

泉州市城市管理局文件

泉城管〔2021〕66号

泉州市城市管理局关于印发 《局长办公会和局务会议事规则》、《会议管理规定》 和《财务内部控制管理规定》等18项管理制度的通知

市局各科室（大队、分局）、直属事业单位：

《局长办公会和局务会议事规则》、《会议管理规定》和《财务内部控制管理规定》等18项行政管理制度已经市局党组会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：1.局长办公会和局务会议事规则

2.会议管理规定

3.《财务内部控制管理规定》

4.《采购管理规定》

- 5.《国内公务接待管理规定》
- 6.《培训费管理规定》
- 7.《差旅费管理规定》
- 8.《公务用车管理规定》
- 9.《考勤及请（销）假规定》
- 10.《值班工作规定》
- 11.《机关安全保卫规定》
- 12.《保密工作规定》
- 13.《效能建设管理规定》
- 14.《网络安全管理规定》
- 15.《新闻发布及新闻发言人制度》
- 16.《政府信息公开实施规定》
- 17.《信息审核发布规定》
- 18.《文档登记借阅管理规定》


泉州市城市管理局
2021年4月22日

泉州市城市管理局局长办公会和局务会议事规则

一、总 则

（一）为认真贯彻民主集中制原则，充分发挥集体领导作用，提高工作效率和水平，根据有关规定，制定本规则。

（二）本规则主要规范会议议事准备、参加人员、工作要求和议定事项的贯彻落实等。

（三）严格界定议事内容，按要求分别提交局长办公会（含专题会）或局务会研究决定。

二、议事准备

（四）议题的提出。议题可由局领导直接提出；各科室（大队、分局）和各直属单位建议的议题经局领导同意后提出。

（五）议题的审定。凡提交局长办公会或局务会研究的有关议题，经局主要领导审定后，交由办公室汇总，提交会议讨论。科室（大队、分局）、直属单位提交的议题涉及其他单位的，主办单位要牵头沟通协调，形成一致意见后，方可按程序提交会议研究；凡应事先协调而未协调的议题，原则上不列入上会研究议题。

相关科室（大队、分局）、直属单位提交会议研究的议题，会前必须做好充分准备，一般应提供书面材料，材料必须简明扼要，做到有情况、有分析、有观点、有建议。

会议主持人审定会议议题，确定会议时间。

（六）会议通知和预期告知。会议一般以书面、短信或微信等形式通知出席和列席人员；研究出台规章制度或工作方案等文件材料，应根据征求意见对象范围事先发给参会人员，让其有足够时间阅改。

开会前，办公室（或主办单位）应将到会情况（可到会、请假和

缺席人员)报告会议主持人。

三、参会人员

(七)局长办公会参会人员原则上为局领导、议题涉及科室(大队、分局)、直属单位的主要负责人和其他相关人员。

(八)局务会参会人员原则上为局领导和各科室(大队、分局)、直属单位主要负责人。局务会扩大会议,除上述人员外,其他相关人员也可根据会议需要参加。

四、议事内容

(九)局长办公会,由局长或局长委托的局领导召集和主持,根据需要不定期召开。局长办公会研究决定的主要事项有:

- 1.传达学习上级重要会议、文件、指示精神,讨论贯彻意见。
- 2.讨论提请以市委、市政府名义制发的城市管理工作的政策性文件。
- 3.审议向上级请示或报告的重要工作事项。
- 4.审议局财务预决算及重大专项经费安排、重大基建项目等。
- 5.审定年度工作计划、会议计划和专项整治计划等。
- 6.审议以局名义制发的重要文件。
- 7.审议机关行政管理及干部职工生活福利等事项。
- 8.审议需要集体研究涉及审批、行政执法的有关事项。
- 9.审议各科室(大队、分局)、直属单位提请研究的业务工作事项。
- 10.需要局长办公会研究决定的其他事项。

(十)局务会,由局长或局长委托的局领导召集和主持,一般每月召开一次,也可根据需要召开。局务会研究决定的事项主要有:

- 1.传达学习上级重要会议和有关文件精神,研究贯彻意见,部署近期应落实的各项工作。

2.局年度工作思路、阶段工作重点，听取主要工作情况汇报，研究进一步落实措施。

3.局相关重大活动组织安排。

4.需要局务会研究决定的其他事项。

（十一）局长办公会和局务会由办公室负责协调、记录；会议记录人员应如实记录会议时间、地点、议题、内容、出席（列席）人员、讨论情况和会议决定及表决情况，完整准确地反映议事决策的内容和过程，重要问题要整理形成会议纪要。

局长办公会、局务会以年度为界，工作需要可合并召开，依次编为市城市管理局第X次局长办公会（专题会）、市城市管理局第X次局务会。

五、议事要求

（十二）局长办公会和局务会要坚持做到实事求是，集思广益，议而有决，提高效率，会议决议必须坚决执行。

（十三）凡有文字材料的议题，一般不再念议题的文字材料，由有关人员作简要的说明；需要讨论决定的问题，要表明本单位（科室、大队、分局）的态度，提出明确具体可供会议选择的方案，再由与会人员发表具体意见，没有补充修改意见的只表示同意或不同意，不必重复相同意见。

（十四）局长办公会议形成决议时，应尊重多数人意见，同时考虑少数人的不同意见。如对重要事项发生争议且双方人数接近时，除在紧急情况下可作出决定外，应待进一步深入研究、交换意见后，提交下次会议再行讨论决定。

六、会议纪律

（十五）与会人员应按通知时间准时到会，不得迟到、早退和无故缺席。参加会议的对象，因工作和其他特殊原因不能出席，需提前

向主持会议的领导请假并向办公室备案。科室（大队、分局）和直属单位参会对象准假后根据要求安排本单位熟悉情况的人员到会。

（十六）严格保密纪律，凡会议研究、议定的事项，没有向下传达任务的要严格保密，不允许私下传播。需要传达的要严格按照规定和要求传达，任何人不能透露会议讨论意见。

（十七）对集体议定的事项，任何个人不得改变。个人或少数人有不同意见允许提出保留，但必须无条件服从集体决定并积极执行。

（十八）会议议题涉及与会者自身或夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系、近婚亲关系的利益时，有关人员应予回避。

七、议定事项的贯彻落实

（十九）会议研究决定的事项，会后要及时通知有关科室（大队、分局）、直属单位。需要贯彻执行的事项，由会议确定的主办单位负责牵头落实。各级领导要带头贯彻执行各项决议，认真组织实施，坚决杜绝搪塞应付、久拖不办。

（二十）各科室（大队、分局）、直属单位要及时向局领导报告会议议定事项的办理情况和结果，重要事项应确定专人负责，加强进展情况的督办和反馈。对未按规定落实或完成的，责任单位必须作出说明，确保落实到位。

（二十一）会议形成的记录、材料由记录人员及时收集、整理、送交归档。

（二十二）局长办公会、局务会根据需要编发的会议纪要，一般由办公室负责办理，并由局长签发。专题会议需要编发的会议纪要，由主办单位负责办理，并由主持会议的局领导签发。

八、其他事项

本规则自印发之日起施行。

泉州市城市管理局会议管理规定

一、总 则

（一）为进一步加强和规范会议管理，精简会议、改进会风，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《泉州市财政局关于印发〈泉州市市直机关会议费管理规定〉的通知》（泉财行〔2017〕857号）和市委关于为基层减负等文件精神，制定本规定。

（二）泉州市城市管理局（以下简称市局）会议的分类、审批和会议费管理等，适用本规定。

（三）坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、时间、规模和经费支出总额，能不开的会议坚决不开，能合并的会议合并召开。

二、会议分类

（四）市局会议实行分类管理，分类如下：

1.全市性工作会议。年度工作例会（经市委办公室、市政府办公室认定）应经局长办公会议或局务会审批后执行，每年不超过1次；其他全市性工作会议由分管局领导审核并报局主要领导批准后执行。除年度工作例会外，召开超过50人的其他全市性工作会议按隶属关系分别报市委办公室、市政府办公室办理审批手续。

2.全市其他业务性会议（含小型研讨会、座谈会、评审会等）根据需要召开，由分管局领导批准后执行（需要经费开支的由分管领导审核并报局主要领导批准后执行）。

3.局内部会议经局领导同意后召开。

每年召开的会议数量应尽可能压减，可以通过其他形式部署或安排工作的原则上不召开会议。

（五）实行会议审批制度，审批程序如下：

1.全市性工作会议不需要经费开支的，由承办科室（大队）草拟会议通知、填写《会议审批表》，经局分管领导审核后报局主要领导批准执行。

2.全市性工作会议和全市其他业务性会议需要经费开支的，由承办科室（大队）草拟会议通知，填写《会议审批表》、《会议费预算单》，一般提前3个工作日分别交办公室和计财科。办公室、计财科根据有关要求签署会稿意见，对不符合规定的建议调整会议议程、时间及经费预算等。办公室、计财科会签后，承办科室（大队）将《会议审批表》、《会议费预算单》经局分管领导审核后，报局主要领导审批。

承办科室（大队）应将审批后的《会议审批表》、《会议预算单》分别送办公室和计财科备案，会同办公室、计财科做好会务保障。涉及两个以上科室（大队）承办的会议，由牵头单位填报。

（六）严格控制会议规模。

1.所有会议会期（报到和离开时间合计）不得超过1天。

2.全市性工作会议参会人员不得超过200人，工作人员控制在会议代表人数的8%以内；业务性会议不得超过50人，工作人员控制在会议代表人数的6%以内。其他为研究解决具体问题较小规模的会议，应使用“协调会、调度会、推进会、现场办公会、专题会、汇报会、征求意见会”名称，人数必须控制在15人（不含）以下。

3.原则上除局主要领导召开或为贯彻、部署上级重要工作召开的会议外，不得要求县（市、区）城市管理局主要领导参加。一般业务性会议，由基层城市管理局分管领导或业务科（股）室、队负责人（联络员）参加。

三、会议费开支范围、标准和报销支付

（七）会议费开支范围：包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理规定回单位报销。

（八）会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。定额标准是会议费开支的上限，结算报销应在综合定额标准以内。对于未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。

综合定额标准按照泉财行〔2017〕857号执行。

单位:元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
全市性会议	300	130	70	500
其他业务性会议	270	130	50	450

（九）会议费由召开单位承担，在单位公用经费或相关业务费中列支。不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

（十）会议结束一个月内，承办科室（大队）按财务管理规定程序报销，一个月无法报销的应有合理理由。会议费报销时应当提供会议通知、会议审批表、会议费预算单和结算单（格式附后）及实际参会人员签到表、定点会议场所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。财务人员要严格按照规定审核会议费开支，超范围、超标准开支的经费不予报销。涉及两个以上科室（大队）承办的会议，由牵头单位负责办理报销手续。

（十一）会议费支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金

方式结算。具备条件的，会议费应由单位财务部门直接结算。

四、监督管理

（十二）各科室（大队）在会议结束后应当将非涉密会议的名称、主要内容、人数、经费开支等在单位内部公示（格式附后），具备条件的应当向社会公示。

（十三）严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。会议住宿用房以标准间为主，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐或工作餐，严禁提供高档菜肴，不得安排宴请，不得提供烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得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；不得额外配发洗漱用品。

（十四）市局定期对本单位会议费管理和使用情况进行监督检查。

- 1.会议审批是否符合规定；
- 2.会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- 3.会议费报销和支付是否符合规定；
- 4.会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；
- 5.是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；
- 6.会议费管理和使用的其他情况。

（十五）违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议承办单位和个人责任：

- 1.未按规定程序审批召开会议；
- 2.以虚报、冒领手段骗取会议费的；

- 3.虚报会议人数、天数等进行报销的；
- 4.违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- 5.违规报销与会议无关费用的；
- 6.其他违反本规定行为的。

有前款所列行为之一的，由市局责令改正，追回资金，并视情况予以通报。对相关责任人员，按规定予以处理。

五、其他事项

（十六）市局直属事业单位会议费管理参照本规定执行。

（十七）本规定自印发之日起施行。

（十八）本规定施行期间，上级部门如发布新的规定，应按照上级部门的新规定执行。

泉州市城市管理局会议审批表

会议名称			
承办单位			
组织会议领导		参会人数	
会议时间		会议地点	
参会对象			
会议主要内容			
承办单位意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
会议费预算			
计财科	负责人签字：_____ 年 月 日		
办公室 意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
分管领导意见	签字：_____ 年 月 日		
主要领导意见	签字：_____ 年 月 日		

备注：不需要经费开支的会议，不用填写“会议费预算”和“办公室意见栏”，直接划“/”线。

泉州市城市管理局会议费预算单

会议名称及类别:		会议时间: 年 月 日至 月 日					
会期 (含报到和离开时间): 天		会议对象:					
会议地点:		会议费预算: 元					
总人数: 人		其 中	住宿费	元	伙食费	元	
其 中	外地代表		人	其他费用	元	(1)会议场地租金	元
	本地代表		人	(2)交通费	元	(3)文件印刷费	元
	工作人员		人	(4)医药费	元	(5)	元

单位领导:

复核:

经办人:

泉州市城市管理局会议费结算单

会议名称及类别:		会议时间: 年 月 日至 月 日					
		会议对象:					
会期 (含报到和离开时间): 天		会议费预算: 元					
会议地点:		实际开支: 元					
总人数: 人		其 中	住宿费	元	伙食费	元	
其 中	外地代表		人	其他费	元	(1)会议场地租金	元
	本地代表		人	(2)交通费	元	(3)文件印刷费	元
	工作人员		人	(4)医药费	元	(5)	元

单位领导:

复核:

经办人:

泉州市城市管理局会议费公示单

根据《泉州市市直机关会议费管理规定》要求，现将 XXXX（会议名称）开支情况予以公示。公示期 5 个工作日，XX 年 XX 月 XX 日至 XX 月 XX 日。联系电话：

会议名称及类别：	（XX 类）		
会议时间：			
会期（含报到和离开时间）			
会议地点：			
会议对象：			
总人数：	人		
其中：外地代表	人		
本地代表	人		
工作人员	人		
会议费预算：	元		
实际开支：	元		
其中：住宿费	元		
伙食费	元		
其他费用	元		
（1）会议场地租金	元	（2）交通费	元
（3）文件印刷费	元	（4）医药费	元

泉州市城市管理局财务内部控制管理规定

一、总则

（一）为了确保我局各项资产的安全有效使用、资金的安全运行，提高资金的使用效率，保障本单位财务会计管理的合法合规，财务报告及相关信息真实完整，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《会计基础工作规范》、《福建省行政事业单位国有资产管理暂行办法》，现制定“泉州市城市管理局财务内部控制管理规定”。

（二）本规定适用于局机关各科室（队、分局）及直属、各单位。

二、财务管理制度

（三）财务机构工作职责

1.认真贯彻执行《会计法》，维护财经纪律，加强财务管理，搞好会计核算。

2.管理本单位经费以及其他有关专项业务经费，制定本单位的财务管理办法和实施细则，并组织实施。编报部门预决算，并按市财政要求及时做好预决算公开以及相关资金的综合统筹平衡工作。

3.按照《会计法》的要求，认真做好记账、算账，做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚；日清月结，按期报账

4.按照有关财务制度规定，严格执行财务计划和预算，节约开支，考核资金使用效果，充分利用财务数据，客观、真实地

对预算执行情况、财务报表数据进行分析，及时为领导提供准确数据。

5.负责债权、债务工作，加强固定资产管理，维护国家财产的安全、完整。

6.按照会计档案管理制度，负责记账凭证、账簿、报表等会计资料的立卷、建档工作。

7.负责行政事业性收费票据、税务票据的领购、分发、缴销等工作。

8.负责本单位机关各科室（大队、分局）经费申请报告和局直属各单位政府采购网上备案手续的审查、监督工作。

9.组织本单位财务人员学习国家财政法规制度和现代化财务管理。

10.接受并配合审计、财政、税务等部门的监督检查；做好本单位财务公开，接受社会监督。

（四）现金、银行存款和印章管理制度

1.现金管理制度

（1）管理原则：严格审核、手续齐备，当面点清、坚持复核，加盖戳记、编证入账，账账核对、日清日结，查核限额、及时存取，严禁“白条”、不得坐支，禁止违规大额提现，严防挪用、确保安全。

（2）开支范围：①职工工资、津贴；②个人劳务报酬；③根据国家规定颁发给个人的各项奖金；④各种劳保、福利费用以及对个人的其他支出；⑤出差人员必须随身携带的差旅费；⑥结算起点以下的零星支出；⑦中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

(3) 定期盘点现金，做到账实相符。

(4) 积极推广使用财政公务卡。行政事业单位财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、会议费、招待费和 5 万元以下的零星购买支出等，一般应当使用公务卡结算。应根据银行卡受理环境等情况，积极扩大公务卡使用范围，尽量减少现金支出。公务卡的使用要严格按照相关管理办法执行。

2. 银行存款管理制度

(1) 加强账户管理，按规定办理存款、取款结算。定期检查、清理银行账户的开立和使用情况。

(2) 严格遵守银行支付结算纪律

(3) 定期获取银行对账单，查实银行余额，做到账实相符。

(4) 明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，防止空白票据遗失和被盗用。

3. 印章的管理制度

(1) 财务专用章应由专人管理，个人名章应由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

(2) 严格履行签字或盖章手续。

(3) 严格按照泉州市财政局关于实施国库集中支付电子化有关规定，加强数字证书（USB KEY）的分人管理及使用。

(五) 报销票据的管理制度

1. 作为报销依据的发票或收据必须符合税务、财政部门的统一规定，未经税务或财政部门统一印制、监制的发票和收据，一律不予报销。

2. 发票或收据须按规定要求其全联、逐栏一次性如实开具。

其中，发票的“商品名称”栏须开具所购商品具体名称；因购买商品较多、无法在发票联上全部列明的，须附卖方从税控系统打印的商品明细清单。收据上必须要求其详细列明收款事由。

3.凡遗失车票、船票、飞机票的，必须由当事人书面说明情况，科室负责人签批意见，经审定后，方可代作原始凭证。报销金额以核定数为准。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原签发单位加盖财务专用章的证明（需注明票据号码、金额和内容）或原票据记账联的复印件（须加财务专用章证明），由经办科室负责人签批意见，经审定后，方可代作原始凭证报销。

4.跨年度的票据，原则上不予报销。如有特殊情况确需报销的，必须以书面形式陈述理由，按规定程序审批。

5.经办人员办理报销业务时须将发票和收据等原始凭证粘贴整齐、有序。

（六）会议培训费的管理制度

1.本单位所召开会议费严格按照《泉州市市直机关会议费管理规定》（泉财行〔2017〕857号）执行，培训费严格按照《泉州市市直机关培训管理规定》（泉财行〔2017〕867号）执行。

2.会议费开支范围：包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。培训费开支范围包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费及其他费用等。

3.会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议费预算单和结算单、会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原

