

目 录

“一把手” “五个不直接分管” 和 “末位表态” 制度·····	1
院长办公会议事规则·····	5
“三重一大” 集体议事决策制度·····	9
白城市农牧机械化研究院财务管理办法·····	19
白城市农牧机械化研究院关于贯彻落实中央八项规定实施细则的具体办法·····	32

“一把手” “五个不直接分管” 和 “末位表态” 制度

为进一步建立健全权力运行监督制约机制，从制度上、机制上加强对领导班子，特别是党政“一把手”的监督，现结合我院实际，制定本制度。

一、工作目标

实行“一把手”“五个不直接分管”和“末位表态”制度，建立健全“副职分管，正职监管，集体领导，民主决策”的工作机制，按照民主集中制的原则，科学配置权力，使决策、执行、监督等权力相对分离，实现分权制衡、相互制约、相互监督的廉政风险防控机制。

二、工作内容

1、“一把手”“五个不直接分管”。（1）“一把手”不直接分管人事。科级干部选拔任用严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》及《白城市市直部门（单位）科级干部选拔任用工作流程》规定的原则、标准、程序进行；其他人员的录用、聘用和内部人员工作调配及岗位变动，要按照公开、竞争、择优的原则进行，并根据干部管理权限，办理有关手续。所有涉及人事方面的工作由分管副职提出意见并具体实施，“一把手”负责监督审核把关，由集体研究决定。（2）“一把手”不直接分管财务。按照财务管理制度，明确审批程序，所有资金支出由分管副职签字审批，“一把手”负责一千元以上的签字审核。大额资金调度和使用必须经集体研究同意后，依次由分管副职和“一把手”签批。“一把手”要加强财务检查，发现问题及时纠正。（3）“一把手”不直接分管物资

采购、资产处置。对小额度的物资采购，由有关科室提出计划，填报购买商品及服务申请表，经后勤分管领导及财务分管领导审批；凡采购列入政府采购目录的物资，必须经班子集体研究后，实行集中采购，任何个人不得直接决定和从事大宗物资采购事宜。物资采购和资产处置工作由分管副职具体实施，“一把手”负责监管。

(4) “一把手”不直接分管工程建设。工程设计、招投标、施工建设、验收、款项支付等工程建设相关工作均由副职分管，严格按照工程建设有关规定履行相关工作程序。分管副职应定期向领导班子集体通报项目建设进展情况，主动接受监督。“一把手”要履行监管职责，不得干预、插手工程建设，不得为配偶、子女和他人谋取私利。

(5) “一把手”不直接分管行政审批。“一把手”不直接分管行政审批工作，明确一名副职分管。行政审批工作要严格依

法进行，并根据工作需要，优化审批流程，缩短审批时间，促进行政审批提速增效。“一把手”履行对行政审批工作的领导和监督职责，不得干涉行政审批的具体业务工作。

2、“末位表态”。凡“三重一大”（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），必须由领导班子集体研究作出决定。领导班子研究时，承办科室提交讨论方案，讨论中，“一把手”不能先表态或定调子，要让班子其他成员逐一发表意见，表达明确观点，“一把手”在综合各方面情况的基础上最后提出自己的意见，经会议讨论后做出决定。

2020年7月2日

院长办公会议事规则

为坚持民主集中制原则，健全我院的集体领导制度，保证我院重大事项决策的民主化、科学化和程序化，制定如下议事规则。

一、议事范围

（一）传达上级会议、文件及活动的主要精神，并做出贯彻部署。

（二）研究落实上级领导重要指示和交办的有关重大事项。

（三）研究讨论日常工作中遇到的重要问题和专题事项。

（四）研究内部管理制度建设、重大事项和重大活动安排，通报重要事项的工作情况。

（五）其他应当由院长办公会议讨论决定的事项。

二、议事原则

（一）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，个人不便做出决定但能与其他副院长协商决定的，不应提交院长办公会议讨论，但涉及全局事项要在院长办公会议上通报，以便在工作中相互配合。

