

韶关市浈江区 住房和城乡建设局文件

韶浈住建〔2024〕12号

签发人：杨岚

关于印发《浈江区住房和城乡建设局制度 汇编（2024修订版）》的通知

局属各股室，下属各事业单位、部门：

《浈江区住房和城乡建设局制度汇编（2024修订版）》经局党组会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

韶关市浈江区住房和城乡建设局

2024年11月20日

湓江区住房和城乡建设局

制度汇编

(2024 修订版)

2024 年 11 月

目录

1. 中共浈江区住房和城乡建设局党组工作规则	1
2. 中共浈江区住房和城乡建设局党组议事决策规则	9
3. 中共浈江区住房和城乡建设局党风廉政建设责任制度	16
4. 中共韶关市浈江区住房和城乡建设局党组第一议题学习制度 （试行）	18
5. 中共浈江区住房和城乡建设局党组理论学习中心组学习制 度	22
6. 浈江区住房和城乡建设局机关党建工作制度	27
7. 浈江区住房和城乡建设局党务公开制度	30
8. 浈江区住房和城乡建设局办文细则	34
9. 浈江区住房和城乡建设局文件制发管理规则	37
10 浈江区住房和城乡建设局印章管理使用制度	40
11. 浈江区住房和城乡建设局政府信息公开工作制度	42
12. 浈江区住房和城乡建设局办公室管理制度	51
13. 浈江区住房和城乡建设局计算机管理制度	56
14. 浈江区住房和城乡建设局工作人员请销假制度	58
15. 浈江区住房和城乡建设局工作人员因私出国（境）管理制 度	63
16. 浈江区住房和城乡建设局公务用车管理制度	67
17. 浈江区住房和城乡建设局财务管理制度	72

18. 涪江区住房和城乡建设局差旅费管理办法	83
19. 涪江区住房和城乡建设局公务接待管理规定	87
20. 涪江区住房和城乡建设局公务接待费管理办法	90
21. 涪江区住房和城乡建设局会议费管理办法（试行）	93
22. 涪江区住房和城乡建设局专项资金管理制度	97
23. 涪江区住房和城乡建设局公务借款管理规定	100
24. 涪江区住房和城乡建设局货币资金管理制度	103
25. 涪江区住房和城乡建设局固定资产管理暂行办法	110
26. 涪江区住房和城乡建设局责任追究制度	118

中共涪江区住房和城乡建设局党组工作规则

为进一步规范和改进局党组工作，坚持和加强党的全面领导，更好发挥党总揽全局、协调各方的领导核心作用，根据《中国共产党章程》《中国共产党党组工作条例》，制定本工作规则。

第一条 党组发挥把方向、管大局、保落实的领导作用，全面履行领导责任，加强对本单位业务工作和党的建设的领导，推动党的主张和重大决策转化为法律法规、政策政令和社会共识，确保党的理论和路线方针政策的贯彻落实。党组及其成员必须始终在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，坚决执行党中央决策部署以及上级党组织决定，党组任何工作部署都必须以贯彻党中央、省委、市委精神为前提，坚决维护习近平总书记核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导。

第二条 党组工作应当遵循以下原则：

（一）坚持旗帜鲜明讲政治，加强党的领导，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚决贯彻落实党的理论和路线方针政策，坚决贯彻落实党中央重大决策部署，在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致；

（二）坚持全面从严治党主体责任，担当管党治党主体责任，贯彻新时代党的建设总要求，贯彻新时代党的组织路线，推动全

面从严治党向纵深发展；

（三）坚持民主集中制，确保党组活力和坚强有力，推动形成良好政治局面；

（四）坚持依据党章党规开展工作，在宪法法律范围内活动；

（五）坚持正确领导方式，实现党组发挥领导作用与本单位领导班子依法依规履行职责相统一。

第三条 党组讨论和决定本单位下列重大问题：

（一）贯彻落实党中央、省委、市委、区委决策部署的重大举措；

（二）制定重要规范性文件中的重大事项；

（三）业务工作发展战略、重大部署和重大事项；

（四）重大改革事项；

（五）人事任免等事项；

（六）重大项目安排；

（七）大额资金使用、大额资产处置、预算安排；

（八）职能配置、机构设置、人员编制事项；

（九）审计、巡察、督查检查、考核奖惩等事项；

（十）重大思想动态的政治引导；

（十一）党的建设方面的重大事项；

（十二）其他应当由党组讨论和决定的重大问题。

第四条 党组决策一般采用党组会议形式。党组书记负责召集和主持党组会议。党组会议原则上每月至少召开 1 次，遇有重

要情况可以随时召开。坚持请示报告制度，干部个人重要事项、重要紧急工作和干部离韶外出等，必须及时向局长请示报告。

第五条 党组会议应当有半数以上党组成员到会方可召开，讨论和决定干部任免、处分党员事项必须有三分之二以上党组成员到会。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，有关党组成员应当回避。根据工作需要，可以请不是党组成员的本单位领导班子成员列席党组会议。会议召集人可以根据议题指定有关人员列席会议。党组成员因故不能参加会议的应当在会前请假，其意见可以用书面形式表达。

第六条 需提交党组会研究的事项，必须先经分管领导审核，报请党组书记同意后，方可提交党组会研究。会议议题应当提前书面通知党组成员。党组会议议题提交表决前，应当进行充分讨论。表决可以采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票大于或等于应到会党组成员半数为通过。未到会党组成员的书面意见不得计入票数。表决实行会议主持人末位表态制。会议研究决定多个事项的，应当逐项进行表决。党组会议由局办公室专门人员如实记录，决定事项应当由局办公室编发会议纪要，并按照规定存档备查。

第七条 党组必须坚持党建工作与业务工作同谋划、同部署、同推进、同考核，加强对本单位党的建设的领导，落实新时代党的建设总要求，履行全面从严治党主体责任，提高党的建设质量。

第八条 按时召开党组领导班子民主生活会。

（一）党组书记负责主持召开民主生活会，并承担制定和落实领导班子整改措施的领导责任。党组领导班子民主生活会原则上每年召开一次，一般根据上级组织部门要求时间召开。根据实际需要，可以增开专题民主生活会。参加民主生活会的成员为党组成员，其他列席人员根据会议内容确定。民主生活会期间不得请假。

（二）民主生活会要充分准备和按照规定程序进行。会前要确定会议主题，制定工作方案，组织理论学习，广泛征求意见，开展交心谈心，撰写班子对照检查材料和个人发言提纲；会上要认真开展批评与自我批评；会后要制定和落实整改措施。

（三）党组成员在民主生活会上，应当针对自身存在的问题以及党员、群众、领导班子其他成员和下级党组织提出的意见，负责任地作出检查或说明，积极开展批评和自我批评。民主生活会应当切实解决问题，对检查和反映出来的问题，要分门别类，归档整理，领导班子及其成员应当制定整改措施，确定整改目标和完成时限。

（四）民主生活会后 15 天内，党组主要负责同志要主持召开会议，通报领导班子民主生活会情况。通报范围为：单位领导班子成员，机关股室、下属单位主要负责同志。民主生活会结束后，以党组文件形式向上级组织、纪检部门报送民主生活会情况报告。

（五）局机关党支部具体负责民主生活会有关资料收集、报送及会议通知、会议记录等工作。

第九条 党组建立廉政建设谈心谈话制度。

（一）按照分级负责的原则，谈心谈话要经常性、全覆盖，一般每年不少于2次。局党组书记与领导班子成员谈；班子成员与分管股室、下属单位班子成员谈；股室、下属单位负责人与股室、下属单位工作人员谈；党总支书记与各支部书记谈；各支部书记与支部委员、党员谈。党员、干部个人有情况需要与领导交流沟通的，可主动提出谈话要求。

（二）谈心谈话采取集中谈和个别谈相结合，通过座谈、走访等多种形式，紧扣“责”和“廉”，日常交心谈话、提醒帮助谈话、考评反馈谈话、职务调整谈话、批评诫勉谈话。谈话要坚持实事求是、以诚相待、有的放矢、教育疏导的原则，全面掌握了解谈话对象的思想状况、工作状态、作风和廉洁自律等方面的情况，做到实在有效。谈话每半年至少1次。

（三）相关要求：要提高政治站位。开展党风廉政谈心谈话是对党员干部经常性的政治体检。要突出谈话实效。坚持抓早抓小，早打招呼、早提醒，通过谈心谈话及时解决在信访举报、巡察反馈、案件查办和日常监督执纪中发现的苗头性、倾向性问题，变“函询”为“面询”，变“背靠背”为“面对面”，让“咬耳扯袖、红脸出汗”成为常态，避免干部犯错误，体现监督执纪的“温度”和柔性。要强化保障落实。机关党支部、局办公室要做好谈心谈话提醒工作，提前做好计划安排，谈心谈话过程中认真记录、全程留痕，督促抓好有关问题的整改落实，谈心谈话情况

每季度收集上报一次。

第十条 党组建立廉政风险岗约谈制度。

（一）廉政约谈对象：区住建（交通）系统干部职工，重点为股级以上干部；各党支部书记和委员。通过廉政约谈，督促约谈对象提高廉洁自律意识，对出现的苗头性、倾向性行为进行提醒，及早预防。

（二）廉政约谈内容

1. 对上级决策部署、局党组决定重大事项落实不力的；
2. 履行“一岗双责”不到位、落实党风廉政建设责任制不力的；
3. 政治纪律、组织纪律不强，损害社会和住建系统各单位、各部门、各支部形象的；
4. 廉政风险防控不到位，履职不到位，致使出现工作隐患的；
5. 群众来信来访较多，出现不稳定因素的；
6. 服务承诺制、限时办结制、首问责任制、一次性告知制落实不力的；
7. 存在“庸懒散”、推诿扯皮、不敢担当、人浮于事、工作效率不高的；
8. 不认真执行中央八项规定精神，遏制“四风”不力，有不廉洁行为或者违纪苗头，但情节轻微，不构成党纪政纪处分的；
9. 其他需要约谈的事项，如涉黑涉恶苗头性倾向。

（三）廉政约谈方式和程序

可单独约谈，也可以集体约谈。

1. 约谈准备。向被约谈人发出约谈书面通知，明确约谈内容、时间、地点。期间，局办公室对被约谈人的廉政承诺或整改落实情况进行监督检查，向约谈人报告。

2. 正式约谈。党组书记是约谈人（党组书记没空时也可委托其他党组成员），局办公室参加 1 人记录。约谈坚持“实事求是、客观公正、正面教育、预防为主”的原则，遵守相关纪律，尊重、维护被约谈对象的合法权益，批评提醒到位、方式方法恰当。被约谈人员要如实陈述问题不得隐瞒、编造、歪曲事实和回避问题。

3. 约谈记录。约谈过程，全程记录，必要时要留存音像档案。被约谈对象要认真阅读约谈记录，对记录不准确的地方，有权要求改动，对记录无异议后，在约谈记录上签名确认。

4. 资料归档。约谈人向局党组领导汇报约谈情况。记录人整理约谈材料存档。

5. 保密纪律。廉政约谈要注意保护检举、反映人的姓名、身份及检举、反映材料等有关情况。

第十一条 党组建立学习制度

（一）党组理论学习中心组学习制度。党组理论学习中心组学习每年不少于 12 次，突出主题，紧紧围绕习近平新时代中国特色社会主义思想、党的建设等主题开展集中学习，深入研讨，务求实效。党组研究党建工作、意识形态工作和党风廉政建设工作，每年各不少于 2 次。党组理论学习中心组学习由党组书记主持召

开，局党组成员和中层以上干部参加，可根据需要适当扩大参加学习的人员范围。党组理论学习中心组学习每月开展不少于1次，每年不少于12次，由办公室拟定主题及方案报经党组审定后抓好落实。主要内容：学习习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的路线方针政策和中央、省委、市委、区委和政府的重大决策，学习经济、政治、文化、科技、法律、历史等各方面的综合知识；开展研讨，班子成员围绕学习主题开展研讨，可扩大到股室负责人。学习内容参照区委办印发的学习计划内容。理论中心组成员要积极开展调研活动。

（二）干部职工学习制度。以干部自觉为主，全体干部职工参加。主要任务：1.传达学习党的路线、方针、政策和上级的会议、文件精神以及党组会决定的事项；2.学习住建、交通领域工作业务和各项规章制度；3.学习中华传统美德和法律法规；4.学习时事政治、信息网络、经济知识、业务知识法规及一切有利于提高自身素质的知识。

中共滨江区住房和城乡建设局党组 议事决策规则

为进一步健全局党组的集体领导制度和民主集中制，充分发挥党组把方向、管大局、保落实的领导作用，提高决策的科学化、民主化、规范化水平，根据《中国共产党章程》《中国共产党党组工作条例》等有关规定，结合实际，制定本规则。

一、议事成员

党组会议由全体党组成员参加，由党组书记召集并主持，书记暂缺或其他原因缺席时，可委托其他成员召集和主持。根据会议需要，由党组书记确定列席人员。必要时，可召开党组（扩大）会议，扩大范围由党组书记确定。

二、议事范围

党组会议的议题实行清单管理，并根据党内法规和工作需要适时进行动态调整。主要清单如下：

（一）传达学习事项

1. 党中央、国务院和省、市、区党委、政府各项方针政策、法律法规、重要会议精神及重要工作部署；
2. 党和国家领导同志的讲话、指示批示精神；
3. 省、市住建（交通）局有关工作会议、文件精神等。

（二）重大决策事项

1. 贯彻落实党的路线方针政策、党内法规和国家法律法规及

上级重大决策、重要工作部署等方面的事项；

2. 涉及住建、交通领域工作全局性的体制、机制、制度改革方面的重大事项；

3. 涉及产业发展规划、城乡建设发展规划、交通发展规划等社会经济发展方面中长期规划编制的重大事项；

4. 涉及城乡建设、交通重要资源配置的重大事项；

5. 重要规章制度的制定、修改、变更和废除；

6. 涉及党的建设和党风廉政建设的重大事项；

7. 涉及住建、交通领域公共安全、重大信访矛盾、社会矛盾化解等影响社会稳定以及群众生产生活的重大事项；

8. 涉及内部机构设置及职能调整、岗位设置、人员聘用方案等方面的重大事项；

9. 其它需要领导班子集体决策的重大决策事项。

（三）重要人事任免

1. 涉及上级管理干部的推荐、提名等事项；

2. 涉及本级管理干部的任免、奖惩等事项；

3. 涉及本级管理事业干部岗位晋升、职称评定事项；

4. 涉及区级及以上优秀、先进个人或集体的推荐及申报等有关事项；

5. 涉及党代表、人大代表和政协委员候选人推荐等有关事项；

6. 其它涉及需要研究决策的重要人事任免事项。

（四）重大项目安排

1. 全区住建、交通领域重大建设项目安排，计划外追加项目投资及（投资额、实施地点）重大工程内容变更等事项；
2. 涉及国有资产监管、处置、收益管理和重要物资、设施设备的采购、处置及服务外包等事项；
3. 涉及重大招商引资项目安排；
4. 涉及住建、交通领域重大活动项目安排；
5. 其他需要领导班子集体决策的重大项目。

（五）大额资金使用

1. 财政（财务）年度收支预算草案的编制以及重大的预算调整事项；
2. 数额在 1 万元以上的运转类和 1 万元以上的专项类资金的分配、使用和监管，专项类资金的使用如有项目实施方案或者合同的，按照项目实施方案或者合同约定执行；
3. 单项资金使用 1 万元以上的办公经费支出；
4. 国家政策性项目资金的安排和监管；
5. 符合国家有关规定的下属单位 1 万元额度以上的资金使用；
6. 其他需要领导班子集体决策的大额资金使用事项。

未列入本清单的其他重要事项，经局班子会议研究或局主要负责同志同意，可按照“三重一大”事项议事程序进行集体决策。根据中央、省、市、区要求和我局工作实际，适时对本清单进行

修订。

（六）其他应当由党组讨论和决定的重要事项

三、议事原则

（一）坚持维护党中央、省、市、区委权威；

（二）坚持顾大局、谋发展的原则；

（三）坚持解放思想、实事求是的原则；

（四）坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则；

（五）坚持会议决议少数服从多数的原则；

（六）坚持集体领导与个人分工负责相结合的原则。

四、议事程序

（一）议前准备

1. 确定议题

（1）党组会议议题由党组书记提出，或由其他成员提出建议，由局办公室汇总、拟出安排意见后，报党组书记审定。党组书记确定议题前，应对照党组会议议事范围进行审核把关。

（2）会议实行“一事一议”，凡需提交党组会议讨论的事项，由办公室负责协调有关股室在会前充分酝酿，经有关股室分管领导同意后提交党组会议审议。涉及多个股室的议题，必要时由分管领导专题协调，待取得比较成熟的意见后提交党组会议审议。情况不明或存在较大意见分歧的，暂不提交党组会议审议。

