

目 录

一、党组议事规则	1
二、工作管理制度	4
三、党费收缴制度	6
四、印章管理制度	7
五、考勤管理制度	8
六、公务接待制度	10
七、财务管理制度	15
八、公务用车管理暂行规定	17
九、保密制度	21
十、办公用品管理制度（试行）	22
十一、带薪休假管理办法	25
十二、全面从严治党工作制度	28
十三、关于党员领导干部操办婚丧喜庆事宜的规定	29

党组议事规则

为进一步加强和健全局党组的集体领导，坚持民主集中制原则，提高领导能力和决策水平，实现党组工作的制度化、规范化和科学化，根据《中国共产党章程》，结合我局实际，特制订本议事规则。

一、议事原则：

（一）集体领导原则。党组实行集体领导，党组成员强化集体领导意识，自觉维护党组领导的集体权威。

（二）平等原则。党组书记和成员都有发表个人意见，参与集体领导的权利。党组会议进行表决时，实行一人一票制。

（三）少数服从多数原则。党组会议集体研究决定问题时，必须充分讨论、集思广益，按少数服从多数的原则决策。党组成员个人对集体作出的决定如有不同意见，可以保留意见，也可以向上级组织报告。

（四）分工负责原则。党组会议作出的决定，党组各成员必须自觉遵守，按照个人分工负责的原则认真贯彻执行，并承担工作责任。

二、议事范围和内容

（一）传达学习上级的重大决策、决定及重要工作部署，并作出贯彻落实决定。

（二）讨论决定加强机关党的建设、精神文明建设、法制建设、思想政治工作的指导思想、基本原则和重要工作措施；党风廉政建设和反腐败工作。

（三）讨论决定人社发展规划、研究制定人社年度工作计划和局机关制度建设。

（四）讨论决定内部机构、下属单位的设置和调整，以及职能的确定和调整；领导班子成员的分工。

（五）讨论决定干部职工任免、调动、交流、轮岗、录用事项和干部奖惩。

（六）其他需要提交党组研究的事项。

三、议事方法

（一）会议形式。党组会议由全体党组成员参加，个别因特殊情况请假但必须开会的，应不少于三分之二党组成员方可召开。会议由书记召集主持，或由书记委托其他党组成员主持，坚持一事一议、充分讨论。视会议内容，必要时可邀请其他有关人员列席。党组会议一般每月召开一次，具体根据工作需要，可随时召开。

（二）确定议题。由书记酝酿确定议题，党组会议的召开时间、议题，一般应在会议召开前，通知到各党组成员，有关会议材料应在会议上分发。需党组集体讨论决策的重大事项，应按职责分工范围事先就相关议题进行认真调查研究，了解掌握情况，制订具体方案，有的问题要提出两个以上可供比较的方案。

（三）作出决定。在发扬民主、充分讨论的基础上，综合多数人的意见，按照少数服从多数的原则，作出决定，提高决策的准确性。如遇重大分歧，除紧急情况下应进行表决外，一般应缓作决定，待进一步调查研究、交换意见、统一认识后再作决定。选拔任免干部严格执行《干部任免条例》，认真做好专用会议记

录。会后应将党组会议决定及时告知未参加会议的党组成员。对重大突发事件和紧急情况，来不及召开党组会议的，党组书记可根据有关应急预案临时处置，事后应及时向各党组成员通报。

（四）党组会议由办公室负责作好详细书面记录，整理签字后存档。

四、组织实施

党组作出决策后，由各党组成员按分工职责组织实施。如实施中需对决策作调整或变更，必须经党组会议复议。对贯彻执行的结果及时反馈局党组。

五、责任监督

党组及成员自觉接受县委组织部对执行本规则情况的监督检查。党组要将本规则执行情况列入民主生活会议题，并作为党组年度工作总结和领导班子年度考核的重要内容。

工作制度

第一条 弘扬爱岗敬业精神。全体人员要精神饱满，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，树立良好的人社形象。

