

晋城市行政审批服务管理局文件

晋市审管发〔2022〕10号

晋城市行政审批服务管理局 关于印发《党组工作规则》等二十五项 规章制度的通知

局属各单位，局机关各科室：

经局党组研究同意，现将《中共晋城市行政审批服务管理局党组工作规则》等二十五项规章制度印发给你们，请认真遵照执行。

晋城市行政审批服务管理局

2022年3月24日

（此件主动公开）

中共晋城市行政审批服务管理局 党组工作规则

第一章 总 则

第一条 为落实全面从严治党要求，进一步规范和完善中共晋城市行政审批服务管理局党组（以下简称“局党组”）工作，提高执政能力和领导水平，更好发挥局党组总揽全局、协调各方的领导核心作用，根据《中国共产党章程》《中国共产党党组工作条例》和有关党内法规，结合工作实际，制定本规则。

第二条 局党组是中共晋城市委员会（以下简称“市委”）在晋城市行政审批服务管理局中设立的领导机构，在市委的领导下开展工作，在本局发挥领导核心作用。

第三条 局党组工作必须坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，切实履行领导职责，充分发挥领导作用，不断提高领导水平，确保本局全面贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略。

第四条 局党组工作应当遵循以下原则：

（一）坚持旗帜鲜明讲政治，加强党的领导，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚决贯彻落实党

的理论和路线方针政策，坚决贯彻落实党中央和上级党组织的决策部署，在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

（二）坚持全面从严治党，担起管党治党主体责任，贯彻新时代党的建设总要求，贯彻新时代党的组织路线，推动全面从严治党向纵深发展。

（三）坚持民主集中制，确保局党组活力和坚强有力，推动形成良好政治局面。

（四）坚持依据党章党规开展工作，在宪法法律范围内活动。

（五）坚持正确领导方式，实现局党组发挥领导作用与局领导班子依法依规履行职责相统一。

第二章 职 责

第五条 局党组发挥把方向、管大局、保落实的领导作用，全面履行领导责任，加强对本局党的建设和业务工作的领导，推动党的主张和重大决策转化为法律法规、政策政令和社会共识，确保党的理论和路线方针政策的贯彻落实。

第六条 局党组讨论和决定本局下列重大问题：

（一）贯彻落实党中央以及上级党组织决策部署的重大举措；

（二）制定拟订重要文件、规章制度中的重大事项；

- (三) 业务工作发展战略、重大部署和重大事项;
- (四) 重大改革事项;
- (五) 重要人事任免等事项;
- (六) 重大项目安排;
- (七) 大额资金使用、大额资产处置、年度预算安排;
- (八) 局机关及局属事业单位机构设置、职责、人员编制事项;
- (九) 审计、巡视巡察、督查检查、考核奖惩等重大事项;
- (十) 重大思想动态的政治引导;
- (十一) 党的建设方面的重大事项;
- (十二) 其他应当由局党组讨论和决定的重大问题。

局党组议事内容实行清单管理,清单内容结合工作实际进行动态调整。

第七条 局党组必须坚持党建工作与业务工作同谋划、同部署、同推进、同考核,加强对本局党的建设的领导,落实新时代党的建设总要求,履行全面从严治党责任,提高党的建设质量。具体包括:

- (一) 把党的政治建设摆在首位,增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”,提高政治站位,彰显政治属性,强化政治引领,增强政治能力,始终在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致;

(二) 强化理论武装，组织学习习近平新时代中国特色社会主义思想，引导党员、干部坚定理想信念宗旨，自觉加强党性锻炼；

(三) 落实意识形态工作责任制，确保本局业务工作体现意识形态工作要求、维护意识形态安全；

(四) 按照党管干部、党管人才原则，加强高素质专业化干部队伍建设，做好人才工作；

(五) 加强党的基层组织建设和党员队伍建设，讨论和决定局机关和局属单位党组织设置调整和发展党员、处分党员等重要事项；

(六) 加强和改进作风，密切联系群众，严格落实中央八项规定精神，坚决反对“四风”特别是形式主义、官僚主义；

(七) 加强党的纪律建设，履行党风廉政建设主体责任，支持纪检监察机关履行监督责任；

(八) 推进建章立制，建立健全体现党中央和上级党组织要求、符合本局特点、比较完备、务实管用的党建工作制度，并抓好落实。

局党组领导局机关和局属单位党组织的工作，支持配合中共晋城市直属机关工作委员会对本局党的工作的领导。

局党组书记必须认真履行抓党建第一责任人职责，党组其他成员按照“一岗双责”要求抓好职责范围内党的建设工作。

第八条 加强对本局统战工作和工会、共青团、妇委会等群

团工作的领导，重视对党外干部、人才的培养使用，更好团结带领党外干部和群众，凝聚各方面智慧力量，完成党中央和上级党组织交给的任务。

第九条 局党组书记主持局党组全面工作，负责召集和主持党组会议，组织党组活动，签发党组文件。

局党组成员根据局党组决定，按照授权负责有关工作，行使相关职权。

第十条 局党组及其成员应当自觉加强自身建设，坚定政治信仰，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，严肃党内政治生活，严守党的纪律规矩，弘扬党的优良传统作风，不断提高领导本领，敢于担当负责，自觉接受监督，在深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想上作表率，在始终同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致上作表率，在坚决贯彻落实党中央和上级党组织决策部署上作表率。

第三章 组织原则

第十一条 局党组及其成员必须始终在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，坚决执行党中央决策部署以及上级党组织决定，局党组任何工作部署都必须以贯彻党中央精神为前提，坚决维护习近平总书记核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导。

第十二条 局党组在履行职责过程中，自觉接受中共晋城市人民政府党组的指导督促。

第十三条 局党组按照《中国共产党重大事项请示报告条例》等有关规定，向市委和其他有关党组织请示报告工作。

第十四条 局党组对有关重要问题作出决定时，应当根据需要充分征求局机关和局属单位党组织以及本局党员群众的意见，重要情况应当及时进行通报。局党组应当按照规定实行党务公开。

第十五条 局党组实行集体领导制度。凡属局党组职责范围内的事项，必须执行少数服从多数的原则，由局党组成员集体讨论和决定，任何个人或者少数人无权擅自决定。

局党组书记应当带头执行民主集中制，不得凌驾于组织之上，不得独断专行。局党组其他成员应当对局党组讨论和决定的事项积极提出意见和建议。

第十六条 以局党组名义发布或者上报的文件、发表的文章，局党组成员代表局党组的讲话和报告，应当事先经局党组集体讨论或者传批审定。局党组成员署名发表或者出版同工作有关的文章、著作、言论，应当事先经局党组审定或者局党组书记批准。

局党组成员在调查研究、检查指导工作或者参加其他公务活动时发表的个人意见，应当符合党中央以及上级党组织、局党组的有关精神。

第四章 决策与执行

第十七条 局党组应当按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则作出决策，实行科学决策、民主决策、依法决策。

第十八条 局党组作出重大决策，一般应当经过调查研究、征求意见、充分酝酿等程序，按照规则由集体讨论和决定。

局党组讨论和决定人事任免事项，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》等有关规定执行。

局党组讨论和决定局属基层党组织设置调整和发展党员、处分党员重要事项，应当严格按照党章党规和党中央有关规定执行。

第十九条 局党组决策一般采用局党组会议形式。局党组会议一般每月召开1次，遇有重要情况可以随时召开。如遇重大突发性事件或紧急情况，不能及时召开局党组会议，或因人数不足无法召开局党组会议，又必须尽快作出决定的，由局党组书记临机处置，事后及时向局党组通报。

第二十条 局党组会议议题由局党组书记提出，或者由局党组其他成员提出建议、局党组书记综合考虑后确定。

列入局党组会议的议题，由局办公室负责协调、督促有关科室（单位，下同）在会前充分酝酿。涉及多个科室的议题，会前应充分协商，未达成一致意见的暂不提交党组会议审议。

第二十一条 局党组会议应当有半数以上局党组成员到会方可召开，讨论和决定干部任免、处分党员事项必须有三分之二以上局党组成员到会。局党组成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，会后由会议召集人指定专人及时向其通报会议情况。局党组会议议题涉及本人或者其亲属以及存在其他需要回避情形的，有关局党组成员应当回避。

根据工作需要，召开局党组会议可以请不是局党组成员的本局领导班子成员列席。会议召集人可以根据议题指定有关人员列席会议。

第二十二条 局党组会议议题提交表决前，应当进行充分讨论。一般由议题主办科室负责同志或分管领导作简要汇报，局党组成员发表意见。会议主持人应在集中讨论意见后，归纳讨论情况，提出表决方案或意见，供会议表决。表决可以采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会局党组成员半数为通过。未到会局党组成员的书面意见不得计入票数。表决实行会议主持人末位表态制。会议研究决定多个事项的，应当逐项进行表决。

第二十三条 局党组会议由局办公室负责会务工作，明确专人如实记录，决定事项除不宜公开的外，均编发会议纪要，并按照规定存档备查。

第二十四条 局党组决策一经作出，应当坚决执行。需承办的会议决策、决定事项，由局分管领导及有关科室组织实施。决

策事项的督办工作由局督查科负责。有明确办理时限的，各有关科室须按时落实并及时报告实施情况。不能按时完成的，应及时向局党组报告。

执行过程中确需变更的，由局分管领导协调后，报局党组书记决定；局党组书记正式决定前，以书面或口头形式征求其他局党组成员意见。需对某项决策作重大调整和变更的，应由局党组会议决定。

第五章 理论学习

第二十五条 局党组成员应发挥表率作用，带动党员干部加强政治理论学习，坚持理论联系实际，运用马克思主义的立场、观点和方法，研究新情况、解决新问题，形成“认真学习、民主讨论、积极探索、求真务实”的风气。

第二十六条 局党组成立理论学习中心组（以下简称中心组），由局党组成员组成。局党组书记为中心组组长，主要负责审定学习计划，确定学习主题和研讨专题，提出学习要求，主持集体学习研讨，指导和督促中心组成员的学习。

第二十七条 中心组学习由局党组书记主持，中心组成员参加，可根据学习需要适当吸收有关人员参加。

第二十八条 中心组学习内容主要包括：

（一）马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三

个代表”重要思想、科学发展观，习近平新时代中国特色社会主义思想；

（二）党章党规党纪和党的基本知识；

（三）党的路线、方针、政策和决议；

（四）国家法律法规；

（五）社会主义核心价值观；

（六）党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史；

（七）推进中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面知识；

（八）改革发展实践中的重点、难点问题；

（九）党中央和上级党组织要求学习的其他重要内容；

（十）营商环境、行政审批、政务服务、公共资源交易业务知识以及与业务工作相关的其他知识。

第二十九条 中心组学习一般以集体学习研讨、个人自学、专题调研为基本形式。中心组全年集中学习不少于6次，集中学习研讨一般每季度1次，遇有重要内容及时安排学习。中心组成员应结合工作需要和本人实际，研读必要书目，做好读书笔记，及时撰写心得体会；每年调研的时间不少于市委规定时间，并要撰写1至2篇调研报告或理论文章。

第三十条 中心组设学习秘书，由局党办负责同志兼任，主要职责是协助中心组制定和落实年度学习计划、阶段性学习安排

和专题学习研讨计划；推荐学习书目、提供学习材料；筹备和服务中心组集体学习，对集体学习研讨进行记录和考勤、编发纪要或简报；建立和管理中心组学习档案；向上级报送有关材料。

第六章 民主生活会

第三十一条 局党组成员应参加双重民主生活会，既要参加所在支部组织生活会，又要参加定期召开的局党组民主生活会。

第三十二条 局党组民主生活会由局党组书记召集和主持，局党组成员参加，其他列席会议人员由局党组书记根据需要确定。

第三十三条 因故缺席局党组民主生活会的人员要事先请假并应提交书面发言，列入会议记录。会后，由主持人或由主持人委托参加会议的其他同志将会议情况和批评意见转告缺席人。

