

# 工作制度汇编

---

中共兴安盟委员会机构编制委员会办公室

二〇二四年十二月

# 综合性工作制度

## 盟委编办机关公文处理暂行规定

为切实提高机关公文处理工作的效率和质量，实现公文处理工作的科学化、制度化、规范化，依据公文处理的有关规定，结合工作实际，制定本规定。

### 一、公文起草的基本要求

(一) 符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

(二) 一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

(三) 文种正确，格式规范。

(四) 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

(五) 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

(六) 公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

(七) 机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

### 二、公文种类、格式和发布形式

(一) 盟委编委、盟委编办公文种类主要有：

1. 决定：用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

2. 意见：用于对重要问题提出见解和处理办法。

3. 通知：用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

4. 通报：用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

5. 报告：用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，回复上级机关的询问。

6. 请示：用于向上级机关请求指示、批准的事项。

7. 批复：用于答复机关报送的请示。

8. 函：用于机关之间商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等。

9. 会议纪要：用于记载会议主要精神和议定事项。

## （二）公文格式

盟委编委、盟委编办公文由版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

公文的汉字从左到右横排。公文开本采用国际标准 A4 型（长 297 毫米，宽 210 毫米）。左侧装订。

公文具体格式、字体、字号等见《公文格式》。

## （三）发布形式

1. 《盟委机构编制委员会文件》（发文字号为兴机编委发〔20××〕×号）。用于下发正式文件、编委议定事项、重要请示及批复的请示。

2. 《盟委机构编制委员会办公室文件》（发文字号为兴机编

办发〔20××〕×号)。用于下发编办正式文件。用于上报或发布盟委编办室务会议研究议定的事项。

### 三、发文办理

发文办理一般包括拟稿、审核、签发、登记、印制、用印、封发、归档等环节。

(一) 拟稿。拟稿要在办领导主持、指导下进行。各科、中心业务范围的文件，由各科室(中心)负责拟稿和初审；涉及几个科室(中心)业务范围的文件，由涉及科室(中心)联合辅助拟稿和初审；综合性文件由综合科拟稿。拟稿应当做到：

1. 符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规以及上级机关的指示，完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔接。

2. 反映客观实际情况准确，所提政策、措施和要求切实可行。

3. 观点明确，条理清晰，内容充实，结构严谨，表述准确。

4. 开门见山，文章精炼，篇幅简短，文风端正。

5. 人名、地点、时间、数字、引文准确。公文中汉字和标点符号的用法符合国家发布的标准方案，计量单位和数字的用法符合国家主管部门的规定。

6. 文种、格式使用正确。

7. 按照规定的时限完成或提前完成起草任务。

(二) 审核。各科室(中心)负责人应对本科室(中心)起草文稿进行文字和政策性审核把关。涉及其他科室(中心)业务范围的，拟稿人要送负责人审核。综合科审核公文的内容是：

1. 报批程序是否符合规定。
2. 是否需要行文。
3. 内容是否符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规以及上级机关的指示精神。
4. 是否完整、准确地体现了发文机关的意图，并同现行有关公文衔接。
5. 涉及有关部门业务的事项是否经过协调并取得一致意见。
6. 人名、地点、时间、数字、引文和文字表述、密级、印发范围是否准确恰当，汉字、标点符号、计量单位、数字的用法及文种使用、公文格式是否符合规定。文稿如需作较大修改，应当与原起草部门协商或请其修改。

(三) 签发。以编办名义发出的文件，一般由科室（中心）核稿后按照领导的分工，送分管领导审阅后，请主任签发。文稿送领导签发前必须打印，重要文稿应提交室务会议审议定稿。签发公文应当明确签署意见，并写上姓名和时间；圈阅或只签姓名，则视为同意。

(四) 编号。凡以编办、编委名义发出的文件，均由综合科统一登记并编发文字号。

(五) 印制。以编办名义发出的文件经主任签发后，由各科（中心）按照文印制度的规定送文印室或定点印刷厂印制，起草文件的科室（中心）负责校对文稿。

(六) 用印。以编办、编委名义发出的文件，综合科人员应审核后加盖公章。用印位置要求上不压正文，下要跨年盖月。对不符合用印的公文，综合科人员可拒绝盖章并提出建议。

(七) 封发。各科室（中心）对外发文，由起草的科室（中心）印制、装封后送综合科人员统一到文件交换室和邮寄处。

(八) 归档。文件形成后，将草稿、正式文件 1 份，连同有领导签发意见的原稿按机关文书档案管理制度的要求移交档案人员存档。

**四、本制度自发布之日起施行。**

## 盟委编办公室务会议制度

盟委编办领导班子为坚持和贯彻民主集中制，充分发挥集体领导作用，提高民主决策和科学决策水平，根据《中国共产党章程》等法规，结合我办工作实际，特制定本制度。

### 一、会议议事原则

盟委编办领导班子召开室务会议讨论、研究和决定问题，必须坚持民主集中制原则。会议讨论、研究和决定事项要充分发扬民主，每个班子成员要充分发表意见，同时按照少数服从多数的原则形成决定；做到集体领导、分工负责，会议成员既要积极参与集体领导、集体决策，又要根据会议的决定和分工，主动抓好工作落实，同时对集体决策事项共担责任。

### 二、会议议事规则

#### （一）会议议事范围

1. 传达学习上级党组织、上级业务主管部门的决定、决议、指示和会议精神，研究贯彻落实意见。
2. 研究决定本单位各项具体工作。
3. 研究审议向上级党组织、上级党委（编委、编办）报送的重要请示、报告及有关重要文件等。
4. 按照干部管理权限，讨论决定本机关干部任免和人事管理等事项。
5. 研究机关党的建设和干部队伍建设有关工作。
6. 研究思想政治、精神文明建设、党风廉政建设等方面的工作。



7. 研究审议机构改革方案及机构改革进展、问题、措施等有关改革工作。

8. 研究审议各地各部门（单位）申报的机构编制事项。

9. 研究审议提升机构编制管理水平的措施办法。

10. 其它需要由领导班子召开会议讨论决定的重大问题。

#### （二）会议主持

会议由主任召集并主持。主任不在时，遇有重要或紧急事项必须例会的，由主任委托的副主任主持。

会议一般每月召开1次，如遇工作需要，可临时召开。会议召开的时间，一般应提前通知各出（列）席人员。

因特殊情况室务会议不能按时召开，而必须经会议审定研究的急办事项，可由分管领导和主要领导商定后进行会签办理，在下次会议中补议。

#### （三）会议议题

会议的议题由领导班子成员提出，报主任确定。遇有特殊情况，经主任同意可列入临时议题。

#### （四）出（列）席人员

出席人员为主任和领导班子成员；列席会议人员由主任确定。会议须有半数以上班子成员到会方能举行；讨论干部问题时，应有三分之二以上成员到会。出（列）席会议人员因故不能参加会议，应在会前向主任请假并告知。

### 三、议事程序

#### （一）会前准备

按照确定的会议议题，充分做好会议材料的准备工作，并事先向主任汇报。

**(二) 会议决策**

1. 严格议题。会议要严格按事先确定的议题进行，事先未经审定的议题原则上不得提交会议讨论，不在会上临时动议。

2. 充分讨论。会议决定事项，应先进行充分讨论，各成员要紧扣议题畅所欲言，充分发表意见。

3. 民主表决。在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则进行表决，表决以赞成数超过应到会领导班子成员的一半为通过。表决结果由会议主持人当场宣布。会议决定多个事项时，应逐项表决；推荐、提名干部和决定干部任免、奖惩事项，应逐个表决。列席人员经主持人同意后可以发表意见，但不参与表决。

4. 会议记录。会议由专职人员做好记录，对会议议题、出席（列席）人员、发言、表决等做如实记录，必要时形成会议纪要。

**四、会议落实**

会议决定的事项，领导班子成员要带头执行，相关科室（中心）抓好落实。执行过程中出现的新情况、新问题，需要对某项决定进行调整或变更时，应及时提交室务会议研究。

**五、本制度自发布之日起施行。**

## 盟委编办财务管理制度

为贯彻落实中共中央关于改进工作作风，密切联系群众的八项规定，推进厉行节约反对浪费制度建设，加强和规范机关财务管理，根据《中华人民共和国政府采购法》、《内蒙古自治区会计条例》、《内蒙古自治区行政事业单位国有资产管理办法》、《兴安盟本级党政机关公务接待管理办法》、《兴安盟本级财政预算管理办法》、《兴安盟盟直单位工作人员赴外地出差住宿费标准明细表》等相关要求，结合本单位实际，制定本制度。