（二）坚持党政职责分工的原则。凡行政职权范围内的问题，由院长办公会讨论决定，凡属院党支部职权范围内的事项，应当通过党支部委员会会议讨论决定。

（三）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。

三、议事准备

（一）院长办公会议由院班子成员组成，院办公室主任列席。与议题有关的科室负责人在讨论其议题时可通知列席。

（二）院长办公会议一般一个月召开 1 至 2 次，

具体时间由院办公室根据内容和缓急程度，报请院长批准后确定会议时间。

（三）因特殊情况可提前或推后，遇有重大事宜，可随时召开。

四、议事程序

（一）院长办公会议由院长主持，原则上要求参会人员到齐召开。如经请假缺席，必须有超过半数以上人员参会。会议一般提前一天通知。

（二）凡提请院长办公会议讨论决定的议题，有关科室必须认真准备，明确提出需要解决的主要问题或建议方案。

（三）院长办公会议由院办公室主任做好会议记录。会议记录应当完整、准确记录参会人员和列席人员的观点、意见以及表决情况和决议。

五、决议执行

院长办公会议决定的事项，相关科室要认真落实，办公室要及时对会议决定的事项进行催办督办，及时

将承办情况向院长汇报。

六、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。

2020年7月2日

“三重一大”集体议事决策制度

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻落实民主集中制和党内监督制度，切实加强党风廉政建设，进一步规范院领导班子的决策行为，明确决策范围，规范决策程序，提高决策水平，推进决策的科学化、民主化、规范化，有效防范决策风险，根据上级有关规定，结合工作实际，特制定本制度。

第二条 “三重一大”事项决策必须遵循以下原则：

（一）坚持依法决策。必须以法律法规和党内规章制度为依据，遵循党的路线、方针、政策和市委、市政府要求，保证决策程序合法合规。

（二）坚持科学决策。必须以国家和省、市的有关规定和要求为依据，坚持一切从实际出发，尊重客

观规律，以科学的思想、科学的制度、科学的方法进行决策，确保决策事项切合客观实际，符合客观规律。

（三）坚持民主决策。决策前，要广泛听取群众意见，扩大群众参与决策的权利，使决策结果充分反映民情、凝聚民意；决策中，班子成员之间要畅所欲言，各抒己见，集思广益，最后形成集中的决策意见。

（四）坚持集体决策。实行领导班子集体决策制度，不得以传阅会签或个别征求意见方式代替集体决策。

第二章 决策范围

第三条 “三重一大”是一项重要政治制度，即：重大事项决策、重要干部任免奖惩、重要项目安排、大额度资金使用。凡涉及政策、发展、稳定以及干部职工切身利益的重大问题，均属“三重一大”决策范畴，必须由领导班子集体作出决定。

第四条 重大决策事项主要包括：

(一) 研究贯彻落实党和国家的路线、方针、政策以及上级有关会议和文件精神实施方案；

(二) 研究部署领导班子、党的建设、干部队伍建设、党风廉政建设和反腐败工作、作风建设、精神文明建设、意识形态等事项；

(三) 制定年度工作计划及重大活动实施方案，研究需向上级报告、请示的重大事项；

(四) 研究调整领导班子成员分工；

(五) 研究调整岗位设置、岗位职责；

(六) 研究制定工作制度和程序；

(七) 研究落实上级机关、上级领导重要指示的实施方案；

(八) 其他需要集体讨论决定的重大事项。

第五条 重要人事任免和奖惩事项主要包括：

(一) 研究公开招考人员聘用计划；

(二) 研究干部的任免、调整和奖惩等事项；

(三) 研究市管后备干部及中长期培养对象的选拔、推荐；

(四) 其他人事管理的重要事项。

第六条 重大项目安排事项主要包括：

(一) 基础设施建设，包括：搬迁、租赁，大宗物品及固定资产的处置等；

(二) 需要集体研究决定的其他重大项目安排。

第七条 大额资金使用事项主要包括：是指一次使用额度在 2000 元以上用于基建项目、设施维修、物资采购等资金支付。

第三章 决策程序

第八条 院长（党支部书记）依据本规定针对具体事项，决定集体研究决策方案（包括范围、形式、内容、时机和扩大人员），并分别主持召开支委会、班子会等会议，按要求把握好集体决策的程序。

