

# 四川省地方志工作办公室文件

川志发〔2018〕20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公务 出行保障试行办法》等制度的通知

机关各处、四川年鉴社：

《四川省地方志工作办公室公务出行保障试行办法》《四川省地方志工作办公室机关公务用车管理办法》《四川省地方志工作办公室国内公务接待管理实施细则》《四川省地方志工作办公室差旅费管理规定》《四川省地方志工作办公室职工探望慰问制度》已经2018年4月16日第2次主任办公会议审议通过，《四川省地方志工作办公室机关考勤制度》《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预算绩效管理

办法》已经 2018 年 4 月 28 日第 3 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

2018 年 5 月 28 日

# 四川省地方志工作办公室 公务出行保障试行办法

(2018年4月16日主任办公会议审议通过)

**第一条** 为保障公务用车制度改革后重要公务活动不受影响，严格公务车辆使用管理，提高工作效率，降低运行成本，根据《四川省省级机关公务出行保障试行办法》（川机管发〔2015〕94号）等有关规定，制定本办法。

**第二条** 机关公务车辆主要用于机关工作人员执行重要公务活动和服务离退休干部。

**第三条** 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。

**第四条** 机关工作人员在成都市五城区（包括锦江区、成华区、武侯区、青羊区、金牛区，含高新区，以下简称五城区）的公务出行，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。在五城区外公务活动，按差旅费管理相关规定执行。

经批准不领取公务交通补贴的领导同志，按规定实行工作用车实物保障。

**第五条** 五城区外一般公务出行，能使用公共交通工具（包括飞机、火车、客车等）的，原则上不得使用公务车辆。

**第六条** 机关公务车辆优先保障重要公务活动。以下情况公务出行，可使用公务车辆：

（一）参加抢险救灾、处置突发事件；

（二）参加省委、省人大、省政府、省政协的重要会议、重要活动等；

（三）办理涉及国家安全、保密、机要通信等公务；

（四）前往飞机场接、送站；

（五）赴市（州）调研、检查、评审；

（六）赴基层开展脱贫攻坚督导、调研；

（七）执行重要公务接待任务。

**第七条** 符合第六条情形的公务出行，机关车辆无法保障时，可租赁省级机关定点社会车辆。机关租用社会车辆，由综合处负责。

**第八条** 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）。

**第九条** 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。

**第十条** 本办法由综合处负责解释，自 2018 年 6 月 1 日起试行。过去有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

# 四川省地方志工作办公室 机关公务车辆管理办法

(2018年4月16日主任办公会议审议通过)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强机关公务用车管理，结合实际，制定本办法。

