

## 一、工作规则

# 市纪委全会议事规则

一、全会每年至少召开1次，遇有重要情况可随时召开。全会由常委会召集并主持，议题一般由常委会征询市纪委委员意见后确定。全会召开的时间、议题，一般应当在会议召开前5天通知市纪委委员。

二、全会应当有三分之二以上市纪委委员到会方可召开。市纪委委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。根据工作需要，常委会可以确定不是市纪委委员的市监委委员、市委巡察机构负责同志、县（区）纪委书记、市纪委监委派驻（出）纪检监察组组长、市纪委监委各室（部）主要负责同志和县级纪检监察员、市级部门及重点企（事）业单位纪检监察机构主要负责同志和其他人员列席全会。

三、全会进行表决时，根据讨论和决定事项的不同，采用举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，以赞成票超过应到会市纪委委员人数的半数为通过。未到会市纪委委员的意见不能计入票数。对市纪委委员作出撤销党内职务及以上党纪处分决定，必须由三分之二以上市纪委委员决定。在特殊情况下，可以接程序先行作出处理决定，待召开全会时予以追认。对市纪委委员的上述处分，必须报省纪委批准。

四、全会筹备工作由分管市纪委办公室的副书记负责组织协

调，会务工作由市纪委办公室牵头承担。

## 五、全会议事范围

（一）制定贯彻执行党中央、中央纪委决策部署和市党代表大会的决议、决定，以及市委部署的重大措施。

（二）讨论和决定全市党风廉政建设和反腐败工作中的重大问题。

（三）听取和审议市纪委常务委员会（简称“常委会”）工作报告或者专项工作报告；审议市纪委向市党代表大会工作报告；听取和评议县（区）党委、政府和市直部门主要负责人述责述廉情况报告。

（四）选举常委会和书记、副书记（统称“常委会委员”）

（五）决定或者追认给予市纪委委员撤销党内职务及以上党纪处分。

（六）对常委会提请决定的事项或者应当由全会决定的其他重要事项作出决策。

## 市纪委会暨市监委委务会议事规则

一、市纪委会会议一般每月召开2次,根据工作需要可以随时召开。会议由书记召集并主持。书记不能参加会议时,可以委托副书记召集并主持。市监委委务会议与市纪委会会议通常合并召开,除人事议题外一般不单独召开。

二、市纪委会会议议题由书记确定,或者由副书记提出建议、书记综合考虑后确定。常委、委员提请常委会会议讨论的事项,由副书记向书记提出建议会议议题确定后一般不再变动,不临时动议。凡提交常委会会议讨论的议题,事先应当认真准备,充分酝酿、协调,形成比较成熟意见。常委会会议讨论的文件、材料,承办室(部)应先送分管副书记、常委审定后,在会议召开前2日,按参会人数送市纪委办公室,由办公室提前将材料分送参会领导;需常委会会议审定的文件、材料,经会议主持人同意,承办室(部)应提前送参会领导和相关室(部)充分征求意见。

三、市纪委会会议时间确定后,由市纪委办公室根据收集到的议题,按照议题数量合理、重大紧急议题优先的原则,提出会议建议方案,经分管常委审核后,按程序报书记或者受其委托的副书记审定。

四、市纪委会会议应有半数以上常委会委员到会方可召开,不是市纪委会的市委巡察办主任、市监委委员列席。议题涉及市监委专项工作时,同时应有半数以上监委委员到会。讨论干部

人事、党纪处分等事项，必须有三分之二以上常委会委员到会。讨论政务处分、市监委重大问题等事项，必须有三分之二以上监委委员到会。常委会委员、监委委员因故不能参加会议的应当在会前向会议召集人请假并告知市纪委办公室，其意见可以用书面形式表达。根据工作需要，可安排市委巡察机构相关负责同志、委局机关县级纪检监察员和各室（部）负责同志列席会议。议题承办室（部）有关同志可以列席会议并进行汇报和答询，该议题讨论完毕即退席。

五、市纪委会常委会会议讨论和决定事项，一般应当遵循以下程序：议题承办室（部）主要负责同志作简要汇报；常委会委员、监委委员及相关列席人员就议题发表意见；会议召集人归纳讨论情况，提出初步意见；到会常委会委员、监委委员进行表决，会议召集人宣布表决结果。会议进行表决时，根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，以赞成票超过应到常委会委员、监委委员的半数为通过。其中，讨论和决定干部人事、党纪处分等事项时，到会常委会委员应当逐个表决，赞成票超过应到常委会委员的三分之二为通过；讨论和决定政务处分等事项时，到会监委委员应当逐个表决，赞成票超过应到监委会委员的三分之二为通过。未到会常委会委员、监委委员的口头或者书面意见不计入表决票数。讨论和决定多个事项时，应当逐项表决。

六、市纪委会常委会会议由市纪委办公室专人记录并起草形成常委会会议纪要。议题涉及监委专项工作时，同时单独起草委务会议纪要，经分管常委审核，报会议召集人审定后印发。

七、单独召开市监委委务会，会议由主任召集并主持。主任不能参加会议时，可以委托副主任召集并主持。会议应有半数以上监委委员到会方可召开。讨论政务处分、市监委重大问题等事项，必须有三分之二以上监委委员到会。根据工作需要，会议召集人可以确定相关人员列席会议。会议议事决策的其他操作流程同常委会会议。

八、对重大突发事件或紧急情况，不能及时召开常委会会议或者委务会议决策的，常委会委员、监委委员可临机处置，事后应当及时向常委会或者主任报告。

#### 九、市纪委监委会议议事范围

（一）研究召开市纪委全体会议及其他重要会议事项，向全会报告工作并接受监督，对拟提交全会讨论决定的事项先行审议、提出意见；

（二）传达学习贯彻党中央、中央纪委和省委、省纪委及市委重要会议、文件和指示精神，以及全会的决议、决定；

（三）检查决定、决议等贯彻落实情况，审定以市纪委名义上报省纪委、市委的重要文件；

（四）研究全市党风廉政建设和反腐败工作部署，研究以市纪委名义发布的政策性、制度性、规范性文件；

（五）研究市纪委监委向市代表大会和市纪委全体会议的工作报告；

（六）研究有关部门、下级机关请示的重大问题，审定关于市纪委监委委员、下级纪委对市纪委执行市代表大会及市委决议方

面提出的询问和质询的答复意见；

（七）研究对违纪干部的立案检查和纪律处分以及申诉案件的复审、复核结论；

（八）研究纪检监察机构组织建设、机构设置、干部人事调配、奖惩和市纪委监委领导班子成员分工等事宜；

（九）研究市纪委监委年度经费预决算及重大经费支出事项；

（十）研究市纪委书记办公会提交的有关事项及其他需经常委会会议决定的事项；

#### 十、市监委委务会议事范围

（一）传达学习、贯彻落实党中央、中央纪委、国家监委和省委、省纪委、省监委及市委的重要会议、重要文件、重大决策部署。

（二）审议向省纪委、省监委和市委的重要请示报告，拟下发的重要文件或者出台的重要规章制度，拟召开的重要会议或者拟举办的重要活动方案。

（三）对行使公权力的公职人员依法进行监察，对调查处置职务违法和职务犯罪工作中的重大事项作出决定。

（四）讨论、研究国际追逃追赃和防逃工作中的重要问题，组织协调重点个案追逃追赃工作。

（五）审议其他需要由委务会议等研究讨论的重要事项。

## 市纪委书记办公会议事规则

一、书记办公会议根据工作需要不定期召开,会议由书记召集并主持,副书记参加,有关常委、委员及有关室(部)负责同志列席相关议题。

二、书记办公会议题由书记确定,根据议题情况确定专人记录并起草形成会议纪要,会议纪要经分管常委审核,按程序报书记审定后印发。

三、书记办公会议事范围:对提交常委会会议讨论决定的干部人事等重要事项及其他需经书记办公会研究的重要工作。



## 市纪委监委专项（专题）会和全市性 工作会议事规则

### 一、专项（专题）会

（一）根据工作需要召开，由承办公室（部）提出建议方案，经分管常委（委员）、副书记审核后，报书记审定。

（二）议事范围：对不需要市纪委全体会议、常委会议讨论，但分管副书记、常委（委员）又不便决定的事项；需安排部署的工作等其他事项。

（三）专项（专题）会由承办公室（部）承办落实，安排专人记录并编写专项议事纪要，经会议主持人审签后印发。

### 二、全市性工作会

（一）要求县（区）党委、政府和市级部门主要负责同志参加的以市纪委监委名义召开的全市性工作会，由承办公室（部）提出建议方案，经分管常委（委员）、副书记审核，报市纪委会或市纪委书记同意，再按规定程序报市委或市政府主要领导同意后召开。会议筹备工作由分管领导牵头，市纪委办公室会同承办公室（部）落实。

（二）要求县（区）纪委监委和市纪委监委派驻（出）纪检监察组主要负责人参加的以市纪委监委名义召开的全市性工作会，由承办公室（部）提出建议方案，经分管常委（委员）、副书记审核，报市纪

常委会或市纪委书记同意后召开。会议筹备工作由分管领导牵头，办公室会同承办公室（部）落实。

## 民主生活会规则

一、市纪委监委领导班子民主生活会参会人员包括市纪委监委、市监委委员、市委巡察办主任、市纪委监委机关党委书记。可以根据会议需要，适当吸收有关人员列席会议。

二、民主生活会应当遵循“团结—批评—团结”的方针，贯彻整风精神，充分发扬民主，开展积极健康的思想斗争，增强党内政治生活的政治性、时代性、原则性、战斗性。

三、民主生活会原则上每年召开1次，一般安排在第四季度。因特殊情况需要提前或者延期召开的，应当报市委同意。市纪委监委班子及其班子成员、市委巡察办主任、市纪委监委机关党委书记遇到重要或者普遍性问题，出现重大决策失误或者对突发事件处置失当，经纪律检查、专项督察、巡察和审计发现重要问题，以及发生违纪违法案件等情况的，应当专门召开民主生活会。会议由市纪委书记主持，到会人数必须达到应到会人数的三分之二以上。会议筹备、会议流程及后续工作等由市纪委监委机关党委和干监室按照相关规定办理。

