乌退役军人发〔2023〕19号

乌审旗退役军人事务局

关于印发机关各项规章制度的通知

各股、室、中心：

为进一步加强机关内部管理，确保单位规范、高效、有序运转，经局党组研究，对单位内部规章制度进行修订，并印发给你们，请认真学习领会，严格遵照执行。

 乌审旗退役军人事务局

2023年6月21日

公文处理工作制度

为规范机关公文运转程序，提高公文运转质效率，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012)，结合工作实际，制定本制度。

一、任务原则

公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作，应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。办公室负责机关和所属事业单位公文处理工作。

二、常用文种

（一）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。普发性决定省略主送机关，发文机关署名不需标注，成文日期采用题注形式，用3号楷体字居中标注在标题下一行，用圆括号括入。

（二）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。普发性意见省去主送机关，发文机关署名不需标注，成文日期采用题注形式，用3号楷体字居中标注在标题下一行，用圆括号括入。

（三）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文，任免干部。只有一个主送机关的通知，应加结语，如“特此通知。”“专此通知。”

（四）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（五）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。主送机关只有一个；不得在报告中夹带请示事项；不需要抄送下级机关；应加结语，如：“特此报告。”。

（六）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。应当一文一事；主送机关只有一个；不得越级请示；不得抄送下级机关；应加结语，如：“妥否，请批复。”。

（七）批复。适用于答复下级机关请示事项。坚持“有请必复”，一事一批；主送机关只有一个，是报送请示的下级机关；应加结语，如：“此复。”“特此批复。”。

（八）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。主送机关只有一个，应加结语，去函结语如：“此函”“特此函达”；复函结语如：“特此函复”“此复”。

（九）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

三、公文格式

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。组成要素齐全清楚、排列科学、眉清目秀、符合标准。公文页边距为上37mm，下35mm，左28mm，右26mm。公文每页排22行，每行排28个字，推荐行距为固定值28磅或29磅。

（一）份号。涉密公文应当标注份号，如有必要，也可对非涉密公文编制份号。用6位3号黑体阿拉伯数字，顶格编排在公文首页版心左上角第一行。

（二）密级和保密期限。涉国家秘密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。密级和保密期限采用3号黑体字，顶格置于版心左上角第二行，密级和保密期限之间用“★”分隔，如“机密★５年”。“绝密”“机密”“秘密”两字之间不空格，保密期限中阿拉伯数字和“年”字也不空格。涉工作秘密公文应当标注“内部”两字，采用3号黑体字，两字之间空一字。

（三）紧急程度。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”。采用3号黑体字，顶格编排在版心左上角。如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序，自上而下分行排列。

（四）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以同时标注联署发文机关名称，也可以单独使用主办机关名称。如果需要同时标注联署发文机关名称时，应分行连续标注所有联署发文机关名称，一般主办机关在前，并将“文件”二字置于联署发文机关名称右侧，上下居中排列。信函格式发文机关标志使用发文机关全称或者规范化简称，不加“文件”二字。

**旗退役军人事务局公文主要使用以下发文机关标志：**

1.《中共乌审旗委员会退役军人事务工作领导小组》《中共乌审旗委员会退役军人事务工作领导小组办公室》（代旗委发文）

2.《中共乌审旗退役军人事务局党组》（上行文、下行文）

3.《乌审旗拥军优属拥政爱民工作领导小组》（上行文、下行文）

4.《乌审旗拥军优属拥政爱民工作领导小组办公室》（上行文、下行文）

5.《乌审旗退役军人事务局文件》（上行文、下行文）

6.《乌审旗退役军人事务局》（平行文、信函）

（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。采用3号仿宋体字，下行文发文字号编排在发文机关标志下空两行的位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，使用四位年代号，用六角括号“〔 〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

旗退役军人事务局公文主要使用6种文号：

**1.乌党退役军人组。**发文字号为“乌党退役军人组字〔xxxx〕x号”，属上行文，用于向市委领导小组上报请示、报告、意见；发文字号为“乌党退役军人组发〔xxxx〕x号”，属下行文，用于下达领导小组重要决定、意见、计划、规划等。按规定程序，由领导小组组长或副组长签发，办公室管理。

**2.乌党退役军人组办。**发文字号为“乌党退役军人组办字〔xxxx〕x号”，属上行文，用于向市委退役军人事务工作领导小组办公室上报请示、报告、意见；发文字号为“乌党退役军人组办发〔xxxx〕x号”，属下行文，用于下发包括各类会议、培训、办班等通知、转发领导讲话、工作情况通报等。由领导小组办公室主任签发，办公室管理。

**3.乌双拥组。**发文字号为“乌双拥组字〔xxxx〕x号”，属上行文，用于向市双拥工作小组上报请示、报告、意见；发文字号为“乌双拥组发〔xxxx〕x号”，属下行文，用于下达双拥领导小组重要决定、意见、计划、规划等。按规定程序，由领导小组组长或副组长签发，办公室管理。

**4.乌双拥办。**发文字号为“乌双拥办字〔xxxx〕x号”，属上行文，用于向市双拥工作领导小组办公室上报请示、报告、意见；发文字号为“乌双拥办发〔xxxx〕x号”，属下行文，用于下发包括各类会议、培训、办班等通知、转发领导讲话、工作情况通报等。由领导小组办公室主任签发，办公室管理。

**5.乌退役军人党组。**发文字号为“乌退役军人党组字〔xxxx〕x号”，属上行文，用于向上级党组织上报请示、报告、意见；发文字号为“乌退役军人党组发〔xxxx〕x号”，属下行文，用于下发党组研究的重要决定、决议等。由党组书记签发，办公室管理。

**6.乌退役军人。**发文字号为“乌退役军人字〔xxxx〕x号”，属上行文，用于向上级上报请示、报告、意见，由局长签发，办公室管理。发文字号为“乌退役军人发〔xxxx〕x号”，属下行文，用于下发全旗退役军人事务工作涉及全局性重要问题的决定、意见、通知等；发文字号为“乌退役军人函〔xxxx〕x号”，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；由局长或分管领导签发，办公室管理。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成，用2号小标宋体字，编排于红色分割线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形和菱形。联合发文时，主办机关发文机关名称在前，各发文机关名称之间空一字，同处一行，三个和三个以下机关联合发文时，应列出所有发文机关的名称，四个及四个以上机关联合行文时，可以采用排列在前的发文机关名称加“等”的方式。

（八）主送机关。应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。用3号仿宋体字，编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，同类型机关内同级机关之间用顿号分隔，不同类型机关之间使用逗号分隔，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记。

（九）正文。编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空两字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；第一层用3号黑体字、第二层用3号楷体字、第三层和第四层用3号仿宋体字标注。层次序数可以越级使用，如果公文结构层次只有两层，第一层用“一、”，第二层既可用“（一）”，也可以选用“1.”，但是不能混用。除份号和页码外，文中出现的所有的数字使用新罗马字体。

（十）附件说明。用3号仿宋体字，在正文中涉及附件内容处加括号注明“详见附件”；在公文的正文之下，公文生效标志（即发文机关署名、成文日期和印章）之上须标注附件说明，以显示公文的附件与正文不可分割的关系。批转、呈报、转发、印发类公文，在其生效标志后附的内容不是公文的附件，因此在附件说明处不必标注相关内容。如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1.×××××”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

（十一）发文机关署名、成文日期和印章。用3号仿宋体字。规范发文机关署名：“乌审旗退役军人事务局”。成文日期署会议通过或者签发人签发的日期，会签时，以最后一名局领导签发的日期为准；联合行文时，以最后签发的机关负责人签发的日期为准。公文中发文机关署名应当与发文机关印章相符。上行文须加盖公章；联合下行文时，所有联署行文机关均须署名，一般应加盖公章；普发性公文可不加盖印章。加盖印章的公文，成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（附件说明）一行之内；联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关标志的顺序整齐排列在相应位置，每行一般排列两个发文机关署名，并将一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。不加盖印章的公文，单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数；联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。成文日期中的数字用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。印章与正文务必同处一页，不留任何空白，当正文之后的空白容不下印章或签发人签名章、成文日期时，一般应当采取调整正文行距或字距的措施加以解决。如果出现极特殊情况，无法实现正文与所有发文机关的印章同处一页，也可以采取“此页无正文”的方法，即将印章加盖在下一空白页上，并在该空白页第一行顶格用3号仿宋体字标注“（此页无正文）”。

（十二）附注。主要指公文印发传递范围等需要说明的事项，对公文的发放范围、使用时需要注意的事项加以说明。如有附注，用3号仿宋体字，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行（不再空一行）。“请示”件应在附注处注明联系人及联系电话。

（十三）附件。主要指公文正文的说明、补充或者参考资料，是公文正文的有机组成部分，与正文具有同等效力。附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。批转、呈报、转发、印发类公文，被批转、呈报、转发、印发的内容不按附件处理，直接另面编排。

（十四）抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。用4号仿宋体字，在印发机关和日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关的上一行，之间不加分隔线。

（十五）印发机关和印发日期。旗退役军人事务局规范印发机关：“乌审旗退役军人事务局”，用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”二字。版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。两头分隔线高度为0.35mm,中间分隔线高度为0.25mm。分隔线的宽度同版心宽度，即156mm。

（十六）页码。用四号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7mm，单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

（十七）公文特定格式。常用的公文特定格式包括信函格式、纪要格式，其公文组成要素的标注规则有别于公文通用格式的要求，作用和效力与通用格式的公文相同。

**1.信函格式。**一种特定的公文格式，适用于通知、批复、函的文种。首页不显示页码。版记不加印发机关和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心最下方。“便函”适用于信函格式，但不挂发文字号。

**2.纪要格式。**适用于记载会议主要情况和议定事项。标注出席人员名单，一般用3号黑体字，在正文或附件说明下空一行左空二字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用3号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。

四、行文规则

（一）行文应当确有必要，讲求实效，坚持少而精。加强发文必要性审核，严格控制发文数量。

（二）行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

（三）向上级机关行文，应当遵循以下规则：

1.原则上主送一个上级机关，确有必要时抄送相关上级和同级机关，不抄送下级机关。

2.向市退役军人事务部门请示、报告工作，除重大事项应当经旗委、旗政府同意或授权，其他属于旗退役军人事务局职责范围内的事项，直接报送。

3.坚持“公对公”原则，除上级机关领导同志直接交办事项外，不得以局机关名义向上级机关领导同志报送公文，不得以局机关负责人名义向上级机关和上级机关领导同志报送公文。

4.向上级机关请示问题，应当一文一事，不能在非请示公文中夹带请示或建议事项。

5.上报公文应由局长签发。

（四）向下级机关行文，应当遵循以下规则：

1.主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关；

2.旗退役军人事务局在职权范围内可向各苏木镇退役军人服务站、旗直各部门单位及各人民团体行文，但一般不得向各苏木镇党委、政府行文。

3.涉及多个部门职权范围内的事务，与其他部门未协商一致的，不得向下行文。

4.同级机关必要时可以联合行文，但要严格控制，单位不宜过多；凡与旗退役军人事务局关系不大，或主要属其他部门职权范围的事务，不联合行文。

五、公文拟制

公文拟制，包括公文的起草、审核、签发等程序。

1. 公文起草

1.以旗退役军人事务局名义制定的公文，由相关股室和所属事业单位负责起草。提请旗人民政府或旗人民政府办公室发文的，由相关股室和所属事业单位会同办公室共同起草。

2.要严把公文政治关、政策关，尊重客观事实，注重解决实际问题，防止弄虚作假，做到实事求是；要准确理解把握公文的性质和定位，正确合理运用文种，严格公文格式和公文要素，遵照行文规则；要主题鲜明、文字精炼、结构严谨、表述准确，注重增强针对性和实效性。要严格遵守党和国家各项保密规定，坚决防止失泄密事件发生。文件草拟后，由草拟人填写发文稿纸，后附白头文稿，在“拟稿”栏签署姓名并注明完整日期，进入规定发文程序。

（二）公文审核

1.机关股室和所属事业单位负责人审核通过后在“核稿”栏签署姓名并注明完整日期，送交办公室负责人审核，审核通过后送交局领导签发，未经办公室审核把关的公文，不得送交局领导签批。一般应在当日审核完毕，急件随到随审。

2.审核的重点是：行文是否确有必要，行文依据是否准确；内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现发文意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行；涉及的业务事项是否经过充分协商并达成一致意见；文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落、顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范；文稿内容是否涉及国家秘密和工作秘密。

3.经审核不宜发文的公文文稿，应当及时退回起草股室和所属事业单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草股室和所属事业单位修改后重新报送，一般应在2个工作日内完成，对篇幅较大或需作较大修改的，应在5个工作日内完成；审核通过的公文文稿由办公室负责人在“核稿”一栏签署姓名并注明完整日期。若文稿内容涉及国家秘密或工作秘密，应由办公室负责人（定密承办人）提出拟定密意见并填入发文稿纸“密级”一栏，在发文稿纸“核稿”一栏签署姓名并注明完整日期。

公文审核、签发实行过程痕迹管理，文稿正式签发前须打印装订，发文稿纸后须附最后一次的修改过程稿。

（三）公文签发

1.局领导签发公文，应当明确签署具体意见、姓名和完整日期。领导只圈阅或签署姓名、日期的，视为同意发文。

2.办公室审核后的文稿，按照公文形式、适用范围和审批程序规定送相关领导签发。一般事务性文件送办公室负责人审核、局长或分管领导签发。涉及多个分管口的事项由有关领导协商、会签。涉及全旗性的重大决策或事务，由局长签发。

3.联合发文由所有联署机关负责人会签，若外单位是主办机关的联合发文，在办公室负责人审核通过后，由局长或分管领导签发。

4.相关股室和所属事业单位应提醒分管领导及时审签文件，审签文件一般于3个工作日内完成。紧急文件随到随办。

六、公文办理

公文办理包括发文办理、收文办理和整理归档。

（一）发文办理

主要程序包括复核、登记、印制、核发、归档。

**1.复核。**经局领导签批的公文，印发前办公室应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批领导复审。复核环节应于收到签发件2个工作日内完成。

**2.登记。**经复核无误后，由办公室统一编号、登记，并确定发文字号、分送范围和印制份数等，由相关股室和所属事业单位工作人员核稿后交付印制。

**3.印制。**公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。公文印制要做好以下几个方面的事宜，要认真检查送印稿，对未按规定程序审签、签发的文稿，一律不得印制；要严格按文稿校对文件，对个别文稿中存在模糊或错误之处，校对人员要及时与核稿人核实纠正；要根据发文机关和发文字号，准确使用相应的文头、印鉴；要提高效率，紧急文件按时限要求印毕，平件3个工作日内印毕，篇幅特别长的文件5个工作日内印毕。

