**局党组会议制度**

为充分发挥局党组总揽全局、协调各方的领导核心作用，更好地坚持和健全党的民主集中制，保证党组决策的民主化、科学化，特研究制定本制度。

一、议事原则

党组会在讨论问题、制定决策过程中，必须坚持以下原则：

（一）坚决执行中央和省委、市委的各项方针、政策和决议、决定，自觉维护中央和上级领导部门的权威，确保政令畅通。

（二）坚持民主集中制原则。坚决贯彻“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”工作方针，实行民主基础上的集中和集中指导下的民主相结合，党组会决定问题，必须经过充分讨论，严格按照少数服从多数的原则做出决定。

（三）坚持集体领导与个人分工负责相结合的原则。凡属议事范围内的问题，都要由党组会集体研究决定，任何个人或少数人无权决定重大事项。党组成员之间要互相信任，互相支持，互相谅解，加强团结协作，对分管工作和属职权范围内的工作敢于负责，根据集体的决定独立负责处理。

二、议事范围

（一）研究制订贯彻执行党的路线、方针、政策及省委、市委的重要决定、指示的实施意见。

（二）需要向上级党组织请示报告的重要事项，下级单位请示报告的重要事项。

（三）研究审议局系统重要机构设置、职责、人员编制等事项。

（四）研究审议涉及全局重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额资金使用等事项。

（五）研究审议基层党组织和党员队伍建设方面的重要事项。

（六）研究局系统意识形态工作、思想政治工作和精神文明建设方面的重要事项。

（七）研究审议局系统党风廉政建设和反腐败工作方面的重要事项。

（八）研究审议工会、共青团、妇女等工作方面的重要事项。

（九）其他应由党组会议讨论和决定的重要事项。

三、议事方法

（一）由局党组书记确定议题。党组会的召开时间、议题，在会议前由局机关党委（人事科）负责通知到各位党组成员，会议有关材料一般应同时送达。

（二）党组会一般每月召开一次。如遇特殊情况，可随时召开，具体时间由党组书记确定。党组会每年定期议党次数不少于2次。

（三）党组会必须有半数以上党组成员参加方能召开，讨论干部问题时，应有三分之二以上党组成员到会方能举行。因故不能参加会议的，应提前向书记请假。

（四）党组会由书记召集并主持，书记因故不能参加会议，可由书记委托一名党组成员召集并主持。

（五）根据工作需要，召开党组会议可以请不是党组成员的领导班子成员列席，亦可根据议题指定有关人员列席会议，必要时可召开党组扩大会。

四、讨论与决议

（一）党组会讨论问题，要充分发扬民主，畅所欲言。表决实行主持人末位表态制。会议研究决定多个事项的，应当逐项进行表决。赞成人数超过应到会党组成员半数为通过。

（二）党组会议汇报问题要突出重点，精练、准确，明确提出具体工作意见、建议和需提请党组会决定的事项内容，并如实报告有争议的问题。发言的同志要开门见山，抓住要点，紧扣会议议题发表意见。

（三）党组会进行表决时，一般可采用口头、举手、无记名投票或记名投票等方式进行。决定干部任免事项，应当发表赞成、反对、弃权等明确意见。如原拟人选被否决，应按程序重新提出人选，下次再议。

（四）党组成员对党组决策有不同意见的，可以保留或者向上级党组织反映，但在党组决策改变前应当坚决执行。

（五）与会人员不在会上办理与会议无关的事项，非紧急事项不得找人代替。列席会议人员对议题可以发表自己的意见，但不参加表决。在其相关议题讨论完毕后，即可退席。会议材料未经允许不得带走。

（六）每次党组会讨论决定的事项，由机关党委（人事科）如实记录，并负责整理，按规定存档备查。

（七）与会人员要严格遵守保密纪律，对会议研究的内容，未经批准传达或公布的，不得向外泄露。对会上的发言，特别是不同意见，绝不能私下传播。

五、决议的执行

（一）对党组会决议，党组成员和各科室、单位必须坚决执行。在执行过程中，如遇到新的问题或情况发生了变化、执行有困难的，有关部门要及时向党组提出复议请求，在没有做出新的决议之前，任何人无权改变。

（二）党组成员按照分工，负责有关决定事项的组织实施和检查落实。

**局党组会议工作流程图**

|  |
| --- |
| 机关各科室、基层各单位向局分管领导提出局党组会审议事项 |

↓

|  |
| --- |
| 局分管领导与局主要领导沟通上会事宜 |

↓

|  |
| --- |
| 局机关党委（人事科）根据主要领导指示列出议题，安排上会 |

↓

|  |
| --- |
| 召开局党组会，坚持民主集中制，按照少数服从多数原则对事项进行研究，讨论，决策 |

↓

|  |
| --- |
| 局机关党委（人事科）记好会议记录 |

↓

|  |
| --- |
| 局分管领导通知承办部门按照党组会议确定事项落实 |

**局长办公会议制度**

为进一步加强市文广旅局工作的科学化、规范化、制度化建设，提高行政效能，规范议事程序，特制定本制度。

一、会议形式

（一）局长办公会议由局长、副局长、调研员、办公室主任参加，由局长召集和主持。根据工作需要，局长可以指定其他干部职工列席参加。

（二）局长办公会议研究的事项，由分管局长组织落实。

（三）局长办公会议原则每月召开1次，也可以根据工作需要随时召开。

二、议事范围

（一）确定年度工作思路、近期工作计划和各阶段的工作目标、原则和完成主要任务的措施、对策和要求。

（二）研究重点工作的落实方案。

（三）确定本局重大办公设施、设备维修、添置和改进以及其它较大项目的经费开支，原则上研究1万元以上5万元以下的事项。

（四）讨论研究其他需要由局长办公会议研究决定的事项。

三、议事程序

（一）局长办公会讨论的议题和会议材料，由各提请科室（单位）准备书面材料，经分管局长审核同意后提出，并报局办公室，由局长确定。

（二）会议由局长主持。局长因故不能主持的，可委托副职领导主持。每项议题先由分管局长或科室（单位）负责人汇报有关情况，然后进行讨论。

（三）局长办公会议要体现民主集中制的原则，对所议事项应充分讨论、酝酿，在尊重分管领导和多数同志意见的前提下，按照行政首长负责制规定，由局长作出决定。讨论时，局长须听取其他分管副职的意见后再表明自己的态度，坚持末位表态制度。其他与会同志必须坚决服从和执行会议最后作出的决定。

（四）局长办公会议由局办公室记录，使用专门记录本。会议记录要如实记载讨论发言情况，尤其是不同意见和会议最后决定意见。会议决定的事项，由办公室负责整理，并酌情印发。

四、其他有关事项

（一）会议参加和列席人员因特殊情况不能出席会议的，应向局长请假。

（二）局长办公会讨论重大议题时，分管领导应当到会。如果议题有时限要求须在规定时间内作出决定，而分管领导因出差等原因无法参加会议的，可以委托分管科室主要负责人提出意见。

（三）会议参加人员应畅所欲言，充分发表意见。

（四）会议研究决定的事项，由主持人或主持人委托其他同志及时将决议的内容向缺席的同志通报。由各分管局长安排相关科室或单位认真执行，也可由会议明确相关的执行人。各执行单位和执行人必须积极主动、认真负责地完成所承担的工作，并及时向局领导或相关科室反馈有关执行情况。

（五）办公室负责对局长办公会决定事项的落实情况进行督查、汇总、汇报。

（六）与会人员要严格遵守会议纪律和保密规定，凡会议研究、决定的问题，没有向下传达任务的一定要严格保密，不允许私下传播。需要向下传达的要严格按照规定范围、口径和时间，由专人负责传达，任何人不能擅自扩大传达范围，不能掺杂个人意见和透露会议讨论意见。

（七）局长办公会形成的记录、材料由记录人员及时整理存放，年底集中整理一次，经办公室主任审核后按要求归档或留存。

**局长办公会议工作流程图**

会前，各科室、各单位拟定议题，报分管局长审阅同意

经分管局长审阅同意的议题报局办公室，由

局办公室汇总，并列出局长办公会议议题表

局长办公会议议题表呈报局长审阅同意

召开局长办公会议，由局长主持，按议题表顺序依次讨论决定

每项议题由负责相应工作的分管局长或相关责任人汇报，其他分管局长讨论研究，发表意见

局长参考与会分管局长意见后，实行末位发言，作出最终决定

**局党政“一把手”“五个不直接管”**

**和“末位表态”制度**

 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，特别是党政“一把手”的监督，根据《中国共产党党内监督条例》和市纪委的有关规定，结合部门实际，制定本制度。党政“一把手”“五个不直接管”和“末位表态”的执行内容如下：

 一、不直接分管财务。明确一名局级领导干部分管财务工作，签批支出报告和报销单据，局机关超过5000元的开支，要报告一把手审批，大额支出及固定资产购置需经局党组会或局长办公会集体研究讨论通过。

 二、不直接分管人事工作。人事工作由分管领导具体操作，“一把手”监督审核把关。“一把手”不准临时动议讨论或个人决定干部任免；不准在讨论人事会议上首先表态作导向发言，不准任人唯亲。

 三、不直接分管物资采购。自行采购的物资必须严格履行申报、定价、采购的程序，由分管财务的领导干部同意后派专人采购，大额物资采购必须经集体研究决定，“一把手”不准直接指定物资采购点。

四、不直接分管工程招投标。重大工程建设项目的决策要经评估后出具报告，由局党组研究审核，并履行建设部门规定的招投标程序和手续。“一把手”不得以打招呼、写条子、暗示等形式干预和插手工程项目的招投标工作，不得为自己的子女、配偶和身边工作人员介绍、承揽、设计、施工工程项目等商务活动。

五、不直接分管行政审批。确定由分管领导具体负责，“一把手”要加强对行政审批工作的领导和监督，但不干涉行政审批的具体业务工作。

六、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。班子集体研究重大事项、重要问题时，在充分发扬民主的基础上，最后由“一把手”综合集体意见作最后陈述表态。当意见不一、出现明显分歧时，按照少数服从多数的原则，实行班子成员集体表决，但仍由“一把手”按照集体表决意见作最终表态。

“一把手”作为第一责任人，要全面履行监管职责，认真审核把关。重大事项和重要问题，分管领导要及时向“一把手”汇报，按照规定的程序操作，不准擅自做主，独断专行。领导班子要坚持集体领导和个人分工负责相结合制度，坚持集体讨论决定重要事项，局领导干部要根据集体的决定和分工，切实履行自已的职责，确保各项工作贯彻落实。

**落实“一把手”“五个不直接管”**

**和“末位表态”工作流程**

|  |
| --- |
| 党政一把手不直接分管财务、干部人事、工程招标、行政审批和物资采购工作 |
| ↓ |  | ↓ |
| 常规性工作直接签批处理意见 |  | 党组会议或局长办公会议研究范围内事项 |
| ↓ |  | ↓ |
| 局分管领导签批办理意见 |  | 会前个别酝酿 |
| ↓ |  | ↓ |
| 相关机关科室、基层单位组织落实，并及时汇报推进、完成情况 |  | 召开会议集体研究，党政主要领导末位表态 |
|  |  | ↓ |
|  |  | 局分管领导按照会议决议，安排相关科室或单位按照组织程序和规定承办 |

**“三重一大”事项决策制度**

为进一步规范对重大事项决策、重要干部任免、重大项目安排和大额资金的使用（简称“三重一大”）决策，提高决策水平、防范决策风险，结合部门实际，特制定本制度。

一、主要内容

（一）重大决策。研究贯彻落实党的路线方针政策，以及上级重要文件精神、指示、任务、决定、工作部署的意见和措施；研究本系统党的思想、组织、制度、作风建设和反腐倡廉建设方面的重要规划和意见；研究并决定本系统涉及改革发展稳定和干部职工切身利益的重大问题。

