学 习 制 度

1. **学习时间：**

机关干职工每月必须集中学习1次以上，具体时间提前通知；机关党员每月9日（如遇特殊情况可顺延）为党员固定活动日,每季度进行一次党课教育；党组中心组每月集中学习1次以上，每季度举办一期党组中心组（扩大）集中学习。

1. **学习内容：**

认真学习马列主义、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和法律、法规、方针、政策、业务知识、机关制度，以及上级党政部门规定的学习教育内容。

**三、学习要求：**

1、要求学习人员每人都有学习笔记，并在学习时作好笔记。

2、要求人人坚持自学，写好学习心得。

3、要求达到参学率。凡集中学习，必须按时参加，除特殊情况，不准缺席、迟到、早退。由人事股对每次学习予以登记。对无特殊情况，参学率在80%以下者，取消年终评优资格。特殊情况缺席，需向分管人事的副局长请假。

**四、学习督查：**

机关干部学习，由人事股制订计划并组织实施；机关党员学习，由机关党支部组织实施。

**五、**局党组中心组的学习由局分管人事的副局长组织，人事股和办公室具体承办。

班子成员联系二级机构制度及

领导干部上党课制度

1、按局班子成员所分管的工作制定局班子成员联系股室、执法大队、林业站、二级机构、联系村的联点制度，加强与基层的沟通与联系；（详见附表:局领导分片联系制度表）。

2、加大对联系单位干职工的学习教育的指导和督查力度，了解党员、干部、职工的思想动态，了解党员关心的热点、难点问题。

3、加强党风廉政、作风建设、党建工作、安全生产、森林防火等工作的监督，每月不少于一次督查或不定期督查指导工作落实。

4、局班子成员对分管工作进行调研，每人形成调研报告一篇，由人教股汇总后上报县宣传部作为党组中心组的理论调研文章。

5、局党组成员每年在所联系的二级机构支部上一次党课，参加联系支部的组织生活会议并进行点评。

桃江县林业局班子成员分片联系制度表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 联系领导 | 联络员 | 分管股室站 | 联系乡镇林业站 | 联系支部 |
| 彭 建 | 王钦武 | 竹产业办 | 桃花江、浮邱山、高桥林业站 | 苗圃党支部 |
| 龚胜芳 | 汪风华 | 资源林政股、法制股、山纠办  林调队、执法大队 | 牛田、松木塘、灰山港林业站 |  |
| 周东慧 | 曾立平 | 办公室、人事教育股、政务服务股（办证中心）、工会 | 沾溪、修山、石牛江林业站 | 局机关党支部  机关老干党支部 |
| 何 虎 | 杨 勇 | 计划财务股、造林绿化股、  森保站、湿地办 | 大栗港、鸬鹚渡、马迹塘林业站 | 执法大队党支部 |
| 刘同庆 | 曹革苏 | 竹产业办、安全生产管理办公室、场圃管理股 | 武潭、三堂街、乍埠林业站 | 板溪林场党支部 |

考 勤 制 度

为进一步规范考勤管理，严肃工作纪律，切实改进工作作风，提高工作效率，促进工作有序开展，根据国家有关规定和我局实际，特制定本制度。

一、考勤时间

按县政府规定的上下班作息时间执行，规定作息时间30分钟内属于迟到，无特殊情况未报告，超过30分钟属于旷工，提前10分钟下班属于早退，实行节假日和双休日制度。

二、考勤方法

1、实行上班签到和随时抽查的考勤制度，局机关成立考勤组，由局监察机构、人教股、局办公室和有关股室人员组成，考勤组长由局班子成员轮流担任。

2、考勤组将当月考勤情况汇总交党组书记审定后，于次月4个工作日内予以公示。

3、因参加考察、学习、开会、下乡等公务活动，不能按时签到的，必须于当日9点以前报监察机构备案（2天以上的履行报备手续）；

4、退线干部平时联系重点工作、企业和基地，每周在考勤机上考勤不少于两次。

三、请假程序

1、干职工请假（事假、年休假、病假、婚假、探亲假、产假、丧假），半天以内可以口头请假，半天以上的均需提出书面申请，填写《桃江县林业局干职工请假单》，病假、产假须提供相应证明材料。

2、审批权限：干职工请假1天的由股室站长同意，2天的报分管领导审批，2天以上报党组书记审批。班子成员请假报党组书记批准，年休假等须报分管县长批准；

3、事假全年累计原则上不得超过20天，请假情况纳入年度绩效考核评估重要内容。

4、上班期间应严格按规定在岗在位，如需下乡出差或临时外出办事的，一般工作人员向股室长报告去向，股室长向局分管领导报告去向，局班子成员向党组书记报告去向，临时外出人员需在去向牌上标注。

5、病休假按局《关于规范干职工因病请假行为的规定》办理。

6、请假或续假期满上班后，应立即到人教股销假；请销假相关资料交人教股备案。

7、请假人员假期待遇按国家相关政策和上级相关部门规定执行；

四、考勤运用

（一）凡属下列情况之一者，按旷工对待：

1、不经请假或请假未获批准擅自离开工作岗位的；

2、请假理由及请假证明不实，脱离工作岗位的；

3、规定的请假期限已满，不续假或未获批准而不到工作岗位的；

4、不服从组织调动和工作分配，不按时到工作岗位工作的；

5、在上班时间脱岗从事与工作无关事项的；

6、没有按时签到且没有按规定备案或者无法证明自己在岗的；

7、考勤组抽查时不在岗，又没有履行请假手续的。

（二）处理办法：

1、每迟到或早退一次扣20元，月累计迟到、早退达到5次的人员，对其进行批评教育或诫勉谈话，全年累计超过10次的，全系统通报批评，每通报一次扣300元；

2、旷工1天扣100元，当月累计旷工3天（含3天），对其进行诫勉谈话，扣除当月奖励性绩效工资或津补贴；旷工3天至10天的扣除半年绩效工资（津补贴）。旷工1至10天，每天加扣年终目标奖金的5%；年累计旷工10天以上的，取消年终目标奖和当年度评先评优资格，并按有关政策法规作进一步处理；

3、无故不参加局机关或机关支部组织的活动和会议，迟到的每次扣20元，未经批准缺席会议的每次扣100元，请假的必须经组织会议的局领导批准。

4、外出办事未报告去向，每次扣20元，造成影响的追究党纪政纪责任。

5、退线干部每少一次考勤，扣50元。

**五、**林业站、执法大队、独立二级机构参照本制度执行（各站、大队于下月5个工作日内将考勤结果报局考勤组），局领导班子成员适时带队对各二级机构考勤等作风纪律情况进行明察暗访。

**六、**本制度由局考勤组负责解释。

公务接待管理制度

1、公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

2、公务接待就餐原则上安排在局机关食堂，由各相关股室长报分管领导，各分管领导电话通知局办公室主任，办公室主任报局长同意后在食堂安排就餐；

3、在外公务接待就餐，由各线分管领导电话通知办公室主任，办公室主任报党组书记同意后由局办公室主任指定接待地点安排，就餐后由各相关人员自行结帐后按程序报帐。

4、特殊情况不在局办公室指定接待地点安排的，按规定申报，用餐后由各相关人员先行结算，按县公务接待规定由各相关人员自行完善相关手续后按程序报帐。

5、严格控制陪餐人数和工作人员数量，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。工作餐根据人数采用圆桌餐或自助餐形式用餐，不得提供鲍鱼、燕窝、鱼翅等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

6、 如实填写接待清单。公务活动结束后，接待股室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。接待清单与派出单位公函要相一致，一起作为财务报销凭证。

7、所有公务接待所需公函由各申报单位自行负责，不能提供公函的，不予报账。

8、严格支出报销审核。接待费凭据报销，报销凭证包括公务接待审批单、派出单位公函、接待清单和发票。不得报销任何超范围、超标准以及与公务活动无关的费用。发票报销时间原则上不得超过一个月。

9、招商引资接待参照（桃财企[2016]275号）文件执行，其他未尽事宜参照（桃办发[2014]14号）文件执行。

机关公务用车管理制度

为适应公务用车制度改革，切实加强机关公务用车管理，确保公务车辆合理使用和行车安全，特制订如下制度：

一、原则及管理权限

局机关公务用车由办公室集中管理、局公务用车凭《派遣单》统一调度，办公室根据工作的轻重缓急妥善派车，公车严禁私用。

1. 用车范围：

根据规定，湘H58585、湘H5TL01车辆严禁在县城范围内使用。

三、用车管理

1、各股室用车前须提前一天填写《2018年度桃江县林业局公务用车派遣单》一式三份报办公室，办公室按照管理权限和车辆情况指派车辆和驾驶员。

2、驾驶员一律凭派车单出车，不得私自出车，不得随意改变行程，确遇特殊情况，需改变行程或延长出车时间，须与办公室主任联系并得到批准。

3、实行车辆一车一固定驾驶员的原则，各驾驶员应爱护车辆，保持车辆清洁，严格按照交通规则行车，确保行车安全。

4、局办公室车辆调度管理人员在局报帐日前一天用表格对派车单进行统计汇总，并提交一份给计财股做公务下乡报销凭证。

5、机关工作人员执行公务，原则上不租用车辆，因特殊情况确需租车的，须报分管领导签字同意后，再由党组书记签字，方可由办公室安排租车。未经党组书记先行签字同意，擅自租用车辆的费用一律不予报销。

6、车辆租用后，须凭正式发票报账，租车费标准为40公里内200元，40公里以上80公里以下240元，80公里以上协商确定。

7、租用车辆驾驶人必须严格按交通规则操作，确保安全，如发生车辆违法行为或车辆安全事故，由所租车辆的所有人或驾驶人负全部责任。

8、驾驶员出车期间费用须及时结报，结报费用时附派车单，并经办公室主任审核签注意见，驾驶员未经批准不得购置车用器具或支付大额费用。

9、洗车费用采取全年包干形式，轿车2000元，越野车2200元，凭正规税务发票报帐（税费驾驶员自理）。

10、公务车辆安装ETC，过桥过路费统一使用ETC票据报帐。

四、油耗管理

1、车辆加油由办公室统一管理，专人负责，无特殊情况不得在途中现金加油，实行油卡制度，办公室一主卡，各车一副卡，主卡不能加油，办公室根据车辆使用频率及里程等因素，适时向油卡充值。特殊情况现金加油的，需书面说明情况，由在场工作人员签字证明。

2、办公室依据机关事务局核定的车辆百公里油耗指标对不同车型实行油耗考核，超出部分由驾驶员自行负责，并由办公室车辆调度管理人员对各车辆每月行驶里程及耗油、加油情况进行逐一登记。