四、民主生活会参会人员应当参加党组织关系所在党支部组织生活会，过好双重组织生活。

五、民主生活会的组织、服务、保障等工作由市纪委监委机关党委牵头负责，办公室、组织部、宣传部、研究室、干监室配合。

## 理论学习中心组会

一、市纪委监委理论学习中心组会（简称“中心组学习会”）每季度至少召开1次，全年学习活动不少于12天。书记担任中心组组长，是中心组学习第一责任人。书记不能参加学习时，由书记委托一名副书记代行职责。分管机关党建工作的副书记是中心组学习直接责任人，协助书记做好学习的组织工作。其他中心组成员应当积极参加学习，自觉遵守中心组学习制度，按照学习安排或者受委派承担相应职责。中心组学习的组织、服务、保障、宣传等工作由市纪委机关党委牵头负责，办公室、宣传部、研究室等室部配合。

二、中心组成员由市纪委监委常委、市监委委员、市委巡察机构负责同志市纪委监委机关党委书记等组成。可以根据学习需要，吸收市纪委监委机关各室（部）负责人参加中心组学习。

三、市纪委监委机关党委每年年初按照中央、省委和市委的要求结合工作实际制定中心组年度学习计划和季度学习安排，经审定后实施。中心组要创新学习方式、改进学习方法，增强学习的吸引力、针对性和实效性，通过集中学习研讨、个人自学、专题调研等形式，开展切实有效的学习活动。中心组成员每年要撰写至少1篇学习心得、调研报告或者理论文章。

四、根据形势和工作需要，市纪委监委应当适时邀请专家学者或者领导干部就理论和实践中的重大问题作专题讲座。中心组成

员要带头到机关、党校、基层作党风廉政建设和反腐败斗争形势报告，带头宣讲中央、省委和市委重大决策部署和工作举措。

## 二、公文处理

# 党政机关公文处理工作条例

## 第一章 总 则

**第一条** 为了适应中国共产党机关和国家行政机关以下简称( 党政机关 )工作需要,推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化,制定本条例。

**第二条** 本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

**第三条** 党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家的方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。

**第四条** 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。

**第五条** 公文处理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。

**第六条** 各级党政机关应当高度重视公文处理工作,加强组织领导,强化队伍建设,设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

**第七条** 各级党政机关办公厅(室)主管本机关的公文处理工作,并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

## 第二章 公文种类

### 第八条 公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）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。

（三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）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。

（九）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。

（十）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。

（十一）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。

（十三）议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人



民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四)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。

(十五)纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

### 第三章 公文格式

**第九条** 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。

(一)份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二)密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉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。

(三)紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

(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，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办

机关名称。

(五)发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(六)签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七)标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

(八)主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九)正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(十)附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一)发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二)成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三)印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

(十四)附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五)附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六)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。

。

(十七)印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

(十八)页码。公文页数顺序号。

**第十条** 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

**第十一条** 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

**第十二条** 公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

#### 第四章 行文规则

**第十三条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

**第十四条** 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。

**第十五条** 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

（二）党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

（三）下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带

请示事项。

(五)除上级机关负责人直接交办事项外,不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文,不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

(六)受双重领导的机关向一个上级机关行文,必要时抄送另一个上级机关。

**第十六条** 向下级机关行文,应当遵循以下规则:

(一)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。

(二)党委、政府的办公厅(室)根据本级党委、政府授权,可以向下级党委、政府行文,其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项,经政府同意后可以由政府职能部门行文,文中须注明已经政府同意。

(三)党委政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

(四)涉及多个部门职权范围内的事务,部门之间未协商一致的,不得向下行文;擅自行文的,上级机关应当责令其纠正或者撤销。

(五)上级机关向受双重领导的下级机关行文,必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

**第十七条** 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作,不得联合

行文。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

## 第五章 公文拟制

**第十八条** 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

**第十九条** 公文起草应当做到：

（一）符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

（七）机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

**第二十条** 公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）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机关意图；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。

(三)涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

(四)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。

(五)其他内容是否符合公文起草的有关要求。需要发文机关审议的重要公文文稿,审议前由发文机关办公厅(室)进行初核。

**第二十一条** 经审核不宜发文的公文文稿,应当退回起草单位并说明理由;符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的,由起草单位修改后重新报送。

**第二十二条** 公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅(室)根据党委、政府授权制发的公文,由授权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文,应当签署意见、姓名和完整日期;圈阅或者签名的,视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

## 第六章 公文办理

**第二十三条** 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

**第二十四条** 收文办理主要程序是:

(一)签收。对收到的公文应当逐件清点,核对无误后签字或者盖章,并注明签收时间。

(二)登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

## **第二十五条 发文办理主要程序是：**

（一）复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前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，应当报原签批人复审。

(二)登记。对复核后的公文,应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

(三)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。

(四)核发。公文印制完毕,应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

**第二十六条** 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递,通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

**第二十七条** 需要归档的公文及有关材料,应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定,及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文,原件由主办机关归档,相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的,在履行所兼职务过程中形成的公文,由其兼职机关归档。

## 第七章 公文管理

**第二十八条** 各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度,确保管理严格规范,充分发挥公文效用。

**第二十九条** 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委(党组)的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室,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。

**第三十条** 公文确定密级前,应当按照拟定的密级先行采取



保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

**第三十一条** 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

**第三十二条** 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有需要的工作需要的，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。

**第三十三条** 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律、法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

**第三十四条** 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

**第三十五条** 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销

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。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

**第三十六条** 机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

**第三十七条** 新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

## 第八章 附 则

**第三十八条** 党政机关公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

**第三十九条** 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

**第四十条** 其他机关和单位的公文处理工作，可以参照本条例执行。

**第四十一条** 本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅负责解释。

**第四十二条** 本条例自2012年7月1日起施行。1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法

》 停止执行。

## **中共攀枝花市纪委 攀枝花市监委机关发文办理规范**

一、精简规范。严守《党政机关公文处理工作条例》和精简文件简报各项规定，从严控制发文件和发文规格。现行文件仍然适用的，上级文件措施已明确、没有新的贯彻要求的，没有实质内容、可发可不发的，可采用电报、电话等方式布置或开会部署并明确工作任务的，一律不再制发文件。上级文件已明确分发层级的，一般只翻印，不层层转发。公开发布的文件，不再印发纸质文件。未经批准，不得翻印或转发上级涉密文件。领导讲话稿，会前或会中印发的，会后一般不以文件印发。弘扬“短实新”的优良文风，行文应当确有必要，讲究实效，注重针对性和可操作性，内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练，除重大决策部署外，字数原则上不超过3000字。

二、程序完备。公文内容涉及其他市直部门和委机关其他室部职权范围内的事项，承办室部必须征求意见，力求达成一致。公文文稿签发前，承办室部送办公室审核，其中上报的非案件、信访、干部类公文和下发的重要公文，同时送办公室把文字关；规范性公文，同时送审理室进行合法合规性审查。审核后，承办室部送委领导签发，其中上行文和下发的重要公文由委主要领导签发。签发后，承办室部将签发稿送办公室文印机要室登记存档。

三、印制核发。按照《中共攀枝花市纪委攀枝花市监委机关文印工作规范》执行。公文印制完毕,承办室部应对公文的文字、格式和印刷质量进行认真检查;用印和网发时,办公室相关人员须再次检查公文质量能以电子公文分发的,不以纸质公文分发;通过传真、电报分发和报纸、网站公开的,不再分发纸质公文;分发涉密纸质公文,由承办室部自行分装信封并密封,送办公室文印机要室交换或机要投递;送市委、市政府等的急件,原则上由承办室部自行分送。

四、归档移交。文书档案由承办人员、会议文件材料由牵头承办室部负责收集、整理、分类和装订,各室部及时收集、登记和保管,于次年3月底前移交机关档案室。案件档案按“谁办案,谁立卷,案结卷成”原则,于次年3月底前或适时移交机关档案室。

## 中共攀枝花市纪委

### 攀枝花市监委机关印章使用管理规范

一、印章种类。市纪委、市监委、市纪委办公室、市监委办公室、委机关各室部印章，市纪委监委法定代表人签名章，业务专用印章。

二、印章制作。市纪委、市监委、市纪委办公室、市监委办公室印章和市纪委监委法定代表人签名章、委机关各内设机构印章，由办公室按程序定点刻制；业务专用章，由相关室部按有关规定刻制。

三、印章使用。用印前须审核。使用市纪委印章（含钢印），常委及以上领导批准；使用市监委印章（含钢印），委员及以上领导批准；同时使用市纪委、市监委印章（含钢印），副书记（副主任）及以上领导批准；使用市纪委监委法定代表人签名章，书记（主任）批准；使用市纪委办公室、市监委办公室印章，办公室主任及委领导批准；使用委机关各室部印章，本室部主要负责人批准；使用业务专用章，按有关规定办理；先用印后批准的，承办人在用印时载明事由并事后出示审批手续。用印时须登记。承办人完整填写印章使用登记表，经印章管理人员审核后用印；取用印模时，承办人完整填写印章印模使用登记表和出具借条，使用后须立即退回并销账登记。

四、印章安全。坚持分类管理、权责统一、用印规范安全。市纪委、市监委、市纪委办公室、市监委办公室印章及市纪委、市

监委钢印和市纪委监委法定代表人签名章,由办公室指定专人保管;委机关各室部印章,由各室部指定专人保管;业务专用章,由相关室部指定专人保管。未经批准,不得将印章带出保管场所或交与他人保管使用。加盖印章清晰端正,不能出现空白印章。因单位变更、印章损坏等更换印章的,将原印章交办公室归档或销毁,重新申请制作;业务专用章更换,按有关规定办理。