### 第一章 经费管理

**第一条** 加强预算编制管理，按照综合预算的要求，办内各项收入和支出全部纳入部门预算。

**第二条** 办内经费开支必须坚持节约和效能原则；

**第三条** 各项经费开支均应遵循“先有预算、后有支出”的原则；

**第四条** 各项经费收支由综合科负责核算；

### 第二章 审批程序

**第五条** 办公用品零星采购报销经费须取得合法凭据，经办人签名并载明用途，经财务人员签字确认属实后，由分管财务领导签批。

安排单项1万元以下的经费开支，申请科室须填写采购审批单，科室负责人签字后报送分管领导签字，经财务人员审核后，

报分管财务领导签批报销。

安排单项 1 万元以上大额支出，须经室务会集体研究通过，再由财务人员审核票据，最后报送分管财务领导审批报销。

### 第三章 办公费

**第六条** 列入部门预算的各类办公用品和电脑耗材由综合科统一采购。购买各种办公用品，必须附标明品名、数量、单价、金额等内容的发票。

**第七条** 购买商品原则上使用公务卡或银行转账支付，无特殊情况不得支付现金。属于政府采购的物品必需实行政府采购，属于固定资产范围的要做好登记手续，并计入资产系统。

### 第四章 差旅费

**第八条** 严格执行差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第九条** 工作人员出差须经单位有关领导批准同意并填写公务出差审批单。其中，副主任出差应由主任签批；科级及以下人员出差应由分管领导和分管财务领导签批。

**第十条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。原则上为火车（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱、飞机经济舱和汽车（选择飞机为交通工具，则每人可购买交通意外保险一份）。

**第十一条** 经批准出差的，严格控制住宿费标准。住宿费凭

发票据实报销。其中，盟内出差住宿标准按照每人每天 320 元报销；盟外出差住宿标准按照《关于印发兴安盟盟直单位工作人员赴外地出差住宿费标准明细表的通知（兴财行〔2016〕29 号）》文件执行。原则上同批次、同性别人出差时，应按照两人一间标间的标准住宿。未按规定开支差旅费的，超支部分由出差人自理。

**第十二条** 工作人员到盟外出差，按照财政部统一发布的伙食费标准每人每天 100 元执行。出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

**第十三条** 工作人员到盟外出差，按照财政部统一发布的市内交通费补助标准为每人每天 80 元执行，若乘坐公务用车等交通工具出差的，不再领取市内交通费补助。

**第十四条** 报销会议费、培训费应附经批准参加的会议、培训通知文件，会议、培训期间不予发放伙食补助费和市内交通费。原则上不得参加需要缴纳费用的会议、培训。

**第十五条** 应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费及补助费。

**第十六条** 报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。住宿费、机票等支出按规定使用公务卡结算。

## 第五章 公务接待费

**第十七条** 公务接待活动由综合科统一安排。经办人员应事先填写公务接待审批单，报分管领导和分管财务领导签批。

**第十八条** 经办人员凭税务发票、派出单位公函和公务接待

审批单报销接待费用。

**第十九条** 严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象 10 人以上，陪餐人数不得超过接待对象的三分之一。

**第二十条** 同批接待活动只可安排工作餐一次，用餐标准每人每餐不超过 120 元。根据市场价格变动情况，旅游旺季（7、8、9 月份）餐费标准最高可上浮 20%。

## 第六章 固定资产管理

**第二十一条** 本规定所指固定资产是指使用期限超过一年（不含一年）、单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

**第二十二条** 本着提高资产使用效率，节约经费开支的原则，对办内资产实行统一管理、分级负责。综合科是机关固定资产账务核算部门，也是办内实物资产管理部门，负责对办内固定资产的日常管理工作。

**第二十三条** 实物资产管理部门要建立实物资产台账。每年对办内固定资产进行一次清查盘点，并根据清查情况，对加强固定资产的维护和管理提出建议。

**第二十四条** 固定资产的购置。各科室应于每年编制下年度预算前向综合科申报下年度购置计划，并填写采购审批单，由分管领导签批同意后，报送分管财务领导审批，按程序列入部门预算，部门预算经财政部门批复后由综合科统一采购。已列入政府采购项目，须按有关规定办理政府采购手续。

**第二十五条** 各科室要建立固定资产使用责任制。按照固定资产台帐登记的范围，将责任落实到每个使用者；对保管不善造成固定资产损坏或丢失的要追究有关工作人员的经济责任。

**第二十六条** 固定资产的报废。对于使用年限已久，需报损、报废或折价处理的各类资产设备，使用科室可提出申请，并填写固定资产报废表，由综合科组织有关人员进行鉴定，经分管领导审批后报送盟财政局。

**第二十七条** 办内工作人员调离本单位或退休时，应及时办理本人使用固定资产交接归还手续。

## 第七章 政府采购申请流程

**第二十八条** 采购项目涉及资产设备采购的，应当由综合科审核：资产存量及配置标准；

综合科采购管理员审核：采购项目是否属于政府采购范围；  
采购方式选择是否符合规范；

综合科负责人审核：采购金额是否符合预算支出范围；

分管领导审核：采购的合理性及必需性；

分管财务领导审批：1万元以下采购项目；

室务会审议：1万元（含）以上采购项目。

## 第八章 会计交接程序

**第二十九条** 会计人员调离工作岗位，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。

**第三十条** 会计人员调离工作岗位前，必须做好以下工作：

已受理的经济业务尚未填制会计凭证的必须填制完毕；

尚未登记的账目必须登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；

整理应该移交的全部资料，对未了事项写出书面材料；编制移交清册并列明应移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、票据、文件、会计软件及密码、会计软件数据磁盘及其他有关资料和实物等；

移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

**第三十一条** 会计人员办理交接手续，由综合科负责人负责监交按照移交清册，移交人员逐项移交，接替人员逐项核对点收。主要包括：

现金、有价证券根据会计账簿有关记录进行点交，不一致时移交人员必须限期查清；

会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计资料完整无缺，如有短缺必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责；

银行存款账户余额要与银行对账单进行核对，如不一致须编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额必须与总账有关账户余额核对相符；

移交人员经管的票据、印章及其他实物等必须交接清楚有关电子数据须在实际操作状态下进行交接。

**第三十二条** 交接结束，交接双方和监交人员在移交清册上签字确认或盖章。



## 第九章 会计档案管理

**第三十三条** 年度终了，会计对会计资料进行整理立卷，确保会计档案的安全与完整。

**第三十四条** 及时编制清册、填写交接清单，移交单位档案室保管。

**第三十五条** 设置归档登记簿、档案目录登记簿、档案借阅登记簿。

### 第三十六条 会计档案的借阅

会计档案为本单位提供使用，原则上不予借出。确需调阅或复印的，外单位人员持单位正式介绍信，经分管领导签批，方可调阅或复印，但不准借出。

借阅人认真填写档案借阅簿，将姓名、单位、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚。

借阅人不得在案卷中乱划、标记、拆散原卷，也不得涂改、抽换或擅自复印原件。

档案管理人员对借阅的会计档案应按期如数收回，并及时办理注销手续。

任何人不得擅自携带会计档案外出。

## 第十章 财务管理职责

**第三十七条** 加强财务管理监督工作，提高财务管理水平和经费使用效率。建立完善有效的财务监督体系，维护全办财经纪律。

**第三十八条** 财务人员要自觉接受财政、审计、监察等部门

对相关经费支出的指导监督。

**第三十九条** 对违反财经纪律、规定的个人，应依法依规给予责任追究和纪律处分；情节严重的，移送相关部门处理。

**第四十条** 本办法自发布之日起施行。

# 党建工作制度

## (一) 党组（党委）工作制度

# 盟委编办领导班子工作规则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范办领导班子工作，加强和改善党的领导，提高党的执政能力，更好发挥党总揽全办、协调各部门的领导核心作用，根据《中国共产党章程》，制定本条例。

**第二条** 中共兴安盟委员会机构编制委员会办公室（以下简称“盟委编办”）属于党的工作机关，办领导班子在本单位发挥领导作用。

**第三条** 领导班子工作应当遵循以下原则：

（一）坚持党的领导，保证党的理论和路线方针政策贯彻落实；

（二）坚持全面从严治党，依据党章和其他党内法规开展工作，落实党组管党治党责任；

（三）坚持民主集中制，确保领导班子的活力和党的团结统一；

（四）坚持领导班子发挥领导作用与领导班子依法依规履行职责相统一，把党的主张通过法定、民主程序转化为领导班子的决定。

## 第二章 职 责

**第四条** 领导班子应当认真履行政治领导责任，做好理论武装和思想政治工作，负责学习、宣传、贯彻执行党的理论和路线方针政策，贯彻落实党中央和上级党组织的决策部署，发挥好把

方向、管大局、保落实的重要作用。

**第五条** 领导班子应当贯彻党管干部原则，按照信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的好干部标准，加强干部队伍建设，完善干部培养选拔机制，加强干部教育培训，从严管理监督干部。

