

# 翁源县文化广电旅游体育局文件

翁文广旅体〔2019〕24号

签发人：鄢国锋

## 关于印发《翁源县文化广电旅游体育局内部管理制度》的通知

各股室：

经局党组会议研究决定，现将《翁源县文化广电旅游体育局内部管理制度》印发给你们，请认真遵照执行。

附：《翁源县文化广电旅游体育局内部管理制度》

翁源县文化广电旅游体育局

2019年5月31日



# 翁源县文化广电旅游体育局内部管理制度

为加强局内部管理和监督，明确各股室工作职责，促进机关效能建设，保证机关工作高效、有序运行，逐步实现规范化、制度化、科学化管理，经征求各室意见并由局党组会议研究决定，特制定以下 10 项内部管理制度，自 2019 年 6 月 1 日起执行。

## 一、工作人员执行公务制度

（一）为严肃纪律，进一步加强对局工作人员执行公务的管理和监督，促进机关工作人员改进作风，勤政廉政，认真履行工作职责，保证各项工作任务顺利完成，根据上级机关有关纪律规定，结合本单位工作实际，制定本制度。

（二）本制度所称执行公务，是指局工作人员参加会议、检查工作、调查研究、学习考察、日常事务办理等，以及按照局领导要求，执行或完成其他工作任务的职务行为。

（三）局工作人员执行公务，应严格遵守下列程序和要求：

1、到县外执行公务必须经局主要领导批准；在县城内执行公务必须经本室主任（股长）或分管领导批准；离开县城下乡执行公务必须经分管副局长批准。

2、经批准后外出执行公务前，必须做好工作准备。对重要工作任务，应拟定工作提纲，由本室主任或分管副局长审阅同意后，认真按照工作提纲完成工作任务。

3、外出执行公务返回单位后，应及时将有关工作情况以口头或

书面的形式，报告本室主任（股长）或分管副局长，重要事项应及时报告局主要领导。

（四）局工作人员外出执行公务时，必须严格规范个人行为，自觉遵纪守法、忠于职守、敬业奉献、秉公执纪、谦虚谨慎、清正廉洁，严禁有下列行为：

1、以执行公务名义假公济私，为本人、亲友或其他人谋取不正当利益；

2、冒用局领导或单位名义办理个人私事，或者办理与执行公务无关的其他事项；

3、因个人事务、日程安排或其他行为影响履行工作职责，以及无故拖延、贻误工作；

4、对在执行公务中遇到的重要事项或问题，不经请示报告，随意发表意见或表态；

5、不注意言行举止，犯自由主义，失密泄密；

6、向下级部门或接待单位提出不合理的接待要求，讲排场、摆阔气、搞奢侈浪费；

7、除公务接待之外，参加影响公正执行公务的宴请及其他娱乐消费活动；

8、接受现金、有价证券及其他贵重物品等；

9、执行公务时擅自变更路线或办理其他个人事务；

10、在下级部门、工作联系单位或其他单位报销应由个人支付的各种费用；

11、其他违反上级或部门有关纪律规定的行为。

（五）对违反本规定情节较轻的，给予批评教育、责令写出书面检查、在干部会议或党支部大会上作检查和局内部通报批评等处理，与执行公务无关的一切费用自理。情节较重或者严重的，依照有关规定移交纪委处理。触犯刑律的，依法移送司法机关处理。

## 二、廉洁勤政制度

（一）坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，提高思想政治素质，在思想上、政治上、行动上与党中央保持高度一致。

（二）认真学习科学文化知识，努力提高业务素质和工作效率，完成各项工作任务。

（三）恪尽职守，勤恳工作，努力为人民服务、做好事。

（四）坚持原则，秉公办事，严于律己，廉洁奉公，艰苦奋斗，勤俭节约。严格执行党纪国法和廉政规定，不利用职权和工作之便谋取私利、贪赃枉法，不腐化堕落，不损公肥私，不损人利己，不奢侈浪费。

