

四川省地方志工作办公室文件

川志发〔2020〕5号

四川省地方志工作办公室 关于印发《四川省地方志工作办公室差旅费 管理办法》等制度的通知

机关各处、四川年鉴社：

新修订的《四川省地方志工作办公室差旅费管理办法》《四川省地方志工作办公室机关财务管理制度》《四川省地方志工作办公室职工请休假规定》《四川省地方志工作办公室机关工会委员会职工探望慰问制度》《四川省地方志工作办公室公务出行保障试行办法》，新制定的《四川省地方志工作办公室内部审计工作制度（试行）》已经2020年3月19日第2次主任办公会议审议通过。现印发你们，请遵照执行。

特此通知。

四川省地方志工作办公室

2020年4月13日

四川省地方志工作办公室

差旅费管理办法

(2020年3月19日主任办公会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实中央八项规定精神和省委省政府十项规定及其实施细则，严肃财经纪律，根据《四川省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》《四川省省直机关差旅费管理办法》《四川省财政厅 四川省机关事务管理局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》《四川省财政厅关于调整省直机关差旅费住宿费标准有关问题的通知》《四川省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》等规定，结合实际，制定本办法。

第二条 差旅费，指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第三条 遵循先有预算、后有支出的原则。各处每年11月申报预算时，将下一年度预计差旅费情况报综合处汇总。差旅费预算经主任办公会审定后报财政厅。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费，指工作人员因公到常驻地以外地区

出差乘坐飞机、轮船、火车等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	飞机	轮船 (不包括旅游船)	火车(含高铁、动车、 全列软席列车)	其他交通工具 (不包括出租 小汽车)
厅局级及相当 职务人员	普通舱 经济舱	二等舱	软席(软座、软卧)， 高铁/动车一等座，全 列软席列车一等软座	凭据报销
其余人员	普通舱 经济舱	二等舱	硬席(硬座、硬卧)， 高铁/动车二等座，全 列软席列车二等软座	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分个人自理。

第六条 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，应选乘经济便捷的交通工具。

第七条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费、行李托运费可凭据报销。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可购买交通意外保险一份。单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第九条 住宿费，指出差人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所，下同)发生的房租费用。

第十条 出差人员住宿费限额标准见下表：

单位：元/人·天

住宿标准级别	省内	省外
厅局级及相当职务人员	430	执行中央和国家机关差旅费的标准（见附表）
其余人员	300	

第十一条 厅级及以下人员住单间或标准间。

第十二条 本着厉行节约原则，通过当地对口接待部门联系协议酒店降低住宿费支出。出差人员应在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆或各地定点接待宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费，指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十四条 出差人员伙食费补助标准见下表：

单位：元/人·天

地区	省内		省外
	内地	甘孜、阿坝、凉山	
标准	100	120	执行中央和国家机关差旅费的标准（见附表）

出差人员伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第十五条 出差人员确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。

出差人员在接待单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按日伙食补助费标准的 20% 交纳，午餐、晚餐分别按日伙食补助费标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐，按实际消费金额交纳。

第五章 公杂费

第十六条 公杂费，指出差人员因公出差期间发生的市内交通费、通讯费等费用。

第十七条 公杂费按出差自然（日历）天数计算，按标准包干使用。其中：省内 50 元/人·天，省外 80 元/人·天。

第十八条 出差人员由接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日公杂费标准的 50%；接待单位协助提供交通工具并没有收费标准的，每人每天（不足一天按一天计算）按照日公杂费标准的 50% 交纳。

第六章 审批制度

第十九条 出差人员差旅费，严格先审批、后出差的报批程序。从严控制差旅人数和天数。

第二十条 按年初预算安排，出差人员出差前应填写出差审

批单（附件3），经分管办领导批准后安排出差。未按程序审批一律不予报销。

第七章 报销管理

第二十一条 综合处财务室负责审核差旅费开支。凡未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用，不予报销。

第二十二条 差旅费由本单位承担，不得向下属单位、企业或其他单位转嫁。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额内凭发票据实报销，超支部分个人自理。

伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准报销。

公杂费按规定标准报销。

第二十四条 出差人员出差结束后，应及时办理报销手续。差旅费报销应提供出差审批单、机票、车（船）票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等，按规定用公务卡结算。

第二十五条 出差人员交纳了伙食费和公杂费的，应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等收款凭证，个人保存备查并对交纳的真实性负责，收款凭证不作为报销依据。

第二十六条 工作人员外出参加会议、培训差旅费报销规定。

(一) 工作人员外出参加会议、培训，报账须附经批准的参加会议、培训学习审批单和通知等依据（与会产生会议费、培训费或会务费者，还须附日程单）。

(二) 工作人员外出参加会议、培训期间，伙食补助费、公杂费按以下标准报销。

1. 工作人员外出参加会议、培训期间的住宿费由举办单位统一开支的，会议、培训期间公杂费减半发放。往返会议、培训地点的差旅费，由单位按规定报销。

2. 工作人员市内参加培训，若举办单位要求食宿自理的，按每人每餐 20 元发放伙食补助费。每天最多补助两餐。不发放公杂费。

第八章 监督问责

第二十七条 凡未经批准擅自出差、不按规定报销差旅费的人员，予以严肃处理。

第二十八条 我办自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十九条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第九章 附 则

第三十条 本办法自印发之日起施行，过去有关差旅费管理

办法予以废止。

- 附件：1.四川省省直机关省内差旅住宿费标准表
2.四川省省直机关省外差旅住宿费标准表
3.出差审批单

附件 1

四川省省直机关省内差旅住宿费标准表

单位：元/人·天

出差地区	住宿费限额标准		
	省级	厅局级	其他人员
自贡市	750	430	300
攀枝花市	750	430	300
泸州市	750	430	300
德阳市	750	430	310
绵阳市	800	430	320
广元市	750	430	300
遂宁市	750	430	310
内江市	750	430	300
乐山市	800	430	320
南充市	750	430	300
宜宾市	800	430	300
广安市	750	430	300
达州市	750	430	300
资阳市	750	430	300
眉山市	750	430	300
巴中市	750	430	310
雅安市	800	430	320
阿坝州	800	430	330
甘孜州	800	430	330
凉山州	750	430	330

附件 2

四川省省直机关省外差旅住宿费标准表

单位：元/人·天

出差地区	省会城市和直辖市、计划单列市（主城区）				
	住宿费限额标准			淡旺季浮动标准建议	
	省级	厅局级	其他人员	旺季期间	上浮比例
北京市	1100	650	500		
天津市	800	480	380		
河北省	800	450	350		
山西省	800	480	350		
内蒙古	800	460	350		
辽宁省	800	480	350		
大连市	800	490	350	7-9 月	20%
吉林省	800	450	350		
黑龙江省	800	450	350	7-9 月	20%
上海市	1100	600	350		
江苏省	800	490	380		
浙江省	800	500	400		
宁波市	800	450	350		
安徽省	800	460	350		
福建省	900	480	380		
厦门市	900	500	400		
江西省	800	470	350		
山东省	800	480	380		

青岛市	800	490	380	7-9月	20%
河南省	900	480	380		
湖北省	800	480	350		
湖南省	800	450	350		
广东省	900	550	450		
深圳市	900	550	450		
广西	800	470	350		
海南省	800	500	350	11-2月	30%
重庆市	800	480	370		
贵州省	800	470	370		
云南省	800	480	380		
西藏	800	500	350	6-9月	50%
陕西省	800	460	350		
甘肃省	800	470	350		
青海省	800	500	350	6-9月	50%
宁夏	800	470	350		
新疆	800	480	350		

附件 3

四川省地方志工作办公室出差审批单

填报时间： 年 月 日

填报人：

出差人			出差时间		出差地点	
乘坐交通工具	是否 派遣公车	是否 住宿	住宿时间	出差事由		
处负责人意见						
分管办领导意见						

四川省地方志工作办公室 机关财务管理制度

(2020年3月19日主任办公会议审议通过)

为规范机关财务行为，加强机关财务管理，严格财经纪律，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《行政事业单位财务管理制度》《四川省财政厅 四川省机关事务管理局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》等有关规定，结合实际，制定本制度。

