

内部资料
列入回收

编号：2018001

日常管理工作制度手册

(第一版)

中共锡山区纪律检查委员会
锡山区监察委员会
2018年3月

江苏纪检监察干部“六条禁令”

为深入贯彻落实“打铁必须自身硬”要求，以更高标准、更严要求打造让党放心、人民信赖的江苏纪检监察干部队伍，坚决防止有损纪检监察机关和纪检监察干部形象行为的发生，省纪委制定并下发以下“六条禁令”。

1. 严禁发表、传播与党的政治纪律、政治规矩和全面从严治党要求不一致的言论。
2. 严禁利用职权或职务影响搞特权、谋私利。
3. 严禁参加可能影响正确履行监督执纪问责职责的活动。
4. 严禁非工作需要谈论涉及纪检监察工作秘密的信息。
5. 严禁工作期间饮酒和在公共场所酗酒。
6. 严禁出入私人会所、营利性陪侍场所消费。

目 录

一、议事决策

- 1、中共锡山区纪委监委会议事决策规则（试行）……………1
- 2、无锡市锡山区监察委员会会议事决策规则（试行）……………5
- 3、办公会议制度……………9

二、公文处理

- 1、公文办理制度……………10
- 2、公文格式要求……………15
- 3、文稿校对要求……………16

三、公务用车使用管理

- 1、公务用车制度……………18
- 2、驾驶员工作守则……………22
- 3、公务加油卡使用管理制度……………23

四、会务工作

- 1、会务工作制度……………25
- 2、会议纪律要求……………26

五、财务管理

- 1、日常费用支出报销制度……………27
- 2、市内公务出行报销制度……………28
- 3、办公物品采购制度……………30

4、固定资产管理制度	32
------------	----

六、请休假

1、请销假制度	34
---------	----

2、年休假制度	35
---------	----

3、作息工作制度	36
----------	----

七、保密工作

1、涉密计算机保密管理制度	37
---------------	----

2、保密承诺书	39
---------	----

3、日常工作中的保密规定	40
--------------	----

4、失泄密报告制度	41
-----------	----

八、档案和印信管理

1、档案管理制度	42
----------	----

2、印章、介绍信管理制度	45
--------------	----

九、办公综合

1、公务接待制度	47
----------	----

2、文印室使用规定	48
-----------	----

3、卫生管理制度	49
----------	----

十、有关规定摘编

1、党政机关公文处理工作条例	50
----------------	----

2、职工带薪年休假条例	63
-------------	----

3、国务院关于职工探亲待遇的规定	65
------------------	----

4、中共锡山区委办公室锡山区人民政府办公室关于进一步规范机	
-------------------------------	--

关事业单位工作人员请假管理制度的通知·····	67
5、中共锡山区委办公室锡山区人民政府办公室关于进一步规范我区机关事业单位带薪年休假制度的通知·····	74
6、中共锡山区委办公室锡山区人民政府办公室关于重申领导干部离锡外出请假备案规定的通知·····	90
7、无锡市党政机关培训费管理办法·····	94
8、无锡市党政机关差旅费标准·····	101
9、违反中央八项规定清单 80 条·····	105

中共锡山区纪委常委会议事决策规则（试行）

（2007年1月23日区纪委常委会议通过）

第一条 为切实加强区纪委领导班子建设，充分发挥常委会的集体领导作用，不断提高常委会的议事决策水平和实际工作效能，特制订本规则。

第二条 常委会议事决策必须严格遵守《中国共产党党章》和《中国共产党党内监督条例（试行）》等党内法规，以及中央和省市的有关规定。

第三条 常委会议事决策要充分发扬民主，坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属常委会职责范围内的重大事项，均按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则处理。

第四条 常委会的议事决策范围是：

（1）学习、传达中央、省、市纪委和区委的重要文件、重要会议精神和重大工作部署，研究贯彻落实意见；

（2）讨论决定常委会向全委会和党代会的工作报告及提请全会审议的重要事项；

（3）研究决定全区党风廉政建设和反腐败工作部署、指导方针和重大决策；

（4）讨论决定区纪委向市纪委、区委的重要请示、报告和其

它重要材料及事项；

- (5) 讨论确定区纪委制定的政策性或规范性文件；
- (6) 研究市纪委、区委交办的重大事项办理意见；
- (7) 听取下级纪委（纪检组、纪检监察室）重要工作情况的汇报，研究决定下级纪检监察组织请示的重要事项；
- (8) 研究决定案件的立案、复查和处理；
- (9) 研究决定行政监察工作的重要事项；
- (10) 研究加强区纪委常委班子自身建设和机关建设的重要问题；
- (11) 研究决定区纪委管辖干部的任免，以及干部录用、调动等事项；
- (12) 讨论其它需要常委会审议的重要事项。

第五条 常委会一般每月召开一次，如遇特殊情况可随时召开，常委会一般由书记召集并主持，也可由书记委托副书记召集并主持。

第六条 常委会必须有半数以上成员到会才能举行。讨论决定干部任免等重大事项，须有三分之二以上成员到会才能举行。常委会成员因故不能出席会议的，应在会前向会议召集人请假。

第七条 根据议题需要，常委会召集人可确定有关人员列席常委会。

第八条 常委会的议题，由常委会成员根据工作需要提出建议，由书记或书记委托的副书记确定。非特殊情况，会议不讨论

临时动议的议题。

第九条 常委会召开的时间及讨论的内容，除特殊情况外，一般提前告知全体常委和其他与会人员，有关常委应组织相关人员作好充分准备。

第十条 常委会议事，先由提出议题的人员就议题作简明扼要的说明，然后由到会的常委围绕议题进行讨论。常委会议事决策实行少数服从多数的原则。在讨论议题时，各位常委应充分发表意见，实行主要负责人研究决定重要事项末位发言制。讨论后，由会议主持人集中讨论意见，提出决策意见，提请会议表决。

第十一条 常委会根据讨论事项的不同内容和要求，分别采取无记名投票、记名投票、举手、口头等方式进行表决。会议决定多个事项时，应逐项表决。推荐、提名、任免和奖惩干部事项，应逐个表决。

第十二条 常委会对讨论的议题进行表决时，赞成者超过应到会常委人数的半数为通过；未到会常委的书面意见不能计入票数，如对重要问题有不同意见，双方人数接近时，除在紧急情况下必须按多数意见执行外，一般应当暂缓作出决定，待进一步调查研究、交换意见后，提交下一次常委会讨论表决。在特殊情况下，也可将不同意见向上级报告，请求裁决。

第十三条 缺席常委对会议议题如有意见和建议，可在会前提出，会议结束后，应由专人向缺席者通报会议情况。

第十四条 常委会议题涉及到常委本人或其亲属时，应执行

回避制度。

第十五条 常委会应由专人作好记录。会议决定的重要事项须整理成会议纪要，由书记签发，也可由书记委托副书记签发，发给每名常委，可视情扩大发给区纪委委员，或向有关部门和有关镇党委、纪委通报。

第十六条 常委会形成的决议，常委会成员个人无权改变，必须无条件执行，个人的不同意见允许保留，但不得公开发表与决议不同的意见。

第十七条 常委会议定的事项应逐项落实责任人，做到事事有人管、件件抓落实。常委会成员要根据分工，各负其责，相互配合、协调一致地做好工作，并及时反馈贯彻执行情况，保证常委会议定的事项得到切实的贯彻执行。

第十八条 常委会议定事项因故不能执行或暂缓执行的，有关常委应向常委会作出说明；必须改变决定的，原则上应提交常委会重新讨论决定。

第十九条 遇紧急情况，来不及召开常委会的，书记或副书记可临机处置，事后应及时向常委会报告认可。

第二十条 常委会成员及与会人员必须严格遵守保密纪律，不得擅自泄露会议研究讨论的情况，并妥善保管好有关的涉密文件和资料。

无锡市锡山区监察委员会会议事决策规则（试行）

（2018年1月22日区纪委常委会第26次会议

暨区监委委务会第1次会议通过）

第一章 总 则

第一条 适应监察体制改革新要求，根据中共中央《关于在全国各地推开国家监察体制改革试点方案》《全国人民代表大会常务委员会关于在全国各地推开国家监察体制改革试点工作的决定》和《中华人民共和国监察法（草案）》的精神，结合锡山区工作实际，制定本规则。

第二条 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定和少数服从多数原则。凡属应当由区监委讨论和决定的事项，必须召开区监委委务会集体讨论研究决定，任何个人无权擅自决定和改变。

第三条 区监委议事决策内容必须符合宪法和法律，符合党的章程和党内法规。

第四条 根据纪委监委合署办公体制，区监委委务会与区纪委常委会会议合并召开，一般不单独召开。

第二章 审议决策事项

第五条 议事决策范围是：

（一）传达学习、贯彻落实党中央和中央纪委及国家监委、省委和省纪委省监委、市委和市纪委市监委以及区委的重要会议、重要文件、重大决策部署。

（二）向上级纪委监委及区委、区人大的重要请示、报告；发布的重要文件或出台的重要规章制度；召开的重要会议或举办的重要活动方案。

（三）党风廉政建设和反腐败工作中的重大问题。

（四）政务处分、重大复杂敏感案件的处理。

（五）组织建设事宜。

（六）其他应由区监委讨论决定的事项。

第三章 工作程序及要求

第六条 区监委委务会由主任召集并主持，特殊情况可以委托副主任召集并主持。会议议题由主任或受委托主持会议的副主任综合考虑后确定。

第七条 凡召开区监委委务会，应有半数以上监委委员到会方能举行；凡讨论案件审理、研究决定重大问题时，必须有三分之二以上监委委员到会。

第八条 区监委委务会讨论议题时，由会议主持人集中讨论意见，提出决策意见，提请会议表决。表决可根据讨论和决定事项的不同，采取口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会组成人员的半数为通过。讨论和决定多个事项时，应当逐项表决。对意见分歧较大的议题，除紧急情况外，应暂缓作出决定，待进一步调查研究、交换意见或向上级组织请示汇报后再行表决。

