

# 规范·创新·效率

## 云南省财政厅管理制度汇编

主 编 / 曹建方

副主编 / 张云松 计毅彪

**内部发行**

云南出版集团公司  
云南人民出版社

# 规范·创新·效率

云南省财政厅管理制度汇编

主 编 / 曹建方

副主编 / 张云松 计毅彪

**内部发行**

云南出版集团公司  
云南人民出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

规范·创新·效率：云南省财政厅管理制度汇编 / 曹建方  
主编.—昆明：云南人民出版社，2006

ISBN 7-222-04640-2

I. 规... II. 曹... III. 地方财政—财政制度—文件—汇编—云南省 IV. F812. 774

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 003049 号

责任编辑：杨云宝

装帧设计：袁亚雄

责任印制：刘伟能 施建国

|        |                        |
|--------|------------------------|
| 书 名    | 规范·创新·效率——云南省财政厅管理制度汇编 |
| 作 者    | 曹建方 主编 张云松 计毅彪 副主编     |
| 出 版    | 云南出版集团公司 云南人民出版社       |
| 发 行    | 云南人民出版社                |
| 社 址    | 昆明市环城西路 609 号          |
| 邮 编    | 650034                 |
| 网 址    | ynrm.peoplespace.net   |
| E-mail | rmszbs@public.km.yn.cn |
| 开 本    | 850×1168 1/36          |
| 印 张    | 12                     |
| 字 数    | 290 千字                 |
| 版 次    | 2006 年 1 月第 1 版第 1 次印刷 |
| 印 数    | 1—2000 册               |
| 排 版    | 昆明汉慧经贸有限公司             |
| 印 刷    | 云南福保东陆印刷股份有限公司         |
| 书 号    | ISBN 7-222-04640-2     |
| 定 价    | 35.00 元                |

尊敬的读者：若你购买的我社图书存在印装质量问题，请与我社发行部联系调换。

发行部电话：(0871)4194864 4191604 4107628 (邮购)

(内部发行)

## 序 言

云南省财政厅厅长 曹建方

“没有规矩不成方圆”。建立健全严密规范、科学合理、便于操作的规章制度，是保持机关高效协调运转的重要基础工作和首要任务。财政部门是一个综合经济管理部门，涉及经济社会生活的方方面面，内部制度建设尤显重要和紧迫。财政部门在履行财政职能的过程中，必须始终坚持依法行政和依法理财，始终坚持用制度规范理财行为，按制度办事，靠制度管事，确保机关的协调高效运转。近年来，我们始终把制度建设作为重点，制定出台了一系列规范内部管理和财政收支管理的规章制度，有效规范了机关运转和财政收支行为，促进了财政工作的规范化、制度化和高效化运转。

制度建设是一项带有根本性、全局性、稳定性和长期性的工作。在加快公共财政体系建设的进程中，我们必须创新财政管理制度，加大制度建设的力度，全方位规范机关内部管理和财政管理行为，适应新的形势和任务的要求。我们要本着思想规范和行为规范相统一、管人与管事相结合、形象建设和作风建设相同步的原则，不断健全机关运转的管理制度，使各项工作更好地把握规律性、体现时代性、富于创造性，促进工作程序的规范和工作效率的提高，推动机关工作从经验管理向科学管理、规范管理转变，树

立财政机关的良好社会形象。

制度建设重在落实，重在遵守，重在创新。我们既要健全科学合理的工作制度，作为重要基础工作抓紧、抓实、抓好，更要重视制度的落实，强化制度意识，增强严格执行制度的自觉性和主动性，把各项制度落到实处，以制度的落实推动管理方式和工作作风的转变，提高工作质量和效率，使内部管理更加规范有序，内部运转更加协调高效。