**4.核发。**公文印制完毕，办公室和起草股室和所属事业单位应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查，确保不缺页、不多页、不错页，字迹清晰、整齐美观，检查无误后（盖章）分发。

涉密公文通过邮政机要通信等保密渠道进行传递发送，禁止通过普通传真、普通邮递、互联网等其他非涉密网络等渠道传递发送。

**5.归档。**经办人员要将成文（3份）、底稿及相关说明资料一并存档，每年4月份前统一整理归档上一年度的公文。

（二）收文办理

主送或抄送协调议事机构和旗退役军人事务局的各级来文，由办公室负责统一受理运转，各股室和所属事业单位收到上级来文或非正式公文传真件要第一时间送办公室受理运转。

**1.签收。**来文主要通过文件交换站、机要邮寄、旗政府公文交换系统、传真等渠道收取。经办人员应每日上午9点、11点，下午3点、5点半，分4次查收来文。通过机要邮寄渠道的文件资料，收件人为“旗退役军人事务局”的，由办公室拆封；收件人为局领导的，送交本人拆封；收件人为旗退役军人事务局各股室和所属事业单位的，由对应股室和所属事业单位拆封，应转入公文运转程序的，拆封领导或股室和所属事业单位应及时转办公室办理。

**2.初审。**经办人员应对签收的公文进行初审，符合受理要求的转入运转程序，加盖收文专用章，注明签收日期。未经办公室审核或未加盖收文专用章的纸质公文不得进入运转程序。初审环节应于当日完成。有下列情形的文件不予受理，经办公室主任确认后，及时退回来文单位并说明理由。

（1）主送、抄送中未列明“旗退役军人事务局”或不涉及旗退役军人事务局的；

（2）主送旗退役军人事务局，但不属于职责范围内事项的；

（3）来文内容与国家和自治区有关政策精神相抵触，明显不能办理的；

（4）非紧急事项越级行文的；

（5）来文不符合《条例》《格式》的，包括文种选择错误、格式不规范、违反行文规则等，或有明显错误的。

**3.登记。**经办人员应于收文当日准确登记收文的日期、发文机关、文号、标题等信息，并录入收文检索表，以备查询。同时全程记录各办理环节经手人和交接日期等信息。

**4.拟办。**经办人员应认真阅读来文，掌握来文主要内容和要求，填写《旗退役军人事务局文件阅批单》。办公室主任根据文件内容提出拟办意见后送交常务副局长签批；紧急文件须先行印送分管副局长和相关股室和所属事业单位阅知。拟办环节一般在收文当日完成。

**5.传阅。**按照常务副局长的签批意见，及时将公文送传阅对象阅知或批示。传阅公文时应随时掌握公文的去向，不得漏传、误传、延误。传阅文件应视领导在岗和分管情况灵活掌握传阅顺序。普通阅件应在10个工作日内完成，普通阅办件应在3个工作日内完成。每位局领导签批时间不超过1个工作日。

**6.转办。**经办人员根据领导批示，需转有关股室和所属事业单位办理的，将载有领导批示的文件阅批单连同来文及相关资料，转承办股室和所属事业单位，股室和所属事业单位收到文件后须在文件阅批单上签注姓名和完整日期。转办环节应于收到领导签批件的当日完成。

**7.催办。**转有关股室和所属事业单位办理的公文要定期催办（一般反馈期满当天催办1次，反馈期满后每两个工作日催办1次），特别重要或紧急的事项要随时催办。超过办理期限未反馈办理结果的，应要求承办股室和所属事业单位说明情况，并督促其从速办理。

**8.答复。**经办人员要将文件处理结果及时通知来文机关，请示件要坚持“有请必复”原则，及时转有关股室和所属事业单位拟稿批复。

**9.注结。**来文办理到以下程度，经办公室工作负责人审核后可以注结，注结应注明办结日期、办理结果。

（1）可一次办结的文件有了具体结果。

（2）需转发的文件，已转对口股室和所属事业单位提出了具体贯彻意见并起草转发通知。

（3）需阅知的文件，已分送或复印后分送所有应阅知的领导和股室和所属事业单位。

（4）需批复或回复的文件，已转交有关股室和所属事业单位起草批复或回复。

**10.归档。**注结的文件，应将原件、文件阅批单以及处理过程中的有关资料收集齐全，经办公室政务工作负责人审核后一并归档。

紧急文件随收随办，“特提”件，收件后立即办理，两个小时内完成运转环节，当天注结；“特急”件，4个小时内完成运转环节，24小时内注结；“加急”件，8个小时内完成运转环节，2天内注结；“平急”件，12个小时内完成运转环节，3天内注结。

七、公文管理

（一）公文文头纸由办公室统一管理，各股室和所属事业单位持领导签发的发文稿纸件按需登记领取。

（二）办公室应当建立机要资料室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

（三）公文在定密责任人或指定定密责任人确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级由专人严格管理。涉密公文公开发布前应当履行解密程序，具体程序另行规定。

（四）涉密公文在涉密电脑上登记处理，单独运转，严格按照附注中规定的发送范围和阅读对象进行传阅。涉密公文须保存在符合条件的密柜中，严禁涉密公文“在外过夜”。

（五）复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经常务副局长批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记、翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

（六）借阅公文须在公文借阅登记本上进行编号登记，借阅结束后办理销号手续。涉密公文借阅应按照密级和印发范围从严把握，除公文正常的运转程序外，涉密公文原则上不允许出借，经常务副局长同意，可在机要资料室翻阅。出借的非涉密公文和涉密公文复制件须在7个工作日内归还。

（七）涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退和销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。股室和所属事业单位不得私自销毁、留存涉密公文。

（八）工作人员离岗离职时，所在股室和所属事业单位应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

本制度自下发之日起施行。本制度未涉及的内容，按照《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012)执行。



议事决策规则和会议制度

为进一步贯彻民主集中制，完善机关会议程序，健全议事制度，明确职责和权限，提高决策水平和办事效率，使旗退役军人事务局集体领导制度化、规范化、科学化，特制定本制度。

一、适用范围

局党组会议、局务会议、局长办公会议和机关全体职工大会。

二、审批程序

（一）凡需提交党组会、局务会、局长办公会讨论事宜，有关股室和所属事业单位要事先填写《会议议题申请单》，提出议题及意见、建议，由办公室汇总后，分别呈有关局领导审定。

（二）党组会议议题由党组书记确定；局务会议议题由局长、副局长或者局长办公会议确定；局长办公会议议题由局长或常务副局长确定；中心组学习内容由党组书记确定。办公室根据领导的指示安排会议日程和地点，并提前通知出席、列席和参加会议人员。提交议题的股室和所属事业单位，会前要做好充分准备，提出解决问题的具体方案或意见，供会议研究时参考。

（三）召开全旗退役军人事务工作综合性会议，由办公室提出方案，提交局长或常务副局长审定。机关股室和所属事业单位组织召开的全旗专业性会议，要提前将会议计划报办公室审核，提交分管局长审定。

（四）旗退役军人事务局全体职工大会由局长或常务副局长确定，办公室负责组织。

三、会议内容

（一）党组会议

**1.议事原则。**

（1）围绕中心,服务大局。深入学习贯彻党的十九大精神,全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，认真贯彻落实中央决策精神，落实各级退役军人事务部门和旗委、政府工作部署。

（2）集体领导，民主决策。认真落实民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合，凡属重大问题，都要按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，由集体进行讨论，按少数服从多数的原则作出决定。

（3）依法依规，科学决策。严格执行法律和党内法规，加强决策前的可行性研究，作出重大决策要充分听取各方面意见，注重调查研究，进行风险评估和合法合规性审查。

**2.议事范围。**局党组会议是讨论和处理全局工作中的重大问题的决策性会议，其范围是：传达学习中央、自治区、市、旗委、旗政府及上级主管部门的决定、决议、指示和会议精神，研究贯彻落实意见；研究决定旗退役军人事务局重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额资金使用事项；研究审议向上级党组织报送的重要请示、报告及有关重要文件等；按照干部管理权限，讨论向旗委推荐科级领导干部人选和决定局机关各股室及所属事业单位干部任免、岗位调整等事项；研究退役军人事务局党的建设和干部队伍建设有关工作；研究退役军人事务局思想政治工作、意识形态工作，以及精神文明建设、党风廉政建设、群团组织建设等方面的重要事项；其它需要由党组会议讨论决定的重大问题。

**会议主持**：会议由党组书记召集并主持；会议委托办公室负责组织。会议召开的时间，一般应提前通知各出（列）席人员。

**会议议题**：党组会议的议题由党组书记提出，或者由其他党组成员提出建议，党组书记综合考虑后确定。遇有特殊情况，经党组书记同意可列入临时议题。

**出（列）席人员：**出席人员为退役军人事务局党组书记和党组成员；列席会议人员由党组书记确定，凡涉及“三重一大”事项决策，须提前通知旗纪委监委派驻纪检组领导同志列席；党组会议应当有半数以上成员到会方能举行。讨论决定干部任免事项时，须有三分之二以上成员到会。党组会议议题涉及本人或者其亲属以及存在其他需要回避情形的，有关局党组成员应当回避。根据工作需要，局党组会议召集人可以根据会议议题指定有关人员列席会议，列席会议的人员只参加相关问题的讨论和汇报。对处置突发事件、紧急情况（包括旗委、政府及上级有关部门就重要文件紧急征求意见等）来不及召开局党组会议，或因人数不足无法召开局党组会议，又必须尽快作出决定的，由局党组书记及时处置，或者由局党组书记指定的局党组成员及时处置，事后及时向局党组通报。出（列）席会议人员因故不能参加会议，应在会前向党组书记请假并告知办公室。

**3.议事程序。**

**会前准备：**按照确定的会议议题，各股室和所属事业单位提请局党组会议的议题，事前应会同相关人员讨论，意见基本一致并形成书面材料报分管领导审签后，经局办公室报党组书记同意，方能提交局党组会。提交会议审议的材料应于会前一天送至办公室。

**会议决策：**严格议题，会议要严格按事先确定的议题进行，事先未经审定的议题原则上不得提交会议讨论，不在会上临时动议；充分讨论,会议决定事项，应先进行充分讨论，各成员要紧扣议题畅所欲言，充分发表意见。参加会议的人员，汇报、发言时观点要明确，简明扼要。汇报工作时间一般不超过半小时，发言时间一般不超过十分钟，以便充分讨论，正确决策；局党组会议讨论的文件需要修改的，在会议结束时收回，由起草股室和所属事业单位按会议研究的意见修改，在规定的时间内修改后报送局办公室，经局主要领导审查签发后，方能上报；局党组会议讨论决定的事项，凡未确定向外公布的，与会人员应保守机密，不得外传。对会议文件应妥善保管，不宜扩散的文件在离会前退回; 民主表决。在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则进行表决，表决以赞成数超过应到会党组成员的半数为通过。表决实行主持人末位表态制。会议研究决定多个事项时，应逐项表决；推荐、提名干部和决定干部任免、奖惩事项，应逐个表决。列席人员经主持人同意后可以发表意见，但不参与表决；会议结束后，由局党组秘书及时向请假未能参加会议的党组成员通报会议情况。会议记录。会议由办公室负责做好记录，对会议议题、出（列）席人员、发言、表决等做如实记录并要求参会人员会议记录上签字；局党组会议的组织工作和会务工作，由办公室具体负责；所有会议资料在会后由办公室统一收回处理。

**4.会议落实。**

**会议通报：**会议讨论决定的事项（除涉密事项外）要在局全体干部职工大会予以通报，办公室负责将每次会议记录、相关文件（包括参考文件、资料）一并存档备查。

**事项落实：**会议决定的事项，党组成员要坚决带头执行，相关股室和所属事业单位抓好落实。在重大决定执行过程中，局党组成员必须组织有关股室和所属事业单位跟踪决定实施情况，了解利益相关方和社会公众的意见和建议，全面评估决定风险和执行效果，报局党组及时调整完善。局党组成员和列席局党组会议人员应当对涉及保密和会议内容严格保密，不得擅自向外泄漏。

**督查督办：**局党组决定实施完毕的，负责组织实施的局党组成员应当及时向局党组报告相关情况。未能及时落实的，有关局党组成员向局党组会议或局党组书记说明原因。股室和所属事业单位贯彻执行局党组会议通过的决议、决定和文件的情况，应及时反馈给办公室，并建立台账，办公室负责对执行情况进行督促。

（二）局务会议

**1.会议组成。**局务会议由局长、副局长、科级干部、纪检组组长和各股室和所属事业单位负责人组成，必要时邀请其他工作人员参加。

**2.会议内容。**传达学习上级有关文件、会议、指示和决定精神，结合实际，研究贯彻意见；传达贯彻落实局党组会议和局长办公会议决定的有关事项；定期通报调度全局性工作和局股室和所属事业单位重要工作；听取各股室和所属事业单位工作汇报，分析存在问题，并商议解决方案；研究部署年度工作、计划及阶段性重点工作；讨论审核重要文稿；需要局务会议决定的其它事项。

**3.会议召开。**局务会议一般每两周召开一次，如有需要可随时召开。具体时间由局长或受局长委托的局领导确定；局务会议由局长或由局长委托其他局领导召集和主持；局务会议组成人员因故不能到会的须向分管领导请假，经分管领导批准后，可安排其他人员替会，并告知办公室。

**4.会议程序。**局务会议的议题由局班子成员提出，或股室和所属事业单位负责人提出经分管局领导同意后，报请局长审定；确定的议题需准备书面材料的，有关股室和所属事业单位要提前准备。凡未作充分准备的事项、临时提议并预先没有上报的事项，一般不列入会议议题；会议遵循一事一议的原则，议题提出后，与会人员发表意见，最后由局长或会议召集人做结论讲话，形成决定；局务会议充分发扬民主，畅所欲言，集思广益。为提高会议效率，与会人员在汇报工作和讨论发言时，应开门见山，简明扼要，重点汇报上次会议部署任务进展完成情况、存在问题、以及需要全局或其他部门协作落实事项；局长或受局长委托召集会议的局领导在充分听取各方面意见的基础上，决定工作的推进办法和措施，简要总结前期工作，部署阶段性重点工作，并提出意见要求；会议组织工作由局办公室负责，并安排专人负责记录。会议记录按有关规定立卷存档；参加会议人员对应当保密的会议内容和讨论情况，必须严守秘密，不得泄露。对泄密人员，要给予批评教育，严重者要给予纪律处分；因故缺席会议的，局办公室负责向其通报会议决定事项。