第九条 特殊情况不能及时召开区监委委务会进行会议决策的，主任、副主任或委员可临机处置，事后应及时向区监委报告。

第十条 区监委委务会应完整准确地做好记录。决定的事项，除不宜公开外，应及时整理成会议纪要，由主任签发，也可由主任委托的副主任签发。

第四章 议事决策纪律

第十一条 在集体讨论和决定问题时，个人应当充分发表意见。个人对集体作出的决定必须坚决执行，如有不同意见，可以保留或向上级反映，但在决定未改变之前，不得有任何与决定相违背的言论和行为。

第十二条 严格保密纪律，严禁泄露区监委委务会的秘密内容，注意会前、会后有关材料的安全使用和保管。

第十三条 区监委委务会讨论的事项，如涉及组成人员需要

回避的应当回避。

第十四条 区监委作出的决策，由监委委员按照工作分工负责组织实施。

第五章 附 则

第十五条 本规则由锡山区监委负责解释。

第十六条 本规则自通过之日起施行。

办公会议制度

1、办公会议原则上每月召开一次，时间一般安排在月底或月初，必要时可由纪委书记、监委主任临时决定召开。

2、办公会议由纪委书记、监委主任主持或由纪委书记、监委主任委托纪委副书记、监委副主任主持。

3、办公会议内容：交流、分析上月工作情况；研究、安排下月主要工作；需要研究的其他有关事宜。

4、办公会议出席人员一般为室（办、组）主任（组长）以上干部。

5、办公会议召开前，各部门提前梳理本月工作小结和下月工作计划交办公室，由办公室统一汇总后报委领导。汇报交流人员要做好充分准备。

6、办公会议议事重点内容由办公室派员记录、整理，并按需要经委领导审阅后印发各室。

公文办理制度

一、规范公文签发。以区纪委名义行文的，由区纪委分管副书记会签后，再由区纪委书记签发。以区监委名义行文的，由区监委分管副主任会签后，再由区监委主任签发。以区纪委、监委名义与其他部门联合行文需要进行会签的，均报区纪委书记、监委主任审批，其中重要的由区纪委书记、监委主任会签，其他的由相关委领导会签。由区纪委书记、监委主任签发的文件，可视情委托区纪委副书记、监委副主任签发。以区委巡察办名义行文的，重要文件由区纪委分管副书记、区委巡察办主任会签后，再由区纪委书记签发；其他的由区委巡察办主任签发。以区纪委办公室或区监委办公室名义行文的，报相关委领导审批后，由区纪委办公室主任签发。

二、加强公文审核。委机关各部门起草的公文，应事先就发文文种、范围等商办公室提出具体办理意见后，再报领导审批。公文会签、签发前，由起草部门送办公室进行审核，发文内容需作进一步研究和修改的，由起草部门修改后重新送审。各部门在向领导报送相关文稿时，除主件外还要附上有关背景材料，如行文依据、以往做法等。

三、规范传批顺序。对批办件、传阅件，按照领导排序由前向后批办、传阅。需领导审批的总结、计划、方案等材料，由各

部门贴好呈阅单，逐级报领导审批。

四、及时回传批示。对委领导的批示，由办公室及时整理登记后回传给承办部门；其中，委主要领导的批示，还应复印给相关领导。

五、加强日常督办。办公室要认真做好委领导批示和交办事项的督办落实工作。根据具体情况，督办事项由委领导交办，或办公室根据委领导批示内容确定。办公室做好实时登记，填写《锡山区纪委监委领导批示和交办事项登记表》。承办部门需按领导要求抓好督办件落实，填写《锡山区纪委监委领导批示和交办事项落实情况报告单》交办公室备案。办公室要及时跟踪事项办理情况，对未能在规定时限完成工作的，下发《锡山区纪委监委领导批示和交办事项提醒单》。

- 附件：1、锡山区纪委监委领导批示和交办事项登记表
- 2、锡山区纪委监委领导批示和交办事项落实情况报告单
- 3、锡山区纪委监委领导批示和交办事项提醒单

附件 1

锡山区纪委监委领导批示和交办事项登记表

序号	文件（事项）名称	批示（交办）领导	批示（交办）日期	批示（交办）内容	责任部门	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

附件 2

锡山区纪委监委领导批示和交办事项 落实情况报告单

承办部门:

年 月 日

批示（交办）时间	年 月 日	完成时限	年 月 日
批示（交办）内容			
办理进度	已办结（ ）；未办结（ ）；正在推进（ ）		
工作 简要 情况			
备 注			

备注：“办理进度”一栏在相应括号内打“√”。

附件 3

锡山区纪委监委领导批示和交办事项提醒单

承办部门:

年 月 日

批示（交办）时间	年 月 日	完成时限	年 月 日
批示（交办）内容			
未按时办结原因			
工作简要情况 及下一步打算			
备 注			

公文格式要求

1、页面设置规格：上 3.3 厘米，下 2.8 厘米，左 2.5 厘米，右 2.5 厘米。

2、文稿一般不设置页眉与页脚，页码则用小五号字新罗马体在文稿下方居中排布，数字左右各加符号“—”并空一格。

3、段落为每页 22 行×28 字（word 文档使用固定值 30 磅）。

4、正文标题使用二号字方正小标宋简体，正文使用三号字仿宋_GB2312，一级标题用黑体，二级标题用楷体_GB2312，一般不标三级标题，如有需要，三级标题用仿宋_GB2312 加粗。

5、正文中数字和字母采用新罗马字体（Times New Roman）。

6、正文中标点符号用全角符号表示，如“（）”。

7、发文落款时，成文时间应向右对齐，日期数字应采用全角数字（如 2 0 1 8 年），成文时间第一个字一般不超出发文单位名称第一个字。

文稿校对要求

一、一校

一校应逐字逐句校对，着重校对格式、标题、日期、文字、标点、页码等方面的内容。

1、校对格式。除特殊要求外，一般文本格式标准参照公文格式要求。一看页面格式是否正确（包括页边距、行距等），二看字体格式是否规范（包括标题、数字和英文等）。

2、校对标题。一看一级、二级、三级标题编号是否正确。二看标题字体是否正确。

3、校对匹配性。对照会议或活动方案，一看正文标题与会议方案标题是否一致。二看稿件日期、发言人、发言顺序和内容是否与会务方案内的会议时间、会议流程和参会对象一致。

4、校对文字。修改原文中语言晦涩、用词不当、逻辑不通的字段，修正近形字、近音字和同音字等错误，消灭多字、少字、错别字。

5、校对标点。按照标点符号的用法校对标点符号，重点应注意校对引号、顿号、分号的用法和格式是否正确。

6、校对页码。核对页码顺序与文稿内容顺序是否完全一致，页码的格式是否正确。

二、二校

二校采用读校方式，斟酌文字及重点词汇，重点校对数字和专用名词，修改不妥之处，查看一校修改的正确性。

1、校对数据。一是与原文所引用的材料中的数据进行核对。二是模糊不清的数据向相关部门核实。三是重点关注数据的单位是否正确（如“元”和“美元”的差别）。

2、校对专用名称。对原文中出现的会议名称、文件名称、部门简称、规范提法等专用名词进行专项校对，确保专用名称的正确性。

三、三校

三校应重点校核改动的地方和容易出错的地方，查看一、二校漏校、错校之处，找出细小问题和差错。

1、校对改动的地方。仔细校对一、二校改动的地方，并重点阅读改动上下段落，确保改动准确、到位，同时应检查文章中是否还存在同样的问题没有得到改正。

2、再次校对标题。三校时应按照一校中有关标题校对的要求再次校对标题，并核实标题的序号和原稿中所表述的是否一致，各级标题所用字体是否统一，标点符号是否一致（如“句号”和“逗号”是否相同），确保标题零差错。

公务用车制度

一、用车申请。各室（办、组）申请使用公务用车，需填写《公务用车申请单》，内容包括：用车事由、起始时间、到达时间、申请人姓名、职务、联系方式、乘车人数、前往地点等。各部门用车需提前 1 天向办公室提交书面用车申请，书面用车申请应由委分管负责同志签字同意。

二、车辆调度。根据用车申请，办公室对公务用车使用事由等进行审核。审核通过后，向驾驶员发出出车指令，派发《派车联系单》。

三、服务评价。驾驶员严格按照《派车联系单》及时出车，做好服务保障工作。用车部门完成用车后，及时填写评价意见，交办公室。

四、车辆停放。没有出车任务的车辆，一律在机关院内停放。办案车辆需要停放在办案点的，由案件主办部门负责人告知办公室，并由案件主办部门负责人负责车辆和驾驶员的安全管理。

五、使用要求。坚持“谁审批谁负责、谁用车谁负责、谁开车谁负责”的原则，严格执行“不得既拿公务交通补贴又违规乘坐公务用车”的规定，从严从紧控制公务车辆使用。专案阶段，实行定向保障，一般一个专案不超过 2 辆。用车出无锡市或同时段申请用车超过 2 辆的，经分管负责同志同意后，报委负责同志

审批。

- 附件： 1、公务用车申请单
2、派车联系单

附件 1

公务用车申请单

因执行机要通信、应急公务、基层调研等需要，申请使用保留车辆_____辆。

用车事由：_____

起始时间：_____到达时间：_____

申请人姓名：_____职务：_____

联系方式：_____乘车人数：_____

前往地点：_____

区纪委监委分管负责同志（签字）_____

年 月 日

区纪委监委负责同志（签字）_____

年 月 日

附件 2

派车联系单

编号：No.