**中共攀枝花市纪委**

**攀枝花市监委**

## **机关文印工作规范**

一、文印范围。工作需要复印的文件材料。

二、文印办理。送印时，送印室部需提交审批要素完整的原件及文稿电子版；因特殊原因征得签发人同意先印制后审签的，送印室部在审批原件上备注说明。排版清样，由送印室部负责校对，签字确认无误后印制；校对时如对原稿作实质性修改，送印室部须报经原签发人同意。印制结束后，送印室部检查公文文字、格式和印刷质量并做好印制登记。需送印刷厂印制的，经办公室备案后，由送印室部负责送印。

三、文印要求。按送件次序和急件优先原则印制。印制质量符合《党政机关公文格式》。

四、文印原则。保密原则。文印人员须严格遵守保密法律法规制度，妥善保管文印底稿和成稿，不得外出携带送印件或泄露送印件内容；非文印人员不得进入文印操作区；废旧纸张集中妥善保管，定点销毁；涉密件翻（复）印，须经委保密办批准。节约原则。凡能网发的文件材料，一律网发；确需印制的，应严守份数，不得随意加印；文印室应尽可能减少文印设备、耗材的非工作性损耗；文印人员定期清理、登记、上报文件材料印制和设备维修、耗材购买等情况。安全原则。文印室内应保持环境整洁，切实做好防火防盗工作。



### **三、会务活动**

# 中共攀枝花市纪委 攀枝花市监委

## 重要会议会务工作规范

### 一、会前准备

(一) 拟制方案。牵头承办室部参照办公室提供的模板拟制会议建议方案，与会务工作相关单位充分沟通、形成一致意见后，送办公室审核并按程序报委领导审定。方案应明确会议名称、时间、地点、形式、内容、参会人员、议程、工作机构、工作要求、任务分工、会议材料、注意事项等。根据需要，可同时拟制会议应急预案。

(二) 前期衔接。牵头承办室部将审定的会议方案及时分送会务工作相关单位，视情召开筹备工作会。根据会议类型、规模和党规党纪要求，落实会场、住宿等安排。

(三) 制发通知。会议通知应符合公文规范，明确会议名称、时间、地点、形式、内容、参会人员、注意事项（视情况包括报名方式，请假规定，发言要求，报到时间、地点，参会纪律，着装要求和宣传报道等）及密级、缓急程度，按程序送委领导签发后制发，及时提醒、核实参会单位收取通知。

(四) 收集名单。会议通知发出后，及时书面收集、准确核对参会人员名单（视情收集姓名、性别、单位、职务、民族、联系方式等）和联系人电话号码。请假应书面说明理由，按程序履行请假手续。参会和请假情况，按程序报会议召集人审定。

(五) 安排座次。根据审定的参会人员名单，商办公室安排座次，制作主席台、听众席座位图，视情制作合影等站位图。根据需要，先按程序审定座次区域图，而后制作座位图。座次安排经委领导审定后，规范制作座牌、椅背签、站位号等。

(六) 拟制文案。印制成册的：会议须知（视情包括日程安排、分组安排、乘车安排、工作机构、会议纪律、温馨提示等）、工作人员手册、参观考察手册、会务工作机构、讲话稿、发言材料、参阅材料等。单印的：议程单、主持词、参会人员名单、请假人

员名单、各类座位图及站位图等。审定后文案按要求印制，视情会前发放或摆放会场。

（七）制作证牌。证牌包括出席证、列席证、代表证、考察证、工作证、记者证、车证等证件和指引标识牌、号签、绶带、铭牌等标牌。证牌设计应切合会议的内容和形式，样证经委领导审定后制作。

（八）布置会场。包括会场布局、主席台、会标、音视频设备、氛围营造、外部环境等。会场布置应庄重大方、整齐有序、方便出入。工作会、表彰会、庆典会等，一般用课桌式；汇报会、座谈会等，一般用“回”或“呈”字形；工作交流会等，一般用“H”形。主席台摆放应符合惯例和工作实际。座位安排应留有机动，以便应急。会标一般红底白字、汉仪超粗宋简体。场内温度、通风、亮度等以感官舒适为宜。检查候会室、行走过道、卫生间等。布置完毕，认真检查会场，必要时拍摄影像资料存档备查。

（九）后勤保障。根据需要采购笔记本、笔、文件包等。设立会务、后勤保障、信访、医疗等值班室时，应张贴显著指引标识，安排专人值守。

（十）报到准备。所有文案资料应刻录光盘，同时携带会务应急所需的办公用品前往会议驻地。设立报到台，摆放报到铭牌和指示标牌。报到的会议文件资料等应提前装袋备发。座位图、站位图可装袋发放，或会前发放。

（十一）查漏补缺。主要检查会场布置、文案印制、应急保障、后勤服务等完成情况，掌握并核实出席领导、参会人员、会务工作等变化情况，详细核对主持词中会议名称、参会人员、会议议程等是否与实际相符。调试音视频等设备至最佳效果。视情做好备用电源、音视频设备等应急准备。动态跟踪会议变化情况，及时做出相应调整。

## 二、会期服务

（一）会议报到。报到人员在会议报到册上签字登记。工作人员按照要求发放会议资料等，提醒会议安排和注意事项，接受参会人员咨询。

（二）会议签到。重要会议应签到，及时统计出席、列席、缺

席会议的人数、人员，将结果报告会议主持人或有关领导。

（三）会前检查。会前 1 小时，再次检查会场布置、音响、空调、照明、座牌、桌面摆放物品等，确保无误。逐页检查主席台文案是否齐全，确定座椅、话筒是否正常和桌面物品是否符合领导习惯、摆放是否整洁。提前开启空调、话筒、音响、显示屏等。涉密会议，应检查相关保密工作是否准备完毕。需录音或录像的，应检查设施设备是否完全到位。需安全警卫的，应积极配合安保人员开展工作。

（四）会议组织。引领参会领导候会，适时统计抵达情况。引导、督促参会人员 and 记者、工作人员尽快入场并在指定位置就座。会前 5 分钟宣布会场纪律。会场设备完全正常、参会人员和工作人员就座完毕、参会领导全部抵达、会场清场完毕，请参会领导入场就座，正式开会。

（五）会中服务。包括会议期间的组织、衔接、应急等服务。专人值守会场各重要部位，及时处理突发情况。适时掌握会议进展情况，及时做好与各方面联系、沟通和协调，尤其是会议临近结束时应通知有关方面提前做好餐饮、车辆调度、交通疏导等保障工作。会中应摄制影像资料，存档备查。

（六）后勤服务。严格执行有关规定，认真做好参会人员的餐饮、出行、医疗、卫生、住宿、咨询等服务，力争让参会人员感到方便、温馨。

（七）散会检查。会议结束后，引送参会领导离场，组织参会人员退场。落实专人检查会场，回收会议材料、物品，拾取、交还参会人员遗失物品。

### 三、会后工作

（一）归档资料。会后应及时收集会议的文案资料、证牌等 2 套，1 套承办室部留存，1 套交机关档案室存档。整理好音像、图片、照片、录音等资料，标明会议名称、时间、地点、讲话领导姓名等信息，按规范编序，移交机关档案室。

（二）整理录音。上级领导来攀在汇报会、座谈会、工作会等会上的讲话，经与上级单位沟通后，根据录音整理讲话稿，并按程序送审。

（三）结算财务。及时整理会议相关账目，逐一核实各项支出，严格按程序结算。

（四）汇集信息。会后及时收集参会领导、参会人员、工作人员等对会务工作的评价，了解传达贯彻落实会议精神情况。根据需要，将会议情况和主要精神通报相关单位，做好贯彻落实的解释答复工作。

（五）总结提高。及时召开总结会，提炼会务工作的创新做法、基本经验，分析存在不足，深刻查找原因、细化改进措施，举一反三、不断提高。

## 四、财务管理

## 攀枝花市纪委监委机关财务管理办法

为加强机关财务管理，规范财务行为，节约经费开支，提高资金使用效率，按照会计法规及财政有关规定，结合委机关实际，制订如下财务管理暂行办法。

### 一、基本原则

（一）实行机关财务统一归口管理的原则。坚持在市纪委常委会的领导下，机关所有收入、支出统一归口机关办公室管理。经费实行“集中管理，统一调度，统筹安排，统筹使用”的原则。

（二）实行严格审批和“双签字”制度的原则。原则上机关开支需得到相应责任人、室（部）负责人的签字确认和委领导的签字审批后，再由财务负责人统一审核报销业务的合规性和完整性并予以审批列支。

1. 经委领导集体研究或分管领导批准的机关水电、邮电、通讯、油料、劳务人员工资等有文件、合同、协议、会议纪要、领导批示依据等机关日常性定期支出和日常办公设备维护、耗材等转账及小额现金款项，由财务负责人根据有关依据予以审批列支；

2. 差旅费报销严格按照规定程序由委领导审批报销；

3. 大要案费用支出按大要案经费支出规定由委领导审批报销；

4. 其他业务开支严格执行审批制度，原则上每一笔开支需有相应责任人、室（部）负责人的签字确认、委领导的签字审批和财务负责人的审批列支。

凡机关一次性大额支出 5 万元以上，须事前报经市纪委常委会集体研究决定后，由分管领导签字确认后，财务负责人方可审批列支；特殊情况下，经市纪委书记同意，分管办公室副书记审签后可先开支，但事后需及时向常委会报告。

（三）实行财务收支定期报告和通报的原则。财务人员需定期将财务收支的真实情况书面报财务负责人；每季度由分管办公室领导向书记办公会就季度财务支出情况作汇报。每半年由分管办公室领导或办公室主任向市纪委常委会就财务情况作汇报。每年初，由分管办公室领导或办公室主任在机关职工大会就机关上一