第三十四条 局党组民主生活会按照有关规定每年召开一次。根据上级党组织的要求和实际需要，也可随时召开专题民主生活会。

第三十五条 局党组民主生活会的基本内容是针对以下问题进行检查总结，统一认识，开展批评和自我批评。

（一）贯彻执行党的路线方针政策和决议，与党中央保持一致的情况；

（二）加强领导班子思想政治建设，执行民主集中制的情况；

(三) 遵守党的纪律和规矩情况，贯彻执行《中国共产党章程》《中国共产党党组工作条例》《中国共产党廉洁自律准则》《党政领导干部选拔任用工作条例》和有关规定的情况；

(四) 坚持群众路线，改进领导作风，深入调查研究的情况；

(五) 需要向局党组说明、报告的涉及局党组成员本人及亲属的其他有关情况；

(六) 市委及其他有关党组织规定的其他内容。

第三十六条 局党组民主生活会召开前，应认真做好以下准备工作：

(一) 根据上级纪委和党委组织部门确定的主题，征求党内外群众意见和建议，会前以书面形式原汁原味反馈给每一位局党组成员；

(二) 认真学习与民主生活会主题相关的理论文章和材料，为开好民主生活会奠定思想基础；结合个人思想和工作实际，针对群众意见和建议，认真思考、剖析根源、撰写发言提纲；

(三) 局党组书记与局党组成员之间、局党组成员相互之间开展谈心，沟通情况，交换意见，交流思想。

第三十七条 对局党组民主生活会提出来的问题，应制定有针对性的整改措施，切实加以解决。

局党组民主生活会的基本情况和整改措施应按规定在一定范围内以适当形式向干部、群众通报，接受群众监督。

第三十八条 局党组民主生活会后 15 天内，应将会议情况

报告和会议记录报上级纪委和党委组织部门。

第七章 纪律与作风

第三十九条 局党组及其成员要带头尊崇党章，遵守党规，不断加强思想政治建设，提高政治站位，严守政治纪律和政治规矩，自觉以身作则，发挥表率作用。

第四十条 局党组及其成员要继承发扬党的优良传统和作风，深入贯彻落实中央八项规定精神及其实施细则，持续推进和加强作风建设，营造良好政治生态。

第四十一条 局党组及其成员要坚定理想信念，增强宗旨意识，坚持深入基层调查研究，建立基层联系点，经常与干部职工谈心，切实做好直接联系群众工作，密切党同人民群众的血肉联系。

第四十二条 局党组及其成员要认真贯彻落实中央、省、市关于党风廉政建设和反腐败工作的部署和要求，做到反腐倡廉工作与业务工作紧密结合，做到“两手抓，两手硬”。

第四十三条 局党组及其成员要集中精力议大事、抓大事，精简会议、文件，减少事务性活动，提高工作效率和质量。

第六章 监督与追责

第四十四条 局党组及其成员执行本规则情况，应当自觉接受上级党委组织部门、纪检监察机关及其派驻机构、局机关和局属单位党组织和党员群众的监督，纳入党员民主评议内容。

第四十五条 违反本规则的，提请市委根据情节轻重，给予批评教育、责令作出检查、诫勉、通报批评或者调离岗位、责令辞职、免职、降职等处理，或者依规依纪依法给予处分；涉嫌犯罪的，按照国家有关法律规定处理。

第七章 附 则

第四十六条 本规则由局党组负责解释。

第四十七条 本规则自印发之日起施行。

中共晋城市行政审批服务管理局 党组会议制度

第一条 党组会议由党组书记召集并主持。党组会议一般每月至少召开一次，遇有重要情况可随时召开。会议由局办公室负责组织，并安排专人做好会议记录。

第二条 党组会议由全体党组成员参加。根据议事需要召开党组扩大会，列席会议人员由党组书记决定。列席会议的同志只参加相关问题的讨论和汇报。党组书记如因特殊情况不能出席会议，可委托党组其他成员主持会议。

第三条 党组会议集体研究讨论决定的事项：

（一）重大事项决策

1. 研究贯彻落实党的路线方针政策、国家法律法规和上级重大决策部署、重要会议、重要文件的意见和措施。

2. 研究党的建设、党风廉政建设、精神文明建设、意识形态工作、法治建设、综治维稳、国家安全人民防线建设、保密工作等方面的重要事项。

3. 研究向市委、市人民政府请示报告的重要事项。

4. 研究提交市政府常务会议、市长办公会审议的重要事项。

5. 研究全局中长期发展规划、业务工作发展战略、重大工作部署、重大改革事项和年度工作计划、要点、总结。

6. 研究审议以局党组名义制发的重要文件和工作报告。

7. 研究本局制定、修订和废止重要管理办法和规章制度。
8. 研究重大突发事件和紧急事项。
9. 研究其他需要集体研究决定的重要事项。

(二) 重要人事任免

1. 研究人才队伍建设和干部人事制度改革中的重要问题。
2. 研究局机关内设机构和局属单位机构设置、职责配置和人员编制等方面的重要问题。
3. 按照干部管理权限内,研究决定干部(人事)的任免推荐、晋职晋级、考核、表彰、奖励和处分等重要事项,研究决定干部(人事)的培养、选拔、交流、教育、管理和监督中的重要问题。
4. 研究决定局机关、局属单位工作人员的录用、选调、聘用和解聘、辞职、辞退、提前退休等事项。
5. 重要工作领导小组人员构成事项。

(三) 重大项目安排

1. 局机关年度财政部门预算内的项目安排和实施。
2. 局机关房屋、车辆、大型设备等资产处置项目。
3. 年度内因工作需要追加预算的政府采购项目。
4. 在政府采购实施过程中,涉及的采购方式变更、申请单一采购、预算科目调整、追加合同标的等重要事项。

(四) 大额资金使用

1. 研究局机关、局属单位年度财务预算的编制、调整以及决算。
2. 年度内因工作需要追加的部门支出预算。

3. 局机关、局属单位年度财政预算外，市财政局下达的专项资金的使用以及其他需要集体研究的大额度资金使用事项。

4. 未列入预算的扶贫资金的给付。

5. 涉及职工福利待遇的重大事项。

（五）党建工作

1. 研究审议有关党的建设规划措施以及党建工作方案和年度工作计划等重要事项。

2. 研究决定党组自身建设方面的重大事项，研究指导局属党支部建设、党员队伍建设等方面的问题，研究决定局属党支部请示报告的重要事项。

3. 研究巡视巡察、审计、督查检查等重要事项。

4. 研究指导局属党支部和群团组织工作。

5. 研究审议落实党中央、省委、市委重要专题活动以及局党组组织开展的有关专题活动方案。

（六）全面从严治党工作

1. 研究全市行政审批系统推进全面从严治党工作重要事项、安排部署、监督检查等事项。

2. 研究审议全面从严治党工作年度工作计划和工作总结以及有关重要制度、文件。

3. 研究审议贯彻落实中央八项规定和省、市作风建设规定的具体实施意见和措施。

4. 研究制定落实全面从严治党主体责任情况报告及问题整改落实情况报告。

5. 研究重要信访问题、案件办理意见。

6. 研究提出对局机关科室、下属事业单位贯彻执行上级决策部署不力时的有关问责意见；研究决定权限范围内工作人员违法违纪案件查处及外理意见。

7. 研究开展廉政教育有关事项及干部职工教育、管理和监督中的重要问题。

（七）班子自身建设

1. 局党组思想政治、组织作风和党风廉政建设等方面的重要事项。

2. 局党组中心组理论学习年度计划。

3. 局党组成员的分工及调整事项。

4. 局党组民主生活会方案、报告及问题整改工作方案。

5. 局党组领导班子年度考核有关事宜。

第四条 党组会议须有半数以上党组成员参加方可召开。讨论决定干部任免或奖惩事项时，须有三分之二以上党组成员到会。出（列）席会议人员因故不能参加会议，要向党组书记请假，对讨论议题的意见或建议可用书面形式表达，事后要将讨论决定的内容向其通报。

第五条 遇重大突发事件和紧急情况，来不及召开党组会议，或党组成员达不到规定人数无法召开党组会议进行研究及表决的，经党组书记同意并安排后可做出处理，事后应及时向党组会议汇报。

第六条 议题确定。党组会议讨论议题由党组书记提出，或

者由其他党组成员提出建议、党组书记综合考虑后确定。具体由各科室按照《议题报送流程》完成前期工作，经分管领导审阅签字后报送办公室，由局办公室汇总后提交党组书记确定会议议题和议程。

第七条 准备材料。凡确定为党组会讨论的议题，由责任科室将议题相关材料纸质版、电子版一同提交办公室，配合办公室在会上分发各党组成员。涉及保密的会议材料根据需要确定是否分发，有密级或需收回的议题讨论材料，会后由局办公室负责收回。

第八条 会议通知。会议日期和会议议程由党组书记确定，办公室提前通知各参会对象，做好参会准备。遇有重要情况需随时召开的党组会议，可随时通知。

第九条 会议讨论。党组会议按照议程对议题逐个进行研讨，由议题提出部门介绍相关材料及有关情况，汇报议题简明扼要、条理清楚。安排足够的时间，由党组成员发表个人意见，对议题进行充分讨论。列席会议的人员经党组书记同意后，可发表意见。

党组会议在决策前应广泛听取多方意见，对议题进行综合论证和充分讨论。党组会议集体讨论决定重大事项时，实行主要负责人末位发言制，即主要负责人应待其他班子成员广泛讨论并充分发表意见后，再发表个人意见。

第十条 会议表决。会议实行逐项表决。表决可采用口头表决、举手表决和无记名投票表决等方式，党组成员对议题应当发

表同意、不同意或者缓议等明确意见和理由。表决方式由党组书记或受党组书记委托的会议主持人决定。对重要问题的决定，如与会党组成员难以形成统一意见，一般应暂缓决定，待进一步调查研究后再作决定。

第十一条 决策执行。党组会议研究决定重要事项、作出决策后，各党组成员、有关领导及相关科室单位要认真落实，并按职责加强会议决议落实工作的监督检查。

第十二条 会议记录纪要。党组会议由专人负责记录和起草编发会议纪要，分管领导核稿，党组书记签发。党组会议记录、会议纪要、会议重要材料由局办公室统一整理、归档保存。借阅党组会议记录须经党组书记许可。

第十三条 党组成员必须按时到会，不得无故缺席、迟到、早退，如有特殊情况不能参加会议，须会前向党组书记请假，对议题的重要意见可以用书面形式表达。党组会议议题涉及本人或者其亲属以及存在其他需要回避情形的，有关党组成员应当回避。

第十四条 参会人员必须对会议内容严格保密，会议讨论过程和尚未公开的议事内容、会议决定和决议，不得以任何方式向外泄露。

晋城市行政审批服务管理局 局务会议制度

第一条 局务会议由局长召集和主持。必要时，局长可委托其他局领导召集并主持。

第二条 局务会议由局领导、局属各单位、机关各科室负责人组成。必要时可增加其他人员参加。因故不能参加会议的，应当向局长或局长委托的主持会议的局领导请假。

第三条 局务会议一般每月召开一次，也可根据工作需要随时召开。会议由办公室负责组织。

第四条 局务会议的主要任务是：传达上级重要文件、指示、决定和会议精神，研究贯彻落实意见；研究审议有关审批业务；其他需要局务会议研究的内容。

第五条 会议议程由局长确定或由其他局领导提出报局长确定。具体由各科室按照《议题报送流程》完成前期工作，经分管领导审阅签字后报送办公室，由局办公室汇总后提交党组书记确定会议议题和议程。