始明细单据、电子结算单等凭证财务部门要严格按照规定审核会议费开支，超范围、超标准开支的经费不予报销。

4.报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、培训费预算单和结算单、实际参训人员签到表、师资审批文件(邀请函)以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

(七) 差旅费管理制度

1.工作人员因公出差前要填写出差审批单，处级领导出差根据我市相关规定上报审批，局机关科级及科级以下人员出差由分管领导审批，直属单位工作人员出差按照各自规定进行审批。审批完后作为借款和报销的依据，并粘贴在差旅费报销单上。报销差旅费时按规定填写《差旅费报销单》。

2.差旅费报销要严格按照泉州市财政局关于印发《泉州市市直机关差旅费管理规定》(泉财行〔2015〕54号)、《泉州市财政局关于调整市直机关差旅费住宿费标准等有关问题的通知》(泉财行〔2015〕591号)、《泉州市财政局关于印发市直机关工作人员赴全国差旅住宿费标准明细表的通知》(泉财行〔2016〕606号)、《泉州市市直机关差旅费管理规定有关问题的解答》(泉财行〔2017〕595号)、《泉州市市直机关差旅费管理规定有关问题的解答(二)》(泉财行〔2018〕22号)、《泉州市财政局关于

规范市直机关工作人员缴纳差旅伙食费及市内交通费等事项的通知》(泉财行〔2018〕159号)、《泉州市财政局关于进一步规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》(泉财行〔2019〕268号)要求。

3.出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，乘坐飞机要严格执行泉州市财政局关于严格落实《泉州市财政局关于转发<福建省财政厅关于实施公务机票购买改革有关事项的通知>的通知》的紧急通知(泉财采〔2018〕257号)的规定，使用公务卡在政府采购机票管理网站(www.gpticket.org)购票，未办理公务卡、公务卡额度不足的人员以及需要购买公务机票的其他人员购票的，可使用银行转账方式在具备公务机票销售资质的各航空公司直销机构或代理机构(由中国民用航空局认定，在政府采购机票管理网站上公布)购票。

购票人国内出差，因公临时出国，可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期同时刻同航班、同等舱位机票市场价格截图等材料，证明其低于购票时点政府采购优惠票价。

严格公务机票报销管理，购买国内航空公司航班机票的，应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证，报销购买市场低价机票的费用时，应当提供低于政府采购优惠票价的证明材料。

4.出差人员在途期间的住宿费统一实行公务卡报销。住宿费标准是每人每天开支标准，出差人员可以根据职级对应的住宿费标准自主选择房间类型，取消处级以下人员两人住一个标

准间的限制。

出差人员到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天的，或当天出差目的地涉及两个及以上县（市、区）的，或因工作需要延迟退房的，可以安排午休或延迟退房，住宿费按照出差目的地住宿费限额标准的 50%以内凭据报销，且应当提供退房时间在中午 12 时以后的证明（如公务卡刷卡 POS 单）以及出差人员的情况说明。

5.出差人员在出差期间的差旅伙食费、市内交通费实行包干使用，提倡、鼓励出差人员自行用餐或用车。自行用餐或用车的，报销时不需要提供交款凭证。

凡由县（市、区）接待单位协助安排就餐或提供交通工具的，接待单位应当按规定收取出差人员相关费用，不得拒收，出差人员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凭证。出差人员在报销时应如实申报交费情况并提供交费凭证，作为报销附件归档。

6.出差结束后出差人员应及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票及相关文件等凭证。住宿费发票、机票等统一开具个人发票后按照公务卡相关规定结算。

7.出差人员外出参加会议、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所在单位按照规定报销。

（八）财务收支审批制度

1.财务报销凭证须由经办人、科室负责人、计财科审核，

1000 元以下（不含 1000 元）报财务分管领导审批；1000 元以上由主要领导审批。

2.20 万元以上（不含 20 万元）的专项资金开支和 10 万元以上（不含 10 万元）的行政经费开支须经过党组会研究通过。

3.报销程序为：经办人填制报销单并签字—科室负责人审核—财务负责人审核—分管领导审批/单位领导审批—财务报销。

（九）固定资产管理制度

1.固定资产管理的组织分工：固定资产管理实行“统一领导、归口管理”，国家统一所有，单位占有、使用的管理体制。计财科负责单位固定资产帐务管理，通过固定资产明细账、固定资产卡片进行会计核算，确保固定资产账实相符、帐卡相符、帐证相符、账账相符。办公室全面负责本单位的固定资产实物管理，并指定专人负责固定资产动态管理系统更新及维护工作，登记固定资产卡片，填制“固定资产变动情况表”，经科室负责人签字后报计财科。

2.固定资产的购置：固定资产是一般设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。各科室所需固定资产应当根据业务工作的需要和单位财力的可能，按照合理、节约、有效的原则进行配置。使用财政性资金采购集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的要实行政府采购。

3.固定资产的处置：是指对单位占有、使用的固定资产，

进行产权转让或注销产权的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损等。处置固定资产要严格按照《泉州市市直行政事业单位固定资产日常管理规定》（泉财行〔2018〕961）规定的权限及要求进行审批；未经批准不得擅自处置。

4.固定资产的出租、出借：是指单位对其占有、使用的固定资产，在保证完成本单位正常工作的前提下，经审批同意，按照国家有关政策将存量资产进行出租、出借的行为。资产出租、出借，严格按照《泉州市财政局关于进一步规范市直行政事业单位国有资产有偿使用活动的通知》（泉财行〔2018〕315号）要求进行审批；未经批准，不得出租、出借。

5.国有资产收入管理：单位取得的国有资产收入，严格执行政府非税收入收缴管理有关规定，实行“收支两条线”管理，纳入财政预算，各单位按规定编报收支预算，经市财政局审核汇总、统筹平衡并按程序报批后编入部门预算。

6.国有资产的清查：国有资产清查工作由按照市财政局要求统一组织，具体由各单位资产管理部门每年进行一次全面清查，并可根据工作需要不定期进行重点清查。对清查中清理出的固定资产盘盈、盘亏，根据《行政事业单位资产核实暂行办法》报同级财政部门审批后处理。

7.上级主管部门或其他部门配备（调拨）的、用专项资金购买的固定资产，根据调拨单、原始发票等及时记入固定资产账进行管理。

三、财务人员岗位责任制度

（十）财务负责人岗位职责制度

1.负责日常财务会计工作，监督本单位严格执行《会计法》、《预算法》、国家财经政策和内部制定的有关规定，严守财经纪律。

2.组织编制并督促执行本单位各项事业发展计划、年度财务收支计划。积极组织收入，合理安排支出，保证各项事业健康发展。

3.切实加强部门预算管理、国库集中支付管理和非税收入管理，认真实施财务监督。对违背预算程序、分配程序、拨付程序、借贷程序及其他违背财经纪律的事项，严格把关，拒绝受理。

4.定期分析本单位的部门预算执行情况和预算外资金收支两条线情况，认真考核各类资金的使用效益，对存在问题及时采取改进措施。

5.制定内部财务会计管理制度，细化管理措施。

6.审查本单位对外提供的一切会计资料和统计资料。

7.负责完成领导交办的各项中心任务，督促完成上级部门或同级财政、审计、统计、物价、税务等部门交办的财务、统计等工作，配合完成内部各业务处室涉及计财方面的有关事项。

8.负责本系统财会人员的业务培训，参与研究本系统会计人员的作用和调配。

9.与本单位负责人没有直系亲属关系。

（十一）会计岗位职责制度

1.根据批准的财务收支计划或年度预算，及时编制年度月份经费收支计划，及时、准确地组织和供应资金。

2.根据会计制度规定，科学设置各种会计账册。区分资金

渠道，认真做好各类资金以及各类资产的记账、算账、对账、报账等日常会计核算工作，按照会计电算化的要求，坚持做到及时记账、按时结账、如期报账。

3. 严格加强会计核算，定期检查、分析并汇报本单位的财务计划和年度预算的执行情况，保证按预算、有计划地使用资金。定期考核各类资金使用效果，及时向领导提出加强财务管理和会计核算的意见和建议。

4. 严格划清资金渠道和各项支出性质，认真进行会计监督。通过对各户记账凭证和原始凭证的逐笔审核，及时发现和处理违纪行为和各種不规范行为。定期清查各类财产物资，建立健全资产档案，按规定及时审查和处理单位财产物资的添置、计价、调拨、变卖、报损、报废等事宜。及时清理和结算各类债权债务，及时催收各种上交款项。

5. 负责按期编制、汇总和报送本单位各种会计报表，及时向领导及有关部门提供详实的会计资料和分析报告。

6. 按照会计档案管理的要求，妥善保管好会计凭证、会计帐簿、会计报表及其他各种财务、会计资料，严格遵守国家保密制度，未经批准，不得对外公布各种会计资料。

7. 承办科室负责人交办的其他工作。

（十二）出纳岗位职责制度

1. 严格区分资金渠道，熟练掌握各类费用开支标准和开支范围，坚决执行规定的预算报批程序和经费报销程序。

2. 熟练使用市财政国库集中支付系统，准确及时支付各项费用。

3. 熟练使用市财政非税系统，准确开具非税票据，并记录、

核对已上缴财政和各项收入，及时拨回暂存款等资金。

4.认真审查各种原始单据，对不真实、不合规的原始单据坚决不予受理；对手续不全、内容不完整或报批程序不规范的凭证必须在更正、补充后才予受理。

5.根据合规的原始单据，及时准确地编制记账凭证，坚持逐日登记现金日记账和银行存款日记账。

6.严格坚持现金管理制度和银行结算制度，库存现金余额控制在规定范围内，定期核对现金余额。

7.按规定程序处理并及时结算各种暂付款项。

8.认真保管好各种印章、空白收据、银行支票及其他有价证券。领用空白收据和银行支票必须履行批准程序，办理领取和注销手续。

9.不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。不能和会计机构负责人有直系亲属关系。

10.承办科室负责人交办的其他工作。

四、账务处理程序制度

（十三）根据财政部颁布的会计制度和相关管理规定的要求，设置总账会计科目和明细账会计科目。

（十四）根据《会计基础工作规范》的规定，取得或填制、审核原始凭证、记账凭证。

（十五）根据《会计基础工作规范》的规定，设置、启用、登记总分类账、明细分类账、现金日记账、银行存款日记账、辅助账，按《会计基础工作规范》的要求进行对账、结账、错账更正。

(十六) 根据国家统一会计制度规定，定期编制和报送财务报告。财务报告包括会计报表及其说明。会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

五、会计工作交接、会计档案管理和会计电算化管理制度

(十七) 会计人员工作岗位调整或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员，办理交接手续。会计人员办理交接手续，必须有部门负责人负责监交。

(十八) 会计人员在办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

1. 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；

2. 尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；

3. 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

4. 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、票据、文件、其他会计资料和物品等内容（实行会计电算化的部门，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘及有关资料、实物等内容）

(十九) 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交，接替人员要逐项核对点收：

1. 现金、有价证券要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；

2. 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完

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；

3.银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当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要与总账有关账户余额核对相符；

4.移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实操操作状态下进行交接。

（二十）交接完毕后，交接双方和监交人员要在监交清册上签名或者盖章。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。

（二十一）会计年度终了后，对会计资料进行整理立卷，确保会计档案的安全与完整。

（二十二）会计档案的借阅：

1.会计档案为本单位提供利用，原则上不得借出，有特殊需要必须经上级主管部门或单位领导人、会计主管人员批准；

2.外部借阅会计档案时，应持有单位正式介绍信，经会计主管人员或单位领导人批准后，方可办理借阅手续；

3.单位内部人员借阅会计档案时，应经会计主管人员或单位领导人批准后，方可办理借阅手续；

4.借阅人应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；

5.借阅会计档案人员不得在案卷中乱划、标记、拆散原卷，也不得涂改抽换、携带外出或复印原件（有特殊情况，须经领导批准后方可携带外出或复印原件）；

6.借出的会计档案，管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。

（二十三）会计档案的销毁：

会计凭证、报表、帐簿、会计电算化数据备份的销毁按《会计档案管理办法》规定执行。

（二十四）电算化会计岗位和工作职责

1.软件操作：负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、报表和进行部分会计数据处理工作；

2.审核记账：负责对输入计算机的记账凭证和原始凭证等进行审核；

3.计算机维护：负责保证计算机硬件、软件的正常运行，管理机内会计数据；

4.数据分析：负责对计算机内的会计数据进行分析。

（二十五）会计电算化操作管理制度

1.对操作人员的密码严格管理，杜绝未经授权人员授权操作会计软件；

2.操作人员离开计算机前，应执行相应命令退出会计软件；

3.根据本单位实际情况，由专人保存必要的上机操作记录，记录操作时间、内容、故障情况等内容。

（二十六）会计电算化软、硬件和数据管理制度

1.确保会计数据和会计软件的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除，对磁性介质存放的数据保存双备份；

2.对正在使用会计软件的修改、升版和硬件更换过程中，要保证实际会计数据的连续性和安全性，安排专业技术人员进行修改、升版和硬件更换；

3.健全必要的计算机病毒防治措施。

（二十七）会计电算化档案管理制度

1.会计电算化档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据以及其他磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据；

2.严格按照财政部有关规定的要求，对会计档案进行专人管理；

3.对电算化会计档案管理做好防磁、防火、防潮和防尘工作，对会计档案双备份的应存放在两个不同的地点；

4.采用磁性介质保存会计档案的，要定期进行检查，定期复制，防止由磁性介质损坏而使会计档案丢失；

5.严格执行安全和保密制度，会计档案不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。对任何伪造、非法涂改变更、故意毁坏数据文件、账册、软盘等行为，都要进行相应的处理；

6.各种会计资料，包括打印出来的会计资料以及存储会计资料的软盘、硬盘、计算机设备、光盘等，未经单位领导同意，不得外借和带出单位；

7.借阅会计资料，应当履行相应的借阅手续，经手人必须签字记录；存放在磁介质上的会计资料借阅归还时，还应该认真检查，防止感染病毒。

六、往来款的管理

（二十八）行政事业单位往来款是行政事业单位在经济业务活动过程中，与其他单位和个人发生的临时性待结算的款项。单位往来款核算的内容主要包括：应收账款、预付账款、其他应收款、借入款项、应付账款、预收账款、其他应付

款等。

（二十九）健全应收账款台账制度、催收责任制度、年度清查制度、坏账核销制度等，进一步规范往来账款核算行为。建立债权债务责任追究等制度，督促财务及相关人员及时清理往来款项。

（三十）对各单位往来款项每年开展一次集中清理，查清各种往来款的性质、类型及形成的原因，并针对不同情况，分清责任，强化措施，依法清收，依法处理相关账务。

七、预算业务管理制度

（三十一）加强预算管理

1.单位预算是根据单位年度目标任务编制的年度综合财务收支计划，收入主要是财政拨款，支出为基本支出和项目支出。预算每年编制一次。预算年度自每年1月1日起，至12月31日止，预算的收支以人民币为计算单位。

2.我局及直属单位实行“统一领导、集中管理、权责结合”的预算管理体制。

3.计划财务科是预算管理的职能部门，负责预算的组织和实施：具体负责做好当年预算的编制工作；组织实施已经由财政部门审议、批准的年度预算；对预算执行过程实行全方位的控制、监督和会计核算；根据各业务科室提出的预算调整申请，形成预算调整报告，提请单位负责人同意后，报财政部门审批；定期向单位主要领导汇报预算的执行情况。

4.各科室（队）为预算业务管理执行科室，组织开展本科室的预算编制工作，并严格执行审批下达的预算，利用分配到的经济资源开展业务工作，完成工作目标。具体包括：提供编制

预算的各项基础资料，根据本科室工作计划提出预算建议数；按预算要求及本科室工作计划对预算控制数进行分解、细化；严格按照审批下达的预算及相关规定执行预算；根据工作实际情况提出预算追加调整申请；配合计财科及时按要求解决本科室预算执行中存在的问题。

5.预算按照“以收定支、量入为出、统筹兼顾、确保重点”的原则编制，争取实现收支平衡。

6.计财科按市财政局年度部门预算编制原则、内容、方法、要求部署预算编报工作，提出单位预算编制总体要求。

(1)业务科室按照预算编制要求，根据本科室预算年度工作计划和经济活动内容，对完成各项工作任务所需的基本支出和项目支出进行合理测算，提出预算建议数，上报计财科汇总审核。

(2)计财科对各项基本支出和项目支出预算是否符合人员定额、实物定额等标准、是否符合严格控制“三公经费”、差旅费、会议费、培训费、一般性支出等政策要求，是否建立预算绩效管理目标等合规性要求进行审核，并形成单位预算草案。

(3)计财科将预算草案提交主要领导同意后上报市财政局。

7.各科室（大队）要严格按批复预算执行，不得随意调整、改变资金用途。各科室（队）负责人对本科室预算经费的使用和管理负全面责任，要积极采取措施严格控制各项支出。

8.由于实际工作任务的变动或增加等因素影响，确需调整、追加预算的，由相关科室提出追加预算申请报计财科，经审核、论证后，提出追加预算方案，经主要领导同意后，报市财政局

审批。

9.计财科负责本单位会计核算,按照市财政决算编制要求和单位实际经济业务进行年终决算,编制决算报表和分析报告,提请主要领导同意后,报市财政局审批。

10.决算编制应真实、完整、准确、及时。决算编制完成后,应由专人进行审核。重点对决算报表内容是否完整,数据是否真实、准确、与会计账簿的相关数据是否一致、与财政部门和业务部门提供的对账数据是否相符、是否符合报表间、报表内各项目间的逻辑关系,审核人员审核后要签字确认。

11.加强决算分析工作,重点分析业务部门预算执行情况、资金和实物资产使用情况、各项支出安排是否合理、项目支出是否达到既定的效果,对存在的问题提出改进建议,并反馈给各科室,强化决算分析结果运用,建立健全单位预算和决算相互反映、相互促进的机制。

12.加强预算绩效管理,建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

13.各项目资金用款科室应按照预算绩效管理要求,负责制订资金使用管理办法,编制绩效目标申报表,开展绩效监控,做好专项支出绩效评价,提交绩效评价报告;计财科负责指导协调并汇总上报。

八、收支业务管理制度

(三十一) 加强收入管理

1.根据财务规则和会计准则认定的收入。包括:财政补助收入、上级补助收入等。

2.不作为单位收入但应当上缴国库或财政专户的资金。具体包括行政事业单位依法取得的应当上缴国库或财政专户的利息收入、残值收入、非税收入、其他收入等。

3.本单位收入管理实行统一核算、归口管理。

4.对财政下拨的专项资金，应当按照批准的项目，实行专款专用、单独核算，收入与支出有对应的，要划清界限，不得虚列、截留、挤占、挪用、浪费、骗取、套取、转移财政专项资金。

5.财政补助收入的管理。计财科汇总各科室上报的季度月份用款计划，分“款”、“项”来填写“分月用款计划表”上报市财政局，根据财政拨款，并结合事业计划完成情况、资金余存情况来列支使用。

