潜经信办〔2020〕4号

潜江市经济和信息化局办公室

关于印发《市经信局机关管理制度》的通知

局机关各科室、局属二级单位：

《市经信局机关管理制度》已经局党组会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

2020年4月7日

市经信局机关管理制度

（一）机关工作纪律制度

一、全体机关干部职工必须严格遵守作息时间，不迟到、不早退、不旷工。

二、实行出勤签到制度。全体机关干部职工每天上班前自觉打卡签到。因参加会议、出差等不能签到的，应提前向办公室报备；办公室负责对每天考勤情况进行统计，月末形成汇总表报分管领导和主要领导审阅后存档，考勤结果纳入年底评优评先重要依据。

三、上班时间禁止玩游戏、上网聊天、看小说等与工作无关的事情，否则视为旷班。

四、严格请销假制度

（一）全体干部职工因公外出，均应履行报告程序，并向办公室报备。科员要向科室负责人报告，科室负责人要向分管领导报告，分管领导要向主要负责人报告，局领导班子的去向要告知办公室。除特殊情况外，各科室工作日应安排人员值守，机关办公室在工作日必须安排人员值守，负责上传下达和接待工作。

（二）事假或病假（特殊情况除外）应严格履行请销假手续，1天内科员由科室负责人批准，科室负责人由分管领导批准；1天以上科员由分管领导批准，科室负责人由局长批准。确需延长假期者，应事先向分管领导和主要领导报告，销假后补充完善请假手续，否则视为旷班。

（二）会议制度

一、到会时间。参会者在接到会议通知后，必须提前5分钟到达会场（会议室）。参会者事先未请假而迟到的、无特殊原因未到会和中途退场的进行全局通报。全年累计出现3次类似情况，取消评先评优资格。

二、会场纪律。为保证会议的顺利进行，会议期间，与会者应将通信工具关闭或调至静音状态，非讨论时间，不得交头接耳，更不能大声喧哗。

三、与会者在开会期间应认真做好会议记录，不得干与会议无关的事情。同时为保持会场的良好秩序，与会者应尽量避免进出会场。

四、积极创建文明机关，会议期间，与会人员不得在会议室抽烟。

五、由领导指定的参会人员不得代会，确有特殊情况不能参会者，应提前直接向会议召集领导请假。

六、局党组会议议题应由各科室主动申报，办公室拟定会议方案，报局领导审批后召开，各议题承办科室做好会议资料准备和会议记录工作，会议记录交由办公室汇总形成会议纪要。

七、局工作例会原则上每周召开一次，因特殊原因需临时召开的由局领导同意后组织召开，办公室负责做好会议记录。

（三）值班制度

一、局节假日值班工作与安全维稳、信访接待、重大活动值班等相结合，统筹安排值班。

二、值班期间带班领导8小时在岗，值班人员24小时在岗值班，值班人员要按照值班要求，保持通讯畅通，认真做好值班记录和信息报送工作，严禁擅离职守。

三、值班人员缺岗、空岗或因疏忽产生不良后果或影响的，追究当事人和带班领导责任，情节严重触犯刑律的，依法追究刑事责任。

（四）带薪年休假制度

一、休假对象

局机关在职工作人员凡工作满一年，均属享受年休假对象。

二、假期及待遇

（一）假期具体规定

1、假期分别是：根据潜人社 [2008]21号文件精神，在职干部职工，累计工作满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，年休假15天。休假时间不包括法定节假日。

2、休假时间不包括法定节、假日。按规定可享受探亲假的职工，可将探亲假与年休假结合起来，在享受探亲假的基础上加年休假时间。

3、年度内，职工事假、病假超出享有年休假时间的，不再享有年休假期；未超出年休假时间的，可享有剩余的休假时间。

4、职工年休假应在不影响单位正常工作的前提下，在年度内，由本人提出申请，单位领导根据具体情况，可采取集中、分散或分段的休假方式，合理安排职工休假；二级单位的正、副职和局机关科室负责人的年休假，由本人提出申请，分别由局分管领导和局主要领导审批；局班子成员的年休假由局主要领导审批。

（二）假期待遇

休假期间，职工工资照发，原所享受的各项福利待遇不变。但对休假超假的干部、职工，按相关文件处罚。

（五）公车管理制度

一、局机关公务用车归口办公室统一管理、统一调度，办公室根据工作需要和用车范围给与合理安排调度。不允许个人直接调动驾驶员出车。

二、驾驶员要认真保养车辆，对车辆要做到勤检查、勤维护、勤保养，确保车容整洁、车况良好。出长途车之前，须认真检查车辆，严禁车辆带故障行驶，严禁疲劳驾车。出车期间，遵守交通规则，要文明礼让，安全行车，防止发生交通事故。

