

中共白城市住房和城乡建设局党组 党务公开制度

为进一步加强和规范党务公开工作，发展党内民主，强化党内监督，使广大党员更好了解和参与党内事务，动员组织人民群众贯彻落实好党的理论和路线方针政策，提高党的执政能力和领导水平，根据《中国共产党章程》，制定本制度。

第一条 党务公开是指党的组织将其实施党的领导活动、加强党的建设工作的有关事务，按规定在党内或者向党外公开。

第二条 党务公开应当遵循以下原则：

1.坚持正确方向。坚持维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导，认真贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，把党务公开放到新时代中国特色社会主义的伟大实践中来谋划和推进，把坚持和完善党的领导要求贯彻到党务公开的全过程和各方面。

2.坚持发扬民主。保障党员民主权利，落实党员知情权、参与权、选举权、监督权，更好调动全党积极性、主动性、创造性，及时回应党员和群众关切，以公开促落实、促监督、促改进。

3.坚持积极稳妥。注重党务公开与政务公开等的衔接联动，统筹局直属各基层党组织党务公开工作，一般先党内后党外，分类实施，务求实效。

4.坚持依规依法。尊崇党章，依规治党，依法办事，科学规

范党务公开的内容、范围、程序和方式，增强严肃性、公信度，不断提升党务公开工作制度化、规范化水平。

第三条 党的基层组织应当公开以下内容：

1.学习贯彻党中央和上级组织决策部署，坚决维护以习近平总书记为核心的党中央权威和集中统一领导情况；

2.任期工作目标、阶段性工作部署、重点工作任务及落实情况；

3.加强思想政治工作、开展党内学习教育、组织党员教育培训、执行“三会一课”制度等情况；

4.换届选举、党组织设立、发展党员、民主评议、召开组织生活会、保障党员权利、党费收缴使用管理以及党组织自身建设等情况；

5.防止和纠正“四风”现象，联系服务党员和群众情况；

6.落实管党治党政治责任，加强党风廉政建设，对党员作出组织处理和纪律处分情况；

7.其他应当公开的党务。

党务公开除涉及党和国家秘密不得公开或者依照有关规定不宜公开的事项外，一般应当公开。党务公开不得危及政治安全特别是政权安全、制度安全，以及经济安全、军事安全、文化安全、社会安全、国土安全和国民安全等。

第四条 党务公开程序：

1.提出。局机关党委办公室研究提出事项，拟订公开的内容、

范围、时间、方式等上报局党组。

2.审核。局党组进行保密审查，并从必要性、准确性等方面进行审核。

3.审批。局党组依照职权对党务公开的内容、范围、时间、方式等进行审批，超出职权范围的必须按程序上报上级党组织批准。

4.实施。局机关党委办公室按照经批准的内容，实施党务公开。

第五条 党务公开方式：

在党内公开的，一般采取召开会议、制发文件、编发简报等方式；向社会公开的，一般采取接受采访、局网站、微信公众号、公开栏发布等方式。

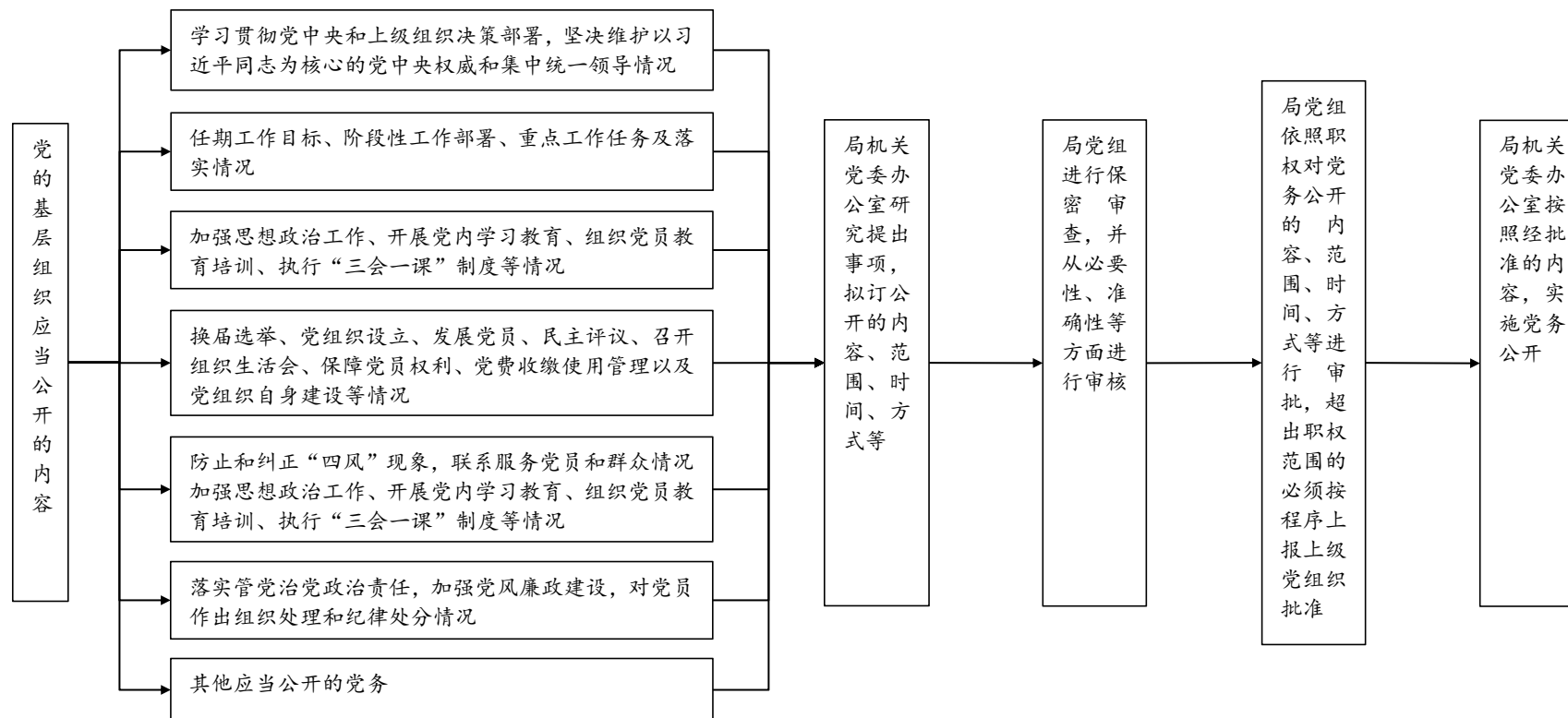
党务公开可以与政务公开的载体和平台实现资源共享的，应当统筹使用。

第六条 注重党务公开相关信息监测反馈，对引起重大舆情反应的，应当及时报告。发现有不真实、不完整、不准确的信息，应当及时加以澄清和引导。

第七条 对违反本制度规定并造成不良后果的，应当依规依纪追究有关党员领导干部和工作人员的责任。

第八条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

中共白城市住房和城乡建设局党组 党务公开制度流程图



白城市住房和城乡建设系统 政务信息公开制度

为加强我市住房和城乡建设系统政务信息(以下简称“建设信息”)工作,建立健全信息网络,及时准确地收集、整理、传递、反馈建设信息,提高建设信息参政水平,为领导科学决策服务,特制定本制度。

第一条 住建系统政务信息是指为住建行政主管部门的领导提供重要情况,制定住房和城乡建设事业发展规划,具有时效性、综合性、政策性、权威性等信息。

第二条 建设信息要以科学发展观为指导,围绕全市建筑业、房地产业、工程建设、城市建设、村镇建设等方面的总体思路、奋斗目标、措施办法、成果经验、问题教训以及行业发展走势,为住房和城乡建设事业的改革发展提供强有力的信息支撑。

第三条 建设信息必须遵循客观公正的原则,坚持长期性内容固定公开,经常性内容按季公开,实时性工作随时公开,群众关心的热点问题及时公开,体现及时、准确的特点,保证信息工作的科学化、程序化和规范化。

第四条 信息员是负责建设信息收集、整理、报送的专业人员,可专职或兼职。其基本要求是:坚持党的路线方针和政策;思想品德好,讲政治,识大体,顾大局;有较高的政策水平和写作能力以及专业技术知识;作风正派,遵纪守法,保守秘密。

第五条 建设信息来源的主要形式是:各类文件、简报、情

况反映、调查报告、领导批示、来信来访、统计报表、会议发言、工作动态以及有原则依据的报刊、广播、摘编等。

第六条 建设信息的主要内容：

（一）国家、省、市对住房和城乡建设工作的重要决策及重大工作部署的执行情况、遇到的问题及相应的对策措施。

（二）市住房和城乡建设局的部门职责、组织机构、领导信息以及局直属各单位的工作职能。

（三）住建系统各项业务工作、各项改革以及党的建设、党风廉政建设、精神文明建设进展情况。

（四）重大决策、相关政策的制定、解读、执行落实情况，以及回应社会关切的民生信息。

（五）住建系统的新经验、新思路、新举措以及对重要工作的意见、建议和设想；带有全局性、倾向性的问题等。

（六）与住建部门有关的重大社情民意及突发性事件。

（七）各类工作动态。

（八）政务信息工作中需要公开的其他事项。

按照“准、实、简、明”的原则，采用科学的方法进行整理分析和加工，对重要的信息资料，要核实或进行必要的调查研究，准确无误后再公布。

第七条 建设信息收集的主要要求：

（一）真实性，即信息来源必须准确可靠。

（二）时效性，即信息内容必须及时反映事物当前动态。

（三）全面性，即具有普遍的指导意义。

（四）系统性，即多侧面、全方位地对重要信息的过去、现状和发展趋势进行跟踪报道。

（五）针对性，即针对上级领导机关的部署和具有时局意义的方面进行收集，做到有的放矢。

（六）计划性，即信息收集不可盲目，要有具体阶段性计划和安排。

第八条 政务公开的形式本着简便易行、便于群众知情和监督的原则。以网上公开为主，设立公开栏、工作手册为辅助的形式进行公示公开。

第九条 层层审批制度。政务信息公开，须各科（室）、局直属各单位填写信息公开审批表，由相关领导审核、主要领导批准报办公室备案后予以公示公开，涉密信息不予公开。

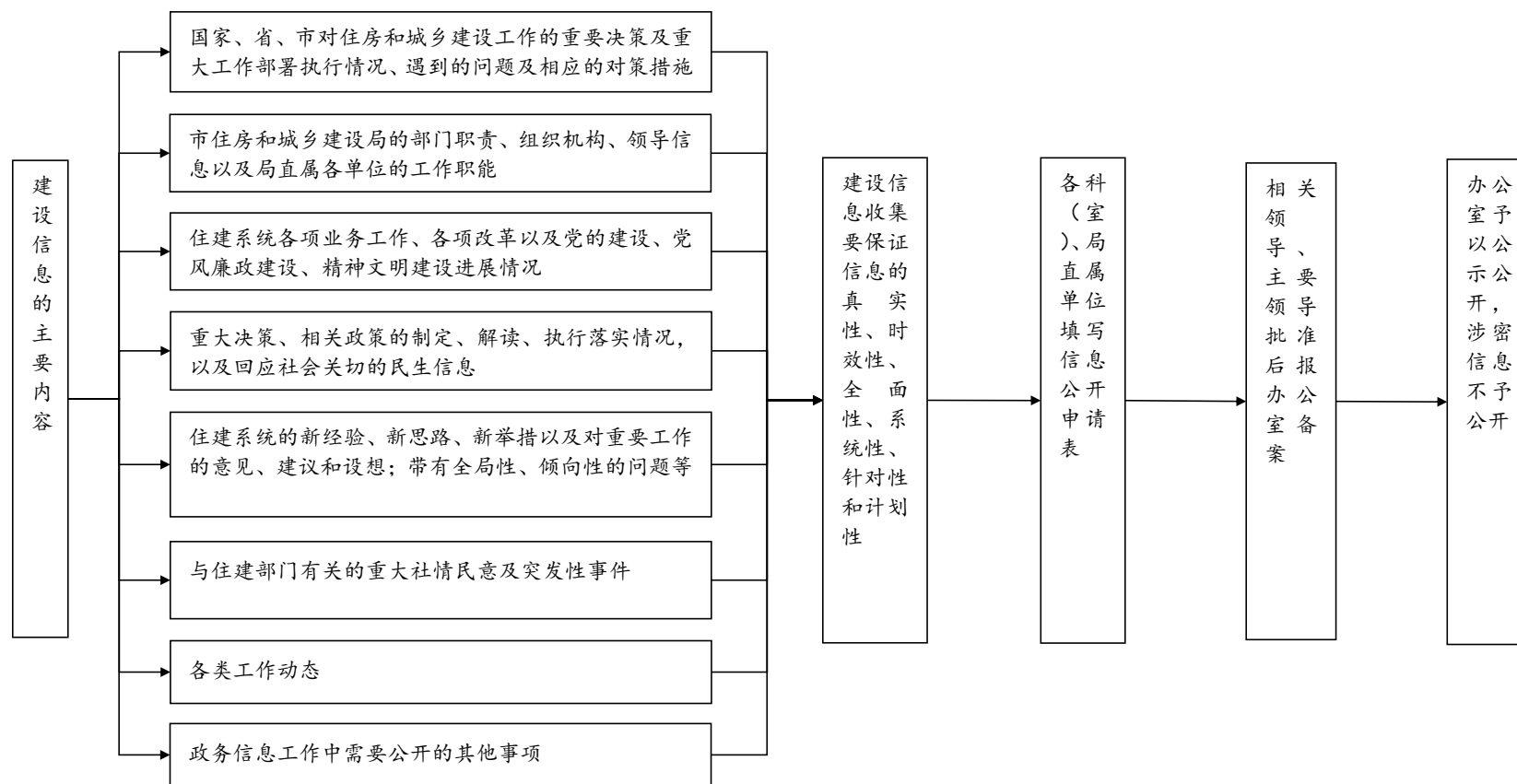
第十条 档案管理制度。按照规范化管理要求，政务公开信息内容要详实规范，内容完备。明确专人负责，及时归档管理。

第十一条 发布协调制度。本单位与其他部门联合发文产生的政府信息，本单位与该部门均负有公开政府信息的义务。各相关科（室）、局直属各单位产生的政务信息在公开前，应与所涉及的其他部门进行沟通协调、确认，保证公开的政府信息准确一致。

第十二条 完善其他相应制度规定。

第十三条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设系统 政务信息公开制度流程图



白城市住房和城乡建设局机关工会委员会 会务公开制度

为保障工会会员的民主政治权利，建立健全工会内部监督约束机制，加强工会组织的廉政建设，调动全体会员参政议政的积极性，促进工会工作全面健康发展。根据《工会法》和《工会章程》有关规定，结合机关工会实际，特制定本制度如下：

第一条 实行会务公开，要以党的方针、政策，国家的法律、法规和工会有关法规为依据，既保证会务公开合法化，又要维护会员的知情权和民主监督权。

第二条 凡需要会员民主参与的事项，涉及会员切身利益的重要事项，需要会员监督的事项都应当公开。

第三条 会务公开要突出四个重点：一是会员最为关心的热点问题和涉及会员切身利益，需要让会员清楚、明白的事项；二是容易引发矛盾和滋生腐败现象的问题；三是经费使用、重大活动、人事安排、廉政建设等重点工作；四是工会自身改革重大事项。

第四条 要坚持从工会实际出发，公开的内容必须真实准确，可靠可信。要加强领导，严密组织，认真负责，注重实际效果，不弄虚作假，不搞形式主义。

第五条 公开内容：1.执行上级工会组织决议、决定和工作部署等情况公开。2.本级工会年度工作重点、工会委员会重要决

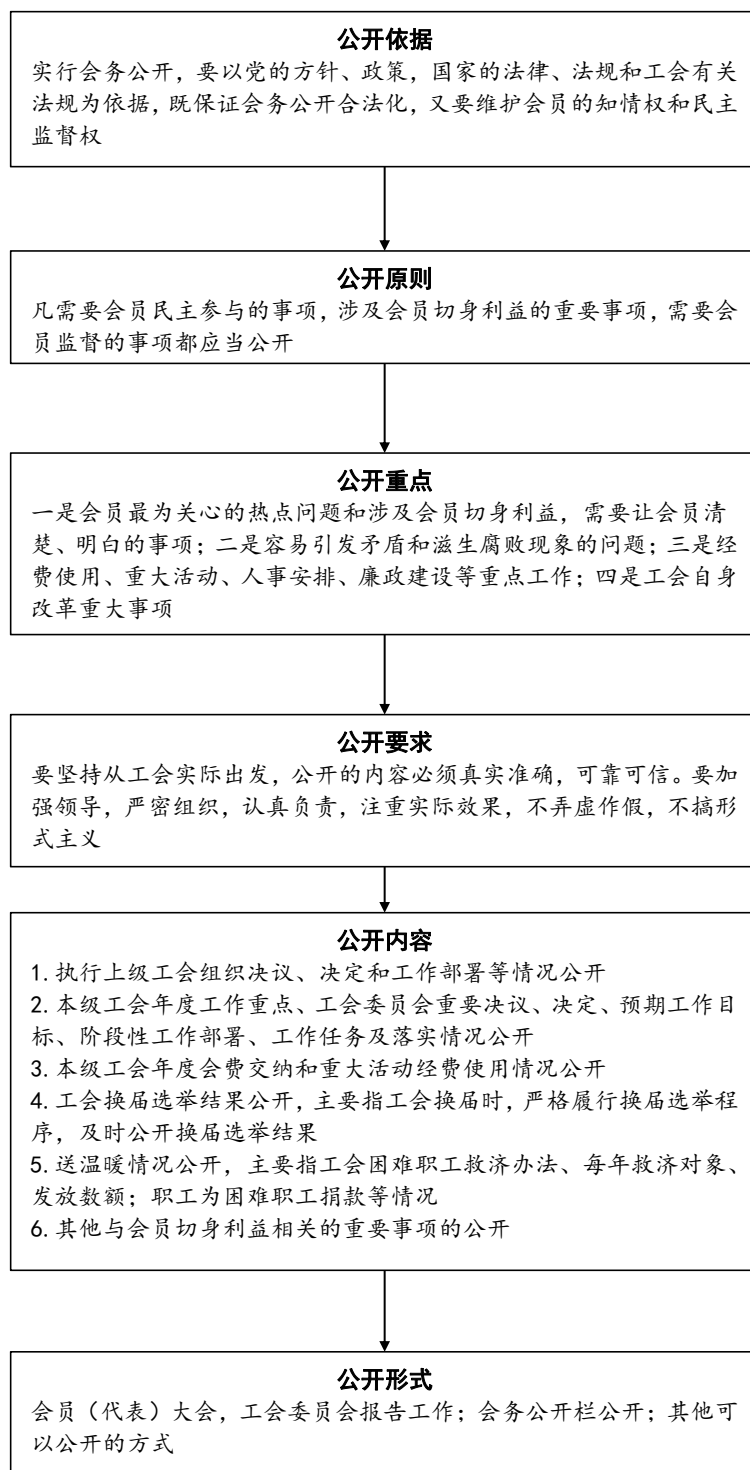
议、决定、预期工作目标、阶段性工作部署、工作任务及落实情况公开。3.本级工会年度会费交纳和重大活动经费使用情况公开。4.工会换届选举结果公开，主要指工会换届时，严格履行换届选举程序，及时公开换届选举结果。5.送温暖情况公开，主要指工会困难职工救济办法、每年救济对象、发放数额；职工为困难职工捐款等情况。6.其他与会员切身利益相关的重要事项的公开。

第六条 会务公开的主要形式。会员（代表）大会，工会委员会报告工作；会务公开栏公开；其他可以公开的方式。

第七条 公开的内容要详实、简洁、明了，便于会员了解；公开的形式和方法要因事、因时制宜，灵活多样；公开的时间要及时、规范并根据项目、内容和会员群众的要求而定。

第八条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局机关工会委员会 会务公开制度流程图



白城市住房和城乡建设局 办公文件规范管理制度

为加强局机关公文管理，确保机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高公文处理工作效率和公文质量，结合我局实际，特制定本制度。

第一条 机关公文管理指公文的收文办理、发文办理、公文整理（立卷）和归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第二条 机关的公文处理要坚持实事求是和精简、高效的原则，做到及时、准确、安全；以现行的《国家行政机关公文处理办法》为基本依据，必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。

第三条 公文的形式

- 1.中共白城市住房和城乡建设局党组文件；
- 2.中共白城市住房和城乡建设局机关委员会文件；
- 3.白城市住房和城乡建设局文件；
- 4.白城市住房和城乡建设局函；
- 5.白城市住房和城乡建设局请示、意见、报告；
- 6.白城市住房和城乡建设局工作简报；
- 7.其他必须以局（党组）文件形式办理的事项。

第四条 常用的公文种类

- 1.决定：适用于对重大事项或重大行动做出安排，奖惩有关

单位和人员，变更或撤消下级机关不适当的决定。

2.办法：适用于对某一方面行政工作作出全面、统一的规定。

3.公告：适用于宣布重要事项。

4.通告：适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

5.通知：转发上级机关和不相隶属机关的公文，发布标准、规范和不含处罚条款的规定，传达要求局机关科（室）、直属单位办理和需要周知或执行的事项，任免和聘用干部。

6.通报：适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

7.报告：适用于向上级机关汇报，反映情况，提出意见或建议，答复上级机关的询问。

8.请示：适用于向上级机关请求指示和批准。

9.批复：适用于答复局机关科（室）、直属单位的请示事项。

10.意见：适用于对重要问题提出见解和处理办法。

11.函：适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

12.会议纪要：适用于记载、传达会议情况和议定事项。

13.计划：适用于一定时期的工作预先做出的安排。

14.总结：适用于对一定时期或一个阶段的工作进行回顾，加以分析、研究，并找出经验教训和规律性的认识。

15.简报：适用于在一定范围内汇报工作、反映问题、沟通情况、指导工作、交流经验、传递信息，或者为领导科学决策提

供服务的具有一定新闻性质的文书。

16.调研报告：反映调查研究所获得的信息与结论的书面报告。

第五条 公文格式

白城市住房和城乡建设局文件、中共白城市住房和城乡建设局党组文件、中共白城市住房和城乡建设局机关委员会文件，一般由办公室（政策法规科）严格按照签发文审批程序、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文日期、附注、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

1.发文机关应写全称或规范化简称；联合行文，主办机关应排列在前。

2.公文秘密等级分为绝密、机密、秘密三个等级，注在文件首页右上角。绝密、机密公文应当标明份数序号。保密期限按照绝密事项三十年、机密事项二十年、秘密事项十年认定。“秘密等级”和“保密期限”之间用五角星隔开。

3.公文紧急程度分为特急、急件两种，注在公文首页右上角。上注秘密等级和保密期限，下注紧急程度。

4.发文字号包括机关代字、年份、序号，一般置于机关名称之下、反线中央之上。联合行文只标明主办机关发文字号。

5.上报的公文应当注明签发人、会签人的姓名。其中“请示”还应当在末页注明联系人的姓名和电话。

6.公文标题一般应标明发文机关名称和公文种类、概括公文重要内容。标题文字应力求扼要简短，除法规名称加书名号外，一般不用标点符号。

7.公文主送机关是主要受理公文的机关，其应用全称或规范化简称。没有抬头的公文，主送机关注在分送栏中位于抄送机关之上。

8.公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

9.成文印发日期一般以主要领导最后签发日期为准；联合行文以最后签发机关主要领导的签发日为准。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，联合下发的机关都应加盖印章。

10.公文如有附注(如“此件不公开报道”等)，应当注在公文落款(印章)之下，并用括号括起来。

11.主题词标引在公文末页左下端，按类别词、隶属词、文种的顺序排列，数量不超过5个词。上行文按上级机关《主题词表》标注主题词；下行文、平行文按本级机关的《主题词表》标注主题词。

12.抄送机关(单位)是指除主送机关(单位)外需执行或知晓的其它机关。

13.印发机关栏设在文件末页最后一行。印发机关统称为白城市住房和城乡建设局办公室。印发日期一般为送印日期。

14.“主题词”“抄送机关”“印发机关和印发日期”三个组成部

分合称版记。版记中每个组成部分之下均印一条与版心同宽的黑色反线。

第六条 其他事项

1.翻印管理。上级机关的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，经局领导或办公室（政策法规科）主任批准，可以翻印。

2.复印管理。公文复印件原则上不得作为正式公文使用，如作为正式公文使用，应加盖公章。

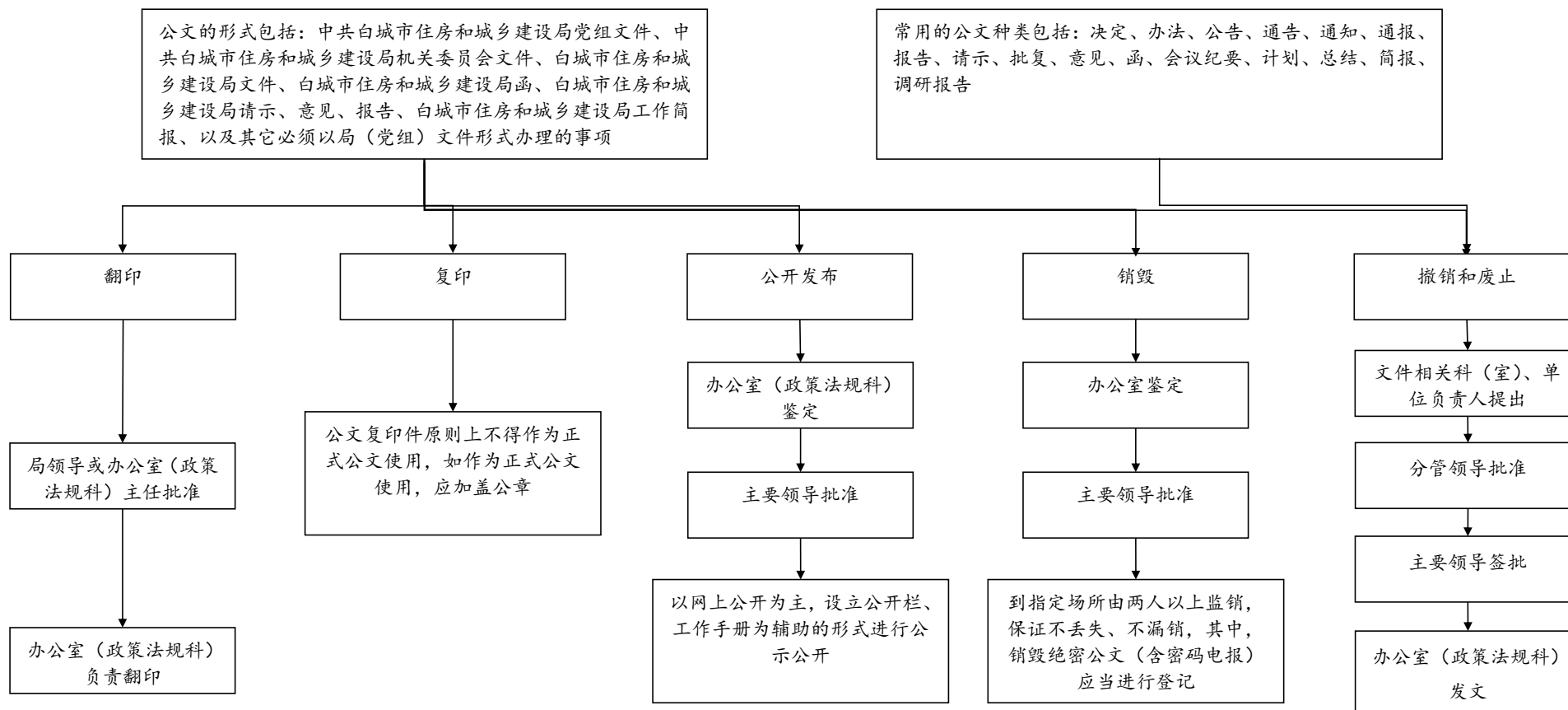
3.公开发布管理。对需公开发布的公文，需经主要领导批准，同正式印发的公文具有同等效力。

4.销毁管理。不具备归档和存查价值的公文，经办公室（政策法规科）鉴定报请主要领导批准，可以销毁。销毁秘密公文应当到指定场所由两人以上监销，保证不丢失、不漏销，其中，销毁绝密公文（含密码电报）应当进行登记。

5.公文的撤销和废止管理。公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

第七条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局 办公文件规范管理制度流程图



白城市住房和城乡建设局

印章使用管理制度

为进一步加强印章使用管理的规范化、制度化，保证印章使用的权威性、严肃性，提高工作效率，结合工作实际，制定本制度。

一、印章的使用范围

第一条 本制度所指印章主要包括公章、党组章、财务章、法人章以及各类业务专用章等，由相关科（室）专人负责保管。

第二条 印章使用：由单位名义签发的文件、文书，包括各类方案、通知、通报、报告、决定、请示、计划、纪要、函件、报表等；各类合同、项目协议、授权书、承诺书；代表局对外工作联系的介绍信、需证明的各类材料及其它需要的签章等。

二、印章的使用要求

第三条 印章使用遵循“先审批，后用印”的原则。凡使用印章，须层层把关签字，经办人应主动出示领导签字审批单，并登记后方可使用有关印章。

第四条 凡涉及个人事项需加盖公章的材料，如贷款、落户口、证明组织关系材料等由相关科（室）、单位负责人、分管领导、主要领导签字同意后方可用章。

第五条 对一些行文不规范（字迹潦草、有明显涂改痕迹、表达不清、落款单位不明）的文档，拒绝加盖印章。

第六条 单位印章一律不得在空白页面上使用，包括各类空

白的纸张、表格、证明等。如遇特殊情况，必须提出书面申请，经主要领导签字同意后，方可用章。

第七条 印章原则上应在办公室使用，禁止带出本单位。如因特殊需要，必须经科（室）负责人、分管领导、主要领导签字同意，方可带出。印章带出期间，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担相应责任。

第八条 印章管理人员须严格用印把关，按照管理程序办事，对不符合规定的，不予用章。特殊情况急需使用公章的，由公章使用人注明事由，并向分管领导汇报同意后方可先行用章，但公章使用人应在事后及时补办手续。凡未经批准违反本制度擅用印章的，将给予当事人严肃处理。

第九条 有下列情况，公章必须停用：单位名称变动；公章使用损坏；公章遗失或被盗，声明作废。经批准停止使用的公章由相关科室统一封存或送相关部门销毁，不得私自处理。

三、印章的保管

第十条 本局所有印章必须指定专人负责管理，如出现保管人员出差、请休假、调离岗位等事由，须事前报告相关领导指定其他人暂时代管印章。

第十一条 公章保管人要切实加强责任心，认真保管好公章，如印章丢失，要迅速报告局领导，按规定办理遗失声明，并报有关部门备案。

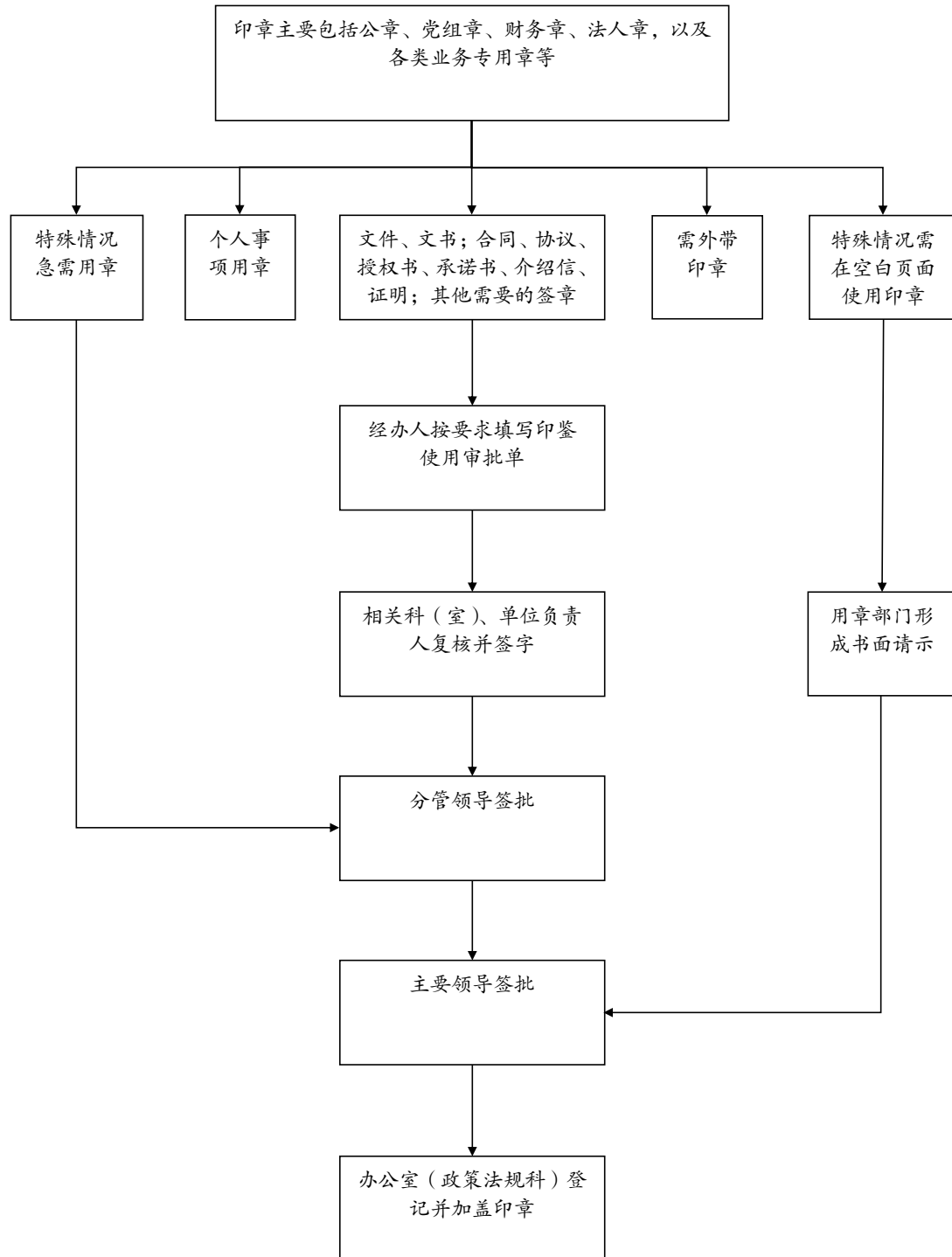
第十二条 原有印章损坏或因工作需要需新增印章的，相关科（室）提出申请，报分管领导签字、主要领导同意后，交由办

公室（政策法规科）统一更换或制作。

第十三条 对公章保管使用不当、擅自使用或乱发公章造成不良后果的，视情节追究相关人员责任。

第十四条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局 印章使用管理制度流程图



白城市住房和城乡建设局 行政审批权力监督制约制度（试行）

为进一步规范市住房和城乡建设局（以下简称“市住建局”）行政审批工作，建立健全约束机制，依据《中华人民共和国行政许可法》等法律法规规章的规定，制定本制度。

一、工作基本原则

对纳入政务大厅管理的行政审批事项（市住建局依据法律、行规等的规定，作出的行政许可、行政确认、其他行政行为等），遵循提前告知、“一次性告知”、“首问负责制”等原则，即：

1. 行政审批工作实行提前告知，每项行政审批需要的依据、流程、条件、申报材料、收费标准、承诺时限等，均在市住建局网站“只跑一次”专栏及行政审批办指定邮箱内公示，做到事前提前告知。

2. 行政审批工作实行“一次性告知”，行政审批申请人到窗口申请办理或咨询行政审批事项时，窗口工作人员一次性告知所办事项的所需申报材料、办理程序等。

3. 行政审批工作实行“首问负责制”，坚持由一人全程做好业务咨询、要件受理、流程协调、办结发证等环节工作，建立内部工作责任全链条衔接机制，保证有问必答、专人推动、件件落实。

二、监督检查范围

重点监督检查行政审批人员是否存在以下行为：

1. 行政审批办窗口工作人员在接受行政审批事项咨询时，不能热情主动提供服务，找借口、理由转嫁咨询服务，要求行政审批申请人到机关相应科室问询；

2. 首问负责人在解答、一次性告知、办理及引导办理行政审批事项时，推诿、搪塞、拒绝或拖办；

3. 对行政审批申请人提交的材料进行审查，申请材料不齐全、不符合法定形式或申请人当场不能补全、更正的，不一次性告知需要补正的全部内容。满足受理条件的，不立即受理；

4. 在行政审批中超期审批，不按审批程序进行审批；

5. 在行政审批中随意增设行政审批的前置条件，把行政处罚结果和行政审批事项捆绑办理；

6. 擅自收费或不按照规定项目和标准收费，截留、挪用、私分或者变相私分实施行政审批收取的费用；

7. 授意、指使、干扰行政审批人员受理材料不全或不符合条件的行政审批事项，或授意、指使、暗示行政审批申请人伪造虚假申报材料；

8. 以权谋私、利用审批权力采用直接索要或间接暗示的方式收受贿赂或财物，对行政审批申请人吃、拿、卡、要。

三、监督检查方式

监督检查采取定期检查与不定期检查相结合、内部检查与外部监督相结合、常规检查与专项检查相结合的方式进行。市住建局机关党委、办公室（政策法规科）、机关相关业务科室、政务大厅监督管理科负责对行政审批人员实施的行政审批行为进行

监督检查；设置群众监督电话，群众发现问题可以向市住建局进行举报、投诉。通过监督检查，及时发现、纠正行政审批的违法、违规、错误行为，达到及时纠正、举一反三、引以为戒的目的。监督检查的内容包括：

1. 行政审批人员执行提前告知、“一次性告知”、“首问负责制”的情况；
2. 行政审批人员受理行政审批事项的情况；
3. 行政审批人员按照审批流程、审批时限进行审批的情况；
4. 行政审批人员遵守廉政制度的情况。

四、违规责任追究

本制度中直接责任人，是指直接履行审批工作职责的具体工作人员；直接领导责任人，是指承担具体审批工作职责的相关科室负责人及直属事业单位负责人；主要领导责任人，是指分管各科室和直属事业单位的局分管副局长；重要领导责任人，是指负责局全面工作的局长。

行政审批人员违反规定，有下列情形之一的，对负有责任的直接责任人、直接领导责任人、主要领导责任人和重要领导责任人，应当根据情节轻重，给予相应的党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理：

1. 行政审批事项未提前、一次性告知的；
2. 行政审批办窗口工作人员不能热情主动提供服务，找借口、理由转嫁咨询服务的；
3. 首问负责人推诿、搪塞、拒绝或拖办的；

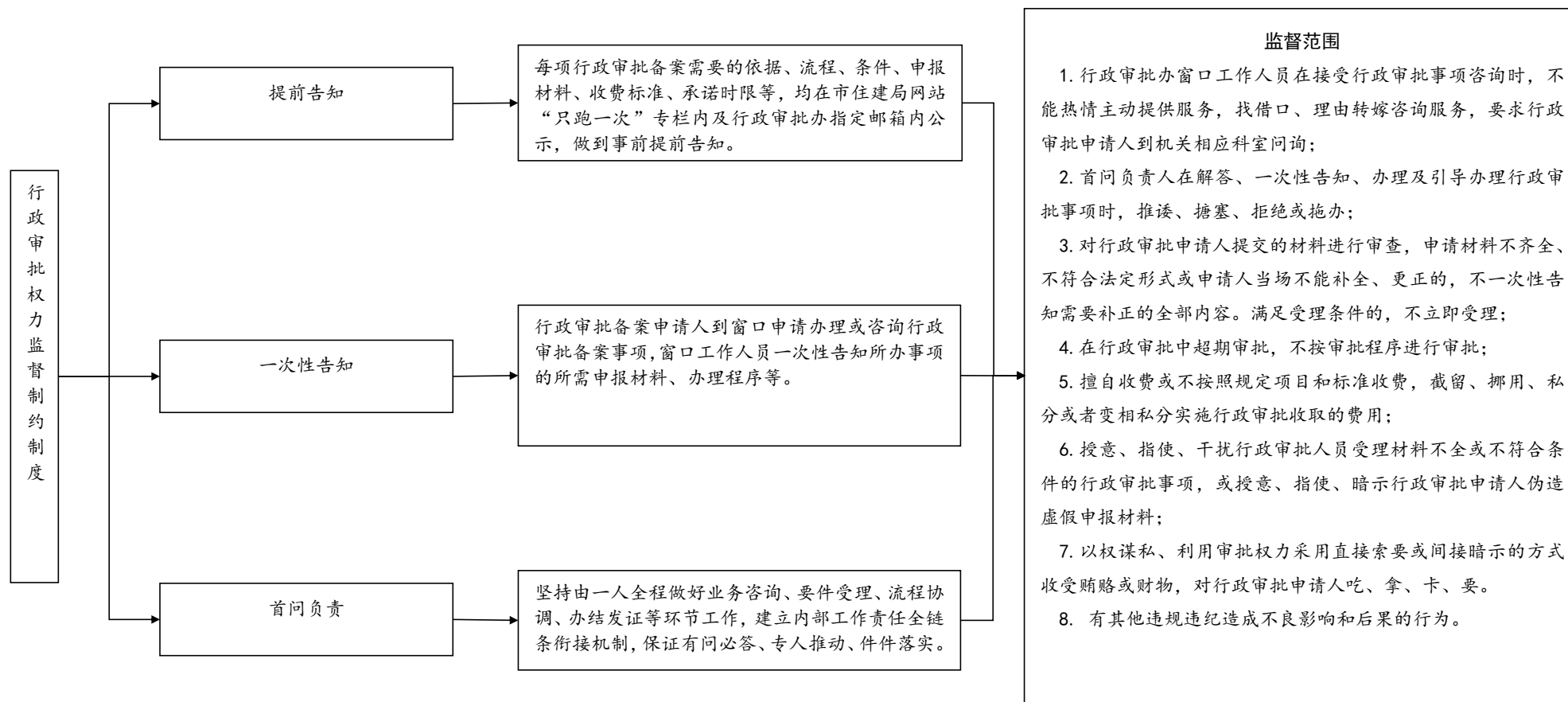
4. 申请人材料齐全、满足受理条件，不立即受理的；
5. 超期审批，不按审批程序进行审批的；
6. 擅自收费或不按照规定项目和标准收费，截留、挪用、私分或者变相私分实施行政审批收取的费用的；
7. 授意、指使、干扰行政审批人员受理材料不全或不符合条件的行政审批事项，或授意、指使、暗示行政审批申请人伪造虚假申报材料的；
8. 以权谋私、利用审批权力采用直接索要或间接暗示的方式收受贿赂或财物，对申请人吃、拿、卡、要的；
9. 其他违法、违规行为。