6.涉及各项收入的科室（大队）应当在收入到账后及时将有关材料提交相应科室开具票据（残值收入、垃圾处理费由收费所开具；水电费及其他收入由计财科开具），并将合同、票据等有关材料提交计财科作为账务处理依据，确保各项收入及时入账，账实相符。

7.政府非税收入收缴，应当按照规定项目和标准征收政府非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

（三十二）严格控制支出管理

1.加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

2.加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

严格专项支出管理，保证专款专用，单独设帐、专门核算，及时监督资金支出、结算等情况。项目经费支出坚持“专款专用、不超预算”的原则，按规定用途和范围使用。报销时，各科室(队)需提供领导签批的该项目方案、经费预算表和原始票据等。

支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

3.加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

4.加强支出的核算和归档控制。由计财科根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交计财科作为账务处理的依据。

5.有计划并结合实际业务进展安排资金使用，既要节约开支，又要讲求支出实效。

九、附则

(三十三) 本规定自印发之日起实行，直属各单位应当根据本规定，结合本单位实际情况制定具体操作规定。未尽事宜另行作出补充。

泉州市城市管理局采购管理规定

一、为深化政府采购制度改革，规范政府采购行为，根据《政府采购法》、《政府采购法实施条例》和《泉州市财政局关于加强政府采购活动内部控制管理的实施意见》（泉财采〔2017〕9号）、《泉州市财政局关于转发<福建省政府采购网上超市管理办法（试行）的通知>（泉财采〔2018〕226号）、《市财政局关于开展政府采购意向公开工作的通知》（泉财函〔2020〕207号）和《泉州市财政局关于转发<福建省财政厅关于印发福建省政府集中采购目录及限额标准的通知>的通知》（泉财采〔2021〕31号）等要求，制定本规定。

二、本规定适用于泉州市城市管理局（以下简称市局）及直属单位为主体使用财政性资金的政府采购。

三、市局及直属单位是采购预算的编制和执行主体，负责本单位的预算编制及执行。

四、强化采购预算管理，积极推进部门预算与采购预算的无缝衔接，严格督促采购预算执行，加强资产采购合理性审查。

五、政府采购要严格按照批复的预算执行，执行过程中确需追加或调整的，按照相关规定执行。

六、政府集中采购目录和限额标准根据市财政局公布内容执行。在部门预算编制中同步编列政府采购预算，做到应编尽编。

七、实行采购审批制度。

（一）局机关采购由需求科室（大队）提出申请，经办公室审核后按程序报批。单项或批量采购金额在1000元以上、10万元以下（日用品、日常办公用具耗材除外）的项目需列出计

划报局长批准；单项或批量采购金额使用行政经费支出 10 万元以上（使用专项业务经费支出 20 万元以上）的项目需经局党组会研究决定。

（二）直属事业单位采购按各单位政府采购内控制度流程办理，超过 10 万元的采购项目（年初预算已批复的采购项目除外），需报主管部门同意后方可按规定进行采购。

八、开展政府采购意向公开工作。

（一）公开主体。各预算单位是政府采购意向公开的责任主体，各预算单位负责公开本单位政府采购意向。

（二）公开渠道。各预算单位登陆福建省政府采购网泉州分网录入采购意向公开内容提交到网站政府采购意向公开栏公开。

（三）公开范围。采购意向按采购项目公开除以协议供货定点采购方式实施的小额零星采购和由集中采购机构统一组织的批量集中采购及涉密项目外政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物工程服务采购均应当公开采购意向

（四）公开内容。采购意向公开的内容应当包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等。其中，采购需求概况应当包括采购标的名称、采购标的需实现的主要功能或者目标、采购标的数量以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求。

九、政府采购组织分为集中采购和分散采购。

十、集中采购按照以下程序进行：

（一）集中采购目录的政府采购项目必须委托集中采购机构，集中采购目录不再包含部门集中采购项目。

(二) 由采购需求科室(队)提出采购申请。重大采购项目需要根据定额标准或按照市场需要进行费用测算确定采购限额。

(三) 采购根据第七点规定,经批准同意后,集中采购目录以内,达到集中采购目录限额标准及以上的项目采用集中采购,集中采购目录按照泉州市财政局发布的最新《福建省政府集中采购目录及限额标准》执行。

十一、未列入集中采购目录的项目以及集中采购目录项目所列金额标准以下的,单项或批量采购预算金额达到政府采购限额标准以上的实行分散采购管理。

(一) 采购人不得将达到采购限额标准以上的一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、工程服务化整为零规避政府采购,也不得将集中采购目录项目所列金额标准以上的一个预算项目下的同一品目或者类别的货物服务化整为零规避集中采购。

(二) 货物或服务项目分散采购限额标准为 50 万元,工程项目分散采购限额标准为 100 万元。分散采购由采购人委托集中采购机构或社会代理机构实施采购,也可以依法自行组织采购;采购人依法自行组织采购的,应采用法定采购方式。依法自行组织招标的,应当符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)第九条规定条件“有编制招标文件、组织招标的能力和条件;有与采购项目专业性相适应的专业人员”

(三) 分散采购由采购需求科室(队)根据项目定额标准或按照需要进行费用测算确定采购限额,提出采购申请。按第

七点规定报经批准后实施。

十二、政府采购采用以下方式：

（一）公开招标。

1.对集中采购和分散采购，凡单项或批量采购预算金额达到达到或超过 200 万元的货物、服务项目，应当采用公开招标方式。由市局及直属单位委托经随机抽取的代理机构组织采购。采购人不得将应当以公开招标方式采购的货物、服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。在一个财政年度内，采购人将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物服务采用公开招标以外的方式多次采购累计资金数额超过公开招标数额标准属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

2.政府采购货物、服务项目达到公开招标数额标准的，因特殊情况需要采用公开招标以外采购方式的，采购人应当在采购活动开始前，报经主管部门同意后，依法向财政局申请批准。

3.政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务公开招标数额标准按照国务院有关规定执行。

（二）非公开招标。采购限额标准以上、公开招标数额标准 200 万元以下的采购项目，由市局及直属单位委托经随机抽取的代理机构组织采购（确需指定一家代理机构的，应作好会议记录，并将相关纪要上传政采公开系统）。根据项目的性质和特点，自行依法选择邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等适用的采购方式。

（三）自行采购。单项或批量采购金额达到 2 万元以上、采购限额标准以下，除可从网上超市采购物品由办公室进行网购

外，其他采购由科室（队）组织采购，根据项目的性质和特点，自行依法选择邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等适用的采购方式，由经办科室（队）根据有关规定和项目特点提出具体方案。

单项或批量采购金额 2 万元以下的，除可从网上超市采购物品由办公室进行网购外，其他采购由科室（队）按第七点规定报经批准后组织实施。

十三、各单位应当按照有关规定与中标、成交供应商签订采购合同。

十四、各单位应当按照采购合同的约定，组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。

十五、各单位应当确保资金使用的安全，严格按照规定办理采购资金支付。

十六、各单位完成采购支付后，根据相关规定做好固定资产入帐登记工作。

十七、各单位自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，应当自行将采购合同、中标（成交）供应商的中标文件中涉及所投产品（货物或服务）详细说明及偏离表、商务响应等内容扫描并上传至泉州市政府采购网公示，涉及国家秘密、商业秘密的采购合同内容除外。

十八、各单位应当按照财政部门要求，真实、完整、准确、及时记载政府采购台账。

十九、本规定自印发之日起施行，未尽事宜另行作出补充。

采购过程中需提供的材料

1.采购资金年初预算已安排的，直接上传批复文件；采购资金年初预算未安排的，应上传《泉州市政府采购预算表》及相关材料的电子扫描件。

2.货物类采购项目需上传行政事业单位资产购置计划批复表；工程类、服务类项目无需提供行政事业单位资产购置计划批复表。

3.总金额大于等于 30 万的项目，需提供最高限价测算依据，小于 30 万则可自主选择是否上传；大于等于 300 万需提供比价文件和填写比价理由。

泉州市政府采购预算表

采购单位名称：泉州市城市管理局

日期：2021 年 月 日

单位：万元(保留两位小数)

采购项目名称	采购目录		项目 内容及 用途	计量 单位	数 量	指 标 文 号	采购预算建议数						是否集中采购	备注(资金 渠道具体 项目名称)	
	编码	采购目 录					合计	资金渠道				上年 结转 资金			其他资金
								年初预算已批复资金							
								一般公 共预算	政府性基金	财政专户资金	其他				
金额合计(万元):															
采购单位(盖章): 市财政局业务科室意见(盖章):															
以上采购项目已报经预算主管部门同意,资金来源符合相关规定。 采购项目已纳入年度政府采购预算。															
经办: 经办: 负责人: 负责人:															

福建省行政事业单位资产购置计划批复表（主管部门及单位版）

项目单位：泉州市城市管理局

金额单位：万元

序号	资产名称	现行购置费预算标准 (价格上限标准)	数量	单价	总金额
合计					
			审批单位或部门（盖章）		
			日期： 年 月 日		
说明：1.资产购置计划批复表复印件作为单位申报政府采购计划的附表。（含服务类） 2.现行购置费预算标准（价格上限标准）指现行购置费预算标准中规定的本次计划购置资产的价格上限。单位购置计划单价≤现行价格上限标准。 3.对于有购置费预算标准的资产，依据现行标准对数量和单价进行审核；暂无购置费预算标准的，参考市场价进行审核。					

泉州市城市管理局国内公务接待管理规定

一、总 则

（一）为规范国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》和《福建省党政机关国内公务接待管理办法》《泉州市党政机关国内公务接待管理规定》，制定本规定。

（二）本规定所称国内公务，是指出席会议、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。

（三）本规定适用于泉州市城市管理局（以下简称“市局”）的国内接待行为。

（四）国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

（五）办公室负责管理协调市局国内公务接待工作。

二、接待管理

（六）国内公务接待实行分级负责、对口接待，根据接待对象的身份和公务活动的内容等，由相应接待科室（大队）组织实施，或以牵头科室（大队）为主接待。

（七）加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制公务外出的时间、内容、路线、频率、人员数量。公务外出应当按照程序履行报批手续。

禁止没有特别需要的一般性学习交流、考察调研；禁止重复性考察；禁止以各种名义和方式变相公款旅游；除有直接相关业务外，禁止违反规定到风景名胜區举办会议和活动。

（八）严重控制国内公务接待范围，不得公款报销或者支付应由个人负担的费用。

（九）建立国内公务接待审批控制制度，对能够合并的公务接待统筹安排，按照“先审批、后接待”的管理程序，根据派出单位公函填写国内公务接待审批单，报单位相关负责人审批。审批单内容包括：填报单位、承办部门及

承办人、派出单位、接待事由、活动安排和经费预算等（宾客姓名、单位职务、随行人员、宴请人姓名、陪餐人数、宴请标准、工作餐人数、每人标准）。

需要公务接待的科室，根据相关公函向局办公室报备，由局办公室根据接待标准申请公务接待审批单。

（十）派出单位确需公务接待的，由其向市局发出公函，告知内容、行程、人员和需协助安排的食宿标准。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

（十一）公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，由相关负责人审签，作为财务报销凭证之一并接受审计。接待清单应当包括接待对象的单位、姓名、职务、公务活动项目、时间、场所、费用等明细。

三、接待标准

（十二）国内公务接待应当严格执行公务接待标准，实行公务接待支出总额和接待标准双控制度；不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

（十三）接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员按照财政部门制定的接待地住宿费限额标准支付住宿费，回本单位凭据报销。与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

- 1.接待住宿按照财政部门制定的差旅住宿标准执行。
- 2.接待单位不得超标准安排住房，不得额外配发洗漱用品。
- 3.当地陪同及工作人员一般不安排住宿。

（十四）按照本地会议用餐标准安排国内公务接待工作餐开支。

- 1.接待对象应当按照规定标准自行用餐，接待单位可协助安排。
- 2.确因工作需要，接待单位可以安排工作餐1次，并严格按照规定控制陪餐人数。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。
- 3.安排工作餐时，除陪餐人员以外的其他工作人员视情况可以安排简

餐，标准为省内差旅伙食补助（80元）标准的50%。

4.工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档茶叶、酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

5.同城公务活动一般不安排住宿和用餐。到鲤城区、丰泽区、泉州开发区、泉州台商投资区，以及洛江区万安、双阳街道活动均属同城。鉴于距中心城区较远的实际，洛江区的乡镇和泉港区暂不列入同城范围。

（十五）国内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，接待用车优先选择本单位或定点车队车辆。

接待科室（大队）应当严格按照有关规定使用车辆，不得违反规定使用公车接待。

国内公务接待的会见、座谈、汇报会尽可能安排在内部会议室。

（十六）国内公务接待应当简化礼仪，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，不得打电子屏幕标语，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯，不得献花插彩旗；单位主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

除接待科室（大队）工作人员外，其他迎送人员一般控制在2人以内。

四、经费管理

（十七）坚持先预算后支出原则，将公务接待经费纳入财政预算管理，合理限定接待费总额并单独列支。不得超预算或无预算列支公务接待费。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止在非税收入中坐支接待费用，禁止借公务接待名义列支其他支出。

（十八）公务接待实行一事一结，接待费凭据报销，报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函、接待审批单和接待清单。报销凭证不齐全或者内容不一致的，办公室财务不得报销。不得多单集中报销，不得大单化整为零进行报销。

(十九) 接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

五、监督检查

(二十) 市局加强对本局及直属单位国内公务接待工作的监督检查。

(二十一) 检查内容主要包括国内公务接待规章制度制定情况，国内公务接待标准执行情况，国内公务接待经费管理使用情况，国内公务接待信息公开情况等。

(二十二) 市局将国内公务接待工作纳入问责范围。

(二十三) 办公室财务应当认真开展自查自纠，并于每季度开始月份10日前向市财政局主管科室报送市局国内公务接待支出等“三公”经费有关情况。

六、其他事项

(二十四) 涉外、侨、港、澳、台、统战的公务接待应当严格按照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》(财行〔2013〕533号)和《关于进一步做好省级领导外事工作的实施办法》(闽委办〔2014〕4号)等有关规定执行。

(二十五) 因招商引资等工作需要，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本规定实行单独管理，杜绝奢侈浪费。严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资为名变相安排公务接待。

(二十六) 本规定自印发之日起施行，局直属单位参照执行。在施行期间，如上级部门发布新的规定应严格按照新规定执行。

公务接待审批单

宾客姓名		单位职务					随行人数	
正常食宿	伙食	用膳标准（元） （人、天）		住宿	标准（元） （人、天）	省部级	厅司级	县处级以下
		收费情况			收费情况			
	宾馆（招待所）名称							拟住天数
宴请	宴请人姓名				陪餐人数		宴请标准（元）	
	工作餐人数				每人标准（元）			
接待费控制金额（元）			合计		伙食费	住宿费		宴请
审批领导					经办人			
				年 月 日	年 月 日			

泉州市城市管理局公务接待报销凭证汇总表

年 月 日

项目	摘要	张数
一、派出单位公函（日期）		
二、公务接待审批单（日期）		
三、接待清单		
四、财务票据		
1、发票（金额）		
菜单		

泉州市城市管理局公务接待清单

年 月 日

接待对象	单位	姓名		职务
陪同人员				
行程安排	项目	时间		场所
接待费用		1.住宿费 元; 2.餐费 元; 3.交通费 元 4.会议室租金 元; 5.其他费用 元。		
住宿安排	宾馆名称			
	单间数		标准间数	
审签	承办部门经办人		承办部门负责人	
备注				

泉州市城市管理局培训费管理规定

一、总 则

（一）为进一步规范培训费管理，保证培训工作需要，根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例》有关法律法规和《泉州市市直机关培训费管理规定》等文件要求，制定本规定。

（二）本规定所称培训，是指泉州市城市管理局及直属单位使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

（三）举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，坚持总量控制，严格控制培训数量、时间和规模，严格控制经费支出总额，实行内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

二、计划管理

（四）人事教育科负责牵头制订年度培训计划(包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等)，经费经办公室会审后，报局长办公会议或党组会议批准后施行。

（五）年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，经局主要领导审批。

三、开支范围和标准

（六）本规定所称培训费，是指开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费及其他费用。具体如下：

1. 师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

2. 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间

的费用。

3.伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

4.培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

5.培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

6.交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

7.其他费用是指现场教学费、设备租赁费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照市直机关差旅费有关规定回单位报销。

（七）除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。对于未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。综合定额标准如下：

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	300	130	50	20	500
二类培训	270	130	30	20	450

一类培训是指参训人员主要为处级人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为科级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是培训费开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30天以内的培训按照综合定额标准控制；

超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。

上述天数含报到离开时间，报到和离开时间合计不得超过1天。

(八) 师资费在综合定额标准外单独核算。

1.讲课费(税后)执行以下标准:中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过400元;副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元;正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元;院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

讲课费按实际发生的学时计算,每半天最多按4学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的,不重复计算讲课费。

为本单位举办的培训班授课,讲课费按照上述标准的50%领取。

2.授课老师的城市间交通费按照市直机关差旅费有关规定和标准执行,住宿费、伙食费按照本规定标准执行,原则上由培训举办单位承担。

3.培训工作确有需要从异地(含境外)邀请授课老师,路途时间较长的,经局主要领导书面批准,讲课费可以适当增加。

四、培训组织

(九) 培训实行分级管理,举办培训除专门业务培训外,原则上不得下延至乡镇及以下。

(十) 开展培训应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、干部院校、高校、公务员培训基地、继续教育基地以及组织人事部门认可的有资质的其他培训机构承办。

(十一) 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的8%以内,最多不超过10人。

(十二) 严禁借培训名义安排公款旅游;严禁借培训名义组织会餐或安排宴请;严禁组织高消费娱乐健身活动;严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用;严禁在培训费中列支公务接待费、会议费;

严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得提供高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

（十三）邀请境内师资讲课，应当发出公函邀请，其中本单位的师资，应经分管局领导审批。邀请境外师资讲课，应严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。从事培训工作的人员就本职工作所作的讲话、小结等，不列入师资范围。

（十四）培训应当注重教学设计和质量评估、通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。

五、报销结算

（十五）报销培训费，综合定额范围内的，举办科室应当提供培训计划审批文件、培训通知、培训费预算单和结算单（格式附后）、实际参训人员签到表、师资审批文件（邀请函）以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；因工作需要临时增加的培训项目，还应提供局主要领导审批材料。

计财科应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

（十六）培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理的有关制度规定。

（十七）培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

六、监督检查

(十八) 承办科室应当在培训活动结束 30 天内将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，按政务公开有关规定进行公开。

(十九) 市局对培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

1. 培训计划的编报是否符合规定；
2. 临时增加培训计划是否报局主要领导同意；
3. 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
4. 培训费报销和支付是否符合规定；
5. 是否存在虚报培训费用的行为；
6. 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
7. 是否存在向参训人员收费的行为；
8. 是否存在奢侈浪费现象；
9. 是否存在其他违反本规定的行为。

