

石家庄市审计局 规章制度



石家庄市审计局编印

一九九九年五月

石家庄市审计局 规章制度

石家庄市审计局编印

一九九九年五月

编辑说明

没有规矩不成方圆。

地市合并后,我局为适应现代经济的需要,为推进国家审计机关各项管理工作的正规化、制度化建设,不断制定、补充、完善、建立健全了各项规章制度。现我们将这些规章制度编辑成册,以便大家遵照执行,查找利用。

由于有些制度需运行后修改再定,待成熟后再加收集,希望读者见谅。

石家庄市审计局办公室

一九九九年五月

目 录

一、机关财务管理规定	(1)
二、机关工作人员休假、考勤若干规定	(6)
三、公文处理办法	(10)
四、公文制发工作制度	(14)
五、催办查办工作制度	(18)
六、文印管理办法	(21)
七、机动车辆和驾驶员管理办法	(24)
八、物品、材料等管理规定	(27)
九、石家庄市审计局审计复核、审理工作规定	(29)
十、干部建房、住房规定	(36)
十一、审计处理、处罚制度	(38)
十二、石家庄市审计局工作程序	(42)
十三、石家庄市审计局听证工作制度	(46)
十四、石家庄市审计局审计项目计划管理制度	(49)
十五、石家庄市审计局审计事项评价制度	(53)

十六、信息和宣传报道工作考核暂行办法·····	(58)
十七、石家庄市审计局保密制度·····	(60)
十八、石家庄市审计局关于审计现场保密的有关规定 ·····	(65)
十九、石家庄市审计局密级事项具体范围规定·····	(68)
二十、石家庄市审计局督办工作实施办法·····	(72)
二十一、石家庄市审计局审计事务所考核奖励(暂行) 办法·····	(81)
二十二、石家庄市审计局公务员考核暂行实施办法 ·····	(86)
二十三、石家庄市审计局机关处室考核试行办法 ···	(107)
二十四、组织生活制度 ·····	(116)
二十五、民主监督制度 ·····	(120)
二十六、党员管理制度 ·····	(122)
二十七、党组、支部班子建设制度·····	(124)

机关财务管理规定

为加强机关财务管理,更合理的管好用好资金,根据国家有关财经法规,结合我局的实际情况,特制定本规定:

一、局机关范围内的一切财务收支活动都要纳入机关财务的统一核算。各处室不得设置独立的财务核算机构。

二、会议费的管理。严格控制和精简各种会议,需召开的会议要注意缩短会期,压缩规模;能在本市召开的,不到县市召开,与会人员食宿自理。凡局召开的全市工作会议,经局长办公会决定后,由办公室按规定标准作出会议预算,报经局长批准后执行。凡各处室组织召开的小型业务座谈会、业务汇报会等,原则上在本局召开,主管局长批准后,各业务处室按规定标准作出会议预算,提前送交办公室,由主任审核签字后,上报主管财务局长批准执行。未经批准或超预算标准的财务一律不予报销。

三、办公费的管理。局机关日常所需的办公用品(包括报刊订阅等),每年年初各处室订出计划,由办公室根据需

要统一计划购买；各处室不得擅自购买，如确实需要购买的，应提前报经主管财务的局长批准，否则，财务不予报销。一次性购买 200 元以内的由办公室主任批准；800 元以内的由主管财务局长批准，800 元以上的经局长办公会研究批准。

四、汽车修理费、油料费的管理。

1、机关汽车实行定点修理，确需送厂修理的，由该车司机事先作出修车详细计划，经办公室主任和主管局长批准后修理；修理费由财务室会计会同司机一同结算。

2、汽车用油由办公室根据计划统一购买，油票指定专人负责管理，汽车加油司机按规定领取油票并办理登记手续。

五、电话费的管理。各处室严格控制长途电话的使用次数，能用信函的事情，就不用长途电话；如有紧急事项经办公室领导批准后登记挂发。个人的私事必须用长途电话的，应先到财务室按规定办理交费手续。

六、医药费的管理

1、机关工作人员(包括离退休人员)因病就医的医药费用，依据市财政和卫生部门的有关规定报销。医药费每月

报销一次,定于每月的十五日一天(如遇星期天顺延),过期可推迟到下一月报销。医药费一次取药在 200 元以下的由办公室主任签字批准;在 200 元以上的由主管财务局长签字批准;未经签字批准的医药费财务有权拒绝报销。