**5.贯彻落实和督促检查。**会议讨论研究和决定的事项，要按照分工负责的原则，由各有关股室和所属事业单位负责落实，分管领导和局办公室负责跟踪督查，并将执行情况报局长；会议决定的事项由各股室和所属事业单位负责落实，在落实过程中遇到新情况，导致无法落实或无法全部完成的，主办股室和所属事业单位应及时向分管局领导报告，由分管局领导报请局主要领导同意后，进行调整。

（三）局长办公会议

**1.会议内容。**传达党中央、自治区、市、旗委、旗政府以及上级主管部门重要决定、重要会议精神，研究部署贯彻落实意见；对中央、自治区、市、旗和局党组会议决定的重大事项进行沟通协调和组织实施。对涉及多个股室和所属事业单位业务的工作任务进行沟通协调；研究部署旗退役军人事务局的重要工作和落实措施，讨论提出加强和改进退役军人工作相关业务的意见建议；研究退役军人事务局的发展规划、年度工作计划、年度工作总结等全局性的工作，讨论需以退役军人事务局名义上报下发的相关文件；部署阶段性工作任务，听取工作汇报、意见和建议，协调解决工作中出现的问题，通报工作情况和重要事项；贯彻落实党组会议决定，通报相关工作执行情况；讨论制定一般性的规章制度及其落实措施；研究大额资金的开支项目，预算内外资金收入、支出及管理和使用；研究退役军人工作的项目申报、确定、下达和项目资金使用管理工作；研究讨论苏木镇退役军人服务站上报的请示、报告等事项；研究退役军人事务局召开各类专门会议的组织准备工作；讨论旗退役军人事务局机关自身建设的有关问题；讨论推荐科级领导干部、提出退役军人事务局干部的任免、调动和交流的初步意见；其他需提交局长办公会议研究的事项。

**2.会议召集。**局长办公会议由局长召集和主持，必要时也可由局长委托其他局班子成员主持召开；局长办公会议由局长、副局长、局其他应当参加会议的科级领导和办公室负责人组成；局长办公会议成员超过半数时方能召开会议；局长办公会议根据工作需要不定期召开。根据会议议题，可安排有关股室和所属事业单位负责人列席会议，股室和所属事业单位负责人因故不能到会的，经同意可由股室其他人员列席会议，并及时将会议决定的有关事项向股室和所属事业单位负责人进行汇报。

**3.会议程序。**局长办公会议的议题由相关股室和所属事业单位提出，经分管局领导审核同意后，交办公室负责汇总、登记，根据议题的轻重缓急，提出召开会议的建议，报请局长审定；确定的议题需准备书面材料的，有关股室和所属事业单位要认真准备。书面材料要内容充实，重点突出，文字简练。凡未作充分准备的事项、临时提议并预先没有上报的事项，一般不列入会议议题；局长办公会议遵循一事一议的原则，汇报人汇报结束后，与会人员发表意见，最后由局长或会议召集人做结论讲话；会议在充分讨论的基础上，应遵循少数服从多数的原则，实行民主集中，形成决议。出现重大分歧时，应认真考虑，必要时暂缓做出决定，经调查研究、交换意见后，待下次会议复议；会议讨论的内容属于保密事项的，与会人员应自觉遵守保密制度，防止泄密；办公室负责局长办公会议的通知和会务组织工作，指定专人记录，以便贯彻执行。办公室负责向请假未出席会议的人员通报本次会议的内容和做出的决议。

**4.贯彻落实。**会议讨论研究和决定的事项，要按照分工负责的原则，由各有关股室和所属事业单位认真办理，及时向办公室反馈办理进度和办理结果。凡是需要协同配合或全力以赴完成的中心工作和突出任务，各部门应当相互协商、支持、配合；会议讨论研究和决定的事项，在贯彻实施中遇到难以落实的情况时，应及时提出复议，在紧急情况下，由局长临时决定并提交下次会议研究；办公室要将局长办公会议议定事项列入督办范围，及时进行跟踪、督促、检查，并向局党组成员反馈落实情况。

（四）机关全体职工大会

**1.会议内容。**传达贯彻党的路线、方针、政策及上报的重要会议精神；传达贯彻落实上级党委政府和上级主管部门的重要会议、指示、决定和文件精神；决定和部署全局性重要工作；通报局党组决定事项和退役军人重点工作情况；总结全局年度工作情况，表彰先进单位和个人；其他需全局干部职工会议通过的问题和事项。

**2.会议召开。**全体干部职工大会由局机关各股室、所属事业单位全体干部参加；全体干部职工会议由局长召集、主持。原则上每周召开一次，也可根据工作需要不定期召开；参加会议人员必须按规定的时间到会，因故不能参加的，需请假批准。

**3.会议程序。**会议议题由局长提出，其他局领导提出的议题需经局长同意；会议要指定专人记录，会后将会议记录连同相关文件资料一并整理归档。

**4.贯彻落实。**会议决定的问题或事项，各股室和所属事业单位必须坚决贯彻落实，不得推诿拖延；对会议决定的问题或事项，在落实过程中需要进行协调、督促时，由办公室负责协调、督促。

四、精简会议活动

（一）减少会议数量。坚持合并、精简、简短的原则，可开可不开的会议，坚决不开；主题不明确、无实质性内容的会议不开；已发文部署的工作，不再召开会议专门安排；会议时间、人员范围相近或工作内容相同的会议合并套开；一次性传达部署到基层的，不再层层开会传达。

（二）缩短会议时间。会议要准备充分，简化程序，注重实效，开短会、开小会、开解决问题的会。讲实话、讲短话、讲管用的话，力戒空话、套话。

（三）改进会议形式。提倡召开现场办公会、电视电话会；能通过电话、文电或其他方式传达会议精神、安排部署工作的，不再召开会议。

（四）控制会议规模。压缩会议经费，严格会议审批程序，控制参会人数。加强会议活动经费预算管理，各级各类会议一律不举办宴会，严禁提高会议用餐标准，严禁发放纪念品，不安排合影；会议活动现场布置要简朴，一律不摆放花草，不制作背景板。会议文具按需发放。

五、会务工作

（一）认真做好会议议题的收集和审定工作，不成熟的议题，原则上暂缓讨论。

（二）严格会议审批程序。相关股室和所属事业单位提出会议申请，包括会议名称、时间、地点、会期、人数、所需经费及来源等，提请局长办公会议审批。

（三）会务工作由相关业务股室和所属事业单位和办公室共同承担。

（四）加强会议决定事项的督查和反馈工作。

（五）严格遵守保密制度，不得向会外人员泄露需要保密的会议情况。因故未参加会议人员，会后阅看会议记录并签字。

本制度自下发之日起施行。

考勤管理制度

为切实加强机关效能建设，增强工作人员组织纪律观念，进一步改进机关工作作风，提高工作效率，强化管理，根据《乌审旗机关事业单位工作人员请销假管理办法》，结合我局实际，特制定本制度。

一、考勤对象

全体干部职工。

二、考勤内容

（一）上班时间为上午8:30-12:00、下午14:30-17:30，实行签到签退，一日分别两次。

（二）实行会议、重大活动签到制度，由组织者统计干部职工出勤情况，交办公室作为考勤依据。

（三）节假日值班到岗情况由办公室统计，作为考勤依据。

 三、请销假程序

请假人员均须履行请假手续，按照审批权限逐级审批后交办公室考勤人员，作为考勤依据。

（一）病事假

 普通职工请假：请假时间在半天（含半天）以上3天以内的由股室和所属事业单位负责人、分管领导、常务领导逐级审批；3天（含3天）以上14天以内（含14天）的或请假离开乌审旗境内的，由股室和所属事业单位负责人、分管领导、常务领导、主要领导逐级审批；超过14天的按照《乌审旗机关事业单位工作人员请销假管理办法》履行请假手续。

科级领导请假：7天以内（含7天）由局长审批，报办公室登记；7天以上按照《乌审旗机关事业单位工作人员请销假管理办法》履行请假手续。

主要领导请假：告知常务副局长，在办公室登记。如离开工作驻地向旗委、政府履行报备手续，办公室负责办理。

（二）年休假

1.参加工作满1年不满10年的，年休假5天；参加工作满10年不满20年的，年休假10天；满20年的，年休假15天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。局机关鼓励干部职工按规定有计划地休假，休假期间工资、福利等待遇不变，原则上不安排同一股室和所属事业单位两名以上干部职工同时休假。

2.凡申请年休假人员填写《干部职工休假申请表》，由办公室核准职工工龄及应休天数，经逐级审批后（按照病事假程序执行）交办公室作为考勤统计依据。

3.请事假累计已超过本人应休年休假天数，但不足20天的，只享受正常工作期间的工资收入。

（三）其他法定假

1.婚假。依法办理结婚登记的干部职工婚假为18天，请假期间的工资、福利等待遇不变。

2.产假。女干部职工产假158天，男干部职工护理假25天。请假期间的工资、福利等待遇不变。

3.探亲假。与配偶不住在一起，或者与父亲、母亲都不住在一起的干部职工，又不能在公休假日团聚的（指不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天），可以享受探亲假。探亲假期分为以下几种：

（1）探望配偶，每年给予一方探亲假一次，30天。

（2）未婚干部职工探望父母，每年给假一次，20天，也可根据实际情况，2年给假一次，45天。

（3）已婚干部职工探望父母，每4年给假一次，20天。

4.陪护假：按照《内蒙古自治区老年人权益保障条例》，老年人患病住院及生活不能自理的，赡养人所在单位应当给予赡养人陪护时间；赡养人为独生子女的，其所在单位应当给予每年累计20天的陪护假。

5.丧假。干部职工亲属（父、母、配偶、子女、公、婆、岳父、岳母）死亡，准请丧假3天，干部职工在外地的直系亲属死亡时，可准予路程假，因故需要延长假期者，经审批同意后，按事假办理。

（四）临时外出

1. 因公临时外出的，需填写公事外出登记表，并说明外出原因，告知办公室负责人。

2. 因私临时外出1小时以内的或遇特殊事情的（如接送子女上下学、家中有紧急事等情况）需请示常务领导后方可外出，告知办公室负责人；1小时以上（含1小时）的，按事假对待，需履行相关手续。

3.如临时个人紧急事务无法正常签到或者签退，可通过电话、短信和微信等形式向常务领导请示，并告知办公室统一记录。

（五）外出报备

局主要负责同志出差、出访、参加会议等离开乌审旗，须提前3天向旗政府分管领导、主要领导和旗委主要领导逐级报告，履行报备手续。

（六）出差审批

全体干部职工下乡或出差时，必须填写《机关工作人员出差审批单》和《乌审旗退役军人事务局下乡出差登记表》，1天以上（含1天）3天以内（含三天）报股室负责人、分管领导、常务领导逐级审批，报办公室登记；3天以上报股室负责人、分管领导、常务领导、主要领导逐级审批，报办公室登记；主要领导出差告知办公室登记，向旗政府分管领导、主要领导和旗委主要领导逐级报告，并履行报备手续。

 四、考勤纪律

（一）全体工作人员必须自觉严格遵守机关[考勤制度](http://yjbys.com/zhidu/%22%20%5Ct%20%22C%3A/Users/ThinkPad/Documents/WeChat%20Files/wxid_v3ua3vwq164b22/FileStorage/File/2023-06/_blank)，按时上下班，认真履行职责，不得无故迟到、早退或随意脱岗;工作时间不得做与工作无关的事。上班期间不得随意外出，确需外出的，须履行请假报备手续。

（二）请病假3天以上（含双休日）的，需出具医院的诊断书。

（三）如遇紧急情况不能及时履行请假手续的，请假人可先电话履行请假手续，委托他人办理请假审批表。

（四）干部职工一次性请事假超过15天或连续请病假2个月以上的，需按干部管理权限审核、审批，并报组织、人社部门备案，按照《乌审旗机关事业单位工作人员请销假管理办法》有关规定，执行病事假期间工资待遇。

（五）办公室每月至少查岗二次，不定时抽查在岗情况，并做好统计汇总，查岗情况纳入年度考勤统计和考核。

（六）工作人员因故未签到签退时，需及时与办公室考勤人员联系并说明情况，经考勤人员核实确认后作为考勤依据。

**五、考勤结果的应用**

（一）考勤情况由办公室每月一汇总、每月一公布，并作为年终考核和评先评优的依据之一。

（二）旷班连续超过3天或者一年内累计旷班超过7天的，年度考核定为“基本称职（基本合格）”等次；旷班或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过15天，或者一年内累计超过30天的，按照有关规定予以处理。

保密工作制度

为进一步强化局机关干部保密意识，提升局机关保密工作制度化、规范化水平，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《保密法实施条例》等有关规定，结合我局工作实际，特制定本制度。

1. 保密工作责任制
2. 局长履行保密工作第一责任人职责；其他领导班子成员履行对所分管股室和所属事业单位保密工作监督指导责任；各股室和所属事业单位负责人履行各股室和所属事业单位保密工作第一责任人职责。
3. 局保密工作领导小组由领导班子成员以及各股室和所属事业单位负责人组成。保密工作领导小组下设办公室，办公室主任由局办公室主任兼任，负责局日常保密工作。具体职责：