为方便学习和使用，厅办公室在收集、整理的基础上，根据形势发展和管理日趋精细化的要求，修订增补了相应的管理制度，编印了《规范·创新·效率——云南省财政厅管理制度汇编》，涵盖了厅机关内部管理的各个方面，具有较强的权威性和实用性，有助于干部职工熟悉了解内部管理制度，用制度规范行为，提高工作效能。希望大家把落实制度变为自觉行动，共同维护制度的严肃性和权威性，使机关工作有条不紊、协调高效地运行，同时，希望大家根据实践情况，不断完善管理制度，提升财政管理水平，推进依法理财、依法行政进程。

# 目 录

## 第一编 政务管理

|                                                |     |
|------------------------------------------------|-----|
| 云南省财政厅工作规则 .....                               | 3   |
| 关于进一步转变工作作风 提高办事效率的规定 .....                    | 22  |
| 云南省财政厅机关公文处理办法 .....                           | 25  |
| 关于加强公文质量管理 规范公文报送的通知 .....                     | 38  |
| 关于再次重申厅机关公文办理时限要求的紧急通知 .....                   | 40  |
| 云南省财政厅关于进一步提高公文处理质量的通知 .....                   | 42  |
| 云南省财政厅关于贯彻执行《云南省行政机关规<br>范性文件制定和备案办法》的意见 ..... | 46  |
| 云南省财政厅督促检查工作规则 .....                           | 48  |
| 云南省财政厅办理人大代表建议和政协委员提案<br>的规定 .....             | 53  |
| 云南省财政厅信访工作暂行办法 .....                           | 58  |
| 关于加强和推进财政信息工作的意见 .....                         | 65  |
| 云南省财政系统信息工作考核评比管理办法<br>(试行) .....              | 71  |
| 云南省财政厅调研工作管理暂行办法 .....                         | 76  |
| 云南省财政厅财政科研课题管理办法(试行) .....                     | 80  |
| 云南省财政厅档案管理暂行办法 .....                           | 99  |
| 云南省财政厅档案管理工作职责 .....                           | 109 |
| 云南省财政厅档案管理工作制度 .....                           | 112 |

|                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| 云南省财政厅保密工作暂行规定 .....                         | 121 |
| 云南省财政厅关于明确厅机关保密工作职责的<br>通知 .....             | 128 |
| 云南省财政厅局域网安全保密管理规定 .....                      | 131 |
| 关于切实做好厅机关保密和文件资料管理工作<br>的通知 .....            | 134 |
| 关于厅机关交流轮岗和新增人员办公室及办公<br>设备、文件资料管理问题的通知 ..... | 138 |
| 云南省财政系统计算机局域网管理暂行办法 .....                    | 140 |

## 第二编 人事教育

|                                         |     |
|-----------------------------------------|-----|
| 云南省财政厅职能配置、内设机构和人员编制<br>规定 .....        | 147 |
| 云南省财政厅处室、中心科室设置暂行规定 .....               | 160 |
| 云南省财政厅机关公务员交流轮岗试行办法 .....               | 162 |
| 云南省财政厅机关干部职工教育培训管理暂行<br>规定 .....        | 167 |
| 云南省财政厅因公出国（境）管理暂行<br>规定 .....           | 171 |
| 云南省财政厅特定岗位国家工作人员因私出国<br>（境）管理暂行规定 ..... | 178 |
| 云南省财政厅挂钩扶贫工作管理规定 .....                  | 182 |
| 关于进一步贯彻落实好休假制度的通知 .....                 | 185 |
| 云南省财政厅办公室岗位职责 .....                     | 189 |

### 第三编 机关党建和廉政建设

|                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------|-----|
| 云南省财政厅理论学习制度 .....                                             | 211 |
| 云南省财政厅党风廉政建设责任制实施办法 .....                                      | 216 |
| 云南省财政厅党风廉政建设若干规定 .....                                         | 224 |
| 云南省财政厅党风廉政建设责任制考核办法和量化<br>考核标准的暂行规定 .....                      | 232 |
| 关于贯彻落实省纪委《关于重申“严格控制购买小<br>汽车和一般性出国（境）考察”等有关问题的通知》<br>的决定 ..... | 236 |
| 云南省财政厅基建工作人员廉洁自律守则 .....                                       | 238 |