三、车辆要严格按规定停放，严禁驾驶员擅自将车开回家或停放在不安全的地方，严防车辆被盗。

四、车辆有损坏、有故障或发生交通事故，要及时报告及时处理解决，不得隐瞒不报。严禁公车私用、严禁领导干部开车、严禁将车交给非驾驶人员驾驶、严禁酒后驾车。对不按规定私自出车造成车辆损坏的，责任人要按规定予以赔偿。

五、驾驶员在工作时间不得擅离职守，上班时间无出车任务时，在局机关待命。因事需离开，需向办公室报告去向，以方便联系。

六、除应对重大自然灾害、事故灾难等应急处置、陪同上级和市外领导、专家顾问开展视察、督查、检查、巡视、调研、参观考察等对外公务活动、招商引资、全市性重大会议和重大公务活动、特殊紧急公务活动外，公务用车不得在园林办事处、泰丰办事处、杨市办事处、泽口开发区等公务补贴保障行政区域内用于公务活动。

七、局机关公务活动需要使用公务用车时，应优先使用本机关公务车辆。在机关公务用车保障不到时，可在市级公车平台租用车辆用于公务活动。

八、租用公车平台车辆，需向分管机关领导报告，经同意后，严格履行公车租用流程。公务活动结束后，应及时将公车平台回执单交办公室存档，便于与公车平台结算。

九、市外公务活动，应优先选择公共交通出行，确因公共交通无法保障时，可向分管机关领导报告，使用公务车辆出行。

（六）局机关财务管理制度

为了进一步加强机关财务管理，规范单位财务收支活动，根据有关财务制度和上级有关经费管理规定，结合我局实际情况，特制定本办法：

一、机关办公室负责牵头编制全年经费收支总预算和年终财务总决算，各预算科室积极配合并严格执行各项经费预算。

二、严格履行报告制。需由局财务经费支出的，应由预算项目所在科室提出申请，经分管领导审签，报分管财务的领导或一把手审批，做到支出费用事先报告手续完备。

三、严格审批文书打印费用。对于需要购买文书打印、复印、资料汇编等服务的事项进行严格审批，由需求科室提出申请（填写事前支出审批单），再由分管业务领导和财务领导分别审核签字后，申请单交由办公室存档方可购买相应服务。

四、各种费用开支必须严格执行“财务一支笔”的审签制度，严格规范事前资金支付行为。即各种报销凭证在报账之前，先由办公室（财务）对应报销原始凭证的合法性、准确性、应报比例等进行审核后，再按报账程序审批报销，办公室（财务）在收到报销凭证后，7个工作日内予以支付。

五、国家有政策规定，可以据实报销的支出，如水电费、邮寄费、手续费、差旅费等由办公室或分管领导审核后，报分管财务的领导审批。

六、凡属国家政策性的职工转正、定级、调资、调动等，办公室凭政工科（分管政工的领导审签后）的书面通知办理。同时，在核发职工待遇时，报分管领导审批。

七、对机关财务申请必须开支的项目，一律先由各单位（科室）提出书面申请，凡开支在2000元以下的由分管财务的领导审签；2000—5000元的由分管财务的领导审签后，再报主要领导审签；5000元以上的提交局党组会集体研究同意后，方能开支。

八、对基础建设、大项维修、固定资产处置等，从计划到支出要层层把关，由办公室向局领导专题报告，涉及政府采购的严格履行政府采购程序，属自行采购的范畴，应遵守物美价廉原则。该类所有审批结算凭证经分管财务领导、一把手审批后，财务才能办理。

九、局机关严禁私设“小金库”，对违反财务制度和财经纪律的一经发现，严肃查处，并追究分管领导责任。

十、因公借款应在事情办理完的当月归还借款或结清往来；因特殊情况借款，要注明归还时间，根据金额标准，报经分管财务的领导或一把手审签，方能借支。

十一、局办公室要切实加强财务收支管理，对财务收支实行定期公开（每半年公示一次），公示内容由局党组会审定，不断增强机关财务收支的透明度。

（七）局机关公务接待管理制度

为了进一步加强机关经费管理，制止奢侈浪费行为，倡导艰苦奋斗，合理使用有限资金，根据《潜江市行政事业单位财务管理实际操作100问》（潜财行〔2017〕30号）和《市财政局关于统一全市行政事业单位财务开支报销审批模板管理的通知》（潜财办发〔2019〕9号），结合局机关实际情况，特制定本办法。