第六条 会议讨论议题确定后，由局办公室及时通知参会人员。各承办科室将上会议题相关材料按统一标准印制，配合办公室在会上统一分发。

第七条 会议由办公室指定专人记录，认真妥善保管，未经

局长批准不得随意查阅。议定事项由局办公室及时传达有关科室，各相关科室按照要求落实办理。督查科进行督查落实。

第八条 局办公室应当根据工作需要，5个工作日内形成会议纪要，经局长或其委托主持会议的局领导签发后印发，并按照规定存档备查。

晋城市行政审批服务管理局 局长办公会议制度

第一条 局长办公会议由局长召集和主持。必要时，局长可委托其他局领导召集并主持。

第二条 局长办公会议由局领导班子成员参加，办公室主任列席。根据会议内容，局长或其委托的主持人还可指定局属各单位、机关各科室有关同志列席。

第三条 局长办公会议一般每月召开一次。如遇紧急事项需临时动议的随时召开。局办公室负责局长办公会议的组织。

第四条 局长办公会议主要研究以下事项：研究落实行政审批法律法规规章、重要政策、重要改革事项、重要工作部署、重要规范性文件过程中的具体事项；研究向上级报送的一般请示报告和汇报材料以及提报上级研究的事项；研究机关各科室、局属各单位的请示事项；研究其他应由局长办公会议研究决定的事项。

第五条 会议议题由局长确定、其他局领导提出报局长确定，或由各科室（单位）提出经分管领导同意后报局办公室，由局办公室统一汇总报局长确定。

第六条 会议议题、时间、地点和参会人员确定后，由局办公室提前通知。会议议题按《议题报送流程》准备。列为会议讨论

的议题，有关科室应当写出简明扼要的会议材料经分管领导签批后，按照统一标准印制，在会上统一分发，根据需要在会后统一收回。参会人员和列席人员因故不能参加会议的，应当向局长请假。

第七条 会议议题应当由各科室（单位）有关负责人汇报，科室（单位）有关负责人因故不能参加会议的，委托科室（单位）其他同志参加会议。议题汇报时间一般控制在3分钟以内。

第八条 会议实行民主集中决策方式，在参会人员充分发表意见基础上，按照少数服从多数原则形成决议和决定。重要问题讨论必须人人表态和阐述意见。

第九条 会议由局办公室指定专人记录，认真妥善保管，未经局长批准不得随意查阅。会议议定事项由局办公室及时传达有关科室，各相关科室按照要求落实办理。督查科负责督促落实。

第十条 会议议题重要内容论证不充分或者有遗漏，需要重新组织论证的；意见分歧较大，需要进一步协商和协调的或其他不宜立即作出决定的情形的，不予通过或者暂不作出决定。

第十一条 与会人员要严格遵守会议纪律和保密规定，不得传达扩散会议内容。

第十二条 局办公室应当根据工作需要，5个工作日内形成会议纪要，并报送至有关领导。会议纪要由局长或其委托主持会议的局领导签发，按照规定存档备查，未经局长同意不得复制、外借。

晋城市行政审批服务管理局 专题工作会议制度

第一条 专题工作会议根据工作需要,不定期召开。由局长、分管领导或局长、分管领导委托的科室负责人主持召开。

第二条 专题工作会议的参加人员为议题所涉及的相关科室负责人或由局领导指定。议题由局领导确定,或由主办科室提出并报分管局领导确定。

第三条 主办科室负责会议的通知和记录,并按照统一标准印制会议材料。

第四条 专题工作会议主要研究以下事项:听取专项工作汇报;研究落实协调推进局长安排的具体事项;研究推进分管领导需要统筹协调的业务事项;协调推进既定工作安排需要组织实施的事项;协调推进日常工作中的其他具体业务事项;其他需要专题工作会议研究协调的事项。

第五条 主办科室应当根据工作需要,将会议讨论和议定情况于5个工作日内形成会议纪要,经主持会议的局领导签发后印发,并报送至有关领导。按照规定存档备查,未经局长同意不得复制、外借。

第六条 会议议定事项由各相关科室按照要求落实办理。督查科负责督查督办。

晋城市行政审批服务管理局 工作例会制度

为加强会议管理，提高会议效率，规范工作程序，制定本制度。

一、会议时间

定于每周一召开。具体时间由办公室通过钉钉办公平台通知。

二、会议内容

工作例会实行“多会并开”，主要研究以下内容：

（一）各分管领导、局属各单位、机关各科室汇报上周工作情况，查找存在问题，提出落实措施，简述本周重点工作内容和计划。

（二）党组中心组学习内容或传达学习有关会议精神。

（三）列为党组会、局务会、局长办公会、专题会等会议议题的内容。

（四）主要领导点评上周工作完成情况，布置本周重点工作。

三、参会人员

局领导，局属各单位、机关各科室负责人。

四、有关要求

（一）分管领导和各科室、各单位汇报工作的，需提前准备

汇报材料并报办公室，汇报要简明扼要，突出重点，发言时间控制在 3 分钟以内。

（二）列为党组会、局务会、局长办公会、专题会等内容的，各承办科室（单位）要按照《议题报送流程》提前做好议题，议题不成熟的不安排上会。

（三）会议形成的决策事项，由分管领导主抓，承办科室（单位）负责，明确责任人落实，按时间节点完成，并向主要领导报告。督查科抓好督查督办。

（四）各单位、各科室负责人不能到会的，按程序请假或报备，并指定一名人员代会。

（五）办公室做好会议记录。党办做好中心组学习记录。

晋城市行政审批服务管理局 议题报送流程

为规范上会议题，结合我局实际，制定本制度。

一、议题发起单位（科室）需提请会议研究讨论决定的事项，应在充分调查研究的基础上形成议题征求意见稿，并向局领导班子成员和有关单位（科室）征求意见。

二、议题发起单位（科室）对反馈的意见要及时梳理汇总。存在异议的，要与反馈意见方充分协商、达成一致；确无法协商一致的，要及时向分管领导汇报，由分管领导协调；经分管领导协调后仍未达成一致的，向主要领导报告。

三、议题单位（科室）在征求意见的基础上对征求意见稿进行修改完善，形成议题送审稿，并由法规科根据需要出具合法性审查和公平竞争审查意见。按照规定需进行公示、听证、征求社会意见、专家咨询论证、风险评估的议题，议题单位（科室）应当在送法规科审查前完成上述工作。

四、议题发起单位（科室）需起草《关于××××××议题的说明》，填写《上会议题各科室（单位）征求意见情况汇总表》和《上会议题班子成员征求意见情况汇总表》，连同议题送审稿报分管领导审批，经分管领导同意后送局办公室。

五、局办公室将征集议题整理汇总后，提出会议议题预安排，

报局主要领导审定后列入会议正式审议议题。

六、征求意见表为最终征求意见情况汇总表，应填写清楚提出意见建议、采纳意见情况全过程，经领导班子成员、科室（单位）负责人同意确认并签字。不需征求意见的科室应在表中备注清楚，并经分管领导同意。

附件：1. 《关于× × × × × × × ×议题的说明》

（模版）

2. 《上会议题各科室（单位）征求意见情况汇总表》

3. 《上会议题班子成员征求意见情况汇总表》

附件 2

上会议题各科室（单位）征求意见情况汇总表

议题名称：

承办科室：

序号	科室名称	意见建议	采纳意见情况	负责人签字	备注
1	办公室				
2	党务办公室				
3	人事教育科				
4	财务科				
5	法规科				
6	督查科				
7	营商环境科				

19	项目审批服务三科				
20	项目审批服务四科				
21	政务服务中心				
22	公共资源交易中心				
23	项目审勘中心				
24	网络技术中心				

分管领导意见:

时间: 年 月 日

附件 3

上会议题班子成员征求意见情况汇总表

议题名称:

承办科室:

序号	班子成员	意见建议	采纳意见情况	签字	备注
1	刘鹏鹏				
2	李艳芳				
3	秦文峰				
4	吴俊霞				
5	牛大伟				
6	王力丰				
7	李来屯				
8	王丽丽				
9	韩晓瑜				

分管领导意见:

时间: 年 月 日

晋城市行政审批服务管理局 印章管理制度

为规范局印章管理，确保印章使用的合法性、严肃性和可靠性，促进机关工作规范化，制定本制度。

一、印章刻制

（一）印章刻制均须经分管领导同意后报主要领导批准，由局办公室开具介绍信到公安机关指定的机构办理刻制手续，印章的形体、规格按国家有关规定执行，并经公安部门备案。

（二）未履行审批手续，任何单位（科室）和个人不得擅自刻制本部门的印章。

二、印章启用

（一）刻制好的新印章要填写《印章保管登记表》，并做好戳记，统一在局办公室留样保存，以便备查。

（二）新印章启用前应由局办公室下发启用通知，并注明启用日期、发放部门和使用范围。

三、印章保管

（一）印章应由管理使用部门指定专人负责保管，保管须有记录，注明印章名称、保管部门、保管人、图样等信息。

（二）印章保管人应将印章存放在指定安全的地方，严禁私自携带外出。若因工作需要，确需将印章带出使用，需按使用审批程序报领导批准后方可带出。印章外出期间，借

用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

（三）印章保管人因事离岗时，须由管理使用部门负责人指定人员暂时代管，以免贻误工作。

（四）印章保管人如因岗位变动或调整，应及时上缴所保管印章，与新印章保管人办理交接印章手续，并由局办公室做好印章保管登记。

（五）由于名称变更、业务取消、使用损坏等原因需停用印章的，由管理使用部门提出停止使用或作废申请，报主要领导批准后，交局办公室保存或销毁。

四、印章使用

（一）使用范围。

1. 以局党组、行政或办公室名义制发公文的，按照公文制发流程，履行相应程序后使用印章。

2. 向有关单位出具证明、介绍信等一般性事务，由局办公室负责人核实事由后，可使用局办公室印章。其他确需使用局党组、行政印章的，须由所在科室负责人审核并履行相应程序后使用。

3. 专用章按规定的范围、事由和程序专项使用。

4. 个人开具证明、介绍信等需加盖印章的，应由本人按照使用程序，经批准后方可使用。

（二）使用程序。

1. 正式公文均以领导批示的发文卡为据付印。

2. 非正式公文或合同、证明、介绍信、材料、报表等需

用印时，一律填写《用印审批单》履行审批程序后付印。

（1）使用党组印章，须经局党组书记或经局党组书记授权的党组成员批准。

（2）使用行政印章，按照事由管理权限，须经主要领导或分管领导批准。

（3）使用办公室印章，按照事由管理权限，须经分管领导或办公室负责人批准。

3. 使用各类专用章，按照事由管理权限，须经相关领导或科室负责人批准。

五、用印要求

（一）印章使用必须严格执行审批程序，建立使用登记台账并如实填写相关内容，对手续不完备或超出使用范围及审批权限的，印章管理人员有权拒印。

（二）正式公文需用印章时，印章管理人员应认真核查公文签发原件，确认无误后按要求予以盖章。

（三）非正式公文或合同、证明、介绍信、材料、报表等，应严格按照用印审批权限执行。

六、附则

（一）对违反规定使用印章或因印章保管、使用不当而造成不良后果和损失的，将视其情节，追究当事人的相关责任。

（二）局属单位印章管理参照本制度执行。

晋城市行政审批服务管理局

保密工作制度

为加强局保密工作，确保国家秘密安全，维护单位安全和利益，制定本制度。

一、收到涉密工作信息资料后，由专人负责收发和存档，收发员不得在非保密场所阅办、存放涉密资料，不得在非保密电脑设备中传输和储存涉密事项内容。参加各种会议带回的涉密文件、材料，要及时交局办公室涉密管理人员登记，不得擅自留存。

二、涉密文件传阅一律由局办公室安排专人负责。根据涉密资料的密级和制发单位的要求及工作实际需要，确定知悉该秘密信息人员的范围，并在规定范围内进行传阅，不得横向传阅，不得擅自扩大知悉的范围。传阅密件应当使用专用文件夹，不得将文件随意抽走或者带回家中。阅办人阅后应及时将密件退回。

三、借阅和使用涉密工作信息资料，必须经分管领导批准，办理登记手续，局办公室要建立借阅涉密文件登记簿，借阅文件要履行签字手续，严防丢失。管理人员要随时掌握密件的去向。借阅人不得抄录、复印、拍照、录像等，因工作需摘抄的，要履行审批手续；摘抄时只能抄录有关内容，不得抄录日期和编号。借阅使用办理完结后，及时交回。