第二条 按照层级负责制、一级服从一级的原则，尊重领导、服从安排、团结同志、遵纪守法、按政策处理问题，对交办的工作要及时汇报。

第三条 凝心聚力、相互合作，牢固树立一盘棋的思想，形成合力。

第四条 全局实行 AB 角工作制度。

第五条 结合主题党日活动，以规定的学习内容为主，自学为辅。学习时做好学习笔记。

第六条 严肃工作纪律

1. 严禁利用职权吃、拿、卡、要、报，参加可能影响正常执行公务的宴请和由工作对象支付费用的宴请，报销由个人支付的各种费用，接收工作对象的礼品、礼金、有价证券和外出考察、参观及娱乐活动，对不能拒绝的礼金礼品有价证券要在十日内上交局财务，并依规处理。

2. 严禁利用职权到企业借用、索要产品或压价购买商品、赊欠货物；严禁利用职权占用财物。

3. 严禁在职经商、办企业及在各类经济实体中兼职领取酬金，或在行政相对人入股分红和为亲友经商办企业提供有碍正常执行公务的行为。

4. 严禁搞以营利为目的的推荐、推销及有偿中介活动，收取回扣、中介费、好处费。

5. 严禁传播小道消息和黄色淫秽物品、参与赌博和色情活动，严禁参与、支持邪教和迷信活动，严禁以各种方式传播散布有损于单位形象和声誉的信息。

6. 严禁以单位或个人名义，参加带有广告、宣传性质的产（商）品推销活动。

7. 严禁工作时间打扑克、下棋、串岗、聊天、玩游戏、听音乐等活动。

8. 工作日禁止饮酒；周末及节假日值班期间禁止饮酒。

9. 对服务对象不得冷漠生硬，杜绝门难进、脸难看、话难听、事难办，使用文明用语、一次性告知、首问负责制。对服务对象做到“四个一”，一声问候，一声微笑，一次办结，一次告知。

10. 严禁办事拖拉，推诿扯皮，效率低下，不兑现服务承诺。

违反以上规定之一者，情节轻微的责成个人写出书面检查，会议通报，情节严重的按规定由县纪委监委作出处理。

党费收缴制度

一、党员必须亲自向党组织交纳党费，有特殊情况的，可委托其他委员转交。

二、党员必须按期交纳党费。一般应按月交纳党费，党员如果没有正当理由连续六个月不交纳党费，视为自行脱党。

三、党员必须按规定交纳党费，按中央组织部关于党员交纳党费具体标准的规定，不可少交。党员自愿多交纳党费，可以不限。

四、党费必须由支部专人负责，一般由支部组织委员管理，若需换届，必须及时办好移交手续。

五、支部应每月将本支部收入、上缴党费的金额详细计入《党费收缴登记簿》。

六、收缴党费人员必须及时向上级党组织上缴党费，不得个人长期保管现金。

七、党费的收缴情况，支部应每半年检查一次。

八、前一年度党费收缴工作结束后，支部可通过张贴公示榜、在党员大会上通报等方式，向全体党员报告党费收缴情况。

印章使用管理制度

一、局所有印章由办公室专人保管，妥善保存。

二、印章的使用范围：文件、总结、奖状、证书、公函、介绍信、公告、通告、布告以及各部门单位需要签署意见的材料。

三、印章使用及批准权限

（一）使用印章必须经局主要领导批准同意。

（二）使用印章必须经签字备案。

四、管理人员要严格按制度办事。在管理使用中，因违反规定发生问题时，视情节轻重，追究管理人员责任。

五、注意事项

凡使用局印章，管理人员都必须认真按“局印章使用审批单”中规定的程序办理，并做好记录，建立登记簿。未经批准，任何人不准擅自使用。如确因工作需要，带印章到其他单位使用，经主要领导批准后，由办公室保管人员监印，用后及时收回，并报告有关领导。

考勤管理制度

第一条 作息时间按照县政府通知和相关要求执行。

第二条 严禁上下班、开会和集体活动旷工、迟到、早退。全年累计旷工超过 5 天（或 10 次）、迟到或早退超过 20 次的待岗学习。上班时间不履行请假手续，外出办私事，不在岗在位，找不到人，电话不接，短信不回，按旷工处理。

第三条 上班实行签到签退制度，开会和集体活动实行签到备案制，由本人签名，不得代签，对擅自代签者按迟到处理；因公务外出不能签到者，提前半小时报请分管领导批准，由分管领导代签。老局办公楼和政务中心六楼工作人员按国家规定作息时间签到、签退。大厅工作人员按照政务中心要求签到、签退。