年度财务收支概况作通报。

## 二、指导思想

(一) 办公室根据当年市财政规定的预算编制口径, 结合委机关的财务现状, 认真合理地编制收支预算计划, 坚持“量入为出, 收支平衡略有节余”的原则, 不得编制赤字预算。

(二) 收入预算应贯彻执行积极、稳妥的原则, 合理、合规地加以充分利用; 编制时要细化、准确、做到可操作性强。

(三) 支出预算要结合委机关当年的实际情况, 参照历年机关的财务收支, 坚持保证重点, 统筹兼顾, 勤俭节约的原则。第一, 确保机关各项活动正常运转的公用经费; 第二, 逐步改善办公条件, 提升办公信息化科学化水平, 提高工作效率; 第三, 保障各项纪检监察业务工作的正常开展。

(四) 办公室编好年初预算后, 经分管领导审批把关后报市财政局审核批复后执行。

## 三、收入管理

(一) 机关收入是指依法取得的非偿还性资金, 主要包括财政拨款、上级补助资金、其他收入等。

(二) 机关各项收入统一纳入财务预算, 严格执行“收支两条线”管理, 严禁坐支现金和设立“小金库”。

## 四、支出管理

支出是机关为开展业务、保证机关工作正常运转的资金耗费, 包括行政经费支出、项目支出、工资福利及对个人家庭补助支出、其他支出等。各项支出应本着“量入为出、勤俭节约、重点保障”的原则严格管理。

(一) 行政经费管理行政经费(即日常公用支出)是指保障机关日常开支和正常运转的公用经费, 包含办公费、会议费、培训费、差旅费、公务接待费、公务用车运行维护费、劳务费等。

1. 办公费。主要包办公用品费用、文印费、报刊杂志订阅费、图书资料购置费、办公设备维护费、水电费、邮电费(含通讯费)等。

(1) 办公用品费用。因工作需要购置办公物品或成批办公用品及耗材, 由办公室统一办理, 拟定采购计划报分管办公室领导



批准（5 万元及以下）或常委会批准（5 万元以上）后方可按程序采购。零星购置日常小额办公用品的，由办公室统一采购、定期结算，结算时需提供物品详细购买清单、用品使用和发票。

（2）文印费。机关工作中的文印业务由承办公室（部）自行处理或交机关文印室处理，一般不得到外面打印（复印）文字材料。特殊情况需到外面打印（复印）文字材料或装订印刷的，须经委领导同意，办公室负责费用把关。费用报销由承办公室（部）办理，经领导签字审批后，办公室予以报销。

（3）报刊杂志订阅费。办公室负责组织拟定机关报刊杂志订阅年度计划，报分管领导同意后办理订阅事宜。费用报销由办公室统一办理。

（4）图书资料购置费。购置政治理论、宣传教育、党务工作、管理、年鉴等综合类图书资料由办公室报分管领导同意后统一购置。业务性书籍由各相关室（部）根据工作需要，报分管领导同意后购置，费用报销由承办公室（部）办理，经领导签字审批后，办公室予以报销。

（5）办公设备维护费。办公设备的日常维护和修理，由办公室统一办理。费用报销由相关责任人、办公室经办人员共同签字确认，并附相关清单或合同（协议），办公室审核后按分级审批原则由分管领导批准或财务负责人审批后报销。

（6）其他办公费用。其他为机关正常运转产生的水费、电费、邮电费、通讯费等办公费用由办公室统一办理，有文件、合同、协议、会议纪要、领导批示依据等定期支出的日常转账款项，财务负责人予以审批列支，有关情况定期向常委会或分管领导报告。

## 2. 会议费及培训费。

（1）认真贯彻有关精简会议相关规定，召开会议实行审批制度，严格落实《中共攀枝花市纪委攀枝花市监委工作规则》中有关会议审批和精简会议的规定。

（2）会议费及培训费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文印费、医药费等。综合性会议费用报销一般由办公室统一办理，业务会议费用由承办公室（部）办理，办公室负责价格把关，经领导签字审批后，办公室予以报销。

(3) 会议费及培训费的管理、程序、项目和支出标准严格执行《攀枝花市市级机关会议费管理办法》(攀办发〔2014〕13号文)和《攀枝花市市级机关培训费管理办法》(攀财行政〔2014〕11号文)。

(4) 会议费及培训费报销需提供以下手续和依据,会议(培训)通知、参加会议(培训)人数、原始发票、经费支出明细、分管领导签字审批手续等,并作为会计凭证附件。

### 3. 差旅费

(1) 加强差旅费管理,严禁超预算和标准列支差旅费。差旅费报销必须严格按照《攀枝花市市级机关差旅费管理办法》(攀财行政〔2014〕5号文)和《市纪委监委机关工作人员差旅费管理补充细则》有关要求和标准执行。

(2) 机关严格出差内部审批和管理制度,外出公差需事先经分管领导审批同意并填写出差审批单,并严格控制出差天数。

(3) 差旅费报销实行“一事一报”和“月结月清”制度。差旅费的报销凭证须提供以下附件:市纪委监委机关职工出差审批单(需由分管领导签字同意,学习培训、会议外出),交通费或其他相关费用,应提供相应正规票据。差旅费报销单填写项目、内容要清楚,并规范的将住宿发票、车(船、机)票等原始票据分项,分类按规范要求粘贴在报销单后面。具体差旅费(住宿费、伙食补助费、公杂费、城市间交通费等)报销标准严格执行政府、财政和机关有关规定。

4. 公务接待费。机关对外公务接待应遵循集中管理、对口接待、申报审批、热情周到、厉行节约的原则。

(1) 机关公务接待审批、标准和费用报销必须严格执行《攀枝花市市级党政机关国内公务接待管理实施细则》(攀办发〔2014〕46号)的有关规定。非对口部门和非公务行为原则上不纳入接待范围。

(2) 机关对外公务接待严格执行《攀枝花市市级党政机关国内公务接待管理实施细则》(攀办发〔2014〕46号)规定标准。

(3) 接待费用由办公室统筹,上级机关领导班子成员及中层干部、外省市领导到攀接待用餐的,由办公室具体办理并履行报

销手续；其他情况由业务室（部）对口承担接待用餐事宜的，应提前通知办公室，经分管领导签字审批后，办公室予以审核报销。使用接待用品，须合乎有关规定，先向分管领导请示，由分管办公室领导审批后，办公室负责采购、保管和落实。

（4）接待费用报销需出具以下手续：攀枝花市公务接待清单、公函、正规餐饮发票、接待清单明细、经办人签字、分管领导审批签字等，并作为会计凭证附件。

（5）严格执行公务接待方案预审制度，经分管领导审批后执行。严格执行公务接待费支出内部公示制度，每季度末对本季度公务接待费用在机关内部公示。

#### 5. 公务车辆运行维护费

（1）车辆维修。驾驶员要爱护车辆，保持清洁，做好车辆保养。车辆确需维修，驾驶员必须与办公室取得联系，由办公室确认并做出预算后报财务负责人同意后方可修理，涉及维修费用1000元以上的，须报经分管办公室领导同意。依据规定车辆维修一律实行定点维修，由办公室与确定的维修厂家签订维修合同。费用报销时附维修清单，本车驾驶员、办公室经办人签字，财务负责人审核报销，其中涉及维修费用1000元以上的须先经分管办公室领导审签。

（2）车辆燃料。实行政府采购定点加油，在本市境内按规定用加油卡、加油表等非现金方式加油。因公外出在市外加油也须采用加油卡、公务卡等支付方式。特殊情况须用现金加油的，须经分管办公室领导及办公室主任同意。耗油量与行驶公里数每年度按车辆使用年限予以登记考核。

（3）车辆保险。车辆保险，按财政有关规定执行，经报分管办公室领导批准后，财务负责人审核报销。

（4）驾驶员出车差旅费报销手续：填制《机关驾驶员车辆派遣单》，由驾驶员、办公室车辆管理人或车辆使用人签字确认后，提交财务负责人审签；高速公路过路费、停车费、加油费等均凭正规发票报销，由驾驶员、车辆管理人签字确认后，提交财务负责人审签。

#### 6. 劳务费。机关因工作需要聘用人员、物业管理、保卫绿化、

服务外包等产生的劳务费用，经分管办公室领导审批后，由财务负责人根据有关文件、合同、协议、会议纪要、领导批示等依据予以审批列支。大额支出按规定向常委会请示或报告。

7. 其他费用。机关其他行政费用开支按照严格审批和“双签字”的原则履行报销手续。

## （二）大要案经费支出

大要案经费开支范围包括办案人员的差旅费、通讯费、交通费、公杂费、办案设备购置和租用费、车辆租用费、查证费、监管留置对象费用、房租费和伙食补助费、会议室租用费、涉案物品鉴定及处置费及其他办案费用等。

1. 大要案经费实行单独核算、专账列支、严格管理、规范使用，每年财务按照规定及时编制大要案经费预算报财政审批。办公室根据办案工作需要统一保障和重点保障办案经费支出。

2. 办案人员的差旅费、通讯费、交通费、公杂费、办案设备购置和租用费、车辆租用费、查证费等费用的报销参照机关日常行政经费报销方式和程序报销。

3. 监管留置对象费用、房租费和伙食补助费、会议室租用费、涉案物品鉴定及处置费等费用的报销，一般由办公室负责联络并价格把关。报销时需出具以下手续：正式发票、费用明细、有关文件或文书依据。报销审批单据上需先后经纪检监察室或专案组负责人签字审核、分管纪检监察室常委（委员）、分管纪检监察室副书记（副主任）签字审批，涉及支出 5 万元以上的，还应报分管办公室副书记，经财务负责人审核，办公室办理报销手续。

