白城市委老干部局局务会会议议事决策规则

为切实加强对全局工作的组织领导，完善决策机制和议事规则，保证老干部工作的规范化、制度化，增强重大决策的科学性、民主性，特制定本制度。

1. 会议的参加人员

局务会会议由局领导班子成员和局综合科科长参加。经局长批准，其他有关人员可列席会议。

1. 会议的主要议题

1.研究贯彻落实党的路线方针政策、国家法律法规及上级组织的重大决策部署的举措。

2.研究部署年度工作和扫黑除恶、脱贫攻坚等重要专项工作及一个时期全局的重点任务。

3.研究全局党的建设、党风廉政建设、意识形态、安全生产、思想政治工作和队伍建设等重大问题。

4.研究机构设置、人员编制、年度财务预算；研究单位荣誉称号的授予和向上级推荐先进集体、先进个人等奖惩事项。

5.研究人事工作，包括中层以上干部的提名、选拔、考核、任免和岗位调整以及干部职工的调入、调出。

6.研究房屋、土地等固定资产的出租、出借、处置和基建维修项目等重大事项。

7.研究大额度资金使用，包括大型办公设备的采购、处置，大额度的预算外支出以及大额度项目资金争取、引进。

8.通报全市性工作和局机关重要情况。

9.需要提交局务会会议讨论的其他事项。

三、局务会会议的议事决策规则

1.局务会会议由局长召集主持。如果局长不能出席会议，可由局长委托副局长召集主持，会后，副局长要及时将会议情况和研究结果向局长汇报。

2.局务会会议召开的时间由局长或受局长委托的副局长确定。

3.提请局务会会议讨论的议题，由局综合科按照要求向局领导、各科室以及基层单位征集，经分管副局长审核后，统一报局长确定。

4.局综合科根据局长确定的议题，协调有关科室、基层单位做好会议材料准备，汇总整理后，提前发送到参加局务会会议的全体人员。

5.局务会会议应当有半数以上局务会成员到会方可召开，讨论和决定干部任免、处分党员事项必须有三分之二以上领导班子成员到会。局务会会议组成人员因故不能到会的，须向会议主持人请假，其意见可以通过书面形式表达。局务会会议实行主要领导末位表态制。会议研究决定多个事项的，应当逐项进行表决。

6.局综合科在会议召开前，将开会的时间、地点、议题等事项通知到与会人员，并安排专人负责会议记录。会议记录按有关规定立卷存档。

四、工作纪律

1.经局务会会议决定的事项，必须严格贯彻执行。会议形成的决议由分管副局长组织落实，相关科室、基层单位具体执行。

2.局务会会议的内容，除经会议决定可在党内传达或公开发表外，与会人员必须严守秘密，不得外传。

3.由班子成员集体讨论决定的事项，必须按照个人服从组织、少数服从多数原则执行，任何个人或者少数人无权擅自做出改变。

4.局务会会议坚持民主集中制原则，充分发扬民主，集思广益，审慎决策。如不能达成一致意见，应进一步协调协商，经过交换意见统一思想后再做决议。对需要立即决策的议题，按照局长负责制的原则决定。

5.局务会会议参会人员记录的个人笔记，应妥善保管，不得泄密。

五、责任追究

有下列情形之一的，应当追究相关人员的责任:

1.贯彻执行党的理论和路线方针政策、上级党组织指示和决定不及时不得力的。

2.因违反决策程序或者决策失误造成重大损失或者恶劣影响的。

3.干部选拔任用方面出现重大问题的。

4.不认真履行从严治党主体责任，造成严重后果的。

5.不履行党员廉政建设主体责任，造成严重后果的。

6.泄露应当保密的会议内容和讨论情况的。

7.对其他造成严重后果或者恶劣社会影响的行为负有责任的。

对发生集体违反本规则行为的，或者在其他领导班子成员出现严重违反本规则行为上存在重大过失的，还应当追究局主要负责人的相关责任。

领导班子成员在讨论和决定有关事项时，对重大失误决策明确持不赞成态度或者保留意见的，应当免除或者减轻责任。

对违反本规则的，根据情节轻重，给与批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、通报批评或者建议调离岗位、责令辞职、免职、降职等处理。应当追究党纪政纪责任的，依照《中国共产党问责条例》等有关规定给予相应的党纪政纪处分，涉嫌违法犯罪的，按照国家有关法律规定处理。

六、本制度自印发之日起施行。

白城市委老干部局局务会会议议事决策流程图

综合科收集会议议题

有关科室、基层单位拟提交议题报分管领导审阅

报局长审阅确定会议内容、召开时间

相关部门准备议题汇报材料

综合科统筹

召开会议，按“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”原则集体研究，实行一把手末位表态制

会议通过

有较大分歧

相关部门落实

协调协商

形成会议决议

做好记录

综合科跟踪督查落实情况

统一思想后

再做决议

白城市委老干部局局长办公会议制度

为提高局长办公会议科学化、制度化、规范化水平，确保科学决策、民主决策，特制定本制度。

一、出席会议人员

局长办公会议由局领导班子成员，各科室、基层单位负责人及相关人员参加。

二、会议主要议题

1.传达中央和省、市委重要文件和会议精神。

2.研究制定全市老干部事业发展规划等有关重要问题。

3.研究讨论涉及全局的重大问题和重要工作部署。

4.听取中心工作、重点工作、创新工作的阶段性进展情况汇报。

5.通报有关重要情况。

6.应由局长办公会议研究决定的其他事项。

三、会议组织安排

1.局长办公会议一般每月召开一次，必要时随时召开。

2.局长办公会议由局长召集主持。或由局长委托的副局长召集主持，会后，主持会议的副局长应及时向局长报告会议情况。

 3.提请局长办公会议讨论的议题，由局综合科按照要求向局领导、各科室以及基层单位征集。各科室、基层单位拟提交局长办公会议研究讨论的事项，应经分管局领导同意后，上报到局综合科，局综合科汇总后报局长审定。

4.各科室、基层单位应根据局长办公会议议题内容提前准备好发言提纲和汇报材料。

5.局综合科在局长办公会议召开前要将开会的时间、地点、议题及需要做的准备工作通知与会人员。

6.会议召开时，由相关人员进行传达或对议题进行详细汇报；参加会议的人员围绕议题发表意见，实行主要领导末位表态制。

7.局长办公会议要遵循民主集中制原则，坚持下级服从上级、少数服从多数原则，认真听取汇报，充分开展讨论，各抒已见，集思广益，集体研究，民主决策。

四、会议决议的执行和督办

1.局长办公会议作出的决定，由会议主持人或指定专人向因故未出席会议的局长办公会议成员通报。

2.凡是局长办公会议传达、部署、决定的事项，与会成员要按职责分工认真执行，狠抓落实，按期按标准完成，并及时向局分管领导报告落实情况。

3.综合科要协助有关领导做好督促检查。贯彻落实局长办公会议决议过程中，对拒不执行或执行不到位的，要严肃追究相关人员责任。

4.会议所涉保密内容，要严格执行保密纪律，与会人员不得擅自透露，对因泄密造成不良影响或后果严重的，严肃追究有关人员责任。

五、本制度自印发之日起施行。

白城市委老干部局局长办公会议流程图

综合科收集会议议题

有关科室、基层单位拟提交议题报分管领导审阅

报综合科汇总后，报局长审定上会议题，确定召开时间

各科室、基层单位提前准备会议材料

综合科做好会议通知和会务准备

局长办公会议按“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”原则集体研究，实行一把手末位表态制

有较大分歧

会议通过

形成会议决议

做好记录

重新调研论证

相关部门落实

统一思想后

再做决议

综合科跟踪督查落实情况

白城市委老干部局

“五个不直接分管”和“末位表态”制度

**第一条** 为进一步建立健全程序严密、制约有效、运转协调、集体领导、科学决策的权力运行机制，从制度上、机制上加强对领导班子、特别是一把手的监督，建立“副职分管，正职监管，集体领导，民主决策”的工作机制，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(试行)》和有关规定，结合本局实际，制定本制度。