2、在本市就医的患者,要求到指定的“市第一人民医院”、“市第三人民医院”、“市中医医院”、“市妇产科医院”、“市传染病医院”、“原地区医院”和政府西院机关门诊部就医;同时,凭医院出具的发票及处方报销。因特殊情况不能在指定医院就诊确需住院的,应凭转院证明或急诊证明报销费用。否则药费自理。

3、在外地出差期间患病者,其医药费凭当地乡以上医院诊断证明、医疗处方和收费单据报销。

4、需住院患者,凭住院证明借用支票办理住院手续,出院后按规定报销。

七、差旅费管理

1、在市辖县(市)区内因公出差按处室实行出差补助包干管理,每天暂按六元执行,司机每人每月 16 天,其余人员每人每月均按 7 天标准补助发放。到市外按市外规定标准执行,同时扣减包干比例。下乡下厂人员不执行包干管理。

司机每月行车里程补贴,仍按国家规定标准执行。

2、因公到外地出差人员,应提前向财务室申请借款,款额包括正常路程的往返车船票和住勤费,经领导批准后填写借款单办理借款手续。借款 200 元以下由办公室主任签字批准;借款 200 元以上报主管财务局长签字批准。出差人员回机关后三日内向财务室结算(探亲人员附探亲报告)。

3、出差人员应持凭据按规定报销车船票、住宿费等。如出现丢失车船票情况,应由本人写出书面报告说明原因,经同行人或处室领导证明,按规定的标准报销;丢失住宿费或其它票据,应由原开票单位证明才准予报销。

八、外勤补助费管理。外勤补助费按每人每月 25 天出满勤计算随工资发放。同时,按人教处提供的考勤汇总情况,扣减缺勤人员补助费。

九、购置费管理。机关固定资产、低值易耗品的购置,由办公室根据财力和需要统一计划,报主管财务局长批准后购买。

十、关于进修学习费用报销

1、参加学历培训(包括各种专业短期培训班)的人员,

一律报人教处经主管领导批准后方可参加。待取得学历或完成学业后,由批准人签字,财务室按规定报销有关费用。

2、没有中专以上学历,要求参加学习的人员,学杂费单位给予报销 70%,其书费自理。脱产学习的不再享受外勤补贴和差旅费定补。

3、已有中专以上学历,要求报考高一档次学历或第二学历人员,学杂费单位给予报销 20%,其书费自理。

4、各处室需要购业务书籍、资料,由处室负责人提出申请,经主管人事教育工作的领导同意后方可购买,办公室据此给予报销。未经批准擅自购买者,不予报销。

本办法从一九九三年九月一日起施行,原规定同时废止。

一九九三年九月一日

机关工作人员休假、考勤若干规定

根据上级有关规定和我局的实际情况,现对我局工作人员休假及考勤作如下规定:

一、休假审批手续

工作人员请假、休假无论时间长短,均要填写《休假审批表》,报人教处备案。准予休假人员,必须在工作安排好后方可离开工作岗位。期满回岗后,要及时向准假领导和人教处销假。

二、休假审批权限

1、一般工作人员请病、事假三天以内(不出市区),由本处处长(包括办公室主任、分局局长、事务所所长,下同)批准。请假四天以上或出市区一天以上,由本处处长签署意见,报主管局长批准。

2、处长、副处长请假三天以内(不出市区)由主管局长批准。请假四天以上或出市区一天以上,由主管局长签署意见报人教处,由人教处报局长批准。

3、一般工作人员休年休假、探亲假,由处长签署意见报人教处,人教处根据年初休假安排计划及规定,签署意见报主管局长批准。

4、处长、副处长休年休假、探亲假,由人教处根据计划安排,报主管局长签署意见,经局长批准。

5、婚假、丧假、产假,由处长签署意见,报主管局长批准(假期由人教处依据有关规定掌握执行)。

三、休假条件

1、事假要有正当理由,并在《休假审批表》中注明,病假凭指定医院的诊断证明书。

2、已婚职工与配偶两地分居,又不能利用公休假日团聚的,每年给一方探亲假一次,假期 30 天。职工与父母两地分居,又不能在公休假日团聚的,未婚职工每年享受探亲假一次,已婚职工每四年享受探亲假一次,假期均为 20 天(假期时间包括法定节假日)

3、工作人员参加工作六年至十五年每人每年享受年休假七天。参加工作十六年至三十年的每人每年享受年休假十二天,参加工作三十一年以上的每年休假十四天。(假期时间不包括法定节、假日)

