制 度 汇 编

镇赉县供销合作社联合社

2021年11月

目录

**[一、领导决策方面](#_Toc5671)**

[镇赉县供销联社](#_Toc8661)[主任办公会议制度 3](#_Toc8156)

镇赉县供销联社一把手“五个不直接分管”和末位表态制度 [5](#_Toc21747)

[镇赉县供销联社](#_Toc11938)[“三重一大”事项决策制度 8](#_Toc21747)

[镇赉县供销联社](#_Toc3202)[领导干部不允许插手工程项目和招投标制度 14](#_Toc26729)

**[二、事务管理方面](#_Toc5671)**

[镇赉县供销联社](#_Toc6893)[财务管理制度 1](#_Toc24360)7

[差旅费报销流程图 21](#_Toc13270)

[财务报销流程图 22](#_Toc29595)

[公务接待流程图 23](#_Toc21771)

[固定资产权利管理运行图 24](#_Toc32754)

[镇赉县供销联社](#_Toc15688)[办公用品采购管理制度 25](#_Toc2069)

[办公用品采购流程图 26](#_Toc10349)

[镇赉县供销联社](#_Toc22833)[办公用房管理制度 2](#_Toc28497)7

[镇赉县供销联社](#_Toc7247)[开放办社管理制度 2](#_Toc23228)9

镇赉县供销联社[社有资产管理制度 3](#_Toc4084)1

[社有资产管理流程图 34](#_Toc18560)

镇赉县供销联社[会务管理制度](#_Toc4084) 35

**[三、权力运行方面](#_Toc5671)**

[镇赉县供销联社](#_Toc11974)[权力运行管理制度 37](#_Toc7065)

[镇赉县供销联社](#_Toc13342)[政务公开制度 38](#_Toc26716)

[镇赉县供销联社](#_Toc27036)[专项资金监管制度](#_Toc4640) 41

镇赉县供销联社主任办公会议制度

**第一条** 为进一步推进县供销联社主任办公会议制度化、规范化，提高科学决策、民主决策、依法决策的能力，提升工作效率，推动各项工作有序开展，根据有关规定，结合我社实际，制定本制度。

**第二条** 议事范围

（一）研究决定社有资产处置、开放办社、合资合作事项。

（二）研究部署重要工作、阶段性工作任务，协调解决工作中出现的问题，通报工作情况和重要事项。

（三）贯彻落实县供销联社党组会议决定，研究讨论日常工作落实措施。

（四）听取各科室分管领导汇报近期工作开展情况、存在问题及下步打算。

（五）其他应由主任办公会议研究决定的其他事项。

**第三条** 严格遵循“集体领导、民主集中、充分讨论、会议决定”的原则，实行主任负责制。会议由主任主持召开，主任不能参加时，可由主任委托副主任主持召开。

会议由县供销联社领导班子成员组成，相关科室负责人根据议题的需要列席，根据工作需要由召集人确定其他列席人员。因故不能出席的，应向会议召集人请假。

**第四条** 主任办公会议原则上每季度召开一次。根据需要经主任审定可随时召开。

**第五条** 议事程序

（一）会前准备。议题实行会前申报制，由主任确定，一事一议，一般不在会上临时动议。拟提交会议讨论的议题，应事先充分酝酿。提交科室、企业、事业单位要深入调查研究，广泛征求意见；议题内容涉及2个及以上科室时，主办科室要主动与相关科室协商并取得一致意见。拟提交议题由分管领导审议后，填制报送单，报主任审定。审定议题经办公室汇总后，在会议召开前2个工作日将材料送各参会人员。

（二）会中决策。议题汇报人一般为科室主要负责人，如有会前征求意见的，相关情况一并汇报。各参会人员要畅所欲言，充分发表意见。会议主持人根据与会人员发表的意见，对审议的议题作出同意、不同意、修改、补充程序和材料后再次审议等决定。会议研究事项以会议主持人最终综合汇总确定意见为准。办公室指定专人负责记录，对会议时间、名称、主持人、出席成员、请假人员、列席人员、记录人员，每项议题讨论、表决情况及最后决定意见等作如实记录。

（三）会后落实。会议决定的重要事项，由县供销联社领导根据分工和职责组织实施，各相关科室负责落实。遇有分工和职责交叉的，由主任明确一名副主任牵头负责，各相关科室积极配合。办公室要加强督促检查和信息反馈，跟踪督办、确保落实，一般在下次主任办公会议召开时，就上次主任办公会议决定事项执行落实情况进行通报。根据工作进展和出现的新情况和新问题，如确需作调整或变更时，应及时提交主任办公会议再次审议决定。

镇赉县供销合作社联合社

一把手“五个不直接分管”和末位表态制度

为进一步建立健全权力运行监督制约机制，从制度上、机制上加强对领导班子，特别是党政“一把手”的监管，依据《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党党组工作条例》、《中国共产党问责条例》，以及上级党委政府下发的《关于党政主要领导不直接分管部分工作的意见》、《关于各级领导班子议事决策实行主要领导“末位表态”制》等有关规定，结合实际工作需要，制定本制度。