（3）对专业性、技术性较强的决策事项，在提交党组会议讨

论前应进行专家论证、技术咨询、决策评估。对可能影响社会稳定、群众利益和造成国有资产流失以及其他重大经济损失的决策事项，在提交党组会议讨论前应进行法律咨询、风险评估并提出应对措施。按规定需经合法性审查的重大决策事项，在提交党组会议讨论前应对决策的权限、内容和程序进行合法性审核。

2. 会议预告

会议议题确定后，办公室应及时将拟召开党组会议的日期、议题等主要内容告知党组成员和列席人员，督促涉议题相关业务股室准备好书面材料并经分管领导审阅同意。

3. 会议清单

党组会议原则上每月至少召开 1 次，遇有重要事项可随时召开，会议召开的具体时间由党组书记确定。

会议召开的法定条件：实到会人数达到应到会人数的 1/2 以上（讨论决定干部任免事项必须有 2/3 以上成员参会）。

待议题相关股室准备工作就绪，党组书记确定会议具体时间后，办公室应按规范格式及时汇总出《会议议题清单》并经党组书记审定。

4. 会议通知

《会议议题清单》确定后，办公室应提前将会议召开的具体时间、地点、议程和要求通知参会人员 and 列席人员（因故不能参会的，应于会前向党组书记请假），并将提交党组会议讨论决定事项的书面材料印发参会人员和列席人员。

（二）组织开会

1. 办公室组织签到，清点参会人数，并向党组书记报告到会情况。

2. 党组书记明确会场纪律，宣布开会，按会议议程提出议题。

3. 由议题对口的业务分管领导或股室负责人作情况汇报。

4. 与会人员围绕议题发表意见，党组书记在其他成员充分发表意见之后发表意见（列席会议人员可以发表意见，但不参与会议表决）。

5. 进行会议表决，形成会议决议（讨论决定人事任免事项，应当严格按照干部选拔任用工作相关规定执行）。会议表决实行一人一票、一事一票、党组书记末位表态制；根据讨论事项内容，可选择采取口头、举手、无记名或记名投票等方式，以赞成票大于或等于应到会人数半数为通过。应到未到会人员对会议议题的重要意见可以书面形式表达，书面意见记入会议记录但不计入表决票数。会议研究决定多个事项时，应当逐项进行表决。

会议情况，由局办公室人员负责如实记录在《党组会议记录本》上。

（三）决议落实

1. 党组会议结束后，办公室负责人应根据工作需要，及时向请假人员通报决议情况。

2. 每次党组会议，均应由会议记录人员形成《党组会议纪要》，按程序报党组书记签发，印发到应参会人员、列席人员和

议定事项涉及的有关股室。有关人事工作的会议纪要，只存档不印发。

3. 党组会议参会签到表、会议记录、会议纪要等资料均应存档备查。

4. 党组会议决议事项的落实，由局领导班子成员按职责分工组织实施。

5. 党组决议实施过程中，办公室负责督办，并及时将落实情况报告党组书记。未能按时落实的，分管领导或股室负责人应向党组会议或党组书记作出说明。

五、议事纪律

（一）凡属“三重一大”事项，必须经党组会议按规定程序集体讨论决定，不得以个别商议替代会议讨论，不得以会前沟通、传阅、会签等形式替代集体决策。

（二）会议决策一经作出，应当坚决执行。党组成员不得擅自改变集体决策，如因出现新情况需要改变原决定的，可以向党组书记建议提请下次党组会议讨论决定，但在新决策作出前应当坚决执行原决定，在言论和行动上有不得有公开反对行为。

（三）对应保密的党组会议内容及讨论情况，与会人员必须严守秘密，不得泄露。

（四）如议题内容涉及到党组成员、列席人员及其直系亲属等，按规定需要回避的，该人员应主动回避。

（五）以党组名义印发或上报的文件、发表的文章和领导讲

话，应事先经党组集体讨论或传批审定。党组成员署名发表的与工作有关的文章，应事先经党组审定或者经党组书记批准。

中共浈江区住房和城乡建设局党风廉政建设 责任制度

为了加强党风廉政建设，明确领导班子和领导干部对党风廉政建设应负责任，保证上级关于党风廉政建设决策和部署的贯彻落实，维护改革、发展、稳定大局，特制定本制度。

第一条实行党风廉政建设责任制，要坚持全面从严治党、从严治政；立足教育，着眼防范；集体领导与个人分工负责相结合；谁主管，谁负责；一级抓一级，层层抓落实。

第二条党组书记对职责范围内的党风廉政建设负总责；领导班子其他成员根据工作分工，对职责范围内的党风廉政建设负直接领导责任。

第三条局领导班子、领导干部在党风廉政建设中承担以下领导责任：

（一）贯彻落实上级关于党风廉政建设的部署和要求，分析研究职责范围内的党风廉政状况，研究制定党风廉政建设工作计划，并组织实施；

（二）标本兼治，综合治理，完善管理机制、监督机制，从源头上预防和治理腐败；

（三）组织党员、干部学习党风廉政建设的理论，学习党风廉政法规，进行党性党风党纪和廉政教育；

（四）贯彻落实党和国家党风廉政建设法规制度，结合实际

情况，制定本单位的党风廉政法规制度，并组织实施；

（五）履行监督职责，对本单位的党风廉政情况、领导班子和领导干部廉洁从政情况进行监督、检查和考核；

（六）严格按照规定选拔任用干部、防止和纠正用人上的不正之风；

（七）依法领导、组织并支持执纪执法机关履行职责。

第四条加强廉政教育，组织党员干部学习《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》《中国共产党纪律处分条例》等法律法规文件，开展廉政反腐警示教育，增强党员干部廉洁从政意识，提高党员干部的拒腐防变能力。

第五条党员干部要做到带头学法守法，带头遵守党纪国法，带头廉洁从政，带头树形象作表率；严格贯彻落实中央八项规定精神，坚持廉洁从政，自觉接受纪检派驻组的监督，做到勤政为民，实事求是，廉洁奉公，公道正派，禁止利用职权和工作上的便利谋取不正当利益，严禁索、拿、卡、要，搞权钱交易；树立良好家风。注重家庭、家教、家风，教育管理好家人和亲属，严禁家人和亲属打着单位旗号在外面谋取利益。

第六条强化廉政措施，适时开展廉政谈话和约谈，落实问责制度，严肃查处违法违纪行为，对在工作中因失误造成重大影响的，严格追究责任。

中共韶关市浈江区住房和城乡建设局党组 第一议题学习制度

(试行)

第一章总则

第一条进一步推进党组第一议题学习制度化、规范化，提高领导干部的理论水平和工作能力，把区住建局党组建设成遵规守纪、敢创敢干的领导班子。根据《中国共产党党委（党组）第一议题学习规则》和《广东省党委（党组）第一议题学习办法》《中共韶关市浈江区委第一议题学习制度》的有关要求，特制定本制度。

第二条区住建局党组第一议题学习，是局领导班子和领导干部在职理论学习的重要组织形式，是严肃党内政治生活、强化党性修养的重要内容，是加强领导班子思想政治建设的重要制度，是建设学习型服务型创新型的马克思主义执政党、提高党的执政能力和领导水平的重要途径。

第三条区住建局党组第一议题学习列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入意识形态工作责任制考核。

第二章党组第一议题学习内容

第四条党组第一议题主要学习内容

（一）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

思想。

（二）党章党规党纪和党的基本知识。

（三）党的路线、方针、政策和决议。

（四）国家宪法法律法规。

（五）社会主义核心价值观。

（六）党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史。

（七）推进新时代中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面的知识。

（八）改革发展、乡村振兴、城乡建设、交通运输等职能工作实践中的重点、难点问题。

（九）上级党委政府重大决策部署以及重要会议精神。

（十）党中央和上级党组织要求学习的其他重要内容。

（十一）对于住建、交通行业领域五年计划、规划实施、课题调研等的研究内容。

（十二）党中央和上级党组织对住建、交通行业领域有关论述等内容。

第三章学习形式和要求

第五条区住建局党组第一议题学习形式

（一）要按照集中全面系统，又重联系实际的原则，通过开展党组会议，专题学习，重要会议，三会一课，主题党日，政治

生活，组织生活会等方式，学习习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记重要讲话等内容，做到融会贯通。

（二）要坚持第一时间学习，及时跟进学习，迅速消化吸收，切实做到常学常新，特别是总支、各支部党组织书记要带头引领，起“头雁效果”，牢固树立“抓发展先抓党建，抓党建先抓基层的理念”，增强学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记重要讲话精神的责任意识，带动广大住建（交通）系统党员干部在工作、生活中充分发挥党员先进模范作用。

第六条学习要求

（一）“第一议题”学习制度要充分发挥党组书记（党支部书记）的第一责任人职责，由党组（党支部）书记领学。党组成员（党支部全体党员）要以身作则、率先垂范，学先一步、学深一层，深入领悟内涵、精准把握外延。要严格按照中央统一要求、统一口径做好习近平新时代中国特色社会主义思想的领学传达、贯彻落实，要逐字逐句、原原本本、原汁原味地学，确保党员干部全面领会其中的基本观点，深刻把握其中的精神实质。

（二）党组（党支部）要紧密结合实际，注重学习的针对性，科学制定学习计划，按照前款所列学习内容，分月安排具体学习内容作为每次党组（党支部）会议的“第一议题”，如遇中央、省委、市委及区委临时专题部署，则按要求做动态调整。

（三）坚持学以致用，理论与实践相融合、相互促进，如实缴做到知行合一。第一议题专题学习，由领学人做重点发言，其他

班子成员作补充发言，深入开展学习讨论和互动交流。领学人及参会党组成员（党支部委员）在发言讨论时，要把自己摆进去，把工作摆进去，既谈心得体会，又论落实思路，学思践悟、研机析理，互相启发，加深理解，从而提高政治理论学习的针对性和实效性，切实做到以习近平新时代中国特色社会主义思想和党的二十大精神武装头脑，指导全局工作实践

（四）党组（党支部）书记要认真落实领导责任，积极带头并抓好班子学习，坚决防止搞形式、走过场；党组（党支部）班子成员要把贯彻落实党组（党支部）会议“第一议题”学习习近平新时代中国特色社会主义思想作为重要的政治任务，提前精心准备、科学合理安排，确保学习计划的严格执行。每次党组（党支部）会议后，由局办公室形成会议纪要，年终总结回顾学习情况，不断改进学习方法，提升学习效果。

第四章附则

第七条本制度由局党组负责解释。

中共滨江区住房和城乡建设局党组 理论学习中心组学习制度

第一章总则

第一条为了进一步推进局党组理论学习中心组学习制度化、规范化，推动理论武装工作深入开展，提高领导干部的理论水平和工作能力，加强领导班子思想政治建设，根据《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》和市、区关于党委（党组）学习中心组相关学习检查考核标准，制定本制度。

第二条局党组理论学习中心组学习，是局领导班子和领导干部在职理论学习的重要组织形式，是严肃党内政治生活、强化党性修养的重要内容，是加强领导班子思想政治建设的重要制度，是建设学习型服务型创新型的马克思主义执政党、提高党的执政能力和领导水平的重要途径。

局党组把理论学习中心组学习列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入意识形态工作责任制。

第三条局党组理论学习中心组学习以政治学习为根本，以深入学习中国特色社会主义理论体系为首要任务、以深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神为重点，以掌握和运用马克思主义立场、观点、方法为目的，坚持围绕中心、服务大局，坚持知行合一、学以致用，坚持问题导向、注重实效，坚持依规管理、从严治学。

第二章组织与职责

第四条局党组理论学习中心组主要由局领导班子成员组成，可以根据学习需要适当吸收有关人员参加。

第五条局党组对理论学习中心组学习负主体责任和领导责任。

党组书记是理论学习中心组学习第一责任人，书记不能参加学习时，可委托其他班子成员代行职责。

党组分管办公室工作的成员是理论学习中心组学习直接责任人，主要职责是配合党组书记做好学习的组织工作。

局党组其他班子成员应当积极参加学习，自觉遵守理论学习中心组学习制度，按照学习安排或者受委派承担相应职责。

第六条局党组理论学习中心组配备学习秘书，由局办公室负责人担任。

第三章学习内容，形式与要求

第七条局党组理论学习中心组学习内容包括：

（一）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，习近平总书记系列重要讲话和治国理政新理念新思想新战略。

（二）党章党规党纪和党的基本知识。

（三）党的路线、方针、政策和决议。

（四）国家法律法规。

（五）社会主义核心价值观。

（六）党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史。

（七）推进中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面知识。

（八）改革发展实践中的重点、难点问题。

（九）党中央和上级党组织要求学习的其他重要内容。

第八条局党组理论学习中心组可以通过以下适当形式，开展切实有效的学习活动：

（一）集体学习研讨。局党组理论学习中心组应当将集体学习研讨作为学习的主要形式，把重点发言和集体研讨、专题学习和系统学习结合起来，深入开展学习讨论和互动交流。党组理论学习中心组学习以中心组成员自己学、自己讲为主，适当组织专题讲座、辅导报告。

（二）个人自学。局党组理论学习中心组成员应当根据形势任务的要求，结合工作需要和本人实际，明确学习重点，研读必要书目，下功夫刻苦学习。

（三）专题调研。局党组理论学习中心组成员应当把理论学习与专题调研结合起来，深入基层、深入群众，扎实开展调查研究，深化理论学习。

局党组理论学习中心组成员应当积极参加学习讲坛、读书会、报告会等学习活动，充分利用网络学习平台开展学习，拓宽

学习渠道，提升学习效果。

局党组理论学习中心组应当结合本系统实际，创新学习方式，改进学习方法，增强学习的针对性和实效性。

第九条局党组理论学习中心组应当坚持学习马克思主义理论，把学习党的基本理论与学习党的理论创新成果结合起来，把握精神实质，掌握精髓要义，做到真学真懂真信真用。

坚持学以立德、学以修身、学以益智、学以增才，把提高理论素质与增强党性修养、提升工作本领结合起来，坚定理想信念，加强党性锻炼，提高精神境界。

大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风，紧密结合改革开放和社会主义现代化建设的实际，紧密结合思想和工作实际，努力掌握马克思主义立场、观点、方法，学以致用、用以促学、学用相长，把学习成果转化为有效的政策举措。学习理论贵在精、贵在管用。坚持问题导向，提高运用党的基本理论解决实际问题的能力。

局党组理论学习中心组成员应当发挥“关键少数”的示范和表率作用，自觉学习、带头学习，努力成为建设学习型党组织和学习型领导班子的精心组织者、积极促进者、自觉实践者，带动全区大兴学习之风。

集体学习研讨应当保证学习时间和质量，每年应当集中一定时间学习，每季度不少于1次。局党组理论学习中心组成员确有特殊情况不能参加集体学习研讨的，须提前履行请假手续，事后

进行补学。

第四章学习管理，考核与问责

第十条局党组理论学习中心组每年年初按照党中央和上级党组织部署，结合工作实际，制定年度学习计划。

第十一条局党组理论学习中心组接受上级党委宣传部等有关部门对中心组学习情况的督查考核。

第十二条局党组理论学习中心组每年向上级党委宣传部、组织部报送中心组学习情况。

第五章附则

第十三条局党组理论学习中心组学习专项经费列入本局年度财政预算。

第十四条本制度由局党组负责解释。

第十五条本制度自印发之日起施行。此前有关制度与本制度不一致的，以本制度为准。

滨江区住房和城乡建设局机关党建工作制度

第一章总则

第一条为贯彻新时代党的建设总要求，进一步加强党的基层组织建设，充分发挥党支部的战斗堡垒作用，根据《中国共产党章程》和《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条机关党支部的任务是围绕党的中心工作，不断加强机关党的思想建设、组织建设和作风建设。

第三条党组主要负责人履行抓机关党建第一责任人职责，其他成员按照“一岗双责”要求抓好职责范围内党建工作。党员领导干部带头参加所在党支部组织生活。

第二章党支部工作

第四条年初制定机关党建年度工作计划。明确年度任务和责任分工，推动党建工作与业务工作深度融合。

第五条定期组织理论学习。学懂弄通做实习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实好习近平总书记对广东的重要指示批示精神。