**第二条** 本制度规定的“五个不直接分管”是指一把手不直接分管人事、财务、项目备案、行政审批、物资采购等五项工作。实行一把手监管督查，分管领导负责落实执行的管理体制。“末位表态”具体指在班子集体决策重大事项及其他重要会议上，一把手或受委托主持会议的负责人应在其他班子成员或全体参会人员充分发表意见的基础上最后发表意见。

**第三条** 一把手“五个不直接分管”的执行内容：

（一）局长“不直接分管人事”。确定一名局领导分管干部任免、聘任、人员调动等人事工作。有关干部推荐、任免、聘任、奖惩及重要岗位人员调动等事项，应在局务会会议集体研究决定后，由分管局领导签发相关文件。局长对整个组织实施情况进行监督检查。

（二）局长“不直接分管财务”。确定一名局领导负责财务支出的审批，财务支出实行分级负责制和联签制。

（三）局长“不直接分管行政事项审批”。确定一名局领导分管行政事项审批工作，并签发相关文件。局长对行政事项业务申报、审批工作的组织实施情况进行监管。对行政事项业务申报、审批过程中的重大问题，必须由分管局领导提交经局务会会议研究决定。

（四）局长“不直接分管项目申报备案”。确定一名局领导负责，局长对项目的实施情况进行监管。对重大项目的申报备案，由分管局领导提交，经局务会会议集体研究决定后，由分管局领导签发相关文件。

（五）局长“不直接分管物资采购”。确定一名局领导负责物资采购工作，小额度的物资采购，由有关科室提出计划，上报老干部活动中心办公室，分管局领导批准。较大额度的物资采购，分管局领导请示局长同意后执行。大额度的物资采购，按大额资金的支出规定办理。老干部活动中心办公室和有关科室要严格执行政府采购相关法律法规。

**第四条**　一把手“末位表态”。凡属“三重一大”事项（重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金使用），必须由局务会会议集体研究作出决定。

局务会会议集体研究时，由业务分管领导提交工作讨论方案。讨论中，局长不得首先表态或个人定调，其他局务会会议成员要逐一发表意见和看法，阐明依据和理由，表达明确观点，局长最后在综合各方面情况的基础上提出自己的意见，经表决后作出决策。并积极探索“三重一大”事项的票决制度，遵循“按程序办事、充分酝酿讨论、一人一票”的原则，确保民主集中制得到贯彻落实。

**第五条** 对分管五项工作的副职人选，由一把手提名，经集体研究确定。分管领导对分管工作应负直接领导责任，要尽职尽责，抓好落实，做到不推诿，不越权。

**第六条** 局长要加强对分管局领导行使权力情况的监管督查，定期或不定期听取本局人事、财务、项目备案、行政审批、物资采购等工作情况的汇报。分管局领导要主动接受局长和局班子其他成员的监督，每半年将分管工作情况在局务会会议上进行汇报。

如上级要求一把手签字的文件、资料、报件、报表等，在履行完上述程序后，由一把手签字上报。

**第七条** 一把手“五个不直接分管”和“末位表态”的执行接受市纪委监委的监督检查，以及干部职工的监督。对未按一把手“五个不直接分管”和“末位表态”执行的事项，相关科室工作人员应当及时向主要领导、局领导班子报告，或者向上级党组织和纪委监委反映。

**第八条** 本制度自印发之日起施行。

白城市委老干部局“三重一大”集体决策制度

为了进一步认真贯彻民主集中制原则，不断完善党内监督，加强权力监督制约，推进我局“重大事项决策、重要干部任免、重大项目安排、大额资金使用”事项（以下简称“三重一大”）决策科学化、民主化、规范化，根据上级有关规定，结合我局实际，制定本制度。

一、“三重一大”重要事项决策必须遵循的原则

1.依法决策原则。

2.科学决策原则。

3.集体决策原则。

4.民主决策原则。

二、“三重一大”事项主要内容

（一）重大事项决策内容

1.研究贯彻落实党的路线方针政策、党内重要法规和国家重要法律法规。

2.研究贯彻落实党和国家关于老干部工作的路线方针政策及习近平总书记关于老干部工作的指示精神。

3.研究落实市委市政府、省委老干部局等上级部门有关会议、文件精神和领导指示精神。

4.研究加强机关党的建设、党风廉政建设和反腐败工作、意识形态工作、扫黑除恶工作、脱贫攻坚工作、精神文明建设、安全生产工作、机要保密工作、信访工作以及涉及全局性的重大问题。

5.研究部署年度工作计划及重大活动实施方案，研究重要的请示、报告内容。

6.研究老干部政治、生活待遇政策落实。

7.研究组织老干部重大政治活动内容。

8.研究重大节日走访慰问、帮扶困难老干部事项。

9.研究局领导班子成员职责分工调整、重要领导小组建立 及调整。

10.研究审计、财审、督察等工作中发现的重大问题整改落实。

11.研究部署突发性事件和重大信访事件的处置。

12.其它需要集体研究决定的重大事项。

（二）重要人事任免内容

1.研究调整单位岗位设置、岗位职责。

2.研究单位编制用人计划，工作人员调入、调出。

3.研究单位干部任免、调整和奖惩。

4.研究涉及干部职工评先表彰、福利待遇、考核评议、职称晋升等切身利益的事项。

5.其他重要人事工作事项。

（三）重大项目安排内容

1.研究办公场所和老干部学习活动场地建设。包括：新建、维修改造、扩建、装修、搬迁、租赁等工程项目。

2.研究服务管理老干部所需的学习活动设施设备。包括：台球、乒乓球等健身器材。

3.研究老年大学教学、学习演出等所需的基本设备。包括：服装、道具、大型设备等。

4.需要集体决策的其他重大项目安排。

（四）大额资金使用内容

1.研究单位财务年度预算、决算。

2.研究单位专项资金管理使用。

3.固定资产、办公设施等设备的购置和处置。

4.其他非例行性超过5000元大额度资金使用。

三、决策形式、程序

（一）决策形式

研究决策重大事项一般以召开局务会会议形式进行。会议由局长主持，特殊情况下，局长可委托其他班子成员召集并主持。原则上领导班子成员全部参加才能进行会议，确实不能参会的要征询意见，但议题涉及到的分管局领导班子成员必须到会。

（二）决策程序

1.确定议题。研究决定重大事项的议题由局领导班子成员提出，报请局长审定。按照局长的审定意见，局分管领导就提交会议讨论决策的议题，应先进行调查研究，在此基础上提出可行性方案，并广泛征求意见，然后由班子成员通过适当形式进行酝酿，最后由局长决定是否列入会议议题。除遇重大突发事件和紧急情况外，不得临时动议。

2.会前准备。会议议题及会议日期确定后，局综合科要根据局长的安排，及时通知议题承办科室准备详细的会议材料。会议通知和会议材料一般应提前1-2个工作日呈报给参会的班子成员。涉及保密事项的会议材料，会议期间发放，会后及时收回。

3.会议决定。

（1）保证参会人数。审议“三重一大”事项的会议，必须有三分之二以上领导班子成员到会方能召开。

（2）充分发表意见。会议讨论实行一事一议。讨论前先由分管的班子成员或中层干部汇报有关情况，然后进行充分讨论。对决策事项，班子成员逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到的领导班子成员，可提出书面意见。讨论决定的事项，按规定需要回避的，本人必须回避。局长或主持会议的班子成员应在其他班子成员明确表态后，做末位表态。

（3）逐项作出决策。会议决定多个事项时，应逐项表决。表决可根据讨论事项的不同内容，按照少数服从多数的原则，采取口头、举手、无记名投票或其他方式进行。对意见比较一致、应到会成员超过半数同意的议题，形成会议决定；对意见分歧较大或发现有重大问题尚不清楚的，除在紧急情况下按多数意见执行外，应暂缓决策，待进一步调查研究后再作决策。