**第一条** 本制度中的“一把手”，指县供销联社党政主要负责同志。

**第二条** “一把手”应当坚持集体领导与个人分工负责相结合。“一把手”应当支持领导班子成员在职责范围内独立负责地开展工作，并对班子成员的分管工作加强指导、协调、监督、检查和把关。班子成员应及时向“一把手”请示汇报分管工作。

**第三条** “一把手”不得直接分管财务、人事、物资采购、工程建设、行政审批工作（以下简称“五个不直接管”），以上五项工作由班子副职分管。具体工作中应遵循以下原则：

（一）明确划分“一把手”和分管副职的职责权限，理顺关系，构建“副职分管、正职监管、集体领导、民主决策”的权力运行机制。

（二）党政主要领导在“五个不直接管”中要认真履行监管职责，加强对副职履行职责情况的监管，做到虽然不直接管，但应总揽全局，大事清楚，监管到位。

（三）分管副职要及时汇报。重大事项和重要问题，要按照规定和程序操作，并及时向党政主要领导汇报，不准擅自做主、独断专行。要履职尽责，敢于坚持原则，严格遵守制度，做到按章办事，不准发生超越职权，出现违反纪律的行为。

**第四条** “一把手”应当坚决贯彻落实会议表决末位表态制。按照“正职监管，副职分管，集体领导，民主决策”的要求，凡有重大事项决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金使用等事项时，由分管领导或承办科室（负责人）提交讨论方案，讨论时，“一把手”不得首先表态或定调，由班子其他成员逐一发表意见，表达明确观点，“一把手”最后在综合各方面情况的基础上提出自己的意见，然后经会议讨论后作出决定。对“三重一大”事项决策过程做好记录。

**第五条** 表态程序

（一）事前告知。在决定重大事项、重要人事任免、重大项目安排、大额资金审批使用等问题时，必须召开会议集体研究决定，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、有的放矢。

（二）充分讨论。充分发扬民主，一把手不得先定调子。

（三）末位定议。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。

（四）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，特别是对最终决策方式、会议决策内容必须详尽、如实记录在案。

**第六条** 采取多种形式加强对党政主要领导不直接分管部分工作进行监督。定期召开党组会、民主生活会，汇报、检查、总结党政主要领导不直接分管部分工作情况和分管副职履职尽责情况，发现问题及时解决。重要问题需由县供销联社党组会议（主任办公会议）研究后决定实施，分管副职不得擅自做主。

**第七条** 加强公开监督。通过党务公开、政务公开、财务公开、工作述职等形式，及时公开党政主要领导不直接分管部分工作情况及分管副职履职情况。分管副职要慎用权力，严格自律，主动接受党政主要领导、班子其他成员和干部群众的监督，防止暗箱操作。

**第八条** 严格落实责任追究和问责制度。对不执行制度或执行制度不力的“一把手”，尤其是对造成损失或恶劣影响的，按照干部管理权限，由相关部门视情节轻重给予问责处理或党政纪处分。

镇赉县供销合作社联合社

“三重一大”事项决策制度

为切实贯彻民主集中制，进一步健全和完善党内监督制度，规范领导干部决策行为，严格决策程序，防止决策失误，提高领导干部决策的科学化、民主化程度，依据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例(试行)》和县委关于实施“三重一大”制度的有关规定，结合县供销联社实际，制定本制度。

**一、基本原则**

(一)积极改革和完善领导方式，坚持和健全民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合，充分发扬党内民主，努力提高科学决策、民主决策、依法决策的能力和水平。

(二)坚持按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则议事决策，凡属职责范围内的“三重一大”事项，都应集体讨论决定，保证党的路线方针政策和决议决定得到正确贯彻执行。

(三)县供销联社党组成员尤其是主要负责人应正确处理民主与集中的关系，带头执行民主集中制，保证权力正确行使，防止权力被滥用。

**二、事项范围**

须经县供销联社党组集体决策的“三重一大”事项主要包括：

(一)重大决策

1.供销事业发展规划、年度工作计划、重大改革措施及重大政策的制定等重要问题；

2.机构改革、人事管理制度改革、党风廉政建设、安全稳定、表彰奖惩等重要问题；

3.上级重要文件、重要会议精神的贯彻落实及向上级请示报告的重要事项。

(二)干部管理

1.机关中层干部推荐、提名、录用和任免，重要岗位的人事调整，以及后备干部人选的确定；

2.科室负责人的考核、奖励、分配的处理；

3.县供销联社管理干部违纪行为的处理。

(三)重大项目安排及大额度资金使用

1.年度经费预算方案及决算报告；

2.项目申报方案的制定及项目资金分配；

3.大额资金使用在5千元以上；

4.单品采购5千元以上、批量采购1万元以上。

**三、主要程序**

凡属“三重一大”事项，除遇重大突发事件和紧急情况外，应由县社党组以会议形式集体讨论决定，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替集体决策。县社党组会决策“三重一大”事项，要做到规范化、制度化、程序化，以保证决策过程的科学民主和结果的公正合理。

县社党组集体决策过程应包括以下主要阶段：

(一)酝酿决策

1.涉及重大决策问题，应根据具体情况，经县社主要领导或分管领导酝酿，提出初步设想并进行广泛深入的调查研究。对专业性、技术性较强的事项，应进行专家论证、技术咨询、决策评估；对与人民群众利益密切相关的事项，应实行听证和公示制度，扩大人民群众参与度。在充分听取各方面意见的基础上，提交县社党组会集体讨论。