本制度自 2020 年 7 月 7 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局

行政审批权力监督制约制度流程图

(服务电话：0436——3294196 监督电话：0436——3236385)



白城市住房和城乡建设局 差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范差旅费管理，有效控制差旅费支出，依据《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）文件精神，结合实际制定本办法。

第二条 差旅费开支范围包括：城市间交通费、市内交通费、住宿费、伙食补助费。

第三条 公务出差实行审批制度，先批准再执行。科室工作人员出差由科室负责人同意后，由分管领导批准；科室负责人出差由主要领导和分管领导批准。

第四条 严格控制出差人数和天数；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。

第二章 城市间交通费

第五条 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，超出规定等级费用自理。

- 1.火车：硬座、硬卧；
- 2.高铁、动车：二等座；
- 3.全列软席列车：二等座；
- 4.轮船：三等舱；
- 5.飞机：经济舱；

- 6.其他交通工具：凭据报销；
- 7.乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销；
- 8.乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第六条 住宿费限额标准按照《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）执行。

第七条 出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如果是住自己家里，或到边远地区出差，无法取得住宿发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费、和市内交通费，其他情况一律不予报销。

第八条 出差人员应当在职务级别对应的住宿标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第九条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，每人每天100元包干使用。

第十条 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。

第五章 市内交通费

第十一条 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。

第十二条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具

的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第十三条 工作人员乘坐单位公务车出差，市内交通费不予报销。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，发生的加油费、过路过桥通行费、停车费等不予报销，但作为城市间交通费依据，报销市内交通费。

第六章 报销管理

第十四条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险凭据报销。

第十五条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、城市间交通费票据、住宿发票等凭证。

第十六条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准、以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 监督问责

第十七条 财务部门对单位工作人员差旅费审批制度、差旅费预算、及规模控制负责，并对差旅费报销进行审核把关，对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的不予报销。

第十八条 应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员责任。

- 1.无出差审批单的；

- 2.虚报冒领差旅费的；
- 3.不按规定报销差旅费的；
- 4.转嫁差旅费的；
- 5.其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，报请纪检组按规定予以行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附则

第二十条 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、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费按差旅费相关规定执行。会议与住宿在同一地点的，不报销室内交通费。

第二十一条 本办法自 2020 年 7 月 7 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局 差旅费管理办法流程图

差旅费开支范围包括：城市间交通费、市内交通费、住宿费、伙食补助费。

科室人员出差由科室负责人同意后，经分管领导批准；科室负责人出差由主要领导和分管领导批准。

城市间交通费

- 1.火车：硬座、硬卧；
- 2.高铁、动车：二等座；
- 3.全列软席列车：二等座；
- 4.轮船：三等舱；
- 5.飞机：经济舱；
- 6.其他交通工具：凭据报销；
- 7.乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销；
- 8.乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可购买交通意外保险一份。

住宿费

- 1.按照《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）执行；
- 2.出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如果是住自己家里，或到边远地区出差，无法取得住宿发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一律不予报销。

伙食补助费

- 1.伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，每人每天100元包干使用；
- 2.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。

市内交通费

- 1.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；
- 2.出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用；
- 3.工作人员乘坐单位公务车出差，市内交通费不予报销。

报销管理

- 1.城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险凭据报销；
- 2.出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、城市间交通费票据、住宿发票等凭证；
- 3.财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准、以及超范围、超标准开支的费用不予报销

追责情形

- 1.无出差审批单的；
- 2.虚报冒领差旅费的；
- 3.不按规定报销差旅费的；
- 4.转嫁差旅费的；
- 5.其他违反本办法行为的。

白城市住房和城乡建设局

海绵城市建设（老城区综合提升改造）

项目资金管理制度

第一条 为规范白城市海绵城市建设（老城区综合提升改造）项目（以下简称“本项目”）资金管理，提高资金使用效益，保障资金安全，根据《基本建设财务管理规定》（财政部令第81号）、《白城市“海绵城市”及管廊城市项目建设资金管理的实施意见》（白政办函〔2016〕24号）等有关规定，结合实际，制定本制度。

第二条 资金管理使用坚持总量控制、分类使用、联审联签、快捷办理原则。

第三条 资金使用需满足以下条件：

1.使用主体应是洮北区政府、经开区管委会、工业园区管委会、生态新区建设领导小组办公室（含白城市新开城市建设集团有限公司）等招标人；

2.使用范围应是白城市海绵城市建设（老城区综合提升改造）可行性研究报告范围内的工程，或经白城市人民政府批准纳入本项目资金使用范围的工程，或为工程服务的施工图设计、施工图审查、招标控制价编制等前期事项，或地上物征收补偿等事项。

第四条 资金管理由白城市人民政府委托白城市中城投资建设有限公司（以下简称“中城公司”），作为本项目资金融资主体，

负责资金管理。

第五条 资金拨付实行联审联签，具体流程按照市海绵城市建设（老城区综合提升改造）指挥部办公室制定的流程执行。

第六条 资金监管实行内部、部门和政府（审计）三方监管。

1.内部监管严格履行签批程序，按照招标人代表、中城公司财务负责人、驻中城公司财务总监和中城公司法人先后顺序依次签字确认；

2.部门监管严格履行监督义务，重点围绕施工企业、监理企业、招标人、市财政投资评审中心、市住建局、市财政局进行程序监督；

3.政府监督由白城市人民政府委托市审计局对本项目开展全过程跟踪审计和最终决算审计。

第七条 本制度未尽事宜及执行过程中需要完善的，由白城市海绵城市建设（老城区综合提升改造）指挥部办公室出台补充办法或相关实施细则。

第八条 对违反制度规定，存有“吃、拿、卡、要”等行为的人员，根据干部管理权限由相关部门追责问责；对违反财经纪律有关规定或非法挪用、截留、侵占国有资金涉嫌违法犯罪的，交司法机关处理。

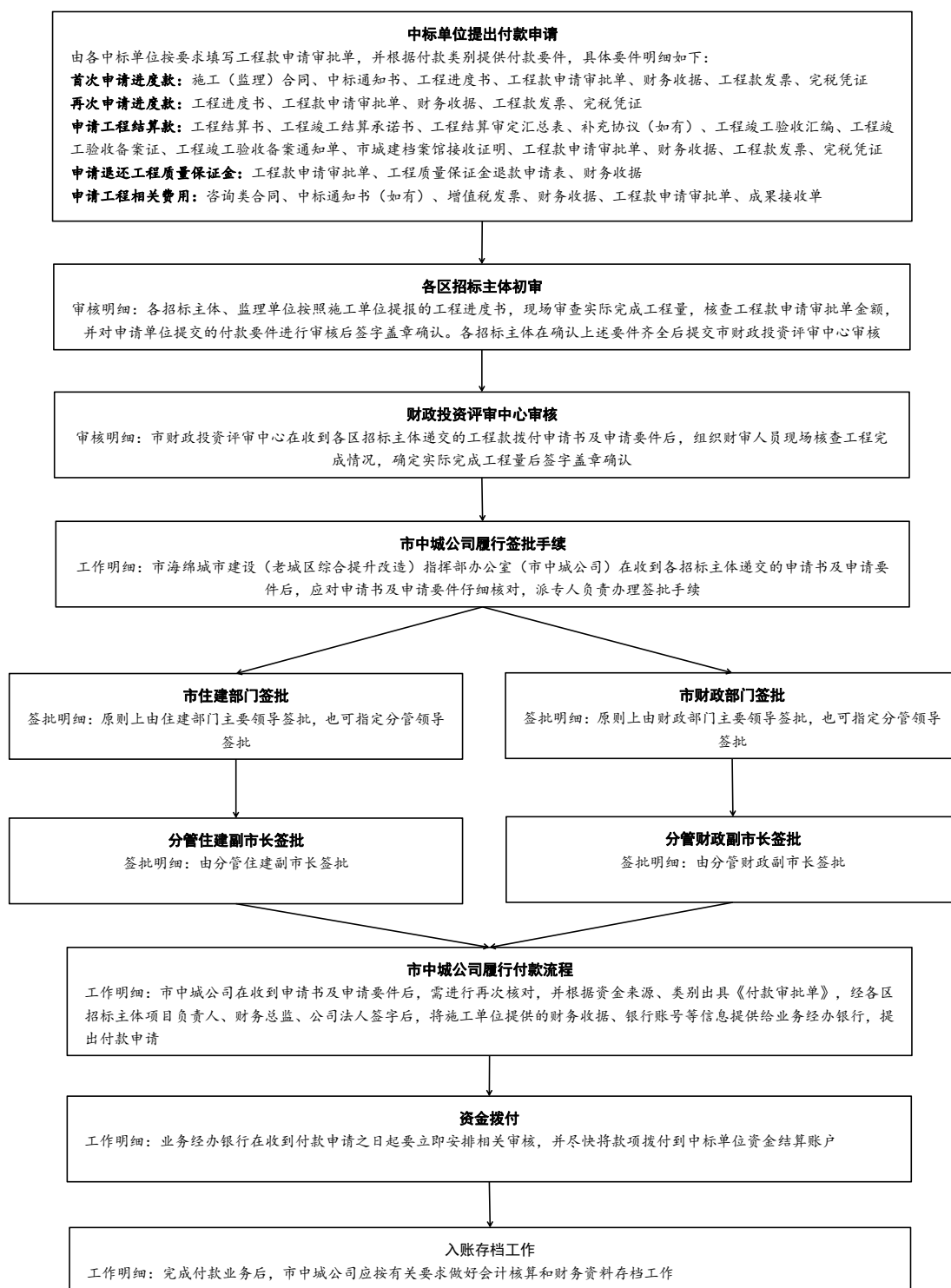
第九条 本制度自发布之日起执行。

第十条 本制度自 2016 年 6 月 7 日发布之日起执行。本制度由白城市海绵城市建设（老城区综合提升改造）指挥部办公室负责解释。

白城市住房和城乡建设局

海绵城市建设（老城区综合提升改造）

项目资金管理制度流程图



白城市住房和城乡建设局 作风建设责任追究制度

为了深入贯彻落实中央八项规定精神，加强对领导干部的管理和监督，狠刹形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，根据《中国共产党章程》《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党廉洁自律准则》，结合工作实际，制定本制度。

第一条 对领导干部实行责任追究，坚持严格要求、实事求是，权责一致、惩教结合，客观公正、罚当其责，依靠群众、依法依规的原则。

第二条 领导干部违反作风建设有关规定，有下列情形之一的，应当实行责任追究：

1.违反改进调查研究规定，以调查研究名义到名胜古迹、风景区游玩；在调查研究、工作考察中弄虚作假、搞形式主义；违规使用公车开道、张贴悬挂标语横幅，安排群众迎送、宴请的。

2.违反精简会议活动规定，未经批准举办或者出席各类节庆、论坛、展会活动；未按规定严格控制会议规格、数量和经费、人数、会期；超预算列支会议活动经费，将与会议无关的经费开支纳入会议经费报销，向下级和所属单位摊派会议费用；未经批准擅自开展评比达标表彰活动的。

3.违反精简文件简报规定，重复发文、升格发文问题严重，精简文件简报工作不力的。

4.违反因公出国（境）管理规定，在报批和因公出国（境）信息公开公示工作中弄虚作假；以公务名义变相出国（境）旅游；违规增加因公出国（境）次数、随行人员数量，违规擅自变更行程、延长国（境）外停留时间；对外赠送超过规定价值的礼品或者违规接受、处置礼品的。

5.违反改进新闻报道规定，违规对新闻单位就报道字数、时长、版面、画面等提出要求；违规要求对不符合报道规定的会议活动等进行报道的。

6.违反领导干部有关待遇规定；违规多占住房或者买卖经济适用住房、廉租房等保障性住房；超标准购买或者豪华装饰公务用车，违规借用、占用下属单位车辆的。

7.违反办公用房管理规定，违规建设、购置、租赁办公用房，擅自提高办公用房建设标准、扩大建筑面积；违规多处占用或者超标准面积占用办公用房、搞豪华装修的。

8.违反公务接待管理规定，违规在私人会所、高消费餐饮场所安排接待用餐或者安排高消费娱乐等与公务无关的活动；将私人活动纳入公务接待范围；违规列支公务接待费用；在公务活动中收送礼品、纪念品、土特产的。

9.群众观念淡薄，漠视群众意愿和合法权益，对涉及人民群众合法权益的重点问题和人民群众的合理诉求置之不理；工作方法简单粗暴、对待群众态度蛮横，严重损害党群干群关系的。

10.党员领导干部乱作为、不作为、慢作为，对职责范围内

应当办理的事项推诿扯皮，群众反映强烈的。

11.对上级督查、群众反映或者本系统自查发现的作风建设方面突出问题，不及时整改，或者因措施不力导致问题重复出现，情况没有明显改观的。

12.其他违反作风建设有关规定应当进行责任追究的行为。

第三条 领导干部有本制度第二条所列情形，情节较轻的，给予责令作出书面检查或者诫勉谈话处理；情节较重的，给予通报批评处理；情节严重的，依照《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》处理。同时，需要追究纪律责任的，依照有关规定给予党纪政纪处分；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关依法处理。

第四条 领导干部有本制度第二条所列情形，并有下列情形之一的，应当从重追责：

1.干扰、阻碍、不配合责任追究调查，或者拉拢、收买调查人员的；

2.弄虚作假、隐瞒事实真相的；

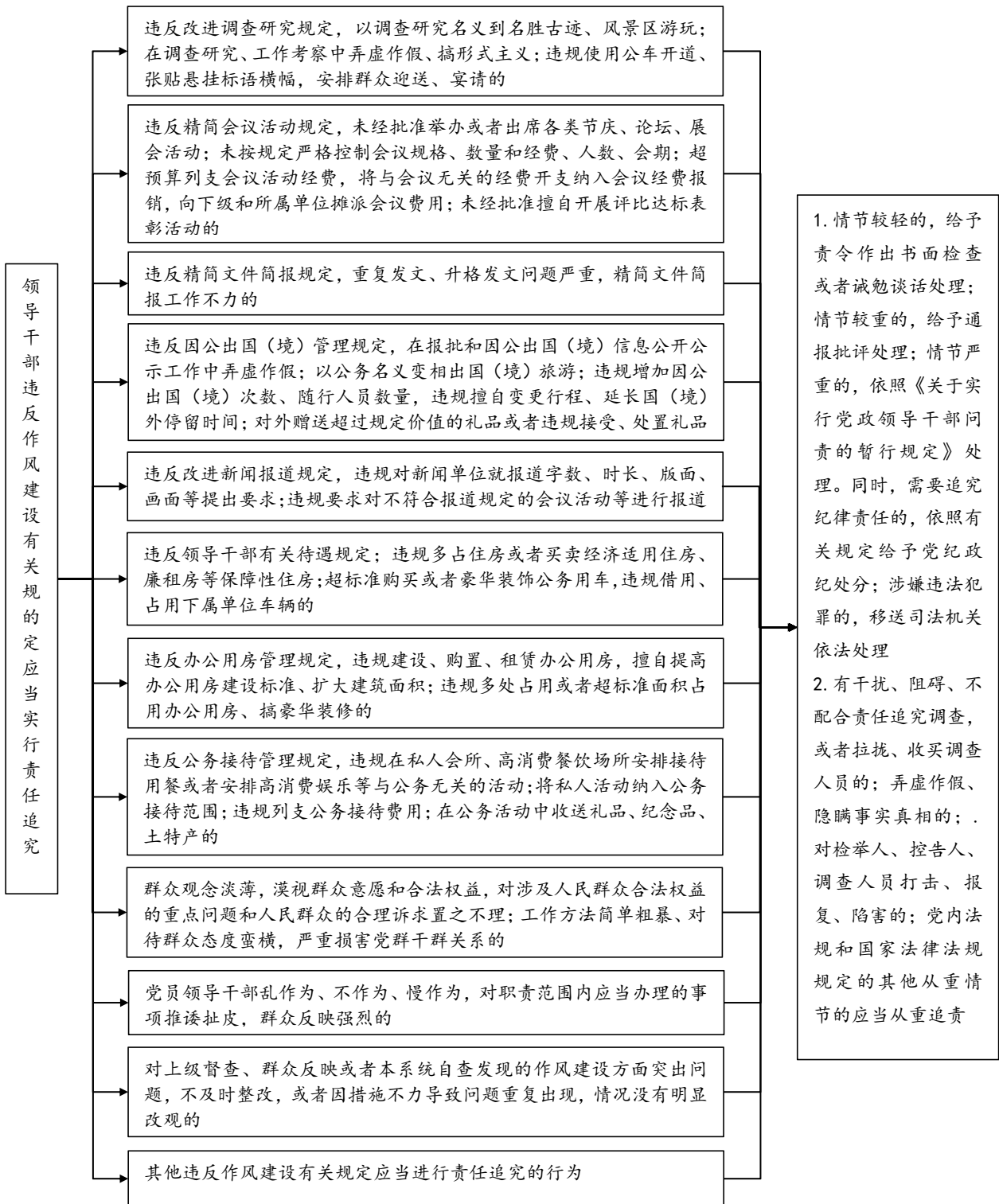
3.对检举人、控告人、调查人员打击、报复、陷害的；

4.党内法规和国家法律法规规定的其他从重情节。

第五条 受到责任追究的领导干部取消当年年度考核评优和评选各类先进的资格。

第六条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局 作风建设责任追究制度流程图



白城市住房和城乡建设局

公务接待制度

为了规范公务接待管理，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》规定及《白城市党政机关公务接待管理办法》（白办发〔2015〕10号）文件精神，制定本制度。

第一条 本制定所称公务接待，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。

第二条 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。

第三条 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负担的费用。党政机关工作人员的休假、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。

公务接待安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。

公务活动结束后，相关科（室）应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单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。

第四条 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，不得铺设迎宾地毯。

第五条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店、接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

公务接待不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

第六条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数，不得层层多人陪同。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 1/3。

工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，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。

第七条 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。

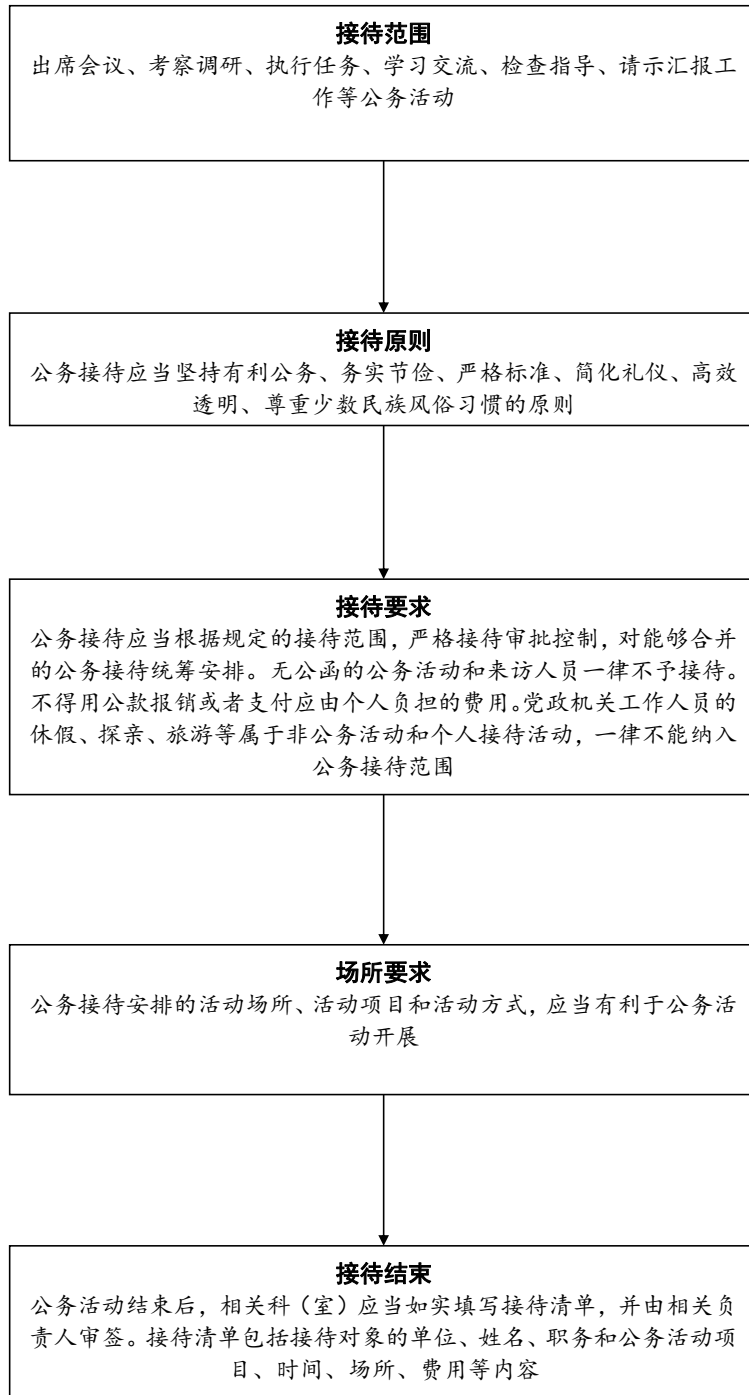
第八条 禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第九条 公务接待不得超标准接待，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。

第十条 对违反上述规定的行为，将按照《中国共产党纪律处分条例》等相关法律法规，依法、依纪、依规进行处理。

第十一条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局 会务接待制度流程图



白城市住房和城乡建设局 办公用房管理制度

为加强白城市住房和城乡建设局（以下简称“市住建局”）办公用房管理工作，推进办公用房管理规范化、制度化，优化配置资源，营造良好的工作环境，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《机关事务管理条例》《机关团体建设楼堂馆所管理条例》等有关规定，结合我局实际，制定本制度。

第一条 市住建局办公用房管理主要指办公用房使用管理、调整分配、修缮维护等工作。

第二条 市住建局党组对全局的办公用房实行统一管理，负责局领导、各科（室）和直属企事业单位办公用房的使用和调配。行政办公室负责处理办公用房管理的日常工作。

第三条 市住建局党组根据各科（室）和基层单位工作职能、在岗人数、办公用房配备标准以及现有办公用房情况核定各科（室）和基层单位办公用房数量。

第四条 市住建局办公用房包括下列用房：

（一）办公室用房，包括一般工作人员办公室和领导人员办公室；

（二）公共服务用房，包括会议室、档案室、打印室、收发室、储藏室等；

（三）设备用房，包括电梯机房、通信机房等；

（四）附属用房，包括汽车库、卫生间、公共通道等。

第五条 办公用房使用面积标准：正处级（实职）24 平方米，副处级 18 平方米，科级及科级以下 9 平方米。

第六条 因人员调整减少工作人员的，应当按办公用房使用面积标准对办公室进行整合腾退，在规定时间内将腾退房间钥匙交办公室（政策法规科）；因工作或人员调整需增加办公室、资料室、设备室等办公用房的，应当向办公室（政策法规科）提出申请，经党组会审核同意方可调配使用。

第七条 办公用房使用不得有下列行为：

- （一）擅自拆除或变更办公用房结构；
- （二）擅自开设门、窗；
- （三）损坏房屋的设施、设备；
- （四）擅自改建和装修；
- （五）擅自外借、出租。

第八条 办公用房的门窗、供水管网、供电线网的管理和维修由办公室（政策法规科）统一协调实施。如需增加用电用水设施的，应向办公室（政策法规科）提出申请并由行政办公室组织实施。严禁私接私改水电管线。

第九条 办公用房单项维修（装修）超过 5 万元的，需经党组会研究决定后，由办公室（政策法规科）组织实施。办公用房的维修经费由市住建局年初编报计划，列入年度投资项目计划。基层单位办公用房大中维修（装修）需报经局党组会批准后，由

本单位自行组织实施，相关费用由本单位自行解决。

第十条 办公用房的维修（包括旧办公用房装修），主要是恢复和完善其使用功能，应当坚持经济适用、量力而行的原则，严格控制装修标准，不得变相进行改建、扩建或者超标准装修。

第十一条 全局干部职工要认真执行《公共机构节能条例》的有关规定，增强节约意识。

第十二条 办公室（政策法规科）统一负责大楼内外公共部位环境卫生管理，加强对保洁人员的监督检查，确保楼内卫生整洁、美化净化。

第十三条 各科（室）和基层单位要切实做好本科（室）、单位办公室的日常管理工作，真正做到墙面、地面干净整洁，室内清洁明亮，办公用品摆放有序。

第十四条 各科（室）和基层单位要做好本科（室）、单位办公室、资料室、机房等重点部位的检查和维护，严禁电器长期通电、超负荷运转，发现线路老化或负荷过大时，要及时报行政办公室进行维修，消除各类安全隐患。

第十五条 有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任。

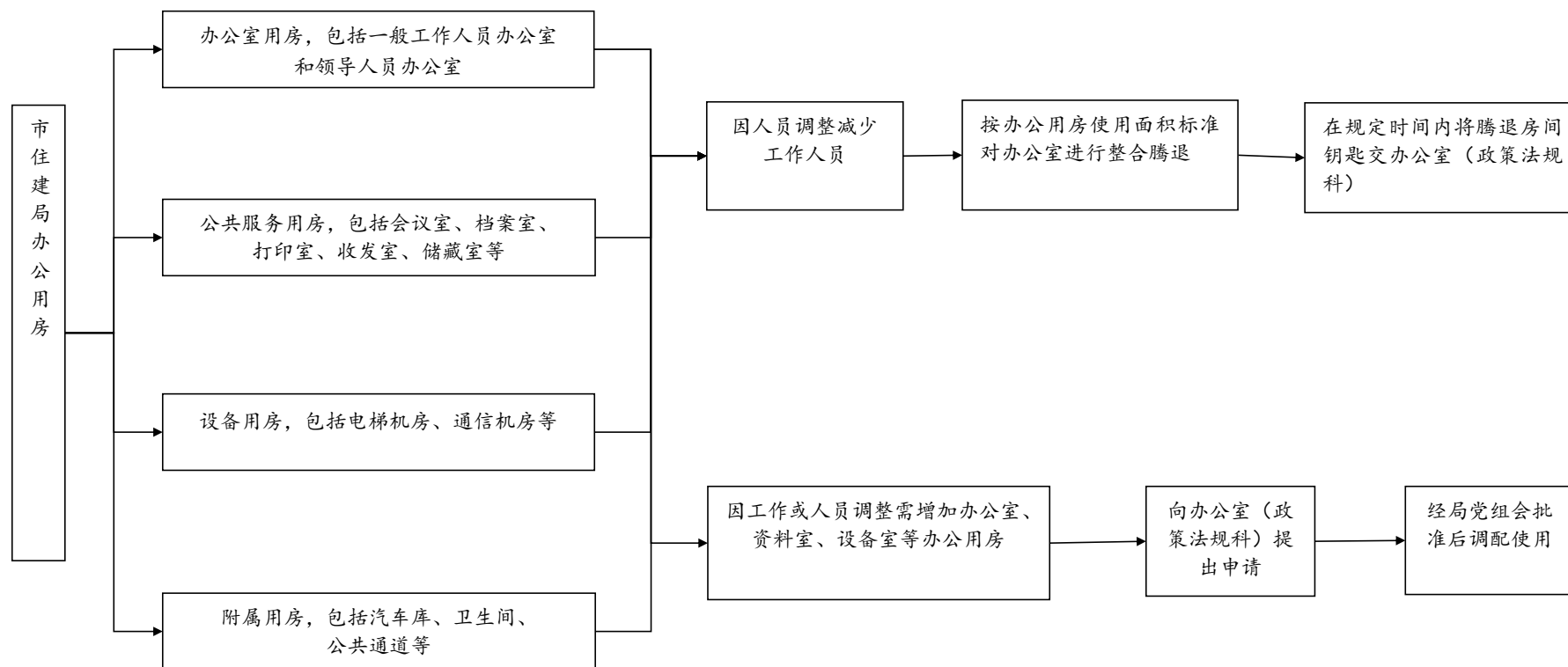
- （一）未经批准建设或者大中维修（装修）办公用房的；
- （二）不按规定腾退移交办公用房的；
- （三）未经批准租用、借用办公用房的；
- （四）擅自改变办公用房使用功能或者处置办公用房的；
- （五）擅自安排基层单位使用局机关办公用房的；

（六）为工作人员超标准配备办公用房，或者未经批准配备两处以上办公用房的；

（七）有其他违反办公用房管理制度情形的。

第十六条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局 办公用房管理制度流程图



白城市住房和城乡建设局 公务用车管理制度

为进一步提升公务用车规范化管理水平，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《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。

第一条 公务用车按照“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则进行日常管理。

第二条 公务用车由分管办公室（政策法规科）领导负责监管，日常管理由办公室（政策法规科）负责。主要保证局重要公务（巡查、检查、执法等）使用以及取送机要文件、存取资金和紧急任务（抢险救灾）等需要。

第三条 市区内用车实行用车备案制，申请人在办公室（政策法规科）填写市区内公务用车备案台账表，经办公室（政策法规科）主任审核后，方可用车；市区外用车实行用车审批双签制，申请人在办公室（政策法规科）填写《公务用车审批单》，经办公室（政策法规科）主任审核后，经分管科室副局长和分管办公室（政策法规科）副局长审批后，方可用车。

第四条 工作人员到市区外办理公务，除特殊情况外，应当尽量乘用公共交通工具，减少公务用车长途行使；节假日统一封存停驶，除极特殊情况，报请主要领导批准后方可使用。驾乘人

在车辆动用过程中要对公务用车全过程负责，中途不得随意更换驾驶员，不得擅自改变行车路线或用车性质，更不得私用或转借他人使用。

第五条 驾驶员要遵守交通规则，出现违章罚款费用自行解决。因驾驶员违规、违章造成的交通事故，所发生的赔偿及相关费用除保险赔付范围以外的，由驾驶员承担。驾驶员要加强相关交通法律法规的学习，文明驾驶、安全行车；保证休息时间，不得疲劳驾驶（不得连续驾驶超过4小时）；严禁酒后驾车。

第六条 达到维保里程或年限及车辆出现故障时，经分管副局长同意后到政府定点维修机构组织实施。

第七条 车辆油料不足时，用车人可根据实际情况及时加油并开具发票，经手人在返回单位后5个工作日内按财务程序审核报销。

第八条 车辆必须及时参加保险，保险额度根据实际情况确定，车辆缴纳保险由办公室负责，不可出现保险逾期情况。

第九条 有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

1.违反规定将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下的；

2.公车私用、私车公养，或者既领取公务交通补贴又违规使用公务用车的；

3.在使用期间，因驾驶人员自身问题造成重大经济损失或社会严重不良影响的；

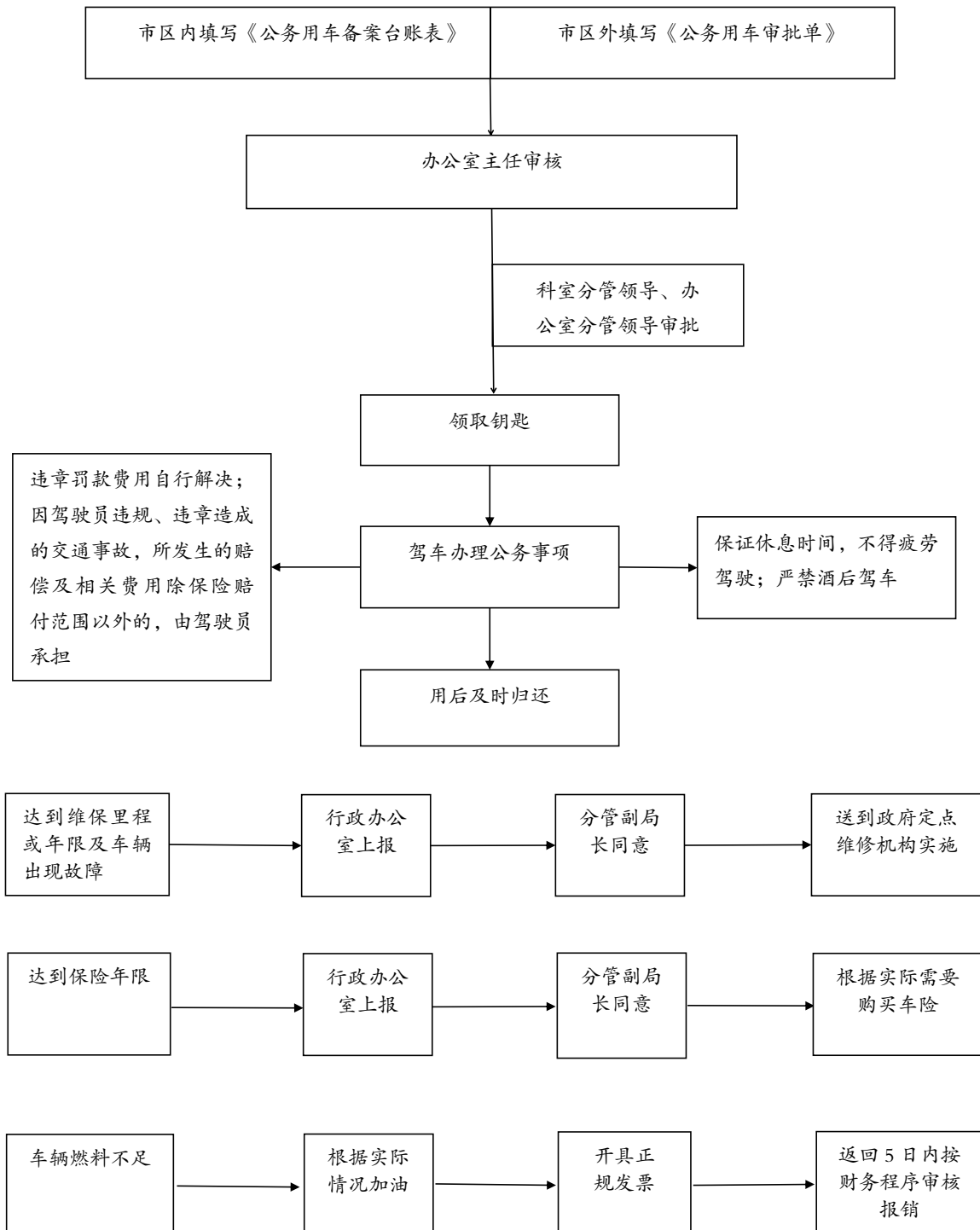
4.超标准为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的；

5.在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用，为非本单位车辆报销运行维护费用的；

6.有其他违反公务用车配备使用管理规定行为的。

第十条 本制度自 2020 年 7 月 7 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局 公务用车管理制度流程图



白城市住房和城乡建设局 考勤管理制度

为了加强机关作风建设，严肃工作纪律，树立“团结、务实、廉洁、高效”的机关良好形象，提高工作效率和服务水平，确保各项工作任务顺利完成，特制定本制度。

第一条 本制度适用于白城市住房和城乡建设局机关。

第二条 按白城市政府规定的作息时间按时上、下班，不准无故迟到早退。

第三条 上班时间坚守岗位，不得擅离职守，因私离开岗位应当经上一级领导批准。要认真履行岗位职责，不准聚集聊天，不得有打游戏、玩手机、大声喧哗等影响正常工作的不良行为，否则以脱岗论处。

第四条 实行考勤登记，各科室负责人对本科室人员的考勤工作进行监督登记，并将出勤情况于每月月底前报局机关党委办公室汇总登记。局机关党委办公室对人员出勤情况实行定期或不定期抽查。

第五条 严格执行请销假审批。请假应以书面请假为主，需填写《请假审批单》，特殊紧急情况来不及书面请假的，应先打电话请假，后补办书面请假手续。单位主要领导请假，需经政府分管领导同意后，报政府主要领导批准后方可外出；班子其他成员请假由主要领导审批；科级干部请假由分管领导同意、主要领

导审批；一般同志请假 2 天以内由科室负责人、分管领导审批，3 天以上由科室负责人同意、分管领导批准、主要领导审批。请假期满返回工作岗位要及时销假。因特殊情况期满未归，必须提前向科室负责人、分管领导及主要领导续假并说明理由，事后办理请销假手续。《请假审批单》报局机关党委办公室备案。

第六条 请假人员应提前做好工作衔接，保证请假期间各项工作正常、有序开展。

第七条 病假 5 天(含 5 天)以上的须持医院的有关证明。

第八条 凡不履行请假手续，擅离工作岗位或无故超假者，经核实后，按旷工处理。

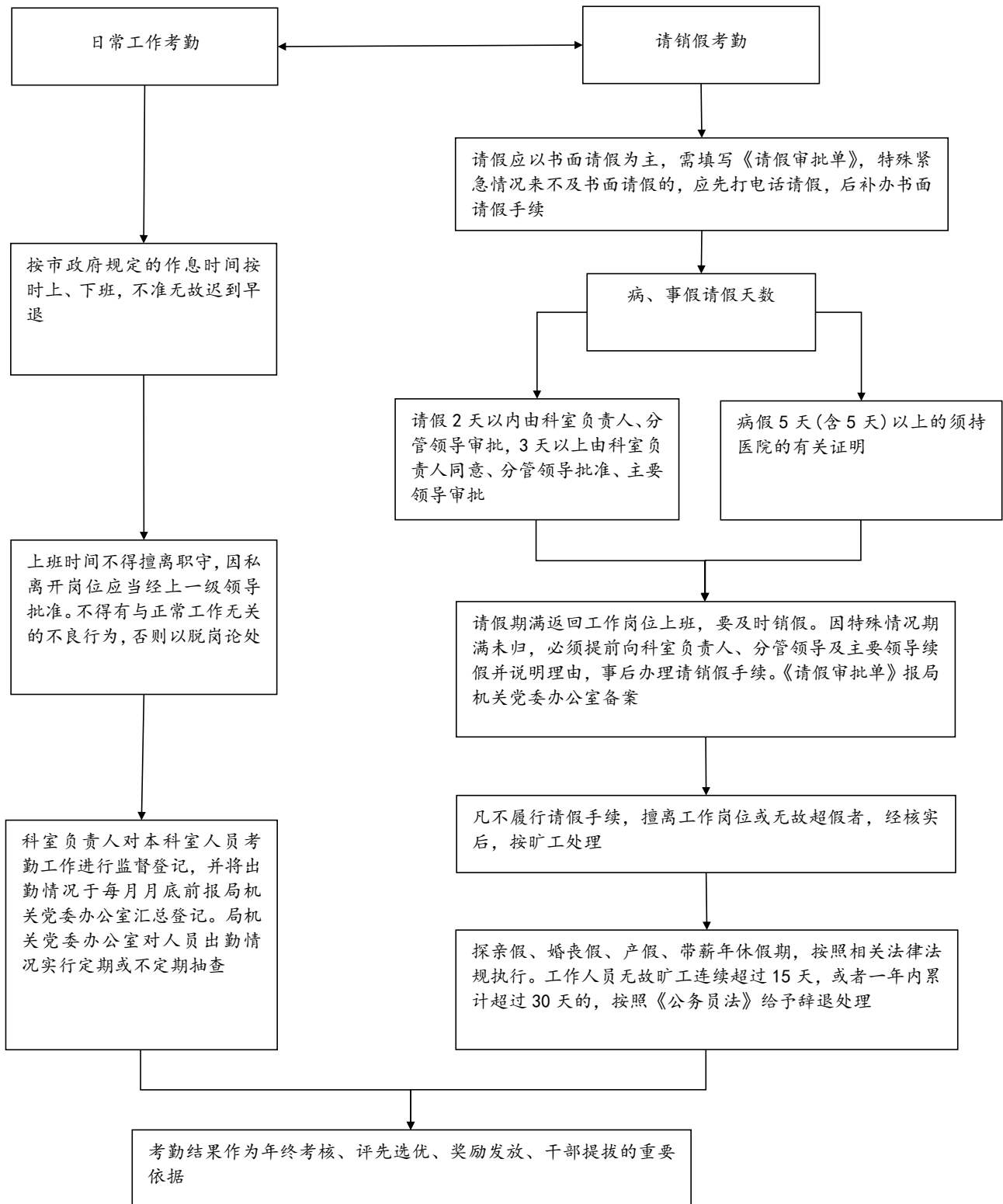
第九条 探亲假、婚丧假、产假、带薪年假假期，按照相关法律法规执行。

第十条 考勤结果作为年终考核、评先评优、奖励发放、干部提拔的重要依据。

第十一条 无故旷工连续超过 15 天，或者一年内累计超过 30 天的，按照《公务员法》给予辞退处理。

第十二条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局 考勤管理制度流程图



白城市住房和城乡建设局机关工会委员会 经费审查制度

为加强工会审查监督工作，促进工会经审工作经常化、规范化、制度化建设，根据《工会法》和《工会章程》有关规定，结合机关工会实际，特制定本制度如下：

第一条 工会经费审查是工会根据经费独立原则而建立的工会经费审查监督制度。工会经费审查监督是工会经费审查委员会依照党的方针政策、国家法律、法规和工会的有关规章制度所展开的工作，其目的在于保证工会经费的合理使用和财务收支计划的实现，促进工会各项工作任务顺利完成。