一、预算管理

各处根据职能和所承担的工作任务，在上年度末书面提出下年度预算项目、内容、额度、绩效目标，交综合处汇总编制机关年度预算草案，经主任办公会议审定后报财政厅批准。年度预算在执行过程中需调整的，须经分管领导审核、主要领导同意后报财政厅批准。

二、审批管理

机关严格实行财务一本账、审批一支笔，一切收支须按程序和权限批准后方可执行。

三、报销规定

(一) 报销凭证所附的原始单据一律为正式的税务发票，发

票上应包含以下内容：单位名称、日期、项目、数量、单价、金额、盖有发票专用章、开票人签字等。票据应按类别整齐呈梯型粘贴在原始凭证粘贴单上并注明票据张数，再以报销单作为封面。出差参加会议、培训，报销时须附会议文件、邀请函或其他相关文件。

（二）报销流程：经办人填写报销单（清楚注明报销项目、事由、报账人等，并附发生业务的合同、发票或通知等附件）→处负责人签字→会计审核→综合处负责人审查→分管处办领导签字→分管财务办领导审签→出纳报账。

（三）业务发生金额在 1000 元以上的报销经费，原则上转账支付（须附上相关附件及转账户开户行、户名和账号等）。

（四）报销时限：一般应在业务完成后 5 个工作日内到财务报销。

（五）差旅费、会议费、培训费、接待费、交通费按财政厅、省机关事务管理局及我办制定的相关规定报销。

（六）资产管理。机关固定资产和其他重要资产实行分类管理、领用登记、责任到人制度。

四、现金和银行存款管理

（一）现金管理

出纳支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当开据转账支票以转账方式支付；确需全额支付现金的，须经分管领导批准。

出纳支付现金，应从备用金中支付或从银行存款中提取，不得坐支现金。当年使用财政资金现金支付的总额，按财政厅相关规定执行。

（二）银行存款管理

出纳每月核对银行账户，如有未达账目，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，及时报告会计处理。出纳应当每月定期或不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应查明原因，及时报告会计处理。

转账支票、现金支票及电汇凭证等票据均由出纳保管。支票取现或付款、电汇付款须先审后付，财务印鉴章和法定代表人印章由专人分别保管，出纳开具支票后需进行登记说明票号、金额、事由，由分管领导批准后方可盖章。

五、借款规定

（一）借款范围

- 1.因公出差需要借支的差旅费等款项；
- 2.零星支出所需款项；
- 3.其他因业务需要提前预支的现金款项。

（二）借款程序

借款人填写借款单→综合处负责人审核→分管财务办领导审签→出纳支付。

借款金额 2000 元（含 2000 元）以下，由综合处负责人审批；

2000元以上由综合处负责人审核，分管财务办领导审批。

（三）借款归还

1.借款人出差返回及零星支出结束后，须及时办理报销手续，结清欠款后由财务室开具往来资金结算票据。

2.借款人应在用款结束后的当月办理报销及还款手续，遇特殊情况当月不能办理报销及还款手续的，须经分管领导批准，可适当延长时间，但须当年结清。

3.借款归还实行逐笔结清办法，即借款尚未结清的，一律不批准新的借款。

六、差旅伙食费和市内交通费收费规定

（一）收费范围

外单位出差人员由本单位协助安排用餐的伙食费；

外单位出差人员由本单位协助提供交通工具的公杂费。

（二）收费标准

1.伙食费标准：根据出差人员单位所规定的日伙食费标准收取，早餐按日伙食费 20%，午餐、晚餐按日伙食费 40%收费。

2.公杂费标准：根据出差人员单位所规定的日公杂费标准收取，按每人每天（不足一天按一天计算）最高不超过日公杂费的 50%收费。

（三）收费程序

经办人收费→出纳人员开票→会计复核→存入银行。

由财务室出具行政事业单位资金往来结算票据，无法出具上述凭证的，可出具收条等其他收款凭证。同时，财务室做好收费业务台账登记，纳入统一核算，所收费用可作为代收款项用于相关支出或作收入处理。