2.涉及重要干部任免，应根据《党政领导干部选拔任用工作条例》的规定，由党组组织人事部门提出初步意见，通过民主推荐、组织考察、征求意见等必要程序，提交县社党组会集体讨论作出任免决定。选拔任用干部，须事先征求驻财政局纪检组意见，履行相应程序。

后备干部、科室负责人、的考核、奖励、分配和违纪违法行为的处理，均须经必要程序后提交县社党组会集体讨论作出决定。

3.涉及重大项目安排，必须由承办单位或有关科室在充分调查研究或论证的基础上提出方案和报告，经分管领导审阅同意后，在主任办公会讨论通过的基础上，提交县社党组会讨论决定。涉及大额度资金使用，必须由使用部门拟定支出计划或报告，报分管领导审阅同意后，在主任办公会讨论通过的基础上，提交县社党组会讨论决定。

4.“三重一大”事项决策前，县社党组可通过适当形式对有关议题进行酝酿，但不得作出决定或影响集体决策。

5.提请县社党组会审议的“三重一大”事项议题应按规定程序提出，除遇重大突发事件和紧急情况外，不得临时动议。议题的有关材料要在县社党组会召开前送达参加人员，并保证其有必要时间了解相关情况。

(二)集体决策

1.在县社党组会决策“三重一大”事项会议上，党组成员应对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的党组成员，可以书面形式表示意见。

县社主要负责人或主持会议的其他负责人应在其他成员充分发表意见的基础上，最后发表意见。

对讨论中意见分歧较大或发现有重大问题尚不清楚的，除在紧急情况下按多数意见执行外，应暂缓决策，待进一步调查研究后再作决策。

2.县社党组成员的表决意见和理由等情况，应形成会议记录。县社党组会对“三重一大”事项的决策结果，应以书面形式通知有关部门及相关人员。

3.有关部门及相关人员可根据议题内容，列席县社党组会决策“三重一大”事项的会议。

(三)执行决策

1.“三重一大”事项经县社党组会决策后，由县社党组按分工和职责组织实施。遇有分工和职责交叉的，由县社党组会明确一名班子成员牵头。

2.个人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。

3.个人不得擅自改变集体决策，确需变更的，应由县社党组会重新作出决策；如遇重大突发事件和紧急情况做出临时处置的，应在事后及时向县社党组会报告，未完成事项如需县社党组会重新作出决策的，经再次决策后，按新的决策执行。

四、监督检查

为确保“三重一大”制度真正落到实处，提高监督的有效性，应整合各方力量，从工作程序和实际效果等方面加强对“三重一大”事项决策、执行情况的监督检查。

(一)县社党组成员要带头执行“三重一大”集体决策的有关规定，根据分工和职责督促分管科室、直属单位严格执行，及时向县社党组会报告“三重一大”事项的执行情况，并将贯彻本实施办法的情况列入班子民主生活会、述职述廉的重要内容。县社党组会对县社制定、执行“三重一大”制度的工作负总责。

(二)主动接受县纪委驻财政局纪检监察组对县供销联社“三重一大”事项决策、执行情况的监督。决策的程序、过程、结果及时通报驻财政局纪检监察组。

(三)对“三重一大”事项的决策执行情况，除依法应当保密的外，应定期或不定期地在相应范围内公开。

(四)对未经县社党组会集体决策就实施的“三重一大”事项，有关科室应及时向县社党组报告，必要时可向县纪委、县委组织部报告。

(五)县社党组会应督促下属单位执行“三重一大”制度，作为对下属单位党政领导干部党风廉政建设责任制考核的重要内容，加强监督检查。

五、责任追究

有下列情形之一的，应追究责任：

(一)未按规定内容、范围、程序报县社党组会集体研究决定的。

(二)擅自泄露县社党组会集体研究决定的应保密事项的。

(三)因上报不实情况或漏报、瞒报，影响县社党组会作出正确决策的。

(四)个人或少数人决定“三重一大”事项的，拒不执行或擅自变更集体决策的。

(五)集体决策执行不力或错误执行并造成严重损失的。属于个人责任的，按以下形式追究：情节轻微的，对主要责任人给予批评教育、诫勉谈话；情节较重、造成一定损失的，责令主要责任人写出书面检查或通报批评；情节严重、造成恶劣影响和重大损失的，应依据《中国共产党纪律处分条例》和《行政机关公务员处分条例》等规定，报请上级党委给予主要责任人党纪政纪处分。

属于领导集体责任的，按以下形式追究：情节轻微的，要召开专题会议，开展批评与自我批评，并限期纠正；情节较重、造成一定损失的，领导集体要向上级做出书面检讨；情节严重、造成恶劣影响和重大损失的，领导集体请求上级做出调整。

镇赉县供销合作社联合社

领导干部不允许插手工程项目

和招投标制度

**第一条** 为进一步规范领导干部廉洁从政行为,确保工程项目依法依规建设，根据《中国共产党纪律处分条例》、《关于实行党风廉政建设责任制的规定》、《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则(试行)》、《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》和《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规，结合单位实际，制定本制度。

**第二条** 本规定所称工程项目包括中央“新网工程”项目和省级服务业发展专项资金的项目等。本规定所称插手干预工程项目建设，是指领导干部违反法律、法规及其他政策性规定或者议事规则等，利用职权向相关部门和单位及其工作人员采取暗示、授意、打招呼、批条子、指定、强令及以会议纪要、备忘、推荐、支持、照顾等方式方法，或者授意、明示、暗示、默许亲友和身边工作人员干预工程项目建设及招投标活动，影响工程项目建设按法定程序正常开展和正常监督执法的行为。