五、车辆维修

1、驾驶员要有强烈的责任感，精心保养车辆，使车辆始终保持整洁完好状态，出现故障要及时填写报修单，由办公室主任、局分管领导、党组书记逐一审批后送定点修理厂维修，汽车修好后，由办公室主任与车辆调度管理人员、驾驶员一起逐一核对报批维修费用。

2、车辆在外出、途中发生故障需修理时，必须先向办公室主任报告，并本着以排除故障为目的进行维修。

六、安全管理

1、驾驶员无出车任务时必须在司机办公室待命，手机处于开机状态，接到任务后立即做好出车准备，车辆必须按照指定地点停放，及时入库，严禁开公车上、下班。双休日、节假日需动用车辆的，须严格按照规定向县公车办报告。

2、按规定及时办理车辆保险和年检，车辆保险由办公室到政府采购定点单位统一办理。

七、其他事宜

1、驾驶员出车补助按照县公务车辆管理规定要求实施。

2、二级机构有公务车辆的单位参照本制度实施。

会议审批制度

1. 召开会议必须主题明确，准备充分，内容充实，时间简短，精干高效。能合并召开的会议合并召开，可开可不开的会坚决不开。

1、党组会议（班子成员会议）由党组书记主持，原则上每月召开一次，特殊情况另行通知。由局办公室主任或人教股股长负责，在会前向各班子成员收集相关议题，报党组书记。

2、局务会议原则上每月召开一次，具体时间另行通知。由局长主持，局班子成员和机关各相关股室长参加，由局办公室主任负责，在会前向各分管领导和相关股室长收集相关议题报局长，各股室负责人汇报上月工作情况和下月工作重点。

3、局相关工作专题布置会议，由各相关分管领导适时召集相关人员召开。

4、林业系统全体干职工会议，原则上每年召开一次。由局办公室牵头，人事股、计财股等相关股室配合实施。

5、二级机构及机关股室工作联系会议，原则上每月召开一次，由党组书记召集，局各二级机构主要负责人和机关各股室长参加，可与局务会一并召开。

6、主题党日活动党员大会或机关支部会议，按县委党建工作要求召开 。

二、会议（党组会、班子成员会、局务会除外）审批程序：

1、召开会议至少要提前1天提出申请，由各分管领导或各相关股室长填写会议报告单，写清会议名称、日期（含所需时间）、地点、参加人员、会议内容、会议所需经费等问题，草拟工作方案，交局办公室主任统一安排。

2、由办公室主任征求其他领导、股室意见，看有无可合并召开的会议，有无随会下发的文件，如有则与牵头的局领导、股室商量后由办公室统筹安排汇总。

3、办公室汇总有关协调情况，形成会议方案，然后报分管办公室的局领导审查。

4、报党组书记审批。

5、由办公室负责上传下达，安排会务。

行文印鉴与文印管理制度

一、凡以局或局党组名义印发的红头文件、情况汇报等文字材料，须先由有关股室或单位起草，分管局领导把关签字，办公室核稿，报党组书记签字同意后方可发文。牵涉到有关法律法规等的规范性文件，须先经局法制股进行合法性审查和公平竞争审查。

二、县林业局与林业局党组的印章分别由办公室和人事股负责保管。凡需盖章的文件、材料，由分管局领导签字后，报党组书记同意，办公室和人事股方可盖章；办公室、人事股对所有盖章材料须予以登记，并由经办人签字。凡涉及资金往来、银行信贷、证明材料、合同协议、港澳通行证、出国出境证、外单位业务等事项，需报局长、党组书记书面批准方可盖章，并由办公室和人事股作好登记。

三、所有文件或重要文字材料及底稿均需交存办公室存档或备存，并做好保密工作。一般工作材料由各股室自行保管，年底视情交局办公室存档。

四、机关及各股室材料原则上在机关文印室打（复）印，每次打（复）印价格超过300元的，须报局分管领导批准。特殊情况确需在外打复（印）的，须经局分管领导签字、同意。未经同意擅自在外打印材料的，相关费用由当事人自行负责，局不予报销。

五、文印室一般不接受林业系统外单位打（复）印。确需打（复）印的，须报局办公室主任同意。

办公电话及邮件、文件收发

管 理 制 度

1、长途电话一律在办公室拨打，其他股室办公电话只通市内。

2、所收报刊、杂志、信件由办公室及时清理，并分发各部门。从两办值班室领回的以及通过开会等其他途径收到的重要文件，统一由办公室填写“公文处理单”报党组书记批示后，交相关局领导、股室（部门）审阅或办理，办公室负责收文登记和跟踪督办。

3、对急办件，局班子成员外出时，可由办公室直接先交相关股室办理，再办理补签手续。

4、所需对外发送的文件、信件，可直接送达的由相关股室负责送达，需邮寄的由相关股室写好邮寄地址，装封后由办公室统一寄发。

宣传工作办法

为加大林业宣传力度，营造全社会关注林业、参与林业的浓厚氛围。根据上级相关文件精神，制定桃江县林业局宣传工作办法。

一、加强组织领导

1、组建林业通讯员队伍，各单位挑选一名政治素质高、文字能力强的同志担任通讯员，每月报送信息1条，每年上稿5条。

2、局办公室建立信息台帐，统计各单位信息报送、上稿情况，通过林业QQ群每季度通报一次。

二、明确报送要求

**（一）基本原则**

1、坚持围绕中心、服务大局，贴近林业工作实际。

2、坚持正确的舆论导向，以正面宣传为主，弘扬林业正能量。

3、坚持开拓创新，在宣传内容、宣传形式等不断创新，形成本单位的宣传特色。

**（二）突出重点**

1、围绕林业中心工作，重点报送重大决策部署落实情况、林业改革发展动态、行业工作的创新举措和成功经验。

2、关注林业精准扶贫、林业产业发展、森林防火、森林病虫害防治、造林绿化等重点工作的新进展和新成效，提高信息采用率。

3、对在林业生态建设中的先进事例进行搜集、梳理，形成系列。对本单位孜孜不倦、真抓实干的典型代表进行报道。

**（三）及时报送**

1、把握好信息工作的时效性，做到及时撰稿、审核和上报。

2、对森林火灾、病虫害疫情、安全生产等紧急突发信息，要增强主动性，强化首报意识。

3、对上级的预约信息要认真对待，深入调研，提供准确详实的资料，按时限要求报送。

三、强化保障措施

**1、加强培训。**聘请专家进行新闻写作授课，进一步提高通讯员业务能力和写作水平。

**2、实行考核。**将新闻上稿情况纳入单位年终绩效考核范围，考核内容包括组织领导、通讯员确定、任务完成情况等。信息上稿每少一篇，扣10分，信息报送每少一篇，扣5分，总分100分，年终折合计入绩效考核评分。

**3、奖励办法。**对发表的新闻稿件实行奖励（见附表），奖励只针对系统内部人员。对于一稿多投的，奖励不叠加，按最高标准进行奖励；局办公室专门从事新闻报道的岗位人员，奖励标准按60％折算；作者为2人或以上的，奖励平分；对于稿件产生重大宣传效果，或被附表中所列报社、网站及上级宣传部门、主管部门表彰的，可以另行给予奖励，年终由局党组班子研究确定奖励额度；由单位组织，记者撰稿，在媒体发表的稿件，不对个人进行奖励。

附：桃江县林业局新闻上稿奖励标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **桃江县林业局新闻上稿奖励标准** | | | |
| 上稿网站（报刊） | 头版头条 | 要闻 | 简讯 |
| 中国绿色时报 | 1000元 | 300元 | 200元 |
| 湖南日报 | 1000元 | 500元 | 200元 |
| 湖南红网时刻 | / | / | 100元 |
| 湖南省林业厅内网 | / | / | 50元 |
| 益阳日报 | 500元 | 100元 | 50元 |
| 桃江公众信息网 | 50元 | 50元 | 20元 |

办公物品采购及管理制度

为进一步加强对办公物品的管理，规范机关办公用品的申购、审批、采购、报销及领用程序，提高利用效率，节约经费开支，打造节约型机关，特制定本制度。

1. **办公用品的分类**

办公用品是指签字笔、铅笔、刀片、胶水、胶带、大头针、曲别针、订书钉、复印纸、便签纸、笔记本、档案袋、纸杯等低值易耗品和办公桌椅、档案橱柜、饮水机、计算机、打印机、碎纸机、扫描仪、钉书机、U 盘、电话机、计算器、印泥、剪刀、办公夹、档案盒等价值较高或使用寿命较长的日常办公用品及摄像机、照相机、对讲机、望远镜、录音笔、实验仪器、生产工具等专用设备；也包括计算机、打印机耗材；拖布、扫把、垃圾桶等保洁用品；还包括灯泡、灯管、水龙头、阀门、电力开关、门锁等水电维护配件。 办公用品分为一般办公用品和特殊办公用品两类。一般办公用品指单位价格 800 元以下的日常办公用低值易耗品；特殊办公用品指单位价格在800元以上的一次性办公用品或办公专用的非消耗性用品。

**二、办公用品的采购**

1、局机关所有办公用品（含日用杂品、劳动保护用品等）的采购、发放、管理等工作，由办公室统一负责。执行政府采购或集中采购的由办公室、计划财务股、监察机构联合进行采购。

2、采购人员采购办公用品时，务必把握“货比三家、物美价廉”的原则，确保所购用品质量。对于常规的办公用品，应固定一个物美价廉的品牌，不宜随意变更。

3、一般办公用品的采购在每季度末由办公室依据库存及办公用量情况提出采购计划，报分管办公室领导批准后采购；特殊办公用品的采购，由业务股室提出申请，经各所属领导同意，局办公室主任初审，分管局办公室领导审核，局党组书记批准后方可采购。

4、凡纳入政府采购目录的办公用品，必须进行政府采购。

5、对打印纸、墨粉、墨盒、硒鼓、笔记本、签字笔、档案袋、胶水、订书钉等消耗量较大办公用品，由办公室对规格型号进行调查登记，提出采购要求，进行政府采购或邀请供应商进行报价，本着公正、公开、质优价廉的原则，进行比较，定点采购。每年确定一次。

6、采购人员必须严格按照采购审批计划进行采买，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，否则，领导不予签字，财务不予报销。

7、办公用品采购后，由办公室安排专人会同相关股室，依据办公用品购买清单办理验收、入库登记，未办理验收、入库手续的用品，不准直接使用。

**三、办公用品的领取**

1、一般办公用品可根据工作需要，由股室安排专人填写《办公用品领取单》到办公室领取。

2、特殊办公用品由使用人员、股室或办公室人员填写《办公用品领用审批表》，需经各股室站长签批，办公室主任审核后，办理领用手续，交使用人员、股室或办公室人员具体使用和管理。