用车人		联系电话	
目的地		用车时间	
出车时间		归队时间	
车牌号		驾驶员姓名	
用车人评价	<input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 基本满意 <input type="checkbox"/> 不满意 签字：		

派车人：

联系电话：

年 月 日

驾驶员工作守则

1、加强学习，爱岗敬业，全力做好服务工作。增强时间观念，严格遵守出车时间，工作期间不迟到、早退或串岗，不出车时在办公室待命。

2、加强组织纪律性，服从领导和管理，服从办公室统一调度，保持通讯工具畅通，保证随叫随到。遵守保密制度，做好保密工作，严格要求自己的言行，领导的谈话内容等不得随意外传。

3、驾驶车辆必须携带驾驶证、行驶证。严格遵守交通法规，听从交警指挥，文明礼貌行车。严禁酒后驾驶。

4、积极参加健康向上、有益身心的活动，自觉维护领导和办公室的形象。

5、爱惜车辆，定期做好车辆的加油、维修、保养，始终保持车辆的良好运行状态和清洁卫生，确保车况良好、行车安全。

6、遵守修车保养审批制度。学习掌握一定的维护保养技术，车辆维修要到定点汽修厂，车辆外出发生故障需维修的，需征得领导同意。

7、严禁公车私用、公油私用、私车公养。未经领导同意，不得私自驾驶本单位车辆外出。驾驶员之间不得随意调换车辆，确有必要的，需经领导同意。

8、除执行公务外，其他时间公务用车一律在机关院内停放。出差时，严禁将车辆停放在无安全保障的地方过夜。

9、根据办公室安排，完成交办的其他工作事项。

公务加油卡使用管理制度

为规范公务加油卡使用管理，降低车辆使用成本，提高车辆使用效率，特制定本规定。

1、委机关加油卡实行统一管理，办公室根据上级文件规定并结合机关实际车辆需要办理油卡。

2、严格公务加油卡使用制度，由办公室指定专人统一管理加油卡，定期往卡上进行充值，并做好登记记录，在使用过程中办公室负责对所有车辆用油情况进行监督、检查。

3、实行公务加油卡使用登记制度，驾驶员需要使用加油卡给车辆加油时，到油卡管理员处申请领取加油卡，并于加油后及时交还加油卡，同时填写《公务加油卡使用登记表》，内容包括加油时间、加油地点、加油金额、卡内余额、加油时里程数、用卡人等。

4、油卡管理员应及时了解车辆油卡的使用情况，并在油卡金额接近 2000 元时，向办公室申请油卡充值。

5、所有公务车辆禁止现金加油，驾驶员在使用前仔细检查车辆情况，如需加油请携带油卡，不得以任何理由用现金加油。

附件：锡山区纪委监委公务加油卡使用登记表

附件

锡山区纪委监委公务加油卡使用登记表

加油时间	加油地点	加油金额	卡内余额	加油时里程数	用卡人	备注

会务工作制度

1、根据领导要求，会务承办部门及时拟定会议方案，包括会议名称、内容、时间、地点、议程、出席领导、参加人员等情况，按程序报领导审批。

2、根据会议方案制作会议通知，经领导审批后及时发送。

3、根据会议安排，确定会议场所，准备会议材料、视频资料、多媒体设备等各类物品，对座次、音响、灯光、空调等事项进行布置。

4、提前 15 分钟签到，提醒未到会人员到会，分发会议材料，引导与会人员到指定位置就坐，应对突发事件，做好会议记录。

5、根据领导要求发布新闻稿，回收相关文件，归档会议材料，督促落实会后有关事项。

6、遇有重大会议，承办部门可会商办公室协助做好会场联系、通知发送、服务保障等工作。

会议纪律要求

1、参会人员应按会议通知要求按时参会，并提前 10 分钟进入会场，不得迟到、早退。因特殊原因未按时到会，应提前向领导或会议组织者请假，并说明原因。没有按时到会也未说明原因的，按缺席会议处理。因临时紧急重大事项确需提前离开会场的，须向领导或会议组织者报告，获批准后方可离场；未经批准提前离开会场的，按缺席会议处理。

2、参会人员应认真听会，做好记录，有通知要求做好发言准备的应事先认真做好发言准备。会议期间，要关闭通讯工具或将其置于静音状态，不准在会场内抽烟、打瞌睡、交头接耳、大声喧哗，自觉保持会场安静。不得随意出入会场，滞留会场外抽烟聊天，不得干与会议无关的其他事情。

3、参会人员要严格遵守保密规定，不得擅自将会议材料带离会场，不得外传会议内容。参加有保密需要的会议，在进入会场前按要求将手机等通讯工具存放指定地方或交工作人员保管。

日常费用支出报销制度

1、坚持厉行节约、反对铺张浪费的原则，支出报销必须符合财经纪律以及开支范围和标准。

2、日常办公、事务管理和相关公务活动中所发生的费用支出，必须在支出发生之日起一个月内按规定审批程序报销。

3、支出票据应写明经办人、证明人，并注明开支事由，由办公室负责人复核签字，再由委负责同志签批后方可报销。

4、报销时，经办人应附原始费用凭证和相关证明材料，确保手续齐全。

5、各类开支报销的原始票据要内容真实、项目完整、填写规范，严禁弄虚作假。

市内公务出行报销制度

1、委机关工作人员，一般公务出行至东港镇、羊尖镇、鹅湖镇和无锡市其他市辖区，按每人每天 60 元标准报销交通费，实行包干办法。

2、委机关工作人员出行至上述地区的，必须在出行之日起一个月内按规定审批程序报销。

3、报销时，经办人要填写《保障范围以外市内公务出行交通费报销汇总表》，附上公务出行相关证明材料。

4、严格执行报销审批制度，报销时，先由报销经办人签名，再由室（办、组）负责人、分管领导签署意见，然后由办公室负责人审核签字，最后由委负责同志审批后方可报销。

5、统一派车集体出行或手续不全的，不得报销个人往返交通费。参加会议培训的，驻会（训）期间不得报销往返交通费。

附件：保障范围以外市内公务出行交通费报销汇总表

附件

保障范围以外市内公务出行交通费报销 汇总表

报销人：

日期：

序号	出行时间 (年月日)	出行事由	出行目的地	出行方式	报销金额 (元)
合 计					
所在科室（部门） 负责人意见		年 月 日	单位财务 负责人意见		年 月 日
单位分管领导 意见		年 月 日	单位主要领导 意见		年 月 日

办公物品采购制度

- 1、办公用品的购置，应坚持需要、合理、节约的原则。
- 2、达不到固定资产标准的低值易耗品，包括耗材、办公文具、卫生用具等，由办公室统一购置，各部门按照实际需要，到办公室领取。
- 3、特需办公物品或大额办公物品，由物品需求部门提出书面申请，分管领导审核，报本委负责同志审批同意后，再由办公室按照相关规定进行采购。
- 4、对属于政府采购范围内的物品，严格按照政府采购要求进行采购，任何部门和个人均不得私自采购。
- 5、符合固定资产管理序列的物品，列入固定资产管理。

附件：办公物品采购申请表

附件

办公物品采购申请表

申请部门:

申请日期:

物品名称	用途	数量	单价	总价	备注

部门负责人:

分管领导:

本委负责同志:

固定资产管理制度

1、固定资产是指使用期限超过一年，单件价值在 1000 元以上的资产，或是单价价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资。

2、固定资产管理实行实物管理与价值管理相统一的原则，科学配置、保障需求，合理使用、提高效益。办公室是委机关固定资产管理部门，明确专人负责固定资产管理，做到账账相符、账实相符。

3、固定资产配置依据科学规范、从严控制、保障工作需要的原则合理配置，办公室应在编报机关预算时在预算额度内编制新增资产配置预算。

4、固定资产购置由办公室统一审核办理，采购计划报委领导批准后统一采购，严格执行《政府采购法》和有关政策规定，按照政府采购程序采购。

5、固定资产购置后，办公室要及时验收、登记，办理报销支付并登记入账。

6、办公室要做好固定资产领用、调拨、维护保管等日常工作，定期组织资产盘点，及时与使用部门核对，确保账账、账实相符。

7、固定资产处置（包括出售、报废、报损、捐赠等）要严格

履行审批手续。资产使用部门提交申请处置的资产，办公室进行审核鉴定，并报委领导批准后予以处置。

8、委机关人员未经允许，不得擅自处置、调换办公桌椅、电脑等固定资产。退休、调出人员，要将固定资产交还给办公室，不得随意带走、处置。

请销假制度

1、委机关工作人员无外出任务应按时上下班，因故不能上班工作，必须履行请假手续。

2、各部门工作人员请假，1天以内（含1天），须经部门负责人批准（部门负责人须经分管常委或委员批准）；3天以内（含3天），须经分管常委或委员批准（部门负责人须经分管副书记批准）；超过3天的，须经分管副书记批准（部门负责人须经书记批准）；超过5天的，一律须经书记批准。

3、探亲假、婚假、丧假、生育假等请假，须经部门负责人同意，并根据请假天数分别报分管常委或委员、分管副书记、书记批准后按国家规定执行。

4、委班子成员请假，1天以内（含1天），须经上一级领导批准，超过1天的须经书记批准。

5、各部门工作人员请假，均须填写请假核准单，经批准后报办公室备案。

6、一般情况下不得续假，确有特殊情况的，可续假一次。续假应经请假手续最终批准人同意，并根据续假天数，按上述规定办理书面手续后在办公室备案。如本人在外无法亲自办理，可委托家人或同事代为办理。

7、各部门工作人员请假到期，需在上班第一日由本人到办公室办理销假登记。

年休假制度

1、凡符合年休假条件的委机关人员，每年均可安排休假。每年的休假原则上分两次以内安排休完，个别人员如确有特殊情况或工作需要，由委分管领导批准后可分散安排。

2、每年初由办公室根据工龄计算委机关人员的休假天数，提供给各部门负责人和本人。各部门在确保完成工作任务、不影响正常工作和照顾本人意愿的基础上，排出本部门每人的休假计划安排（具体到月份）送办公室。

3、办公室在汇总各部门计划的基础上，根据“全委机关各部门每月原则上不安排 2 人以上同时休假”的精神，在征求各部门负责人及本人同意后作适当调整，排出委机关全体工作人员具体到月份的年休假计划，报委领导研究同意后实施。

4、根据年度休假计划，各部门结合工作实际，确定休假人的具体休假日期，填写年休假核准单，报委领导签字同意后安排休假人外出休假。各部门要提前妥善安排休假人休假期间的工作，确保各项工作正常有序、不受影响。