第二条 每年按时审查工会经费收支预算、预算执行情况(决算)。

第三条 定期审查工会经费使用情况和工会会费收入情况，并适时开展对工会固定资产的审计。

第四条 定期向会员大会报告工作，督促工会公布财务收支账目，报告财务收支情况。

第五条 经审会与工会同时进行换届选举，经审会负责人列席工会委员会会议。

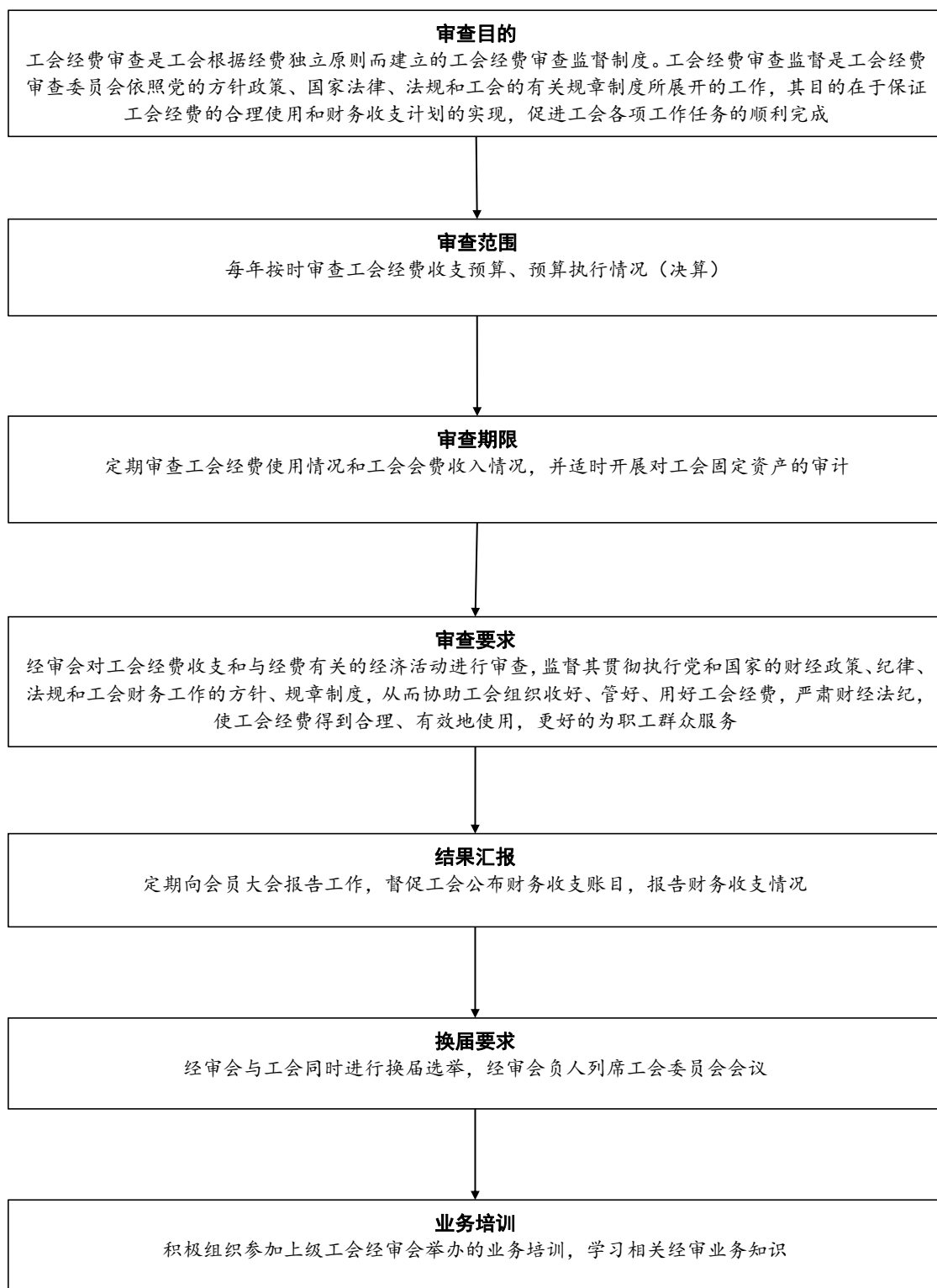
第六条 积极组织参加上级工会经审会举办的业务培训，学习相关经审业务知识。

第七条 经审会对工会经费收支和与经费有关的经济活动进

行审查，监督其贯彻执行党和国家的财经政策、纪律、法规和工会财务工作的方针、规章制度，从而协助工会组织收好、管好、用好工会经费，严肃财经法纪，使工会经费得到合理、有效地使用，更好的为职工群众服务。

第八条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局机关工会委员会经费 审查制度流程图



白城市住房和城乡建设局

党组会议议事规则

为进一步明确党组议事决策范围，规范议事决策程序，提高党组会议议事决策水平，根据《中国共产党章程》《中国共产党党组工作条例》，结合工作实际，制定本规则。

一、议事范围

- 1.贯彻落实党的路线方针政策和上级党组织有关决定、指示、讨论制定相应的具体措施，确保上级决定、指示的贯彻实施。
- 2.讨论审议全局发展计划、工作计划、工作任务的重要部署。
- 3.讨论加强局党组思想、组织、作风建设中的重大问题，制定党组会自身建设的有关制度和规定。
- 4.研究审定全局“三重一大”事项。
- 5.预备党员接收与转正相关事项。
- 6.讨论加强队伍建设，对党员干部的教育、管理和监督，对后备干部进行培养、选拔。
- 7.讨论解决关系到群众利益的信访事件。
- 8.研究直属各级党组织向党组汇报或请示答复的重要问题。
- 9.需党组讨论决定的其它问题。

二、议事原则

- 1.坚持与党中央和上级党组织保持高度一致的原则；
- 2.坚持实事求是的原则；

- 3.坚持少数服从多数的原则;
- 4.坚持集体领导与个人分工相结合的原则。

三、议事程序

(一)会前准备。会议议题由党组书记提出或者其他党组成员提出建议,党组书记综合考虑后确定,局机关党委办公室填写《局党组会议议题清单》后,报请党组书记审核把关。凡提交党组会讨论的事项,局机关党委办公室负责协调、督促相关科(室)、单位做好会前准备工作。党组会议每月至少召开一次,如遇到重大突发事件和紧急事件,可紧急召开会议。局党组会议的议题、议程、时间、地点等有关事宜提前通知出席会议人员(原则上应提前1天,临时决定讨论的议题除外)。

(二)召开会议。会议必须有三分之二以上的党组成员到会方能举行,按照少数服从多数的原则,进行表决,表决采取党组书记末位发言制,表决时必须有半数以上的党组成员同意,方能有效,表决结果由会议主持人当场宣布,会议决定多个事项时,应逐项表决。与会人员应按时到达会场,会议由党组书记召集主持,或由党组书记委托其他党组成员主持,并做好记录。

(三)研究决策。党组会坚持一事一议,逐项表决。由提交议题的党组成员汇报相关情况,供参会人员讨论,每位党组成员应围绕中心议题,独立思考,充分发表意见,要表明“同意”、“不同意”或“保留意见”等明确态度,不得以“无意见”等含糊概念参与表决,综合各参会人员意见,达成共识,由党组书记作出最后

决议。如遇重大分歧，除紧急情况下应进行表决外，一般应暂缓作出决定，待进一步调查研究、交换意见、统一认识后再研究决定。

（四）会议纪要。会议由机关党委专职副书记负责记录并保管，详细记录会议时间、地点、参加人员、主持人、会议议题、每位党组成员发言的主要观点和明确意见。会议决定的重要事项形成会议记录或纪要后，参与会议的党组成员要分别签字确认。

（五）会后落实。由局党组成员根据分工和职责组织实施，各相关科（室）、单位相关负责人负责落实。遇有分工和职责交叉的，由党组书记明确一名党组成员牵头负责。机关党委办公室要加强督促检查和信息反馈，跟踪督办、确保落实。

四、议事决策监督

1.坚持党务公开，主动接受监督。党组决定的重大问题宜于公开的，应当以适当方式在一定范围内公布，自觉接受驻市住建局纪检监察组和广大干部职工的监督；对干部提拔等重大问题，按有关规定实行公示制度。

2.严格执行党组议事规则。对于应当经集体讨论决定的事项而未经集体讨论、也未征求其他成员意见，而由个人或少数人决定的，除遇紧急情况外，应当区别情况追究主要责任人的责任。党组领导班子成员不遵守、不执行集体的决定，或未能按照集体的决定和分工履行职责，给工作造成损失的，应当追究责任。

五、其他事项

1.参加会议的人员必须严格遵守保密纪律，会前的酝酿过程及会上的发言、表决，特别是不同意见，不得向外泄漏、扩散。会议记录、文件及有关材料要严格保管，坚决杜绝失密、泄密事件的发生，涉及干部任免的，除按分工找有关人员谈话外，其他同志不得提前与有关人员通气。

2.党组会议题，凡涉及到本人或亲属，需要回避的，应当在党组书记许可以后，自觉回避。

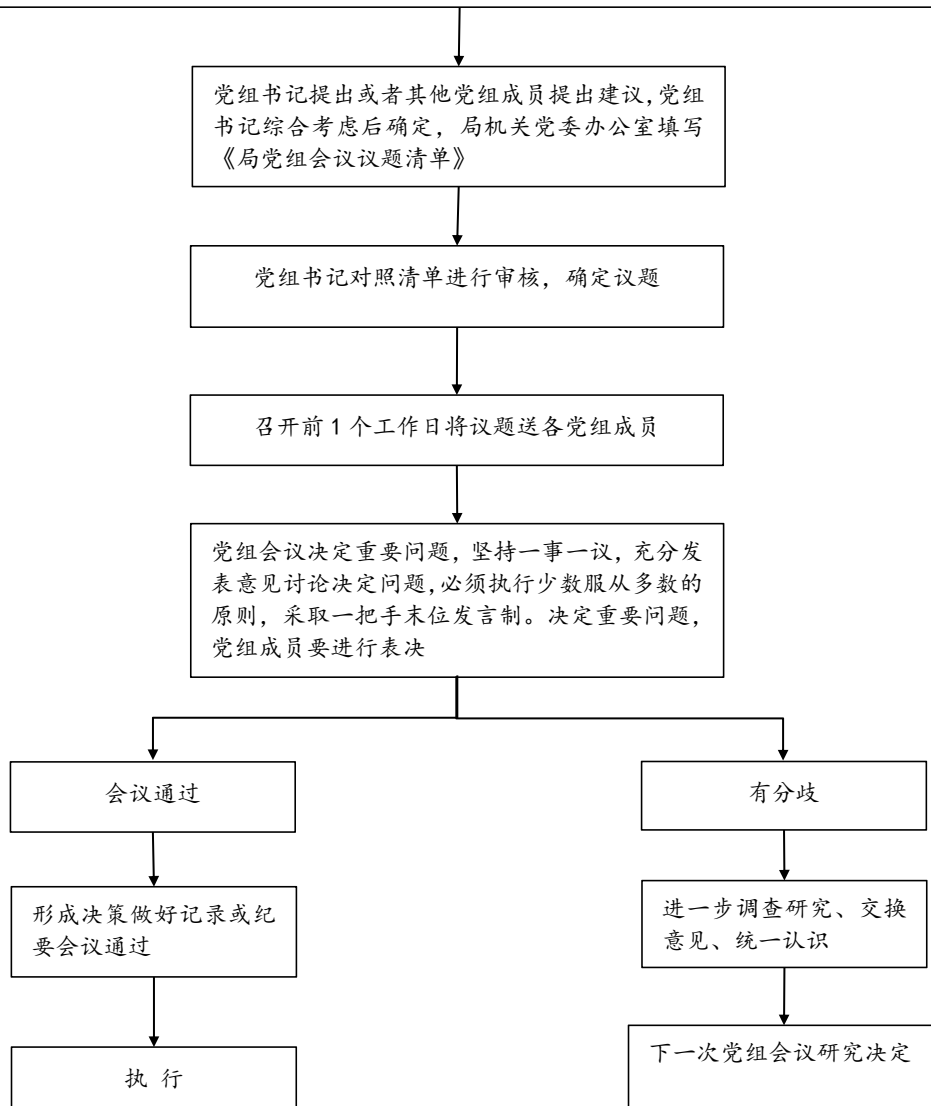
3.党组会对重要问题一经决定，必须坚决贯彻执行，不得随意更改。个别成员有不同意见可以保留，也可以通过组织向上反映，但在未更改之前，必须维护和执行，不得在工作执行中制造矛盾和分歧，以保证党组决定的严肃性。

本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行，同时原相关制度予以废止。

白城市住房和城乡建设局 党组会议事流程图

局党组决定如下重大事项：

1. 贯彻落实党的路线方针政策和上级党组织有关决定、指示、讨论制定相应的具体措施，确保上级决定、指示的贯彻实施
2. 讨论审议全局发展计划、工作计划、工作任务的重要部署
3. 讨论加强局党组思想、组织、作风建设中的重大问题，制定党组会自身建设的有关制度和规定
4. 研究审定全局“三重一大”事项
5. 预备党员接收与转正相关事项
6. 讨论加强队伍建设，对党员干部的教育、管理和监督，对后备干部进行培养、选拔
7. 讨论解决关系到群众利益的信访事件
8. 研究直属各级党组织向党组汇报或请示答复的重要问题
9. 需党组讨论决定的其它问题



白城市住房和城乡建设局 局长办公会议议事规则

为进一步推进局长办公会议制度化、规范化,提高科学决策、民主决策、依法决策的能力,提升工作效率,推动各项工作有序开展,根据有关规定,结合我局实际,特制定本议事规则。

一、议事形式

会议主要形式有局长办公会、局长办公会(扩大)。出席局长办公会的人员有局长、副局长、办公室(政策法规科)主任及涉及议题的有关科(室)和单位的主要负责人列席会议。局长办公会议一般每月召开一次,因特殊情况可提前或推后,遇有重大事宜,可随时召开。

二、议事范围

1.传达中央、省、市相关会议和文件精神以及重大决策部署,并作出贯彻落实;

2.贯彻落实上级领导重要指示和交办的有关重大事项以及关于住建工作规划计划、目标任务、决策部署的政策决策、工作措施及意见;

3.研究全市住建改革和发展中长期发展规划、年度工作计划、半年或年终工作总结及阶段性工作;

4.研究业务工作、日常工作、行政事务;

5.研究内部管理制度建设、重大活动安排等工作;

- 6.研究部署工作，检查、督办工作落实情况；
- 7.研究其他需要局长办公会议集体讨论决定的事项。

三、议事原则

严格遵循“集体领导、民主集中、充分讨论、会议决定”的原则，实行局长负责制。会议由局长主持召开，局长不能参加时，可由局长委托副局长主持召开。会议由局领导班子成员、办公室（政策法规科）主任参加，根据会议内容需要，可临时指定其他列席人员。因故不能出席的，应向会议召集人请假。

四、议事程序

（一）会前准备。议题实行会前申报制，由局长确定，一事一议，一般不在会上临时动议。拟提交会议讨论的议题，应事先充分酝酿。由科（室）、单位报分管领导同意后提出，并填写《局长办公会讨论议题登记表》，办公室（政策法规科）填写《局长办公会议题汇总表》，报局长确定，议题涉及2个或以上科（室）、单位时，主办科（室）、单位要通过研究协商，保持议题一致。议题一经确定，由行政办公室通知议题主办科（室）、单位准备会议材料，会前应做好充分准备，并事先向分管领导汇报。行政办公室负责将局长办公会议的议题、议程、时间、地点等有关事宜提前通知出列席会议人员（原则上应提前1天，临时会议除外），并将人员到会情况及时报告给主持人。

（二）会中决策。议题汇报人一般为主办科（室）、单位主要负责人，发言应简明扼要、突出重点，发言结束后，各班子成

员充分酝酿讨论，坚持一事一议，与会人员应围绕中心议题，充分发表意见。按照少数服从多数的原则，进行表决，表决采取一把手末位发言制，表决结果由会议主持人当场宣布，会议决定多个事项时，应逐项表决。

局长办公会研究讨论的议题有下列情形之一的，由主持会议的局领导决定不予通过或暂不作出决定：

- 1.准备的议题材料不充分或有遗漏，需要重新组织研究的；
- 2.出现意见分歧较大时，需要进一步深入分析、研究讨论、协商或协调的；
- 3.其他不宜立即作出决定的事项。

行政办公室指定专人负责记录，对会议时间、地点、议题、主持人、出席人员、发言、决策、表决、意见等作如实记录并及时归档。

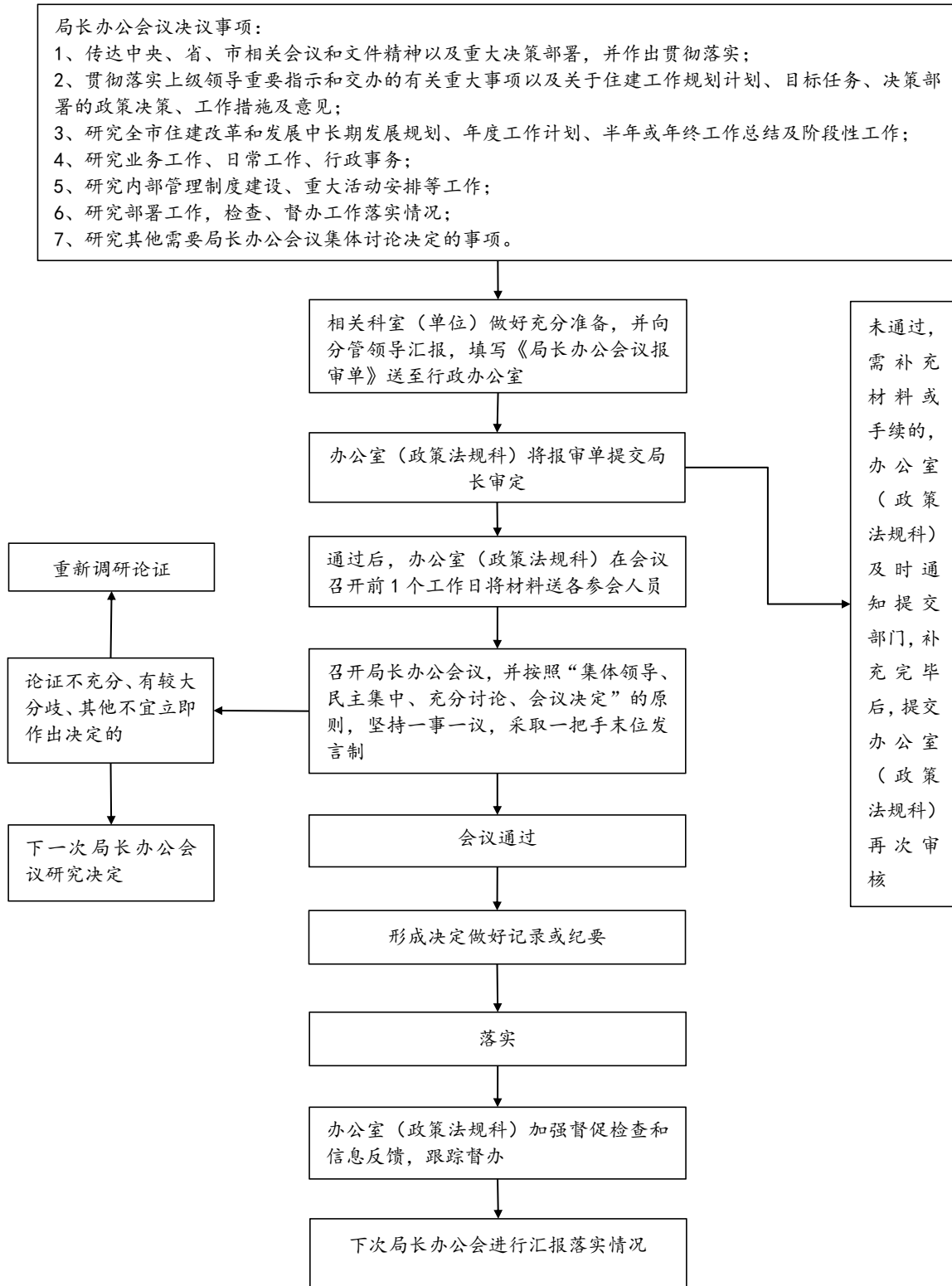
（三）会后落实。会议决定的重要事项形成会议记录或纪要后，参与会议的领导干部要分别签字确认。由局领导根据分工和职责组织实施，各相关科（室）、单位相关负责人负责落实。遇有分工和职责交叉的，由局长明确一名副局长牵头负责。办公室（政策法规科）要加强督促检查和信息反馈，跟踪督办、确保落实，一般在下次局长办公会议召开时，就上次局长办公会议议定事项执行落实情况进行通报。根据工作进展和出现的新情况和新问题，如确需作出调整或变更时，应及时提交局长办公会议再次审议决定。

五、其他事项

会议所议内容需保密的，与会人员必须严格遵守保密纪律，不得以任何形式泄露会议内容。对违反保密纪律，造成不良影响和严重后果的，根据情节轻重给予相应纪律处分。

本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行，同时原相关制度予以废止。

白城市住房和城乡建设局 局长办公会议事流程图



中共白城市住房和城乡建设局党组 定期议党和专题议党管理规定

为认真贯彻落实全面从严治党要求，建立完善常态化、长效化管党治党机制，切实强化党组书记抓党建工作主体责任，根据《中国共产党章程》《中国共产党支部工作条例（试行）》等党内有关规定要求，结合工作实际，制定本规定。

第一条 定期议党是指局党组每年召开综合性议党会议，分析研判我局党建工作面临的形势任务、存在的问题及原因，研究提出推进重点工作、解决难点问题的措施办法。

第二条 专题议党是指局党组根据工作需要适时专题召开议党会议，解决我局党的建设某个侧面、某个领域、某个阶段的突出问题。

第三条 定期议党和专题议党须遵循下列原则：

1.坚持履职尽责，把抓好党建作为最大政绩，高度自觉、聚精会神地加强党建工作。

2.坚持服务大局，将党建工作与住建中心工作同步谋划、同步部署、同步考核。

3.坚持问题导向，务实求效，谋全局、抓大事、解难题，切实提升党建工作整体水平。

4.坚持从严问责，层层强化督导，确保管党治党主体责任落到实处。

第四条 定期议党和专题议党时间内容安排

（一）定期议党

1.时间：一般应每年至少召开2次，也可根据实际，加开定期议党会议。

2.议事内容：①贯彻落实中共中央、省委、市委以及市直机关工委关于党建工作的有关精神，研究制定本单位落实的具体措施和方案；②研究制定党建工作计划、重点工作任务和推进工作的措施、办法等；③研究加强领导班子、干部队伍建设以及对党员干部教育管理等相关工作；④按照党要管党、从严治党的要求，研究决定加强党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度建设等方面的工作；⑤研究加强新形势下统一战线和群团组织工作；⑥其他应研究解决的党建工作重要问题。

3.议事程序：严格履行局党组会议议事规则。

（二）专题议党

1.时间：由局党组根据我局党建工作需要确定，适时召开。

2.议事内容：①研究贯彻落实上级党组织党建工作部署要求的意见和措施；②分析党建工作的形势和动态，研究解决党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度建设中的重要问题；③研究解决党建专项工作问题；④研究解决在党建工作推进过程中不同阶段遇到的具体困难和突出问题；⑤其他需要研究决策的事项。

3.议事程序：严格履行局党组会议议事规则。

第五条 保障措施

1.党组书记切实履行第一责任人职责，对党的建设重点工作亲自部署安排，重要问题亲自研究推动，重大问题亲自督查指导。

2.党组成员要严格落实“一岗双责”要求，对议党会议决定的事项要按分工牵头组织实施，认真抓好督导落实。

3.议党会议决定事项涉及到的基层党组织，要从自身职能出发，认真落实会议明确的工作任务。涉及联合支部的工作事项，要加强配合，密切协作，合力抓好工作落实。

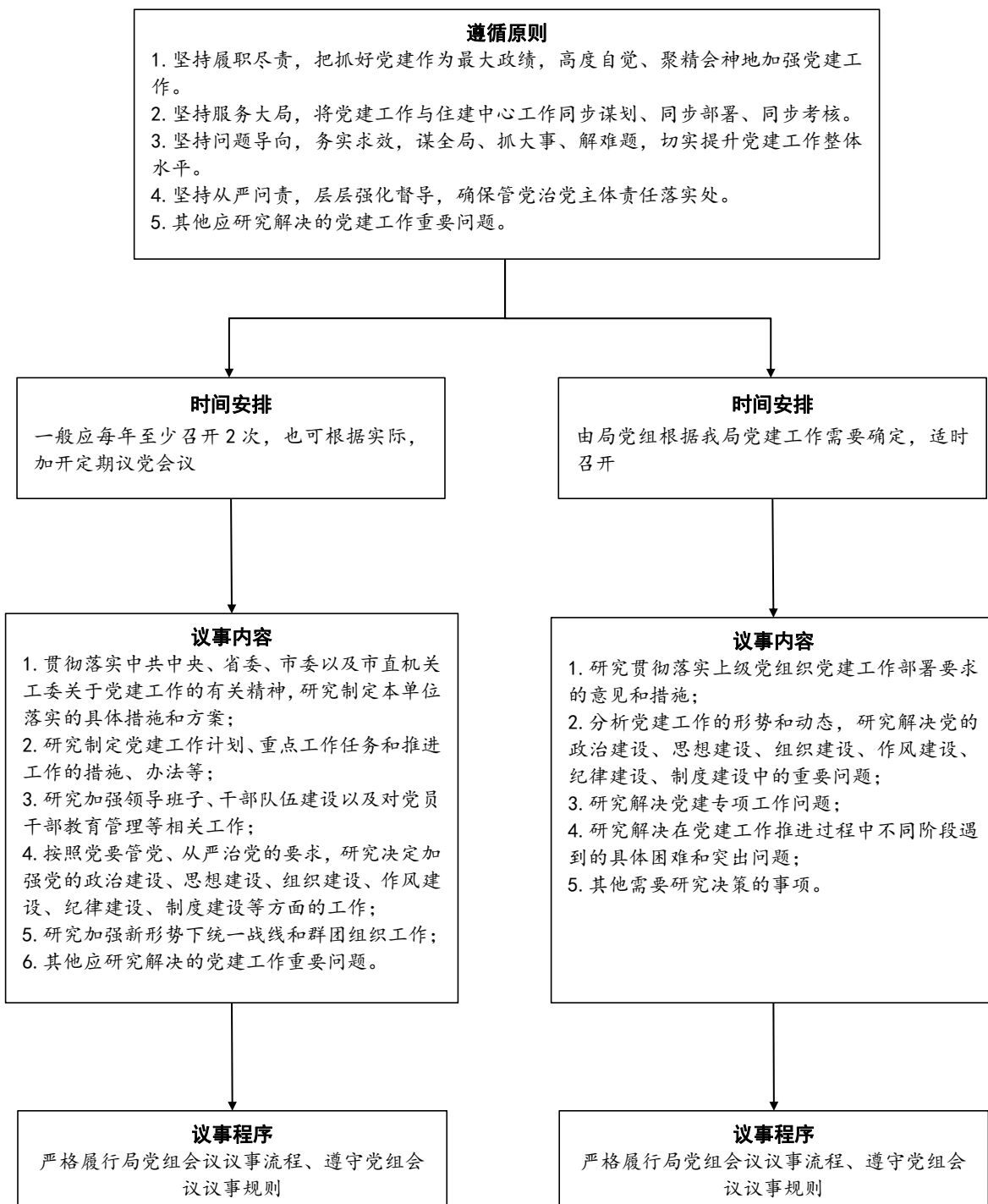
第六条 直属各基层党组织可根据本规定，结合实际，研究制定本单位实施细则。

第七条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行，同时原相关制度予以废止。

中共白城市住房和城乡建设局党组 定期议党和专题议党管理规定流程图

定期议党流程

专题议党流程



中共白城市住房和城乡建设局党组

“一把手”“五个不直接分管”制度

第一条 为进一步贯彻落实民主集中制原则，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、机制上加强党内民主建设和对“一把手”行使权力的制约、监督，形成“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，依据《中国共产党党内监督条例（试行）》相关要求，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”不直接分管财务、人事、工程建设项目、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。

第三条 “一把手”“五个不直接分管”具体执行内容：

（一）“一把手”不直接分管财务工作。确定一名领导班子成员分管财务工作，根据本部门实际情况限定分管领导的资金审批权，超过限定数额的支出须报告单位“一把手”或领导班子集体审批。分管领导和财务负责人定期向“一把手”汇报财务收支情况，对重大资金和资产的安排使用必须按规定的原则和程序，经党组会议集体研究决定，任何个人不得擅自决定对重大资金（资产）的开支使用及处置。

（二）“一把手”不直接分管组织人事工作。确定一名领导班子成员分管干部任免、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，要严格贯彻《公务员法》、《领导干部选拔任用工作条例》等法律法规制定的原则、标准和程序执行。

（三）“一把手”不直接分管工程建设项目工作。确定一名领导班子成员分管工程建设项目工作，严格执行《招标投标法》，依法进行招投标，实行公开、公平竞争，任何人不得插手和干预招投标活动。严禁“一把手”违规插手、干预工程建设项目招标投标和承发包活动；严禁违规操作工程建设项目费用的预、决算。

“一把手” 要对工程建设项目的组织实施情况进行监督检查。

（四）“一把手”不直接分管行政审批工作。确定一名领导班子成员分管行政审批事项工作，要严格执行行政审批法律法规和有关规定，要以减少审批事项、审批环节和优化审批流程、缩短审批时限为主要内容，促进行政审批服务提速、提质、增效。对行政审批事项过程中的重大问题，必须由分管领导提交党组会议集体研究决定。“一把手”要加强对行政审批工作的领导和监督，但不得干涉行政审批具体业务工作。

（五）“一把手”不直接分管物资采购工作。确定一名领导班子成员分管物资采购工作，小额度物资采购，由采购人员提出计划、科室负责人签字、分管领导批准；大额度物资采购，由分管领导提出计划，经党组会议集体讨论同意后执行，个人不得直

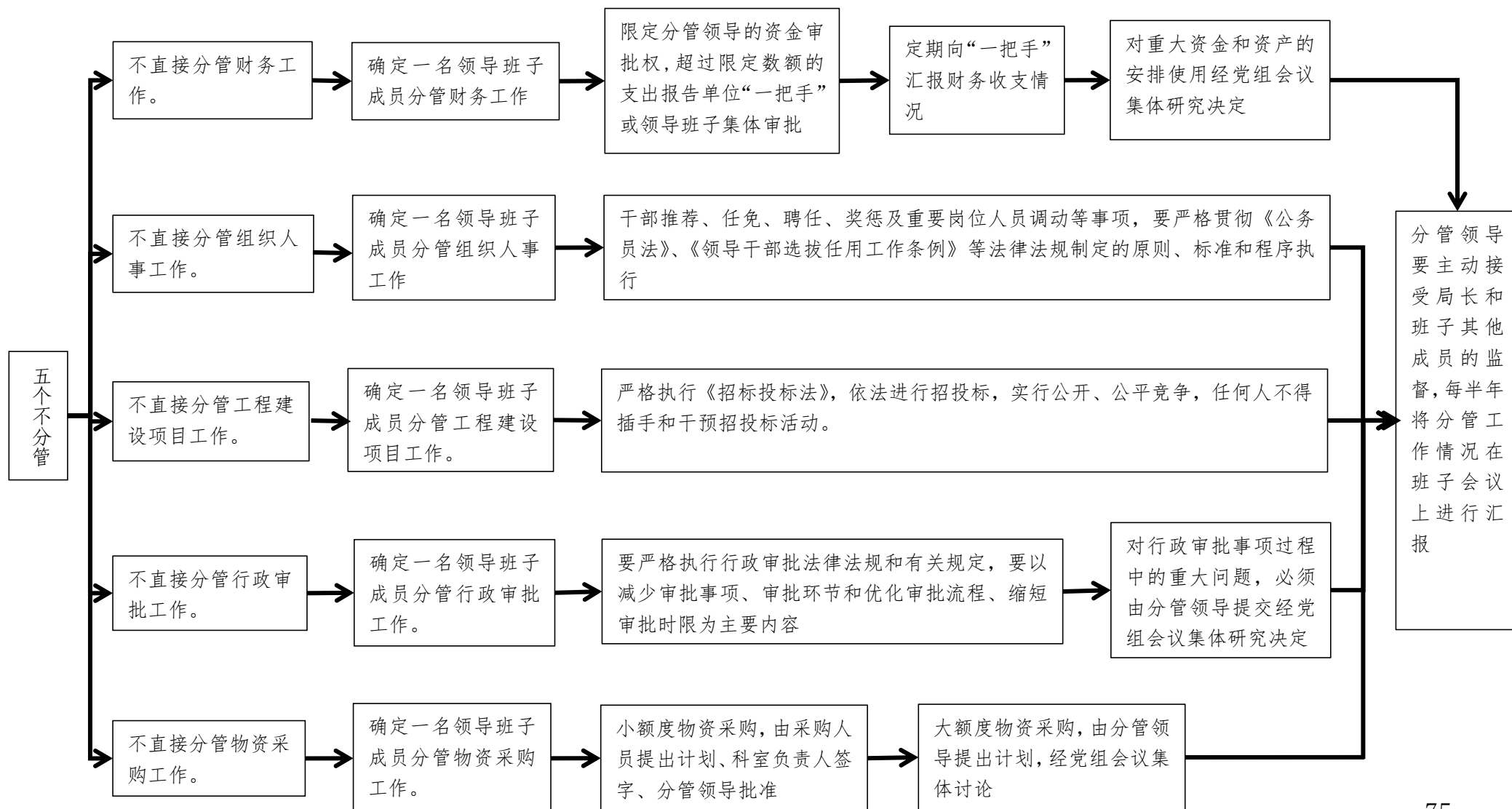
接决定和从事大宗物资采购事宜。

第四条 分管五项工作的分管领导对分管工作应负主要领导责任，要尽职尽责，抓好落实，做到不推诿，不越权。

第五条 “一把手”要加强对分管领导行使权力情况的监管工作，定期或不定期听取财务、人事、工程建设项目、行政审批、物资采购等工作情况的汇报。分管领导要主动接受局长和班子其他成员的监督。

第六条 本制度自 2020 年 7 月 7 日发布之日起执行。

中共白城市住房和城乡建设局党组 “一把手”五个不直接分管制度流程图



中共白城市住房和城乡建设局党组

“三重一大”决策制度

为认真贯彻落实中央关于“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用，必须经集体讨论做出决定”的制度（以下简称“三重一大”制度），推动领导班子民主决策、规范决策，结合我局实际，特制定本制度。

一、“三重一大”事项的主要内容

（一）重大事项决策

1.党和国家的路线、方针、政策，上级有关会议和文件精神的学习、贯彻和落实；

2.研究决定拟实施的带全局性、政策性问题及其形成的相应机制和制度、工作制度、重要管理办法等规章制度的制定、修改、变更及废止；

3.干部队伍建设、党风廉政建设及经济发展软环境建设；

4.年度资金预算安排；

5.全局年度工作目标；

6.涉及重大信访矛盾的化解及安全稳定等重要问题；

7.其他需要领导班子集体研究决定的重大事项。

（二）重要干部任免

1.局机关各科（室）科级干部，以及直属企（事）业各单位正、副职干部的任免和调整；

2.重要岗位的人事调整；

- 3.后备干部人选推荐;
- 4.人才的招聘、引进和任用;
- 5.干部职工年度考核和奖惩;
- 6.其他需要领导班子集体研究决定的干部任免。

(三) 重要项目安排

- 1.年度城市建设项目编排;
- 2.项目可行性报告、投资预算审核;
- 3.项目招标文件、建设工程项目合同审核;
- 4.项目实施中重要设计变更、工程验收、工程决算(结算)等事项;
- 5.其他需要领导班子集体研究决定的重大事项。

(四) 大额资金的使用

- 1.年度预算经费和专项经费,未列入预算、单项支出中基本支出超过5万元、项目支出超过50万元的。
- 2.其他需要领导班子集体研究决定的大额资金使用事项。

二、议事规则

(一) 严格遵守“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则,严格议事规则和决策程序,对“三重一大”中的事项由局领导班子集体讨论决定,实行末位发言制,充分听取与会人员意见,保证决策的民主化、科学化,促进领导干部的廉洁自律。

(二) 凡前次会议作出的决策,如需再次上会复议,必须有1人动议,并在会前征求2/3以上应出席会议同志的同意,否则不得复议。

（三）在讨论与本人及亲属有关的议题时，本人应主动回避。

（四）对尚未正式公布的会议决策和需要保密的会议内容，与会人员不得外泄，否则要严肃追究有关人员的责任。

三、决策程序

（一）凡涉及到“三重一大”的相关事项，必须由分管领导和相关科（室）、单位负责人提出研究事项，并提前准备好所需文件、材料等。相关科（室）、单位须按要求填写“议题单”后报局机关党委办公室，局机关党委办公室负责做好议题的收集、整理和征求意见工作并提前一天将议题资料送局主要负责人审阅。

（二）提出议题的领导或相关科（室）、单位负责人要认真、全面、真实地介绍议题的相关情况，与会人员要认真履行职责，就议题发表明确意见。主要负责人在讨论“三重一大”事项时，要做到末位发言，不首先表态或个人定调，应当在班子其他成员充分发表意见后，最后表态。发言时应先表达个人观点，再归纳总结与会人员集体意见。

（三）集体讨论决定“三重一大”事项必须进行表决。多个议题的实行逐项表决。集体决策时，出席人数需达到或超过应出席人数的 2/3，会议方可举行，表决方式根据讨论事项的内容或其他情况，可采取口头、举手、无记名投票等方式进行表决。若情况特别紧急，出席人数未达到标准，可急事急办当机处置，但事后必须及时向上级领导汇报并召开相关会议通报。

（四）在集体讨论决定“三重一大”事项时，应指定专人将会议过程（包括讨论情况、表决情况）详细记录。会后形成会议纪

要，经领导审核签发，留下讨论文字资料存档备查。必要时，将决策情况向上级报告或备案。

（五）在议题表决时，对意见分歧较大的事项，应暂缓决定。

（六）经讨论表决决定的“三重一大”事项，由分管领导负责落实，相关科（室）、单位认真组织实施，严格执行各项规章制度。若相关科（室）、单位在实施过程中因情况变化，需对决定进行重大调整或变更，必须经局领导班子讨论研究同意。

四、督查检查

（一）单位“一把手”对“三重一大”监督管理制度负总责，分管领导对各自分管科（室）、单位的“三重一大”事项具体负责。

（二）坚持做到不事先充分酝酿不决策，不经过集体研究不决策，确保决策的民主化和科学化。主动接受驻市住建局纪检监察组督查检查。

五、责任追究

（一）凡属下列情况给国家、集体、单位造成重大经济损失和严重政治影响的要追究责任：

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定的；

2.对未经领导班子集体讨论研究同意的事项，由个人或少数人决定实施的；

3.未向领导集体提供真实情况而造成错误决定的责任人；

4.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；

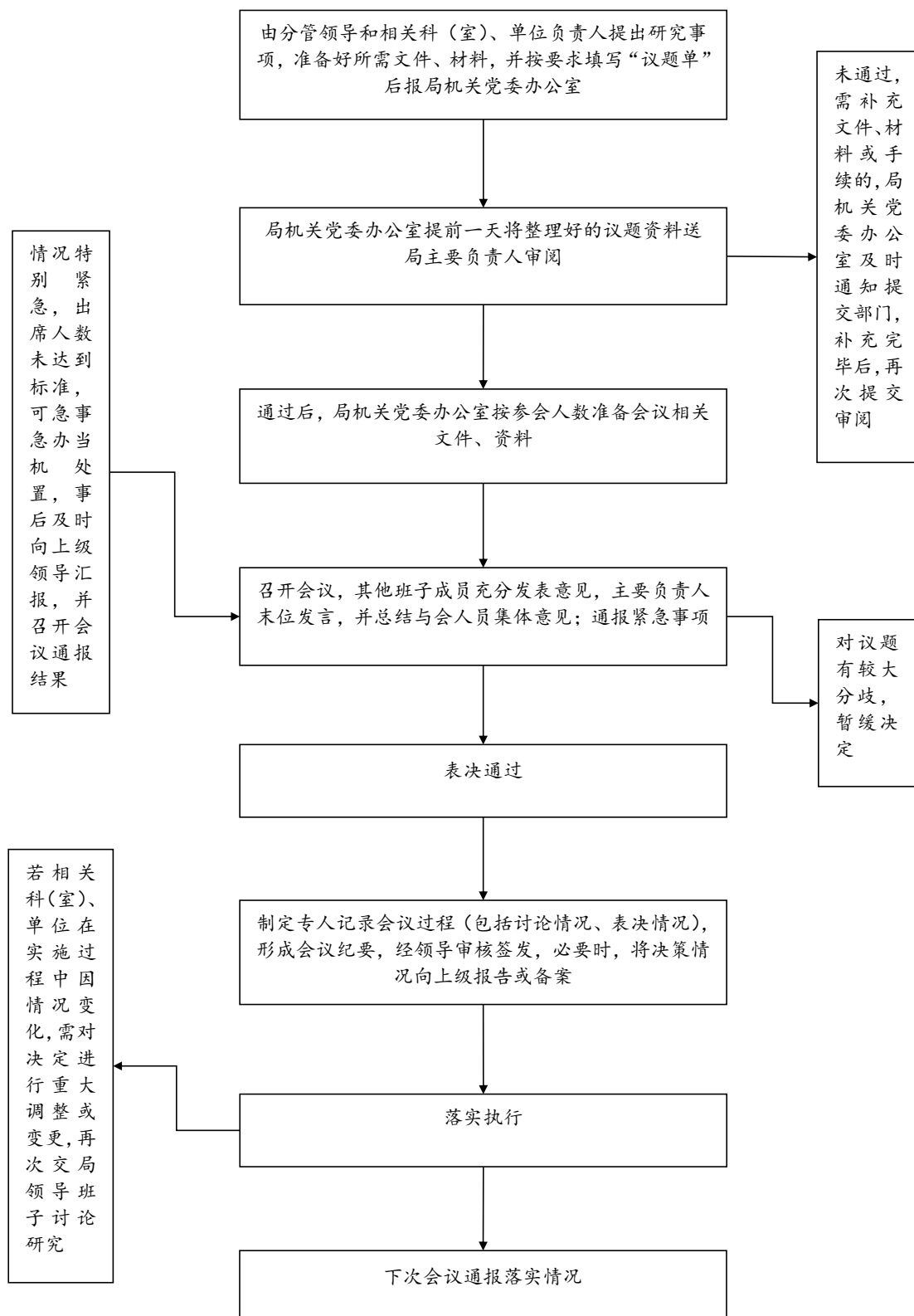
5.其他因违反本制度而造成损失的。

（二）责任追究主要依据本人职责范围，明确集体责任、个人责任或直接领导、主要领导责任。

（三）对给单位造成严重后果的责任人，根据事实、性质、情节，依法依规追究责任。

本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行，同时原相关制度予以废止。

中共白城市住房和城乡建设局党组 “三重一大”决策制度流程图



白城市住房和城乡建设局 党政“一把手”末位表态制度

为避免盲目决策、临时动议，防止决策腐败，结合住建实际，特制定本制度。

第一条 党政班子会议事坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则。

第二条 表态形式：凡党政领导班子在研究决定重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金使用时，班子其他成员先表态发言，经集体讨论，“一把手”在议事决策中应最后一个表态发言。