(二十) 对于检查中发现的违反本规定的行为，由市局责令改正，追回资金，并视情况予以通报。对相关责任人员，按规定予以处理。

七、附则

(二十一) 本规定自印发之日起施行。

(二十二) 本规定施行期间，上级部门如发布新的规定应严格按新规定执行。

泉州市城市管理局培训费预算单

培训项目名称及类别：	(XX 类)
培训时间： 年 月 日至 年 月 日	
培训天数（含报到和离开时间）： 天	
培训地点：	
培训对象：	
总人数： 人	
其中：参训人员	人
工作人员	人
培训费预算：	元
其中：师资费	元
住宿费	元
伙食费	元
培训场地费	元
培训资料费	元
交通费	元
其他费用	元
(1)	元
(2)	元

审批人： 财务： 科室负责人： 经办人：

泉州市城市管理局培训费结算单

培训项目名称及类别:		(XX 类)	
培训时间: 年 月 日至 年 月 日			
培训天数 (含报到和离开时间): 天			
培训地点:			
培训对象:			
总人数: 人			
其中: 参训人员 人			
工作人员 人			
师资费 元			
其中: 讲课费 元		城市间交通费 元	
住宿费 元		伙食费 元	
除师资费外, 培训费预算: 元			
实际开支 元			
其中: 住宿费 元			
伙食费 元			
培训场地费 元			
培训资料费 元			
交通费 元			
其他费用 元			
(1) 元			

审批人: 财务: 科室负责人: 经办人:

泉州市城市管理局培训费公示单

根据《泉州市市直机关培训费管理规定》要求，现将
 （培训名称）开支情况予以公示。公
 示期 5 个工作日， 年 月 日至 年 月 日。
 联系电话：

培训项目名称及类别：（XX 类）	
培训时间：	年 月 日至 年 月 日
培训天数（含报到和离开时间）：	天
培训地点：	
培训对象：	
总人数：	人
其中：参训人员	人，工作人员 人
师资费预算：	元，实际开支： 元
其中：讲课费	元，城市间交通费 元
住宿费	元，伙食费 元
除师资费外，培训费预算：	元，实际开支 元
其中：住宿费	元
伙食费	元
培训场地费	元
培训资料费	元
交通费	元
其他费用	元
（1）	元
培训费结算总合计	元

泉州市市直机关培训费管理规定有关问题的解答

1.举办不同级别、职称人员参加的培训，如何界定培训类别？

答：《泉州市市直机关培训费管理规定》（以下简称《规定》）规定，一、二类培训主要参训人员分别为处级、科级及以下人员，其中“主要”是指某类级别人员占比 50%及以上。例如：一个培训班，既有处级人员，又有科级及以下人员，如果科级及以下人员占比 50%及以上的，按二类培训认定。

参训人员主要为正（副）高、中级技术职称及以下的，分别参照一、二类培训认定。

参训人员主要以离退休人员为主的，参照离退休前的级别或职称认定培训类别。

2.如果授课老师只有行政级别，讲课费按什么标准执行？

答：根据《规定》中“（十）、其他人员讲课费参照上述标准执行”及相关规定，乡科级及以下人员讲课费参照中级技术职称及以下标准执行，县处级（含正处、副处，下同）人员讲课费参照副高级技术职称标准执行，厅局级人员讲课费参照正高级技术职称标准执行，省部级人员讲课费参照院士和全国知名专家标准执行。

授课老师既有行政级别，又有技术职称（以职称证书为准）的，讲课费按“就高不就低”的原则执行。

授课老师既无行政级别，也无技术职称的，讲课费参照中级技术职称及以下标准执行，特殊情形有文件规定的除外。

3.邀请兼职教授、客座教授、离退休人员担任师资，讲课费按什么标准执行？

答：鉴于兼职教授、客座教授不属于技术职称序列，邀请兼职教授、客座教授担任师资的，讲课费按其原来的职称或级别标准执行。邀请离退休人员担任师资的，讲课费参照离退休前的职称或级别标准执行。

4.讲课费中每学时指多长时间？晚上安排上课可以支付讲课费吗？

答：讲课费中每学时按 45 分钟计算。晚上安排上课的，讲课

费可以按实际发生的学时支付，每晚最多按4学时计算。

5.授课老师为其所在单位举办的培训班授课，可以领取讲课费吗？

答：根据《规定》第十条规定，授课老师（含离退休人员、驻本单位纪检组人员）为本单位（即所在单位）举办的培训班授课，讲课费按照标准的50%领取。

6.培训举办单位需要代扣代缴讲课费的个人所得税吗？

答：《规定》中讲课费是税后的标准，培训举办单位应当代扣代缴个人所得税，税金属于师资费的一部分，可计入培训费。

7.授课老师的住宿可以按照差旅住宿费标准执行吗？

答：为保障工作需要，授课老师的住宿费可按照市直机关差旅费有关规定和标准执行。

8.授课老师携带助手上课（含户外），可以额外支付助手的讲课费吗？

答：授课老师原则上不携带助手上课，确因培训需要，各单位要严格控制人数，不得安排无关人员，不得发放助手的讲课费。助手的城市间交通费、住宿费按照市直机关差旅费有关规定和标准执行，由培训举办单位承担。授课老师和助手不得在邀请单位或派出单位领取差旅补助。

9.单位举办内部讲座，通常只发生师资费，内部讲座可以不列入单位年度培训计划吗？

答：考虑到内部讲座一般是在本单位办公场所举办，参加对象多为本单位人员，通常只发生外单位人员师资费，为简化手续，内部讲座可以不列入单位年度培训计划。其中，外单位授课老师的讲课费参照市直机关培训费有关规定和标准执行，列支“商品和服务支出-劳务费”；城市间交通费、住宿费、伙食费按照市直机关差旅费有关规定和标准内凭据报销，列支“商品和服务支出-差旅费”。内部讲座不得安排参加人员用餐。

10.本地参训人员及工作人员可以安排住宿及用餐吗？

答：考虑到培训时间一般较长，有的需要封闭式管理，有的路途较远，本地参训人员及工作人员可以安排住宿及用餐，提倡、

鼓励安排午休房或钟点房。

11.《规定》中“各项费用之间可以调剂使用”与“未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减”是否存在矛盾？

答：没有矛盾。《规定》中，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。其中，“各项费用之间调剂”是指每人每天有发生的培训费项目可以调剂，没有发生的项目不能调剂。例如，一个培训班 100 人，报到当天 30 人未安排住宿及用餐，当天的住宿费和伙食费要相应扣减；返程当天未发生的费用也要相应扣减，不能调剂使用。

12.举办培训班一定要委托培训机构承办吗？

答：培训举办单位可以自行组织培训，也可以委托符合条件的高等学校、科研院所、社会培训机构等承担干部教育培训任务。

不论是自行组织培训还是委托培训机构承办，对于未发生的培训费事项，均应相应扣减，不能调剂使用。其中，在委托培训机构承办前，对可预见的未发生培训费事项，应当先扣减后再签订委托合同，或在委托合同相关条款中明确。

13.培训费报销结算需要提供哪些凭证？

答：在报销培训费时，自行组织培训的，须提供：培训计划审批文件、培训通知、培训费预算单和结算单、实际参训人员签到表（每天分上下午或晚上，下同）、师资审批文件（邀请函）、讲课费签收单或转账凭证、宾馆出具的发票及费用明细等凭证。

委托培训机构承办的，须提供：培训计划审批文件、培训通知、培训费预算单和结算单、实际参训人员签到表、委托办班合同、培训机构出具的发票及费用明细等凭证。

14.参加党校、行政学院等单位举办的主体班，发生的相关费用如何报销？

答：党校、行政学院、社会主义学院等单位举办的主体班（含科级班、中青班、处级班等）系市委组织部组织的调训和统一培训，不适用《规定》，发生的费用按相关培训文件和有关规定报销。

泉州市城市管理局差旅费管理规定

一、总则

(一) 为加强和规范本单位国内差旅费管理,推进厉行节约反对浪费,根据泉州市财政局关于印发《泉州市市直机关差旅费管理规定》(泉财行〔2015〕54号)、《泉州市财政局关于调整市直机关差旅费住宿费标准等有关问题的通知》(泉财行〔2015〕591号)、《泉州市财政局关于印发市直机关工作人员赴全国差旅住宿费标准明细表的通知》(泉财行〔2016〕606号)、《泉州市市直机关差旅费管理规定有关问题的解答》(泉财行〔2017〕595号)、《泉州市市直机关差旅费管理规定有关问题的解答(二)》(泉财行〔2018〕22号)、泉州市财政局关于严格落实《泉州市财政局关于转发<福建省财政厅关于实施公务机票购买改革有关事项的通知>的通知》的紧急通知(泉财采〔2018〕257号)、《泉州市市直机关差旅费管理规定有关问题的解答(三)》(泉财行〔2019〕339号)、《泉州市财政局关于进一步规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》(泉财行〔2019〕268号)等文件要求,制定本规定。

(二) 本规定适用于泉州市城市管理局(简称“市局”)以及直属事业单位。

(三) 差旅费是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、伙食补助费和市内交通费

(四) 工作人员因公出差前要填写出差审批单(见附件),处级领导出差报经市政府同意后由主要领导审批,科级人员出差由分管领导审批,从严控制出差人数和天数;严格差旅费预算管理,控制差旅费支出规模;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。

（五）严格按照市财政局制定的差旅费标准执行。

二、城市间交通费

（六）城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

（七）出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。

1.乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级 别	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船（不包 括旅游船）	飞机	其他交通工具 （不包括出租 小汽车）
厅级及相当 职务人员	火车软席（软座、软 卧），高铁/动车一等 座，全列软席列车一等 软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬 卧），高铁/动车二等 座、全列软席列车二等 软座	三等舱	经济舱	凭据报销

2.乘坐飞机要严格执行泉州市财政局关于严格落实《泉州市财政局关于转发<福建省财政厅关于实施公务机票购买改革有关事项的通知>的通知》的紧急通知（泉财采〔2018〕257号）的规定，使用公务卡在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）购票，未办理公务卡、公务卡额度不足的人员以及需要购买公务机票的其他人员购票的，可使用银行转账方式在具备公务机票销售资质的各航空公司直销机构或代理机构（由中国民用航空局认定，在政府采购机票管理网站上公布）购票。

购票人国内出差，因公临时出国，可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站

下载的出行日期同时刻同航班、同等舱位机票市场价格截图等材料，证明其低于购票时点政府采购优惠票价。

严格公务机票报销管理，购买国内航空公司航班机票的，应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证，报销购买市场低价机票的费用时，应当提供低于政府采购优惠票价的证明材料。

3. 陪同厅级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

4. 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（八）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，应当选乘经济便捷的交通工具。

（九）乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

（十）乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

三、住宿费

（十一）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，下同)发生的房租费用。

（十二）出差按照市财政局发布的市直机关工作人员赴全国各地差旅住宿费标准执行（见附件）。

（十三）住宿费标准只是价格上限标准，不再限制房型。同时是每人每天开支标准，出差人员可以根据职级对应的住宿费标准自主选择房间类型，无处级以下人员两人住一个标准间的限制。

出差人员到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天的，或当天出差目的地涉及两个及以上县（市、区）的，或因工作需要延迟退房的，可以安排午休或延迟退房，住宿费按照出差

目的地住宿费限额标准的 50%以内凭据报销，且应当提供退房时间在中午 12 时以后的证明（如公务卡刷卡 POS 单）以及出差人员的情况说明。

（十四）出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。执行紧急公务，没有办法预订到符合标准限额内房间的，事先经单位主要领导批准，特殊情况下第一个晚上可以超出标准限额住宿，但最高不得超出限额标准的 50%。

四、伙食补助费

（十五）伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

（十六）伙食补助费按出差自然(日历)天数实行定额包干。

1.出差到远郊乡镇（即洛江区河市镇和马甲镇，泉州台商投资区所属乡镇，晋江市的池店镇、紫帽镇、陈埭镇和西滨镇，南安市的丰州镇和霞美镇）的，每人每天 30 元；出差到中心城区（即鲤城区，丰泽区，洛江区万安街道和双阳街道，泉州经济技术开发区）的，不予补贴。

2.出差到泉州市辖区域内除本条（一）款规定以外的，每人每天 50 元。

3.出差到省内其他设区市的，每人每天 80 元，当天往返的每人每天 120 元。

4.出差到省外按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行（见附件）。

（十七）除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。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知差旅费管理办法规定的伙食费标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

用餐有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日伙食补助费标准；没有收费标准的，早餐、午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的 20%、40%、40% 交纳。

一天内由两家不同接待单位按照规定各安排一次工作餐的，出差人员当天不再领取伙食补助费。

五、市内交通费

（十八）市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

（十九）市内交通费按出差自然(日历)天数实行定额包干。

1. 出差到远郊乡镇（即洛江区河市镇和马甲镇，泉州台商投资区所属乡镇，晋江市的池店镇、紫帽镇、陈埭镇和西滨镇，南安市的丰州镇和霞美镇）的，每人每天 50 元；出差到中心城区（即鲤城区，丰泽区，洛江区万安街道和双阳街道，泉州经济技术开发区）的，不予补贴。

2. 出差到除本点第（一）项规定以外的，每人每天 80 元。

（二十）出差人员由所在单位或者其他单位提供交通工具的，不再报销市内交通费。接待单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理规定的标准内向接待单位交纳市内交通费；出差人员应主动向接待单位索要交款凭证，其中行政机关、事业单位提供车辆的，接待单位应出具《福建省行政事业单位资金往来结算票据》等接收凭证。

六、报销管理

（二十一）出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

（二十二）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。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。市内交通费按规定标准报销。有按规定接待单位交纳伙食费，市内交通费的，出差人员在报销时应如实申报交款情况并提供交款凭证，交款凭证作为报销附件归档。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

（二十三）工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费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、机票支出等按照公务卡相关规定结算。

（二十四）计财科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。

七、监督问责

（二十五）加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关科室负责人、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

市局将强化对直属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向市财政局报告。

市局和直属单位应当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。

（二十六）市局对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- 1.单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；
- 2.差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- 3.差旅费报销是否符合规定；
- 4.是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

5.差旅费管理和使用的其他情况。

（二十七）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。

（二十八）违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- 1.单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- 2.虚报冒领差旅费的；
- 3.擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- 4.不按规定报销差旅费的；
- 5.转嫁差旅费的；
- 6.其他违反本规定行为的。

有前款所列行为之一的，由市局给予责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予处理。

八、附则

（二十九）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所在单位按照规定报销，其中，往返当天由举办单位免费提供两餐（午餐、晚餐）的，不再发放伙食补助费，往返当天由举办单位免费提供车辆接站或送站的，不再发放市内交通费。

（三十）本规定所指的厅、处级及相当职务仅指行政职务。

三十一条、本规定自印发之日起执行。直属各单位应当根据本规定，结合本单位实际情况制定具体操作规定。本规定施行期间，上级部门如发布新的规定应严格按新规定执行。

出差审批单

姓 名		出差地点			
同行人员		人 数			
出差事由		审批人			
出差起止时间					
以下内容由出差人员如实申报					
差旅用餐情况					
时间	早	中	晚	接待单位协助安排就餐交费金额	备注
月 日	☐ 自行用餐（含免费） ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	☐ 自行用餐 ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	☐ 自行用餐 ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐		
月 日	☐ 自行用餐（含免费） ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	☐ 自行用餐 ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	☐ 自行用餐 ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐		
月 日	☐ 自行用餐（含免费） ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	☐ 自行用餐 ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	☐ 自行用餐 ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐		
差旅用车情况					
时间	上午	下午	接待单位协助提供车辆交费金额		备注
月 日	☐ 自行用车 ☐ 接待单位协助提供车辆 ☐ 本单位或其他单位提供车辆	☐ 自行用车 ☐ 接待单位协助提供车辆 ☐ 本单位或其他单位提供车辆			
月 日	☐ 自行用车 ☐ 接待单位协助提供车辆 ☐ 本单位或其他单位提供车辆	☐ 自行用车 ☐ 接待单位协助提供车辆 ☐ 本单位或其他单位提供车辆			
月 日	☐ 自行用车 ☐ 接待单位协助提供车辆 ☐ 本单位或其他单位提供车辆	☐ 自行用车 ☐ 接待单位协助提供车辆 ☐ 本单位或其他单位提供车辆			
说 明 (情形多样 可用文字备注)					
签名：_____ 年 月 日					

注：参加会议、培训的，可在说明栏中备注，附上相关通知及领导批件。

本单位工作人员赴全国各地差旅住宿费和伙食补助标准明细表

序号	地区 (城市)	旺季地区	旺季浮动标准			伙食补助 费 标准 (元/天)			
			旺季期间	厅局 级	其他 人员				
1	北京	全市		650	500	100			
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县		480	380	100			
3	河北	宁河区		350	320	100			
		石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市		450	350	7-9月、 11-3月	675	525	100
					7-8月	680	500	100	
						7-9月	580	580	100
4	山西	其他地区		450	310				100
		太原市、大同市、晋城市		480	350				100
		临汾市		480	330				100
		阳泉市、长治市、晋中市		480	310				100
		其他地区		400	240				100

5	内蒙古	呼和浩特市	460	350						100
		其他地区	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	690	480	100	
						7-9月	580	400	100	
						9-10月	690	480	100	
6	辽宁	沈阳市	480	350					100	
		其他地区	480	330					100	
7	大连	全市	490	350	全市	7-9月	590	420	100	
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	540	420	100	
		其他地区	400	300					100	
9	黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9月	540	420	100	
		其他地区	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	540	360	100	
10	上海	全市	600	500					100	
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	490	380					100	
		其他地区	490	360					100	
12	浙江	杭州市	500	400					100	
		其他地区	490	340					100	

13	宁波	全市	450	350						100
14	安徽	全省	460	350						100
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	480	380						100
		其他地区	480	350						100
16	厦门	全市	500	400						100
17	江西	全省	470	350						100
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	570	450		100
		其他地区	460	360						100
19	青岛	全市	490	380	全市	7-9月	590	450		100
20	河南	郑州市	480	380						100
		其他地区	480	330	洛阳市	4-5月上旬	720	500		100
21	湖北	武汉市	480	350						100
		其他地区	480	320						100
22	湖南	长沙市	450	350						100
		其他地区	450	330						100

23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	550	450							100
24	深圳	其他地区	530	420							100
25	广西	全市	550	450							100
		南宁市	470	350							100
		其他地区	470	330				1-2月、7-9月	610	430	100
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	500	350				11-2月	650	450	100
		海口市、文昌市、澄迈县						11-3月	650	450	100
		琼海市、万宁市、陵水县、保亭县						10-4月	720	480	100
27	重庆	三亚市	600	400							100
		9个中心城区、北部新区	480	370							100
		其他地区	450	300							100
28	四川	成都市	470	370							100
		阿坝州、甘孜州	430	330							100
		绵阳市、乐山市、雅安市	430	320							100
		宜宾市	430	300							100
		凉山州	430	330							100