第六条严格落实“三会一课”、主题党日制度。党支部党员大会一般每季度召开1次，党支部委员会会议一般每月召开1次，党支部每月相对固定1天开展主题党日。主题党日开展前，党支部应当认真研究确定主题和内容。

第七条党支部委员会严密关注党员干部思想动态，必要时对党员干部思想状况进行分析研判。协助党组做好机关政治生态分析，落实意识形态工作。

第八条常态化开展“双报到”活动，坚持和完善与联系村（社）基层党组织结对共建活动，参与城乡社会治理，深化机关党员进村居、进社区、进企业等领域开展志愿服务工作，发挥先锋模范作用。

第九条充分发挥党支部在选人用人中的监督作用。在党员、干部选拔任用、评优评先时如实发表、提供党支部意见。

第十条自觉接受上级党组织和党员、群众监督。党支部书记每年向上级党组织和党支部党员大会述职，接受评议考核。

第三章组织生活会

第十一条党支部应按规定要求认真组织召开党员组织生活会，原则上每年1次，时间一般安排在第四季度，也可以根据工作需要随时召开。

第十二条每名党员应主动参加组织生活，特别是党员领导干部要过好双重组织生活，不允许有任何不参加党的组织生活、不接受党内外群众监督的特殊党员。

第十三条坚持党性原则。采用摆事实、讲道理等方法开展批评与自我批评，党员干部要正确对待群众的批评和建议。

第四章民主评议

第十四条党支部每年一次对党员在思想、工作、学习、组织

观念、党纪等方面进行全面评价和考核。

第十五条严格依照党章规定的党员标准，结合党员本人的工作总结和检查目标责任制的执行情况进行考核。

第十六条召开党员大会，按照个人自评、党员互评、民主测评的程序，组织党员进行评议。党支部根据评议情况和党员日常表现情况，对党员作出客观公正的评定意见。

第十七条根据评议结果，采取适当方式表彰优秀党员，妥善处理不合格党员，提高党员素质，增强机关支部的凝聚力和战斗力。

第五章责任追究

第十八条机关党支部党建工作受到上级党组织批评、被责令限期改正的，机关党支部书记应在支委会上作公开检讨，并及时研究改进意见，在限期内作出改正；单项工作受到批评的，分工负责该项工作的支部委员也应在支委会上作自我批评，并协助书记积极研究落实改进意见。

第十九条党支部不坚持“三会一课”制度，组织生活不正常，班子软弱涣散，对工作造成影响的，被上级责令限期改正的，经教育无起色的，可在上级建议下提前改选。

滨江区住房和城乡建设局党务公开制度

根据《中国共产党章程》规定，以不断增强党组织工作的开放度和透明度为目标，结合我局实际，制定以下党务公开制度。

一、党务公开原则

党务公开的内容按照全面、客观、真实、具体的原则确定，除依法依纪需要保密的事项外，能公开的应全部公开。

二、党务公开内容

（一）党组织基本情况：包括各级党组织领导机构、工作机构设置情况，基层党组织、党员基本情况，各级党组织领导成员工作分工、主要职责，党组议事规则和决策程序，党组织重要的制度、规定等。

（二）重大决策、决定、决议情况：包括党组织关于经济社会发展的重大决策，任期工作目标和阶段性工作部署，涉及党员和群众利益的重要措施，为民办实事的具体举措及进展情况。

（三）思想政治建设情况：包括党组织学习计划及落实情况，党员领导干部学习情况，政治文明和精神文明建设情况等。

（四）党组织建设情况：包括党组履行职责情况，召开民主生活会和整改情况，党组织选举情况，党费收缴、管理、使用情况，组织开展创先争优及党建主题活动情况，党组织和党员的奖惩情况，发展党员及党员评议情况等。

（五）党风廉政建设责任制落实情况：包括落实上级关于实

行党风廉政建设责任制的情况，重要情况通报和报告情况，领导班子及其成员“述职述廉”、党员领导干部报告个人有关事项制度情况，维护群众利益情况，违纪违法案件查处情况等。

（六）干部选拔任用情况：根据工作需要，适度公开贯彻执行《党政领导干部选拔任用工作条例》及相关政策情况，干部选拔任用工作情况及干部人事制度改革情况等。

（七）其他事项：包括党员群众普遍关注的重点、热点、难点问题，经党组织研究决定或上级党组织要求公开的事项等。

三、党务公开方法

凡属党内法规和上级党组织要求公开的事项，均应以适当方式在一定范围内公开。对于本级党组织制定的、不涉及党和国家秘密的事项，要主动予以公开。党员、群众要求公开的事项，经党组织研究认定可以公开的，在一定范围内以适当方式予以公开；党组织认为不便公开的，应作出具体说明，报上级党组织审定，并把上级党组织的意见向党员、群众反馈。对于只涉及部分人和事的事项，按照规定程序，向申请人公开，确实不能公开的，及时向申请人做好解释说明工作。

四、党务公开形式

党务公开的具体形式要简便易行、灵活多样、方便群众、便于操作，根据不同的公开内容灵活确定。适宜在党内公开的，可通过党内情况通报会、文件、公示和设立文件查阅处等形式进行公开；适合向社会公开的，可采取党务公开栏、板报、电子显示

（触摸）屏以及电视、广播、报纸、互联网站等形式进行公开。

积极创新党务公开的方式方法，探索通过社会公示、听证和专家咨询、论证等形式，对党内事务决策的过程和结果予以公开。对于党内外群众关注的热点问题难点问题实行点题公开，把公开的主动权交给群众，群众点到的问题，一般都要公开，使党务公开与解决实际问题相对接；对党务公开后反馈的信息，实行民情恳谈制度，对群众反映的问题进行分析排查，提出的意见和建议进行研究，广泛收集民情民意，不断增强党务公开的针对性、实效性。注重把党务公开与政务公开等有机结合，形成统筹配套、互相促进、协调运转的工作格局。党务公开栏可与政务公开栏合二为一。

五、党务公开程序

党务公开一般按照提出、审核、公开和反馈的基本程序办理，实行谁主管谁负责，公开的内容、范围、形式、期限等由主管部门提出，本级党组织负责人审核，重要事项由党组织集体研究决定。对于党内重大决策、重要干部任免和涉及党员、群众切身利益的重大问题等党内事务，要采取仅限于党内公开或先党内、后党外的顺序进行公开。需要报请上一级党组织审核的事项，按照规定办理报批手续。凡党员、群众对公开的内容和形式有意见、建议的，要认真对待和整改，并及时反馈。

六、党务公开时限

党务公开的时限与公开的内容相适应，实行定期公开与不定

期公开相结合。坚持固定内容长期公开，常规性工作定期公开，阶段性工作逐段公开，临时性工作随时公开，热点问题及时公开，重点事项适时公开，既体现时限性和有效性，也体现经常性和动态性。

七、党务公开后反馈信息的利用

要明确专人负责党务公开信息收集工作，通过设置意见箱等方式方法，收集党员、群众对党务公开的意见和建议。对群众提出的合理化意见和建议，及时加以转化吸收，采取切实措施认真整改，并将整改后的情况向党员、群众再次公开。探索建立奖惩激励机制，对提出合理化意见和建议的党员、群众，可酌情给予奖励。及时整理党务公开内容和党员、群众的意见、建议及处理落实情况，分类归档，规范管理。

涪江区住房和城乡建设局办文细则

一、为规范办文程序、提高办事效率，特制定本细则。

二、办文范围包括呈批件、阅件、业务件。呈批件是指需局领导批示办理的文件和各股室向局的请示、报告；阅件是指各级相关部门普发性文件、抄送件、参阅性文件等；业务件是指各级相关业务部门发来的要求办理或批复、要参照执行的有关业务工作文件。

三、办公室收到上述文件后要进行登记、分类、分送。办理呈批件、阅件和业务件时，应填写《文件呈批传阅单》，并根据文件的内容及各股室的职责，及时提出主办或拟办意见。凡涉及到有关规定的办文，要找出各有关文件材料一并送批，经分管局领导审批后送有关股室办理。送局领导审批呈批件、业务件时，按局领导的排列顺序，从后到前送批；送阅件时，可从前到后送阅。必要时可先送分管领导阅批。

四、上级机关的主送件、重要的抄送件以及注有密级的文件、简报、资料等均应交办公室登记、编号，并按上述办法分送。

五、由上级有关部门直接发给相关股室的业务工作文件，有关股室在收文后要填写《文件呈批传阅单》并提出拟办意见，送分管的局领导审批后，组织落实。各级相关职能部门报送的工作总结、情况报告等，各股室在收文后应送局主要领导和分管领导阅知，以便掌握情况。

六、各股室重要事项的请示、报告，需要以局名义上报或下发的文件，须书面报局分管领导审批后，再送主要领导审定。凡涉及本局人、财、物的请示报告应先送办公室审核，由办公室综合平衡并提出处理意见后，再送局领导审批。办公室对于各股室的请示报告要及时办理，不得拖压不办。局领导的批示，要视具体情况分别采取原件退回、电话答复、复印批示、书面批复等方式及时回复来文单位。

七、各股室起草的文稿或提出的拟办意见，应由股室领导核稿把关，如股室内有不同意见，应先协调一致再报送。各股室在送审文件过程中，遇局领导之间意见不一致时，应主动进行协调，必要时综合不同意见报送局主要领导审定或建议提交党组会议审定。

八、凡局领导已批示的公文，各承办股室要仔细阅读，准确领会其精神，并根据文件内容要求和缓急程度及时办理（除有时间限制外，急件当天办毕，普通件三天内办毕，需要协调的文件视情况而定），办理结果应尽快反馈给有关领导。由于情况变化，需要重新请示报告的，要将此前处理的情况一并呈批。

九、办公室对于转由有关股室办理的公务负有督查、催办的责任，应及时跟踪了解办理的情况，注意收集相关材料，一有结果，要迅速向有关局领导汇报。如在规定时间内无法办完的事项也要将情况及时反映，并继续催办直至办结为止，保证做到件件有着落，事事有回音。

十、认真做好保密工作，对办文中涉及的保密事项或有关个人问题的事项，不议论，不扩大知情范围，不外传。保密员要做好密件的安全保管。

十一、文件在处理过程中，由相关股室或工作人员负责保管，文件办结后，要将全部相关材料按要求和顺序初步整理好，送办公室集中统一归档保管。如因工作需要，股室和工作人员要留用文件的，只留用文件的复印件，原件要按照要求送办公室集中统一保管。

十二、办公室要起到上传下达、沟通协调作用，畅通文件流通渠道，要积极与各股室及相关工作人员对接，做好文件的收发工作。每年三月前，要根据上年收发文登记，向各股室及相关工作收回所有文件。

滨江区住房和城乡建设局文件制发管理规则

为做好本局文件材料的制发管理工作，并使之规范化、制度化，根据《国家行政机关公文处理办法》《广东省国家行政机关公文处理实施细则》等有关规定，结合局的具体情况，制定本规则。

一、适用文种：

- （一）有发文编号的红头文件；
- （二）各项工作计划、总结，情况汇报、报告，专项请示、批复；
- （三）工作过程中由本局发出的各类函件；
- （四）各类统计报表、年鉴资料、年报材料；
- （五）新闻稿、通讯稿、信息公开材料；
- （六）本单位年度大事记、会议记录及会议纪要。

除上述六种，还包括以本局及局办公室名义制发的各类文字材料。

二、分工：

综合性文字材料由办公室负责起草，相关内容由各股室根据办公室列出的提纲对应提供；业务性文字材料由相关股室或工作人员负责起草。

三、程序和责任：

- （一）根据工作需要及局领导的意图，承办股室主办人员拟

出文稿并经股室领导核稿，后送办公室审核。各股室应对所拟文稿的内容负责，股室领导应对所拟稿件认真检查。

（二）对于各业务股送交的文稿，办公室应该严格把关，在程序、格式、内容、审批手续等方面认真审核，如发现文稿错漏较多、不符合公文处理要求或者违反法律规定的，退回承办股室重新办理，承办股室要按要求重拟文稿。

（三）文稿定稿后，业务性文稿送分管领导审阅，综合性文稿送全体班子成员审阅，最后由局长审定签发。

（四）局长同意签发后，由办公室登记、编制文号。

（五）经办公室修改、局领导审定签发的各种文字材料，由承办股室负责进行文字、格式等方面的校正工作，并提供印制清样和底稿给办公室。

（六）办公室进行缮印、盖章、装订、封发。

四、要求：

（一）文稿的语言要通顺、准确，措辞要得当，尽量避免使用歧义性词语。

（二）文稿格式必须符合《国家行政机关公文处理办法》《国家行政机关公文格式》以及局办公细则的有关要求。成文时间以局领导签发的时间为准。

（三）文件的签发手续必须完备，按要求填写《发文稿纸》，由分管副局长核稿，局长签发。业务股室不能单独发文。

（四）领导签发后的文稿，一般不再作大的修改，如需进行

重大改动时，须按程序重新操作。

（五）起草和签发公文要用黑色或蓝黑色墨水，不能用圆珠笔，书写要清楚，第一页用发文稿纸，其余各页可用打印稿纸。

（六）制发秘密文件，按相关保密要求流程操作，报局保密领导小组批准。

（七）文件材料发出后，如果发现有差错，承办股室应及时登记错情，向局领导报告，并通知收文单位更正。如错漏较多或有原则性错误，应收回文件，改正后重新印发。

（八）在文稿用印之后，办公室应按照规定及时将公文定稿（含正文和附件，一式三份）、发文稿纸及时收集齐全，以便于文件归档、查找、利用和保管。

（九）各股室及各工作负责人员在日常工作中产生的一切材料（参考本规则第一点），都要按要求和顺序初步整理好，于翌年三月份前向局办公室移交，以便于文件立卷归档，其份数一般为一式一份，重要的二份。

滨江区住房和城乡建设局印章管理使用制度

为加强印章管理，规范工作程序，提高办事效率，制定本制度。

一、严格管理印章，局公章统归局办公室管理、财务印章由会计与出纳分别管理、业务印章由相关业务股室负责人管理，做到专人负责，专项管理。印章不得随身携带或拿出办公室使用，也不准交他人代盖。印章移交或由他人代管时，必须经领导批准，并做好移交记录备查。

二、使用公章必须建立严格的登记和存档制度，实行局公章使用审批登记制度，坚持先审批后使用，并履行公章使用登记备案手续，逐项登记加盖公章的文件名称、份数、用印批准人、经手人、用印时间、发送单位等。

三、实行局公章使用由局领导审核把关制度，按照公文事项的大小轻重，分别送局长或分管的副局长审签后，由办公室负责人员加盖公章，盖印时位置要规范。

四、凡涉及局重大决策、重大事项、重要人事任免、大额度资金使用以及合同、契约签订等方面，需要使用公章时，必须经过局长审签后，方可盖章。

五、凡涉及到全局性工作的文书需要使用局公章时，应先由分管副局长审核，然后送局长签字同意后，方可盖章。

六、凡业务性文书需使用局公章时，应先由办公室主任审核，

然后送局长或分管副局长签字同意后，方可盖章。

七、各股、室以局名义起草的公文需要使用公章时，必须先由分管副局长审核，然后送局长签字同意后，方可盖章。

八、干部职工出国（境）考察学习需要使用公章时，必须送局长审签后，方可盖章。

九、凡涉及到旅差费报销等事项应使用局财务专用章。

十、严禁公章私用。个人事项不涉及到公务的，一律不得使用公章。

十一、出具证明与介绍信，须经局长或分管副局长同意。

十二、印章一律不准盖在白信笺、空白证明、空白介绍信、空白票据等空白文书和文件空白页上。因特殊情况需要，必须经局长同意，并履行登记手续，事后要有交代，以防流失。

十三、印章管理人员实行 A、B 岗工作制，A、B 岗工作人员不得同时不在岗，A 岗工作人员因出差、外出办事、请（休）假等原因需要离开单位时，应及时将公章移交给 B 岗工作人员代行其职责，以保证工作连续性，并告知分管办公室的副局长。

十四、印章管理人员要注意保养印章，及时进行清洗，确保盖印清晰。

十五、下属事业单位参照本制度执行。

十六、本制度自印发之日起实施。

滨江区住房和城乡建设局政府信息公开工作制度

第一章总 则

第一条 为进一步加强服务型政府建设，促进依法行政，提高行政行为的透明度，保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和有关法律法规，结合本局实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于本局公开政府信息的活动。