（五）坚持实事求是，深入调查研究，不弄虚作假。

（六）坚持民主集中制，增加办事透明度，不独断专横，不搞自由主义。

（七）坚持政务公开制度，认真处理群众来信来访，自觉接受党组织和群众的监督。

### 三、组织生活和学习制度

（一）落实“三会一课”制度，要定期召开支部党员大会，支部委员会、以及党课。党员要在组织生活会中汇报学习、工作和思想情况，开展批评与自我批评，有针对性地解决问题。

（二）坚持“两学一做”学习教育常态化制度化，每月定期组织学习党章、行政法规、习近平总书记系列讲话以及上级文件。

（三）每月 15 日（如遇特殊情况或节假日，时间另定）开展固定主题党日活动，进一步深化主题式党的组织生活。

（四）开展党员轮训，制定轮训计划，每年培训时间累积不少于 32 学时（每天 8 学时，共 4 天）。

### 四、财务管理制度

（一）财务工作人员要严格执行《中华人民共和国会计法》和翁源县财政局有关财务管理的规定，对不真实、不合理、不合法的原始凭证，不得受理；对记载不准、不完整的原始凭证，应当退回，要求更正、补充。

（二）经费开支分别实行分管领导和局党组成员集体研究制度。开支 1000 元以下的由分管财务副局长审批；没有经手人、证明人的报销单，局领导不予审批。手续不全的报销单，出纳员不得支付。特殊情况请示局长同意，先行支付的除外，但应及时送局领导补签。开支 1000 元以上的先由分管财务副局长审核签字再由局长审批；3

万元以上的经局党组会议研究决定，达到政府采购额度的须按有关规定执行。

（三）办公用品一律由办公室统一购置。各股室根据实际需要列单送办公室，由办公室主任严格审核后作出计划，报经分管办公室的领导审签后，统一购买，及时发放。大宗物品的购置，按政府集中采购的规定办理。

（四）差旅费报销的规定，出差人出差前需填出差审批表，交由分管领导审批，办公室凭出差审批表派公车。差旅费原则上按股室按月填报，出差人凭出差审批表填写《旅差登记表》和差旅费报销单。司机凭派车单填报《司机旅差登记表》和旅差报销单。参加会议或培训的要附会议或培训通知，报销标准按县政府规定执行。确因工作任务需要，需经局长审批，可选择公务交通费定额包干的方式，具体标准方式按翁财函[2018]26号文执行。

（四）执行公务的住宿标准按照县政府规定的标准执行。

（五）因公借用公款应先填写借款单。贰仟元以下（含贰仟元）由分管财务副局长批准；贰仟元以上由分管财务副局长和局长审批。凡因公借款，必须在借款到期后一个星期内办理报帐手续，清还公款。如遇特殊情况不能按时报帐的，应经分管财务副局长或局长批准。除执行公务外，公款原则上不允许私借，如遇特殊情况，确需借用公款的，必须经局长同意。

（六）财务人员必须认真履行职责，严格财务管理，坚持原则，廉洁奉公，按章办事。做到日清月结，帐目清楚，帐帐相符、帐库相对、帐表平衡，数字准确，报表及时。

## 五、公务接待制度

（一）接待范围：严格按照县里出台的接待相关规定执行。

（二）接待标准：根据韶关市有关接待规定，公务接待原则上早餐每人每餐 30 元，中、晚餐每人每餐 60 元。

（三）接待原则：1、实行对口接待，由办公室负责安排就餐。2、接待膳食菜式要突出“翁源风味客家菜”特色，禁止吃野生保护动物。3、接待客人不上香烟，不送礼品。4、住宿费用原则上由客人自理，特殊情况需本单位负担的，需报分管副局长批准。5、陪餐人数按县有关规定执行。6、严禁用公款安排客人到营业性歌舞厅、沐足城、发廊等娱乐消费场所活动。7、大力发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统和作风，带头反对奢侈浪费，带头提倡艰苦朴素，坚决制止接待工作中的铺张浪费。

## 六、公车使用管理制度

（一）严格执行公车使用管理相关规定，非公务活动一律不准使用公车。

（二）公车使用实行公车派车制度，其他人员未经主要领导批准不得擅自驾车。未经主要领导同意不准私自将公车转借给外单位或他人使用。

（三）实行定点维修、定点洗车、定点加油，洗车卡及油卡均实行一车一卡，由办公室统一安排。

（四）凡保养、年检、维修和购买保险、路费、用具、零件等，司机要事先向办公室主任提出计划和预算，然后由办公室主任向分管领导呈批。维修费在 1000 元以内（含 1000 元）的要报分管办公室的领导同意后才能维修；维修费在 1000 元以上至 5000 元以内（含 5000 元）的要报分管财务副局长同意后才能维修；维修费在 5000 元以上的要经局主要领导同意后才能维修；维修费超过 3 万元的要经局党组会议研究同意后才能维修。