领导班子应当贯彻党管人才原则，按照党中央和上级党组织关于人才工作重要决策部署，加强人才队伍建设。

**第六条** 领导班子应当加强对本单位统战工作和工会、共青团、妇联等群团工作的领导，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。

**第七条** 领导班子应当认真履行党要管党、从严治党责任，加强对本单位党的建设的领导，落实党建工作责任制。主任应当履行抓党建第一责任人的职责，其他领导班子成员根据分工抓好职责范围内党的建设工作。

领导班子应当认真履行党风廉政建设主体责任，支持纪检监察机构履行监督责任。

**第八条** 领导班子及其成员应当加强思想政治建设，坚定理想信念，严守政治纪律和政治规矩。严肃党内政治生活，按照规定召开民主生活会，开展严肃认真的批评和自我批评。严格落实中央关于改进工作作风、密切联系群众的各项规定，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风。切实增强践行“三严三实”要求的思想自觉和行动自觉。严格遵守党员领导干部廉洁从政有关规定，自觉接受党组织和党员群众的监督。

**第九条** 主任主持全面工作，负责召集和主持领导班子会

议，组织领导班子活动，签发领导班子文件。

领导班子成员协助主任工作，受主任委托履行相关职责。

领导班子成员根据领导班子决定，按照授权负责有关工作，行使相关职权。

### 第三章 组织原则

**第十条** 领导班子必须坚决执行党中央和上级党组织的指示和决定，坚决维护党中央权威，确保中央政令畅通。

**第十一条** 建立健全领导班子向批准其设立的党组织请示报告工作制度。领导班子每年至少作 1 次全面报告，遇有重大问题应当及时请示报告。

执行党中央和上级党组织以及上级单位某项重要指示和决定的情况，应当进行专题报告。

**第十二条** 领导班子对有关重要问题作出决定时，应当根据需要充分征求机关和所属单位党员群众的意见。重要情况应当及时进行通报。

**第十三条** 领导班子实行集体领导制度。凡属领导班子职责范围内的事项，应当按照少数服从多数原则，由领导班子成员集体讨论决定。

主任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。领导班子成员应当认真执行领导班子集体决定，勇于担当、敢于负责，切实履行职责。

**第十四条** 以盟委编办名义发布或者上报的文件、发表的文章，领导班子成员代表领导班子的讲话和报告，应当事先经领导班子集体讨论或者传批审定。领导班子成员署名发表的与工作有

关的文章，应当事先经领导班子审定或者经主任批准。

领导班子成员在调查研究、检查指导工作或者参加其他活动时发表的个人意见，应当符合领导班子决定精神。

#### 第四章 议事决策

**第十五条** 领导班子议事决策应当坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定，重大决策应当充分协商，实行科学决策、民主决策、依法决策。

**第十六条** 领导班子作出重大决策，一般应当在调查研究基础上提出方案，充分听取各方面意见，进行风险评估和合法合规性审查，经过集体讨论决定。

领导班子讨论决定人事任免事项，应当严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》执行。

**第十七条** 领导班子议事决策一般采用室务会议形式。室务会议一般每月召开1次，遇有重要情况可以随时召开。

室务会议议题由主任提出，或者由其他领导班子成员提出建议，主任综合考虑后确定。

#### **第十八条** 领导班子议事内容

1. 研究决定事关全办的重要工作部署、长远发展规划、年度工作计划、重大改革措施和管理规定，审定需向上级党组织请示报告的事项，各科室（中心）请示报告的重要事项；

2. 研究决定办领导班子成员的分工与调整。

3. 研究决定各科室（中心）内部机构设置、职责、人员编制等事项；

4. 研究决定重大决策、重要人事任免、重点工作安排、大额



资金使用等事项；

5. 研究决定本单位干部、职工的年度考评、表彰及惩罚的审批。

6. 研究决定党的建设、党风廉政建设、精神文明建设、意识形态工作以及自身建设等重要工作。

7. 研究决定基层党组织和党员队伍建设方面的重要事项；

8. 研究决定党风廉政建设和反腐败工作方面的重要事项；

9. 盟委、自治区党委编办交办的其他重要事项。

10. 研究其他应当由领导班子讨论和决定的重大问题。

**第十九条** 领导班子议事会议应当有半数以上班子成员到会方可召开，讨论决定干部任免事项必须有三分之二以上班子成员到会。领导班子成员因故不能参加会议的应当在会前请假，对会议议题的重要意见可以用书面形式表达。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，有关班子成员应当回避。

根据工作需要，召开室务会议，会议召集人可以根据议题指定有关人员列席会议。

**第二十条** 会议议题提交表决前，应当进行充分讨论。

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，赞成票超过应到会班子成员半数为通过。表决实行主持人末位表态制。会议研究决定多个事项的，应当逐项进行表决。

会议由专门人员如实记录，并按照规定存档备查。

**第二十一条** 领导班子决策一经作出，应当坚决执行。班子成员对决策有不同意见的，可以保留或者向上级党组织反映，但在决策改变前应当坚决执行。领导班子应当建立有效的督查和反馈机制，确保决策落实。

## 第五章 责任追究

**第二十二条** 建立主任述职制度。批准其设立的党组织根据需要可以听取主任报告履职情况。

领导班子及其成员执行本条例情况，应当自觉接受纪律检查机关及其派驻机构、本单位基层党组织和党员群众的监督，纳入巡查监督范围和党员定期评议内容。

**第二十三条** 有下列情形之一的，应当依据党内有关规定，追究有关办领导班子成员的责任：

（一）贯彻执行党的理论和路线方针政策、上级党组织指示和决定不及时不得力的；

（二）因违反决策程序或者决策失误造成重大损失或者恶劣影响的；

（三）干部选拔任用方面出现重大问题的；

（四）不认真履行从严治党责任，造成本单位党组织软弱涣散、党建工作削弱的；

（五）不履行党风廉政建设主体责任，造成严重后果的；

（六）擅自公开发表或者出版同中央精神、党组决定不符的讲话、报告、文章、著作的，或者在互联网上发表同中央、自治区、盟委、行署精神，以及办党组决定不符的言论的；

（七）泄露应当保密的会议内容和讨论情况的；

（八）对其他造成严重后果或者恶劣社会影响的行为负有责任的。

对发生集体违反《中国共产党党组工作条例（试行）》行为的，或者在其他班子成员出现严重违反《中国共产党党组工作条例（试行）》行为上存在重大过失的，还应当追究主任的相关

责任。

领导班子重大决策失误的，对参与决策的班子成员实行终身责任追究。

领导班子成员在讨论决定有关事项时，对重大失误决策明确持不赞成态度或者保留意见的，应当免除或者减轻责任。

**第二十四条** 对违反本条例的领导班子成员，根据情节轻重，给予批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、通报批评或者调离岗位、责令辞职、免职、降职等处理。

应当追究党纪政纪责任的，依照《中国共产党纪律处分条例》《行政机关公务员处分条例》等有关规定给予相应的党纪政纪处分。

涉嫌违法犯罪的，按照国家有关法律规定处理。

## 第六章 附 则

**第二十五条** 领导班子制定的工作规则等规范性文件，应当参照《中国共产党党内法规和规范性文件备案规定》，报送盟委办备案。

**第二十六条** 领导班子议事目录清单。

### （一）重大事项决策

1. 学习党的路线、方针、政策及机构编制工作业务相关的法律、法规和规范性文件、传达上级的重要会议精神、重大决策和工作部署，讨论研究贯彻落实的意见和措施。

2. 研究并决定本单位党的思想、组织、制度、作风建设和反腐倡廉建设方面的重大规划和意见。

3. 研究并决定领导班子职责范围内涉及意识形态工作、改革

发展稳定和干部职工切身利益的重大问题。

4. 研究决定全盟机构编制发展规划和机构编制工作重要决策事项。

5. 研究审定以领导班子名义向盟委、自治区党委编办请示报告的重要事项。

6. 研究审议以领导班子名义制发的重要文件和工作报告。

(二) 重要人事任免

7. 按照干部管理权限，研究决定本单位内设科室、所属事业单位干部任免交流事项。

8. 研究表决向盟委推荐干部人选。

9. 按照干部管理权限研究本单位人事奖惩、考核事项。

(三) 重大项目安排

10. 按照相关规定，研究决定本单位国有资产处置事项。

11. 按照相关规定，研究决定大宗办公设施设备采购和固定资产购置事项。

(四) 大额资金使用

12. 研究本单位年度预算，调整预算和决算事宜。

13. 研究决定单笔支出 1 万元以上的大额资金使用。

(五) 规划部署事项

14. 研究审议全盟机构编制事业发展中长期规划。

15. 研究审议盟委编办年度工作计划。

16. 研究审议盟委编办承接的各项深化改革任务。

(六) 班子建设事项

17. 讨论确定班子自身建设方面的事项。

18. 研究审议班子成员分工及调整。

19. 研究确定班子政治思想、组织作风和党风廉政建设事宜。
20. 研究审议年度学习计划。
21. 研究领导班子民主生活会方案、报告。
22. 研究讨论和票决领导班子年度考核事宜。