一、接待范围

1、工信部、省（市）经信厅（局）来客（含同级业务主管部门来客）。

2、友邻地、市、县经信部门，市内各镇、办事处、农场政府部门开展公务活动的人员。

3、经信系统内的企、事业单位（市内除外），考察投资环境的客商。

4、扶贫、维稳、禁建等包保对象和拟购买服务的对象等。

除以上之外的其他来客招待，必须经局长批准。

二、报销审批要素及重点内容

（一）事前审批要素

1.接待情况:单位、人员职务、人数

2.公务活动项目

3.接待地点/场所

4.接待部门及接待人员

（二）报销审批所需原始凭证及附件

1.派出单位公函或同城工作简餐电话记录(同城公务活动确因工作时间较晚、返程距离过远或者当日需要连续工作，自行用餐有困难的，接待单位可安排工作简餐)

2.公务接待事前审批单

3.接待费报销单

4.接待用餐发票、小票、公务卡结算票据

（三）开支标准

1.接待工作餐:早餐上限标准为50元/人/次，中、晚餐上限标准为90元/人/次。

2.同城工作简餐:40元/人/次。

（四）具体要求。一是严格控制陪客人数，公务接待对象在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；商务接待人数控制在来宾人数的三分之一以内，最多不超过5人。二是所有科室和个人一律不准擅自向来客赠送礼品。

三、招待地点

按照来客级别，可以在市内能够提供正规餐饮发票的酒店、餐馆就餐，禁止在KTV、酒吧等娱乐场所进行公务接待。

四、具体管理办法

机关来客本着既要热情接待，又要内外有别，上下有别，节俭办事的原则，实行程序规范、对口接待，定期公布，超支不补的管理方式。

1、各类接待活动严格履行公务接待标准，严禁超标接待。标准范围内的实报实销，超标准的按最高标准报销，超出范围由个人自理。

2、具体招待审批、报销方式。凡需安排进餐的，经分管领导同意后，按照接待类型，由科室接待人员填写《公务接待事前审批单》，详细说明来客时间、单位、人员数量、事由，按照进餐标准就餐。报销时，公务、商务接待提供五联清单（公函或电话记录单、公务接待事前审批单、接待费报销单、餐饮发票、菜单），先由科室负责人、分管领导审批，再由财经纪律监察员审核，最后由分管财务的领导审签报销。

（八）局机关商务接待管理制度

根据省财政厅、省商务厅关于印发《湖北省省级党政机关商务接待管理暂行规定》的通知(鄂财行发(2015) 75号)、《潜江市行政事业单位财务管理实际操作100问》（潜财行〔2017〕30号）和《市财政局关于统一全市行政事业单位财务开支报销审批模板管理的通知》（潜财办发〔2019〕9号），结合局机关实际情况，特制定本办法。

一、接待范围

商务接待对象，主要包括境内外客商、企业负责人以及项目投资、合作洽谈、经贸联络考察团组等。

二、报销审批要素及重点内容

（一）事前审批要素

1.来宾情况:单位、人员职务、人数

2.商务活动项目

3.接待地点/场所

4.接待部门及接待人员

5.安排伙食与用车情况

（二）报销审批所需原始凭证及附件

1.派出单位公函或我方邀请函或者单位领导认可的电话邀请记录

2.商务接待事前审批单

3.商务接待费报销单

4.接待用餐、住宿费发票、小票、公务卡结算票据

5.交通费票据

6.其他相关费用票据

（三）开支范围

包括接待工作餐、日常伙食、住宿费、交通费、礼品费和其他费用。

（四）开支标准。

1.接待工作餐: 上限标准为200元/人/次。

2.日常伙食:上限为300元/人/天。

3.住宿费:标间480元/天、套间 800元/天。

4.接待交通费。

5.礼品费:商务接待一般不赠送礼品，确需赠送的，严格执行有关规定。

6.其他费用。接待人员要求：接待陪餐人数应控制在来宾人数的1/3以内，最多不超过5人。

三、具体管理办法

机关来客本着既要热情接待，又要内外有别，上下有别，节俭办事的原则，实行程序规范、对口接待，定期公布，超支不补的管理方式。

1、各类接待活动严格履行商务接待标准，严禁超标接待。标准范围内的实报实销，超标准的按最高标准报销，超出范围由个人自理。

2、严格把关接待事项审批，安排的接待场所、项目和方式，应当有利于商务活动开展。对来宾级别高、时间长、任务重的接待活动，可事先安排财务人员协助制定接待方案，并报主要领导审核。

（九）局机关差旅费报销制度

根据市财政局、市机关事务服务中心《关于进一步规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》(潜财行(2019)11号)、《潜江市行政事业单位财务管理实际操作100问》（潜财行〔2017〕30号）和《市财政局关于统一全市行政事业单位财务开支报销审批模板管理的通知》（潜财办发〔2019〕9号），结合局机关实际情况，特制定本办法。