第三条 本局设立政府信息公开领导小组，下设办公室，办公室设在局办公室。

本局各业务股室应当根据职责分工，做好相应的政府信息公开工作。对在行政管理活动中制作、形成、获得或者掌握的应当予以公开的政务信息，应当经审核后，按照本规定予以公开。

局办公室是本局政府信息公开工作的责任部门，负责推进、指导、协调、监督全局的政府信息公开工作。

第四条 政府信息以公开为原则，不公开为例外。

局机关应当遵循公正、公平、便民的原则，依法、及时、准确地公开各类政府信息。

政府信息公开不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。

第二章主动公开和依申请公开

第五条 本局的政务信息，除下列情形外，都应当予以公开：

（一）属于国家秘密的；

（二）属于商业秘密或者公开后可能导致商业秘密被泄露的；

（三）属于个人隐私或者公开后可能导致对个人隐私造成不当侵害的；

（四）正在调查、讨论、处理过程中的，但法律、法规另有规定的除外；

（五）与执法有关，公开后可能直接影响案件查处或者危及个人生命安全的；

（六）法律、法规、规章规定不予公开的其他情形。

有前款第（二）项、第（三）项规定情形的信息，有关单位和个人同意公开的，可以公开。

第六条 应当予以公开的政务信息包括应当主动公开的政务信息和依申请公开的政务信息。

第七条 对下列政务信息，本局应当主动向社会公开：

（一）本局发展规划及有关重大决策的情况；

（二）本局发布的与群众利益关系密切的规范性文件、政策及措施；

（三）本局的机构设置、职责权限及办事指南；

（四）公务员招考、录用以及公开选任干部的条件、程序、结果等情况；

（五）法律、法规、规章规定需要公开的其他政务信息。

第八条 对属于主动公开的政务信息，应当于信息生成之日起10个工作日内公开。

第九条 对主动公开的政务信息，应当在涪江区人民政府门户网站涪江区住房和城乡建设局栏目上进行公开，同时可以根据需要，通过政府公报、政府网站、新闻发布会以及报刊、广播、电视等便于公众知晓的方式公开。

第十条 除应当主动公开以外的其他应当予以公开的政务信息，属于依申请公开的信息。

第十一条 公民、法人和其他组织依法享有要求公开政府信息、获取政府信息的权利。

本局政务信息生成后的时间超出档案法律、法规规定的档案移交年限的，公民、法人和其他组织应当到相应的档案馆查找有关政务信息。

第十二条 向本局申请公开政务信息的，可以采用信函、传真、电子邮件等形式提出申请。采用上述方式确有困难的，可以采用当面口头形式提出申请。

获取政务信息的申请应当包括申请人的姓名或者名称、身份证明、地址、联系方式、所需政务信息内容以及获取政务信息的理由和用途的描述等。

第十三条 本局收到申请后应当及时登记，并根据下列情形给予答复或者提供信息：

（一）属于已主动公开的，应当告知申请人获得该政务信息的方式和途径；

（二）属于主动公开范围但尚未主动公开的，应当及时向申请人提供其所需政务信息；

（三）属于依申请公开范围的，应当向申请人提供其所需政务信息；

（四）属于不予公开范围的，应当告知申请人；

（五）不属于本局掌握的政务信息，应当告知申请人，能够确定该信息拥有机关的，应当告知申请人该机关的名称或者联系方式；

（六）申请公开的政务信息不存在的，应当告知申请人；

（七）申请公开的内容不明确的，应当告知申请人更改、补充申请。

第十四条 对要求公开政务信息的申请，可以当场答复或者提供的，应当当场答复或者提供政务信息；不能当场答复或者提供的，应当在收到申请之日起5个工作日内予以答复或者提供政务信息。

因正当理由不能在规定的期限内作出答复或者提供政务信息的，经本局负责政务信息公开的机构的负责人同意，可以将答复或者提供政府信息的期限适当延长，并书面告知申请人，延长期限最长不超过15个工作日。

因不可抗力或者其他法定事由不能在规定的期限内作出答

复或者提供政务信息的，期限中止，障碍消除后期限恢复计算。期限的中止和恢复，应当及时书面通知申请人。

第十五条 本局依申请提供政务信息的，必要时可以安排适当的时间和场所，供申请人当场阅读或者自行抄录。应申请人的要求，本局可以提供打印、复制等服务。

申请人在申请中选择以邮寄、递送、传真、电子邮件等形式获取政务信息复制件的，本局应当在不违反保密规定及合理的前提下以该申请要求的形式提供。因技术原因无法满足的，可以选择以符合该政府部门信息特点的形式提供。

第十六条 本局编制和公开政务信息目录。政务信息目录包括公开的事项、期限和形式等。

第十七条 对尚未确定是否属于国家秘密范围的政务信息，由承办人员提出具体意见交本局主管领导人审核批准后，可依照保密法律、法规规定的期限和程序，暂缓公开。

暂缓公开的政务信息，在性质或者密级确定后，按照本规定处理。

第三章公开备案

第十八条 备案内容：长期性公开内容；阶段性公开内容；临时性公开内容。

第十九条 政务公开内容应按要求建立档案，由局政府信息公开领导小组办公室负责将政务公开的相关资料妥善保存，分年度统一归档，保存备案。

第四章信息发布协调机制

第二十条 局政府信息公开领导小组办公室负责组织、协调局机关建立健全政府信息发布协调机制，形成畅通高效的信息发布沟通渠道。

第二十一条 局应在自身职责范围内发布政府信息。

第二十二条 两个及两个以上行政机关共同制作须公开的政府信息，在文件上盖章、署名的行政机关均负有公开该政府信息的义务。

第二十三条 局拟发布的政府信息涉及其他行政机关的，事先应与有关行政机关沟通协调。

以书面沟通的形式将拟发布政府信息发送到涉及的其他行政机关。涉及到的其他行政机关应将其意见和依据以书面形式回复。涉及到的其他行政机关书面回复同意的，由局对外发布。书面回复不同意的，由局政务信息公开领导小组办公室与涉及到的行政机关沟通协调。

第二十四条 根据法律、行政法规和国家有关规定，发布重大事项等政府信息，要严格按照规定权限和程序执行。未经批准的，不得发布该政府信息。

第五章保密审查

第二十五条 本局保密审查小组对所有对外公开的政府信息实施保密审查。对于本单位公开的信息和免于公开的信息，认真填写《政府信息公开保密审查表》，完成审批手续。

第二十六条 实施政府信息公开登记备案制度。制定《政府信息公开登记备案表》，所有政府信息公开前必须填写表格经分管领导签字同意方可公布，表格需妥善保存，作为年终保密考核依据。

第二十七条 对于本局有些与经济、社会管理和公共服务相关的政府信息，如果本局无法确定是否能公开，必须提交区保密委进行裁定，方可决定是否公开。

第六章责任追究

第二十八条 政务公开责任是指局各股室及其工作人员在履行职责时，违反政务公开有关规定，造成不良影响或产生严重后果所应担负的责任。

第二十三条本制度适用于局机关各股室及其工作人员。

第二十四条 本局政府信息公开实行“谁公开，谁负责，谁维护，谁监管”。哪一环节出现问题，就追究相关工作人员的责任。政府信息公开领导小组办公室负责政务公开责任追究工作。

第二十五条政务公开责任追究坚持实事求是、有错必纠、惩处与教育相结合、追究责任与改进工作相结合、责任与处理相适应的原则。

第二十六条具有下列情形之一的，追究有关股室负责人和直接责任人的责任：

（一）没有实行政务公开；

（二）政务公开流于形式，政务活动中搞“暗箱操作”，承

诺不践诺;

(三)应当公开的重点工作项目没有按要求公开,造成不良影响;

(四)不及时处理群众的举报投诉,对有关责任人员包庇纵容,不向群众公开处理结果;

(五)其它违反政务公开有关规定,且不按要求整改的问题。

第二十七条 工作人员违反政务公开有关规定,发生下列行为之一的,追究有关责任人的责任:

(一)工作时间脱岗、漏岗,延误正常公务,或者无正当理由拒绝办理正常公务;

(二)对符合条件,手续齐备的事项不予受理和批准;

(三)不履行服务承诺;

(四)擅自提出额外的办事条件和要求;

(五)拒绝、干扰、阻挠政务公开主管机关的检查与监督,或者编造假情况、隐瞒问题;

(六)对手续不齐的办事当事人不做具体说明,态度生、冷、硬;

(七)其它违反政务公开有关规定,且拒不改正的行为。

第二十八条 对违反政务公开有关规定的局机关股室及其工作人员,按以下办法追究责任:

(一)责任的区分

1. 未经主管领导审核批准而作出的违反政务公开有关规定

的行政行为，由直接承办人承担全部责任；

2. 经主管领导审核批准或同意后作出的违反政务公开有关规定的行为由主管领导承担主要责任，直接承办人承担次要责任；

3. 经过领导班子集体讨论决定作出的违反政务公开有关规定的具体行政行为，由主要领导承担主要责任，直接承办人员承担次要责任。

（二）责任的追究

1. 情节轻微、影响较小的，对直接责任人给予批评教育，并限期改正。

2. 影响正常工作或者给群众造成损失的，对有关责任人给予通报批评或效能告诫，责令作出书面检查，取消其当年评优、评奖资格。

3. 情节严重、影响较大的，对部门或单位给予通报批评，责令限期整改，取消年度评优、评奖资格；对领导给予通报批评或效能告诫，取消年度评优、评奖资格，视情节给予相应的党纪政纪处分；将直接责任人调离原工作岗位，并按规定给予党纪政纪处分。

4. 触犯刑律的，移送司法机关处理。

第七章附则

第三十一条 本规定由本局政府信息公开领导小组办公室解释。

第三十二条 本制度自印发之日起施行。

湓江区住房和城乡建设局办公室管理制度

为加强对本局机关及局属事业单位的管理，提高工作效率，转变工作作风，特结合工作实际制定如下制度：

一、人员管理

1、严格考勤制度。全体干部职工要按时上下班、不迟到早退。办公室每天做好考勤，不定期对干部职工在岗情况抽查并公布，作为干部职工年度考核奖惩依据。

2、严格工作纪律。上班期间，全体干部职工必须严守纪律，尽职尽责，不得串岗、脱岗，不得在上班时间内上网聊天、玩游戏、看电影等与业务工作无关的事项，严禁登陆国外网站及带有不健康内容和黑客性质的网站。

3、严格外出报备。干部职工上班时需离开工作岗位外出，包括但不限于办事、开会、检查、调研、下乡、出差的，必须经分管领导同意，到局办公室登记，方便掌握干部职工去向；如分管领导不在，也要知会同股室人员，并向局办公室报备，以便有事寻找。

二、办公用品管理

1、添置办公用品采取先申报后购置。各股室根据工作需要，列出所需办公用品清单，经分管办公室的领导同意后，由办公室

统一购置，各股室不得擅自购买，凡未经申报购买的一律不予报销。采购办公用品必须到定点采购点购买，价格不能高于市场价，做到物美价廉，减少行政开支。

2、对现有大宗和耐用办公用品实行登记造册，谁使用谁保管，谁损坏谁赔偿；因工作需要调离本单位的，由办公室对其所使用的办公用品予以清理登记，按时移交后方可办理有关手续。

三、后勤管理

加强水电管理。每个干部职工要发扬勤俭节约的精神，做到节约用电、用水，夏天空调温度设定为 26 度，人离开办公室时必须关断电源，确保安全。

四、文印管理

1、文件、材料一律在单位打印，打印材料要厉行节约，提倡双面打印，不浪费纸张油墨，减少成本开支。

2、因特殊情况急需在单位外打印的材料，必须经报分管办公室的领导同意后，方可在外打印，否则打印费用不予报销。

3、建立材料消耗登记簿。每次购进电脑耗材的数量、规格、价格要详细登记，经手人要签字，办公室要验收审核。

五、办公用房管理

1、严格控制办公用房超标。认真落实中央八项规定和《党政机关办公用房管理办法》相关规定，严格控制干部办公用房面积。

2、严禁违规配置和装修。厉行勤俭节约，禁止豪华装修和配置高档办公设备。

六、安全防火管理

1、加强防火防盗。各股室室内严禁明火，下班前必须关好电源，做到人离灯灭。下班前要关好办公室门窗，特别要注意锁好大门。

2、建立安全防火责任区。每一个股室为一个安全防火责任区，同时每个股室设一个安全员，专门负责安全防火工作。

3、落实安全责任制。严格执行安全保卫制度，做到安全第一。如果因个人主观原因发生安全事故的，要严格追究当事人的责任，损失的物品照价赔偿，并不能评先评优。

七、环境卫生和文明办事

1、各股室要形成每日清扫办公环境卫生的习惯，随时保持室内干净、卫生、整洁，做到地面无污垢、痰迹、烟蒂、纸屑；桌面、柜上、窗台上无灰尘、污迹，清洁、整齐，窗明几净，室内无蜘蛛网、无杂物。

2、所有工作人员的办公桌上除电脑、电话、水杯、个性化植物和正在处理的文件材料、必要的文具和相关物品外，其他物品和与工作无关的资料一律不得放置。

3、办公室内公用物品应摆放在统一固定的位置，不得随意调整，不得随意添加与工作无关的物品，保证办公室内物品统一。

4、每位干部职工上班时应衣着得体、干净卫生，不得蓬头垢面，衣着邋遢或穿奇装异服。

5、使用文明用语，禁用服务忌语，做到来有迎声，走有送声；

不准讲脏话、粗话；对待来访人员要主动热情，做到有问必答，耐心聆听，回答准确，服务周到，更不得与来访人员争吵。

6、上班期间要坐姿端庄稳重，不能出现后仰斜靠、翘二郎腿等不雅姿态。

八、文件、网络安全保密

1、加强保密教育。各股室人员必须学习保密知识，增强保密意识；办公电脑的资料要注意保密，非本股（室）工作人员不得随意使用。涉密计算机必须明确专人负责管理，并签订责任书，非经责任人同意，其他人员不得使用。

2、加强涉密设备管理。任何人不得随意变动、外借和调换涉密计算机设备，不得随意调用、更改、删除内部网络中的共享资源和编写带有破坏性的程序或代码。涉密计算机严禁擅自拆开和处置，必须由保密员按程序处置。

3、严格密件传阅流程。严禁把内部和涉密文件、资料上传到网络、手机和微信群里，涉密文件要及时退还办公室，防止发生泄密事件，否则严肃问责。

4、加强网络舆情监控。单位以工作名义建立的微信群、粤政易工作群、QQ群、网站，按照谁建立谁管理谁负责，掌握舆情动态，发现舆情及时向办公室报告，呈报领导处置。

5、严格执行信息上网和转载制度。凡是上网信息必须进行保密审查，经领导签字同意后才能上网发布。网上转发的信息要做到不转载无任何来源的信息，不转发未经证实的信息，转发信息、

下载内容时要注明来源。

6、严格执行公文管理保密制度。文件收发由办公室统一登记，安排专人负责，及时呈领导批示，按要求交办督办，办理完后归档存档。干部借阅文件严格按照规定执行，不能擅自借阅，注意保密。机密文件要跟踪管理，提醒领导及时传阅，归还存档。文件资料要及时整理，按时移交区档案局存档。

涪江区住房和城乡建设局计算机管理制度

为保证本局计算机设备及系统的正常、安全运行，保障信息、数据的安全稳定和良好的工作秩序，特制定计算机管理制度如下：

一、总体要求

1、严格遵守保密制度，禁止在上网计算机中处理涉密信息。涉密数据资料 and 软件必须由保密员负责保管，未经允许，不得私自拷贝、下载和外借。

2、禁止使用来历不明、未经检测允许的介质（软盘、U 盘、光盘等）。不得把本股室的软盘、U 盘随意外借，不得为外单位人员拷贝软件。

3、严禁工作人员上班时上网玩游戏、炒股、聊天等。

二、计算机管理要求

1、认真学习计算机有关知识，熟悉计算机操作规程，严格遵守操作规则，科学使用并精心维护保养计算机。如发现故障，不得擅自拆机，应由办公室安排专业维护人员修理。

2、发现计算机病毒时，应用时清除，清除不了的病毒，应及时报告办公室，联系专业人员进行清除。

3、与外单位进行信息交换的计算机，均配有正版的杀毒软件，应定期升级、定期杀毒。

4、在局域网上的计算机，严禁在上网的同时联入 Internet

公众网，避免造成黑客或计算机病毒侵入而引起网络瘫痪或其他损失，否则，后果由操作者自负，并追究相关股室负责人责任。

5、未经许可的外来人员不得随意操作计算机或相关设备。

6、计算机使用结束，要按程序退出，并及时关断电源，确保安全。

7、下班后必须切断计算机电源。

浚江区住房和城乡建设局工作人员请销假制度

为加强本局机关工作人员请（休）假的管理，保证机关各项工作的正常运转，根据《广东省人力资源和社会保障厅关于印发〈广东省职工假期待遇和死亡抚恤待遇规定〉的通知》精神，制定请销假制度如下：

