

# 政协中山市委员会机关公文处理办法

中协办〔2017〕38号

## 第一章 总 则

**第一条** 为促进政协中山市委员会机关(以下简称政协机关)公文处理的规范化、制度化和科学化,提高公文质量和工作效率,参照《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)和《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012)、《政协全国委员会机关公文处理工作办法》、《广东省政协办公厅公文处理的具体规定》的有关规定,结合本机关工作实际,特制定本办法。

**第二条** 政协机关公文,是政协机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家的方针政策,公布规章制度,布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。

**第三条** 公文处理是指公文拟制、办理、管理等一系列衔接有序的工作。

**第四条** 公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

**第五条** 政协中山市委员会办公室主管政协机关公文处理工作,负责机关公文处理相关制度的制定、修订、解释,定期指导和督促检查机关各部门的公文处理工作。

**第六条** 政协机关各部门应当高度重视公文处理工作,加强组织领导,强化队伍建设,明确负责公文处理工作的人员。文秘人员要加强学习,严格要求,作风严谨,遵守规则,认真负责处理公文,不断提高公文处理的能力和水平。

## 第二章 公文种类

**第七条** 政协机关公文种类主要有:

(一) 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(二) 决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者不适当的决定事项。

(三) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(四) 报告。适用于向上级机关汇报工作,反映情况,回复询问,提出意见和建议。

(五) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(六) 批复。适用于答复下级机关或相关部门和单位请示事项。

(七) 通知。适用于发布、传达要求下级部门、单位执行和有关部门、单位周知或者落实的事项，批转、转发公文。

(八) 通报。适用于传达重要精神，告知重要情况，表彰先进，批评错误。

(九) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

(十) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

### 第三章 公文格式

**第八条** 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(一) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二) 密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

(三) 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

(四) 发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称

(五) 发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(六) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七) 标题。由发文机关名称、事由和文种组成

(八) 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(十) 附件说明。公文附件的顺序号和名称

(十一) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三) 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署

名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章

(十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十七) 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

(十八) 页码。公文页数顺序号。

**第九条** 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

**第十条** 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

**第十一条** 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

## 第四章 行文规则

**第十二条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

**第十三条** 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

**第十四条** 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

(一) 原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

(二) 下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

(三) 请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

(四) 除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

**第十五条** 向下级机关行文，应当主送受理机关，根据需要抄送相关机关。

**第十六条** 办公室根据政协中山市委员会授权，可以按照市政协常委会议和主席会议、秘书长会议的意见以及日常工作需要，向党政机关和政协组织行文，必要时可以与其他同级机关联合行文。

送市委、市政府供参考的调查报告，以政协中山市委员会办公室的名义送出；涉及重要内容的调查报告，须经主席会议或常委会议讨论通过后，以建议书形式，并以政协中山市委员会名义送出。

镇区政协工作室向市政协请示、询问有关事项，原则上以办公室的名义答复。

各专门委员会、研究室和办公室内设机构一般不得对外正式行文。如涉及一般工作联系的内容，各专门委员会可以根据自身职责和需要，向省政协对口工作部门、镇区政协工作室及市对口业务部门以函的形式行文。

## 第五章 公文拟制

**第十七条** 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

**第十八条** 公文起草应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，政协章程及有关规章制度，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提意见建议和措施办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他机关或本机关其他部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关样或本机关相关部门意见，力求达成一致。

（七）政协机关或部门负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

**第十九条** 政协机关或部门起草的公文文稿需使用机关统一格式的《发文稿纸》或《文稿呈批表》报批。呈批前，应先经拟稿部门负责人审核。以政协中山市委员会、政协中山市委员会办公室、中共中山市政协党组、中共中山市政协机关委员会名义对外发出的公文，须经办公室秘书科审核后，再行呈报。

公文审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策、政协章程及有关规章制度；是否完整准确体现发文机关、部门意图；是否同现行有关公文相衔接；所提意见建议和措施办法是否切实可行。