（4）与会人员要严格遵守会议纪律和保密规定，不得擅自向外传播和泄露会议内容。

4.会议记录。研究决定的事项，应形成会议记录。局务会会议的记录指定专人负责，使用专门记录本。会议记录要全面、客观、真实地反映会议讨论发言的情况。

5.执行决策。

（1）“三重一大”事项经局务会会议决策后，由局领导班子成员按分工和职责组织实施。如遇有分工和职责交叉的，由局长明确一名班子成员牵头。

（2）个人对集体决策有不同意见的，可以保留，但在没有做出新的决策前，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）个人不得擅自改变集体决策，确需变更的，应由局务会会议重新做出决策；如遇重大突发事件和紧急情况作出临时处置的，应在事后及时向局领导班子报告，未完成事项如需局务会会议重新做出决策的，经再次决策后，按新的决策执行。

四、监督检查

1.局长为决策执行的主要负责人，要带头落实“三重一大”集体决策事项，领导班子成员要明确责任，切实履行领导职责，按要求时限积极调度、指导责任部门完成相关工作任务，并及时向局领导班子报告“三重一大”事项的执行情况。

2.综合科负责督促检查决策事项完成落实情况，按决策部署要求时限跟进督查，定期向局领导班子报告。

五、责任追究

（一）集体决策违反法律法规、纪律规定和决策程序，造成重大损失和不良影响的，局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，可免予责任追究。

（二）凡属下列情形之一，情节轻微的，进行批评教育和诫勉谈话；给国家、集体、单位造成重大经济损失或严重政治影响的，依据法规和有关规定追究法律责任：

1.不履行或不正确履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集体决策的。

2.未经集体讨论决策而擅自做出决定，事后又不通报的。

3.违反保密规定泄露集体研究应该保密的有关事项的。

4.未提供真实情况而造成错误决策的。

5.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。

6.其它因违反本制度而造成重大损失或不良影响的。

六、本制度自印发之日起施行。

白城市委老干部局“三重一大”集体决策

流程图

“三重一大”内容

大额资金使用

重要人事任免

重大项目安排

重大事项决策

领导班子成员提出议题报请局长审定

确定议题

局分管领导提出可行性方案，班子成员酝酿后由局长决定是否纳入会议议题

会议材料准备

会前准备

会议通知

一事一议，充分发表意见

会议决定

多个事项，逐项作出决策

会议记录

执行决策

监督检查

三分之二以上领导班子成员参加，与会人员严格遵守会议纪律和保密规定

班子成员按分工和职责组织实施

个人对集体决策有不同意见的，可以保留，在没有做出新的决策前，应无条件执行，可按组织程序向上级党组织反映意见

综合科负责督促检查决策事项完成情况，定期向局领导班子报告

局长为决策执行的主要负责人

个人不得擅自改变集体决策，确需变更的，应由局务会会议重新做出决策

白城市委老干部局人事管理制度

 **第一条** 为进一步加强人事管理，有针对性开展工作，结合实际，制定本制度。

 **第二条** 认真贯彻执行市委、市政府以及市委组织部、市人社局关于干部人事工作的各项规定，按照《中华人民共和国公务员法》和《党政领导干部选拔任用工作条例》，加强干部队伍管理,保证党的组织人事路线、方针、政策得到贯彻落实。

 **第三条** 干部的选拔任用坚持德才兼备、任人唯贤的用人

标准，注重工作实绩，贯彻公开、平等、竞争、择优的原则。

 **第四条** 人事工作的日常管理由综合科负责。综合科要掌握各科室、基层单位的职能、编制、职位设置及人员的基本情况。

 **第五条** 因工作需要商调人员时，首先必须调阅被调人员人事档案材料，经组织考核组审核考察，报局务会会议研究通过后方可办理商调手续。

 **第六条** 本局工作人员的内部调动，由局综合科根据实际需要提出方案，经分管局领导同意，报局务会会议批准后实施。本局系统内部借调人员，由用人科室、基层单位向局综合科提出申请，局综合科根据实际情况提出意见，报局长审批。未经批准，不得直接到其它科室或基层单位借人。被调人员必须服从组织调配。

 **第七条** 选拔任用干部必须严格按组织程序组织实施，原则上采取竞争上岗方式进行。拟任人选必须经过考察，上报局务会会议集体讨论，应充分发扬民主，以少数服从多数原则决定。如原拟任人选被否定，则应按规定重新提出人选，不得临时动议。

 **第八条** 单位专业技术人员的职务管理，实行评聘分开。

  **第九条** 专业技术人员职称评定和工勤人员技术等级考核工作，由本科室、基层单位严格按照政策规定申报岗位、等级，经综合科审核后，统一组织参加市人社局的考试、考核。

 **第十条** 对拟聘的专业技术人员和工勤人员，在职数允许的情况下，由本科室、基层事业单位提出拟聘意见，经综合科审核后报局务会会议批准，按规定办理聘用手续。

**第十一条** 需公开招聘的局机关工作人员，由综合科提出招聘工作建议方案，经分管局领导审核，由局务会会议研究决定。招聘工作在局领导班子统一领导下进行，成立局招聘工作领导小组，负责具体工作。根据招聘岗位的职责确定招聘范围和任职条件。

**第十二条** 招聘工作按公布岗位、报名申请、资格审查、面试答辩、民主测评、组织考察、局务会会议研究等程序进行。

**第十三条** 选拔任用干部必须严守人事工作纪律，不得擅自泄露人事任免的有关情况，严格执行亲属回避制度。

 **第十四条** 对干部奖惩工作要组建考核领导小组，对机关科室、基层单位进行年度考核。局综合科负责组织全局工作人员年终考核工作。

 **第十五条** 考核组要审核考核对象任务完成情况、奖惩情

况、平时考核情况及其他可以证明被考核人德、能、勤、绩、廉等的客观事实，评定等次，按有关规定进行相应奖惩。

 **第十六条** 综合科对全局干部职工工资进行统一管理，按规定及时调整工资。

 **第十七条** 达到规定退休年龄的工作人员，由局综合科按人事管理权限报批，在其达到退休年龄的一个月前通知本人，并在其达到退休年龄后的一个月内按规定办完有关手续，不再列为在编人员。

**第十八条** 经批准，退休人员，从批准的次月起实行退休工资，并按退休人员进行管理。

**第十九条** 本制度自印发之日起施行。

白城市委老干部局选人用人制度

为进一步规范和完善局机关领导干部选拔任用制度，推进干部工作的科学化、民主化、制度化，促使优秀人才脱颖而出，根据《中国共产党章程》和《党政领导干部选拔任用工作条例》《中华人民共和国公务员法》等有关法律、法规，结合我局实际，制定本制度。

一、选拔任用干部的方针和原则

认真贯彻干部队伍革命化、年轻化、知识化、专业化的方针，必须坚持:

  1.党管干部原则。

2.五湖四海、任人唯贤原则。

　　3.德才兼备、以德为先原则。

　　4.注重实绩、群众公认原则。

5.民主、公开、竞争、择优原则。

6.民主集中制原则。

7.依法办事原则。

二、选拔任用干部坚持的条件

局机关领导干部必须信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁，具备下列基本条件：

1.自觉坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，努力用马克思主义立场、观点、方法分析和解决实际问题，坚持讲学习、讲政治、讲正气，自觉地在思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致，经得起各种风浪考验。

2.具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念，坚定“四个自信”，坚决执行党的基本路线和各项方针政策，立志改革开放，献身现代化事业，在社会主义建设中艰苦创业，树立正确政绩观，做出经得起实践、人民、历史检验的实绩。

3.坚持解放思想，实事求是，与时俱进，求真务实，认真调查研究，能够把党的方针政策同本部门实际相结合，卓有成效开展工作，落实“三严三实”要求，主动担当作为，真抓实干，讲实话，办实事，求实效。

4.有强烈的革命事业心、政治责任感和历史使命感，有实践经验，有胜任领导工作的组织能力、文化水平和专业知识。

5.正确行使人民赋予的权力，坚持原则，敢抓敢管，依法办事，清正廉洁，勤政为民，以身作则，艰苦朴素，勤俭节约，坚持党的群众路线，密切联系群众，自觉接受党和群众批评、监督，加强道德修养，讲党性、重品行、作表率，带头践行社会主义核心价值观，廉洁从政、廉洁用权、廉洁修身、廉洁齐家，做到自重自省自警自励，反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，反对任何滥用职权、谋求私利的行为。

6.坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，有全局观念，善于团结同志，包括团结同自己有不同意见的同志一道工作。