第四条 病、事假实行事先填写请假报告单制度，待批准后实施，病、事假填写请假报告单，党组成员请假由局长批准，其他同志 1 天内（含 1 天）由分管领导签批，1 天以上由局长签批。签批后的请假报告单交办公室备案，按照规定纳入年终考勤管理。每年请假超出 20 天取消评先评优资格。

第五条 请假期间有 AB 角替换人负责请假人相关工作并承担相应责任，无 AB 角替换人的岗位由分管领导负责相关工作。

第六条 对事先不请假私自外出者，个人写出检查并按相关规定处理。

惠民县人社局请假申请单

请假事由		因事请假 <input type="checkbox"/> 因病请假 <input type="checkbox"/> 带薪休假 <input type="checkbox"/>
请假时间	2018 年 月 日至 2018 年 月 日 (共 天)	请假人
AB角替换人 签 字		科室负责人 签 字
分管领导 意 见		主要领导 审批意见

公务接待制度

对无公函的公务活动和来访人员，一律不予接待。严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资名义变相安排公务接待。

二、严格执行公务接待陪餐人数的规定。客人在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；客人 10 人以上的，陪餐人数不得超过客人数量的三分之一。严格控制工作人员用餐人数，工作人员用餐标准不超过 30 元/人。

三、严格执行公务接待就餐标准。一律不提供烟酒。不提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

四、实行审批控制。收到公务活动函后，确实需要接待的，公务接待前由对口业务科室按程序报局领导审批。局机关干部职工因加班确需安排工作餐的，须填写《人社局加班就餐审批单》，报局领导签批。

五、严格接待费用报销制度。公务接待活动结束后，对口业务科室或接待人要坚持一事一清的接待支付原则，如实填写接待清单，并由局主要领导审签。用餐完毕后由对口业务科室用公务卡实时结算餐费，开具发票及用餐明细，附带公务接待审批表和刷卡小票按财务制度报销。接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待审批单。

六、建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位

控制差旅费支出规模；严禁无实际内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。出差人员应当严格按照规定开支差旅费，未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

附件1：国内公务接待公函

附件2：国内公务接待用餐登记表

附件3：人社局加班就餐审批单

国内公务接待公函存根

兹有我单位（姓名）_____（职务）_____
等_____名同志前往_____联系_____工作，请予接洽。

有效期（ ）天 年 月 日

国内公务接待公函

编号：No

兹有我单位（姓名）_____（职务）_____
等_____名同志前往_____联系_____工作，请予接洽。

附：人员名单：

姓名 单位及职务

) 天 年 月 日

有效期 (

2

滨州市委市政府接待办公室监制

来宾姓名及职务			
事由			
来宾人数		陪餐人数	
用餐时间		用餐地点	
用餐形式		用餐标准	
费用合计			
经办人 签字		科室负责人 签字	
分管领导		主要负责人 签字	

字			
---	--	--	--

滨州市委市政府接待办公室监制

3

人社局加班就餐审批单存根

编号：

加班时间		加班科室	
加班事由			
加班人签字			
经办人签字			
科室负责人			
分管领导审批			
主要负责人意见			

人社局加班就餐审批单

编号：

加班时间		加班科室	
加班事由			
加班人签字			

经办人签字	
科室负责人	
分管领导审批	
主要负责人意见	

财务管理制度

为认真贯彻落实财务管理的各项法律、法规、严肃财经纪律、合理利用资金，使我局财务工作更加系统化、规范化，特制定本办法。

第一条 局长对财务工作全面负责，分管财务领导和分管领导具体负责，财务人员依法依规履行职责。

第二条 财务人员必须认真执行会计法规及财务制度，对所有帐目处理做到日清月结，及时向领导提供财务状况、财务分析，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第三条 局内的一切财务收支活动由局规划财务科统一管理。

第四条 严格控制支出，合理利用资金。各项支出必须先请示后支出，凡事先不请示支付的各种费用一律不予报销，各种报销凭证必须是合法单据，并要求字迹清晰，内容完整、印章齐全，严禁伪造和涂改。

报销凭证按照经办人、科室负责人、分管负责人顺序签字，由主管会计和财务负责人负责审核，经分管财务负责人把关后报

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/818012032137006136>