### 第四编 财务和资产管理

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 云南省财政厅机关财务管理办法 .....               | 243 |
| 云南省财政厅机关计算机设备管理办法 .....            | 255 |
| 云南省财政厅机关车辆使用管理暂行办法 .....           | 261 |
| 云南省财政厅机关车辆使用管理办法（试行） .....         | 265 |
| 关于对厅机关经费账户和业务收支实行集中管理<br>的通知 ..... | 267 |
| 云南省财政厅机关临时工使用及工资待遇管理暂<br>行规定 ..... | 269 |
| 云南省财政厅机关职工住宅住房修缮管理办法 .....         | 273 |
| 关于调整财政厅住宅院机动车辆停放收费标准的<br>通知 .....  | 275 |



## 附 录

|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| 中华人民共和国公务员法 .....                        | 279 |
| 云南省贯彻《中国共产党党和国家机关基层组织<br>工作条例》实施办法 ..... | 300 |
| 云南省领导干部廉洁自律若干规定 .....                    | 307 |
| 云南省公务员八条禁令 .....                         | 315 |
| 关于违反《云南省公务员八条禁令》政纪处理的<br>暂行规定 .....      | 316 |
| 云南省公务用车管理暂行办法 .....                      | 321 |
| 云南省省级国家机关、事业单位工作人员差旅费<br>开支的规定 .....     | 330 |
| 中国共产党机关公文处理条例 .....                      | 339 |
| 国家行政机关公文处理办法 .....                       | 351 |
| 云南省国家行政机关公文处理实施细则 .....                  | 362 |
| 财政部机关公文处理办法 .....                        | 375 |
| 财政系统公文主题词表 .....                         | 388 |
| 标点符号用法 .....                             | 405 |
| 校对符号及其用法 .....                           | 417 |

第 一 编

# 政 务 管 理



# 云南省财政厅工作规则

## （云财办〔2005〕28号）

### 第一章 总 则

**第一条** 为推进财政工作的规范化、制度化、法制化，切实转变工作作风，进一步提高工作质量和办事效率，形成行为规范，运转协调，公正透明，廉洁高效的工作机制，结合省财政厅工作实际，制定本规则。

**第二条** 财政厅工作以“三个代表”重要思想为指导，树立和落实科学的发展观，正确的政绩观和马克思主义群众观，牢记“两个务必”，坚决贯彻党的路线、方针、政策和省委、省政府的决策部署，全面履行财政职能，认真执行财经法规，实行科学民主决策，坚持依法行政和依法理财，自觉接受各方面的监督，努力推进财政改革与发展。

**第三条** 财政厅全体工作人员要全面践行“三个代表”重要思想，按照省政府赋予财政厅的职能和交办的任务，忠实履行职责，坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新；勤奋工作，钻研业务，谦虚谨慎，团结干事；艰苦奋斗，求真务实，廉洁自律，顾全大局，始终保持积极进取的精神状态，竭力做好本职工作，争创一流工作业绩。

**第四条** 财政厅内部各处室严格按照法律、法规和法定权限行使职权，强化行政责任，提高依法行政和依法理财水平。处室之间既要各司其职，各负其责，更要顾全大

局，相互配合，主动协调，积极做好工作，切实贯彻落实好工作部署。要加强内部约束机制，切实转变作风，精简会议、文件和事务性活动，做到程序规范，管理严格，运转高效。

## 第二章 职责权限

**第五条** 实行厅长负责制。厅长领导并主持财政厅全面工作，副厅长、纪检组长、巡视员、助理巡视员、农开办主任、总会计师（以下简称“其他厅领导”）协助厅长工作，并按分工在职权范围内行使职责，对厅长负责。

**第六条** 实行民主科学决策制度。省财政厅工作中的重大问题，必须经厅党组会议和厅务会议讨论决定。厅长和其他厅领导在工作中要认真贯彻执行党的路线、方针、政策，以及省委、省政府的决定、指示，充分发挥省财政厅各部门的作用；对于重大的财政、地方税收政策，要坚持一切从实际出发，进行深入细致的调查研究，并及时提出解决问题的建议和办法；要密切联系群众，注意听取人民群众的意见；要切实改进机关作风，提高办事效率。

