洮北区委统战部

制度汇编

2020年7月15日

目录

1.统战部议事决策规则 ……………………………………1

2.部务会议制度 ……………………………………………2

3.部机关办公会议制度 ……………………………………4

4.“一把手”“五个不直接分管”制度……………………5

5.“一把手”末位表态制度 ………………………………7

6.“三重一大”事项决策制度 ……………………………9

7.人大代表、政协委员届中缺额增补办法 ………………11

8.部机关财务管理制度 ……………………………………13

9.部机关公务接待制度 ……………………………………15

10.差旅费管理制度…………………………………………17

11.部机关办公用品管理制度………………………………20

12.行政审批工作制度………………………………………22

13.洮北区清真肉食补贴发放制度…………………………25

14.部机关党建工作制度……………………………………27

15.领导干部个人操办重大事项报告制度…………………32

16.部机关理论学习制度……………………………………33

17.统战部机关人员请销假制度……………………………35

18.机关文件收发、传阅、保管制度………………………40

19.公章使用管理制度………………………………………42

20.部机关保密工作制度……………………………………44

21.选人用人工作制度………………………………………46

22.民族宗教工作制度………………………………………47

23.矛盾纠纷排查制度………………………………………48

24.党支部人员职责…………………………………………50

25.联系交友制度……………………………………………56

26.卫生管理制度……………………………………………58

27.领导干部不允许插手工程项目和招投标制度…………59

|  |
| --- |
| 主 编：方萍 编辑：刘明明 |
| 总 编 审：吴建东 电话：3246113  责任编审：付忠 邮箱：tzb3246113@163.com  成 员：张洪涛 张晓义  白凤祥 刘洪岩 |

统战部议事决策规则

1.区委统战部坚持民主集中制原则，实行集体领导和个人分工负责相结合，实施分级管理。

2.区委统战部的集体领导形式是部务会议。凡遇重大问题须经部务会议讨论，按少数服从多数的原则形成决议后实施。部务会议应有三分之二以上部务会议成员参加。必要时，可请有关人员列席。

3.部长主持区委统战部全面工作，负责贯彻落实区委和上级统战部门的决定、决议和指示，全面负责区委统战部的工作开展。

4.副部长协助部长分管一个方面或几个方面工作，并负责处理分管范围内的日常事务和具体工作。对涉及全局的重大问题应及时向部长提出建议意见，经部长同意交部务会议讨论后方可实施。

5.部长外出期间，可委托一名副部长主持日常工作。

6.部务会议成员必须严格执行部务会议作出的决定和决议，个人不得擅自更改。如果在执行中遇到新情况，原决定和原决议难以贯彻时，必须提请部务会议复议。

7.凡以区委统战部名义召开的各类部署工作性质的会议和重要的座谈会，部长、副部长代表区委统战部发表的重要讲话、文章及意见，事先须经部务会议或部机关办公会议讨论。

8.各科室负责人向部长及分管部领导负责，主持本科室工作，每月至少汇报一次科室工作进展情况。

部务会议制度

1.部务会议一般由部长召集和主持。参加对象为部长、副部长。原则上两个星期召开一次。根据会议内容，可吸收有关科室负责人列席会议。

2.会议主要内容：

（1）根据党的路线、方针、政策和上级重要会议、重要文件精神，结合我区实际，研究提出贯彻执行意见。

（2）学习贯彻区委、区政府重大决策、重要会议精神和重点工作。研究一个阶段的主要工作或重要会议的筹备工作。

（3）讨论通过本部负责同志代表本部的全局性的讲话、报告和文件。

（4）讨论研究和决定干部人事任免及调整、重要奖惩事项和数额较大的经费使用等。

（5）讨论上级交办的，部长、副部长提出的以及有关部门请示解决的有关重要事项。

（6）其它须经部务会议讨论决定的事项。

3.部务会议议事，由提出议题的部长、副部长作简要说明，参加会议的有关人员作必要的汇报。讨论时，与会者应充分发表意见，但发言要中心突出，观点明确，对议题要表明自己的态度。会议主持人根据讨论情况进行归纳集中，明确决策性意见。

4.会议决定问题时，应当充分酝酿讨论，坚持少数服从多数的原则进行决策。如对重大问题有不同意见，除在紧急情况下，必须作出决策外，一般应暂缓作出决定，待进一步调查研究，交换意见后再决策。

5.会议形成的意见，除经会议决定可向下传达外，与会人员均须严格保密，不得泄漏。干部任免及调整，除部长或部长委托一名副部长按讨论的意见找其本人谈话外，其他人不得透露给干部本人。部务会议决定的事项，按照集体领导、分工负责的原则，由分管部长负责对部务会议决议进行交办催办，对实施情况进行检查监督，并向部务会议报告。

6.部务会议讨论作出的决定和决议，必须无条件地执行。如有不同意见，可以保留。但在未改变原决定之前必须执行。对遇到新情况、新问题而确定不能按原决议执行的，应及时向部长汇报决定。

7.会议由办公室主任列席并负责记录，按年度将记录归档。

部机关办公会议制度

1.办公会议一般由部长或部长委托一名副部长召集和主持。参加对象为部长、副部长、各科室负责人，或部全体同志。会议一般每月底召开一次，因工作需要可临时调整时间、次数。

2.会议主要内容：

（1）传达、学习、贯彻上级党委、统战部门和区委的重要文件、指示、会议精神，通报有关情况。

（2）各科室汇报交流有关工作情况；总结上月工作情况，布置下月工作。

（3）协调解决由各科室提出的工作中存在的问题。

（4）处理紧要事情以及部长、副部长认为有必要召集会议研办的其它事项。

（5）研究其它须经部机关办公会议讨论的事项。

3.会议议题由有关科室或部领导提出，办公室汇总，交主持人决定。有关科室在提出议题前应向分管副部长汇报，听取意见并征得同意。

4.会议一般先由有关科室汇报情况，陈述意见，然后开展讨论，最后由主持人综合意见，形成决议。

5.会议决定的事宜，有关科室应及时办理，并将办理结果向有关领导汇报。办公室负责会议记录和会议决定事项的督办工作。

6.参加会议人员要按时到会，无特殊情况不得迟到早退。陈述意见要简明扼要，抓住重点，提出问题，分析问题，解决问题，高效率地讨论和研究问题。

7.会议记录由办公室按年度归档。

“一把手”“五个不直接分管”制度

根据党风廉政建设责任制的规定和省、市、区有关文件精神，结合部机关实际，实行“一把手”“五个不直接分管”制度。具体规定如下：

1.“一把手”不直接分管财务工作。“一把手”不直接分管、审批财务工作，由分管领导具体负责，完善财务管理制度，明确审批程序，实行分级负责制度，数额较小的由分管财务的领导审批，数额较大的开支须经领导班子集体审批。定期向全体班子成员报告单位财务运行情况，及时进行财务公开，接受民主监督。

2.“一把手”不直接分管组织人事工作。组织人事工作由分管领导具体负责，部机关中层干部提拔任用、干部人事调动及重要岗位人员变动和下属单位负责人的任免等，要经班子集体讨论决定。部机关中层干部提拔任用要根据干部管理权限，严格按照干部选拔任用工作规定的原则、标准、程序进行。