第三条 表态范围：

（一）重大建设项目的审定，重点工程项目的招投标，重要项目的审批，国有资产处置等行政审批事项。

（二）干部人事的录用、推荐、任免、调整、奖惩，机构、编制的变动和确定，人才引进、使用的确定。

（三）财政收支预算安排，大额资金的使用，大宗物资采购事项的确定。

（四）重大事故、自然灾害、社会热点问题的处置。

（五）其它容易发生腐败和不正之风的问题。

第四条 党政班子会议事程序按照“事前告知、充分讨论、末位定论、如实记录”程序进行。

（一）事前告知。在决定重大事项、重要干部任免、重大项目安排、大额资金使用等事关全局的问题时，必须召开会议，集体研究决定，不得以“传阅”、“会签”、“碰头会”、“个别征求意见”等形式代替会议表决。会前必须将议题告知班子成员，使班子成员有充足的时间征求多方意见，并进行充分思考和酝酿，做到议事时心中有数、有的放矢。凡事前未告知的事项一律不上会，任何人不得搞“临时会议”。

（二）充分讨论。凡集体研究重要事项、重要干部任免、重大项目安排、大额资金使用，必须充分发扬民主，“一把手”不得先定调子，不得划定框架；班子成员应就事论事、畅所欲言、各抒己见，对决策事项的科学性、可行性、操作性要进行深入分析，认真磋商；任何人不得压制民主，不得私谋串通；班子成员要坚持民主集中制原则，增强全局意识，个人服从组织，少数服从多数，自觉维护班子的团结和统一，以对党和人民高度负责的态度，充分发表个人意见，积极发挥班子成员的作用，促进对重大事项的正确、科学决策。对政策性、法律性较强的事项，还必须邀请专业人士列席会议，为决策事项提供政策、法律方面的支持，确保决策不偏离政策、违背法律。

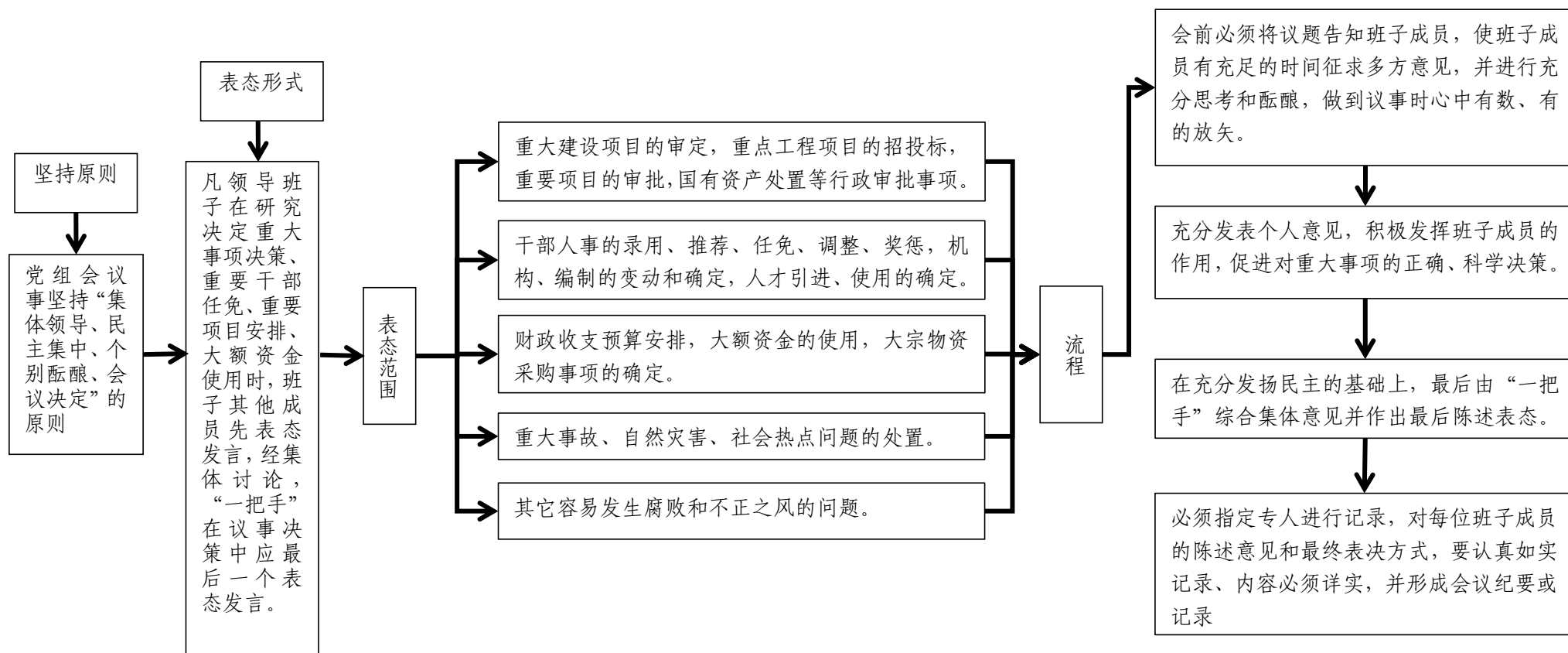
（三）末位定论。班子集体研究重要事项、重要干部任免、重大项目安排、大额资金使用时，在充分发扬民主的基础上，最后由“一把手”综合集体意见并作出最后陈述表态。当意见不一致、出现明显分歧时，按照少数服从多数的原则，实行班子成员

集体表决，但仍由“一把手”按照集体表决意见作出最终表态。

（四）如实记录。集体研究重要事项、重要干部任免、重大项目安排、大额资金使用，必须指定专人进行记录，对每位班子成员的陈述意见和最终表决方式，要认真如实记录、内容必须详实，并形成会议纪要或记录，由全体班子成员审阅认可，以此作为决策责任承担的依据。

第五条 本制度自 2020 年 7 月 7 日发布之日起执行。

中共白城市住房和城乡建设局党组 “一把手”末位表态制度



中共白城市住房和城乡建设局党组 党内政治生活制度

为了进一步健全和完善局党组党内制度，加强党员教育工作和党风廉政建设，使党员永葆先进性，根据《中国共产党章程》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》等相关规定，结合工作实际，特制定本制度。

一、“三会一课”制度

“三会一课”制度是党的组织生活的基本制度，是党的基层支部应该长期坚持的重要制度，也是健全党的组织生活，严格党员管理，加强党员教育的重要制度，是我党经过长期实践证明的一种行之有效的党组织生活制度。

“三会”是：定期召开支部党员大会、支委会、党小组会；“一课”是：按时上好党课。

（一）支部大会制度

1.会议时间：每季度召开一次，会议由党支部书记主持，书记不在时由副书记主持。

2.与会人员：会议由全体党员参加，根据内容的需要，有时可吸收非党干部或入党积极分子列席参加。

3.会议内容

（1）传达学习党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示，制定党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) 讨论发展新党员和接受预备党员转正，讨论决定对党员的表彰和处分。

(4) 选举支部委员会成员和出席上级党代会的代表。

(5) 讨论需由支部大会决定的其它重要事项。

4.会议形成的决议由支委会负责检查落实。

5.会议记录：支部组织委员负责会议记录，会议记录要认真保管，年终归档备查。

(二) 支部委员会制度

1.会议时间：支部委员会的会议每月一次。

2.与会人员：会议由全体支委会成员参加。会议由党支部书记主持，书记不在时由副书记主持。

3.会议内容：

(1) 研究贯彻执行上级党组织和支部党员大会的决议和意见。

(2) 讨论通过年度支部工作计划和工作总结。

(3) 开展批评与自我批评。

(4) 开展民主评议党员活动。

(5) 研究入党积极分子的培养教育及党员发展对象，评选优秀党员。

(6) 讨论支部工作重要事项和工作措施。

4.会议要求:

支部委员会决定重要事项时,到会支部委员必须超过半数以上;如遇重大问题要作出决定,到会的委员不超过半数时,必须提交党员大会讨论。

5.会议形成的决议,应确定有关支委会成员负责检查落实,并向书记报告执行情况。

6.会议记录:指定专人做好会议记录,记录内容包括:时间、地点、主持人、缺席人员名单、会议议题、会议决议等。会议记录由专人保管,存档备查。

(三)党小组会制度

1.会议时间:党小组会每月至少召开一次。如支部有特殊任务,次数可增加,也可推迟召开。

2.与会人员:会议由小组全体党员参加,由党小组长主持。

3.党小组会的主要内容:

(1)学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的路线、方针、政策。

(2)传达支部的决议,讨论贯彻支部决议的具体措施及每个党员应承担的任务。

(3)党员汇报思想、工作、学习和执行党支部决议的情况。

(4)开展批评与自我批评。

(5)定期召开民主评议党员活动。

4.注重效果:会前要有准备,会议内容要集中,每次会议有

针对性、有重点地解决一两个问题即可。

5.会议记录：指定专人做好会议记录，会议记录要认真保管，存档备查。

（四）党课制度

1.上课时间：党课每年不少于四次，由各支部负责实施。每次党课以集中学习为宜，一般应吸收入党积极分子一起听课。

2.党课内容：

（1）学习中国共产党章程。

（2）学习党的方针政策。

（3）学习党建相关理论和知识。

（4）结合当前形势，对党员进行先进性教育和形势、任务教育。

3.党课要求：

（1）要认真制定党课计划，由组织委员负责。

（2）建立考勤制度，无特殊情况，不能无故缺席。对因故未能参加党课的党员要及时补课。

（3）党课教员由支部书记担任，也可以邀请上级领导及党员先进典型人物和由具备授课能力的其他支委担任。每次授课必须要充分准备，讲课时要联系实际，讲求实效。

（4）每次党课要认真做好记录，以备上级检查考核。

二、民主生活会制度

民主生活会是党员领导干部召开旨在开展批评与自我批评

的组织生活制度。是党内政治生活的重要内容，是发扬党内民主、加强党内监督、依靠领导班子自身力量解决矛盾和问题的重要方式。

（一）一般情况下由局党组安排部署，以领导班子为单位进行。上级要求召开的民主生活会，必须按要求进行。民主生活会一般每年召开一次，党组书记主持。

（二）民主生活会的内容

一般要围绕党的中心工作和现阶段的工作任务谈思想、谈认识，上级党组织要求召开的民主生活会要结合实际确定内容。

1.传达中央和上级党组织的指示、决定、报告和文件，结合实际，认真学习和讨论，提出意见和建议；

2.组织学习政治理论，学习党的路线、方针、政策，学习党章和党的基本知识，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想及科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，不断提高党员的思想觉悟和政治理论水平，增强党性修养；

3.听取党员思想汇报，检查党员工作和学习以及党组织交办任务的完成情况；

4.开展批评与自我批评。引导党员正确开展批评与自我批评，分清是非，坚持原则，根据“团结－批评－团结”的原则，严格要求，热情帮助，真正达到弄清思想，团结奋进的目的；

5.分析群众的思想情绪，关心群众的生活，反映群众的意见

和要求；

6.其他需要列入民主生活会的相关事项。

（三）召开民主生活会的要求

1.民主生活会召开前，应采取召开座谈会和个别谈心等形式征求党内外群众的意见，确定民主生活会的中心议题，并将意见整理后提供党组成员参考。

2.民主生活会要解决领导班子存在的实际问题，会议召集人要以身作则，带头开展批评与自我批评。与会人员要严于律己，实事求是，以诚相见，敢于揭露矛盾。

3、统一思想，归纳小结，讨论中如发生意见分歧，要让大家反复讨论，力求做到思想统一，每次民主生活会，在结束前要归纳小结。

三、组织生活会制度

组织生活会是党支部或党小组以交流思想，总结交流经验，开展批评与自我批评为中心内容的组织活动制度。

（一）组织生活会应确定主题，党支部（党小组）组织生活会一般每季度或半年召开一次。党员领导干部要以普通党员身份参加所在党支部组织生活会。

（二）组织生活会的内容

1.学习党的基本理论，不断地进行思想修养和思想改造的情况；

2.贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议情况；

3.完成党组织交给的任务，履行党员义务的情况；

4.在关键时刻经受考验的情况。包括严峻的政治斗争面前和当人民的生命财产遭受损失以及面临严重困难，需要党员个人作出牺牲时的表现情况；

5.在平时工作、学习、生活中处理国家、集体、个人三者利益，服从党和人民利益、服从整体利益的情况；

6.遵守党的纪律、遵纪守法的情况；

7.深入实际、联系群众、做群众思想工作的情况；

8.艰苦奋斗、廉洁奉公、全心全意为人民服务的情况；

9.开展积极的思想斗争、自觉地同错误思想和行为作斗争的情况；

10、其他需要列入组织生活会的相关事项。

（三）召开组织生活会的要求

1.要提前3天向局党组报告组织生活会的召开日期及议题；组织党员学习上级有关文件，提高思想认识，为开好生活会奠定思想基础；通过开展调研、个别谈心等方式广泛听取各方面意见；党员之间开展谈心活动，沟通情况，交换意见，坦诚交流思想；组织党员根据组织生活会的议题，认真撰写发言提纲，深刻进行自我剖析。

2.每个党员都要开展积极健康的思想斗争，认真开展批评和自我批评，勇于亮出自己的缺点和不足，真诚开展同志间的相互批评。

3.党组应加强对各党支部组织生活会的指导和监督，对问题较多、群众意见较大的，可以提前介入，加强具体指导；对组织生活会不符合规定要求的，可以责令重新召开；对无故不参加组织生活会的党员，给予批评教育。若遇特殊情况需延期召开的，必须及时报告并经局党组同意。

四、谈心谈话制度

为加强沟通、促进交流，融洽党群、干群关系，切实加强思想作风建设和党的基层组织建设，根据《中国共产党章程》和《关于新形势下党内政治生活的若干准则》等有关规定，特制定本制度。

第一条 建立党员干部谈心谈话制度，是发扬我党关心、爱护党员干部的优良传统，是加强党员干部思想政治工作的一项重要措施，是思想作风建设的有效方法。通过谈心谈话达到沟通思想、消除疑虑、联络感情、增强团结、激励斗志、奋发工作的目的。

第二条 谈心谈话内容主要围绕党员干部的思想、工作、学习、生活情况，开展批评和自我批评，提出意见和建议，加强沟通，促进交流。一般情况下，定期或不定期开展谈心谈话，也可以结合主题党日、组织生活会、民主评议党员等活动进行。

第三条 每年党支部书记与支委成员之间、支委成员之间、支委成员与普通党员之间，开展谈心谈话至少一次。如有特殊情况，可随时谈心谈话。

第四条 党员要定期向党组织汇报自己的思想和工作情况，自觉接受党组织的教育管理和监督。

第五条 谈心谈话采取集体谈与个别谈相结合的谈话方式，既可采用“一对一”面对面的交流方式，也可采取“一对多”、“多对多”的方式。

第六条 谈心谈话对象应端正态度，在谈心谈话过程中主动、真实反映客观情况和个人想法，虚心接受被指出的缺点和不足，对需要作出书面说明的事项应及时按要求说明。

第七条 谈心谈话的内容应当记录存查并按规定保密，对谈心谈话中反映的重要问题，负责谈心谈话的同志要及时向党组织汇报。

第八条 对谈心谈话中涉及干部个人工作和生活上的实际困难，要尽全力解决，对被谈心谈话人存在的问题，要跟踪了解改进情况。

第九条 谈心谈话要普遍开展。通过谈心谈话找差距、明责任、定方向、增动力。

五、民主评议党员制度

民主评议党员制度，是党组织依据党员标准，组织党员和群众对每个党员的思想、工作、作风和模范作用进行综合评议，促使党员自觉接受群众监督的一种必要形式。结合党支部实际情况，特制定本制度：

第一条 民主评议党员工作在上级党组织指导下以支部为单

位进行，评议时间每年一次，一般安排在年终进行。

第二条 民主评议党员的对象为支部全体党员，评议时召集支部全体党员参加，必要时，也可邀请党外干部或群众代表参加。

第三条 评议要按照《党章》规定的党员条件和要求，对党员履行义务、行使权利、发挥先锋模范作用的情况进行综合评议和鉴定。评议的等次分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

第四条 民主评议党员的基本内容：是否与党中央保持高度一致、具有坚定的共产主义信念、坚持四项基本原则；是否做到正确处理国家、集体、个人三者之间的关系，做到个人利益服从党和人民的利益，局部利益服从整体利益；是否执行党的决议，遵守党纪国法，做到令行禁止；是否起到先锋模范作用，完成上级和支部布置的各项任务。同时，要结合思想、工作实际，提出评议的具体内容和量化标准。

第五条 民主评议党员工作的程序是：(1)动员教育；(2)党员自评和互评；(3)汇总并分析研究评议情况；(4)向上级党组织报告评议结果及党支部意见；(5)使用评议结果进行评先选优和处置不合格党员，对基本合格党员要制定改进措施。

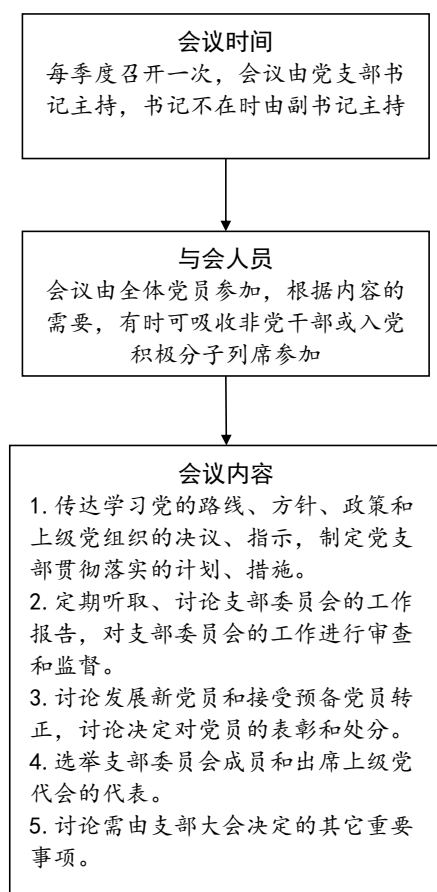
第六条 评议结果在向上级党组织报告的同时要通报本人。要坚持定量与定性分析相结合，正确区分政策界限，不能简单地“以票取人”。对民主评议中不合格票超过 50%的，一般应初步认定为不合格党员。对初步认定的不合格党员，在认真调查核实，

广泛听取基层群众意见的基础上，区分一时一事表现与长期一贯表现，严格按照程序进行调查、谈话、审批、宣布和教育转化。对存在问题一时难以核实的，暂缓做出结论。提出的处置意见，提交支部大会，按照民主集中制的原则进行表决；对存在问题较多的党员，指定专人做好耐心细致的思想政治工作，促其转化。对不合格的党员，做到事实清楚，定性准确，严格按有关规定的程序，提出处置（处分）意见，报上级党组织审批和办理处置（处分）手续。

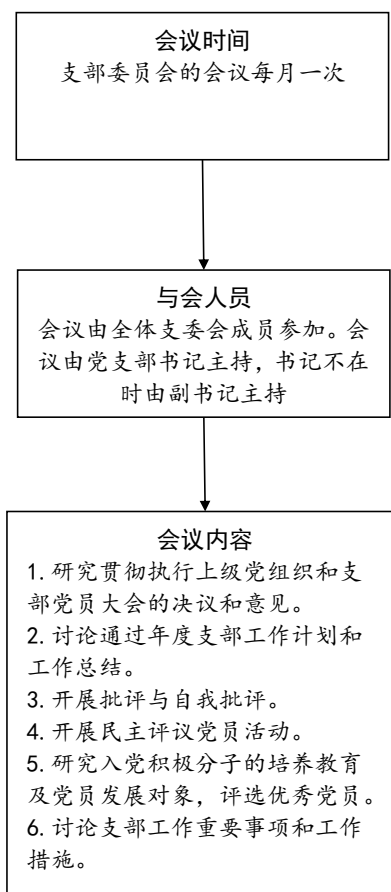
第七条 通过民主评议党员，表彰优秀党员、处置不合格党员，进一步提高党员素质，纯洁党的组织，增强党组织凝聚力和战斗力。

中共白城市住房和城乡建设党组 “三会一课”制度流程图

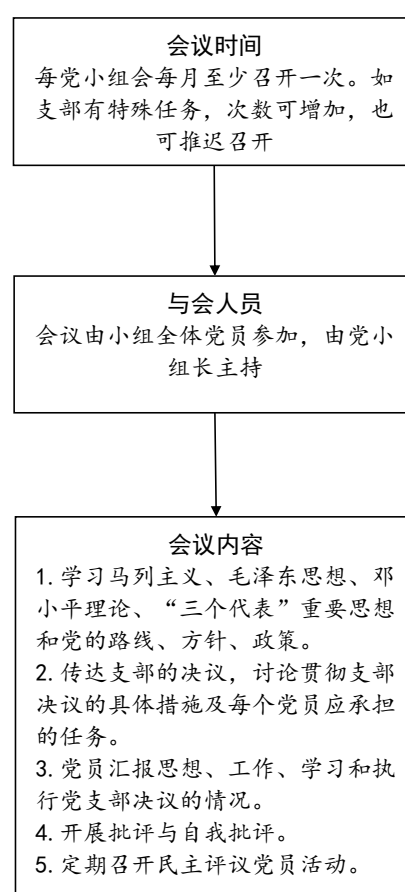
支部大会流程



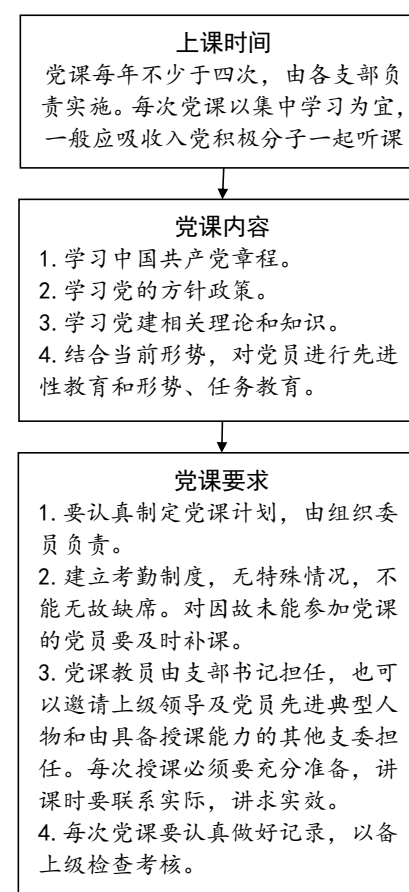
支部委员会流程



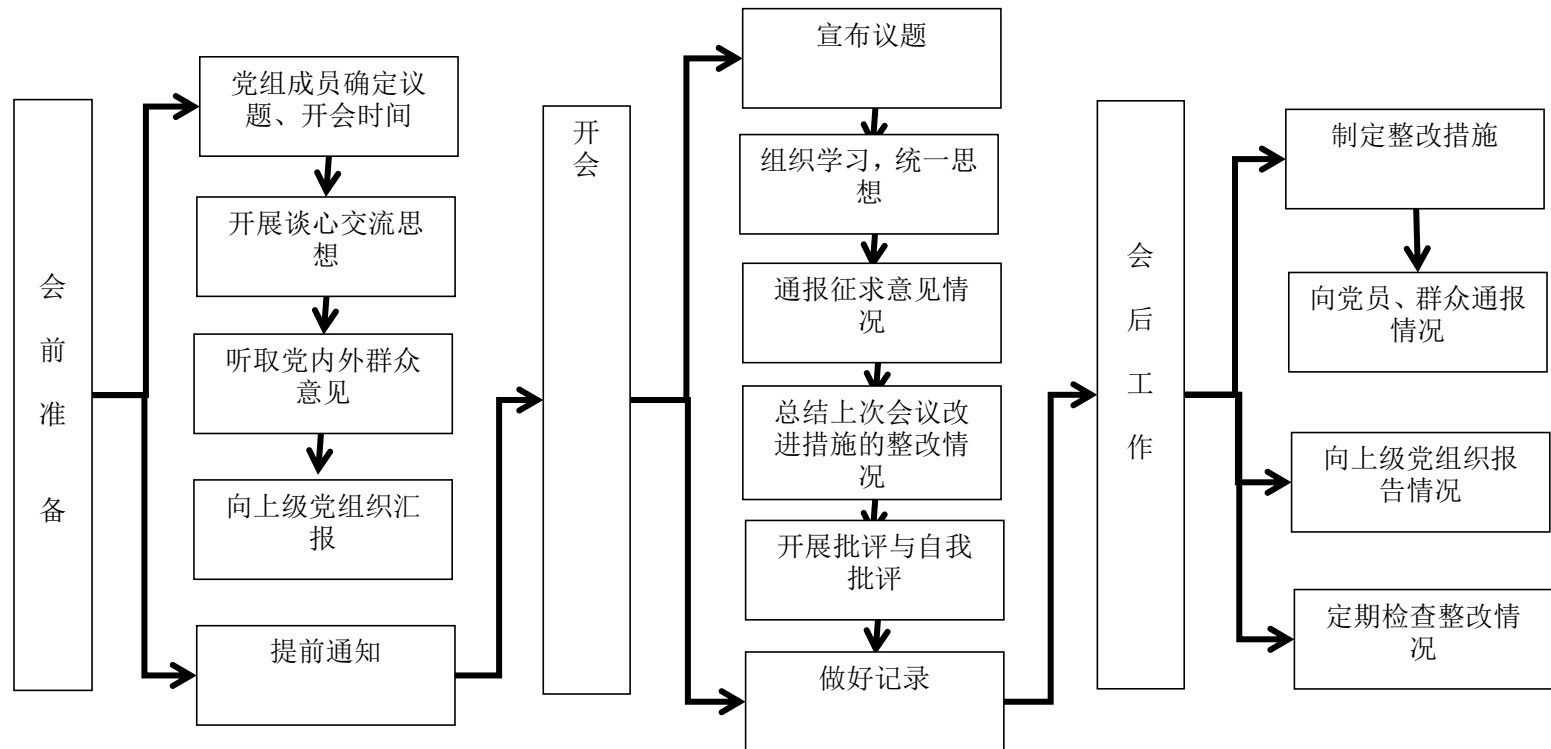
党小组会流程



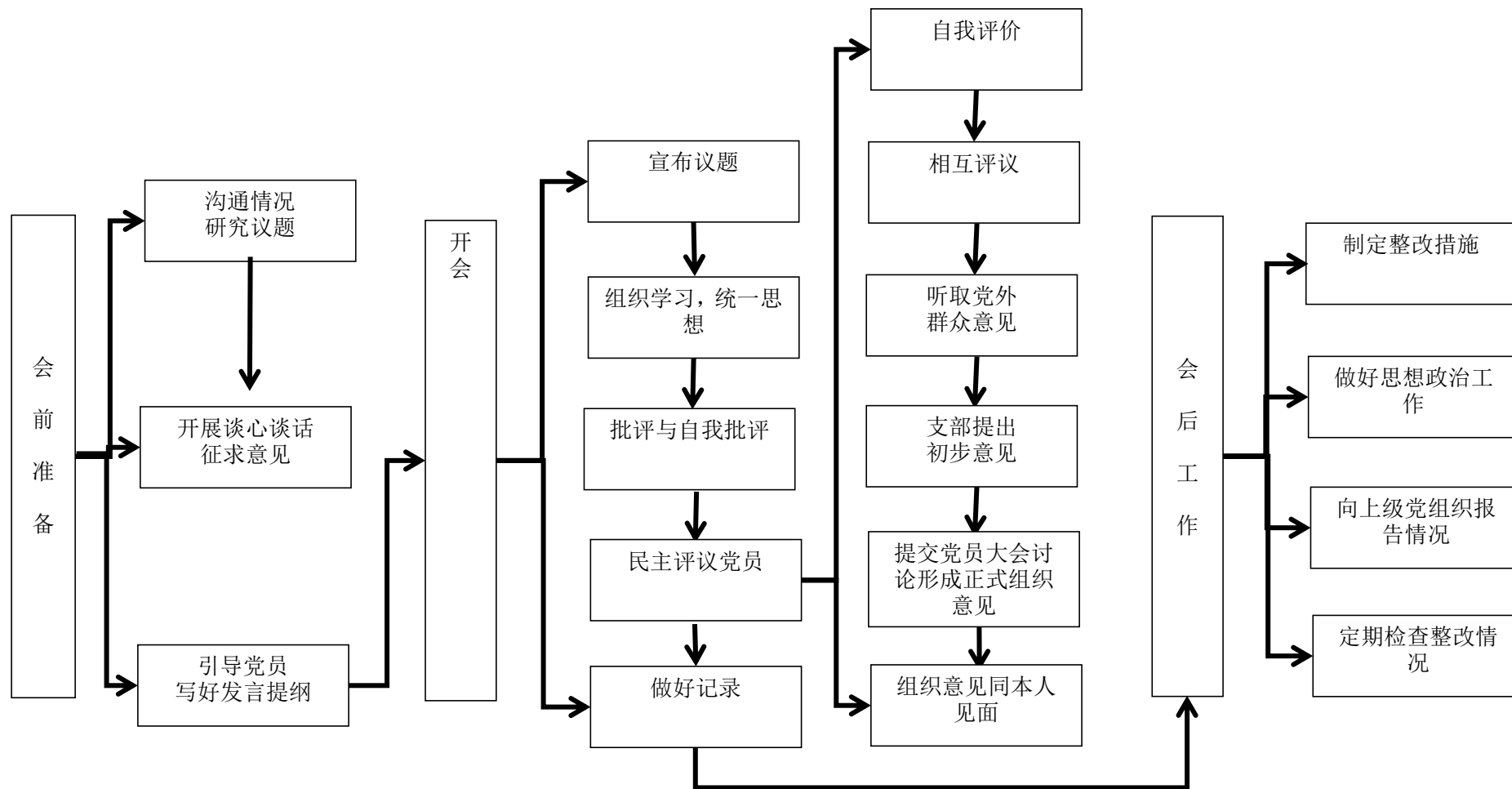
党课流程



民主生活会流程图



组织生活会流程图



中共白城市住房和城乡建设局党组 党风廉政建设“一岗双责”制度

为加强全系统党风廉政建设，努力从源头上预防和治理腐败，引导党员干部筑牢拒腐防变的思想防线，结合工作实际，制定本制度。

第一条 党风廉政建设“一岗双责”是指领导班子、班子成员和领导干部既要对本岗位业务工作负责，又要对党风廉政建设负责。

第二条 要将党风廉政建设纳入领导班子、领导干部工作目标，与业务工作紧密结合，同部署、同落实、同检查、同考核。

第三条 党组书记、局长是党风廉政建设第一责任人，其他班子成员根据工作分工，对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任。各科（室）、基层单位主要负责同志对本科（室）、单位党风廉政建设负领导责任。

第四条 领导班子、班子成员和领导干部在党风廉政建设中承担以下领导责任：

- 1.贯彻落实市委、市政府和市纪委市监委关于党风廉政建设的部署和要求，结合实际研究制定我局党风廉政建设工作目标、工作要求和具体措施，定期专题研究党风廉政建设工作，对党风廉政建设工作任务进行责任分解，层层抓落实；

- 2.组织党员、干部学习党风廉政建设理论和法规制度，开展

党性、党风、党纪和廉洁从政教育，加强廉政文化建设；

3.贯彻落实党风廉政法规制度，规范党员干部行为，从源头上预防和治理腐败；

4.监督检查职责范围内的党风廉政建设情况和科级以上领导干部廉洁从政情况；

5.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；

6.加强作风建设，纠正损害群众利益的形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风等党风政风方面存在的突出问题，及时发现苗头性问题。

第五条 将党风廉政建设责任制的执行情况，列为民主生活会（组织生活会）和述职述廉的重要内容。

第六条 对基层单位党风廉政建设责任制的检查考核工作每年进行一次，与年度考核一并进行。考核结果作为对干部业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据。

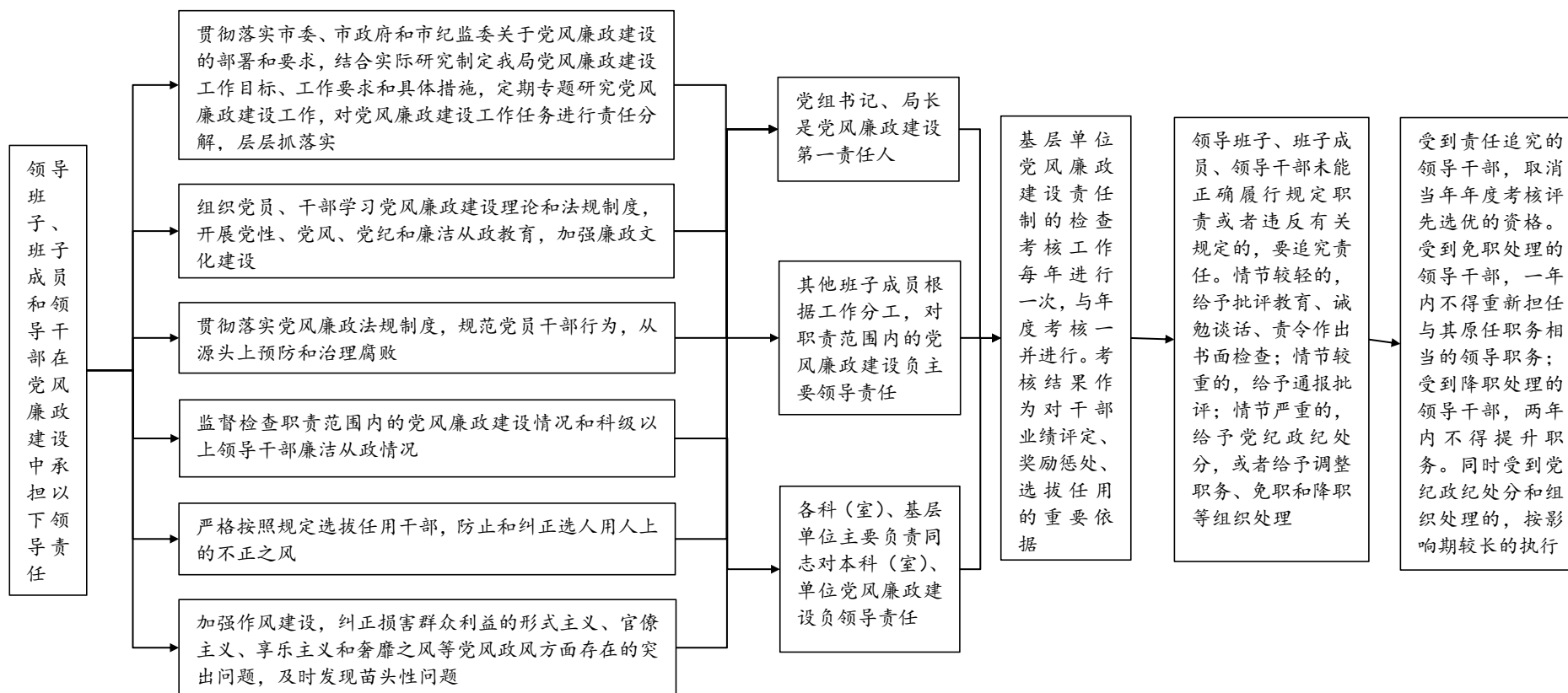
第七条 领导班子、班子成员、领导干部未能正确履行规定职责或者违反有关规定的，要追究责任。情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令作出书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，给予党纪政纪处分，或者给予调整职务、免职和降职等组织处理。

第八条 受到责任追究的领导干部，取消当年年度考核评先选优的资格。受到免职处理的领导干部，一年内不得重新担任与

其原任职务相当的领导职务；受到降职处理的领导干部，两年内不得提升职务。同时受到党纪政纪处分和组织处理的，按影响期较长的执行。

第九条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行，同时原相关制度予以废止。

中共白城市住房和城乡建设局党组 党风廉政建设“一岗双责”制度流程图



中共白城市住房和城乡建设局党组

党费收缴、使用和管理制度

按照党章规定向党组织交纳党费，是党员对党组织应尽的义务。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。依据《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》，结合我局实际，特制定本制度。

第一条 按月领取工资的党员，每月以工资总额中相对固定的、经常性的工资收入（税后）为计算基数，按规定比例交纳党费。

工资总额中相对固定的、经常性的工资收入包括：机关工作人员（不含工人）的职务工资、级别工资、津贴补贴；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；机关工人的岗位工资、技术等级（职务）工资、津贴补贴；企业人员工资收入中的固定部分（基本工资、岗位工资）和活的部分（奖金）。

第二条 党员交纳党费的比例为：每月工资收入（税后）在3000元以下（含3000元）者，交纳月工资收入的0.5%；3000元以上至5000元（含5000元）者，交纳1%；5000元以上至10000元（含10000元）者，交纳1.5%；10000元以上者，交纳2%。

第三条 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。

第四条 预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

第五条 党员一般应当向其正式组织关系所在的党支部交纳党费。持《中国共产党流动党员活动证》的党员，外出期间可以持证向流入地党组织交纳党费。

第六条 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。

第七条 党员自愿多交党费不限。多交纳党费全部上缴上级党组织。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 党组织应当按照规定收缴党员党费，不得垫交或扣缴党员党费，不得要求党员交纳规定以外的各种名目的“特殊党费”。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 使用和下拨党费，必须经党组集体讨论决定，不得个人或者少数人说了算。

第十四条 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。

第十五条 党费的具体财务工作必须指定专人负责，实行会计、出纳分设。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》执行。

第十六条 党费应当以党组的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、中国银行、中国建设银行、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。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。

第十七条 党组要加强对党费管理工作人员的培训，提高其政治素质和业务水平。党费管理人员，必须先培训，后上岗。

党费管理工作人员变动时，要严格按照党费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

第十八条 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。党支部委员会应当每年在党员大会或者党员代表大会上，向大会报告（或书面报告）党费收缴、使用和管理情况，接受党员或者党员代表大会代表的审议和监督。同时，向上级党组织报告党费收缴、使用和管理情况。

第十九条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

中共白城市住房和城乡建设局党组 党费收缴、使用和管理制度流程图



中共白城市住房和城乡建设局机关支部委员会 密切联系群众制度

人民群众是我们党的力量源泉和胜利之本。密切联系群众是党的优良作风，建立和健全密切联系群众制度是党组织了解和把握群众思想动态，增强在群众中的影响力，更好地实践为人民服务的宗旨，不断提升党支部的凝聚力和战斗力。结合支部实际，特制定本制度。

第一条 党支部召开群众座谈会，或采取个别沟通的形式，听取党外群众的意见或建议，接受群众的监督，同时向群众宣传党的路线、方针、政策。

第二条 支部委员和党员要建立分工联系群众责任制，要深入基层积极参加调研活动，在活动中融洽与群众的关系，倾听群众意见或建议，及时帮助群众解决具体问题，成为群众的贴心人，作出表率。