（二）重要干部任免。按照干部管理权限和有关政策法规，研究并决定机关、基层单位相关人事任免、考核、奖惩以及后备干部人选等事项。

（三）重大项目安排。研究并决定本系统基础设施建设和基本建设项目投资，大宗办公设备采购和固定资产购置等项目。

（四）大额资金的使用。资金使用一次性支出1万元至5万元，经局长办公会议研究讨论。资金使用一次性支出5万元以上，经局党组会议研究讨论。

二、决策的程序

（一）按照程序提议。提请会议决策的“三重一大”事项，需经局分管领导同意后，报局主要领导确定。

（二）适当进行酝酿。决策“三重一大”事项前，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。

（三）做好相关准备。相关科室、基层单位应在有关会议召开前，提交需要领导班子研究决策事项的有关材料，以保证参会人员足够了解相关情况。

（四）做到科学决策。会议决策必须遵循国家的法律法规，遵循党的方针政策和党的[纪律](http://www.unjs.com/Special/zuofeng/)；必须按照职责和权限进行；必须实行领导班子集体[讨论](http://www.unjs.com/Special/jiefangsixiang/)决定，充分发扬[民主](http://www.unjs.com/Special/minzhushenghuohui/)，实行科学决策。

三、决策的[实施](http://www.unjs.com/Special/xiangmushishifangan/)

（一）分工组织落实。集体决定的事项，由领导班子成员按照分工组织实施，[个人](http://www.unjs.com/Special/gerenjianlifanwen/)不得擅自改变或拒绝[执行](http://www.unjs.com/Special/zhixingli/)。

（二）严格执行决策。局领导干部要严格按照党风廉政建设[责任](http://www.unjs.com/Special/zerenzuowen/)制的要求，带头执行“三重一大”的有关规定，并要求所分管的科室或基层单位严格执行有关规定。基层单位计划启动重大项目安排和大额资金使用有关事项，经局党组会或局长办公会研究同意后，由基层单位按照有关规定自行组织实施。

（三）做好资料整理。研究“三重一大”问题的局党组会议、局长[办公](http://www.unjs.com/Special/bangongshigongzuozongjie/)会议，相关人员负责做好会议记录并存档备查。

**“三重一大”事项决策流程**

|  |
| --- |
| “三重一大”重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用 |

 ↓

|  |
| --- |
| 相关机关科室或基层单位提出“三重一大”事项实施计划 |

↓

|  |
| --- |
| 局分管领导审核 |

↓

|  |
| --- |
| 局长审核 |

↓

|  |
| --- |
| 局领导班子成员个别酝酿 |

↓

|  |
| --- |
| 党组会或局长办公会集体研究决策 |

↓

|  |
| --- |
| 相关科室或单位按照组织程序和规定承办 |

**领导干部“一岗双责”责任制度**

领导班子是全局各项工作的领导核心，也是全局党风廉政建设的主要责任者，领导班子及党员领导干部必须实行“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全面从严治党沿着规范化、制度化的轨道发展，特制定本制度。

一、责任主体

党组书记、局长为系统党风廉政建设的第一责任人，全面负责党风廉政建设工作。其他党员领导干部为各自分管工作及分管科室、单位党风廉政建设的主要责任人。各基层单位负责人为本单位党风廉政建设的第一责任人，负责本单位的党风廉政建设和反腐败工作。

二、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党委（党组）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，坚决执行并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）局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，定期听取分管单位的工作汇报，向局党组及时反映分管单位的党风廉政建设情况。配合执纪执法机关依纪依法履行职责，切实解决相关问题。

**严禁领导干部违规插手干预**

**工程建设项目和招投标制度**

第一条 为了加强监督和管理，进一步规范领导干部廉洁从政行为，保证全系统工程项目和招投标工作高效、安全、廉洁运行，根据《中国共产党纪律处分条例》及有关法律、法规，制定本制度。

第二条 本制度所称的工程建设项目和招投标，是指局机关及直属单位工程建设项目和招投标。

第三条 本规定所称领导干部是指局领导干部及基层单位领导班子成员。

第四条 本规定所称违反规定干预和插手，是指领导干部违反法律、法规及其他政策性规定或者议事规则等，利用职权向相关部门采取暗示、授意、打招呼、批条子、指定、强令等方式，影响正常市场经济活动的行为。

第五条 领导干部要严格遵守国家法律法规和廉洁自律的各项规定，严格按照工程建设项目和招投标程序工作，严格禁止以下利用职权违规插手干预工程建设项目和招投标的行为:

（一）对依法必须进行招标的建设工程项目不招标，或者依法应当公开招标的建设工程项目实行邀请招标，以及将依法必须进行招标的建设工程项目化整为零，或者假借保密工程、抢险救灾等特殊工程的名义规避招标的；

（二）操纵或者以暗示、授意、指定等方式影响建设工程招标投标活动中投标人资格的确定或者评标、中标结果，擅自变更建设工程项目中标人的；

（三）要求中标人分包、转包建设工程，或者指定使用工程建设材料、构配件、设备以及生产厂家、供应商的；

（四）有其他违反规定干预和插手建设工程项目和招标投标活动行为的。

第六条 领导干部违反本规定的，按照干部管理权限，视情节轻重依法依规给予批评教育、党纪政纪处分直至移送司法机关追究法律责任。

**严禁领导干部违规插手干预工程建设项目**

**和招投标工作流程图**

局领导干部及基层单位领导班子成员不得违反法律、法规及其他政策性规定或者议事规则等，利用职权向相关部门采取暗示、授意、打招呼、批条子、指定、强令等方式，干预和插手局机关及直属单位工程建设项目和招投标，共有4项否决项

对依法必须进行招标的建设工程项目不招标，或者依法应当公开招标的建设工程项目实行邀请招标，以及将依法必须进行招标的建设工程项目化整为零，或者假借保密工程、抢险救灾等特殊工程的名义规避招标的

操纵或者以暗示、授意、指定等方式影响建设工程招标投标活动中投标人资格的确定或者评标、中标结果，擅自变更建设工程项目中标人的

要求中标人分包、转包建设工程，或者指定使用工程建设材料、构配件、设备以及生产厂家、供应商的

有其他违反规定干预和插手建设工程项目和招标投标活动行为的

领导干部违反本规定的，按照干部管理权限，视情节轻重依法依规给予批评教育、党纪政纪处分直至移送司法机关追究法律责任

**人事管理制度**

第一章　总　　则

第一条 为进一步规范部门人事管理工作，保障职工合法权益，建设高素质人才队伍，根据有关法律、法规和政策,结合部门工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于白城市文化广播电视和旅游局机关及直属事业单位人事管理工作。

第三条 坚持党管干部原则；坚持公开、平等、竞争、择优的原则；坚持依照法定的权限、条件、标准和程序进行原则；坚持监督约束与激励保障并重的原则。

第二章 人员录用

第四条 招录工作人员，在规定的编制限额内，并有相应的职位空缺。根据机关或基层单位编制情况，由机关党委（人事科）或直属事业单位提出用人计划，经党组会议研究决定招录职位，按规定程序报上级人事招考部门实施。

第五条 调入工作人员，在规定的编制限额内，并有相应的职位空缺。根据机关或基层单位编制情况，由机关党委（人事科）或直属事业单位提出用人计划，经党组会议研究决定调入，按照规定程序组织实施。

第三章 考 核

第六条 按照管理权限，全面考核党员干部的德、能、勤、绩、廉，重点考核干部政治素质和工作实绩。考核指标和程序根据组织部门（人社部门）核定指数和程序进行。公务员考核的结果分为优秀、称职、基本称职和不称职四个等次；事业单位人员考核结果为优秀、合格和不合格。

第四章 职务职级晋升

第七条 职务职级晋升应当在规定的编制限额和职数内进行，并有相应的职位空缺。根据干部管理权限，严格按照中央、省、市相关干部任免政策规定，对局机关一级主任科员以下职级晋级、基层单位七级非领导职务及八级非领导职务进行考核任免。

第五章 职称聘用审核

第八条 事业单位工作人员职称聘用由本单位组织实施。参加岗位聘用的应为在册正式工作人员，并具备岗位聘用工作规定的基本任职条件。基层单位应严格按照市人社部门有关职称岗位聘用规定及要求，认真组织开展岗位聘用工作，岗位聘用计划报机关党委（人事科）审核后继续办理相关聘用手续。

第六章 证照管理

第九条 局机关工作人员、基层单位在编在岗人员的出境证照按干部管理权限统一管理。市管干部的证照由市委组织部管理。除市管干部以外，局系统副科级以上干部及涉密人员的证照由机关党委（人事科）管理。办理落地签证或在异地办理旅游签证出国（境）的，亦视同因私出国（境），必须在事前履行相应报批手续。工作人员借出的证照在返回后一周内归还机关党委（人事科）。

第七章 人事档案管理

第十条 机关党委（人事科）负责保管干部人事档案；办理干部档案查阅、借阅和接转；对干部职务、奖惩、工资的变动情况资料进行投档；做好干部档案的安全、保密、保护工作。

第八章 附 则

第十一条 本制度参照《公务员法》《关于完善全省事业单位工作人员岗位聘用工作的意见》等相关政策法规制定，仅作为内部使用，如有不妥参照上述法规政策执行。

第十二条 本制度自印发之日起施行。

**人事管理工作流程图**

|  |
| --- |
| 人事工作经办人员将拟需办理人事管理事项及时报请人事科长审阅。 |

 ↓

|  |
| --- |
| 人事科长对所需办理人事工作事项进行审阅，报请局分管领导审定，根据分管领导意见，对工作进行部署执行。 |

↓

|  |
| --- |
| 人事各项重大决策事项实行民主集中制，经局党组会集体研究决定。 |

 ↓

|  |
| --- |
| 党组会有关人事工作决议，由人事科负责组织落实。严格按照中央、省、市有关规定办理，推进及落实情况及时逐级向领导汇报。 |

↓

|  |
| --- |
| 人事工作经办人员对所办人事管理相关工作进行存档备案。 |

**局财务管理办法**

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财务管理,规范财务行为,提高经费使用效益,确保资金运行安全,根据中央八项规定和省、市有关文件、规定的精神,结合我局实际，制定本办法。

　　第二条 机关各项经费按有关规定计划开支。

第三条 局机关不准以任何理由设立外账，资金结余可结转下年度使用。

第二章 财务开支审批管理

第四条 借款流程

（一）局机关原则上不予借款，各类费用由经手人垫付，如有特殊情况，适用以下借款程序：经手人→科室负责人→分管局长→分管财务局长，金额超过5000元再报局长审批。

（二）维修及购买大型器材和设备，提出申请和预算，超过1万元的，需局长办公会研究决定，超过5万元的，需局党组会研究决定。

第五条 报账流程

局机关各科室的报账程序为：经手人→科室负责人→财务室审核→分管局长→分管财务局长，单次金额超过5000元报局长审批。

第六条 发生任何费用都要事先请示,各分管局长要严格把关,严禁先斩后奏,超支、透支现象发生。

第七条 专项经费的使用，要遵守专款专用和厉行节约的原则,制定使用计划,报分管局长审核后,由局财务室监督使用,并按票据的签批程序核报。

第三章 财务票据管理

　　第八条 原始凭证（票据）内容应按要求填写购买单位全称、数量、单价、大小写金额、商品名称、单位、规格、开票人、收款人及加盖单位收讫章或发票专用章，禁止白条开支。

第九条 要按规定及时报账,票据原则上不跨年度，要在业务终了或完成任务后10个工作日内完成报销手续。

第四章 差旅费管理

第十条 公务出差期间,除去会议安排外,食宿费、交通费标准一般每人每天按差旅费标准报销，公务出差人员需持会议、培训通知或相关证明材料，并填写《机关公务出差审批单》，由分管局长批准后报销，分管局长出差由局长批准，局长出差按市里规定审批。

第十一条 因公出差乘坐飞机,要经分管局长批准,否则不予报销；乘火车参照相关规定不得乘坐软席、软卧、一等座，如有特殊情况，按照规定的坐席费用标准报销；出差期间非因工作原因绕道的费用自理；出国人员的费用标准,按有关文件执行。

第五章 会议费、培训费管理

第十二条 全局会议、培训由办公室提报计划,报局长审批,参照市里有关文件要求，按照报账流程进行逐级审批并报销。

第六章 固定资产管理

第十三条 各科室需要购置办公用品、办公耗材等设备,由办公室统一管理，外地购买办公用品需经局长同意方可报销。要填写购置审批表,依次经分管局长、分管财务局长审批后方可购买,财务室依据审批表按有关规定报销。

第十四条 固定资产的管理遵循“统一领导、分级管理、用修结合”的原则,机关固定资产由办公室负责统一管理,报账前由办公室负责验收并签字,方可报销。

第十五条 严格遵守财经纪律及各项财务制度，购买书籍、办公设备等的金额超过市里国有资产相关文件规定额度的需列入固定资产，在报销前需将政府采购和国有资产等相关手续办理齐全，否则不予报销。