3.“一把手”不直接分管单位建设工程招投标工作。按规定应进行招投标的工程建设项目，依法进入有形建筑市场，按照国家、省、市、区有关规定进行招投标，实行公开、公平竞争，任何人不得插手和干预招投标活动。不需要进行招投标的工程，要经领导班子集体研究决定，不允许个人内定施工单位。工程建设、招投标及竞价承包等一些重大问题要经班子集体讨论决定。招投标及竞价承包的方法、程序、结果要及时向班子和干部职工公开，接受干部群众的监督。工程建设及招标组织工作由一名分管领导具体负责，“一把手”要对组织实施情况进行监督检查。

4.“一把手”不直接分管行政审批工作。由分管领导具体负责，“一把手”要加强对行政审批工作的领导和监督，但不干涉行政审批的具体业务工作。

5.“一把手”不直接分管物资采购工作。小额度的物资采购，由部机关办公室提出计划，经分管领导批准后，由办公室负责采购。较大额度的物资采购，分管领导应请示主要领导同意后执行。

“一把手”末位表态制度

根据党风廉政建设责任制的规定和省、市有关文件精神，结合部机关实际，实行“一把手末位表态”制度。具体规定如下：

一、表态的形式

班子成员在研究决定重大事项、重大决策、重要干部任免、重大项目安排、大额度资金使用时，班子其他成员先表态发言，经集体讨论，“一把手”在议事决策中应最后表态发言。

二、表态的范围

凡是涉及“三重一大”事项和其它容易发生腐败和不正之风的问题。

三、表态的程序

一是事前告知。在决定重大事项、重要人事任免、重大

项目安排、大额资金使用时，必须召开会议集体研究决定，不得以“传阅”、“会签”、“碰头会”“个别征求意见”等形式代替会议表决。会前必须将议题告知班子成员，使班子成员有充足的时间征求多方意见，并进行充分思考和酝酿，做到议事时心中有数、有的放失。凡事前未告知的事项一律不上会，任何人不得搞临时会议。

二是充分讨论。凡集体研究重要事项，必须充分发扬民

主，“一把手”不得先定调子，不得划定框架;班子成员应就事论事、畅所欲言、各抒己见，对决策事项的科学性、可行性、操作性要进行深入分析，认真磋商;任何人不得压制民主，不得私谋串通;班子成员要坚持民主集中制原则，增强大局意识，个人服从组织，少数服从多数，自觉维护班子的团结和统一，以对党和人民高度负责的态度，充分发表个人意见，积极发挥班子成员的作用，促进对重大事项的正确、科学决策。对政策性、法律性较强的事项，还必须邀请专业人士列席会议，为决策事项提供政策、法律方面的支持，确保决策不偏离政策、违背法律。

三是末位定义。班子集体研究重要事项、重大问题时，

在充分发扬民主的基础上，最后由“一把手”综合集体意见

并作出最后陈述表态。当意见不一、出现明显分歧时，按照少数服从多数的原则，实行班子成员集体表决，由“一把手”按照集体表决意见作最终表态。

四是如实记录。集体研究重大问题，必须指定专人进行

记录，对每位班子成员的陈述意见，特别是对最终决策拍板内容必须详尽如实记录在案，以此作为决策责任承担的依据。

“三重一大”事项决策制度

根据民主集中制原则和领导干部廉洁自律有关规定，为了推进议事决策的科学化、民主化、规范化，发挥集体智慧，避免工作失误，提高班子的凝聚力和战斗力，确保各项工作高效运转，制定本制度。

一、重大事项民主决策范围

1.发展规划、工作计划、重大工作任务部署和重大决策出台。

2.内部机构、科室职能界定、调整；领导班子成员分工及调整、人事任免和人员的调入、调出。

3.年度目标管理考核评定及干部评先选优与惩处。

4.固定资产添置及处理，一次性支付万元以上的大额支出（上级规定的除外），全局性有关费用的支付。

5.机关其他重要事项和区委安排的重大事项。

二、民主决策议事的程序和原则

1.民主决策通过党支部会议或部务会议形式进行。

2.重大决策会议的举行须由办公室在会前通知，并原则要求全体班子成员都能参加。

3.坚持民主集中制，实行少数服从多数的原则，重要问题的决策要进行表决。对不同意见，应当认真讨论，必要时暂缓做出决定，经调查研究并交换意见后，待下次会议复议。对民主集中形成的决议，班子成员要共同承担责任，不得推诿、扯皮。

4.会议讨论的内容属于保密事项的，与会人员应自觉遵守保密制度，防止泄密。

5.会议要有专人记录，必要时形成纪要或决议，以便贯彻执行。

三、决策的实施及监督

1.会议讨论研究和决定的事项要按照决定的意见和分工负责的原则，抓紧落实，在职责范围内独立行使职权。凡是需要协同配合或全力以赴完成的中心工作或突击任务，应相互支持、配合，较大问题及时沟通，防止各行其是。

2.凡决定事项在贯彻实施中遇到新的情况和问题，并确实对贯彻实施带来难度或因情况有重大出入而难以贯彻实施的，应及时提出复议，在紧急情况下，由部长临时决定并提交下次会议通过。

3.坚持群众监督，虚心听取基层干部职工的意见，使方案贯彻实施更有成效。

人大代表、政协委员届中缺额增补办法

为进一步规范我区人大代表、政协委员补选、增补工作，依据中央、省委、市委关于人大代表、政协委员产生与管理有关文件精神，结合工作实际，制定如下工作流程。

一、统计出缺情况。每年11月初，由区委组织部会同区委统战部、区人大人事代表办公室、政协办公室，分别对人大代表、政协委员因故出缺情况进行调查统计。

二、组织推荐提名。依据调查统计结果，按照缺什么补什么原则，根据选区、选举单位、界别空缺，由区委组织部分别会同区委统战部、区人大人事代表办公室、政协办公室提出人大代表名额补选建议及党内党外政协委员名额增补建议，报分管领导同意后，组织原选区、选举单位、界别对代表委员人选进行推荐提名。

三、确定人选名单。依据各部门推荐上报的代表委员推荐人选名单，区委组织部会同区委统战部、区人大人事代表办公室、政协办公室，在严格把握人选标准条件、综合平衡、反复同各推荐方面协商并就委员人选听取政协党组意见的基础上，形成党内党外拟补选、增补代表委员人选名单，报主要领导审定。

四、考察征求意见。按照主要领导审定后的代表委员人选名单，一年内没有考察过的都要进行考察并公示。要对代表委员人选的政治素质、思想品行、廉洁自律、履职能力、群众基础、遵纪守法、社会形象等进行严格组织考察，考察要认真核实人选身份、简历以及是否拥有外国国籍或国（境）外永久居留权、长期居留许可等情况，审查人选是否具备资格条件。人选为领导干部的，要听取纪检监察机关的意见，核查个人有关事项报告情况。人选为党外人士的，要听取所在单位党组织或所在党派、团体的意见。人选为非公有制经济人士的，要开展综合评价，并征求企业党组织、非公有制企业党建工作机构的意见。人选为新社会组织人士的，要征求所在社会组织监管部门和上级党组织的意见。

党内、党外人选的考察分别由区委组织部、区委统战部牵头组织实施。

五、提交党委审定。人选考察后，政协委员人选需经区委统战部与各民主党派、工商联组织负责人和无党派代表人士等进行协商并进一步征求政协党组意见，区委组织部和区委统战部分别就代表委员人选形成最终意见，由区委统战部负责汇总报区委同意后，按有关法律规定履行程序。