第三条 支部和党员的联系同党员与群众的联系，重在落实务实，支委会要对联系情况进行相应的调查研究，对联系群众不到位的情况提出批评并让其改正。

第四条 党员应经常了解周围群众的思想状况，并在工作中密切联系群众、服务群众和关心群众，党员发现带有倾向性和突发性的问题要及时向党支部报告。

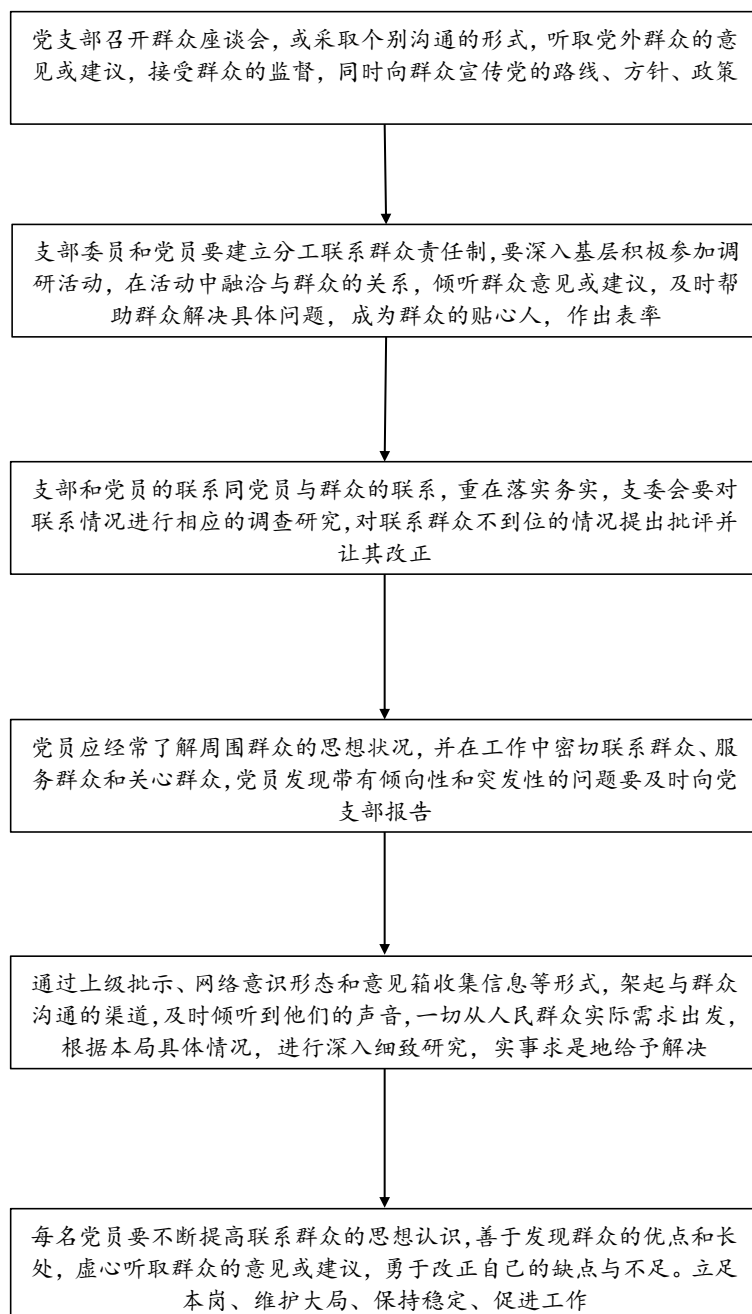
第五条 通过上级批示、网络意识形态和意见箱收集信息等

形式，架起与群众沟通的渠道，及时倾听到他们的声音，一切从人民群众实际需求出发，根据本局具体情况，进行深入细致研究，实事求是地给予解决。

第六条 每名党员要不断提高联系群众的思想认识，善于发现群众的优点和长处，虚心听取群众的意见或建议，勇于改正自己的缺点与不足。立足本岗、维护大局、保持稳定、促进工作。

第七条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

中共白城市住房和城乡建设局机关支部委员会 密切联系群众制度流程图



中共白城市住房和城乡建设局机关支部委员会 党员学习制度

第一条 为提高党员干部的政治理论修养、思想道德素质和业务水平，促进机关党支部政治、业务学习工作规范化、常态化，特制定本制度。

第二条 党员学习内容，按照每年年初上级党组织的学习方案制定本支部的学习计划；党员学习采取集中学习（领学）和个人自学相结合的办法。学习时间为每周三下午，集体学习一般每月不少于一次，个人自学结合实际情况按照学习计划执行。

第三条 党支部集中学习，要采取灵活多样的方式方法，如领学、座谈、交流心得等。必要时，还可以通过网络视频等方式观看相关专题电教片。

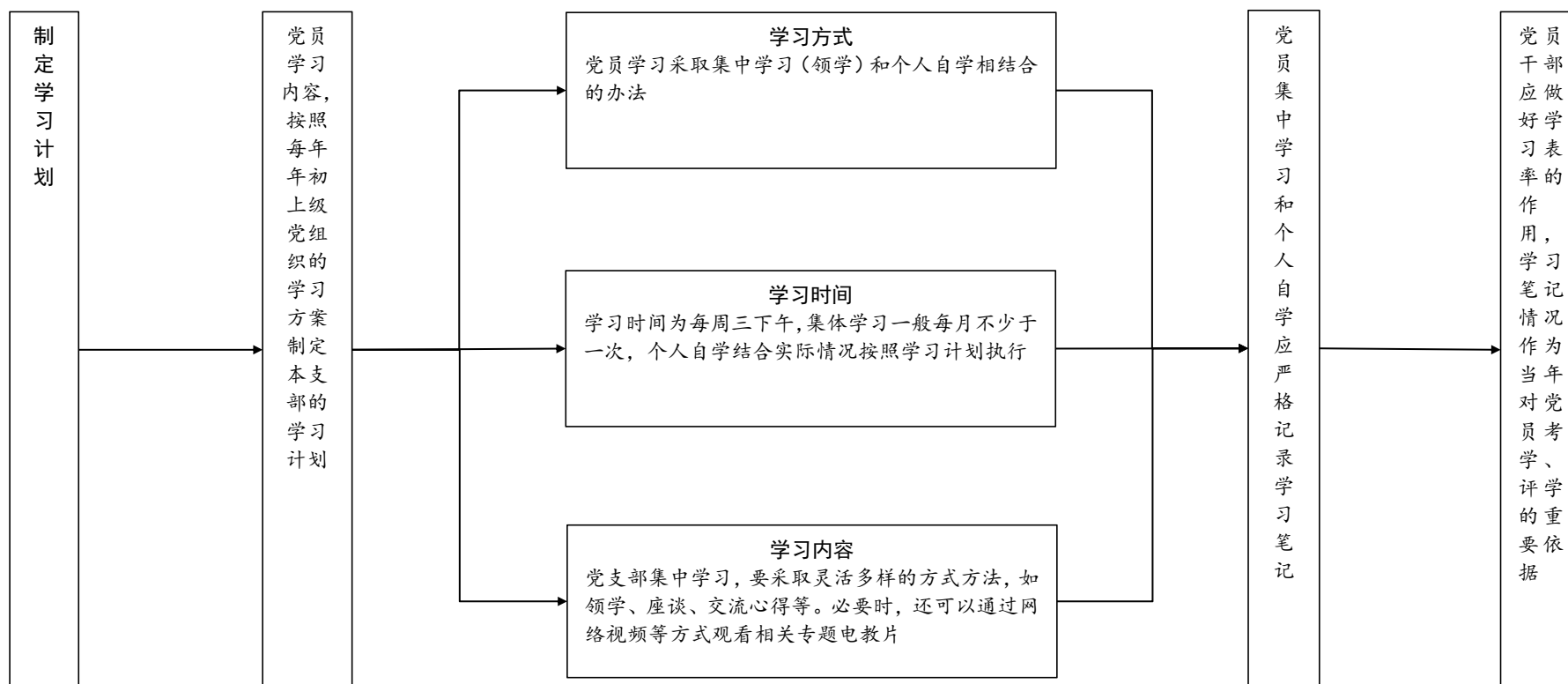
第四条 坚持理论联系实际，注意把政治学习、业务学习与坚定共产主义理想信念、提高职业道德、促进廉洁勤政、推进改革发展的现实结合起来，学以致用。

第五条 制定党员学习年度计划，要突出重点，做到时间、内容、人员三落实，全体党员要遵守学习制度，严格学习纪律。

第六条 党员集中学习和个人自学应严格记录学习笔记，党员干部应做好学习表率的作用，学习笔记情况作为当年对党员考学、评学的重要依据。

第七条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

中共白城市住房和城乡建设局机关支部委员会 党员学习制度流程图



白城市住房和城乡建设局 行政执法监督责任制度

第一条 为进一步规范市住房和城乡建设局（以下简称“市住建局”）行政执法工作，依据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政程序法》《吉林省行政执法条例》《吉林省行政处罚监督办法》等规定，参照《吉林省住房和城乡建设厅关于在全省住房城乡建设系统推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的实施方案》要求，制定本制度。

第二条 建立实行行政执法责任制度，将执法责任具体落实到局领导、执法单位、行政执法人员和局法制监督部门。

（一）局长为局行政执法工作重要领导责任人，对全局行政执法行为负重要领导责任；

（二）分管副局长为局行政执法工作主要领导责任人，对分管工作及分管单位的行政执法行为负有领导、审核、检查责任，对其出现的执法过错负主要领导责任；

（三）行政执法职能单位的主要负责人为所承担行政执法工作直接领导责任人，对本单位业务范围内的行政执法行为负直接领导责任，对业务范围内规范性文件的制定负有组织起草、协调、送审的责任，对业务范围内的行政处罚、行政检查等具体行政行为负有直接的领导、组织、审核、督查的责任，对业务范围内出现的执法过错负直接领导责任；

（四）单位行政执法人员为具体执法行为直接责任人，在职责范围内，具体实施行政处罚等行政行为。按照规定程序，依法处理有关纠纷、查处各种违法案件，具体负责案件的调查、检查、取证、草拟处理意见、整理案卷、送达各类法律文书、监督处罚决定的执行等工作；

（五）局办公室（政策法规科）负责本局行政执法工作的指导、监督。

第三条 建立行政执法过错责任追究制度，各行政执法人员失职、渎职和执法违法行为，造成错案或者执法过错的，追究有关人员责任。

（一）不履行或拖延履行法律、法规和规章规定职责的行政失职行为；

（二）超越职务权限的行政越权行为；

（三）在自由裁量权限范围内不正当、不适当行使行政权力而违反法规所设定目的的行政滥用职权行为；

（四）做出没有合格事实依据（主要事实不清或主要证据不足）的行政行为；

（五）实施没有正确地适用法律、法规、规章依据的具体行政行为；

（六）违反法定程序的行政行为；

（七）侵害他人合法权益，依法必须承担行政赔偿责任的侵

权行为；

（八）其他违反法律、法规和规章的行政行为。

第四条 建立实行执法人员持证上岗制度，所有执法人员须经考试合格取得行政执法证后才能成为执法责任人，并在规定的职责范围内行使执法权。

（一）行政执法人员从事行政执法活动时具有下列行为之一的，由本级或者上级行政执法机关、政府司法行政机关视其情节责令改正、通报批评或者暂扣行政执法证件：

- 1.执行公务时不主动出示或者拒绝出示执法证件；
- 2.持未经年检的行政执法证件进行执法活动的；
- 3.不依法履行职责、玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的；
- 4.拒绝接受监督检查的；
- 5.其他违反法律、法规、规章规定行为的。

（二）行政执法人员从事行政执法活动时具有下列行为之一的，由本级或者上级行政执法机关、政府司法行政机关吊销其行政执法证件：

- 1.将行政执法证件交由其他人员使用的；
- 2.涂改、冒用行政执法证件的；
- 3.隐瞒、包庇、袒护、纵容违法行为，情节严重的；
- 4.给行政相对人、国家、集体和其他组织利益造成重大损害的；
- 5.索取、收受他人财物或者谋取不正当利益的；

6.其他违反法律、法规、规章规定行为的。

第五条 建立实行行政执法全过程记录制度，促进行政执法机关严格、规范、公正、文明执法。

（一）行政执法人员通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录；

（二）承办机构应当严格按照《吉林省住房和城乡建设系统行政执法文书》样式和要求，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理各个执法环节进行文字记录，并按照《吉林省行政执法案卷评查办法》制作行政执法文书，形成行政执法案卷；

（三）采用音像方式对执法现场进行记录时，应当重点记录执法现场的环境、执法相关人员体貌特征和言行举止、行政执法人员现场送达行政执法文书等内容。音像记录制作完成后，应当将音像记录资料存储至本单位专用存储器，不得自行保管；

（四）实施执法全过程记录中有下列情形之一的，由上级行政机关或有关部门责令限期整改。情节严重或造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- 1.不制作或不按要求制作执法全过程记录的；
- 2.违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；

3.故意毁损、随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的;

4.不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失,造成严重后果的;

5.其他违反执法全过程记录规定,造成严重后果的。

第六条 建立实行行政检查“双随机 一公开”制度,减少权力寻租,进一步提升监管公平性、规范性和有效性。

(一)依法监管。凡法律、法规没有规定的检查事项,一律不得擅自开展检查;法律、法规明确规定的检查事项,要全面推行随机抽查。对采取普查方式的检查事项,也要贯彻随机抽查的理念,全面促进“双随机 一公开”监管法治化、程序化、规范化;

(二)科学监管。随机抽取检查对象和检查人员,杜绝过度执法、选择执法和执法扰民,加强事中事后监管的科学性、简约性。建立健全“双随机 一公开”综合监管平台,做到统一标准、统一平台、统一时限,确保全程留痕、责任可追溯;

(三)阳光监管。实行随机抽查事项公开、程序公开、结果公平,全程“阳光公开”执法,保障市场主体权利平等、机会平等、规则平等,提升执法公信力。

第七条 建立实行重大行政执法决定法制审核制度,保障市住建局作出的行政执法决定合法有效。

(一)重大行政执法决定包括:通过听证后作出行政许可决定或撤销、中止行政许可决定的;暂扣、降级或者吊销许可证,

责令停产停业，罚款达到规定额度（对个人 1000 元以上、对法人或者其他组织 5000 元以上），以及听证后作出的行政处罚决定；涉及重大公共利益，可能造成重大社会影响或者引发重大社会风险的行政执法决定；法律、法规、规章以及国家和省规定的其他重大行政执法决定。

（二）在作出重大行政执法决定前，办公室（政策法规科）应当对作出重大行政执法决定的证据、依据、程序、文书等材料进行法制审核。不经过法制审核，或经过法制审核结论为不合法的，不得提交集体讨论或领导签署。

（三）集体讨论组由市住建局主要领导、办公室（政策法规科）分管领导、涉案分管领导、办公室（政策法规科）负责人、涉案科室及企事业单位负责人和法律顾问组成；

（四）集体讨论会议按照以下程序进行：

1.会议由市住建局主要领导或由主要领导委托一名副局长主持；

2.涉案科室及企事业单位负责人介绍案情及拟处理意见，并宣读法制审核结论；

3.参会成员对案件的管辖权、违法事实、证据、办案程序、法律依据、当事人陈述申辩（听证）事实及理由等内容进行审议，并发表意见；

4.参会成员对拟处理意见的合法性及合理性进行审议，并形成结论性的处理意见；

5.经过集体讨论会议研究，最后形成统一意见，由参加集体讨论人员在案卷讨论记录上签名，并由案件承办科室（单位）整理归档；

6.经过集体讨论最终形成是否作出行政执法决定的结论。

7 办公室（政策法规科）会同法律顾问对作出的行政执法决定进行最终法制审核后，方可下达行政执法决定文书。

第八条 在行政许可、行政处罚、行政检查 3 类行政执法行为中全面推行行政执法公示制度，将执法主体资格、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，通过一定载体和方式，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

（一）按照“谁执法、谁公开”的原则，执法科室（单位）以网络平台为主要载体，以政府文件、新闻媒体、办公场所等为补充，不断拓展公开渠道方式，全面、准确、及时公开有关行政执法信息；

（二）行政执法公示的内容为：行政执法主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、监督方式、救济渠道、行政执法结果等。

（三）行政执法人员进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时应当主动出示执法证件，出具执法文书，主动告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。

（四）行政执法决定（结果）信息公开满 5 年的，可以从公示载体上撤下。但行政相对人是自然人的，公开满 2 年的，可以从公示载体上撤下。已经公开的原行政处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，执法机构应当及时撤下公开的原行政处罚案件信息，并作出必要的说明。

（五）行政执法信息不准确的，应当及时更正。公民、法人或者其他组织有证据证明公开公示的行政执法信息不准确的，可以要求更正，有关单位应当及时进行核实处理。

第九条 建立实行案卷评查制度，每年年末对执法单位开展一次案卷评查活动，约束行政执法单位和执法人员执法行为，努力提高依法行政水平。行政执法案卷评查内容主要包括：

- （一）行政执法主体是否合法；
- （二）事实认定及证据固定情况；
- （三）执法程序是否规范；
- （四）法律依据是否准确；
- （五）自由裁量权行使是否适当；
- （六）行政执法文书的格式、送达、归档是否规范；
- （七）行政执法决定落实是否到位；

（八）行政执法公示、执法全过程记录、重大行政处罚决定法制审核等行政执法制度是否健全，落实是否到位。

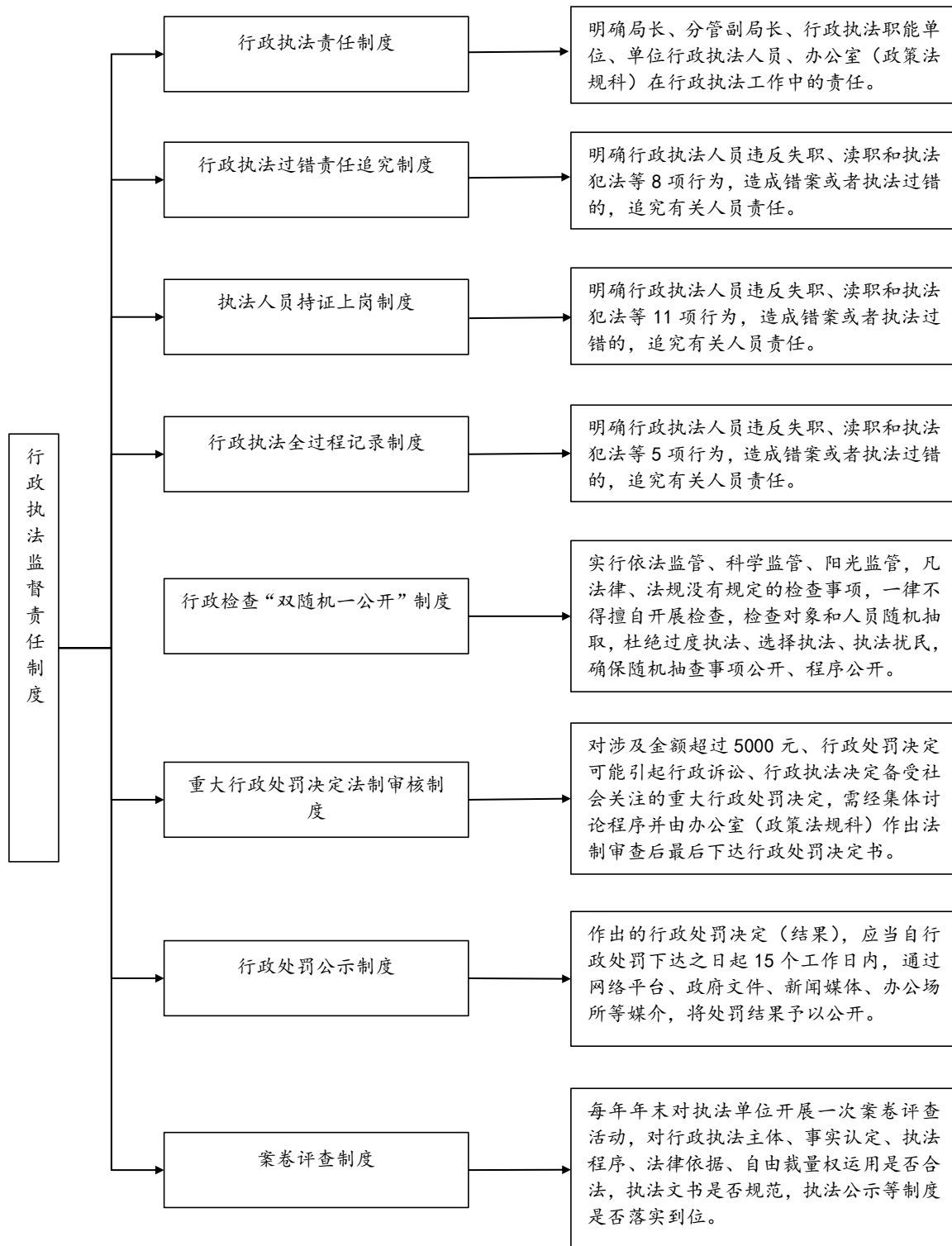
第十条 本制度中直接责任人，是指直接履行工作职责的具体工作人员；直接领导责任人，是指承担具体工作职责的相关

科室负责人及直属企事业单位负责人；主要领导责任人，是指分管各科室和直属企事业单位的局分管副局长；重要领导责任人，是指负责局全面工作的局长。

第十一条 本制度自 2020 年 7 月 7 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局

行政执法监督责任制度流程图



白城市住房和城乡建设局 建筑市场执法监督检查制约制度

为进一步加强建筑市场执法检查的监督,规范执法检查各个环节,确保执法权的行使全程受控有约束,不断降低权力运行廉政风险,把权力关进制度的笼子,依据《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招标投标法》《建筑工程施工发包与承包违法行为认定查处管理办法》《吉林省建筑工程施工许可管理实施细则》等相关法律法规,制定本制度。

一、适用范围

本制度适用于建筑市场各方主体市场行为的监督检查、对违法发包、违法分包、转包、挂靠、违法施工等违法行为的查处。

二、监督内容

- 1.执法前需出示执法证,执法中有执法资格的人员不得少于2名;
- 2.调查取证中不得帮助他人弄虚作假;
- 3.发现违法行为,要当即做出现场处理措施决定书,期间不得与涉案人员、单位私下讨论案情;
- 4.调查取证必须全程记录并留存影像资料;
- 5.检查结果必须当日报告;
- 6.任何人员不得默许违法施工,项目开工前必须办理施工许可证。

7.在调查取证后，遇重大问题必须及时向局党组汇报。

三、监督机制

建立对建筑市场执法检查内、外部制约的长效监督机制，形成用制度管人、靠制度管事、依制度用权的良好监督工作格局。

（一）内部监督。主要是实行科室内部监督报告、领导分工监督制约和社会公开公示监督三种机制。

1.科室内部监督报告制。工作中遇有或发现建筑市场执法检查中存有违法行为，建筑管理科实行内部层层报告制度。发现问题的工作人员应向科室负责人报告，科室负责人向局分管领导报告；重大事项由局分管领导向局党组报告，并经局党组研究决定，是否启动问题线索的核实。

2.领导分工监督制约制。局党组实行对建筑市场执法检查工作领导小组分工交叉，以形成在重要环节、关键步骤等方面相互有制约、互相有监督，保证制约监督发挥最大效能，杜绝局内和建筑管理科内的人员或相关人员发生包庇、拉拢、勾结、串通等情况。

3.社会公开公示监督制。在服务对象中公开设立对建筑市场执法检查的监督举报电话，公开接受社会各界的广泛监督，方便任一单位、组织和个人对建筑市场执法检查工作中发现的违法违规行为进行检举和投诉。

（二）外部监督。主要是成立由局分管人事的领导、人事科负责人、机关党委负责人、法规科负责人组成的外部监督工作组，按照问题类别、情形，施行分类监督检查。

1.定期监督检查。外部监督工作组每月月末对建筑市场执法检查情况进行监督检查。检查结果作为建筑管理科工作人员年终考核中日常工作情况的重要依据。

2.随机监督抽查。根据建筑市场实际和上级要求，外部监督工作组对建筑市场执法检查工作进行不定期监督抽查。检查结束后形成《随机监督抽查报告》上报局党组，作为考评建筑管理科对建筑市场管理成效的重要依据。

3.专项监督巡查。按照上级要求或根据检举投诉等，对某个具体项目、具体企业、具体个人的执法检查或职责内工作完成情况进行专项巡查。检查结果作为建筑管理科具体工作人员年终评先评优的重要依据。

四、责任追究

建筑市场执法检查按照“谁监督、谁负责”原则，实行严格责任追究。承办人负直接责任、科室负责人负领导责任、分管领导和主要领导按照责任划分分别负主要领导责任或重要领导责任。有下列情形之一的，应当追究有关人员的责任：

1.检查、调查、取证过程中，执法人员少于2人；

2.建设单位未办理施工许可证或弄虚作假，执法检查人员发现未制止的；

3.建设单位、施工单位存在违法发包、转包、违法分包及挂靠违法行为，执法检查人员发现未制止的；

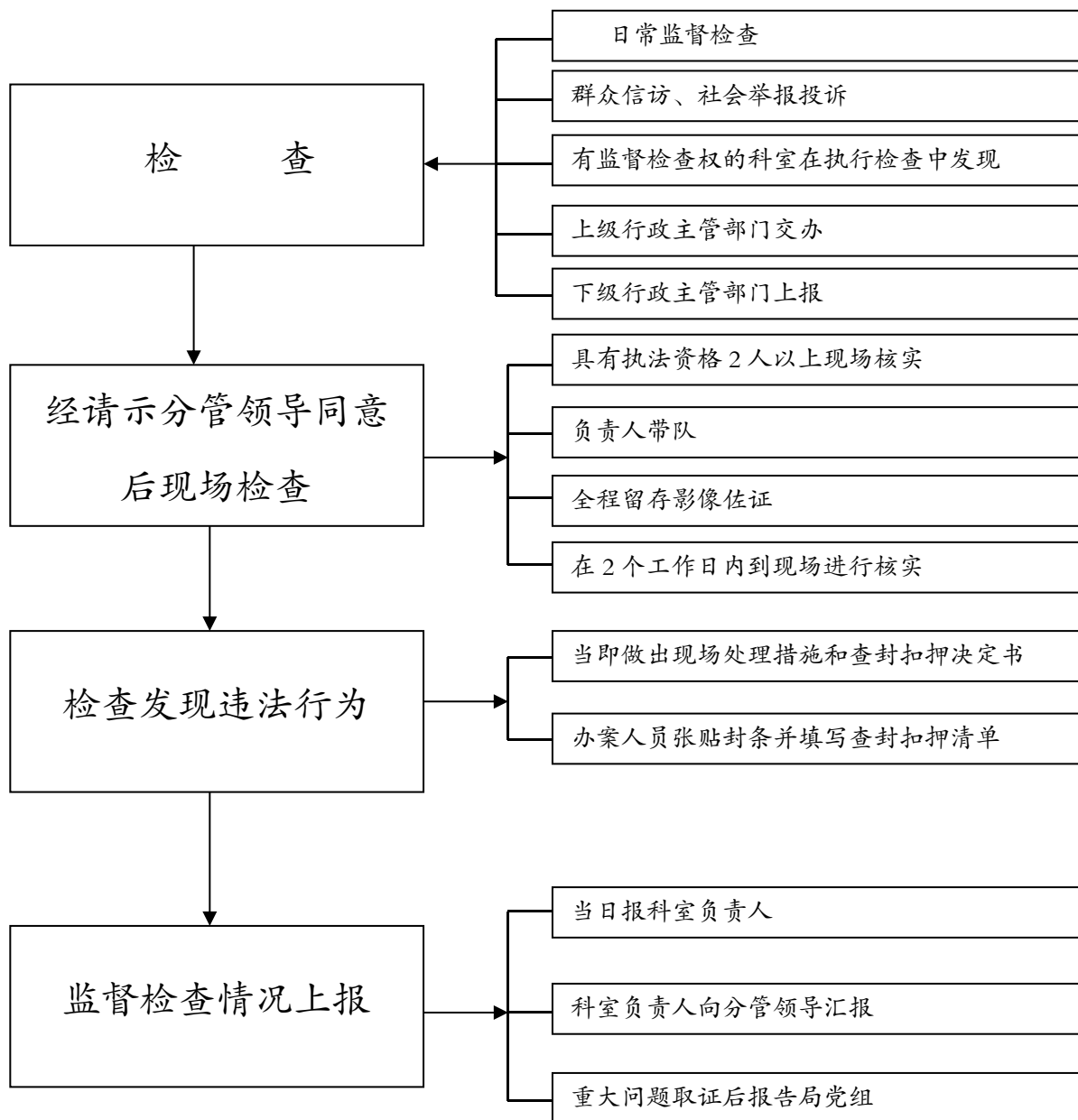
4.执法检查人员有索贿、行贿、受贿行为的；

5.执法检查记录中弄虚作假、营私舞弊，违反有关法律、法规和规章，造成不良后果的；

6.违反其他法律、法规的。

对违反本制度规定的，根据干部管理权限和情节轻重，给予批评教育、责令检查、诫勉谈话、通报批评或者调离岗位、责令辞职、免职、降职等处理；应当追究党政纪责任的，按照《中国共产党纪律处分条例》《行政机关公务员处分条例》等有关规定给予相应的党纪政纪处分；涉嫌违法犯罪的移交司法机关处理。

白城市住房和城乡建设局 建筑市场行政执法工作流程图



白城市住房和城乡建设局

领导干部不允许插手工程项目和招投标

制 度

第一条 为进一步规范领导干部廉洁从政行为，确保工程建设项目依法依规建设，根据《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党廉洁自律准则》《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招标投标法》等法律法规，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称工程项目和招投标是指房屋建筑及市政基础设施工程建设项目和招标投标活动。

第三条 本制度所称插手干预工程项目和招投标，是指领导干部违反法律、法规等，利用职权便利向相关部门和单位及其工作人员采取暗示、授意、打招呼、批条子、指定、强令及以会议纪要、推荐、支持、照顾等方式方法，或者授意、明示、暗示、默许亲友和身边工作人员干预工程建设项目及招投标活动，影响工程建设项目和招投标活动按法定程序正常开展和正常监督执法的行为。

第四条 领导干部应当自觉遵守廉洁自律有关规定，遵守工程建设项目程序，不得有以下插手干预工程建设项目和招标投标活动的行为：

（一）对工程建设项目中的违法违规的请示、报告、文件表示同意；对有关纠正违法违规行为的上级指示、决定拒不执行或不予落实、回复；

（二）利用职权或职务影响，以指定、打招呼、批条子授意、暗示等方式，插手干预工程建设项目和招标投标活动；或为自己亲属、身边工作人员、特定关系人承揽工程或中标项目，谋取不正当利益；

（三）以工期紧迫等各种借口，明示或暗示相关单位不履行招标投标程序，违规建设项目；

（四）违反规定以会议或者集体研究决定方式插手干预工程建设项目和招标投标活动；或违规为建设单位指定招标代理机构；或通过操纵招标代理机构，以不正当手段使特定投标人中标；

（五）违规改变招标条件和技术参数，增设限制条件，排斥其他投标人，为特定投标人入围、中标提供方便；违规干预招标文件、评标办法、招标控制价的制定；

（六）同意或要求将依法公开招标的工程建设项目不进入公共资源交易中心进行交易；或将应当依法公开招标的工程建设项目不进行招标，核准为邀请招标或直接发包；

（七）同意或要求将应当依法公开招标的工程建设项目，通过假借涉密工程、抢险救灾等特殊工程名义或分批分次、化整为零规避招标；

（八）串通投标人进行围标、串标，介绍企业出借资质投标等违法行为；

（九）违反规定担任或指定评标专家，或授意专家评委为“意向”投标单位打高分左右评标结果，干预专家评委评标，或以监督为名干扰依法进行的评标活动；

（十）将招标投标活动中应当保密的投标人的名称、数量或者有关信息泄露给其他投标人；

（十一）违规干预评标委员会推荐的中标候选人顺序确定中标人；或以打招呼、说情、暗示等方式要求中标候选人放弃中标；或要求中标人分包、转包工程项目；或者指定工程建设商品生产商、供应商，要求建设单位使用指定的建筑材料和设备；

（十二）迫使招标人与中标人签订背离招投标文件实质性内容的施工合同；或在合同之外，另行签订与合同内容不一致的其他协议；

（十三）违规变更工程项目设计，抬高造价，造成工程项目“低价中标高价结算”；

（十四）干扰工作人员在招标投标活动中正常监管和执法，通过说情、批示、打招呼、或强令等形式影响干预行政监管部门依法采取整改、诚信记录公示、行政处罚、吊扣证照等处理措施；

（十五）其他违反规定插手干预工程建设项目的行为。

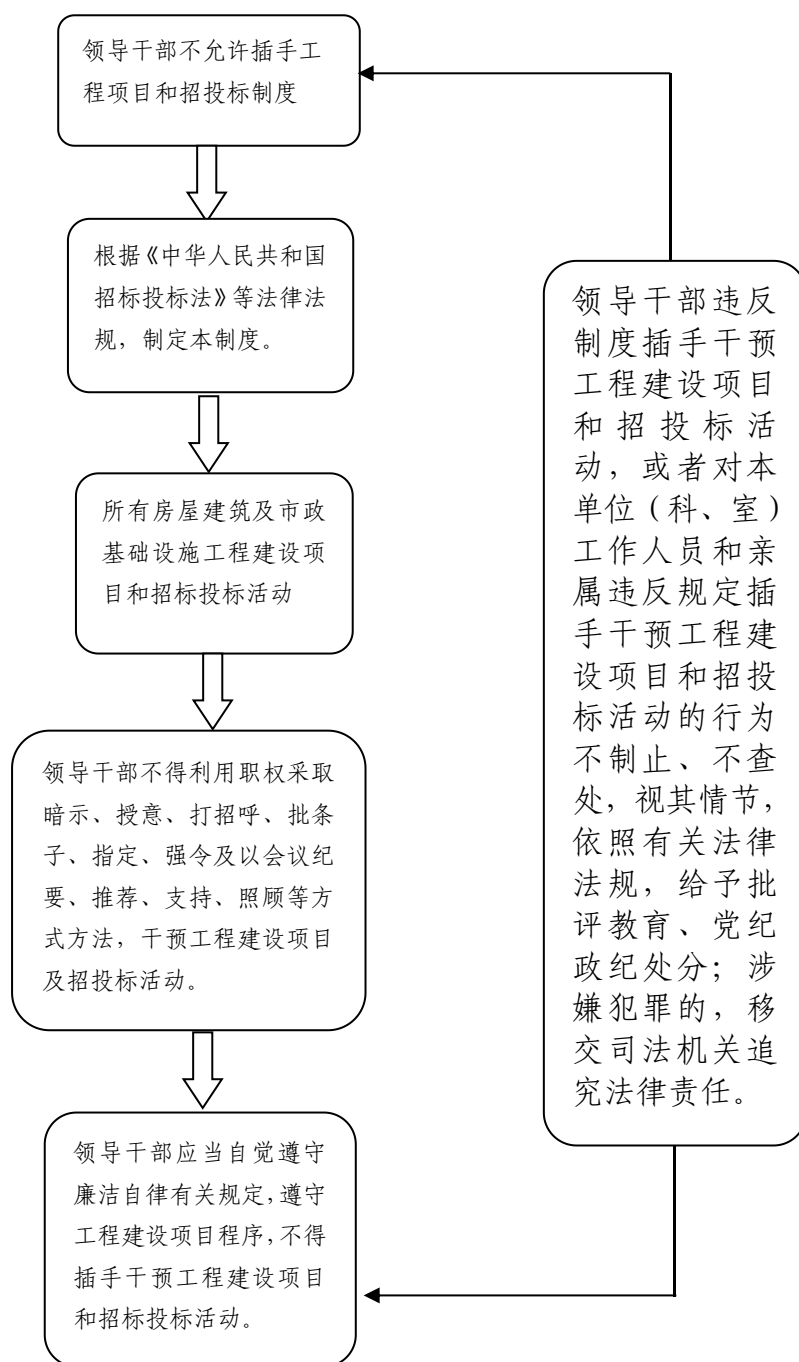
第五条 领导干部违反规定插手干预工程项目和招标投标活动，或者对本单位（科、室）工作人员和亲属违反规定插手干预工程项目和招标投标活动的行为不制止、不查处，视其情节，依照有关法律法规，给予批评教育、党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究法律责任。

第六条 本制度自 2020 年 7 月 7 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局

领导干部不允许插手工程项目和招投标

制度流程图



监督电话：0436-3223232

白城市住房和城乡建设局 建设工程项目招标投标工作制度

为防止白城市住房和城乡建设局（以下简称“市住建局”）机关和基层单位党员领导干部及相关工作人员插手、干预建设工程项目，在招标投标中发生徇私舞弊、滥用职权等违法违规行为，依照《中华人民共和国招标投标法》等法律法规，结合工作实际，制定本制度。

一、本制度适用范围及招标人

范围：市住建系统内所有建设工程项目在招标投标过程的监管。

招标人：是指市住建局机关和基层单位。

二、监管内容

（一）招标环节的监管

主要监管市住建系统所有党员领导干部及相关工作人员在招标环节是否存在下列行为：

1. 允许招标人在没有取得项目审批手续及无相应资金来源的情况下进行招标的行为；
2. 授意招标人将建设工程项目化整为零规避招标，并将工程直接发包的行为；
3. 为招标人指定招标代理机构的行为；
4. 在招标文件审核时，私下参与招标文件制定的行为；

5. 以不合理的标段划分、工期确定的手段限制或者排斥潜在投标人的行为。

（二）投标环节的监管

主要监管市住建系统所有党员领导干部及相关工作人在投标环节是否存在下列行为：

1. 与投标人协商投标报价，参与制定投标文件内容的行为；
2. 私下与投标人确定中标人的行为；
3. 向有关施工企业打招呼，要求其出借资质参与建设工程项目投标活动的行为；
4. 指使投标人围标、串标的行为。

（三）评标环节的监管

主要监管市住建系统所有党员领导干部及相关工作人在评标环节是否存在下列行为：

1. 指定专家评委参与评标的行为；
2. 明示、暗示评标专家向其指定的投标人打倾向分的行为；
3. 影响和干涉评标专家进行正常评标的行为；
4. 对投标人及投标文件发表倾向性意见的行为；
5. 坐在评标席协助评标专家进行评标的行为。

（四）中标环节的监管

主要监管市住建系统所有党员领导干部及相关工作人在中标环节是否存在下列行为：

1. 指使中标企业将工程中的全部或部分项目进行转包或分

包的行为；

2. 指使招标人和监管人员未经过公示，就确定中标人的行为。

三、制约措施

（一）招标环节

1. 招标人在制定招标文件后，需将招标的建设项目名称、项目概况及需要招标的范围内容报送至市住建局分管领导，再由市住建局分管领导报送至市住建局主要领导，并召开党组会进行讨论研究；

2. 市住建局机关纪委约谈招标单位的法人及相关人员；

3. 招标人编制的最高投标限价，必须经市财政部门审核确定后在招标文件中公布。

（二）投标环节

1. 监管工作人员在接到党员干部涉嫌参与投标人围标、串标行为的投诉材料后，需报市住建局党组研究，并在受理之日起30天内予以答复；

2. 对检查出投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异等情况串通投标行为时，应当依法进行认定并处理；

3. 投标企业的投标保证金必须从基本帐户转出，同时，项目授权委托人必须是该投标企业正式职工。

（三）评标环节

1. 评标过程中，专家必须在吉林省住建厅设立的评标专家库

系统中随机抽取；

2. 市建设工程招标投标管理办公室必须保证有 2 名或 2 名以上工作人员在现场监管，同时需由市住建局机关纪委派 1 名工作人员进行全程监督；

3. 评标过程进行全程录音录像，并在白城市公共资源交易中心存档。

（四）中标环节

1. 为防止党员干部参与、指使中标企业进行“层层转包”，要求招标人建立中标施工企业项目管理机构人员脸谱录入系统，对中标企业项目管理机构人员在工期内进行每日签到脸谱录入；

2. 产生中标人后需在依法指定的媒体上公示，公示期为 3 天，接受群众举报。

（五）市住建局主要领导及班子成员不得有下列行为：

1. 不得暗箱操作指定中标人；

2. 不得将招标投标活动中应当保密的投标人的名称、数量或者有关信息泄露给其他投标人；

3. 不得明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

4. 不得授意投标人撤换、修改投标文件；

5. 不得为投标人中标提供帮助；

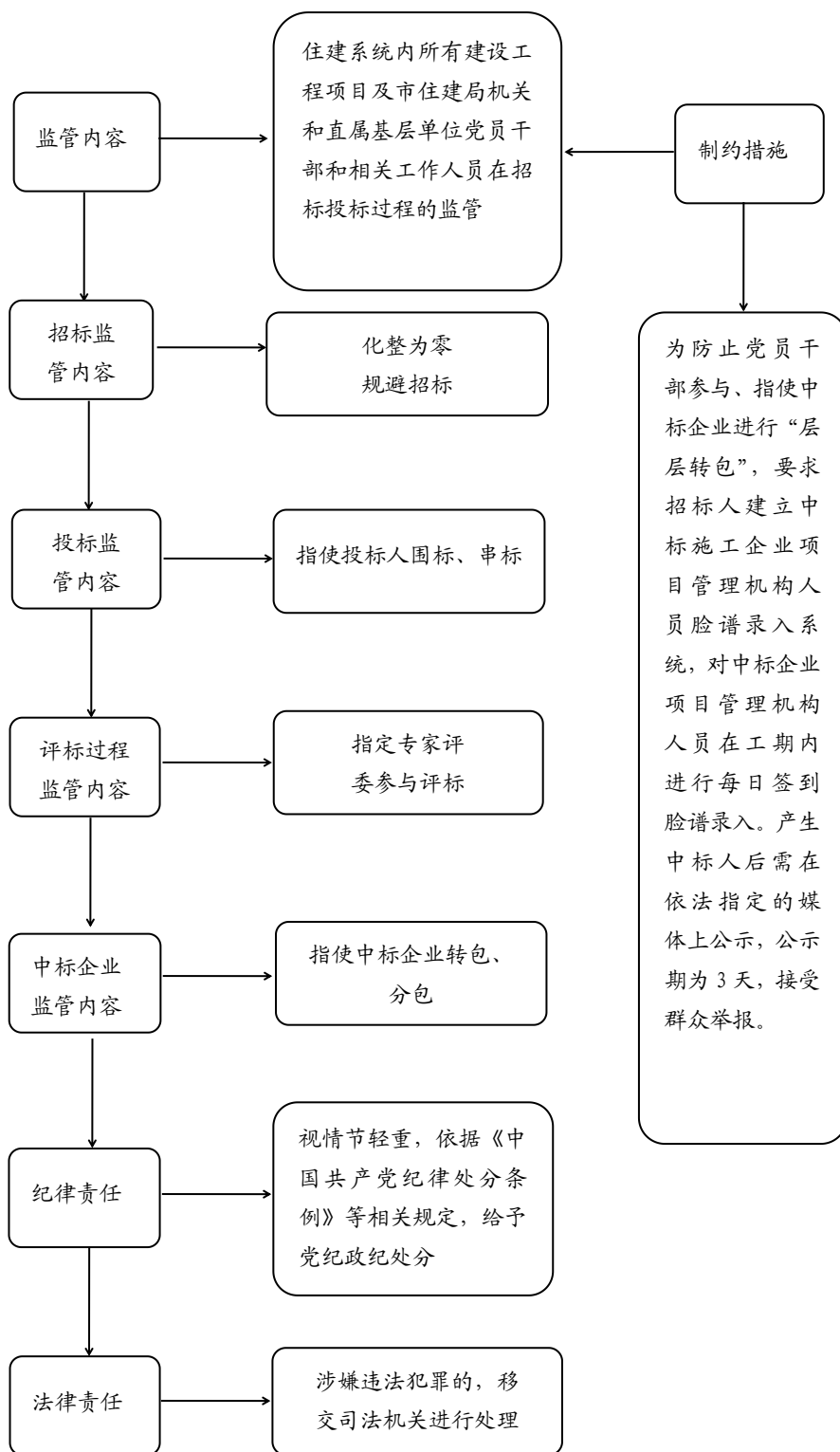
6. 不得要求投标人相互串通投标并中标，为个人谋取私利；

7. 不得干扰工作人员在招标投标活动中正常监管和执法。

四、责任追究

对市住建系统所有党员领导干部及相关工作人存在上述行为之一的，视情节轻重，依据《中国共产党纪律处分条例》《行政机关公务员处分条例》等相关规定，给予批评教育、诫勉谈话、通报批评、取消年末评先评优资格或调离岗位、停职检查、降职、免职等党纪政纪处分，涉嫌违法犯罪的，移交司法机关进行处理。

