时做好档案室的通风、除湿工作 , 并经常打扫, 保持清洁卫生。

3. 对档案室的档案,每年进行一次检查核对,并做好记录,发现可疑情况应迅速追查。

三、档案移交

1. 严格执行文书档案材料统一管理的原则 , 凡在本局工作活动中形成的具有保存价值的文件材料 , 都应交办公室归档保存。

2. 档案室应积极配合县档案馆的接收工作 , 做好档案的移交。

3. 档案管理人员变动时 , 要做好档案的移交工作 , 认真办理交接手续。

**查干浩特旅游经济开发区财审局廉政建设制度**

**一**、认真学习、坚决贯彻执行《中国共产党领导干部廉洁从政若干准则》（中发〔2010〕3号）、《中国共产党纪律处分条例》、《中央八项规定六项禁令》、中共中央、国务院《关于党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定》）。

二、领导干部要以身作则，廉洁奉公，不贪不占，模范遵纪守法，自觉接受监督。

三、严禁公款宴请，严格执行接待用餐标准。本局干部职工到基层执行公务，如确需就餐，基层有职工食堂的，必须在职工食堂就餐。上级领导及外省、外县财政系统领导来局检查指导工作，应按规定标准对口接待，从严控制陪客人数。区内公务活动一般不接待就餐，因工作需要必须就餐的，经局领导批准，按规定标准接待。

四、每个干部职工要洁身自好，实行工作人员“五不准”制度，即：一不准利用工作之便，搞索、拿、卡、要；二不准接受可能影响公正执法公务的礼品（金）和宴请；三不准利用职权拨人情款，发人情证，搞权钱交易，挪用财政资金；四不准以权谋私，从中捞取个人好处；五不准向基层和其他单位报销个人费用。凡以权谋私、徇私舞弊，给国家利益和本局利益造成损失的，按损失大小给予相应经济制裁和党纪政纪处分。工作人员在公务活动中索取或接受红包礼金（物），一经发现，除全额追缴外，并处同等价额的双倍罚款。如情节恶劣，影响单位声誉或给工作造成损失的按干部管理权限报请给予相应的纪律处分，直至追究刑事责任。

五、严禁赌博、严禁嫖娼、吸毒，一经发现或查获，除按党纪、政纪处分外，交政法机关处理。

# **查干浩特旅游经济开发区建设局**

# **房屋建筑和市政基础设施工程施工**

# **质量监督工作制度**

**第一条** 为了加强对房屋建筑和市政基础设施工程施工质量监督，保障人民群众生命财产安全，维护企业和人民群众的合法权益，根据相关法律、法规，结合工作实际，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于开发区建设局行政执法人员，在房屋建筑和市政基础设施工程（以下简称“项目”）施工过程各个阶段的质量监督执法活动。

**第三条** 开发区建设局委托所属的建设工程质量监督站具体实施项目施工的质量监督工作。

**第四条** 监督执法人员与项目被监督方有直接利害关系的，必须回避。

**第五条** 监督执法人员在日常巡检过程中，如发现项目开工手续不全，擅自施工的，要现场下达整改通知书，并书面向开发区建设局报告，不得隐瞒情况。

**第六条** 项目取得施工许可证后，负责该项目的质量监督执法人员要在五个工作日内制定出监督计划。列入监督计划的监督部位、工作内容及检测环节和质量控制点要明确具体，监督计划必须经建设工程质量监督站主管领导审核批准后方可实施。质量监督执法人员必须严格按监督计划实施监督，做到应检必检。