部机关财务管理制度

1.部机关财务实行统一管理、逐级审批、分管领导“一支笔”签字，大额支出由部务会议研究决定。

2.一般性日常办公支出，由分管财务领导签批；高于500元以上额度资金支出报请主要领导，大额支出由部务会议研究决定。

3.加强采购，采购贵重物品（500元以上）应2人以上，并严格按程序和计划签批购买。购买办公用品的发票需由购买人、分管副部长签字后方可报销。属于政府集中采购项目的应按照有关文件执行。

4.严格控制招待费支出。按照全区下发的公务接待相关规定和手续执行。

5.公出借款和经批准购买办公用品等借款，要提交书面申请，标明借款用途，按照“借款人→分管财务副部长→报账员”程序进行，单次借款金额超过500元报主要领导审批。在完成公务后一周内必须报账（特殊情况除外）。公出人员要严格按照有关差旅费报销等规定执行公务。

6.实行周结月报统计制度。报账员必须在每周周五前将本周内已履行完手续的票据进行及时报账（特殊情况除外）。报账时需提供申请单及正式票据，单次报销金额超过500元报主要领导审阅。每月月底将上个月资金收入和支出明细上报分管领导和主要领导。

7.加强报账管理。

(1)没有领导签字和经手人签字的不予报账。

(2)票据不规范的不予报账。如：单位、单价、数量、金额等项目填写不全、不相符的；大写小写不相符或涂改的、没有盖“发票专用章”或“财务专用章”等。

(3)单张票据现金超过一千元的不予报账。

(4)属于政府采购项目，没有批件等手续的不予报账。

(5)工作需要（出差、办公等）借款时，需经主要领导同意，分管领导签字后方可借款，完成公务一周内及时报账（特殊情况除外）。

(6)没有正规票据的不予报账（特别是大额支出）。

(7)办公费用支出，报账时要附有明细单。

(8)对手续齐全、符合报账规定的，但是在财务业务上有要求的，报账员要向分管领导提出意见和建议。

8.领导责任划分。部长是统战部法定代表人，依照国家法律，法定代表统战部行使职权，全面负责部内财务管理工作，带领班子贯彻执行党和国家的财经政策及决策部署，拟订和实施大额资金使用与预算安排。分管财务副部长全力协助部长承担相应的领导和管理责任，管理好财务工作。财务人员要严格遵守财经纪律，遵守各项财务制度，规范管理账册单据，严格审核报销凭证。

部机关公务接待制度

1.要严格执行公务接待标准，控制接待费支出，严禁将非公务活动纳入到接待范围。

2.实行公务接待预先审批及接待清单制度，确需开展发生费用的公务接待活动，报主要领导审批，填写公务接待清单，明确接待对象的单位、姓名、职务和公务活动内容、时间、场所、费用等。

3.接待活动原则上要有公函，没有公函的须在接待清单上注明。

4.接待清单、菜单和发票作为财务报销的入账凭证。

5.招商引资以外的公务接待，以邀请部门、单位接待为主。

6.公务接待活动不跨区迎送，不在公共场所组织迎送，不赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品。

7.住宿标准，省部级以上（含省部级）领导可安排套房，其他公务活动人员安排标准间。

8.因工作需要，可安排1次工作餐，接待对象10人以上，陪餐人数不超过三分之一。

9.工作餐安排以家常菜为主，突出地方特色，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴，不得提供香烟和高档水酒，接待标准按照有关文件执行。

10.公务接待活动不得使用私人会所、高档消费场所，主要定点在区政府宾馆。

11.全体党员干部之间不允许相互宴请，一经发现，将做出通报批评，性质严重的将交由相关部门处理。

差旅费管理制度

为加强和规范我部干部职工因公出差的差旅费管理，根据《关于调整吉林省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（吉财党群〔2015〕904号）和《吉林省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答的通知》（吉财行〔2015〕864号） 的规定，为有效控制和压缩差旅费支出，保证外出办事人员能够按制度及时报销出差费用，现结合我部实际，特制定差旅费报销管理制度。

第一章 总 则

一、本部工作人员因公到省外出差或学习培训，由部机关统一安排。出差前必须严格履行出差请假手续，领导干部出差根据区委相关规定履行请假手续。

二、工作人员到省内出差、学习培训，必须持有通知文件，必须按规定履行手续，手续不完善的不予以报销。

三、本制度所列差旅费含交通费、住宿费、伙食补助费，实行定额制度，超出部分自付。凡乘坐单位公务车辆出差的，市内交通费不予报销，出差、学习超过一天以上报销住宿费的必须持有通知文件。

第二章 交通费

四、到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

五、工作人员应当按以下标准乘坐交通工具。火车(硬座、硬卧，高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座)，轮船(二等舱，不包括旅游船)，飞机(经济舱)，其他交通工具凭票报销。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第三章 住宿费

六、住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所等)发生的房租费用。

七、工作人员在省内出差的住宿费开支标准如下:

在省外出差的住宿费参照《关于调整吉林省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（吉财党群〔2015〕904号文件执行.

八、住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。实际发生住宿而无住宿费发票的，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。

九、当天往返的，原则上不报销住宿费。未按规定限额标准住宿的，超支部分个人自理。

第四章 伙食补助费

十、伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，严格按照相关规定和有关文件执行。

第五章 监督问责

十一、工作人员省外出差结束后应当及时办理报销手续。报销时必须有相关文件，机票、车(船)票、住宿费发票等凭证。否则不予报销。

第六章 附 则

十二、工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费用由会议、培训举办单位按规定统一开支;往返会议、培训地点的差旅费由单位按照规定报销。

部机关办公用品管理制度

一、办公用品采购

1.日常办公用品由科室负责人申请，办公用品管理人员制订计划，列出清单，经分管财务副部长审批后统一购买。一次性购买办公用品金额较大（500元以上）的按财务管理制度执行。

2.购买区政府严控的办公用品，原则上应报请区政府采购中心办理。

3.采购贵重办公用品（500元以上）应2人以上，并严格按计划签批购买。

4.购买办公用品的发票按财务管理制度报销程序执行。

二、办公用品保管

1.健全办公用品入库登记制度。办公用品由后勤管理人员进行保管。

2.办公桌椅、电脑、电视机、摄（照）像机等贵重办公用品，由后勤管理人员按固定资产管理要求，登记造册并健全档案。

3.申请专项经费，为重要临时任务购买的办公用品，待临时任务完成后，所购办公用品要按购买清单如数上缴至后勤管理人员，入库统一管理，以备再用。

三、办公用品发放及使用

1.各干部职工领取办公用品，申领办公用品的人员须认真详细填写领取办公用品的数量并签字。

2.办公用品管理人员及时掌握统计办公用品消耗情况，并提出购买建议，以保证部机关办公的需求。

3.打印材料要双面打印，避免浪费。打印前，先要看好打印机内纸张是否对应，避免不必要的浪费。没必要打印的、能不打印的就尽量不打印，能网上传送、传阅的，要利用网络传送、传阅（涉密文件除外）。

4.打办公电话时，要长话短说，能打内线就不打外线，能一个电话说清就不必要重复拔打。不打与工作无关的电话。

5.中午休息和晚上下班后，要及时关闭电脑、电灯等用电设备，避免下雨雷击，以及用电时间过长给设备带来的损坏和不必要用电消耗。部里每位同志，都要正确使用办公设备，避免因操作不当造成设备损坏。

6.电视、摄（照）像机等办公设备使用时需做好登记，使用后及时入库，由后勤管理人员妥善保管。

# 行政审批工作制度

第一章 总则

第一条  为规范本部行政审批工作，提高工作效率和质量，方便申请人办理行政审批事项，根据《中华人民共和国行政许可法》等法律、法规以及上级主管部门要求，结合本部实际，制定本制度。