		德阳市、遂宁市、巴中市	430	310						100
		其他地区	430	300						100
29	贵州	贵阳市	470	370						100
		其他地区	450	300						100
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	480	380						100
		其他地区	480	330						100
		拉萨市	500	350	拉萨市	6-9月	750	530		120
31	西藏	其他地区	400	300	其他地区	6-9月	500	350		120
		西安市	460	350						100
		榆林市、延安市	350	300						100
		杨陵区	320	260						100
32	陕西	咸阳市、宝鸡市	320	260						100
		渭南市、韩城市	300	260						100
		其他地区	300	230						100
		兰州市	470	350						100
33	甘肃	其他地区	450	310						100

34	青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9月	750	530	120
		玉树州、果洛州	350	300	玉树州	5-9月	525	450	120
		海北州、黄南州	350	250	海北州、黄南州	5-9月	525	375	120
		海东市、海南州	300	250	海东市、海南州	5-9月	450	375	120
		海西州	300	200	海西州	5-9月	450	300	120
35	宁夏	银川市	470	350					100
		其他地区	430	330					100
		乌鲁木齐市	480	350					120
36	新疆	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	480	340					120
		克州	480	320					120
		喀什地区	480	300					120
		阿克苏地区	450	300					120
		塔城地区	400	300					120

差旅费管理规定有关问题的解答

一、如何理解《差旅费管理规定》（以下简称《规定》）第三条中所指的常驻地？办公地点不在常驻地的市直机关是否执行该《规定》？

答：《规定》第三条中所指的常驻地是指鲤城区、丰泽区、洛江区万安街道和双阳街道、泉州经济技术开发区，在此区域内执行公务不得报销差旅费。

办公地点不在常驻地的市直机关（包括市级垂管单位、驻省外市外单位等），按照属地原则，参照单位所在地财政部门制定的差旅费管理规定执行。

二、《规定》第七条、第十三条出差人员的级别如何理解？

答：厅级及相当职务人员指正副厅级人员及巡视员、副巡视员。教授、研究员等正高级职称人员且由所在单位聘任相应职级的，参照“厅级及相当职务人员”差旅费标准执行。

三、午休房费用能否报销？标准多少？

答：到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天的，或当天出差目的地涉及两个及以上县（市、区）的，或因工作需要延迟退房的，可以安排午休房或延迟退房，房费按照出差目的地住宿费限额标准的 50%以内凭据报销，且应当提供退房时间在中午 12 时以后的证明（如公务卡、银行卡刷卡时间记录等）以及出差人员的情况说明。

四、出差人员由所在单位或其他市直机关统一安排伙食的，是否报销伙食补助费？

答：因专项工作或活动的需要，伙食由所在单位统一安排的，或因共同任务伙食由其他市直机关统一安排的，出差人员不再报销伙食补助费。

五、市直机关收到来泉出差人员交纳的伙食费或市内交通费，应当开具什么样的票据？

答：市直机关收到来泉出差人员交纳的伙食费或市内交通费时，应当开具《福建省行政事业单位资金往来结算票据》，收取的费用分别用于抵顶接待单位的招待费支出和车辆运行支出。

六、外借（聘）人员、到市直机关交流学习或挂职锻炼人员，差旅费如何报销？

答：经单位人事部门批准，外借（聘）人员、到市直机关交流学习或挂职锻炼人员，在市直机关工作期间的差旅费标准参照该单位在职干部执行，费用由所在市直机关承担（除协议规定由其自行承担外）。

七、被中央有关部委、省直有关厅局抽调协助开展专项工作的，相关费用如何报销？

答：经单位人事部门批准，单位工作人员被中央有关部委、省直有关厅局抽调协助开展专项工作的，凭中央有关部委、省直有关厅局公函，往返两地发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理规定报销（伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发），其中中央有关部委抽调的每两个月报销不超过 1 次，省直有关厅局抽调的每月报销不超过 2 次，一往一返计 1 次。抽调工作期间食宿费原则上由抽调单位负责，

确需自行安排食宿的，凭抽调单位财务部门证明，由所在单位在市直机关差旅费开支标准限额内据实报销住宿费，同时中央有关部委抽调的按每人每天 100 元、省直有关厅局抽调的按每人每天 80 元发放伙食补助费，不再报销市内交通费。

八、组织部门安排单位机关工作人员挂职锻炼的，是否执行差旅费管理规定？

答：组织部门安排市直机关工作人员挂职锻炼的，包括到中央及省直部门挂职、对口支援、驻村任职、驻村蹲点、科技服务团等，应严格执行组织部门有关规定，不执行市直机关差旅费管理规定。

九、农民代表、城市无固定工资收入代表参加本单位群团组织召开的代表大会、执委会等履职活动，往返交通费如何报销？

答：农民代表、城市无固定工资收入代表参加市直群团组织召开的代表大会、执委会等履职活动，往返交通费可由市直群团组织承担。如果代表所在地群团组织统一组织参加的，由组织单位承担。

其他代表参加市直群团组织上述履职活动，往返交通费原则上由所在单位或组织单位承担。单位无法报销往返交通费的，由市直群团组织承担。以上代表参加中央、省群团组织上述履职活动，按照中央、省有关规定执行。如果无法报销往返交通费的，由市直群团组织承担。上述代表不能在市直群团组织领取伙食补助费、市内交通费。市直群团组织是指市总工会、团市委、妇联、科协、社科联、计生协、文联、侨联、台联、残

联、贸促会、中华职教社、红十字会、黄埔军校同学会、留学生同学会、记协、作协、法学会、友协、金门同胞联谊会、工商联、关工委、老促会、老体协。

十、工作人员应邀参加授课、评审、论证、咨询及担任专家、考官等公务活动，相关费用如何报销？

答：本单位工作人员应邀参加授课、评审、论证、咨询及担任专家、考官等公务活动，发生的城市间交通费、住宿费、讲课费、评审费、劳务费等，原则上由邀请单位承担，工作人员回原单位后不再领取伙食补助费、市内交通费。

十一、工作人员出差期间因私停留、绕道的差旅费如何报销？

答：不提倡、不鼓励工作人员出差期间因私停留、绕道等行为（含提前出发或推迟返程），确有需要的，须提前向单位领导报告审批（含节假日）。因私停留、绕道期间住宿费由个人自理；城市间交通费按不高于出差目的地往返单位乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按出差天数（扣除停留、绕道的天数）和规定标准予以报销。各部门各单位要严格管理，从严审批工作人员出差期间因私停留、绕道等行为，不得安排明显以旅游为目的差旅活动。

十二、公务员职务与职级并行后，出差人员差旅费执行什么标准？

答：根据中共中央办公厅印发《公务员职务与职级并行规定》第二十六条“公务员因公出国出差的交通、住宿标准以及办

公用房标准等待遇，不与职级挂钩”的规定，厅（局）级的省管干部差旅费按《泉州市市直机关差旅费管理规定》中的“厅级及相当职务人员”标准执行；其他职级的公务员，差旅费仍按“其余人员”标准执行。

十三、聘请离退休人员协助专项工作或邀请离退休人员担任师资的，如何执行差旅费标准？

答：经单位人事部门批准，聘请离退休人员协助专项工作的，其差旅费用参照离退休时的职务或职称标准执行，并按规定发放伙食补助费和市内交通费。

邀请离退休人员担任师资的，其城市间交通费、住宿费参照离退休时的职务或职称标准执行，并由邀请单位承担。

十四、差旅伙食费和市内交通费收交新规出台后，参加会议、培训的差旅补助如何与新规相衔接？

答：到常驻地以外参加会议、培训的，往返会议、培训地点发生的伙食补助费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。其中，往返当天由举办单位免费提供两餐（午餐、晚餐）的，不再发放伙食补助费。

往返会议、培训地点发生的市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。其中，往返当天由举办单位免费提供车辆接站或送站的，不再发放市内交通费。

离退休干部党组织党支部书记或委员到常驻地以外参加由市委老干部局组织的会议、培训，往返会议、培训地点发生的伙食补助费和市内交通费按照前款规定执行。

十五、因工作需要参加费用自理的会议、培训，如何报销

差旅费？

答：按照规定，中央机关和省直机关、市直机关举办的会议、培训，会议费、培训费应由举办单位承担，不得向参加人员收取。

如果会议、培训举办单位要求参加人员承担相关费用的，原则上不应参加。确因工作需要且符合相关规定的，应事先经单位主要负责人同意，并严格控制人数。会议、培训期间发生的费用（包括会议费、培训费、食宿费等）按照会议培训通知要求由参加人员所在单位凭据报销，不报销市内交通费。其中，举办单位没有统一安排食宿的，食宿费可按照市直机关差旅费有关规定和标准内凭据报销。往返会议、培训地点发生的伙食补助费和市内交通费按照第十四点执行。

参加党校、行政学院等举办的主体班（含中青班、处级班等）培训，异地教学期间发生的费用（包括培训费、食宿费等）按相关培训文件和有关规定由学员所在单位凭据报销，不报销市内交通费。往返培训地点发生的伙食补助费和市内交通费按照第十四点执行。

十六、因公出国（境）差旅活动，在国（境）内中转住宿的，如何报销差旅费？

答：因公出国（境）差旅活动，在国（境）内中转需要住宿的，国（境）内城市间交通费（联程票无法分割除外）、住宿费、伙食补助费、市内交通费按照市直机关差旅费有关规定和标准执行，列入“商品和服务支出—差旅费”。其中伙食补助费、市内交通费计发天数不得与因公出国（境）发生的伙食费、

公杂费重复计算。

十七、如何做好公务出差人员用餐服务保障工作？

答：各单位应根据出差人员告知的差旅伙食费标准，积极协助做好出差人员的用餐服务保障工作。本着厉行节约的原则，公务活动所在单位有内部食堂的，可安排出差人员在单位食堂按照规定标准用餐。在接待宾馆（酒店）安排用餐的，要与相应的接待宾馆（酒店）沟通，协调接待宾馆（酒店）按照出差人员现行日差旅伙食补助费标准提供工作餐，若宾馆（酒店）有免费提供早餐的，午餐或晚餐分别按现行日差旅伙食补助费标准的 50% 安排。

差旅费报销注意事项

一、局机关工作人员因公出差前要填写出差审批单，处级领导出差由主要领导审批，科级人员出差由分管领导审批。

二、出差人员乘坐飞机要使用公务卡在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）购票，未办理公务卡、公务卡额度不足的人员以及需要购买公务机票的其他人员购票的，可使用银行转账方式在具备公务机票销售资质的各航空公司直销机构或代理机构购票。

三、出差人员到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天的，或当天出差目的地涉及两个及以上县（市、区）的，或因工作需要延迟退房的，可以安排午休或延迟退房，住宿费按照出差目的地住宿费限额标准的 50%以内凭据报销，且应当提供退房时间在中午 12 时以后的证明（如公务卡刷卡 POS 单）以及出差人员的情况说明。（开发票时，备注栏需写明出差人员姓名含司机和午休时间，如×××12 点-14 点午休）。

四、按照泉州市人民政府办公室《关于落实精打细算严控支出守底线防风险的通知》（泉政办〔2020〕19 号）要求，我局从 2020 年 8 月起严控差旅费：一是严控住宿费标准，除处级领导外，其余人员住宿需安排两个人一个标准间（特殊情况除外）；二是严控伙食补助费，凡当天由接待单位按规定接待一餐或协助安排就餐的且未上交伙食费的，一律不再报销当天伙食补助费（该规定如有变化，会另行通知）

泉州市城市管理局公务用车管理规定

一、总 则

(一) 为加强和规范公务车辆使用管理,有效保障城市管理活动,降低行政办公成本,提高车辆使用效率,促进党风廉政建设,确保行车安全,根据《泉州市公务用车制度改革实施方案》(泉委办发〔2016〕33号)和《泉州市党政机关公务用车使用管理实施细则》(泉委办发〔2016〕37号)等有关文件精神,结合我局实际,制定本规定。

(二) 本规定所称公务用车,是指公车用车制度改革以后所有用于开展公务活动和城市管理执法活动的车辆。

(三) 公务用车使用管理应遵循出行便捷合理、交通费用节约可控、车辆管理规范透明、监管问责科学有效的原则。

二、局机关公务用车管理

(四) 根据市车改方案,局机关不再保留自管公务用车,工作需要用车应向市公务用车管理平台申请调度派遣。

(五) 局机关公务出行市级保障区域内实行发放公务交通补贴,不再报销公务交通费用。市级保障区域为鲤城区、丰泽区、洛江区万安街道和双阳街道、泉州开发区清濛园区。

(六) 使用一般公务用车必须符合以下情形:

- 1.牵头组织跨部门集体视察、工作检查、下基层调研活动;
- 2.执行抢险救灾、防汛、事故处理、突发事件处理等应急公务;
- 3.送领机要文件、紧急公文材料和大额现金;
- 4.参加重要外事活动及公务接待;
- 5.参加上级部门在当地的考察调研、督查活动,党委、人大、政府、

政协、纪委重要会议的应急接送；

6.干部职工工作期间因伤因病紧急就医；

7.在社会化交通方式提供不足或成本过高的情况下，可以用于参加跨区域出差、下基层调研和集体公务等出行活动。

（七）使用执法执勤用车必须符合以下情形：

1.部门（单位）正常执法检查；

2.市委、市政府集中组织的综合性执法检查；

3.一般公务用车无法保障重大抢险救灾、事故处理、突发事件、密码通信等不可预测的特殊情况应急用车。

（八）执法检查是指城市管理案件办理、行政执法检查、城市管理（执法）监督考核、定点守点以及突发性、临时性等城市管理执法职能的相关工作。

（九）各单位严格按照本规定第五、六、七条规定用途使用公务用车。车辆使用人员对车辆使用负首要责任，应按既定行程出行，不得随意更改线路，不得公车私用，不得以任何形式借用、占用下属单位或其他单位和个人车辆，不得接受企业、事业单位或个人捐赠的车辆，不得以任何理由违规使用公务用车，不得既领取公务交通补贴又违规乘用公务用车。

（十）局办公室负责局机关公务用车保障，统一向市公务用车管理平台申请调度派遣公务用车；各科室（大队）应指定专人负责公务用车申请派用，除特殊情况外局办公室原则上不受理非指定人员的派车申请。

（十一）各科室（大队）因工作需要申请用车的，原则上应在出车时间提前半天以上（下周一出车的应提前至本周五）提出申请，完整填写《公务用车派车单》，按程序报科室（大队）和局领导审批后，将《公务

用车派车单》送局办公室车辆管理员。各科室（大队）的《公务用车派车单》和用车依据（如开展工作的文件或材料），自行留存备查。

（十二）申请用车原则上不接受口头或电话用车申请，遇突发事件或其他原因需紧急用车的，须经局领导同意，可先行派车，并应当在事后2个工作日内按程序补办用车申请手续。

（十三）双休日、节假日或特殊情况需公务用车时，应电话报所在科室（大队）主要领导并经局领导同意，可先行派车，并应当在事后2个工作日内补办用车申请手续。

（十四）科室（大队）如因故取消或变更原用车计划，应及时报告批准用车的局领导和车辆管理人员。

（十五）公务用车按紧急任务优先、重要任务优先、申请时间先后顺序优先的原则进行保障。本着节约和环保的原则，能合并使用的车辆应尽量合并使用。

（十六）公务用车使用管理规定执行情况，纳入领导干部党风廉政建设责任制考核内容。按照“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则，明确责任分工，加强公务用车使用管理。

（十七）车辆使用科室（大队）以及使用人应自觉接受监督，对未按规定使用公务用车造成事故或不良影响的，依法依规承担相应责任。

三、分局和直属单位公务用车管理

（十八）分局和直属单位应当建立自管车辆使用管理制度，明确车辆使用范围和审批流程，严格执行派车审批手续，降低行政成本。

（十九）严格执行定点停放制度，自管车辆在保障公务活动后，应入库或指定地点停放。节假日期间除特殊工作需要外应当封存停放。

（二十）实行公务用车统一保险、定点加油、定点维修制度，建立

健全自管车辆管理台账，严格控制公务用车费用支出。

（二十一）保留的特种专业技术用车必须长期搭载固定设备并进行标识化管理。

四、其他事项

（二十二）市局各科室（大队、分局）和直属单位要切实加强公务用车管理，定期自查自纠，严格执行相关制度规定。市局办公室强化公务用车管理的监督检查；计财科要严格审核用车费用支出。

（二十三）本规定自印发之日起施行。

泉州市城市管理局考勤及请（销）假规定

为规范机关工作秩序，严明工作纪律，维护正常的工作运转机制，根据有关规定，结合本局实际，制定本规定。

一、考勤

（一）考勤对象及内容

- 1.考勤对象为局机关所有在职工作人员。
- 2.考勤内容分别按出勤、旷工（职）、病假、事假、生育假、婚假、丧假、带薪年假、探亲假等进行登记。

（二）考勤管理

- 1.考勤工作在市局的统一领导下，由各科室（大队、分局，以下简称）具体负责。

（1）工作人员的日常考勤由所在单位负责。各单位应指定一名考勤员，负责考勤及统计，并于下个月第三个工作日前，将本单位上个月《出勤情况汇总表》书面报送局办公室和人教科，并附请假人员的请假单及相关证明材料，否则所填各类假期无效。

（2）办公室负责汇总各单位考勤情况。人教科按规定核算病、事假及旷工（职）者岗位津贴等，送计财科在其下个月工资中执行。

- 2.工作人员要严格遵守请假制度，未经请假不得擅自离开工作岗位。教职工出勤情况纳入年度及聘期考核内容。

3.各单位须严格执行请假和考勤规定，严把审批关。单位对所报内容负全责，不瞒报、不虚报、不漏报。确有特殊情况的，需提交书面说明。对擅自离岗或病事假逾期不归的，单位应及

时上报。

4.局效能办（由办公室、人教科、机关纪工委组成）要组织检查各单位考勤管理情况。

二、请假的类别和期限

工作人员享有的假期分为事假、病假、婚假、丧假、生育假、带薪年假、探亲假及节日假等。各种假期类别、期限如下：

（一）事假。工作人员需要处理私人事务的，原则上安排在本人年休假期内进行。已休完年休假、仍需占用工作时间处理私人事务的，可以请事假，但全年事假期限掌握在 8 个工作日以内。超过 8 个工作日的，取消当年度各类评先评优资格。

（二）病假。工作人员因病无法坚持正常上班，可申请病假，请假期限根据实际病情确定。凡请病假 3 天及以上者，必须附上病历卡及县级以上医院医生诊断证明。

（三）婚假。依法办理结婚登记的夫妻享受婚假十五日；结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给路程假。

（四）丧假。工作人员的亲属（指配偶、父母、兄弟、姐妹、子女、岳父母、公婆）死亡的，可请丧假。根据具体情况，单位可批准 7 天的丧假，若往外地奔丧的，可酌情延假。

（五）生育假。工作人员符合法律规定、持《生育服务证》生育的，可请生育假。

1.符合生育子女的夫妻，女方生育假为 158 日至 180 日，男方照顾假为 15 日。

2.怀孕 7 个月以上的女职工，确有困难的，可请产前假 15 天。女职工生育后，若有困难且工作许可，由本人提出申请，

经单位批准，可请哺乳假六个月。用人单位应当在每天的劳动时间内为哺乳期女职工安排 1 小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