在工作中，厅领导之间保持相互通气，团结协作。

**第七条** 省财政厅日常工作由厅领导按照分工或厅长的委托，负责某些方面的工作或者专项任务，并代表省财政厅参加对外公务活动。厅长出国或出差期间，省财政厅的工作由厅长委托的副厅长主持。其他厅领导出国或出差期间，其分管的工作由厅长委托其他厅领导代管。

**第八条** 厅机关各处、室、中心、所属单位（以下简称“各处室”）在厅党组的统一领导下，实行正职（含主持工作的副职）负责制。在职责范围内，由正职全面负责本

部门的工作，并对分管厅领导负责。副职协助正职工作，在职责范围内做好工作。

**第九条** 涉及各处室职责范围的工作，原则上由对口联系的处室为主办单位（主办单位不明确的，由厅办公室根据事项性质确定主办单位），主办单位要主动与协办单位协商，协办单位要积极配合，及时提出意见送主办单位，不得推诿、扯皮。

### 第三章 会议制度

**第十条** 实行厅党组会议、厅务会议、厅长办公会议、全体干部职工会议、全省财政工作会议和财政业务工作会议制度。

**第十一条** 厅党组会议由党组书记确定议题并召集，厅党组成员出席，有关人员按规定列席。会议的主要任务是：学习党中央、国务院和省委、省政府的决定，传达省委、省政府领导重要指示；研究厅机关党的建设；研究省财政厅重要工作；研究全厅政治思想工作；研究决定向省委、省政府汇报请示的重大事项；研究有关财政改革与发展的重大问题；讨论决定省财政厅机关内部及其直属单位机构变动；按照干部人事管理有关规定，讨论、决定有关编制和干部人事事宜等。

厅党组会议不定期召开。必要时可召开厅党组扩大会议，根据议题需要，有关处室负责人列席。

**第十二条** 厅务会议由厅长或厅长委托其他厅领导召集，厅领导及各处室负责人参加，并根据内容确定列席人员。会议的议题由厅长或厅长委托召集会议的厅领导确定。主要任务是：研究贯彻执行党中央、国务院和省委、省政

府的路线、方针、政策；传达贯彻上级部门重要会议精神以及上级和厅党组的重要决定、指示；听取重要工作情况汇报，研究决定相关政策措施；研究由财政厅制发的规范性文件及代省政府起草的重要文件、法规；通报财政经济形势；研究讨论报请上级机关的重要请示和综合性重要事项报告；检查、总结和部署一个时期的财政工作；研究年度财政收支预算和中长期财政计划；研究讨论厅机关的日常业务工作和机关行政工作。

厅务会议原则上应有半数以上厅领导参加。原则上每季度召开一次，必要时，可随时召开。

**第十三条** 厅长办公会议由厅长或厅长委托其他厅领导召集，厅领导及有关处室负责人参加。会议的议题由厅长或厅长委托召集会议的厅领导确定。主要任务是：传达贯彻上级召开的专业性会议精神；研究、贯彻、落实上级的决定、指示；研究讨论向上级机关报送的单项材料；听取有关处室的工作汇报，研究工作中的重要问题和急需解决的问题；讨论决定各地、各部门提交请示的重要事项；分析财政经济形势和预算执行情况，研究措施，部署工作。