第七章 招待费、维修费管理

第十六条 局机关发生的劳务费,要事先报支出计划,经分管局长审批，财务室按有关规定及审批权限报销。

　　第十七条 招待费报销需附公函及接待人员清单,在规定指标内按有关程序规定报销，严格控制公务接待支出标准，事前要做出接待方案，由局长审批，严格按吉林省党政机关公务接待管理办法执行。

第十八条 房屋维修费,依次经分管局长，分管财务局长审批后，报财务室按有关规定借款、报销。

第八章 现金管理

第十九条 出纳人员必须严格按限额内保留库存现金,业务开支按现金管理条例执行，同城1000元以下的开支可以支付现金,同城1000元以上的开支应当采取银行转账支付。

第二十条 各科室现金借款实行限额审批制度，借款自发生之日起1个月内报账归还，逾期不还将视为个人借款，不予冲账处理。

第九章 往来款项管理

第二十一条 各科室要对本科室的个人及单位之间往来欠款及时清理归还,做到当月核当月毕，旧不清新不欠，年度终了各科室个人往来欠款要全部结清，财务室负责监督。

第十章 会计档案管理

第二十二条 财务室每年年度终了,要将会计凭证、账簿整理归档,查阅会计资料时要按档案有关规定办理。

第十一章 责任划分

第二十三条 分管局长对其分管的科室提供的原始凭证（票据）进行逐张审核并签批，审核是否符合财务报销规定，确保每项支出合理、合规。

第二十四条 科室负责人对本科室发生的各项支出逐笔审查，要对所发生经济业务事项及相关会计资料的真实性、完整性负责。

第二十五条 经手人要对其承办的经济活动按规定开具有效发票，索取必要的相关资料并保证真实性、可靠性。

第二十六条 会计人员严格按照财务核算制度，对发生的经济活动的合法性、合理性进行审查和监督，对不真实、不合法的原始凭证（票据），不予受理，对记载不准确、手续不完整的原始凭证，予以退回，待经手人更正或补充完整后方可报销。

第十二章 附 则

第二十七条 本办法适用于局机关。

第二十八条 局直属各单位可参照本办法自行完善财务管理办法或制度，局机关有权进行指导和监督。

　　第二十九条 本办法自2020年1月1日起施行。

第三十条 本办法解释权在局办公室（财务室）。

**局财务管理工作流程图**

报销人备齐正规报销凭证、票据，填写报销审批单等手续

报销科室科长审核签字

办公室负责人及财务室人员进行初核，检验凭证、票据是否合规，办公室负责人签字

报销科室分管局长审核签字

分管财务工作的分管局长审核签字

大额报销需要局长签字

**局公务接待管理制度**

第一条 指导思想

为了规范白城市文广旅局公务接待管理，根据中央八项规定和国家、省、市关于机关单位公务接待管理的要求，参照《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》等文件，结合我局实际，制定本制度。

第二条 定义

本规定适用于局机关的公务接待行为。本规定所称公务，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。

第三条 基本原则

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。

第四条 公务外出

公务外出应当妥善计划、科学安排、精心组织，严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量。禁止不必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的变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和公务活动。

公务外出应当向接待单位发出正式公函，告知时间、行程、内容和人员，有性别、饮食、风俗等方面特殊需要的要提前告知接待单位。

第五条 接待范围

接待公务活动应当严格规定国内公务接待范围，不得用公款报销或支付应由个人负担的费用。不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

第六条 接待审批

建立公务接待审批报告制度。接待公务活动应当根据规定的接待范围，严格履行审批、报告、报备手续，应当要求被接待单位出具正式文件或接待公函，并根据接待等级按规定向市委、市政府报备。无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待。

接待公务活动前应当制定接待方案（计划），明确接待活动的人员、行程、事项、场所和注意事项等内容，并按程序报局长审批，接待活动结束后留存备查。

第七条 接待标准

迎送：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。

住宿：接待住宿应当严格执行国家、地区关于差旅、会议的最新规定（按当地财政下发的标准执行），原则上设在本局定点的宾馆住宿，执行协议价格，特殊情况无法在定点宾馆招待的，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、大床房为主，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。

用餐：接待用餐应当严格执行国家、地区最新规定，确因工作需要，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。严格控制用餐费用，用餐费用按白城市党政机关公务接待用餐参照标准执行：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）。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野生保护动物制作的菜肴，市内各类公务活动一律不饮酒，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。

用车：公务接待用车应当严格执行国家、地区最新规定，妥善安排，合理使用，厉行节约。

内容：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。公务接待要坚持“符合标准、有利工作”的原则，不搞形式主义，不搞铺张浪费，不得组织旅游和公务无关的参观，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。

第八条 费用报销

接待费用报销凭证包括正规发票、正式文件（公函）、接待审批单、财务报销单，费用支付一般采用公务卡、银行转账等形式，原则上不得以现金方式支付。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它支出。

第九条 监督

分管局长负责对分管领域公务接待活动进行监督，确保公务接待活动符合纪检、审计、财政等部门的规定。分管财务的副局长负责对公务接待费用进行监督，确保符合接待标准。局长负责对公务接待活动进行随时监督。

第十条 其它类型公务接待

涉外公务接待、招商引资企业类接待和其它不属于常规公务接待范畴的接待事项，要严格按照国家、地区最新规定单独执行和管理，坚持务实、正规、节约的原则做好相应的接待工作。严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资等为名变相安排私人事宜。

第十一条 本制度从2020年1月1日起执行。

局直属各单位可按照国家、省、市的要求，参照本制度，结合本单位实际，自行制定公务接待管理制度。

**局公务接待工作流程图**

被接待方向我局发出接待公函

接到公函后，向局长请示，由局长决定接待负责人

接待负责人制定接待方案，办公室负责按要求向市委、市政府报备

经局长同意后，依据接待方案，严格参照公务接待制度的规定，开展公务接待相关工作

公务接待结束后，由接待负责人整理发生相关费用的票据

接待负责人到局财务室，按照局财务管理制度相关规定核销费用

**局差旅费审批管理制度**

为加强和规范局机关差旅费管理，根据中央八项规定及省、市有关规定的精神，特制定本制度。

第一条 本着厉行节约的原则，加强对文广旅系统各类出差的审批管理，强化按照规定规范管理。

第二条 本制度适用于局机关干部职工。

第三条 本制度所指的出差活动包括外派参加文化、广电、旅游、体育等方面的赛事、会议、进修、培训、考察、招商引资、合同洽谈、异地采购等公派事项。

第四条 科级及科级以下干部出差需请示分管局长同意，分管局长出差需请示局长同意，局长出差需按照市里的规定报备市委、市政府同意。出差前需填写《机关公务出差审批单》，由相应的领导签批。

第五条 公务出差期间，除去会议安排外，食宿费、交通费标准一般每人每天按差旅费标准报销，差旅费标准参照地方最新规定执行。公务出差结束后，出差人需持会议、培训文件通知或相关佐证材料、《机关公务出差审批单》和相关正规发票票据，按局财务制度规定填写报销单，依次经领导同意后，到局财务室核销。

第六条 因公出差乘坐飞机，要经分管局长批准，否则不予报销；乘火车参照相关规定不得乘坐软席、软卧、一等座，如有特殊情况，按照规定的坐席费用标准报销，超出的费用自行承担；出差期间非因工作原因绕道的费用自理；出国人员的费用标准，按有关文件执行。

局直属各单位可参照本制度自行完善相关制度。

本制度自2020年1月1日起实施。

**局差旅费审批工作流程图**

科级及科级以下干部公出需要经分管局长同意

分管局长公出需要经局长同意

局长公出需要按照市里规定向市委、市政府报备，并向归口领导部门市委宣传部领导请示

公出期间，公出人要按照相关规定范围开展工作，不得从事与公务无关的活动，期间产生费用要开具和留存车票、发票等正规报销凭证

公出结束后，公出人凭会议、活动正式文件等相关佐证材料及车票、发票等正规票据按局财务管理制度相关规定到局财务室核销

**局公务用车管理制度**

为了进一步规范公务用车管理，有效保障公务活动，促进党风廉政建设和节约型机关建设，根据中央八项规定及《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《机关事务管理条例》等有关规定，制定本制度。

一、公务用车保留现状

在我市行政机关及事业单位公车改革结束后，局机关目前没有公车，如今后因工作需要增加公车，执行本制度。

二、公务用车使用管理制度

1.车辆由办公室调度管理，使用前须经办公室负责人同意后方可出车。

2.车辆必须标识化管理，标识不得作任何遮挡，如标志受损不得出车。

3.车辆无公务出行时必须存放在指定地点，节假日期间，车辆必须存放在指定地点或进库。

4.实行专人专车管理，不得随意将车辆交于他人驾驶。驾驶员应服从工作调度及应急安排，严禁私自出车，并严格遵守交通法规，对车辆保养、维修、投保、年审等负责。

5.严禁公车私用，公务期间不允许带与公务无关的人员，车辆内禁止存放烟、酒、礼品等物品。

6.严格车辆用途，公务用车只能用于相关执法或业务工作，严禁用于其他工作。

7.驾驶员禁止办理公务，任何公务出行必须由申请科室（单位）安排1名及以上人员办理。

8.要严格控制公务用车活动范围，原则上控制在白城地区区域内，确因特殊原因需要外出的，需说明情况，经局主要负责人同意后，方可外出。

三、公务用车费用管理制度

（一）公务用车加油卡管理制度

1.公务用车应当实行一车一卡、定点加油制度。公务用车加油卡由办公室负责充值管理；明确油卡专管人，确保一车一卡专用，严禁公卡私用。

2.一车一卡确定后，非特殊情况不得变更。驾驶员需加油时到油卡专管人处领取加油卡，加油完毕交回（长途行驶可携带）。每月末核查一次，若加油卡消费有与固定车辆无关记录或与车辆应行驶里程严重不符，严追相关人员责任。

3.驶离本地区车辆可根据情况异地加油，开具发票，返回后向专管人说明情况。

4.油卡专管人应每月核对加油情况，准确、详细记好加油总账及明细账，作为依据备查。

5.车辆结合实际情况加适合的机用、汽油或柴油。

（二）公务用车维修、保养管理制度

1.车辆维修本着既要节约又确保行车安全的原则，根据财力和车辆状况统筹安排。

2.要严格车辆维修管理，一律到指定地点维修。维修车辆应由驾驶员提出申请，财会人员进行初审，办公室负责人把关，驾驶员应确保修理质量。

3.为保证用车安全，车辆轮胎原则上50000公里更换一次，车辆机油原则上5000公里换一次，车辆正常保养按车辆出厂说明书执行，遇到特殊情况报办公室负责人同意后可特殊处理，产生费用由财务人员按相关规定处理。

4.驾驶员要保持车辆清洁。

5.如发生事故，按车辆保险理赔程序解决；驾驶员私自出车或不按规定乱停乱放、闯红灯、超速等造成的事故或违章罚款，损失全部由驾驶员负责。

四、租车管理制度

1.因工作特殊需要，需要租车的，由科室（单位）提出申请，经分管局长同意后报办公室，办公室向局长汇报并同意后，方可租车。

2.办公室指定专人负责租用车辆，租用车辆的型号、规格满足工作需要即可，严禁租用豪华车辆。

3.租车费用标准参照国家、省、市有关规定制定。

4.租车前，办公室专门负责人应当同租赁公司签订正规租赁协议，使用后，到租赁公司开具正规发票。

5.租车费用列支时，应确保有工作文件或相关证明、租赁协议、正规发票等材料，按照局财务管理制度的规定，签批，报销。

以上公务用车产生的费用，各科室（单位）负责人、办公室、财务室等相关人员应严格审核把关，如出现问题将严肃追究相关责任人责任。

**局公务用车管理（租车管理）工作流程图**

用车科室、单位提出申请

用车科室、单位分管局长审核同意后，报办公室

办公室请示局长同意后，方可租车

办公室指定专人负责租用车辆，租用车辆的型号、规格满足工作需要即可，严禁租用豪华车辆，租车费用标准参照国家、省、市有关规定制定

办公室专门负责人应当同租赁公司签订正规租赁协议，使用后，到租赁公司开具正规发票

租车费用列支时，应确保有工作文件或相关证明、租赁协议、正规发票等材料，按照局财务管理制度的规定，签批，报销

**局办公用品管理制度**

第一条 根据中央八项规定精神和国家、省、市关于机关单位办公用品规范化管理的要求，为规范局机关办公用品管理，明确办公用品申购、审批、采购、验收、报销和领用等的流程，合理控制办公费用开支，制定本制度。