第二条　本部部长对行政审批工作负总责。各分管副部长对分管科室的行政审批工作负直接责任。科室工作人员应按岗位职责积极做好行政审批工作。

第三条  本部推行服务承诺制、首问责任制、限时办结制和遵循公开、公平、公正、便民的原则开展行政审批工作。本部非许可行政审批项目的实施适用本制度。本部行政审批申请由各职能科室受理。

第二章　行政审批实施程序

第一节　受　理

第四条  对申请人提交的申请材料，各办理科室工作人员对是否属于本部职权范围、是否属于依法需要取得行政审批的事项、提交的申请材料是否齐全有效、申请材料是否有错误等内容进行审查。经过审查，各办理科室工作人员对申请人提出的行政审批申请，作出相应的受理、补正或不予受理的答复。

第五条  申请人提出的行政审批申请，除依法应当不予受理的外，各办理科室不得拒绝受理。除法定的不予受理条件外，不得增设不予受理条件；不得将行政审批条件转作受理条件。不得要求申请人提供与其申请的行政审批事项无关的其它材料。

第六条  申请人委托代理人提出的行政审批申请，委托手续完备、其它条件符合规定的，应当予以受理，但依法应当由申请人本人到办公场所提出行政审批申请的除外。

第二节  内部流转

第七条  主办部门应在规定的期限内，按照法律、法规和规章所规定的标准和要求，对申请材料的实质内容和申请人是否具备取得行政许可的条件和非行政许可审批的条件进行审查，提出初审意见，报分管领导审批。

第八条  本部分管领导应当在规定的期限内作出行政许可审批。

第九条  各办理科室应当在办结期内了解行政审批事项的办理情况，分管领导应根据办理情况适时督办，确保按期办结。

第三节  送  达

第十条  按照“谁受理、谁送达”的原则，本部受理的所有行政许可申请或非许可行政审批项目申请，其行政许可决定由申请人按规定时间到各办理科室领取。

第十一条  本部受理的所有行政审批申请，各办理科室应自本部作出行政审批决定之日起5个工作日内向申请人送达行政审批决定。

第三章   责任追究

第十二条  本部行政审批（含非许可行政审批）工作由部办公室负责监督检查，严禁无故刁难申请人，严禁拖着不办，杜绝 “吃、拿、卡、要”等问题。在行政审批（含非许可行政审批）中有违规违纪的，按有关规定严肃处理。

# 洮北区清真肉食补贴发放制度

第一条 依据《吉林省民委吉林省物价局吉林省财政厅关于解决回族等少数民族肉食补贴的意见》（吉民族发〔2009〕35号）文件要求，每年对户籍在我区的具有清真饮食习俗的少数民族居民发放一次清真肉食补贴。

第二条 补贴对象

洮北区户籍回族、维吾尔族、哈萨克族、塔塔尔族、塔吉克族、乌孜别克族、柯尔克孜族、撒拉族、东乡族、保安族等10个具有清真饮食习俗的少数民族居民（在洮北集体户籍的大中专院校学生不纳入发放范围）。

第四条 补贴标准

以上年度清真肉食补贴标准为基准，参照市场清真肉食价格波动情况确定。

第五条 资金来源

清真肉食补贴所需资金由区级财政承担，纳入年度财政预算。

第六条 发放程序

由民族工作部门审核、财政拨款、吉林农商银行统一发放的方式分工协作进行。

1.申请阶段

上述10个少数民族居民每年4月30日前，由本人持有效户口本、身份证到洮北区民族工作部门办理地点，审核通过后，将有效户口本、身份证、吉林农商银行卡的复印件提交民族工作部门。5月1日之后新增户籍人员纳入第二年度发放。

2.发放阶段

每年6月30日前，补贴以银行转账形式一次性发放至申请人银行账号。

第七条 监督管理

1.规范有序。认真、细致、高效做好发放工作，落实各项工作具体责任人，严格按照发放标准、程序，切实将好事办好。

2.统筹兼顾。充分考虑补贴发放在各方面产生的影响，发挥好少数民族团体的积极作用，制定工作预案，妥善处理可能发生的不稳定因素，维护好民族团结和社会稳定。

3.按时发放。对符合发放条件的补贴对象，按年度足额发放到位，不得滞留、拖欠、挪用。

4.严格监督。加强监督检查，严格工作纪律，采取有效措施，确保不发生违规行为。清真肉食补贴发放工作涉及面广，政策性强。要强化纪律意识，强化责任担当，广泛宣传，认真辨析，做好发放工作的宣传、登记、统计、审核、发放及相关政策解释工作，确保在我区不漏发、不错发。对玩忽职守造成虚报冒领的人员要追究责任，冒领资金收缴国库。

部机关党建工作制度

　　为进一步增强基层党组织的凝聚力和向心力，充分发挥党支部的战斗堡垒作用，区委统战部党支部结合组织建设工作实际，特制定本制度。

　　一、发展党员制度

　　1.由申请入党人向党支部递交入党申请书后，支部召开党员大会，根据申请人的现实表现，讨论能否作为入党积极分子，经党员同意，由支委会研究确定入党积极分子对象，并确定2名正式党员为入党积极分子培养联系人；

　　2.支部对要求入党的积极分子进行系统的教育，帮助其端正入党动机，入党积极分子定期向组织汇报思想和工作情况，培养联系人要经常向支部汇报积极分子表现及培养情况；

　　3.对积极分子经过一年以上的培养教育后，所在支部进行讨论能否列为发展对象，支委会根据积极分子的表现情况和支部的意见，确定发展对象；

　　4.将积极分子的有关考察材料上报区直机关工委，并由区直机关工委派专人到发展对象的所在支部召开座谈会、征求意见，考察合格的发给《入党志愿书》，由发展对象填写后，交给支部并由支部组织讨论；

　　5.召开支部大会讨论接受预备党员，经全体党员表决后，填写“支部大会决议”，签名盖章后逐级上报审批。

　　二、党费收缴制度

1.凡有工资收入的党员，每月以国家规定的工资总额中相对固定的，经常性的工资收入为基数，按规定比例交纳党费；

　　2.交纳党费的比例为：每月工资收入(税后)在3000元以下(含3000元)者，交纳月工资收入的0.5%;3000元以上至5000元(含5000元)者，交纳1%;5000元以上至10000元(含10000元)者，交纳1.5%;10000元以上者，交纳2%。

3.离退休干部、职工中的党员，以国家规定的离退休费为交纳党费计算基数，领取养老保险金的党员，以养老保险金基数，参照上述规定比例交纳党费；

　　4.预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起应交纳党费，党员向其正式组织关系所在党组织交纳党费，党员增加工资收入后，从按新工资标准领取工资的当月起，以新的工资收入为基数，按照规定比例交纳党费；

　　5.按时交纳党费。对不按照规定交纳党费的党员，其所在党组织应及时对其进行批评教育，对无正当理由连续6个月不交纳党费的，按自行脱党处理。

　　三、民主评议党员制度

　　1.民主评议党员工作以支部为单位有步骤的进行，方法简便易行，时间相对集中，每年开展一次；

　　2.开展新时期合格党员教育,通过政治学习,检验每名党员是否有坚定的共产主义信念,是否坚决贯彻执行党的各项路线、方针、政策，是否站在改革的前列维护改革的大局，是否坚决执行党的决议，是否密切联系群众，关心群众的疾苦；