四、涉密工作信息资料不得携带外出。确有工作需要的，

应当征得主要领导批准，严格履行登记报批手续。向外传递涉密工作信息资料，应当由专人包装密封，并在信封上标明密级、编号和收发单位名称。禁止通过普通传真、普通邮政、快递、互联网或者其他非涉密网络等无保密措施的渠道传递涉密工作信息。

五、保存涉密工作信息资料，应当选择符合安全保密的场所，并配备必要的保密设备，与非涉密文件信息资料分别存放，并定期进行清查、核对。需要归档的涉密文件信息资料，应当按照国家有关档案法规定及时归档。

六、每年定期对当年所存涉密文件信息资料进行清查，核对，按有关规定统一清退或销毁。销毁秘密公文、材料，应当到指定场所，由两人以上监销，保证不丢失、不漏销。

七、凡各类涉密会议，根据会议的保密程度，确定参加会议人员，不得随意扩大范围。与会人员不准擅自以任何方式记录或泄露会议的保密内容。会议作出的决定和讲话中涉及保密事项的，除由指定人员进行传达办理外，其他参会人员不得在正式公布会议内容前向外透露。

八、禁止在非涉密计算机系统处理涉密信息。涉密计算机要专机专用、专人管理。严禁在非涉密计算机上传递和报送涉密信息，利用网络传输涉密信息而导致发生泄密事件的，依照有关法律法规规定，严肃追究有关人员的责任。

九、不准在公共场所谈论本人所掌握的国家、单位秘密，不准在私人交往中泄露国家、机关秘密。严禁在无保密装置的有线、无线电话及私人通信中涉及国家秘密。

十、如发生泄密事件，要及时向主要领导报告，立即核实泄密情况。在泄密事件的报告、调查、处理过程中，要认真做好泄密事件的补救工作，及时堵塞漏洞，最大限度的减少因泄密造成的危害。在核实泄密的前提下，对涉密事件须二十四小时内向上级保密部门报告。

十一、局属各单位参照本制度执行。

晋城市行政审批服务管理局 工作信息报送制度

为加强信息宣传工作，更好地发挥信息宣传在沟通情况、推动工作、交流经验、服务领导决策等方面的重要作用，结合工作实际，制定本制度。

一、信息宣传工作由局办公室牵头负责，统一对外报送和宣传。

二、局属各单位、局机关各业务科室每月至少报送4篇信息。局机关各综合科室每月至少报送2篇信息。局机关综合科室为办公室、党务办公室、人事教育科、财务科、法规科、督查科，其余为业务科室。

三、局属各单位、局机关各科室报送信息范围包括：

（一）贯彻落实国家、省、市政策要求、工作部署、重要会议精神等情况；

（二）工作中取得的重大成绩、典型经验、成功做法、亮点工作、重大活动以及值得重视的新情况、新问题、新思考等。

（三）其他需要宣传报道的信息。

四、要精心提炼信息内容，深入挖掘信息深度，做到数据准确、分析全面，主题鲜明、标题简明、文字精炼。要注重时效性，原则上当天发生即当天报送和发布，确因客观原因当天无法发布的，应确保在事件发生1个工作日内发布。

五、信息报送宣传工作实行积分制管理，各单位、各科室报送信息请注明撰稿人，作为年度评优评先的重要依据，信息报送、采用情况由局办公室每月通报排名。

（一）在晋城市人民政府网站信息公开栏目、晋城市政务服务网、本局两个公众号上发布的计 0.5 分。

（二）被市级、省级、国家级采用或发布的，依次计 1 分、3 分、5 分。市级包括市委市政府采用、市级各新闻媒体采用等。

（三）内容相同的信息被不同单位或媒体采用的不重复计算，取最高项计分。

（四）未完成月定任务的，每少 1 条扣 1 分，扣完为止。

晋城市行政审批服务管理局

请示报告制度

为规范请示报告工作，提高工作效率，严肃工作纪律，确保机关高效运转、政令畅通，制定本制度。

一、请示报告适用

局属各单位、局机关各科室，就有关重要工作、重大事件、重要活动或其他需要请示报告的事项，向主要领导、分管领导履行请示报告时，适用本制度。

二、请示报告内容

（一）重要工作

1. 贯彻落实中央、省、市的决策部署情况，包括落实重要工作部署、重要会议精神、领导同志的重要讲话、批示或指示精神情况等；
2. 涉及全局性重要事项的推进情况，包括党组会、局务会、专题议事会决定和精神的落实情况，以及拟以局名义出台的重大决策部署、规范性文件、重要举措等；
3. 以单位名义参与公务活动情况，包括拟以单位名义举办或参加的重要会议、重大活动等，以及发表的正式意见和在媒体上发表的言论、文章等；
4. 需要内部多个科室（单位）协调进行的重要工作；
5. 涉及人、财、物等，且超出单位或个人职责权限的重要事项。

(二) 重大事件

1. 突发性重大事件。包括群众集中反映的社会矛盾问题以及集体上访、越级上访、非法集会等影响社会大局和谐稳定的重大群体性事件；

2. 重大事故情况。包括影响很大的舆情热点事件、重要舆情（网络等各类媒体涉及局机关及所属单位工作和人员的重要情况）以及工作运行中出现的异常问题等。

(三) 重要活动

1. 重要交流活动。包括重要来宾、重要时期或敏感时段的有关情况；

2. 学习考察活动。包括赴外地参加各类会议、学习、考察以及出国（境）的活动情况。

(四) 其他需要请示报告的重要事项

上级、平级、下级来电来信来访需要我局落实、配合、协助的有关重要事项。

三、请示报告程序

（一）重要工作、重大事件、重要活动请示报告，按照职责分工、业务归口的原则逐级请示报告和分级按职负责，一般不得越级请示报告。各科室（单位）主要负责人向分管领导请示汇报，分管领导根据情况呈请主要领导批示。重大问题和突发事件向分管领导请示报告的同时，应即时向主要领导报告。

（二）其他需要请示报告的重要事项，由各科室（单位）报局办公室，局办公室统一呈送主要领导或分管领导。

（三）各类请示报告事项以书面方式请示报告，各科室（单位）根据请示报告事项填写《请示报告卡片》，送局办公室统一登记编号。经局领导批示的请示报告，复印件发呈报科室（单位）及相关科室（单位）落实，原件留局办公室存档备查。

（四）请示报告必须坚持实事求是、权责一致、及时准确的原则，不得先做后报、边做边报，甚至不做不报，不得一事多头请示，不得把一件需要请示的大事分解成一件一件可以不请示的小事。相关事项严格按照领导的批示办理，不得擅自改变或曲解批示意见。

（五）如遇突发事件或重大紧急事项，可首先采取电话、电传、口头汇报等形式第一时间请示报告，并及时续报相关情况。事后按程序补报书面请示报告。

四、监督问效追责

各科室（单位）要按照规定如实请示报告有关事项，不得迟报、漏报、瞒报。督查科负责对请示报告工作进行督促检查，对没有严格落实请示报告制度造成不良后果的，依据有关规定严肃追究责任。

晋城市行政审批服务管理局 工作要情报送制度

为及时、准确、全面反映工作动态和工作成效，加强工作交流，为领导决策提供信息支撑，制定本制度。

一、本制度所称工作要情包括每日要情和每周要情。各分管领导和局属各单位、机关各科室负责人为工作要情报送主体。

二、工作要情要语言精炼、高度概括总结，反映工作特色，体现对工作的创新性思考，避免记流水账。

三、局主要领导每日要情由局办公室按要求向市委、市政府做好报送。其他局领导班子成员和（单位）科室负责人每日、每周要情，分别于每个工作日 17:00 前、每周最后一个工作日 17:00 前报送局办公室，局办公室汇总编排后在钉钉平台统一发布。

晋城市行政审批服务管理局 调查研究制度

为进一步提高调查研究工作水平，更好地做好行政审批服务管理工作，制定本制度：

一、选准调研课题。紧紧围绕市委市政府中心工作，结合行政审批、政务服务、公共资源交易和优化营商环境工作实际，每年年初由各科室、各单位结合全年工作思路计划，筛选立项本年度重点调研课题，报局党办。

二、改进调研方法。调研前，做好充分准备，列出调查提纲，确定调查范围和方法步骤。调研中，要坚持群众路线，深入实际，通过走访、座谈、观察、问卷等多种方法，多方面听取意见，摸清实情。调研后，要对材料去粗取精，去伪存真，认真分析研究，总结经验，找准问题，提出对策和建议，形成高质量的调研报告。

三、严明调研纪律。严格执行中央八项规定精神和省委、市委关于改进工作作风有关规定，下基层调研一切从简，力戒形式主义，要深入项目一线、深入企业厂房、深入办事窗口、深入乡镇农村、深入党员群众、深入具体工作，做到听实话、摸实情、办实事、求实效。

四、加强成果转化。各科室、各单位每年至少完成1篇高质量的调研报告或理论文章。要充分运用调研成果指导工作推动改革创新，积极争取在国家、省、市有关刊物上刊载、

有关媒体上报道。

五、健全考核机制。要把调查研究制度执行情况纳入年度考核范围，作为评先评优的依据之一。完成年初调研计划并形成调研报告的作为评优评先的基本条件，未完成的科室（单位）及其负责同志不得评优评先。

晋城市行政审批服务管理局 “无会周”深入一线抓落实制度

根据中央、省、市精简会议和深入一线抓落实有关工作要求，切实转变工作作风，狠抓工作落实，制定本制度。

一、原则上每月最后一周为“无会周”。

二、“无会周”内，除贯彻落实中央、省、市重要会议、重大决策部署以及处理重大应急情况外，原则上不召开各类会议。确需在“无会周”期间召开会议的，由局主要领导同意后召开。

三、“无会周”重点开展深入一线抓落实活动，由局领导带领相关科室（单位），到窗口、到企业、到基层、到项目一线，坚持问题导向，解决实际问题，推动工作落实，不断提高行政审批、政务服务和公共资源交易水平。对“无会周”内需要处理的各项工作，各科室、各单位要提前统筹规划，合理安排工作和时间，确保深入一线抓落实活动取得实实在在的效果。

四、领导干部要带头执行“无会周”制度，积极倡导良好会风，精简会议活动。督查科负责对“无会周”工作检查、督促、落实，对工作不到位的进行通报，并责令整改。

晋城市行政审批服务管理局

政务公开工作制度

为保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，提高政府工作的透明度，进一步加强依法行政，建立法治政府，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）、《山西省政府信息公开规定》（省政府令第237号）、《晋城市人民政府办公室关于全面推进基层政务公开标准化规范化进一步做好政务公开工作的实施方案》（晋市政办〔2020〕34号）等有关规定，结合我局实际，制定本制度。

一、公开原则

（一）坚持以公开为原则，以不公开为例外，实行管理公开、服务公开、实施公开、决策公开。

（二）公开政务信息应当遵循公正、公平、便民、及时、准确的原则。

（三）公开政务信息前，应当进行保密审查，未经保密审查的政务信息不得公开。

二、公开范围

本制度所称政务信息，是指本行政机关在履行行政管理职能过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。本局公开的政务信息包含主动公开的政务信息和依申请公开的政务信息。