三、选拔任用干部应具备的资格

1.提任科级正职的，应任下一级职务两年以上。

2.提任科级副职和科员、副主任科员、主任科员职务，应分别任下一级职务三年以上。

3.一般应具有大学专科以上文化程度。

  4.身体健康。

5.提任党的领导职务的，除具备上述规定资格外，还应符合《中国共产党章程》规定的党龄要求。

四、选拔任用干部的程序

1.动议。局组织(人事)部门按照干部管理权限，提出启动干部选拔任用工作意见。局组织(人事)部门综合有关方面建议和平时了解掌握的情况，对干部进行分析研判，就选拔任用的职位、条件、范围、方式、程序等提出初步建议。初步建议向局主要领导报告后，在一定范围内进行酝酿，形成工作方案报市委组织部。

2.考察准备。局组织(人事)部门依据干部选拔任用条件和不同领导职务的职责要求，制定推荐考察工作方案，经党组织同意后选派具有较高素质和相应资格的组织人事干部组成考察组。考察组由两名以上成员组成，考察组负责人应当由思想政治素质好、有较丰富工作经验并熟悉干部工作的人员担任。

3.民主推荐。选拔干部，要经过民主推荐提出考察对象。民主推荐采取召开会议推荐、个别谈话推荐等方式进行。会议推荐应在全体机关干部中进行，会议当中，应公布职务、任职条件、范围和有关要求。对会议推荐和谈话推荐情况进行综合分析，把干部的推荐得票与其一贯表现、历次推荐测评、年度考核、目标任务完成和平时了解的情况相互对照，不简单以票取人，对干部作出公正评判，并向局领导班子汇报。在民主推荐的基础上，召开局务会会议研究确定考察对象。要把民主推荐作为必需的程序，其结果作为重要依据，每年结合评议干部进行。

4.组织考察。实行干部考察工作责任制。对确定的考察对象，考察组应按照以下程序进行严格考察。一是发布考察预告；二是考察谈话，广泛深入了解人选各方面表现，并同考察对象面谈；三是征求派驻纪检监察组的意见；四是查阅干部档案和工作资料；五是对分管财务工作等需要进行经济责任审计的考察对象，应进行任前经济责任审计；六是综合评价；七是汇报考察情况；八是建立考察文书档案。

局组织(人事)部门还应当对考察对象的党风廉政情况进行考察。考察组必须坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映考察情况和意见，对考察材料负责，履行干部选拔任用风气监督职责。

考察材料必须写实，全面、准确、清楚地反映考察对象的情况，包括下列内容：(1)德、能、勤、绩、廉方面的主要表现和主要特长；(2)主要缺点和不足；(3)民主推荐、民主测评等情况。有下列情形之一的，不得列为考察对象：(1)群众公认度不高的；(2)近三年年度考核结果中有被确定为基本称职以下等次的；(3)有跑官、拉票行为的；(4)配偶已移居国(境)外;或者没有配偶，子女均已移居国(境)外的；(5)受到组织处理或者党纪政纪处分影响使用的；(6)其他原因不宜提拔的。

5.讨论决定。讨论决定前，对拟提拔或进一步使用人选的干部档案必审、个人有关事项报告必核、纪检监察机关意见必听、线索具体的信访举报必查，坚决防止“带病提拔”。局领导班子讨论决定干部任免事项，必须有三分之二以上成员到会，并保证与会成员有足够时间听取情况介绍、充分发表意见。与会成员对任免事项，应当发表同意、不同意或者缓议等明确意见。在充分讨论的基础上，采取口头表决、举手表决或者无记名投票等方式进行表决。

局务会会议讨论决定干部任免事项，应当按照下列程序进行：(1)局领导班子分管组织(人事)工作的领导或者组织(人事)部门负责人，逐个介绍职务拟任人选的推荐、考察和任免理由等情况，其中涉及破格提拔的人选，应当说明破格的具体情形和理由;(2)参加会议人员进行充分讨论;(3)进行表决，以局领导班子应到会成员超过半数同意形成决定。

6.任职前公示。在局务会会议讨论决定后、下发任职通知前，应当在一定范围内进行公示。公示内容应当真实准确，便于监督，涉及破格提拔的，还应当说明破格的具体情形和理由。公示期不少于五个工作日。

　 7.任职前谈话。对决定任用的干部，局领导班子指定专人谈话。谈话内容是肯定成绩，指出不足，提出要求和需要注意的问题等。

8.履行任职程序。一是按照干部任免管理权限，履行任职手续。局务会会议讨论决定干部任免，须报审批备案主管部门市委组织部同意后方可生效。二是任职试用期制度。提拔担任非选举产生的科级领导职务或由科级非领导职务转任同级领导职务以及调任科级领导职务的，试用期为一年。试用期满，应对试用对象进行考核，考核必须进行民主测评，基本称职和不称职票超过三分之一，确属不适应岗位任职需求的，免去试任职务，一般按试任前职级安排工作；胜任现职的，予以正式任职。

五、选拔任用干部应遵守的纪律

1.不准以领导圈阅或其它形式，代替局务会会议决定干部任免。

2.不准临时动议决定干部任免。

3.不准个人决定干部任免，个人不能改变局务会会议的决定。

4.不准拒不执行上级派进、调出或调动、交流领导干部的决定。

5.不准要求提拔本人配偶、子女及其他亲属，或指令提拔身边工作人员。

6.不准泄露酝酿讨论干部任免情况。

7.不准在工作调动、机构变动时突击提拔干部。

8.不准在选拔干部中进行违反党纪党规规定的活动。

9.不准在干部考察工作中隐瞒或歪曲事实真相。

10.不准在干部选拔任用工作中封官许愿、打击报复、营私舞弊。

11.不准超过上级部门核定的领导职数选配干部。

六、检查监督

对竞争上岗工作中的违纪行为，按照有关规定予以组织处理或者纪律处分。情节严重的，可宣布竞争上岗结果无效，并追究有关人员的责任。

竞争上岗工作必须接受上级党委及其组织(人事)部门的监督，接受上级纪检(监察)机关的监督，接受派驻纪检监察组的监督，接受干部群众的监督。干部、群众对竞争上岗工作中的违纪行为，有权向领导班子或者组织(人事)部门、纪检(监察)机关检举、申诉。受理部门应当按照有关规定及时进行调查核实。

本制度与法律、法规和上级规定相抵触时，以法律、法规和上级规定为准。

七、本制度自印发之日起施行。

白城市委老干部局选人用人工作流程图

民主动

选人用人工作

召开局务会会议

履行任职手续

实行任职试用期制度

形成考察材料

建立考察文书档案案

汇报考察情况

任前审计

同考察对象面谈

查档案和工作资料

考察了解

发布考察预告

形成工作方案

表决

逐人

表态

逐个介绍拟任人选情况

综合评价

征求意见

讨论

决定

履行任职程序

任职前谈话

任职前公示

组织

考察

民主

推荐

推荐

动议

考察

准备

分析汇报

推荐情况

确定考察

对象

个别谈话

推荐

会议推荐

白城市委老干部局财务管理制度

为加强机关财务管理，规范财务审批，节约经费开支，防止资产流失，提高资金使用效益，保证局机关各项工作正常运转，根据《会计法》、《会计准则》，并结合实际，制定本制度。

一、预算管理

1.财务室要根据局工作计划和任务编制年度财务收支计划。

2.年度财务收支计划应参考以前年度预算执行情况，根据预算年度工作任务和收支，充分考虑预算年度的收支增减因素和措施，测算编制收入预算和支出预算。

3.财务预算建议经局审核通过后，报财政业务部门审核批复后执行。

二、收入管理

1.收入是指财政批复的资金，即财政补助收入。

2.各项收入应全部纳入局财务预算，统一核算，统一管理。在业务活动中与其它单位或个人发生一切款项时，应该及时开具财务票据、收取款项、登记入账，不得截留、隐瞒、挪用。严格执行“收支两条线”管理，严禁坐支现金和设立小金库。