## （三）工资福利及对个人家庭补助支出

工资福利支出包括财政拨付的机关干部职工基本工资、津贴补贴、绩效工资、编内聘用人员工资、社会保障缴费、编内聘用人员“五金”、其他福利支出和补贴等。

个人家庭补助支出包括财政拨付的离休费、退休费、住房公积金、公务员医疗补助、生活补助、其他对个人和家庭补助等费用。

工资福利支出和对个人家庭补助支出，在财政、人事部门监督下，由纪委监委组织部审核申报，办公室经办，严格按照财政及有关部门规定标准和程序发放至机关全体干部职工和编内聘用人员。

#### （四）其他项目支出

其他项目支出由办公室按财政规定支出，属专项支出的，专款专用，不得挪作他用。参照机关日常行政经费报销方式和程序报销。

#### 五、报销管理

（一）所有报销费用支出必须真实规范，即：有报销人（或经办人）、审批人（或证明人）的亲笔签名，报销人限于本机关干部职工（含聘用人员）；必须是正规合法发票，禁止白条报支有关费用；发票内容具有单位名称、商品名称、单价、数量等。费用报销人要对票据分类整理、规范张贴、填写规范。费用应及时报销，当月的票据当月报销，最迟不得超过一个月。

（二）所报销票据及附件在审批手续完善后，需先由财务会计审核后再交财务负责人审批。

（三）严格控制现金支出，在资金结算中，能以转帐和公务卡方式的须以转帐和公务卡方式支付，一般不现金结算；原则上 1000 元至 5000 元资金支付必须以转帐或公务卡方式，5000 元以上支付必须以转帐方式（差旅费报解除外）；由分管办公室副书记（副主任）审批。

（四）财务人员要当好领导参谋，严把财务审核关。对于虚假、无效、手续不全或有疑点的开支，财务人员有权拒绝报销，并向财务负责人汇报情况，经请示分管领导后作出处理。

（五）因特殊情况需向单位借款的，借款人应给财务人员出具借条，并由财务负责人签字同意，其中 5000 元以上的借款还需分管办公室领导审签。公款不得借给个人或私人使用，借款时间最长不得超过 45 天。前次借款未还的，不得办理新的借款。出纳人员要加强对借款情况的清查，及时催还到期借款。

#### 五、资金安全管理

（一）票据、印章、印鉴管理：出纳人员负责保管单位现金、支票、收据，印章由会计保管，印鉴由财务负责人保管，即管鉴、管章、管票据的相互协作、相互制约。

（二）出纳人员要严格控制现金使用量，原则上每周单位现金使用量不超过 5 万元。

(三) 财务室工作人员每周进行一次现金盘点，每月统计当月资金使用和结余情况并向财务负责人汇报。

## 六、涉案款物管理

(一) 涉案款物的暂予扣留和保管：由纪检监察室、纪检监察干部监督室或党风政风监督室、派驻机构确定暂予扣留金额并经分管领导同意后，通知机关财务，由财务给交款人开具通用票据，扣缴金额全部存入市纪委开设的暂扣帐户，待案件结束后按要求转入。

(二) 涉案款物的处理：市纪委监委机关相关业务室根据工作需要，需退还或移送给司法机关的，按规定程序报书记或分管副书记审批后，由办公室安排财务人员办理；案件审结或对相关款物处理决定作出后，财务人员根据审理室或其他相关室提供的依据，通知财政对暂扣款物正式收缴并办理相关手续；涉案物品鉴定、价格认证及拍卖，由办公室配合相关业务室办理。每年年底由办公室负责与财政局对口科室对账，做到涉案款物账实相符。

## 七、财产物资管理

(一) 财产物资管理范围：包括办公桌椅、柜、沙发、电脑设备、打印传真设备、电器、数码音响设备、照相摄像设备、通讯设备、监控设备、移动储存介质、车辆、房屋等固定资产，以及办公用日常耗费物资。

(二) 财产物资的管理：机关所有财产物资由办公室统一购置后，要登记造册、专人管理，会计账簿必须设置固定资产明细账。实物使用及保管要具体落实到台帐登记，使用人或保管人须亲笔签字才能领取。使用人或保管人为财产物资管理的第一责任人，机关财产物资一律不准私人侵占，严禁以物易物或赠送、转让。机关工作人员调离本单位时，必须将借用或领用的办公设备归还或移交，并由固定资产管理人员签字清账后方可办理调离手续。

(三) 大额财产物资购置，实行政府集中采购；小额财产物资购置，由办公室统一采购。

(四) 财产的使用：机关重要办公用品调配实行内部公示制度，财产分配到各室（部）使用要造册登记，责任到人，保证安全并正常使用，因保管或操作不当损坏或丢失的，使用人要承担相应

责任。

（五）损耗性物资的使用：由使用人到办公室登记领取，或办公室定期配备。使用人要本着节俭、为公的原则，确保物资使用效益。办公室根据耗费情况定期购置相关物资，保证机关正常工作开展。每年底物资进出库依据交财务核实存档备查。

#### 八、会计凭证、会计报表和会计档案管理

财务人员应按相关财务规定填制会计凭证和编制会计报表，按规定向财政部门报送财务报表、年度财政预算、年度财政决算报表及有关财务资料。会计凭证、会计档案要严格按照财政相关制度和规范要求，及时整理装订成册，由装订人签章并经财务负责人审核后，统一归档保管。

#### 九、财务监督检查管理

办公室应协助机关认真做好具体财务工作，认真审核原始凭证、报销票据、记账凭证和会计报表等，接受分管领导财务监督检查，接受机关干部职工监督，对市纪委常委会负责。要积极、主动配合市审计、财政、税务等有关部门的指导、监督和检查。要按照有关规定，定期公开机关“三公”经费开支情况，接受社会监督。

## 攀枝花市纪委监委机关财务内部公开办法

为规范机关财务公开、透明，特制定本办法。

### 一、财务情况定期汇报和通报

每季度由分管办公室领导向书记办公会就季度财务支出情况作汇报。

每半年由分管办公室领导向市纪委监委常委会就财务情况作通报。

每年初，由分管办公室领导在机关职工大会就机关上一年度财务收支概况作通报。

凡机关一次性大额支出（5 万元以上），由办公室分管领导及时在书记会和常委会上作通报。

### 二、接待预审和物资调配公示

对外接待实行预审，领导审批后严格执行。

机关各室部重要办公用品调配实行内部公示，如有提出异议的，办公室需及时解答说明，确有不妥的及时纠正。

### 三、重大项目支出票决

凡机关因保密或其他特殊原因，经财政等部门同意，按规定可以不纳入政府集中采购而由机关自行比选确定供货商或承建商的大额采购或项目支出，经领导同意后，由相关领导、机关各室部代表参加，实行票决方式确定供货商或承建商。



## 中共攀枝花市纪委

## 攀枝花市监委

### 机关固定资产管理暂行办法

为了加强本机关固定资产管理，防止损毁、遗失、浪费，做到既要保证工作需要，又节约经费的目的，特制定本管理暂行办法。

#### 一、固定资产的范围

使用年限1年以上，单位在规定标准上（专用设备单价为1500元，一般设备为1000元），使用过程中基本保持其原有物质形态的办公设备、物资等为机关固定资产。

（一）机关购买的机电设备及其附件，如一体化印刷机、激光照排机、微机、打印机、复印机、摄影机、录放机、电视机、录音机、照像机、空调机、稳压器、网络服务器、扫描仪、音响设备、碎纸机等；

（二）机关购买、配备的常用办公设备、用具，如办公桌、椅、沙发、茶几、取暖器、电扇、图书、文件柜、保密柜、密码箱、旅行箱等；

（三）机关购置和配备的交通工具及其附件（含车内设备、工具等），通讯设备如移动电话、传真机等；

（四）产权为本机关所有的各类用房及附属设施；

（五）赠送和奖励本机关的其他物品；

（六）其他为公共生活的福利服务的设备、用具、器材等。

#### 二、固定资产的购置、调配

(一)固定资产的购置、更新。机关在编制下一年度的预算时,各室部应提出固定资产的购置、更新计划,交办公室财务按程序编入下一年的财政预算,并经财政局审核同意后,由办公室统一组织采购,其中属政府类集中采购的项目交政府采购中心采购。

(二)新购置的固定资产,由办公室验收登记,填写《固定资产登记卡》后,方能交付使用。

赠送和无偿调拨给本机关的固定资产亦按此办理。

(三)本机关的固定资产,由办公室根据工作需要统一安排,合理调配使用。

(四)更新固定资产均实行领新交旧的办法。

(五)年度工作中,因特殊情况,需新增固定资产的,由办公室与有关室部商量后,共同向分管办公室常委书面报告,经批准后购置。

### 三、固定资产的使用、管理

(一)机关的固定资产由办公室财务人员负责分类建帐,登记造册,统一管理。

(二)机关各室部使用的固定资产,由各室部负责日常管理。机电设备应指定熟悉其性能的专人保管,如其工作变动或调离,应及时办理交接手续。

(三)机电设备不得擅自外借其他单位和个人使用;如确属必要,须经办公室同意,并严格履行借用手续,限期收回。

### 四、固定资产的维修、报废

(一)办公自动化设备的维修,由办公室负责,如需外送维修的,由使用单位提出申请,经办公室同意后,由其安排修理。其它固定资产的维修,由办公室负责。

(二)机关的固定资产因自然耗损、意外事故造成损坏且不能修复、需报废的,使用室部提出书面意见,报办公室审核;必要时可进行技术鉴定予以确认。

(三)固定资产的无偿调出、变卖,由办公室提出意见,报办公室分管常委审查批准后办理。

(四)车辆的管理、维修、报废及更新,房产的管理、维修办法,另行规定。

#### 五、固定资产的损毁、遗失者,应查明原因,酌情处理

(一)因使用期长自然耗损或意外事故造成损毁、遗失者,使用室部应写出书面意见,送办公室分管常委或分管副书记审核后注销。

(二)因使用人违反操作规程或擅自拆卸造成损毁的,应承担修理费或赔偿其现价40%以上的损失。

(三)因违反管理规定,公物私用,保管不当造成损毁或遗失者,应负责修理或赔偿其现价40%以上损失。

(四)凡造成固定资产损毁、遗失的责任人,应作出书面检查;情节严重且损失金额巨大的,应按有关规定给予纪律处分。

(五)经审核,需报废和损毁、遗失的固定资产,由办公室负责注销,并做好固定资产的变动登记。

## 中共攀枝花市纪委办公室

### 物资采购、入库、出库（领用）管理办法

#### 一、坚持物资采购报批制度

（一）须购物资的室部以书面形式提出请购物资的品名、数量、规格送交财务室，由财务室负责物资管理的工作人员收集汇总，拟定物资采购计划。

（二）物资管理人员依据所提供的申购计划，结合库存和实际工作需要，编制物资采购报告，经办公室负责人审签后，实施物资采购。

（三）特殊情况，可先购置后补办相关手续。

#### 二、建立物资采购监督制度

（一）凡由财务室组织采购、管理的物资，一律实行监督采购和监督管理。

（二）对大宗物资的采购由财务室物资管理人员或由办公室指定人员，组织实行政府采购或议标采购。

（三）对小批量或易损物品的采购，经办公室同意后，由两人或两人以上人员进行市场调查采取货比三家方式通过询价、比价、议价，确定质优价廉、服务好、信誉好的单位送货。未经许可，不得一人外出采购。