**第三条** 领导干部应当自觉遵守廉洁自律有关规定，遵守工程项目建设程序，不得有以下插手干预工程项目建设的行为：

(一)未经批准或违反规定兼任工程建设项目领导职务；或在工程项目中开支、报销有关费用；或领取补贴、奖金、福利；

(二)对工程项目建设中的违法违规请示、报告、文件表示同意、默认；对有关纠正违法违规行为的上级指示、决定拒不执行或不予落实、回复；对下级请示、报告、情况反映及重要社会舆论反映拖延不决、不予答复；

(三)借口加快建设速度，明示或暗示相关单位不履行建设程序；授意或要求为达不到施工许可前置条件的工程项目办理施工许可证或开工报告；违反工程建设强制性标准，压缩工期；

（四）暗示或强行变更职能部门批复的工程初步设计；

（五)同意、授意或默许依法必须招标的建设项目不招标或化整为零规避招标；暗示强制项目审批部门将应当公开招标的项目核准为邀请招标或不招标，擅自变更已核准了的公开招标项目；违反《政府采购法》的规定，采用竞争性谈判等方式规避公开招标；

(六)同意、授意或默许随意提高或降低投标人入围条件,排斥潜在投标人；对技术复杂或特别重大的招标项目，擅自突破现行政策规定；

(七)支持、授意、默许、串通或放纵投标人、中介机构进行围标、申标、资质挂靠、弄虚作假等谋取中标；

(八)违反规定担任或指定评标专家，或通过诱导评标专家操控评标结果；或以监督为名干扰依法进行的评标活动；

（九）违规干预招标文件、评标办法、标底、合理价、投标报价限值的编制，违反保密事项泄露标底等；

(十)违规干预评标委员会推荐的中标候选人顺序确定中标人；或以打招呼、说情、暗示等方式要求中标候选人放穿中标；或要求中标人分包、转包工程项目；或者指定材料设备及购配件的生产厂家、供应；

（十一)暗示、默许或同意背离招标投标文件签订项目施工合同；或在合同之外，另行订立与合同内容不一致的其他协议，不将合同副本报送有关管理机构备案；

（十二)违规干预和插手建设工程结算活动，委托不具有相应资质的社会中介机构审核竣工结算，借口拖延竣工验收和结算工作；采取不正当手段抬高工程造价；不在本单位进行公开有关工程造价审核结算结论；

(十三)妨碍正常的监督执法活动，通过说情、批示、打招呼、暗示等形式影响干预有关行政监管部门及其委托的监管机构依法采取整改、停工、诚信记录公示、罚款停业整顿、吊扣证照等处理措施；

(十四)其他违反规定插手干预工程项目建设的行为。

**第四条** 领导干部违反规定插手干预工程项目建设，或者对违反规定插手干预工程项目建设的行为不制止、不查处，视其情节，依照有关法律法规，给予组织处理或纪律处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

镇赉县供销合作社联合社

财务管理制度

**第一条** 为加强县供销联社财务管理，严肃财经纪律，提高资金的使用效益，保障资金安全运行，根据国家有关法律法规和财务规章制度，结合部门实际，制定本制度。

**第二条** 财务管理遵循以下原则：

（一）严格遵守国家有关财经法律法规和财务规章制度，建立健全内部财务管理制度、规范财务行为；

（二）认真编制和执行预算，统筹安排各项资金，保障单位各项业务工作的合理需要和各项资金正常运行；

（三）加强资产管理，防止资产流失；

（四）节省节约经费开支。

第三条 报销流程

1.报销审批流程：经办人签字－财务科长审核－财会分管领导签字－出纳付款。

2.报销时，所持票据必须是法定票据；

3.结算起点为1000.00元，经费支出在1000.00元以上的业务必须转账；

4.职工报销时，必须按照报销程序审批，并将凭证交由财务科进行往来账务核销处理；

5.稽核人员须按照会计的法律、法规、制度严格审核，不符合规定的票据要提出不予报销的意见。

第四条 旅差费管理

1.机关工作人员因公出差，需按上级文件或领导提出的工作任务填报公务出差审批单，报分管领导审批。

2.班子成员因公出差，须报主要领导审批。

3.公出期间严禁公款旅游。确因正当理由办理私事应向主要领导告假同意后方可，按事假剔除。

4.差旅费报销。公出上班后一周内必须报销差旅费，报销时须向财务部门提供公出文件、公出审批单和实际发生的城市间交通费和住宿费，按公出的住宿、就餐标准执行。

5.参加工作会议、学习培训、调研交流等适用本制度。

第五条 招待费管理

（一）公务接待应当根据规定的接待范围严格接待审批控制，对能够合并的公务接待应当统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