厅长办公会议根据工作需要，随时召开。

**第十四条** 全体干部职工会议由厅长或厅长委托其他厅领导召集，全体干部职工包括离退休干部职工参加。会议的主要任务是：传达贯彻上级有关文件、会议精神及厅党组重要决定；安排部署有关工作；号召和动员全体干部职工完成有关任务。

全体干部职工会议根据工作需要，不定期召开。

**第十五条** 全省财政工作会议经省政府批准后召开，原则上每年召开1次，会期不超过2天。参加人员一般为厅领导、各州、市、县财政局长、办公室主任、预算科长，

厅机关各处室负责人；省级各部门（单位）财务处负责人。

**第十六条** 财政业务工作会议由各处室根据工作需要，原则上每两年召开1次，会期不超过1.5天。年度财政决算布置会议不超过2天，预算执行中需要召开的预算执行分析会会期不超过1天。

**第十七条** 严格执行会议制度和履行工作职责。能由厅长办公会议解决的问题，不提交厅务会议研究；能由分管厅领导确定的事项，不提交厅长办公会议研究。厅机关各处室需提交厅长办公会议研究决定的事项，如涉及其他处室，应先与有关处室协商取得一致意见；经协调不能取得一致意见的，主办处室要列明各方理据，提出倾向性意见，报请分管厅领导协调并提出主导意见。

各处室提交厅长办公会议研究的事项，经分管厅领导同意，送办公室汇总后向厅长或主持会议的厅领导报告，确定议题。重要议题，应在会前把讨论文件或材料呈送厅领导并印发参会处室。

**第十八条** 厅务会议、厅长办公会议原则上须由处室主要领导参加，主要领导确因特殊情况不能到会的，要事先向主持会议的厅领导或厅办公室请假，明确代替参加会议人员。

参加会议的人员要严肃认真，集中精力，对确定的议题会前要先行研究，会上要充分发表意见。

**第十九条** 厅务会议和厅长办公会议由办公室负责组织，并指定专人通知、记录、整理、编写会议纪要，并督促会议重要决定事项的落实。

**第二十条** 厅务会议、厅长办公会议形成的会议纪要，由主持会议的厅领导签发。各承办单位对会议决定事项要认真遵照执行，及时办理，并向厅办公室反馈落实情况。



厅办公室根据《会议纪要》对各承办单位督促办理，定期将会议决定事项的落实情况进行通报。

**第二十一条** 安排会议一律要从严控制。能不开的坚决不开，能以文件指导部署工作的坚决不召开会议；能采用电视电话会议形式召开的会议，要尽量采用电视电话会议形式。每年5月和8月为无会月，一律不召开和举行各种大型会议和活动。

**第二十二条** 严格会议报批制度和程序。各处室要在每年11月底前将下年度拟召开的全省性会议计划报送厅办公室汇总制定年度会议计划。需要以省政府名义召开或邀请省政府领导出席并需要各州、市政府和省级各部门（单位）领导参加的会议，须报省政府审批。各处室确因工作需要，在年度会议计划之外，不得不增加会议或培训数量、延长时间、扩大规模的，需提前商厅办公室或人教处后报分管厅领导审批。

**第二十三条** 严格执行会议和培训定点制度。厅机关各处室举办的各种会议、培训，原则上在海埂会议中心和省财经学校举办。除特殊情况并报经厅领导批准外，一律不准到非定点单位举办会议和培训班，更不得到风景名胜区举办会议和培训班。

**第二十四条** 压缩会议规模，从严控制会议经费。要坚持高效务实的原则，压缩会议规模，严格控制会议代表，精简会议工作人员。全省财政工作会议，会议代表人数原则上不超过250人；各处室召开的工作会议和业务性会议一般只邀请各州、市财政局分管领导和相关业务科长参加，会议代表原则上不超过50人，会议经费按有关标准严格控制。

**第二十五条** 厅内会议的组织安排。厅党组会议由党组秘书负责组织；厅务会议、厅长办公会议、全体干部职