一、假期待遇

根据《中华人民共和国劳动法》以及国家和省的相关规定，工作人员享有如下假期待遇：

（一）法定节假日：

《全国年节及纪念日放假办法》第二条规定，“全体公民放假的节日：1、新年，放假1天（1月1日）；2、春节，放假3天（农历正月初一、初二、初三）；3、清明节，放假1天（农历清明当日）；4、劳动节，放假1天（5月1日）；5、端午节，放假1天（农历端午当日）；6、中秋节，放假1天（农历中秋当日）；7、国庆节，放假3天（10月1日、2日、3日）。”

法定节假日，根据上级关于节假日的放假安排，依法安排职工休假，其他节日假期按有关法律、法规执行。

（二）带薪年假：

职工连续工作满1年以上的，可享受带薪年假，按照《职工带薪年休假条例》《企业职工带薪年休假实施办法》等有关规

定：参加工作时间满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；满 20 年的，年休假 15 天。

国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

（三）婚假：

职工本人结婚，可享受婚假 3 天。职工结婚双方不在一地工作的，可根据路程远近给予路程假。途中交通费由职工自理。

（四）丧假：

职工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡，给予 3 天丧假。职工配偶的父母死亡，经用人单位批准，可给予 3 天丧假。需要到外地料理丧事的，可根据路程远近给予路程假。途中交通费由职工自理。

（五）探亲假：

探亲假的享受人员范围、休假安排及标准等按《国务院关于职工探亲待遇的规定》等国家和省的相关规定执行。

（六）产假：

女职工生育，产假 98 天，其中产前可以休假 15 天。难产的，增加产假 30 天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。

（七）奖励假、陪产假、育儿假：

符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女职工享受 80 天的奖励假，男职工享受 15 天的陪产假；在子女 3 周岁以内，父母（男女职工）每年各享受 10 天的育儿假。

（八）护理假：

在国家提倡一对夫妻生育一个子女期间，自愿终身只生育一个子女的本省户籍夫妻或一方为本省户籍的夫妻，一方年满 60 周岁的，其子女（职工）即可享受护理假，每年 5 天；患病住院治疗的（应提供医疗机构出具的诊断证明、住院证明等材料），其子女（职工）每年可享受累计不超过 15 天的护理假。独生子女在广东工作，父母双方为外省户籍的，参照《广东省人口与计划生育条例》第三十六条第五项的规定安排其子女（职工）休护理假。

二、各类假期安排规定：

（一）婚假、丧假、探亲假、产假、奖励假、陪产假的假期原则上应一次性连续安排。

（二）育儿假、护理假可以按规定拆分安排，原则上不超过 2 次。

（三）上述假期待遇，除法定节假日和年休假外，假期内遇法定节假日、休息日的，均不另加假期天数。

三、请（休）假审批：

（一）严格审批制度

工作人员请（休）假须填写《请（休）假申请表》，一般情况下应提前 1 天以上报局相关领导审批，得到审批同意后，方能请假。经相关领导审批后的《请（休）假申请表》须交办公室备案存档。如遇特殊情况，不能及时向相关领导报送《请（休）假

申请表》的，应按审批权限向相关领导做口头请假，并向办公室口头报备，在销假后及时补办请假手续，补填《请（休）假申请表》。无特殊原因，未经请假或未经局领导批准擅自离开工作岗位的，以及未办理延假手续超过批准假期的，按旷工处理。

（二）请（休）假审批权限规定

一般干部职工和股（室）负责人请（休）假半天以上1天以内的必须经分管领导同意，请（休）假1天以上（含1天）的必须经分管领导提出意见后报局长批准；分管领导请（休）假半天以上（含半天）的，须经局长同意；局长请（休）假，由区分管领导和主要领导批准。

为便于办公室安排工作、调度人员，以上请（休）假情况，在领导批准后请（休）假前须及时报办公室登记备案。

（三）销假登记

请（休）假完毕到期上班或提前上班，应及时到办公室做好销假登记，未及时销假按继续休假或超假处理，未经请假或超假未归者，按旷工处理。

三、年休假的管理

（一）为便于管理和工作的安排，工作人员应结合自身工作情况，合理安排年休假时间，原则上不允许出现工作人员全年不休假的现象。工作人员休假不能耽误日常工作，如计划有变，应及时向办公室报备，在年初、年终和有重点中心工作时不得休假。

（二）年休假原则上应当年休完，可以分段安排，一般不跨

年度安排。确因工作需要不能安排职工休年休假的（原则上未休假天数不得超过本人应休假天数 60%），经职工本人同意，可以不安排职工休年休假。对职工应休未休的年休假天数，应按照该职工日工资收入的 300%支付年休假工资报酬。

（三）干部职工因事请假应先休年假，年休假不够再请假。

（四）职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1. 职工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；
2. 职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；
3. 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；
4. 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；
5. 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

四、病假

工作人员请病假超过 2 天以上的（含 2 天），应提供出示医疗部门开具的病休单。工作人员因病住院时，有关股室应及时向办公室通报情况。

五、办公室要做好考勤登记。

六、下属事业单位参照本制度执行。

七、本制度自下发之日起执行，如上级规定有变化，则执行上级相关规定；如与上级规定有冲突，则以上级规定为准。

浚江区住房和城乡建设局工作人员 因私出国（境）管理制度

为进一步强化和完善对工作人员出国（境）的管理，根据相关文件精神，现对我局的工作人员因私出国（境）管理作如下规定：

一、证件种类

根据有关规定，纳入集中管理的出国（境）证件有：因私护照、因私赴港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证。

二、适用范围

局机关及下属事业单位全体纳入编制管理人员，局机关及下属事业单位使用并支付报酬的不纳入编制管理的工作人员。

三、管理原则

1. 干部职工需要办理出国（境）证件的，必须经严格审查、备案、批准后方可办理证照。
2. 干部职工已经办理出国（境）证件的，在回国（境）后，必须按时上交局办公室，进行集中保管。

四、出国（境）审批管理

1. 区管干部因私出国（境）旅游、探亲或处理私事的，由本人向局党组提出书面申请，经党组书记签字同意后，由局办公室报区纪委审核、区委组织部审批，再到公安机关办理有关手续。

出国（境）返回后 15 天内，将情况书面报告区委组织部干部监督股。

2. 其他干部职工因私出国（境）旅游、探亲或处理私事的，填写《区住建局工作人员因私出国（境）审批表》，由申请人的分管领导初审后，报局办公室进行复核，经征求完区纪委监委派驻纪检监察组意见后报局主要领导审批。

3. 干部职工在申请因私出国（境）审批时，必须认真阅读并签订《因私出国（境）承诺书》，承诺书分为党员和非党员版本，按对应身份由本人亲笔签名。

4. 局办公室要对干部职工出国（境）申请进行严格审核把关，从严控制在岗干部职工因私赴澳门，一般不受理因私赴台湾的申请。

5. 干部职工因私出国（境），原则上一年内不超过两次。每次只准申请一次有效签证（注），不得办理多次签证（注）。出国（境）探亲的，不超过 20 天；出国旅游的，不超过 15 天；出境旅游的，不超过 7 天。每年因私出国（境）时间不得超过国家规定的假期、公休日时间。

6. 出国（境）人员在国（境）外要遵守外事纪律、遵守当地有关法律，尊重当地风俗习惯，自尊自重，维护好中国人的良好形象，未经批准不得逾期滞留。

五、出国（境）证照管理

1. 持有出国（境）证件的干部职工应自觉及时将因私出国

(境)证件按干部管理权限交由区委组织部或局办公室集中保管。因私出入境证件应在回国(境)10天内交保管部门统一保管,同时填写《出国(境)回执单》;因故未按时出国(境)的,应在批准出国(境)后2个月内及时上交已申领的出国(境)证件。不能按时上交的,要书面作出说明。

2. 科级以上在职领导干部的证照交由区委组织部集中保管。需因私出国(境)的,按区管领导干部因私出国(境)程序审批。

3. 其他干部职工的证照由局办公室统一保管。需因私出国(境)的,按规定进行审批。先经所在局属单位(股室)主要负责人审核同意,再报局分管领导、主要领导签批。凭批准后的《领取因私出国(境)证照审批表》,向局办公室领取相应的出国(境)证件。

4. 局办公室要指定专人负责收缴和保管出国(境)证件。保管人员对出入境证件的使用、收缴情况进行登记,并及时催收出国(境)人员的出入境证件。

5. 负责保管出国(境)证件的工作人员,要严格执行有关收缴和保管工作的规定,不得擅自发放出国(境)证件。对未按规定审批,擅自向局办公室领取出入境证件的,应予以拒绝。

6. 干部职工出国(境)证件遗失的,应书面作出说明,并及时向相应的证件管理部门挂失。

六、登记报备

1. 新进入单位的干部职工要及时填写《登记备案人员因私出

国（境）报备登记表》交局办公室，局办公室应按管理权限和要求向公安机关出入境管理部门做好备案登记。

2. 岗位发生变化的（包括提任、调离、退休、辞职等），局办公室应按要求向公安机关出入境管理部门做好变更登记或撤销备案。

3. 已备案登记人员，有重大信息变更，应按要求做好更新报备。

七、责任追究

对违反国家工作人员因私出国（境）管理规定和本制度的工作人员，依照相关规定进行严肃处理。

八、本制度适用于局机关及局属单位。

九、本制度自公布之日起执行。

浚江区住房和城乡建设局公务用车管理制度

第一章 总则

第一条 为规范机关公务用车管理，厉行节约，加强党风廉政建设，提高公务车辆使用效益，确保车辆运转有序和行车安全，按照公务用车管理的有关规定，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称公务车辆，是指局机关从事公务活动的用车。

第三条 车辆管理的内容包括车辆日常管理、维修与保养、车辆费用管理、驾驶员管理等。

第四条 局机关车辆管理坚持有利工作，集中安排，统筹调度，注重节约，确保安全的原则。

第五条 局办公室是机关公务车辆管理的职能部门，由专人负责管理。

第二章 日常管理

第六条 严格审批流程。公务用车实行调派制度，公务车辆由局办公室集中管理，统一调度，执行公务交通补贴保障区域外派车规定，享有公务交通补贴保障的人员在区域内的一般公务活动原则上不得派车，干部下乡、出差等必须用车的，由车辆使用人向办公室报告，并填写《区住建（交通）局派车单》，经分管办公室的领导签字同意，由局办公室在广东省公务用车管理平台上

进行规范派车。出车结束后，驾驶员交回钥匙到局办公室，局办公室记录交回车辆时间。局办公室每月负责对《区住建（交通）局派车单》进行审查，次月 10 日前汇总成册送相关领导。

严禁擅自租车，如因工作需要租车的，必须经分管办公室的领导同意后，方可租车。否则，不予报销，租车费自理。

第七条严格车辆管理。公务用车实行“谁开车、谁违章、谁负责”原则。违反规定用车产生的一切费用以及造成的一切后果由驾驶员自行承担。派车后不得将车辆借与他人驾驶，严禁将车辆交给无证人员驾驶，否则由此产生的一切费用及造成的一切后果由驾驶员自行承担。驾驶员出车时负责妥善保管车辆行驶必需的相关随车证照（资料）。

第八条 严格定点加油制度。办公室依据布局合理确定定点加油站，并与定点加油站签订合同，实行定点加油（因公出差在外确需加油除外），按照一车一卡，专卡专用的原则，凭卡对号加油，加油卡不得转借转让。办公室对每辆车的用油情况实行台账管理，同时负责加油票据的收集及相关手续、结算和监督检查，每月或每季度根据加油站反馈的加油清单及时登记每辆车的用油情况。

第九条 严格执行车辆停放制度。正常上班时间，未外派公出的车辆必须停放在单位停车场内；晚上，所有公务车辆原则上应停放在单位停车场，因特殊情况不能回单位停放的，需经因工作需要使用该车的局领导同意，但必须确保车辆的安全，如出现车

辆损坏、丢失等情况，一切经济损失由驾车人员自负，同意该车在外停放的局领导承担相应责任；节假日所有公务车辆必须封存停驶（局领导因工作需要用车时，驾驶员到单位开车，用完后立即将车开回单位停放）。严禁车辆在洗车处及私人住宅区等地方过夜。

第十条 严禁公车私用、私车公养。禁止将公车用于婚丧喜庆、休闲度假、探亲访友等非公务活动。严禁以各种手段，将私车维修油耗等费用，直接拿到本单位“消化”，一经发现并证实，由驾驶员自行承担所有费用，并按照有关规定，给予相应的纪律处分。

第十一条 安装车载卫星定位终端的车辆，须严格执行通过省公务用车平台“用车业务”功能模块申请、审核、调度用车流程，建立公务用车使用电子台账。如遇紧急突发事件等原因无法及时线上操作用车流程的，经单位车辆管理负责人同意可先线下派遣车辆，任务完成后需及时通过平台“用车复核”功能完成补单操作。

第三章 维修保养与保险

第十二条 车辆实行定点维修、保养（因公出差离开县城除外），必须按规定填写《车辆维修、保养申报表》，经办公室负责人审核，报分管领导同意后，方可进行；定点厂家无法完成的维修项目，由驾驶员提出申请，经办公室主任审核，局分管领导同意后，可到其他厂家维修；需要到区外进行维修的，还需要局

主要领导同意。

第十三条 办公室负责对维修项目和质量进行监督，统一负责全局所有车辆年审、购买保险以及其它常规性的缴费。

第四章 车辆费用管理

第十四条 车辆相关费用报销必须实事求是，不得乱报虚报费用，公务车辆因工作需要产生的费用，由驾驶员填报费用报销单，有关票据必填上经手人及证明人，经办公室及业务分管领导审核，分管财务的副局长审批后报销。不符合车辆使用的票据一律不予报销，发现弄虚作假的将作出严肃处理。

第十五条 车辆维修、保养费用定期结算，驾驶员不直接结账，只在维修厂家签名确认，由财会每月或每季度统一结算一次。车辆费用应当严格按照国库集中支付制度有关规定执行。采用银行转账方式结算，不能以现金方式支付。

第十六条 公务车辆因工作需要产生的停车费、过路费等应由单位承担的费用，由驾驶员填制费用报销单，经局办公室人员、财务人员、业务分管领导、财务分管领导、主要领导审核签字后报销。

第十七条 办公室、规财股负责每季度统计登记每台车辆使用时间、事由、地点、行驶里程、耗油量、费用等信息，在单位公示栏内公开。

第五章 驾驶员管理

第十八条 驾驶员不得驾驶与证件不符的车辆。未经批准，驾

驶员不得擅自出车，遇有特殊情况需出车的，事后应向分管领导报告用车情况，补齐出车手续。

第十九条驾驶员要自觉服从办公室的调度安排，严格遵守道路交通安全法规。不得超速行驶，严禁酒后开车、疲劳开车。

第二十条驾驶员因公出车，如发生交通事故，应保护好现场，及时报交警部门和保险公司，依据交警部门的鉴定结果，按照责任的划分及形成的后果等情况，承担相应责任（承担事故主要责任的，驾驶员承担保险赔付后余额的5%—10%的经济责任，承担次要责任的，驾驶员承担保险赔付后余额的1%—5%的经济责任）。驾驶员因违反道路交通安全法律法规等原因受到处罚的，一切责任自负；未经安排私自出车或擅自将车辆借给他人使用的，责任人加倍承担所有的费用，发生的交通事故，由此形成的一切后果由驾驶员个人承担，情节严重的，给予必要的纪律处分。

第二十一条 对驾驶员的要求：

- 1、加强学习，钻研业务，不断提高政治思想素质和驾驶技能。
- 2、爱岗敬业，任劳任怨，听从统一调度，服从工作安排。
- 3、遵章守纪，文明行车，严格执行交通安全法规，禁止在工作时间内饮酒或酒后驾驶公车。
- 4、注重个人仪表和言行，维护单位形象和利益。