对于来县供销联社进行公务活动的，由县供销联社综合办公室负责接待。党政机关的工作人员休假、探亲、旅游等属于非公务活动和个人接待活动，一律不能纳入公务接待范围。

（二）要严格规范接待流程。县供销联社办公室接到公务接待公函后，需填写《公务接待审批报告单》，明确接待对象单位、姓名、职务和公务活动项目、时间和场所，并制定接待方案，进一步明确接待标准，确定陪同人员、活动路线，细化用餐标准等内容，报告单和方案经分管领导审批后，严格按照方案和报告单明确的内容开展接待工作。公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单并提供相关票据资料，经由科室负责人、分管领导和主要领导签批后，进行公务接待报销。并由相关负责人审签。公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织任何形式的迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不献花，不得铺设迎宾地毯。

（三）接待对象应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排一次工作餐，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

（四）接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。接待费资金支付应当严格按照财务管理制度执行。

第六条 固定资产管理

（一）固定资产管理的职责分工。办公室采购人员负责固定资产的购置、领用、清查盘点、保管、维修、处置等工作。根据财务人员设置的固定资产分类账，设置固定资产登记簿。固定资产使用部门根据办公室设置的固定资产登记簿，负责固定资产的使用和保管，负责固定资产的安全和完整。

（二）固定资产的购置。固定资产购置由使用科室提出意见，经办公室调查核实，确定现有资产无法调配后，由使用科室报请领导审批，办公室统一采购。固定资产购置按镇赉县财政局的审批流程办理，属于政府采购范围的，按照财政部门的要求，编制政府采购预算，实施政府采购。

（三）固定资产的增加管理。购入的固定资产，由办公室验收合格后填制《固定资产验收单》，并修改固定资产登记簿内容，财务人员及时将新增固定资产记入固定资产总账和明细账，各使用科室对固定资产指定专人管理，及时登记，合理使用。固定资产保管人退休或调离时要及时办理固定资产移交手续。

（四）固定资产的清查盘点管理。为保证固定资产的安全和完整，由办公室于每年年末对固定资产进行一次全面的清查盘点，根据固定资产盘点表，与固定资产明细账、固定资产卡片逐项核对，对毁损、闲置的固定资产提出处置意见。

（五）固定资产的处置管理。固定资产的调出、处置、报废、报损， 必须严格执行固定资产有关文件规定的审批程序办理，各科室不得擅自处置。财务人员根据固定资产处置批复，进行账务处理，做到固定资产账账相符、账卡相符、账实相符，真实反映固定资产状况，避免固定资产的流失。

差旅费报销流程图

出差人员持会议文件提出出差申请并填制工作人员出差审批单

财务主管领导在工作人员出差审批单签署意见

出差人员按要求出差

出差人员根据取得的真实出差费用发票填写差旅费报销表，并将出差审批单及文件一同报审。

财务按照旅差费管理办法审核

财务主管领导签批

财务处报销

财务报销流程图

科室经办人提出支出申请、填写支出《申请单》

分管领导、科室负责人审核

大额资金支出需由县供销联社党组会讨论决定

分管财务领导审批

财务科室审核并安排资金

申请人完成工作事项、填写《审批单》

科室负责人审核

财务科室按照相关财务制审核

分管财务领导审批

出纳支付现金或转账

公务接待流程图

接收因公来镇通知

办公室负责

填写《公务接待审批报告单》和制定接待方案

接待对象应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排一次工作餐，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人，接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象的三分之一。

在定点宾馆安排，执行协议价格。不得安排到高档宾馆、酒店。住宿用房以标准间为主，接待省部级领导可以安排普通套房，市、州、司级干部可以安排单间，其他人员一律安排标间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。除必要工作人员外，当地陪同人员一律不安排住宿。

分管领导签批

开展公务接待活动

餐饮

住宿

公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。来镇人员由接待科室派车（含经批准租用的车辆）或配合相关部门公务出行集体乘坐该部门车辆，不领取县内交通费补助。

交通

公务接待完毕

提供财务票据、公函和接待清单等凭证报销

固定资产权利管理运行图

申请科室提出购买意见

办公室进行调整

报请领导审批

固定资产采购

采购人员制定预算，多方询价，确定供应商，报领导签字

采购人员按照财政局工作流程履行固定资产采购审批手续

采购人员进行采购

采购

验收

采购人员进行固定资外观验收

供应商安装调试

使用

采购人员进行固定资外观验收

供应商安装调试

正常到期报废

非正常到期报废

财务和采购人员及时更新固定资产账目和登记薄

固定资产日常管理

报废

丢失

损坏

根据实际情况，追究相关人员责任

镇赉县供销合作社联合社

办公用品采购管理制度

**第一条** 办公用品采购坚持“勤俭节约”原则，能用则用，确因工作需要须更换购置的设备及办公用品的，由县社办公室集体采购。

**第二条** 办公用品的采购由县社机关各科室根据工作需要提出办公用品采购计划报县社综合办公室，由综合办公室主任对各科室采购计划进行核验后，按办公设备、用具和日常办公用品耗材进行分类，汇总报分管领导审核，大宗设备用具购置报请主要领导审批后和日常用品采购单送办公室实施。

**第三条** 大宗办公用品和用具采购报请财务部门通过政府采购，其他渠道采购的财务部门有权不予报销。日常用品采购由办公室主任与采购员共同到政府定点采购单位统一采购，按购置计划统一分发。确需到非定点单位采购的，需说明原因报请分管领导同意后方可采购。

