

赣州市林业局

赣市林办〔2021〕13号

关于印发《局党组会议制度》 《局长办公会议制度》等制度修订稿的通知

机关各科室、局属各单位：

经局党组会议研究同意，现将《局党组会议制度》《局长办公会议制度》《“三重一大”制度》《机关财务管理制度》《对局属单位财务监督管理办法》等制度修订稿印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。



2021年7月30日

（此件主动公开）

局党组会议制度

为进一步规范局党组会议议事程序，实现科学、民主、依法决策，根据《中国共产党章程》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党党组工作条例》和《中共赣州市第五届委员会全体会议工作规则》《中共赣州市第五届委员会常务委员会工作规则》等有关规定，结合我局实际，制定本制度。

一、会议原则

1. 坚持旗帜鲜明讲政治，加强党的领导，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚决贯彻落实党的理论和路线方针政策，坚决贯彻落实党中央重大决策部署，在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

2. 坚持民主集中制，凡属重大事项都要按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，由集体讨论、按少数服从多数作出决定，实行科学决策、民主决策、依法决策。

3. 坚持解放思想、实事求是、与时俱进、求真务实，紧密结合工作实际，创造性开展工作。

4. 坚持集体领导和个人分工负责制，党组成员要根据党组的集体决定和分工，勇于担当、敢于负责，切实履行职责。

5. 坚持党要管党、全面从严治党，在宪法和法律范围内活

动，依据党章和其他党内法规履职尽责。

二、会议召开

局党组会实行例会制度，一般每月召开 1 次，遇有重要情况可随时召开。

1. 会议由局党组书记召集并主持。局党组书记不能参加会议时，可以委托局党组成员召集并主持。

2. 会议议题由局党组书记提出，也可以由局班子成员或科室单位提出建议，经局办公室汇总统筹，呈报局党组书记综合考虑后确定。

3. 会议议题应适量安排，重要、紧急议题优先安排，重大议题可安排专题讨论。会议议题经局党组书记审定后一般不再变动，确有必要研究的临时议题，须请示局党组书记决定。

4. 局党组成员出席会议，会议主持人可以根据工作需要和议题指定有关人员列席会议。

5. 党组会议应当有半数以上党组成员到会方可召开，讨论和决定干部任免、处分党员事项必须有三分之二以上党组成员到会。

6. 党组成员因故不能参加会议的，应当会前向召集人请假，对会议议题的意见可以用书面形式表达，但不计入票数。

三、会议内容

1. 学习习近平新时代中国特色社会主义思想以及习近平总

书记最新重要讲话、重要文章和重要指示批示精神。

2. 学习、研究贯彻上级党委政府及林业部门的重要文件、决定、指示和会议精神，督促检查贯彻落实情况。

3. 讨论和研究涉及全市林业发展的重大工作部署和重大改革事项；讨论和研究林业重点工作。

4. 讨论和决定重大项目安排、大额资金使用和大额资产处置、预算安排等事项。

5. 讨论和决定重要人事任免、职能配置、机构设置、人员编制等事项。

6. 讨论和决定党的建设、党风廉政建设和反腐败、思想政治、意识形态、综治（平安建设）、统一战线、精神文明建设等方面的重要事项。

7. 讨论和研究落实上级审计、巡视巡察、督查检查、考核等方面的整改措施。

8. 讨论和决定开展监督检查、考核考评、检查验收、财务内审等方面的事项。

9. 其他应当由党组会议讨论和决定的重大问题。

四、议事规则

1. 党组会议研究问题应当充分讨论，讨论决定多个事项时，应逐项表决。表决可以采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党组成员半数为通过。表

决实行会议主持人末位表态制。会议讨论的有关事项，如涉及到局党组成员本人或亲属时，局党组成员本人应当回避。

2. 党组书记应当带头执行民主集中制，不得凌驾于组织之上，不得独断专行。党组其他成员应当对党组讨论和决定的事项积极提出意见和建议。党组成员必须坚决服从党组集体决定，有不同意见的，在坚决执行的前提下，可以声明保留，也可以向上级党组织反映，但不得在其他场合发表不同意见。