(七) 机关党建工作

23. 听取党建工作汇报并做出相关决定。
24. 研究机关党建工作方案、年度计划。
25. 研究党员述职考评、民主评议事项。
26. 研究审议党员联系群众有关工作方案。
27. 研究审议党员学习教育培训有关事项。
28. 研究审议党组织、党务工作者、党员评优推荐。
29. 研究党员违纪行为处分意见。
30. 研究审议党务公开有关事项工作。

**第二十七条** 本条例由中共兴安盟委员会机构编制委员会办公室负责解释。

**第二十八条** 本条例自发布之日起施行。其他有关规定，凡与本条例不一致的，按照本条例执行。

## 盟委编办领导班子议事规则

为进一步健全盟委编办集体领导制度和民主集中制，充分发挥编办领导班子的领导核心作用，提高议事的科学化、民主化、规范化水平，根据《中国共产党党组工作条例（试行）》等有关规定，结合我办实际，制定本规则。

### 一、议事范围

领导班子议事内容目录实行清单管理。领导班子对议事内容目录清单进行动态管理，可根据党内法规和工作需要，对议事内容目录清单适时进行调整完善。下列事项中，需要提交领导班子会议议事决策的，提交领导班子会议审议。

#### （一）传达学习事项

1. 传达学习中央、自治区党委、盟委及上级业务部门的各项方针、政策、工作部署以及重要会议、文件、指示精神，研究提出贯彻落实意见；
2. 研究领导班子民主生活会有关事项及领导班子中心组学习计划。

#### （二）重大决策事项

1. 研究有关机构编制工作的全局性的全国、自治区会议和重要政策性文件及体制机制改革方面的重大事项；
2. 研究领导班子呈报盟委和自治区党委编办等上级机关的重要工作请示、报告，以及对盟委重要文件征求意见稿的意见或建议；
3. 研究部署年度和阶段性重点工作；

4. 研究年度部门预算和决算有关事项；
5. 研究机关党建、党风廉政建设和反腐败工作、领导班子建设等有关事项；
6. 研究机关内设机构设置、人员编制调整以及领导班子成员分工、内设机构定员及职能任务分工；
7. 其他需要领导班子集体讨论决定的重要事项。

(三) 重要人事任免

1. 机关及事业单位干部动议、推荐、考察、公开选拔、竞争上岗、任免以及调整、调动、考核、奖惩、外派工作等事项；
2. 干部人选推荐；
3. 机关公务员考录、事业单位在编工作人员招聘；
4. 党代表、人大代表、政协委员候选人推荐；
5. 研究提出对科室（中心）贯彻执行中央和自治区党委、盟委决策部署不力时的有关问责意见；
6. 其他需要集体研究决定的干部管理事项。

(四) 重大经济事项

1. 按照相关规定，研究决定本单位国有资产处置事项。
2. 按照相关规定，研究决定大宗办公设施设备采购和固定资产购置事项。
3. 其他需要集体研究决定的重大经济事项。

(五) 大额资金支出事项

1. 机关年度预算中的大额变动；
2. 其他需要集体研究决定的大额资金运作。

(六) 其他应当由领导班子讨论和决定的重要事项。

## 二、议事形式

室务会是领导班子集体讨论决定机构编制系统重要事项的主要形式，重大事项均需召开室务会议。室务会由主任主持，其他班子成员参加。

## 三、议事原则

(一) 坚持依法依规原则。严格遵守国家法律法规，严格按照党的章程和党内规定行事。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，在思想上、政治上、行动上始终同党中央保持高度一致。

(二) 坚持解放思想，实事求是原则。深入开展调查研究，广泛听取干部和群众意见，紧密结合机构编制工作发展的实际，认真贯彻党的路线、方针、政策和盟委的决定部署，创造性地开展工作。

(三) 坚持民主集中原则。按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，推进决策的科学化、民主化。

(四) 坚持少数服从多数原则。对议题可以提出不同意见，但经过领导班子集体决议，作出最后决定后，个人必须服从。

(五) 坚持接受监督原则。依规在一定范围内公开或通报议事决议结果，自觉接受干部群众监督。

(六) 坚持保密原则。对会议研究的不宜公开的问题，与会人员必须保密，不得以任何方式泄露。

## 四、议事程序

(一) 室务会一般每月召开1次，遇有重要情况可以随时召开，具体会议时间由主任确定。根据工作需要，可召开扩大会议。



(二) 会议由主任召集并主持，班子成员参加。主任不能出席会议时，可委托一位班子成员召集并主持。

(三) 会议议题由主任提出，或者由其他班子成员提出建议，报请主任审定。确定议题前，主任对照议事内容目录清单进行审核把关。

(四) 会议的召开时间、讨论议题，应在会前通知领导班子成员。提交会议讨论的事项，由负责该项业务工作的科室（中心）事前准备书面材料，经分管领导审阅后提交会议。

(五) 会议必须有半数以上的领导班子成员到会方可召开，讨论决定干部任免事项必须有三分之二以上领导班子成员到会。领导班子成员因故不能参加会议时，应在会前向主任请假。

(六) 集体讨论、决定问题时，执行少数服从多数的原则。会议进行表决时，实行一人一票、一事一票制。表决可根据讨论事项内容，采取口头、举手、无记名或记名投票等方式，以赞成票超过应到会领导班子成员半数为通过。未到会领导班子成员对会议议题的重要意见可以用书面形式表达，书面意见记入会议记录但不计入票数。会议研究决定多个事项的，应当逐项进行表决。表决实行主任末位表态制。

领导班子成员因故不能参加会议的，根据工作需要，会后及时向其通报情况。

(七) 每次会议应指定专人负责会议记录。会议议题资料、会议记录等均应存档备查。

(八) 会议集体决定的事项，需要具体落实的，由领导班子成员按分工职责组织实施。遇有分工和职责交叉的，明确一名班子成员牵头负责。

### 五、议事纪律

(一) 凡属“三重一大”事项，必须经室务会议按规定程序集体讨论决定，不得以个别商议替代会议讨论，不得以会前沟通、传阅、会签等形式替代集体决策。

(二) 会议决策一经作出，应当坚决执行。班子成员不得擅自改变集体决策，如因出现新情况需要改变原决定的，可以向主任建议提请下次会议讨论决定，但在没有作出新的决定前应当坚决执行领导班子的原决定，在言论上和行动上不得有任何公开反对的表示。

(三) 对应保密的会议内容及讨论的情况，与会人员必须严守秘密，不得泄露。

(四) 如议题内容涉及到领导班子成员、列席人员及其直系亲属，该人员应主动回避。

六、本制度自发布之日起施行。

## 盟委编办“三重一大”事项 集体决策制度

为进一步贯彻落实《中共兴安盟委员会关于进一步贯彻落实“三重一大”事项集体决策制度的意见》，规范办领导班子决策行为，严格决策程序，提高决策的科学化、民主化、公开化，现结合我办实际，制订本制度。

### 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大精神，以规范和强化权力运行制约监督为重点，坚持和完善集体领导制度，建立健全“三重一大”事项集体决策制度机制，进一步提高领导班子科学决策、民主决策、依法决策水平。

### 二、基本原则

(一) 坚持科学决策。“三重一大”事项的决策，必须运用科学决策方法，提高决策质量和水平，有效防范决策风险，确保各项决策切合实际、符合规律。

(二) 坚持民主决策。“三重一大”事项的决策，必须严格执行民主集中制，完善议事决策规则和程序，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由集体讨论、按少数服从多数的原则作出决定。

(三) 坚持依法决策。“三重一大”事项的决策，必须坚持宪法为上、党章为本，遵循党的路线方针政策，遵守国家法律法规

和党内法规，按照法定职责、权限和程序行使决策权。

### 三、重大事项范围

#### (一) 重大决策事项。

1. 贯彻落实党的路线方针政策及中央、自治区党委、盟委决策部署等方面的事项。
2. 研究决定党的建设、党风廉政建设、精神文明建设、意识形态工作中的重要事项。
3. 研究决定全盟机构编制发展规划和机构编制工作重要决策事项。
4. 研究审议机构和行政体制改革、事业单位改革等工作部署及方案的制定。
5. 研究审议承接的各项深化改革任务。
6. 研究审议以编办名义向盟委、自治区党委编办请示报告的重要事项。
7. 研究审议以编办名义制发的重要文件和工作报告。
8. 研究决定本单位管理制度的建立、修订和完善。
9. 研究决定本单位职能配置、机构设置、编制分配及调整事项。