白城市住房和城乡建设局 建设工程项目招标投标流程图



监督电话：0436-3223232

白城市住房和城乡建设局 房屋征收补偿工作制度（试行）

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，以提高制度执行力为根本，查缺补漏，补齐短板，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。

一、适用范围

由市房屋征收经办中心（以下简称“市征收办”）具体负责实施的市级历史遗留问题房屋征收与补偿工作。

二、工作方法

（一）房屋测绘

由市征收办专题研究，将初步选定有相应资质的测绘公司报请市住房和城乡建设局（以下简称“市住建局”）审定批准后，与其签订合同，推动测绘公司开展工作。

（二）房屋鉴定

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）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。

（三）确定补偿金额

被征收房屋所有权人（以下称“被征收人”）选择货币补偿的，需由市征收办按照《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开展评估。

（四）计算安置面积

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。

（五）确认补偿主体

征收补偿（被征收房屋所有权）确认，应采取以下方式进行：

1.所有权主体明确的：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，并认定其为被征收人签订征收补偿协议。

2.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工作人员的，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。

（六）签订协议

征收补偿的协议签订，严格按照“八步工作法”开展。

1.由市征办指派2名工作人员如实填写征收补偿协议中所涉事项，在被征收人签字同意后2名工作人员同步在征收补偿协议上签字确认；

2.由负责与被征收人协商补偿的市征收办工作人员复核校对征收补偿协议所涉事项并签字；

3.由市征收办（征收科室负责人）对征收补偿协议进行再次

复审复核并签字；

4.由市征收办（档案科）对协议数据及所涉佐证要件进行逐一审核；

5.由市征收办负责人进行审批签字；

6.由市住建局分管领导审批签字；

7.由市住建局办公室（政策法规科）审核签字；

8.由市住建局主要领导终审后签字并加盖市住建局征收专用章。

（七）发放协议

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。

（八）特殊情况

对相应项目征收补偿安置方案未涵盖的特殊情况，可采取“一事一议”方法，由市征收办拟定解决方案，报请市住建局党组研究决定后执行。

重大补偿事项，必须经市住建局集体讨论决定并报市政府同意后执行。

三、监督制约

1.房屋测绘

测绘工作在2名以上征收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。

2.房屋鉴定

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）相关专业人员具体负责，由该领导小组办公室 3 名以上成员（不同专业人员）共同进行鉴定，鉴定后分别在鉴定表中签字。

3.确定补偿金额

评估结果只有经市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，方可作为签订货币补偿协议的依据。

4.计算安置面积

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。

5.签订协议

签订征收补偿协议需经市征收办 5 人审核，市征收办 1 人和市住建局 3 人审批“八步工作法”生效。

四、监督方式

1.市征收办鉴定稽查科对测绘结果采取不定期抽查的方式进行监督，市征收办班子成员和市住建局采取随机的方式进行检查。

2.鉴定工作由 3 个以上单位的不同专业人员共同进行鉴定。

3.群众随时通过电话举报。举报电话：0436-3242564

五、责任追究

1.对将初步选定的测绘公司未报请市住建局审批的行为，由市住建局责令改正，约谈市征收办负责人。

2.测绘工作未在2名以上征收工作人员和测绘公司及被征收人共同监督下确认的行为，对初犯的征收工作人员约谈；继续违反的，市征收办对直接责任人和内部科室负责人通报批评；屡教不改的，市征收办上报市住建局，市住建局对征收相关工作人员约谈，测绘公司计入不良记录；造成被征收人上访或诉讼的，市住建局对征收相关工作人员通报批评，约谈市征收办负责人，并将测绘公司上报发证机构计入不良记录；造成被征收人群访事件，市住建局对征收相关工作人员记过，市征收办负责人警告，并上报测绘资质发证机构建议取消资质。

3.房屋鉴定工作未经3名以上不同专业人员共同签字确认的行为，对初犯的工作人员约谈；继续违反市征收办内部通报批评，约谈内部科室负责人；屡教不改的，市征收办上报市住建局，市住建局通报批评；造成被征收人上访或诉讼，市住建局对直接责任人警告，约谈市征收办科室负责人；造成被征收人群访事件，市住建局对直接责任人记过，警告市征收办科室负责人，约谈市征收办负责人。

4.对未按照《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）的行为，市住建局责令改正。

5.未经市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)审核鉴定认可签订货币补偿的行为，

市住建局责令改正。

6.未严格依据测绘、鉴定结果和按照该征收项目的征收补偿方案规定办法、标准实施补偿的行为，市住建局责令改正，约谈市征收办负责人，市征收办负责人约谈市征收办分管领导，市征收办分管领导约谈市征收办科室负责人，市征收办科室负责人约谈直接责任人；直接责任人有两次的行为，市征收办负责人直接约谈。

7.对擅自确认产权的行为，市住建局责令改正，对直接责任人通报批评，约谈市征收办负责人。

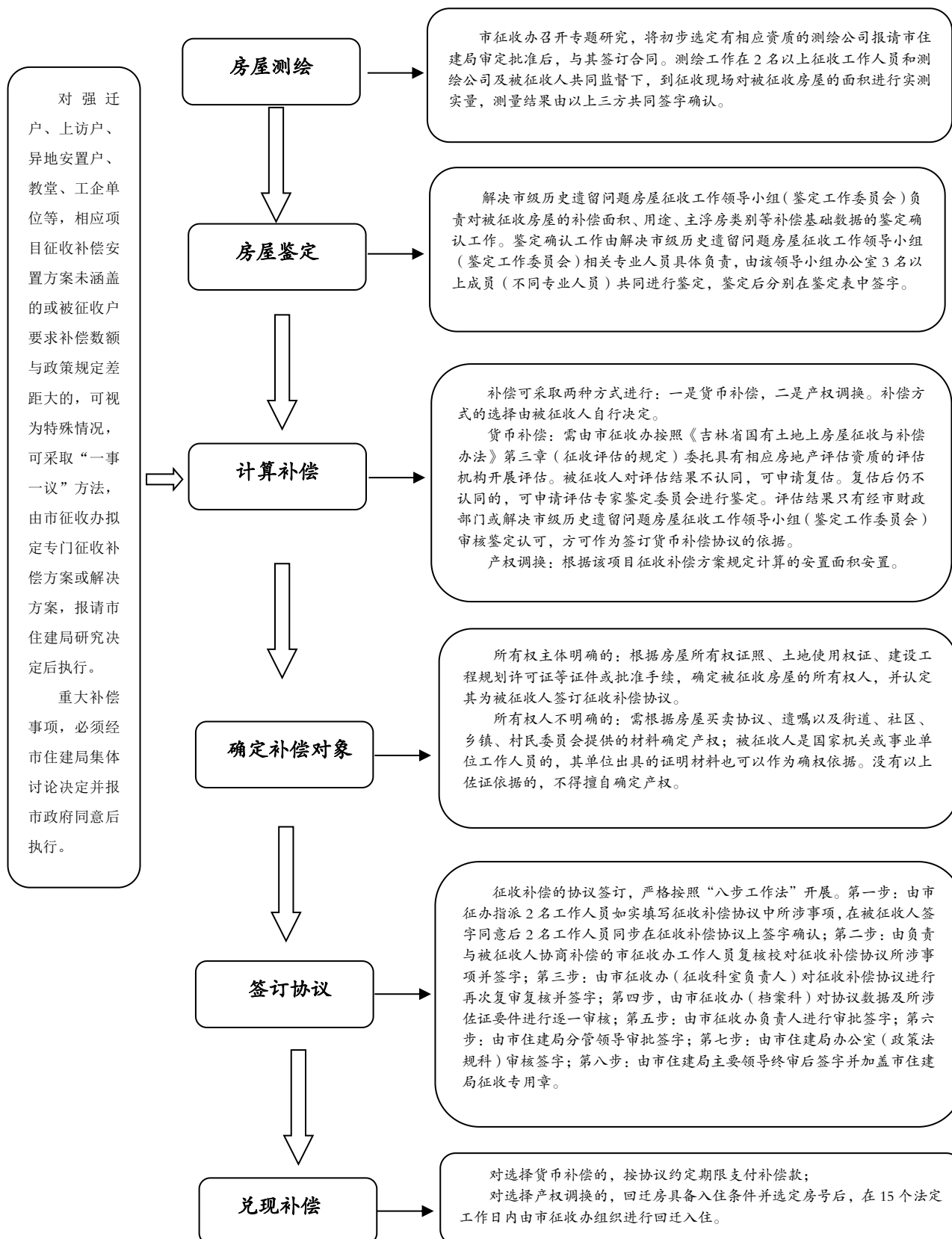
8.对不严格执行签订协议“八步工作法”的行为，市住建局责令改正，对相应涉及的人员通报批评。

9.特殊情况未经市住建局党组研究先执行的行为，市住建局责令改正，通报批评。

10.重大补偿事项未经市住建局集体讨论和市政府同意先执行的行为，市住建局责令改正，通报批评，约谈市征收办负责人。

本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

房屋征收补偿工作流程图



白城市住房和城乡建设局 国有土地上房屋征收拆除工作（暂行）规定

第一章 总则

第一条 为保障征收房屋拆除残值不残、应收尽收，杜绝国有资产流失，根据《中华人民共和国安全生产法》《国有土地上房屋征收评估办法》等相关法律法规，结合我市实际，特制定本规定。

第二条 坚持先评估、后拆除，应评尽评、安全第一的原则推进国有土地上房屋征收拆除工作。

第三条 市房屋征收经办中心（以下称市征收办）具体负责市级历史遗留项目房屋征收拆除。

第二章 拆除前的准备

第四条 由市征收办召开专题会议研究，提出市区范围内具备国家相关部门核准的法人资格（资质）条件的评估机构，报市住房和城乡建设局（以下称市住建局）分管领导、主要领导批准。

第五条 市征收办与评估机构签订合同，并协调、推动相关工作开展。评估合同应包含以下事项：范围、目的、数量、时限、位置、评估费用等内容。

第六条 评估机构出具的评估报告，可作为拆除房屋残值的价值依据。

1.拆除房屋的残值价值评估结果在 20 万元以上的，由市征

收办委托具有相应资质的拍卖机构进行拍卖。

2.拆除房屋的残值价值评估结果在 0 元至 20 万元之间的，市征收办报请市住建局分管领导、主要领导批准后，落实具有法人资格的拆除单位实施拆除。

3.拆除房屋的残值价值评估结果在负 20 万元以上的，由市征收办通过公开招标或邀请招标的方法选择具有法人资格的拆除单位；在负 20 万元至 0 元之间的，市征收办报请市住建局分管领导、主要领导批准后，落实有法人资格的拆除单位实施拆除。拆除费用按照负多少补多少的办法，由市征收办支付给相应的拆除单位，此费用计入该地块征收成本。

第七条 对确需、急需拆除且严重影响工程建设整体进度的零散房屋，经市征收办报请市住建局批准后直接拆除。拆除费用由市征收办与拆除单位协商签订合同后支付，拆除费用计入该地块征收成本。

第八条 市征收办要与选定的拆除单位签订合同。拆除合同内容应包含以下事项：时限、标准、安全责任、确保安全质量的拆除保证金数额、拆除（残值）费用等内容。

第九条 市征收办在拆除工作结束后，根据与房屋拆除单位签订的拆除合同组织验收。验收合格后，市征收办将拆除保证金退返给拆除单位。

第三章 房屋拆除残值的管理

第十条 房屋拆除的残值收入按照收支两条线的原则，由市

征收办存入市财政专户。

第十一条 房屋拆除的残值管理、评估等相关费用，由市征收办申请市财政部门给予返还后依据有关规定作出相应处置。

第四章 罚则

第十二条 选择评估机构未经市住建局审批的行为，责令改正，约谈市征收办负责人。

第十三条 未按此规定进行残值评估、拍卖、市住建局批准和公开招标或邀请招标的行为，市住建局责令改正，通报批评，约谈市征收办负责人，直接责任人调离岗位。

第十四条 对确需、急需拆除且严重影响工程建设整体进度的零散房屋，未经市住建局批准直接拆除，市住建局责令改正，通报批评，约谈市征收办负责人，对直接责任人警告。

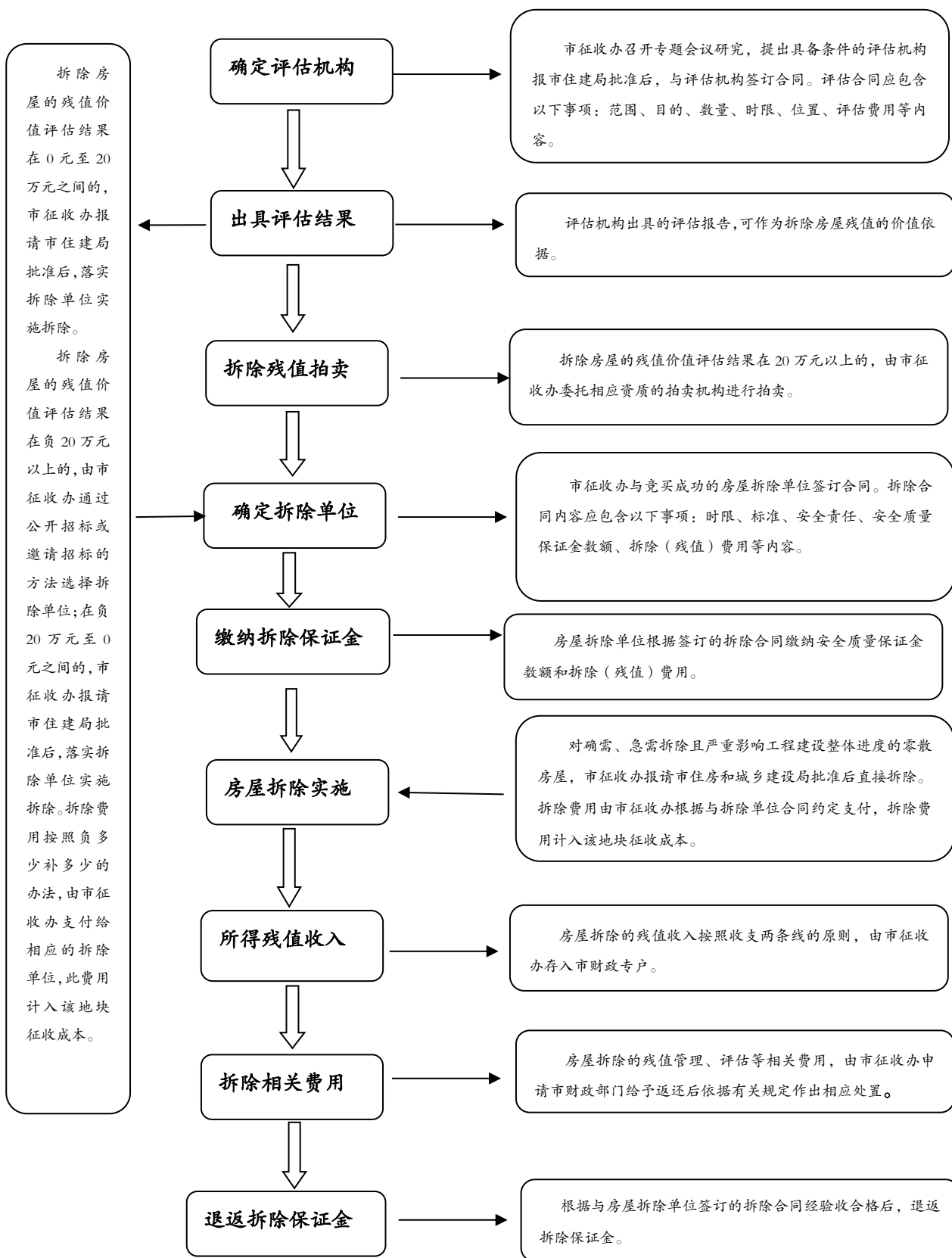
第十五条 未与拆除单位签订拆除合同，市住建局责令限期改正，约谈市征收办负责人。

第十六条 房屋拆除的残值收入未按收支两条线的原则，存入市财政专户。市住建局责令改正，约谈市征收办负责人，直接责任人调离岗位。

第五章 附则

本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行，由市住建局办公室（法规科）负责解释。

国有土地上房屋征收拆除工作流程图



白城市住房和城乡建设局

工程质量竣工验收监督工作制度

第一条 为进一步规范我市建设工程质量竣工验收执法监督工作，依据《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收规定》（建质〔2013〕171号）等文件的规定，结合我市实际，制定本制度。

第二条 白城市建设工程质量监督站（以下简称“市质监站”）受白城市住房和城乡建设局（以下简称“市住建局”）委托，负责具体实施白城市行政区域内房屋建筑和市政基础设施的工程质量竣工验收（以下简称“竣工验收”）监督工作。

第三条 市住建局负责对参加竣工验收的监督工作人员的监管，主要包括对参与竣工验收监督人员的选定和竣工验收过程中是否存在违规违法现象和竣工验收后监督人员的考核及奖惩。

第四条 在正式开始对项目进行竣工验收监督前，要加强对竣工验收监督人员选定的管理，参加竣工验收监督工作监督人员由两类组成，且不得少于3人：

（一）一类是由市质监站依据监督工程的性质、规模、区域和复杂程度、技术特点等因素综合研判、科学选定的整个项目施工期间的监督员（也称责任监督员）；

（二）另一类是项目竣工验收前随机抽取的监督员（也称验收监督员）。项目竣工验收的前1天在市质监站全体具备资格的监督人员库中随机抽取产生不少于2人，产生过程邀请建设单位

全程见证，抽取过程原始影像和相关资料统一归档保存。

第五条 监督人员与项目被监督方有直接利害关系的，必须回避。

第六条 监督人员要加强对建设单位提报的竣工验收方案的审查，确保验收方案规定的检查项目囊括工程结构安全和主要使用功能的关键质量控制点。验收抽检比例不得低于国家验收统一标准规定。

第七条 竣工验收过程中监督人员要提高对竣工验收监督工作的责任意识，不得使监督过程流于形式。要严格按照国家和吉林省现行有关建设竣工验收标准规范的规定，开展竣工验收监督工作。

（一）竣工验收的组织形式、验收人员资格、验收程序、执行标准等情况要满足《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收规定》（建质〔2013〕171号）文件要求。

（二）监督验收单位按照竣工验收方案完成所有既定内容，不得有缺项漏项及随意增加额外项目的情况发生。

（三）任何情况下都不得违背国家工程建设强制性标准。

（四）作为竣工验收依据的原材料检测报告，检测合同的委托方必需是建设单位。

（五）检测试件与二维码的捆绑方式符合全市统一规定，见证取样的影像信息资料要按规定上传到全市统一监管平台。

第八条 监督人员如发现竣工验收的质量行为违反国家建设

工程质量管理规定或工程实体质量违反国家强制性标准条文规定的，应一次性列出需要整改的所有问题清单，责令相关责任单位在规定时限内完成改正，整改合格后由建设单位重新提报竣工验收。

第九条 监督工作完成后，监督人员向竣工验收单位发放《评价卡》，由其对执法监督人员的工作情况进行评价。评价内容包括：监督质量、业务水平、服务态度、廉政建设等四个方面，每个方面一颗星，全部满意为四颗星。评价结果作为市质监站年度评先选优的重要依据。对监督人员的工作不满意又不便做现场评价的，可直接向白城市住房和城乡建设局投诉。

第十条 竣工验收合格后 7 个工作日内，由市质监站向竣工验收备案机关提交工程质量监督报告。监督报告由负责该项目的责任监督员编写，由验收监督员签字确认。市质监站分管领导审核监督报告后，且在竣工验收后 3 个工作日内未收到对监督人员廉政投诉的，签字加盖公章。

第十一条 在监督执法过程中监督人员有下列情形之一的，由市住建局视情节轻重给予相应处分，情节较轻的给予批评教育；情节较重的给予约谈、警告、严重警告；情节严重的调离岗位、免职，并给予相应党纪处分：

（一）违反法律、法规和有关制度规定的；

（二）违反职业道德，工作作风恶劣，服务态度生硬，刁难监督对象的；

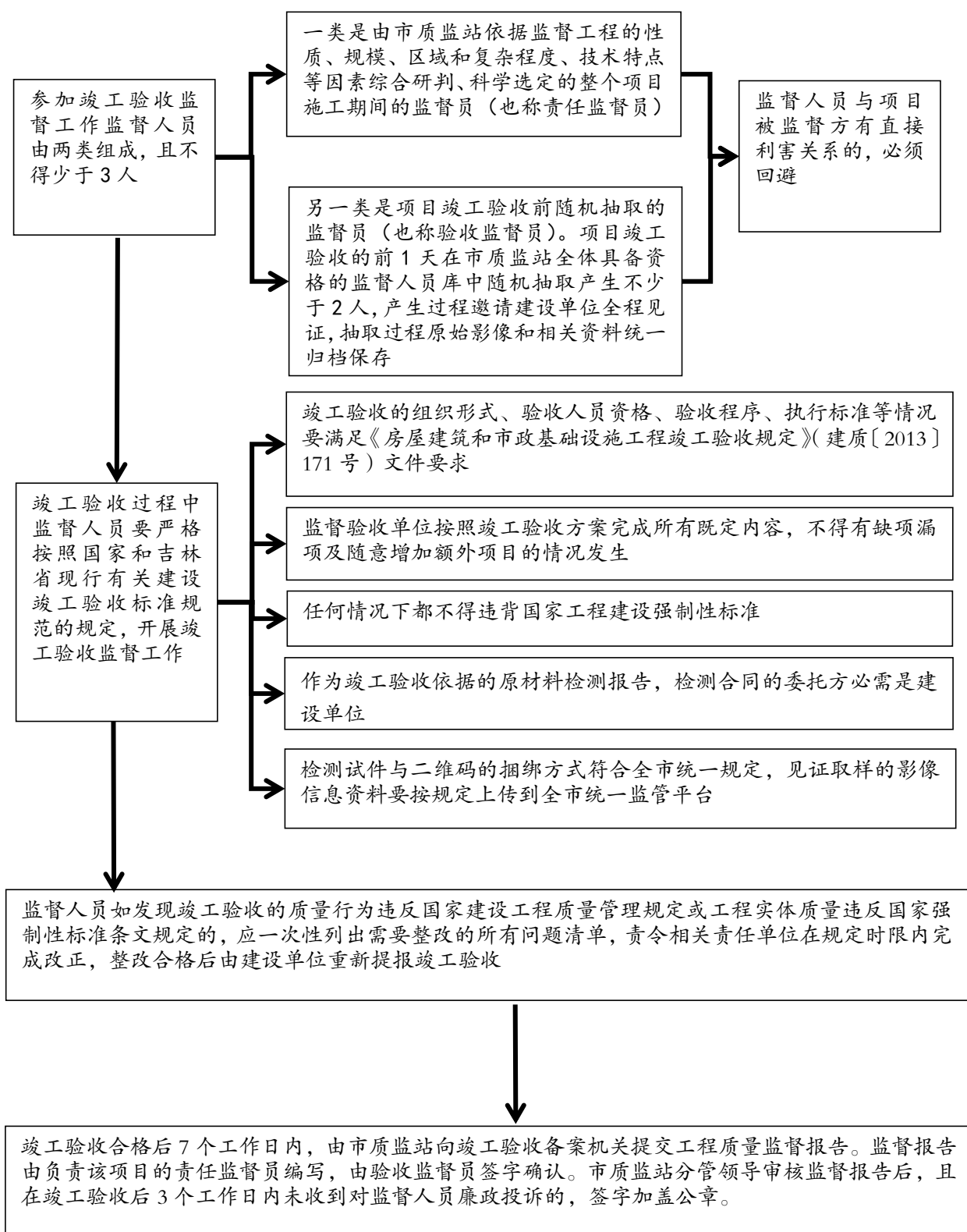
（三）在无不可抗拒因素的情况下，未能按规定的时限内办理有关业务工作的；

（四）以权谋私、假公济私等损害受监督方利益的；

（五）其他违纪违规的。

第十二条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

工程质量竣工验收监督工作流程图



白城市住房和城乡建设局 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，维护参建各方合法权益，根据《建筑法》《建设工程质量管理条例》《行政处罚法》等规定，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于白城市住房和城乡建设局（以下简称“市住建局”）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）施工过程中各个阶段的质量监督活动。

第三条 白城市建设工程质量监督站（以下简称“市质监站”）受市住建局委托，负责具体实施项目施工的质量监督工作。

第四条 质量监督工作开展要做到监督前有计划、有措施，监督中有监管、有要求，监督后有考核、有奖惩，做到监督全过程、全链条受控。其中：

（一）监督前要满足以下要求：

1.项目取得施工许可证后，负责项目的质量监督执法人员要在5个工作日内制定出监督计划；

2.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；

3.监督计划必须经市质监站主管领导审核批准后方可实施。

4.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。

5. 监督计划一经确定不得随意改变。如确需变化，要报市质监站主管领导重新审核批准。

（二）监督中要管控好以下几点：

1.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”。

2.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市质监站主管领导，并依法进行处理。

3.监督执法人员在监督执法中涉及行政处罚裁量标准的，要严格按法定程序办理。

4.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。

5.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，并书面向住建局报告，不得隐瞒情况。

（三）监督完成后要抓好工作考核。市住建局要加强对监督执法工作的考核。每年对全体监督执法人员进行1次全面考核。

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。

第五条 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。

第六条 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适宜得当。

第七条 在监督执法过程中监督人员有下列情形之一的，由市住建局视情节轻重给予相应处分，情节较轻的给予批评教育；情节较重的给予约谈、警告、严重警告；情节严重的调离岗位、免职，并给予相应党纪处分：

（一）违反法律、法规和有关制度规定的；

（二）违反职业道德，工作作风恶劣，工作态度生硬，刁难监督对象的；

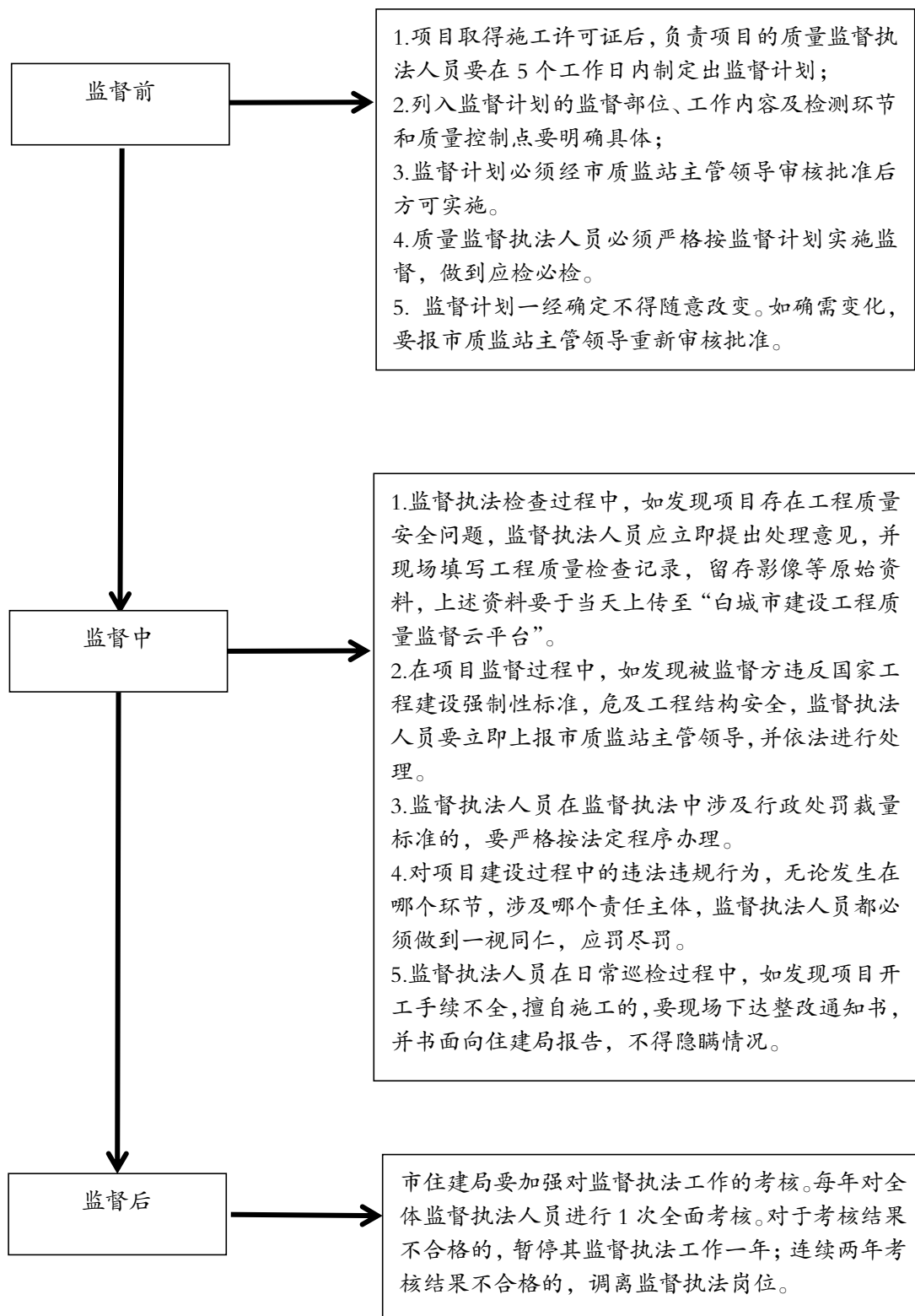
（三）以权谋私、假公济私等损害受监督方利益的；

（四）经核实存在应检不检、应罚不罚现象的；

（五）其他违纪违规的。

第八条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

房屋建筑和市政基础设施工程施工 质量监督工作流程图



白城市住房和城乡建设局 物业专项维修资金管理制度

第一条 为进一步规范我市物业专项维修资金管理工作，依据国家《住宅专项维修资金管理办法》《吉林省物业专项维修资金管理办法》《白城市区物业管理办法》等规定，制定本制度。

第二条 白城市物业管理中心负责市区范围内物业专项维修资金管理具体工作。

第三条 物业专项维修资金管理要做到资金收缴足额、使用管理规范，每年年末对当年物业专项维修资金管理使用情况向局党组进行专题汇报，每年聘请有资质的第三方审计机构对上年度物业专项维修资金管理使用情况开展 1 次内部审计。

第四条 白城市住房和城乡建设局要加强对物业专项维修资金的监管，重点在归集、使用、拨付 3 方面进行专项检查，并根据实际运行状况进行随机抽查。

第五条 物业专项维修资金收缴、归集和交存标准要依规，具体要做到：

（一）收缴、归集

- 1.必须专户存储、专款专用，不得挪作他用；
- 2.专户管理银行必须是国有商业银行，不得存放在非国有商业银行；
- 3.专户管理银行的设置必须经人民银行、市财政部门批准。

（二）交存标准

1.吉林省住房和城乡建设厅公布的房屋建筑安装工程每平方米造价的 5%;

2.业主在办理不动产登记前,必须足额缴纳物业专项维修资金,任何单位和个人不得随意减免。

第六条 严格物业专项维修资金收缴的要件核对,业主需在白城市物业管理中心缴费窗口现场提交以下材料,缺一不可。

1.商品房购房合同或回迁房回迁协议;

2.商品房购房发票;

3.与上述材料完全一致的个人身份证件。

业主缴纳物业专项维修资金后,白城市物业管理中心同步向业主开具专用票据。

第七条 物业专项维修资金使用要严格按照《吉林省物业专项维修资金管理办法》有关规定程序办理,严把申请使用、资金拨付环节要件核对关口。

(一) 申请使用

1.申请使用维修资金,由业主委员会向白城市物业管理中心提出申请;未成立业主委员会或业主委员会不提出申请的,由所在社区代为申请。

2.申请使用维修资金,申请人应提供申请书、维修资金使用方案、相关业主同意实施使用方案的书面决议、所在社区出具的关于上述材料真实性的证明等资料。

(二) 资金拨付

1.符合维修资金使用条件的，业主委员会可按照维修资金使用方案，组织并监督工程施工和验收；未成立业主委员会的，可由所在社区代行业主委员会职责，负责组织相关业主按照维修资金使用方案，组织并监督工程施工和竣工验收。

2.物业维修工程结束，需由申请人组织相关人员验收，并将竣工验收合格报告及项目施工总体情况公示报告在维修项目的显著位置同时公示 7 天。公示期结束，申请人及时将以上两个报告提交至白城市物业管理中心。

3.白城市物业管理中心收到申请人提交的竣工验收合格报告及项目施工总体情况公示报告后方能进行工程费结算，并在 7 个工作日内拨付给施工单位。

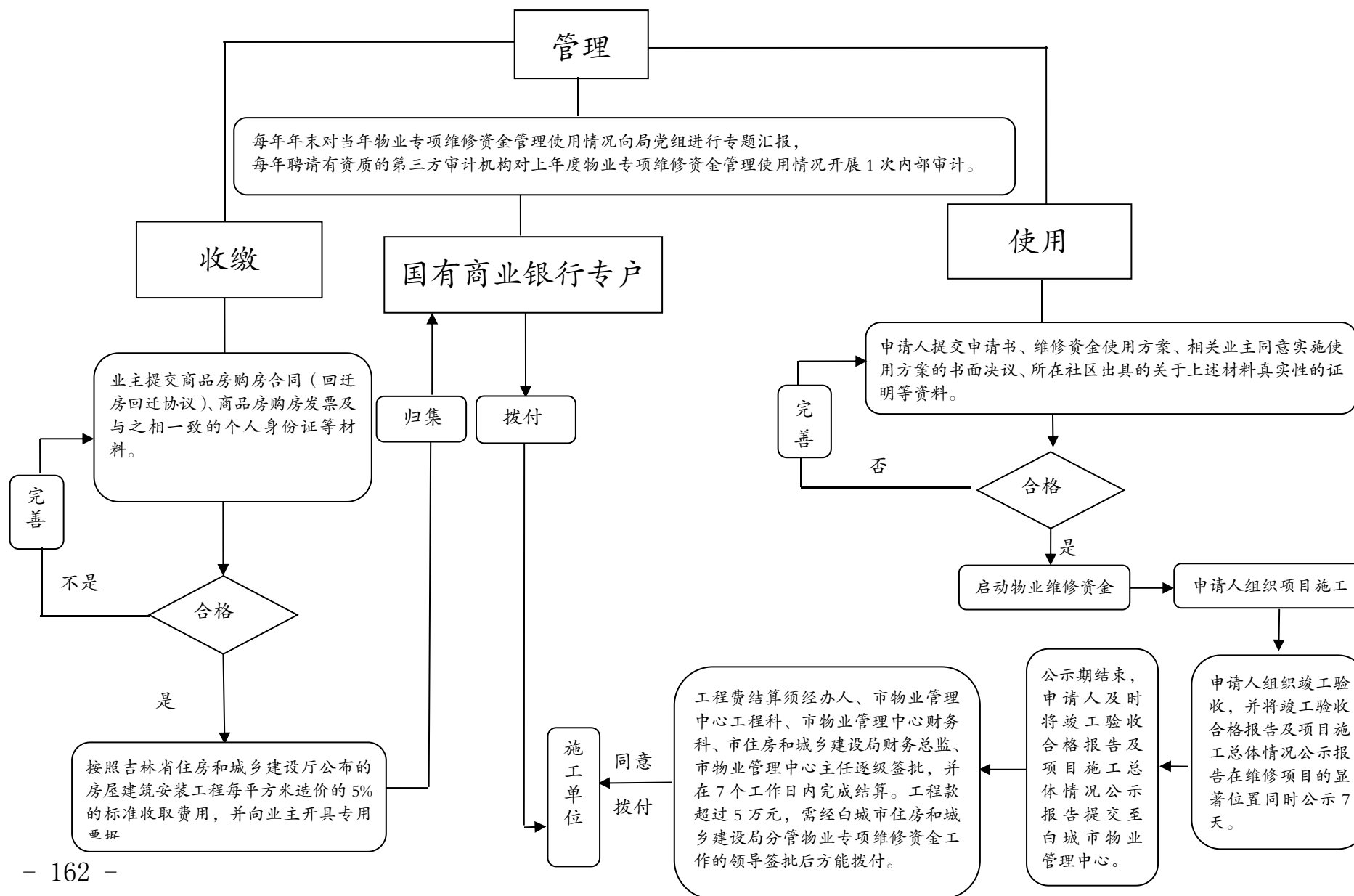
4.物业专项维修资金拨付须经办人、白城市物业管理中心工程科、白城市物业管理中心财务科、白城市住房和城乡建设局财务总监、白城市物业管理中心负责人逐级签批后即时拨付。工程款超过 5 万元，需经白城市住房和城乡建设局分管物业专项维修资金工作的领导签批后方能拨付。

第八条 物业专项维修资金专户不得支取现金，只能转账到合同约定的施工单位账户中。

第九条 违反上述工作规定的，由白城市住房和城乡建设局机关纪委对相关人员进行追责问责。涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。

第十条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

白城市物业专项维修资金管理工作流程图



白城市住房和城乡建设局 国有直管房屋管理制度

为规范国有直管房屋管理，发挥国有直管房屋社会保障作用，根据《城市公有房屋管理规定》等相关法律法规，结合实际，制定本制度。

第一条 白城市房屋管理处（以下简称“房产处”）受白城市住房和城乡建设局委托，具体负责白城市区国有直管房屋的管理工作。

第二条 国有直管房屋的管理主要包括：租金收缴、养护维修及出售。

第三条 国有直管房屋的租金实行“收支两条线”原则。收取的租金全额上缴、全额返还，用于国有直管房屋的管理和维修。

第四条 每年要制定国有直管房屋租金收缴计划，并严格执行。不得漏收、少收或不及时收缴。

第五条 租金收缴要严格按照国有直管房屋的使用性质、功能进行分类收缴。

1.依据《关于进一步深化城镇住房制度改革加快住房建设实施方案的通知》（白政发〔2000〕10号），住宅用房（成套供热）租金收取标准为：0.8元/m²/月；（非成套不供热）租金收取标准为：0.6元/m²/月；（简易平房）租金收取标准为：0.5元/m²/月。

2.依据《关于调整工商企业事业单位用房租金标准的通知》

(白市价联字〔1994〕6号),制定营业用房(也称“工商企业事业单位用房”)租金标准。

第六条 租金收缴工作实行入户收取、电话催收。其中,入户收取需由专职房管员实施;电话催收由房产处指定专职人员实施。入户收取租金的,要做到日清月结,不得自行保存;次日必须交至房产处财务管理科室入账。

第七条 养护和维修要严格按照着以下流程实施:

(一)直接出资维修。

1.由不少于2名以上房产处工作人员现场排查后,填报《国有直管房屋维修审批表》提出维修申请;

2.由不低于2名以上房产处工作人员(工程技术人员)现场复验确定具体维修方案后,报房产处负责人履行审批程序组织实施。

(二)个人垫资维修。国有直管房屋使用人垫资维修的,须在垫资维修前按本制度第七条(一)程序履行相关手续,房产处要与其签订垫资维修协议。

第八条 国有直管房屋产权属国家所有,其所有权和经营权,受法律保护。任何单位和个人不得侵占、损坏国有直管房屋,不得利用国有直管房屋从事非法活动或牟取非法收入。

第九条 有下列情形之一的,追究其相关责任。

1.对违反国有直管房屋租金“收支两条线”原则规定行为的;

2.对违反国有直管房屋租金收缴计划规定行为的;