**第七条** 监督计划一经确定不得随意改变，如确需变化，要报建设工程质量监督站主管领导重新审核批准。

**第八条**  在监督执法检查过程中，如发现项目存在工程质量安全问题，监督执法人员应立即提出处理意见，并现场填写工程质量检查记录，留存影像等原始资料，上述资料要于当天上传至白城市建设工程质量监督云平台。

**第九条** 在项目监督过程中，如发现被监督方违反国家工程建设强制性标准，危及工程结构安全，监督执法人员要立即上报建设工程质量监督站主管领导，并依法进行处理。

**第十条** 监督执法人员应对受监项目的工程特点、被监督方现场质量管理能力、工程实体质量状况清楚掌握，采取的监督执法措施得当。

**第十一条** 对项目建设过程中的违法违规行为，无论发生在哪个环节，涉及哪个责任主体，监督执法人员都必须做到一视同仁，应罚尽罚。

**第十二条**  监督执法人员在监督执法中涉及行政处罚裁量标准的，需按法定程序办理。

**第十三条** 对项目各方普遍反映监督执法态度恶劣或业务水平差的监督执法人员，经调查核实后暂停其监督工作，限期改正，对整改后仍不能胜任工作的，将调离监督岗位。

**第十四条** 开发区建设局每年主持一次对全体监督执法人员的全面考核。对于考核结果不合格的暂停其监督执法工作一年，连续两年考核结果不合格的调离监督执法岗位。

**第十五条** 本制度自发布之日起执行。

**查干浩特旅游经济开发区建设局**

**房屋征收补偿工作制度**

为全面规范房屋征收补偿工作，确保征收补偿双方利益不受损失，根据《国有土地上房屋征收与补偿条例》《吉林省国有土地上房屋征收与补偿办法》等规定，结合我市实际，制定本制度。

**第一条** 测绘工作委托具有相应测绘资质的测绘公司开展，测绘费用严格按照《关于印发<测绘工程产品价格>和<测绘工程产品类别细则>的通知》（国测财字〔2002〕3号）规定的标准支付。

**第二条** 测绘工作在2名以上征收部门专职测绘工作人员和测绘公司及被征收人共同监督下，到征收现场对被征收房屋的面积进行实测实量，测量结果由以上三方共同签字确认。

**第三条** 解决历史遗留问题房屋征收工作领导小组（鉴定工作委员会）负责对被征收房屋的补偿面积、用途、主浮房类别等补偿基础数据的鉴定确认工作。鉴定确认工作由解决市级历史遗留问题房屋征收工作领导小组（鉴定工作委员会）相关专业具体负责。由 3名以上不同专业人员共同进行鉴定，鉴定后分别在鉴定表中签字。

**第四条**  测绘和鉴定结果实行终身负责制，出现问题由签字的具体工作人员和测绘公司承担责任。

**第五条** 补偿可采取货币补偿和产权调换两种方式进行，补偿方式的选择由被征收人自行决定。

**第六条** 被征收人选择货币补偿的，需由征收部门按照《吉林省国有土地上房屋征收与补偿办法》第三章征收评估的规定委托具有相应房地产评估资质的评估机构评估。被征收人对评估结果不认同，可申请复估。复估后仍不认同的，申请评估专家鉴定委员会进行鉴定。只有经财政部门或解决市级历史遗留问题房屋征收工作领导小组（鉴定工作委员会）审核鉴定认可的评估结果才可以作为支付货币补偿的依据。

**第七条** 被征收人选择产权调换的，根据该项目征收补偿方案规定计算的安置面积安置。

**第八条** 无论选择货币补偿或产权调换，都必须严格依据测绘和鉴定结果进行，并严格按照该征收项目的征收补偿方案规定办法、标准实施补偿。

**第九条** 产权确认工作采取以下措施进行：

（一）对产权主体明确的，根据房屋所有权证照、土地使用权证、建设工程规划许可证等证件或批准手续确定被征收房屋的所有权人，房屋所有权人作为被征收人签订征收补偿协议。

（二）被征收房屋所有权人不明确的，需根据房屋买卖协议、遗嘱以及街道、社区、乡镇、村民委员会提供的材料确定产权；被征收人是国家机关或事业单位的，其单位出具的证明材料也可以作为确权依据。没有以上佐证依据的，不得擅自确定产权。