#### (二) 重要干部任免事项。

1. 按照干部管理权限，研究决定本单位内设科（中心）干部任免交流事项。
2. 研究表决向盟委推荐干部人选。
3. 按照干部管理权限研究本单位人事奖惩、考核事项。

#### (三) 重大项目安排事项

1. 按照相关规定，研究决定本单位国有资产处置事项。

2. 按照相关规定，研究决定大宗办公设施设备采购和固定资产购置事项。

(四) 大额度资金使用事项

1. 研究本单位年度预算，调整预算和决算事宜。
2. 研究决定单笔支出1万元以上的大额资金使用。

四、决策程序和要求

“三重一大”事项集体决策一般通过集体讨论决定。除遇重大突发事件和紧急情况外，“三重一大”事项必须通过召开会议的方式集体决策，不得以传阅、会签、个别征求意见、主任和分管领导碰头会等形式代替集体决策。因重大突发事件或紧急情况未召开会议决策的，主任要在领导班子会议上说明决策情况。

(一) 合理确定议题。决策事项建议应按照职责分工，由领导班子成员提出或由相关科室（中心）报请分管领导审核后提出，经主任同意后列入会议议题。主任提出的决策事项，直接进入决策程序。其他班子成员提出的决策建议，经主任确认后，进入决策程序。各科（中心）提出的决策建议经分管领导审核后报主任确认后进入决策程序。进入决策程序的事项，由相关科（中心）整理材料，报主任审定是否列入会议议题。除遇重大突发事件和紧急情况等特殊原因外，不得临时动议。议题有关材料一般在提交会议审议前2日送达参会人员，保证参会人员有充分时间了解相关情况。

(二) 充分调研论证。决策建议在提交决策前应深入调查研究，全面准确掌握决策所需的有关情况，广泛征求相关部门的意见。对需多方案比较研究的事项，应拟定两个以上决策备选方案，并进行科学性、可行性、合法性的充分论证。

(三) 保证出席人数。召开决策会议，必须有三分之二以上领导班子成员到会方可进行。请假不能出席的，如对会议内容有意愿或建议可在会前以书面形式提出。

(四) 逐个发表意见。会议讨论决定“三重一大”事项时，领导班子成员要对决策事项逐一发表意见，明确表示同意不同意或缓议的意见并说明理由，主任应当最后发表意见。

(五) 逐项作出决策。会议决定多个“三重一大”事项时，应逐项进行表决。表决可以根据讨论和决定事项的不同，采取口头、举手、无记名投票或记名投票等方式进行，实行一人一票。赞成票超过应到会领导班子成员半数为通过，未到会领导班子成员的意见不计入票数。对讨论中发现重大问题尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调查研究后再作决策；对决策事项意见分歧较大的，除紧急特殊情况外应暂缓决策，待进一步酝酿成熟后再提交会议讨论和表决。

(六) 做好决策记录。应当如实记录会议决策的“三重一大”事项有关情况。对领导班子的表决意见、班子成员特别是主任的表态意见等情况，应详细记录并永久保存。对集体决策过程中需要保密的事项，相关人员要严格遵守有关保密规定。如遇重大突发事件或紧急情况未通过会议方式决策的，应当形成决策纪要，如实记载参与决策人员和决策过程，并存档备查。

## 五、决策执行

(一) 落实责任分工。领导班子集体决策决定的事项，由领导班子成员按分工和职责组织实施，并明确承办科（中心）。遇有分工和职责交叉的，应明确一名班子成员牵头，并明确牵头科（中心）。各科（中心）在贯彻落实“三重一大”事项决策决定过

程中应顾全大局，在各自的职责范围内做好配合、支持工作，要体现效能原则，尽量用最短的时间、最低的成本，取得最佳的效果。

(二) 严格执行决策。领导班子成员对集体决策有不同意见的，可以保留，但在没有作出新的决策前，应无条件执行。同时，可按组织程序向上级党组织反映意见。领导班子成员不得擅自改变集体决策，确需变更的，应由领导班子集体重新作出决策；如遇重大突发事件和紧急情况作出临时处置的，应在事后及时向领导班子或上级党委、纪检监察机关、组织部门报告。未完成事项如需领导班子重新作出决策的，经再次决策后，按新的决策执行。

## 六、监督检查与管理

(一) 严格执行决策决定。领导班子成员应根据分工和职责及时向领导班子报告“三重一大”事项决策制度的执行情况；承办科室（中心）要及时向分管领导报告决策执行情况。

(二) 执行定期报告制度。“三重一大”决策制度的执行情况，是领导班子成员年度考核、党风廉政建设责任制考核的重要内容，是领导班子民主生活会和述职述廉的重要内容。领导班子应定期向上级党组织报告贯彻“三重一大”决策制度的情况。

(三) 建立监督检查机制。室务会议、主任办公会议决定的事项，由综合科负责对决策执行情况进行催办和监督检查，定期对重大决策的执行情况进行跟踪，并向领导班子报告有关情况。对“三重一大”事项的决策、执行情况，除依法应保密的外，应在适当范围内公开。

(四) 严格责任追究。对于“三重一大”事项决策不当造成重大损失或负面影响的，追究相关责任人的责任，超出领导班子职责权限的，报请盟委、盟委编委作出处理；对于因特殊情况未经集体讨论而个人决策且事后又不报告的，未提供真实情况而造成决策失误的，执行决策后发现可能造成损失或影响且能够挽回而不采取积极措施予以纠错改正的，在保密期间泄露集体决策内容或将涉密材料向外泄密的以及其他造成重大经济损失或其他严重不良影响和不良后果的依法依规追究相关责任人员的责任；对于违反“三重一大”事项集体决策制度规定的以及对“三重一大”决策事项不执行、部分执行、变相执行的相关责任人，按照相关法律法规严肃追责问责。

七、本制度自发布之日起施行。



### (三) 党务工作制度

## 盟委编办领导干部 下乡调查研究工作制度

调查研究是做好各项工作的基础，是理论联系实际的具体手段，是科学决策、有效行政的前提，坚持领导干部带头搞调研，在机关形成重视调研、学会调研、善于调研的风气。为使领导干部下乡调查研究工作经常化、规范化和制度化，特制定本制度。

一、领导干部会同各分管科室（中心），根据全办年度工作计划和工作重点，结合实际，制定调研计划，确定调研题目，有计划、有重点地开展调查研究，形成有情况、有分析、有建议的材料，为领导班子作出决议决定提供科学的依据，每年形成1—2篇有价值的调研报告。

二、机关调查研究工作要紧紧密结合全盟改革发展的实际，围绕广大群众关心关注的热点难点问题和工作中的重大政策事件，贴近盟委中心工作，贴近机构编制工作实际，突出以下重点：

（一）与中心工作相关的问题，以及贯彻执行中央、自治区党委和盟委重要决策以及机构编制工作中的重要情况。

（二）群众来信来访及反映强烈热点难点问题和普遍性、倾向性的问题。

（三）推进全盟机构改革工作以及工作制度化、规范化、科学化建设等方面的典型经验。

（四）做好机构编制工作的新思路、新方法、新举措以及创造的好经验、好做法。

(五) 其他有价值的调研课题和上级交办的有关机构编制工作方面的课题研究任务。

三、在调查研究过程中，领导班子成员要带头深入基层，深入实际，抓住重点，抓住本质，直接参与调查研究和撰写调查报告，不断增强工作的针对性和时效性。要加强对工作人员调研工作的指导，提高干部观察问题、分析问题的能力和文字写作水平，注意调动和保护干部积极性。要运用评比总结、研究探讨、观摩学习等形式，拓宽视野，交流经验，推广行之有效的调研方法，提高机关调研工作的水平。

在深入基层调研中，要严格按中央“八项规定”和自治区党委、盟委相关规定执行，轻车简从，做到节俭、高效、低调，尽量减少基层负担，原则上不需旗县领导陪同。

四、本制度自发布之日起施行。

## 盟委编办领导班子 理论中心组学习制度

为切实加强盟委编办领导班子理论中心组的学习，有效发挥中心组成员的骨干、带头作用，带动全办整体学习活动上水平、求实效。具体制定如下制度：

### 一、组织领导

(一) 建立“一把手”亲自抓，分管领导具体抓，有关职能部门配合抓的中心组学习领导责任制。主任任中心组组长，分管领导任副组长。中心组组长或副组长的职责是审定学习计划，确定研讨专题，提出学习要求，主持集中研讨活动，指导和检查中心组成员的学习。