1.贯彻执行党和国家以及上级保密工作部门有关保密工作方针、政策、指示和有关保密法律法规；

2.制定局保密工作有关制度规定，研究局属保密工作任务；

3.听取保密工作领导小组工作汇报。原则上保密工作领导小组每年至少召开1次保密工作会议；

4.向局务会议提出失泄密事件处理建议。

（三）局保密办具体承担局保密工作领导小组日常事务，按要求做好宣传教育、制度建设、指导管理、技术防护、监督检查等工作。

（四）各股室和所属事业单位负责人每年要与局保密领导小组组长签订保密工作责任状。

（五）全体干部要认真学习和贯彻执行国家、自治区、市有关保密工作规定和规章制度。

二、定密解密管理

（一）定密解密工作要遵循依法操作，准确界定，严格管理，运行有序，责任清晰，既确保国家秘密安全，又充分利用信息资源的原则。

（二）国家秘密分为绝密、机密、秘密三级。

（三）秘密事项具体包括以下内容：

l.上级和有关部门制发的标有“秘密”的文件资料；

2.涉及“秘密”事项的计算机应用程序和存储介质；

3.涉及本部门资金情况等。

（四）局长作为局法定定密责任人对定密解密工作负总责，可依据保密法律法规和《国家秘密定密管理暂行规定》及《内蒙古自治区国家秘密定密管理办法》有关规定，指定局机关其他干部为定密责任人并签订指定定密责任人确认书，定密责任人一般为局保密办公室主任,承办人一般为办公室分管政务工作人员。指定定密责任人对承办人拟定密意见进行审核批准；对局机关产生的尚在保密期限内的国家秘密进行审核，作出是否变更或者解除的决定。

（五）指定定密责任人应报旗保密机要局备案并按时接受专门定密业务培训。

（六）具体定密程序

l.初拟密级。待事项产生后，承办人应对照《国家秘密范围规定》,拟定密级和保密期限。

2.审批。由定密责任人或指定定密责任人负责审核，主要对拟定密级、涉密内容、定密依据、保密期限是否合法、申报内容是否准确、格式是否符合规定等进行审核把关。

3.在确定、变更该类事项的保密期限或者决定解密时，不得短于规定的最短期限。

（七）秘密级文件信息满一年，且适合解密的，可解密；删除涉密内容后适合公开的，可以删除涉密内容后解密；不适合解密的按原密级管理。除另有规定外，涉密文件信息达到法定保密期限的，应当予以解密；上级有明确要求不能解密的，按上级要求办理。

（八）定密和解密工作实行台账化管理，定期梳理存档。

三、涉密人员管理

（一）根据岗位涉密程度，对涉密人员实行分类管理：

l.重要涉密入员。按照年产生、处理机密级以上国家秘密达到6项（件）的涉密岗位为重要涉密岗位要求。

2.一般涉密人员。按照年产生、处理秘密级以上国家秘密达到9项（件）的涉密岗位为一般涉密岗位要求。

（二）新调入、调训工作人员，局保密办和各股室和所属事业单位应当结合其工作实际，对其进行保密教育培训。

（三）局机关全体干部（包括调训人员）每年应签订保密承诺书。保密承诺书中要注明保密事项，明确其承担的保密义务与责任。

（四）涉密人员经批准离岗、调动的，必须将所保管国家秘密载体全部清退，办理移交手续。不遵守规定的人不得批准离岗、调动。

（五）涉密人员离岗、调动，要实行脱密期管理制度。涉密人员脱密期限分为：一般涉密人员6个月，重要涉密人员l年。交接时，原涉密人员应将手中涉密载体按密级列表，双方核对确认，履行交接手续。

（六）局保密工作领导小组对涉密人员每半年通过召开会议、谈话等形式，进行一次保密教育。因岗位变动需列入涉密人员管理的，局保密工作委员会应指派人员对其进行保密事项说明。

（七）调训人员原则上不得接触秘密事项，确需接触应在本股室和所属事业单位负责人指导下进行。

四、涉密载体管理

（一）涉密载体指以文宇、数据、符号、图像、声音方式记载国家秘密的纸介质、磁介质、光盘等各类物品。磁介质包括计算机硬盘、软盘和录音带等所有移动存储设备。

（二）制作涉密载体，应依照保密规定标明密级和保密期限,注明发放范围和制作数量。

（三）阅读和使用涉密载体，应在符合保密要求的场所进行，并办理登记、签收手续。管理人员必须掌握涉密载体的去向。

（四）传递涉密载体，应包装密封，标明密级、编号和收发单位名称，要通过机要交通、机要通讯或派专人传递，不得通过普通邮政或非涉密网络传递。

（五）复制涉密载体，需经保密办主任批准并履行登记手续；复制件应当加盖“此件不得翻印、复印”印章并视原件管理。

（六）保存秘密载体，应选择安全场所，配备必要的保密设备，纸质涉密载体一般放置在铁皮密柜中；定期对秘密载体进行清查、核对，发现问题及时报告；按规定应清退的秘密载体，应定期梳理核对，及时如数清退，不得自行销毁。

（七）局机关清退、销毁涉密载体，应经常务副局长审核批准并履行清点、登记手续。

（八）销毁纸介质涉密载体，经批准后，在送销人和监销人共同在场的情况下，集中到保密部门指定的地点销毁。销毁磁性介质、光盘等涉密载体，应采用物理或化学的方法彻底销毁。

五、涉密信息系统和涉密网络管理

（一）办公室负责局涉密信息系统的安全与保密工作

（二）计算机设备保密管理

l.应选择国家保密测评机构认可的涉密计算机及网络产品或设备。

2.涉密计算机、涉密存储介质及涉密计算机网络产品或设备在使用前，由办公室负责进行登记并粘贴标识。

3.未登记的计算机、存储介质、计算机网络产品或设备等不得接入涉密计算机系统或处理涉密信息。

4.局机关干部不得擅自更改或变动涉密计算机、涉密计算机网络、秘密标识等。

5.涉密计算机、涉密存储介质淘汰、报废或送出机关维修由办公室指定专人负责办理。

（三）涉密信息系统保密管理

1.建立涉密计算机系统必须经过保密审查机制。

2.进入涉密计算机系统应进行身份鉴别，按要求并定期更新涉密系统口令。

3.严禁以任何方式将涉密计算机联入互联网或其他非涉密计算机系统。

4.局机关干部不得越权访问涉密信息。

（四）涉密信息保密管理

l.工作中产生的涉密信息应在与互联网络物理隔离的单机中处理。

2.发往上级或旗直各部门的涉密信息,必须经大组工网等涉密网络传递。

3.未经批准严禁私自下载涉密信息,因工作需要打印或下载的涉密信息应当按密级文件进行管理。

4.以局机关名义对外发布的信息,需经涉密信息审查，审查程序和公文签发程序一致。

六、保密要害部位管理

（一）保密要害部位。按照乌审旗旗委关于加强和改进保密工作实施方案》要求，确定办公室为局机关保密要害部位。

（二）局机关保密要害部位的确定和调整，要经局保密工作领导小组批准，由局保密办及时报旗国家保密局确认、备案。

（三）保密要害部位要按照有关保密规定和国家保密标准，配备保密文件柜，安装防护及电子监控、报警等设备。

（四）无关人员不得进入保密要害部位，确需进入保密要害部位的工作人员要按照规定办理手续，做好登记备案，由专人全程陪同。

七、责任追究

发生失泄密事件后，局保密工作领导小组将坚持从严问责，并视情节严重程度作出通报批评、诫勉谈话、移交有关部门处理等问责措施。

办公用品采购与管理制度

第一条 为加强管理，规范全局办公用品的采购、领取及保管行为，节约开支、减少浪费，保证工作正常开展，制定本制度。

第二条 本制度适用于对办公及日常消耗品、宣传品（包括各类广告、牌匾的制作）、设备、耗材等的管理。

第三条所有办公用品实行集中采购、专人管理、按需发放，均由办公室统一负责。

第四条办公用品的采购

（一）办公用品金额1000元以下（含1000元）的采购由股室中心负责人提出申请，经常务副局长审批，办公室依据库存及办公用量的实际情况进行采购。

（二）办公用品金额1000元以上10000元以下的采购，由各股室和所属事业单位负责人提出申请，经常务副局长、局长逐级审批后进行采购；

（三）办公用用品金额10000元以上（含10000元）的采购，由股室和所属事业单位负责人提出申请，经局党组会议研究决定后专门采购（报销时需附《会议记录》复印件）。

（四）办公用品采购要严把采购物品质量，做到秉公办事，货比三家，择优选买，不从中谋取私利。未经批准的物品任何人不得擅自购买。

第六条办公用品的发放与管理

（一）办公用品可根据工作需要，直接到办公室领取，并在《旗退役军人事务局办公用品领取表》上填写领取人、领取办公品名称、用途及领取时间，并由办公室负责人签字确认。

（二）办公室指定专人负责办公用品的管理工作，要做到分类存放，码放整齐，清洁有序。

（三）办公室应做好新购物品入库前的检查、验收工作。

第七条 对决定报废的办公用品，要做好登记，填写用品名称、价格、数量及报废处理的其他有关事项，报分管局长、常务副局长同意后，由办公室办理报废注销手续。

第八条 非一次性使用的办公用品正常使用发生损坏时，股室负责人或使用人应及时向办公室报告，由办公室安排维修。

第九条 根据所采购办公用品的性质，及时入固定资产帐，并定期进行清点核查。

公务用车管理制度

根据《乌审旗公务用车制度改革保留公务用车使用和管理暂行办法》和《乌审旗公务用车制度改革领导小组办公室关于加快推进公务用车信息化管理平台建设的通知》（乌车改办发〔2019〕2号）精神，为进一步加强和规范单位车辆的使用和管理，保证行车安全，节约财政开支，反对“四风”，促进廉政建设，结合我局实际情况，制定本制度。

第一条 单位车辆是保障局机关正常公务活动开展的工具，经旗委、政府和局党组批准的公务活动均可使用单位车辆，严禁公车私用。

第二条 单位车辆由乌审旗退役军人事务局办公室统一调度、集中管理。调派车辆原则为先急后缓，先重要后一般，确保工作顺利开展和行车安全。

第三条 单位车辆实行派车登记制度，全体干部职工须注册登录“乌审旗公务用车管理信息平台”，严格执行车辆申请、审核、派车、停放等车辆使用和车辆加油审批流程，按时统计车辆行驶里程、燃油数量、保养次数等。

第四条 单位车辆统一停放在单位指定停车场，由办公室根据用车计划进行调配，并做好登记工作。用车完毕后，驾驶人员必须将车辆停回单位停车场。由于临时紧急任务，或因工作需要，无法将车辆停回指定地点，须经办公室主任批准，方可停放他处，但必须保证车辆安全。

第五条 双休日和节假日车辆实行集中管理，必须停回单位停车场，钥匙统一保管。对确因公务需要使用车辆的，须由单位常务领导书面签批，严禁公车私用、车辆外借。

第六条 单位车辆须在政府采购部门确定的保险公司按时购买保险，并按时做好车辆年审工作。

第七条 驾驶员要按照“文明、守法、安全、爱车、节约”的原则，做到文明出车、文明服务。出车前须认真检查车辆，确保车容整洁，车况良好，严禁车辆带故障行驶。驾驶员要学习并遵守《道路交通安全法》，遵守交通规则，严禁违章违法开车，严禁疲劳驾车，并按要求执行任务，不迟到、不误点。

第八条 车辆维修保养，经办公室主任和常务领导同意，方可进行修理。车辆的日常维修、保养需到单位指定专业修理厂进行，不得私自在外对车辆进行保养维修和更换零配件，如遇特殊情况（车辆在外地或发生紧急车辆故障），须经常务领导批准，到有维修资质，良好商誉的修理厂进行维修。

第九条 违反本规定驾车、用车、发生车辆被盗或交通事故，造成人员伤亡的、车辆受损的一切由驾驶员承担，并按照党纪政纪从严从重处分。

第十条 本制度自印发之日起执行。

公务接待管理制度

为进一步规范乌审旗退役军人事务局公务接待活动，加强公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，促进党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》《内蒙古自治区本级党政机关公务接待管理办法》《鄂尔多斯市本级党政机关公务接待管理办法》《乌审旗本级党政机关公务接待管理办法》，结合工作实际，制定本办法。

第一条 公务接待经费支出范围。本办法所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第二条 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、周到安全、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第三条 加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。公务外出确需接待的，应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

第四条 严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者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。

第五条  根据规定的接待范围，严格接待审批控制。依据公务活动和来访人员单位公函安排接待任务（特殊情况下可依据电话记录安排），无公函的不予接待。公务活动结束后，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。

第六条 公务接待不得在机场、车站和辖区边界组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当尊重接待对象的意愿和要求，有利于公务活动开展。安排考察调研活动的，应当合理确定考察线路和考察点，不得走过场、搞形式主义甚至弄虚作假。

第七条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。接待单位不得超标准安排接待住房，除受接待场所条件所限等特殊情况外，不得额外配发洗漱用品。在定点饭店或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。机关工作人员到基层执行公务的住宿费应当回本单位报销，其中参加会议人员住宿费按照会议费管理有关规定执行。

第八条 公务接待用餐地点及标准：根据来宾的远近、级次，确定不同的接待地点，每人每餐不超过120元，根据市场价格变动情况，餐费标准最高可上浮20%。

第九条 严格按照规定标准安排接待用餐。接待对象在30人以上的按照规定标准安排自助餐，30人以下或者不具备自助用餐条件的，可以按照规定标准安排桌餐。自助餐、标准桌餐和工作餐均以地方特色菜、家常菜为主，不得安排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。

第十条 严格控制工作餐陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人员不得超过3人；接待对象在10人以上的，陪餐人员不得超过接待对象人数的三分之一。

第十一条 公务接待活动中需安排交通工具的，优先使用本单位交通工具，本单位不能够提供交通工具的，可以租用车辆，并按照安排集中乘车、合理使用车型的规定，从严控制公务接待交通费。

第十二条 公务接待活动中需安排场所的，使用本单位会议室等场所，本单位不具备条件的，可以租用其他单位的内部场所或定点饭店等作为公务活动场所。

第十三条 加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。严格公务接待经费支出的审批程序，完善审核把关机制，杜绝浪费和不合理开支。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；禁止向所属单位、各苏木镇退役军人事务中心转嫁接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十四条 公务接待经费实行国库集中支付，具备条件的应采用银行转账方式结算，原则上不得以现金方式支付。

第十五条 严格报销审核。报销接待费用必须有财务票据和《乌审旗退役军人事务局公务接待审批单》，对违反规定，超标准、超范围的接待费用，一律不予报销。

第十六条 实行公示公开。每半年将接待经费开支情况按照财务公开要求在本单位内部公示。需向社会公开的，应按照政务公开规定予以公开。

第十七条 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。

第十八条 公务接待费开支情况应自觉接受旗纪委监委派驻纪检组及上级有关部门的监督检查。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

差旅费报销管理制度

为加强和规范我局差旅费管理，厉行节约，反对浪费，根据《乌审旗财政局转发<鄂尔多斯市财政局关于转发﹤内蒙古自治区本级党政机关差旅费管理办法﹥的通知>通知》（乌财发〔2014〕212号）精神，结合我局实际，制定本制度。