**第十条** 补偿协议的签订严格按照“八步工作法”进行。

第一步，由房屋征收经办公室指派2名专业人员如实填写征收补偿协议中所涉事项，由被征收人签字同意，2名专业人员在征收补偿协议上签字；

第二步，由负责与被征收人协商补偿的房屋征收经办办公室工作人员复核校对征收补偿协议所涉事项并签字；

第三步，房屋征收经办办公室征收科室负责人对征收补偿协议再次进行复审复核并签字；

第四步，房屋征收经办办公室档案科对协议数据及所涉佐证要件进行逐一审核；

第五步，房屋征收经办办公室负责人进行审批签字；

第六步，由查干浩特旅游经济开发区建设局分管领导审批签字；

第七步，由查干浩特旅游经济开发区建设局行政办公室（法规科）审核签字；

第八步，由查干浩特旅游经济开发区建设局主要领导做最终审批签字并加盖查干浩特旅游经济开发区建设局征收专用章。

**第十一条** 协议经“八步工作法”后，在3个法定工作日内通知被征收人领取协议。

**第十二条** 选择货币补偿的，按协议约定期限支付补偿款；选择产权调换的，回迁房具备入住条件并选定房号后，在15个法定工作日内完成回迁入住。

**第十三条** 对强迁户、上访户、异地安置户、教堂、工企单位等该项目征收补偿安置方案未涵盖的，或被征收户要求补偿数额与政策规定差别大的特殊情况，采取“一事一议”的方法，拟定专门的征收补偿方案或解决方案，经查干浩特旅游经济开发区建设局研究决定后执行。重大补偿事项必须经过查干浩特旅游经济开发区建设局集体讨论决定并报市政府同意后执行。

**第十四条** 本制度自发布之日起执行。

**查干浩特旅游经济开发区建设局**

**建设工程现场安全检查工作制度**

查干浩特旅游经济开发区建设局负责对查干浩特旅游经济开发区城市房屋和市政工程的安全生产监督检查。为确保工程施工安全，根据《建设工程安全生产管理条例》和《中华人民共和国行政处罚法》等法律法规，结合工作实际，特制定本制度。

1. 现场检查保证“三必须”

现场执法检查时，必须依照法定程序实施；必须佩戴执法记录仪；必须全程摄录。现场执法后，同城在半个工作日内，异地在一个工作日内，将执法过程音像记录上传到执法记录库留存备查。

二、现场检查保证“三不得”

现场执法检查时，不得有倾向性地选择特定企业；不得降低检查标准；不得瞒报漏报检查情况，确保执法公正。

三、现场检查保证“三及时”

现场执法检查时，对所发现的问题，要及时下达整改通知书；及时报送局分管领导审批；及时跟踪整改结果，确保问题整改达到闭环管理。

四、现场检查保证“三规范”

现场执法检查时，实施行政处罚做到执法依据规范；做到执法程序规范；做到执法文书规范，确保处罚结果经得起推敲。

1. 本制度自发布之日起执行。

**查干浩特旅游经济开发区建设局**

**关于未履行审批手续违法施工的**

**监督管理制度**

为规范建筑市场秩序，杜绝未履行审批手续进行违法施工行为的发生，依据《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国行政处罚法》相关法律法规，结合实际，特制定本制度。

**第一条** 未履行审批手续违法施工具体是指依法应在开工前申请施工许可证，但在未取得施工许可证的情况下擅自开工的行为。

**第二条** 各类房屋建筑及其附属设施的建造、装修装饰和与其配套的线路、管道、设备的安装，以及城镇市政基础设施工程，工程投资额在50万元以上（含50万元）或建筑面积在500平方米以上（含500平方米）的，建设单位应当在开工前向工程所在地有许可权的建设行政主管部门申请施工许可证。