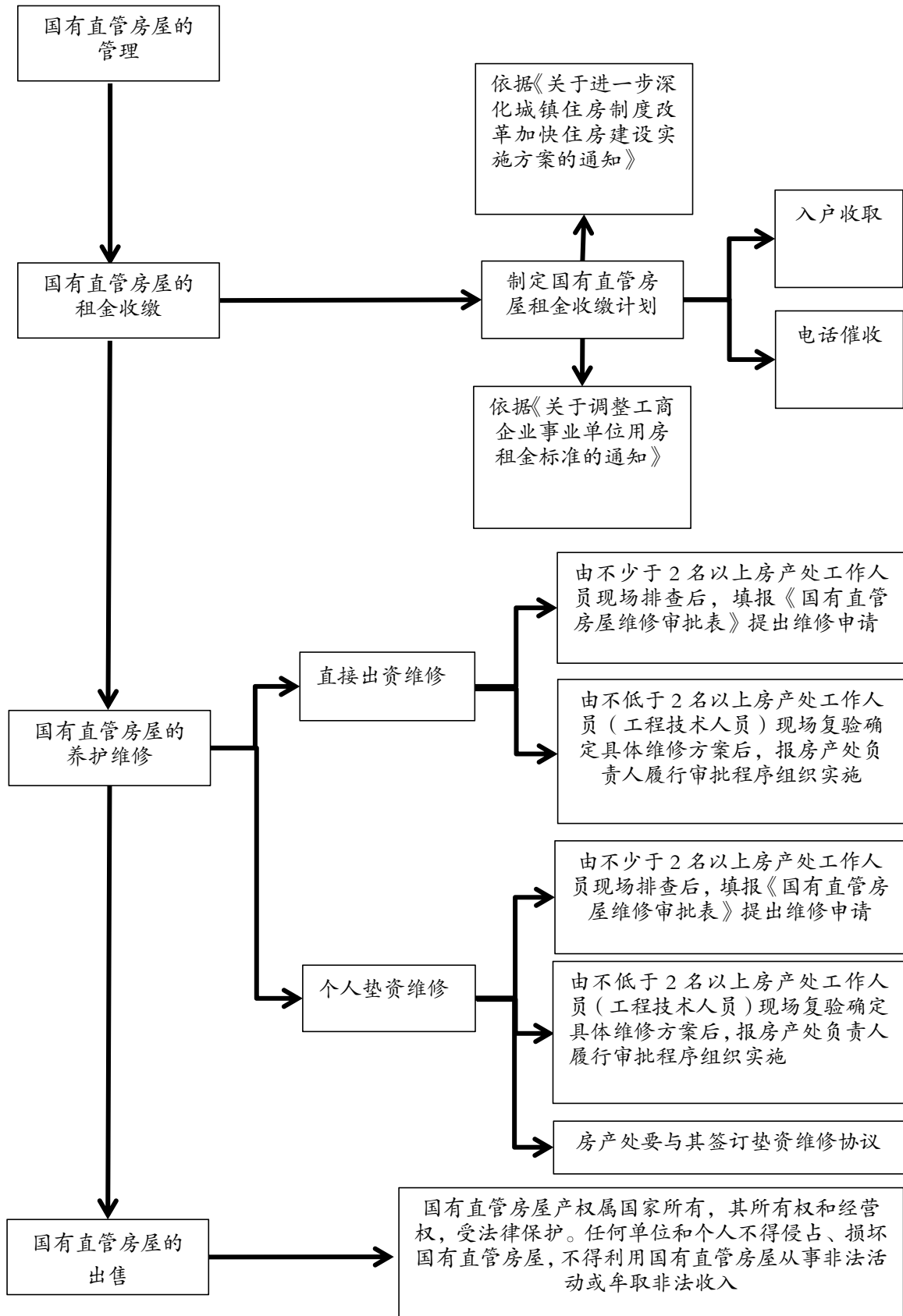
- 3.对违反国有直管房屋租金标准规定行为的;
- 4.对违反租金收缴工作规定行为的;
- 5.对违反养护和维修规定行为的;
- 6.其他违反有关规定应当进行责任追究的行为。

第十条 对违反上述行为，情节较轻的，给予责令作出书面检查或者诫勉谈话处理；情节较重的，给予通报批评或调离岗位处理；情节严重的，免职处理。同时，需要追究纪律责任的，依照有关规定给予党纪政纪处分；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关依法处理。

第十一条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局

国有直管房屋管理流程图



白城市住房和城乡建设局 财务管理制度

为加强财务管理，规范财务工作，降低费用支出，提高资金使用效益，保证国有资产安全，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《基本建设财务管理规定》（财部令 第 81 号）等法律法规，特制定本制度。

一、岗位设置与职责

（一）会计主管岗位职责

1.贯彻执行国家财经法律、法规，参与制定单位各项规章制度和有关规定。

2.按照国家法律、法规和省市相关文件精神，保证及时准确拨付专项建设资金。及时掌握专项资金的使用、结余情况。

3.做好局本级年初预算与年终决算，对预算执行情况做出分析与总结。

4.积极组织参加有关部门的业务培训，对下属事业单位进行业务指导。

5.汇总本级及下属单位的财务数据，与财政主管部门做好账目核对工作；做好年终决算编制工作。

（二）出纳岗位职责

1.严格执行库存现金和银行存款管理制度，及时准确登记库存现金和银行存款账目，做到日清月结，账实相符。

2.及时与银行核对银行存款余额，保证银行存款与现金账目真实、准确。

3.在银行核定的库存现金限额 20000 元内保留库存现金，业务开支按《现金管理条例》执行。同城 1000 元以上的开支必须采用银行转账支付。

4.依据经审核合格后的支出及往来票据，及时、准确拨付款项。

（三）会计岗位职责

1.按照会计制度和规定，进行会计科目和会计账簿设置。如实反映和监督经济活动，按会计制度及时记账、算账、编制财务报告。

2.保证一切会计凭证、账簿、报表及其它会计资料的真实、准确和完整，并按要求时限做好整理归档工作。

3.定期进行财产清查，保证账簿记录与实物款项相符。

二、预算管理

1.预算编制按照以收定支、量入为出、统筹兼顾、确保重点的原则编制，确保当年实现收支平衡。

2.预算批准后，年度内不得随意调整，无支出预算不允许列支。

三、收入管理

（一）纳入本制度的收入包括：

1.根据财务规则和会计准则认定的收入。包括：财政补助收

入、专项收入、其他收入。

2.不作为单位收入但应当上缴国库或财政专户的资金。具体包括罚没收入、政府基金。

（二）政府非税收入要严格执行“收支两条线”管理规定，取得收入须使用财政部门统一印发的票据，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或坐支；专项收入必须专款专用。

四、支出业务管理

（一）支出业务的依据

1.现金支出严格按照《现金管理暂行条例》执行。坚决杜绝超范围、超标准支出现金现象。

2.公务出国（境）费、公务接待费、公务用车费应严格控制在国家规定的指标额度内，按照年初预算合理安排全年支出计划。

3.出差住宿费、城市间交通费、伙食补助费、市内交通费报销标准及乘坐火车、轮船、飞机的标准按照市财政局（白财党群〔2016〕187号）（吉财行〔2014〕398号）（吉财行〔2015〕864号）（吉财党群〔2015〕904号）文件执行，超过标准不予报销。

4.公务接待费按照白办发〔2015〕10号文件执行。行政办公室负责机关的接待工作，接待结束后填写《公务接待审批单》，并附正规发票、结算清单、相关文件，按程序审批。

5.项目支出按照《基本建设财务管理规定》执行。

项目审批实行联审联签制度。所有项目支出不分额度大小，一律由财政局派驻的财务总监与局长、分管财务副局长、项目负责人、财务负责人、经手人依次审核签字。

（二）报销手续管理

1.发票的粘贴

原始发票粘贴必须考虑到方便装订、翻阅、审核，粘贴后所有票据号码、日期及税务章等必须存留齐全，清晰可辨；同类票据尽量粘贴在一起。

2.发票的审核

严禁发票上有涂改的情况，否则按废票处理，不予报销；发票客户名称栏与本单位名称不符的不予报销；未盖财务专用章或发票专用章的一律不作为报销凭据；发票上开具货物为一批的，需附销货方加盖发票专用章的正式明细单，否则不予报销。

（三）财务审批流程

1.公用经费支出要按照支付项目填写经费审批表，需由经办人、科室负责人、科室分管领导、财务负责人、分管财务领导签字。

2.项目资金支出需要经办人、项目负责人、财务负责人、分管财务领导、财务总监、主要领导签字，履行全部审批手续后才能付款。

（四）加强借款管理

1.原则上公用经费用款不预借，如有特殊情况经财务分管领

导审批方可办理如下手续：借款人须填写借款审批单，注明借款事由、借款金额、所对应的预算项目以及预计报账日期等内容，并附上与借款事项相关的资料。

2.借款人应及时办理报销手续，原则上当月账当月清，旧账不清，新账不借。

3.不能按规定时间报销的，应作出书面说明，并由分管领导签字。

五、办公用品采购管理

1.办公室负责机关办公用品采购。

2.年初各科室向行政办公室提交办公用品采购计划，行政办公室汇总后做出全年采购计划,财务科按照办公室的全年采购计划填报财政部门的政府采购计划表。

3.严格按照《白城市政府采购目录、政府采购限额标准和公开招标数额标准》执行。凡涉及政府采购的项目，一律通过政府采购部门采购。

4.单次采购数额超过 1000 元的，必须通过银行转账支付。

5.特殊情况需要业务科室采购的，需报分管领导审批，经批准后方可采购。

六、固定资产管理

1.行政办公室负责管理局机关各科室固定资产购置、监管和处置，以及因人员变动产生的固定资产使用变更手续。

2.固定资产采购需向财政局国有资产科申请审批，经批准后

方可采购。

3.固定资产配置要按照“从实际需要出发，从严控制，合理配备”的原则，并报分管领导和局长审定，行政办公室按照领导审定的计划购置。

4.严格履行资产报废审批程序。对于单项资产已经达到使用年限，且不能继续使用的资产要及时按照有关规定进行清理。

5.定期进行资产清查工作。行政办公室按规定对各科室占有、使用的固定资产设立登记卡，并定期清点；对新购置的资产进行验收，验收后及时进行备查登记；行政办公室每年对各科室资产进行一次全面清查盘点，发现问题及时处理，做到账、卡、实相符。

6.财务科负责在白城市行政事业单位资产信息管理系统登记资产卡片和资产的购置、使用、变动及处置信息。

7.购置纳入政府采购范围的资产，依法依规实施政府采购。

七、财务报告和财务分析

1.会计应当依据会计核算资料及有关文件，真实、准确、完整地编制财务报告。

2.认真进行财务分析，要求能够反应要点、分析透彻、有实有据、观点鲜明，并对存在的问题提出整改意见。

八、财务监督

（一）财务监督是行政单位根据国家有关法律、法规和财务规章制度，对本单位及下级预算单位的财务活动进行审核、检查

的行为。

（二）行政单位财务监督的主要内容包括：

1.对预算的编制、执行和财务报告的真实性、准确性、完整性进行审核、检查。

2.对各项收入和支出的范围和标准进行审核、检查。

3.对有关资产管理要求和措施的落实情况进行检查督促。

4.对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

九、法律责任

（一）违反本制度规定，有下列行为之一的，由县级以上人民政府财政部门责令限期改正，可以对单位并处三千元以上五万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处二千元以上二万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所在单位或者有关单位依法给予行政处分；

1.未按规定填制、取得原始凭证或者填制、取得的原始凭证不符合规定的；

2.以未经审核的会计凭证为依据登记会计账簿或登记会计账簿不符合规定的；

3.随意变更会计处理方法的；

（二）有下列行为，尚不构成犯罪的，由县级以上人民政府财政部门予以通报，可以对单位并处五千元以上十万元以下的罚款；对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，可以处三千元以上五万元以下的罚款；属于国家工作人员的，还应当由其所

在单位或者有关单位依法给予撤职直至开除的行政处分；

1.未按照规定保管会计资料，致使会计资料毁损、灭失的；

2.伪造、变造会计凭证、会计账簿，编制虚假财务会计报告的；

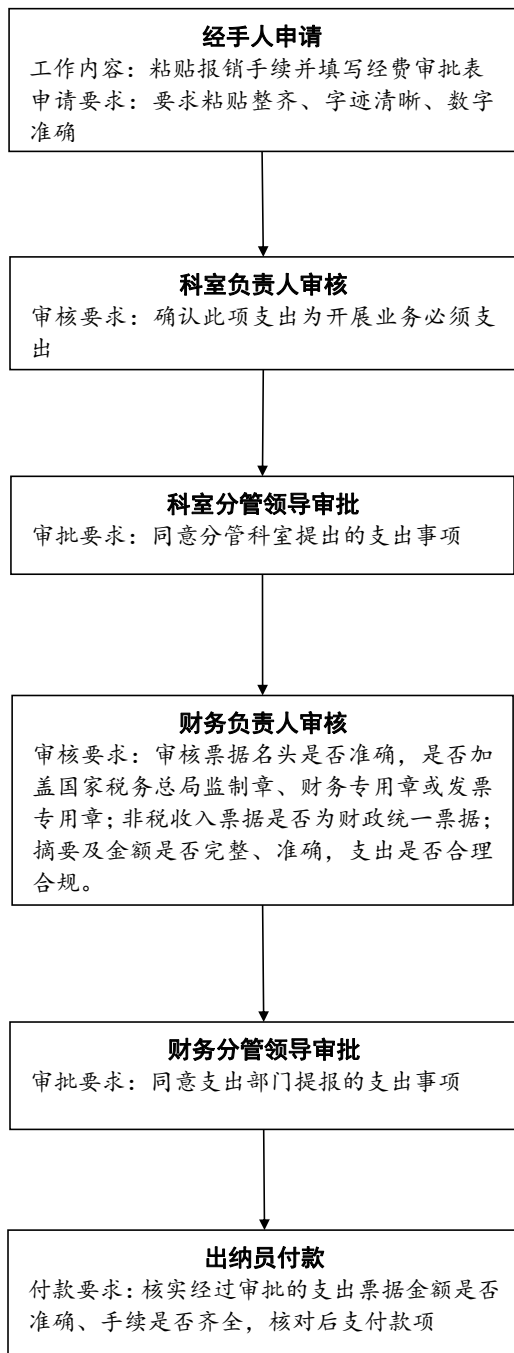
3.隐匿或者故意销毁依法应当保存的会计凭证、会计账簿、财务报告的；

（三）隐瞒、截留、坐支应当上缴财政的非税收入的，由财政部门责令改正，并由上级机关给予负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员行政处分。

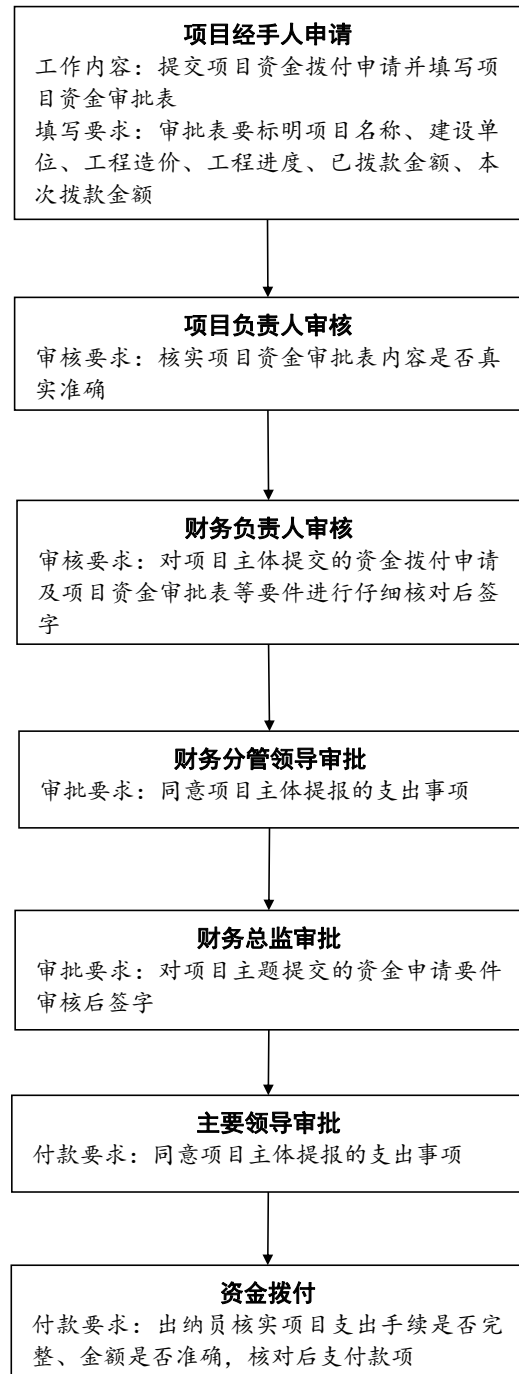
十、本制度自发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局 财务审批制度流程图

公用经费审批流程



专项资金审批流程



中共白城市住房和城乡建设局党组

干部选拔任用制度

为认真贯彻干部队伍革命化、年轻化、知识化、专业化方针，优化队伍结构，增强队伍战斗力。根据《党政领导干部选拔任用工作条例》《中国共产党章程》的有关规定，结合工作实际，特制定本制度。

第一条 本制度适用于白城市住房和城乡建设局机关科级干部、直属事业单位七级、八级领导职员及其非领导职员。

第二条 干部选拔任用必须坚持以下原则：

- （一）党管干部的原则；
- （二）德才兼备、以德为先、五湖四海、任人唯贤的原则；
- （三）群众公认、注重实绩的原则；
- （四）公正、公开、平等的原则；
- （五）认真听取意见、充分酝酿、集体讨论的原则；
- （六）依法办事的原则。

第三条 选拔任用干部坚持的条件：

（一）具有履行职责所需要的马克思列宁主义、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，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题，坚持讲学习、讲政治、讲正气，经得起考验；

（二）坚持实事求是，在工作中认真调查研究，善于开拓创新，能够把党的方针、政策同住建建设实际相结合，讲实话，办实事，求实效，成绩突出；

（三）具有强烈的事业心和政治责任感，有实践经验，具有拟提拔职务所需要的组织领导能力和专业知识；

（四）正确行使人民赋予的权力，清正廉洁，勤政为民，以身作则，艰苦朴素，忠诚、干净、担当，密切联系群众，自觉接受群众的批评和监督，无官僚主义与滥用职权谋求私利的不良现象；

（五）坚持和维护党的民主集中制原则，作风民主，有全局观念，善于团结同志，群众基础好；

（六）应符合所选拔职务的任职年限和资历；

（七）一般应当具有大专以上学历；

（八）具有正常履行职责的身体条件。

第四条 应当按照上级部门核定的职数进行选配干部。

第五条 干部选拔应当经过分析研判和动议、民主推荐、考察、征求意见、讨论决定、任职、试用期等环节。

第六条 机关科级干部选拔会议应由机关在编在岗人员及基层单位主要负责人参加。直属事业单位干部选拔会议应由本单位在编在岗人员参加，如有选拔正职领导干部或人员较少的事业单位同时需要机关在编在岗人员参加。

参加民主推荐的人员必须达到应参加人数的 2/3 以上。

考察组应公正、准确核对民主推荐票，填写推荐结果，并将民主推荐票进行封存。

第七条 党组在对人选的民主推荐情况、近3年各类考察考核测评情况和一贯表现进行比较、相互印证、充分酝酿的基础上，确定考察对象。考察组应当认真查核考察对象相关资料，严把政治关、品行关、能力关、作风关、廉洁关，全面准确地对考察对象作出评价。

第八条 经党组研究拟提拔任用的干部，要在一定范围内通过张贴公示单，或通过白城市住房和城乡建设局网站予以公示。公示时间不少于5个工作日。公示期内如有实名举报，应及时予以调查，并向党组汇报，由党组研究决定是否任用。公示无异议，办理任职手续。

第九条 要严格遵守下列纪律：

（一）不准以个别征求意见、领导圈阅或其它形式，代替党组织集体讨论决定干部任免；

（二）不准个人决定干部任免，个人不能改变党组织集体讨论干部的决定；

（三）不准跑官、要官、打招呼、拉票、助选；

（四）不准私自泄露酝酿讨论干部任免情况；

（五）不准在工作调动、机构变动时突击提拔干部；

（六）不准在干部考察工作中隐瞒或歪曲事实真相；

（七）不准在干部选拔工作中封官许愿、排斥异己、打击报

复、营私舞弊；

（八）不准采取不正当手段为本人或者他人谋取职务；

（九）不准篡改、伪造干部人事档案，或者在干部身份、年龄、工龄、党龄、学历、经历等方面弄虚作假；

（十）不准在选拔干部中进行违反党纪党规规定的活动。

第十条 实行干部任职试用期制度。提拔担任领导职务的，试用期为 1 年。试用期满后，经考核胜任现职的，正式任职；不胜任的，免去试任职务，一般按照试任前职级或者职务层次安排工作。

第十一条 每年对干部选拔任用工作情况进行 1 次自查。

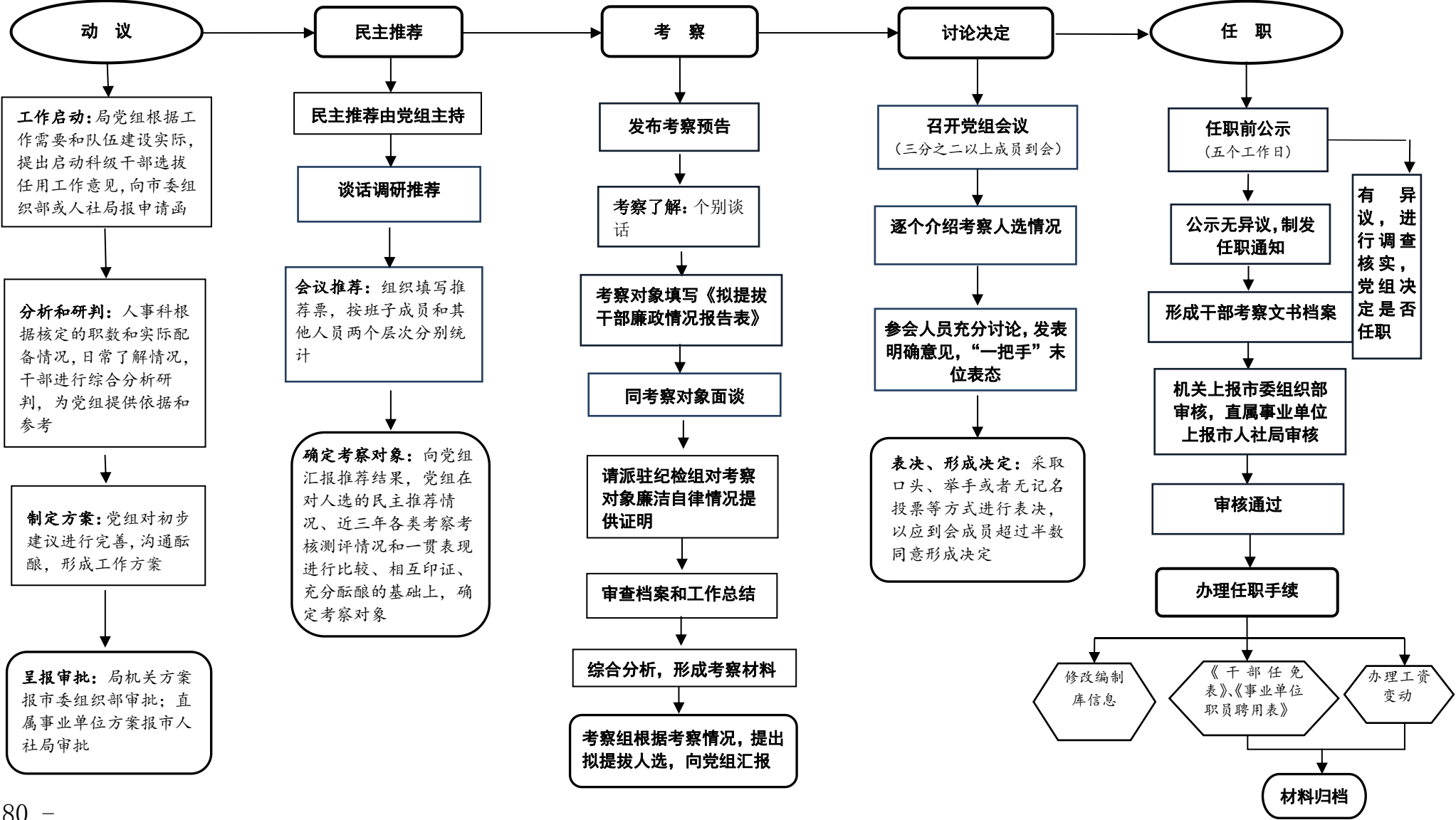
第十二条 干部选拔任用接受党内外干部和群众的监督。举报电话应有人及时接听。对违纪行为，经调查核实后按有关党纪政纪规定追究责任。

第十三条 实行党政领导干部选拔任用工作回避制度。

党组及其组织（人事）部门讨论干部任免，涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十四条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局科级干部选拔任用工作流程图



白城市住房和城乡建设局 干部考核工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强市住房和城乡建设局科级及以下干部考核管理与日常监督工作，调动干部干事创业的积极性和主动性，科学评价工作实绩，根据《公务员法》《事业单位人事管理条例》和《党政领导干部考核工作条例》，结合工作实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于市住房和城乡建设局机关和直属企事业单位。

第三条 考核方式主要包括平时考核、年度考核、专项考核。

第四条 干部考核工作坚持下列原则：

- （一）党管干部；
- （二）德才兼备、以德为先；
- （三）客观公正、注重实绩；
- （四）考用结合、奖惩分明。

第二章 平时考核

第五条 平时考核主要包括日常考勤、查阅工作总结、不定期检查、专项检查、个别谈话、领导评价等，相关考核情况要在一定范围内公布。

第六条 市住房和城乡建设局考核小组每半年根据平时考核

情况，对考核对象个性工作和共性工作进行评价赋分，得分结果作为年终考核的一项重要指标。

第三章 年度考核

第七条 年度考核以平时考核为依据，主要对考核对象全年表现进行综合评价，一般在每年年末或翌年年初进行。具体程序如下：

（一）由考核对象按照岗位职责、年度工作目标等进行总结和自我评价，填写《年度考核登记表》，并向直接领导提供有关工作实绩和成果等方面的基础材料，报考核小组审核。

（二）组织开展年度民主评议工作，发放《民主测评表》，按照优秀、称职、基本称职、不称职四个层次，对考核对象进行综合测评。

（三）考核小组将平时考核得分和民主评议得分合并计算得出考核对象年度考核得分。

（四）考核得分达到 90 分以上具备确定优秀和良好（岗位绩效突出奖励）等次的条件。达到 70 分以上具备确定称职等次的条件；69 分至 60 分确定为基本称职等次；60 分以下、工作完成效率低于 70%或者有“不作为、慢作为、乱作为”问题的直接确定为不称职等次。对社会信用等级低的公务员，将不得被评为优秀或者良好（岗位绩效突出奖励）等次。

（五）由考评小组结合考核对象岗位职责、年度工作目标及全年表现，对考核对象写出评语，提出考核等次建议。

（六）对拟确定为优秀、良好等次的人员要进行 5 个工作日的公示。

（七）《年度考核登记表》要归入本人档案，并按规定兑现考核结果。

第八条 对直属各企事业单位领导班子和领导干部进行考核。

（一）领导班子考核。主要考核领导班子坚决维护党中央领导、践行习近平新时代中国特色社会主义思想、发挥职能作用情况，内容包括政治建设、作风建设、领导能力、工作实绩、班子合力、党风廉政建设、完成重点任务以及开展主题教育、落实党建工作任务等方面的实际成效。

（二）领导干部考核。主要考核本年度履行岗位职责情况，内容包括德、能、勤、绩、廉等方面现实表现、年初与局党组签订的各项责任书落实情况、局党组部署的各项重点工作完成等综合表现情况。

（三）参加测评人员。直属各企事业单位全体领导班子成员、中层干部、部分职工代表；单位人数少的为全体干部职工。

（四）考核方法。“听”，听取被考核单位主要领导总结报告全年工作情况（主要党务工作、业务工作、存在问题、下步打算）、班子其他成员述职。“评”，组织参加考核人员进行民主测评。“谈”，与领导班子成员、中层干部、职工代表谈话。

（五）结果反馈。市住房和城乡建设局考核小组向被考核单

位领导班子集体反馈情况。

第四章 专项考核

第九条 专项考核是对领导班子和领导干部在完成重要专项工作、承担急难险重任务、应对和处置重大突发事件的针对性考核。

第十条 专项考核一般按照下列程序进行：

（一）“定”。制定方案，明确考核对象、考核内容、步骤和工作要求等。

（二）“听”。听取考核对象的工作汇报。

（三）“查”。采取查阅资料、个别谈话、民主测评等方式，核实有关情况。

（四）“评”。对领导班子和领导干部作出评价。

第五章 考核结果的评定与运用

第十一条 直属各企事业单位的领导班子考核结果按优秀、较好、一般、较差四个档次评定。

第十二条 直属各企事业单位的领导干部考核结果按优秀、称职、基本称职、不称职四个档次评定。

第十三条 根据直属各企事业单位领导班子的整体评价结果，提出具体建议。对存在一般问题的领导班子进行监督整改；对存在严重问题的领导班子责令整顿、限期改进，必要时市住房和城乡建设局党组根据情况予以调整。

第十四条 坚持考用结合，干部考核结果作为干部选任用、

培养教育、评先选优、职务职级调整的重要依据，鼓励先进、鞭策落后，推动能上能下，促进担当作为，严厉治庸治懒。

第十五条 依据考核结果，激励约束干部：

（一）表现突出或者年度考核结果为优秀等次的，给予嘉奖；连续三年为优秀等次的，记三等功，同等条件下优先使用。

（二）年度考核结果为称职及以上等次的，享受年度考核奖金、晋升工资级别和级别工资档次。

（三）年度考核结果为基本称职等次的，应当对其进行诫勉，限期改进。

（四）年度考核结果为不称职等次的，按照规定程序降低一个职务或者职级层次任职。

（五）不参加年度考核、参加年度考核不确定等次或者年度考核结果为基本称职以下等次的，该年度不计算为晋升职务职级的任职年限，不计算为晋升工资级别和级别工资档次的考核年限。

（六）不适宜担任现职的，应当根据有关规定对其进行调整。

（七）在考核中发现干部有违纪违法问题，应当移交相关部门查处。

第五章 纪律与监督

第十六条 考核工作必须严格遵守下列纪律：

（一）不准搞形式、走过场；

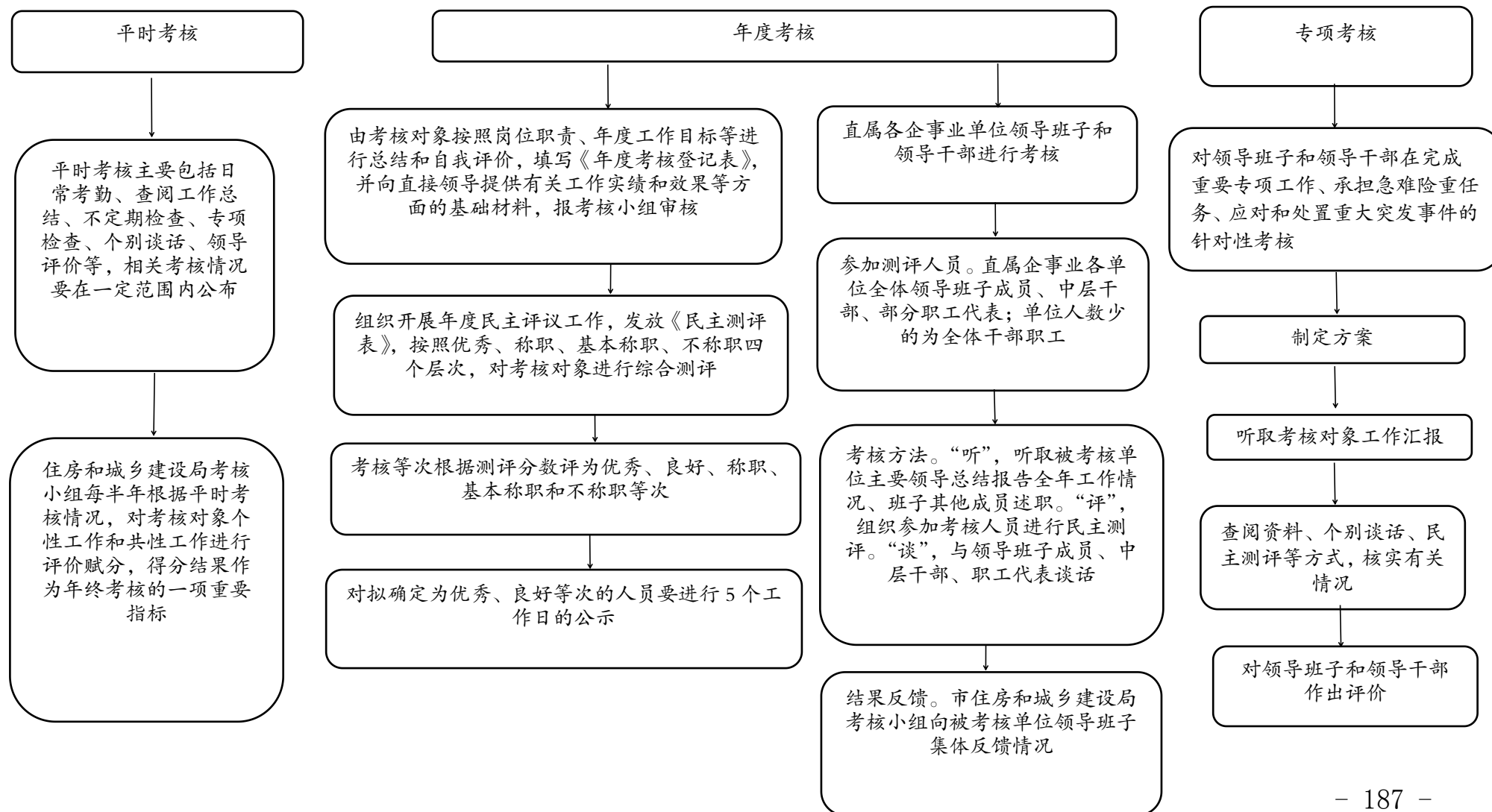
（二）不准弄虚作假、隐瞒或歪曲事实；

- (三) 不准泄露考核工作秘密;
- (四) 不准借考核之机谋取私利;
- (五) 不准凭个人好恶评价干部、决定或者改变考核结果;
- (六) 不准拉票;
- (七) 不准打击报复反映问题的人员。

第十七条 对违反工作纪律，根据情节轻重，依规依纪给予批评教育、责令检查、通报批评、诫勉、组织调整或者组织处理；涉嫌违纪违法的，依法依规处理。

第十八条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局 干部考核工作流程图



白城市住房和城乡建设局

公务员考录和事业单位公开招聘制度

为进一步规范白城市住房和城乡建设局公务员考录和事业单位公开招聘人员工作，根据《中华人民共和国公务员法》《事业单位公开招聘人员暂行规定》，结合我局实际，特制定本制度。

第一条 本制度适用于白城市住房和城乡建设局机关及直属事业单位。

第二条 坚持公开、平等、竞争、择优的原则。

第三条 公务员公开考录或事业单位公开招聘计划要经过市住房和城乡建设局党组会议研究讨论。

第四条 公务员公开考录工作、事业单位公开招聘工作分别受市委组织部、市人力资源和社会保障局指导、监督和管理。

第五条 要在核定的编制数额、人员结构比例和编制部门核准的年度人员用编计划数内考录或招聘，并有相应的职位空缺。

第六条 不得设置歧视性条件要求。

第七条 市住房和城乡建设局人事科对应聘人员的资格条件进行审查，确定符合条件的人员。

第八条 对通过考试的人员，市住房和城乡建设局人事科应组织对其思想政治表现、道德品质、业务能力、工作实绩、遵纪守法等情况进行考核，并对人员资格条件进行复查。考核中发现有不符合条件的人员，取消其资格。

第九条 按规定实行试用期制度。新录用的公务员试用期满合格的，予以任职；不合格的，取消录用。事业单位人员试用期满合格的，予以聘用；不合格的，取消聘用。

第十条 公务员公开考录或事业单位公开招聘实行回避制度。

（一）公务员之间有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的，不得在同一机关双方直接隶属于同一领导人员的职位或者有直接上下级领导关系的职位工作，也不得在其中一方担任领导职务的机关从事组织、人事、纪检、监察、审计和财务工作。

（二）事业单位凡与聘用单位负责人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的应聘人员，不得应聘该单位负责人员的秘书或者人事、财务、纪律检查岗位，以及有直接上下级领导关系的岗位。聘用单位负责人员在办理人员聘用事项时，涉及与本人有上述亲属关系或者其他可能影响公正的，也应当回避。

第十一条 严格工作纪律，对下列情形，要严肃处理。

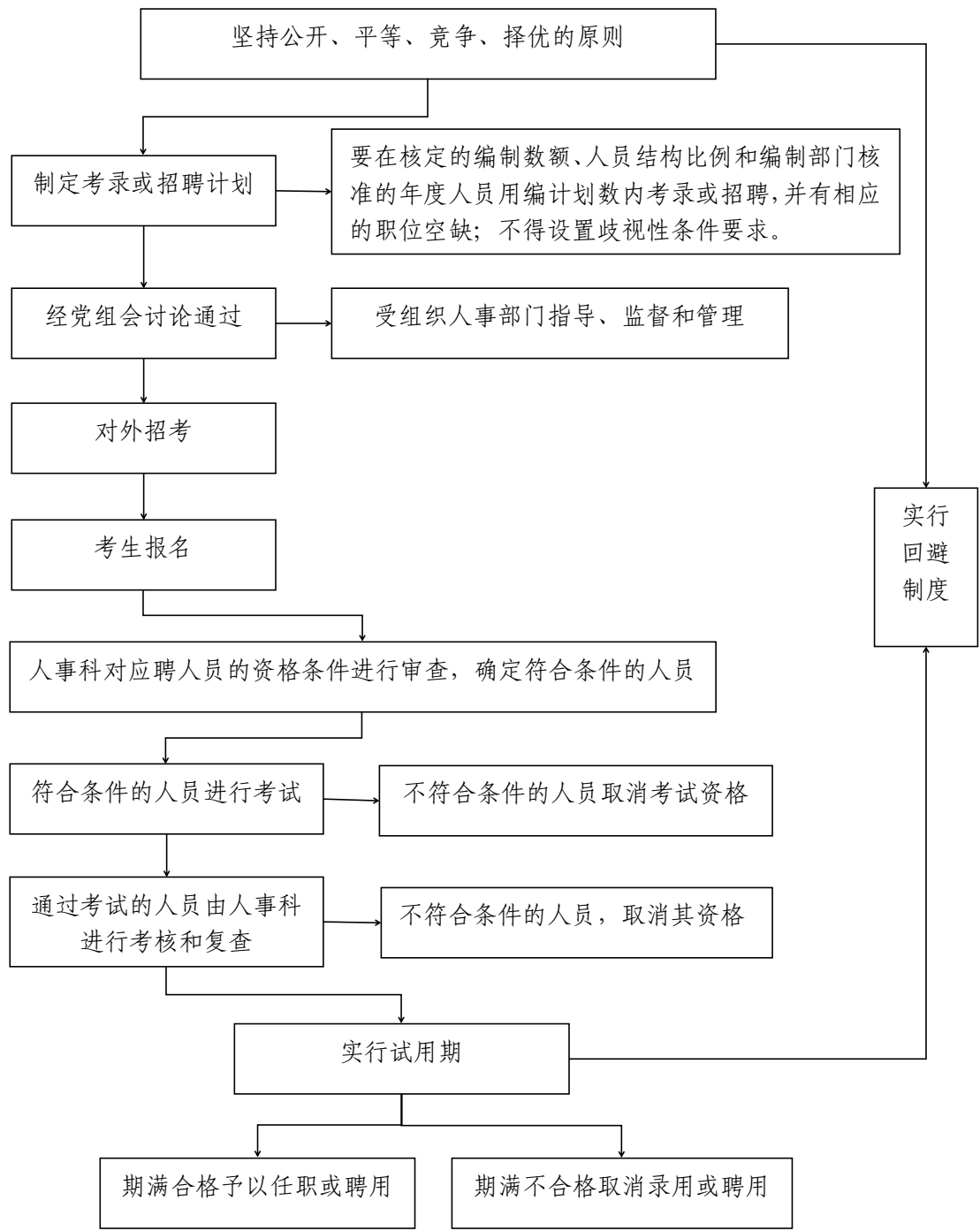
（一）事业单位负责人员违反规定私自聘用人员的；

（二）住房和城乡建设局工作人员违反规定，影响考录或招聘公平、公正进行的；

（三）违反本制度的其他情形。

第一条 本制度自 2020 年 7 月 7 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局 公务员考录和事业单位公开招聘制度流程图



白城市住房和城乡建设局

人事调动管理制度

为规范白城市住房和城乡建设局人事调动程序，确保人员合理、有序流动，根据《公务员法》《公务员调任规定》《事业单位人事管理条例》等法律法规，结合工作实际，特制定本制度。

第一条 本制度适用于白城市住房和城乡建设局机关和直属事业单位科级及以下人员调动。

第二条 坚持党管干部、服务发展的原则；坚持人岗相适、合理流向的原则；坚持公道正派、注重实绩的原则；坚持群众公认、从严把握的原则。

第三条 人员调动应当经过局党组会议研究决定。

第四条 人员调动必须在规定编制、职位（岗位）限额内进行，并有相应的职位（岗位）空缺。

第五条 调动人员应具有与调入职位要求相当的工作经历和任职资历。

第六条 调动按照以下程序进行：

（一）机关内设科室人员流动，到中共白城市委组织部审批备案。

（二）从住建系统以外调入人员或直属事业单位之间人员流动，应当根据岗位情况，人员类别，向中共白城市委机构编制委员会办公室报空编使用函。

(三) 对调入人员进行考察。

(四) 事业单位逆向流动人员、从域外调入人员应当向市政府书面请示，经市政府领导同意。填写《中共白城市委编委域外或逆向调入事业单位工作人员审批单》进行会签后，向市人力资源和社会保障局报请。域外调入公务员应当填写《中共白城市委编委域外国家公务员及参公单位工作人员转任审批单》进行会签后，向中共白城市委组织部报请。跨系统正常调动或直属事业单位之间人员流动，按照管理权限向中共白城市委组织部或市人力资源和社会保障局报请。

(五) 对调动人员进行档案资格审查。

(六) 调入公务员填写《吉林省公务员调(转)任审批表》，调入事业单位填写《事业单位人员流动申请审核表》(域外人员填写《事业单位调入调出审批表》)，并由相应单位审批。