四川省地方志工作办公室

职工请休假规定

(2020年3月19日主任办公会议审议通过)

根据《中华人民共和国劳动法》《职工带薪年休假条例》《女职工劳动保护特别规定》《国务院关于职工探亲待遇的规定》《财政部关于职工探亲路费的规定》《四川省老年人权益保障条例》等法律法规及有关规定，结合工作实际，制定本规定。

一、请假规定

(一) 病假

职工因病不能坚持正常工作，可请病假。请病假需持二甲以上医疗机构出具的病假证明。

职工请病假1天的，由处负责人批准；1天以上的，经处负责人同意后报请分管领导批准；各处负责人请病假经分管领导审核，报请主要领导批准并送综合处备案。

职工一年内病假累计超过6个月的，不参加当年年度考核，不确定考核等次。病假期间工资待遇按《中华人民共和国劳动法》相关规定执行。

(二) 事假

事假是指职工因私事请假，经组织批准的假期。

职工请事假，有年休假的应先使用年休假，只有在年休假已休完的情况下，才能请事假。

职工请事假半天的，由处负责人批准；半天以上的，经处负责人同意后报请分管领导批准；各处负责人请事假经分管领导审核，报请主要领导批准并送综合处备案。

旷工或因公外出请假期满无正当理由逾期不归，连续超过 15 天，或一年内累计超过 30 天的，予以辞退。

二、休假规定

（一）公休日

职工每周享受周六、周日两天公休日。如遇国家有新的规定，即按新规定执行。

（二）国家法定节假日

1. 全体职工放假的节日。

每年元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，职工享受国家规定的节假日天数。

2. 部分职工放假的节日及纪念日。

（1）妇女节（3月8日），女职工放假半天，单位组织集体活动的不再另外放假。

（2）青年节（5月4日），28周岁以下的职工放假半天，单位组织集体活动的不再另外放假。

（三）年休假

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。公休日、国家法定节假日不计入年休假假期。

各处根据工作实际情况统筹兼顾安排处内人员轮流休年休假，不跨年度安排。休年休假 1 天的，由处负责人批准；1 天以上的，经处负责人同意后报请分管领导批准；各处负责人休年休假经分管领导审核，报请主要领导批准并送综合处备案。

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，单位按照规定未扣工资的。
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。

当年享受了年休假以后，其病假、事假达到本条第 1、2、3、4 其中一条规定的，不再享受下一年度的年休假。

（四）探亲假

凡工作满一年的职工，与配偶或父母不住在一起，又不能在公休日团聚的，可享受探亲假。探亲假假期包括公休日和国家法定节假日。

1. 职工探望配偶，每年可享受一次探亲假，假期 30 天。
2. 未婚职工探望父母，原则上每年享受探亲假一次，假期 20 天。如工作需要，当年不能探望或本人自愿两年探望一次的，可

两年合并享受探亲假一次，假期 45 天。

3.已婚职工探望父母，每 4 年享受探亲假一次，假期 20 天。

4.根据探亲地远近，给予路程假。

职工请探亲假经处负责人审核，报请分管领导批准。各处负责人请探亲假经分管领导审核，报请主要领导批准并送综合处备案。

职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费，由所在单位负担，已婚职工探望父母的往返路费在本人月标准工资 30%以内的，由本人自理，超过部分由所在单位负担。探亲往返车船费报销标准按《财政部关于职工探亲路费的规定》（〔81〕财事字第 113 号）文件规定执行。