三、支出管理

1.支出是指局开展业务及其他活动发生的资金耗费，主要包括经常性经费支出、专项经费支出和各项老干部生活补贴及工资等。

2.各项支出必须严格遵守国家、省、市有关财务规章制度。

3.各项支出应坚持厉行节约、预先申报的原则。各项专项资金必须专款专用，严禁挪作其他用途。

4.业务支出应事先请示，待局领导审核批准后，方可支出。如属专项大额资金支出或计划预算外项目支出，应事先请示，经报局领导研究决定，方可实施；需呈报上级主管部门的，经上级主管部门审核同意批复后方可执行。所有物品采购、经费结算必须在单据上签字；其他科室人员如需报销，须经主管领导确认签字，并报请领导审批后方可支付款项。

5.局全体干部职工应严格遵守财务报销规定，严格报销手续。所有报销费用支出必须真实、合法，并取得正规合法票据，凭票据报销，禁止白条报支有关费用。对不符合财务报销规定的坚决不予签字、审核。报销票据必须按照规定填写规范，当月的票据当月报销，最迟不得超过一个月。对于虚假、无效或填写不规范的报销票据，财务人员有权拒绝报销。费用报销应严格控制在报销规定额度内，超额支出部分不得报销；如有特殊情况，须经局领导审核同意方可报销。在资金结算中，各项开支报销尽量通过银行转账付款，一般不现金结算；1000元以上的大额开支必须通过银行转账，不能使用现金支付。

四、往来款项管理

1.各科室因公出需要借款时，由借款人按规定填写借款单，经主管领导审核，报请领导审批后，财务部门方可办理借款手续。

2.预支的差旅费，在出差人员返回7日内应结清：零星购物借款，应在收到发票7天内办理报销手续。借款时间最长不得超过45天。前次借款未还的，不得办理新的借款。出纳人员要加强对借款情况的清查，及时催还到期借款。

3.公款不得借给个人或私人使用。

五、票据、印章管理

收款票据、印章应分别指定专人管理，即管章的不管票据、管票据的不管章。票据领用时要进行登记。出纳人员在收到款项时，必须按款项的内容开具票据(除财政正常经费拨款无需开票外)，并严格按规定的要求填写完整、清楚、不得涂改，作废的票据(一式三联)应同时加盖“作废”章。财务专用的公章、名章和支票，由会计和出纳分别保管，超出正常业务范围用章必须事先请示领导批准。

六、固定资产管理

1.固定资产要指定专人管理，实物使用及保管具体落实到使用部门(或使用人)，并将固定资产进行分类分项登记、编号，建立财产管理卡片，会计账簿必须设置固定资产明细账。

2.固定资产一律不准私人侵占或带回家用，严禁以物易物或赠送转让。机关工作人员调离本单位时，必须将借用或领用的设备、图书等归还，并由固定资产管理人员签字清账后方可办理调离手续，否则由管理人员负责追回或赔偿。

3.大额固定资产的购置，实行政府集中采购。购进的资产要由固定资产管理员负责验收并登记固定资产实物账。固定资产购置应做到资源共享、优化配置，避免重复购置和闲置。

4.固定资产报废处置由使用科室提出申请，经与固定资产管理人员核对后，填写“固定资产报废处置表”报局领导批准(必要时报财政审批)后方可向资产科申请核销，任何科室及个人未经批准不得随意处置固定资产。固定资产变价收入必须纳入局机关收入管理。

5.每年度末由固定资产管理部门、使用部门和财务部门进行一次全面的清查盘点，确保固定资产总账、明细账和实物相符。对盘盈盘亏的固定资产要查明原因，明确责任，按有关规定办理盘盈盘亏手续。对清查盘点中发现的问题，应及时采取措施，加强管理。

七、会计凭证和会计报表管理

分管财务人员应按相关财务规定填制会计凭证和编制会计报表。财务人员按规定编制年度会计报表，并向财政部门报送财务报表、年度财政预算、年度财政决算报告及有关财务资料。

八、会计档案管理

 会计凭证、会计档案要严格按照国家相关制度和规范要求，按期整理装订成册，由装订人签章后，统一归档保管。

九、财务监督检查管理

 局财务人员应认真做好财务稽核工作，认真审核原始凭证、报销票据、记账凭证和会计报表等，接受分管领导财务监督检查。应积极主动配合市审计、财政、税务和上级财务部门等有关部门的指导、监督和检查。

十、责任追究制度

有下列行为的，依法追究有关责任人和单位主要负责人的责任：

1.隐瞒、截留、坐支应当上缴的财政资金或虚报、冒领、骗取财政资金的。

2.违反国家规定，设立“小金库”的。

3.擅自提高会议和出差补贴标准以及提高津贴、补贴发放范围和标准，随意扩大资金的使用范围和标准的。

4.公款私存或贪污公款的。

财务人员有下列行为的，依法追究相关责任：

1.协助报账人员伪造原始凭证、会计凭证，共同骗取财政资金的。

2.编制虚假会计报表，提供虚假会计信息的。

3.隐匿或销毁依法保存的会计账簿、会计报表、会计凭证等会计资料的。

十一、本制度自印发之日起施行。

白城市委老干部局财务管理流程图

财务报销

经办人签字科长签字

财务部门

审核

分管领导

审批

大额资金支出经局班子研究决定

涉及政府采购项目申报审批实施

支出

业务科室申请

经费计划审批

经费计划申报

经费预算

白城市委老干部局公务接待管理制度

为了进一步规范我局公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《党政机关国内公务接待管理规定》,结合我局实际，制定本制度。

**第一条** 本规定适用于局机关各科室及基层单位的公务接待行为。

**第二条** 公务接待工作，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，由局分管领导把关负责，活动中心具体承办，统一安排。

**第三条** 公务接待范围：国家、省及其他市（州）老干部局及系统人员来我局检查、调研、考察及验收等。全省乃至全国各级老干部系统来白交流学习等。

**第四条** 严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。不得在机场、车站和辖区边界组织迎送活动，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，不得铺设迎宾地毯；严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。

**第五条** 住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。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。

**第六条** 公务接待坚持节约简朴的原则，严禁奢侈浪费。接待原则上安排工作餐一次，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；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。自助餐标准为早餐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）。应尽量使用本地农家菜，不得安排野味和高档菜肴，菜肴应适量有度，杜绝浪费。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。

**第七条** 严禁本市范围内上下级之间、同级之间用公款互相请吃、吃请。同城办事、调研、检查指导工作时，不得同城用公款宴请。

**第八条** 公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由分管领导审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动的项目、时间、场所、费用等内容。

**第九条** 接待费用报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单，接待费资金应当按照国库集中支付制度执行。

**第十条** 公务接待费用全部在“公务招待费”科目和部门决算中如实反映，不得列入其他费用支出科目，不得转移下属单位和个人列支。

**第十一条** 公务接待费用应当全部纳入预算管理，不得超过年度预算控制数。

**第十二条** 对违反本规定超标准和违规接待的，视情节轻重，对相关责任人和涉事人员按照有关规定进行问责处理。

**第十三条** 本制度自印发之日起施行。

白城市委老干部局差旅费管理制度

**第一条** 根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《吉林省省直机关差旅费管理办法》《吉林省财政厅关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》，并结合我局实际，制定本制度。

**第二条** 本办法适用于局机关及基层单位。

**第三条**  差旅费是指各单位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。

**第四条**  出差必须按规定报经分管领导、主要领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，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。

**第五条**  对无正式文件通知的外出开会、汇报等公务活动以电话记录通知为准，经分管领导、主要领导审批后方可外出，电话记录应明确来电单位、电话、来电人。

**第六条**  对无上级文件、无电话通知，需要到省级相关单位报送材料的，应填写出差审批单，经分管领导、主要领导审批后方可外出。

**第七条**  对确因工作需要到外地参观、学习、考察的，需制定工作方案，经局班子审议通过后方可外出，局主要领导因工作需要外出的要履行领导干部外出报备手续后方可外出。外出考察前，应向考察目的地发公函沟通，考察结束后要形成考察报告，向局班子汇报。