**第四条** 对违反工作程序购置办公用品情节较轻的，进行诫勉谈话，责令改正；对虚开发票，吃回扣等情节严重的，调离岗位，提交县供销联社党组研究并移交驻财政局纪检监察组处理。

办公用品采购流程图

县供销联社综合办公室负责办公用品采购和管理

办公室根据需求情况确定数量和种类

日常消耗性办公用品采购

底价，对比价格

管 理

采 购

各科室填写

《采购申请单》

非经常性固定资产类办公用品采购

办公室指派专人负责办公用品的日常管理

办公室对消耗性办公用品实行入库管理，领取需签字。并做好固定资产类用品的日常维修维护，避免浪费。

办公室询价

大宗重要物资，须经党组研究决定同意

各科室报领导审批

报领导审批

办公室履行固定资产审批、政府采购等手续

实施采购

对办公用品采购中出现违规违纪行为，将严肃追究相关人员的党记、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

镇赉县供销合作社联合社

办公用房管理制度

一、为加强办公用房管理工作，推进办公用房管理规范化、制度化，实现资源优化配置，营造良好的工作环境，根据有关规定，结合实际，制定本制度。

二、办公用房管理主要指办公用房使用管理、调整分配、修缮维护、卫生管理、安全管理等工作。

三、成立县供销社办公用房管理工作领导小组，主要领导任组长、分管领导任副组长，小组成员为各科室负责人，办公用房管理工作领导小组下设办公室对机关办公用房实行统一管理、使用和调配。领导小组办公室设在机关办公室，负责处理办公用房管理的日常工作。

四、办公用房管理工作领导小组根据各科室工作职能，在岗人数，办公用房配备标准以及现有办公用房情况核定办公室、资料室、会议室、设备室等功能用房数量。

五、办公室使用面积标准：正科级18平方米/人，副科级12平方米/人，科级及以下9平方米/人。

六、机关科室因人员、职能调整的，应当按办公室使用面积标准对办公室进行重新核定，合理整合安排，确保办公室面积符合标准要求，保障正常办公需要；各科室需增加办公室、资料室、设备室等功能用房的，应当向办公室提出申请，经办公用房管理工作领导小组审核同意方可调配使用。

七、办公用房使用不得有下列行为：（一）擅自拆除或变更办公用房结构；（二）擅自开设门、窗；（三）损坏房屋的设施、设备；（四）擅自改建和装修；（五）擅自外借、出租。

八、办公用房的门窗、网络和供电线网、中央空调的管理和维修由办公室统一组织实施。各科室如需增加用电设施的，应向办公室提出申请统一监督实施。严禁私接私改各种管线。

九、全体干部职工要认真执行《公共机构节能条例》的有关规定，增强节约意识。节约使用每一滴水、每一度电，随手关闭水龙头、照明开关和用电设备，发现问题及时向办公室报修。严禁使用高耗能电器。

十、办公室要加强对物业公司的监督管理，确保楼内卫生整洁、美化、净化。

十一、各科室要切实做好本科室办公室的日常管理工作，真正做到墙面、地面干净整洁，室内清洁明亮，办公用品摆放整齐有序。

十二、全体干部职工应增强大局意识、文明意识，共同爱惜办公室设施，维护办公秩序，搞好办公室环境卫生，努力构建和谐、文明、安全、舒适的办公环境。

十三、各科室负责人作为科室安全第一责任人，要切实落实安全责任，围绕“防火、防盗、防事故”要求，严禁电器长期通电、超负荷运转，发现线路老化或负荷过大时，要及时报办公室进行维修，消除各类安全隐患。

十四、本制度由县供销社办公用房管理工作领导小组负责解释。

本制度自印发之日起施行。

镇赉县供销合作社联合社

开放办社管理制度

按照中发〔2015〕11号、吉发〔2015〕18号、吉合基字〔2017〕120号文件的要求，为了规范开放办社合作行为，积极稳妥吸收多种经济主体入社，推动社有企业和基层社加快建立现代企业制度，使社有企业和基层社决策更加科学民主，运行更加规范高效，为农服务宗旨得到充分体现，特制订本制度。

**第一条** 职能科室要对合作对象的资质、商业信誉、发展前景、经济效益和社会效益、内部管理等基本情况进行核查。合作对象须承认供销社章程，主动接受供销社行业指导，提出入社申请。

**第二条** 职能科室组织至少3名专家从财务管理、运营状况、企业法人征信情况等方面进行评估，形成由专家签字的评审报告。

**第三条** 职能科室将考察报告和专家评审报告提交主任办公会，并请驻财政局纪检监察组成员列席会议。

**第四条** 对拟合作的企业、专业社在系统内进行公示。公示期（五个工作日）满后，正式签订协议。

**第五条** 合作协议要充分体现双方平等的原则，明确双方权利义务，经过法律顾问审核把关，签订合作协议。

**第六条** 签订协议后，合作方应纳入供销社统计报表体系，悬挂供销社标识，主动接受供销社在经营行为、资产状况、财务管理、团队建设等方面的监管。

**第七条** 职能科室应加强合作企业日常监管，及时发现企业在执行国家政策、经营管理等方面存在的漏洞和问题，确保合作企业规范运营。

**第八条** 合作双方终止合作，应按《公司法》及相关法律规定办理。

**第九条** 责任追究。对未按规定程序办理、弄虚作假、暗箱操作、利益交换或因监管不力出现问题的相关工作人员，情节较轻的，县供销联社党组对其进行批评教育；情节严重的移交驻财政局纪检监察组处理。

镇赉县供销合作社联合社

社有资产管理制度

为进一步加强县供销合作社联合社（以下简称县社）社有资产管理，确保社有资产保值增值，维护社有资产所有者的合法权益，提高社有资产管理水平， 依据《吉林省供销合作联社社有资产管理办法（试行）》制定本制度。