3. 局党组成员要带头改作风、提效率，出席会议时应紧扣会议议题充分发表建设性意见，力戒空话、套话，征求意见时已提出并采纳吸收的意见不再发表，切实提高会议实效。

4. 严格组织纪律，会议讨论的情况及没有公布的问题，与会人员不得泄露，因泄密造成不良影响的，严肃追究有关人员责任。

五、会议组织

1. 局办公室负责会务工作，相关科室（单位）负责决议事项的办理工作。

2. 会议决定事项除干部任免和不宜公开的外，均编发会议纪要。会议纪要由局党组书记签发。会议纪要发局班子成员及纪要涉及的相关科室和局属单位。

3. 会议的时间和内容，应提前通知与会人员，汇报时间要控制在规定的范围之内，提高会议的质量和效率。

本制度自印发之日起施行。2018 年 7 月 2 日印发的《党组会议制度》同时废止。

局长办公会议制度

为充分发挥局领导班子集体智慧，切实提高议事质量和科学决策水平，确保高效率完成各项工作任务，按照规范会议制度相关规定，结合我局实际，制定本制度。

一、会议任务

1. 传达、学习和贯彻党中央、国务院和省委、省政府，国家林草局、省林业局及市委、市政府重要文件、会议精神和重大决策部署，结合实际，研究部署贯彻落实工作。

2. 学习党和国家依法治国、依法行政的基本理论、方针政策及有关法律法规和规章。

3. 调度部署林业重点工作。

4. 讨论和通过需报请省林业局和市委、市政府的重要事项。

5. 通报和讨论其他林业业务重要事项。

二、会议召开

1. **会议主持。**会议由局长召集并主持，局长不能参加时，可由局长委托一名副局长召集并主持。会议一般每月召开1次，如遇工作需要，可随时召开。

2. **会议议题。**由分管局领导提出或科室（单位）建议，由局办公室汇总后报局长确定。

3. **参加人员。**局长、副局长及其他县处级领导干部参加会

议，机关各科室、局属各单位负责人列席会议。特殊议题邀请局法律顾问列席会议。已确定的参会人员不得缺席，特殊情况不能到会的，须事先向会议主持人请假。

三、议事程序

（一）会前准备

提交会议讨论的议题，主办科室或单位应深入调查研究，广泛征求意见；特别重要的要事先进行专家论证、风险评估、合法性审查。涉及多个科室工作的议题，由牵头科室负责会同相关科室在会前充分沟通协商，向分管领导提出解决问题的初步方案，经分管领导同意后，转交局办公室汇总统筹并报请局长审定。在协商中有较大分歧的事项，原则上不提交会议讨论。

议题确定后，主办科室（单位）在报请分管领导签字同意后，将会议材料于会前报送局办公室。

（二）会中决策

凡提请会议研究讨论和审定的议题，首先由牵头科室（单位）或分管领导汇报情况，并提出解决问题的建议和方案。要求汇报详尽、意见具体、态度明确。参会人员可结合实际发表意见。会议主持人根据会议讨论情况作出决策或部署。

（三）会后落实

局长办公会形成的决定、决议和作出的工作部署，各有关科室（单位）必须严格执行，认真落实，不得以任何理由推诿

或拖延；分管局领导要及时检查执行情况，并协调解决好在执行过程中出现的问题。局办公室负责督促议定事项的落实情况并将办理情况和结果适时向局长汇报。

四、会议组织

1. 局办公室负责会务工作并指定专人做好会议记录。会议的时间和内容，应提前通知与会人员。

2. 各议题汇报时间要控制在规定的范围之内，提高会议的质量和效率。

3. 要严格落实保密制度规定。局长办公会议集体讨论的重大事项，凡涉密、不宜公开的内容，要严格做好保密工作。重大事项讨论过程中的不同观点和意见，不得外传扩散。

本制度自印发之日起施行。2018年7月2日印发的《局长办公会议制度》同时废止。

“三重一大”制度

为健全和完善局领导班子议事决策机制，进一步规范集体决策程序，保证重大决策的科学化、民主化，结合我局实际，制定重大事项决策、重要干部任免、重大项目安排和大额资金使用（以下简称“三重一大”）事项的党组集体决策制度如下。