3、办公室建立办公用品领取台账，根据各股室领取种类、数量、规格型号及领用登记表等内容，填写办公用品领取登记台账，并由领取人签字。

4、办公用品领取使用实行计划管理，根据工作需要、使用人员数量、使用消耗时间等情况有计划发放。

**四、办公用品的管理**

1、办公室指定专人负责办公用品的管理工作，要做到分类存放，码放整齐，清洁有序，杜绝不必要的库存损耗。

2、要认真做好新购物品入库前的检查、验收工作，要建立办公用品库存管理台帐，做到入库有手续、发放有登记。

3、计算机、打印机、水电等维护应有专业人员进行，不得自行拆卸。更换后的旧件交办公室，办公室定期对需报废的办公用品填写报废申请表，经分管领导批准，主要领导审核后集中处理。

4、要树立办公用品节约、爱惜和认真维护保养意识，严禁将办公用品私用，对于丢失或人为损坏的须照价赔偿。

5、人员变动要办理办公用品移交手续，移交不完整的不准办理人事管理手续。

6、按规定应该列入固定资产管理的办公用品，要按照固定资产管理有关规定进行管理。

固定资产管理制度

**第一条**　固定资产实行“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，我局对固定资产实行二级管理体制。由办公室对全局的固定资产进行统一监督管理，各林业站、执法大队等单位为二级单位，由二级单位一把手负总责，明确专人对本单位使用或占有的固定资产进行日常管理。

**第二条** 购建固定资产，必须制订固定资产的购建计划。由局办公室牵头审核，经分管领导同意，报党组书记同意后方可进入采购程序。在购建过程中，要严格执行《政府采购法》、《合同法》等法律法规，并按相应的政府采购制度招投标管理制度、合同管理制度和监督约束机制，依法进行固定资产的购建工作。

**第三条** 增添固定资产，必须经过验收。固定资产购建完成之后，相关单位和责任人应及时按照国家有关的验收标准及合同条款约定的项目进行验收。未经验收或验收不合格，不得办理结算手续，固定资产不得交付使用。

**第四条** 各单位要切实加强固定资产的管理工作，明确管理责任，对因保管不善或操作不当造成固定资产毁损的，相关责任人必须按责任大小进行适当赔偿。

**第五条** 建立固定资产使用检查及考核制度，对长期闲置、利用率低下的资产及时进行合理调配，提高利用率。资产的调配由局办公室登记，报局党组研究后统一处理，任何单位及个人无权擅自处理。

**第六条** 按要求建立完整的固定资产分户帐，对配备给个人使用的固定资产或物品，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员调离、退休时，须交还所用的固定资产后，方可办理相关手续。机构调整时，由计划财务股组织有关单位进行财产清查，并办理交接手续。

**第七条** 各单位利用所属范围内的固定资产从事对外服务，需经过局里同意，对外有偿服务所得的收入以及处置收入均须上交财政。

**第八条** 固定资产处置权归县林业局。本单位的固定资产，如需处置固定资产需先向县局提出书面申请，且拟处置的固定资产要帐、物相符，再由计划财务股按照国有资产的处置程序办理。

机关财务管理制度

一　总 则

**第一条**　为了加强本单位财务管理，完善内部会计制度，严肃财经纪律，降低行政成本，提高机关工作效能，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《桃江县党政机关差旅费管理办法》、《桃江县党政机关会议费管理办法》、《桃江县党政机关国内公务接待管理实施细则》等相关规定，结合本单位实际情况，制定本制度。

**第二条**　基本原则：

（一）统一管理，运转优先。

（二）会审联签，厉行节约。

（三）依法依规，审计监督。

**第三条**　基本任务

（一）科学编制预算，依法组织收入，积极争取资金，保障工作运转；

（二）加强会计核算工作，如实反映财务状况，保证账账相符、账款相符、账实相符、帐表相符、账证相符；

（三）定期进行财务分析，管好国有资产，防止流失：

（四）加强财务控制和监督，防止违反财经纪律行为的发生。

二　报账程序

**第四条**　先报告，后开支。凡涉及费用开支的业务，先按局相关规定向分管领导或主要负责人报告，经同意后方可开支。严禁“先斩后奏”，先用后批。

**第五条**　少现金，多刷卡。为了降低行政成本、减少现金使用量、提高透明度，公务支出严格执行公务卡结算制度。凡在“县级预算单位公务卡强制结算目录”规定的支出项目，一律使用公务卡结算，如有特殊情况或不能使用公务卡结算，须预借现金的，由局党组书记签字后方可借支，并且在当月及时办理报帐手续。

**第六条**　谁经手，谁负责。每笔开支由经手人如实填写“费用支出报销单”，并由1名（含）以上证明人签字。经手人和证明人不得为本单位以外的人员。

**第七条** 会审日，共联签。严格执行“会审联签”制度。成立会审联签领导小组，负责经费开支审批工作。每月22日为会审联签日（如遇节假日则顺延），会审时先由计财股长负责审核票据的合规性，再由会审小组其他成员审核支出的真实性和合理性，经联审无误，加盖已会审公章后，由局分管财务领导终审签字，由计财股办理支付手续。

三、工资福利支出

**第八条**　严格执行行政事业单位工资制度和规范津补贴的相关规定。财政拨款人员工资、工资性津贴、绩效工资（含车补、模拟退休生活补助等）等按规定由县工资统发中心发放。

**第九条**　机关干职工按实际食堂用餐次数，每人每月不超过220元进行补贴。

**第十条**　传统节日、在职干职工生日、在职干职工本人因病住院等严格按工会经费使用办法在工会经费中列支。

**第十一条**　年终绩效考核奖励在不超过县里核定本单位总数的前提下，按本单位绩效考核办法的规定发放。其他特殊岗位补助（含纪检监察、安全生产、有毒补助等）按县人社局审定的标准和范围发放。

**第十二条**　干职工调进调出按月份享受当年待遇，机关退休享受全年在职待遇（上级有规定的从其规定）。

四、差旅费支出

**第十三条**　出差审批制度。工作人员出差（下乡）应当履行先审批后出差（下乡）的手续（审批单样式见附件）。局领导班子成员出差（下乡）由一把手批准。其他人员出差（下乡）由局分管领导批准。因特殊情况无法事先书面报批的，可按照出差审批权限口头向有关领导请求同意，待出差结束后，补办审批手续。

**第十四条**　差旅费报销标准

1、城市间交通费：按规定等级乘坐交通工具，按实凭票报销。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交  通  工  具  级  别 | 火车（含高铁、动车、全列软席列车） | 轮船（不包括旅游船） | 飞机 | 其他交通工具（不包括出租小汽车） |
| 副处级及以下人员 | 火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车一等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

2、住宿费：省外出差执行财政部财行【2016】71号文件公布的分地区、分级别住宿限额标准，凭票报销。到省内市外出差，其中：到长沙市出差，按每人每天处级350元、其余人员330元的标准限额执行；到其他地（州、市）或市内县外出差，按每人每天处级330元、其余人员300元的标准限额执行；县内出差原则上不安排住宿，确需住宿的，按不高于市内县外标准执行。

3、伙食补助：按出差自然天数包干补助，省外：西藏、青海、新疆120元每人每天，其余省份100元每人每天，省内市外100元每人每天，市内县外80元每人每天，县内50元每人每天。出差人员应当自行用餐，凡由接待单位统一安排用餐的，不予补助伙食费。

4、市内交通费：按出差自然天数包干补助，市外80元每人每天，市内县外60元每人每天，县内50元每人每天。出差人员自带公务交通工具的，由接待单位或其他单位提供了交通工具的，应在差旅费报销单据中如实申报，不予补助市内交通费。

附：桃江县林业局出差（下乡）审批单

|  |  |
| --- | --- |
| 股室、站名称： | 姓名： |
| 出差（下乡）时间： | 地点： |
| 出差（下乡）事由： | 车辆（车牌号）： |
| 股室长、站长审核意见： | |
| 领导审批意见： | |

（报销时附此单）

**第十五条** 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差（下乡）以及超范围、超标准开支的费用不予报销。实际发生住宿而无住宿发票的，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。

**第十六条** 工作人员参加会议、培训，会议培训期间的食宿费和市内交通费由举办单位按规定统一开支的，不得报销住宿费、伙食补助和市内交通费。

**第十七条** 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销应提供出差（下乡）审批单、公车派遣单、机票、车票、住宿票等凭证。每张出差（下乡）审批单、公车派遣单只报账一次，不得分开使用。

**第十八条** 其他未尽事宜参照（桃财行[2014]223号和桃财行[2016]104号）文件执行。

五、会议费支出

**第十九条** 召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，控制会议数量、会期、规模，节约会议经费开支。

**第二十条** 建立会议计划编报和审批制度，会议方案（包含会议数量、会议名称、会议主要内容、时间地点、参会人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）按局会议审批制度经审批后执行。

**第二十一条** 会议原则上不安排住宿，确需安排会议住宿的以标准间为主；用餐一般安排在单位食堂用餐；会场一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

**第二十二条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、文件印刷费、医药费等。会议费综合额定标准每人每天不超过290元（其中住宿费160元、伙食费100元、其他费用30元）。综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

**第二十三条** 会议结束后，各股室应及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批单、会议通知、参会人员签到表、费用原始单据，会议费用结算采取财政直接支付和公务卡刷卡结算，对未按规定批准的会议，及超范围、超标准的经费不予报销。

**第二十四条** 其他未尽事宜参照（桃财行[2014]224号）文件执行。

六、办公费、公务接待费、公务用车运行支出

**第二十五条** 办公经费支出、公务接待费支出、公务用车运行支出，严格按桃江县业局《政府采购制度》、《公务接待制度》、《机关公务用车管理制度》执行。

七、林业专项资金支出

**第二十六条** 林业专项资金包括森林生态效益林资金、退耕还林项目资金、中央财政造林补贴资金、中央财政森林抚育资金等中央财政资金和省级财政资金。

**第二十七条** 林业项目计划申报由各业务股室负责申报，计划财务股汇总，各股室申报项目后需将申报资料交一份计划财务股备案。

**第二十八条** 林业专项资金严格按照专项资金管理办法规定，专款专用，严禁套取、挪用项目资金，严禁公款私存，设置帐外帐和“小金库”。

**第二十九条** 林业项目工程实行政府采购制度。对项目工程及所需的主要物质和设备，严格按照政府采购规定，进行招标和集中采购。并严格林业项目专用物资的领用手续，如病虫害防治的药品、森林抚育的肥料等需有农户或合作社的领用手续。

**第三十条** 严格实行林业项目的检查验收制度，项目完工后，需填写“林业项目实施情况验收表”，如实填写项目实施单位、项目名称、项目实施地点、项目完成情况、并加盖项目实施单位公章，由林业局业务股室或林业站验收签字、分管领导签字后再按程序办理拨付手续。