**第二条** 机关公务车辆用于机关公务活动、机关离退休干部活动。

**第三条** 机关公务车辆由综合处管理和安排使用。综合处指派专人负责机关公务车辆日常管理、派车和驾驶员管理。管理人员应准确掌握车况，科学合理调配车辆，确保顺利运转。

## 第二章 用车管理

**第四条** 公务用车实行定人定车管理，专职驾驶员负责车辆的保管维护。

**第五条** 所有车辆（除长途出差外）晚上必须归位，停放在机关院坝。节假日期间，公务用车一律封存停放。

**第六条** 严禁公车私用。职工个人确因特殊原因需用车的，应办理批准手续，并按实际里程缴纳费用。

### 第三章 安全管理

**第七条** 车辆管理人员和驾驶员必须牢固树立“安全第一”的思想，严格执行交通法规，防止交通事故发生。

**第八条** 定期召开安全例会。驾驶员应爱护车辆，经常检查车况，按规定进行车辆保养和年审，及时消除安全隐患，及时报告个人不能解决的安全问题。

**第九条** 每季度召开一次安全例会，通报公务用车安全运行情况。发现事故隐患或苗头，及时召开专题会议，有针对性地采取安全措施，确保行车安全。

**第十条** 严禁酒后驾车。凡酒后驾车造成的一切后果和相应法律责任，概由当事人承担，并接受相应处理。

**第十一条** 建立事故报告制度。发生交通事故，当事驾驶员应及时报告公安交通管理部门和综合处领导，并如实填报事故发生原因及经过。

**第十二条** 在行车中有违纪违法的，应由当事人自行到公安交通管理部门接受处理，罚款一律不予报销。

### 第四章 油料管理

**第十三条** 成都市范围内用油，须在指定加油站使用统一的公务卡加油。特殊情况无法刷卡加油的，可用现金支付，但须出具正式发票，填写清楚车辆牌号。

**第十四条** 车辆管理人员负责每月末汇总各类车辆的当月使用燃油数量、车辆行驶里程数。

**第十五条** 车辆管理人员应定期核查公务用车的行驶里程，并按实际行驶里程、百公里耗油数核定车辆油耗执行标准。

## 第五章 维修管理

**第十六条** 维修申报。车辆维修实行申报制。凡需维修的车辆，由驾驶员填写《公务车辆维修申请单》，报车辆管理人员对维修项目进行鉴定。经鉴定后确需维修的，列出维修清单，报综合处处长审核、分管领导审批同意后送修。

**第十七条** 定点维修。车辆维修须在政府统一招标采购确定的维修单位进行。车辆维修包括修理保养、装潢、更换轮胎等，严禁超标准装饰以及增添与车辆行驶性能无关的设备。

**第十八条** 因公外出和特殊情况下抢修公务车辆，须请示车辆管理人员同意后方可维修，事后应及时补办维修手续。

**第十九条** 未在招标采购确定的单位维修或未经批准自行维修车辆的，驾驶员自行承担维修费用。

## 第六章 经费结算

**第二十条** 停车费、过路费实行月报制。驾驶员应如实填写报销凭证，经车辆管理人员、财务人员审核后，由综合处处长审核、分管领导审批同意后报销。

**第二十一条** 公务用车实行单车核算管理，驾驶人员应如实填报车辆行驶时间、地点、里程等信息。各种费用报销均凭《车辆出勤记录》核算。

## 第七章 驾驶员管理

**第二十二条** 严格遵守中央八项规定和省委、省政府十项规定及实施细则，以及机关各项规章制度，积极参加政治和业务学习，不断增强道德修养，提高技能水平。

**第二十三条** 增强服务意识，自觉遵守交通法规，严格遵守操作规程，文明驾车，安全行驶。严禁酒后驾车，疲劳驾车。

**第二十四条** 服从车辆管理人员安排，与用车人密切配合，保障公务出行，并如实填写《车辆出勤记录》。

**第二十五条** 保持通讯畅通，及时接听车辆管理人员电话，并做到随叫随到。

**第二十六条** 严格遵守保密规定，不得传播涉密信息。

**第二十七条** 严禁公车私用。擅自使用公车发生的违规、违法、交通事故等，全部责任及费用由当事人承担并接受相应处理。

**第二十八条** 做好车辆日常维护与保养，做到机油、汽油、刹车油、冷却液、轮胎气压、制动、转向、喇叭、灯光的安全、准确、可靠，保证汽车处于良好状态。

**第二十九条** 严格遵守工作纪律和有关规定。违反本办法，视情况扣除当月部分或全部出车补助。



**第三十条** 行车无责任事故，遵守规章良好的，每半年发放一次安全奖，奖金 300 元。

## 第八章 附则

**第三十一条** 本办法由综合处负责解释，自 2018 年 6 月 1 日起施行。过去有关公务车辆管理规定予以废止。

# 四川省地方志工作办公室 国内公务接待管理实施细则

(2018年4月16日主任办公会议审议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我办国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅关于印发〈四川省贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》实施细则〉的通知》（川委办〔2014〕17号）、《中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅关于印发〈四川省党政机关国内公务接待管理办法〉的通知》（川委办〔2014〕11号）和《四川省财政厅 四川省监察厅 四川省审计厅 四川省机关事务管理局关于严格执行国内公务接待管理和接待费用使用管理有关规定的通知》（川财行〔2014〕289号）等有关规定，制定本实施细则。