一、基本原则

坚持科学决策、民主决策、依法决策和效率原则，凡“三重一大”事项，都必须经局党组会议集体研究讨论决定。

二、“三重一大”事项的主要内容

（一）重大事项决策

1. 贯彻落实党和国家的路线方针政策、上级重要会议、文件精神、重大决策、重要工作部署的意见和措施；
2. 涉及全市林业发展的重大问题；
3. 党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设，以及精神文明建设、意识形态等工作；
4. 需向上级请示报告的重要事项；
5. 单位机构编制设置、职能调整等事项；
6. 其他需要集体研究决定的重大事项。

（二）重要干部任免

1. 副县级及以上干部（含副县级后备干部）人选推荐；

2. 科级干部选拔任用；
3. 其他涉及干部人事调整的事项。

（三）重大项目安排

1. 上级林业项目的二次安排；
2. 市本级财政资金实施的林业项目；
3. 其他需要集体研究决定的重要项目安排。

（四）大额资金使用

1. 原则上 1 万元（含）以上的支出，有文件、政策规定和上级要求的，按文件、政策规定和上级要求执行；
2. 凡新增项目支出或调整项目预算，或预算外的大额资金支出；
3. 管理职责范围内单项或批量原值在 3 万元以上的资产处置、废旧物资处理；
4. 其他需要集体研究决定的大额资金使用。

三、决策方式

凡属“三重一大”事项，除重大突发事件和紧急情况外，应由局领导班子依照法律、法规和规章制度，以会议形式集体讨论决定，不得临时动议。

集体讨论决定“三重一大”事项，应选取口头、举手表决、无记名投票或记名投票中一种方式进行表决，表决结果和表决方式应记录在案。

四、决策程序

（一）酝酿决策

1. 确定议题。“三重一大”议题由党组书记根据班子成员或机关各科室、局属各单位提出的建议，确定研究议题。

2. 会前准备。会议所需文件、材料由分管领导组织相关科室、局属单位提前准备。议题涉及的科室（单位）事前应广泛深入调查研究，充分听取各方面意见。对专业性、技术性较强的事项，应进行专家论证、技术咨询、决策评估；对涉及干部职工利益密切相关的事项，应召开座谈会听取意见。

3. 酝酿意见。会议召开的时间和议题一般应提前一天通知与会人员，会议材料会前送达。与会人员应认真熟悉材料，酝酿意见，做好发言准备。

4. 充分讨论。会议由党组书记主持，议题由分管局领导或相关科室、局属单位负责人汇报，与会人员就议题进行充分讨论、发表意见。

（二）集体决策

1. 逐个表决。会议有多项议题的，应实行逐项表决。班子成员应对决策建议逐个明确表明同意、不同意或缓议的意见，并说明理由，因故未到会的班子成员可以书面形式表达意见，书面意见不计入表决票数。实行党组书记末位表态制，党组书记在其他班子成员充分发表意见的基础上，最后发表意见。

2. 做出决策。党组会根据表决结果，按照少数服从多数原则做出最后决定。对讨论中意见分歧较大或发现有重大问题尚不清楚的，除紧急情况下按多数意见执行外，应暂缓决策，待进一步调查研究后再做决策。

3. 形成记录。会议应指定专人负责会议记录。对班子成员的表决意见等情况，应原原本本记录并存档。

五、贯彻落实

党组会决定的“三重一大”事项，由局办公室负责督办，及时将落实情况向班子主要负责人和班子进行汇报。对“三重一大”事项的决策、执行情况，除依法应保密的外，以适当形式在相应范围内公开。

本制度自印发之日起施行。2018年7月2日印发的《“三重一大”制度》同时废止。

市林业局机关财务管理制度

为进一步规范财务管理，严格经费审批、使用、管理工作，提高资金使用效率，根据有关法律法规及政策，结合事业单位改革和我局实际，制定本制度。

一、经费内容

经费包括日常经费和专项经费。

日常经费指为保障工作正常运行的费用，包括办公费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费、日常维修（维护）费、办公水电费、物业管理费、公务用车运行维护费、办公设备购置费等经费。