第六章附则

第二十二条 下属事业单位参照本制度执行。

第二十三条本制度自印发之日起施行。

滨江区住房和城乡建设局财务管理制度

第一章总则

第一条为进一步规范财务行为，加强财务管理，建立局机关财务管理体制，确保工作正常有序运转，根据《中华人民共和国会计法》、《行政事业单位内部控制规范》等法律法规精神，结合我局实际，制定本制度。

第二条本制度适用于局机关。下属各单位可参照制定本单位的财务管理制度。

第三条财务管理的基本原则：

- （一）执行国家、省、市有关法律、法规和财务规章制度。
- （二）严格收支管理，合理调控资金。
- （三）量入为出，保证重点，兼顾一般。
- （四）厉行节约，制止奢侈浪费。
- （五）注重资金使用效益。

第四条财务管理的基本任务：

（一）科学、合理编制并严格执行经费收支预算，完整、准确、及时编制决算，真实反映单位财务状况。

（二）结合本单位的实际情况，建立健全财务管理制度，加强对局机关财务活动的控制和监督。

（三）加强国有资产管理，合理配置、有效利用、规范处置资产，防止国有资产流失。

（四）定期编制财务报表。

第二章预决算管理

第五条部门预算是指根据单位职责和工作任务编制的年度财务收支计划。部门预算由收入预算和支出预算组成。部门预算由股室根据职责编制年度经费预算，经分管领导审批后报财务室。财务室负责审核、汇总，并编报成单位部门预算，报局党组及班子会议审定后报区财政局。

第六条按部门预算管理规定，局各项收入和支出全部纳入年度预算管理，统筹安排使用，不得超预算安排支出，不得随意调整预算项目，扩大支出范围，提高支出标准。

第七条严格执行预算，按照收支平衡的原则，合理安排各项资金，加强经费收支管理，分期如实核算，各业务股室在年度开始，编制当年项目资金使用计划和支出时间，并按用款计划使用资金。

第八条按照规定编制决算，并加强决算审核和分析，规范决算管理工作，保证决算数据的完整、真实、准确。

第三章经费支出管理

第九条经费支出是指局机关开展业务活动使用各项资金发生的基本支出和项目支出。基本支出指用于满足机关日常工作需要的各类支出，按政府收支分类科目进行核算。包括工资福利支

出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助、其他资本性支出。项目支出是指由上级拨付以及本级根据有关规定安排的用于完成项目或专项任务的费用支出，由股室提供支出依据，严格按照批准的范围、用途和规定的标准列支。

第十条经费支出的管理原则和审批权限。经费支出管理原则：严格按照预算执行，遵循“谁经手、谁负责”，除银行托收水费、电费、电话费、粤通卡路费、社保、住房公积金、养老保险、职业年金外，所有经费支出必须坚持“事前报告、一事一结、及时报账”的原则。经手人、股室负责人对发票和事项的真实性、合法性负责；财务室对报账手续和资料的完整性负责。财务室要根据局工作实际，对公务接待、差旅费、会议费、培训费、因公出国（境）、公务用车购置、公务用车运行维护费等支出进行重点管理和控制。各项经费开支事前均需向分管业务工作的局领导汇报，日常公用经费开支金额超过 3000 元（含 3000 元）的，提交局班子会议审议，超过 10000 元（含 10000 元）的及项目经费，提交局党组会议审议，严禁先用后批，事后再报。

第十一条经费报销程序：报账人负责将票据进行分类整理粘贴，填写费用报销单，报销凭证需有经手人、证明人（或验收人）签字，并注明用途；业务股室负责人对原始凭证的真实性、合法性进行审核签字；局会计对原始凭证的合理性及报销标准进行审核签字；分管业务局领导审核签字；分管财务局领导审批；最后由局出纳结算。

第十二条费用报销时必须提供真实、合法、有效、完整的原始凭证（报销凭证），即应当符合下列要求：

（一）自制原始凭证应具备的内容：凭证的名称，填制凭证的日期，填制凭证的部门，事由，经济业务的品名、单位、数量、单价和金额等；

（二）外来原始凭证应具备的内容：接受单位名称，填制凭证日期，经济业务的品名、单位、数量、单价和金额，开票和收款人签名，填制单位的财务专用章（或发票专用章、收款专用章）；

（三）原始凭证记载的各项内容均不得自行涂改、挖补，原始凭证有误的，应由出具单位重开或更正，更正处加盖出具单位印章；原始凭证金额有误或大小写不符，不得在原始凭证上更正，必须重开；

（四）原始凭证的附件应当包括批准文件或局领导审批件；合同管理的经济业务，必须附上正式合同或协议书；上党组会议的开支须附上党组会议纪要；

（五）自制和外来的原始凭证上都必须注明用途，有经办人、验收（证明）人、审核人、批准人签字后报销。

（六）批量采购物资，如书籍、办公用品等要附明细清单；聘请专家和技术人员劳务费等要有专项报告和签领表；

（七）用公务卡结算的须附POS机刷卡凭条。

（八）对要素不齐全的票据，财务有权不予受理。

第十三条按规定发放的工资、津贴补贴、奖金、福利等（包

括临聘人员工资）支出，由局办公室负责审核报批；离退休人员津贴和其他补助支出，公积金、社医保、奖励金等支出，由财务列表，并负责审核报批。

第十四条支付结算方式管理

（一）财政资金支付应当严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。

（二）公务卡结算适用范围：按照韶关市浈江区财政局、韶关市浈江区监察局《关于实施区级预算单位公务卡强制结算目录的通知》要求，所有财政供给的区级预算单位，都应严格执行区级预算单位公务卡强制结算目录（韶浈财【2012】70号）。凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算（或通过单位转账方式结算），原则上不再使用现金结算。

因特殊情形（例如：在不具备刷卡条件的场所发生的公务支出）确实不能使用公务卡结算的，经办人员应出具情况说明，并报分管局领导批准。

第十五条工会经费管理

（一）工会经费按规定比例提取，由局机关工会按有关规定使用管理。

（二）局工会经费管理按照《中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支管理的通知》（总工办发〔2014〕23号）、《关于〈关于加强基层工会经费收支管理的通知〉的补充通知》

（工财发〔2014〕69号）、《广东省基层工会经费收支管理实施细则（试行）》（粤工总〔2018〕5号）执行。

（三）工会经费应当全部用于为职工服务和开展工会活动，工会经费支出项目包括：

1. 职工集体福利项目。
2. 困难职工帮扶项目。
3. 职工活动项目。
4. 职工疗休养活动。
5. 服务职工平台和工会业务建设。
6. 职工福利费。
7. 职工教育费。
8. 安全生产费用。
9. 以上支出项目以外的必要开支。

第十六条党费及党建活动经费管理（具体规定见《韶关市住建局党建工作类经费收缴、管理、使用实施细则》）

（一）按照《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》（中组发〔2008〕3号）、《中共中央组织部办公厅关于进一步规范党费工作的通知（组电明字〔2017〕5号）》、《韶关市直单位党建活动经费使用管理办法（暂行）》等相关规定执行。

（二）党费的收缴和使用及党建活动经费的使用，具体由局支部委员会经办。

（三）党费的使用范围严格履行党费使用审批手续，坚持勤

勤俭节约原则，精细合理使用党费，在遵循党费使用五项基本用途的前提下，以下具体使用项目可以从党费中列支：

1. 教育培训党员和入党积极分子、基层党务工作者所产生的住宿费、伙食费、交通费、师资费、场地费、资料费、门票费、讲解费等。

2. 开展“三会一课”、创先争优、党组织换届以及党内集学习教育所产生的会议费等。

3. 党内表彰所需要费用，包括召开表彰大会所产生的会议费、食宿费以及奖金等。

4. 修缮、新建基层党组织活动场所、为活动场所配置必要设施等所产生的相关费用。

5. 编印党员教育培训教材和印制入党志愿书、党员组织关系介绍信、党员证明信、流动党员活动证、党费证、党员档案等所产生的工本费，以及购买党徽党旗等费用。

6. 党费财务管理中发生的购买支票、转账手续费等相关费用。

上述项目的开支标准，参照财政部门有关规定执行。党费的使用和下拨，必须经过局党支部集体讨论决定。

党建活动经费的使用范围

党建活动经费主要用于基层进行党的宣传工作、教育工作、组织工作、纪律检查工作、群众工作和阵地建设等，其具体范围包括：

1. 党的宣传工作费用：宣传党的路线、方针、政策，贯彻执行党中央、上级党组织和基层党组织的决定、决议等所需的开支，包括宣传所需的器材、资料、音像制品、消耗用品等。

2. 党员教育、管理、服务和监督工作费用：基层党组织落实发展党员工作、党员教育、党员培训、党务公开、“三会一课”、党建主题活动、党建工作考核、党建工作调研、党建学习交流和党建创新等所需的开支，包括党组织日常办公用品和日常党建工作、党日活动所需的器材、资料、音像制品、消耗用品、外请专家酬金等。观看党建教育电影或演出应尽量统一组织，确因工作性质、时间等原因不能统一组织观看的，可以发放指定的电影票和演出券；组织党员开展党日活动应尽量在本市行政区域或本市附近区域进行，并做到当日往返。

3. 表彰奖励费用：党组织按规定开展评先评优、党内竞赛活动等支出荣誉证书、奖牌、奖励品。党内表彰和奖励应以精神奖励为主，物质激励为辅，严格控制奖励面和奖励额度，颁发荣誉证书、奖牌、奖励品等总金额不得超过年度党建活动经费的 30%。

4. 阵地建设费用：党组织规范化建设、党员活动阵地建设和党组织服务场所建设以及开展党员志愿服务活动等所需的开支，包括购置设备、图书、资料、学习用品、消耗用品和印制资料、场地装饰等。

5. 其它费用：开展党建活动所需的其它费用，包括基层党组织开展学习交流、工作调研、学习竞赛和党员志愿服务等各种活

动、会议、学习培训按规定支出的伙食补助费、差旅费、活动场地租赁费、车辆租赁费以及与党建活动相关的其它必要开支等。

经费的开支使用必须符合我市财经纪律、财务管理和集中支付、公务卡结算、政府采购、资产管理等有关规定，误餐补助费、差旅费按照我市差旅费有关规定执行，做到程序规范，手续完备。

党建活动经费使用要从实际出发，每年年初要合理制定年度开支计划，做到专款专用，量入为出，有效使用。党建活动经费开支必须严格执行财经法规和经费审批程序，党建活动经费开支计划、1000 元（含 1000 元）以上的开支和其它重要事项必须经局党支部委员会集体讨论决定。

第十七条其他支出的管理

（一）招标工程类支出：

根据《韶关市市级政府投资基本建设项目资金支付管理暂行办法》要求，支付工程进度款时需填写《建设项目资金支付申请书》并提供工程合同、中标通知书、发票、监理单位出具的审核意见书等，支付工程尾款时还需提供财审部门或具备造价审核资质条件第三方的结算审核定案表或备案表。

（二）政府购买服务项目（设计费、监理费等）支出：

根据《韶关市市级政府投资基本建设项目资金支付管理暂行办法》要求，申请办理政府购买服务项目需提交以下资料：①市政府购买服务项目批复；②政府采购项目计划申报表；③市财政年度购买服务资金支付计划表；④加盖业主或代建单位法人公章；

⑤采购合同；⑥完整的招标文件、中标单位的投标文件、中标通知书等；⑦建设项目资金支付申请书。

第四章行政事业性收费、罚没收入管理

第十八条收取行政事业性收费和罚没收入，应严格按照国家、省和市规定的收费项目、标准及罚款规定执行。

第十九条收取行政事业性收费，应严格按照收支两条线管理规定，通过银行缴交国库。

第五章财务工作制度

第二十条财务人员职责：负责日常经费收支管理，确保会计信息合法、真实、准确、完整；按时盘点现金，及时与银行对账，确保账实相符；及时进行会计凭证录制、记账、结账和整理装订凭证等工作，做好会计报表的编制、分析和报送工作；按照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》做好会计档案工作。

第二十一条财务报告与监督

（一）财务要定期编报财务报告，如实反映收入、支出、结余、专项经费使用情况，每季度结束 15 日内呈分管财务工作局领导审核后报局长，并按规定做好年度预决算数据信息的报送和公开工作。

（二）财务人员应当依法依规对财务事项实行管理。对违反国家财经法规和财务制度规定的事项，拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第二十二条财务票据管理。财务应指定专人保管各种财务票

据，并建立票据领用制度，不得转借、转让或者丢失；票据内容应填写清楚、完整；已开具的票据存根和票据领用登记本应妥善保管。

第六章附则

第二十三条本制度由局财务室负责解释。下属事业单位参照本制度执行。

第二十四条本制度自发布之日起施行。

滨江区住房和城乡建设局差旅费管理办法

为加强和规范我局差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据市财政局《关于印发市直党政机关和事业单位差旅费管理办法的通知》（韶财行〔2014〕11号）和《关于印发市直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（韶财行〔2016〕18号）相关规定，结合我局实际，制定本办法。

一、工作人员出差严格实行报告审批制度；各股室工作人员因公外出考察学习、公务出差，报分管副局长批准，并填报《韶关市滨江区住建局公务出差审批单》。

二、工作人员到常驻地以外参加会议、培训的，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

三、严禁用公款旅游。禁止借考察学习、公务出差的名义搞公款旅游，严格控制考察学习费用，不得报销与考察学习无关的费用，不得用公款购买或赠送纪念品。

四、出差人员应在差旅活动结束后的一个月内办理报销手续，如确因客观原因无法在规定时间内办理的，须经分管财务局领导同意。出差人员填写差旅费报销单并提供出差审批单、会议通知、机票、车船票、住宿费发票、公务卡刷卡小票等凭证。住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账结算。报销凭证

不全时，财务人员有权拒报。

五、对于因购置车船票、机票产生的手续费或因特殊原因产生的退票费以及票据遗失的，经办人需提供相关票据或证明资料，经分管业务局领导批准后据实予以报销。

六、对未经批准出差、超范围开支的差旅费，不予报销；未按规定标准开支的差旅费，超支部分由个人自理。

七、差旅费包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，各项费用标准如下：

交通费、住宿费、伙食补助费标准一览表

城市间交通费乘坐交通工具的规定等级

级别 \ 交通工具	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)	备注
厅级及相当职务人员	软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销	1、厅级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具。 2、科级及以下人员原则上不乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机，需提交书面申请，并经分管业务局领导批准。 3、每人每次可以

其他人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销	购买交通意外保险一份，所在单位已统一购买交通意外险的不再重复购买。 4、乘坐飞机的，机场往返市区专线客车费用、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。
------	-------------------------------	-----	-----	------	--

住宿费标准（每人每天）：

级别	标准	备注
珠三角7市 （广州、深圳、珠海、佛山、中山、江门、东莞）	450 元	1、住宿费在限额标准以内凭发票据实报销，超出部分个人自理。 2、实际发生住宿而无住宿费发票的，且无往返车票等证明材料的，需提交无住宿费发票说明，并呈分管业务局领导审批，否则不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。省内其他城市（所辖区）
省内其他城市（所辖区）	420 元	
省内其他城市县（市）	400 元	

伙食补助费、市内交通费的标准（每人每天）：

级别	标准	备注
伙食补助费（除浈江、武江部分在 339.7 平方公里范围内的地区）	100 元	1、伙食补助费、市内交通费按出差自然（日历）天数，实行定额包干。 2、凡由接待单位统一安排用餐或提供交通工具的，出差人员应当向接待单位交纳相关费用；参加会议和培训期间由举办方按规定统一安排的除外。
市内交通费	80 元	

七、本办法自发布之日起施行。下属事业单位参照本制度执行。未尽事宜，依据《关于印发市直党政机关和事业单位差旅费管理办法的通知》（韶财行〔2014〕11号）和《关于印发市直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（韶财行〔2016〕18号）作补充解释，如有新规定，按新规定执行。

滨江区住房和城乡建设局公务接待管理规定

为进一步规范本局公务接待工作，加强对公务接待工作的管理，根据中央八项规定和省委省政府关于贯彻中央八项规定的《实施办法》要求，厉行勤俭节约，杜绝铺张浪费、奢侈挥霍，简化接待礼仪，轻车简从，减少陪同，严肃接待纪律，结合本局实际，制定本办法。