3.产假期满后，因病不能工作的，经医疗保健部门证明，可以继续请假，待遇按病假有关规定处理。怀孕六个月内，经医院证明需要保胎休息的，按疾病待遇办理。

（六）带薪年休假。工作人员连续工作 1 年以上的，按规定享受带薪年休假（以下简称年休假），在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。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 年及以上的，年休假 15 天。国家法定休假日、休息日及国家规定的探亲假、婚丧假、生育假的假期，不计入年休假的假期。

年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，但原则上不超过三段，一般不跨年度安排。因工作需要不能在本年度安排年休假的，经批准可在次年的第一个月内安排。

工作人员参加在职学历、学位等教育的，其脱产参加集中面授的时间，应计入本人的年休假时间。面授时间超过本人可休年休假天数的，在本人向单位提交书面报告说明并经单位同意后可不计为事假。对驻外、驻村和挂职人员，派出单位应主动和本人联系，与现驻单位共同协商确定其年休假计划，现驻单位应保证这部分人员休假计划的落实。

（七）探亲假。工作人员工作满 1 年，与配偶不住在一起，又不能在公休日团聚的，可以享受探望配偶的待遇；与父母（不包括岳父母、公婆，下同）都不住在一起，又不能在公休假日

团聚的，可以享受探望父母的待遇。原则上配偶或父母居住在本省内的，不享受探亲假。

1.探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为 30 天；

2.未婚工作人员探望父母的，原则上每年给假一次，假期 20 天。如果因工作需要，本单位当年不能给予假期，或者自愿两年探亲一次的，可以两年给假一次，假期为 45 天；

3.已婚工作人员探望父母的，每 4 年给假一次，假期为 20 天；

4.工作人员在当年因其他原因（如因病在家休养等）已与配偶、父母团聚而达到当年规定假期的，不享受探亲假。到配偶居住地生育，在超过产假后继续与配偶团聚 30 天以上的，不再享受当年探亲待遇。在探望配偶时，同时也能探望父母的（指配偶、父母同居一地），不再享受探望父母亲假。

5.探亲假每个计时年度只能享受一次，不能同时享受探望配偶与父母。

6.上述假期均包括公休假日和法定节日在内。

（八）节日假。工作人员的节日假按《国务院关于修改〈全国年节及纪念日放假办法〉的决定》执行。

三、请假审批手续的办理

凡是需要请假的，个人应事先提出申请，认真填写《请（销）假报告单》（另附），按规定的程序和审批权限办理请假手续，经批准后生效。工作人员休假、请假，必须做好工作的衔接，不得贻误所承担的工作。

（一）处级以上领导干部请假根据市里有关规定办理。

(二) 工作人员请假：

1.请事假的一律优先使用年休假；

2.请假 1 天内的（含 1 天），经所在科室(大队、分局)负责人批准，科室（大队、分局）负责人经分管领导批准；

3.请假 1 天以上的，科级以下干部报科室（大队、分局）负责人批准，科级干部依次报科室（大队、分局）负责人、分管领导批准，科室（大队、分局）负责人依次报分管领导、主要领导批准；

4.因特殊情况不能事先请假者，必须电话附短信报告准假领导，并在事后及时补办请假手续；

5.凡请假人员均须履行请假手续，按照审批权限批准并报人事教育科备案，作为考勤依据；

6.不得以请假形式报告出差事项。

四、销假要求

所有工作人员请假，必须按时返回，并立即向准假领导销假（一般用口头销假）。因特殊情况不能按时返回的，须经准假领导批准后方可续假，并于返回后 2 日内补办手续。

五、请假期间的有关待遇

（一）事假期间的工资、津贴补贴计发：全年累计事假在 8 个工作日及以下的，其工资和省规定的津贴补贴照发；全年累计事假超过 8 个工作日的，从第 9 个工作日起，其基本工资、省规定的津贴补贴或绩效工资按日减发。其日减发计算方式为：每月列入工资基金管理的扣除改革性补贴的应发工资总额除以 21.75 天。

(二)病假期间的工资发放比例为:工作人员病假在2个月以内的,发给原工资;病假超过2个月的,从第3个月起,工作年限不满10年的,发给本人工资的90%,工作年限满10年的,工资照发;病假超过6个月的,从第7个月起,工作年限不满10年的,发给本人工资的70%,工作年限满10年的,发给本人工资的80%。工作人员在病休期间,继续享受所在单位的生活福利。工作人员病假超过6个月以上的时间不计算连续工龄。

(三)婚假、生育假期间的工资待遇不变。

(四)婚假、丧假及奔丧路假工资照发,但途中差旅费自理。

(五)探亲假的待遇:《国务院关于职工探亲待遇的规定》第5条规定,职工在规定的探亲假期和路程假期内,按照本人的标准工资发给工资。第6条规定,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。

六、其他

(一)科室(大队、分局)主要负责人请假时,工作应交代其他领导负责;大队长和教导员、分局长和政委原则上不得同时请假。

(二)不得仅以请假形式报告出差事项。

(三)开发区、台商投资区分局结合实际参照本规定执行。

(四)以往有关规定与本规定不一致的,均按本规定执行。

(五)本规定自下文之日起执行,未尽事宜均按国家相关法律、法规和上级有关部门规定等执行。

泉州市城市管理局值班工作规定

根据市委办、市政府办《关于切实加强值班和突发事件信息报送工作的通知》和《泉州市带班值班工作规范》，为加强做好工作日及周末、节假日、防汛应急等期间的值班工作，结合实际制订相关规定如下：

一、时间安排

带班值班时间为每年度工作日及周末、节假日、防汛应急，以及其他因工作需要安排值班的时期，具体如下：

（一）工作日及周末：即每周一至周日全天，带班值班时间为当天 08:30～次日 08:30，需保持通信畅通，遇紧急情况应在 30 分钟内赶到单位，同时，周六和周日 08:30～17:30 值班人员需在岗值班。

（二）节假日：以每年度上级下发的节假日安排通知为准，需 24 小时在岗带班值班，带班时间为当天 08:30～次日 08:30，值班时间分白班和夜班，白班时间为 08:30～17:30（夏令制 08:30～18:00），夜班时间为 17:30～次日 08:30（夏令制 18:00～次日 08:30）。

（三）防汛应急期间：根据上级关于开展防汛、防台风、防抗暴雨等应急工作通知，安排值班人员 24 小时在岗带班值班，带班值班时间原则上同上。

（四）其他因工作需安排值班的时期：包括环保督察迎检、创卫创城迎检、重大会议（活动）保障、巡查迎检等时期，具体带班值班时间和要求由局办公室根据实际情况安排，报局相

关领导审定后执行。

二、地点安排

(一)局值班室：设在东海交通科研楼 A 栋 403 室（固定电话、休息）、806 室（政务内网、传真），由值班人员值班值守，值班电话：28986600，传真：22532970。

(二)局 110 联动值班室：设在 A 栋 445 室，由 110 联动值班人员值班值守，值班电话：22595110。

三、工作原则

(一)服从安排。严格按照值班安排，按时到岗到位值守。

(二)规范运作。严格遵守值班要求，及时进行上传下达。

(三)安全保密。严格执行保密制度，确保信息传递安全。

(四)应急待命。出现重大突发事件，全体人员配合协作。

四、人员配备

(一)带班领导

值班安排总带班领导（由局长担任）、带班领导（由其他局领导担任，派驻局纪检组长除外）。按照相关值班要求和值班强度，工作日及周末期间每日安排带班领导 1 人（保持通信畅通），节假日期间每日安排带班领导 1 人（需在岗带班），防汛应急期间每日安排带班领导 1~2 人（视应急响应级别而定，需在岗带班），其他因工作需要值班时视情况安排。

(二)值班人员

值班人员由各科室（大队）及常设机构正式人员担任（含借用、混岗直属事业单位在编人员），工作日及周末每日安排 1 人（保持通信畅通、周末 08:30~17:30 需在岗值班）、节假日每

日安排 2 人（白、夜班各 1 人，需在岗值班），防汛应急每日安排 1~3 人（一般白班 1 人、夜班至少 1 人，需在岗值班），其他因工作需要值班视情况安排。局机关女性工作人员原则上不安排夜班。

局机关按值班时间分序列安排带班领导和值班人员，经主要领导审定后下发严格执行，原则上不予调整，如确因故无法值班应自行联系调整，并提前向带班领导报告和向局办公室报备（如因领导和人员参加脱产学习、外调、外借等，值班按顺序递补）。原则上同一人带班或值班不连续超过 2 天。

五、工作要求

（一）带班要求。工作日及周末期间，带班领导应保持 24 小时（当天 08:30~次日 08:30）通信畅通，遇紧急情况应在 30 分钟内赶到单位；节假日期间，带班领导需在岗带班，确保通信畅通，及时了解掌握值班总体情况，遇突发事件等紧急情况应及时向主要领导报告，视情组织协调突发事件处置，并上报市政府总值班室；防汛应急期间，带班领导需在岗带班，确保通信畅通，全面了解掌握防汛应急总体情况，及时签发各类防汛通知文件，落实省、市防汛应急相关工作要求，遇重大汛情等紧急情况应及时向主要领导报告，视情组织协调处置，视情参加上级防汛洽商会，并上报市防汛办。其他因工作需要值班视具体情况安排。

（二）值班要求。1.值班人员必须坚守值班岗位，履行职责，及时处置来电来访来函事务，负责政务内网及传真的文电接收、处理等事务。值班电话需迅速接听，答复问题要清晰准

确，遇有紧急通知、突发事件等要在第一时间向相关分管领导、带班领导、总带班领导报告，并实时跟踪、掌握动态变化情况，及时请示汇报、做好上传下达；对上级交办处置或其突发事件等紧急情况的，应认真办理，并按要求及时进行反馈报告。2. 值班人员负责做好值班记录，坚持一事一记，记录要完整清楚。3. 值班人员应了解掌握系统各单位值班值守情况，节假日期间，应于每日分别对系统各单位的值班情况进行至少1次电话抽查，并按要求落实“报平安”制度。4. 值班人员应做好值班交接（包括通信设备、文件、事务等交接），防止出现值班空档。5. 值班人员要检查值班室设备情况，确保值班网络通畅和设备正常运转。6. 每班值班结束时，值班人员应将值班总体情况向带班领导汇报。

（三）保密要求。严格遵守保密规定，增强保密观念，注意做好值班处理事项的保密工作，加强对敏感信息的管理，不得让无关人员随意翻看值班记录和通知文件。

（四）岗位要求。值班岗位必须本人值守，如有特殊情况需离开值班岗位的，应事先自行与其他同志商定好调班或代班，并向带班领导汇报，不得擅自脱岗，不得将值班电话设置呼叫转移，不得擅自让无关人员（如保安、门卫等）顶岗或代班和让非正式人员独立值班。

（五）监督检查。局效能办负责对值班情况进行检查督促，适时组织电话抽查和现场检查，形成值班工作检查和通报的常态化机制。对违反值班纪律要求或接听回复电话不及时或未按规定核实、报送紧急信息的，将予以通报批评或效能诫勉；对

玩忽职守、失职渎职造成严重后果的，将依纪依法进行处理。

六、值班保障

（一）物资保障。局办公室负责统一配备相关的值班设施设备，接通政务内网，做好保洁、清洗等工作，创造良好的值班环境；防汛应急期间，按照《市级防汛抢险救灾应急工作专项经费管理暂行规定》的防汛值勤工作餐费标准，负责用餐保障。局计财科负责按规定提供值班各类资金保障。

（二）值班补休。值班人员可按相关规定进行补休，补休时间截止下次值班前，不得累加，补休需按照请销假规定办理，局人教科负责审核审批。

附件：1.局带班领导、值班人员工作职责

2.局防汛值班工作具体要求

附件 1

局带班领导、值班人员工作职责

一、带班领导职责

1.明确带班时间和性质，保持带班期间通信畅通。工作日及周末遇紧急情况应在 30 分钟内赶到单位，节假日和防汛应急期间需在岗带班，如遇特殊情况无法在岗带班的，应主动协调其他领导替换代班，不得擅自离岗。

2.了解掌握值班情况，及时协调处置相关突发事件等紧急情况，并视情向局主要领导报告及上报市政府总值班室。防汛应急期间，应及时贯彻落实上级通知指示精神等，重点做好：①签批转发各类防汛工作通知，确保上传下达。②及时组织协调处置相关汛情险情，并视情向局主要领导报告请示。③落实抓好防汛工作情况反馈、防汛情况总结、灾情险情统计上报等工作。

3.做好值班督促指导，重点督促相关值班人员在岗在位、履行职责。节假日和防汛应急期间应组织对系统各单位的值班情况进行抽查督促，及时纠正查处存在问题，确保值班秩序井然。

4.严格遵守保密规定，注意做好值班处理事项及相关内部文件的保密工作。

二、值班人员职责

1.坚持在局带班领导的领导下，坚守值班岗位，履行工作职责，及时处置来电来访来函事务，负责政务内网及传真的文电接收、处理等事务。遇有紧急通知、突发事件等要在第一时间

向带班领导、总带班领导报告，并实时跟踪、掌握动态变化情况，及时请示汇报、做好上传下达。对上级交办处置或其突发事件等紧急情况的，应认真办理，并按要求及时反馈报告。

2.负责保管与使用《值班记录本》，认真做好值班记录，坚持一事一记，记录要完整清楚。防汛应急期间除做好上传下达外，还需保存好单位防汛资料、上级有关通知、气象预警预报信息等相关文件。

3.负责做好值班交接工作（包括文件、事务等交接），特别是值班期间未办结的事宜，如内网签收文件后未办结、来电来访处理未反馈到位等，防止出现值班空档。值班结束时应及时将值班总体情况向带班领导汇报。

4.负责管好值班室相关设施设备和办公通卡等，坚持合理使用、谨慎操作，如值班期间出现设备损坏问题需第一时间告知局办公室安排人员维修处理。负责打理好值班室卫生环境。

5.负责做好局领导交办的其他工作事项。

附件 2

局防汛值班工作具体要求

为做好局防汛应急工作，结合实际制定如下防汛值班具体要求，纳入《泉州市城市管理局值班工作规定》一并落实。

一、IV级应急响应工作要求

1.响应启动：按照省、市防汛防台风相关工作会议部署要求或局领导指示精神；局办公室或防汛联络员接收到市防指关于启动防台风或防暴雨 IV 级应急响应的相关通知要求。由防汛联络员负责通知局机关相关科室和直属相关单位等，启动防台风或防暴雨 IV 级应急响应。

2.工作要求：①及时接听值班电话，及时接收内网通知与传真文件。其中，正常上班时间内由局办公室负责接听电话、签收内网通知、接收传真；双休日、节假日的值班时间由值班人员负责接听电话、签收内网通知和接收传真；其余未安排值班的时段由局 110 联动值班人员负责接听（24 小时值班期间每个电话均必须接听，着重注意汛期午间和夜间来电），并负责签收内网通知、接收传真（到局值班室 806 接收），接到市防指通知后，应第一时间向科室负责人和局防汛联络员报告。②防汛应急响应启动后，所有防汛联络员务必保持手机通讯畅通，加强与市防指对接联系。防汛联络员接到相关通知后，应第一时间向局分管领导报告（重要事项还需向局主要领导报告），并根据领导指示要求进行应急处置（群发应急短信予以通知、转发局机关相关科室、直属相关单位、自来水有限公司或辖区城市管理部

门落实并督促反馈)。③局机关相关科室、直属相关单位及自来水公司接到防汛通知后，应立即传达贯彻通知精神，落实防汛工作要求，及时组织应急处置并反馈。局直属各相关单位及自来水有限公司应按要求同时启动防台风或防暴雨 IV 级应急响应，根据单位职责落实相应措施，重点做好防汛应急值班值守、集结应急队伍待命、备齐防汛物资设备、开展设施巡查巡护、排除各类安全隐患等，确保汛期城市管理设施安全。

3.响应撤销或升级：局办公室或防汛联络员接收到市防指关于撤销防台风或防暴雨 IV 级应急响应、或者升级防台风或防暴雨为 III 级应急响应等通知要求后，由防汛联络员负责通知局机关相关科室和直属相关单位等，及时撤销或升级应急响应。

二、III级应急响应值班要求

1.响应启动：按照省、市防汛防台风相关工作会议部署要求或局领导指示精神；局办公室或防汛联络员接收到市防指关于启动防台风或防暴雨 III 级应急响应的相关通知要求。由防汛联络员负责通知局机关相关科室和直属相关单位等，启动防台风或防暴雨 III 级应急响应，落实 24 小时值班值守和领导带班。

2.工作要求：①由局办公室会同工程科安排制定 24 小时防汛值班表，并通知相关人员到岗到位。如安排“全员上班”时，由防汛联络员负责值班相关工作。②带班领导、值班人员需在岗在位，确保通讯畅通，认真履行职责，及时上传下达，了解掌握本系统防汛应急总体情况、贯彻落实各类防汛通知文件、妥善处置来电来访来函（包括内网通知、传真文件）等事务，并扎实做好相关值班记录、情况反馈、交接班等事宜。其他要

求详见《局值班工作规定》中的第五点“工作要求”。③所有防汛联络员务必保持手机通讯畅通，加强与市防指对接联系，接到相关通知后应立即转值班人员办理，由值班人员向带班领导报告（重要事项还需向局主要领导报告），并根据领导指示要求进行应急处置（转发局机关相关科室、直属相关单位、自来水有限公司或辖区城市管理部门落实并督促反馈等）。④局 110 联动值班人员需及时接听 110 值班电话（22595110），当接到市防指相关通知后，应第一时间向科室负责人和局值班人员报告。⑤局机关相关科室、直属相关单位及自来水公司接到防汛通知后，应立即传达贯彻落实，及时组织应急处置并反馈。局直属各相关单位及自来水有限公司应按要求同时启动防台风或防暴雨Ⅲ级应急响应，根据单位职责落实相应措施，重点做好防汛应急 24 小时值班值守、落实领导带班（单位领导不足时由单位自行调配带班人员）、及时上传下达、开展设施巡查巡护、组织应急队伍抢险、排除城市道路积水、树木倒伏、井盖顶托、大型户外广告牌受损、环卫转运及供水供气设施损毁等险情，尽量减少相关损失，保障城市管理设施运行及群众的生命财产安全。

3.响应撤销或调整：值班人员或防汛联络员接收到市防指关于撤销防台风或防暴雨Ⅲ级应急响应、或者调整防台风或防暴雨为Ⅳ级、Ⅱ级应急响应等通知要求后，由值班人员负责通知局机关相关科室和直属相关单位等，及时撤销或调整应急响应。