**第三十一条** 农户补贴资金实行财政一卡通发放制度。凡需发放到农户个人的林业补贴资金由业务股室负责原始数据的收集和“一卡通”系统录入工作，由计划财务股负责核对和汇总，报经财政局审核无误后由“一卡通”系统发放。

**第三十二条** 凡拨付到村集体的林业补贴资金由当地财政所开具行政事业单位往来结算收据；拨付到合作社和公司的，由合作社或公司开具往来结算收据，并办理完税手续后再按程序办理报账手续。

八、离退休经费支出

**第三十三条** 离退休职工的经费支出, 要严格按照财务规定使用。做到统筹安排、计划使用、合理支出、账目清楚, 不得超过财政预算。

**第三十四条** 离退休经费主要用于组织离退休人员政治学习、订阅报刊、杂志、开展文体活动及大型庆祝活动、参观，开展大规模送温暖活动、探视住院患者、慰问病故者家属、离退休职工的特困补助、离退休职工高龄祝寿活动，传统节日慰问等。

**第三十五条** 机关退休党支部费用单独预算，由机关退休支部在年初提出当年机关退休支部人员活动、学习方案报林业局党组同意，并划拨退休经费单列，其支出会审报账前由机关退休支部书记签字方可办理报销。

乡镇林业站、执法大队财务管理办法

为进一步加强乡镇林业站和执法大队（以下简称各单位）财务管理，规范财务行为，严肃财经纪律，紧缩开支，最大限度地调动广大干部职工的积极性和主动性，保证和提高干部职工待遇，增强县局宏观调控能力，根据《会计法》、《桃江县行政事业单位支出标准暂行规定》，以及其他有关财经法规和财政、审计部门的意见，结合我局工作实际，特制定本财务管理制度。

1. **人员配备：**

各单位必须明确一名报帐员，站长不得直接管理帐目和现金。

报帐员负责单位内收支帐目管理，要求按时结帐、报帐和登记好现金日记帐，各单位的每一笔详细收支都必须登记，在年底由县局审核后存入该站档案。

**二、总额包干、按实报销**

在全面保障工资、绩效工资和符合政策的乡镇工作补贴的前提下，各单位工作经费实行总额包干，分季度按实报销。

**三、坚持会审、报帐制**

各单位为县局直属报帐基层单位，站内支出实行由站内审核与会审相结合的审批制度。各单位所有支出先由站长审核签字后交计财股审核单据是否合规、费用支出是否超标，再由分管林业站的局领导签字后，由会审小组审核并加盖“已会审”印章后，最后由分管财务的局领导签字，方可由计划财务股办理国库集中支付手续。

（一）各单位必须按时参加会审、报帐：每季度月末20号，由报帐员将本季度的支出到县局办理审批手续，不得延误（如遇节假日顺延，有特殊情况则另行通知）。

（二）各单位所有报销单据必须真实合法，手续完备，章印齐全，发票正规。对手续不完备（即原始凭证上要有经手人、证明人、站长审批签字，并注明用途，附有明细等），开支不符合标准，违反财经制度和不符合年初计划的开支，计划财务股将不予报销。

**四、收入、支出管理**

（一）收入方面：各单位所收的非税收入必须填开“缴款通知单”直接交入县非税局账户，不得收取现金，并及时将收费票据交计财股入账。

（二）支出方面：各单位实行经费包干，支出按项目列示如下：

（1）公用经费：包括该单位的办公费、会议费、水电费等日常工作经费；会议费支出须从严控制，特别是招待费须参照林业局机关公务接待制度进行管理。

（2）汽车费用：包括车辆燃油费、维修费、保险费及其他杂项支出，没有车的单位不得报销车辆运行维护费费用。

（3）租车费：各单位必须有租车的管理制度或规定，报账时必须附租车明细，明确租车的用途、并有经手人、证明人签字。

（4）伙食补助：各单位必须制定与本站实际情况相符的伙食补助办法，并按要求提供用餐明细、按实报销，每人每月不超过220元，由各单位在包干经费中支出。

（5）房租费：对于个别单位需租借站房的，必须先向县局写出书面报告，经局党组研究批准后方可报销开支。

（6）项目支出：各单位支出的汽车费用、公用经费严格按工作内容分类填报，具体项目有：森林防火、病虫害防治、造林工作经费、森林抚育工作经费等。

**五、固定资产及其他方面的管理**

1、各单位添置固定资产由县局统一实行政府采购，并登记好固定资产台帐，由各单位负责保管。

2、各单位无权处置站内的固定资产，必须按国有资产管理的有关办法进行，具体按照林业局固定资产管理办法。

3、各单位不得为其他单位或个人作借贷款担保或其他形式的任何担保。

4、其他款项，包括造林款和其他专项资金的使用都必须严格按相关的规定执行。

人事管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为切实加强人事管理工作，充分体现公开、公平、公正的原则，推动林业事业健康发展，根据相关法律法规和政策文件规定，结合林业工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于局机关及下属二级机构。

第二章 调动与提拔

**第三条** 凡新进人员，根据局统一安排，三年内原则上不得调动。同时，从外单位调入人员或新安置人员，调入前“五金”全部由本人负责，本局一律不予负责。

**第四条** 工作人员确有特殊困难，需要调动的，由本人向所在单位（股室）负责人提出书面申请，所在单位（股室）负责人签署意见后交局人教股，局人教股审核把关后，交分管人事的局领导提请局党组统一研究。

**第五条** 根据干职工个人表现情况，由二级机构、股室负责人提出推荐书面材料交各线分管局领导同意后，交局人教股，由人教股将意见向分管人事的局领导汇报，再由局党组集体研究决定拟任免事项。

第三章 学习与培训

**第六条** 局全体干职工应自觉加强政治理论学习、业务专业知识学习，不断充实自我，提高自身素质，以适应林业工作发展新要求。

**第七条** 年初由人教股拟定全年学习计划，报局党组审查后组织实施。

**第八条** 学习以个人自学为主，单位统一培训为辅。

**第九条** 林业系统工作人员、专业技术人员参加在职研究生学历学位教育按中共桃江县委组织部（桃组〔2016〕8号）文件执行。

**第十条** 除局统一安排的外出学习考察外，各二级机构安排的各类学习考察活动，必须事先书面报告局人教股，由人教股报局分管领导和党组书记，经批复同意后方可实施，并报局人教股备案。

第四章 年度考核

**第十一条** 年度考核主要是考核全年综合目标管理工作任务的完成情况，重点考核工作业绩。

**第十二条** 年度考核遵循客观公正、工作业绩与民主测评相结合、平时与年终考核相结合的原则。

**第十三条** 个人年度考核与所在单位综合目标管理考核结果挂钩，考核办法按《桃江县林业局绩效考核办法》执行。

**第十四条** 年度考核结果作为对二级机构评优评先、干职工评定优岗、奖励性绩效工资及其他工作性奖金发放的依据。

第五章 工资及福利管理

**第十五条** 全局干职工按政策规定应享受的工资福利待遇标准由局人教股统一负责管理。

**第十六条** 各项工资及福利政策应及时向干职工公布，禁止徇私舞弊，暗箱操作。

**第十七条** 人教股要按有关政策规定及时办理干职工工资福利增、减变动的审核呈报工作，因工作失误造成不良影响和后果的，按相关规定和程序追究直接责任人责任。

**第十八条** 因事因病请假的，人教股要及时按有关政策规定调整其工资、福利；受到刑事处分或降职、降级、开除处分的，人教股应及时办理工资调减、辞退、解聘、注销等相关手续。

第六章 专业技术职称评聘

**第十九条** 合理确定专业技术职务结构比例，科学设岗，评聘分开。

**第二十条** 按照县人社局每年核定的专业技术职称空岗数，根据专业技术人员的实际水平和业务能力以及单位工作需要，经人教股审核，由分管人事的局领导报局党组研究决定是否聘任（具体规定见《桃江县林业局专业技术人员职称聘任管理办法》）。

第七章 退休

**第二十一条** 事业单位工作人员男满60周岁，干部女满55周岁、工人女满50周岁，局机关公务员（参公人员）男满60周岁，女满55周岁，根据有关规定由人教股提前一周通知本人并协同其本人办理退休手续，无特殊情况原则上在原单位退休。

局机关公务员符合下列条件之一的，本人自愿提出申请，经任免机关批准，可以提前退休：

1. 工作年限满三十年的；
2. 距国家规定的退休年龄不足五年，且工作年限满二十年的；
3. 符合国家规定的可以提前退休的其他情形的。

退休人员工资及其它待遇按县人社部门相关规定执行。

第八章 休假、请假

**第二十二条** 根据国务院第514号令《职工带薪休假条例》规定，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，不计入年休假假期。年休假在本年度内有效，可以分期执行，但原则上不得超过三次，根据个人申报，各单位应作统筹安排，经分管局领导审批并报局人教股备案。确因工作需要未安排年休假的，经局、县财政局批复后，可按县有关规定根据应休而未休的天数对其支付年休假工资报酬。年休假时，如遇工作需要，必须停止休假。

**第二十三条** 违反休假、请假规定的，按《桃江县林业局考勤制度》处理。

**第二十四条** 严格执行桃办发〔2015〕2号文件规定，取消停薪留职制度，严肃清理和整治单位“吃空饷”、在编不在岗、编外聘用人员等问题。

**第二十五条** 干职工确因病需要请假的，按《桃江县林业局关于规范干部职工因病请假行为的通知》有关规定执行。

第九章 婚、育、产、丧假期及独生子女政策

**第二十六条** 干职工婚假按国家规定三天执行。根据《湖南省人口与计划生育条例》第二十一条规定，符合法定生育条件的夫妻，女方除享受国家规定98天的产假外增加产假60天，男方享受护理假20天。增加的产假、护理假视为出勤。

**第二十七条** 干职工直系亲属（父母、配偶父母、配偶、子女）死亡，经本人申请，单位批准，给予3天的丧假。干职工如需到外地料理丧事的，可根据路程远近，另给予路程假。

**第二十八条** 婚、育、产假及请假程序，由干职工书面请示所在单位负责人，所在单位负责人签署意见，人教股审核，经分管局领导同意，报人教股备案后方可进行。

**第二十九条** 2016年1月1日以前领取了《独生子女光荣证》的干职工，从领证之日起到子女年满14周岁止，每月可领取12元的独生子女保健费，全年共计144元。在局机关工作的由局发放，在二级机构工作的由各单位自行负责发放到位。

**第三十条** 2016年1月1日以前领取了《独生子女光荣证》的干职工退休后，按相关政策规定享受相关待遇。

第十章 工伤保险、生育保险

**第三十一条** 工伤保险费由局负责统一缴纳，干职工个人不缴纳工伤保险费。

**第三十二条** 干职工因公发生事故伤害时，应立即报告局人教股和安全监管办及相应分管局领导，并在24小时内由工伤保险专干报告给县工伤保险所，由局安监办负责事故处理，工伤保险专干负责办理相关理赔事宜。

第十一章 政务服务股归口管理部门

**第三十三条** 政务服务股窗口工作人员归口县政务服务中心管理，具体负责行政许可受理和办理、证照年审备案签章等对外业务工作，业务工作会同相关业务股室办理。

第十二章 附 则

**第三十四条** 本办法未涉及的有关组织人事政策，按县委、县政府及相关部门的规定执行。

**第三十五条** 原有规定与本办法不符的，按本办法执行。本办法条款中若有与县以上政府新出台的相关政策相抵触的，按上级政策规定执行。

**第三十六条** 本办法由局人教股负责解释。

专业技术人员职称聘任管理办法

为完善我局专业技术人员职称聘任制度，规范聘任管理，根据县人社部门相关政策规定，结合我局实际，制定本办法：

一、职称岗位设置和聘任原则

专业技术人员职称聘任是根据人社部门文件精神，设置的专业技术工作岗位，由单位按照规定程序对专业人员核实聘用，并实行聘约管理。根据我局岗位设置方案，原则上高级专业技术岗位的设置不超过专业技术岗位的20%，中级岗位占45%，初级岗位占35%。