第二条 办公用品的申购、审批规定：

1.常规办公用品的申购：由办公室专管员根据每月用量及库存情况，在每月的月底进行统计申购。

2.非常规办公用品的申购：各科室需要使用的非常规办公用品，先向办公室申请，办公室请示分管领导同意后，方可采购，如果价值超过3000元，需请示主要领导同意后，方可采购。

3.办公用品的申购要坚持“符合规定、用途合理、勤俭节约”的基本原则。办公室专管员负责对办公用品申购进行指导和监督。

第三条 办公用品的采购规定：

1.常规办公用品的采购：由办公室专管员进行采购，可以在局机关指定的商家采办，每次采购前必须先询价，确保物品符合规定、价格正常合理，方可采购，办公用品送达后需要专管员或接收人在入库单上签字，交由专管员留存。

2.非常规办公用品的采购：原则上由办公室专管员进行采购，各科室如因特殊用品、特殊用途或紧急情况无法由办公室采购时，需向办公室请示，办公室请示分管领导同意后，方可自行采购。自行采购物办公用品要注意做到“货比三家、物美价廉”。

3.办公用品的采购要坚持“质量过硬、价格合理、票据正规”的基本原则。办公室专管员和财务室人员负责对办公用品采购进行指导和监督。

第四条 办公用品的验收、报销规定：

1.坚持“谁采购、谁验收”的原则，统一采购由办公室专管员负责验收，自行采购由采购人负责验收。

2.验收办公用平时要认真负责，确保数量正确、质量过硬、价格合理后，方可留用。如数量、质量、价格存在问题，要第一时间要求商家补发、换货，如存在严重问题要直接退货，并向办公室反映。

3.常规办公用品由办公室专管员定期责成指定商家开具正规发票票据，认真核对发票和入库单填写的物品数量、价格是否一致，核对正确后填写报销单到办公室（财务室）按报销流程核销。

4.特殊办公用品自行采购的由采购人负责在商家开具正规发票票据，认真核对发票物品数量、价格是否与实际相符，核对正确后填写报销单到办公室（财务室）按报销流程核销。

第五条 办公用品的领用规定：

1.办公用品由办公室统一保管、发放，各科室需要使用办公用品时可以电话申请后到办公室专管员处领取，领取时进行登记，专管员负责控制办公用品领取的数量和周期，督促使用人节约使用。

2.非消耗性办公用品如发生损坏、丢失的情况，需要向办公室专管员请示，办公室请示分管领导同意后，方可重新申领使用。

3.人员离职时，要将办公用品移交、清还给办公室（易耗品视情况而定），由办公室进行管理和重新分配，如发生丢失的情况要告知办公室，非人为原因造成的由办公室进行登记，人为原因造成的报告分管领导，如有重大过失或过错，由党组会或局长办公会研究，对责任人予以追究和处罚。

第六条 本制度从2020年1月1日起执行。

**局固定资产管理制度**

为加强机关固定资产管理，规范固定资产的购置、使用等，特制定本制度。

第一章 总  则

第一条  为加强我局固定资产管理，保证固定资产的安全完整，充分发挥固定资产效能，明确各科室及人员的职责，现结合我局实际，特制定本办法。

第二条  本办法所指的固定资产是指：

（一）办公设备：计算机、打印机及一体机、传真机、扫描仪、照相机、摄像机、电视机、录（放）像机、桌椅、沙发、柜子、软件等专用设备、一般设备和其它设备。

（二）固定资产的价值确定以行政事业单位会计制度的规定为准。

第三条  固定资产取得方式包括：购入、调拨、清理等方式。

第二章 固定资产管理机构与职责

第四条  局办公室为局机关固定资产管理部门，其职责为：

（一）除有固定使用人负责的电脑、打印机、办公桌椅等设备以外，其他不确定固定使用人的固定资产均由办公室统一管理，负责保管、使用及维护。

（二）负责对取得的固定资产进行登记、造卡，做到一物一卡。卡片上应注明设备名称、资产原值、取得时间、设备型号、取得方式等信息。

（三）负责办理全局固定资产的取得、维修、报废、清理等工作。

（四）负责对固定资产盘点，核对资产量。对盘盈、盘亏、报废的固定资产要查明原因，并依据实际情况，形成书面报告交局长审定后，进行相应处理。

第五条  固定资产使用人的职责：

（一）负责所使用固定资产的日常保管、使用和维护，管理好固定资产卡片，保证所使用固定资产帐实相符。

（二）定期对所使用固定资产进行清查盘点，对于出现的问题查明原因，及时上报分管领导和办公室。

第三章 资产的购置

第六条  固定资产及相关电子器材的购置遵循“专项申请、统一购置、调剂为主、购置为辅”的原则。

第七条  按照市财政局关于编制部门预算的相关要求，办公室根据领导批示会同相关科室对所采购设备的规格、价值进行初步估价后，列入年度经费预算。对于所购设备属于政府采购范围的，按政府采购规定执行；对于所购设备不属于政府采购范围的，由办公室会同相关科室进行市场询价，进行对比的基础上购置。

第八条  固定资产及电子设备的购置由各科室按照需求情况向分管领导提出采购申请，经分管领导或主要领导同意后，由办公室及相关人员根据讨论结果进行定点采购或协议供货。

第九条  固定资产及电子设备的购置申请中应注明申请人、申请科室、需求物品的详细情况、物品用途及使用原因等，严格按照审批流程，批准后，由办公室统一进行购置。

第十条  各科室所需求物品如有较强的专业性要求，需求部门要配合办公室采购，如所需物品无特殊要求，办公室协同相关人员对所需物品按照相关规定进行购置。

第四章 固定资产的管理与维修

第十一条  对固定资产的管理实行“谁使用，谁管理，谁负责”的原则。由使用人对所使用固定资产进行管理，负责固定资产的保养及维护。

第十二条  固定资产管理员对固定资产的使用情况建台账，当固定资产发生调拨时用于备查。

第十三条  固定资产管理员每年对固定资产盘点一次，核对资产量。对盘盈、盘亏或报废的固定资产要查明原因，并依据实际情况，形成书面报告交分管领导、主要领导审定后，进行相应处理。

第十四条  凡固定资产出现损坏时，使用人员应及时向主管领导汇报并向办公室提出书面说明，严禁自作主张，擅自处理。办公室接到报告后，必须及时向局领导汇报并聘请专业人员对固定资产的损坏原因及损坏程度进行评估后报局领导，界定相关责任，确定处理意见。

第五章 固定资产的处置

第十五条  固定资产的处置包括报废、损毁、到期清理等方式。

第十六条  固定资产使用人应确保固定资产的完整和正常使用。如出现固定资产陈旧、报废、损毁或超使用年限，应及时向分管领导提出申请，说明原因，并报办公室。

第十七条  固定资产达到报废年限或因公原因损毁的，由办公室报局领导审批后按照固定资产报废的相关手续办理。

凡利用不上或使用成本大于利用价值的固定资产，使用人员应报主管领导及办公室，固定资产管理员根据领导批示情况提出处置意见，局领导同意后，履行固定资产报废程序。

第十八条  各科室及使用人员不得违反本办法规定擅自进行固定资产处置。

第十九条  固定资产出现闲置时，办公室应予调剂或收回。

第六章 固定资产的调拨

第二十条  根据工作的需要，各科室及使用人之间固定资产资产相互调拨时，由调出固定资产的使用人员提出调拨申请，报分管局领导同意后，由办公室负责对固定资产进行调拨。

第二十一条  固定资产使用人无论属于何种因素离开现在岗位时，均须向固定资产管理人员移交，严禁固定资产随人转移。

第七章 罚  则

第二十二条  固定资产在使用过程中因个人原因造成遗失时，由使用人员自行购置同类型的固定资产或按照原价进行赔偿，在使用过程中出现损坏的，根据相关技术人员对该固定资产损坏原因的评估结果确定是否赔偿。因个人原因损坏的，由使用人员承担固定资产的修理费用，如无法进行修理，则由使用人员按照固定资产净值进行赔偿。科室共同管理的固定资产出现损坏或遗失的，由科室负责人及科室人员共同承担责任。

第八章 附  则

第二十三条  本办法自2020年1月1日起执行，由局办公室负责解释。

**局固定资产管理工作流程图**

各科室年初对需要采购的固定资产向办公室申报

办公室汇总后列入年度采购预算

采购前，办公室会同相关科室进行询价

根据询价情况依次向分管局长、局长请示，如资金数额较大，按规定经局党组会或局长办公会研究决定

办公室或相关科室按照固定资产采办和财务相关规定采购，凭正规票据到财务室核销

办公室负责采购固定资产的分配和管理

**党费管理制度**

按照党章规定向党组织交纳党费，是共产党员必须具备的起码条件，是党员对党组织应尽的义务，是党员关心党的事业的具体表现。党费收缴、使用和管理，是党的基层组织建设和党员队伍建设中的一项重要工作。为了适应新形势发展的要求，进一步加强和改进党费收缴、使用、管理工作，根据中组部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》，现就系统党费管理作如下规定。

1. 党费收缴

（一）党费计算基数包括：

1．机关工作人员（不含工人）的职务工资、级别工资、津贴补贴。

2．事业单位工作人员的岗位工资、薪级工资、绩效工资、津贴补贴。

3．机关工人的岗位工资、技术等级（职务）工资，津贴补贴。

（二）党员交纳党费比例：

1．缴纳基数在3000（含3000元）者，按照收入的0.5%计算。

2．3000元以上至5000元（含5000元）者，按照收入的1%计算。

3．5000元以上至10000（含10000元）者，按照收入的1.5%计算。

4．10000元以上的按照收入的2%计算。

（三）离退休党员以每月实际领取的退休费或者养老金总额为缴纳基数，5000元以下（含5000元）的按0.5%计算，5000元以上的按1%计算。

（四）预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

（五）交纳党费确有困难的党员，经党支部研究，报上一级党委批准后，困难的党员可以少交或者免交。

（六）党员工资收入发生变化后，从按新工资标准领取工资的当月起，以新的工资收入为基数，按照规定比例交纳党费。

（七）党员自愿多交党费不限。自愿一次多交纳1000元以上的党费，全部上缴中央。具体办法是：由所在基层党委代收，并提供该党员的简要情况，通过市直机关工委上缴市委组织部，由市委组织部转交中央组织部。中央组织部给本人出具收据。

（八）党员应当增强党员意识，主动按月交纳党费。遇到特殊情况，经党支部同意，可以每季度交纳一次党费，也可以委托其亲属或者其他党员代为交纳或者补交党费。补交党费的时间一般不得超过6个月。

（九）对不按照规定交纳党费的党员，其所在党组织应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续6个月不交纳党费的党员，按自行脱党处理。

（十）党组织应当按照规定收缴党员党费，收取党费要按月上缴，不得拖延，不得侵占或者滥用。不得要求党员交纳规定以外的各种名目的“特殊党费”。

二、党费使用

（一）使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。

（二）党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，其具体使用范围包括：（1）培训党员；（2）订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备；（3）表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；（4）补助生活困难的党员；（5）补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施。

（三）使用和下拨党费，必须集体讨论决定，不得个人或者少数人说了算。

（四）请求下拨党费的请示，应当向上一级党组织提出，不得越级申请。上级党组织下拨的党费，必须专款专用，不得挪作他用。

三、党费管理

（一）党费的具体财务工作必须指定专人负责。党费会计核算和会计档案管理，参照财政部制定的《[行政单位会计制度](http://baike.so.com/doc/5353980.html)》执行。

（二）党费应当以党委名义单独设立银行账户，必须存入中国工商银行、[中国农业银行](http://baike.so.com/doc/2911066.html)、中国银行、[中国建设银行](http://baike.so.com/doc/745608.html)、交通银行、中国邮政储蓄银行，不得存入其它银行或者[非银行金融机构](http://baike.so.com/doc/1181574.html)。党费利息是党费收入的一部分，不得挪作他用。依法保障党费安全，不得利用党费账户从事经济活动，不得将党费用于购买国债以外的投资。