**第一条** 镇赉县益农资产运营有限公司（以下简称资产公司）为镇赉县供销联社社有资产运营主体，负责运营本级经营性社有资产，优化社有资产结构。

**第二条** 职能科室会同资产公司，做好社有资产清查，建立社有资产台账，实行动态管理。

**第三条** 资产清查要做到应查尽查、实事求是、不遗不漏、不缩不减，要做到账账相符、账物相符、产权清晰。

**第四条** 资产清查要做到日常清查与年度清查相结合，发现问题及时解决，严禁私下核减，人情变通。

**第五条** 未经县社理事会批准，合作方不得以社有资产做经济担保和贷款抵押，因违约违规将终止受托合同，造成资产流失和损失的依法追究责任。

**第六条** 社有资产租赁的，要经县社资产管理委员会集体研究决定。严禁暗箱操作，杜绝人情压低租赁费，损害集体利益。坚持租金额度逐年递增的原则，租赁合同要经县社资产管理委员会审查后签订，报县社资产管理委员会备案。

**第七条** 社有企业出售转让固定资产应向县社资产管理委员会提交书面申请，经资产管理委员会研究，驻财政局纪检监察组和相关人员列席会议，形成答复意见。同意出售转让的按评估竞拍的方式公开出售。若属于抵押物，还要告知债权人，共同协商偿还债务事宜。

**第八条** 社有出资企业投资新建、扩建、更新改造项目，须经县社资产管理委员会研究批准后，按照调研、立项、审批程序规范操作。

**第九条** 社有资产转让应当遵循有偿和公开、公平、公正的原则，采取拍卖、招投标、协议转让等方式进行。

**第十条** 凡涉及社有资产对外投资、联营、参股等经营事项，必须报县社资产管理委员会研究审批后执行。

**第十一条** 县社委派的出资企业董事、监事、高级管理人员有下列行为之一，造成社有资产损失的，依法依规承担赔偿责任；构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

（一）未按照理事会指示履行职责，造成社有资产损失的；

（二）利用职权隐匿、私分、侵占、挪用企业资产或谋取非法收入和不当利益的；

（三）在企业改制、财产转让、关联方交易等过程中，恶意低价转让、低价折股的；

（四）不如实提供企业情况、数据或信息，造成严重后果的；

（五）违反法律法规和企业决策程序决定企业重大事项的；

（六）有其他违反法律法规和企业章程执行职务行为的。

**第十三条** 责任追究。工作人员在社有资产清查中搞私下核减、人情变通的，情节较轻的诫勉谈话；情节较重的移交驻财政局纪检监察组。工作人员在资产运营管理过程中玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊等造成社有资产损失的，移交驻财政局纪检监察组处理。

社有资产管理流程图

搞人情变通，私下核减，情节较轻诫勉谈话，情节较重的移交驻财政局纪检监察组

根据资产管理委员会决议下发批复意见，资产管理公司按批复意见执行

玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊等造成社有资产损失的，移交驻财政局纪检监察组处理

报资产管理委员会研究

三分之二的成员至会有效

资产转让申报

社有资产合作改（扩）建等

租赁

清查

社有资产

镇赉县供销合作社联合社会务管理制度

为进一步改进会风，提高会议质量和工作效率，结合县供销联社实际，制定本制度。

**第一条** 本制度针对需要租用场地召开的各类会议。会议主题、规模、地点、时间、人员按照中央、省、市、县有关要求确定，会务工作由县供销联社行政办公室负责。

**第二条** 按照文件要求，根据会议性质和主要内容严格限定会期和参会人员、工作人员数量。

**第三条** 严控会议费开支，多处比较场地费、住宿费、伙食费、交通费、文件印刷费、会场食品费等费用。

**第四条** 严格执行会议用房标准，不安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不上烟酒；会议会场一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

**第五条** 不组织会议代表旅游和与会议无关的参观、严禁以任何名义发放纪念品。

**第六条** 在会议结束后要及时办理报销手续，会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

**第七条** 会务工作人员在未经批准私自泄露会议内容造成泄密风险的；违规扩大会议费开支范围、擅自提高会议费开支标准的；在食品采买、会场布置、车辆安排、工作餐、住宿等方面铺张浪费的；向基层单位或企业转嫁会务费用的；费用报销凭证不全的；以虚报、冒领手段骗取会议费、违规报销与会议无关费用的，有以上情形之一情节较轻的，对直接负责的主管领导和相关负责人进行诫勉谈话，责令改正，追回资金，并经报批后予以通报；情节严重的，调离岗位，提交县供销联社党组研究按规定给予行政处分，并移交驻财政局纪检监察组处理，如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

镇赉县供销合作社联合社

权力运行管理制度

为进一步提高行政效率和行政质量，接受人民群众监督，促进单位人员依法行使法律法规赋予的行政权力，根据《中华人民共和国行政许可法》、《政府信息公开条例》等相关法律法规规定，制定本制度。