（五）婚假

职工结婚，享受婚假。婚假为 5 天，职工结婚时双方不在一地工作的，根据路程远近给予路程假。公休日、国家法定节假日不计入婚假假期。

职工请婚假，经处负责人同意后报请分管领导批准，同时送综合处备案。

（六）产假

1.产检假。

（1）怀孕第 1 至第 6 个月，可享受 1 天假期。

（2）怀孕第 6 和第 7 个月，每个月可享受 1 天假期。

（3）怀孕第 8 个月，可享受 2 天假期。

(4) 怀孕 9 个月以上，可享受 4 天假期，但其中 2 天已包括在预产假中。

2. 产假。

(1) 女职工生育享受 158 天产假，其中产前可休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

(2) 女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

(3) 产假假期包括公休日和法定国家法定节假日。

(4) 女职工哺乳时间按《女职工劳动保护特别规定》执行。

(5) 男职工可享受 20 天护理假。

女职工请产检假、男职工请护理假经处负责人审核，报请分管领导批准。女职工请产假，经处负责人审核，分管领导同意后报请主要领导批准，同时送综合处备案。

(七) 丧假

职工的亲属（父母、配偶父母、配偶、子女）死亡后，职工可请丧假料理丧事。丧假为 5 天，去外地料理丧事的，根据路程远近给予路程假。公休日、国家法定节假日不计入丧假假期。

职工请丧假，经处负责人同意后报请分管领导批准，同时送综合处备案。

(八) 老年人患病护理照料假

老年人（60 周岁以上的公民）患病住院期间不能自理的，给

予独生子女每年累计不超过 15 天的护理照料时间，给予非独生子女每年累计不超过 7 天的护理照料时间。

三、其他

（一）职工请假、休假，均需填写请假申请单，逐级审批。批准后本人应及时将请假申请单交处负责人，各处应将职工请假申请单按月交综合处备案。综合处年底对职工请假、休假情况予以公布。

（二）无法事先履行请假手续的，应及时告知处负责人，处负责人应向分管领导或主要领导报告。请假职工事后及时补办请假手续。

（三）职工请假、休假，必须做好工作交接。职工在公休日、节假日、请休假期间，如因工作需要或遇特殊紧急情况，应自觉服从组织安排，提前结束休假，事后安排补休。

四、本规定自印发之日起施行，过去有关职工请休假规定予以废止。

四川省地方志工作办公室机关工会委员会 职工探望慰问制度

(2020年3月19日主任办公会议审议通过)

为增强工会组织的凝聚力，增进会员之间互敬互爱、互帮互扶的团队精神，弘扬中华民族优良传统，做到“喜有贺、难有帮、病有探、丧有悼”，同时使我单位工会工作更加扎实有效，有章可循，按《中华人民共和国工会法》《四川省基层工会经费收支管理实施办法》等法律法规和有关文件精神，结合实际，制定本制度。

一、慰问原则

(一) 以人为本原则

慰问会员应以精神安慰为主，辅之以适当的物质慰问。同时询问家庭有关情况，听取意见和要求，帮助排忧解难。

(二) 及时慰问原则

工会对突然遭遇大病大灾、突发事件等原因造成家庭生活困难的会员给予及时酌情慰问。

二、慰问类型及标准

(一) 节假日慰问

工会逢年过节向全体会员发放节日慰问品，每位会员年度慰问标准不超过2100元。逢年过节的年节，指国家法定节日（即元

旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节)。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品，如普通月饼、粽子、米、面、油、水果等，可结合实际采取便捷灵活的发放方式。

(二) 生日慰问

工会会员过生日，向本人发放不超过 300 元的生日蛋糕等实物慰问品，或发放指定蛋糕店的蛋糕券。

(三) 结婚或生育慰问

工会会员结婚或符合政策生育，向本人发放不超过 500 元的慰问品。

(四) 退休

工会会员退休，发放不超过 500 元的纪念品。

(五) 伤病及亡故慰问

1.因病住院：工会会员生病住院，经所在处提出，工会相关人员到医院探视、慰问并发放慰问金。不动手术的给予不超过 500 元慰问金或慰问品，动手术的给予不超过 1000 元的慰问金或慰问品。

2.去世：工会会员去世，除按国家有关政策规定发放一次性抚恤金和丧葬费外，工会相关人员参加送花圈等吊唁慰问活动，并给予不高于 2000 元的慰问金；其直系亲属（配偶、子女、父母）去世，工会相关人员参加吊唁慰问，并给予不高于 1000 元的慰问金。