（四）物资采购人员不固定，一般由财务室物资管理人员和其他有关人员共同组成。

### 三、完善入库、出库（领用）登记制度

（一）设立物资存放仓库，建立入库、出库（领用）登记簿。

（二）由财务室物资管理人员兼仓库保管员，负责物资的仓储保管。

（三）加强入库管理工作。对入库的物资，管理人员验收（包括数量、规格型号、产地、质量等）合格后，及时办理入库手续。禁止不符合要求的物资入库。

（四）交财务室的纪念品，统一纳入物资管理，严格履行入库、出库（领用）手续。

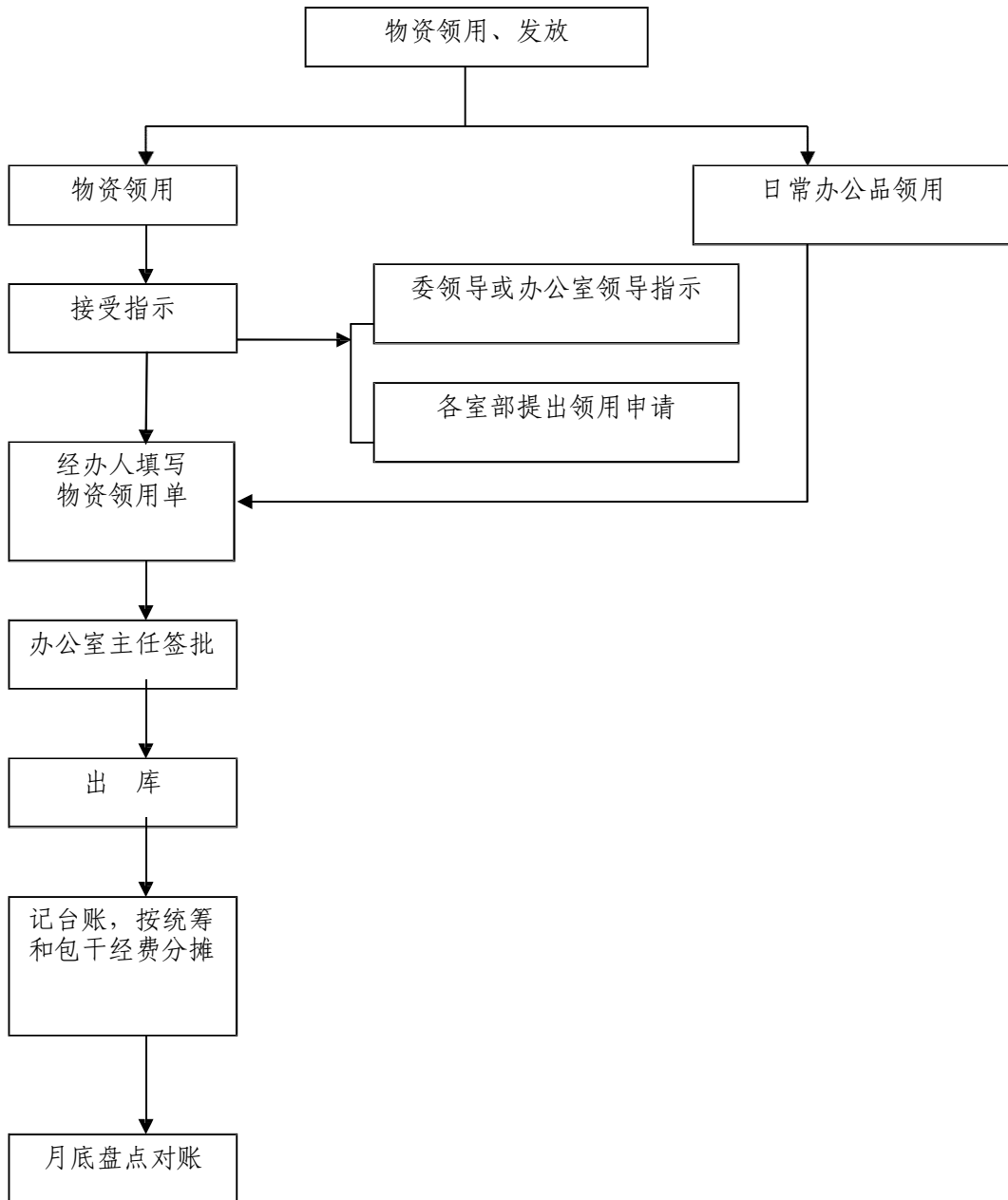
（五）严格出库（领用）手续。凡需领用的物资（含纪念品），物资管理人员必须依据批准领用凭条，办理出库签收手续。特殊情况需领用纪念品，可先出库，后补办手续，但必须注明理由。