第九条 “三重一大”事项决策前，要进行广泛深入的调查研究，充分听取各方面意见。对与干部职工利益密切相关的事项，要广泛征求干部职工的意见建议。

第十条 “三重一大”事项决策前，领导班子成员可通过适当形式进行酝酿，但不得作出决定或影响集体决策。内容涉及多个科室的，应事先做好沟通协调；未协调或经协调仍存在较大分歧的，不得提交会议讨论。

第十一条 提请会议决策的“三重一大”事项，需经分管领导审核后，报请院长确定后提交院班子会。除重大突发事件或紧急情况外，不得临时动议。

第十二条 遇重大突发事件或紧急情况，来不及召开班子会或参会成员达不到规定人数无法召开班子会进行研究及表决的，经院长同意并安排后可做出处理。

第十三条 研究“三重一大”事项，院长必须到会，班子成员不得少于1人。审议“三重一大”事项，应安排分管领导或相关科室进行讨论。参会人员应逐个表态。院长应在大家充分发表意见的基础上，最后汇总，发表意见。其中对重要人事任免事项，需到会成员超过半数同意方可形成决议。会议决定多个事项时，应逐项进行研究表决；对于意见分歧较大的决策事项，原则上应暂缓做出决议，待酝酿成熟后再议。

第十四条 决策“三重一大”事项，可视情况组织相关科室人员列席会议，列席人员可就议题发表意见，但不参加表决。

第十五条 认真做好会议记录，包括会议召开的时间、地点、参加人员、缺席人员、列席人员、会议的主要议题、讨论中每名班子成员的发言、形成的决议等都应详细记录并存档备查。

第四章 决策执行

第十六条 经会议决策的“三重一大”事项，由班子成员按分工和职责组织实施。遇有分工和职责交叉的，由院长明确一名班子成员牵头。

第十七条 经会议决策的“三重一大”事项，班子成员必须不折不扣执行，个人无权改变集体决议。如有不同意见，可以保留，或者可以按组织程序向上级主管部门反映，但在没有作出新的决策前，应坚决执行。

第十八条 在执行“三重一大”决议过程中，如发现新情况、新问题，确实不能按原决定实施时，应及时提交院领导班子会议集体研究决定；在紧急情况下，也可由院长和其他班子成员碰头作适当调整，并提交下次会议决策。

第五章 监督检查

第十九条 院长（党支部书记）是领导班子实施“三重一大”事项集体决策制度的第一责任人，负

有直接领导责任；班子成员对分管工作负有向主要领导建议执行“三重一大”集体决策制度的重要领导责任。

第二十条 院长作为实施本制度的主要负责人，要带头执行“三重一大”集体决策制度，积极营造民主团结的良好氛围。班子成员要明确责任，根据分工切实履行各自职责，并及时向院领导班子报告“三重一大”事项的执行情况。