专项经费指上级行业部门或市财政局等有关部门拨付给我局使用管理、具有指定用途的经费。

二、经费管理

（一）日常经费管理

根据市财政局批准下达的部门预算，将单位全年各项日常开支纳入预算管理。

1. 办公费、日常维修（维护）费、办公水电费、物业管理费等审批。办公支出的依据和票据，先经科室负责人审核，再由会计复核后按以下权限审批：1000 元以下的由办公室主任审批；1000 元（含）至 5000 元的，经办公室主任审核后，再由分

管财务领导审批；5000元（含）至10000元的，经办科室须提交书面报告，经办公室和规财科初审，对口分管领导和分管财务领导审核同意后，报局长批准，实际支出票据经办公室主任审核后，再由分管财务领导审批。

2. 差旅费审批。出差审批：出差前，出差人须填写《差旅审批单》，副科级及以下干部由科长审核，报对口分管领导审批；科室负责人由对口分管领导审核后，报局长审批；副处级及以上领导干部由局长审批；局长由分管办公室领导审批。报账审批：出差人须填写《差旅费报销单》和《差旅用餐用车申报单》，附上《差旅审批单》及相关票据，按出差人→科室负责人→会计→对口分管领导→分管财务领导审批；副处级及以上领导干部，由会计复核后，报分管财务领导审批；分管财务领导，由会计复核后，报局长审批。差旅费报销标准严格按市里有关文件规定执行。

3. 参加市外学习考察及培训费审批。经办科室商人教科提出拟办意见，报对口分管领导和分管人事领导审核，再报局长批准同意后，方可报名参加。报账审批：须附上相关批准件，按差旅费程序审批。

4. 办公设备购置费审批。经办科室提交书面报告，报对口分管领导审核，经办公室综合统筹后，报局长审批或提交局党组会议批准。报账审批：须附上批准件，按经办人→科室负责

人→办公室主任→会计→对口分管领导→分管财务领导审批。
涉及政府采购的按政府采购程序办理，固定资产应按要求纳入固定资产管理。

5. 工会经费审批。组织开展工会活动或发放工会福利前，应提交书面报告，明确经费用途、范围及金额等，经对口分管领导和分管财务领导审核，报局长或局党组会批准。报账审批：须附上相关审批依据和票据，按经办人→科室负责人→会计→对口分管领导→分管财务领导审批。

6. 预借备用金审批。工作人员应严格执行公务卡结算管理，原则上不预借备用金，确因工作需要，单次预借备用金须控制在 10000 元（不含）以内，一年累计不超过 20000 元，工作结束后应及时结清，不得跨年。预借备用金审批：经办人填写《请款单》，按经办人→科室负责人→规财科负责人→对口分管领导→分管财务领导审批。

7. 会议、培训、公务接待、公务用车运行维护费审批。会议、培训、公务接待、公务用车运行维护费等管理使用按照相关制度执行。报账审批：须提交相关票据和依据，按经办人→科室负责人→会计→对口分管领导→分管财务领导审批。

（二）专项经费管理

1. 专项经费计划审批。严格按照专项经费所规定的用途，由有关科室提出书面使用计划，规财科根据科室提出的使用计

划提交支出预算报告，经对口分管领导和分管财务领导审核后，报局长审批或局党组会议批准。涉及需与有关部门协商的，由具体经办科室和规财科一同与有关部门商定后，按上述程序办理。

2. 项目实施事项审批。由相关科室和对口分管领导具体组织项目实施，项目合同（协议）经法律顾问审签后，报经局长同意，委托分管领导签订有关合同（协议），相关业务科室负责办理合同签订、政府采购、招（投）标等手续，申报资金使用计划，提供申拨资金的票据和依据材料，对口分管领导负责对以上需要审批的事项进行审批，规财科协助办理相关事项。

3. 专项经费支出审批。经办科室须附上专项经费支出的票据和依据，按经办人→科室负责人→会计→对口分管领导→分管财务领导审批。专项经费支出须严格按照专项经费预算和用途执行，不得随意新增支出项目，凡需追加经费的须按照规定的程序办理。