（三）党费收缴、使用和管理的情况要作为党务公开的一项重要内容。党的基层委员会应当在党员大会上或党务公开书面通知的形式，通报党费收缴、使用和管理情况，接受党员的审议和监督。党支部应当每年向党员公布一次党费收缴情况。

**行政审批工作制度**

第一章 总 则

一、为规范市文广旅局行政审批工作制度、工作程序，提高工作效率、工作质量，根据《中华人民共和国行政许可法》等法律、法规、规章和文件，制定本制度。

二、市文广旅局行政审批办公室以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持以人为本，全面履行行政审批职能，坚持依法依规、把关严格的审批原则，形成行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政审批体制。

三、审批工作人员要坚持“团结、紧张、严肃、活泼”的机关作风，树立“创新、高效、规范”的工作作风，解放思想，求真务实，恪尽职守，廉洁奉公，锐意进取，开拓创新，不断增强服务意识，提高工作质量和工作效率。

第二章 岗位职责

四、本机关负责人的行政审批责任：本机关的主要领导对本机关负责实施的法律、法规、规章的执行负全面责任；对重大行政许可事项，组织有关负责人集体进行讨论并依法作出行政许可决定。

五、分管领导的行政审批责任

（一）协助主要领导抓好分管范围的行政审批工作；

（二）对分管科室起草的规范性文件、行政审批事项进行审核，纠正与法律、法规、规章不一致或者不适当的内容；

（三）组织实施主要领导交办的其他行政事项。

六、科室负责人的行政审批责任

（一）协助分管领导抓好行政审批工作；

（二）组织起草职责范围内的规范性文件，并对文件进行审查，纠正与法律、法规、规章不一致或者不适当的内容；对职责范围内的行政审批事项，认真组织资料审查、现场踏勘等工作，依照法定权限和程序向分管领导提出处理意见和建议，保证各项具体行政行为合法、适当；

（三）组织实施领导交办的其他行政事项。

七、其他行政审批人员的岗位责任

（一）起草职责范围内的规范性文件；

（二）在职责范围内，依照有关法律法规规章结合本部门权限和法定程序开展行政审批工作；

（三）严格依法进行资料审查、现场踏勘，保证具体行政行为达到定性准确、适用依据准确、程序合法、处理适当、手续完备；科学、合理的开展行政审批工作，做到依法审批；

（四）依法办理科室负责人交办的其他行政事项。

第三章 AB岗制度

八、行政审批办公室工作人员均互为AB岗，全体人员必须加强学习，不断进行相互沟通，熟悉和掌握各岗位的工作业务知识和技能。

九、实行AB岗工作制度的目的是促进岗位之间既有分工又有合作，可填补因经办人员出缺而产生工作空档，使服务对象免遭空跑之苦，也是为了提高工作效率，确保限时办结制等各项运作制度的有效落实。

十、AB岗的工作职责

（一）AB岗之间要相互传授业务知识、操作规程和技能。A岗责任人不在岗时，应提前与B岗责任人搞好衔接，因特殊原因来不及衔接的，B岗责任人应主动顶岗。

（二）B岗责任人在顶岗期间，应认真负责地履行好A岗责任人的职责，既享有A岗责任人的职权，又对执行A岗工作结果负相应责任。

（三）在岗责任人因故离岗没有做好交代的或B岗责任人在有交代情况下而没有履行顶岗职责的，按有关规定给予责任追究。

（四）因特殊情况AB岗责任人均不在时，窗口负责人、窗口单位应安排熟悉窗口业务的人员顶岗。

第四章 限时办结制度

十一、限时办结范围包含：各类行政审批（行政许可项目）和备案事项；领导交办事项以及其他需要及时办理的事项。

十二、行政审批办公室各类审批和审批相关的人民群众来信来访、举报和投诉的答复，法律、法规和政策有明确办理时限规定的或有实际承诺期限规定的，应当严格按照规定的时限办理；法律、法规和政策没有明确规定办理时限的，要分类确定办理时限，并向社会公告。能够缩短时间、当场办理的，应当及时办理。

十三、执行上级各项重大决策，应当及时部署和落实，要在规定的时间内以最快的速度完成；涉及重大事项需向上级机关请示报告的，要在规定的时间内以最快的速度予以上报；对下级机关请示性事项要及时研究，并在最短的时间内以最快的速度作出明确答复。

十四、申请事项不需要进行审批或者备案的，或者不属于本部门职责范围的，应当在规定的时限内告知行政相对人。

十五、因特殊情况不能按时限办结或予以答复，需要延期的，应在时限内依照有关法律、法规、规章规定，以书面或电话形式告知行政相对人原因和理由，并同时告知办理时限。若因行政相对人自身原因和责任，不按行政机关告知的流程表规定的时间到机关服务窗口办理相关手续，其申请办理的事项应视为受理部门已按时办结。

十六、对群众的咨询，能解答的应当当场给予解答，解答不了或职责范围之外的事项，应按首问负责制的有关规定办理。

十七、行政审批工作人员，无正当理由，不按时办结或超过承诺时限办结的，经核实的，给予批评教育；造成不良后果的，按相关规定处理。

第五章 首问负责制度

十八、首问人是指是指与到市文广旅局办理、问询事务以及电话号码咨询的服务对象接触、接受问询的第一位工作人员，负有来访人服务的责任。

十九、首问负责人的责任

（一）服务对象到本局系统办理事务或联系工作，有首问负责人职责范围内能够解决的，首问负责人应当及时办理，一次性告知有关事项，必要时提供有关资料、表格等，热情耐心地解答服务对象的询问。

（二）服务对象提出办理的事项不属于首问负责人职责范围的，首问负责人应当热情相待。

（三）服务对象提出办理的事项属于本局系统职责范围的，应当主动告知与相关科室联系，必要时应为对方联系有关部门和有关人员。

（四）服务对象提出办理的事项属于本科室职责范围，但有关人员不在或联系不上的，首问负责人应将有关人员的姓名、联系电话告知服务对象。

（五）服务对象需办理的事项不属于本局系统职责范围的，首问负责人应当耐心解释，并尽自己所知给予指导和帮助。

二十、首问负责制要求工作人员必须熟悉行业相关业务和工作流程，明确自己的岗位职责，了解系统各科室、各单位的工作职责；强化职业道德意识，树立为服务对象服务的思想；加强业务学习，提高依法行政水平和业务技能，不断提高办事效率。

二十一、对自觉遵守首问负责制，主动热情帮助服务对象解决问题的工作人员，应及时以表扬鼓励。

二十二、首问人在接待来访人时，应注重文明礼貌，做到热情大方；不得冷漠待人，不得推延、搪塞。

二十三、首问人要严格遵守保密纪律，遵循有关程序处理来访人的投诉、举报事项。

第六章 一次性告知制度

二十四、一次性告知制度的界定：一次性告知是窗口工作的一条基本原则和法律义务，要严格遵照《行政许可法》第三十二条“申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在五日内一次性告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。”的规定，认真予以执行。

二十五、一次性告知的方式

（一）当场书面告知。对申请人到窗口现场申请办理的事项，窗口工作人员应该严格审查，对申请材料不齐全或不符合法定合法定形式的，一次性告知申请人需要补正的全部内容。

（二）电话口头一次性告知。对电话咨询的，首问责任人应尽心履行职责。服务对象要求办理或咨询的事项属于的办理程序、有关手续、需报送材料、收费标准、办结承诺时限等事宜。服务对象要求办理或咨询的事项不属于本人业务范围时，要清楚告知服务对象应找哪个部门、哪位同志办理，并按首问责任制的要求处理。

第七章 公示制度

二十六、根据《白城市人民政府关于印发 <白城市社会信用体系建设实施方案>的通知》（白政发﹝2018﹞6号）等文件要求，行政许可信息自作出决定之日起7个工作日内通过市信用平台公示，提高行政管理透明度和公信力。

第八章 廉洁审批制度

二十七、全体行政审批办公室职工都要自觉抵制腐败现象，发扬为政清廉的优良作风。不搞特权，不以权谋私，不假公济私，不行贿受贿，不接受馈赠和变相馈赠的物品。

二十八、要发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，不奢侈浪费，不接受公款招待，不违反财务规定。

二十九、因公下企业不准吃请，不准索要物品，不准接受土特产品。

三十、认真落实岗位目标责任制，遵纪守法，履行职责，严格工作纪律，认真完成各项工作任务。

三十一、实行政务公开，增强工作透明度，自觉接受社会和群众监督。

**行政审批工作流程图**

申请人

不予受理或补充材料（一次性告知）

窗口审核

审核未通过，说明原因，退办

形成审核意见

办理

申请人

公示

**局专项资金管理制度**

为进一步规范文广旅局专项资金管理，提高专项资金管理水平和使用效益，根据国家、省、市有关规定，结合我局工作实际，制定本制度。

第一条 资金申报

（一）专项资金由业务部门负责申报。

（二）专项资金申报文件必须真实、科学和完整。项目申报单位必须符合申报条件，并提交专项资金申报材料，如可行性报告、项目书、项目实施方案及经费预算等。

（三）局业务部门提出初审意见，报经局党组会议或局长办公会议研究同意后，提交财务部门汇总，进入项目库，并向财政部门或上级主管部门申报。

（四）以正式文件上报财政部门或上级主管部门后，申报单位、相关业务部门和财务部门应及时跟踪项目审批。

（五）项目获批后，局财务部门应及时做好项目资金的申请、对接和拨付工作。

第二条 资金使用

（一）建立专项资金核算制度。专项资金实行“专人管理、专户储存、专账核算、专项使用”。严格执行项目资金批准的使用计划和项目批复内容，不准擅自调项、扩项、缩项，更不准拆解、挪用、挤占和随意扣压；资金拨付动向，按不同专项资金的要求执行，不准任意改变；严禁套取项目资金，严禁公款私存，严禁设置外账和“小金库”。

（二）实行政府采购制度。对符合市级政府集中采购目录及政府采购限额标准的货物类、工程类、服务类采购，严格按照政府采购规定，进行公开招投标和集中采购。

（三）完善专项资金审查审批制度。专项资金由项目实施单位提出申请，业务部门初审，财务部门复核，财务分管局长审核，局长审批上报，再由财政拨付项目实施单位。专项资金使用必须符合项目资金管理办法规定。

第三条 资金监管

（一）公示制度。项目单位在工程实施前应当主动向社会公示项目建设内容、项目资金情况。

（二）定期报告制度。各项目实施单位在项目实施过程中，应定期向局机关及财政部门报送项目实施进展情况报表。

（三）检查验收制度。杜绝在项目实施中的弄虚作假行为。局业务部门和财务部门要定期或不定期对专项资金使用情况进行督查，确保项目资金专款专用；项目完工后，业务部门要全程参与项目验收和采购项目接交。项目单位应主动接受上级主管部门及相关部门对工程质量及相关事项进行验收和接交。

（四）审计制度。为防止违反资金使用规定的行为，工程类项目竣工后，必须委托有资质的审计单位对工程进行审计，出具审结报告。项目单位凭审结报告付款。

第四条 资金支出

（一）项目资金支出应坚持“量入为出”原则，严格控制项目资金支出范围，杜绝不符合规定的支出，随时接受项目主管部门、财政部门及审计部门的检查、监督和审计，做到专款专用。

（二）项目支出报销用的发票必须是合法的票据。不符合规定的票据，一概不予报销。购买各种物品、材料的发票，必须有购货单位全称、品名、数量、单价和金额，有收款单位财务章。否则财务部门有权拒绝报销。

（三）支付款项的原始凭证，必须有收款单位或个人的收款证明以及签字，有审批人签字，并由付款的依据。报销用的发票必须根据局财务相关规章制度按程序办理。

第五条 本制度涉及其他未尽事宜，由局办公室、财务室联合解释。

本制度自2020年1月1日起实施。

**局专项资金管理工作流程图**

业务部门申报专项资金，提供完善的材料，交党组会或局长办公会研究后，由财务部门负责申报

专项资金申报后，由财务部门和业务部门共同跟踪，财务部门负责对接和拨付

资金使用过程中，执行专项资金核算制度、政府

采购制度、审查审批制度，专项资金由项目实施

单位提出申请，业务部门初审，财务部门复核，

财务分管局长审核，局长审批上报，再由财政拨付项目实施单位

专项资金监管坚持公示制度、定期报告制度、检查验收制度和审计制度，局财务部门和业务部门定期或不定期对专项资金使用情况进行督查，确保项目资金专款专用；项目完工后，业务部门要全程参与项目验收和采购项目接交