在不突破岗位设置职数的基础上，坚持公开、公正、竞争、择优、按需设岗的原则从获得相应专业技术职称任职资格的人员中聘任。

二、聘任条件

（一）有岗位设置职数；

（二）遵纪守法，有良好的职业道德和行为规范；

（三）报考前本人应先写出承诺书；

（四）取得相应的专业技术职称任职资格；

（五）聘任前三年度考核结果为“合格”及以上；

（六）身体健康，能胜任所聘任的工作。

三、聘任程序

1.本人提出书面应聘申请;

2.局人事股根据局岗位职数，审核申请人所提交的职称聘任相关资料，报局党组会议初审；

3.局人事股将局党组会议初审后的人员资料提交县人社部门审核；

4.县人社部门审核合格后，报分管局领导，交局党组会研究（局党组会每年研究一次），确定受聘人员，再发文正式聘任；

5.局和受聘人员签订聘约，颁发专业技术职称聘书；

6.局人事股按专业技术人员所聘任的技术职称确定其工资待遇，并凭聘任文件到县人社部门办理调资手续。

7、调资时间从局党组研究决定聘用之日起计算。

四、其他事项

（一）聘期内实行动态管理，对年度考核不合格者予以解聘。

（二）在聘期内，局对违法乱纪，缺少职业道德或不能完成任务的人员可随时解聘。

（三）聘期结束后依据考核结果决定是否续聘。

（四）若岗位设置职数有限，则根据工作需要、个人表现、工作年限长短以及取得职称先后顺序等因素，由局党组研究确定聘用人选。

（五）其他未尽事宜按照上级人事部门、局人事管理办法相关规定执行。

（六）本办法由局人事教育股负责解释。

关于规范干职工因病请假行为的规定

为规范我局干职工申请病假及病假期间的有关待遇，更加有利于日常管理，杜绝以病假名义长期离开工作岗位的行为发生，根据国家、省、市、县有关文件精神，结合我局实际，经局党组研究，特作如下规定：

一、审批条件及程序

1、干职工因病或受伤需请病假，须由本人提交病休书面申请报告，并填写《机关事业单位工作人员申请病休审批表》一式两份，同时提供本县县级以上综合医院或专科医院出具的病情诊断和病休证明（建议病休期限）、门诊病历、入（出）院证明、处方（或费用清单）、检验报告单、药费票据等证明材料。

2、局成立由分管人事副局长牵头，人教股监察机构等相关股室共同参与的审核小组，对申请人（癌症病人除外）提交的请病假相关证明材料进行审查审核，并在局机关进行公示，对请短期病假的可随机指定有资质医院实施鉴定，对请长期病假的提请县人社局聘请的专家进行鉴定，确因患病需请假治疗、休养的，其鉴定费用由局负责，确认无误后交局党组研究决定，由党组书记批准。对急需请长期病假的，可先按短期病假手续办理，同时进入长期病假申报程序。

3、干职工非因公致残或经医疗机构确诊患有难以治疗的疾病，不能从事原工作，也不能从事单位另行安排工作的，应当由劳动鉴定委员会参照工伤与职业病致残程度鉴定标准，进行劳动能力鉴定。被鉴定为一至四级已完全丧失劳动能力的，按国家有关规定，经批准可以办理因病提前退休（退职）手续。

4、干职工患病或受伤，不能坚持正常工作需离岗治疗或休息的，须按人事管理权限和程序履行相应的申报、审批手续，经批准后，方可休病假。病假分为短期病假和长期病假。因病休假在6个月以内者为短期病假；因病休假在6个月（含6个月）以上者为长期病假。

5、请短期病假，且一年累计不超过6个月的：

（1）二级机构人员由所在单位主要负责人和分管局领导签署意见后，报局人教股初审，再由局人教股报分管人事的副局长审核，最后报党组书记批准，交人教股备案。

（2）局机关工作人员由所在机构主要负责人和分管局领导签署意见后，报局人教股初审，再由局人教股报分管人事的副局长审核，最后报局党组书记批准，交人教股备案。

6、请长期病假的，由所在单位（机构）主要负责人和分管局领导签署意见，报局人教股初审，再由局人教股报分管人事的副局长审核，最后经局长审定后，一般工作人员由局人教股报县人社局审批，副科级以上人员由局人教股报县委组织部审批并报县人社局备案。

7、工作人员经批准休长期病假的，由县人社局按规定核定工资标准，并由县财政局按规定标准发放（或拨付）工资。

8、干职工休病假期满，应按原报批程序及时销假。未及时销假的，按旷工处理，按《桃江县林业局考勤制度》执行。

9、一个年度考核内，病休时间累计超过6个月的，不参加年度考核。

二、病假期间的待遇

1、工作人员病假在两个月以内的，发给原工资。

2、工作人员病假超过两个月的，从第三个月起按照下列标准发给病假期间工资：

(1)工作年限不满十年的，发给本人工资的百分之九十;

(2)工作年限满十年的，工资照发。

3、干职工病假超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满十年的，发给本人工资的百分之七十；工作年限满十年和十年以上的，发给本人工资的百分之八十。

4、干职工患病后，因身体衰弱，经所在单位和局党组会议批准，半日工作、半日休养的，其工资可以照发。干职工在此期间可以继续享受所在单位的生活福利待遇。

5、干职工经医疗机构确诊身患癌症、尿毒症、重症精神病及双目失明、瘫痪等重症疾病，经批准长期病休的，可全额发放基本工资和津补贴（绩效工资），但不享受工作性奖励和补助。因公致残的，按照工伤有关政策执行。

三、严肃工作纪律

1、严禁吃“空饷”，对确因患病未按规定办理短期或长期病假审批手续，而以病假名义长期离岗脱岗的，应立即回所在单位上班或补办长期病假审批手续。对不按要求办理的，必须责令辞职或辞退，并及时办理相关手续，对违规领取的工资、津补贴（绩效工资）及时收缴并上交县财政。

2、对采取弄虚作假手段欺骗组织、伪造请病假相关证明材料申请病假的，一经查实，将严肃处理，并追究相关当事人的纪律责任。

3、对在审批过程中不严格把关、弄虚作假或不按规定程序办理的工作人员将从重给予纪律处分，情节特别严重的，将追究所在单位主要负责人的责任。

附件：桃江县机关事业单位工作人员申请病休审批表

附件

桃江县机关事业单位工作人员申请病休

审 批 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 性别 |  | 出生年月 |  | | 民族 |  |
| 籍 贯 | |  | | 政治面貌 | |  | 健康状况 | |  | |
| 学 历 | |  | | 参加工作  时 间 | |  | 工  资  情  况 | 职务(岗位)  工资 | |  |
| 现任职务 | | |  | | | | 级别(薪级)  工资 | |  |
| 单位性质 | | |  | | | | 其他 | |  |
| 家庭住址 | | |  | | | | 合计 | |  |
| 专业(岗位) | | |  | | | | 奖惩情况 | | |  |
| 病休起止日期 | | |  | | | | 近三年年度  考核结果 | | |  |
| 配偶工作单位及职务 | | | |  | | | | | | |
| 主  要  工  作  简  历 |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 疾病  (受伤)  情况  及  医院  诊断  结论 | 申请人（签字）  年 月 日 | | |
| 所在  单位  意见 | （盖 章）  年 月 日 | 主管  部门  意见 | （盖 章）  年 月 日 |
| 县人  社局  意见 | （盖 章）  年 月 日 | | |
| 县委  组织  部审  批意  见 | （盖 章）  年 月 日 | | |
| 备注 | 本表一式四份：单位（主管部门）、审批机关、本人各一份。 | | |

工会管理制度

为规范本单位工会工作，更好地发挥工会组织的作用，根据《中华人民共和国工会法》及《中国工会章程》，结合本单位实际，制定本制度。

一、主要职责

林业局工会在林业局党组的领导下开展工作，其主要职责是：

1、组织会员开展政治理论学习，不断提高会员的思想政治素质和理论水平，坚定理想信念，树立群众观念，端正纪律作风，增强会员贯彻党的路线、方针和政策的自觉性。

2、围绕单位中心工作，落实工会工作任务，调动和激发会员的工作积极性和创造性，引导会员立足岗位服务大局，努力钻研业务、建功立业，促进本单位各项任务的完成。

3、维护会员合法权益，参与单位的民主管理和监督，反映会员的愿望和要求，努力为会员解决实际困难。

4、发挥工会联系党和广大干部职工的桥梁和纽带作用，组织开展多种形式、有益身心健康的文体活动，推动机关文化建设，增强机关活力，使工会真正成为“职工之家”。

5、对下属二级机构的工会工作进行指导和管理。

二、组织建设

1、林业局工会设工会委员会，工会委员由会员大会选举产生，设工会主席1名，委员4名（其中女工委员1名）。工会委员会按规定实行任期制，每届任期一般为3年，任期届满应及时进行换届。