三、对困难工会会员的帮扶

工会会员本人及家庭因大病、意外事故、子女就学等原因致困，工会给予一定金额帮扶、救助和慰问。具体补助标准由工会结合单位实际，经相关民主程序确定后执行。

四、未尽事宜按《四川省基层工会经费收支管理实施办法》执行。

五、本制度自印发之日起施行，过去有关职工探望慰问制度予以废止。

四川省地方志工作办公室 公务出行保障试行办法

(2020年3月19日主任办公会议审议通过)

第一条 为进一步完善公务用车制度改革配套政策，加强和规范用车管理，根据《四川省党政机关公务用车管理实施办法》《四川省机关事务管理局关于印发〈四川省省直机关实物保障用车管理办法〉〈四川省省直机关公务出行保障办法〉的通知》（川机管发〔2019〕164号）等有关规定，制定本办法。

第二条 综合处负责机关公务车辆日常管理、派车登记和驾驶员管理等工作。

第三条 机关工作人员在成都市锦江区、成华区、武侯区、青羊区、金牛区、高新区和双流机场（以下简称城区）范围内普通公务出行，按规定发放公务交通补贴，自行选择出行方式，不再报销交通费用，不得使用公务用车。

第四条 在城区之外地区公务出行，能使用公共交通工具（包括飞机、火车、客车等）的，原则上不使用公务用车，按差旅费管理相关规定执行。

第五条 以下情况公务出行，可使用公务用车：

（一）参加抢险救灾、处置突发事件；

(二) 办理涉及国家安全、侦查办案、机要文件传递等有保密要求的公务；

(三) 参加省委、省人大、省政府、省政协的重要会议、重要活动等；

(四) 前往基层开展重要调研、督查督导或前往公共交通不便地区执行公务活动等；

(五) 单位统一组织的集体活动或集体调研；

(六) 经单位负责人同意的重要公务接待；

(七) 经批准不领取公务交通补贴，实行实物保障用车的领导同志执行特定的公务；

(八) 机关离退休干部活动；

(九) 经单位负责人同意赠送图书或前往省地方志办书库存取图书。

第六条 以上情况公务出行公务用车无法满足需要时，可以租赁社会车辆保障。公务出行确需租赁社会车辆保障的，应当在按有关规定确定的定点汽车租赁企业中选择。租赁社会车辆，由综合处负责。

第七条 租赁社会车辆由单位分管领导审批，实行“一事一批”，以完成单次工作任务为租用时限，不得长期租用。严禁租用超标车（轿车排气量在 1.8 升以上或价格在 18 万元以上；越野车排气量在 4.0 升以上或价格 60 万元以上；旅行车排气量 3.0 升以上或价格 40 万元以上；各类进口汽车）。

第八条 参加公务用车制度改革的机关工作人员公务出行保障，适用本办法。

第九条 本办法由综合处负责解释，自印发之日起施行。过去有关公务出行保障办法予以废止。

四川省地方志工作办公室 内部审计工作制度（试行）

（2020年3月19日主任办公会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为建立健全省地方志工作办公室内部审计制度，加强内部审计监督，严肃财经纪律，促进廉政建设，根据《中华人民共和国审计法》和《四川省内部审计条例》精神，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的内部审计，指省地方志工作办公室内部审计机构和审计人员对本单位及直属事业单位的财务收支、固定资产及其他经济活动情况的真实、合法和效益进行独立监督、检查、评价的行为。

第三条 内部审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计职业道德规范和内部审计准则，忠于职守，依法审计，客观公正，廉洁自律，保守秘密。

第二章 审计机构与人员

第四条 本单位成立内部审计工作领导小组，下设内部审计

办公室，办公室设在机关纪委，在本单位主要负责人直接领导下，依法独立履行内部审计职责。每年或两年一次报经党组批准委托专业审计机构，负责对本单位和下属单位依法进行审计，并依法接受审计机关和上级内部审计机构对审计业务质量的指导、检查和评估。