资金支出时坚持“量入为出”原则，报销使用的票据必须合法、完善，符合地区最新规定和局财务制度相关规定的要求

**局大额资金定点存储制度**

为进一步确保大额资金安全，根据国家、省、市有关规定，制定本制度。

1. 本制度适用于局机关。

第二条 本制度所称的大额资金是指由国家、省、市财政下拨的大额资金，额度超过500万元，或者长期定期拨付的较大数额资金。

第三条 局机关大额资金实行定点存储制度，按照地方最新规定存储在可靠的国家银行金融机构。

第四条 大额资金的存储，要本着确保资金安全、明确资金管理、方便资金使用的原则进行。

第五条 大额资金存储应当设立专门的账户，如没有专门账户且与其它资金混同在一起的，应当结合工作需要，设立子账户进行专门存储，便于管理。

第六条 大额资金存储要经局长、分管财务的副局长、财务室负责人同意后，由局财务室专人负责。财务室负责人要定期对大额资金的存储和使用情况进行监督，并向分管财务的副局长汇报，分管财务的副局长向局长汇报。

第七条 大额资金的管理和使用要遵循国家、省、市最新规定和局财务制度。

各直属单位可参照本制度自行制定完善相关制度。

本制度自2020年1月1日起实施。

**局大额资金定点存储工作流程图**

大额资金实行定点存储，存储到符合上级规定的银行金融机构

大额资金设立专门账户，没有专门账户的需要在整体账户基础上设立子账户专门存储

大额资金存储要经局长、分管财务的副局长、财务室负责人依次审核后，由财务室专人负责存储

财务室负责人定期对大额资金的存储和使用情况进行监督，并向分管财务的副局长汇报，分管财务的副局长向局长汇报。

**白城市文物保护、利用和管理监督检查制度**

一、监管对象

文物保护单位、在文物保护单位范围内施工建设的单位、对文物保护单位进行修缮的单位。

二、监管内容

（一）文物保护措施执行情况。包括建设控制地带建设施工情况，不可移动文物的修缮、保养、抢救情况。主要检查建设项目审批手续是否合法；工程设计方案是否与审批文件相一致；现场文物保护和工作人员安全措施是否落实；施工、监理等资质条件是否符合法规和规范要求。

（二）文物开发利用情况。文物保护单位及国家所有的纪念建筑物或古建筑利用情况。主要检查审批手续是否合法；现场文物保护和工作人员安全措施是否落实等。

（三）对文物保护单位内及其保护范围、建设控制地带内是否发生违法建设等方面进行检查。

（四）是否存在转让或抵押国有不可以移动文物、将国有不可以移动文物作为企业资产经营、将非国有不可移动文物转让或抵押给外国人、擅自改变国有文物保护单位用途等行为。

三、监管方式

（一）日常巡查。对文物保护单位巡检或抽查每年不少于1次。

（二）常规性检查。对建设项目进行监督检查和有关审批事项事后监管，主要采取现场查看、座谈、查阅资料、听取汇报等方式进行监督检查。

（三）对上级转办、群众来人来电反映文物保护、利用和管理违法事件，进行实地检查和调查，及时发现与制止违法行为并依法查处违法案件。

四、监管措施

（一）要求作业单位出具相关审批文件，对施工与审批文件进行核实。

（二）对文物保护和人员安全措施进行检查。

（三）对施工、监理单位的资质条件进行核查，对不符合要求的，责令限期改正，情节严重的，要求立即暂停施工。

五、监管程序

（一）制定检查方案。确定检查范围、内容和工作要求。

（二）下发监督检查通知。

（三）实施检查。组织专家现场检查文物的保护等情况，听取工作汇报，与有关人员交流询问、查阅相关资料、现场查看。

（四）反馈检查意见和整改要求。存在法律法规要求停止的违法行为的，责令停止违法行为并履行法定义务。

（五）督促落实整改。被检查单位整改完成后，及时向文物行政主管部门报告有关整改落实情况。

（六）视情况安排复查工作。

六、违规处理

（一）发现被检查对象违规经营尚不够刑事处罚且属我局管辖的，根据《中华人民共和国文物保护法》等法律、法规的相关规定作出行政处罚。

（二）发现被检查对象违规经营尚不够刑事处罚且不属我局管辖的，及时移交相关职能部门进行查处。

（三）发现被检查对象违规经营且涉嫌犯罪的，及时移交司法机关追究刑事责任。

**白城市文物保护、利用和管理**

**监督检查工作流程图**

选定文物保护单位、在文物保护单位范围内施工建设的单位、对文物保护单位进行修缮的单位和检查人员

移送司法机关进行处理

违法行为涉嫌犯罪

存在违法行为

采集证据，进行立案调查，给予行政处罚

结束检查

未发现违法行为

检查人员到达现场对监管内容开展检查

执法人员现场制作检查记录

**白城市出版活动监督检查制度**

一、监管对象

出版单位

二、监管内容

（一）资格条件是否符合有关规定；

（二）出版活动是否符合《著作权法》、《出版管理条例》的有关规定；

（三）出版内容是否含有违禁内容。

三、监管方式

（一）日常巡查；

（二）错时抽查；

（三）重点复查。

四、监管措施

对出版活动进行巡查和复查，重点是对单位有无出版含有国家明令禁止内容的出版物等方面进行检查。发现违法的，立案作出行政处罚。

五、监管程序

按照检查计划，认真组织落实检查工作。检查时执法人员不得少于2人，并应当向当事人或者有关人员出示证件。检查结束后，执法人员应当在场所检查记录本签名。

六、违规处理

（一）发现被检查对象违规行为尚不够刑事处罚且属我局管辖的，根据《出版管理条例》相关规定分别作出没收违法所得、警告、罚款、责令停业整顿、吊销许可证等行政处罚；

（二）发现被检查对象违规行为尚不够刑事处罚且不属我局管辖的，及时移交相关职能部门进行查处；

（三）发现被检查对象违规行为且涉嫌犯罪的，及时移交司法机关追究刑事责任。

**白城市出版活动监督检查工作流程图**

依据监督检查计划抽取出版单位和检查人员

移送司法机关进行处理

违法行为涉嫌犯罪

存在违法行为

采集证据，进行立案调查，给予行政处罚

结束检查

未发现违法行为

执法人员现场制作检查记录

检查人员到达现场对监管内容开展检查

**白城市印刷业监督检查制度**

一、监管对象

印刷企业

二、监管内容

（一）资格条件是否符合情况。

（二）经营活动是否符合《印刷业管理条例》的有关规定；

（三）许可证是否在有效期内；

（四）是否印刷含有违禁内容的印刷品。

三、监管方式

（一）日常巡查；

（二）错时抽查；

（三）重点复查。

四、监管措施

对印刷企业的经营活动进行巡查和复查，重点检查企业有无印刷含有国家明令禁止内容的印刷品，有无执行承印验证制度、承印登记制度、印刷品保管制度、印刷品交付制度、印刷活动残次品销毁制度等五项制度。发现违法行为的，除适用简易程序可以作出当场处罚外，都应以一般程序立案作出行政处罚。

五、监管程序

检查时执法人员不得少于2人，并应当向当事人或者有关人员出示执法证件。检查结束后，执法人员应当记录检查情况并签名，同时将检查情登记备案。

六、违规处理

（一）发现被检查对象违规经营尚不够刑事处罚且属我局管辖的，根据《印刷业管理条例》等法律法规的相关规定分别作出没收违法所得、警告、罚款、责令停业整顿、由原发证机关吊销许可证等行政处罚。

（二）发现被检查对象违规经营尚不够刑事处罚且不属我局管辖的，及时移交相关职能部门进行查处。

（三）发现被检查对象违规经营且涉嫌犯罪的，及时移交司法机关追究刑事责任。

**白城市印刷业监督检查工作流程图**

依据监督检查计划抽取印刷企业和检查人员

移送司法机关进行处理

违法行为涉嫌犯罪

存在违法行为

采集证据，进行立案调查，给予行政处罚

结束检查

未发现违法行为

执法人员现场制作检查记录

检查人员到达现场对监管内容开展检查

**白城市出版物经营事项监督检查制度**

一、监管对象

出版物销售经营单位

二、监管内容

（一）资格条件是否符合情况；

（二）经营活动是否符合《出版管理条例》、《出版物市场管理规定》的有关规定；

（三）许可证是否在有效期内；

（四）是否销售违禁出版物。

三、监管方式

（一）日常巡查；

（二）错时抽查；

（三）重点复查。

四、监管措施

（一）对经营性出版物零售单位的经营活动进行日常巡查，重点检查出版物内容以及进销渠道，发现违规的，立案作出行政处罚；

（二）督促上报换证材料，按时开展换证工作，对不合格的责令限期整改，并组织重新审查；

（三）加大宣传力度，扩大执法影响。利用报纸、广播电视等新闻媒体，借助“3·15”消费者权益保护日、“4.26”知识产权保护日等重要节日，走上街头宣传执法成果，教育广大人民群众学法懂法，正确识别盗版出版物，维护自身合法权益。

五、监管程序

（一）实施监督检查前，制定详细的检查工作方案并准备相关检查文书及必要的取证设备，根据既往检查情况和行政相对人报送资料情况等，了解行政相对人近期状况。

（二）委派两名以上执法人员进行书面检查和实地检查，实地检查应出示合法有效证件，并告知行政相对人具有的权利和义务，制作现场检查笔录。

（三）监督检查结束后，形成书面材料向行政相对人反馈。

（四）将检查结果登记备案。

六、违规处理

（一）发现被检查对象违规经营尚不够刑事处罚且属我局管辖的，根据《出版管理条例》、《出版物市场管理规定》相关规定分别作出没收违法所得、警告、罚款、责令停业整顿、吊销许可证等行政处罚。

（二）发现被检查对象违规经营尚不够刑事处罚且不属我局管辖的，及时移交相关职能部门进行查处。

（三）发现被检查对象违规经营且涉嫌犯罪的，及时移交司法机关追究刑事责任。

**白城市出版物经营事项监督检查工作流程图**

依据监督检查计划抽取出版物销售经营单位和检查人员

移送司法机关进行处理

违法行为涉嫌犯罪

存在违法行为

采集证据，进行立案调查，给予行政处罚

结束检查

未发现违法行为

执法人员现场制作检查记录

检查人员到达现场对监管内容开展检查

**白城市音像制品、电子出版物监督检查制度**

一、监管对象

音像制品、电子出版物批发发行单位

二、监管内容

（一）资格条件是否符合情况；

（二）检查音像制品、电子出版物是否有违反《音像制品管理条例》、《出版管理条例》等相关新闻出版法律法规的内容；

（三）是否含有违禁内容。

三、监管方式

（一）日常巡查。

（二）错时抽查。

（三）重点复查。

四、监管措施

根据相关要求，组织人员对批发发行单位进行检查，如果不符合相关规定就要根据具体情况进行处理。

五、监管程序

按照检查计划，认真组织落实检查工作。检查时执法人员不得少于2人，并应当向当事人或者有关人员出示证件。检查结束后，执法人员应当在场所检查记录本签名。

六、违规处理

（一）发现被检查对象违规行为尚不够刑事处罚且属我局管辖的，根据《音像制品管理条例》、《出版管理条例》相关规定分别作出没收违法所得、警告、罚款、责令停业整顿、吊销许可证等行政处罚；