一、报销审批要素及重点内容

（一）事前审批要素

1.出差人员姓名、职务

2.出差事由

3.出差地点

4.交通工具

5.预计天数

（二）报销审批所需原始凭证及附件

1.差旅审批单

2.差旅费报销单

3.城市同交通费票据

4.住宿费发票

5.公务卡结算票据

6.差旅费其他相关附件(包括活会议。请示及报告等)邀请函，招商引资方案及经费预算，考察

（三）开支范围

差旅费开支范围包括城市间交通费、市内交通费和其他费用。

（四）开支标准

1.城市间交通费:按级别乘坐对应交通工具。

2.住宿费:在标准上限以内凭发票据实报销。

3.伙食补助费: 100 元/人/天(西藏、青海、新疆120元/人/天)。

4.市内交通费:省内50元/人/天、省外80元/人/天。

5.其他费用:包括订票费、交通意外险(单位统一购买的除外)、民航发展基金、燃油附加费及经批准发生的退票费、改签费等，根据实际产生费用凭票报销。

二、住宿标准。厅局级及相当职务人员住单间或标准间（省内每人每天上限480元，省外按照财政部统一标准执行），其他人员住标准间（武汉市每人每天上限350元，省内其它地方每人每天上限320元，省外按照财政部统一标准执行）。

三、具体管理办法

1.有关领导要严格把关差旅事项审批。按照工作事项和工作内容审批出差活动，严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动。

2.强化财务审计，严禁向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费。单位财务人员应严格按规定审核差旅费用开支，加强票据附件审核，确保票据来源合法，内容真实完整、合规:对超范围、超标准开支的费用不予报销。

（十）局机关会议费报销制度

根据市财政局关于印发《潜江市市级党政机关会议费管理办法》的通知（潜财行〔2018〕126 号）、《潜江市行政事业单位财务管理实际操作100问》（潜财行〔2017〕30号）和《市财政局关于统一全市行政事业单位财务开支报销审批模板管理的通知》（潜财办发〔2019〕9号），结合局机关实际情况，特制定本办法。

一、报销审批要素及重点内容

（一）事前审批要素

1.承办会议部门、经办人

2.会议名称、时间和地点

3.会议类别、标准、人数和会议支出预算

（二）报销审批所需原始凭证及附件

1.会议审批文件、会议审批单和经签批的会议方案

2.会议通知

3.实际参会人员签到表

4.发票（电子结算单）

5.定点会议服务单位提供的费用原始明细单据、政府采购相关资料等凭证，以及公务卡结算凭据

（三）开支范围

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。交通费是指用于会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

二、会议开支标准

会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，市直单位要严格参照标准执行，严禁提高会议用餐、住宿标准。

会议费综合定额标准如下:



三、具体管理办法

1.加强会议费管理办法学习，强化批准人责任。严格会议费预算管理，预算应当细化到具体会议项目。会议计划一经批准，原则上不得调整。

2.强化财务审计，对会议地点、参会人员、会议时间、会议规模、会议主要议程等是否有详尽资料说明，以此审核会议费支出的真实性。

（十一）局机关培训费报销制度

根据省财政厅、公务员局《党政机关培训费管理办法有关问题的解答》的通知（鄂财函〔2017〕141 号）、《潜江市行政事业单位财务管理实际操作100问》（潜财行〔2017〕30号）和《市财政局关于统一全市行政事业单位财务开支报销审批模板管理的通知》（潜财办发〔2019〕9号），结合局机关实际情况，特制定本办法。

一、审批报销要素

（一）事前审批要素

1.承办培训部门、经办人

2.培训名称、时间和地点

3.培训类别、标准、人数和培训支出预算

4.授课人的职务职称、单位、授课时间、代扣个税及实发金额

（二）审批审批所需原始凭证及附件

1.培训审批件、培训审批单和经签批的培训方案

2.培训通知

3.实际参训人员签到表

4.发票（电子结算单）

5.培训机构出具的原始明细单据、培训合同、政府采购相关资料等附件，以及公务卡结算凭据

6.讲课费登记单及讲课人身份证、专业技术职称或职务、代缴税凭证等相关资料

（三）开支范围

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。

二、开支标准

1.培训费：分省内、省外实行综合定额标准，分项核定、总额控制。具体标准如下：





应在综合定额标准内据实结算报销。30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过的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。

2.师资费：在综合定额标准外单独核算。讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称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。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

授课老师的城市间交通费按照市级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。

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

三、具体管理办法

1.培训计划应包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等。计划一经批准，原则上不得调整。

2.单位财务人员应严格按照规定审核培训费开支，特别是加强票据或合同审核，据实结算费用；对超范围、超标准开支的费用不予报销。

 潜江市经济和信息化局办公室 2020年4月7日印发