三、Ⅱ级应急响应值班要求

1.响应启动：按照省、市防汛防台风相关工作会议部署要求或局领导指示精神；防汛联络员或值班人员接收到市防指关于启动防台风或防暴雨Ⅱ级应急响应的相关通知要求。由防汛联络员或值班人员负责通知局机关相关科室和直属相关单位等，启动防台风或防暴雨Ⅱ级应急响应，严格落实24小时值班值守和领导带班。

2.工作要求：①由局办公室会同工程科安排制定24小时防汛值班表，并通知相关人员到岗到位。另，如接到市防指关于派员进驻配合等通知要求，由局办公室负责安排在编科级干部及时进驻。②带班领导、值班人员需在岗在位，总带班领导、防汛联络员、110联动值班人员尽可能在岗，局机关所有工作人员应确保通讯畅通、随时待命，其他工作要求同上（第二点2小点的第②至④点）。③局机关所有科室、直属各单位及自来水公司接到防汛通知后，应立即传达贯彻落实，及时组织应急处置并反馈。局直属各相关单位及自来水有限公司应按要求同时启动防台风或防暴雨Ⅱ级应急响应，其他要求同上（第二点2小点的第⑤点）。

3.响应撤销或调整：值班人员或防汛联络员接收到市防指关于撤销防台风或防暴雨Ⅱ级应急响应、或者调整防台风或防暴雨为Ⅳ级、Ⅲ级、Ⅰ级应急响应等相关通知要求后，由值班人员负责通知局机关相关科室和直属相关单位等，及时撤销或调整应急响应。

四、Ⅰ级应急响应值班要求

参照第三点Ⅱ级应急响应值班要求执行。

泉州市城市管理局机关安全保卫规定

为加强局机关安全工作，落实好防火、防盗安全防范措施，根据实际制定本规定。

一、各科室(大队)及其工作人员要增强安全意识，管好自已的贵重物品，切勿将巨额现金放在办公室，未经批准不得使用电炉及随便插接电源，自觉地做好安全防范工作。如发现安全隐患和其他可疑情况，应及时处理并向上级领导报告。

二、机关工作人员下班（离开办公场所）前必须关闭门窗，切断电灯、电脑、空调、风扇等设备电源，做到人走门关、灯灭，确保用电安全。

三、外来人员按照行政中心管理有关规定执行。对信访人员，引导其到局信访办反映，对无理取闹的要及时制止并会同大楼保安处置。

四、局机关工作人员必须严格执行值班制度，忠于职守，认真值班。

五、节假日、防汛及其他需要值班时，值班人员应落实岗位责任制，做到在岗在位，认真登记当班情况，加强对重点部位的巡查，发现问题及时向局办公室和带班领导报告。

六、单位和个人的车辆(包括摩托车、助动车、自行车)必须在停车泊位有序停放、注意防盗。

七、单位和个人出运设备和其他物资等须经相关领导批准，需要办理出运手续的应严格按照要求办理。

八、实施建设工程、装修、设备维修(用电、用火)等项目应报机关事务管理中心同意，并做好安全工作。

九、建立安全检查制度，局办公室定期组织抽查，各科室（大队）应按时上报安全情况。

十、本规定自印发之日起施行，局直属各单位结合各自实际制定安全保卫制度。

泉州市城市管理局保密工作规定

一、总则

（一）为保守国家秘密，维护国家安全，保证市直城市管理系统（以下简称“全系统”）各项工作顺利进行，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称《保密法》）等有关法律法规规章，制定本规定。

（二）全系统工作人员必须严守党和国家的秘密，做到依法保密，谨防失泄密事件发生；不该说的秘密，绝对不说；不该问的秘密，绝对不问；不该看的秘密，绝对不看；不该记录的秘密，绝对不记录；不在非保密本上记录秘密；不在私人通讯中涉及秘密；不在公共场所和家属、子女，亲友面前谈论秘密；不在不利于保密的场所、媒介存放秘密文件、资料；不在普通电话、明码电报、社交软件、普通邮局传达秘密事项；不携带秘密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

（三）系统各单位对本单位的保密工作负责，要有计划地组织开展保密法规的宣传教育，抓好保密设施建设，关心和支持保密人员工作，不断提高干部职工的保密意识。

二、领导干部保密工作责任

（四）成立全系统保密工作领导小组，由主要领导担任组长，分管领导担任副组长，各科室（大队、分局）和直属单位主要负责人担任成员，负责保密工作的组织领导、协调推进和督促落实。

（五）领导干部要对保密工作齐抓共管，做到保密工作与业务工作同部署、同检查、同落实。

（六）各单位主要领导要经常督促、检查保密工作，协调解决存

在问题，结合实际提出意见和要求；分管领导对分管领域保密工作负责，要加强指导督促。

三、涉密人员管理

（七）涉密人员负有维护国家秘密安全的责任和保守国家秘密的义务，应自觉遵守有关的法规和制度，接受保密组织的教育和监督。

（八）确定涉密人员要严格按照要求进行审查，并报上级保密工作部门备案。

（九）不得使用临时聘用人员作为涉密人员，涉密人员在岗期间应对其思想状况和工作表现考察，对不符合保密要求的要及时调离。

（十）涉密人员必须积极参加保密业务培训。

（十一）涉密人员在岗、离岗和出国（境）前及涉密外事活动前必须进行保密教育，不断提高政治业务素质，增强保密观念。

（十二）各单位必须与涉密人员签定保密责任书，要求其落实保密责任和履行保密义务，遵守保密纪律和有关规定。

（十三）涉密人员辞职、调动或退休，单位视情况进行脱密期管理，脱密期一般为6个月至3年。

（十四）涉密人员离开保密岗位必须及时清退个人承办、保管的密件，经验证无误后，方可予以办理相关手续。

四、涉密文件保密管理

（十五）涉密文件的收发、分送、传阅、借阅、移交、打印销毁、归档等各个环节都应详细登记、签字，使文件在整个运转过程中都有文字记载。

（十六）收取涉密文件后，登记包括收文时间、文件编号、发文单位、文件密级、标题主要内容及呈送的批办人等内容，手续必须清楚，切忌无登记备案、空传文件。

（十七）传阅涉密文件一律采取直传方式：即有关领导批示后，应将文件退还保密人员，不得未经保密人员而在领导之间横向传批文件，也不应将批文直接交承办单位或承办人员。

（十八）保密人员应将领导批办的文件逐件登记送阅办人，对阅后退回的文件要清点份数；有关人员要严格按领导批示范围阅办，不得自行任意扩大阅读范围或交无关人员阅读；保密人员要抓紧催阅、催办、催传、催退。

（十九）文件应在保密场所阅读，不得私自带回家中、带件外出或带到公共场所。

（二十）定期检查、整理、清理、清退、销毁文件。销毁秘密公文必须逐一登记，经主管领导批准签字后，方可送交上级保密部门指定的场所销毁，任何个人不得私自销毁秘密公文。对标有“内部资料”、“内部使用”等字样的书刊、杂志、资料等严禁当废品出售，应当统一销毁。

（二十一）处理电子涉密文件必须在涉密计算机和涉密移动存储介质上进行，严格按照相关规定处理文件。

（二十二）在起草文件中，凡内容涉及国家秘密的，起草人应按标密的有关规定，分别标明绝密、机密、秘密，需标注保密期限的应分别标明。

五、涉密计算机保密管理

（二十三）涉密计算机不得直接或间接连入国际互联网等非涉密网，必须安装违规上互联网监管软件，必须粘贴“涉密计算机”标识。

（二十四）涉密计算机原则上专机专用，设置登录密码，借用、归还以及涉密信息的清理、复制、数据恢复等要履行登记手续，并明确使用人的安全保密责任。

（二十五）涉密计算机的维修，必须委托具有保密资质的专业机构负责，并在涉密场所进行。所更换的设备或配件，在未采取技术处理时，不得挪为他用，确保储存的秘密信息不被泄露。

（二十六）涉密计算机不再继续使用时，须经单位主管领导批准，并在履行清点、登记手续，进行技术处理后将硬盘及时销毁，一律不得进行捐赠或当作废品出售。

（二十七）涉密的计算机信息在打印输出时，打印出的文件必须按照相应密级文件管理，打印过程中产生的残、次、废页及时销毁。

六、非涉密计算机保密管理

（二十八）不得在非涉密计算机信息系统中存储、处理、传递和发布涉及秘密的信息。

（二十九）非涉密计算机上网坚持“涉密信息不上网、上网信息不涉密”、“谁上网谁负责”的原则。

（三十）任何人不得在电子公告系统、微博、微信、QQ等社交软件、电子邮件中存储、发布、谈论和传播秘密信息。

（三十一）全体工作人员要加强电脑知识的学习，按规范要求正确操作使用，注意电脑防护软件的安装和更新，严防病毒、木马等侵入。

七、信息上网保密审查

（三十二）在门户网站提供或发布信息，必须经过保密审查批准。信息发布、上网，坚持涉密不公开、不上网和先审核后公开、谁发布、谁上网、谁负责的原则。

（三十三）信息上网必须经过本科室（大队、分局）负责人审查，分管领导审核，由专职网站管理员录入发布。

（三十四）定期和不定期对门户网站的信息进行检查，预防泄密

事件发生。

八、涉密移动存储介质保密管理

（三十五）本规定所称移动存储介质，是指用于存储、传递信息的移动硬盘、软盘、优盘、光盘、磁带、存储卡及其它具有存储功能的各类介质。

（三十六）涉密移动存储介质的管理，遵循“统一购置、统一编号、统一备案、跟踪管理、集中报废”的原则，严格控制发放范围，指定专人使用、保管。

（三十七）涉密移动存储介质必须按其所涉及的秘密等级粘贴密级标识，不能与非涉密移动存储介质相混用。

（三十八）涉密移动存储介质只能在涉密计算机和涉密信息系统内使用，严禁涉密移动存储介质在与互联网连接的计算机和个人计算机上使用。

（三十九）确因工作需要携带涉密移动存储介质外出，必须履行报批手续，并采取严格的保密措施。严禁将涉密移动存储介质借给外单位或转借他人使用。

（四十）责任人每半年对涉密移动存储介质进行一次清查、核对，做出文字或电子记录。

九、非涉密移动存储介质保密管理

（四十一）非涉密移动存储介质禁止以任何形式存储、传输涉及国家秘密和工作秘密的信息。

（四十二）加强非涉密移动存储介质的管理。本局购置的非涉密移动存储介质要登记编号，避免与涉密移动存储介质、私人移动存储介质等混用。

（四十三）使用非涉密移动存储介质时，要预防感染电脑病毒、

木马等，使用前要确认所用电脑是否安全，要经常对移动存储介质进行病毒查杀。

十、普通手机使用保密管理

（四十四）不得使用未经国家电信管理部门进网许可的手机；不得使用境外机构、境外人员赠送的手机。

（四十五）不得在手机通信中涉及国家秘密；不得在手机上存储、处理、传输国家秘密信息；不得将手机连接涉密信息系统、信息设备或者载体；不得在手机上存储核心涉密人员的工作单位、职务、手机号码等敏感信息；不得使用商用加密手机谈论以及存储、处理、传输国家秘密信息。

（四十六）在申请手机号码、注册手机邮箱或者开通其他功能时，不得填写禁止公开的涉密单位名称和地址等信息。

（四十七）不得在涉密公务活动中开启和使用手机位置服务功能；不得将手机带入保密要害部位、涉密会议和活动场所；不得在保密要害部门使用手机。

（四十八）不得在使用涉密信息设备的场所使用手机进行视频通话、拍照、上网、录音和录像。

十一、互联网邮箱保密管理

（四十九）严禁使用互联网邮箱存储、传输国家秘密信息或敏感信息。

（五十）传输非涉密材料必须使用公用互联网邮箱，严禁用个人邮箱处理公务文件和公用邮箱处理个人材料，及时关闭邮箱的自动转发功能，避免将公务邮箱邮件自动转发至个人邮箱或境外邮箱。

（五十一）各单位对所使用的互联网邮箱负责，指定管理员，要加强邮件系统的安全防护，及时修补邮件系统漏洞。

（五十二）不得阅读和传播来历不明的电子邮件及其附件，提高对电子邮件病毒的防范意识，避免传播电子邮件病毒。

十二、其他事项

（五十三）各单位和个人发生或发现泄密事件后，必须立即采取补救措施，避免和减少损失，并按规定及时向上级报告并处理。

（五十四）各单位要做好年度保密计划和总结，加强保密检查，重点检查计算机、移动存储介质的保密管理，以及有无丢失文件、有无失泄密事件、保密制度和措施是否落实等工作。

（五十五）各单位必须主动接受保密监督检查，及时查处泄露国家秘密的行为。

（五十六）保密工作出现下列情形之一的，严格按有关规定予以批评教育或纪律处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

1.违反保密规章制度，玩忽职守，丢失或泄露党和国家秘密造成后果的；

2.对属于国家秘密，因工作不慎未“定密”并造成后果的；

3.擅自拆阅、抄录、翻印、携带和隐藏扩散国家秘密的；

4.对盗窃、出卖国家秘密人员或行为知情不报或谎报的；

5.在危机情况下，只顾个人安危，使党和国家秘密遭受损失的；

6.利用职权强制他人违反保密规定的；

7.存在其他违反保密规定行为的。

（五十七）局直属单位应结合实际出台相应保密管理规定。

（五十八）本规定自印发之日起施行。

泉州市城市管理局效能建设管理规定

一、总则

（一）为加强效能建设，保证政令畅通，改进工作作风，提高行政效能，促进依法行政，根据国家有关法律法规和《福建省机关效能建设工作条例》，制定本规定。

（二）效能建设是指改进工作作风，增强服务意识，强化效能监督，提高管理效益和社会效果的综合性工作。

（三）局机关及全体工作人员应当树立和自觉践行“马上就办”的工作理念，坚持为民、务实、清廉，反对形式主义、官僚主义、享乐主义、奢靡之风，保证行政行为公开、公平、公正。

（四）局效能建设领导机构，负责组织、协调、监督本效能建设工作。履行下列职责：

- 1.组织协调机关效能建设工作；
- 2.拟订机关效能建设有关制度；
- 3.监督检查机关效能建设工作；
- 4.组织开展绩效管理工作的；
- 5.办理效能投诉；
- 6.实施效能问责和受理不服效能问责的申诉；
- 7.办理机关效能建设的其他事项。

（五）各科室（大队、分局）、直属各单位主要负责人是机关效能建设工作的第一责任人。

（六）效能建设工作坚持勤政与廉政相结合、管理与监督相结合的原则，重在建设，讲求实效。

（七）坚持科学民主决策制度，完善决策程序，重大事项决策应当多方征询意见，充分协商协调；涉及社会公众切身利益的，应当公

开征求意见；专业性、技术性较强的，应当推行专家论证、技术咨询、风险评估等制度。

（八）坚持实行岗位责任制，明确工作人员的岗位目标和管理办法。

1.实行岗位责任制坚持因事设岗、权责一致、任务清楚、要求明确的原则。

2.各科室（大队、分局）、直属各单位要明确所属人员职责分工，抓好工作落实。

3.工作人员要热爱本职，忠于职守，认真学习专业知识，不断提高业务水平。

4.岗位责任制履行情况要作为年度考核内容。

5.对不履行岗位职责或对岗位责任制执行不力的，按照有关规定追究责任。

（九）坚持实行办事公开制，机关职责、办事依据、工作程序、办理条件、办理时限及结果应当依法及时向社会公开，接受社会公众监督。

二、服务承诺制

（十）“服务承诺制”是指根据职能要求，将对外服务的内容、程序、时限以及服务标准等事项向社会作出公开承诺，并采取有效措施保障承诺事项的落实，自觉接受群众监督的制度。

（十一）服务承诺的主要内容：

1.简化办事程序。承诺办事程序要力求科学、合理、简便、易行，办事必备条件具体、明确，最大限度方便服务相对人。

2.缩短办事时限。承诺手续齐全、能办的马上就办；不能马上办的要限时办结；缩短办事时间，属内部当天签办的，不滞留过夜，单位领导不压不拖及时办，力求实际办事时间要少于承诺时限。

3.提供优质服务。工作人员应增强宗旨意识和责任意识，做到文明

礼貌、态度热情、服务周到，努力为服务相对人提供优质的服务。

4.不违规收费或搭车收费。

（十二）对本单位职权内的审批、核准、备案、登记等服务事项的法律依据、办理条件和具体要求以及办理程序、时限、承办部门和承办人员等要素，向社会公示，以方便管理服务相对人办事。

三、首接责任制

（十三）“首接责任制”是指管理服务相对人到本单位咨询或办理有关事宜，首接工作人员必须负责解释、或交主办人员办理的一项制度。

（十四）首接人要热情接待、用语文明；熟悉本单位岗位职责和 workflows；要牢固树立服务意识，切实为办事人着想，不得推诿扯皮，体现良好的职业道德和精神风貌。

（十五）首接人的责任：

1.属于接待或受理的人员职责范围的，要按有关规定及时办理；不能当场办理的，要“一次性告知”有关办理的事项，需要补充或携带的材料，以及如何办理等，并耐心解答对方的询问。

2.属于本单位职责范围的，首接人要主动告知或引导到有关经办科室，经办科室无人时，应告知经办科室的联系电话。

3.属于本单位职责范围之外的，首接人应告知或尽可能帮助其了解承办部门。

4.属于电话咨询的，首接人应按上述原则给予答复。

5.属于举报或投诉的，首接人应及时引转到办公室或告诉其举报电话、联系人等，并对投诉人和投诉事项保密，办公室要按有关规定及时处理。

四、一次性告知制

（十六）“一次性告知制”是指管理服务相对人来本单位办事或电话咨询有关办理事宜时，经办人员必须按规定口头或文字一次性告知

其所要办理事项的依据、程序、时限、所需的全部材料以及不予办理理由的规定。

(十七) 对管理服务相对人要求办理的事项，经办人应当场审核其有关手续和材料，对即时办理的事项要即时办理；对手续、材料不齐全或不符合法定形式的，应一次性书面告知其所需补正的手续和材料；申请人按照书面告知的要求补正后，经办人员应当按时予以办理。

(十八) 对管理服务相对人所办事项涉及其它部门的，或相关手续、材料不清楚，法律法规和规范性文件规定不明确等特殊情况，经办人应及时帮助其咨询了解或请示报告，并将结果告知当事人，不能一推了之。

五、限时办结制

(十九) “限时办结制”是指管理服务相对人来本单位办事，在符合法律法规和有关规定以及手续齐全的前提下，经办科室或经办人应在规定或承诺的时限内办结其所诉求事项的制度。