5、休假人在外出休假前要将审批表送办公室，并在休假结束后及时到办公室办理销假登记。

作息工作制度

1、委机关人员必须自觉执行统一规定的作息时间，按时上下班，不迟到早退，不擅离岗位，认真履行各自岗位职责。

2、委机关人员要严格遵守工作纪律，上班时间集中精力处理好所担负的工作，严禁离岗串室闲聊，严禁打牌、下棋、打游戏、炒股等。

3、委机关人员在上班时外出，一般情况下应按级报告，即室（办、组）副主任（副组长）以下工作人员外出应向部门负责人报告，部门负责人外出应向分管常委或委员报告，常委或委员外出应向分管副书记报告，委领导外出应向办公室通报，以便随时掌握人员动向，搞好工作协调。

4、外出开展工作要有计划、早打算，并由本人或委托他人在《工作人员外出去向牌》上粘贴去向卡片。

涉密计算机保密管理制度

为加强委机关涉密计算机的管理，切实做好涉密计算机的安全保密，防止泄密事件的发生。根据国家《保密法》及有关文件精神，特制定本规定。

第一条 本规定适用于本机关涉密计算机的保密管理。

第二条 各部门要落实涉密计算机的责任人，涉密计算机要实行编号贴签管理，标明每台涉密计算机的密级、责任人。

第三条 涉密计算机的使用部门应负责本部门涉密计算机的日常保密监督管理工作，各部门应按本规定对涉密计算机进行定期的保密安全检查。

第四条 严禁涉密计算机与非涉密计算机、非涉密信息系统网络、国际互联网直接或间接物理连接。

第五条 严禁涉密计算机配置 Modem、使用无线键盘、无线鼠标及其他无线互联的外围设备。

第六条 涉密计算机中处理和存储的涉密信息应拟定、标注密级和保密期限，涉密的文件夹、文件名及正文首页均需标明密级。

第七条 涉密计算机必须设置开机密码。机密级计算机密码变更时间周期为 7 天，秘密级密码变更时间周期为 30 天。

第八条 打印涉密资料应建立打印登记，注明打印人、打印

份数、去向、清退销毁时间、销毁及监销人等。

第九条 涉密计算机的维修，由办公室负责，必须外修时，统一由办公室送指定的、有资质的维修点维修。严禁维修人员擅自读取和拷贝涉密计算机内存储的国家秘密信息。

第十条 未经许可，严禁外单位人员或无关人员操作涉密计算机。未经许可，无关人员不得进入涉密机房。

第十一条 涉密计算机上必须安装防病毒、主机审计等安全软件。涉密计算机（放置在屏蔽机房、屏蔽机柜内的除外）应配备红黑隔离电源插座。

第十二条 涉密计算机中的涉密资料应实行安全备份，以防止病毒感染或硬件受损造成资料丢失。

第十三条 涉密计算机中禁止安装与工作无关的应用程序（如聊天软件、游戏软件等），办公室不定期对涉密计算机进行检查。

第十四条 涉密计算机软件安装：

（一）由专人对涉密计算机系统内软件安装进行集中管理，严禁工作人员私自安装。

（二）软件安装前需经审批，并由办公室对所安装软件进行备案，记录软件名称、用途、安装时间等。

（三）软件安装前必须经过计算机病毒及恶意代码检查处理，确保系统安全。

保密承诺书

为确保涉密信息安全以及纪检监察内网的安全使用，本人认真学习相关保密规定，承诺如下：

- 1、不以任何方式将涉密计算机联入互联网或其他网络系统，确保涉密终端与互联网物理隔绝；
- 2、不让非相关人员接触涉密终端，不私自修改、撕毁各种涉密标识；
- 3、不在内外网交叉使用打印机、扫描仪等设备；
- 4、不私自取消密码，按照密级要求设置并定期更新密码；
- 5、不在涉密终端和红黑电源上进行手机充电或外接其他设备，确保涉密终端的电源连接红黑电源上；
- 6、不在涉密计算机上使用无线键盘鼠标，无线网卡和蓝牙等设备；
- 7、不在涉密计算机设备上使用任何私人光盘、软盘、U 盘；
- 8、不在遇有网络或设备故障时私自插拔网络接口或进行拆机等操作；
- 9、不在非对应的涉密终端上进行涉密文件及信息阅读操作，不私自从涉密网络复制、拷贝、打印密级文件；
- 10、不在接入互联网的计算机上操作由涉密网络导出的秘密级以上文件。

承诺人：

年 月 日

日常工作中的保密规定

1、严守工作秘密。上级领导和本委有关负责同志对查办重大案件所作的指示、执行方案、检举材料、立案调查材料以及对案件处理的意见等，严格保密，严加管理，不准丢失和扩散。

2、不准将陌生人引入领导办公室、文印室、档案室等，不准让熟人、亲友随便翻阅有关涉密资料、文件。

3、不准携带秘密文件到公共场所或探亲访友；不准将办案材料随意存放。

4、不该自己知道的重大案情不问、不看；自己经办的案件不与无关人员谈论；不与家人、亲友谈论国家机密和查案情况。

5、提高警惕、防止失窃失密，遇有可疑情况，应及时向领导汇报。

失泄密报告制度

为了确保本委在各个工作环节中，严守国家秘密，保证纪检监察工作顺利进行，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《纪检监察机关办案工作保密规定》制定本制度。

1、未经同意，擅自将有密级的文件、材料带出机关的，或不按规定操作，明密混传，用普通电话传递涉密内容等，一经发现要立即向本室（办、组）负责人报告，即便没有造成后果，亦要查明原因，进行批评教育。

2、不按规定办事，造成秘密文件丢失，或违反规定操作，密件明传造成泄密事件的，要及时向办公室和分管领导、主要领导汇报，及时进行调查处理；造成严重后果的，要视情节依纪依法处理。

3、文件清理中，如发现涉密文件、资料丢失，要及时报告，会同区保密部门采取必要措施。

4、在办案中，如发现走漏风声或向被调查人暴露意图等失泄密情况，要及时向分管领导、主要领导报告，同时要采取有效措施，尽力补救；事后要认真追查，情节严重的，应依纪依法处理；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

5、对违规操作不加制止，或对失、泄密事件隐瞒不报的，一经发现，要严肃追究责任。

档案管理制度

一、归档范围。委机关各室（办、组）在各项工作中形成的具有保存价值的，或者上级和下级送来的与委机关各室（办、组）业务关系密切的各类文件、报表、信访材料、案件材料、照片、录音、录像及实物等。

二、档案移交。各室（办、组）应于次年6月底前将上一年度应归档的材料整理完毕，向档案室移交。档案室对移交的档案验证后，开具移交、接收清单，接收人应在清单上签名。

三、档案借阅。档案借阅要严格履行审批制度，填写《区纪委监委档案利用审批表》。外单位借阅档案，须持单位介绍信，经相关职能部门审核（信访档案需信访室审核、违纪案卷档案需审理室审核）后报委领导批准方可办理借阅手续。涉及个人的组织处理、历史结论等内容的档案，必须由组织出面并经委领导批准后查阅，个人无权借阅。查阅各门类档案应在档案室内进行，不划道、涂改、折卷、裁剪、拍照、撕毁等。特殊情况需借出的，需经部门负责人批准，并办理借出手续，但借出时间不得超过一周，不得转借他人。需继续使用者要办续借手续，确保档案的完整与安全。

四、档案复制。档案复制要严格履行审批制度，同时填写《区纪委监委档案利用审批表》。各室（办、组）因工作需要复制一般

文件材料时要经办公室审批；各室（办、组）复制本职工作范围以外的档案，需经有关业务部门负责人同意；复制机密档案材料（会议记录等）须经分管档案工作的委领导审批后方可复制；外单位一般不予复制，确因工作需要应持单位介绍信，经分管档案工作的委领导同意方可复制，复制后要及时进行登记。

五、档案销毁。必须按照国家规定档案销毁的标准，严格进行鉴定；经过鉴定确需销毁的档案，必须列出档案销毁清册，报委分管领导审批；批准销毁的档案，应按有关规定妥善处置。

附件：区纪委监委档案利用审批表

附件

区纪委监委档案利用审批表

档案名称						
利用目的						
利用部门		利用人				
审核部门 负责人 意见						
委领导 意见						
利用 情况	查阅 <input type="checkbox"/>	查阅时间			承办人	
	借阅 <input type="checkbox"/>	借阅时间	承办人		归还时间	承办人
	复制 <input type="checkbox"/>	复制时间	复制份数	承办人	原件归还时间	承办人
		复制件交回 时间	交回份数	承办人	复制件销毁时 间	销毁人

印章、介绍信管理制度

为进一步加强印章、介绍信管理，保证使用的合法性、严肃性和可溯性，特制定本规定。

一、区纪委、区监委印章的管理使用

- 1、区纪委、区监委印章由办公室专人负责保管。
- 2、区纪委、区监委的重要文件用印，由书记或经授权的副书记批准。其他事项用印，一般由副书记批准，特殊情况经书记或副书记授权的常委或委员批准，方可用印。

二、区纪委、区监委办公室印章的管理使用

- 1、办公室印章由办公室专人负责保管。
- 2、使用办公室印章，必须经分管领导批准，或经领导授权，由办公室负责人批准。
- 3、办公室印章主要供本委和各部门对外联系公务使用。