（二）发现被检查对象违规行为尚不够刑事处罚且不属我局管辖的，及时移交相关职能部门进行查处；

（三）发现被检查对象违规行为且涉嫌犯罪的，及时移交司法机关追究刑事责任。

**白城市音像制品、电子出版物**

**监督检查工作流程图**

依据监督检查计划抽取音像制品、电子出版物批发发行单位和检查人员

移送司法机关进行处理

违法行为涉嫌犯罪

存在违法行为

采集证据，进行立案调查，给予行政处罚

结束检查

未发现违法行为

执法人员现场制作检查记录

检查人员到达现场对监管内容开展检查

**白城市营业性演出活动监督检查制度**

一、监管对象

举办营业性演出活动的单位及表演团体

二、监管内容

（一）资格条件是否符合情况。

（二）演出活动是否符合《营业性演出管理条例》、《营业性演出管理条例实施细则》的有关规定。

（三）是否在演出中出现违禁或有悖社会公序良俗的节目内容。

三、监管方式

（一）日常巡查；

（二）重点抽查；

（三）举报核查。

四、监管措施

（一）履行提醒注意义务，向社会公布营业性演出经营活动禁止性和限制性事项。

（二）审查从事营业性演出经营活动相对人的主体资质，通过审批机关的许可决定档案、工商登记、自我申报等材料进行复核，复核结果网上公示。

（三）对从事营业性演出经营活动相对人的场所、内容以及履行义务情况，通过日常巡查的方式检查，发现违法行为依法调查后作出处理。

（四）设立投诉举报。在互联网等媒体上公布监督举报投诉电话、传真、邮箱、邮寄地址，按时受理和核查从事营业性演出经营活动行政相对人主体资质和活动范围等的举报。

五、监管程序

（一）实施监督检查前，制定详细的检查工作方案并准备相关检查文书及必要的取证设备，根据既往检查情况和行政相对人报送资料情况等，了解行政相对人近期状况。

（二）委派两名以上执法人员进行书面检查和实地检查，实地检查应出示合法有效证件，并告知行政相对人具有的权利和义务，制作现场检查笔录。

（三）监督检查结束后，形成书面材料向行政相对人反馈。

六、违规处理

（一）发现主体不合法的行政相对人从事营业性演出经营活动的，责令改正违法行为、督促其补办手续，并视情节和产生的后果依法移交相关部门作进一步处理；

（二）发现被许可人以不正当手段获取行政许可或因行政机关工作人员违法作出行政许可决定的，依法作出处理；

（三）发现主体合法的行政相对人有违法情形的, 责令改正违法行为，并视情节和产生的后果依法作出进一步处理。

**白城市营业性演出活动监督检查工作流程图**

依据监督检查计划抽取举办营业性演出活动的单位及表演团体和检查人员

移送司法机关进行处理

违法行为涉嫌犯罪

存在违法行为

采集证据，进行立案调查，给予行政处罚

结束检查

未发现违法行为

执法人员现场制作检查记录

检查人员到达现场对监管内容开展检查

**白城市娱乐场所监督检查制度**

一、监管对象

娱乐场所

二、监管内容

（一）资格条件是否符合情况；

（二）经营活动是否符合《娱乐场所管理条例》、《娱乐场所管理办法》的有关规定；

（三）歌厅曲库是否有违禁歌曲；

（四）电子游艺设备内容是否符合要求。

三、监管方式

（一）日常检查。

（二）重点抽查。

（三）举报核查。

四、监管措施

（一）严把市场准入关。凡新申请开办娱乐场所或涉及变更、改建、扩建的娱乐场所，必须取得工商执照、消防、环保审核手续后，再由文化部门办理《娱乐经营许可证》。

（二）利用各种方式和手段进行执法检查。在加大日常执法检查的基础上，组织突击检查、夜查等加强对娱乐场所的监管，严格检查娱乐场所是否依法依规经营。

（三）依法取缔无证娱乐场所。对无证照经营娱乐场所的，联合工商、公安等部门按照各自职责，及时予以取缔查处。

（四）健全文化市场举报工作体系。公开文化市场举报电话12318，邀请新闻媒体积极参与娱乐场所整治报道工作，向社会广泛宣传和及时报道整治情况。

五、监管程序

（一）实施监督检查前，制定详细的检查工作方案并准备相关检查文书及必要的取证设备，根据既往检查情况和行政相对人报送资料情况等，了解行政相对人近期状况。

（二）委派两名以上执法人员进行书面检查和实地检查，实地检查应出示合法有效证件，并告知行政相对人具有的权利和义务，制作现场检查笔录。

六、违规处理

（一）按照《娱乐场所管理条例》、《娱乐场所管理办法》相关规定进行处理。

（二）发现被检查对象违规经营尚不够刑事处罚且不属我局管辖的，及时移交相关职能部门进行查处。

（三）发现被检查对象违规经营且涉嫌犯罪的，及时移交司法机关追究刑事责任。

**白城市娱乐场所监督检查工作流程图**

依据监督检查计划抽取娱乐场所和检查人员

移送司法机关进行处理

违法行为涉嫌犯罪

存在违法行为

采集证据，进行立案调查，给予行政处罚

结束检查

未发现违法行为

执法人员现场制作检查记录

检查人员到达现场对监管内容开展检查

**白城市广播电视监督检查制度**

一、监管对象

广播电视台（站）

二、监管内容

（一）资格条件是否符合情况；

（二）活动是否符合《广播电视管理条例》、《广播电视设施保护条例》、《有线电视管理暂行办法》、《吉林省广播电视管理条例》等的有关规定；

（三）是否播放、转播违禁内容。

三、监管方式

（一）日常检查；

（二）重点抽查；

（三）举报核查；

（四）日常监听监看。

四、监管措施

（一）对本行政区域内从事广播电视活动的主体资质，依法需要年度核验、换证的，通过审批机关的许可决定档案、工商登记、自我申报等材料进行复核，复核结果网上公示。

（二）对从事广播电视活动相对人的场所、内容以及履行义务情况，通过日常巡查的方式检查，发现违法行为依法调查后作出处理。检查情况及时反馈被查人并上网公示。

（三）通过审读审看、收听收看、投诉举报受理等方式确定重点检查对象。

（四）设立投诉举报。在互联网等媒体上公布监督举报投诉电话、传真、邮箱、邮寄地址，按时受理和核查对从事广播电视活动行政相对人主体资质和活动范围等的举报。

五、监管程序

（一）实施监督检查前，制定详细的检查工作方案并准备相关检查文书及必要的取证设备。

（二）委派两名以上执法人员进行书面检查和实地检查，实地检查应出示合法有效证件，并告知行政相对人具有的权利和义务，制作现场检查笔录。

（三）监督检查结束后，形成书面材料向行政相对人反馈。

（四）将检查结果登记备案。

六、违规处理

（一）发现经营主体不合法的行政相对人从事广播电视活动的，责令改正违法行为、督促其补办手续，并视情节和产生的后果依法作出进一步处理；

（二）发现被许可人以不正当手段获取行政许可或因行政机关工作人员违法作出行政许可决定的，依法作出处理；

（三）发现经营主体合法的行政相对人有违法情形的, 责令改正违法行为，并视情节和产生的后果依法作出进一步处理。

**白城市广播电视监督检查工作流程图**

依据监督检查计划抽取广播电视台（站）和检查人员

违法行为涉嫌犯罪

存在违法行为

未发现违法行为

检查人员到达现场对监管内容开展检查

执法人员现场制作检查记录

移送司法机关进行处理

采集证据，进行立案调查，给予行政处罚

结束检查

**白城市电影行业监督检查制度**

一、监管对象

从事电影活动的行政相对人

二、监管内容

（一）从事电影活动的行政相对人的主体资质和条件、标准、范围、内容、方式以及履行法定义务；

（二）电影内容是否符合审查要求。

三、监管方式

（一）书面核查；

（二）实地检查；

（三）重点检查；

（四）举报核查。

四、监管措施

（一）履行提醒注意义务，向社会公布电影活动禁止性和限制性事项。

（二）对本行政区域内从事电影活动的主体资质，依法需要年度核验、换证的，通过相关审批机关的许可决定档案、工商登记、自我申报等材料进行复核，并复核结果网上公示。

（三）对从事电影活动相对人的场所、内容以及履行义务情况，通过日常巡查的方式检查，发现违法行为依法调查后作出处理。检查情况及时反馈被查人并上网公示。

（四）设立投诉举报。在互联网等媒体上公布监督举报投诉电话、传真、邮箱、邮寄地址，按时受理和核查对从事电影经营活动行政相对人主体资质和经营活动情况等的举报。

五、监管程序

（一）日常监督检查。按日常工作要求、规范开展监督检查。做好检查日志记录，发现问题按照属地管理的职责分工及时依法处理，结果按规定予以公示。

（二）重点监督检查。根据统计分析本行政区域内电影活动发生的事项类别、数量和举报等因素，确定监督检查的重点对象、内容及监督检查责任主体、责任人等。

六、违规处理

（一）发现经营主体不合法的行政相对人从事电影活动的，责令改正违法行为、督促其补办手续，并视情节和产生的后果依法移交工商部门作进一步处理；

（二）发现被许可人以不正当手段获取行政许可或因行政机关工作人员违法作出行政许可决定的，依法作出处理；

（三）发现经营主体合法的行政相对人有违法情形的, 责令改正违法行为，并视情节和产生的后果依法作出进一步处理。

**白城市电影行业监督检查工作流程图**

依据监督检查计划抽取从事电影活动的行政相对人和检查人员

移送司法机关进行处理

违法行为涉嫌犯罪

存在违法行为

采集证据，进行立案调查，给予行政处罚

结束检查

未发现违法行为

执法人员现场制作检查记录

检查人员到达现场对监管内容开展检查

**白城市卫星电视广播地面接收设施**

**安装和使用监督检查制度**

一、监管对象

卫星电视广播地面接收设施安装和使用的单位或个人

二、监管内容

（一）是否符合《卫星电视广播地面接收设施管理规定》、《卫星电视广播地面接收设施管理规定实施细则》的有关规定。

（二）是否利用卫星电视广播地面接收设施接收有害信息。

三、监管方式

（一）日常检查；

（二）重点抽查；

（三）举报核查。

四、监管措施

（一）检查卫星电视广播地面接收设施是否符合相关规定。

（二）设立投诉举报。在互联网等媒体上公布监督举报投诉电话、传真、邮箱、邮寄地址。

五、监管程序

（一）按照检查计划，落实检查工作。

（二）在调查或者进行检查时，执法人员不得少于两人，并应当向当事人或者有关人员出示证件。

（三）按照规定对违法违规行为进行处理。

（四）对处理结果进行公示。

六、违规处理

发现违法行为的，责令改正，根据情节轻重及具体情况，依法作出警告、罚款、没收违法所得、没收非法财物、责令停业整顿、吊销许可证等行政处罚。

**白城市卫星电视广播地面接收设施**

**安装和使用监督检查工作流程图**

依据监督检查计划抽取卫星电视广播地面接收设施安装和使用的单位或个人和检查人员

检查人员到达现场对监管内容开展检查

执法人员现场制作检查记录

存在违法行为

违法行为涉嫌犯罪

未发现违法行为

结束检查

移送司法机关进行处理

采集证据，进行立案调查，给予行政处罚

**白城市互联网视听节目监督检查制度**

一、监管对象

互联网视听节目服务单位

二、监管内容

（一）互联网视听节目服务单位是否按照《互联网视听节目服务管理规定》等有关规定依法经营；

（二）互联网视听节目内容是否符合要求。

三、监管方式

（一）日常巡查。

（二）重点抽查。

（三）举报核查。

四、监管措施

（一）对本行政区域内从事互联网视听节目服务单位的主体资质，依法需要年度核验、换证的，通过审批机关的许可决定档案、工商登记、自我申报等材料进行复核，复核结果网上公示。

（二）对互联网视听节目进行审查，发现违法行为依法作出处理，并将情况及时反馈。

（三）设立投诉举报。在互联网等媒体上公布监督举报投诉电话、传真、邮箱、邮寄地址，按时受理和核查群众举报。

五、监管程序

（一）制定检查方案。确定检查范围、内容和工作要求。

（二）实施检查。检查时执法人员不得少于2人，并向当事人或者有关人员出示证件。现场听取工作汇报，与有关人员交流询问、查阅相关资料、现场查看。

（三）反馈检查意见和整改要求。存在法律法规要求停止的违法行为的，责令停止违法行为并履行法定义务。

（四）整改后复查处理。监督检查对象按要求限期整改，整改完成后组织复查。

六、违规处理

（一）对在监督检查过程中，发现的违规行为，根据《互联网视听节目服务管理规定》等相关规定进行处理，涉嫌犯罪的，及时移交司法机关追究刑事责任；

（二）发现被检查对象违规经营尚不够刑事处罚且不属我局管辖的，及时移交相关职能部门进行查处。

**白城市互联网视听节目监督检查工作流程图**

依据监督检查计划抽取互联网视听节目服务单位和检查人员

移送司法机关进行处理

违法行为涉嫌犯罪

存在违法行为

采集证据，进行立案调查，给予行政处罚

结束检查

未发现违法行为

执法人员现场制作检查记录

检查人员到达现场对监管内容开展检查

**白城市互联网上网服务营业场所监督检查制度**

一、监管对象

互联网上网服务营业场所

二、监管内容

（一）资格条件是否符合情况；

（二）经营活动是否符合《互联网上网服务营业场所管理条例》的有关规定；

（三）网吧游戏内容是否合规；

（四）网吧服务器是否存储违禁内容。

三、监管方式

（一）日常巡查；

（二）重点抽查；

（三）举报核查。

四、监管措施

（一）履行提醒注意义务，向社会公布互联网上网服务营业场所经营活动禁止性和限制性事项。

（二）审查从事互联网上网服务营业场所经营活动相对人的主体资质，通过审批机关的许可决定档案、工商登记、自我申报等材料进行复核，复核结果网上公示。

（三）对从事互联网上网服务营业场所经营活动相对人的场所、内容以及履行义务情况，通过网上排查、日常巡查等方式检查，发现违法行为依法调查后作出处理。检查情况及时反馈被检查人并上网公示。