林业局工会委员下设局机关工会、执法大队工会小组和15个林业站工会小组，原则上各自开展工会活动，工会会费独立使用，局工会适时组织全体会员开展相关活动。

2、工会委员会坚持民主集中制原则，工会工作重大事项由工会委员会集体研究作出决定，安排重大活动须报局党组同意后方可开展。

3、适时组织会员开展组织活动，全体会员集体活动每年不少于4次。

三、会员会籍管理

1、林业局全体在职干部职工，只要承认工会章程，均可自愿加入工会成为会员，也可自由退会。

2、会员没有正当理由不交纳会费、不参加工会组织生活，经教育拒不改正的，应视为自动退会。会员违反《工会法》的，情节严重或屡教不改的，开除会籍。

3、会员退休后，自动退出会籍。

四、会员的权利与义务

工会会员享有工会章程规定的各项权利和参加工会组织的集体学习、参与对工会工作决策、困难补助等权利。同时必须履行相应的义务，服从工会组织安排，参加工会组织的活动，按时交纳会费。

五、慰问和困难补助

1、节日、生日慰问。逢年过节，各工会组织可以依规定向会员发放符合节日习惯的物品和生活物品；会员生日，各工会组织可以依规定向会员发放生日蛋糕或鲜花进行慰问。

2、探望慰问。本人因病住院、各工会组织应组织探望慰问（每年限一次），在职干职工和其配偶本人或双方父母逝世，各工会组织应酌情组织慰问。

3、困难补助。对家庭生活困难或因发生变故，生活出现困难的会员，由工会给予造当的困难补助。

4、慰问补助标准，节日、生日慰问严格按桃江县总工会《关于进一步加强工会经费管理的通知》（桃工发[2015]2号）文件精神，不得超标；探望慰问不得超过400元/次；困难补助标准经工会委员会集体研究决定。

六、财务管理

1、工会经费的使用严格按照桃江县总工会《关于进一步加强工会经费管理的通知》（桃工发[2015]2号）等文件精神，坚持服务会员、量入为出、统筹兼顾、勤俭办事、讲求实效的原则，提高工会经费使用效率，确保工会资金安全合规。

2、工会经费实行预、决算管理，重大经费开支需经工会委员会集体研究，并报党组书记同意。经费开支主要用于工会组织的学习教育、文体活动、会员福利、及慰问补助等。

3、工会经费实行独立核算，收入支出及时入账，做到账目清楚，支出合规。

4、工会经费开支报账实行会审联签制，做到每张报销单据汇总粘存卡上有分管领导的审批意见，有3名以上工会委员的会审意见。

各工会组织相关工会活动经费每季度向局工会集中报账。

档案管理制度

一、管理原则

1、学习宣传贯彻落实《档案法》《档案法实施办法》，湖南省档案管理条例等档案法律法规，严格执行档案工作有关标准。

2、建立完善并严格执行各项档案管理制度，确保档案的齐全完整、整理规范、有效利用。

3、对所属单位和系统档案工作进行监督、指导，具体负责本单位各种门类和载体的文件归档前的监督、指导工作以及归档检查验收和归档后的统一编目工作，促进档案的收集、整理、鉴定、统计、编目与检索、编辑与研究、保管以及提供利用等业务建设。

4、做好防火、防盗、防尘、防潮、防高温、防有害生物、防有害气体、防光等“八防”工作。

5、学习和掌握档案业务知识和专业技术，不断更新观念，积极应用档案管理新技术、新方法。

二、档案收集归档

1、收集归档范围：凡是反映本单位工作活动、具有查考利用价值的各种门类和载体的文件，均属收集归档范围。任何个人不得对其履行职责过程中形成的文件据为己有。

2、案卷质量要求：遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区别不同价值和年度，便于保管和利用。文书、科技、会计、音像、电子以及专业等门类档案的案卷质量符合相应标准。

3、收集归档时间：各种门类和载体的文件采用随时收集和集中收集等有效方法，确保文件材料收集齐全、完整，有序排列，分类存放，便于日常查找利用。

党务、行政管理文件于次年6月底以前整理归档；

科技文件在科技活动结束或告一段落后3个月内整理归档；

会计文件由会计机构整理立卷，当年形成的会计档案，在会计年度终了后由会计机构保管1年，于次年3月底以前移交归档；

音像文件在相关活动结束或告一段落后3个月内整理归档；

电子文件实时进行逻辑归档，并对应于纸质文件的归档时间进行物理归档；

重大活动形成的文件在该项活动结束或告一段落后3个月内整理归档；

专业文件按行业主管部门的规定时间整理归档（如无规定，则自行确定归档时间，且确定的归档时间不得超过2年）。

三、档案整理

文书、科技、会计、音像、电子以及专业等门类档案的整理分别按照《归档文件整理规则》、《会计档案管理办法》、《照片档案管理规范》、《电子文件归档与管理规范》等有关规定整理归档。专业文件按行业主管部门规定的方法整理归档。

1、整理原则：档案整理工作应坚持尊重和维护档案的本质特性，保持档案文件之间的历史联系，充分尊重和利用原有基础，便于保管和利用的原则。

2、整理环节：档案整理工作由办公室组织实施，档案人员负责对各种门类和载体的文件进行归档前的监督、指导工作以及归档检查验收和归档后的统一编目工作。

党务纸质文件由党委办公室整理归档；行政管理纸质文件由办公室整理归档；会计文件由计财股整理归档；科技文件、音像文件、电子文件、重大活动形成的文件、专业文件由相关股室整理归档。

1. 档案分类排列：文书档案采用保管期限分类法；其他门类和载体的档案按照相应的办法和标准、规范，综合运用“保管期限”“年度”“机构（问题）”等分类方法进行分类；不同门类和载体的档案分别排列；同一门类和载体的档案按分类方案进行排列。

四、档案基本编目

1、案卷封面项目“全宗名称”、“类目名称”、“案卷题名”、“时间”、“保管期限”、“件、页数”、 “档号”等填写齐全。

2、案卷脊背项目“全宗号”、“目录号”、“年度”、“案卷号”等填写齐全。

3、档案盒封面和盒脊“全宗名称”、“全宗号”、“年度”、 “保管期限” 、“起止件号（室）”、“盒号”等填写齐全。

4、以件为单位的纸质文书档案采用“全宗号—年度—保管期限—件号”的结构编制档号；科技档案采用“类别号—项目号—案卷号—件、页（张）号”的结构编制档号。会计档案、电子档案、声像档案、实物材料等按照相关规定编制档号。

5、卷内目录、案卷目录、归档文件目录填写齐全完整、规范；机读目录符合《文书档案著录细则与机读目录数据交换格式》等的规定。

五、档案保管

1、严格执行“集中统一管理”的档案工作基本原则。

2、档案人员应科学管理档案，非档案管理人员不得进入档案库房。

3、档案库房和档案柜架适宜档案的安全保管保护，配备“八防”设备并按照规定正确维护和使用。

4、按照规范对各种门类和载体的档案排列入柜。档案柜架排放整齐，编制《档案资料存放示意图》和其他指引标记。

5、节假日和重大事件发生等前后必须对档案库房进行防火、防盗和防有害生物等“八防”安全检查并作好各项检查记录；坚持每周4次以上的库房温度、湿度测记，并对不在14℃—24℃温度、45%—60%相对湿度范围的库房温湿度进行调控；保持库房清洁卫生，努力做到一尘不染。

6、档案库房内严禁堆放非档案物品。

六、档案鉴定销毁

1、根据本机关工作的需要和为国家积累历史文化财富的需要，正确分析和鉴别档案内容的现实作用和历史作用，准确地确定档案的保存价值。

2、成立相关股室人员参加的档案鉴定销毁工作领导小组，全面负责本单位档案鉴定销毁工作。办公室负责组织协调，档案人员按照职责参加鉴定销毁工作并对会计档案、科技档案的鉴定销毁工作进行业务指导。

3、鉴定档案的价值要根据各种门类和载体档案的《保管期限表》和《归档与不归档范围表》等规定进行。

4、档案鉴定工作采用由鉴定人员对案卷逐卷逐件分析、研究的方法进行，写出鉴定销毁工作报告，提出存毁意见，交鉴定销毁工作领导小组审查。

5、需要销毁的档案，必须编制销毁清册，经主管领导批准后方可销毁。

6、销毁档案应有二人以上人员在场监销，并在销毁清册上签字，注明销毁时间、地点和方法。及时对档案鉴定销毁工作进行总结。

七、档案统计移交

1、建立档案、资料的各种统计台帐，及时准确记载和统计室藏档案、资料情况，做到统计数据准确、真实，帐实相符。

2、档案统计台帐的类型：室藏档案总量统计、档案分类（门类、载体、保管期限）统计、基础设施统计、档案人员统计、室藏资料统计、提供利用档案统计、检索工具统计等。

3、按照要求及时向主管部门和档案行政管理部门报送档案工作报表。

4、根据《档案法》的规定，按照县档案局、馆的统一安排，向县档案馆移交规定范围并符合案卷质量标准的档案及其他相关资料。

5、档案人员调离工作岗位，必须办理移交手续，交接双方应根据移交目录清点核对，并在交接清单上签字盖章。遇有“帐实不符”的情况，应查明原因、分清责任、及时处理。

八、档案利用制度

1、凡查阅档案者，都应当如实填写包括查阅目的等项目在内的《档案利用登记表》。

2、本单位人员因工作需要查阅档案按以下规定办理：查阅一般的档案，需经股室负责人和办公室负责人同意；查阅党委会议记录、局办公会议记录、有关控制数字等需要保密的档案，还必须经过分管档案工作的领导或单位主要领导批准，经同意后方可查阅。

3、其他单位人员因工作需要查阅档案，查阅者须持单位介绍信并经处室负责人、办公室负责人以及分管档案工作的领导同意后方可查阅。

4、档案的利用一般于工作时间内在阅览室进行。如遇特殊情况需要借出利用档案时，必须经过分管档案工作的领导同意。档案借阅时间不得超过5天，确实需要继续利用的，应当重新办理借阅手续。

5、查（借）阅档案人员，不得擅自摘抄、复印、照相、翻拍档案或借给他人；不得擅自公布档案内容；不得在档案上圈点、勾划、作记号，更不得撕毁档案；不得有其他有可能造成档案损毁的行为。违者将依法追究当事人责任。

6、档案人员要主动热情提供档案利用服务，对归还的档案必须进行卷数、页数等项目的安全检查，发现问题，及时汇报解决。同时，如实填写《档案利用效果登记表》。

九、重大活动档案登记收集制度

为确保重大活动中形成的档案的齐全完整，结合本单位实际，特制定本制度。

1、登记范围：凡在上级机关主要领导视察、检查、指导本单位工作活动，本机关举办的重大的活动，新闻媒体有关本单位的重要报道，涉及本单位的重大灾情和事故，以及其它重要事件中形成的各种纸质的、音像的、电子的文件和实物，均属重大活动档案收集登记归档范围。