三、各部门印章的管理使用

- 1、各部门的印章，应指定专人保管。
- 2、使用部门的印章，由本部门负责人批准。
- 3、各部门印章主要用于以本部门名义办理的业务。

四、用印程序及要求

- 1、建立用印登记簿，办公室和各部门保管印章的人员应认真登记每次用印事由、时间、用印人等。
- 2、未经领导批准，不得私自使用印章。

3、办公室对各部门使用印章情况进行不定期检查，发现问题及时督促整改。

4、任何人不得将印章带出办公室。

5、印章保管人因事离岗时，由部门负责人指定人员暂时代管，不得私自委托他人代管。

6、印章保管必须安全可靠，加锁保存。

7、印章保管有异常现象或遗失，应及时汇报。

8、印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间等信息。

9、所有印章的使用，必须严格执行本委的印章使用规定。对违反规定使用印章的，要严肃追责。

10、各部门需要刻印印章，需经分管领导批准，不得私自刻印。

五、介绍信的管理使用

1、区纪委、区监委介绍信包括：中共锡山区纪律检查委员会介绍信、锡山区监察委员会介绍信、查询存款通知书。

2、严格执行介绍信使用批准制度，经分管领导批准后，方可出具介绍信。

3、介绍信内容应填写完整，单位名称要用全称或规范化的简称，严禁签发空白介绍信，特殊情况要备注说明。

4、介绍信要有编号和骑缝章。存根和发出的介绍信要一致。

5、介绍信存根应妥善保管，按保密要求归档。

6、因情况变化，介绍信领用人没有使用介绍信，应及时退还并贴在原存根处。

公务接待制度

一、制定接待方案。根据客人来锡山目的、活动时间和领导要求等，接待承办室（办、组）拟定接待方案，报委领导审阅，并交办公室备案。接待方案一般由以下部分组成：活动时间、活动地点、活动内容、出席领导、参加人员等。在制定接待方案的同时，要预留接待任务需要的会议室、用餐点等，以保证方案制定后能够顺利实施。

二、安排落实任务。领导批准通过方案后，在客人来之前按照接待方案认真检查准备情况，确认接待任务需要的会议组织、参观安排、就餐安排等准备就绪，确保任务落实到位。

三、迎接。根据来宾身份、职务、参观考察目的等因素，准确了解来宾所乘交通工具的班次、路线及抵达时间，并保持联系、衔接，做好迎接工作。

四、安排会议室或会见。根据参加人员或会议形式安排适当的会议室，准备席位卡、话筒、纸、笔等，并通知出席领导和参会对象。如需用餐，由接待承办室（办、组）与办公室对接安排，一般在机关食堂安排便饭。

五、梳理总结工作。接待任务完成后，及时做好资料收集整理和信息反馈，确认核实接待费用，并认真总结经验。

文印室使用规定

一、科学使用。严格按照有关设备的操作规程，谨慎操作，在不掌握操作要领的情况下，不盲目使用。不随意更改设备的设置，发现故障及时报告办公室。

二、合理使用。合理使用打印、复印、传真：复印数量超过30份的，使用一体机；尽量使用激光打印机；喷墨打印时尽量设置单色（黑色）；尽可能双面复印；能传、送、寄的文件、稿件就不用传真。

三、安全使用。不准带外来人员进入文印室使用文印设备；严禁使用文印室的传真电话打一般电话，确保传真畅通；使用文印及有关办公设备后要做好善后处理工作，废弃的文稿、文件要及时销毁，不要随处乱丢；文印室内无人要随手关门。

四、文明使用。各部门人员使用文印室时，要注意室内整洁，边角废纸要及时入篓。物品使用后要物归原处，不准随意拿走文印室物品，严禁在文印室吸烟、聊天。

卫生管理制度

1、各部门的室内卫生，由本部门的工作人员负责。会议室、接待室等公共场所卫生，由办公室督促和组织有关人员清扫干净。

2、各部门要自觉维护好室内卫生，坚持做到每天一次小清扫，每周一次大清扫。

3、室内要做到玻璃亮，地板净，墙面光，桌椅、茶几、文件柜整洁，东西摆放有序。

4、各部门要将垃圾倒在指定地点，不得从窗户向外倒水、扔杂物。

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。

职工带薪年休假条例

第一条 为了维护职工休息休假权利，调动职工工作积极性，根据劳动法和公务员法，制定本条例。

第二条 机关、团体、企业、事业单位、民办非企业单位、有雇工的个体工商户等单位的职工连续工作 1 年以上的，享受带薪年休假（以下简称年休假）。单位应当保证职工享受年休假。职工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

第三条 职工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。
国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

第四条 职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（一）职工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的；
（二）职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；
（三）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；

（四）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；

（五）累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

第五条 单位根据生产、工作的具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排职工年休假。

年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。单位因生产、工作特点确有必要跨年度安排职工年休假的，可以跨 1 个年度安排。

单位确因工作需要不能安排职工休年休假的，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，单位应当按照该职工日工资收入的 300% 支付年休假工资报酬。

第六条 县级以上地方人民政府人事部门、劳动保障部门应当依据职权对单位执行本条例的情况主动进行监督检查。

工会组织依法维护职工的年休假权利。

第七条 单位不安排职工休年休假又不依照本条例规定给予年休假工资报酬的，由县级以上地方人民政府人事部门或者劳动保障部门依据职权责令限期改正；对逾期不改正的，除责令该单位支付年休假工资报酬外，单位还应当按照年休假工资报酬的数额向职工加付赔偿金；对拒不支付年休假工资报酬、赔偿金的，属于公务员和参照公务员法管理的人员所在单位的，对直接负责的主管人员以及其他直接责任人员依法给予处分；属于其他单位的，由劳动保障部门、人事部门或者职工申请人民法院强制执行。

第八条 职工与单位因年休假发生的争议，依照国家有关法律、行政法规的规定处理。

第九条 国务院人事部门、国务院劳动保障部门依据职权，分别制定本条例的实施办法。

第十条 本条例自 2008 年 1 月 1 日起施行。

国务院关于职工探亲待遇的规定

第一条 为了适当地解决职工同亲属长期远居两地的探亲问题，特制定本规定。

第二条 凡在国家机关、人民团体和全民所有制企业，事业单位工作满一年的固定职工，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受本规定探望配偶的待遇；与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受本规定探望父母待遇。但是，职工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受本规定探望父母的待遇。

第三条 职工探亲假期：

（一）职工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为30天。

（二）未婚职工探望父母，原则上每年给假一次，假期为20天，如果因为工作需要，本单位当年不能给予假期，或者职工自愿两年探亲一次，可以两年给假一次，假期为45天。

（三）已婚职工探望父母的，每4年给假一次，假期为20天。

探亲假期是指职工与配偶、父、母团聚的时间，另外，根据实际需要给予路程假。上述假期均包括公休假日和法定节日在内。

第四条 凡实行休假制度的职工（例如学校的教职工）应该在休假期间探亲。如果休假期较短，可由本单位适当安排，补足

其探亲假的天数。

第五条 职工在规定的探亲假期和路程假期内，按照本人的标准工资发给工资。

第六条 职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费，由所在单位负担。已婚职工探望父母的往返路费，在本人月标准工资30%以内的，由本人自理，超过部分由所在单位负担。

第七条 各省、直辖市人民政府可以根据本规定制定实施细则，并抄送国家劳动总局备案。

第八条 集体所有制企业、事业单位职工的探亲待遇，由各省、自治区、直辖市人民政府根据本地区的实际情况自行规定。

第九条 本规定自发布之日起施行，1958年2月9日《国务院关于工人、职员回家探亲的假期和工资待遇的暂行规定》同时废止。

中共锡山区委办公室 锡山区人民政府办公室

关于进一步规范机关事业单位工作人员 请假管理制度的通知

(锡办发〔2015〕33号)

为加强机关事业单位人事管理工作，规范机关事业单位工作人员的请假管理，根据国家有关规定和市委组织部、市人社局《关于进一步规范机关事业单位工作人员请假管理制度的通知》(锡人社规发〔2014〕9号)、区委办、区政府办《关于重申领导干部离锡外出请假备案规定的通知》(锡办通〔2014〕97号)、《关于进一步加强区管领导干部因私出国(境)管理的通知》(锡办发〔2008〕88号)精神，结合我区实际，现就进一步规范我区机关事业单位工作人员请假的有关事项通知如下：

一、明确请假的范围和要求

(一)机关事业单位工作人员需要休年休假、探亲假、婚丧假、产假等假期的，应严格按照国家有关规定执行。

(二)机关事业单位工作人员因私人事务需要处理的，一般应安排在节假日和年休假期中进行。

(三)工作人员在当年年休假已休完的情况下，确有特殊原因，必须占用工作时间处理私人事务而请事假的，应由本人事先提出申请，经批准后按事假处理。因私出国(境)请事假的，应

从严掌握，按照有关规定提出书面申请并经审批同意。

（四）事假期限每次一般掌握在 5 天以内，全年累计事假原则上不得超过 20 天。

二、严格请销假的审批管理

（一）机关事业单位工作人员请假应根据干部管理权限审批。

县处级领导干部请假根据市里有关规定办理。

各镇（街道）、区级机关各部门正职领导干部请假，需报区委区政府主要领导审批同意，并报区委办备案，各镇（街道）政府（办事处）、区各办局、区各直属单位正职领导干部请假，还需报区政府办备案。

区级机关各部门、区各直属单位副职领导干部请假，需报单位主要负责同志审批同意，请假在 3 天以上的需报区分管领导审批同意，并报区委办或区政府办备案；各镇（街道）副职领导干部请假，需报单位主要负责同志审批同意，请假在 3 天以上的需报区委组织部审批同意。

其他工作人员请假，超过 3 天的需报单位或主管部门分管领导审批同意，超过 5 天的需报单位或主管部门主要负责同志审批同意。内设机构正职领导或下属事业单位负责人请假需报单位或主管部门主要负责同志审批同意。

连续事假超过 10 天或全年事假累计超过 20 天以上的需报区组织人事部门备案。

（二）各部门单位应建立健全本单位工作人员的请销假管理

制度，明确请假的相关要求，严格审批管理权限。组织人事部门要建立健全相关工作台帐，认真做好本单位相关人员请假的登记、审核和备案等工作。

（三）请假期满，应及时销假，按时上班。如需续假的，应在期满前提出申请，经批准方可续假。无正当理由逾期不归连续超过 15 天，一年内累计超过 30 天的，按有关规定予以辞退或解除聘用合同。

三、其他相关问题的处理

（一）全年事假累计不超过 20 天（含）或连续事假不超过 10 天（含）的，原基本工资、津贴补贴（不含事业单位奖励性绩效工资）不变。全年事假累计超过 20 天以上或连续事假超过 10 天的，超过天数停发本人基本工资、各类津贴补贴。病假按照上级相关规定执行。