(二) 严格学习管理。中心组每年都要制订学习计划和阶段性学习安排，明确学习的主要内容和具体实施办法，确保各项学习任务落到实处。

(三) 盟委编办中心组主要由领导班子成员组成。可根据学习需要适当吸收有关人员的参加。

(四) 中心组成员要按要求遵守学习时间，保证学习质量。除因重要任务或外地出差外，一般不得请假。如有特殊情况要提前向中心组组长或副组长请假。

(五) 中心组成员要认真作好个人学习笔记，结合实际进行研讨时，要准备好研讨提纲或文章，积极发言。集中学习记录由中心组学习秘书作好记载和管理。

## 二、学习方式方法

(一) 集中学习研讨。中心组紧紧围绕集中学习的主要内容以及工作中的重大理论和实践问题，开展有针对性、有实效性的集中研讨活动。集中研讨要事先设计选题、确定重点发言。通过讨论交流、专题讲座等形式，使集中研讨取得实效。

(二) 坚持个人自学。中心组成员在积极参加集中学习的基础上，坚持个人理论自学活动。自学内容以集中学习内容为基础，结合工作实际和个人爱好，广泛阅读理论书刊，深入进行理论思考，积极撰写理论文章。中心组组长对中心组成员的自学情况定期进行检查和督促。

(三) 开展调查研究。要把调研贯穿中心组学习的全过程，研究新问题，总结新经验，寻求新办法，把学习理论与解决实际问题紧密结合起来。

(四) 采取多种形式进行学习辅导。根据形势和任务，适时地请一些专家、学者或播放录像进行专题讲座辅导，以启发思想，开阔思路，提高学习水平和综合素质。

三、本制度自发布之日起施行。

## 盟委编办党务公开实施方案

为深入贯彻落实《中国共产党党务公开条例（试行）》（以下简称《条例》）、《内蒙古自治区党委贯彻〈中国共产党党务公开条例（试行）实施细则〉（以下简称《实施细则》）、《兴安盟党务公开工作实施方案》（以下简称《实施方案》）有关规定，结合盟委编办实际，现制定如下实施方案。

### 一、总体目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，深入贯彻习近平总书记关于内蒙古工作重要讲话重要指示批示精神，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。坚持依法依规，切实规范党务公开的内容、范围、时限、程序和方式，不断提升党务公开工作制度化、规范化、程序化水平，为全面建设从严治党阳光区提供有力保障。

### 二、党务公开重点任务

#### （一）确定公开内容

盟委编办紧密结合工作实际，明确党务公开的具体内容，认真编制党务公开目录，并根据职责任务要求进行动态调整。需要具体公开的内容如下：

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神，践行“两个维护”情况；
2. 贯彻落实党中央、自治区党委决策部署和上级党组织部署要求情况；

3. 任期工作目标、阶段性工作部署、重点工作任务及落实情况；

4. 加强思想政治工作、开展党内学习教育、组织党员教育培训、执行“三会一课”制度、开展党支部主题党日活动等情况；

5. 党组织基本情况，领导班子成员工作分工、主要职责，换届选举、党组织设立、发展党员、民主评议、召开组织生活会、党内表彰、保障党员权利、党费收缴使用管理等情况；

6. 落实管党治党政治责任，加强党组织自身建设，贯彻执行民主集中制、党组织议事规则和决策程序制度等情况；

7. 加强党风廉政建设，防止和纠正“四风”现象，对党员作出组织处理和纪律处分情况；

8. 联系服务党员和群众，听取、反映和采纳党员、群众的意见和建议，办理来信来访、排查化解矛盾纠纷，关爱困难党员、帮扶贫困群众等情况；

9. 党建工作、对党员进行教育管理监督、联系服务群众等情况；

10. 其他应当公开的党务。

## （二）把握公开范围、时限和方式

### 1. 公开的范围

党务公开一般按照面向党内和面向社会公开两种方式进行公开。

（1）领导经济社会发展、推进重大民生工程、涉及人民群众生产生活的党务，向社会公开；

（2）涉及党的建设重大问题或者党员义务权利，需要本地区、本部门党员普遍知悉和遵守执行的党务，在党内公开；

(3) 各地各部门单位的党务，在本地区本部门单位公开；

(4) 涉及特定党的组织、党员和群众切身利益的党务，对特定党的组织公开。

## 2. 公开的方式

在党内公开的，一般采取召开会议、制发文件、编发简报等方式。向社会公开的，一般用兴安盟机构编制网进行发布。

## 3. 公开的时限

党务公开的时限应与公开的内容相适应，分为以下三种：

(1) 长期公开：主要指党的有关政策规定、工作制度、党组织机构设置等长期性、固定性事项，须在公开事项确定之日起5个工作日内公开；

(2) 定期公开：主要指一定时期内相对稳定的常规性事项，一般可视情况每季度或半年公开一次。

(3) 随时公开：主要指临时性、应急性事项，应根据情况随时进行公开。

## (三) 细化公开流程

凡列入党务公开目录的事项，有关党的组织应当按照以下程序及时主动公开：

1. 提出。研究提出党务公开方案，拟定公开的内容、范围、时间、方式等。对应当公开而未提出公开的事项，党的组织应当要求负责部门提出公开意见。对于未列入党务公开目录的拟公开事项，上报盟直属机关工委审核同意后按程序公开。

2. 审核。对党务公开方案从必要性、准确性、规范性等方面进行审核，并进行保密审查，对党务公开事项是否属于党和国家秘密或者属于何种密级不明确的，报送保密机要局确定。



3. 审批。将党务公开方案和审核意见按照程序报批，重要事项报党的组织主要负责人审批或领导班子集体研究决定。
4. 实施。按照经批准的党务公开方案实施党务公开。
5. 反馈。收集、整理公开后党员和群众的意见建议，及时向党的组织报告，并视情况将处理和落实情况进行公开。
6. 归档。按照档案管理有关规定，

### 三、工作要求

(一) 加强组织领导。各级党组织主要负责同志要认真履行党务公开第一责任人责任，班子其他成员对分管范围内的党务公开履行领导责任。明确综合科为党务公开牵头科室，确保党务公开扎实有效开展。

(二) 健全工作机制。探索建立党务公开风险评估、信息发布、政策解读、舆论引导、应急处置等机制，平稳有序推进党务公开工作。

(三) 强化责任落实。各级党组织要建立党务公开监督机制，推动办内党务公开工作制度化、规范化、常态化。

## 盟委编办“我为群众办实事” 工作机制

为推进党史学习教育扎实开展，组织党员干部立足本职岗位、践行初心使命，开展为民、惠民、便民服务，切实把学习成果转化为为民服务的实际行动，推动“我为群众办实事”实践活动见实见效。

### 一、走访调研

全体党员干部每季度走访包联村和社区，做到以下四点：

一是摸清包联村（社区）弱势群体基本情况，建立特殊群体帮扶台账，明确工作举措，提高群众幸福感。

二是摸清有碍和谐稳定的突出矛盾，建立突出矛盾台账，明确化解措施及完成时限和责任人，提高社会和谐度；

三是摸清制约包联村（社区）经济社会发展的瓶颈问题，建立发展问题台账，明确整改措施和完成时限以及责任人，提高发展平稳性；

四是摸清群众生产生活迫切需求，建立需求台账，明确解决办法及完成时限和责任人，提高发展满意度。

### 二、开展志愿服务活动

一是深入开展调研走访。发动全体党员干部，结合工作实际，深入包联村（社区）开展调研走访，把党的优良作风带下去，把群众的意见带上来，把干部的形象树立好。

二是开展党员志愿服务。围绕疫情防控、卫生整治、矛盾化

解等重点工作，积极组织党员开展志愿服务，传承“奉献、友爱、互助、进步”的志愿精神，传递守望相助、扶危济贫、助人为乐的正能量。

三是化解矛盾纠纷。通过调研走访，掌握发现影响团结、稳定、和谐的矛盾问题，找准症结，因势利导，及时化解，确保小事不出村（社区），大事不出街道办。

四是帮扶困难群众。以村（社区）为主体，在摸清弱势群体基本情况，建立台账的基础上，以机关为单位，为每名参与活动的党员干部确定1—3户帮扶对象，通过送政策、送技术、送意见建议等方式，帮助包联户排忧解难；