**第八条**  出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排就餐的，应当向接待单位交纳伙食费。到各县（市、区）开展公务活动的，除确因工作需要由接待单位按规定安排一次工作餐，不用交纳伙食费外，出差人员用餐自行解决。需要接待单位协助安排用餐的，对有明确收费标准的单位内部食堂按照收费标准交纳；没有对外收费标准的早餐、午餐、晚餐分别按照日伙食费补助标准的20%、40%、40%交纳。在宾馆饭店用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

**第九条**  出差到外地，省外每人每天按500元借款，省内每人每天按300元借款。出差按规定程序审批。由出差人填写公出审批单，报分管领导和主要领导审批。

**第十条**  工作人员出差回来后，无正当理由三日之内必须报账，报销时需凭会议通知、局领导审批单、车票（机票、船票）和住宿费发票、出差人员用车用餐情况表，经分管科室领导、分管财务领导签字同意后方可按规定标准报销差旅费。对超出标准的城市间交通费、住宿费按文件标准报销，超出部分由出差人员自行承担。

**第十一条**  到省外出差办事，原则上只能在该省活动，未经批准不准擅自到其他省份，特殊情况公出人要说明情况，经分管领导签署意见后方可报销发生费用。

**第十二条**  出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

**第十三条**  出差人员因个人原因导致相关报销要件不全的不予以报销，产生费用由个人承担。

**第十四条**  工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按本办法有关规定报销。

**第十五条** 城市间交通费是指各单位工作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。标准按照《吉林省省直机关差旅费管理办法》执行。

**第十六条**  市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。派遣公务用车的不报销市内交通费用。由出差人员所在单位派车（含经批准租用的车辆）或配合相关部门公务出行集体乘坐该部门车辆出差的，不领取市内交通费补助。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按其收费标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的50％交纳。

**第十七条**  伙食补助费是指对各单位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。省内出差每人每天100元包干使用。

**第十八条**  要加强差旅活动和经费报销的内控管理，每年对差旅费管理情况都要定期内审和自查，对检查中发现的问题要及时予以纠正。

**第十九条**  应当自觉接受纪检、财政、审计部门的监督检查，对违反规定报销差旅费的，视情节轻重，对相关责任人和涉事人员按照有关规定进行问责处理。

**第二十条**  本制度由活动中心财务负责解释。

**第二十一条** 本规定未尽事宜或与上级有关规定相抵触之处，仍按有关规定执行。

**第二十二条** 本制度自印发之日起施行。

白城市委老干部局差旅费报销流程图

预借差旅费审批单

结束

报销还款

出差人签字

分管领导签批

财务按标准审核

填写报销单并附出差文件

出差归来整理单据

财务按标准预付借款

分管领导签批

出差人办理出差审批单

开始

白城市委老干部局

公务用车管理、维修、保险制度

为建设节约型、廉洁型机关，合理使用车辆，更好地为老干部服务，按照市纪委廉政要求，根据《白城市公务用车制度改革总体方案》，参照吉林省委老干部局《车辆使用管理暂行规定》，结合我局工作实际，制定本规定。

1. 适用范围

本规定适用于局机关、基层单位所属公车的使用管理。

二、公车使用原则

我局所有车辆主要用于保障老干部服务用车，由活动中心统一管理，根据工作需要统筹安排使用，从严管理车辆。

三、公车使用范围

1.组织老干部参加市里活动及老干部局组织开展活动等用车。

2.组织老干部视察、调研、宣讲、座谈及相关准备工作用车。

3.走访、慰问、看望老干部及遗属用车。

4.组织老干部大型会议、大型活动、体育比赛、文艺演出用车以及相关准备工作用车。

5.省内外地区、县（市）区、市直部门联系协调老干部工作用车。

6.到外地或县（市）区调研指导工作等用车。

7.接待处理老干部信访问题、越级上访问题用车。

8.接待上级机关、省内外地区或县（市）区人员来白开会、调研、检查指导、参观考察等用车。

9.涉及老干部工资、小车费等存取送用车。

10.为老干部处理丧事及有关事宜等用车。

11.老干部看病、住院用车。

12.处理突发事件、紧急情况用车。

四、公车使用管理

1.活动中心为公务用车管理科室，负责用车审批、车辆管理、油料管理及维修管理。

2.所有科室、单位用车需填写用车申请单，经分管领导同意后，由活动中心主任审批，并统一安排车辆。

3.实行派车单制。活动中心指定专人负责为每次出车填写派车记录，详细记录出车时间、所去地点、行驶里程、乘车人等信息；详细记录加油时间、数量等信息；详细记录维修时间、项目等情况。

4.活动中心每月向分管领导通报上个月车辆使用情况。

五、公车维修管理

1.定期保养车辆，保证车辆始终处于良好运行状态。

2.车辆维修、加油必须到指定地点，两人以上经手，未经批准到定点以外场所维修、加油的，费用自理。

3.市内出车，到指定地点加油；出长途车，出发前应将油箱加满，特殊情况使用现金加油，须报请局分管领导同意。

4.车辆需要维修保养时，由司机填写申请报告单，活动中心主任审定后，由分管领导签批，到指定维修点维修保养。

5.驾驶员每月填写《行车台帐》，填报费用明细，报活动中心，每季度报分管领导，年终汇总。

6.节假日、8小时之外用车严格执行市纪委公车使用管理规定。

六、公车保险管理

1.单位所有车辆的保险业务均在有资质的保险公司投保。

2.根据服务保障需求每年由活动中心具体承办对服务用车投保事宜。

3.本着公开、公平、公正的原则，每年先对白城市各保险行业进行评估，而后将评估结果上报班子研究，决定后进行投保事宜。

4.对所有服务保障车辆进行及时保险，同时建立各类保险台账，并且每半年核对账目一次。

5.车辆承保内发生理赔的车辆，司机第一时间报告，并由活动中心主任根据保险公司出具的定损单，到保险公司进行理赔。

6.承保车辆结案后，由保险公司将理赔款直接赔付到单位账户。

七、责任追究

有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

1.未经批准私自出车的。

2.车辆维修、保养未按政府指定的和局机关车辆维修保养规定的。

3.开加油发票及维修发票处理其他费用的。

4.私家车加油开发票由单位报销的。

5.其他违反公车管理规定情形的。

八、本制度自印发之日起施行。

白城市委老干部局车辆使用管理流程图

向分管领导汇报

用车结束检查

登记

没问题

入库

有问题

进行维修

实施

审批

行车记录

申请

按目的地路线行驶

维修

出发前准备

有问题

记录

根据各车保养要求进行

保养

车辆使用

车 辆 使 用 管 理

使用部门填写派车单

市内用车

市外用车

活动中心主任审批

分管领导审批

白城市委老干部局办公用品采购管理制度

**第一条** 为加强办公用品管理，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** 办公用品统一组织采购，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活动中心报计划，由活动中心汇总后，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、分管账务领导批准后实施。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局务会会议审议后，方可采购。

**第四条** 采购人员要注意掌握办公用品市场价格变化情况，到政府定点处采购，确保所购物品质优价廉。所有采购的办公用品活动中心要有专人负责保管，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，经分管领导批准，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** 活动中心要结合每月财务报表，对办公用品采购情况向局领导报告。

**第九条** 任何人不得将办公用品据为己有或公物私用。应当自觉接受纪检、财政、审计部门的监督检查，对违反本规定的，视情节轻重，对相关责任人和涉事人员按照有关规定进行问责处理。

**第十条** 本制度自印发之日起施行。

白城市委老干部局办公用品采购流程图

财务报销流程

分管领导审核

科室签字领用

验收、入库

政府定点采购

选定办公用品

市场询价

科室提出计划申请

定期清查库存

领用清单登记

5000元以上支出经局务会会议研究决定

白城市委老干部局固定资产管理制度

**第一条** 固定资产要指定专人管理，实物使用及保管具体落实到使用部门(或使用人)，并将固定资产进行分类分项登记、编号，建立财产管理卡片，会计账簿必须设置固定资产明细账。

**第二条** 固定资产一律不准私人侵占或带回家用，严禁以物易物或赠送转让。机关工作人员调离本单位时，必须将借用或领用的设备、图书等归还，并由固定资产管理人员签字清账后方可办理调离手续，否则由管理人员负责追回或赔偿。

**第三条** 大额固定资产的购置，实行政府集中采购。购进的资产要由固定资产管理员负责验收并登记固定资产实物账。固定资产购置应做到资源共享、优化配置，避免重复购置和闲置。

**第四条** 固定资产报废处置由使用科室提出申请，经与固定资产管理人员核对后，填写“固定资产报废处置表”报局领导批准(必要时报财政审批)后方可向资产科申请核销，任何科室及个人未经批准不得随意处置固定资产。固定资产变价收入必须纳入局机关收入管理。