第二十一条 按照政务公开的原则，经会议决策的“三重一大”事项，除应保密的事项外，要定期或不定期地在适当范围内予以公开，自觉接受群众监督。

第六章 责任追究

第二十二条 集体决策违反法律法规、纪律规定和决策程序，造成重大损失或不良后果的，院长应当承担直接责任，参与决策的其他班子成员应当承担相

应责任。参与决策的与会人员表决时曾表明异议并在会议记录中有明确记载的，可免于责任追究。

第二十三条 有下列情形之一，情节轻微的，进行批评教育和诫勉谈话；造成重大经济损失或严重政治影响的，依据法律法规和有关规定追究法律责任：

（一）不履行或不正确履行“三重一大”决策制度和程序，不执行或擅自变更集体决策的；

（二）未经集体讨论决策而擅自做出决定，事后又不通报的；

（三）在保密期间泄露经集体研究应保密事项的；

（四）未提供真实准确材料而造成决策失误的；

（五）执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的；

（六）其他因违反本制度而造成重大损失或不良影响的。

第七章 附 则

第二十四条 本制度未涉及而国家和省、市已有明确规定的，按规定执行。

第二十五条 本制度由市农牧机械化研究院负责解释、修订和完善。

第二十六条 本制度自发布之日起执行。

2020年7月2日

白城市农牧机械化研究院财务管理办法

为加强财务管理，规范财务行为，严肃财经纪律，提高经济运行效益，保障我院农机科研工作和中心工作顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、等法律、法规，结合我院实际，制定本办法。

一、票据管理

1、购买商品与服务时，必须索要发票，票据内容应按要求填写购买单位全称(白城市农牧机械化研究院)、数量、单价、大小写金额、商品名称、单位(规格)，开票人、收款人姓名，加盖收款单位收讫印章或发票专用章，禁止白条入账。

2、填开票据时，应整份复写，做到字迹清楚，日期、项目及金额均需按规定开具，大小写金额相符。

3、如发生票据丢失，应及时声明作废，查明原因，写出书面说明，必要时由财务室报有关部门处理。

二、财政开支审批管理

1、借款流程：经手人→科室负责人审核→后勤分管领导审核→财务分管领导审批。单次借款金额超过 1000 元，报主要领导审批。

2、报账流程：经手人→财务室负责人审核→后勤分管领导审核→财务分管领导审批→单次超过 1000 元报主要领导审批→出纳员报账→会计核准入账。

3、要按规定及时报账，一般业务终了或完成任务后 5 个工作日内完成报销手续。原则上票据不准跨年度报销。因自身原因又无正当理由未能按规定时间报账的，不予报销。

三、现金管理

1、现金收入、支出和库存保管由出纳人员专门负责，非出纳人员不得经管现金。

2、现金必须当面鉴别真伪，当天送存银行。发生假钞、短款、丢失或被盗情况均由当事人负责。因特殊情况无法当日送存银行，出纳员必须妥善保管（在保管期间丢失或被盗，由出纳员负责），次日上班时必须送存银行，不准白条抵库。

3、严禁拖欠、挪用公款。临时借用差旅费，须在返回单位五个工作日内结算清楚。

4、出纳员要对当日现金收付情况与现金库存实际核对，做到帐实、帐证相符。日清月结，月底与会计核对，做到账账相符。

四、办公用品购买

办公用品采购实行归口管理。日常办公用品采购由办公室负责，党务工作用品由党办负责采购，科研

项目及实验用品由科研处负责采购。采购流程如下：

1、申请人员填写“购买商品及服务审批表”，需要说明所购物品的名称、数量、规格等内容。

2、办公用品管理人员核查采购物资的库存情况，检查该项请购是否在执行后重复提出，以及是否存在不合理的所购品种和数量。

3、采购人员进行采购，办公用品管理人员进行验收。

4、申请人员领用。

五、固定资产管理

1、按照白城市财政局关于印发《市直行政事业单位通用办公设备家具配置标准（试行）》的通知（白财产【2014】61号）要求，通用办公设备家具购置，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家和省、市