(七) 开具介绍信，办理落编等手续。

第七条 考察的人员应当如实反映考察情况和意见，不得隐瞒、歪曲事实真相。

第八条 有下列情形之一的，不得调动(如有特殊情况不适合现岗位工作的，由党组会研究决定进行调整)：

(一) 涉嫌违纪违法正在接受有关部门审查，尚未作出结论的；

(二) 因犯罪受过刑事处罚的；

(三) 正在接受审计机关审计的；

（四）试用期、最低服务年限未满的；

（五）近3年年度考核有基本称职（基本合格）、不称职（不合格）或不定等次的；

（六）受处分期间或者未满影响期限的；

（七）法律、法规规定的其他情形。

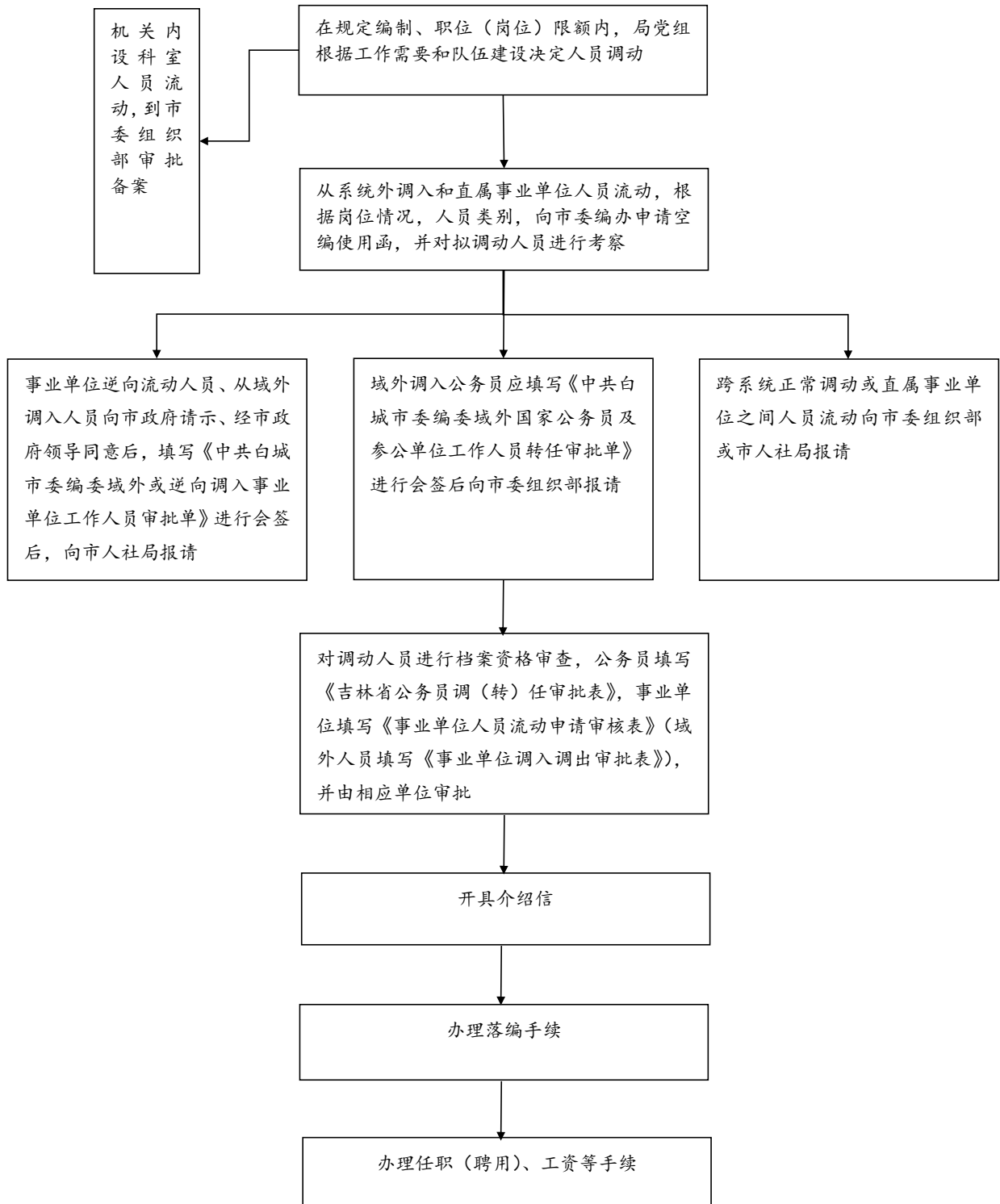
第九条 在办理人员调动过程中，应当严格遵守组织人事工作纪律，依法依规履行有关程序，做到公开、公正、透明。

第十条 工作中存在应当回避情形的，按照有关规定执行。

第十一条 公务员调任具体按照《公务员调任规定》执行。

第十二条 本制度自2020年4月26日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局 人事调动流程图



白城市住房和城乡建设局 人事档案管理制度

为贯彻新时代党的组织路线，落实从严管理干部要求，充分发挥人事档案在建设高素质专业化干部队伍的重要性，推动干部人事档案工作科学化、制度化、规范化，根据《干部人事档案工作条例》《白城市干部档案工作规章制度》，特制定本制度。

第一章 管理职责

第一条 档案保管范围为：白城市住房和城乡建设局机关科级及以下人员、全额事业单位全体人员、自收自支事业单位和企业单位在职人员人事档案。

第二条 档案管理人员应当选配政治素质好、专业能力强、作风正派的党员干部。

第三条 档案管理人员的职责包括：

- （一）接收、鉴别、整理、保管人事档案；
- （二）办理人事档案查（借）阅、转递、统计等工作；
- （三）为有关部门提供干部情况；
- （四）人事档案（含数字化系统）的安全、保密、保护；
- （五）应用数字化人事档案软件；
- （六）定期向白城市档案馆移交死亡人员的人事档案。

第二章 人事档案的收集、整理、转递及查（借）阅

第四条 严格按照《干部人事档案材料收集归档规定》及时

收集人事档案材料。

第五条 应当对收集的档案材料进行认真仔细地鉴别审查。归档的文件材料，必须是办理完毕的正式文件。材料必须真实、完整齐全、文字清楚、手续完备，并有相关部门签章，有形成材料日期。

第六条 不属于归档范围的材料，不得擅自归档。

第七条 按规定销毁人事档案材料时，必须详细登记，并经过有关领导批准后，由专人负责监督销毁。

第八条 对市住房和城乡建设局保管的档案材料鉴别无异议后，要在《干部档案材料移交登记表》登记。登记后的人事档案材料要及时装入档案袋内，每半年装订入卷归档一次；对市管干部的档案材料鉴别无异议后，填写《干部人事档案材料转递单》移交中共白城市委组织部。

第九条 形成人事档案材料的相关科室或单位应及时与人事科联系，加强沟通，确保人事档案材料及时归档。

第十条 在人事档案的接收、转出、借阅及日常工作中，要认真检查核对，发现差错，及时登记处理。

第十一条 每月底要检查核对一次借出档案归还情况，逾期不还者，要及时催要。每半年要全面检查核对一次档案，做到花名册上的姓名与档案柜里的档案一致、档案盒与档案的姓名一致，档案存放的位置与编号一致，发现问题及时纠正。

第十二条 对接收和转出的人事档案必须在《干部档案转出

登记簿》进行登记。转出的人事档案还需填写《干部人事档案转递通知单》，与档案一道密封、加盖封章。

第十三条 人员工作调动或其他原因需转递档案，必须通过机要交通转递或派专职档案管理员送取，不准公开邮寄或交干部本人自带。

第十四条 对接收人事档案要认真检查核对，确认无误后，在回执单上签名盖章并及时退回转档单位。若缺少材料在回执上写明并索要。逾期一个月未退回执的，转出单位应写信催问，以防丢失。

第十五条 直属单位查（借）阅人事档案应由单位负责人事工作人员办理，填写《市住建局查（借）阅干部人事档案审批表》，报本单位负责同志签字并加盖公章，在《干部档案查（借）阅登记表》中登记；查（借）阅市管干部人事档案应由专职档案同志办理，填写《市委组织部查（借）阅干部人事档案审批表》，报市住房和城乡建设局分管领导审批签字并加盖公章，到中共白城市委组织部办理。

第三章 人事档案保管保密

第十六条 设置人事档案专门的库房、阅档室和办公室，不得在库房内阅档或办公。

第十七条 库房内配备空调、除湿机、灭火器、温湿度计等设施，达到防火、防盗、防潮、防高温、防光、防蛀等“六防”要求。

第十八条 人事档案必须存放在铁质密集架内。

第十九条 无关人员不得进入档案库房。

第二十条 库房内严禁吸烟，库房和档案柜要保持清洁、不准堆放杂物。

第二十一条 不准在阅档时喝水、吸烟，谨防损坏档案。

第二十二条 查(借)阅人事档案的同志必须严格遵守纪律。严格保密，妥善保管，不准转借，只准查(借)阅有关部分，不得翻阅全部档案。

第二十三条 要严格遵守党和国家的保密制度，不准向无关人员谈论档案内容，不准用电话索问提供干部的全面情况和涉及历史或其他重要的档案材料。

第二十四条 不准携带干部人事档案材料进入公共场所，个人不得私自保存他人的档案材料。

第四章 纪律与监督

第二十五条 开展干部人事档案工作必须遵守下列纪律：

(一) 严禁篡改、伪造干部人事档案；

(二) 严禁转递、接收、归档涉嫌造假或者来历不明的人事档案材料；

(三) 严禁利用职务、工作上的便利，直接实施档案造假，授意、指使、纵容、默许他人档案造假，为档案造假提供方便，或者在知情后不及时向组织报告；

(四) 严禁擅自抽取、撤换、添加人事档案材料；

(五) 严禁在材料上圈划、涂改、拆叠、拆换、损坏档案内容;

(六) 严禁擅自提供、摘录、复制、拍摄、保存、丢弃、销毁人事档案内容;

(七) 严禁泄露或者擅自对外公布人事档案内容;

(八) 严禁查(借)阅本人及亲属的档案;

(九) 严禁未办理借阅手续借用干部人事档案。

第二十六条 市住房和城乡建设局党组及人事科在干部人事档案工作中,自觉接受组织监督和党员、干部、群众监督。

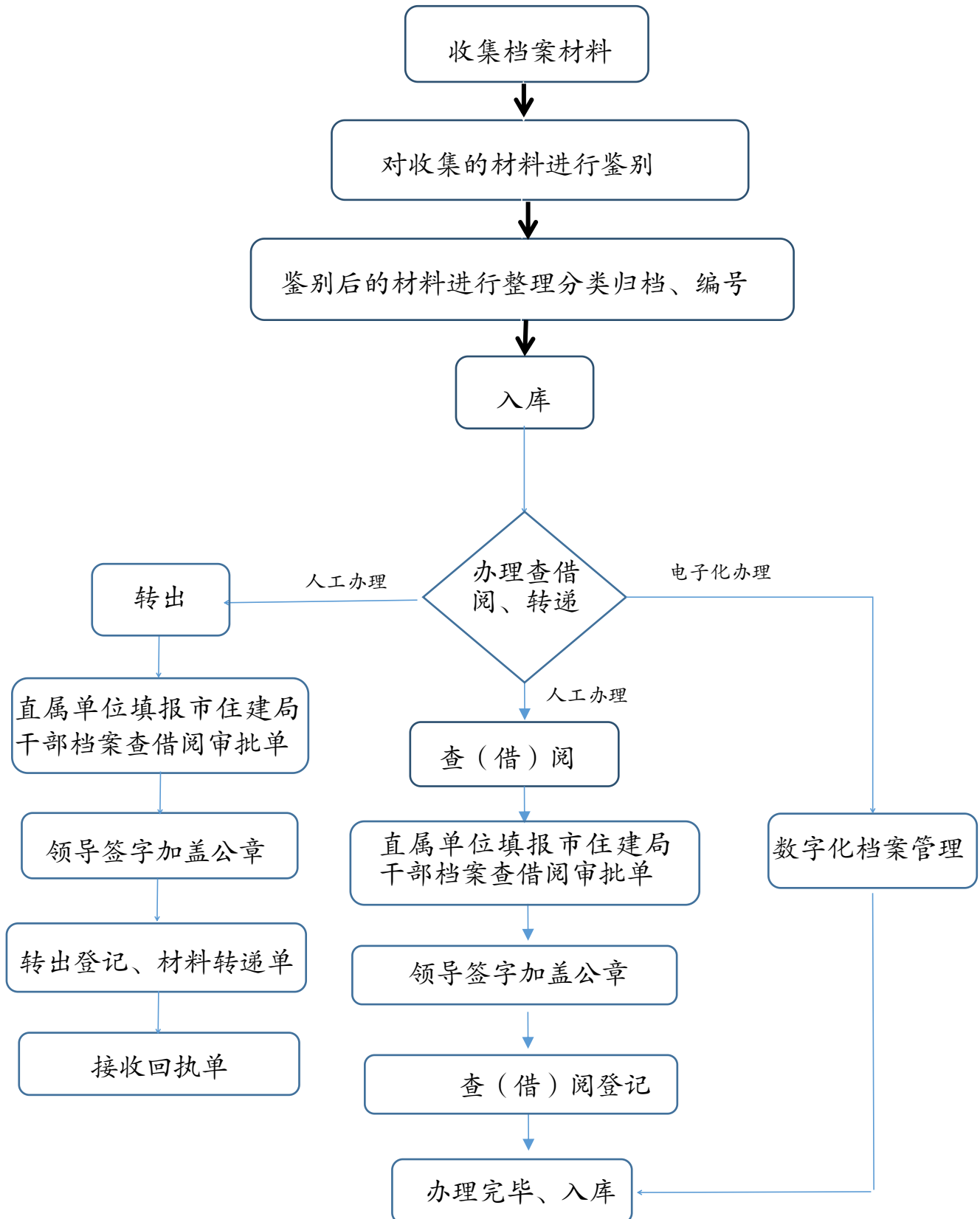
党员、干部、群众对干部人事档案工作中的违纪违规行为,可向上级党委(党组)及其组织人事部门、纪检监察机关举报、申诉。

第二十七条 对于违反相关规定和纪律的,依据有关规定予以纠正;根据情节轻重,给予批评教育、组织处理或者党纪政务处分,并视情况追究相关人员责任。涉嫌违法犯罪的,按照国家法律法规处理。

第五章 附则

第二十八条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局 人事档案管理工作流程图



白城市住房和城乡建设局 职称评聘管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强专业技术人员职称管理，促进住房和城乡建设人才开发使用，使职称晋升评聘工作科学化、制度化、规范化，根据国家《职称评审管理暂行规定》和《吉林省职称评聘工作规范（试行）》要求，结合工作实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于市住房和城乡建设局直属企事业单位。

第三条 职称评聘工作在市住房和城乡建设局党组的统一领导下，本着“公平、公开、公正、择优”的原则，将真正符合条件的优秀专业技术人员推荐上报，评定相应的专业技术职称。

第四条 晋升专业技术职务，要严格按照国家和省、市有关规定，实行评、聘两条线原则。专业技术职称评审后，必须在本单位定编、定岗、定责的基础上进行聘用。对无编、无岗、岗位责任不清或考核不胜任的，不予聘用。

第五条 晋升专业技术职称必须与所学专业或从事的技术岗位相适。

第二章 职称考评小组

第六条 分级建立职称考评领导小组，承担职称评审、推荐上报工作的组织领导和公开监督。

第七条 职称考评领导小组成员应具备以下基本条件：

- （一）遵守法律法规，具有良好的职业道德。
- （二）作风正派，办事公道，群众公认。
- （三）能够认真履行考评工作职责，自觉遵守考评工作纪律。

第三章 职称申报基本要求

第八条 申报职称评审的人员（以下简称申报人），应当遵守中华人民共和国宪法和法律法规，具备良好的职业道德和敬业精神，坚持党的基本路线、基本理论和基本纲领，符合相应职称系列或者专业、相应层级职称评审规定的条件。

（一）申报人应当为本单位在编、在职专业技术人才，已办结离退休手续人员不得申报参加职称评审。

（二）申报人受到违法违纪违规行为以上处分的，在受处分期间不得申报参加职称评审。

第四章 职称评审程序

第九条 个人申请。申报人按照要求向本单位提出申请，在规定时间内提交申报材料，并对其申报材料的真实性负责。

第十条 材料审核。由申报人所在单位职称考评小组对申报人提交的评审材料进行初审。职称考评小组要严格评审程序和评审纪律，确保评审质量。

第十一条 评审结果公示。申报人所在单位内部或工作网站对申报人参加工作时间、从事本专业年限、现专业技术职务、聘用时间、取得资格证时间、论文发表时间、业绩成果、荣誉奖励

及项目研究、工作业绩报告情况进行公示。公示时间为 5 个工作日。

第十二条 经公示无异议后，由所在单位报送市住房和城乡建设局职称考评小组复核，复核合格后报党组会议研究讨论确定推荐人选，并根据申报人的品德、能力、业绩，给出推荐排序。由市住房和城乡建设局人事科统一上报市人力资源和社会保障局。

第五章 职称聘任原则和程序

第十三条 专业技术人员职称聘用必须在市人力资源和社会保障局核准岗位限额职数内进行。坚持“双向选择、择优聘任”的原则；坚持重能力、重业绩、重成果的原则；坚持群众公认、岗职相符的原则。

第十四条 聘用程序

（一）已取得专业技术职务任职资格并符合聘任条件的专业技术人员，由个人向所在单位提出申请。

（二）直属企事业单位负责审查申请人任职资格，根据本单位专业技术岗位设置及空岗情况，提出聘任意见。如有多人同时申报一个岗位，可实行竞聘上岗。

（三）组织民主评议。

（四）研究讨论进行聘任。

第十五条 聘任方法

（一）取得资格人员，经考核符合聘任条件，可根据需要聘

任相应专业技术职务。

（二）直属企事业单位要严格按照本单位专业技术岗位设置要求，报市住房和城乡建设局人事科审批。

（三）因工作需要转岗的专业技术人员，经考核符合聘任条件者，可按其现有专业技术岗位进行聘任。但在晋升高一级专业技术职务时，必须符合相应专业技术资格的评审条件。

（四）专业技术职务聘任期限为三年。

第六章 管理与考核

第十六条 直属企事业单位要加强对专业技术人员职称聘任的管理工作。

第十七条 直属企事业单位要对专业技术人员实行聘期考核，考核结果为合格的继续聘任。

第十八条 在聘期未满情况下，有下列情形之一的，解除聘任：

（一）聘期内自动离职；

（二）年度考核不合格；

（三）无正当理由，不服从组织调配者；

（四）被辞退、开除或被依法追究刑事责任的；

（五）对于伪造学历、资历，谎报成果，骗取专业技术职务的；

（六）因业务能力、身体条件等不能继续胜任相应职责的。

第七章 监督管理

第十九条 直属企事业单位要严格执行物价、财政部门核准的收费标准，自觉接受监督。

第二十条 设置举报监督电话。

第二十一条 评聘专业技术职务，必须实事求是，严格按照法规政策办事，职称评聘工作实行责任追究。

（一）申报材料弄虚作假的，一经查实，实行“一票否决”，取消五年申报资格，并在全系统通报；情节特别严重的，终身取消申报资格，按照规定追究相关责任。

（二）对申报材料未按要求履行审核职责，或审核把关不严违反工作纪律，实行“谁审核，谁签名，谁负责”的管理责任制，造成严重后果的，对直接责任人，按相关规定追究责任。

第二十二条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局 职称评聘管理制度流程图

分级建立职称考评领导小组，承担职称评审、推荐上报工作的组织领导和公开监督

职称申报基本要求

申报人应当为本单位在编、在职专业技术人才；已办结离退休手续人员不得参加职称评审；受到违法违纪违规行为以上处分的，在受处分期间不得申报参加职称评审

职称评审程序

个人申请。申报人向本单位提出申请，提交申报材料，并对其申报材料的真实性负责

材料审核。由申报人所在单位职称考评小组对评审材料进行初审

评审结果公示。申报人所在单位内部或工作网站对申报人情况进行公示。公示时间为 5 个工作日

复核推荐。经公示无异议后，报局职称考评小组复核，复核合格后报党组会议研究讨论确定推荐人选和排序

职称聘任原则和程序

已取得专业技术职务任职资格并符合聘任条件的专业技术人员，由个人向所在单位提出申请

直属企事业单位负责审查申请人任职资格，根据本单位专业技术岗位设置及空岗情况，提出聘任意见。如有多人同时申报一个岗位，可实行竞聘上岗

组织民主评议、研究讨论进行聘任

聘任方法

经考核符合聘任条件的可聘任相应专业技术职务，直属企事业单位要严格按照本单位专业技术岗位设置要求，报局人事科审批

因工作需要转岗的专业技术人员，经考核符合聘任条件者，可按其现有专业技术岗位进行聘任，专业技术职务聘任期限为三年

管理与考核

直属企事业单位要对专业技术人员实行聘期考核，考核结果为合格的继续聘任，聘期内自动离职、年度考核不合格、被辞退、开除或被依法追究刑事责任的，解除聘任

中共白城市住房和城乡建设局党组

巡视巡察反馈问题整改制度

为切实抓好中央、省委和市委巡视巡察反馈问题的整改工作，建立巡视巡察问题整改常态化、长效化工作机制，从根源上剖析原因，全面推动前置整改，坚决杜绝问题反复出现，确保整改实效。结合我局实际，制定本制度。

第一条 领导班子成员要认真履行“一岗双责”，党组书记、局长负主要领导责任，分管领导负直接责任，按照职责分工，抓好分管范围内巡视巡察反馈问题的整改落实。

第二条 根据巡视巡查所反馈的问题，按照巡视巡察组时限要求，落实推进相关整改工作，并及时报送整改情况报告，整改情况报告需由党组书记、局长签字。

第三条 按照巡视巡察组要求，要及时以党内文件的形式向机关科（室）、基层各级党组织进行通报，同时在局官方网站上向社会通报。

第四条 向党内通报的内容，原则上与整改情况报告一致，除尚未公布立案或采取“两规”措施的案件外，其他内容要原原本本向党内通报。

第五条 向社会公开的内容，在向党内通报材料的基础上适当调整，除涉及下列六种情形外，其他均应公开：

1.涉及党和国家秘密的事项；

- 2.正在初核或已立案但未公布的在办案件;
- 3.可能引起大的负面炒作的事项;
- 4.可能引发大规模上访或群体性事件的事项;
- 5.重大敏感事项;
- 6.其他不允许公布的事项。

第六条 巡视巡察反馈问题后，建立“五项机制”落实整改工作。

1.建立责任分工机制。成立整改工作领导小组，研究制定反馈问题整改方案。由局党组书记、局长负总责，分管副局长具体负责，各科（室）、单位负责人组织实施。

2.建立问题清单机制。对巡视巡察反馈的问题进行分类梳理，实行“清单”式管理，将整改任务细化、分解，明确整改内容、责任科（室）、单位、责任人和完成时限。

3.建立跟踪整改机制。将巡视巡察反馈问题整改工作纳入全局重点工作，局机关党委办公室每周督办一次整改情况，对未整改到位的问题进行追踪，加强分析研究，分类采取措施督促整改工作。

4.建立立改立销机制。形成一套整改销号清单责任体系，对巡视巡察反馈的问题，采取主动认领、认真查摆、明确责任、逐一销号的工作流程。

5.建立整改回访机制。将全部整改到位的问题，适时采取“回头看”的方式进行回访。建立健全相关制度，用机制倒逼漏洞，坚决避免问题的反弹。

第七条 有下列情形之一的，对相关科（室）、基层单位负责人，视情节轻重，予以追究责任。

1.隐瞒不报或者故意提供虚假情况的；

2.拒绝或者不按照要求提供相关文件材料的；

3.对整改工作落实不到位、走过场、应付了事、推诿扯皮，无正当理由拒不纠正存在的问题或者不按照要求整改的；

4.对反映问题的干部群众进行打击、报复、陷害的；

5.其他干扰巡视巡察工作的情形。

第八条 责任追究方式

1.情节较轻的，予以责令改正，并作出书面检查；

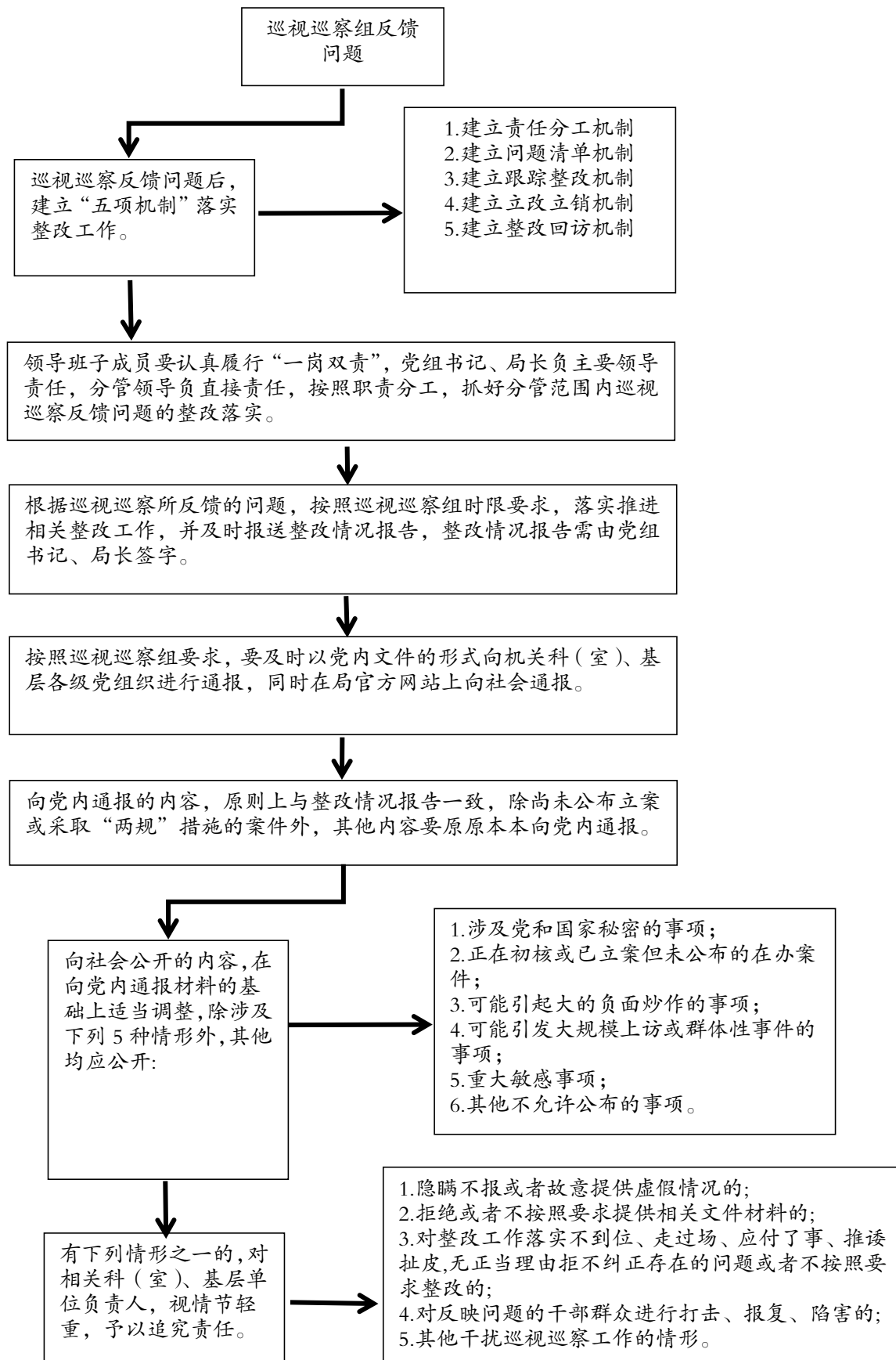
2.情节较重的，予以诫勉谈话、通报批评；

3.情节严重的，予以调离工作岗位、免职。

有以上情节之一的，同时给予相应的党纪处分，并取消年底评先评优资格。

第九条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

巡视巡察反馈问题整改流程图



白城市住房和城乡建设局

督查督办工作制度

为进一步加强作风效能建设，切实提升执行力，促进各项决策和工作部署全面落实，使全局督查督办工作走向制度化、规范化、程序化，形成抓落实、抓督查、抓督办的长效机制，结合工作实际，特制定本制度。

一、督查督办原则

（一）围绕中心、突出重点。紧紧围绕全市、全局的中心任务和重点工作部署，明确工作的侧重点，推进督查督办事项，为全局工作的顺利开展提供良好的服务和保障。

（二）实事求是、注重实效。督查督办工作必须全面、准确、客观地反映督查督办事项的落实情况，坚持讲真话、报实情，不回避矛盾、不掩盖问题，决不允许敷衍塞责、弄虚作假。

（三）深入细致、及时准确。坚持深入一线了解情况、发现问题，科学辩证地分析研究问题，力求掌握真实情况，提出可行性的意见建议，并做好跟踪督导工作，确保督查督办事项件件有落实，事事有回音。

二、督查督办内容

（一）督查督办市委、市政府作出的重大决策和重要工作部署贯彻落实情况。重点督查督办全系统政策执行情况、阶段性工作完成情况、全年工作任务完成情况、年度考核目标完成情况。

（二）督查督办上级文件和上级会议，以及上级领导批示、

交办事项的贯彻落实情况。

（三）督查督办局重要会议作出的工作部署、重大决定和议定事项以及局领导重要批示、交办事项的落实推进情况。

（四）督查督办领导调研时，基层单位和群众反映问题、提出意见或建议的办理情况。

（五）督查督办重要信访案件和群众反映的“热点”、“难点”问题的办理情况。

（六）督查督办新闻媒体、互联网和意见箱等收集反映突出问题的办理情况。

（七）督查督办有关部门（单位）来电、来函征求意见、会签文件的办理情况。

（八）督查督办下级单位请示答复的办理情况。

（九）督查督办下级单位各项制度执行落实情况。

（十）其他需要列入督查督办事项的办理情况。

三、督查督办职责

督查督办工作领导小组组长由局党组书记、局长担任，副组长由各分管副局长担任，下设督查督办工作办公室，办公室设在办公室（政策法规科），具体承担、负责日常督查督办工作，并及时向相关领导反馈督查督办事项进展情况、存在问题（提出合理化建议）和督查办理结果。

四、督查督办程序

凡列为督查督办的事项，一般应按立项、分办、承办、督办、

反馈、审核、归档的程序进行工作。

（一）立项。办公室（政策法规科）根据督查督办工作内容，对需要督查督办的事项，需认真填写督办事项单，由办公室（政策法规科）负责人提出建议后，报分管领导审定。

（二）分办。经审定的事项，办公室（政策法规科）应及时将督办事项转交有关科室（单位）办理。需要多科室（单位）共同完成的督办事项，应明确主办科室（单位），由主办科室（单位）向相关科室（单位）提出协办要求。

（三）承办。承办科室（单位）收到督办事项通知后，应按督办要求尽快落实。

（四）督办。督办事项下达后，督查人员应采取明察暗访、组织协调、实地督查、电话询问等多种形式进行督查督办。做到重要事项，重点督办；紧急事项，跟踪督办；一般事项，定期督办。

（五）反馈。督办事项应在规定时间内办结并反馈。由承办科室（单位）负责人在规定时限内将督办情况报送行政办公室备案，需要多科室（单位）共同完成的督办事项，应明确主办科室（单位）负责人进行报备工作。

各类督办事项的办结时间确认标准如下：

1.上级交办事项、有关部门征求意见或会签的文件，以局领导审定或局正式发文的时间为准；

2.局重要会议议定事项和领导交办事项，以向领导正式签报

的时间为准；

3.下级单位请示需要书面答复的，以向来文单位答复的时间为准；不需要书面答复的，以电话沟通、说明情况的时间为准；

4.其他事项，以向申请方作出答复的时间为准。

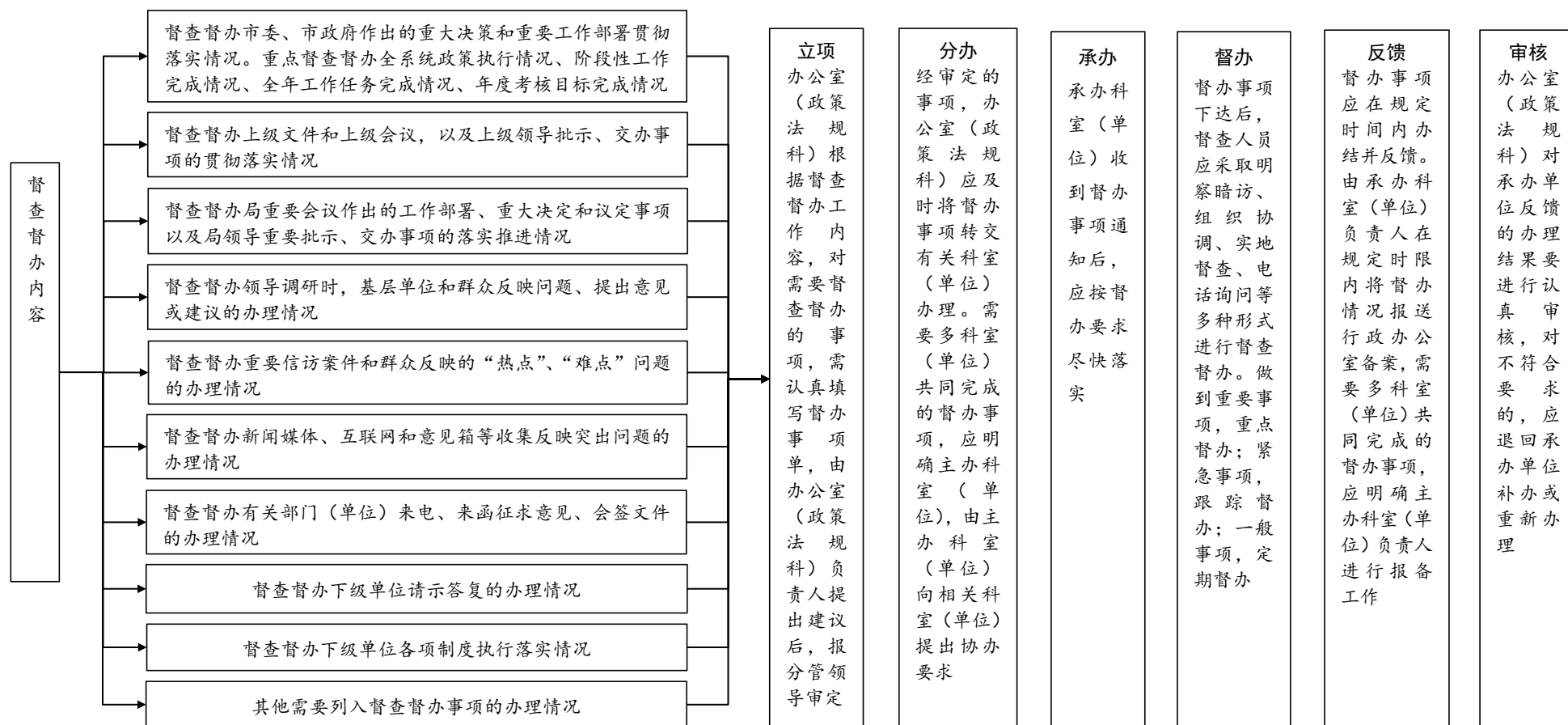
（六）审核。办公室（政策法规科）对承办单位反馈的办理结果要进行认真审核，对不符合要求的，应退回承办单位补办或重新办理。

五、相关责任追究

承办或分办科室（单位）因故意延误、推诿，不履行或不真实履行职责，不执行、不办理或拖延办理以及不按规定时限内完成工作任务的，将视情节轻重追究有关人员的相关责任，同时取消其年度评先评优资格。

本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

白城市住房和城乡建设局 督查督办工作制度流程图



中共白城市住房和城乡建设局党组 警示教育制度

为深入贯彻落实十九届中央纪委四次全会、省纪委十一届五次全会和市纪委六届五次全会精神，进一步加强局党组警示教育，根据《中国共产党党内监督条例》《党委（党组）落实全面从严治党主体责任规定》等相关法律法规，特制定本制度。

第一条 局党组理论学习中心组每年至少安排一次警示教育课，党组书记每年至少讲一次廉政党课。

第二条 直属各基层党组织每年12月中旬将开展警示教育情况向局党组报告一次；局党组每年12月底前，向上级纪委监委报告一次开展警示教育情况。

第三条 直属各基层党组织要依托“三会一课”制度，把警示教育作为基本内容，长期坚持学习。

第四条 被谈话函询的党员领导干部要在局党组的民主生活会上，把有关情况进行汇报并结合存在问题作出深刻检查，接受其他同志监督。未发生违纪违法现象的领导干部也要作出说明。

第五条 局党组要在本系统内的党员干部和国家公职人员违纪违法案件处分决定作出后一个月内，召开处分决定宣布会。

第六条 本系统内的党员干部和国家公职人员发生严重违纪违法案件并被提起公诉的，在法院判决生效后，局党组要召开警示教育大会，通报案件情况及警示教训，党组书记要就案件暴露

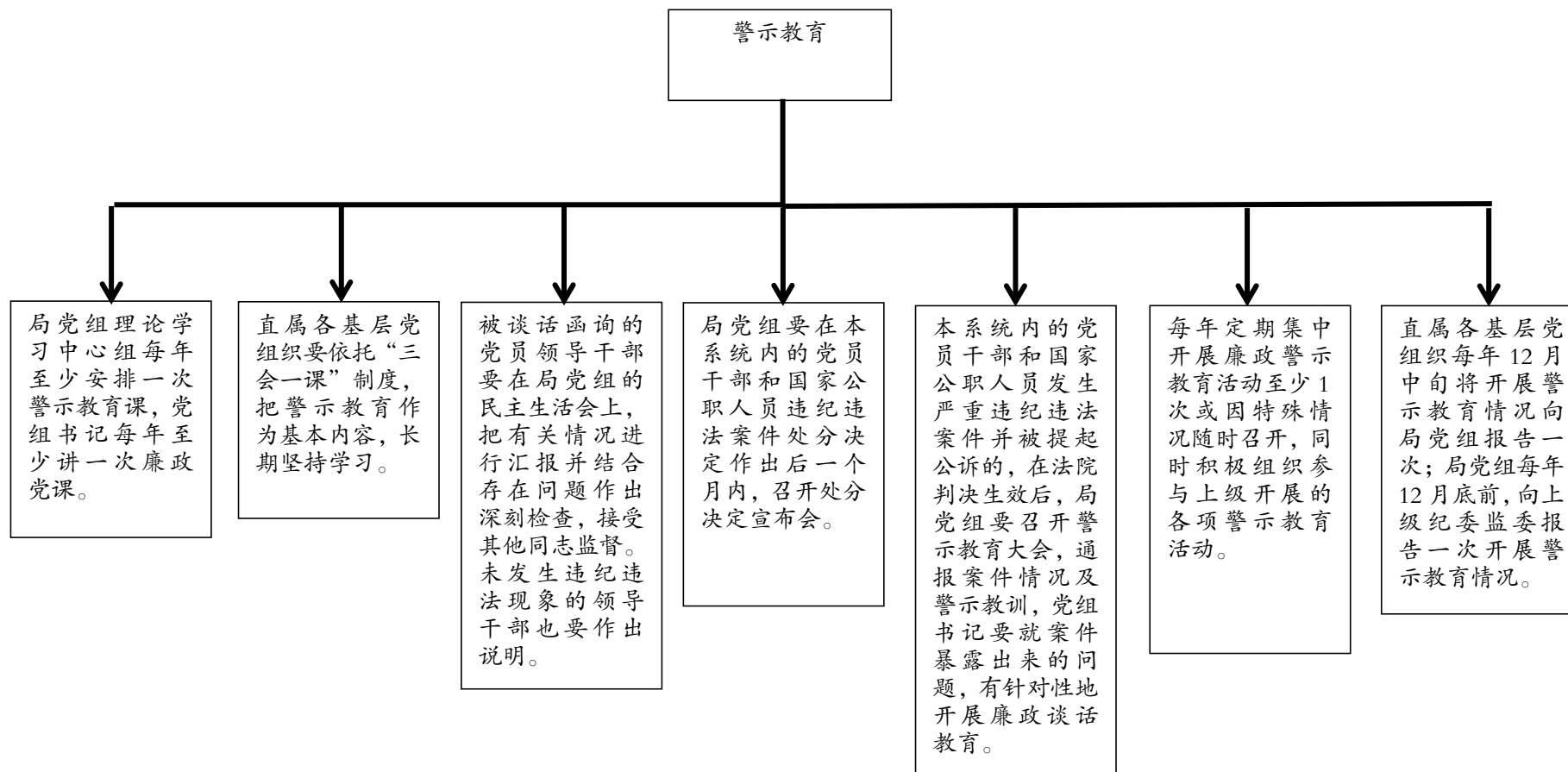
出来的问题，有针对性地开展廉政谈话教育。

第七条 每年定期集中开展廉政警示教育活动至少 1 次或因特殊情况随时召开，同时积极组织参与上级开展的各项警示教育活动。

第八条 对未按照本制度执行的基层党组织，将取消主要负责人的年度评先评优资格。

第九条 本制度自 2020 年 4 月 26 日发布之日起执行。

中共白城市住房和城乡建设局党组 警示教育流程图



白城市住房和城乡建设局 部门联动工作制度

为统筹全局“一盘棋”工作思路，加强各部门之间的协作，防止出现工作上的推诿扯皮，促进各项工作任务有效落实，特制定本制度。

第一条 本制度中所称部门是指市住建局机关各科室及各企事业单位。

第二条 市住建局工作依据部门职能特点，主要分为党务、业务、行政三大方面。

第三条 具体涉及到党务、业务、行政的工作任务，分别由党办、业务科室、行政办公室牵头主要负责，其他相关配合部门须无条件给予支持。

第四条 对以业务为主体，需要多个部门协同配合或临时的急难险重任务，由主要领导亲自指派具体牵头领导和部门负责实施，其他分管领导积极做好配合工作，配合部门必须按牵头部门要求，做好整体工作任务的推进落实；不需要多个部门配合的以“三定方案”划定为准。

第五条 对超过完成时限，导致工作被动，给我局造成影响的，给予负有直接责任的部门负责人通报批评、领导约谈、岗位调整等处理方式；情节十分严重的，负有主体责任的牵头领导对分管部门或配合部门存在的慢作为、不作为、推诿扯皮问

题在党组会上说明情况，党组拿出处理结果。

第六条 对工作造成重大不良影响和严重后果的，依据《中国共产党纪律处分条例》给予牵头负责和配合部门责任人纪律处分。

第七条 本制度自 8 月 5 日起施行。