**第五条** 每年度末由固定资产管理部门、使用部门和财务部门进行一次全面的清查盘点，确保固定资产总账、明细账和实物相符。对盘盈盘亏的固定资产要查明原因，明确责任，按有关规定办理盘盈盘亏手续。对清查盘点中发现的问题，应及时采取措施，加强管理。

白城市委老干部局离休干部护理费审批制度

为了更好的落实离休干部生活待遇，进一步规范离休干部护理费审批工作，保证审批程序依法规范、公开透明、高效运行，制定本制度。

|  |
| --- |
| 一、审批依据根据中共吉林省委组织部、老干部局、吉林省财政厅、人力资源和社会保障厅等4部门转发的中共中央组织部、财政部、人力资源和社会保障部关于提高生活长期完全不能自理的离休干部护理费标准的通知（吉组通字【2017】58号）精神和中共吉林省委组织部、老干部局、吉林省财政厅、人力资源和社会保障厅印发的关于提高离休干部护理费标准的通知（吉老联字【2019】1号）文件精神，对离休干部护理费进行审批。二、审批对象1.市直全体离休干部。2.市直生活长期完全不能自理离休干部。 三、审批部门市委老干部局综合科。四、审批程序（一）审批离休干部提高护理费程序。1.由离休干部所在单位填写离休干部护理费审批表。2.离休干部所在单位和主管部门对护理费审批表填写内容进行审核把关，提出意见并加盖公章，将护理费审批表报老干部局责任科室。3.老干部局责任科室对离休干部护理费审批表内容进行审核把关，每月25日经报局务会会议通过，逢节假日顺延。特殊情况随时召开会议研究通过。4.局务会会议通过后，责任科室进行审批，1个工作日完成审批工作。5.审批完结，由离休干部所在单位按要求报送备案。市委老干部局、市财政局、离休干部所在单位各留存一份。（二）审批生活长期完全不能自理离休干部提高护理费程序。1.对生活长期完全不能自理的离休干部，由离休干部本人或家属提出书面申请，并出具县级以上定点医院对该离休干部健康情况诊断证明，报离休干部所在单位。2.由离休干部所在单位填写生活长期完全不能自理离休干部护理费审批表。3.离休干部所在单位和主管部门对护理费审批表填写内容进行审核把关，提出意见并加盖公章，同时将离休干部健康情况诊断证明一并报老干部局责任科室。4.老干部局责任科室对离休干部护理费审批表内容和健康情况进行核实，每月25日经报局务会会议通过，逢节假日顺延。特殊情况随时召开会议研究审议。5.局务会会议审议通过后，责任科室进行审批，1个工作日内完成审批工作。6.审批完结，由离休干部所在单位按要求报送备案。市委老干部局、市财政局、离休干部所在单位各留存一份。7.对不符合提高护理费待遇的，要及时回复离休干部所在单位，并由其向离休干部做好政策解释、思想疏导工作。 五、监督考评1.每年对工作人员掌握相关政策情况进行考评考察。2.责任科室对审批工作每半年进行一次自检自查，存在问题及时整改。3.局领导班子年终调度一次，总结分析研判审批工作情况，存在的问题及改进措施。 六、责任追究1.对相关文件精神研究不透、掌握不准，造成工作失误的工作人员，要求其加强业务学习，尽快提高业务能力水平。2.对瞒报、谎报离休干部实际情况，未按政策要求审批护理费待遇的工作人员，情节较轻的，未在社会造成一定影响的，责令整改，进行诫勉谈话或通报批评；情节较重的，在社会上造成一定影响或造成离休干部上访事件的，调离工作岗位，并给予相应处分。七、本制度自印发之日起施行。  |

白城市委老干部局离休干部护理费审批流程图

全体离休干部护理费审批

离休干部所在单位填写离休干部护理费审批表

所在单位及主管部门对护理费审批表进行审核，

提出意见、加盖公章

审批表报老干部局责任科室审核

报老干部局局务会会议研究审议通过后，

责任科室1个工作日完成审批（每月25日，逢节假日顺延）

所在单位将审批表报送备案

（市委老干部局、市财政局及本单位各留存一份）

白城市委老干部局生活长期完全不能自理

离休干部护理费审批流程图

生活长期完全不能自理离休干部护理费审批

离休干部本人或家属提出申请，附县级以上定点医院健康诊断证明，

报所在单位

离休干部所在单位填写生活长期完全不能自理离休干部护理费审批表

所在单位及主管部门对审批表审核，提出意见、加盖公章，

连同健康情况诊断证明报老干部局责任科室

老干部局责任科室对相关情况进一步审核

老干部局局务会会议研究审议（每月25日，逢节假日顺延）

局务会会议审议通过的，责任科室1个工作日完成审批

不符合规定的，及时回复离休干部所在单位，并由其做好政策解释、思想疏导工作

所在单位将审批表报送备案

（市委老干部局、市财政局及本单位各留存一份）

白城市委老干部局服务管理老干部工作制度

为进一步加强老干部服务管理工作，提高综合服务管理水平，根据中央、省、市有关老干部工作的文件精神和政策规定，结合老干部工作实际，制定本制度。

一、服务管理原则

老干部服务管理工作实行“加强服务，统一指导，分级管理,逐级负责”的原则。

二、服务管理任务

宣传贯彻党和国家关于老干部工作的方针政策；落实好老干部政治待遇、生活待遇；丰富老干部晚年生活，引导老干部积极 发挥正能量，传播正能量，为社会贡献余热。

三、服务管理对象

市直离休干部，市直副地级以上退休干部。

四、服务管理机制

(一)建立领导工作机制：实行局长负总责，副局长包片，党员干部分组结对联系，形成层层抓落实的工作局面。

(二)建立日常负责机构：老干部管理服务科和老干部活动中心。

(三)建立老干部信息台帐制度：详细记录老干部居住情况、配偶及子女信息、健康状况、特殊困难和服务需求等信息，建立详实的个人档案进行实时跟踪，滚动补充信息。

(四)建立机关党员干部联系老干部工作制度。单位主要领导要对特困、鳏寡孤独、身体羸弱老干部进行实地走访；副局长每年至少对包片范围内老干部进行一次实地或电话访谈；党员干部每年至少对包保结对对象进行两次实地或电话访谈，了解真实状况，听取老干部在政治、生活等方面的诉求。