（二）请假期满无正当理由逾期不归作旷工处理，从旷工之日起，停发本人基本工资和各类津贴补贴。

（三）年内病、事假累计超过半年的，不进行年度考核，累计超过三个月的，年度考核不得确定为优秀等次。

（四）病、事假期间从事或参与营利性活动的，一经查实扣发请假期间的工资、津贴补贴和各种福利待遇，并视情节给予相应的纪律处分。

（五）当年度已休满年休假后又请事假，并累计超过 5 天以上的，应抵冲次年的休假天数，如事假天数累计超过 20 天的，则

次年不再享受年休假。

四、加强监督检查和责任追究

各部门单位要完善监督机制，加强对请假销假制度执行情况的监督检查。对违反有关规定不执行相关制度的，要严肃查处，对造成一定影响的，要追究相应责任。

五、国家、省、市出台新的政策规定，按新的政策规定办理。

六、开发区、商务区、台创园根据实际参照执行。

- 附：1. 锡山区机关事业单位（科级）正职领导干部请假核准单；
2. 锡山区机关事业单位（科级）副职领导干部请假核准单；
3. 锡山区机关事业单位工作人员请假核准单。

附件 1

锡山区机关事业单位（科级）正职领导干部请假核准单

单 位:

姓 名		职 务	
参加工作 时 间		工作年限	
本年度可休 年休假天数		今年已休 年休假天数	
请假类别		请假事由	
请 假 起止时间	从 年 月 日至 年 月 日		
本人申请	<p style="text-align: right;">签名: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
区 主 要 领导意见	<p style="text-align: right;">签名: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
备 注			

说明: 1. 请假类别分: 事假、病假、婚丧假、产假、年休假、探亲假等;

2. 各镇(街道)、区级机关各部门正职领导干部请假, 需报区委区政府主要领导审批同意, 并报区委办备案, 各镇(街道)政府(办事处)、区各办局、区各直属单位正职领导干部请假, 还需报区政府办备案;

3. 连续事假超过 10 天或全年事假累计超过 20 天以上的需报区组织人事部门备案。

附件 2

锡山区机关事业单位（科级）副职领导干部请假核准单

单 位:

姓 名		职 务	
参加工作时间		工作年限	
本年度可休 年休假天数		今年已休 年休假天数	
请假类别		请假事由	
请 假 起止时间	从 年 月 日至 年 月 日		
本人申请	签名： 年 月 日		
单 位 主要领导 意见	签名： 年 月 日		
区分管领导 (或区委组 织部)意见	签名： 年 月 日		
备 注			

说明：1. 请假类别分：事假、病假、婚丧假、产假、年休假、探亲假等；

2. 区级机关各部门、区直属各单位副职领导干部请假，需报单位主要负责同志审批同意，请假在 3 天以上的需报区分管领导审批同意，并报区委办或区政府办备案；各镇（街道）副职领导干部请假，需报单位主要负责同志审批同意，请假在 3 天以上的需报区委组织部审批同意；

3. 连续事假超过 10 天或全年事假累计超过 20 天以上的需报区组织人事部门备案。

附件 3

锡山区机关事业单位工作人员请假核准单

单 位:

姓 名		部门或职务	
参加工作 时 间		工作年限	
本年度可休 年休假天数		今年已休 年休假天数	
请假类别		请假事由	
请 假 起止时间	从 年 月 日至 年 月 日		
本人申请	签名: 年 月 日	部门意见	签名: 年 月 日
单 位 分管领导 意 见	签名: 年 月 日	单 位 主要领导 意 见	签名: 年 月 日
备 注			

说明: 1. 请假类别分: 事假、病假、婚丧假、产假、年休假、探亲假等;

2. 工作人员请假, 超过 3 天的需报单位或主管部门分管领导审批同意, 超过 5 天的需报单位或主管部门主要负责同志审批同意。内设机构正职领导或下属事业单位负责人请假需报单位或主管部门主要负责同志审批同意;

3. 连续事假超过 10 天或全年事假累计超过 20 天以上的需报区组织人事部门备案。

中共锡山区委办公室 锡山区人民政府办公室

关于进一步规范我区机关事业单位 带薪年休假制度的通知

(锡办发〔2016〕13号)

为贯彻国务院《职工带薪年休假条例》和原国家人事部《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》，切实保障机关事业单位工作人员的休假权利，根据市委组织部、市人社局、市财政局《关于我市机关事业单位实施带薪年休假制度有关问题的通知》(锡人社发〔2014〕301号)和《关于核定市级机关事业单位2015年应休未休年休假工资报酬有关问题的通知》(锡人社发〔2016〕15号)的精神，结合我区实际，现就我区机关事业单位实施带薪年休假制度有关事项通知如下，请认真贯彻执行。

一、全面实施带薪年休假制度

各单位要从切实落实带薪年休假制度、关心职工生活和维护职工合法权益的高度出发，鼓励职工灵活安排年休假。年休假在1个年度内可以集中安排，也可以分段安排。实施带薪年休假制度实行属地和部门负责制，严禁把应休未休年休假工资报酬作为普遍发放的职工福利。确因工作需要未能安排工作人员年休假的，应当根据工作人员应休未休的年休假天数支付年休假工资报酬。

二、规范完善考勤和请假管理制度

各单位结合本单位实际，进一步规范完善本单位工作人员考勤和请销假管理制度，建立相应的管理档案（台帐），由负责组织人事工作的科室指定专人进行管理。同时根据本单位的特点和工作实际，结合工作人员本人意愿，统筹兼顾、科学合理地制定年休假计划（见附件 1），保证职工休假制度落实到位。各单位 2016 年年休假计划于 3 月底前报区委组织部和区人社局备案（以后当年 2 月底前报送）。

三、年休假实施的标准和范围

1. 职工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。工作人员工作年限累计满 1 年、10 年、20 年后，从下月起享受相应的年休假天数。国家法定节假日、休息日不计入年休假。

2. 国家规定的探亲假、婚丧假、产假的假期，不计入年休假的假期。

3. 驻外和挂职下派人员，由工资关系所在单位列入年休假计划，其年休假情况由双方单位协商后确定。

4. 依法应享受寒暑假的工作人员，因工作需要未休寒暑假的，所在单位应当安排其休年休假；因工作需要休寒暑假天数少于年休假天数的，所在单位应当安排补足其年休假天数。

5. 当年新录聘或调入的有工作经历的工作人员，在办理工资关系转移手续时，应随附原单位的休假情况证明。如在原单位未休年休假的，可按现单位同条件人员享受年休假。

6. 无故旷工累计满 5 天及以上的、因违法受行政拘留处分 5 天及以上的，不享受当年年休假。这类人员当年已休年休假的，在下一年度不再安排年休假。

7. 因被公安、检察、纪检等部门立案（或停职）审查的人员，在审查期间不安排当年的年休假。审查结束后，由审查机构明确无违纪违法行为人员，单位应安排其补休或按规定补发其未休假工资报酬。

8. 工作人员请事假 1 天及以上的应先在应休未休年休假的天数中扣除。当年度已休满年休假后又请事假，并累计超过 5 天以上的，应抵冲次年的年休假天数，如事假天数累计超过 20 天的，则次年不再享受年休假。

9. 累计工作满 1 年不满 10 年的工作人员请病假累计 2 个月以上的，累计工作满 10 年不满 20 年的工作人员请病假累计 3 个月以上的，累计工作满 20 年以上的工作人员请病假累计 4 个月以上的，不享受当年的年休假。当年度已休满年休假后又请病假，年内又出现上述情形的，不享受下一年的年休假。

四、规范管理年休假工作

1. 合理制定年休假计划。各单位在保证工作正常运转的前提下，年初要对本单位工作人员休假进行统筹安排，提早做好工作人员休假安排计划，并征求本人意见和报单位领导研究确定，同时应将经确定的年休假计划及时反馈个人，按确定的计划和安排认真执行，保证休假制度落实到位。

2. 严格执行请假管理制度。机关事业单位工作人员按计划休假前，应由本人填写《机关事业单位工作人员年休假核准单》（见附件 2、3、4），按干部管理权限向单位或上级主管部门提出申请，经核准后方可休假。具体审批权限按区委办、区政府办《关于进一步规范机关事业单位工作人员请假管理制度的通知》（锡办发〔2015〕33 号）规定执行。

3. 规范完善年休假审核程序。个人应按计划提出年休假申请，因故不能按计划休假的，个人应及时提出调整申请，并按调整后的计划重新提出申请。未按计划提出年休假申请（或未及时提出调整申请）的，视作个人原因放弃休假。各单位负责组织人事工作的科室在每月月底要注意提醒次月有休假计划的个人提出休假申请。

五、规范年休假工资报酬

根据年休假计划，确因工作需要未能安排工作人员年休假或未休满天数的（个人至少 2 次提出申请未批准的），按规定应支付年休假工资报酬。

（一）计发标准。

1. 应休未休年休假工资报酬的计发标准为：除正常工作期间工资收入外，另按日工资收入的 200% 发放报酬。日工资收入为本人全年工资收入除以全年计薪天数（261 天）。

2. 机关工作人员个人的全年工资收入，按“（本人当年 12 月应发的基本工资 + 生活性补贴 + 工作性津贴 + 国家统一规定的津

贴补贴)×12 + 年终一次性奖金(本人当年 12 月基本工资)”确定。

3. 为保持机关事业单位之间相对平衡, 事业单位工作人员个人的全年工资收入, 按“(本人当年 12 月的基本工资 + 国家统一规定的津贴补贴)×12 + 个人绩效工资总量(基准线部分)”确定。执行义务教育学校绩效工资标准的事业单位绩效工资基准线部分按“(本人当年 12 月的生活补贴 + 岗位津贴)÷0.7×12 + 本人当年 12 月的基本工资”确定。公卫基卫和其他事业单位的绩效工资基准线按“(本人当年 12 月的生活补贴+岗位津贴)÷0.6×12 + 10000 元 + 本人当年 12 月的基本工资”确定。