（三）大额资金管理

日常经费和专项经费金额在 10000 元（含）以上的支出，属于大额资金开支。相关科室或单位须事前提出书面报告，经由规财科审核，再由对口分管领导和分管财务领导复核后，提交局党组会议批准。大额资金支出报账按照上述相关经费审批流程办理。

三、有关要求

（一）加强财务审核。财务人员要认真履行职责，严格按照规定的范围、标准和程序，严把财务报账审批关，对报销原始凭证进行逐一审核，对不符合规定的报销凭证或附件不全的不予报销。对因审核把关不严出现违反财经纪律和财务管理办法的违法、违规报账行为，将从重从严追究当事人和财务审核人员的责任。

（二）建立询价制度。对 10000 元（含）以上，不需要进行政府采购和招（投）标的项目和服务支出，应成立由相关业务科室、规财科及机关纪委人员组成的询价小组，确定项目和服务的承接主体，并形成报告提交局党组会议批准。

（三）强化监督管理。加强财务日常监督管理，进一步规范对局属单位执行财务管理制度情况的监督检查，督促局属单位严格执行财务管理相关制度。

（四）规范报账时间。局机关统一集中报账时间，原则上每月 5 日 - 15 日的工作日为集中报账时间，其它时间不予报账。局属单位的集中报账时间由各单位结合实际自行确定。

本制度自印发之日起实施，局属各单位参照执行。2018 年 7 月 2 日印发的《财务管理制度》同时废止。

市林业局对局属单位财务监督管理办法

为加强对局属单位财务的监督管理，本着加强管理、完善制度、严格遵守有关政策法规及财经纪律的要求，结合事业单位改革和我局实际，制定本办法。

一、财务监督的范围

财务监督的范围为副县级和科级财务独立核算单位。

二、财务监督的内容

（一）局属单位的财务收支情况；

（二）局属单位项目资金的使用管理情况，以及项目资金使用绩效情况；

（三）局属单位的固定资产管理情况；

（四）局属单位贯彻落实《会计法》和财务法律法规，以及执行财经纪律情况；

（五）其他需要监督的事项。

三、财务监督的方法

（一）定期报告

局属单位每季度首月月初将上一季度财务情况及项目资金使用管理、固定资产管理等情况，经局属单位负责人审定，报规财科，规财科对局属单位上报的相关财务情况进行审核后，出具审核报告，报对口分管领导、分管财务局领导和局主要领

导审阅。

（二）日常监督

规财科结合季度审核报告，通过查阅会计凭证、账簿等资料方式，对局属单位财务收支等情况进行监督检查，督促指导局属单位规范财务日常管理，及时发现和纠正存在问题。

（三）内部审计

规财科每年应对局属单位的财务收支、贯彻落实财务法律法规及财经纪律等情况开展内部审计。

（四）经济责任审计

局属科级单位负责人由于岗位变动、退休等原因，在其离任一个月内，组织开展任期内的经济责任审计，并按规定时间出具审计报告。

四、财务监督的有关要求

（一）为切实加强单位财务监督管理，组建市林业局内审委员会，局主要领导担任主任，分局管领导为副主任，科室及局属单位责任人为成员。内审委员会办公室设在机关纪委，分管机关纪委领导兼任办公室主任，机关纪委、办公室、规财科负责人为办公室成员，具体负责处理内审委员会日常工作。

（二）局属单位要认真贯彻落实上级关于财务管理的政策法规，健全财务管理制度，规范财务管理。局属单位负责人要带头严格执行各项财经纪律，加强财务人员教育管理，细化风

险防控措施，不断提高财务管理水平。

（三）财务监督检查或内部审计工作结束后，要对发现的问题要下发整改通知书，指导局属单位建立台账，督促指导开展整改。要对发现的问题进行分析，从制度层面提出完善和改进的意见或建议。

（四）严肃财经纪律，对局属单位在提供材料时弄虚作假、应付了事、隐瞒不报等行为，对相关责任人员按有关规定予以处理。

本制度自印发之日起实施。2018年7月2日印发的《局属单位财务监督管理办法》同时废止。

(此页无正文)