五、服务管理措施

（一）政治待遇落实。

1.每月及时为老干部发放报刊杂志、理论学习材料等资料，向老干部传达党和国家有关政策及重要会议精神，为有特殊情况老干部送学上门。

2.每年至少向老干部通报一次全市经济发展情况，听取老干部对全市经济社会发展工作的意见建议。

3.每年至少组织一次老干部座谈会，听取老干部对老干部工作意见建议。

4.每年至少组织一次参观考察活动，让老干部感知感受祖国的发展变化，激发老干部发挥余热，传播正能量。

5.根据实际情况，每年在传统节日（春节、国庆节、重阳节等）对老干部进行普遍走访，特定节日走访特殊群体老干部，重要节日慰问住院老干部。

（二）生活待遇落实。

1.及时协调有关部门发放生活补贴、护理费等费用，帮扶慰问特困老干部。

2.根据实际情况，每年组织一次健康休养活动；每年组织一次健康体检；为过生日老干部敬献鲜花蛋糕，表达祝福。

3.为去世老干部敬献花圈，为享受一定级别待遇的去世老干部发讣告致哀，看望家属。

4.对需要轮椅、护理床、理发、家政服务等个性化服务需求的老干部，结对包保联系人要随叫随应，联系相关部门及时解决问题。

5.对异地就医老干部报销药费的事项，工作人员要及时沟通协调相关部门，要在15个工作日内完成相关工作。如遇特殊情况不能及时办结的，要向老干部耐心做好解释工作。

6.为日常活动的老干部做好服务，每月集中两次组织老干部进行娱乐活动，遇特殊情况不能组织活动，提前通知老干部，告知调整时间及原因。

7.老干部生活、就医等用车，要做到随叫随到。

（三）其他工作落实：随时完成上级机关和领导交办的工作任务。

六、定期调度

每季度召开一次局长办公会议，专题听取服务管理老干部工作情况，分析研判老干部实际困难及工作中存在的问题，并及时解决处理，特殊紧急情况随时召开会议研究解决。

七、责任追究

工作人员在工作中有下列情形之一，视情节轻重，经局务会会议研究，分别给予书面检查、通报批评、调整工作岗位、停职待岗等处理。

1.对前来办事的老干部或家人置之不理，或刁难、粗暴对待，甚至因言行不文明导致冲突，造成不良影响和不良后果的。

2.对老干部有关信息登记不详实、更新不及时造成不良后果的。

3.对职责范围内的事项，无正当理由不在规定的时限内完成或作出明确答复，造成不良影响的。

4.不认真履行职责，对下属工作人员要求不严、包庇护短，造成不良影响的。

5.如在工作中发生违法违纪，不在本单位职权范围内处理的，及时上交相关部门处理。

八、本制度自印发之日起施行。

白城市委老干部局服务管理老干部工作流程图

服务老干部工作

生活待遇落实

政治待遇落实

报销异地就医老干部医药费

去世敬献花圈

老干部管理服务科

老干部活动中心

健康休养、体检、生日祝福

发放补贴、护理费，帮扶特困

走访慰问

机关党员干部联系老干部工作制度

老干部信息台账制度

日常负责机构

领导工作机制

市直离休干部，市直副地级以上退休干部

服务管理机制

服务管理对象

|  |
| --- |
| 生活就医、用车日常活动服务个性化帮扶老干部座谈参观考察通报情况组织学习 |

白城市委老干部局老干部信访工作制度

为做好老干部来信来访工作，根据中组部《老干部信访工作暂行规定》，结合工作实际，制订老干部信访工作制度。

一、基本原则

1.认真贯彻执行党的老干部工作方针政策，积极落实老干部政治、生活待遇。

2.积极做好政策解释和思想疏导工作，解决政策范围内的实际问题。

3.对老干部反映的问题要及时妥善处理，不得推诿、敷衍、拖延。

4.要以高度负责的精神，认真慎重的处理好每一件信访事项，做到件件有着落，事事有结果，要热情、耐心、细致听取老干部反映的意见和要求，及时给予答复和处理。

二、受理范围

1.反映有关老干部的政策和规定不落实的情况。

2.老干部政策咨询。

3.对各级党委政府的工作及老干部工作提出的建议意见和要求。

4.其他方面。

三、信访分类

将信访事项按四个类别分类，责任部门要及时分类，一类信访为省委老干部局和市委转来的重要信访；二类信访为老干部反映的问题比较复杂、严重的信访；三类信访为反映一般问题或政策咨询方面的信访；四类信访为其他方面。

四、接访形式

1.设立领导干部信访接待日，确定每月5日、20日为信访接待日，逢节假日顺延，接待地点设在老干部管理服务科办公室。

2.设定综合科和老干部管理服务科为信访接待责任科室，综合科负责机关事业单位老干部信访事项，老干部管理服务科负责企业老干部信访事项，分别设立热线电话，专人负责接听，随时接待，详细做好记录。

3.设立专人每天浏览吉林省信访信息系统，详细记录涉及我局职责范围内的老干部信访事项。

五、处理程序

1.对各类信访事项由至少两人组成的调查组负责实地调查，了解透彻，掌握详实情况，形成文字材料。

2.对一、二类信访事项由责任科室根据调查情况和相关政策，提出解决办法，提交局长办公会议研究决定解决办法。此类信访事件要在30天内办理完毕，情况复杂的，时间可以适当延长，但最长不超过90天。不能按时办结的，要向交办机关及时说明情况。

3.三、四类信访事项由责任科室负责处理解决，一般不超过10个工作日办结，及时回复老干部本人或家属。

4.紧急情况应及时办理，不得拖延。重要信件应及时摘抄报送有关领导。遇到可能造成重大影响的紧急信访事项时要及时向主管领导和有关部门报告，果断处理。

六、督办措施

1.每年年末将老干部反应的问题由责任科室集中整理，提交局长办公会议分析研判，为更好管理服务老干部提供参考。

2.凡上级交办的信访事项，由综合科负责日常督办，按规定时限、工作程序督促办结。

七、责任追究

接访人员要严格按照有关政策规定和时限要求及时处理，在接访中工作人员不履行职责，推诿、敷衍、拖延的应给予批评教育，不称职的要调离工作岗位，对工作失职造成严重后果的要追究相关领导和工作人员责任。

八、本制度自印发之日起施行。

白城市委老干部局老干部信访工作流程图

三类

二类

四类

一类

信访分类

综合科

老干部管理服务科

信访接待

责任科室

信访事件

三、四类

一、二类

责任科室处理

责任科室提出解决办法

10个工作日办结

报局务会会议研究决定

年末集中整理信访问题，

交局长办公会议分析研判

回复老干部本人或家属

不能按时办结的

向交办机关说明

30日内完结，

最长不超过90天

白城老年大学教师聘用制度

为了满足老年大学教学活动，规范外聘教师管理工作，加强教师队伍建设，使外聘教师管理制度和方法科学化、规范化、系统化，特制定本制度。

1. 聘用条件

1.拥护党的领导，热爱老年教育事业，尊重学员，具备良好师德，有敬业精神和奉献意识，自觉服从学校管理。

2.具备相关专业知识、教学经验和能力。每学期开学前要提出教学计划，确定教学内容，经学校审核批准后按计划开展教学活动。

二、聘用程序

1.根据教学工作需要，向社会公布聘用教师条件，在老年大学教务科报名。

2.应聘者提供相关学历、职称证明及获奖证书后由校长主持面试，面试合格后由教务科组织评议小组组织应聘者试讲。

3.试讲合格者获得教师任职资格，填写聘用教师登记表留档备案。

4.特殊人才可直接选聘为兼职教师。

三、管理部门

外聘兼职教师由教务科负责管理，安排教学任务，提出教学要求，每学期结束进行一次考核。

四、工作职责

1.聘用教师兼任班主任，负责班级管理，经常听取学校反馈的学员意见。

2.按教学计划拟定教学方案和内容，按时上好每节课。

3.把政治思想教育作为教学的首要任务，教育引导老同志发挥正能量，传播正能量，积极为社会贡献余热。

五、聘任待遇

1.根据专业学制确定聘期。

2.讲课费按学校确定标准和实际课时计发。

六、工作要求

1.外聘教师不能随意缺课，如需因事因病请假或调课须提前通知学校教务科，无特殊原因不得缺课、调课、停课或找人替代上课。

2.外聘教师如果离职须提前15个工作日提出申请，以免耽误学校正常教学进度。

七、监督考评

存在下列情况之一者，给予相应处分或解聘处理。

1.有诋毁党和国家尊严、威信等不正当言论或散布、传播谣言。

2.进行传销、传播邪教信息等违法活动。

3.以任何名义或任何方式在校内从事商品推销等活动。

4.违反教学计划，随意更改教学内容。

5.未经批准带领学员以学校的名义外出比赛及从事商业活动。

6.不遵守学校规章制度，教学态度和教学效果较差，学员满意率低于80％，经警告仍达不到要求的，学校有权提前解聘。

7.搞小集团，拉帮结派等不良风气。

8.工作日酒后进入学校。

八、本制度自印发之日起施行。

**白城老年大学教师聘用工作流程图**

向社会公布聘用教师条件

教务科组织报名

应聘者资格初审（提供学历、

职称证明及获奖证书）

初审合格后由校长主持面试

合格者进行试讲（由教务科

组织评议小组进行）

特殊人才可直接选聘为兼职教师

试讲合格者获得教师任职资格，填写聘用老师登记表留用