　　3.在学习讨论的基础上，每名党员对照党员标准进行总结，严肃认真地开展民主评议，总结个人在思想、工作、学习等方面的情况，肯定成绩，找出差距，明确方向；

　　4．支委会在民主评议的基础上，指出每个党员的主要优、缺点，并行成组织意见转告本人，督促其改正缺点；

　　5．对民主评议的优秀党员进行表彰，对评议不合格的党员，由支委会提出妥善处理的意见，提交支部大会进行表决。

　　四、妥善处理不合格党员制度

　　1．处置不合格党员，是贯彻党章规定的精神，坚持从严治党的一项经常性工作，支部需按照“坚持标准、立足教育、区别对待、综合治理”方针，有组织、有领导的妥善进行；

　　2．在民主评议党员中，支委会对于大多数党员和非党群众认为是不合格党员的主要问题，进行调查取证和核实，并整理成综合材料；

　　3．经支委会讨论，依照处置不合格党员的政策界限，提出初步意见；

　　4．召开党员大会，讨论支委会意见，听取本人的说明和申辩，按照少数服从多数的原则进行表决，并形成决议。

　　五、党内监督制度

　　1．党支部每半年对党员履行义务、执行党的纪律和廉政制度，发挥先锋模范作用情况进行一次检查；

　　2．党支部要督促本支部党员领导干部参加支部组织生活会和领导干部民主生活会，负责征求党内外群众对领导班子和领导干部的意见，并与会前转告本人或在班子民主生活会上报告；

　　3．党支部要主动征求党内外群众对党员的意见，帮助党员改正缺点和错误，对机关中存在的问题向行政领导反映，重要情况要及时报告上级党组织；

　　4．党支部对本单位干部的提拔使用、奖惩应当提出意见和建议。

　　六、“三会一课”制度

　　1．支部大会每季度召开一次。主要内容是传达和学习上级党组织的决议和指示，讨论通过本支部的工作计划和工作总结，选举支委会和出席上级党代会的代表，讨论发展党员的预备党员转正，讨论决定党员的奖励和处分，讨论决定支部的其它重要事项；

　　2．支部委员会每月召开一次。组织党员学习贯彻党的决议和行使教育、监督职责，讨论研究思想政治工作，党员教育管理，支部工作安排、党员奖惩，搞好支部自身建设；

　　3．党小组会每月召开一次，组织党员学习和贯彻落实上级党组织的指示。每季度召开一次党员大会。

　　4．党课每季度安排一次，结合党员的思想实际，系统的进行党的纲领、宗旨、任务和方针政策等方面的教育。

　　七、请示汇报制度

　　1．党支部每年要认真进行工作总结并书面报告上级党组织，支委就履行职责情况向支委会汇报，支委会应认真对支部全年工作情况进行总结，支部书记代表支委会就支部工作情况向党员大会报告，由党员评议；

　　2．党支部要按时参加上级党组织召开的会议，对上级党组织的文件要及时传达，认真贯彻落实；

　　3．党支部要定期向上级党组织汇报工作，重要问题要及时请示汇报；

4．党支部还应主动向党总支和行政领导汇报工作，听取党总支的指导意见，争取行政领导的支持。

领导干部个人操办重大事项报告制度

1.领导班子成员要自觉学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及习近平新时代中国特色社会主义思想，自觉学习党风廉政建设若干规定，加强党风廉政建设，自觉抵制“四风”问题。

2.本人、配偶、共同生活的子女营建、买卖、出租私房情况。

3.本人参与操办本人及亲属婚丧喜庆事宜的办理情况。

4.本人、子女与外国人通婚以及配偶、出国（境）情况。

5.配偶、子女经营个体、私营工商业或承包、租赁国有集体工商企业的情况。

6.各种场合接受的礼物馈赠和礼金的情况。

7.借用公款情况。

8.个人住房全面装修情况。

9.领导班子成员要自觉按照上级有关规定办事，在车子、房子、票子、公款吃喝、娱乐等方面坚持廉洁自律，并管好身边的工作人员和亲属。

10.本人认为应向组织报告的其它重大事项。

11.凡重大事项，报告人应在事后15日内以书面形式向纪检监察部门报告。因特殊情况不能按期报告的，应及时补报，并说明原因。本人认为需要事前报告的事项，也可提前请求。

部机关理论学习制度

为切实提升机关服务效率，创建学习型机关，全面提高干部队伍的政治素质和业务水平，更新知识结构，做好新时期的统一战线工作，特制定本学习制度，请遵照执行。

　 一、学习内容

马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“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；《党章》党规；新时期党的统战方针、理论、政策；中央、省、市、区重要文件和领导讲话；政治、经济、文化、科技、历史、法律和管理等方面知识。

1. 学习要求

根据我部的实际情况，采取集中学习、自学和机关党支部的组织生活三者有机结合的形式，认真抓好机关理论学习。

1.每周三下午为部机关集中学习时间，遇有特殊情况也可提前或顺延，确因特殊情况无法组织开展集中学习的，由办公室负责人请示分管领导后通过理论学习工作群发布学习内容。自学时间由干部职工根据个人工作时间进行安排。

　　2.认真制定学习计划。办公室要根据部机关理论学习时间、内容的要求，参照区委统战部理论学习计划，结合当前的形势任务，上级和区委的会议、文件要求及科室的业务工作需要，制定学习计划。

　　3.坚持集中学习制度。每次集中学习要注重有针对性地讨论一些重要理论和实际问题，认真做好学习记录。机关党支部、各科室要认真填写记录本。因有特殊情况未能到课的，事先向负责组织学习的同志请假，履行请假手续，并做好登记，事后通过自学补课。

三、组织领导

办公室负责制定年度及每月的学习计划，负责召集学习人员及考勤，并主持集中学习和研讨。

四、保证措施

1.凡集中学习时间，除外出开会、生病请假或其他极特殊情况外，全体机关人员都必须参加。

2.有事不能按时参加集中学习的，一律经分管副部长批准。

3.办公室将组织对学习笔记进行定期检查，分管领导要进行不定期抽查。

4.无正当理由或未经批准不按时参加学习和经检查或抽查学习笔记不能按要求完成的，将给予通报批评。

统战部机关人员请销假制度

 为进一步完善部机关的请销假制度，加强工作人员的组织纪律，充分调动干部职工的积极性，根据机关事业单位工资福利管理文件规定，结合我部的实际，现将有关请销及休假管理制度规定公布如下，请部机关全体人员及统战部属各管理单位认真按制度执行。

一、假的种类

（一）病假

1.病假凭医生证明。

2.病假证明与职工请假呈批表应及时(三天内)报部办公室备案。

3.因急诊来不及请假时，应尽快以电话等方式说明情况，并在事后补办有关请假手续。如无病历证明，则按事假处理。

（二）事假

1.工作人员因个人原因请假

2.如因身在外地或交通原因未能填写请假呈批表的，可先通过电话请示科室或所属单位负责人，事后须及时补办书面手续，如未按上述手续办理的将视为旷工处理。

（三）婚假、晚婚假、丧假、计划生育假及探亲假

1.婚假和晚婚假

干部、职工持结婚证，经批准，可享受婚假5天。实行晚婚者（男方25周岁，女方23周岁），可增加婚假10天；休婚假期间公休假日和法定假日不作为计算假期的天数。

2.丧假

工作人员的配偶及直系亲属死亡时，可给予处理丧事假5天，工作人员的岳父母或公婆死亡后，经单位领导批准，也可给予5天的丧假。对于需要到外地办理丧事的，可酌情给予路程假，休丧假期间公休假日和法定假日不作计算假期的天数。