4. 计算年休假工资报酬时, 区法院、检察院、锡山公安分局等部分机关工作人员经批准享受的加班补贴不列入年休假工资收入。

(二) 审批手续。

1. 按规定需支付工作人员年休假工资报酬的, 单位应将不能安排休假的人员名单、未休假的天数及未休假原因等, 在本单位按不得少于 5 个工作日的时间进行公示后, 填写审批表(见附件 5)和名册(见附件 6、7)上报审批。

2. 区级机关、区直属事业单位和区级机关所属事业单位由区委组织部、区人社局、财政局进行审核审批; 开发区、商务区、台创园、各镇(街道)机关、荡口古镇和下属事业单位由区委组织部、区人社局和主管单位进行审核审批。

3. 单位上报的《锡山区机关事业单位工作人员因工作未休年休假报酬审批表》，必须由单位和主管部门主要负责同志签字确认。审批时请随带单位公示原件（见附件8），相关人员年休假核准单、审批表及名册的电子数据。在下年度2月底前报区委组织部、区人社局、区财政局一次性审批完成，各单位在报送审批时请一并将本单位新一年度年休假安排计划报送备案。

（三）具体问题处理。

1. 单位（部门）已安排年休假，非因工作需要或因本人原因未休年休假的，或请事假累计已超过本人应休年休假天数的，不得发放年休假工资报酬。

2. 若享受年休假待遇的工作人员在当年12月底前遇累计工作满1年、10年或20年的情况，休假时间分段计算（如一工作人员2005年9月参加工作，到2015年9月累计工作满10年，则其2015年可休假天数为 $(5\text{天}\times 8+10\text{天}\times 4)\div 12$ ）。计算中如遇不足1天的尾数按1天计算。

3. 当年符合休假条件的新招录、调动、军转及退休人员计算年休假工资报酬天数按“在岗工作月数 $\div 12\times$ 未休假天数”确定。其中在区级机关事业单位之间调动的工作人员，年休假工资报酬由调入单位按本单位同类人员统一计算支付。

4. 因考核优秀、做出特殊贡献等原因，机关事业单位工作人员参加由市、区组织、人社等部门统一安排组织的健康休养不抵充正常休假天数。干部保健疗养天数应抵冲当年的休假天数。

5. 依法应享受寒暑假的工作人员，因工作需要休寒暑假天数少于年休假天数的，所在单位应当安排补足其年休假天数或按规定发放其未休假工资报酬。

6. 因辞职、辞退（辞聘、解聘）、自动离职、开除等非调动原因离开单位的人员，不再支付年休假工资报酬。

7. 本通知未涉及的休假中的其他问题，按照国务院《职工带薪年休假条例》、人事部《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》及锡办发〔2015〕33号、锡办发〔2015〕34号文件执行。

（四）经费渠道。应休未休年休假工资报酬的经费渠道，在各单位、各部门原经费渠道中自行解决。

（五）监督检查。区组织、人社、财政等部门应依据职权，主动对机关、事业单位执行年休假的情况进行监督检查。对在发放年休假报酬中存在把关不严，虚报因工作未休假人数及天数等违规现象，造成不良影响的单位，将依照人事部《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》等有关规定进行通报并责令改正。

- 附：1. 锡山区机关事业单位工作人员年休假计划表；
2. 锡山区机关事业单位（科级）正职领导干部年休假核准单；
3. 锡山区机关事业单位（科级）副职领导干部年休假核准单；
4. 锡山区机关事业单位工作人员年休假核准单；

5. 锡山区机关事业单位工作人员因工作未休年休假报酬审批表；
6. 机关及参公事业单位职工因工作未休年休假报酬审批名册；
7. 事业单位工作人员因工作未休年休假报酬审批名册；
8. 公示（样表）。

附件 1

锡山区机关事业单位工作人员年休假计划表

单位名称（章）：

序号	部门	姓名	职务	工作 年限	应休假 天数	计划安排时间	备注
						×月（休假×天）、×月（休假×天）	

填表人：

审核人：

主要领导签名：

填表日期： 年 月 日

注：1. 机关事业单位工作人员工作年限计算至本年度年底，工作年限满 1 年、10 年、20 年的，从下月起享受相应的年休假天数。

2. 于 3 月底前报区人社局，区管及以上干部另行造册，同时报区委组织部备案。（以后每年在 1 月底前报）

附件 2

锡山区机关事业单位（科级）正职领导干部年休假核准单

单 位:

姓 名		职 务	
参加工作 时 间		工作年限	
本年度可休 年休假天数		今年已休 年休假天数	
请 假 起止时间	从 年 月 日至 年 月 日		
本人申请	<p>根据年初制定的年休假计划，本人申请__月__日至__月__日休假__天。</p> <p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>		
区 分 管 领导意见	<p>同意休假__天。</p> <p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>		
区 主 要 领导意见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
备 注			

注：本表单位备案，并按锡办发〔2015〕33号规定办理相关手续。

附件 3

锡山区机关事业单位（科级）副职领导干部年休假核准单

单 位：

姓 名		职 务	
参加工作 时 间		工作年限	
本年度可休 年休假天数		今年已休 年休假天数	
请 假 起止时间	从 年 月 日至 年 月 日		
本人申请	<p>根据年初制定的年休假计划，本人申请__月__日至__月__日休假__天。</p> <p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>		
单位主要 领导负责 同志意见	<p>同意休假__天。</p> <p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>		
区分管领导 (或区委组 织部)意见	<p>同意休假__天。</p> <p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>		
备 注			

注：本表单位备案，并按锡办发〔2015〕33号规定办理相关手续。

附件 4

锡山区机关事业单位工作人员年休假核准单

单 位:

姓 名		部门或职务	
参加工作 时 间		工作年限	
本年度可休 年休假天数		今年已休 年休假天数	
请 假 起止时间	从 年 月 日至 年 月 日		
本人申请	根据年初制定的年休假计划，本人申请 __月__日至__月__日休假__天。 签名： 年 月 日	部门意见	同意休假__天。 签名： 年 月 日
单位分管 负责同志 意 见	同意休假__天。 签名： 年 月 日	单位主要 负责同志 意 见	同意休假__天。 签名： 年 月 日
备 注			

注：本表单位备案，并按锡办发〔2015〕33号规定办理相关手续。

附件 5

锡山区机关事业单位工作人员因工作未休年休假报酬审批表

单位名称			机构级别			单位类型		
单位编制数		单位实有 人 数		因工未休 人 数		应补报酬 合 计		
单位主要 负责同志 意见（签名）			主管部门主 要负责同志 意见（签名）					
组织、人社 部门意见			财政部门 意 见					

说明：此表一式四份，本单位、主管部门、人社局、财政局各一份。

附件 6

机关及参公事业单位职工因工作未休年休假报酬审批名册

申报单位:

单位: 元

序号	姓名	职务	工作年限	应休未休假天数	当年本人 12 月份工资性收入标准						年终一次性奖金	当年日平均工资标准	应得报酬
					职务工资	级别工资	国家统一规定的津贴补贴	生活补贴	工作津贴	合计			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
合计			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

说明: 1、11 栏=6 栏+7 栏+8 栏+9 栏+10 栏; 2、12 栏=6 栏+7 栏; 3、13 栏=(11 栏×12+12 栏)÷261; 4、14 栏=13 栏×5 栏×2; 5、表内数字见分角进元。

附件 7

事业单位工作人员因工作未休年休假报酬审批名册

申报单位:

单位: 元

序号	姓名	职务或技术等级	工作年限	应休未休假天数	当年本人 12 月份工资性收入标准				绩效工资		全年应得绩效工资总额	当年日平均工资标准	核定应得报酬
					岗位工资	薪级工资	国家统一规定的津贴补贴	合计	当年 12 月生活补贴	当年 12 月岗位津贴			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
合计			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

说明: 1、9 栏=6 栏+7 栏+8 栏; 2、义务教育 12 栏=(10 栏+11 栏)÷0.7×12+6 栏+7 栏; 公卫基卫及其他事业 12 栏=(10 栏+11 栏)÷0.6×12+10000+6 栏+7 栏; 3、13 栏=(9 栏×12+12 栏)÷261; 4、14 栏=13 栏×5 栏×2; 5、表内数字见分角进元。

附件 8

公示（样表）

现将_____年度因工作未休年休假情况公示如下：

序号	姓名	应休天数	年休假计划安排	实休天数	个人提出申请未批准时间及原因				未休天数	备注
					第一次	第二次		病事假抵冲 天数		

单位（盖章）

××××年×月×日

中共锡山区委办公室 锡山区人民政府办公室

关于重申领导干部离锡外出 请假备案规定的通知

(锡办通〔2014〕97号)

根据上级要求，为进一步加强领导干部外出管理，现就领导干部离锡外出请假备案有关规定重申如下。

一、区四套班子领导外出，需报所在班子主要领导审批同意，并报区委办公室备案。

二、开发区、商务区，各镇（街道）党政主要负责同志外出，需报区委区政府主要领导审批同意，并报区委办公室备案。

三、区级机关各部门主要负责同志外出，需报区委区政府主要领导审批同意，并报区委办公室备案。

四、各镇（街道）政府主要负责同志，区政府各办局、区直各单位主要负责同志离锡外出，还需报区政府办公室备案。

五、领导干部出国（出境）除需按外事管理规定严格履行审批手续外，离锡前仍需办理请假备案手续。

六、领导干部离锡外出参加公务活动，以及个人休假，均需办理请假备案手续。

七、领导干部离锡外出一般应提前3个工作日提出申请，经批准并办理备案手续后，方可离锡外出。

八、领导干部离锡外出一律以书面形式办理请假备案手续。

九、《领导干部离锡外出申请审批表》和《领导干部离锡备案表》（格式见附件）按规定报区委办公室秘书科、区政府办公室秘书科。

各地区各部门各单位要严格遵守以上规定，并做好领导干部离锡外出请假备案台账。区委办公室、区政府办公室及相关部门将进一步加大督促检查力度，确保各项规定落到实处。

- 附：1. 《领导干部离锡外出申请审批表》；
2. 《领导干部离锡备案表》。

附件 1

领导干部离锡外出审批表

填报单位（盖章）：

日期：

姓 名		单位职务	
离锡时间		回锡时间	
目的地			
事 由			
领导批示 意见			

联系人：

联系电话：

附件 2

领导干部离锡备案表

姓 名		单位职务	
离锡时间		回锡时间	
目的地			
事 由			
随同人员			

报送单位:

填 表 人:

联系电话:

年 月 日

无锡市党政机关培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我市党政机关培训工 作，提高培 训效率和质量，加强培训费管理，根据《江苏省省级机关培训费管 理办法》（苏财行〔2017〕51号），结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指我市党政机关及其所属机构根据 《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例》和其他有关 法律法规，使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第三条 本办法适用于市级及市级以下党政机关、人大机关、 政协机关、审判机关、检察机关、人民团体、各民主党派及工商 联，参照公务员法管理的事业单位（以下简称各单位）。

第四条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原 则，严格控制培训费支出规模，进一步加强单位内部统一管理， 增强培训计划的科学性、严肃性和培训项目的针对性、实效性， 保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划和备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训部门制

订的本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第六条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，报单位主要负责同志审批。

第七条 各单位年度培训计划于上年度12月底前同时报同级组织、人社、财政部门备案。

第三章 开支范围和标准

第八条 本办法所称培训费，是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关

的考察、调研等发生的交通支出。

(七) 其他费用是指用于现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照我市党政机关差旅费有关规定回单位报销。

第九条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
340	100	80	30	550

综合定额标准是相关费用开支的上限。不安排住宿的，综合定额标准按扣除住宿费后的标准核定。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

15 天以内的（含 15 天）培训按照综合定额标准控制；超过 15 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70% 控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

第十条 师资费在综合定额标准外单独核算。

(一) 讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 500 元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照我市党政机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师的，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

第四章 培训组织

第十一条 各单位开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。

第十二条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的5%以内，最多不超过5人。

第十三条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学以外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十四条 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十五条 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。

第五章 报销结算

第十六条 各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支。报销培训费，在综合定额范围内的，应当提供培训通知（包括培训班名称、培训内容、培训时间、培训地点等基本要素）、培训机构出具的收款票据等材料；在师资范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

对未履行审批程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十七条 培训费用应当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，未经批准，不得以现金方式支付。

第十八条 培训费在各单位日常公用经费或专项经费中列支，并按规定科目核算。

第六章 监督检查

第十九条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当的方式公开。

第二十条 各单位应当于每年 3 月底前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等）报送同级组织、人社、财政部门。

第二十一条 各级组织、人社、财政、审计等有关部门对单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批；
- （三）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （四）培训费报销和支付是否符合规定；
- （五）是否存在虚报培训费用的行为；

- (六) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为;
- (七) 是否存在向参训人员乱收费的行为;
- (八) 是否存在奢侈浪费现象;
- (九) 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十二条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由同级组织、人社、财政、审计等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十三条 市委组织部组织的上级调训和专题培训，不适用本办法，按有关规定执行。

第二十四条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

第二十五条 本办法由市财政局会同市委组织部、市人力资源和社会保障局负责解释。

第二十六条 本办法自 2017 年 8 月 1 日起施行。《无锡市党政机关培训费管理办法》（锡财行〔2014〕4 号）同时废止。

无锡市党政机关差旅费标准

城市间乘坐交通工具等级标准

交 通 工 具 别	火车 (含高铁、动车全列 软席列车)	轮船(不包 括旅游船)	飞机	其它交通 工具(不 包括租用 小汽车)
省级及相当 职级人员	火车软席(软座、软 卧), 高铁/动车商务 座, 全列软席列车一 等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅局级及相 当职级人员	火车软席(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
其余人员	火车硬席(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

国内差旅住宿费标准明细表

单位: 元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省级及相当职级人员	正副厅长及相当职级人员	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								省级及相当职级人员	正副厅长及相当职级人员	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360

10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、 无锡市、常州市、 镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、 平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、 枣庄市、东营市、 烟台市、潍坊市、 济宁市、泰安市、 威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、 佛山市、东莞市、 中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、 儋州市、五指山市、 文昌市、琼海市、 万宁市、东方市、 定安县、屯昌县、 澄迈县、临高县、 白沙县、昌江县、 乐东县、陵水县、 保亭县、琼中县、 洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
		琼海市、万宁市、陵水县、保亭县				11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480

27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
29	贵州	其他地区	750	430	300					
		贵阳市	800	470	370					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
33	甘肃	其他地区	600	300	230					
		兰州市	800	470	350					
34	青海	其他地区	700	450	310					
		西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
35	宁夏	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
		银川市	800	470	350					
36	新疆	其他地区	800	430	330					
		乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

违反中央八项规定清单 80 条

一、经费管理

1. 严禁以各种名义突击花钱和滥发津贴、补贴、奖金、实物。
2. 严禁用公款购买、印制、邮寄、赠送贺年卡、明信片、年历等物品。
3. 严禁用公款购买赠送烟花爆竹、烟酒、花卉、食品等年货节礼（慰问困难群众职工不在此限）。
4. 依法取得的各项收入必须纳入符合规定的单位账簿核算，严禁违规转移到机关所属工会、培训中心、服务中心等单位账户使用。
5. 严禁超预算或无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。
6. 严格控制国内差旅费、因公临时出国费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出，年度预算执行中不予追加。
7. 严格开支范围和标准，严格支出报销审核，不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。
8. 政府采购严格执行经费预算和资产配置标准，合理确定采购需求，不得超标准采购，不得超出办公需要采购服务。
9. 严格执行政府采购程序，不得违反规定以任何方式和理由

指定或者变相指定品牌、型号、产地。

二、公务接待

10. 严禁用公款大吃大喝或安排与公务无关的宴请；严禁用公款安排旅游、健身和高消费娱乐活动。

11. 禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

12. 对无公函的公务活动不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

13. 不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用；不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入国内公务接待范围。

14. 不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯。

15. 住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，不得额外配发洗漱用品。

16. 接待对象应当按照规定标准自行用餐，接待单位可以安排工作餐一次。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，不得超过接待对象人数的三分之一。

17. 工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

18. 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用

车型，严格控制随行车辆。

19. 公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

20. 禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

21. 接待单位不得超标准接待；县级以上地方党委、政府按照当地会议用餐标准制定公务接待工作餐开支标准。

22. 接待单位不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

23. 公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

24. 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

三、会议活动

25. 会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入部门预算，并单独列示。

26. 二、三、四类会议会期均不得超过 2 天；传达、布置类会议会期不得超过 1 天。会议报到和离开时间，一、二、三类会

议合计不得超过 2 天，四类会议合计不得超过 1 天。

27. 二类会议参会人员不得超过 300 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 15%以内；三类会议参会人员不得超过 150 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内；四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

28. 各单位会议应当到定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

29. 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

30. 会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

31. 会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

32. 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

33. 各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

34. 不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

35. 未经批准，党政机关不得举办各类节会、庆典活动，不得举办论坛、博览会、展会活动。

36. 严禁使用财政性资金举办营业性文艺晚会。

37. 严格控制和规范各类评比达标表彰活动，实行中央和省两级审批制度。

38. 各级党政机关一律不得到八达岭－十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山－乐山大佛、九寨沟－黄龙、黄果树、西双版纳、华山 21 个风景名胜区召开会议。

39. 地方各级党政机关的会议一律在本行政区域内召开，不得到其他地区召开；因工作需要确需跨行政区域召开会议的，必须报同级党委、政府批准。

40. 严禁超出规定时限为参会人员提供食宿，严禁组织与会议无关的参观、考察等活动。

41. 严禁在会议费、培训费、接待费中列支风景名胜区等各类旅游景点门票费、导游费、景区内设施使用费、往返景区交通费等应由个人承担的费用。

四、公务出差

42. 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

43. 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

44. 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

45. 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

46. 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

47. 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

48. 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

49. 实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

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

五、临时出国

51. 不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，

按规定程序报批。

52. 不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

53. 严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

54. 出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

55. 按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

56. 因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。

57. 出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

58. 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。

59. 出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

60. 参加国际会议等的出国人员，如对方组织单位指定或推荐酒店，应通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报

经本单位外事和财务部门批准。

61. 外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

62. 出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

63. 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

64. 出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

65. 出访团组原则上不对外赠送礼品。

66. 出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

六、公务用车改革

67. 党政机关公务用车处置收入，扣除有关税费后全部上缴国库。

68. 执法执勤用车配备应当严格限制在一线执法执勤岗位，机关内部管理和后勤岗位以及机关所属事业单位一律不得配备。

69. 除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，执法执勤用车应当喷涂明显的统一标识。

70. 各单位按照在编在岗公务员数量和职级核定补贴数额，严格公务交通补贴发放，不得擅自扩大补贴范围、提高补贴标准。

71. 党政机关不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆，不得以任何理由违反用途使用或固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车，不得以公务交通补贴名义变相发放福利。

七、停建与清理办公用房

72. 各级党政机关自 2013 年 7 月 23 日日起 5 年内一律不得以任何形式和理由新建楼堂馆所。已批准但尚未开工建设的楼堂馆所项目，一律停建。

73. 各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对机关内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。

74. 维修改造项目要以消除安全隐患、恢复和完善使用功能为重点，严格履行审批程序，严格执行维修改造标准，严禁豪华装修。

75. 各级党政机关不得以任何理由安排财政资金用于包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所的维修改造。

76. 超过《党政机关办公用房建设标准》规定的面积标准占有、使用办公用房的，应予以腾退。

77. 已经出租、出借的办公用房到期应予收回，租赁合同未到期的，租金收入严格按照收支两条线规定管理，到期后不得续租。

78. 领导干部在不同部门同时任职的，应在主要工作部门安排一处办公用房，其他任职部门不再安排办公用房。

79. 领导干部工作调动的，由调入部门安排办公用房，原单位的办公用房不再保留。

80. 领导干部已办理离退休手续的，原单位的办公用房应及时腾退。