**第三条** 建设局负责对未履行审批手续违法施工的行为进行调查，并提出给予行政处罚的建议。

**第四条** 要尽早、及时发现未履行审批手续违法施工行为，重点通过以下四种途径获得案件线索。

（一）通过受理群众信访、社会举报、投诉中梳理发现；

（二）有监督检查权的科室（单位）在执法检查中发现；

（三）上级行政主管部门交办；

（四）下级行政主管部门上报。

**第五条** 实行科学规范监督检查，依法依规处理。

（一）获得线索后，经请示分管领导同意后，在2个工作日内到现场进行核实；

（二）依照法定程序，由2人以上（含）共同对涉嫌未履行审批手续违法施工的项目进行现场核实；

（三）依法对涉嫌未履行审批手续违法施工的行为进行调查取证，调查取证需全程留存影像佐证材料，并现场详细、如实依法履行现场检查记录和相关法律文书，对违法施工的当即下达停工通知单；

（四）案件核实取证结果，在0.5个工作日内将相关法律要件经分管领导审核批准后，录入专项执法检查台账；

（五）对于行政处罚案件，由局主要领导、法规分管领导、涉案分管领导、法规科负责人、涉案科室及企事业单位负责人和局法律顾问集体讨论决定。

**第六条** 案件改正措施及处罚。

（一）对确定未履行审批手续违法施工的项目建设单位、施工单位依法进行处罚；

（二）对于处罚已执行到位，符合施工许可证发放条件，且已施工的工程质量符合设计和相关规范标准要求的，可以补发建筑工程施工许可证；

（三）补发建筑工程施工许可证时，应在备注栏中注明违法事实、违法时间和处理结果等内容。

**第七条** 本制度自发布之日起执行。

**景区环境卫生管理制度**

1、主管领导负责制，人人动手，共同监督管理。

2、明确卫生责任区，实际门前工作场所包干制度。

3、景区全体人员应加强环境卫生意识，以身作则，不乱丢垃圾，随地吐痰。

4、景区全体人员如发现任何破坏景区环境卫生的行为，应大胆劝阻。

5、景区卫生清洁人员应按要求每天进行打扫，客流量大时，应加强打扫力度，时刻保持地面干净、无积水。

6、景区卫生清洁人员应注意保持公共设施清洁、整齐、无尘埃、蜘蛛网等。

7、景区卫生清洁人员应确保人行道无枯枝败叶、无杂草等障碍物，保持道路通畅无阻。

8、景区卫生清洁人员应按要求每天清理景区公共场所垃圾箱，确保公共场所垃圾干净、美观、无污迹，无异味。

9、景区卫生清洁人员打扫卫生后，认真填写《景区公共场所卫生打扫登记篇》，以备上级领导查阅考核。

10、景区内的主要参观景点，林间道路、草地、各类标志牌、厕所，要做到每日清扫，保持干净整洁，不留死角。

**景区印章使用管理制度**

**总则**

印章是公司经营管理活动中形式职权，明确公司各种权利义务关系的重要凭证和工具，印章的管理应做到分散管理，相互制约，为明确使用人与人的责权，特制定如下公司印章使用与管理条例。

1、任何部门在启用印章前，均需到综合管理部门办理手 续接受相应责权告知，签订《印章签收手续》

2、公章、财务章的保管人无独立使用权利，但具有监督及允许使用权利，因此，公章、财务章的保管人对印章的使用结果负直接责任，未经审批擅自使用的造成严重后果的负全部责任。

3、严禁公章、财务章、法人章独立带出公司使用，公司所有印章只适用于与公司相关业务，不得从事有损公司利益之行为。

4、所有印章的使用，必须严格执行公司的印章使用规定，做好申请和使用登记，如违规使用出现问题，后果自负，给公司造成损失的，公司将依法追究其法律责任。

**景区安全管理制度**

**一、总则**

为确保旅游景区游客的安全，从根本上有效预防各类安全事故的发生，保证游客来的开心、玩的尽兴、游的安全、走得满意，不断增强景区安全生产应急救援工作，为我区旅游工作创造良好的环境，结合旅游景区实际，切实做好旅游安全工作。成立安全领导小组，由主要领导负责，切实加强领导，做到机构、人员、经费和装备的四落实，确保安全有人抓，具体工作有人管。特制定如下制度：