一、公务接待坚持有利公务、简化礼仪、热情周到、务实节俭、尊重少数民族风俗习惯的原则。

二、本局公务接待对象主要是来区出席会议、考察调研、学习交流、检查指导、请示汇报工作等进行公务活动的人员。

三、接待工作实行统筹安排、分工负责、对口接待。办公室负责接待工作的综合管理，各业务股室分工做好相关接待工作。

四、接待对象需要安排住宿的，一般应根据其住宿费限定标准安排酒店或者宾馆。接待对象应当按照规定标准交纳住宿费。

五、接待对象需要安排用餐的，按照省、市、区规定的伙食标准执行。

六、接待程序

（一）收到接待通知后，经办公室提出接待初步意见呈报局领导。

（二）承办部门及时落实接待人员，明确任务分工。具体承办人应主动了解接待对象到访目的、人员情况（姓名、性别、民

族、职务等）、往返航班（车）次、是否需要安排住宿及其他要求等，并拟订接待方案及经费开支预算，经办公室审核并报局领导审批。

（三）接待人员协调落实行程活动安排，必要时将有关事项反馈接待对象征询意见，并做好相关衔接、联络工作。

（四）办公室根据来访人员情况和接待方案，预订会议室、落实住宿安排。

（五）接待人员会同办公室落实接送机（站）车辆，由办公室落实接送机（站）人员。

（六）需要区相关部门协助安排或参加的座谈、调研等活动，由相关业务股室负责通知并协调落实相关事项，接待活动中的相关材料由各业务股室提供。

（七）接待对象需要安排用餐的，由接待人员负责落实地点、人员名单，并报告相关领导，协调接待酒店提前确定菜单。

（八）接待对象需要代订返程机（车）票的，由接待人员负责落实。

（九）接待任务完成后，办公室会同承办股室共同审核确认实际发生的接待费用，按接待预算统一结算，凭相关票据按审批根限签批报销。

七、工作要求

（一）接待活动中，接待人员应做到着装整洁、大方得体、服务热情、谦虚认真、周到细致。

（二）不得安排接待对象参加各类社会中介组织举办的营利性活动，不得安排接待对象去私人会所和娱乐场所。

（三）严格执行公务接待费的支出标准，控制接待经费支出，严禁铺张浪费，同城接待原则上不安排用餐。严禁饮酒和吸烟，不许上高档菜肴；严禁以任何名义进行娱乐活动、赠送现金、土特产、支付凭证或贵重礼品；严禁用公款报销或者支付应由个人负担的费用；严禁滥发钱物，超标准发放津贴、补贴和奖金。

（四）严格控制公务接待活动中的陪同、陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

（五）公务接待中的出行活动尽可能安排集中乘车，减少随行车辆。接待用车事宜，按《涪江区住房和城乡建设局公车管理规定》办理。

（六）接待任务完成后，接待人员应及时对接待工作进行总结回顾。

浚江区住房和城乡建设局公务接待费 管理办法

为进一步规范公务接待管理，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铺张浪费条例》、《广东省党政机关国内公务接待管理办法》规定，结合实际，制定本办法。

一、接待原则

（一）坚持对口接待。凡有对外接待任务的，接待股室应提前向分管领导报告，经批准同意后方可安排接待。

（二）坚持勤俭节约。各股室在接待过程中，要严格按标准控制陪餐人员，不准上烟酒和名贵食材。

（三）市区同级部门之间的正常业务工作往来不得接待。

（四）严格执行公务接待函告、审批制度，没有公函不许用公款接待，发票不予报销。

二、接待管理

（一）凡来我局进行公务活动的上级机关领导和兄弟市有关部门领导，由办公室负责安排接待；

（二）凡与工作有关的业务往来，由业务对口股室负责接待；

（三）接待实行事前审批接待原则，按以下程序办理：

1、各股室在业务往来中需要接待时，凭接待函（工作联系函）

向办公室提出申请，由经办人填写《韶关市公务接待审批办理表》（以下简称审批办理表）；

2、《审批办理表》由经办股室负责人和办公室审核，经分管业务工作的局领导和分管接待工作的局领导批准；

3、申请股室按批准后的费用标准负责接待。

（四）接待地点可由办公室安排，也可由股室自行安排。

（五）严格控制接待标准和陪餐人数，公务接待不得超过标准；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，陪餐人数不得超过接待对象的三分之一。

（六）办公室应建立接待登记台账，按接待类别登记接待对象、事由、金额等，定期与财务室核对公务接待费的使用情况，并在每季度结束 15 日内定期公布接待费开支情况（包括接待费总额、批次、人数等）。

（七）接待用餐要厉行节约，坚持廉洁自律，杜绝大吃大喝、铺张浪费。

三、接待报销

（一）接待报销程序：

1、接待费用由办公室或业务股室经办人按《审批办理表》结算报销，无接待函、无《申请单》（紧急情况可事先电话请示，事后补办手续）、超出标准部分不予报销。

2、接待费采用银行转账或者公务卡结算方式，不得以现金方式支付，如遇特殊情况需用现金支付时，需经分管业务的局领导

批准。

3、接待费用报账实行“五单合一”（见附件）接待公函、《韶关市公务接待审批办理表》、《韶关市公务接待清单》、接待明细单（含接待用餐菜单明细、接待住宿明细）、账单（发票），五单齐全方可实行报账。

4、经分管业务工作的局领导和分管财务工作局领导审批后报销。

（二）报销票据必须持有真实、合法、完整的原始凭证，休闲娱乐场所发票一律不予报销。

（三）公务接待费应及时结算报销，一次一结算，不得签单、赊账。

四、本办法自发布之日起施行。下属事业单位参照本制度执行。

滨江区住房和城乡建设局会议费管理办法

(试行)

第一章总则

第一条为贯彻中央、省、市、区关于厉行节约制止奢侈浪费行为和精简会议的有关精神，规范我局会议费管理，进一步控制和精简会议，节约会议费开支，结合本局实际，制定本办法。

第二条会议费是指经批准召开的公务会议期间发生的各项费用，包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

第三条各股室、各部门应建立健全会议审批制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。充分采用电视电话、网络视频方式召开会议。

第四条按照财政相关规定，我局对召开的会议实行分类管理、核定预算、分级审批的办法。

第二章会议分类

第五条会议类别

会议主要分为三类。

一类会议是指由我局负责人围绕中心工作任务和业务工作召开的，要求管理区域范围内相关行业负责人参加的会议。

二类会议是指由我局分管领导围绕业务工作召开的，要求及

各相关人员参加的会议。

三类会议是指由我局各股室围绕业务工作召开的，要求局内部各股室、下属单位有关人员参加的会议。

第三章会议计划及审批

第六条加强各类会议的计划性管理。

各股室应在上年度9月份制订详细的本年度会议计划，计划需明确会议规模及经费预算，经分管局领导审核后统一由局办公室汇总平衡并报局长办公会审定。办公室将核定的会议计划于9月底前送局财务股，财务室负责将会议经费纳入预算编制及申报部门会议预算。

第七条各类会议的召开应按程序进行报批。

一类会议、二类会议需报局长审批；三类会议需报分管局领导审批。

会议召开前各股室先将会议内容、规模、会期、地点和经费预算等内容填列《韶关市浈江区住建局会议审批表》（附件），再将审批表报办公室审核，如有会议经费预算还需财务审核，最后按照类别上报局领导审批。

第四章会议要求

第八条会议天数

会议举办单位要严格控制会议天数，一般不超过1天，如需召开会议天数超过1天的会议，须经局党组研究决定。培训会议除外。

第九条会议规模

会议参会人员应控制在规定的范围内，会议工作人员也应按实际需要，从严控制。一类会议工作人员控制在参会人数的 15% 以内；二类会议工作人员控制在参会人数的 10% 以内；三类会议工作人员控制在参会人数的 5% 以内。对于超过比例的与会人员不安排

会议经费。一类、二类、三类与会人员均不超过 100 人（党员大会除外）。

第十条会议地点

各股室召开会议应尽量使用单位内部的会议设施（含车辆）。需在酒店（宾馆）召开，应报局办公室和财务室审核，报分管局领导审批，且开支标准不得超过规定的标准。

第五章会议经费

第十一条会议经费安排原则及标准

各类会议经费支出实行预算管理、总额包干的原则，会议费支出统一纳入单位部门预算，量入而出。第一类会议财政一年只安排一次会议经费，列入单位的项目支出预算；第二类 and 第三类会议列入单位的基本支出预算。没有纳入会议计划的会议，原则上不予以安排会议经费。

会议费开支实行综合定额控制，每次会议的房租费、伙食补贴费、其他费用等各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。会议费综合定额标准为 350 元/人/天。会议召开地

代表原则上不安排住宿；工作人员除必须驻会的以外，其他人员不安排住宿。

第十二条会议费报销

会议费报销实行“一会一报”制，局财务室根据审批表核定的内容和标准审核把关，严格按照规定审核会议费开支，超标准或扩大范围开支的不予报销。报销单据包括会议通知（文件）、会议审批表、参会人员签到表、费用原始明细单据、会议费发票等。会议费支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，使用公务卡或银行转账结算，禁止使用现金结算。

第六章附则

第十三条培训会议要求收费的，应按规定程序报批方可执行。会议主办部门不得虚报、冒领会议费。会议费不得列支与会议无关的各种费用。

第十四条局财务分管领导对会议费的执行情况进行抽查。对会议主办部门、会议定点场所出现的违纪现象进行提醒、纠正，对违反国家有关法律法规，虚报、冒领会议费等违规行为，按相关规定进行处理。

第十五条本办法由局财务室负责解释。局属事业单位参照执行。

第十六条本办法自发布之日起施行。

浚江区住房和城乡建设局专项资金管理制度

第一章总则

第一条为加强和规范专项资金使用和管理，提高资金使用效益，保证项目顺利实施，根据《广东省省级财政专项资金管理办法》，等规定，结合我局实际情况制定本制度。

第二条专项资金来源包括中央、省财政专项资金和地方财政专项资金。

第三条专项资金坚持“突出重点、专款专用、追踪问效、厉行节约、统筹兼顾”的原则，专项资金必须按规定用于允许和规定的项目，不得改变用途。

第二章管理机构和职责

第四条专项资金由财务室负责管理，主要职责是审核、指导、监督专项资金项目申报、立项评审，并对项目执行情况进行全过程监管。

第五条项目责任股室对资金进行后续追踪，绩效指标评价、汇总相关项目执行情况和资金使用情况存档备查。

第六条项目资金开支须由项目分管局领导提交局党组会议审议，党组会议审批后方可实施，严禁先用后批，事后再报。

第三章项目实施程序

第七条刚性项目资金原则上无需报政府领导审批。部分非刚

性项目（零基预算项目）资金如不需要二次分配且项目具体实施方案已经区政府批准的，由我局通过财政内网申请办理支付；如需二次分配，但资金受益对象和资金分配标准已有明文规定的，由业务股室制定分配方案，经局党组会议研究同意，报区财政局审批后办理支付。

第九条需报政府审批的资金

部分非刚性项目（零基预算项目）资金。需二次分配的（资金受益对象和资金分配标准已有明文规定的除外），由业务股室制定分配方案，经局党组会议研究同意，由业务股室征求财政局、司法局意见后报区政府审批，区政府同意后由局财务室报区财政局办理支付手续。

第四章支出管理

第十一条收到韶关市浈江区财政局下达预算的通知后，按照项目支出管理办法以及国库集中支付制度及时拨付，不得挪作他用。资金到位后，按照项目批复内容和要求及时组织实施，原则上项目应于当年完成。

第十二条严格专项资金支出审核制度，不准缺项和越程序办理支出手续，凡是属于政府采购范围的项目，必须按照《中华人民共和国政府采购法》有关规定，实施政府采购。

第五章监督检查与绩效考评

第十三条局财务室负责组织对全区住建专项资金的使用情况进行跟踪管理，对资金的拨付、使用情况进行监督检查，并自

觉接受财政及审计部门的监督，对违反规定使用资金的情况提出整改意见并督促整改落实。

第十四条支出业务股室建立科学合理的项目绩效考评机制，优化绩效目标管理，科学设置绩效目标，对专项资金支出的项目实行追踪问效，重点项目纳入事前评估，考评结果将作为下年度项目经费安排的重要参考因素。

第十五条对监督检查及绩效评价发现的问题，由责任股室根据要求限期整改。出现虚报、冒领、截留、挪用、挤占专项资金等违反财经法律法规行为的，按照相关法律法规追究责任。

第六章附则

第十六条本制度结合韶关市人民政府办公室关于明确预算资金审批范围和程序的通知（韶府办明电〔2019〕107号）以及局其他财务管理制度执行。

第十七条本制度由局财务室负责解释。下属事业单位参照本制度执行。

第十八条自发布之日起施行。

滨江区住房和城乡建设局公务借款管理规定

为规范局机关的财务管理，完善财务审批制度，保证资金安全完整，根据国家有关财经纪律和法律法规，结合我局实际情况，制定本规定。

一、基本原则

1、公务借款坚持“公款公用、谁借谁还，一事一借、不清不借”的原则，严禁一借多用，多借多用，长期挂帐。

2、各项因公借款必须专款专用，不准挪用，不准假公济私，公款私用，并在规定时限内报帐或还款。报帐内容应与借款用途等相一致。

二、使用范围

1、公务借款的使用范围只能用于因公出差有特殊原因公务卡无法满足使用的有关事项的公用开支。除无公务卡个人因公出差借支的差旅费外，不受理个人借款。

2、基本建设项目、专项修缮工程、仪器设备政府采购项目，按实际工程进度和合同约定，持有效财务凭据办理相关支付业务，一般不支付借款。

三、借款审批

借款需由经办人办理报批手续，1000元（含1000）以内的借款经分管业务局领导签署意见后由分管财务的局领导审批，1000

元以上 5000 元以下（含 5000 元）的借款由分管业务局领导审核后报局班子会议研究决定，5000 元以上的借款由分管业务局领导审核后报局党组会议研究决定。

四、借款的具体规定

1、借款人应根据公务需求，填写借款单，注明借款金额、事由、出差地点和人员、借款期限等，出差借款还应填写出差计划表作为借款凭据，并按借款审批权限规定，经相关领导审批后到局财务办理款项支付业务。

2、借款业务一般由借款人本人办理，不应委托他人代为签字或领取款项。特殊情况下借款人委托经办人办理借款时，借款单必须经款项使用人亲笔签字。

3、经批准的借款无特殊情况一律转个人公务卡。无特殊情况不支持现金借款。

4、出差人员需在返回 10 天内报销差旅费且还款，遇特殊情况需超过 10 天者，须向分管局领导报告。

五、相关责任

1、股室负责人为第一审批责任人。审批责任人承担借款事由真实、款项使用科学合理和督促借款人及时报销或清还等责任。

2、借款人调离本单位时，必须按时报销或清还自己的公务借款，否则不予办理财务相关手续。

3、对于拟调出或停薪的职工，在没有清还公务借款的情况下，局机关不予办理相关离职手续。

4、对于辞职和长期旷工的职工，在没有清还完公务借款的情况下，局财务将冻结与其相关的各项资金。

5、领用支票发生丢失的，责任由领用人承担，造成损失的由领用人负责赔偿。

六、违规处理

对于虚假借款、故意拖欠、长期占用（三个月以上）不按时清还、借款责任不清的单位或个人，局财务将停止办理相关财务业务，并扣发借款人津补贴，直至还清为止。

七、附则

本制度由局财务室负责解释。下属事业单位参照本制度执行。本规定自发布之日起施行。

滨江区住房和城乡建设局货币资金管理制度

第一章总则

第一条为加强对货币资金的内部控制，保证货币资金的安全，提高货币资金的使用效益，制定本制度。

第二条本制度所称货币资金，是指局机关所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条在实施货币资金管理中，应当强化对以下关键方面或者关键环节的风险控制，并采取相应的控制措施：

（一）职责分工、权限范围和审批程序应当明确，机构设置和人员配备应当科学合理；

（二）现金、银行存款的管理应当符合法律要求，银行账户的开立、审批、核对、清理应当严格有效，现金盘点和银行对账单的核对应当按规定严格执行；

（三）与货币资金有关的票据的购买、保管、使用、销毁等应当有完整的记录，银行预留印鉴和有关印章的管理应当严格有效。

第二章职责分工与授权批准

第四条财务人员严格按照已经建立的岗位职责对货币资金业务进行分工办理，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。货币资金业务的不相容岗位分工如下：