3.计划生育假期

计划生育假期按《吉林省人口与计划生育条例》有关规定执行。

4.探亲假

（1）享受探亲假待遇的范围和对象。机关、事业单位工作满一年的干部、职工，与配偶、父母不住在一起，又不能在公休假日团聚的，探亲对象居住在异地，并且双方居住地相距在80公里以上的，可享受探望配偶、父母亲的待遇。

（2）探亲假期。职工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为30天。未婚职工探望父母，原则上每年给假一次，假期为20天，如果因为工作需要，当年不能给予假期，或者职工自愿两年探亲一次的，可以每两年给假一次，假期为45天。已婚职工探望父母的，每四年给假一次，假期为20天。

（四） 带薪年休假

1.享受休假待遇的范围。凡参加工作时间满一年以上

的机关、事业单位工作人员，均可享受带薪年休假（以下简称年休假）。

2.年休假假期时间规定：工作人员工作满一年不满十年者，已转正定级的，每年可享受休假5天；参加工作满十年不满二十年者，每年可休假10天；参加工作满二十年以上者，每年可休假15天。

3.确定工作人员年休假的工作年限按现行计算连续工龄的有关规定执行。

4.工作人员休假，原则上按年度安排，不跨年度累计。如因工作特点确有必要跨年度安排职工年休假的，可以跨一个年度安排。原则上不允许连续两年不休假。年休假分段安排的，原则上不超过三段。

5.凡在一年内请病假、疗养累计超过四十五天，或请事假累计超过二十天者，当年不再享受休假待遇。

6.国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

7.已婚职工或未婚职工当年已按规定享受探望父母假期的，或按规定享受了夫妻分居探亲期的，不再安排年休假。如当年已休年休假，而休假天数少于探亲假天数的，可给予补足。女性工作人员按规定休产假或计划生育手术假的，男性工作人员按规定休计划生育手术假的，仍可享受年休假待遇。

8.工作人员参加有组织的休假及疗养活动，计算为年休假时间。如活动的时间多于本人当年可享受的年休假时间，多出时间计算为本人下年度休假时间，以此类推。

9.年休假申请人必须在拟休假前一个月提出休假申请，以便所在科室（单位）能提前做好人手和工作的安排。休假人员获得休假批准后，须尽量在休假前处理完手头的工作，如因工作的特殊性确实处理不完的，要做好未完成工作的交接，并在休假回来后尽快投入相关的工作。

10.安排工作人员休假，要从有利于工作出发，在保证完成各项工作任务，每年分期分批安排好工作人员的年休假。

二、请假程序

1.请假（包括公差）要提前一天填写统一印制的请假单，履行逐级审批手续，最后交办公室备案，方可离开工作岗位（请假期满后应履行销假手续）。

2.因特殊情况未能及时履行请假手续的，可以托人或打电话请假，过后补办请假手续。

3.请假半天以内（包括半天）的由所在科室负责人批准。请假1天以上（包括1天）的由所在科室负责人和分管副部长批准。

4.科室负责人请假一天以上（包括1天）由分管副部长批准。

5.班子成员请假一天以上（包括1天）由部长批准。

6.单位主要领导外出，要严格执行全区领导干部因公（私）出国（境）有关规定，履行请示报告制度，并做好报备工作。

三、及时销假

以上假期均应实行销假制度，休假后（三天内）须报部办公室销假。

四、相关奖罚

1.部机关干部职工休假要严格履行请假手续，请病假者，填写请假单时须附医院出具的证明。因特殊情况口头或电话请假的，回单位后两天内要补办请假手续。需延长假期的要办理续假手续，返回单位后应及时向分管领导或主要领导销假。

2.不请假或请假未准而擅自离开工作岗位的按脱岗处理。连续脱岗三天或者假满未经续假而逾期不归者，取消年终评先选优资格。连续脱岗四天（含四天）以上或一年内累计脱岗十五日以上者按相关干部管理条例处理。

3.部机关干部职工必须严格按照区委、区政府相关规定的正常时间上下班，做到不迟到、不早退，有事请假。部机关干部请假情况年终由部领导班子进行统一考评。

机关文件收发、传阅、保管制度

一、文件收发  
　　⒈部机关所有文件、报刊、信件、材料由办公室负责收发。  
　　⒉严格来文来电的登记制度，及时做好来文来电的登记，对领导参加有关会议带回的会议文件和资料，要由专人登记保管。  
　　⒊收发文件必须严格履行手续。所有文件、信件、材料应统一拆阅分类，并做好签收、登记、分送工作，做到不拖拉、不积压、不遗漏，急件要随收随送。  
　　⒋办公室派专人每天按时到公文传输网站及区委传达室领取和发送文件、资料、信件，收到的文件、资料、信件应于当日分捡，并按要求和传阅范围及时送阅。  
　　二、文件传阅、保管

1.要及时阅办文件。文件阅办要即阅即办，做到不拖延、不积压。文件阅后阅办人应使用蓝、黑色笔在《公文处理专用纸》上签署名字或意见，并及时将文件送还办公室。办公室对文件阅办工作负有催办的责任。

2.要保持文件完整。文件传阅过程中，阅办人不得自行抽出文件或附件。因工作需要借阅文件的，到办公室登记借阅。

3.要严格遵守保密法。严禁对标注有密级的文件进行复印、扫描、摘抄，严禁私自留存和外传文件，不得随意泄漏文件内容。未经批准不得擅自携带文件外出，经分管领导批准携带外出时，要到办公室登记，并采取相应的安全保密措施。

4.要严防文件遗失。严禁文件在外过午、过夜。如发生文件遗失或泄密情况，要及时向分管领导汇报，以便尽快采取补救措施进行处理。

公章使用管理制度

为保证部机关公章使用的规范性、严肃性和合法性，杜绝乱用、滥用行为，特制订本管理制度。

一、公章的使用范围

1.由部名义签发的文件，包括各类通知、请示、报告、决定、计划、纪要、函件、报表等；代表我部对外工作联系的介绍信，需证明的各类材料；与我部的各类合同、项目协议、授权书、承诺书等。