4、各处根据本处工作情况，年初做出本年的年休假计划，报人教处备案，以便统筹安排休假时间。

五、假期待遇及处罚规定

1、每休事假、病假一天扣发外勤补贴 1.50 元，旷工一天以上扣发当月全部外勤补贴。

2、当月病假、事假、缺勤一天按比例扣发当月出差补助。当月旷工一天及其以上，扣发当月全部出差补助。

3、连续病休 6 个月以上，自第 7 个月起，享受机关劳保待遇。

4、在本年度内，累计病假超过 60 天，或累计有薪事假超过本人应享受年休假天数的，不再享受本年度的年休假。

5、享受疗养待遇的人员，其疗养时间从本年度休假中扣除。

6、有下列情节之一者，视为旷工。未办理请假审批手续或未经有关领导批准，私自离开工作岗位的；因特殊情况，休假前未办理休假审批手续，而休假后又未及时补办的；无正当理由休假逾期不归的，凡旷工一天以上者扣发旷工期间的基本工资，当月奖金，同时按前二款扣发外勤补贴、出差补助。并根据情节轻重予以纪律处分，全年累计旷

工 30 天以上,连续旷工 15 天以上,依据有关规定,予以严肃处理直至除名。

五、考勤规定

1、各处室确定一名考勤员,考勤登记要准确、真实。各种休假、手续要齐全、考勤登记要当日考核,当日登记。

2、考勤登记表在下月 3 日前经本处处长签字后报人教处汇总。汇总情况送财务室一份。逾期不交的,缓发本处处长、副处长和考勤中的工资。

六、本规定自一九九三年九月一日起执行,地市合并前的有关规定同时废止。本规定由人事教育处负责解释。

一九九三年八月二十八日

公文处理办法

为促进机关公文管理工作的制度化、规范化,保证政令准确,及时畅通,特制定本办法:

一、公文处理工作原则

公文处理工作,要严格执行《中国共产党各级领导机关文件处理暂行条例》和《国家行政机关公文处理办法》,以及市委、市政府制定的实施细则。公文的处理,由办公室集中统一管理,明确专人负责文件的登记、传阅和保管,办公室主任提出具体处理意见。实行办公室主任一支笔审签制度。涉及到各处室的文件,由办公室牵头,负责处理。

二、公文处理工作程序

公文处理,按照其运转的前后顺序,分为以下几个程序:

1、公文收签、登记。由办公室分管文件的同志对照文体投递单或送文登记簿,对来文逐一进行清点核实。主要检查文件是否份数相符,是否误投、误送,是否破封、毁坏。

经检查无误后,在投递单或送文簿上签名、盖章,然后,将来文逐项登记在“收文登记簿”上。

2、公文传阅。办公室主任根据来文的内容、性质填写“传阅批文卡”,尔后,由分管传阅文件的同志呈送给局领导阅批或直接送给承办处办理。按照“主要局领导先阅,主管局领导先阅,有关处室先阅、承办人先阅”的原则依次进行传阅。对超过传阅时间而未传阅完的,办公室要加强催阅。

3、公文拟办。办公室主任对需要办理的来文提出初步意见。拟办意见要简明扼要、合情合理,既要有高度的概括性,又要有为领导决策服务的参考性。

4、公文批办。局领导根据拟办意见,对来文作出具体指示。拟办内容包括:办理的原则、方法和要求,承办(或主办)单位,批示人姓名和日期。批办意见要明确、具体、可行。

5、公文承办。办公室遵照局领导的批示,将来文交由有关处室或个人办理。承办处室要认真领会批办精神,如实按领导意图办文。要明确承办人,承办人接受任务后,要拟这具体承办计划,按计划进行办文。

6、公文催办。办公室明确一名副主任负责对文件承办

工作进行检查与督促。建立催办查办登记卡,按催办查办工作程序对未按时办结的文件进行控制,查明存在的问题,同承办处室进行协商,提出解决办法,理顺关系,疏通办理渠道,加快承办进程。催办结果一式两份,办公室一份,交承办处室一份。

7、公文办复。办公室负责将承办结果向批复的局领导进行汇报,并通知来文机关。办复工作要做到及时、准确和方便,对于办结的公文要按时汇报,不准拖延和积压,报告内容要正确无误。

8、公文归档。公文处理完毕,由办公室分管文件的同志按照公文的类别、内容和保管期限,将未文连同承办情况及时立卷、归档,以便于统一保存、查阅。属于上交的公文,要按时上交,上交时一般应由两人送市委、市政府机要室办理上交手续。

三、公文处理工作要求

1、保证公文处理的时效性。来文要随时进行登记。一般性文件,要在一周内办结。特急文件,要在收到的当天办结。比较急的文件,要在三天内办结。有时限要求的,按时限要求办理。因情况发生变化或工作难度大等客观条件的