2、实施登记：负责重大活动档案登记工作的人员应当做好收集登记和日常管理工作，对《重大活动登记簿》中活动发生的时间、地点、人员、内容等项目全面准确地进行登记，并设置卷夹，将收到的文件分类临时存放，方便日常利用。

3、及时归档：档案室应对重大活动档案的形成过程进行业务监督和指导；重大活动结束后1个月内，确定人员将本次活动形成的全部文件按相关标准整理归档，由档案室对档案实行集中统一管理，其他科室和个人不得据为己有。

十、资料收集制度

1、凡档案室收藏的、为本单位各方面工作参考的需要而收集或编写的公开或内部出版物和档案复制品。

2、收集范围：反映本单位不同历史时期的各种史料，志书、大事记、年鉴、历史沿革、机构沿革；与本单位各项工作有直接或间接关系的政策法令法规汇编以及其他文件汇编，各类统计资料，内部通讯、简报；系统反映本单位活动而编辑的剪报资料；字典、百科全书、专业辞典、手册等工具书；有选择地收藏一部分革命领袖著作以及其他图书。

3、收集方法：档案工作人员应掌握本单位编印发行资料的信息，及时将资料收进档案室；根据利用工作反馈的信息收集或向领导建议订购相关资料。

4、资料的整理：档案室收集来的资料，应根据《中国图书资料分类法》，结合运用作者（出版者）、内容、时间、载体形式等特征进行分类、排列、整理和编制目录、索引。

5、资料的管理：资料由档案人员负责管理；凡借阅资料，应当办理登记手续；借阅者应爱护各类资料，并按期归还。如丢失、损坏，应照价1—5倍予以赔偿。

十一、电子文件归档与管理制度

1、归档电子文件应与其他门类和载体的档案实行集中统一管理。电子文件归档管理应明确专人负责，具体承办电子文件归档工作，档案室对其实施全过程管理。

2、本单位主要活动中产生的电子文件，具有重要凭证性、依据性和参考利用价值，应进行归档。重点收集定稿电子文件和正式电子文件。此外还包括数据文件、图像文件、图形文件、影像文件、声音文件、计算机程序、多媒体文件等。

3、电子文件的归档方式包括逻辑归档和物理归档，并以物理归档为主。

4、实施逻辑归档时，具体经办人完成电子文件归档操作；档案人员参与设备更新时的数据转换工作并做更新记录，会同计算机系统管理人员设定查询归档电子文件的权限；网络管理人员应把归档电子文件的物理地址存放于指定的计算机服务器上，并采取可靠的备份措施；档案人员、网络管理人员要及时清理计算机或网络上重复的电子文件。

5、实施物理归档时，归档电子文件存储的载体应注明是否经过检毒和消毒处理，有隐患的数据文件不得归档；电子文件按保管期限—年度（或保管期限—年度—机构）分类；归档电子文件经分类排列后，应著录标引，并编制机读目录和档号。

6、各电子文件的形成科室应定期对归档范围的电子文件制作脱机备份。归档电子文件一式3套，一套封存保管，一套供查阅利用，一套异地保存。需永久、长期保存的电子文件，应制作纸质版本并归档；转换成纸质版本的，应及时归入相应门类的纸质档案中进行管理。

7、归档电子文件应直立存放于防磁柜中，温度控制在17℃—20℃，相对湿度控制在35%—45%，距离强磁物10米以上。

8、归档电子文件，每年抽检一次，发现问题要及时采用复制的方式补救，但原载体保留时间不少于四年。对归档的电子文件的复制采用只读光盘、一次写光盘、可擦写光盘等，禁用软磁盘。

9、档案室配备与业务部门相互兼容的计算机软、硬件系统，保证归档电子文件的有效识读，封存的归档电子文件不得利用和外借。

10、销毁归档电子文件，需经本单位领导批准，有关业务科室和档案室审核，编制销毁清册，并确保载体与信息彻底销毁。

十二、档案保密制度

1、档案工作人员和利用人员要严格遵守《保密法》和《中华人民共和国档案法》的有关规定，增强保密意识，严守保密纪律，确保档案安全。

2、档案、资料的查（借）阅和摘抄、复印，要严格按照《档案利用制度》进行。

3、档案人员不得擅自将档案、资料外借或带出档案室，更不能擅自帮助别人复制、摘抄档案，坚决杜绝失泄密现象。

4、利用档案人员必须遵守保密制度，不得擅自进入档案库房，不得翻阅与所需无关的档案内容，不得泄露档案内容。

5、坚持档案保密检查，发现不安全因素应及时处理，若发现遗失、失泄密事件，应及时采取补救措施，认真追查责任，严肃处理。

本制度自发布之日起实施，各林业站、二级机构每年必须建立和保管好档案，具体参照本制度执行。

网络舆情处置与管理办法

第一章 总则

**第一条** 为进一步加强我局网络舆情的处置与管理工作，建立健全网络舆情应对机制，为林业发展营造良好的舆论环境，依据有关法律法规和文件精神特制订本办法。

**第二条** 网络舆情处置与管理工作遵循“属地管理、分级负责、谁主管、谁负责”原则，加强我局网络舆情队伍制度化、规范化、常态化管理，有效引导网络舆论，妥善处置网上负面舆情，切实维护林业工作环境和谐稳定。

**第三条** 本办法中的网络舆情，特指可能或已经对我局形象产生影响的网上负面报道和负面言论。网络舆情的处置与管理，是指对涉及我局各项工作的新闻报道或评论所引发的反应、言论、评论等综合舆论情况进行监测、研判、预警、处置和引导。

第二章 管理分工

**第四条** 县林业局舆情办负责全局网络舆情队伍的日常管理工作。

**第五条** 各股室各单位要配备一名政治素质高、责任心强、有一定写作能力的同志担任舆情信息员，负责网络舆情工作。

**第六条** 各股室各单位在日常工作中，要保持对涉林舆情敏锐的洞察力，若发现负面舆情或可能引发不良影响，要及时与舆情办沟通联系，共同做好舆情管理工作。

**第七条** 各股室各单位按照“分领域、共担当”原则，对网上舆情实施监测，承担涉及本地本单位业务的网络舆情编报、处置工作。

**第八条** 对涉及县林业系统内的重要敏感舆情，应做好指导和协调工作。

第三章 工作职责

**第九条** 各股室各单位、舆情信息员要着眼于社会经济和林业事业发展大局，认真履行网上监测、信息发布、舆论引导、网上宣传、执行指令等工作职责。

**第十条** 建立健全预警机制，明确网上监测职责。

（一）各股室各单位要按照“属地管理”和“谁主管谁负责”的要求，关注电视新闻、报刊杂志和网络媒体，每日通过查阅监测、人工搜索网上新闻报道评论和论坛、微博、微信、客户端、贴吧、博客等平台，争取第一时间发现舆情。

（二）敏锐发现林业和政风行风工作中的苗头性问题，随时掌握舆情可能引发的不良影响。对监测到的舆情信息，要进行归纳整理和分析筛选，初步判定影响程度和发展态势，及时报送局舆情办。

第四章 处置流程

**第十一条** 建立突发事件舆情研判制度。突发事件和网络热点事件发生后，由分管领导和舆情办召集相关部门开展舆情研判，对事件性质、舆情走势、可能出现的风险进行及时准确地评估，研究制定相应的处置方案，报局党组讨论审定后实施。

**第十二条** 突发事件发生后，涉事单位必须在第一时间报告局分管领导，重大事件报告局主要领导，有效疏导和化解舆情。同时，向舆情办报送信息，需要上报上级的舆情由舆情办统一负责。

**第十三条** 对已在县级以上引起广泛关注的网络热点事件，应与县委宣传部、县网宣办及时沟通，联合研判，需要县网宣办协调处理的网上信息，以书面报告，请求上级主管部门的支持。

**第十四条** 如出现以下两种情形之一的，须启动重大网络舆情应急处置机制：

1、县级以上主流媒体、新闻网站及知名商业网站上出现严重影响林业工作形象的负面新闻；

2、涉及我县林业工作的重大负面贴文或博文，贴文24小时有效跟帖30条以上，微博2小时转发100次以上，网民情绪比较激烈。

对重大舆情事件，局领导牵头组织舆情办迅速启动应急预案，在最短时间牵头召集相关职能股室，由相关职能股室开展调查核实，提出处置意见，有效疏导和化解舆情。舆情办负责协调相关业务部门、有较大影响力的电视广播媒体及主流网络媒体和专家团队等，主动通报引发舆情危机的事实背景并实时报道舆情危机处理结果，澄清事实，充分尊重和真诚回应社会关切，引导公众的意见向有利于林业工作和形象的方向发展，积极消除舆情引发的不良影响。对于经过调查情况属实的重大负面舆情，要主动引导和平衡舆论，对相关责任单位及人员进行相应处理，及时化解舆情不良影响，有效修复林业部门和政府公信力，促使舆情平稳平息。

**第十五条** 对于县委县政府交办的舆情处置任务，以及突发公共事件中涉及林业工作职能并需要处置的舆情事件，参照以上方法处置。

第五章 管理要求

**第十六条** 网络舆论引导工作要按照“及时准确、公开透明、有效管理、正确引导”原则进行，信息员认真履行网上监测、信息发布、舆论引导、网上宣传等工作职责，需要组织网上舆论引导时，由舆情办提供引导口径，运用网络语言，正面引导网上舆论。

**第十七条** 各股室各单位应将网络舆情知识纳入干部学习计划。

**第十八条** 实行网络舆情处置与管理责任制和责任追究制。将网络舆情处置纳入年度目标管理考核，对做出突出成绩的部门或个人给予表彰和奖励。对迟报、瞒报和漏报网络舆情，失职、渎职、擅自发布虚假信息报道，导致严重后果的，依法依规对有关责任人追究责任。

信访工作制度

第一章 总则

**第一条**  为了加强局信访工作，畅通信访渠道，保障群众合法权益，维护社会稳定，根据国务院《信访条例》的规定，制定本制度。

**第二条** 本制度所称信访是指信访人通过本人书信、电子邮件、传真等书面形式提出的信访事项或县信访部门，上级部门转来的信访事项。

**第三条** 局办公室是对外接待群众来信来访的部门，负责日常信访的接待、组织协调、督办、转办、交办等工作。

局办公室应当向社会公布其通信地址、电子邮箱、投诉电话等相关事项，为信访人提供便利的反映问题渠道。

**第四条** 按照“属地管理、分级负责、谁主管、谁负责，依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合”的信访处理原则，局办公室转交局有关股室和局属单位处理的信访问题，局机关各股室、局属各单位都应当认真负责，依法在规定的时限内办结。

**第五条** 局属各二级单位应当建立健全信访责任人和联络员制度，由一名分管领导作为信访责任人，并确定一名专（兼）职信访联络员，负责本单位信访工作的协调并指导做好处理工作。坚持科学、民主决策，依法履行职责，从源头上预防导致信访事项的矛盾和纠纷。