一、公开内容

单位相关制度以及办理情况，公开权力行使的全过程。公开的重点是：在决策环节，通过社会调查、社会公示、专家咨询、社会听证等形式，公开决策事项、依据和结果；在执行环节，向行政相对人公开法律政策依据、相关标准、执行程序、救济方式等权力行使过程的有关情况；对执行结果，根据涉及范围，及时告知当事人，并按规定在一定范围内公示或向社会公开。

二、公开方式

通过网站公开栏目、有关新闻媒体等便于公众知晓的方式向社会公开，自觉接受监督。

三、公开时间

坚持定期公开与不定期公开相结合，依申请公开与主动公开相结合原则。将本单位行使行政权力结果通过各种方式进行公开，并允许社会公众查阅（涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的除外）。属于主动公开范围的，应当自该权力运行结果形成之日起 20 个工作日内予以公开。应当事人申请公开的，按照《中华人民共和国政府信息公开条例》规定的程序公开。

镇赉县供销合作社联合社政务公开制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范我社政务公开信息工作，提高工作透明度和办事效率，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》，制定本制度。

第二条 本制度所称政务信息，是指本社在履行职责过程中制作和应用的信息。

第三条 本社办公室负责政务公开信息的牵头组织工作，各科室依据本制度规定，协助做好政务信息公开工作。

第四条 政务信息公开应遵循及时、准确、合法、公开、保密原则。

第五条 发布工作信息不得侵犯国家秘密、商业秘密和社会公共利益，不得违反法律、法规和社会公德。

第二章 公开的内容和形式

第六条 下列政务信息应向社会公布：

(一)行政管理法律、法规、规章和规范性文件；

(二)机构设置、部门职能和管理权限；

(三)社领导班子成员的工作分工情况；

(四)行政审批项目、审批依据、办事条件、办事程序、办事时限、审批结果和监督、投诉途径；

(五)重大行政处罚决定和行政处罚的条件、程序、依据、范围及监督、投诉途径；

(六)重要专项经费的分配和使用情况；

(七)本社承诺办理的事项及其他完成情况；

(八)其他应当公开的信息。

第八条 本社机关编制政府信息公开指南和目录，并定期向社会公布。

第九条 下列信息不予公开

(一)国家秘密；

(二)商业秘密；

(三)个人隐私；

(四)正在研究讨论、尚未作出决定的政务信息；

(五)法律、法规和规章禁止公开的政务信息。

第十条 本社政务信息公开方式以镇赉县人民政府网站公开为主，对申请人依申请要求公开的政府信息，一般按照申请人要求的形式提供，不能按照申请人要求提供的，采取安排查阅相关资料、电话回复、电子邮件等形式告知申请人。

第三章 操作程序

第十一条 依照本制度规定应当向社会公开的政务信息，根据本社相关科室的职责分工，由各科室定期汇总后，经社主要领导审查同意后提供社办公室，并由社办公室通过网络统一对外公布。

第十二条 经上级部门转办的网上政务信息公开回复，由社办公室呈报社主要领导阅批，并转交相关科室办理。承办科室应在5个工作日内将答复意见经社主要领导签字审查后，由社办公室向有关单位或个人反馈办理结果。

第十三条 县社办公室负责政务公开内容的保密审查。

第四章 监督检查

第十五条 县社办公室是本社政务信息公示的监督机构，负责每季度检查一次各科室对公开制度的执行情况，并对各科室政务公开信息、公开情况进行评议通报。

第十六条 对存在以下问题的由县社办公室依据有关规定视情节给予责令限期整改，通报批评。

(一)应当依法公示，未按时提供公示内容的；

(二)公示内容不规范、不准确的；

(三)提供虚假政务公开信息的；

(四)擅自泄露涉密内容的，给组织和个人利益造成损失的；

(五)对转办的政府信息回复不按时办结、不主动整改信息公示问题的。

第五章 附则

第十七条 本制度由镇赉县供销合作社负责解释。

第十八条 本制度自发布之日起施行。

镇赉县供销合作社联合社

专项资金监管制度

**第一条** 为加强镇赉县供销联社专项资金管理使用行为，强化监督制约，确保资金安全有效地运行，结合镇赉县供销联社实际，制定本制度。

**第二条** 专项资金必须坚持专款专用的原则，严格按照规定的范围、标准和程序使用。

**第三条** 专项资金要严格按照批准的项目执行，执行中确需调整的，要提出申请，经批准后方可调整。

**第四条** 项目实施完成后，职能科室要对项目单位专项资金核算情况进行核查。

**第五条** 职能科室协同县供销联社监事会每年开展一次专项资金管理使用情况的监督检查，对检查中发现的问题，要限期纠正整改。

**第六条** 县供销联社监事会对专项资金管理使用情况全程参与监督，定期检查和问询，及时分析梳理专项检查中发现和群众反映的问题，督促相关单位及时纠正整改。

**第七条** 对监督检查中发现的问题及整改情况，定期向县供销联社理事会汇报，并向相关单位进行通告。

**第八条** 对有令不行，违规操作，致使资金管理混乱，出现严重问题的，坚决制止纠正，并追究有关人员的责任；对挤占挪用、骗取、套取、私分专项资金等问题，坚决查处，并按有关规定追究责任，给予党政纪处分。对涉嫌犯罪的，及时移送司法机关依法追究刑事责任，并限期追缴被侵占的资金。