## 第二章 接待审批

**第二条** 严格公务接待范围。公务接待范围仅限于出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动，其他与公务活动无关的一律不予接待和报销费用。

**第三条** 建立公务外出审批制度。加强公务外出计划管理，

科学安排外出的时间、内容、路线、频率，严格控制人员数量和经费预算。公务外出确需接待的，应当向接待单位发出公函，告知内容、行程、人员和需协助安排的食宿标准。

**第四条** 建立公务接待审批控制制度。严格执行“先审批、后接待”的管理程序，根据派出单位公函拟定接待方案，填写事前审批单（详见附件1），并报经处负责人、分管办领导审批。不得先接待、后审批。

对无公函的公务活动和来访人员，一律不予接待和报销相关经费。公务接待工作经分管办领导审批同意后，由综合处统筹安排。

**第五条** 建立公务接待清单制度。如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况。公务活动结束后，承办处应如实填写接待清单（详见附件2），经综合处负责人审核，报分管办领导审批后，作为财务报销凭证之一。同时，接待清单须附经签批的接待方案、事前审批单和有经办人签字的原始菜单。

省部级干部来单位开展公务活动，应及时将信息报送省委省政府接待办。

### 第三章 接待标准

**第六条** 简化公务接待形式。国内公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅。

**第七条** 接待对象应当按规定标准自行用餐并支付费用。确因工作需要，可安排工作餐一次，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；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐标准按省部级来宾 180 元/人次、厅局级来宾 150 元/人次、县处级及以下来宾 110 元/人次执行。餐标以来宾中职务最高者标准计算随行和陪同人员标准。

工作餐遵循节俭原则，可安排桌餐或自助餐，不得提供高档菜肴，不得提供酒、香烟，不得在私人会所、高消费餐饮场所就餐。

**第八条** 接待住宿应严格执行差旅、会议管理有关规定，在省政府采购的定点饭店安排，住宿用房以标准间为主。不得超接待对象的住宿标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品和生活用品。

**第九条** 公务接待中的出差人员，应按差旅费管理有关规定交纳住宿费，凭票据回单位报销。

出席会议人员住宿费，按会议费有关规定，在会议费中列支。

国内公务活动中，确因工作需要安排车辆的，应做到轻车简从，合理使用车型，集中统一乘车，严格控制随行车辆数。

#### 第四章 费用报销

**第十条** 加强对国内公务接待经费的预算管理，严格执行财

政厅年初核定我办的接待经费预算总额，实行预算总量控制，原则上不得增加。严禁无预算、超预算、超标准、超范围开支公务接待费；严禁擅自调整其他科目、其他经费用于公务接待开支。

**第十一条** 接待费用支付严格按国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应采取银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付；不具备条件确需以现金方式支付的，由经办人书面说明原因，并报分管办领导审批。

**第十二条** 公务接待实行一事一结制度。每批次公务接待活动结束后，应按规定及时结算。接待费报销凭证应包括原始票据、接待对象派出单位的公函、接待清单、经分管办领导签批的接待方案和事前审批单、有经办人签字确认的原始菜单、公务卡消费的刷卡单（若因特殊情况进行现金支付，以本细则第十一条执行）。以上资料不齐全或内容不一致的，不予报销。

## 第五章 信息公开

**第十三条** 建立公务接待预决算公开。严格执行“三公”经费公开的有关规定，每年一季度向社会公开上年度公务接待费预决算，并对公务接待经费的安排、使用情况等事项作出详细说明。

**第十四条** 建立公务接待内部公开制度。每半年在机关公示栏公布接待费开支使用情况。公示内容包括：公务接待对象单位、公务活动项目、时间、人数、费用等详细情况，并接受干部职工监督。

## 第六章 监督管理

**第十五条** 公务接待中严禁下列行为：

- （一）没有实质内容的一般性学习交流、考察调研活动；
- （二）以各种名义和方式变相公款旅游；
- （三）用公款报销或者支付应由个人负担的费用；
- （四）接受超标准接待和高消费娱乐活动；
- （五）将非公务活动纳入接待范围；
- （六）在接待费中列支应由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；
- （七）以举办会议、培训等为名列支、转移、隐匿接待费开支；
- （八）在非税收入中列支接待费用；
- （九）向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁；
- （十）以任何名义赠送或者接受礼金、有价证券、纪念品和土特产等；
- （十一）上下级之间、部门之间借接待等名义用公款相互吃请；
- （十二）其他与《四川省党政机关国内公务接待管理办法》相违背的行为。