**第六条**  局属各单位要建立健全矛盾纠纷排查调处工作机制，认真做好各种矛盾纠纷的排查和超前化解工作。把工作重点从事后处置转型到事前预防上。要高度重视并热情耐心地做好群众初次来信来访的接待处理工作，把矛盾化解在萌芽状态，把问题解决在基层。

第二章 基本任务和要求

**第七条** 局信访工作的基本任务：

（一）受理群众反映与我局职能有关的意见、建议和诉求的来信来访，对全县林业系统的信访工作进行综合协调和指导。

（二）负责及时向各乡（镇）林业站和局直属各单位及机关各科室交办、转办、督办来信来访事项。

（三）从群众来信来访中，筛选出群众信访的热点、难点问题，收集群众的意见、建议和要求，对来信来访中带普遍性、政策性、倾向性的问题及重大信访案件进行调查研究，及时向局领导提出建议和处理意见，为领导决策服务。

**第八条** 信访工作人员必须做到：

（一）认真学习贯彻党和国家的路线、方针、政策和法律、法规及林业系统的有关政策法规，坚持原则，依法、及时、合理处理信访人的信访诉求；

（二）热情接待来访群众，认真登记来信来访的诉求，倾听并分析所反映的问题，耐心解释政策，及时与有关单位和科室取得联系，沟通情况；

（三）做好对来访群众的宣传教育工作，教育和引导群众学法、懂法、用法、守法，以理性合法的方式表达利益要求，依法维护自身合法权益，解决利益矛盾，自觉维护信访工作秩序。

第三章 处理信访事项的基本要求

**第九条** 局办公室收到信访事项，应当予以登记。凡属反映局机关及其工作人员职务行为的意见和建议，应当受理，并在5日内转送分管副局长阅示，对于不属于林业局职权范围的信访事项，应当告知信访人向有关部门提出。

对收到的信访事项，能够当场答复是否受理的，应当当场答复；不能当场答复的，应当自收到信访事项之日起5日内告知信访人。

**第十条** 信访事项涉及乡（镇）政府或其工作人员行为的，应当告知信访人向有权处理的地方有关机关提出。情况重大、紧急的信访事项，由局办公室及时转送有权处理的乡（镇）政府部门。

**第十一条**  信访事项自受理之日起30日内办结；情况复杂的，经分管副局长批准，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过30日，并告知信访人延期理由。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

**第十二条**  信访人对做出的信访事项处理意见不服的，可以自收到书面答复之日起30日内请求原办理单位的上一级管理部门复查。收到复查请求的管理部门应当自收到复查请求之日起30日内予以书面答复。

**第十三条**  信访人对复核意见不服，仍然以同一事实和理由提出投诉请求的，可以不再受理，但应当向信访人做好解释工作。

第四章 来信处理程序

**第十四条**  局办公室收到来信后，应当将来信和信封装订在一起并对来信人姓名、地址、反映的主要内容、办理情况等进行登记。

**第十五条**  下列内容的信件应报局领导阅批：

（一）带有普遍性和苗头性的重大问题；

（二）林业系统的重要情况和动态；

（三）国内外知名人士的重要来信；

（四）反映对重大问题顶、拖不办、明显违反政策的来信；

信件上报前，办信人可对信件的内容做适当的了解核实。上报的信件经领导批示后，由指定经办人按批示意见具体落实。在规定期限内无反馈结果，由经办人负责催办。领导批示件要登记、复印保存。

**第十六条** 下列内容的信件由办公室直接转交有关局领导和局属单位领导处理，并在规定时限内反馈办理结果；

（一）检举、控告严重违法乱纪、扰乱秩序或者以权谋私的问题；

（二）可能发生，给国家、单位和个人的利益造成重大损失的问题；

（三）其他应当由有关科室及局属单位进行调查处理的重要的情况、问题。

**第十七条** 经办人对反馈的结果应认真审查，可以结案的，送局分管领导审定，其中重要问题，报局长审定。对处理明显不当或者不能结案的，应当商请有关单位或者有关科室做进一步处理。

来信人对上报处理结果表示不同意见的，应当认真研究，慎重做结案处理。

对已结案信件，经办人应当将该案办理过程中形成的有关材料整理保存。

对无查办和无参考价值，以及不需要再处理的重复信件，由办公室做暂存处理，暂存信件由办信人登记、存放、定期整理销毁。

第五章 来访处理程序

**第十八条** 接待人员要坚持文明接待，认真耐心地倾听来访人员的叙述，阅看来访人员携带的材料，做好接谈记录，认真负责地向群众做好政策解释和思想疏导工作。

来访人反映的问题专业性、政策性较强的，由办公室通知有关科室安排行业管理人员接待来访群众。

**第十九条**  要做好集体来访的接待工作。

本制度所称集体来访，是指同一单位、反映同一问题的群众代表来访超过5人的。

接待处理集体来访时，要注意加强与有关局属单位的联系、沟通，避免矛盾激化，事态扩大，如需请有关单位领导来局机关处理问题时，应当及时通知有关单位领导。

第六章 信访突发事件处理程序

**第二十条** 对来访人员的下列行为之一的，接待人员可视情节轻重进行劝阻、批评、教育、由局内部安保人员给予警告、制止，或移交公安机关处理；

（一）不按规定到指定场所上访，干扰社会秩序和机关工作秩序的；

（二）同一单位、反映同一问题的来访人数超过5人以上的或多次重复上访的；

（三）反映的问题已按国家有关政策、法规作了处理，仍提出无理要求，经耐心说服教育无效，长期在局机关纠缠取闹的；

（四）反映的问题按有关政策、法规不应解决，但仍坚持无理要求，纠缠取闹，妨碍正常工作秩序的。

**第二十一条** 本办法自2018年1月1日起执行。

[安全生产](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%AE%89%E5%85%A8%E7%94%9F%E4%BA%A7%E4%BA%8B%E6%95%85&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dBnHuBmHDsuHbvP19hnWmk0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En1csnWnzn1f1)隐患排查制度

为进一步促进和强化对我县林业[安全生产](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%AE%89%E5%85%A8%E7%94%9F%E4%BA%A7%E4%BA%8B%E6%95%85&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dBnHuBmHDsuHbvP19hnWmk0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En1csnWnzn1f1)隐患的排查和整改，有效防止和减少各类事故发生，根据省、市、县上级部门文件精神，结合本单位实际，特制定本制度：

一、[隐患](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BA%8B%E6%95%85%E9%9A%90%E6%82%A3&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dBnHuBmHDsuHbvP19hnWmk0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En1csnWnzn1f1)的分类

（一）[隐患](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BA%8B%E6%95%85%E9%9A%90%E6%82%A3&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dBnHuBmHDsuHbvP19hnWmk0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En1csnWnzn1f1)按照其可能造成的事故性质和危害程度，共分三类：

一般性隐患：指在一定条件下，有可能导致一般性[安全生产事故](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%AE%89%E5%85%A8%E7%94%9F%E4%BA%A7%E4%BA%8B%E6%95%85&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dBnHuBmHDsuHbvP19hnWmk0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En1csnWnzn1f1)的隐患。

重大隐患：指随时有可能导致安全生产事故发生的隐患。

特别重大隐患：指随时能够造成特大安全生产事故，而且征兆比较明显，已经危及国家及人民生命和[财产安全](https://www.baidu.com/s?wd=%E8%B4%A2%E4%BA%A7%E5%AE%89%E5%85%A8&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dBnHuBmHDsuHbvP19hnWmk0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En1csnWnzn1f1)的隐患。

（二）事故隐患按照其发现途径和方式，共分三类：

1.局班子成员、各机关股室检查过程中发现的隐患。

2.是各林业站、执法大队和独立二级机构上报的隐患。

3.是人民群众举报的隐患。

二、事故隐患的处理方式

（一）一般性隐患：应要求有关企业和经营者限期排除。

（二）重大隐患：应做出暂时局部、全部停产停业或停止使用，并立即上报当地政府及相关部门，根据实际情况和具体要求，进行限期整改。

（三）特别重大隐患：应立即做出停产停业，立即上报当地政府及相关部门，并及时进行人员疏散、加强安全警戒等相应措施，进行彻底整改。

三、隐患的排查整改和上报按照工作分工，各机关股室对分管领域，各林业站对所属领域的隐患排查整改和上报实行排查整改和上报责任制。

（一）林业各单位对发现的事故隐患，应及时进行查实，并登记造册，上报局安监办、当地政府和相关部门。

（二）林业各单位在职责范围内，要定期组织安全生产情况的监督检查，及时发现和消除各类隐患，尤其要加强对重大隐患的排查和监管。

（三）林业各单位对重大隐患和特别重大隐患或一时难以解决的隐患要立即采取必要的措施，并登记造册，逐级上报，进行彻底整改。

（四）林业各单位要建立隐患排查登记制度，将检查发现的各类隐患的具体情况、应对措施、监管责任人、整改结果、复查时间等一一进行详细记录。

四、本制度从制定之日起施行。

桃江县林业局文件

桃林发〔2018〕5号

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

关于印发《桃江县林业局

内部管理规定汇编》的通知

机关各股（室、站、大队、中心）、各乡镇林业站、板溪林场 、苗圃：

为进一步严肃工作纪律，规范我局内部管理各项规章制度，经局班子集体研究决定，现将《桃江县林业局内部管理规定汇编》印发给你们，请认真贯彻执行。

桃江县林业局

2018年1月25日

桃江县林业局办公室 2018年1月25日印发

目 录

1、学习制度…………………………………………1

2、班子成员联系二级机构制度及领导干部上党课

制度……………………………………………3

3、考勤制度…………………………………………5

4、公务接待管理制度……………………………10

5、机关公务用车管理制度………………………13

6、会议审批制度…………………………………18

7、行文印鉴与文印管理制度……………………21

8、办公电话及邮件、文件收发管理制度………23

9、宣传工作办法…………………………………24

10、办公物品采购及管理制度……………………29

11、固定资产管理制度……………………………34

12、机关财务管理制度……………………………37

13、林业站、执法大队财务管理办法……………49

14、人事管理办法…………………………………54

15、职称聘任管理办法……………………………63

16、规范干职工因病请假行为的规定……………66

17、工会管理制度…………………………………74

18、档案管理制度…………………………………79

19、网络舆情处置与管理办法……………………95

20、信访工作制度………………………………101

21、[安全生产](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%AE%89%E5%85%A8%E7%94%9F%E4%BA%A7%E4%BA%8B%E6%95%85&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dBnHuBmHDsuHbvP19hnWmk0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3En1csnWnzn1f1)隐患排查制度……………………110