第一条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费开支标准严格按照国家、自治区、市和旗有关规定执行。

第二条 机关工作人员出差要有明确的目的；出差必须按规定报经有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格控制差旅费预算管理，控制差旅费支出规模，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流与考察调研。

第三条 根据旗财政局有关规定，机关工作人员因公出差不予预借差旅费，出差期间必须按规定自行结算，并按有关规定完成财务报销手续。

第四条 出差前必须填写《出差审批表》，经批准后方可出差；旗内出差、旗外出差3天以内（≤3天）由股室责人、常务领导审批；旗外出差3天以上由股室负责人、分管局长、常务领导和主要领导审批；《出差审批单》内容必须填写齐全，报账时需同时提供《出差审批单》和《差旅费报销单》。

第五条 差旅费报销时先由本人填写《差旅费报销单》送财务人员复核，报销金额在1000元（不含）以下的由分管财务副局长审批签字；1000元（含）以上的由分管财务副局长、局长审批签字。

第六条 差旅费报销标准

（一）城市间交通费

到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭票据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

1.出差人员乘坐飞机要严格控制，必须乘坐普通舱（经济舱）。

2.乘坐火车出差，只可乘坐硬席（硬座、硬卧）。

3.乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

4.对于超标准乘坐交通工具的出差人员，应参照规定等级的交通工具的票价，扣除超标准金额，经单位负责人签字确认后报支城市间交通费。

5.工作人员出差，由单位提供交通工具的或接待单位及其他单位提供交通工具且出差人员未按照规定缴纳交通费的不得报支市内交通费。

（二）市内交通费

每人每天80元包干使用，往返驻地和机场、车站等地的交通费在按规定发放的市内交通费内自行负担，不再另行报销。如携带或乘坐公务用车等交通工具，无城市间交通费票据的按标准领取伙食补助，市内交通费不予领取。

（三）住宿费

1.出差人员到区外或区内出差，按照《财政部统一发布的全国36省（自治区、直辖市、计划单列市）差旅住宿费限额标准和伙食补助费标准表》在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。人员到旗内出差下乡，按照《乌审旗党政机关差旅费管理办法》执行。

2.出差人员的住宿费严格按照规定的相应出差地标准限额内凭票据实报支，如果住宿发票开具的金额小于等于规定标准，按发票金额报支，如果住宿费发票开具的金额超过住宿标准的一律将超标准金额扣除，按照规定标准报支。

（四）伙食补助费

1.按照《财政部统一发布的全国36省（自治区、直辖市、计划单列市）差旅住宿费限额标准和伙食补助费标准表》，伙食补助按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用,每人每天100元（西藏、新疆、青海每人每天120元）。人员到旗内出差下乡，按照《乌审旗党政机关差旅费管理办法》执行。

2.工作人员出差，食宿自理的，按照出差天数报销伙食补助；接待单位负责餐费的，仅报销往返路上的伙食补助。

（五）参加会议、培训等的差旅费

1.工作人员经批准到常驻地以外地区参加会议、培训，应严格按照文件规定控制人数，往返（一般指头尾两天，当天往返的按一天计发）会议、培训地点的城市间交通费、伙食补助、市内交通费按《乌审旗党政机关培训费用管理办法》有关规定报销，报销时需提供出差审批单，会议、培训通知。

2.其他情况应根据会议、培训文件的具体要求据实报支差旅费。

第七条 报销管理

（一）出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向所属单位、企业或其他单位转嫁。

（二）出差费用均按规定标准限额内凭发票据实报销。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

（三）工作人员在嘎鲁图镇城区内或城乡结合部执行公务属于同城办公，不属于出差，不予报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（四）对于因特殊情况实际发生住宿而没有住宿费发票的，如在外地工作回住宿地出差而在自己家中住宿或者出差地有提供住宿环境的出差人员，经出差人说明情况，单位负责人签字审批后可以报支城市间交通费，也可以报销旗内交通费和伙食补助费；如果住在没有办法提供住宿发票的边远地区，说明情况后，也可以报销交通费和伙食补助费；如果实际发生住宿而无住宿费发票又无其他特殊情况的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和旗内交通费。

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

财务管理制度

为加强我局财务管理工作，规范局机关财务管理行为，根据财务管理有关法律法规和规章制度，本着厉行节约、制止浪费、量入为出、注重效益的原则，结合我局实际特制定本制度。

一、职责分工

机关办公室设置财务报账员岗位，配备专职报账员，负责单位财务印章管理和财务票据、政府采购等相关资料的审核、办理、报送，根据《中华人民共和国担保法》的规定，行政事业单位不允许以任何形式对外进行担保。

二、预算管理

（一）机关经费实行预算管理。机关预算编制由办公室负责，由机关股室及所属事业单位配合执行。各股室和所属事业单位应于每年10月份前报送下年度向旗财政申请的收支建议计划和争取项目立项、增加专项资金规模的报告，由办公室汇总，经局党组会研究后报送。预算控制数下达后，办公室根据各股室和所属事业单位提出专项经费使用计划编制预算，征求各股室和所属事业单位意见后经分管业务和分管常务副局长同意，上党组会或局务会讨论通过后报旗财政部门。

（二）机关各股室和所属事业单位应严格按照已批复的预算项目执行，不得擅自突破预算，未经预算审批的项目不予开支。

（三）为了统一预算管理，各股室和所属事业单位申请经费统一报送至办公室。

三、收入管理

（一）收入包括财政拨款收入和其他收入。局机关的各项收入应当全部纳入单位预算，统一核算、统一管理。各项依法取得的非财政拨款收入及管理的国有资产收入应当纳入预算，由单位财务统一上缴国库，实行收支两条线，不得进行坐支。机关各股室和所属事业单位不得将收入私存私放，设立“小金库”。

（二）在年度预算中能够予以估算的收入项目要列明纳入部门预算进行管理。

（三）为加强收入管理，原则上均要求与对方签订合同，明确收入项目、内容、金额等有关要件以及违约责任，并及时监督，确保应收尽收。国有资产不得出租出借，因特殊情况必须出租出借要按照国有资产管理办法的有关规定履行报批手续。

（四）需开据行政事业往来收据的收入，由有机关股室和所属事业单位向办公室提出开据票据的申请，并附相关附件，说明收入事项情况，纳入单位财务统一办理。

四、支出管理

单位各项支出严格按照批复的预算和乌审旗本级财政直接支付目录及各年度旗本级政府采购集中采购目录限额标准和公开招标数额标准等规定执行。

（一）差旅费

差旅费开支范围包括城市间的交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**1.住宿费、伙食补助费、市内交通费。**

出差人员市内交通费、伙食补助费按出差自然天数计算，住宿费、伙食补助费、市内交通费补助执行标准按《财政部统一发布的全国36省（自治区、直辖市、计划单列市）差旅住宿费限额标准和伙食补助费标准表》执行。

住宿费应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

工作人员外出参加会议、培训，由举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和旗内交通费用不予报销，往返（一般指头尾2天）会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

市内交通费每人每天80元包干使用，往返驻地和机场、车站等地的交通费在按规定发放的市内交通费内自行负担，不再另行报销。如携带或乘坐公务用车等交通工具，无城市间交通费票据的按标准领取伙食补助，市内交通费不予领取。

对因特殊情况实际发生住宿而无住宿费发票的，经出差人说明情况，并经分管领导批准，常务副局长签字审批后可以报销城市间交通费，按标准领取旗内交通费和伙食补助，其他情况不予报销。

工作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、机票、车票、住宿费发票等凭证。

**2.城市间交通费。**

出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭票据实报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分个人承担。

（二）其他费用支出

公务接待费、会议费、培训费等费用支出严格执行《乌审旗本级党政机关公务接待管理办法》等相关规定。

五、专项资金管理

（一）专项资金按照旗人民政府印发的旗本级专项资金管理暂行办法的有关规定执行，其中有单独专项资金管理办法的，从其规定。

（二）按照政府年度预算执行要求，除需为中央项目配套的专项资金外，年初部门预算确定的专项资金项目要求原则上在10月前分配或使用。

（三）中央、自治区、市的专项资金由相关业务股室和所属事业单位提出分配方案或计划，经局党组会议研究决定后报旗财政局。

六、资产管理

（一）局机关各股室和所属事业单位申请购置固定资产，需填写拟购名称、规格型号、预算金额计划，由办公室按照有关规定进行采购。

（二）固定资产采购执行国有资产管理及政府采购有关规定，购入后由办公室填制报销凭单后附《资产使用分配明细单》履行报销手续。

（三）局机关固定资产由办公室统一管理，各使用股室及所属事业单位负责保管，不得随意出租出借，如需要变更使用部门需经分管领导和办公室同意并办理相关手续。每年年底由办公室进行盘点清查。

（四）各股室和所属事业单位不得擅自处置国有资产，如有需要处置的资产，盘点后由股室和所属事业单位负责人写明处置资产原因经办公室审核后报分管财务局长同意后，由办公室提出资产核销申请报国资委批准。

七、审批权限

（一）财务单据报销流程

1.1000元（含）以下：填写报账单（支出报销单或差旅费报销单）→经办人签字→股室和所属事业单位负责人审核→财务人员审核签字→常务局长签字。

2.1000元以上：填写报账单（支出报销单或差旅费报销单）→经办人签字→股室和所属事业单位负责人审核→财务人员审核签字→常务局长签字→局长审核。

（二）单位采购审批流程

1.采购金额1000元（含）以下：股室和所属事业单位申请→常务领导审批→办公室负责询价、采购→办公室登记管理。

2.采购金额1000元以上10000元以下：股室和所属事业单位申请→常务领导审批→主要领导审批→办公室负责询价、采购→办公室登记管理。

3.采购金额10000元（含）以上：股室和所属事业单位申请→办公室汇总→党组会议研究决定→办公室按照规定办理相关手续→办公室负责询价、采购→办公室登记管理。

预算绩效管理制度

第一章 总则

第一条 为规范和强化单位预算管理，增加预算编制和预算决策的科学性、规范性和准确性，提高科学、依法理财水平和资金使用效益，依据《中华人民共和国预算法》《单位内部控制规范(试行)》等有关法律法规，根据本单位的实际情况及管理要求制定本制度。

第二条 预算管理模式是由预算的编制、审批、执行、调整评估及考核等组成。

第三条 预算管理体制及原则

预算编制遵循“量入为出、收支平衡”的总原则，实行统一规划、分级管理的预算管理体制，管理原则为:

（一）统一规划原则。以单位发展规划为主导，以年度目标为基础，进行综合平衡后确定预算目标；

（二）分级管理原则。预算管理做到全员参与、全面覆盖，同时单位与相关部门应建设合理的预算职责分工。

（三）预算执行与考核挂钩的原则。

（四）科学合理、积极稳健原则。

（五）严肃性原则。预算一旦确定，未经规定程序审批一律不予调整。

第二章 预算管理的职责分工和组织体系

第四条 决策机构:党组会议职责

（一）审定预算管理制度；

（二）确定年度预算编制总体目标和总体要求，领导开展预算编制工作；

（三）审定单位预算草案，特别是重大项目立项和经费分配使用计划；

（四）协调解决预算编制和执行中的重大问题；

（五）听取预决算执行情况分析报告，督促各执行机构按照进度执行预算；

（六）审批预算追加调整方案；

（七）审定决算和绩效评价报告；

（八）其他相关决策事项。

第五条 归口管理:办公室(财务)职责

（一）草拟预算管理制度，报党组会审定，并督促相关各股室执行；

（二）组织和指导各股室开展预算编制；

（三）审核汇总各股、室、中心提交的预算建议数；

（四）将旗财政局下达的预算控制数指标分解、细化至各股室中心进行调整；

（五）跟踪、监控、定期汇总分析预算执行情况；

（六）汇总审核各股室提交的预算追加调整申请，形成预算调整方案，报党组会审议；

（七）协调解决预算编制和执行中的有关问题；

（八）编制单位决算报告和预算绩效评价报告，开展决算分析工作，报经党组会审定后对外报送旗财政局审批；

（九）开展其他相关工作。

第六条 执行部门:各股、室、中心职责

(一) 提供编制预算的各项基本资料，根据本股室的工作计划提出预算建议数；

(二) 严格按照批复下达的预算及其相关规定执行预算；

(三) 根据内外部环境变化及工作计划的调整，提出预算追加调整申请；

(四) 配合办公室(财务)做好预算的综合平衡和执行，及时按要求解决本股室预算执行中存在的问题；

(五) 执行其他相关任务。

第七条 监督部门:旗纪委监委派驻纪检组

负责对预算编制、执行过程中的违法违纪行为进行监督检查。

第三章 项目申报管理办法

第八条 各股、室、中心申报项目的要求

(一) 各股、室、中心在申报项目预算前应与部门负责人进行沟通讨论，编制项目预算要求突出重点、内容真实、理由充分、资金预算合理。按照项目实施进度确定当年资金申报计划，不得盲目超额申报预算，切实减少资金沉淀。

(二)每个项目都须填报《项目申报表》，同时附详细的法规政策规定、政府批准文件、项目绩效目标、可行性报告等材料，作为审核项目预算的依据。申报材料的内容必须真实、准确，在填写“支出预算明细”时请将项目所需资金按明细项填列，尽可能做详细。

第九条 项目申报的工作流程

各股、室、中心根据工作目标、计划提出项目申请，填报《项目申报表》，同时附详细的相关材料，经部门负责人审核通过后，报送办公室(财务)。

第四章 年度预算编制

第十条 由办公室(财务)牵头于每年度10月底召开下年度预算编制会议，下达旗财政局关于年度预算收支范围和“二上二下”预算编制要求，全面、准确、及时编制和报送年度预算。

第十一条 办公室(财务)按照预算管理原则，审核各业务部门预算草案并汇总形成单位“一上”预算草案，经财务负责人、分管财务领导审核，党组会议审议通过后，上报旗财政局。

第十二条 收到旗财政局批复的“一下”预算数后，由办公室(财务)通知各业务部门按照财政要求进行项目绩效申报，由办公室(财务)将项目绩效形成“二上”预算方案，报备旗财政局。