（一）主动公开的政务信息

1. 组织机构：（1）机构法定职责；（2）领导信息；（3）内设机构；（4）下属单位。

2. 法规规章：（1）国家法律法规；（2）地方性法规；（3）政府规章；（4）规范性文件；（5）政策解读。

3. 工作动态：（1）通知公告公示；（2）日常工作动态；（3）工作简报；（4）人事任免。

4. 决策信息：总结计划。

5. 应急管理：应急动态。

6. 财务信息

7. 政府信息公开年报

8. 信息公开指南：具体信息可在晋城市政府信息公开平台查阅我局编制的政府信息公开指南。

9. 其他涉及公民、法人或者其他组织切身利益或者需要社会公众广泛知晓、参与的，以及依照法律法规和国家有关规定应当主动公开的政务信息。

（二）依申请公开的政务信息

公民、法人或者其他组织依照《条例》和本规定，向本机关申请获取相关的政务信息。

（三）涉及下列内容的政务信息不予公开

1. 属于国家秘密；

2. 属于商业秘密或者公开后可能导致商业秘密被泄露的；

3. 属于个人隐私或者公开后可能导致个人隐私造成不当侵害的；

4. 正在调查、讨论、处理过程中的政务信息，但法律、

法规另有规定的除外；

5. 法律、法规、规章规定不予公开的其他情形。

三、工作机构及部门职责

（一）工作机构。局办公室为本局政务信息公开工作机构，负责政务信息公开工作的采集、发布、管理、协调和督办，组织编制本局政府信息公开指南、政府信息公开目录和政府信息公开年度报告。

（二）责任部门。局机关各科室、局属各单位为本局政务信息公开的相关责任部门，按照政策法律规定，提供各类政务信息公开资料。

1. 文件公开属性源头认定。局机关各科室、局属各单位负责对文件的主动公开、依申请公开、不予公开属性进行认定，在拟发文件时，需明确文件公开属性并随公文一并报批。局办公室在制发文件时要对文件的主动公开、依申请公开、不予公开属性进行审定，要严格控制依申请公开、不予公开属性的政策性文件比例，对拟定为依申请公开或不予公开的，局机关各科室、局属各单位要依法依规注明理由，无明确公开属性建议或未能注明合理依据或理由的，不予同意。

2. 文件属性动态调整。局办公室和政策法规科每年对属性为依申请公开或不予公开的文件进行复核，对因情势变化或依申请公开的人数和频次达到一定范围的信息，并符合相关法律法规规定的，由局办公室提出调整建议，经法规科审核，属性可由依申请公开或不予公开转为主动公开。

3. 文件解读。按照“谁起草、谁解读”的原则，文件起草部门负责做好解读工作，并随公文一同报批，交由局办公

室进行公开发布。非政策性文件不需要解读的，要在文件报审时予以注明。解读材料的内容主要包括文件出台的背景依据、目标任务、主要内容、具体举措、适用对象，以及注意事项、关键词解释、新旧政策差异、解读机关等。不得使用纯文字进行解读，优先采用图片、图表、图解、视频等多样化方式解读。

4. 舆情回应。局办公室负责政务舆情回应，对政策措施存在误解误读等情况的，做到反应迅速、回应准确。对影响重大的政务舆情，24小时内回应；其余应在48小时内回应，并跟进发布权威信息和调查结果。

四、公开方式和程序

（一）主动公开

1. 公开方式：主要采取网上公开的方式，通过晋城市政府信息公开平台、一体化在线政务服务平台、“晋城政务服务”和“晋城市政务服务大厅”微信公众号、市政务服务中心政务公开屏幕和自助机等渠道，发布各类主动公开信息，必要时可通过政府公报、报刊、新闻发布会、或者其他便于公众及时准确获取信息的形式予以公开。

2. 公开时限：主动公开的政务信息自形成或者变更之日起20个工作日内予以公开。法律、法规对政务信息公开的期限另有规定的，从其规定。

3. 责任部门：局机关各科室、局属各单位要及时向局办公室报送主动公开的各类政务信息。局办公室按照政务信息公开相关法律法规，及时发布本局需主动公开的各类政务信息并按时编制、公布本局政府信息公开目录，根据变化情况

及时调整更新。

(二) 依申请公开

对本局未主动公开的政务信息，公民、法人或者其他组织可以根据自身生产、生活、科研等特殊需要，向本局申请获取相关政务信息。办理流程如下：

1. 申请。 申请人可采用当场或信函、传真、电子邮件等形式向本局提出申请。当场提出申请的，接收人员接收申请后，应出具回执，写明接收日期和答复期限；信函、传真、电子邮件提出申请的，以实际接收日期为准。

2. 受理。 局办公室统一受理申请人提出的依申请公开政务信息，并在2个工作日内分送至各责任部门进行办理。

3. 答复。 各责任部门按下列情况处理政务信息公开申请，及时给予书面答复。

(1) 属于本局主动公开范围的，告知申请人获取该政务信息的方式和途径。

(2) 属于可以公开范围的，提出可以公开的意见及理由。

(3) 属于可以部分公开范围的，提出可以部分公开、部分不予公开的意见及理由，对该类型政务信息进行技术性区分处理，删除不宜公开的信息。

(4) 属于《条例》等规定不予公开范围的，提出不予公开的意见及理由。

(5) 不属于本局掌握范围的，告知申请人该政务信息不属于本局掌握范围，对能够确定该政务信息公开机关的，应当同时提供该机关的名称、联系方式。

(6) 政务信息不存在的，告知申请人该政务信息不存在。

(7) 申请获取的政务信息内容不明确、难以据此确定具体政务信息的，告知申请人更改、补充所需政务信息的内容后再行申请。

(8) 不能确定政务信息是否可向申请人公开的，按照有关规定报有关主管部门或者同级保密工作部门确定。

(9) 申请获取的政务信息涉及商业秘密、个人隐私，公开后可能损害第三方合法权益的，应当征询第三方的意见。第三方不同意公开的，不得公开，但本局认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，应当予以公开，并将决定公开的政务信息内容和理由书面通知第三方。

(10) 对申请更正政务信息的，根据不同情况分别提出予以更正、予以部分更正或不予更正的意见及理由。

4. 送达。各责任部门可通过邮寄、传真、电子邮件等方式，将依申请公开处理意见及时回复给申请人。

5. 期限。对依申请公开政务信息，能够当场答复的，应当当场答复；不能当场答复的，自收到申请之日起15个工作日内予以答复；确需延长答复期限的，经局领导同意，延长答复期限不超过15个工作日，并告知申请人。对于依申请公开的政务信息需征求第三方意见的，征求意见所需时间不计算在上述规定的期限内。

五、保密审查

(一) 政务信息公开保密审查应遵循“谁主管、谁负责，谁公开、谁审查”的原则。拟公开的政务信息均应进行保密

审查，确定不予公开的，应当注明理由。

（二）凡是通过各类媒体、一体化在线政务服务平台、微信公众号等发布的政务公开相关信息，必须进行信息发布审查或保密性审查，并妥善保管以备查验。

（三）对依职权制作的政务信息，在公开前应当进行核实，保证公开的政务信息内容准确；对依职权从公民、法人或者其他组织获取的政务信息，在公开前应当进行核对，保证公开的政务信息内容与所获取的政务信息内容一致。

六、监督与保障

（一）督查科负责监督各责任部门落实本局政务公开工作职责。有下列情形之一的，应当督促各责任部门及时落实，因履职不力，情节严重的按照有关规定追究责任：

1. 不及时报送并公开政务信息内容；
2. 违反规定收取费用或通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政务信息的；
3. 公开不应当公开的政务信息的；
4. 违反《条例》规定的其他行为的。

（二）局机关各科室、局属各单位要加强政务公开报送人员保障，确定具体联络人，及时向局办公室报送相关政务公开信息。

晋城市行政审批服务管理局 政务信息公开申请

申请人信息	公民	姓名		工作单位		
		证件名称		证件号码		
		通信地址			邮政编码	
		联系电话				
		电子邮箱				
	法人/ 其他组织	名称				
		营业执照编号		组织机构代码		
		法定代表人		联系人姓名		
		联系人电话				
		联系人电子邮箱				
申请人签名或者盖章						
申请时间		年 月 日				
申请公开的政府信息情况	申请公开政府信息的内容描述					
	申请公开政府信息的用途					
	是否申请减免费用 <input type="checkbox"/> 申请。请提供相关证明 <input type="checkbox"/> 不	申请公开政府信息的提供方式（可多选） <input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 光盘	获取信息的方式（可多选） <input type="checkbox"/> 自行领取 <input type="checkbox"/> 当场阅读、抄录 <input type="checkbox"/> 邮寄快递 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 传真			
	<input type="checkbox"/> 若我局无法按照指定方式提供所需信息，也可接受其他方式					

晋城市行政审批服务管理局 办公用品管理制度

为加强局机关办公用品管理，规范申购、审批、采购及领用程序，本着节约开支、防止浪费、保障供给的原则，制定本制度。

一、范围种类

办公用品主要包括文具日杂耗材、小型设备、牌匾版面、零星印刷等四大类。具体品目如下：

（一）文具日杂耗材类。日常所需的文件档案用品、桌面用品、日杂消耗用品、打印耗材等。

1. 文件档案：孔文件夹、无孔文件夹、报告夹、板夹、分类文件夹、挂劳夹、电脑夹、票据夹、档案盒、资料册、档案袋、文件套、CD包/册、公事包、拉链袋、卡片袋、资料架、文件篮等；

2. 桌面用品：订书器、起钉器、打孔器、剪刀、美工刀、切纸刀、票夹、钉针系列、卷笔刀、双面胶、胶水、固体胶棒、胶带、计算器、尺子、笔筒、台历架、台灯等；

3. 办公本簿：装订本、螺旋本、皮面本、活页本、拍纸本、便利贴、便签纸/盒、会议记录本等；

4. 书写修正用品：中性笔、圆珠笔、铅笔、台笔、白板笔、荧光笔、钢笔、记号笔、水彩笔、POP笔、橡皮、修正液、修正带、墨水笔芯、软笔、蜡笔、毛笔等；

5. 财务用品：账本/册、复写票据、凭证/单据、复写纸、票据装订机、印台/油、支票夹、专用印章（箱）等；

6. 电脑周边相关用品：电脑配件、存储卡、U 盘、键盘、鼠标、存储硬盘、光盘、摄像磁带、读卡器、录音笔、速录笔、插线板、排插、耳机、电池等；

7. 各类专用耗材：硒鼓、墨盒、色带等打印耗材，装订夹条、装订胶圈、装订透片、皮纹纸等装订耗材，传真纸、相片纸、喷墨打印纸、绘图纸、不干胶打印纸及其他纸张，网线、水晶头、视频线、电源线、网线转换接头等；

8. 其它辅助用品：白板系列、证件卡、包装用品、台座系列、证书系列、钥匙管理等；

9. 日杂消耗用品：生活用纸、大盘纸、一次性纸杯、清洁用品、洗手液、劳保用品、五金工具、纯净水等。

（二）小型设备类。 单价在 1000 元以内的日常所需小型办公设备，包括交换机、路由器、切换器、共享器、考勤机、刻录机、装订机、点钞机、验钞机、过塑机、指纹机、电暖器、电风扇、加湿器、干燥机、微波炉、摄录像设备配套设件等。

（三）牌匾版面类。 日常所需制作的宣传版面、标识牌、版面、喷绘、名片等定制类用品。

1. 版面制作：室内 PP 胶、室内背胶、KT 板+PVC+塑胶框、户外灯布、户外车贴、背胶裱纸板、背胶裱 PVC、仿铝合金框、铝合金框、木框、亚克力；

2. 标识牌：亚克力、双色板、PVC、有机玻璃、木质等非金

属材质标牌，不锈钢、铁、锌合金、黄铜、铝板等金属材质标牌；

3. 条幅：涤纶条幅布（各种尺寸、颜色）；

4. 名片：铜版卡、哑膜名片、哑粉卡、荷兰白卡、安格卡、莱妮卡、亮膜名片、局部上光、胶印、特种纸等；

5. 牌匾：金属、木质、塑料泡沫、玻璃、亚克力吸塑灯箱等；

6. 喷绘：户外外光灯布、户外内光灯布、车身贴、户外绢布、网格布、单孔透。

（四）零星印刷类。 单项（或批次）印刷价格在 2 万元以内（不含 2 万元）的各类零星印刷品。

1. 出版物：画册、资料汇编、包装装潢印刷等；

2. 信封：信封、档案袋、档案盒等；

3. 保密文件资料：会议材料、专用票据、证件、布告通告、证书、地图、防伪标签等；

4. 其它印刷品：各类笔记本、文件头、信纸稿纸、公文用纸、内部资料、常用表格资料、票据、各类证照等。

二、采购

（一）文具及日杂用品类，由局办公室根据领用台账及库存情况，编制办公用品购置计划，定期汇总填写《办公用品购置审批单》，经分管领导批准后统一进行采购。如遇紧急需要或特殊需求，由使用科室将具体需求报局办公室按程序采购。