**二、安全管理机构**

 1、景区内所有的管理机构，均应承担安全管理的部分职责，景区内所有管理机构部门都负有安全管理的责任，全体员工都应在其工作岗位上做好景区安全工作，即全员安全管理机构。

2、根据景区的具体实际情况，设立专门性的景区安全管理机构，该机构是景区负责安全管理的全职机构，具有景区安全管理的权威性，负责景区的日常旅游安全事故的防范、控制、管理与指挥工作。

3、组织机构

景区设立突发安全事故应急救援工作组：作为景区应对突发安全事故的议事、决策、协调机构。景区突发安全事故应急救援组由景区经理、副经理、工作人员组成，组长由景区经理担任，下设突发安全事故应急救援工作组办公室，处理突发安全事故应急的日常工作。

根据不同突发公共事件的性质和社会危害程度，由景区负责人担任突发公共事件应急总指挥长，成员由景区相关人员组成，下设综合协调组、应急处置组、安全保卫组、医疗救护组、后勤保障组、人员疏散组、善后处理组、专家技术组。

**三、安全管理制度**

1、岗位安全责任制

突发安全事故应急救援组主要职责是：

（一）定期召开会议，听取景区有关突安全共事故预防、应急准备、应急处置和事后恢复与重建工作的汇报，分析有关突发安全事故的重要信息、发展趋势；

（二）审议、决定突发安全事故应对工作中的重大事项，统一领导和协调景区各类突发安全事故应急处置机构；

（三）决定启动预警和景区突发安全事故应急预案；

（四）组织力量处置相当严重、特别严重的突发安全事故；

（五）检查、督促景区贯彻执行国家有关维护社会稳定、保障人身及社会财产安全的法律和政策，及时协调应急工作中出现的重大问题。

突发公共事件应急救援组办公室主要职责是：

（一）督促落实景区突发安全事故应急救援组作出的决定和指示；

（二）拟订、组织和实施景区应对突发安全事故的工作规划和应急预案；

（三）督促检查景区的突发安全事故的监测、预警工作情况，并给予指导；

（四）汇总有关突发安全事故的各种重要信息，进行综合分析，并提出建议；

（五）承担突发安全事故统一信息系统、应急指挥系统的日常管理工作；

（六）监督检查、协调指导景区的突发安全事故预防、应急准备、应急处置工作；

（七）组织制订安全常识、应急知识的宣传培训计划和应急救援队伍的业务培训、演练计划，批准后督促落实；

综合协调组主要职责：对有关情况进行汇总、传递和向上级报告，协助指挥部领导协调各工作组的处置工作。

应急处置组主要职责：根据处置工作方案，接受指示，下达命令，组织处置，抢救伤员，排除险情，控制事态，重点人员监管、调配抢救人员和装备，事件调查。

安全保卫组主要职责：组织警力对现场及周边地区进行警戒、控制，实施交通管制，监控事故责任人员，保护现场。

医疗救护组主要职责：组织有关医疗机构对伤员实施救治，对现场进行消毒防疫。

后勤保障组主要职责：落实现场应急物资、应急通信、交通运输、等方面的保障措施。

人员疏散组主要职责：制定现场人员疏散方案，并组织实施。

善后处理组主要职责：妥善做好伤亡人员的善后处理有关事宜。

2、旅游安全管理制度

景区职工要按段、按片划分责任区，进行分段分片管理，加强值班巡逻。具体要做好以下工作：

（1）遇有雷电时，要告示游人不能在大树下避雨，以防雷击；

（2）不能下水游泳，以防溺水；

（3）禁止用火，以防火灾；

（4）遇有天气变化，有突发暴雨征兆时，应动员疏散游客尽快出园；

（5）遇有人员伤亡时，应立即组织人员开展救护工作，如技术和条件所限，不能进行救护时，应协调后勤保障组运往医院。

3、监督检查与奖励

监督检查：各景区应急预案报公园办公室备案。公园办公室对各景区应急工作和预案落实工作进行检查。

奖励：对在处置突发安全事故中表现突出的单位和个人，将按照有关