2.其他情况需加盖公章时，须由主要负责人签批。

3.部下属单位的公章及业务专用章使用由办公室统一管理。

二、印章的使用要求

1.已有完整文件签发单的公文可直接加盖公章。

2.其他文件材料盖章需在《盖章登记簿》上统一登记，明确盖章日期、事由、经办人、承办科室，均须经分管领导签字同意，必要时须报主要领导审定。

3.特殊情况急需盖章的，由经办人注明事由，并征得分管负责人同意后可先行盖章，但事后应及时补签；对重要文件不得先盖章再补签。

4.公章禁止带出本单位使用。如确有特殊需要，须提出书面申请，经主要负责人同意后方可带出。公章带出期间，借用人只可将公章用于申请事由，并对公章的使用后果承担责任。

5.对一些行文不规范（字迹潦草、有明显涂、改痕迹、表达不清、落款单位不明）的文件，拒绝加盖公章。

6.一律不得在空白的纸张、表格、信函、证件、合同、介绍信等上面加盖公章。如遇特殊情况，必须经主要负责人签字同意后，方可用章。

7.规范使用印章，盖章时用力要均匀，落印要平衡，印泥（油）要适度，保证印迹端正、清晰。

8.经批准停止使用的公章由办公室统一封存或送相关部门销毁，不得私自处理。

三、印章的保管

1.本部公章由办公室主任负责管理，存放于指定安全的地方，严禁擅自携带外出。

2.公章保管人因事离岗时，须由办公室领导指定人员暂时代管，以免贻误工作。

3.保管人因工作需要调离，需办理公章交接手续。

4.公章遗失应及时上报，对外登报作废。

部机关保密工作制度

1.部机关工作人员必须认真执行《保密法》，自觉遵守《保密守则》。

2.办公室负责日常保密管理工作，各相关科室做好业务范围内保密工作。

3.凡机关收到密级文件（含密码电报、内部资料、刊物等），统一由保密干部签收、拆封、登记、分发、保管。

4.密级文件应单独保存在密件专夹、专卷、专柜中，由保密干部集中保管。

5.不准将密级文件随意乱放或擅自外借。机关工作人员每日下班前，应将密级文件妥善存放，未经允许，不得将密级文件携带回家阅读或办理，不准在家属亲友、熟人和无关人员面前谈论党和国家机密，不准携带密级文件上街、出差或旅行，不准在公共场所翻阅密级文件和谈论有关内容。

6.部机关的涉密工作相关稿件起草应在涉密计算机上进行，未正式公开之前，不准外传。对已定密级的文件材料，由专人专管，未经领导批准，不得调阅。

7.未经允许，不准擅自抄录、打印或复印秘密文件。确因工作需要翻印秘密文件，须经分管领导批准，在涉密复印机上复印，复印件按原件保管。销毁时要逐件登记，并有2人以上监销。

8.参加有关涉密会议带回的文件，必须及时交办公室登记处理，个人不得保管。

9.严格按照拟定的范围传阅、传达密级文、电。不得自行扩大密级文、电的阅读范围，文件办理结束后，应及时退交保密干部保管。

10.召开具有秘密内容的会议，印发秘密文件一律标明密级，统一编号，等级发放。会上的讲话未经批准，不得随便整理记录转发。

11.不得在与互联网连接的计算机信息系统中存储、处理、传递秘密信息。不准在无保密措施的邮政和电信设备上传输秘密信息（如寄邮件、打电话、使用手机、发电报或传真等）。任何人不得在公众网上发布、转载涉及国家秘密信息。

12.任何人未经批准不得将自己所接触的本单位或外单位涉及国家秘密的文件、资料等，写成稿件向公开发行的报刊投稿或者编入公开发行的书籍中。

13.宣传报道和信息公开工作要进行保密审查，报送稿件人员应对所提供的信息是否涉密进行初步审查，再交由分管领导进行最终审查，并签发确认。

14.发生丢失泄密事件要及时报告，并采取补救措施，避免或者减轻损害后果。对违反本制度造成失、泄密事件的责任人，按照《保密法》和《保守国家秘密实施细则》做出相应处理。

选人用人工作制度

一、区委统战部股级干部选拔任用工作流程

1.分析研判和动议，统战部形成股级干部选拔任用工作方案。

2.统战部组织进行民主推荐。

3.统战部组织对人选进行考察。

4.统战部召开部务会议，集体研究讨论人选。

5.统战部进行干部任职前公示。

二、区委统战部职级晋升工作方案

1.分析研判和动议，统战部形成职级晋升工作方案。

2.统战部根据实际情况，组织进行民主推荐或民主测评。

3.统战部组织对人选进行考察。

4.统战部召开部务会议，集体研究讨论人选。

5.统战部进行干部晋升前公示。

# 民族宗教工作制度

1.做好党和国家民族宗教政策、法律和法规的宣传教育工作，提高各级领导干部对做好民族宗教工作重要性的认识。

2.掌握少数民族教工、学生和信教群众的基本情况，加强与少数民族和信教群众代表性人物的联系，每年对民族宗教工作情况进行一次检查总结。

3.维护少数民族和信教群众的合法权益，依据政策和法律，妥善处理涉及民族宗教方面的问题。

4.尊重少数民族的风俗习惯，主动关心少数民族教工、学生的学习、工作和生活，协助有关部门帮助解决他们的实际困难。

5.依法处理民族宗教事务，教育和引导信教群众遵纪守法。坚决反对和抵制邪教及境外利用宗教势力的渗透。

6.协助有关部门做好少数民族教工、学生的来信来访工作。

7.充分认识新形势下民族宗教工作的新情况、新特点，深入实际，了解情况，发现不良现象和苗头及时处理。

# 矛盾纠纷排查制度

1.坚持经常性排查、集中排查相结合的方式深入开展矛盾纠纷排查，重大节假日和重大活动期间重点开展排查。

2.矛盾纠纷排查要坚持抓早、抓小、抓苗头，及时发现问题，全面掌握本地区矛盾纠纷的具体情况。在排查中做到实事求是，不弄虚作假，对排查出的问题不夸大、不缩小，尤其对可能引发重大治安问题和群体性事件的苗头高度警惕，如实上报。

3.建立区、乡、村三级排查网络，健全矛盾纠纷信息员，实行分级排查，村民小组随时排查，村委会每周排查一次，乡半月排查一次，各单位每个月分析排查一次。根据上级部署安排，针对重大节假日和敏感特殊时期及时组织排查。

4.建立矛盾纠纷排查调处工作信息报告和预警制度，对排查出的各类矛盾纠纷，每月底前逐级填报《社会矛盾纠纷排查调处情况统计表》。对排查出的可能发生影响社会稳定的重大矛盾纠纷要及时上报。

5.健全排查调处机制，对排查出来的矛盾纠纷要按照纠纷性质、大小和调处权限进行分类梳理，对需要上级协调解决的重大矛盾纠纷，要详细填写《重大矛盾纠纷隐患排查情况登记表》，同时随附请求说明，载明纠纷当事人情况、发生原因，矛盾焦点等基本情况。

6.思想麻痹，玩忽职守，对矛盾排查工作不负责，漏报、隐报、瞒报矛盾纠纷事实，导致矛盾纠纷不能及时调处，造成矛盾激化，引起严重后果的，追究相关责任人责任。

党支部人员职责

**一、党支部委员会职责**

1.组织党员进行政治学习,宣传执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议，充分发挥党员的先锋模范作用，团结组织党内外干部和群众，努力完成本单位所担负的工作任务。