（六）每季度末盘存一次，清理库存，及时核算，以免造成损失和浪费。

### 四、报销签字

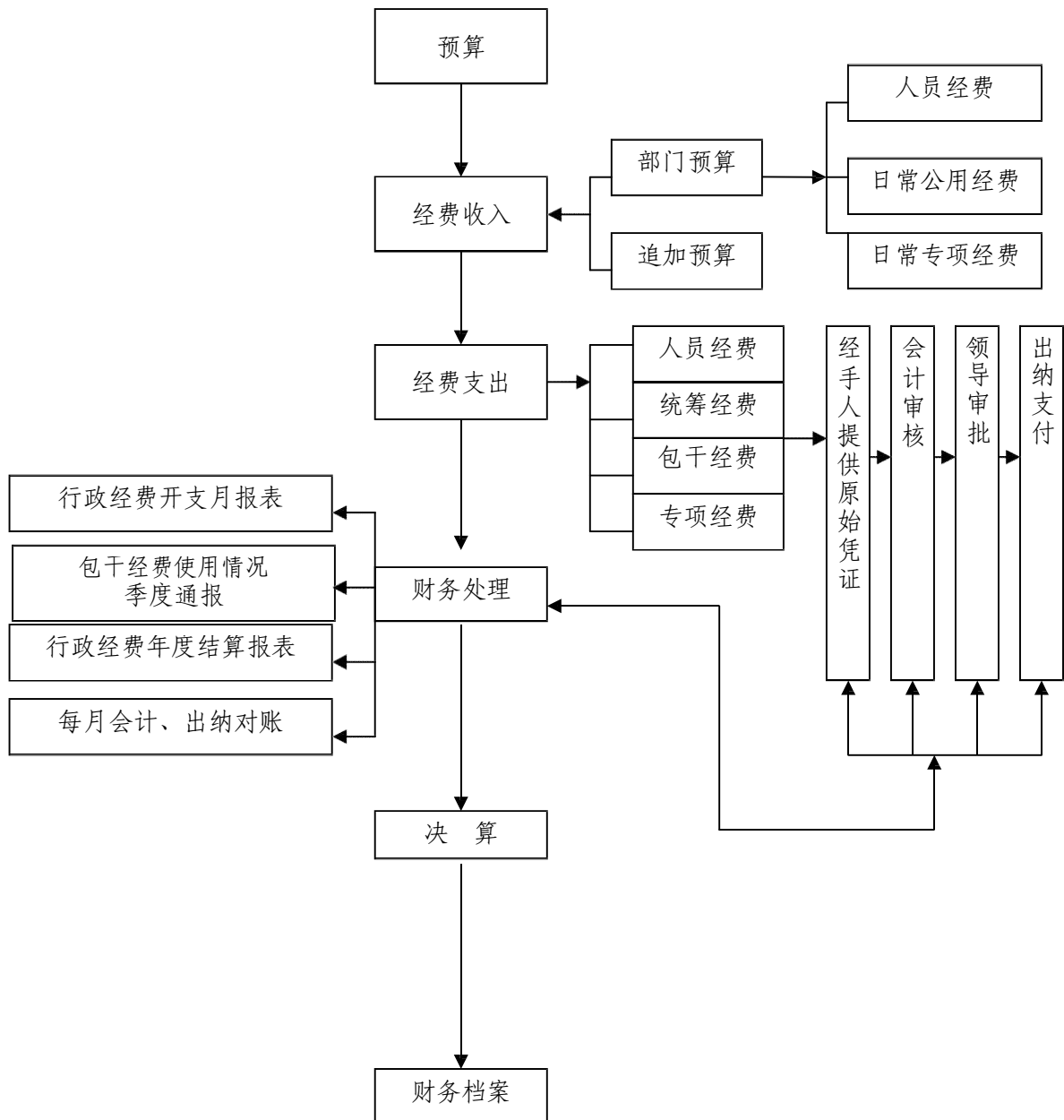
按照《市纪委监委机关财务管理办法》规定的审批权限签字报销或支付。

## 委机关物资领用、发放流程



- 注： 1. 物资领用由办公室负责分类建帐，登记造册，统一管理。  
2. 各室部使用的固定资产，由本室部负责日常管理，办公室建帐监督管理。

# 委机关行政经费管理流程



## 五、后勤保障



**中共攀枝花市纪委**

**攀枝花市监委**

## **机关车辆使用管理办法**

为加强委机关车辆管理,保障办公、办案用车,规范车辆管理、使用、维修保养、报废更新及购置等工作,根据市公务用车制度改革有关规定,结合委机关实际,制定本办法。

### **第一章 车辆管理**

**第一条** 委机关车辆属国有资产,统一纳入机关固定资产,由机关办公室集中管理使用。

**第二条** 根据《攀枝花市市级机关公务用车制度改革实施方案》,委机关车辆按性质包括一般公务用车和执法执勤用车。车辆的管理和使用严格执行《攀枝花市执法执勤用车制度改革办法》《攀枝花市市级机关公务出行保障办法》的有关规定。

**第三条** 机关办公室履行日常管理职责,统一负责机关车辆(含一般公务用车和执法执勤用车)的调派、安全等。机关办公室分管副主任及车辆管理负责人是车辆管理第一责任人,办公室主任是车辆管理主要负责人,分管办公室委领导对车辆管理负领导责任。车辆驾驶员负责车辆日常使用和养护,是车辆安全、清洁保养直接责任人。

**第四条** 车辆日常使用和养护实行定车、定人、定责。办公室要建立用车登记档案,做好行车、维护和事故及处置记录。

**第五条** 对机关所有车辆严格管理,无出车任务(含晚上)必须停放委机关停车场,严禁将车辆在外停放过夜。如遇因公出差或有特殊原因不能按时归位,必须及时向车辆管理负责人报告,报经分管委领导同意。

**第六条** 节假日期间,除执行纪律审查监察调查任务和专案的执法执勤车辆因公必须停放指定场所外,其余车辆全部停放在委机关停车场,车辆钥匙统一交办公室保管。因工作需要或特殊情况需要用车的,应在节假日前书面报委分管领导批准,并报机关办公室备案。

**第七条** 加强车辆管理,严禁违规用车,严禁公车私用,严禁将车辆交给非指定人员驾驶。严格按照规定规范使用机关一般公务用车和执法执勤用车,不得既领取公务交通补贴、又违规乘坐车辆。违反规定造成严重后果的,参照有关规定处理。

**第八条** 严格落实《攀枝花市级机关公务出行保障办法》规定,在攀枝花市主城区内(密地桥一渡口桥内、金沙江以南、玉佛寺以北,以下简称城区)范围公务出行,除规定情形外,自行使用公务交通补贴选择出行方式,不再报销交通费用。一般公务出行能使用公共交通工具(包括飞机、火车、客车等)的,市内15公里范围内出行的,原则上不使用机关保留车辆。主城区范围之外公务出行,根据公务活动内容,按照财政现行经费管理办法执行。

**第九条** 机关保留公务车辆按规定主要用于保障委机关干部参加市委、市人大、市政府、市政协的重要会议和重要活动；参加抢险救灾、处置突发事件；办理涉及国家安全、保密、机要通信等公务；前往基层开展重要调研活动；前往飞机场、火车站接送站等。执法执勤用车坚持主要保障一线执法执勤工作需要的原则。

## 第二章 车辆使用和申请

**第十条** 委领导和市委巡察领导参加市委市人大市政府、市政协和市领导组织的重要会议和活动；参加抢险救灾、处置突发事件；办理涉及国家安全、保密、机要通信等公务；前往基层开展重要调研活动等，由委领导和市委巡察领导通知机关办公室安排车辆。办公室负责办理用车审批手续并做好车辆出行登记。

**第十一条** 委机关其他干部职工出差用车，各室部自行安排公共交通。特殊情况，由用车人填写《用车审批单》，经分管本室部委领导和分管办公室委领导审批同意，机关办公室安排车辆保障。

**第十二条** 省纪委监委在攀专案组和市专案组用车，由专案组或相关纪检监察室填写《用车审批单》，经分管纪律审查监察调查委领导和分管办公室委领导审批同意，机关办公室提供车辆保障。

**第十三条** 委机关纪检监察室及派驻机构经市纪委批准

的

纪律审查监察调查用车,原则上按一案一车标准,由承办单位填写《用车审批单》,经分管纪律审查监察调查委领导和分管办公室委领导同意,机关办公室提供车辆保障。特殊情况,经分管纪律审查监察调查和分管办公室委局领导同意可适当增加车辆。

**第十四条** 委机关统一组织开展的重要监督检查、专项督查、配合上级机关开展专项督查等其他一线执法执勤工作,经分管承办室部委领导和分管办公室委领导审批同意,由机关办公室统一安排车辆保障。

**第十五条** 委机关重要集体活动、工会活动,经分管承办室部委领导和分管办公室委领导审批同意,由机关办公室统一安排车辆保障。

**第十六条** 离退休干部集体活动、公务活动、急病、重病用车,由机关办公室统一保障。

**第十七条** 市委巡察机构和市纪检监察教育培训与信息中心(市监委留置中心)工作人员办理涉及国家安全、保密、机要通信等公务,由办公室安排车辆保障。

**第十八条** 委机关安排车辆轮流值班,由机关办公室审批。市监委留置中心各工作点执行专案或纪律审查监察调查任务期间,安排1辆车轮流值班,由案件监督管理室会同办公室按规定

审批。市委巡察机构开展巡察工作期间,安排1辆车轮流值班,由市委巡察办会同办公室按规定审批。如遇特殊情况,经委领

导审批同意，由机关办公室调配或租赁车辆保障。

**第十九条** 机关车辆使用由驾驶员轮流出车。省纪委在攀专案组、市专案组以及纪律审查监察调查案件用车实行一月一轮换，其余临时用车和差旅用车由办公室排表轮流出车。经委领导同意，重要公务活动可定点安排车辆。

**第二十条** 严格用车审批制度，坚持“先审批、后派车”规定。车辆使用由分管用车室部领导和分管办公室领导审批。

**第二十一条** 公务出行保留车辆无法满足需要时，用车人填写《租车审批单》，可按《攀枝花市级机关公务出行保障办法》

（攀委办〔2019〕16号文）有关规定租赁社会车辆保障。

### 第三章 车辆油料采购和维修保养

**第二十二条** 机关车辆的油料采购、重大维修等由办公室分管副主任提出申请，办公室主任审核，报办公室分管领导批准后按有关规定和程序办理。

**第二十三条** 机关车辆在使用过程中产生的燃油、日常维修、养护等费用统一在机关公用经费中列支。

**第二十四条** 机关车辆实行统一定点加油。原则上市内，不在外加油。确因特殊原因需在外加油的，须经办公室分管副主任同意并审核。在外加油的费用需经财务室和办公室主任审核，按规定报销。

**第二十五条** 机关车辆实行统一定点维修保养。车辆发生故障，需要维修或更换零件时，驾驶员需报告车队队长，经车队队长和

修理厂技术鉴定后填写报修单，分别报办公室分管副主任、办公室主任、办公室分管领导批准，按有关规定送修。驾驶员不得任意扩大维修项目。长途出差的车辆在外地发生故障需要送修，应及时报办公室分管副主任同意，回到机关补充报修程序方可报销所发生的费用。

**第二十六条** 办公室要加强对车辆的维护管理，实行车辆维修保养责任制。车队要做好日常车辆技术状况自检自查，保持车辆状况良好。所有车辆必须按规定定期检测、定期保养，如因未按时保养造成车辆损坏或事故的，要按照实际损失的10%追究责任人的经济责任以及纪律责任。

**第二十七条** 车辆重大维修后，原则上车队队长应到场接车，检查维修项目是否达到技术标准，核对更换配件是否属实，经确认后与驾驶员共同在结算单上签字。

**第二十八条** 车内设施、工具装备，由办公室根据需要统一计划组织购买。驾驶员不得任意调换车辆、牌照、零部件和车内各种配置。

#### 第四章 驾驶员管理

**第二十九条** 驾驶员要严格遵守机关相关管理办法。驾驶员的管理由办公室负责。车队队长要掌握驾驶员的思想状况。办公室负责对驾驶员定期组织政治思想、服务态度、保密守纪、安全文明行车等教育学习和进行经常性的业务指导。

**第三十条** 驾驶员应服从工作安排，不得拖延或拒不出车。驾驶员随用车人长途出差前和结束后，应及时报告车队队长和办公室分管副主任。上班时间未出车的驾驶员，应在车队等候。如因

故确需临时外出,需告知事由和时间并需经车队领导同意,不得擅自离岗。爱岗敬业,保持良好的精神状态和饱满的工作热情。出车须及时,准点或提前到指定地点等候。必须随时保持通讯联络畅通,确保呼叫及时回应,不得贻误工作。

**第三十一条** 严格遵守相关法律法规和各项管理规定,做到“五禁止”,严禁公车私用、严禁酒后驾车、严禁疲劳驾驶、严禁带故障出车、严禁将车辆交给他人驾驶。

**第三十二条** 驾驶员作为车辆安全和保养的直接责任人,应爱护车辆,认真做好车辆技术状况自检、自查,保持车容整洁,勤检查、勤调试、勤保养,发现隐患及时排除,保持车况良好,工作日上午9:30前未出车的驾驶员应主动搞好车辆的清洁、调校、保养和维护,确保车辆良好的技术状况,确保行车安全。