**第十六条** 综合处定期会同机关纪委对国内公务接待工作进行监督检查。监督检查的主要内容包括接待标准执行、经费管理

使用、信息公开等情况。

**第十七条** 建立公务接待内部审计制度，定期对公务接待原始票据和相关附件是否齐备及接待经费使用等情况进行内部审计。同时，自觉接受财政部门、审计部门、纪检监察机关检查监督。

每年1月31日前汇总国内公务接待情况，报省机关事务管理部门、财政部门、纪检监察机关备案。

**第十八条** 国内公务接待工作纳入问责范围。办机关纪委对国内公务接待管理监督中发现的违规问题，督促相关人员及时整改；情节严重的，按有关规定追究相关人员责任。

## 第七章 附 则

**第十九条** 本细则由综合处负责解释，自2018年6月1日起施行。过去有关国内公务接待管理规定予以废止。

- 附件：1.四川省地方志工作办公室国内公务接待事前审批单  
2.四川省地方志工作办公室国内公务接待清单

附件 1

## 四川省地方志工作办公室国内公务接待事前审批单

承办处:

年 月 日

接待对象单位				
接待事由				
接待对象 姓名、职务	(共 人)			
陪同人员 姓名、职务	(共 人)			
接待 费用 预算 (元)	用餐地点		用餐标准	
	用餐日期		交通费用	
	合 计			
经办人		处负责人		
分管办领导 审批意见				

注：请将此单与派出单位公函一并送签。



## 附件 2

# 四川省地方志工作办公室国内公务接待清单

接待单位：

填报时间： 年 月 日

接待对象					
接待公函	(填列公函标题、文号及公务活动内容等)				
姓名	单位	职务	姓名	单位	职务
陪同人员					
姓名	单位	职务	姓名	单位	职务
接待内容					
工作用餐	时间	场所	人数(人)	标准(元)	费用(元)
交通费用	时间	交通项目	人数(人)	路线	费用(元)
费用合计 (元)					
接待审核					
经办人：		审核人：		审批人：	

**备注：**本接待清单的附件包括：①经单位负责人审批的接待方案和事前审批单；②经办人签字确认的原始菜单；③经单位主要领导签批的开支交通费用情况。

# 四川省地方志工作办公室差旅费管理规定

(2018年4月16日主任办公会议审议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为改进工作作风、密切联系群众，推进厉行节约反对浪费，切实加强和规范机关差旅费管理，根据《中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅关于印发〈四川省贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》实施细则〉的通知》（川委办〔2014〕11号）、《四川省财政厅关于印发〈四川省省直机关差旅费管理办法〉的通知》（川财行〔2014〕6号）、《四川省财政厅关于省直机关工作人员出差交纳伙食费有关事项的通知》（川财行〔2014〕90号）、《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》（川财行〔2015〕205号）、《四川省财政厅关于印发〈四川省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表〉的通知》（川财行〔2016〕49号）等规定，结合实际，制定本规定。

**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。每年7月31日前各处将下一年预计出差情况报综合处，综合处8月31日前拟制差旅费预算。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区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，指工作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，指对工作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** 出差人员应自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应向接待单位交纳伙食费。

## 第五章 公杂费

**第十六条** 公杂费，指工作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** 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或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

## 第六章 审批制度

**第十九条** 工作人员差旅费，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，出差前工作人员应填写出差审批单（详见附件 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** 工作人员出差结束后，应及时办理报销手续。差旅费报销时应提供出差审批单、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** 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

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 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

**第二十九条** 本规定由综合处负责解释，自 2018 年 6 月 1 日起施行。过去有关差旅费管理规定予以废止。

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职工探望慰问制度

(2018年4月16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，结合我办实际，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1300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：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：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、**探望、慰问在职职工按本制度执行，探望、慰问离退休职工按《离退休人员工作制度》执行。

**五、**本制度自 2018 年 6 月 1 日起施行，由机关工会负责解释。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机关考勤制度

(2018年4月28日主任办公会议审议通过)