规定给予表彰和物质奖励；对在应急抢险过程中受伤、致残、遇难的救援人员，按照有关规定落实各种待遇。

**景区值班制度**

**一、总则**

为严格执行防火值班工作纪律，为切实做好茅山风景区防火安全值班工作，特作如下规定：

1、实行领导带班制度。每天有一名领导带班。负责防火安全值班工作的领导，其他值班人员协助带班领导做好安全值班工作。

2、值班室实行24小时全天候安全值班。值班人员要按照值班时限要求坚守岗位，不允许脱岗、空岗或随意替岗。

3、值班人员要严格遵守值班工作纪律，认真履行职责。按要求认真填写值班记录，值班记录要求详实、规范，字迹工整。

4、认真执行交接-班制度和请销假制度。交接-班时，交-班人员要向接-班人员通报值班情况，并按要求填写交接-班记录。

5、建立请示报告制度。值班人员要及时向带班领导汇报安全工作情况，正常情况下，一天要汇报两次，遇有紧急情况要立即向主要领导汇报。

6、凡在上岗期间，禁止在值班室内聚餐、打牌、下棋等娱乐活动，值班人员擅离职守，造成空岗、脱岗的给予一次罚款300元处罚，酿成损失的加重处罚，并视情给予记录处分。

**景区安全教育培训制度**

**一、总则**

安全教育是提高全员安全意识、安全素质的保证，旅游公司必须认真抓好。

1、生产经营单位的主要负责人和安全生产管理人员必须具备与本单位所从事的生产经营活动相应的安全生产知识和管理能力，应当由有关主管部门对其安全生产知识和管理能力考核合格后方可任职。

2、定期轮训各级领导干部和安全管理人员，每年至少一至二次，不断提高安全意识、技术素质，提高政策业务水平。

3、安全教育内容是安全生产思想教育，从加强思想路线方针、政策和劳动纪律两个方面进行；安全知识教育主要从企业的基本生产概况、危险区、危险部位及各类不安全因素和有关安全生产防护的基本知识入手。安全技能教育，这就是结合各种专业特点，实施安全操作、规范操作的技能培训，使其熟悉掌握本工种安全操作技术；事故教育、法制教育、事故教育可以使其从事故教训中吸取有益的东西，可预防类似事故的发生，法制教育可以激发人们自觉地遵纪守法，杜绝各类违章指挥、违章作业行为，这类教育可以定期或不定期地进行实施。在开展教育活动中，必须结合先进的典型事例进行正面教育，以利取长补短，保障安全生产。

4、安全教育要求体现“六性”，即全员性、全面性、针对性以及成效性、发展性、经常性。

5、教育培训形式。安全教育、培训可以根据各自的特点，采取多种形式进行。如设培训班、上安全课、安全知识讲座、报告会、智力竞赛、图片展、电视片、黑板报、墙报、简报、通报、广播等等使教育培训形象生动。

**景区安全事故隐患排查治理制度**

**一、总则**

1、为了及时、有效地排查治理旅游度假区范围内的生产安全隐患，防范事故发生，根据《中华人民共和国安全生产法》、国家安监总局《安全生产事故事故隐患排查治理暂行规定》等有关法律、法规、规章，结合景区实际，制定本办法。

2、本办法所称事故隐患，是指存在于旅游度假区景区范围内各场所、设施和设备以及管理过程中可能导致发生事故的不安全状态和缺陷。

3、旅游度假区范围内事故隐患的排查、治理和监督管理，适用本办法；法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

4、旅游度假区安全生产领导小组办公室对景区内事故隐患的排查治理实施综合监督管理，负责做好指导、监督、协调工作，及时解决事故隐患排查治理工作中遇到的重大问题，防范事故发生。

5、旅游度假区内的生产经营单位负责本单位的事故隐患排查治理工作，严格落实安全生产主体责任。旅游公司负责景区的事故隐患排查治理监管工作，严格落实安全生产属地监管主体责任。