有关规定执行，所有办公通用设备家具均纳入固定资产管理。

2、购置办公设备家具前，须填写《固定资产购置审批表》，经院领导班子办公会研究通过后，由办公室负责协调办理政府采购审批手续。

3、固定资产的管理遵循“统一管理，用修结合”的原则，单位固定资产由办公室负责统一管理。

4、通用办公设备家具达到报废标准的，按照行政事业单位固定资产处置有关规定，办理报废审批手续。

六、差旅费管理

按照白城市财政局关于转发吉林省财政厅《关于印发〈吉林省省直机关差旅费管理办法〉的通知等四个文件的通知》（白财党群【2016】187号）要求，加强差旅费报销管理。

1、执行严格的出差审批制度，必须遵守“先审批，再出差”的管理办法，原则上不允许追加审批。

2、工作人员因公出差（包含到外县、市）应事前填写《公务出差审批单》，由财务分管领导审批；财务分管领导本人出差，必须经主要领导批准。公出结束后五个工作日内，持通知文件及《公务出差审批单》到财务室填写《公出差旅费报销单》按报销程序报销相关费用。否则，不予报销。

3、出差人员应当按照规定等级掌握住宿标准和乘坐交通工具。出差人员省外住宿标准按照吉林省财政厅《关于印发吉林省省直机关赴省外差旅住宿费标准的通知》（吉财党群【2016】323号）文件执行（见附件），省内住宿标准按照吉林省财政厅《关于调整吉林省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（吉财党群【2015】904号）文件执行（见附表二）。交通工具：火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全

列软席车二等软座；轮船三等舱；飞机经济舱。每人可以购买一份交通意外保险。

4、工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，只报销往返车票及往返在途期间的伙食补助费和城市间交通费（当天往返的，按1天报销）；没有统一安排食宿的，出差期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费相关规定报销。

5、工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

6、出差人员应乘坐公共交通工具前往出差目的地，凭城市间交通费票据报销市内交通费。出于安全考虑，不提倡工作人员驾驶私家车或搭乘便车出差。如驾驶私家车或搭乘便车出差（属个人行为与单位无

关)发生的加油费、过路过桥通行费、停车费等不予报销,但可作为城市间交通费依据,报销市内交通费。

7、按照《中共白城市委组织部关于提高全市建档立卡贫困村第一书记及驻村成员驻村期间生活补助标准的通知》(白组通【2018】17号)要求,驻村第一书记及驻村成员驻村期间的伙食补助标准由每人每天不超过50元,提高到每人每天100元,每人每年生活补助不超过2万元。补贴天数由驻村成员本人申请,党办和业务分管领导对驻村成员申报的驻村天数进行审核把关。

七、执行公务卡制度

按照白城市财政局《关于预算单位2017年预算执行管理有关问题的通知》(白财库【2017】68号)要求,根据白城市市直预算单位公务卡强制结算目录的规定,印刷费、水电费、邮电费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费等原则上一率使用公务卡结算;

原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式；特殊情况下确实不能使用公务卡结算的，持卡人须事先征得财务室同意，否则不予报销。

八、会议费、培训费管理

1、召开各类会议或举办培训班须提前做出计划，报分管业务领导和分管财务领导批准，预计开支 2000 元以上的会议（或培训）需经院领导班子办公会集体讨论确定。

2、会议费支出标准及相关事宜，要严格按照《关于白城市市直党政机关确定会议定点场所执行标准的通知》执行。会议费用报销时须按相关制度和流程进行逐级审批，无会议通知、会议签到簿、会议预决算等材料不予报销。

九、公务接待费管理

1、严格执行《吉林省党政机关公务接待管理办法》的相关规定。无正式公函的公务活动和来访人员一律

不予接待。严禁将非公务活动纳入招待范围。

2、严格控制接待标准，坚决杜绝超标准和超范围接待。

3、公务接待费报销时应包括财务票据、派出单位公函和接待清单。接待清单内容包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

十、科技发展计划项目专项资金管理

按照白城市科技局、白城市财政局联合下发的关于印发《白城市科技发展计划项目专项资金管理办法》的通知（白科财联字【2015】1号）要求，做好我院科技发展计划项目专项扶持资金（以下简称“专项资金”）的管理。