为规范职工出勤及请假行为，增强职工组织纪律观念，改进机关工作作风，特制定本制度。

一、职工统一按省政府规定的作息时间，按时上下班，不得迟到早退。

二、如遇特殊情况不能按时上下班，一般工作人员须提前向处负责人请假，处负责人须提前向分管领导请假。未请假或请假未经批准擅自离开岗位者，按旷工处理。

三、职工要严格遵守工作纪律，不得无故脱岗、擅离职守，上班时间严禁玩游戏、炒股票、因私网购、上网聊天等。

四、上班期间外出办事，一般工作人员应向所在处负责人报告，处负责人外出应向分管领导报告。

五、各处指派1名干部负责考勤登记，并将出勤情况每月报综合处汇总登记。

六、综合处、机关纪委负责机关考勤与请休假的管理和监督检查工作。

七、实行考勤抽查。由综合处人事、机关纪委牵头，每月不定期抽查2次。上下班时间以上午8:30、下午6:00为准。

八、机关考勤情况每季度公布一次，作为职工平时考核、年度考核及评先评优的依据之一。

九、无故迟到、早退一年内累计达到6次的，本年度各项考核不予评为优秀等次。



# 四川省地方志工作办公室机关财务管理制度

(2018年4月28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》等有关规定，结合我办实际，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

1. 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，报销时须附上会议文件、邀请函或其他相关文件。

2.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，完整地附上发生业务的合同、发票等附件）→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。

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

4.报销时限：一般应在业务完成后 5 个工作日内到财务报销。

5.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订相关规定报销。

6.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**

##### **1.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。

##### **2.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，财务印鉴章和法人章由专人分别保管，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

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.他因业务需要提前预支的现金款项。

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。

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。

# 四川省地方志工作办公室预算绩效管理办法

(2018年4月28日主任办公会议审议通过)

为规范和加强预算管理，强化支出责任，建立科学、规范的财政支出绩效评价管理体系，提高财政资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《财政部关于推进预算绩效管理的指导意见》（财预〔2011〕416号）、《四川省财政厅关于印发〈四川省财政支出绩效评价管理办法〉的通知》（川财绩〔2016〕1号）等有关规定，结合我办实际，制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 我办绩效评价的对象，包括纳入预算管理的所有财政性支出。我办预算支出绩效评价，包括基本支出绩效评价、项目支出绩效评价和部门整体支出绩效评价。

**第二条** 绩效评价遵循统一组织、科学规范、公正公开、绩效相关的基本原则。

## 第二章 绩效评价内容

**第三条** 绩效评价的基本内容

(一) 绩效目标的设定情况、完成进度、实现程度；

- (二) 项目决策的科学性、合理性；
- (三) 资金分配、投入和使用管理情况；
- (四) 为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等；
- (五) 财政支出产生的项目完成指标（包括：数量、时效、成本）和效果指标（包括：社会效益、可持续影响、满意度等）；

**第四条** 绩效评价以预算年度为周期实施。跨年度的项目或支出，可根据项目或支出完成情况实施阶段性评价。

### **第三章 绩效目标设定**

**第五条** 绩效目标是指财政预算资金计划在一定期限内达到的产出和效果，是建设项目库、编制部门预算、实施绩效监控、开展绩效评价的重要基础和依据。

**第六条** 我办绩效目标主要包括：完成项目的数量、时效、成本控制，预期的社会效益、可持续影响、满意度。

### **第四章 绩效目标审批**

**第七条** 综合处根据当年工作计划拟定基本支出绩效目标，业务处对所负责的项目拟定项目支出绩效目标。由综合处汇总后，报主任办公会审定。

### **第五章 绩效评价工作程序**

**第八条** 绩效评价基本工作程序包括前期准备、自评、实施

评价和撰写报告四个阶段。

**第九条** 前期准备阶段由综合处牵头成立评价工作组，确定评价重点关注环节，制定评价评分标准。

**第十条** 自评阶段由综合处负责完成基本支出绩效评价、整体支出绩效评价，业务处负责完成所负责项目支出绩效评价，并形成自评报告。

**第十一条** 实施评价阶段由评价组根据评价指标体系中相关指标对评价对象实施评价评分。

**第十二条** 综合处负责完成基本支出绩效评价报告、业务处负责完成所负责项目支出绩效评价报告。综合处负责汇总完成整体支出绩效评价报告。

**第十三条** 评价报告经主任办公会审定后，报送财政厅。

## **第六章 绩效评价结果应用**

**第十四条** 综合处及时归纳、分析绩效评价结果，将评价结果作为调整支出结构、完善制度和科学安排预算的重要依据。

**第十五条** 绩效考评结果在一定范围内公开。

信息公开选项：主动公开

---

四川省地方志工作办公室综合处

2018年5月28日印发

(共印10份)