（二）小型设备及耗材类、牌匾版面类、零星印刷类的办公用品采购，由使用科室根据具体需求提出购置申请，经分管领导同意后，报局办公室按程序采购。

(三)零星印刷，由使用科室提出需求申请，经分管领导同意后，报办公室按程序采购。

(四)上述采购，2000元以下的，经局办公室审核、分管领导批准后可随时购置；超过2000元(含)的，由使用科室提请党组会议，说明需求理由，党组会议审议通过后，局办公室会同相关科室填写申请表，分管领导签字后按程序采购。

(五)采购大宗办公用品，超出本制度办公用品范围和限额标准的，按政府采购有关规定执行。

三、保管

(一)局办公室安排专人做好办公用品的购置、发放和库存管理，严格履行购置审批，及时办理入库手续，建立领用登记台帐。

(二)保管人员要定期盘点库存，查对台账和实物，保证账实相符。因离职或工作岗位变动等原因需进行交接的，移交人和接收人要核对台账和实物并签字确认。

(三)库存期间应防止办公用品受潮、虫蛀、损坏或丢失，保证办公用品的功用和性能。

四、领用

(一)办公用品领用以科室为单位，各科室应确定专人负责办公用品的领取。领取时应填写《办公用品领用登记表》，由保管人员办理出库手续后发放。

(二)局领导所需办公用品由局办公室安排专人领用。

(三)保管人员要根据办公用品的消耗或领用情况，确定和

保持合理的库存种类和数量,以保证正常的工作需要。

五、纪律要求

(一)办公用品采购要严把质量关,做到秉公办事,择优选购,保证最优性价比和质量,不得从中谋取私利。负责采购的人员必须严格按照《办公用品购置审批单》进行采购,不得随意增加采购品种和数量,凡未列入采购计划或未经领导审批的物品,任何人不得擅自购买。

(二)机关工作人员应自觉爱护各类办公用品,严禁不正当或不合理使用,严禁铺张浪费,严禁将办公用品带出工作区域。

晋城市行政审批服务管理局 公务接待管理制度

第一条 为进一步规范本单位公务接待工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《晋城市财政局 晋城市接待办印发关于进一步规范全市接待活动试行办法的通知》（晋市接〔2018〕1号）要求，结合我单位实际，制定本制度。

第二条 本制度所称公务是指出席会议、考察调研、执行公务、学习交流、检查指导、区域合作等活动。

第三条 公务接待要坚持有利公务、务实节俭、严格标准、周到安全、尊重少数民族风俗习惯等原则，根据就餐人数、食宿习惯、来宾规格安排接待，杜绝豪华奢侈、铺张浪费。

第四条 局办公室负责单位公务接待方面统筹管理、组织协调。

第五条 接待范围：

- （一）上级及有关行业主管部门检查、指导、考核、督查、调研工作的来宾；
- （二）其它地市政府部门的来宾；
- （三）参加会议、培训或其他重大活动的有关人员；
- （四）来我单位考察、交流工作的有关单位来宾；
- （五）需要接待的其他公务活动。

第六条 接待程序：

（一）涉及单位会议活动、检查督查、年终考核、对外宣传及合作交流、考察交流等一般性公务活动，来宾团组由局办公室负责接待。

（二）执行公务接待审批制度，依据公务活动和来访人员单位公函安排接待任务，无公函或者无实质内容的公务活动不予接待。不得将休假、探亲、旅游等非公务、商务、外事等活动纳入接待范围。

（三）公务接待要填写《公务接待审批单》，由分管领导负责审签，局办公室按照来函情况，了解来宾主要信息及相关情况，确定对口接待经办人，负责安排接待。

（四）接待要严格控制，不得随意扩大范围，不得将国家工作人员休假、探亲、旅游等非公务活动纳入公务接待范围，严禁变相安排公务接待。

（五）凡遇到大型活动、会议及接待规格较高、时间较长、内容较多、涉及科室较多的公务接待要由局办公室协商制订接待方案，经局长或分管局领导同意后开展工作。

第七条 接待方式及要求：

（一）局办公室统一负责的接待任务，各科室要按照各自职责，密切配合、通力协作，共同做好接待工作。

（二）公务接待住宿标准严格执行山西省关于差旅费报销、会议培训管理有关规定，在政府采购定点接待饭店或者机关内部

接待场所安排。省部级领导安排普通套间，标准不超过 800 元/天；厅局级领导安排单间，标准不超过 480 元/天；处级及以下人员安排标准间，标准不超过 350 元/天。房间内除宾馆摆放的用品外，不专门配送其他生活用品。

（三）公务接待用餐要严格按照规定及标准安排。原则上，15 人以上安排自助餐，每天早餐不超过 40 元/位，午餐不超过 70 元/位，晚餐不超过 70 元/位；15 人以下，不具备自助餐条件的安排桌餐，桌餐按自助餐标准执行；确因工作需要，可按规定安排工作餐一次。用餐标准（含酒水）为：省部级一行 240 元/人，厅级及以下 180 元/人。严格控制陪餐人数，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。

自助餐、工作餐以地方特色菜、家常菜为主，不得安排高档菜肴和野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。接待酒水使用本省本市产品，中午一律不上白酒。

（四）每批次接待活动，直接服务于领导及当地工作人员不超过 6 名，一律按要求安排便餐。凡遇大型活动除直接服务于接待工作的卫生防疫、安全保卫、随行司机等相关人员外，与接待无关的人员一律不予接待。工作人员就餐标准早餐不超过 40 元，午、晚餐每顿不超过 60 元。

（五）公务接待不得安排到景点景区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。

(六)不得组织任何形式的迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯，不摆放花草及美化装饰，不营造欢迎氛围，不安排接见合影。

(七)公务接待中，根据活动内容、活动日程、乘车人数，合理安排接待车辆。6人以上人员出行以乘坐商务、中巴或大巴为主，车队规格一般不超过3辆，沿途不得增加随行车辆，车上不摆放水果等。除特殊情况外，原则上不乘坐越野车。

第八条 接待经费及使用要求：

(一)公务接待费严格执行预算管理。公务接待经费由局办公室根据需要申请列入财政预算，实行总额控制、分类核算、专项列支。

(二)严格公务接待经费支出的审批程序，接待费审核报销凭证包括：财务票据、来宾单位公函（包括来访事项及人员名单等）、接待审批单等相关资料。接待清单必须经两人以上共同签字履行财务报销程序后方可结算。接待费用支付要严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，以银行账户转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第九条 接待管理及监督问责：

(一)公务接待工作实行台账管理。局办公室应详细记录接待时间，接待对象单位、人员、职务、公务事由、陪同人员、接

待类型、接待费用、接待场所等信息，登记造册备查，建立形成完整的接待工作档案。

（二）要不断加强公务接待管理，规范接待审批，注重实际效益，控制经费总额，杜绝奢侈浪费，严格控制陪同人数，严格执行接待标准，严格安排接待范围。同时，领导干部要以身作则，率先垂范，带头执行公务接待制度，带头遵守公务接待纪律，带头厉行节约、制止浪费，自觉接受群众监督。

晋城市行政审批服务管理局 公务用车管理制度

为进一步规范局机关公务用车管理，便于统筹调配、提高效率，切实保障公务活动正常开展，特制定本制度。

一、日常管理

(一)局机关公务车辆由局办公室负责管理，具体承办公务车辆的日常管理、统一调度、定期维护保养、更新车辆费用核算及司勤人员的管理工作。

(二)建立公务车辆相关事项的登记台帐，责成专人做好加油审核、维修保养、保险办理及车辆审验等事项和费用的核定。

(三)公务车辆实行定点停放，原则上统一停放至市政务服务中心地下车库。确因工作需要在外停放的，须报经局办公室负责人同意，并确保泊车安全后方可停放。节假日期间，除值班用车，其他公务车辆全部封存停驶，并登记车辆里程数存档备查。

二、公车使用

(一)公务车辆的使用遵循勤俭节约、保障重点、优质服务、安全高效的原则。

(二)参加市内公务活动，符合下列情况的可使用公务车辆：

- 1.参加市委、市政府及有关部门组织的重要公务活动和紧急会议，且工作日期间要求在半小时以内赶到现场的，周末节假日

期间要求在 1 小时内到现场的；

2. 发生抢险救灾、突发事件处置、事故处理等不可预测的特殊任务需紧急赶赴现场协调配合、参与处置的；

3. 牵头负责市级综合性或专项性督查检查工作；

4. 陪同上级部门开展的调研、检查活动，陪同外地对口部门来我市的考察学习活动；

5. 为市级重大招商引资项目提供审批相关服务及现场帮办工作的；

6. 参加各类审批项目现场勘验、会办工作；

7. 送取大宗公务物资、机要保密文件、大额公用现金以及集体组织的慰问、帮扶类活动；

8. 干部职工因伤因病需紧急送医的；

9. 经单位领导批准并经市公车主管部门审核同意的其他特殊情况用车。

（三）参加市外省内活动的，在履行批准程序后可按以下口径掌握：

1. 因公需要赴县（市、区）和市直部门开展综合性考核检查、重大项目督查、扶贫、日常检查督导等工作；

2. 单位主要领导参加省内重要会议且在 3 日内往返的；

3. 参加省内重要公务活动，因特殊的外部原因无法按时报到的；

4. 经单位领导批准并经市公车主管部门审核同意的其他特

殊情况用车。

（四）省外公务出行，原则上不得使用公务用车，应采用公共交通方式出行。特殊情况下，经主要领导批准并经市公车主管部门审核同意后方可使用，不再报销交通补贴。

（五）公务车辆用于保障外出公务使用，派出车辆及司机由局办公室统筹调配。局领导及工作人员因公外出确需派车的，应遵照《晋城市公务用车调度管理平台》申请用车事项；外出离开市区的，需提前填写《派车单》，经单位领导批准并由局办公室审核后申请用车事项。

遇到突发事件或参加紧急会议等情况的，可先行派车保障应急需要，事后要补齐派车手续，以备案待查。

三、车辆“三定”

（一）定点保险

1. 公车保险执行全省公务用车保险服务实行定点采购的有关规定，从公示的省定定点保险公司名录中，根据投标险种优惠、服务内容时效等因素，择优选择承保公司。

2. 原则上承保险种包含交强险、车辆损失险、第三者责任险（保额10万元）、驾驶员意外险（保额3万元），以上险种可选择同一家保险公司办理，保险费率依照承保公司投标承诺给予最优惠价格。同时，不得随意选择规定范围以外的承保公司及险种、费率。否则，一律不予报销。

（二）定点维修

1. 公车维修包括小修、中修、大修以及装饰装修和零部件的更换等，具体按照《晋城市市级行政事业单位公务车辆定点维修管理办法》规定执行。

2. 公车维修必须在政府采购定点维修单位范围内自主选择，每年年初由局办公室提请党组会议确定定点维修单位，并签订定点服务协议。需要维修时，局办公室责成专人提出申请，填写《公务车辆报修单》，并在《公务用车管理信息平台》上申请维修维保预约，由维修单位对维修项目进行初检确认，经单位领导批准，方可维修。