五是破解发展难题。通过在基层一线调研走访，发现一批制约经济社会发展的突出问题，提出可行性意见建议，为推动包联村（社区）整体平稳快速发展建言献策。

### 三、加强组织领导

一是夯实工作责任。盟委编办各分管领导要带头抓，包联干部具体抓，各村（社区）要协调抓，一级抓一级、层层抓落实。

二是坚持领导带头。办领导班子成员带头深入基层一线调查研究，发挥示范带头作用，牵头负责办理一批民生实事，亲自推动解决1—2件民生事项，切实打通服务群众“最后一公里”。

三是注重活动成效。要立足解决实际问题，深入村（社区）、深入群众、深入一线，重点针对影响科学发展和群众反映强烈的突出问题，摸清情况，研究提出有针对性的意见建议。

四是遵守走访纪律。走访过程中，对群众反映的问题，要认真听、认真记，吃透政策、做好答复，积极协助解决问题。

五是营造良好氛围。各村（社区）要通过多种形式，宣传“我为群众办实事”活动的进度、成效以及活动中创造的好经验、好做法，营造浓厚氛围。

#### (四) 党风廉政建设制度

## 盟委编办廉政风险防范管理工作制度

### 一、廉政风险防范管理教育制度

(一) 制定并实施廉政风险防范管理教育计划，将廉政风险防范管理作为领导班子学习和党员干部廉政教育中的重要内容，定期开展学习教育活动。

(二) 领导班子成员和党员干部在廉政风险防范管理教育中积极带头，领会精神实质，及时做好学习笔记，参加学习研讨和撰写理论文章、心得体会以及相关的教育活动，为确保开展廉政风险防范管理教育提供组织和形式上的保证。

(三) 完善并重点落实“一把手”讲廉政风险防范管理党课制度，发挥领导干部讲廉政的带头作用。组织党员干部参加反腐倡廉形势报告或者廉政风险防范管理教育专题讲座。从制度上保证“一把手”和领导干部带头讲、讲好廉政风险管理教育党课，发挥党课的影响力和“一把手”的表率作用。

(四) 建立健全经常性的廉政风险防范管理教育活动，利用正反两方面典型，教育和引导党员干部珍惜工作岗位，秉公办事，爱岗敬业。通过开展经常性廉政风险警示教育，提高党员干部严守制度、坚持原则，防止不廉行为的发生。

(五) 领导班子每季度进行一次抽查，通报学习进展情况，并作为全年党风廉政建设工作考核的主要依据，确保学习教育内容落实到位。同时，创新宣传教育载体，不断扩大学习教育成果。

### 二、廉政风险防范管理决策制度

(一) 正确决策是事业顺利开展的重要前提，科学民主决策

是实行民主集中制、推进廉政风险防范管理的重要环节，在决策中应坚持扩大民主，依法决策，使决策主体、决策行为、决策程序于法有据，依法进行，做到决策权责统一。

(二) 领导班子召开会议主要决策党务管理方面的重要事项，包括党员发展、党员教育管理和干部选拔任用、党员的奖惩。通过坚持民主集中制，发扬民主，严格按照规则和程序办事，事前沟通达成一致，使决策事项符合党章和干部选拔任用条例、党支部议事规则和有关规定，做到科学决策、民主决策、依法决策。

(三) 领导班子召开会议研究重点工作部署、重要财务开支和人事任免、奖惩、干部调出、调入等廉政风险防范事项，坚持民主作风，落实民主集中制，按照从严管理干部的规定，加强对班子成员的教育管理，在尊重事实、客观调查基础上，使决定更加符合实际，努力提高决策的科学化水平。

(四) 调查研究是决议决定的基础性环节，没有调查就没有发言权，不深入调研不决定，大兴调研之风，在进行决议决定前，必须深入调研，掌握真实情况，抓住主要矛盾，作出准确判断。

(五) 凡属重大决策、重要干部任免、重要建设项目安排和大额度资金的使用等，都要经过领导班子充分讨论作出决策，征求意见。在决策过程中倾听少数人意见。

### 三、廉政风险防范管理执行制度

(一) 科学决策是基础，执行是关键。通过决策和制度的执行，发挥出决策和制度的保障、制约和督导作用，更有助于提高履职能力，提升服务水平，防范内部风险。

(二) 深入开展调查研究，及时反馈执行过程中的信息，增

强可行性和准确性。

(三) 落实执行责任制，提高执行意识。执行中应分解任务、明确责任、理清层次、抓住重点，各司其职，各尽其责，相互配合，推动各项工作有力、有序、有效的开展。着力提升领导负责制，发现并解决制度执行中的矛盾和问题。推行“全员责任制”，做到人人有任务、人人有责任、人人有压力，人人自觉树立责任意识、人人执行制度不折不扣。

(四) 监督检查是提高执行效率的重要手段，一把手亲自抓，各科室督查，现场观摩引导执行，提升执行效果。

(五) 健全评价奖惩、激励机制，强化执行纪律，利用各种手段激发执行者，强化他们的正确行为，引导把他们将潜能变成显能，进而转化为效能。

(六) 对执行不力者要追究相关责任，鼓励遵章守制者、教育有章不循者、震慑职务犯罪者，促进制度落实。进行责任追究要注意：以执行的制度作为检查的依据，避免检查中的人治行为；对被检查者应一视同仁，公正、公平、公开的责任追究，发挥责任追究的作用；检查中发现的重大问题，除责成纠正外，对负有责任者必须以通报、年终考核降低等次等形式进行责任追究，对造成严重后果的要追究其行政或法律责任，切忌搞“下不为例”等形式主义的批评教育；在精神和物质上支持监督检查者的工作，消除他们的顾虑，敢于发现问题、暴露问题。

#### 四、廉政风险防范管理监督制度

(一) 廉政风险防范管理监督旨在降低风险，维护团结统一的良好局面，是开展监督最基本的原则要求，全体党员干部有权平等地直接或间接地监督机构编制系统一切事务。党内监督是党



员之间、党员和党支部之间依照党规党法所进行的相互监察与督促的活动，有助于发扬党的优良传统作风，制约、规范党内监督对象。

(二) 建立健全监督机制，应围绕着监督谁、谁来监督、监督什么、怎么监督等基本方面展开。党员干部是监督主体，应该履行或正确履行其监督的职责或责任，主要对党支部会议行使权力进行监督，防止权力滥用。

(三) 监督涉及到行使职权和履行义务的方方面面，内容极为广泛。做好监督工作要把握监督的重点内容，抓住监督的关键环节和主要内容，增强监督的针对性，使监督取得实效。

(四) 实现监督的有效形式，应探索监督的思路，把握监督的规律性，集体领导和分工负责，促使决策更加民主化。决策的有关情况必须公开，通过“述职述廉”“民主生活会”在规定的范围内作出报告和解释；通过“舆论监督”“信访处理”“巡查”等制度。帮助发现从决策到执行的整个过程中，是否依法办事，有无失职、渎职甚至腐败现象。监督中发现的问题，通过“谈话和诫勉”“询问和质询”“罢免或撤换”等制度处理和解决。

(五) 在监督中，应受到监督制约和保护支持，通过严格的制度和有效的措施监督制约被监督者，保护支持监督者的合法权益与工作的积极性，以防止被监督者滥用权力打击报复现象的发生。

## 五、廉政风险防范管理预警、处罚制度

(一) 廉政风险防范管理预警、处罚，是落实“惩防并举，注重预防”工作方针，防范和减少廉政风险的有力举措。通过全面的预警机制，强化廉政勤政教育，健全监督制约制度，实施有

力的管理监督，促进决策、执行、监督等环节在科学、规范、廉洁中运行，为全面完成各项工作任务提供坚强保证。

(二) 廉政预警制度的实施，应坚持主动全面、保障有效有力的原则。在办廉政风险防范管理工作领导小组的统一领导下进行，具体工作由机关党建人事科协调办领导班子成员和各科（中心）组织开展。按照分级管理的原则进行，采取分管领导对科（中心），一级管一级的办法，多头预警，层层保障。必要时对个人按照干部管理权限进行，办廉政风险防范管理工作领导小组对办领导班子，特别是一把手实施预警。

(三) 实施廉政预警通过以下途径发现：人民来信来访反映的；特邀监察员、行风监督员等反映的；其他发现情形。单位或所属人员有可能发生违法违纪以及重大违规行为或已经发生，或出现了不良苗头性、倾向性问题，需今后防范制止的，应实施预警，应着眼防范，结合具体实际，采取告知其国家相关的法律法规、廉政谈话、学习教育、加强组织上的管理和监督、落实报告制度、检查或监察等可行措施。

(四) 廉政预警的实施，启动预警机制，实施预警措施，反馈落实情况。因实施廉政预警制度不力，致使单位或所属人员发生了违规违纪行为，除严肃追究直接责任人的责任外，依据事实，追究廉政预警制度实施人员相关责任。