2.加强对党员的教育和管理。坚持对党员开展党的基本路线和党的基本知识教育。定期召开组织生活会，开展批评和自我批评，不断提高党员素质。

3.强化党内监督职能。加强对党员的监督，检查党员在各项工作中起模范带头作用的情况，促使他们廉政勤政，不断改进作风，增强服务意识，提高工作质量。

4.密切联系群众。主动听取党员和群众的意见和建议，切实解决实际问题。

5.做好发展党员工作。加强对入党积极分子的培养教育，把群众公认、政治素质好、工作成绩突出的先进分子吸收到党内来。

**二、党支部书记职责**

党支部书记在党支部委员会的集体领导下，按照支部党员大会，支委会的决议，负责主持党支部的日常工作。

1.传达贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示，主持讨论党组织工作中的重大问题。

2.召集支委会和党员大会，研究安排党组织工作，检查党组织工作计划、决议的执行情况，向支委会、党员大会和上级党组织报告工作。

3.了解掌握党员的思想、工作和学习情况，做好经常性的思想政治工作。

4.经常与支委会和同级行政部门负责人保持密切联系，交流情况，协调各方面的关系，充分调动各方面的积极性。

5.抓好支委会的学习，按时召开支委生活会，加强团结，搞好一班人的自身建设，发挥支委会的集体领导作用。

**三、党支部副书记职责**

副书记协助书记工作。书记不在时，由副书记主持党组织的日常工作。

**四、党支部组织委员职责**

组织委员在支部委员会的集体领导下，负责支部的组织建设工作。

1.了解和掌握支部的组织状况，根据需要，提出党小组的划分和调整意见，检查和督促党小组过好组织生活。

2.了解党员的思想状况，配合宣传委员对党员进行思想和纪律教育，收集整理党员的模范事迹，向支部提出表扬和奖励建议。

3.负责做好发展党员工作，对入党积极分子和预备党员进行培养、教育和考察，提出发展意见，具体办理接受预备党员和预备党员转正手续。

4.接转党员组织关系，按时收缴党费，定期向党员公布党费收缴情况。

5.负责做好党员和党组织的统计工作。

**五、党支部宣传委员职责**

宣传委员在支部委员会的集体领导下，负责宣传教育工作。

1.了解党员、群众的思想情况，提出支部学习、党课教育计划和建议。

2.组织党员学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，学习时事政治和党章、党的基本知识、法律知识及现代科学文化知识。

3.根据上级党组织指示，围绕每个时期的工作任务，开展宣传鼓动工作，定期向党报、新闻媒体组织宣传稿件。

4.指导本支部的党员学习科学、文化和业务知识，适时组织健康文明的文化体育活动，负责精神文明创建活动的具体工作。

5.定期指导和检查党员的理论学习情况。

6.加强统战宣传指导工作。

**六、党小组职责**

1.按照实际情况，分配每个党员一定的工作，具体组织党员去实现支部的决议，完成支部布置的各项工作任务。

2.组织党员学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的基本知识、时事政策、科学文化和业务知识。

3.定期召开党小组会，开展批评与自我批评，组织、督促党员按时参加党的各种活动，帮助党员更好地发挥先锋模范作用。

4.组织党员在群众中宣传党的政策和决议，做群众的思想政治工作，经常向支部委员会反映群众的意见和要求，关心群众的物质文化生活。

5.协助支部做好党员鉴定，培养入党积极分子，接收新党员和做好预备党员的教育、考察和转正工作。

6.按时收缴党费。

**七、党小组长职责**

1.按照党支部要求，组织好党员学习。

2.组织党员贯彻执行支部的决议和上级指示，分配党员的工作，指导党员的活动。

3.按时召集和主持开好党小组会，严格党的组织生活。

4.组织党员做群众工作，了解和反映群众的意见和要求。

5.做好党员的思想政治工作，及时向党支部反映本小组的情况。

6.按时收缴党费。

联系交友制度

为进一步加强与党外代表人士联系，促进党外代表人士工作规范化、制度化，推动我区统一战线事业可持续发展，结合我区实际，现建立和完善与党外代表人士联系交友制度。

一、联系交友对象

民主党派人士、少数民族人士、宗教界人士、非公有制经济人士、无党派人士和港澳台海外人士“六支队伍”中的代表人士。

二、联系交友的主要方式

1.约请谈话。定期约请谈话，及时了解掌握党外代表人士思想、工作、生活等各方面情况，针对他们关心的重点、热点和难点问题，沟通思想，交换看法，做好深入细致的思想政治工作。在党外干部提拨、交流、离岗、受到表彰等重要时刻，及时进行约请谈话。

2.走访看望。到党外代表人士所在单位进行走访看望，听取单位主要领导情况介绍，了解党外代表人士各方面表现情况，为党外代表人员充分履行职能提供支持和帮助。在传统节日、生病住院或遇到其他困难时，对党外代表人士进行走访看望。

3.组织活动。召开党外代表人士座谈会，向党外代表人士通报我区经济社会发展情况，听取对统战工作的建议和意见，定期组织培训考察，不断提高党外代表人士能力素质。

三、联系交友的基本原则

1.坚持“长期共存、互相监督、肝胆相照、荣辱与共”的统战工作基本方针，主动热情，平易待人，坦诚相见，说真话，交挚友，以取得党外代表人士的充分信任。

2.坚持“求同存异,体谅包容”的工作原则，不断增强与党外代表人士的共识。要善于倾听，正确引导，使党外代表人士在关键时刻和重大事件上与区委保持高度一致，同心同德，共同为我区统战工作发展献计出力。

3.坚持“工作上支持帮助，生活上关心照顾”，营造积极、宽松、和谐、活泼的交友氛围。

卫生管理制度

为保证部机关有个舒适、优美、整洁的办公工作环境，树立统战部门良好形象，特制定部机关卫生管理制度如下。

1.部内工作人员要严格遵守机关的卫生管理制度，自觉服从统一管理，共同创造一个洁净、整洁、舒适的工作环境。

2.机关全体工作人员都要坚持每天打扫卫生，保持办公室内文件柜、办公桌椅、办公设备及地面清洁，严禁随地吐痰、乱扔杂物等不良卫生习惯。

3.原则上各科室每周进行一次大扫除，时间定于每周五下午，由科室人员自行对办公室卫生进行清扫、整理，确保办公室整洁有序。

4.各科室办公桌面只能摆放办公物品，其他物品应该放在抽屉及柜子里。电脑键盘要保持干净，下班或离开办公室前电脑和显示屏等要关闭电源。

5.各科室在工作时间要保持肃静，不大声喧哗。工作人员要做到着装整洁，严格按照有关着装规定，做到文明办公。严禁在办公室内及公共场合吸烟。

6.各科室要保持室内环境清洁，注意开窗通风，对公共物品要定期清洁、消毒。办公电话机、电脑键盘、鼠标等设备，要用75%酒精擦拭消毒。桌椅、门把手等普通办公设备可采用消毒剂擦拭的方式进行消毒。

领导干部不允许插手工程项目

和招投标制度

为规范领导干部在工程建设活动中的行为，防止建筑市场各种腐败现象和不正之风的发生，促进领导干部廉洁自律，根据《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则（试行）》和国家有关工程建设法律法规的规定，现结合我部实际，特制定本制度。

1.投资新建、改建、扩建、技术改造以及大规模修缮的工程建设，必须严格按照国家有关工程建设法律法规的规定，通过投标竞争，择优承包施工单位。领导干部不得利用职权违反规定干预建设工程的招标发包工作。  
 2.凡应进行招标的建设工程，必须进入有形建筑市场公开招标，不准以班子集体研究的形式决定施工单位；严禁领导干部利用职权推荐施工单位参加投标。  
 3.各项建设工程的招标工作，必须按照国家有关规定，由招投标管理机构具体负责实施。领导干部不得凌驾于招投标机构之上，擅自批准建设单位自行发包或将工程转包。  
 4.领导干部不得利用职权和职务上的影响及其他任何形式，为配偶、子女和其他亲友获取承发包建设工程项目提供方便，或在工程建设活动中为个人谋取私利。  
 5.领导干部不得利用职权写条子、打招呼、暗示或其他方式指定设计、施工承包单位和设备、材料生产厂家。  
 6. 严禁领导干部从事建设工程中介活动，对从中收受回扣、索取佣金或获取其他好处的，以受贿论处。  
 7.领导干部的配偶、子女不准在该领导干部管辖的地区及管辖的业务范围内从事建设工程有偿中介活动，违者按照党风廉政建设责任制的规定追究领导干部的责任。  
 8.领导干部有违反本规定的行为，依照《〈中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则（试行）〉实施办法》追究纪律责任；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。