3. 维修事项及价格要严格执行政府采购确定的协议规定，规范维修交接程序，确保维修质量。未经批准，擅自到非指定地点维修或做其它处理的，其费用一律不予报销。

（三）定点加油

1. 公车加油实行“一车一卡”制度。按照政府采购相关规定到定点加油企业办理加油卡，管理卡一张，每辆车辆副卡一张，统一管理。

2. 公车需要加油时，局办公室责成专人领卡加油，加完油后将卡内余额登记在册，并归还油卡。

3. 公车到外地出差时，到局办公室登记领用油卡，司机做好加油记录，回来登记在案并归还油卡；确实不能使用油卡加油的地方，可以使用个人公务卡加油，实报实销。

四、纪律要求

(一) 车辆管理人员及出车驾驶员要提高认识，牢固树立安全第一的思想，严格遵守纪律，保持车况良好，严禁带故障出车，遵守交通规则，保证出行安全。

(二) 严禁出借单位车牌及有关凭证。

(三) 公车使用期间，要严格按照中央“八项规定”精神，杜绝公车私用，并严格执行节假日封存制度。

(四) 车辆发生故障或其他突发事件，驾驶员必须在第一时间向局办公室报告，做到及时处置，不得隐瞒或擅自处理。

五、责任追究

(一) 驾驶员出车期间发生的交通违章、违法行为，由其本人负责处理并承担相关责任；发生交通事故的，一切经济损失由本人承担。

(二) 未经批准擅自动用车辆或者交给他人驾驶的，按照有关规定给予处罚。由此发生事故的，后果自负。

晋城市行政审批服务管理局值班制度

为规范值班工作，确保正常公务以及突发事件及时有效处置，制定本制度。

一、值班安排

（一）全天值守。带班领导在岗带班，白天（早 8 点至晚 8 点）在机关办公区履行带班职责，夜间（晚 8 点后）可在确保联络畅通的情况下在单位所在辖区居家带班。值班员要 24 小时坚守岗位。

（二）分组轮班。带班由局领导轮流带班。值班实行全员分组轮流值班，分周一至周五和周六日及节假日两套排班，周一至周五每天安排 2 名值班人员，白天（早 8 点至晚 8 点）安排 1 名女同志值班（上班时间由办公室负责接听电话），夜间（晚 8 点至次日 8 点）安排 1 名男同志值班。周六日及节假日安排 8-9 名值班员，由组内统筹安排、分段值守，确保 24 小时不间断。值班排班工作由局办公室定期编制发布值班人员安排表。

二、值班职责

（一）带班领导职责

负责协调、检查、督办值班工作，对值班情况进行不定时抽查，24 小时保持通讯畅通，如遇紧急事件，必须第一时间赶赴现场处理。

（二）值班组长职责

周六日和节假日值班每组设值班组长 1 名，负责统筹协调值班工作，安排各时间段值守人员，督促全部到岗到位。及时掌握值班情况和动态，如遇不能自行处理的事情或重大紧急情况，应立即向带班领导汇报，并根据领导意见，及时协调落实。

（三）值班人员职责

1. 处理各类文电。接听值班电话，要记录清楚来电信息和内容，并转达相关人员。及时查收、处理来文，做好上传下达工作。各类文电应在《值班记录簿》中作详实记录。

2. 做好来访接待。值班期间如遇群众来访，应认真听取来访者的意见，做好记录、做好解释；如遇检查工作，值班人员应负责组织协调，特殊情况及时向值班组长和带班领导报告。

3. 处理突发事件。若遇重大突发事件，应及时报告带班领导、主要领导，同时通知相关人员迅速到场处理。处理过程中，值班人员应关注事件发展动态，及时传达、落实领导批示指示。

4. 值班结束应与下一时间段值班员做好交接班。值班时间内如有未办结事项，应向下一值班员交办或告知相关人员，确保值班工作有效衔接。

5. 做好办公区域及大厅窗口的巡查及安全防护工作。

6. 承办带班领导交办的有关事项。

三、监督检查

督查科负责对值班工作进行不定期抽查，检查结果纳入年终

考核内容。对脱岗空岗、工作失职渎职、瞒报误报重大问题等原因被派驻纪检组、上级通报或造成不良影响的，视情节追究相关人员责任。

晋城市行政审批服务管理局 因公外出报备管理制度

第一条 工作人员出差、学习、培训因公离开单位的，要履行报备手续，因紧急事项临时外出的要及时报告，并在事后补办报备手续。

第二条 外出在钉钉智能办公平台进行报备。报备内容包括：外出人员姓名、职务、事由、时间、地点（外出期间如行程有变化，应及时补充报告）、联系方式。各科室负责人外出的还应包括外出期间代其主持工作同志的姓名、职务、联系方式。

第三条 局机关领导班子成员和下属单位主要负责同志因公外出要向局长报告；机关各科室负责人因公外出须经分管领导同意后报局长批准；一般人员须经科室负责人同意后报分管领导批准。

第四条 外出报备程序：

（一）局主要领导外出报备严格按照市委、市政府相关要求执行，其他局领导外出须提前向主要领导报告。

（二）科室负责人外出时间1天以内的须提前向分管领导报告；外出时间1天以上的须提前经分管领导同意后向主要领导报告。

（三）其他人员外出时间1天以内的须提前向科室负责人报

告；外出时间 1 天以上 2 天以内的须提前经科室负责人同意后向分管领导报告；外出时间 2 天以上的须提前经科室负责人、分管领导同意后向主要领导报告。

第五条 外出执行公务必须严格遵守中央八项规定精神，不得擅作主张提高有关公务活动标准，不得随意以本局名义表态。

晋城市行政审批服务管理局 档案管理制度

为加强各类档案的统一管理，提高档案管理水平，保证档案的系统性与完整性，使档案管理达到规范化、合理化和标准化，充分发挥档案作用，结合实际制定本制度。

一、档案范围

（一）归档范围。本单位所有需要归档的文件资料，包括：在各项工作过程中形成的具有保存、查考价值的文字材料、图纸、图表及声像资料等不同媒质载体的各类记录。

（二）档案种类。按文件材料类型划分，包括：文书档案、会计档案、照片档案、录音（像）档案、实物档案以及其他按要求应归档的档案；按工作性质划分，包括：行政档案、会计档案、人事档案、审批业务档案等。

（三）责任主体。局办公室为档案管理的统筹组织部门，负责本单位各类档案归档工作的统筹；市政务服务中心为档案管理部门，负责对各类档案进行收集、整理和归档；各科室（单位）负责人为原始文件资料的第一责任人，应配备专（兼）职档案管理员，负责本科室（单位）档案进室前的收集、整理和保管工作。

二、归档要求

（一）文件材料。归档的文件材料做到完整、系统、准确，

要以自然形成、保持历史联系的原则，按立卷要求特征及文件内容进行科学分类、立卷和编目编号。文件材料必须是原件，如是传真件等不易保存的情况，应留复印件，并将复印件与原件一起存档，并加以说明。

（二）档案名称。档案名称的填写要注意内容准确，文字简练通顺，结构完整，必须达到揭示卷内文件内容和成份的目的，并区分保管期限。

（三）文件排列。某个事项形成的档案应区分不同情况进行排列，密不可分的依序排列在一起。原则上按照正文在前、附件在后，印件在前、定稿在后，结论性材料在前、依据性材料在后的要求进行；其它文件按重要程度或形成时间先后排列。

（四）归档份数。一般归档 1 份，重要的和经常使用的文件归档 2 份或 3 份。对无保存价值和重份文件，视情况办理销毁手续或退出原科室（单位）。

（五）整理内容。归档的文件资料要逐件整理，剔除重份及无归档价值的文件，按照归档工作流程，做好整理、分类、录入、数字化处理、上架排列和系统录入等工作。

（六）质量标准。要达到档案部门规定的质量标准；规定不明确的，按照行业标准规范或行业通行习惯执行。

三、档案移交

（一）移交原则。各科室（单位）负责人或档案管理员应按照明确的归档时间和归档范围，移交上一年度已结束事项的档

案。确因工作需要继续使用的，使用部门留存复印件，原件进行移交。

（二）移交时间。当年文书档案、审批业务档案在次年4月底前移交；当年会计档案由财务科保管一年，期满后按照《会计档案管理办法》规定移交；其他类别档案，定期对已结束的工作事项形成的文件资料整理立卷后移交。

（三）移交程序。各科室（单位）负责人或档案管理员将档案整理完毕后交于档案管理部门，由档案管理部门负责组织相关人员对接收的档案进行清点验收，确定无误后办理交接手续并入库上架。对于不符合归档要求的，档案室工作人员可不予接收，有权要求重新整理。档案资料的完整、真实性由移交人员负责。

四、查阅借阅

（一）内部人员查借阅

1. 查借阅程序。查借阅档案必须履行申请手续，填写《档案查（借）阅申请表》，经相关领导签批后方可查阅，相关手续留档案室备查。

2. 借阅要求。存在密级要求的档案要注意借阅人的相关权限。借出的档案要注意保护，不得转借、外借，不得在档案上圈划、涂改造成污损，不得折叠、拆散、剪裁、撕毁或抽走档案资料，按期归还并办理清点手续，保证档案的完整与安全。

（二）外部人员查借阅

外部人员查借阅档案需由承办科室履行申请手续，填写《档

案查（借）阅申请表》，经相关领导签批后方可接待查阅，其中行政审批业务档案的查借阅需遵循以下原则：

1. 人民法院、人民检察院、公安机关、国家安全机关等部门因工作需要，持单位介绍信和工作证件可以查询、复制我局行政审批相关档案。

2. 企业和社会组织因工作需要，可凭单位介绍信查阅本单位档案。

3. 律师根据案情的需要，自行调查取证的，凭律师执业证书和律师事务所证明，可以查询利用与承办法律事务有关的档案；但与其所承办案件无关内容不得查询和利用。当事人和除律师以外的其他诉讼代理人根据案情的需要，持受理案件的法院出具的证明材料及本人有效证件，可以查询利用与其诉讼事务有关的档案；但与其所涉案件无关内容不得查询和利用。

4. 除人民法院、人民检察院、公安机关、国家安全机关外，其他查询或利用档案的组织和个人需要签署统一的承诺书。

5. 我局所有档案的内卷部分（内部审核和集体讨论等材料）不对外提供查询和利用。确有需要的，应当逐级报局长批准。

五、档案保管

（一）档案用房。档案用房是本单位存放各类档案的机要部位，实行封闭式管理，非工作和管理人员未经许可不得进入。档案用房由市政务服务中心管理。

（二）岗位职责。档案管理员要熟悉业务工作，了解各类文

件材料的形成过程，认真做好档案整理、保管、统计、鉴定和利用工作；定期检查档案库房设施，发现问题及时妥善处理；建立各类登记台帐，做好日常工作，认真履职尽责。

（三）环境要求。档案室应配备必要的档案密集架、除湿器、温度计、灭火器等配套设施，并加强环境监测，温度保持在14-24℃，相对湿度保持在45%-60%之间，室内保持清洁卫生，通风良好，严禁明火装置及存放易燃易爆物品。

（四）保管要求。要做好档案的防火、防盗、防光、防虫、防潮、防高温、防尘等各项安全防护工作，严禁在档案区域吸烟，定期对档案进行安全检查，对于不易继续保存的档案资料，应及时予以复制。

五、其他事项

（一）档案保密。档案工作人员和档案利用人员，须严格执行党和国家的保密法规、规章制度，增强保密观念，确保档案信息安全和政治安全。

（二）涉密档案。加强涉密档案的管理，要在归档、保管、查借阅的全过程严格执行保密制度，控制使用流程，严格审批手续，并在指定场所进行查阅，严防泄密事件发生。

（三）档案统计。建立健全各类统计台帐，编制各项工作的日常登记簿，定期对档案统计资料归纳整理，对统计数据研究分析，掌握现状，发现问题，提出改进措施，提高管理水平。

（四）档案销毁。对室藏中保管期限已满的档案要及时开

展鉴定工作，逐卷、逐件地对照标准审查文件，准确地判定其价值。对于经过鉴定仍有保存和利用价值的，应继续留存，并重新编制目录；对于经过鉴定没有保存价值的，应编制档案销毁清册。