(二十) 各单位要根据职责要求，依法确定所承办事项的办理时限。

(二十一) 对即办事项，在管理相对人手续完备、材料齐全、符合规定的情况下，要即时予以办理，不得以任何借口拖延和刁难。

(二十二) 对限时办理的事项，经办人应即时对管理相对人申报的材料和有关手续进行审核，并出具收件回执单，写明所收材料名称、页数、办结取件时间及经办人。

六、其他事项

(二十三) 违反本规定，根据情节轻重，按照岗位工作制的有关规定追究相关人员的责任。

(二十四) 本规定自印发之日起施行。

泉州市城市管理局网络安全管理规定

一、总体要求

(一) 为加强计算机网络和信息化系统管理,维护网络安全运行,确保各项工作安全有序高效落实,根据《中华人民共和国网络安全法》等有关规定,制定本规定。

(二) 市直城市管理系统建设、运营、维护和使用网络以及网络安全的监督管理适用本规定。

(三) 市局成立网络安全工作领导小组及办公室(以下简称局网安办),挂靠局办公室,负责统筹协调网络安全和相关监督管理工作。各科室、大队、分局和直属单位(以下简称各单位)负责各自职责范围内的网络、安全保护及监督管理工作。

(四) 各单位应开展经常性的网络安全宣传,加强网络安全教育。

(五) 各单位及其工作人员使用网络应当遵守宪法法律,遵守公共秩序,尊重社会公德,不得危害网络安全,不得利用网络从事危害国家安全、荣誉和利益,编造、传播虚假信息扰乱经济秩序和社会秩序,以及侵害他人名誉、隐私、知识产权和其他合法权益等活动。

(六) 有关工作人员应当严格做好网站、新媒体、信息化系统等平台的安全管理工作,加强账号密码保护,严格落实审核发布机制,严禁泄密,一旦发现异常,立即报局网安办。

(七) 各单位应当加强计算机病毒防治,并履行好下列职责:

- 1.建立本单位的计算机病毒防治管理制度;
- 2.采取计算机病毒安全技术防治措施;
- 3.对本单位使用人员进行计算机病毒防治教育和培训;
- 4.使用具有计算机信息与系统安全专用产品销售许可证的

网络安全产品，定期检测，做好杀毒软件的升级，清除计算机信息系统中的计算机病毒，并备有检测清除记录；

5.禁止使用来历不明、可能引发病毒传染的软件；对于来历不明的可能带有计算机病毒的软件应使用正版杀毒软件检查、杀毒。

（八）各单位及其工作人员应当倡导诚实守信，健康文明的网络行为，切实维护网络安全。

二、信息化系统安全

（九）信息化系统实行网络安全等级保护制度，运营管理机构应当按要求履行安全保护义务，保障网络免受干扰、破坏或者未经授权访问，防止网络数据泄露或者被窃取、篡改。

（十）运营管理机构应当设立安全管理岗位，明确管理责任和惩戒措施；制定网络安全事件应急预案，定期组织演练，及时处置系统漏洞、计算机病毒、网络攻击、网络入侵等安全风险，在发生危害网络安全的事件时，立即启动相应的补救措施，并按规定向有关主管部门报告。

（十一）根据信息系统的等级划分情况，制定安全保护总体策略，向公安机关申请等保备案；定期召开信息安全会议，研究信息安全等级保护等重点工作，建立相关的考核制度。

（十二）制订人员录用、安全培训、技术考核、安全保密、人员离岗等管理制度。

（十三）加强信息化系统的产品采购、服务外包、系统投入使用等安全管理。

（十四）采用服务外包的单位，应当与中标企业签订安全保密责任书。

（十五）各单位新建信息系统应当向局网安办备案，在规

划、设计阶段需确定安全保护等级报备。直属单位信息系统所承载的业务、服务范围、安全需求发生变化，信息系统安全保护等级变更应当向局对口业务科室和局网安办报告。

三、信息资料安全

（十六）严禁在连接互联网计算机、互联网邮箱、移动存储介质上存储、处理和传输工作秘密和内部敏感信息（如规划、项目建设相关材料、领导批示件、内部资料等）。

（十七）各单位对所属人员移动存储介质进行登记造册，记录序列号及责任人。

（十八）严禁通过电子政务外网、互联网电子邮箱、即时通信工具等处理传递、转发涉密信息和工作秘密、敏感信息、内容资料等，对公共邮箱实行每月清理，设置相对复杂的电子邮箱密码并定期更换，一旦发现异常现象，立即清理所存储、传输的文件资料并停止使用。

（十九）需要传输工作秘密、内部敏感资料的，使用刻录光盘或纸质传递，并做好对接人员登记，控制知悉范围，确保相关信息的保密性。

四、其他事项

（二十）各单位及其工作人员应当对在履行职责中知悉的个人信息、隐私和商业秘密严格保密，不得泄露出售或者非法向他人提供。

（二十一）各单位指导加强网络安全的监督检查，推动形成规范化、制度化工作机制。

（二十二）违反网络安全管理法律、法规、规章和本规定的，严格按有关要求追究责任

（二十三）本规定自印发之日起实施。

泉州市城市管理局新闻发布及新闻发言人制度

一、为规范新闻发布行为，畅通与人民群众的联系渠道，及时准确向公众发布重要城市管理信息，主动引导社会舆论，提高工作透明度，根据《泉州市人民政府新闻发布工作实施意见》等有关要求，结合城市管理实际，制定本制度。

二、新闻发布工作应遵循“及时性、准确性和权威性”原则。

三、市城管局设立局主要领导为组长、其他局领导为副组长的局新闻发布领导小组，领导小组下设办公室（以下简称“局新闻办”），由分管新闻宣传的局领导兼主任和新闻发言人，局办公室负责人为新闻发言人助理（特殊情况下可由局主要领导指定新闻发言人和助理），成员为局各科室（大队、分局）、直属各单位负责人及其他有关人员。新闻发言人代表市城市管理局通过新闻媒体向社会发布新闻，局新闻办负责新闻发布工作的规划策划和组织工作。

四、局主要领导对涉及职能范围内的重大方针、政策，特别是涉及社会稳定、突发事件等重大内容的发布，应当亲自过问，严格把关，确保舆论导向的正确。

五、新闻发布包括以下内容：

（一）本市城市管理重大决策、重点工作、重要规定及相关议案、行业法规规范的解读。

（二）本局职责范围内的重特大突发事件情况和处置措施。

（三）本局对公众广泛关注的热点、难点问题的态度及处理意见。

（四）对新闻媒体有关报道的回应和澄清。

（五）其他需要发布的事项。

六、受局新闻发布领导小组的委托，新闻发言人在一定时间内就某一重大事件或时局问题，举行新闻发布会或约见记者，发布有关新闻或阐述本局的观点立场，并回答提问。

七、新闻发布的形式主要包括新闻通报、授权发布、散发新闻稿、组织报道、新闻发布会、记者招待会、独家采访、网络发布等。新闻发布会根据情况邀请相关新闻机构记者参加。

八、新闻发布的内容（包括背景材料、新闻发言讲话稿、新闻通稿、答复口径、资料索引等），由相关科室（大队、分局）拟制报分管局领导、局主要领导批准。采用新闻发布会的形式进行新闻发布，应严格按照《泉州市人民政府新闻发布工作实施意见》（泉政办〔2017〕81号）有关规定，提前10个工作日将相关材料送市政府新闻办审批备案，经批准后方可召开。

九、新闻发布会按以下程序组织：

（一）介绍新闻发布会主题及新闻发言人；

（二）新闻发言人发布新闻；

（三）新闻发言人或有关人员回答记者提问。

十、每次新闻发布会的时间以30—60分钟为宜，本局新闻发布会地点根据情况确定并通知有关单位。

十一、新闻发布以后，局新闻办应及时追踪媒体的报道情况和社会舆情的动向，进行舆情分析和效果的评估，检验发布效果。如发现媒体有不符事实、有失偏颇或造成不良影响的报道，以及社会公众有突出误解情况的，应采取新闻发言人发表谈话等形式澄清事实、引导舆论、增进共识。

十二、新闻发布的内容应当严格遵守《中华人民共和国保密法》和其他保密制度的规定。

十三、凡经新闻发布的事项需要落实的，由局新闻办细化分解，相关科室（大队、分局）、直属单位负责跟踪督办、抓好落实。

十四、新闻发布不代替本局业务范围内正常接受新闻媒体采访，应当坚持正确的舆论导向，围绕城市管理工作中心，主动公开政务信息，接受社会监督。

十五、本制度自印发之日施行。

泉州市城市管理局政府信息公开实施规定

为提高本系统行政活动的透明度，强化对行使行政权利的监督制约，促进依法行政，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》，制订本规定。

一、本规定所称的政府信息，是指局机关及直属单位在履行职责过程中制作或者获取，以一定形式记录、保存的信息。

二、政府信息公开遵循公正、公平、合法、便民的原则，坚持“公开是原则，不公开是例外”的指导思想，依据有关规定公开政府信息，依法保护国家机密、商业秘密和个人隐私。

政府信息公开要做到信息真实可靠、公开规范及时、措施方便利民、服务高效诚恳。

三、市直城市管理系统政府信息公开工作领导小组办公室，负责组织实施、协调和推进政府信息公开工作。局机关信息发布由局办公室统一，需要公开与发布的行政类信息由局办公室负责，各业务类信息由各业务科室负责；对当事人的政府信息查询要求，由局办公室统一受理，各科室按照职责分工落实办理。各直属单位对本单位政府信息公开工作负责。

四、政府信息公开分主动公开和依申请公开，各科室应当依照《中华人民共和国政府信息公开条例》有关规定，在各自职责范围内确定主动公开的政府信息的具体内容，同时依照《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规和文件规定，对拟公开的政府信息进行内容把关和保密审查。各科室对制作的政府信息进行保密初审，由分管局领导审核。

对于不能确定政府信息是否可以公开时，由分管局领导签批后送局政府信息公开工作领导小组办公室提出意见，报局主要领导审定。

五、公开范围

（一）概况信息,包括局领导信息（领导姓名、照片、简历、职务、工作分工等）、部门介绍（职责、地址、办公时间、联系电话等）、机构设置（内设机构和直属单位的名称、职能、主要负责人、联系方式等）；

（二）政策法规与解读，包括涉及本局相关法律法规、规章、规范性文件，及解读材料；

（三）规划计划，包括我局履行职责相关的发展规划信息（中长期规划或专项规划）、年度工作计划与总结等信息；

（四）统计信息，包括年度、季度、月份相关业务主题统计数据，解读信息；

（五）行政许可，包括办理行政许可和其他对外管理服务事项的相关文件以及办理结果等信息；

（六）行政处罚与强制，包括实施行政处罚、行政强制的相关文件以及本行政机关认为具有一定社会影响的行政处罚决定等信息；

（七）行政事业性项目，包括城市管理工作中行政事业性收费项目及其依据、标准等信息；

（八）财政资金，包括我局部门财政预决算，“三公”经费信息；部门重大项目经费等相关专项资金使用、管理情况，财政资金管理制度，政府集中采购项目、标准及实施情况（政策法规、采购指南、招标公告、中标公告）等信息；

（九）城市管理，包括我局负责的重点建设项目批准和实施情况，市容环卫、市政公用、园林绿化维护管理和监督检查情况，城市规划、环境保护、食品药品品的监督检查情况，其他方面执法服务情况；

（十）安全生产监督与应急管理情况，包括我局突发公共事件应急预案（含维稳、信访、防汛等）预警信息及应对情况，安全生产监督检查情况等信息；

（十一）人事信息，包括局和直属单位招考招聘、人事任免、奖励表彰、教育培训和职称评审等人事类信息。；

（十二）工作动态、通知公告，包括涉及城市管理行业的工作动态，相关通知通告；

（十三）其他依照法律、法规和国家有关规定应主动公开的信息。

六、不予公开范围

（一）依法确定为国家秘密的政府信息，法律、行政法规禁止公开的政府信息，以及公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的政府信息，不予公开。

（二）涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的政府信息，行政机关不得公开。但是，第三方同意公开或者行政机关认为不公开会对公共利益造成重大影响的，予以公开。

（三）行政机关的内部事务信息，包括人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的信息，可以不予公开。

七、公开形式

（一）在泉州市城市管理局信息网站上公布，网址：

<http://csglj.quanzhou.gov.cn>。

(二) 在局办公室设置政府信息查阅场所(联系电话: 0595-22532972), 为公民、法人和其他组织信息提供。

(三) 通过报纸、电视、广播、杂志等媒体发布部分主动公开的政府信息。

八、依申请公开办理时限

(一) 申请人可通过泉州市城市管理局信息网站(<http://csglj.quanzhou.gov.cn>) 下载或持有效身份证明到局办公室领取《泉州市城市管理局公开申请表》, 提出申请。

(二) 局办公室受理公众申请进行登记编号后, 交由相关科室, 并由其出具登记回执。

(三) 政府信息公开属主动公开范围的, 局办公室受理人员直接指明获取途径。政府信息公开属依申请公开范围的, 受理后交由业务科室处理:

1. 2个工作日内将公众申请转到相关科室办理;

2. 各相关科室在收到公众申请 5 个工作日内作出书面答复, 书面答复经分管局领导审核后加盖公章, 送达申请人;

3. 办理时限: 自受理之日起 15 个工作日内完成, 特殊情况可再延长 15 个工作日内完成。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的, 从其规定。

九、各科室负有政府信息公开办理职责, 遵循公正、公平、便民和谁制作、谁审查、谁发布、谁更新、谁负责的原则及时提供本部门的主动公开政府信息及依申请公开政府信息, 按时对公众申请进行答复, 对公开信息的准确性负责, 并负责向申请人解释相关信息。

各科室应当自本部门属主动公开范围的政府信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。

十、在发文时各科室经办人员应对该文件是否公开提出意见，对其中不公开的须说明理由；经科室负责人审核，按程序报局领导签批，确保发文时不发生该公开的信息不公开、不该公开的信息随意公开。

十一、通过下列方式对政务信息公开行为进行监督：

（一）局政府信息公开工作领导小组办公室对政务信息公开情况进行定期或不定期检查；

（二）通过行风评议、民意测评等渠道，广泛倾听社会各界对政务信息公开的意见；

（三）设立政务信息公开投诉电话（0595-22532258），及时发现和处理不当行为。

十二、公开的城市管理政务信息违反有关法律法规或本细则的，由局政府信息公开工作领导小组办公室责令限期更正；逾期不改的，予以通报批评等处理。

十三、本规定在具体执行中的问题，由局政府信息公开工作领导小组办公室负责解释。

十四、本规定自印发之日起施行。

泉州市城市管理局信息审核发布规定

一、规范我局信息采集、审核、发布，保障网站、新媒体等发布信息的及时性、准确性和权威性，提升政府公信力和工作透明度，依据国家有关法律法规和省、市有关要求，制定本规定。

二、本规定适用于局门户网站、新媒体等网上平台信息审核发布。

三、发布信息内容（包括文字、图片、图表、音频、视频等）应当确保正确的政治方向、舆论导向、价值取向。不得发布违反国家法律及地方法规信息，不得发布与党的各项方针、政策相违背的信息，不得发布涉密信息，不得制作和传播各类不健康信息，不得发布虚假信息。

四、所有信息必须经严格审核后后方可在网上平台进行发布。

五、信息审核发布应当遵循“谁报送、谁负责、谁审核、谁负责”的原则。各科室（大队、分局）对所报送和审核的信息负责，其主要负责人是第一责任人。

六、信息发布审核严格执行“三审制”，具体要求如下：把好稿件的语言文字关，避免出现错字、病句等低级错误，确保稿件文字流畅，结构合理，稿件主题、观点明确，表达意思完整；把好政治导向关，对稿件的政治导向、社会效应以及是否符合相关政策法规作出判断，并决定是否上网发布。

（一）网站信息

供稿人起草信息，填写《信息发布审核表》，按要求呈报审核。初审由供稿人负责，复审由各科室（大队、分局）负责人

负责，终审由主要领导或分管领导负责。终审通过后，由网站编辑人员按规定进行信息发布。

各科室（大队、分局）制定正式文件时，必须按规定标注公开属性，如发文处理单上勾选“主动公开”，经供稿人、各科室（大队、分局）负责人、局领导签批后视为已进行上网审核，将在局官方网站信息公开栏目上进行公开。

（二）新媒体信息

局办公室负责局机关新媒体的管理，采编人员编辑信息，填写《信息发布审核表》，按规定呈报审核。初审由供稿人负责，复审由办公室负责人负责，终审由主要领导或分管领导负责。终审通过后，由局新媒体运营编辑人员按规定进行信息发布。

按上级要求转载的相关材料，也应履行审批程序。

七、发布实行一篇一审，审核后由承办科室（大队、分局）和网站、新媒体管理员建档保存，使每一条信息发布有迹可循，形成良性和完善的工作机制。

七、对因审核不严导致公开信息内容失实、泄密、引发负面影响的，将依照有关法律法规和规定追究相关人员责任。

八、各科室（大队、分局）要加强上网信息管理，发现问题应当立即报告网站、新媒体管理员，及时更正或撤销不实、违规的信息。

九、本规定自印发之日起执行，直属单位应结合各自实际出台信息审核发布制度，并严格执行。

附件

信息发布审核表

供稿时间：

信息标题			
内容	(另附纸质和电子文档)		
科室(单位)		供稿人	
是否涉密		信息来源	
发布平台			
供稿人初审意见：			
科室(大队、分局)负责人复审意见：			
主要领导或分管领导终审意见：			

填写说明：1.供稿时间为起草或采编信息时间；2.信息标题请完整填写；3.信息内容需要打印附在审核表后；4.科室(单位)请按实填写；5.供稿人为起草或采编人员，可直接打印；6.为落实保密审查要求，设置“是否涉密”事项，该事项应明确为“否”；7.信息来源为来源信息的最初源头，包括原创、转载自何平台(网站)、按上级要求转发等；8.发布平台为局网站、“城市瞭望”微信公众号等网上平台；9.供稿人初审意见请注明上网理由，如“根据财政制度要求，公开2020年部门决算”。

泉州市城市管理局文档登记借阅管理规定

为加强文件档案管理，规范登记借阅，保证文档安全，制定本规定。

一、收文登记。局机关所有外来信函统一由办公室收文登记，未经同意，任何人不得私自拆启信封或扣压文件。各级领导和工作人员外出参会，收到会场发放的会议材料，应在第一时间交由办公室收文。

二、发文登记。局机关发文经主要领导签发（普通业务方面下行文由分管局领导签发）后，交由办公室登记文号，方可交印。

三、文件、档案借阅登记。

（一）文件借阅，一般要求当场阅看归还，有需要可复印，但原件不可带离，确需借走原件，应填写借出登记。借阅者在借阅期间对文件负责，不许丢失、涂改、裁剪，不许转借他人。借阅文件应尽快归还，以防文件遗失或影响他人借阅。

（二）档案借阅，必须填写借阅登记，原则上不外借，查阅者应在档案室内查阅。因复印带离档案室，应立即归还。确需借出，须办理有关外借手续后方可借出。查阅者不准擅自拆卷，如需拆卷应在保证可原样恢复的情况下方可拆卷。不准在档案上涂改、乱划或做标记，确保档案的真实性、准确性、可靠性。

（三）密级件借阅，应严格遵守保密制度，按照阅办范围借阅，严禁超出阅办范围借阅，防止泄密。借阅者必须在规定地点阅看，不准复印、拍照。