## 第五章 车辆安全和事故处理

**第三十三条** 车辆驾驶员要严格遵守《道路交通安全法》,如违章驾驶,由驾驶员本人按交通管理部门有关规定接受处罚。如发生交通事故应按程序处理并及时向办公室报告,不得隐瞒不报或擅自撤离现场以及私下解决,否则将按规定追究驾驶员的经济和纪律责任。车辆出行,应把行车安全放在首位,严格掌握安全时速,不开无把握车,加强行车自我安全和自我保护意识,确保领导和乘车人员安全。

**第三十四条** 交通事故的责任划分和处理,依据市机关事务服务中心、市财政局有关规定和机关驾驶员管理办法的规定办理。

## 第六章 车辆报废更新和购置

**第三十五条** 机关车辆报废、更新和购置由机关办公室按市机关事务服务中心、市财政局有关规定提出方案报市纪委监委审定后组织实施。

**第三十六条** 机关车辆更新，按照市机关事务服务中心、市财政局有关规定，分别报批后更新。

## 第七章 附 则

**第三十七条** 本办法由市纪委办公室负责解释。

**第三十八条** 本办法自颁布之日起施行。原市纪委监委监察局机关车辆使用管理相关规定同时废止。



## 攀枝花纪委监委机关车辆出入管理办法

**第一条** 机关停车场为地面停车场。

**第二条** 机关公务车、教育培训与信息中心车辆凭红色《车辆通行证》进入办公区，并停放在指定车位。

**第三条** 各县区纪委监委、其他机关办事的机动车辆，须由市纪委监委机关相关接待单位，告知门卫传达室，办理登记手续后，可进入机关办公区，并在地面停车场停放，原则上不得在机关办公区过夜。

**第四条** 市纪委监委领导班子成员，驾驶私车上下班可凭蓝色《车辆通行证》停放，其他机关干部职工的私车工作日 8:00-18:30 不得进入办公区。

**第五条** 正常工作时间以外加班、值班的机关干部职工的私车，可凭《工作证》在门卫传达室登记后，进入办公区，并停放在停车场，但需工作日上午 8:00 前驶离办公区。

**第六条** 机动车辆进入办公区需减速行驶，并自觉接受门卫查验，办公区内车辆禁止鸣号、逆行。

**第七条** 进入办公区的车辆，驾驶人员应当自觉服从工作人员的指挥，在规定区域有序停放，严禁乱停乱放。

**第八条** 停放在办公区域的机动车辆驾驶员必须锁好门窗，不得在车内放置贵重物品，以免被盗、遗失、造成损失责任自负。

**第九条** 《车辆通行证》由纪委办公室统一核发，实行一车一证，不得转借、调换，如有遗失应及时报办公室，如发现违规转借、调换《车辆通行证》或不按规定停车，将对有关责任人予以通报批评，造成严重后果的视情况予以处理。

**第十条** 《车辆通行证》实行年检换证制度，由办公室对《车辆通行证》使用情况进行检查并按规定换发。

## 攀枝花市纪委监委机关办公室管理办法

**第一条** 市纪委监委办公楼由委办公室统一管理，公共区域、会议室、谈话室卫生由保洁人员负责，其余办公用房室内清洁卫生、资料保管等由各室部自行负责。

**第二条** 各室部应保持办公室内部干净卫生、整洁有序，自觉爱护和保养办公家具、地板门窗等，不得乱堆、乱放、乱刻、乱划、乱拉、乱卸。下班前应关闭空调、照明、电器设备、电源和门窗等，防止发生火灾事故和盗窃事件。

**第三条** 各室部的废旧家具不得随意丢弃，实行集中回收处理，对废旧灯管等应集中存放回收处理，对废旧家具应当统一存放仓库，并作待报废处理。

**第四条** 各办公用房的办公桌椅、沙发、茶几、书柜、铁皮柜等办公家具应摆放整齐，办公桌物品摆放应整洁、规范。办公室内不得摆放影响工作环境整洁的物品。

**第五条** 办公室内除日常办公用品外，其他杂物应入柜存放。**第六条** 办公室内禁止吸烟。

**第七条** 办公室空调运行管理和维修工作由办公室同志负责，各单位负责开关。

**第八条** 办公区的空调夏季制冷不能低于 26 度；冬季制热不能高于 22 度。

**第九条** 下班或较长时间离开办公区时，应当及时关闭空调，空调运行期间，如发现空调效果不好、漏水、有异常响声和气味等情况，不得擅自拆卸、维修，应及时告知办公室进行维修。

**第十条** 办公室和机关党委将不定期对各室部办公室管理工作进行检查或抽查，检（抽）查情况将予以定期通报，并作为评选先进单位和支部的依据。

## 攀枝花市纪委监委机关会议室管理办法

**第一条** 机关会议室由办公室负责统一管理。各室部使用会议室，需提前将使用单位、会议起止时间，参会人数、委机关参会领导等相关事项报办公室，视频会议室需提前一天告知，由办公室负责协调安排，保障会议室使用不发生多单位使用的冲突。如会议室改期或取消，应及时告知办公室做好调整。

**第二条** 会议室的安排一般按“先申请先使用、先外部后内部、小会服从大会”的原则，涉及纪委监委领导参加的会议发生冲突的，由承办室部会同办公室协调解决。

**第三条** 会议座牌由会议承办室部负责联系文印人员制作，办公室负责协助，会场布置和会务工作按《机关会议管理办法》执行，相关单位负责安排。

**第四条** 会议室桌椅，会议视频设施设备由办公室负责管理。**第五条** 要随时保持会议室内整齐、整洁、设备用具完好。半小时内的会议原则上不备水壶，如有需要可提前告知会务人员。

## 攀枝花市纪委监委机关门卫管理制度

**第一条** 机关工作人员（含上挂、借用人员）一律凭工作证，市纪委监委机关离（退）休老干部凭《离（退）休证》，物业、保洁、电脑维护工作人员凭工作牌在门卫处登记后进入。

**第二条** 外来参会人员凭会议通知或工作证进入，外来办事人员经相关单位工作人员通知门卫室后，凭工作证件或身份证到门卫室登记进入。

**第三条** 机关外聘物业管理及保洁、保卫、食堂等人员原则上不得会客，确需要会客的，经办公室同意后通知门卫室后进入。

**第四条** 严禁携带易燃、易爆、剧毒、放射、病菌等危险品进入，严禁携带宠物进入。

**第五条** 运出办公区的大宗（贵重）物品，由所属单位开具盖章证明到办公室办理《大宗（贵重）物品出门条》，门卫点验复核后放行。

**第六条** 信访人员由信访室负责接待。

**第七条** 出租车一律不得进入机关。

**第八条** 门卫不承担传达、接洽、收送电文和其他物品以及车辆物资的看守任务。

## 六、督查督办

## 攀枝花市纪委监委机关督办工作暂行办法

为切实推进委机关政务工作规范高效运行按照服务决策、保障中心、突出重点、注重实效的原则，根据有关规定，结合委工作实际，制定本办法。

### 第一条 督办工作机构

督办工作在市纪委会常委会统一领导下，由办公室牵头负责，承办内设机构通力协作，各承办内设机构主要负责人为本单位落实督办事项第一责任人。

### 第二条 督办工作范围

(一)中央纪委国家监委、省纪委监委和市委市政府重大决策部署、文件会议精神的贯彻落实。

(二)中央纪委国家监委、省纪委监委和市委市政府领导同志和委主要领导批办和交办事项。

(三)市纪委全体会议、常委会议、书记办公会议、专项会议等决定事项，委重要工作部署、工作目标、全年工作要点和阶段性工作重点事项。

(四)委主要领导下基层检查、调研工作时提出要求落实的事项。

(五)市委市政府目标督查办和市委办公室、市政府办公室转办事项。

(六) 市人大代表建议及市政协提案答复事项。

(七) 市纪委委员和特约监察员、新闻媒体提出的批评、建议或意见的办理情况。

(八) 其他需要督办落实的事项。

### 第三条 督办工作程序

(一) 分解立项。办公室督查督办人员接到领导批示、会议决定、临时交办列督事项后，逐一登记编号，并根据事项的重要程度、办理时限等情况，进行分解立项，确定督办事项、承办单位、完成时限等内容，经委分管办公室的领导审批后形成《督办通知书》。

(二) 移交办理。办公室督查督办人员及时将《督办通知书》发至承办内设机构负责人。对涉及多个承办内设机构的综合性督办事项，分别注明主办和协办单位，明确责任范围。各承办内设机构接到通知后，认真组织办理，力争在规定时间内办结；因故未按时办结的主动与办公室督查督办人员沟通说明情况。

(三) 跟踪督办。办公室督查督办人员及时跟进了解督查督办事项办理情况，对即将到期但尚未完成的督查督办事项，在距办结时限3个工作日前进行电话或短信提醒、催办落实。

(四) 综合反馈。承办内设机构及时、准确向办公室督查督办人员反馈办理情况，实事求是填报《督办通知书回执》。办公室督查督办人员如实、迅速将反馈情况向委领导汇报，对紧

急、复杂或重大事项，深入调查研究，综合分析评估，提出建设性意见供委领导决策参考。

（五）审核通报。对承办内设机构反馈的《督办通知书回执》，办公室负责人初审时视情作出退办、核销存档或转报委主要领导审核等处理，委主要领导视情签署核销存档或退回承办单位重新办理等意见。

（六）归档备查。对督查督办事项，建立督查督办事项登记台账，认真记录办理情况。办结后，及时注销督查督办事项，并将相关资料及时立卷归档，妥善保管，以备查询。

#### **第四条 督办结果运用**

督办事项办理情况和督办工作情况纳入评优评先考核。对承办内设机构未按时限要求办结、回复的；未按要求和程序办理，出现严重质量问题或者导致严重后果的；督办单位未及时送达承办单位办理，致使办理不及时或导致严重后果的；督办、承办单位分管领导履职不力或审核把关不严，导致严重后果的，追究相关责任人的责任。