第十三条 收到旗财政局批复后进行信息公开，并将相关资料整理归档。

第五章 预算的调整

第十四条 预算调整的条件

当预算执行的条件发生重大变化或发生不可抗力事件时或党组会认为有必要时，可按规定的程序进行预算的调整。

第十五条 预算调整程序

预算内项目在预算执行过程中，当内外部环境发生明显变化，且符合上述预算调整条件时，由相关股室提出申请，经党组会集体审议通过后，办公室出具正式文件后由办公室(财务)报旗政府审批；办公室(财务)应根据批复结果执行预算的调整。

第六章 决算管理

第十六条 通过建立单位决算管理制度，收集汇总单位财务收支、资金来源与运用、资产与负债、机构、人员与工资等方面的基本数据，全面、真实反映单位财务状况和预算执行结果，满足国家财政财务会计监管、各项资金管理以及宏观经济决策等信息需要。

第十七条 办公室(财务)应当按照旗财政局要求，组织实施本单位的决算管理工作，并对本单位决算数据的真实性、完整性负责。其职责主要是:

（一）组织本单位决算的布置与培训。

（二）负责本单位决算信息公开公正。

（三）组织本单位决算数据的分析利用。

第十八条 办公室(财务)应当在全面清理核实收入、 支出、资产、负债，并办理年终结账的基础上编制决算。

（一）及时清理收支账目、往来款项，核对年度预算收支和各项缴拨款项。

（二）数据要真实正确、内容完整，账证相符、账实相符、账表相符、表表相符。

第十九条 决算审核的主要内容包括：

（一）审核编制方法是否规范，是否符合财务会计制度及单位决算的编制要求。

（二）审核编制内容是否真实、完整、准确，决算报表表内、表间勾稽关系是否衔接，报表数据与单位办公室(财务)账簿数据是否相符，是否有漏报、重报、错报项目以及虚报和瞒报等现象，单位决算纸介质数据与电子介质数据、分户数据与汇总数据是否保持一致。

（三）审核决算数据年度间变动是否合理，变动较大事项是否附有相关文件依据。

（四）审核填报说明和分析报告是否符合决算编制规定。

第二十条 决算公开程序

（一）单位是决算公开的主体。除涉及国家秘密的内容外，单位应当按照有关规定主动向社会公开本单位决算。

（二）单位应当自旗财政局批复决算后20个工作日内向社会公开决算。

第七章 预算绩效评价

第二十一条 绩效评价方式分为财政部门组织评价和单位自我评价。单位按相关要求完成本股室绩效评价工作。也可以由中介机构或专家等第三方实施。

第二十二条 绩效评价应当遵循严格规范的工作程序，一般应涵盖前期准备、评价实施、报告撰写和提交绩效报告阶段。

第二十三条 前期准备主要事项包括:

（一）确定评价对象。单位根据旗财政局下发的绩效评价工

作重点及专项资金要求确定。

（二）成立项目负责股室。负责建立联络制度、明确评价责任人、制定评价方案、实施具体评价等工作。

（三）制定评价方案。项目负责股室根据评价对象特点，具体细化优化评价方案，包括评价依据、评价标准、评价指标体系的权重等。

第二十四条 项目负责股室根据综合评价情况，撰写绩效评价分析报告，并将初步评价结果反馈给单位，核实相关调整事项。绩效评价报告完成后经系统提交旗财政部门审定。

第二十五条 绩效评价报告应当包括以下主要内容:

（一）项目立项依据和项目基本概况；

（二）项目绩效目标及其调整、完成情况；

（三）绩效评价指标体系和评价标准；

（四）组织实施绩效评价情况；

（五）总结绩效目标取得的成果，查找分析存在的问题及其根源；

（六）评价结论及建议，提出实现绩效目标拟采取的制度建设措施和整改策略建议。

第二十六条 绩效评价报告分为财政部门组织评价报告和单位绩效自评报告两类，绩效评价报告具体格式由财政部门统一制定。

第八章 预决算信息公开管理

第二十七条 预决算信息公开内容包括:

（一）预决算收支情况，包括一般公共预算收支情况、政府性基金预算收支情况等，涵盖财政拨款收支和非财政拨款收支情况；单位预决算支出应当公开到功能分类项级科目，按照规定公开经济分类科目。

（二）单位“三公”经费财政拨款预决算情况，包括“三公”经费总额和因公出国(境)费、公务接待费、公务用车购置及运行费(区分公务用车购置费、公务用车运行费两项)分项数额，并对增减变化情况进行说明。单位“三公”经费决算公开应说明因公出国(境)团组数及人数，公务用车购置数及保有量，国内公务接待的批次、人数等情况。

（三）单位职能和职责、机构设置、机关运行经费、政府采购等情况的说明，并对专业性较强的术语进行解释。

（四）逐步公开预算绩效信息，在单位预算中公开预算绩效目标，在单位决算中公开主要重点支出项目的绩效评价结果；逐步公开资产管理信息，包括占有使用国有资产的总体情况、分布构成、主要实物资产数据和资产变动情况，探索建立国有资产公开制度；逐步公开专项资金情况，包括专项资金分配结果，以及管理办法、申报指南、申报情况、绩效目标等文件信息。

第二十八条 上述预决算信息中涉及国家秘密的，依法不予公开。

第二十九条 预决算信息在财政部门批复后20日内向社会公开，另外财政管理制度、重大投资项目情况、专项资金分配情况等信息应当在形成或者变更之日起20日内主动公开，法律法规规章对公开的期限另有规定的，从其规定。

第三十条 预决算信息公开以政府或单位门户网站为主要平台，并保持长期公开状态。同时密切关注预决算信息公开中反映出的问题，做好舆论引导，主动回应社会关切，及时解疑释惑。

第九章 附则

第三十一条 本办法由办公室(财务)负责解释。

第三十二条 本办法自颁布之日起实施。

政府采购工作制度

第一章 总则

为了规范我单位政府采购行为，强化政府采购管理，提高政府采购资金的使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》(财政部令第74号)《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(中华人民共和国财政部令第87号)《关于开展政府采购意向公开工作的通知》(财库〔2020〕10 号)《内蒙古自治区财政厅关于公布全区统一集中采购目录及有关政策(2020年版)的通知》(内财购〔2019〕1733号)等相关规定，结合我单位实际情况，制定本制度。

第一条 本制度所称政府采购是指:使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

（一）本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

（二）本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

（三）本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

（四）本办法所称政府采购服务，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。

第二章 政府采购管理的组织机构

第二条 党组会是采购管理的最高决策机构，主要职责为:

（一）讨论、审议单位采购工作的规章制度；

（二）讨论、审议单位采购工作中的重大及特殊事项，重大争议和问题；

（三）负责重大采购项目采购计划、招标文件、谈判文件、评标结果及采购合同等审批工作。

第三条 采购管理岗负责采购活动的组织实施和日常管理：其主要职责有:

（一）宣传、贯彻和执行国家采购法律法规和方针政策，拟订单位有关采购与招标工作的规章制度；

（二）会同需求股室编报采购预算，配合采购需求股室录入采购计划；

（三）负责采购项目的前期调研和相关材料的准备工作；

（四）负责会签采购合同；

（五）参与或负责采购项目的实施、管理、验收；

（六）负责采购、招标等资料的整理、建档工作。

第四条 采购需求股室是指单位提出采购需求及有采购项目的部门，负责本股室的采购事项，并在采购活动中履行以下职责：

（一）负责制定采购项目的需求；

（二）负责采购项目的采购计划编报。

第五条 单位要加强政府采购工作的内部监督，做到管采分离，监督到位。纪委负责监督采购与招标工作，其主要工作职责为:

（一）负责监督单位采购工作的过程是否符合相关程序和规定；

（二）按照部门职能，对采购与招标工作进行审计监督。

第三章 政府采购预算管理

第六条 采购业务应遵循“先预算，后计划，再采购”的工作程序，依据年度工作计划和相关配置标准编制政府采购预算，按照已批复的预算确定采购计划，按确定的计划实施采购。

第七条 政府采购预算

办公室(财务)编制总体预算时应同步编制政府采购预算。

第四章 采购需求论证

第八条 采购需求是指单位为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

（一）技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

（二）商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付(实施)的时间(期限)和地点(范围)，付款条件(进度和方式)，包装和运输，售后服务，保险等。

第九条 采购小组成员根据项目特点，委托第三方专业机构公开征求意见或专家论证就确定采购需求征求相关方意见。具体方式可根据项目特点，灵活选用。

第十条 采购项目有下列情形之一的，要进行采购需求论证:

（一）100万元以上的货物、工程、服务采购项目；

（二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；

（三）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

（四）单位认为需要开展需求调查的其他采购项目。

第十一条 采购项目需求论证需要公开征求意见的，要发布公告，具体内容包括:

（一）项目类别和拟采用的采购方式；

（二）对投标供应商的资质要求；

（三）技术指标、服务要求，包括但不限于数量、功能及对应的性能要求、规格；材质及相应物理性功能要求；包装及附带工具；质量要求；付款条件、售后服务和履约期限、地点、方式等能够实现采购目的的全部内容；

（四）评分细则；

（五）对采购需求所提意见的反馈方式及相关要求；

（六）公告期，不得少于3个工作日(不含公告发布当日)。

第十二条 采购需求论证过程中所产生的书面材料及音视频资料妥善保存，作为业务档案存档。

第五章 采购意向公开

第十三条 实施政府采购前，采购岗按照《内蒙古自治区财政厅关于开展政府采购意向公开工作的通知》(内财购〔2020〕 436号)文件的规定，按要求至少提前30日在中国政府采购网内蒙古自治区分网公开相关政府采购项目

第十四条 采购意向公开的内容

（一）采购意向按采购项目公开。除以协议供货、定点采购方式实施的小额零星采购和由集中采购机构统一组织的批量集中采购外，按项目实施的集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务采购均应当公开采购意向。

（二）采购意向公开的内容应当包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等。

第十五条 公开方式

采购意向公开渠道为“中国政府采购网内蒙古自治区分网”，也可在本单位网站同步公开。

第六章 采购组织形式管理

第十六条 单位要加强政府采购工作的内部监督，做到管采分离，监督到位。

第十七条 集中采购，是指单位将列入集中采购目录的项目委托集中采购机构代理采购或者进行部门集中采购的行为；

组织形式为政府集中采购，且委托方式为委托采购的只能委托集采机构(交易中心或者政府采购中心)；

组织形式为部门集中采购或分散采购，且委托方式为委托采购的可以委托集采机构，也可以委托社会代理机构；

（一）单位集中采购程序:

1.编制政府采购预算；

2.汇编政府采购计划；

3.执行政府采购方式；

4.确定中标(成交)供应商；

5.订立政府采购合同；

6.签订验收报告；

7.办理付款手续。

（二）电子卖场采购限额标准:政府采购货物或服务项目，已经明确采购规则电子卖场采购的，单项或批量金额30万以上的，未达到公开招标数额标准的可采取网上竞价、询价等方式采购。(鄂尔多斯市暂未建设电子卖场仍按原方式执行，后续按照自治区统一规划接入)单项或批量金额未达到30万元的可直接采购。

网上商城提供通用类货物不能满足采购单位需求时，单位可通过网上询价功能中发布询价需求，询价周期最短为3个工作日。响应供应商达到或超过三家时，系统自动推荐最低报价供应商作为成交供应商，如果单位选择非最低报价供应商时，需说明选择的理由并承担责任。单位依据询价需求和成交价格与供应商签订电子合同，合同履约验收后，采购单位进行资金支付和供应商评价。

（三）小额零星采购限额标准

采购集中采购目录内，电子卖场满足不了紧急需求的采购项目，单项或批量金额未达到30万元的，可按单位内控制度直接办理和实施采购，及时在同级财政部门备案。

（四）部门集中采购

自治旗财政厅不再制定统一的部门集中采购目录，按照“谁采购谁负责”的原则，单位按照财政部印发的《政府采购品目分类目录》，结合自身业务和行业特点，自行确定本单位的“部门集中采购”项目范围，并事先报自治旗财政厅备案后实施。

第十八条 分散采购，是指单位将采购限额标准60万以上的未列入集中采购目录的项目自行采购或者委托采购代理机构代理采购的行为。

（一）单位成立由财务、需求股室和相关专业人员组成的采购工作小组(项目有特殊要求的，可在同级财政部门管理的政府采购专家库中抽取专家临时参与工作组)按照政府采购方式进行采购。

（二）单位分散采购程序：

1.采购需求股室申请政府采购预算；

2.采购管理岗合理选择政府采购方式；

3.签订政府采购合同，按时进行合同公告。

分散采购活动中，采购工作小组成员与供应商有利害关系的，应严格按照《政府采购法》第十二条的规定实行回避制度。

（三）竞争性谈判/询价小组组成

1.由单位代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于竞争性谈判小组或者询价小组成员总数的2/3。单位不得以评审专家身份参加本股室采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

2.达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，竞争性谈判小组或者询价小组应当由5人以上单数组成。

3.采用竞争性谈判、询价方式采购的政府采购项目，评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。技术复杂、专业性强的竞争性谈判采购项目，通过随机方式难以确定合适的评审专家的，经上级部门同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的竟争性谈判采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

（四）竞争性谈判小组或者询价小组在采购活动过程中应当履行下列职责:

1.确认或者制定谈判文件、询价通知书；

2.从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加谈判或者询价；

3.审查供应商的响应文件并作出评价；

4.要求供应商解释或者澄清其响应文件；

5.编写评审报告；

6.告知单位、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为。

（五）谈判和询价活动结束后单位应尽快确认成交供应商并发布成交公告。单位和成交供应商应在公告发布后三十日内签订采购合同。采购合同不得与中标文件内容有实质性偏离。

（六）单位应做好谈判、询价和单一来源采购过程的书面记录并存档备查。

第十九条 单位自采，根据国家“放管服”及提高公共服务效率的政策要求，单位按照自行制定的内控制度对集中采购目录以外及分散采购限额标准60万以下的项目自行采购。

单位自采程序:

1.由采购需求业务部门提出采购详细参数；

2.采购申请按照相关权限分别上报分管财务领导及党组会审批。

3.单项或批量采购在1万元以下的，经常务领导审核通过，采购岗按照比价/议价执行采购；

4.单项或批量采购在1万以上，30万以下的，经常务领导审核通过后，上报党组会集体审议，审议通过后采购小组按照询价、竞争性磋商/谈判、单一来源方式执行采购；

5.单项或批量采购在30万元以上，60万元以下的，经党组会集体审议通过后，采购小组委托第三方代理机构或公共交易中心执行采购；

6.按照单位内控制度及对应的采购方式流程图选择供应商，双方在合同中约定好项目的规格、型号、价格、服务等相关内容，签订一定周期(不超过一年)的合作合同，要求供应商按照合同约定履行契约，纪委全程进行监督。