（五）司机必须严格遵守交通规则和职业道德准则，文明驾驶，忠于职守，做到准时出车、安全行驶，严禁酒后开车和疲劳开车。

（六）司机必须加强对公车的维护，经常清洗检修车辆，使车辆保持完好、洁净状态，发现车辆有损伤和故障等问题要及时向办公室或分管领导报告。

（七）凡有下列情形之一的，发生行车事故除保险赔付以外的由个人负责全部维修和赔偿的经济责任：（1）无证驾驶的；（2）擅自将车辆交给他人驾驶的；（3）未经主要领导批准擅自借车给外单位或他人使用的；（4）酒后驾驶车辆的。

## 七、日常考勤管理制度

（一）局全体干部职工均严格遵守上、下班制度。上班时要坚守岗位，不得迟到、早退。



（二）请假和销假手续办理。工作人员因病、因事需要请假的，必须填写请假条，说明事由、时间。请假1天以内者，经股室负责人同意，由分管领导审批；请假2天及以上者，由分管领导审批后，再报局长审批。假期结束，请假人必须向准假人销假，否则超假按旷工处理。对不请假者，一律作旷工处理。请假条交办公室人事汇总。

（三）实行年休假制度。各股室根据工作情况，有计划地安排好工作人员的年休。因工作无法年休的工作人员的事假、病假可以用年休假来抵冲。

（四）实行加班登记制度。各股室每月将股室人员加班情况汇总到办公室人事处，工作人员的事假、病假可以用加班时间来抵充。

（五）工龄假及加班补贴按照县出台相关规定执行。

（六）工作人员缺勤或因公外出，请假期满无正当理由逾期不归连续超过15天，或者一年内累计缺勤超过30天，依照《中华人民共和国公务员法》有关规定处理。

## 八、电脑打印管理制度

（一）自觉遵守保密守则，打印秘密级以上文件的有关材料要及时清理、销毁。

（二）打印文件、材料要做到急件随到随打，按规格打印，保证页面清晰、整洁美观，按时按质完成打印任务。

（三）使用电脑打印机等要严格操作规程，不得随意交给无关

人员使用。

（四）各室文件、资料的打印原则上由各室负责，确需由办公室安排打印的，由办公室安排，文件资料校对、印刷由各室派人协作。

（五）印刷文件、资料不得浪费纸张和其它原材料，印刷完后要将多余纸张放回原处，整理好台面，保持台面的整洁卫生。

## 九、首问责任制

（一）外来人员到机关办事或来访时，凡问到机关的第一位工作人员，该人员即为首问责任人。责任人必须热情接待来访者，主动帮助其解决问题，如果不属本职工作范围，也应为其指明或引导相关室接待。如果来人指名要找局主要领导的，应带到办公室由办公室接待。

（二）机关工作人员接到外来电话者，便是首问责任人。对公务电话、会议通知等，责任人必须认真作好电话记录，并及时通知相关人员或部门。

（三）机关工作人员应自觉增强政治敏锐性和职业责任感。外出工作或在其它场合，凡听到与我局相关的社情民意或重要事宜，有责任将情况报告给机关有关领导，必要时作出书面信息反映。

（四）首问责任人在接待或接电话中，应使用“您好”、“请问”、“请讲”、“对不起”、“谢谢”等文明语言，树立良好的

形象。坚决杜绝粗暴、生硬、推诿等不良作风。对不明身份人员问及涉密事项时，应注意保守工作秘密。

（五）机关全体干部、工勤人员，均属首问责任人主体，必须严格执行“首问责任制”。对树立机关形象，争当人民公仆有突出表现者，机关党组织应予以表扬或在考核中给予适当奖励；凡违反责任制，造成不良影响者，一经查实，将给予批评教育，直至给予必要的纪律处分。

## 十、印章和介绍信管理制度

（一）坚持印章和介绍信使用审批制度。局印章和介绍信由办公室负责保管。使用文广旅体局公章和介绍信，必须经局领导批准后方可使用，并记录在案。其他各（股）室的公章，要妥善保管，使用时必须先请示分管副局长同意后方可使用。凡未经局领导批准私自使用局公章和介绍信的，一经发现，要追究有关人员的责任。

（二）局公章和介绍信必须由办公室保密人员或办公室主任保管，不能借给外单位使用。公章使用后立即存放专门位置。不准将盖有印章的空白介绍信带出外面使用。

（三）审核或审查重要人事任免、评先评优等事项需要用局公章时，必须经副局长审签后方可盖印。

（四）使用局公章和介绍信必须坚持登记备案制度。经副局长批准后使用公章和介绍信的，办公室必须要及时登记备案，对使用人、用途、期限等要一清二楚，不能粗心大意。