六、本制度自发布之日起施行。

## 盟委编办党风廉政建设 “一岗双责”制度

**第一条** 为全面贯彻落实党的路线、方针、政策和盟委、盟纪委对党风廉政建设主体责任和“一岗双责”要求，切实抓好盟委编办队伍建设，保障机构编制工作健康发展，特制定本制度。

**第二条** 明确党风廉政建设主体、“一岗双责”责任，领导干部既要管理好队伍，又要抓好业务，即一个岗位两个责任。“一岗双责”的责任主体（即责任人）为盟委编办领导和各科（中心）负责人。

**第三条** “一岗双责”责任人的责任。主任对全办党风廉政建设和全办干部职工负责；分管领导对所分管科（中心）负责；科（中心）负责人对本科（中心）工作的干部职工负责。于每年年初层层签订责任状，责任人的责任延伸到八小时以外。

**第四条** 办领导班子定期听取领导班子从严治党的主体责任落实情况，各责任人汇报对分管领域党风廉政建设任务完成情况和监督检查情况。

**第五条** “一岗双责”责任人要做好交心谈心工作。

（一）交心谈心的范围为干部的思想、工作、学习、纪律、家庭、生活等方面。

（二）主任每年要与全办干部每人交心谈心1次或1次以上。

（三）分管领导每年要与分管科（中心）的干部每人交心谈心1次以上。

(四) 各科(中心)负责人每年要与其科(中心)的干部每人交心谈心1次以上。

(五) 领导主动与下属、下属主动与领导交心谈心次数不限。

**第六条** 领导与领导之间、科(中心)与科(中心)之间、科(中心)内部之间、干部职工之间、内部与外部之间要进行广泛的交心谈心活动,时间、次数不限。

**第七条** “一岗双责”责任人在督查工作和交心谈心时发现干部职工存在思想、工作、学习、纪律、家庭、生活等方面的问题,要及时做好工作,及时处理,不能处理的,要及时向分管领导或主任汇报。

**第八条** 对“一岗双责”制度落实执行的好的科(中心)在全办范围内给予表扬。

**第九条** 对“一岗双责”落实不到位,全年在其责任范围内队伍和业务出现问题的责任人,给予批评或视问题轻重及影响进行诫勉谈话。

**第十条** 责任人责任范围内干部职工的勤政、廉政情况作为该责任人的晋级、晋职、评先选优条件之一。

**第十一条** 干部职工受诫勉谈话(含诫勉谈话)以上处理的,以盟委编办研究的决定或有关科(中心)的处理决定为依据;责任人责任范围内的干部职工受处分而隐瞒不报上级研究被发现的,对该责任人按有关规定给予处理。

**第十二条** 本制度自发布之日起施行。

# 人事工作制度

## 盟委编办干部职工出勤、请假 及休假制度

为严明机关工作纪律，改进机关工作作风，提高工作效率，特制定出勤、请假、休假制度。

### 一、干部职工出勤

(一) 机关工作人员必须严格遵守统一执行规定的作息时间，按时上下班，做到不迟到，不早退，不缺勤。迟到或早退一小时，视为旷工半天。

(二) 机关工作人员要严格遵守工作纪律，上班时集中精力处理好本职工作，严禁离岗串室闲聊，严禁打牌、下棋。

(三) 无故离岗闲聊、与工作无关的上网、下棋打牌视为“不作为”，按相关法纪处理。

### 二、干部职工请假

(一) 因病因事须按规定办理请假手续。各科(中心)要严格逐级请假制度。各科(中心)工作人员请假，半天以内由科(中心)负责人批准，一天的须向分管领导请假；一天以上须经分管领导同意后报主任审批。各科(中心)负责人须向分管领导请假，一天以上须报主任审批；领导班子成员向主任请假。

(二) 正常工作时间内，每个办公室必须至少留1人值班，以保证工作正常进行。机关工作人员临时外出，应向科(中心)负责人或同办公室其他人员说明去向。领导班子成员外出以及全体人员外出的科(中心)须在办公室留言去向。

### 三、干部职工休假

严格执行国务院 2007 年 514 号令《职工带薪年休假条例》。

(一) 干部职工连续工作 1 年以上的，享受带薪年休假（以下简称年休假）。职工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

(二) 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。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

(三) 干部职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1. 职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的。
2. 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的。
3. 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的。
4. 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。
5. 根据机关的具体情况，并考虑职工本人意愿，统筹安排职工年休假。年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。确有必要跨年度安排职工年休假的，可以跨 1 个年度安排。确因工作需要不能安排职工休年休假的，经职工本人同意，可以不安排职工休年休假。
6. 干部职工应于年初将本人年休假安排报综合科，以备统筹安排职工年休假。

### 四、干部职工探亲假

严格执行《国务院关于职工探亲待遇的规定》。

(一) 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，本单位当年不能给予假期，或者本人自愿两年探亲一次的，可以两年给假一次，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。

上述假期不包括公休假日和法定假日。

(二) 探望配偶、探望父母的往返路费，由所在单位负担。

### 五、请假、休假相关手续

(一) 机关工作人员请假或休假，需在不影响工作的前提下，由本人提出书面申请，经所在科室（中心）负责人、分管领导同意，经主任审批后送综合科备案。休假完毕及时销假。

(二) 享受公休假不再发公休补助，病事假、旷工全年累计后按天扣除相应补助和公休假天数。

(三) 由综合科定期对各科室（中心）外出请假制度执行情况进行检查，凡发现违反上述规定 3 次的科室（中心）进行机关内部通报批评；发现违反上述规定 3 次的个人则取消年度考核为“优秀”的资格，情节严重的给予相应的党纪、政纪处分。

六、本制度自发布之日起施行。



## 盟委编办机关工作制度

为进一步强化纪律观念和责任意识，严格落实中央八项规定和自治区 28 项规定精神，端正工作态度、改进工作作风，认真履职尽责，切实转变作风建设和进一步规范办公秩序，树立勤政、务实、廉洁、高效的行业形象，切实加强内部管理，根据有关要求，结合本单位实际情况，现制定机关工作制度

### 一、严格规范办公秩序

(一) 严格上班时间和上班纪律。全体工作人员要自觉遵守上下班纪律，做到不迟到不早退。严禁上班时间上网娱乐、网购或聊天，更不得串岗、闲谈等做与工作无关的事。

(二) 严格实行请销假制度。工作人员上班期间外出公务应和科室（中心）负责人打招呼，科室（中心）负责人外出公务应和分管领导打招呼。工作期间因事因病请假，必须严格按照《盟委编办干部职工出勤、请销及休假制度》执行。办领导执行外出留言制，下乡、开会或外出公务，应直接或间接告知综合科，实行“领导离岗留言制”保证通讯畅通。

(三) 办公环境、形象要求。各办公室要求整洁优雅，物品摆放要有序、舒适、自觉接受社会监督，强化服务意识。干部职工着装、仪容要整洁，上班期间一般着正装，重大会议必须着正装。

(四) 严禁收受或索要服务对象的各种礼品、宴请、娱乐活动。全办在岗干部职工不得在工作期间饮酒、酗酒，更不得酒后驾车或酗酒滋事。

(五) 严格会议制度。凡办里召集的各项会议，参会人员应按照会议通知准时参加，不得无故缺席，确有公务应与所在科室（中心）负责人请假。科室（中心）负责人应向会议主持人或分管领导说明事由。开会时不得做与会议无关的事，严格遵守保密制度，不得泄露会议秘密。

## 二、严格规范工作时限和反馈机制

凡上级交办的业务工作或办里交办的各项工作，必须有令必行，有明确时限要求的，承办科室（中心）必须在规定时间内办结并反馈，没有明确时限要求的，承办科室（中心）应及时办结并反馈，情况复杂的难以在规定时间内完成任务的，责任科室（中心）应在时限前及时向办领导报告并向交办单位做出书面说明，坚决杜绝对工作不作为或乱作为。

## 三、严格落实安全工作责任制

(一) 各科室（中心）要定期对安全工作进行全面细致的检查整改，发现隐患及时及早处理，对可能出现的水、电、火等安全隐患要严加防范，下班前要特别观察各自办公室的水、电、火等情况，该关停的都做到位，发现问题及时处理。

(二) 严格落实值班制度。工作人员在节假日值班，实行领导带班制。确保 24 小时联系畅通，遇到重要紧急情况或突发事件要立即请示报告。不得误报、漏报，更不得瞒报。

## 四、严格监督检查

综合科落实日常工作，包括收集数据、情况反馈，并及时通报，宣传先进典型，弘扬正气，不足之处要立整立改，并形成意见和措施。

五、本制度自发布之日起施行。