第二十条 紧急采购

除《中华人民共和国政府采购法》第八十五条规定的情形外，其他发生不可预见的紧急情况(非单位自身原因造成)，不能或来不及履行政府采购程序的，经同级财政部门同意后，由单位按照采购需求直接完成采购并及时报同级财政部门备案。

第二十一条 续期采购

针对采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在预算有保障的前提下，单位可以签订不超过三年履行期限的政府采购合同。

第二十二条 采购活动结束后，单位要组织对货物、工程或服务的验收。大型或者复杂的政府采购项目应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，验收小组成员要在验收报告上签字，并承担相应的法律责任。

第二十三条 采购资金的支付。单位集中采购的预算内及纳入预算管理的预算外资金原则上由财政部门直接支付供应商。办公室(财务)按照有关规定向财政部门提出拨款申请，并报送有关采购资料(包括采购合同、采购验收报告、中标或成交供应商的开户银行和账号等资料)。

第二十四条 采购项目执行完毕后，单位应根据财政部门开具的入账通知书和供应商提供的发票，进行相应的财务处理。

第二十五条 政府采购活动结束后，单位要将所有的采购资料，包括招标文件、投标文件、评标办法、评标报告、合同文本、验收报告、质疑答复、投诉处理决定等完整保存，以备有关监督部门抽查。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

第二十六条 未纳入年度部门预算及政府采购预算的项目，采购需求股室应书面说明原因，并提供申请调整或追加政府采购预算的依据，通过党组会审议通过后，报财政部门批准，按照前款规定执行。

第七章 采购方式变更管理

第二十七条 达到公开招标数额标准的货物、服务项目，因特殊情况需要采用公开标以外的采购方式的，且符合法定的变更采购方式情形的，经单位内部审批通过后，依照政府采购法的规定向财政部门提出变更申请。

第二十八条 采购小组应当提交完整、明确、合规的申请材料，并对申请材料的真实性负责。

第二十九条 单位拟申请变更采购方式，应按以下程序申请:

（一）采购小组提出采购变更申请，填写《变更采购方式申请表》，经采购小组负责人审核通过后，上报党组会集体决策。

（二）变更申请经单位内部审批通过后，上报财政部门审批。

（三）采购小组根据财政部门批复执行采购变更工作。

第八章 政府购买服务管理

第三十条 政府购买服务不适用询价采购方式。

第三十一条 单位应根据同级党委、政府工作部署以及部门

预算安排、本单位工作任务等因素，结合政府购买服务指导性目录，编制年度购买服务计划。

第三十二条 通过政府采购方式进行的购买服务事项纳入政府采购目录，向社会公布购买服务事项的预算资金、主要内容、承接标准和目标要求等信息，接受社会咨询和监督。

第三十三条 要按照公开、公平、公正原则及政府采购的规定，以公开招标为主的方式确定服务承接主体，对公开招标限额以下的项目，可以根据具体情况和政府采购规定分别采用邀请招标、竞争性谈判和单一来源等方式购买。未达到集中采购标准的项目，由单位按照政府采购法的有关规定自行组织采购。

第三十四条 购买服务事项确立时，单位应及时与承接主体签订项目合同，明确购买服务范围、标的、数量、质量要求以及服务期限、资金支付方式、权利义务及违约责任等内容。

通过政府补贴的方式向承接主体购买公共服务事项的，原则上也应与承接主体签订合同。若遇特殊情形另有规定的政府补贴事项，从其规定。

第三十五条 政府购买服务所需资金列入财政预算，从部门预算或经批准的专项资金等既有预算中统筹安排。

第三十六条 政府购买服务的资金原则上由单位按照现行政府采购资金支付程序支付，有特殊情况的，应经财政部门审核后采取其他方式支付。

第三十七条 政府购买服务实行全过程预算绩效管理，建立

单位、服务对象及第三方有机结合的综合性评估机制。

（一）实施购买前，单位应充分了解服务对象的需求状况、参考第三方意见，认真制定所购买服务的绩效目标，细化考核准，作为购买服务的前置条件。

（二）实施过程中，应及时跟踪分析项目绩效运行情况，采取有效措施，确保预期目标实现。

（三）项目结束后，应对绩效目标的实现程度、资金使用效果、服务质量、公众满意度等进行严格的绩效考核评估。

（四）评估结果向社会公开，并作为结算服务费用、编制以后年度资金预算和选择承接主体的重要依据。

第三十八条 监察、审计等部门按照职责权限对政府购买服务的工作推进、资金使用及政府采购等进行监督。

第三十九条 承接政府购买服务的主体包括依法在民政部门登记成立或经国务院批准免予登记的社会组织，以及依法在工商管理或行业主管部门登记的企业、机构等。

承接主体应具备以下基本条件:

（一）依法设立，具有独立承担民事责任的能力。

（二）具备提供服务所必需的设施、人员和专业技术能力。

（三）具有健全的内部治理结构、财务办公室(财务)和资产管理制度。

（四）在参与政府购买服务前三年内无违法、违规记录，年

检或年度考核合格，具有良好的社会和商业信誉。

（五）具有依法缴纳税收和社会保险的良好记录。

（六）符合法律法规及购买服务项目要求的其他条件。

承接主体的具体条件由单位会同同级财政部门根据购买服务的内容确定。

第九章 采购验收管理

第四十条 验收包括实物验收和质量验收，验收工作实行责任制。由供应商提出验收申请，采购人员负责组织资产管理人员、技术人员、需求股室等相关人员验收。验收后由验收小组人员如实填写验收单，由验收小组负责人签字后，送档案管理员处存档。

第四十一条 采购验收的主要依据是:采购合同、运输单据、发票、产品说明书及有关技术资料等。要严格按品种、规格，质量、数量等四个方面进行验收，如实做好验收记录，确认是否达到合同要求。

第四十二条 采购验收合格后，其入库、领用、建账等手续按照有关规定办理。

第四十三条 采购的报销由办公室(财务)负责办理。由财务人员根据财务管理的有关规定，审核采购预算、采购验收单以及采购合同、发票等凭据，确认无误后方可准予报销。

第四十四条 采购管理岗做好政府采购项目资料的整理、归档工作，妥善保管好采购文件、资料。

第十章 采购质疑答复

第四十五条 单位对参与采购活动的供应商依法提起的质疑或投诉，应进行答复质疑、财政部门受理投诉并做出处理决定。

第四十六条 单位应指定机构或专人负责供应商质疑答复工作，并在采购文件中载明质疑经办人姓名、联系电话等。质疑经办人应与采购项目经办人分离。

第四十七条 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向单位提出询问，单位应当根据实际情况及时答复，但答复的内容不得涉及应当保密以及可能影响公平竟争的事项。

第四十八条 供应商提出书面质疑时，应附送相关证明材料。质疑书内容涉及其他供应商，并且需要单位处理质疑时向其他供应商进行核实的，质疑供应商还应按照与质疑事项相关的供应商数量提交质疑书副本。

 第四十九条 供应商对采购文件中供应商特定资格条件、技术质量和商务要求、评审标准及评审细则有异议的，应主要向单位提出质疑，其他问题可向采购代理机构提出质疑。

第五十条 供应商质疑符合本办法规定条件的，单位收到质疑书即为受理，并于七个工作日内作出质疑答复。

第五十一条 单位需要对质疑事项向相关供应商进行核实的，应在受理供应商质疑后二个工作日内将质疑书副本及时送达与质疑事项相关的供应商，并告知其应履行的权利与义务。

第五十二条 供应商对采购文件提出质疑的，单位应对采购

文件进行核实，并按以下情形分别处理:

（一）采购文件合法合理的，质疑无效；

（二）采购文件存在影响公开、公平、公正事项的，单位、采购代理机构应修改、完善采购文件并予以公告。

第五十三条 供应商对采购组织程序提出质疑的，采购代理机构应对采购组织程序进行梳理，并按以下情形分别处理:

（一）采购组织程序符合规定的，质疑无效；

（二）采购组织程序存在瑕疵，但不影响公开、公平、公正性及采购结果的，应维持原采购结果；

（三）采购组织程序存在瑕疵，违反了公开、公平、公正原则且影响了采购结果的，应废标并重新开展采购活动。

第五十四条 供应商对评审过程或采购结果提出质疑的，采购代理机构应对质疑事项所涉及的评审过程及结果进行复查，并按以下情形分别处理:

（一）未发现评审行为影响公平公正的，质疑无效。

（二）评审行为影响或可能影响公平公正的，采购代理机构可以召集评审委员会对评审过程和采购结果进行复核。对确有问题且影响采购结果的，报经财政部门同意后，由评审委员会对采购结果进行修正。

（三）采购代理机构应将复核理由、过程及结果予以公告。

第五十五条 质疑答复期间，供应商书面撤回质疑的，单位可以终止质疑答复。

第五十六条 单位的质疑答复应包括下列主要内容:

（一）质疑供应商名称、地址、邮政编码、联系人等；

（二）受理质疑日期、质疑项目及编号、质疑事项；

（三）质疑答复的具体内容及事实依据和法律根据；

（四）告知供应商依法投诉权利；

（五）作出质疑答复日期；

（六）单位或采购代理机构公章。

第五十七条 供应商的质疑书、投诉书可以直接递交，也可以邮寄方式递交。以邮寄方式递交的，以收到日期为提出质疑，投诉时间。

以复印件、传真件等方式递交的质疑书或投诉书，单位或财政部门可以不予受理。

第五十八条 单位对供应商质疑答复、财政部门处理供应商

投诉过程中，对下列事项应当予以保密:

（一）未公布的项目预算；

（二）领取采购文件的供应商名单；

（三）未公告的结果、评审委员会名单；

（四）未公开的供应商报价；

（五）其他供应商的报价文件；

（六）评审报告；

（七）其他可能影响采购结果公正、公平的事项。

第五十九条 质疑、投诉事项属于有关法律、法规和规章规定处于保密阶段的事项，质疑、投诉供应商应当提供信息来源或有效证据，否则，应当认定为无效质疑、投诉事项。

第六十条 供应商捏造事实或提供虚假材料进行恶意质疑的，单位应当报告同级财政部门，由同级财政部门予以通报，将其列入不良行为记录名单。

第六十一条 政府采购质疑、投诉及处理中，相关当事人的违法行为给他人造成损失的，应当依照有关民事法律规定承担民事责任。

第十一章 附则

第六十二条 本办法由办公室负责解释。

第六十三条 本办法自颁布之日起实施。

民主决策末位表态制度

第一条 为了贯彻贯彻民主集中制原则，保证决策准确性、科学性，避免盲目决策，防止决策腐败，加强对领导干部权力监督和制约，根据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例(试行)),制定本制度。

第二条 本制度末位表态是指领导班子在研究决定重大事项、重大决策、重要干部任免、重大项目安排、大额度资金使用时，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种表态发言。

第三条局党组会坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”原则。

第四条 局党组会程序按照“事前告知、充分讨论、末位定论、如实记录”程序讲行。

事前告知:召开局党组会前，事先必要将议题告知班子成员，做到议事时心中有数，凡事前未告知事项一律不上会，任何人不得暂时动议。

充分讨论:凡集体研究重要事项，必要充分发扬民主，“一把手”不得先定调子，划定框架，班子成员应就事论事，畅所欲言，各抒己见，认真磋商，任何人不得压制民主，私谋串通。

末位定议:班子集体研究重大事项、重大问题时，在充分发扬民主基本上，最后由“一把手”综合集体意见并作最后陈述表态。当意见不一、浮现明显分歧时，按照少数服从多数原则，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后表态。

如实记录:对集体研究重大问题和事项，必要指定专人进行会议记录，对每位班子成员陈述意见，特别是对最后决策方式、内容必要详细、如实记录在案。对某些重大事项，要写出会议纪要，由全体班子成员签字承认，以作为决策责任根据。

第五条 如在集体讨论过程中有违背以上程序现象，班子成员可随时提出纠正意见，保证“一把手”末位表态规定落到实处。

第六条重大事项决策“一把手”末位表态范畴:

（一）本部门职权范畴内涉及干部人事录取、推荐，任免、调节、奖惩，机构人员变动和拟定，人才引进使用拟定问题；

（二）本部门职权范畴内涉及财务收支预算安排、大额度资金使用、大宗物资采购事项拟定；

（三）本部门职权范畴内涉及重大事故、自然灾害、社会热点问题处置；

（四）本部门职权范畴内涉及其她容易发生腐败和不正之风问题。

第七条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，自觉维护班子团结和统一，以对党和人民高度负责态度，充分刊登个人意见，积极发挥班子成员作用，增进对重大事项对的、科学决策。

“三重一大”决策制度

总　 则

 一、为使全体干部职工能以习近平新时代中国特色社会主义思想指导，解放思想、改进作风，不断提高行政执行力和行政效能，认真履行退役军人事务部门职能职责，切实维护退役军人军属合法权益，根据上级业务部门和旗委、政府有关规定，制定本规则。

 二、退役军人事务局全体人员要认真贯彻执行党的路线、方针、政策和各级党委、政府关于退役军人工作重大决策部署，严格依法行政，坚决维护退役军人和其他优抚对象合法权益。

 三、退役军人事务局全体人员要统一思想，反对自行其事；要秉公用权、反对吃拿卡要；要学以致用，反对思想陈旧；要用心做事，反对不思进取；要浩然正气，反对是非不分；要提高能力，反对束手无策；要只争朝夕，反对错失机遇；要形成合力、反对推诿梗阻；要真抓实干，反对虚来虚去，要节俭创业，反对奢靡作风。除此之外，还要忠于职守，勤奋工作，保证和促进各项工作正常开展,全心全意为烈属、军属和退役军人服务。

 四、退役军人事务局各股、室、中心要认真依照法律法规行使职权。要各司其职，各负其责，认真做好工作，树立诚信，打造品牌；要精简会议、公文和事务性活动，简化办事程序，提高工作效率，保证工作质量；要相互协调，密切配合，切实贯彻落实各级退役军人事务部门和旗委、政府各项工作部署。