（五）责任追究。在档案管理过程中，要确保档案资料的完整性、保密性，保证档案管理信息系统的安全，坚决杜绝丢失、自毁、泄密等问题发生。对因不负责任造成以上情况的，将根据具体情节，追究责任，严肃处理。

晋城市行政审批服务管理局 财务管理制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强财务管理，规范财务运行，根据有关法律、法规及财务相关规定，结合我单位实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于局机关及所属各单位。其中：政务服务中心、公共资源交易中心（以下简称“两中心”）为独立核算单位；项目审勘中心、网络技术中心财务与局机关一并核算。

第二章 预决算编报

第三条 严格预决算管理，预算、决算必须经过党组会研究审定。各项开支要做到先预算后支出，不办理无预算、超预算的支出。预算一经下达，各科室要严格执行，不得超预算安排支出。

第四条 根据《中华人民共和国预算法》和财政有关规定，预算编报实行“二上二下”的工作机制。局机关的预算编报工作由财务科主办，机关各科室协办；“两中心”作为财务独立核算单位，预算由其自行编报。

第五条 在预算“一上”时由局机关各科室及“两中心”

根据本年度实际支出情况和下年度工作计划作出经费测算，并填写资金使用计划及绩效目标申请表，经分管领导同意后，报局财务科，财务科汇总并经分管领导及单位主要领导汇报同意后，提请局党组会研究审议，报送市财政局。

在预算“一下”后，局机关和“两中心”要根据财政意见对预算内容进行调整，需补充资料再行申报的项目，由所属单位、科室与市财政局进行沟通协调后报财务科。财务科汇总结果并对预算进行补充编制，报分管领导及单位主要领导同意，并提请局党组会研究审议，将“二上”预算报送市财政局。

第六条 在预算批复（即“二下”）下达后，要根据批复的预算合理安排各项支出，保证预算严格有效执行。

第七条 因工作需要确需追加预算的，由相关科室提出追加预算申请，经分管领导同意后报财务科进行审核，财务科汇总信息报分管领导及主要领导同意，提请局党组会研究审议后，按规定程序办理。

第八条 因工作需要确需改变资金使用用途的，由相关科室向财务科提出改变用途的申请，经分管领导同意后报财务科进行审核，财务科汇总信息报分管领导及主要领导同意，提请局党组会研究审议后，按规定向市财政局提交有关申请资料进行办理。

第九条 加强预算绩效管理，建立“预算编制有目标、预算执行有控制、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第十条 加强决算管理，编制决算必须符合法律、法规，做到收支数额准确、内容完整，财务科审核并汇总编制本部门的决算报财政部门审核。

第三章 收入、票据管理

第十一条 对政府非税收入要按照规定项目和标准征收，财务科依据服务窗口缴费通知单做好收费统计、财政对账、票据管理等工作。

第十二条 要加强各类票据管理，对财政票据、窗口缴费通知单等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行相关手续，并设置票据专管及票据台账，做好票据的保管和登记工作。票据要按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。按照“谁领用谁负责”的原则，票据领用科室要严格按照有关规定使用票据。

第十三条 财务科及票据领用科室负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

第四章 支出管理

第十四条 严格按照预算执行，遵循“谁经办、谁负责”的原则。各项支出必须按规定的程序和权限审核、审批，并由具体

经办人、负责人、审批人签字。各项支出由财务科按照批准的预算和有关规定审核办理。

各科室经办人、负责人对发票和事项的必要性、真实性、合法性负责；财务科对报账手续和资料的完整性、准确性、执行标准的正确性进行审核，对不符合规定的事项不予报销；各科室分管领导对支出发生的可行性负责，分管财务领导对支出流程负责。

第十五条 一般公用支出 2000 元以下、项目支出 5000 元以下由分管财务领导直接签批。公用经费 2000 元以上的大额资金支出须严格按照《“三重一大”事项集体决策制度》执行。5000 元以上的专项业务经费支出均需事前审批，申请支出科室应填写《预算内经费支出审批单》，提交党组研究后按程序支出。（“两中心”参照执行）

单列的项目支出，在预算下达后须提请党组会研究启动，根据议定结果由相关科室负责承办完成，并按程序报支。如在实施过程中，需追加或变更预算内容的，须再次提请党组会研究。

第十六条 支出报销流程：经手人签字申报票据→科室负责人签字→分管领导签字→财务科复核→财务分管领导签批（“两中心”参照局机关执行）。

报销单附件除发票外，还应根据费用类别提供相关资料。

（一）办公低值易耗品采购报销须附盖有收款单位印章的明细清单等。

(二) 车辆维修费报销须附维修申请单、结算清单等。

(三) 印刷费报销须附盖有收款单位的印刷明细(包含名称、数量、单价、材质、规格等信息)等。

(四) 差旅费报销须附出差审批单、派车单、会议通知、外出考察函、住宿费发票、实名制车票等。

(五) 会议费报销须附会议通知、参会人员签到表、会议费审批表、会议费电子结算清单等。

(六) 讲课费报销须附授课人姓名、技术职称、活动名称时间内容地点等(按以下标准执行(税后):院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元,正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元,副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元,其他人员每学时最高不超过300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)。

(七) 公务接待费用实行“一事一结”,报销应附来宾单位公函、公务接待审批单、人员名单、消费清单等。

(八) 专家评审费报销须附专家抽取告知单、评审通知、评审会议记录、专家签到表、发放明细等。

(九) 勘验用车租赁费报销须附盖有收款单位印章的出车清单等。

(十) 未尽事项报销根据实际情况附相关证明资料。

第十七条 支付结算方式。财政资金支付严格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，原则上不得以现金方式支付。公务卡结算适用范围包括差旅费、零星招待费和零星购买支出等。

第十八条 报账要求。各项开支应在事项发生后一个月内报账，当月的公务卡支出，必须在次月15日前报账。因经手人未及时报账所产生的一切后果由本人承担责任。

第五章 财务公开

第十九条 财务年度预算、决算按照财政相关要求在本单位网站公开；“三公”经费支出情况每季度在单位公示栏公开。

第六章 内部稽核

第二十条 局机关财务科在每个会计年度终了后对“两中心”的年度财务运行情况进行内部审计并向局党组汇报审计结果。针对审计中发现的问题，责令相关单位在规定期限内作出整改，并就整改情况进行跟踪落实。

第七章 会计档案

第二十一条 根据《会计档案管理办法》相关规定，当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由单位会计管理机构或财

务科临时保管，再移交档案管理部门保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经单位档案管理部门同意。

单位会计管理机构或财务科临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定。

第二十二条 本制度自修订之日起执行。

晋城市行政审批服务管理局

关于差旅费、培训费报销的规定（试行）

为贯彻落实《党政机关履行节约反对浪费条例》，根据财政部《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）、市财政局《市直行政事业单位差旅费管理办法》（晋市财发〔2014〕22号）和《市直行政事业单位培训费管理办法》，结合市纪委、审计等部门的具体要求，现就机关差旅费和培训费报销作出如下规定：

一、出差（包括下乡、勘验等）

出差前，需履行事前审批手续，由分管领导签批后方可执行。副处级领导出差须报经单位主要领导签批。

（一）单位派车的，由出差人领取派车单，报分管领导签批。市域以内的每人每天50元伙食补助，司机每人每天100元伙食补助。到主城区（含南村镇）、泽州县北石店镇范围内的单位、市委党校、丹河新城参加会议培训、勘验及公务活动的，不得报销伙食补助费和市内交通费。

单位不派车的，优先选择客运车辆出行，报销人凭真实有效的车票据实报销。

出差人员由本单位安排公车或随同其他单位公车外出的，一律不报销城市间交通费和市内交通费。

(二) 司机报销差旅费时要随出差人员一起填写报销凭证，原则上不能单独报销。

(三) 凡由培训接待单位统一安排食宿的，不再报销培训期间的伙食补助费。

二、参加会议、培训、考察、学习

参加会议、培训、考察、学习前，需履行事前审批手续，由其分管领导签批后方可执行。副处级领导出差须报经单位主要领导签批。

(一) 参加会议的，报销人凭上级主管部门会议文件，按照文件规定天数报销差旅及补助费。

(二) 参加培训、学习的，应当在开支范围和标准内，择优选择党校、部门行业所属机构、高校培训基地以及人事、组织部门认可的培训机构。社会性的协会、团体等组织的各类培训，均不符合要求。省内举办的培训、考察学习，经分管领导签字，确定培训人员后方可参加；地点在省外的培训、考察学习，经单位主要负责人签字同意，确定培训人员后方可参加。

(三) 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。15天以内的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80%控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到及返回时间，报到和返回时间分别不得超过1天。

如相关机构下发的培训文件或通知中，与此标准不符或超过

此标准的培训，原则上不得参加。

（四）赴外地参加培训、学习的，往返城市间的补助，按财政规定，报到和返回时间分别不得超过1天，共计2天，每人每天180元。

（五）已报销伙食补助的不再发放相应期间的工作用餐补助。

三、单位自行组织赴外地考察学习

自行组织赴外地考察学习前，需由主办科室将外出计划提请局党组会审议通过后，方可履行相关差旅审批手续。

（一）自行组织赴外地考察学习费用报销须附党组会议纪要、考察公函、外出人员名单、出差审批单、实名制车票、住宿发票、公务卡刷卡单等。

（二）住宿标准严格按照《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》执行，不得入住不符合费用标准的酒店，不得超标准报销。

（三）报销赴外地考察伙食补助须按照早餐20元、午餐40元、晚餐40元的标准，自行扣除接受宴请的费用，并在报销单后附情况说明。

四、交通工具乘坐标准

按财政局规定，选择安全、经济、便捷的交通工具出行。乘坐交通工具的等级如下：

项目	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	班车及其他交通工具（不包括出租小汽车）
县处级及以下人员	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

五、其他情形

根据上级要求安排的其他事项，如第一书记下乡、行政事业单位领导入企服务、纪检办案、长期借调抽调外单位等情况，以相关会议、文件的研究决定为依据，报销时附相关文件。

六、此规定自修订之日起执行。

晋城市行政审批服务管理局 “三公”消费公开制度（试行）

一、为严格规范“三公”消费行为，确保“三公”消费公开、透明，便于民主监督，根据政务公开的要求和相关规定，制定本制度。

二、公开内容。公开本年度的“三公”经费预算控制数；公开公款出国（境）、公务用车购置和运行费、公务接待费消费情况及说明。

三、公开形式。在机关的党务政务公示栏进行张贴公示，在晋城市人民政府网部门频道进行网上公示。

四、公开时间。每季度第一个月10日前公示上一季度的三公消费情况，公示时间不少于5个工作日。

五、公开程序。由财务科负责收集汇总，在机关的党务政务公示栏、晋城市人民政府网部门频道进行公示。

六、本制度自发布之日起施行。

预算内经费支出审批单

申请支出科室		经办人	
申请支出项目			
科室负责人 审核意见	签字:		年 月 日
分管领导 签批意见	签字:		年 月 日
党组会议 研究意见	经 年 月 日党组会议研究, 同意在预算额度内支出。		

经费支出报销单

填报日期： 年 月 日 填报科室： 单据及附件 张

经费支出内容	金额（元）	经费支出依据及附件说明	经费支出渠道
			<input type="checkbox"/> 基本支出 <input type="checkbox"/> 项目支出
合计（小写）		合计（大写）	
分管领导	科室负责人		经手人
准支人	财务科负责人		会 计

差旅费报销单

填报日期： 年 月 日

填报科室：

单据及附件 张

出差人员	出差时间	出差地点	出差事由	伙食补助费			市内交通费			开支项目	报销金额							
				天数	标准	金额	天数	标准	金额		万	千	百	十	元	角	分	
										伙食补助费								
										市内交通费								
										城市间交通费								
										住宿费								
										车辆过路费								
										其他								
										合计								
报销附件说明备注											金额大写							
分管领导				科室负责人			经手人											
准支人				财务科负责人			会计											