**二、隐患排查**

1、旅游公司负责景区的安全隐患排查，并成立由景区主管为组长、部门中层为组员的安全监督管理机构，设置专兼职安全监督管理人员。

2、旅游公司安全员必须坚持每日班前检查、每月综合安全大检查的隐患排查、监控制度；发现隐患及时采取相应措施，确保安全隐患始终处于严密监控之中。

**三、隐患治理**

1、旅游公司应成立隐患治理领导小组，建立事故隐患评估、报告、治理制度。

2、能立即排除的事故隐患，应责成当事人或现场负责人立即排除；检查部门对排除情况应进行现场验收，并做好治理记录。

3、难以立即排除的事故隐患，责任单位应采取有效的安全防范和动态监控措施，避免事故发生；同时及时组织评估，并编制事故隐患评估报告书。

评估报告书应当包括事故隐患的类别、等级、影响范围和程度以及对事故隐患的监控措施、治理方式、治理期限的建议等内容。

4、经评估属于一般事故隐患的，旅游公司应积极创造条件，按照要求，认真落实整改措施。

因职责权限原因本单位无法自行排除的一般事故隐患，应在自发现事故隐患之日起7日内将评估报告书上报给主管开发区办公室。主管开发区办公室应在收到评估报告书之日起7日内做出答复，积极协调有关责任部门限期排除事故隐患。

5、有关责任部门应当按照治理通知书（安全整改指令书）和治理方案对事故隐患进行治理。治理时，应当采取严密的防范、监控措施，防止事故发生。

事故隐患治理前或者治理过程中，无法保证生产安全的，应当责令暂时停产、停业或者停止使用。

6、事故隐患治理结束后，旅游公司应及时组织验收。经验收认定事故隐患已消除的，做出事故隐患治理结束的决定；未消除的，依法做出停产、停业整顿或者停止使用的决定；经停产、停业整顿后，仍不具备安全生产条件的，依法予以关闭。

7、因公共基础设施、自然灾害、突发情况造成的重特大事故隐患，有可能危及人员安全或造成重大财产损失，需要立即治理的，旅游公司应采取现场监控措施，避免发生更大险情。同时，按照权属关系，将有关情况立即汇报上级主管部门或单位，安排专项资金及时治理。

重特大事故隐患治理资金，任何单位和个人不得侵占或者挪作他用。

**四、监察监督**

1、安全生产工作领导小组办公室应及时对景区内事故隐患的排查治理情况组织检查。发现事故隐患，责令存在事故隐患的部门立即排除；难以立即排除的，责令其按照本办法的规定进行治理，限期排除。

2、任何单位和个人对事故隐患，有权向公园安全生产工作领导小组办公室或者其他行业主管部门举报。

安全生产工作领导小组办公室或者其他行业主管部门接到事故隐患举报后，应按照职责分工立即组织核实和查处。

五、奖罚

1、对安全事故隐患举报有功人员，经过核实后，由旅游公司召开班子会负责研究并落实奖励，奖励金额100-500元。

2、各部门负责人及工作岗位员工未按规定履行排查治理职责，有下列行为之一的，由旅游公司负责研究并落实罚款，罚款金额100-500元。

（一）每日班前检查制度不落实，无交接班手续的；

（二）发现一般事故隐患未采取措施，尚未酿成严重后果的；

（三）生产作业中，明显违反安全操作规程，其行为尚未触犯法律的；

（四）安全检查不细致，导致明显事故隐患未能及时发现的；

（五）发生一般安全事故，不积极采取救援措施，或拒不执行现场救援指挥部命令的。

（六）其他轻微违反安全生产规章制度的行为。

第十九条　各部门在事故隐患排查治理监督管理工作中，未履行或者未按照程序履行其相应职责的，根据场部有关规定，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予相应行政处分；导致发生重特大事故的，依法追究法律责任。

六、附则

1、本办法由旅游公司安全生产工作领导小组负责解释。

2、本制度自印发之日起施行。

**查干浩特开发区制度汇编**

查干浩特旅游经济开发区

2020年6月