“三重一大”制度

 一、内容

 （一）重大事项决策

 凡涉及全旗退役军人事务发展、改革、稳定，对全旗退役军人事务工作产生重大影响的重点工作，均属于重大决策的范围，内容包括：

 1.贯彻党和国家的路线、方针、政策，旗委、政府有关会议和文件精神的贯彻和落实；

 2.全旗退役军人事务发展方向、发展规划的制定和调整及全旗退役军人事务各项工作制度改革；

 3.年度经费决算、预算的制订和调整；

 4.向上级请示重要问题、重要工作的报告；

 5.旗委、政府要求开展的专题研究；

 6.其他需要局领导班子集体研究决定的重要问题。

 （二）重要干部任免

 1.副科级以上干部的推荐和使用；

 2.全国、自治区、市、旗人大代表、政协委员候选人的推荐；

 3.科室主要负责人任职、轮岗、挂职；

 （三）重大项目安排

 1.大宗物资设备的采购；

2.重大节庆活动慰问和组织实施；

 3.基层基础建设有关事项安排。

 （四）大额度资金使用

1.大型纪念设施修缮和维护资金的使用；

 2.单项支出在10000元以上（含10000元）的资金款项的支出；

3.一次性总额超过10000元的采购或奖励措施的实施。

 二、集体决策程序

 1.凡属“三重一大”事项，在提交党组会决策之前，要经过必要的民主程序进行论证。

 2.凡涉及重要干部任免事项，要根据民主推荐、组织考察结果，提出拟任免股、室、中心负责人的人选，分管领导审核，提交会议确定。

 3.凡涉及大宗物资采购、大型慰问活动的组织实施，要由主办股、室、中心提出申请，分管领导审核，提交会议确定；

 4.凡涉及大额度资金使用事项，由主办股、室、中心提出，分管领导确定后提交会议讨论；

 5.“三重一大”事项决策的情况，包括决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论等，要以会议通知、议程、记录、纪要等形式留下文字性资料，并存档备查。

 三、集体决策机构议事规则

 1.认真贯彻民主集中制原则，充分听取与会人员意见，确保决策的科学化、民主化、制度化。

 2.党组会根据需要随时召开，若工作需要或遇特殊情况，可由党组书记、局长决定提前或推迟召开。

 3.凡需党组会议决定的事项，任何人不得以任何其他形式替代。

 4.会议议题应事先搞好调查研究，拟订解决预案，列入会议议题。会议要严格按照预定议题进行，一般不能临时动议议题表决事项，特别是不能临时动议重大议题或重要人事任免事项。

 5.党组会必须以党的路线、方针、政策和上级党组织的决定、指示为依据，以工作实际为基础，自觉坚持从全局利益出发，任何人不得片面强调个人分管工作的重要而忽视其他工作。要认真贯彻民主集中制原则，充分听取与会人员意见，集中正确意见，确保决策的科学化、民主化、制度化。

 6.集体决策议决事项，一般应坚持少数服从多数的原则。对于带有实质性的有争议事项，按多数人意见执行。党组作出决定，应采取表决制。

 7.会议要由办公室专人做好记录；对未正式公布的会议决策和需保密的会议内容，与会人员不得外泄。

 8.决定的事项，必须明确实施落实部门和负责人。

 四、责任追究

1.凡属造成重大经济损失和严重政治影响的下列情况之一的要追究责任：

 （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）未经集体讨论决定而个人决策、事后又不通报的；

 （3）未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）其它因违反本议事规则而造成失误的。

2.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责任、主要领导责任。

3.造成重大损失和严重政治影响的责任人，根据事实、性质、情节应承担的责任，依法依纪追究。

“三重一大”议事决策流程

一、重大事项决策

（一）决策程序

**1.确定议题。**根据上级指示和工作要求具体情况，按照调查研究、深入讨论的结果，由相关股、室、中心负责人以书面形式提出议题，分管领导审核，主要领导确认。

**2.酝酿意见。**议题确定后，相关材料要于会前送达与会人员，与会人员要认真熟悉材料，酝酿意见，做好发言准备。

**3.专家论证**。凡专业性、技术性较强的重大事项决策，必须组织相关专家进行论证、评估，并形成专家意见，以供党组（局务）会议决策参考。

**4.征求意见。**凡涉及重大公共利益和退役军人切身利益的重大决策，要通过门户网站、公示栏等形式，向社会公开征求意见。分管领导组织相关人员针对梳理出的意见形成决策建议，提交党组（局务）会议研究决定。

**5.作出决策。**根据议题及相关材料，与会人员就议题发表明确意见，并对最终决策结果进行表决，三分之二以上人员到会，超半数者同意形成决定。

**6.依法公开。**决策完成后，除依法保密的内容外，对重大事项的决策依据、过程、结果如需要向社会公开的，要及时通过媒体、网络等形式予以公开。

**7.督促检查。**由分管领导或责成相关负责人进行督办，并及时将落实情况汇报有关领导。

（二）流程图

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 调查研究 |  | 深入调查，分管领导组织股室及相关专业人员充分讨论，提出初步意见 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 确定议题 |  | 股室负责人书面提出议题，分管领导审核、主要领导确认 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 酝酿意见 |  | 材料会前送达与会人员，熟悉材料，酝酿意见，做好会议发言准备 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 专家论证 |  | 组织专家进行论证、评估，形成专家意见，供党组（局务）会议决策参考 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 征求意见 |  | 向社会公开征求意见，分管领导组织梳理意见，形成决策，提交党组（局务）会议 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 作出决策 |  | 与会人员发表明确意见，对最终决策结果进行表决，三分之二以上人到会，超半数者形成决策 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 依法公开 |  | 对决策依据、过程、结果根据需要通过媒体、网络形式向社会及时公开 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 督促检查 |  | 分管领导或相关负责人进行督办，及时将落实情况向有关领导汇报 |

二、重要干部任免

（一）决策程序

**1.民主推荐。**以召开党组（局务）会议或以书面形式进行民主推荐，通过民主测评、民主评议方式提名。有三分之一以上干部职工推荐的人员，可以进入下一组织程序。

**2.组织考察。**受局领导班子（党组）委托，由分管局长牵头，办公室组织相关人员成立考察组，对民主推荐的人选从德、能、勤、绩、廉五个方面进行全面考察。

**3.会议决定。**对符合条件的人选提交党组（局务）会议讨论决定。党组（局务）会议必须三分之二以上成员到会，半数以上出席人员同意后形成决定。

**4.任前公示。**在党组（局务）会议讨论决定后，应在局公示栏、局门户网站进行公示。公示内容包括拟任干部基本情况、拟任职务等，公示期一般为七天。公示结束后无异议的由局办公室备案。

**5.干部试用。**任用干部试用期为一年。

**6.考核任命。**试用期结束前，则由局分管领导牵头，考核小组组织相关人员对其进行考核，能够胜任现职的，正式任职，不能胜任的调整其职务。

（二）流程图

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 民主推荐 |  | 党组（局务）会议或者书面推荐，按民主评议方式提名以及三分之一以上群众提名，半数以上进入下一程序 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 组织考察 |  | 分管领导牵头，局办公室组织考察，对人选进行德、能、勤、绩、廉考察 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会议决定 |  | 党组（局务）会议（三分之二以上到会）做最终表决，采取票决制，超半数者形成决定 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 任前公示 |  | 党组（局务）会议讨论决定后，在一定范围内公示，公示无异议后，科级后备干部报旗委组织部，股级干部局里下文任命 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 干部试用 |  | 试用期一年 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核任命 |  | 试用期满后，副科级由旗组织部门考核，股级干部由局考核小组考核，胜任则转正，反之免去或调整职务 |

三、重大项目安排

（一）决策程序

**1.提出申请。**有关股、室、中心负责人根据部门实际需要提出烈士纪念设施修缮和维护、重大节庆活动和慰问以及重大集体考察学习项目经费支出等。

**2.初步审查。**由分管领导安排相关股、室、中心对拟实施烈士纪念设施修缮和维护、重大节庆活动和慰问以及重大集体考察学习进行调研、论证。

**3.专家论证。**将调研情况及数据资料以书面形式，提交党组（局务）会议讨论决定。如遇烈士纪念设施修缮和维护、重大节庆活动和慰问或大型考察学习，可以组织相关专家论证评估，并形成专家意见，以供党组（局务）会议参考。

**4.作出决策。**根据议题及相关资料，与会人员就议题发表明确意见，并对最终决策结果进行表决。

**5.依法公示。**决策完成后，除依法保密的内容外，重大项目安排决策结果应及时通过公示栏、门户网站等形式予以公示、公示期为3天。

**6.组织实施。**在实施过程中，严格遵守国家法律法规，如需对决定进行再次修改完善的要重新提交党组（局务）会议讨论通过。

**7.监督检查。**上报旗纪检监察机关、财政、审计等部门或聘请第三方监督机构对烈士纪念设施修缮和维护、重大节庆活动和慰问或重大学习考察进行全过程监督、确保项目按时实施完成。

（二）流程图

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 提出申请0000 |  | 项目实施股室提出书面申请 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 初步审查 |  | 分管领导组织相关股室进行调研、论证，并提出初步意见 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 专家论证 |  | 将调研情况以书面形式提交专家进行论证、评估，形成专家意见，供局务(党组)会议决策参考。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 作出决策 |  | 与会人员就议题发表明确意见，对最终决策结果进行表决 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 依法公示 |  | 除依法保密的内容外，决策结果及时通过公示栏、门户网站向社会及时公示 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 组织实施 |  | 严格遵守国家法律法规，如需对决定进行再次修改完善的，要重新提交党组（局务）会议讨论通过 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 监督检查 |  | 派驻纪检组组长及财政、审计等部门对项目实施全过程进行监督 |

四、大额度资金使用

（一）决策程序

**1.安排预算。**由党组（局务）会议决定年度预算安排，新增大额资金需经集体研究后决定。

**2.集体研究。**需使用大额资金的相关股室提交“大额资金使用报告”，经分管领导审核后，提交党组（局务）会议研究讨论，会议同意后，形成决议。

**3.公示公开。**经分管局长签字后，及时在单位公开栏进行公示，公示期一般为3天。

**4.资金使用。**公示结束无异议后，财务负责人根据党组（局务）会议精神完成相关资金使用。

**5.监督检查。**上报纪检监察机关、财政、审计等部门或聘请第三方监督机构对大额资金的使用进行全过程监督，确保资金使用安全、有效。

（二）流程图

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 安排预算 |  | 党组（局务）会议决定年初预算安排，新增大额资金需经集体研究决定 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 集体研究 |  | 相关股室提出大额资金使用报告，分管领导审核，局务党组会议形成决议 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 公开公示 |  | 经分管领导签字后，在党务政务公开栏或局门户网站公开、公示 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 资金使用 |  | 公示期满无异议，按预算安排执行 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 监督检查 |  | 派驻局纪检组组长及财政、审计等部门对大额资金使用全过程监督 |

档案管理制度

为加强文书电子档案管理工作规范化，维护档案的完整与安全，根据有关法律、法规的规定，结合工作特点，制定本办法。

一、基本任务

统一管理机关全部档案，负责档案的接收整理、签订、保管统计等工作，搞好文件材料立卷归档工作；办理档案的借阅工作；做好对已超过保管期限档案的签订、销毁和向档案馆移交档案工作；严格执行党和国家的保密制度，维护档案的完整与安全。

二、档案管理

机关档案指本机关在工作活动中形成的具有保存价值的各种文字材料、图表、声像、光盘等不同形式的原始记录。由办公室集中统一管理,非档案管理人员不得随便开启档案柜，原件统一归档办公室，其他股室和所属事业单位留存复印件。

（一）归档文件。上级部门颁发的有关退役军人事务工作的正式文件及重要函件;自治区党委、市委、市政府、旗委、旗政府发布的需贯彻执行的文件；上级机关召开的与本机关工作有关的重要会议及领导重要讲话、批示等文件材料；机关发出的各种编号的正式文件及重要的不编号的函件以及工作计划、总结、报告、制案；机关召开的会议纪要及档案;机关关于机构设置与成立、人员编制、干部任免、调配、奖惩、劳资、干部名册等文件;机关在开展工作中形成的重要音像（包括录音带、录像带和光盘等）、照片（包括底片、照片和数码相片等）、实物（包括纪念品、奖状奖牌、印章、公务活动礼品、书画等）等资料；其他具有历史查考和利用价值的文件材料。电子声像归档时，应用文字标出电子声像形成的时间、地点、中心内容和责任者。

 （二）归档时间。各股室和所属事业单位承办工作形成的各种文件,在办理完毕后应及时整理、立卷、交办公室归档，移交时交接双方根据移交目录进行清理、签字。文书档案在第二年的六月底前立卷归档。

（三）档案借阅。应严格按审批权限和手续进行:确属工作需要,经履行审批和登记手续后,可以借阅档案,借阅后应本着谁借阅谁归还的原则及时归还，文件借阅时间一般不超过三天，过期应办理续借手续；借还时要详细登记签字；借阅密级档案文件时，必须经常务副局长批准后方能查阅，而且应在指定日期内归还；外单位确需借阅档案时,须持单位介绍信,经分管局长批准后,方可借阅；本机关档案原则上不得带出档案查阅室、外借和复制。

若遇特殊情况需经分管局长批准后，派专人跟踪监督，方可借出和复制，并及时归还；借阅档案者应爱护档案资料,不得损坏,遗失泄密、涂改、拆散和转借,如出现上述问题,将依照《中华人民共和国档案法》的有关规定,对当事人酌情给予行政处分,赔偿和罚款处理。

（四）档案销毁。档案销毁时,应写出销毁档案报告,说明拟销毁档案的理由,办公室负责人审核后,报分管领导、主要领导批准后方可销毁。销毁档案,应编写出《销毁档案目录》或在原《案卷目录》上予以注销。

 三、档案工作人员岗位责任制

（一）努力学习党和国家的路线、方针、政策，坚持四项基本原则，认真贯彻执行《档案法》，以高度的事业心和政治责任感，勤勤恳恳、兢兢业业做好本职工作。

（二）认真负责地管理好本部门的各类档案，以充分发挥档案在各项工作中的重要作用。

（三）严格执行档案的立卷归档制度，加强档案的保管和利用。

（四）对机关股室和所属事业单位档案收进、保管、上交等情况，经常进行登记和统计，严格执行标准化、规范化、制度化的档案管理要求。

（五）及时向领导反映档案管理方面的意见和建议。

（六）自觉接受上级档案业务部门的监督和考核。

|  |
| --- |
| 乌审旗退役军人事务局 2023年6月21日印发  |