1、**加强专项资金管理。**做好专项资金预算的编制、财务管理和会计核算。对专项资金及自筹经费实行单独核算。

2、明确开支范围。专项资金开支分为直接费用和间接费用，不得超范围使用专项资金。

直接费用：是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版、文献、信息传播、知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、其他支出（上述直接费用之外的支出）等。

间接费用：是指在实施项目中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。间接费用支出实行总额控制，不得超出项目经费总额的10%。

3、做好专项资金决算工作。项目完成后，及时做好项目经费决算编制，上报市科技局。

4、**项目结转结余资金管理**。项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用；项目完成任务目标并通过验收，项目结余资金按规定在一定期限内由单位统筹安排用于科研活动的直接支出，并将使用情况上报项目主管部门。

十一、工会经费管理

按照白城市总工会关于转发《吉林省总工会关于印发〈吉林省基层工会经费收支管理实施办法〉的通知》的通知（白会办字【2018】6号）要求，设立工会经费银行账户、实行工会经费独立核算，坚持“遵纪守法、经费独立、预算管理、服务职工、勤俭节约、民主管理”的原则，严格管理工会经费。

十二、监督管理

自觉接受社会监督。每年度，都要按照白城市财政局关于开展部门预算及财政拨款“三公”经费预算

公开和市直部门决算公开的通知要求，做好预、决算和“三公”经费公开工作，主动接受社会监督。

本办法由院财务室负责解释，自发布之日起施行。

白城市农牧机械化研究院关于贯彻落实中央八项规定实施细则的具体办法

为认真贯彻中央八项规定和《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则》精神，结合我院工作实际，特制定本具体办法。

一、改进调研工作

1、科学安排。坚持调研工作常态化、制度化，调研主题明确，贴近生产生活实际，不集中或轮番到同一县（市、区）反复调研。

2、注重实效。调研工作需注重实效，到基层要力求准确、全面、深入了解情况，防止调研工作走形式、走过场。

3、成果运用。每次调研结束后，都要形成高质量的调研报告，为上级决策及本单位工作提供重要

参考和依据。

二、精简会议活动

4、精简会议。坚持务实高效、切实精简各类会议和活动。能不开的会议坚决不开，可合并的会议坚决合并。会议根据工作需要由办公室统筹安排。

5、改进会风。召开会议要主题明确，提高实效，开短会、讲短话，力戒空话、套话。严明会议纪律，规范请假制度。

三、精简文件简报

6、提高质量。单位上报及下发的文件，需提高质量，切实做到务实高效。规范和减少简报制发的范围和数量，能不发的坚决不发。

四、简化接待工作

7、控制经费。严格执行有关规定，反对铺张浪费。会议活动现场布置要简朴，工作会议、一般性

公务活动一律不摆放花草、不制作背景板，不发放会议活动非必需品。

8、接待从简。要做好相关衔接和服务保障工作。不使用欢迎标语、不摆放花草、水果和香烟。

五、规范公务活动

9、合理安排。单位公务活动，由办公室严格按照中央和省委规定，本着精简、必要的原则负责安排。

10、规范出访。职工出国（境）考察学习，要严格按照省委、市委规定执行。

六、厉行勤俭节约

11、严格执行办公用房制度。严格按照《党政机关办公用房建设标准》配置使用办公用房。办公用房装修装饰应庄重、实用，不得超标准装修。

12、严格执行报告报备和休假休息制度。班子

成员同志要严格按照《领导干部报告个人有关事项规定》，及时、如实报告个人相关事项。认真执行领导干部外出报备制度。按照领导干部休假的相关规定安排休假休息，实行严格审批。

13、带头树立良好家风。班子成员要严格执行廉洁自律准则，带头严格自律，带头廉洁齐家，注重家庭、家教、家风，教育管理好亲属和身边工作人员。

14、加强监督检查。班子成员要带头改进工作作风，带头反对特权、不搞特权，带头深入基层调研。全院干部职工要严格执行本办法，要做到严于律己、严以用权。

白城市农牧机械化研究院

2020年5月8日(修订)