- （一）货币资金支付的审批，按本制度第六条进行处理；
- （二）货币资金的支付办理和现金保管由出纳执行；
- （三）货币资金的会计记录由会计执行；
- （四）货币资金的盘点清查由出纳、会计共同执行；
- （五）货币资金的审计与监督由内审部门定期执行。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第五条应当配备合格的人员办理货币资金业务，并结合实际情况，对办理货币资金业务的人员定期进行岗位轮换。

第六条按照如下程序办理货币资金支付业务：

（一）支付申请。有关部门或个人用款时，应当填写费用报销单，注明款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附有效经济合同、原始单据或相关证明。

（二）支付审批。申请审批程序为：经办人→股室负责人→局会计→分管业务的局领导→分管财务的局领导→局出纳结算。各层审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准，性质或金额重大的，还应及时报告有关部门。如所办理业务的金额或性质需要上报局党组或局务会议研究批准的，则应当通过局党组或局务会议审议后，才能按上面程序办理货币资金支付申请。日常管理费用的报销审批也按上面程序办理。

（三）支付复核。会计应当对批准后的货币资金支付申请进

行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员等相关负责人员办理支付手续。

（四）办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第三章现金和银行存款的管理控制

第七条现金的管理控制。现金是指财务部门为了支付日常零星款项而掌握的现款，主要包括的库存现金和备用金。

1、现金使用范围。个人劳务报酬，各项奖金，各种劳保、福利费用，出差人员随身携带的差旅费，银行结算起点以下的零星支出等可以使用现金。在办理有关现金收付业务时，必须遵守以下规定：

（1）支付现金，可以从库存现金限额中支付或者从开户银行提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）；

（2）从开户银行提取现金，应当写明用途，提取金额在人民币叁万元以下（包括人民币叁万元）由财务负责人审批签字；提取金额在人民币叁万元以上由分管财务局领导审批签字；经开户银行核准后予以提取现金。

（3）应根据实际情况确定每日库存现金限额，不得超限额保存现金，超限额部分应于当日存入银行。

2、日常现金收支的管理：

(1) 由出纳人员负责办理现金收付和保管工作，实行钱帐分管。即出纳人员应根据会计人员编制的，审批手续和原始凭证完整的现金收付凭证办理现金收付，并负责登记现金日记帐，但不得兼管稽核，会计档案保管，以及收入、费用、债权、债务等帐目的登记工作。同样，会计人员也不得兼管出纳工作。做到每一笔现金收支业务都由两个以上的人员分工负责，相互制约。

(2) 现金出纳，必须严格遵守有关业务手续制度，即收支现金必须有凭有据，符合财经纪律和财务制度规定；收支现金，收支双方必须当面点清细数，并进行复核，以防差错；收支现金后，必须在现金收支凭证上加盖有日期的“现金收讫”或“现金付讫”戳记和出纳人员、当事人的签字或盖章，以防重收重付。每日终了，应结出库存现金余额，进行帐实核对，不准以“白条”抵库，发现现金余缺应及时列帐，并向上面领导逐级报告，查明原因处理。

第八条 银行存款的管理控制。银行存款是指存入银行的货币资金。收入的一切款项，除国家另有规定以外，都必须当日送存银行；一切支出，除规定可以用现金支付外，都必须通过银行办理转账结算，并开通银行短信提醒功能。

开立银行账户必须经财务室负责人、分管财务的局领导和局长逐级审批。不使用的银行账户经审批后，应及时清理销户。严格遵守银行结算纪律，不准出租出借银行账户。应当定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现未经审批擅自开立银行账

户或者不按规定及时清理、撤销银行账户等问题，应当及时处理并追究有关责任人的责任。

办理银行存款收支业务时，必须遵守下列规定：

1、局财务对各种支票和付款凭证，必须认真保管，使用时要按编号顺序登记。支票如有遗失，必须及时向开户行办理挂失手续，报法院登报声明；并对责任人视情节及损失额度给予相应处罚。

2、签发支票必须盖有局财务专用章和有关负责人印鉴（与银行留存的印鉴相同）方为有效，财务专用章和有关负责人名章应分别指定专人保管，不得由一人统一保管使用。印鉴保管人临时外出，由财务负责人指定人员临时代管。

3、保管人必须亲自在银行结算凭证等单据、文件上面加盖银行印鉴，不允许由其他人代替。一般情况下，不要携带银行印鉴外出使用；如确实需要，应事先取得本分管财务局领导批准，印鉴保管人必须亲自携带各自的印鉴外出使用。印鉴保管人应建立财务印鉴使用登记簿，记录临时代管和外出使用的情况。

4、发生结算业务，可以根据情况，按照中国人民银行颁发的《银行结算办法》的规定采用适用业务需要的结算方式办理银行结算业务。应当严格遵守银行结算纪律，不得签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据；

5、出纳应根据会计人员编制的，审批手续和原始凭证完整的

银行存款收付款凭证，签发银行结算单据。银行印鉴保管人应对签发的银行结算单据进行复核，复核金额与银行收付款凭证是否相符，审批手续是否完整等内容，然后再加盖银行印鉴。银行印鉴保管人对结算业务承担复核责任。特殊情况（如审批人不在局机关）需经与审批人通过手机发送信息进行确认，事后补签。

6、不允许开具空白银行支付凭证；如确实需要，经分管财务局领导批准后，应注明收款单位名称和支付限额。签发的银行支付单据，应将日期、收款人、金额（大小写）、用途等填写完整。

7、银行结算业务完成后应序时逐笔登记银行存款日记账，不准多笔汇总登记，也不准以收支差额记帐，会计人员应按月与银行对账单核对未达帐项，并编制未达账项调节表，交会计主管复核确认。确定银行存款账面余额与银行对账单余额是否调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时处理。应当加强对银行对账单的稽核和管理。出纳人员不得同时从事银行对账单的获取、银行存款余额调节表的编制等工作。

8、如需要实行网上交易、电子支付等方式办理货币资金支付业务，应当与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作。使用网上交易、电子支付方式办理货币资金支付业务，不应因支付方式的改变而随意简化、变更支付货币资金所必需的授权批准程序。在严格实行网上交易、电子支付操作人员不相容岗位相互分离控制的同时，应当配备专人加强对

交易和支付行为的审核。

第四章附则

第九条本制度由局财务室负责解释。下属事业单位参照本制度执行。

第十条本制度自发布之日起施行。

浚江区住房和城乡建设局固定资产 管理暂行办法

第一章总则

第一条为加强局机关的固定资产管理，提高固定资产的使用效益，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《行政事业单位资产清查暂行办法》（财办〔2006〕52号）、《行政事业单位资产核实暂行办法》（财办〔2007〕19号）、《韶关市人民政府办公室转发市财政局关于加强市直行政事业单位国有资产处置管理意见的通知》（韶府办〔2014〕28号）等有关规定，结合本单位各部门实际，制定本办法。

第二条本办法适用于韶关市浚江区住建局局机关，局下属事业单位可参照执行。

第三条固定资产管理的主要任务是：建立健全各项管理制度，合理配备并节约、有效使用固定资产，防止积压、浪费和流失，努力提高固定资产使用效益，保障固定资产的安全和完整。

第四条固定资产管理和使用应坚持“统一政策、统一领导、分级管理、物尽其用”的原则。

第二章固定资产范围与计价

第五条固定资产范围包括：

（一）单位价值在 1000 元（含 1000 元）以上，使用年限一年以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产；单位价值不足规定标准，但使用年限较长或耐用期在一年以上的大批同类物资，按照固定资产管理。

（二）使用财政拨款、预算外资金和自筹资金采购的各类货物，以及接受调拨和捐赠等所形成的且符合上述标准的财产均属国有固定资产。

（三）通过其他方式取得的，不在机关列报，但产权归区局机关的固定资产。

第六条固定资产的计价

（一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价或调拨价以及相关运杂费、安装费、税费以及使资产达到可使用状态前发生的可直接归属于该资产的其他支出等入账。

（二）基本建设项目形成的固定资产，按照项目竣工决算交付使用额入账；自行建造的固定资产，按照建造过程中实际发生的全部支出记账；对于建设周期比较长，在建设期间分期、分批投入使用的固定资产，可以先按照暂估价值入账，然后待项目竣工决算完成后，再按照实际价值进行调整；

（三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按照改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中拆除部分固定资产的价值后的余额，调整原固定资产价值。

（四）接受捐赠或无偿调入的固定资产，按照相关凭证或同

类固定资产的市场价格入账，没有凭证或不能确定价格的，按照估价入账。接受捐赠或无偿调入时发生的相关费用，应计入固定资产价值。

（五）融资租入的固定资产，按照租赁协议或者合同确定的价款加上运杂费、保险费、安装费等入账。

（六）盘盈的固定资产，按照重置完全价值或者估价入账。

（七）购置固定资产过程中发生的差旅费，不记入固定资产价值。

（八）调出、报废、盘亏等固定资产的处置，按照账面原值注销。

第七条固定资产每月在固定资产管理系统进行折旧。

第八条已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

- （一）根据国家规定对固定资产进行重新估价的；
- （二）增加补充设备或者改良装置的；
- （三）将固定资产一部分拆除的；
- （四）根据实际价值调整原来暂估价值的；
- （五）发现原固定资产价值记录有误的。

第三章固定资产购置与管理

第九条机关各股室固定资产的申购应编入年初部门预算，按规定程序进行采购。机关各股室在固定资产申购时，需填写《韶关市浈江区住建局固定资产购置申报表》，由办公室按季度统一

采购，以加强对固定资产的归口管理。如属于政府采购范围的，需按照政府采购相关法律法规规章制度要求采购。

第十条局办公室、财务室应当建立固定资产增加、验收、领用、调拨、报废等登记制度，对由不同资金渠道形成的固定资产实行统一管理。

原有已入账的固定资产，应由管理机构根据资产综合管理系统中的资产台账、固定资产卡片进行管理。

新购置固定资产，应由需要部门提出书面申请，经办公室和财务室共同审核后报领导审批。购置的固定资产在报销前，无论是何种经费开支和通过何种渠道进货，都必须由办公室及使用股室办理验收、登记手续，属于技术设备的还应当聘请有关业务位技术人员验收；验收合格后，才能办理有关账务处理。

具体操作流程如下：

一、由需要股室提出书面申请报告，同时填制《韶关市浈江区住建局固定资产购置申报表》，送分管领导审核，办公室审定，由分管办公室的局领导审批。实物采购由办公室统一办理，未经批准购买的一律不予报账。

二、购买以后由办公室和使用股室人员一同验收，并填制《韶关市浈江区住建局固定资产验收及领用表》，制定固定资产卡片。

三、支付购置费用时需提交固定资产采购申报表、新增固定资产登记表、支出凭证、发票；若通过政府采购购置资产的，还需要同时提交政府采购申报表、供货合同和政府采购项目验收报

告等相关资料给财务人员，经审核无误后再支付。手续不齐，财务人员有权拒绝办理审核及报账。

第十一条新增固定资产的登记包括固定资产台账、固定资产卡片、固定资产财务账的登记工作。每次新增固定资产后，由固定资产实物管理人在资产综合管理系统录入卡片，财务部门在资产取得当月做好固定资产账务的登记，形成财务会计凭证号。固定资产实物管理人根据财务会计凭证号在固定资产综合管理系统入账，确保资产及时同步更新在固定资产台账和固定资产财务账。

第十二条固定资产实行账、物分开、相互监督的管理制度。

由局办公室配备专职实物管理人员负责本单位固定资产实物管理，根据实际情况及时在资产综合管理系统中更新固定资产台账和固定资产卡片，财务室负责按月做好固定资产账务的登记及管理工作。

固定资产台账应当按照固定资产分类设置，按照固定资产增减日期序时登记，反映各类固定资产原值、数量的增减变动等情况。

固定资产卡片应当按照固定资产个体设置，载明该固定资产的编号、类别、品名、规格、型号、用途、领用单位、保管责任人、开始使用日期、原价、预计使用年限、维护和更新记录等。

第十三条购置固定资产未经验收、登记和审批，财务股一律不予报销。

第十四条调入、接受捐赠或者盘盈的固定资产，应当由局办

公室办理交接，并根据固定资产交接单、发票或者固定资产盘盈报告单等凭证，办理固定资产登记、财务入账手续。

第十五条对验收入库和投入使用的固定资产，应当建立健全保管使用制度。对入库存放的固定资产，应当按照存放要求进行保管并定期检查。未经分管办公室的局领导审批、管理人员登记，任何人不得领用或者调换库存固定资产。

第十六条对配备个人使用的固定资产，应当办理领用交接手续。工作人员调动时，必须在其办理所用资产交还手续和单位出具移交证明后，方可办理调动手续。

对经审批同意，固定资产变更使用人的，使用人需填报使用人变更表；不同部门间转移变更的需填报固定资产转移登记表，再按相关手续办理变更。

对借用的固定资产，必须办理借用手续。属单位内部借用的，按照领用手续办理；属外单位借用，必须经本单位负责人批准。未经批准，任何人不得占用单位固定资产。

固定资产的使用实行“谁使用谁负责”的管理制度，对共同使用的仪器设备，由使用人、股室负责人负责，或指定主要负责人。使用人员要对所使用的固定资产进行经常性检查、维修和保养，充分发挥固定资产的使用效能。

第十七条为确保固定资产的安全与完整，掌握本单位固定资产的状况，每年账账（固定资产台账和固定资产财务账）核对一次，实物每两年清查盘点一次，由办公室和财务室负责组织。查

明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。发现盘盈、亏损等问题，应当查明原因，提出处理意见，按照管理权限报经上级资产管理部门批准后，调整固定资产账、卡记录，保证账、卡、物相符。资产清查结果应由部门负责人及资产专管员签字，送财务室备存。

第四章固定资产的处置

第十八条本办法所称固定资产的处置，是指对占有、使用的固定资产进行产权转让或注销的行为。需处置固定资产范围包括：闲置的固定资产；因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；盘亏、呆账及非正常损失的资产；已超过使用年限并无法使用的资产；依照有关规定需要处置的其他情形。

处置方式有调拨、变卖、报废、报损等。

第十九条固定资产的处置程序：

（一）使用部门提出申请报告，填制《韶关市浈江区住建局固定资产处置申请表》。非正常报废的固定资产需详细写明原因，有残值收入的应当将相关收入凭证、发票附申请表后。

（二）固定资产实物管理部门进行审核，提出处置意见；

（三）报领导审批；

（四）按照批准意见和有关原则实施固定资产处置，办理相关手续；

（五）将申请表和相关材料送财务室进行账务处理。

第五章监督和责任

第二十条各单位及其工作人员，应当依法维护本单位固定资产的安全完整，提高固定资产使用效益。

第二十一条单位内部调换股室的人员，个人使用固定资产一同调换的，应到办公室固定资产负责人处登记；调走或离任的人员，应当将个人使用固定资产交由办公室管理，不得带走或私自处置。股室共同使用固定资产，原则上不随个人变动而动，确有需要变动的，需由办公室统一调配。

第二十二条因管理和使用不善，造成固定资产损坏、损失和浪费的；未经批准将占有、使用固定资产擅自处理的；对接受捐赠、调拨的固定资产，不及时办理固定资产审批登记手续的；固定资产管理部门应及时发现并纠正，收缴擅自处理的价款，并追究直接责任人的责任。

第六章附则

第二十三条本暂行办法由局财务室、办公室负责解释。下属事业单位参照本制度执行。

第二十四条自发布之日起施行。

湓江区住房和城乡建设局责任追究制度

为规范工作人员工作行为，进一步强化责任，严格办事时限规定，防止推诿扯皮，提高工作效率，改进工作作风，特制定本制度。

1、责任追究原则：坚持实事求是、客观公正、有责必问、有错必纠和教育与惩处相结合原则。

2、责任追究种类：

（1）责令书面检讨并限期纠正；

（2）通报批评；

（3）取消当年评优评先资格；

（4）调整工作岗位；

（5）给予党纪政纪处分。

3、有下列情形之一的，应当追究当事人责任：

（1）对单位作出的决定执行不力，导致政令不畅的；

（2）未能按时完成单位安排的工作，明显影响工作计划和进度，受到市、区通报的；

（3）对来文、来电、来函，未按规定签收、登记、审核，未按规定时限报送，造成不良后果的；一次逾期报送的，由分管领导约谈当事人；两次逾期报送的，由局主要领导约谈当事人，当事人需在党组会上作检讨；三次逾期报送的，取消年度评优评先

资格。

- (4) 对属于职责范围内的事项推诿、拖延不办的；
- (5) 应当请示报告领导而不及时请示报告造成不良后果的。