第五条 内部审计办公室和人员依法履行职责，受法律保护，任何组织和个人不得干预内部审计工作，打击报复内部审计工作人员。

第三章 审计职责

第六条 内部审计办公室履行下列职责：

（一）对本单位及所属单位财政收支、财务收支，资产、负债、损益、所有者权益进行审计监督；

（二）负责审查基本建设项目、装修修缮工程、设施设备采购等固定资产投资情况；

（三）对本单位及所属单位在遵守相关法律、法规、规章，以及执行计划、预算、程序、合同等情况进行审计监督；

（四）对本单位内设机构及所属单位主要负责人任期经济责任履行情况进行审计监督；

（五）对本单位及所属单位内部控制的健全性和有效性以及风险管理进行审查和评价；

（六）开展有关专项审计调查；

(七) 检查和指导所属单位内部审计工作;

(八) 办理本单位主要负责人或者权力机构以及上级单位内部审计机构交办的有关审计事项;

(九) 办理国家审计机关交办的查询、核查等有关审计事项。

第四章 审计权限

第七条 内部审计办公室履行职责时, 行使下列职权:

(一) 要求被审计对象及时提供真实和完整的有关计划、预算、决算, 财务会计资料, 招投标资料, 经济合同, 统计报表, 会议纪要以及其他相关资料;

(二) 参加或者列席本单位及所属单位召开的有关重大投资、资产处置, 财政收支、财务收支预算、决算及其他与经济活动有关的会议等;

(三) 审查财务、会计及经济活动的资料、文件和与审计内容有关的计算机管理信息系统及相关电子数据, 现场勘查实物;

(四) 就审计事项中的有关问题, 依法向有关单位和个人开展调查和询问, 取得相关证明材料;

(五) 对经济活动中的违法、违规行为提出纠正、处理意见以及改善管理的建议;

(六) 对经济活动中正在进行的违法、违规行为, 有权予以制止, 制止无效的, 及时报告本单位主要负责人或者权力机构予以制止;

（七）对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的有关财务会计及相关经济活动的资料或者资产，报经本单位主要负责人或者权力机构批准，予以暂时封存；

（八）经本单位主要负责人或者权力机构批准，公示有关审计报告，法律、法规另有规定的从其规定；

（九）参与本单位对相关社会中介机构或者专业人员的选聘工作，并对所选聘的社会中介机构或者专业人员的工作质量进行审查和评价；

（十）对本单位内设机构及所属单位严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的集体和个人，可以向本单位主要负责人或者权力机构提出表彰、奖励的建议。

第五章 审计工作程序

第八条 内部审计办公室根据本单位的中心任务和上级内部审计机构的部署，制定年度审计工作计划，报经本单位内部审计工作领导小组批准后组织实施。

第九条 内部审计办公室实施审计并编制审计方案，在实施审计 3 日前向被审计对象送达审计通知书。

第十条 委托专业审计机构开展的审计工作，由专业审计机构出具审计工作底稿。审计工作底稿应对审计取证记录、审计调查记录、财务资料调用凭据、审计查账记录等作准确记录。

第十一条 内部审计办公室或委托的专业审计机构对审计事

项实施审计后，编制审计报告，并征求被审计单位的意见。内部审计工作领导小组应对书面报告进行审定，形成本单位的审计报告、审计决定，送达被审计对象。

第十二条 被审计对象应当执行审计决定，落实审计报告有关意见和建议，并在规定期限内向内部审计办公室报告执行情况，由内部审计办公室报本单位主要负责人或者权力机构。

被审计对象对审计证据、审计报告、审计决定有异议的，可以向本单位主要负责人或者权力机构申请复核或者提起申诉，单位主要负责人或者权力机构应当受理。

复核或者申诉期间，不停止审计报告、审计决定的执行。

第十三条 内部审计办公室对主要审计事项结束后，应当按照有关规定建立和管理档案。

第十四条 本单位人事、财务、纪检等部门和下属单位应充分利用内部审计的工作成果，作为考核、奖惩、任免的重要依据。

第六章 附 则

第十五条 本条例所称的单位主要负责人，指国家机关的行政首长及其他法人组织的法定代表人。

本条例所称的单位权力机构，指法人组织依法行使决策权的机构。

本条例所称的被审计对象，指所属单位、内设机构及个人。

第十六条 本制度自印发文之日起试行。

信息公开选项：主动公开

四川省地方志工作办公室综合处

2020年4月13日印发

(共印11份)