（四）设立投诉举报。在互联网等媒体上公布监督举报投诉电话、传真、邮箱、邮寄地址，按时受理和核查从事互联网上网服务营业场所经营活动行政相对人主体资质和活动范围等的举报。

五、监管程序

（一）按日常工作要求、规范开展监督检查。做好检查日志记录，发现问题按照属地管理的职责分工及时依法处理，结果按规定予以公示。

（二）根据统计分析本行政区域内从事互联网上网服务营业场所经营活动发生的事项类别、数量和举报等因素，确定监督检查的重点对象、内容及监督检查责任主体、责任人等，对其重点抽查。

（三）检查时执法人员不得少于2人，并应当向当事人或者有关人员出示证件。

（四）发现存在违规行为，依法做出处理，并予以公示。

六、违规处理

（一）发现从事互联网上网服务的营业场所主体不合法，责令改正违法行为、督促其补办手续，并视情节和产生的后果依法移交工商部门作进一步处理；

（二）发现被许可人以不正当手段获取行政许可或因行政机关工作人员违法作出行政许可决定的，依法作出处理；

（三）发现主体合法的行政相对人有违法情形的, 责令改正违法行为，并视情节和产生的后果依法作出进一步处理。

**白城市互联网上网服务营业场所**

**监督检查工作****流程图**

依据监督检查计划抽取互联网上网服务营业场所和检查人员

移送司法机关进行处理

违法行为涉嫌犯罪

存在违法行为

采集证据，进行立案调查，给予行政处罚

结束检查

未发现违法行为

执法人员现场制作检查记录

检查人员到达现场对监管内容开展检查

**白城市旅游行业监督检查制度**

一、监管对象

旅行社、分社、营业部。

二、监管内容

（一）是否具有出境资质；

（二）经营行为是否符合《中华人民共和国旅游法》、《旅行社条例》的有关规定；

三、监管方式

（一）日常检查；

（二）专项检查；

（三）个案检查。

四、监管措施

对旅行社、分社、营业部的经营行为进行检查和复查，对超范围经营、不合理低价等经营行为进行专项，检查旅行社、分社、营业部是有国家明令禁止的旅游目的地产品。发现违法行为的，应以一般程序立案作出行政处罚。

五、监管程序

检查时执法人员不得少于2人，并应当向当事人或者有关人员出示执法证件。检查结束后，执法人员应当记录检查情况并签名，同时将检查情况登记备案。

六、违规处理

（一）发现旅行社、分社、营业部有违规经营行为尚不够刑事处罚且属我局管辖的，根据《中华人民共和国旅游法》等法律法规的相关规定分别作出没收违法所得、警告、罚款、责令停业整顿、由原发证机关吊销许可证等行政处罚。

（二）发现旅行社、分社、营业部违规经营行为尚不够刑事处罚且不属我局管辖的，及时移交相关职能部门进行查处。

（三）发现旅行社、分社、营业部违规经营行为且涉嫌犯罪的，及时移交司法机关追究刑事责任。

**白城市旅游行业监督检查工作流程图**

依据监督检查计划抽取旅游企业和检查人员

移送司法机关进行处理

违法行为涉嫌犯罪

存在违法行为

采集证据，进行立案调查，给予行政处罚

结束检查

未发现违法行为

执法人员现场制作检查记录

检查人员到达现场对监管内容开展检查

**行政执法公示制度**

**第一条** 为进一步规范全局行政执法工作，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据依法行政工作的有关要求，制定本制度。

**第二条** 本制度所称行政执法公示是指采取一定方式，依法将本部门行政执法职责、依据、范围、权限、程序、结果等行政执法内容向行政执法相对人和社会公众公开，接受社会监督的制度。

**第三条** 按照“谁执法、谁公示、谁负责”的原则，全系统应当按照本制度规定做好行政执法公示工作。

**第四条** 行政执法公示应当遵循合法、及时、准确、全面、便民的原则。

**第五条** 行政执法公示除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的信息不予公开外，应当公示以下内容：

（一）行政执法主体、人员；

（二）行政执法机关职责、权限；

（三）行政处罚的依据、种类、程序、结果；

（四）行政执法工作流程图；

（五）行政执法相对人的救济途径、方式和期限等；

（六）投诉举报的方式和途径；

（七）行政执法机关的办公电话、通信地址、电子邮箱、网址等；

（八）其他应当公示的内容。

**第六条** 行政执法公示应通过信息公开相关平台公示为原则，其他公示方式为补充。

**第七条** 新颁布或修改、废止法律、法规、规章和规范性文件引起行政执法公示内容发生变化的，应当在有关法律、法规、规章和规范性文件生效或废止之日起20个工作日内更新相关公示内容。

**第八条** 行政执法机关执法职能调整引起行政执法公示内容发生变化的，应当在职能调整之日起20个工作日内更新相关公示内容。

**第九条** 行政执法相对人对公示内容要求说明、解释的，应当指定人员做好解释和解答工作。

**第十条** 行政执法公示内容应当经机关负责人审定后公示。

**第十一条** 本制度自2020年6月1日起施行。

**行政执法公示流程图**

梳理本部门行政执法相关内容

遵循合法、及时、准确、全面、便民的原则

排除涉及国家秘密、商业秘密和个人

隐私的信息

经审定后，通过信息公开相关平台

等方式公示

**行政执法全过程记录制度**

**第一条** 为规范行政执法行为，加强行政执法监督，深入推进依法行政，加快建设法治政府，根据依法行政工作的有关要求，制定本制度。

**第二条** 行政执法全过程记录是行政执法活动合法有效的重要保证，行政执法机关要通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全部过程进行记录，并全面系统归档保存，做到执法过程留痕和可回溯管理。

**第三条** 行政执法全过程记录工作由执行行政执法职责的执法人员负责记录。记录人员必须取得执法证，具备行政执法资格。

**第四条** 行政执法过程中，所有涉及行政管理相对人或者对行政处罚、行政强制措施有影响的行政执法活动纳入记录范围，具体包括各项调查取证、文书送达等各环节。

**第五条** 自行政执法工作开始至行政执法工作结束为一个记录时限，各执法机构、执法人员应按照本制度开展记录工作。

**第六条** 行政执法全过程记录以纸质执法文书记录为主，以执法记录仪、录音笔、摄像机等电子设备记录为辅。

**第七条** 以纸质文书为记录载体的，按照统一的行政执法文书格式制作执法文书，规范行政执法的重要环节和关键环节。

**第八条** 记录人员应全面、客观、及时全程记录执法活动，并完整填写记录执法活动的执法文书。记录完毕后，应由全体现场执法人员签名，并交由行政管理相对人签名确认，有见证人的，应邀请见证人予以见证。

**第九条** 根据行政执法的不同类别、阶段、环节，采用相应音像形式记录执法过程，对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录，对现场检查、随机抽取、调查取证、证据保全、听证、行政前置、留置送达等容易引发争议的行政执法过程以及涉及直接人身自由、生命健康、重大财产权的现场执法活动和执法场所根据实际进行音像记录。

**第十条** 以执法记录仪、录音笔、摄像机等电子设备为记录载体的，记录人员在记录中应以行政管理相对人知晓的方式进行记录，必须应予以告知，禁止秘密、掩藏记录设备。

**第十一条** 以电子设备记录的，应对电子数据采取保护措施，条件允许的，应及时以书面等形式予以固定，并交由行政管理相对人签名确认。未及时予以固定的，案件终结前应予以固定，并随案卷归档。

**第十二条** 行政执法记录文书是本单位作出行政决定的证据材料，执法人员应全面记录行政管理相对人的违法事实及自由裁量等证据材料，记录文书一旦制作完成，禁止擅自修改。

**第十三条** 行政执法全过程记录文书按照行政处罚案件档案保管要求予以保管，其借阅、查询、复印按照行政处罚案件档案管理要求进行。

**第十四条** 本制度自2020年6月1日起施行。

**行政执法全过程记录工作流程图**

实施行政执法行为

使用文字、音像等记录方式

对行政执法全过程进行跟踪记录

将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料形成相应案卷

**重大执法决定法制审核制度**

**第一条** 为加强执法监督，规范重大行政执法行为，保护自然人、法人和其他组织的合法权益，根据依法行政工作的有关要求，制定本制度。

**第二条** 本办法所称重大行政执法决定，是指依法作出的重大、复杂、疑难，或者可能会产生重大社会影响的行政执法决定。主要包括：

（一）重大行政处罚决定；

（二）重大行政强制决定；

（三）其他重大行政执法决定。

**第三条** 本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指在作出本办法第二条规定的重大行政执法决定前，由法制机构对拟作出决定的合法性、适当性进行审核。行政执法主体作出重大执法决定之前，必须进行法制审核。未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

**第四条** 作出的重大行政处罚决定在通过法制审核后，由行政执法承办机构提交重大案件集体讨论决定：

（一）涉嫌犯罪需要移交的案件；

（二）对涉案货值金额在5万元以上或者拟作出没收财物、设备、工具等价值在5万元以上的，拟作出罚没款在5万元以上的案件；

（三）建议罚没款在5万以下，案件调查处理意见与法制审核意见存在重大分歧的案件或者案件审核机构认为案情特殊、复杂、具有一定指导意义的；

（四）当事人提出听证、行政复议、行政诉讼和涉及国家赔偿的案件；

（五）由行政执法承办机构提交重大案件集体讨论决定。

**第五条** 法制机构收到行政执法承办机构送审的材料后，应当予以登记，并指定具体承办人员负责审核工作。

**第六条** 重大行政执法决定法制审核的主要内容包括：

（一）是否具有管辖权；

（二）当事人的基本情况是否清楚；

（三）事实是否清楚、证据是否充分；

（四）定性是否准确；

（五）适用依据是否正确；

（六）处理是否适当；

（七）程序是否合法；

（八）法律文书制作是否规范；

（九）其他依法应当审核的内容。

**第七条** 法制机构对拟作出的重大行政执法决定审核后，应当区别不同情况出具书面审核意见：

（一）对事实清楚、证据充分、定性准确、适用依据正确、程序合法、处理适当、法律文书制作规范的，提出同意的审核意见；

（二）对定性不准、适用依据错误、程序不合法、处理不当、法律文书制作不规范的，提出纠正的审核意见；

（三）对事实不清、证据不足的，提出调查补正的审核意见；

（四）认为有必要提出的其他意见和建议。

**第八条** 法制机构应当自接收送审材料之日起十个工作日内完成审核。特殊情况下，经批准可以延长。

**第九条** 行政执法机构对送交法制审核材料的真实性、准确性、完整性，以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。

法制机构对重大行政执法决定的法制审核意见负责。

**第十条** 本制度自2020年6月1日起施行。

**重大执法决定法制审核流程图**

**重大行政执法决定拟作出前提出**

**拟作出重大执法决定的，在作出执法决定前送进行审核，未经审核不得作出决定**

**法律法规规章规定应法制审核的**

**需经听证程序作出决定的**

**案件情况复杂或者社会影响较大的**

**涉及重大国家利益和公共利益的**

**规定时间内进行审核**

**审核通过的，由承办部门开展集体讨论、办理各类决定。**

**审核未通过的，不得作出重大执法决定。补充相关材料或调查后重新审核。**

**经审核认为超越本机关执法权限的，移送有权机关处理。**