（三）涉及有关机关或者本机关部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

**第二十条** 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

**第二十一条** 公文应当依权限按程序报本机关或部门负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

各类公文的签发范围：

（一）以中共中山市政协党组、政协中山市委员会、政协中山市委员会办公室、中共中山市政协机关委员会名义对外发出的公文，按以下规定签发：以中共中山市政协党组名义发出的公文，呈党组书记或党组副书记签发；以政协中山市委员会名义发出的公文，由主席或副主席签发，重要的或涉及面广的由主席或主席授权副主席签发，一般的经授权可由秘书长签发；以政协中山市委员会办公室名义发出的公文，由秘书长签发或授权签发，或由秘书长确定是否报上一级领导签发；便函由分管副秘书长或办公室主任签发，或由分管副秘书长、办公室主任确定是否报上一级领导签发；以中共中山市政协机关委员会名义发出的公文，由机关党委书记或党委副书记签发。

（二）以专门委员会名义发出的函件，由该部门负责人签发。

（三）市政协全体会议、常委会议、主席会议文件按以下规定签发：提交市政协全体会议或常委会议审议的文件，由主席签发；会议形成的文件，由主席或主席授权秘书长签发。提交市政协主席会议审议的文件由秘书长签发或由秘书长确定是否报上一级领导签发；会议形成的文件，由秘书长或秘书长委托分管文秘工作的负责人签发。

（四）机关动态刊物或汇编材料按以下规定签发：《中山政协大内参》由主席签发；《中山政协工作大事记》、会议纪要、对外发出的有关会议材料由秘书长签发；《中山政协简报》由分管宣传工作的负责人签发；各部门的工作动态刊物或汇编材料，由组织活动的部门负责人或机关主管领导签发。

## 第六章 公文办理

**第二十二条** 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

**第二十三条** 收文办理主要程序：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。外来公文由办公室秘书科统一签收并呈办。市党政信息网络平台来文实行电子签收；有关单位送来的公文由保密员统一签收。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点：是否应当由本机关或部门办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他机关或本机

关其他部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

**第二十四条** 发文办理是公文签批后、正式发出前需办理的手续。以政协中山市委员会、政协中山市委员会办公室、中共中山市政协党组、中共中山市政协机关委员会名义起草的公文，由办公室秘书科办理发文手续；政协机关各部门自制公文，由本部门办理发文手续。发文办理主要程序：

（一）复核。已经发文机关或部门负责人签批的公文，在印发前应由拟文部门再行校对，并由办理发文手续的部门对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核，没有错漏方可发出。公文校对以经签发的文稿为准，非经签发人批准不得擅自改动原文。需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。监印员凭领导人的签发意见，正确使用印章，不得漏盖、错盖。对于不符合审批程序的公文不予盖印。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。机关内部发文由拟稿部门分发；对外纸质公文或通过市党政信息网络平台发文由办公室秘书科统一发出。需传送公文光盘或电子邮件由拟稿部门直接办理。

**第二十五条** 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

**第二十六条** 公文处理完毕，应当根据《中华人民共和国档案法》和《政协中山市委员会办公室档案立卷归档制度》、《政协中山市委员会办公室档案保管期限

表》的要求，按时将公文正文、定稿和有关材料立卷归档，并定期向本机关档案室移交。任何部门和个人不得违反规定保存应当归档的公文。两个以上机关或部门联合办理的公文，原件由主办机关或部门归档，相关机关或部门保存复制件。机关或部门负责人兼任其他机关或部门、单位职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关或部门、单位归档。

## 第七章 公文管理

**第二十七条** 政协机关及部门应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

**第二十八条** 政协机关公文由办公室秘书科或者专人统一管理。政协机关设立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

**第二十九条** 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

**第三十条** 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

经批准在《中山日报》、“中山政协网站”上公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

**第三十一条** 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称和日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

**第三十二条** 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

**第三十三条** 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

**第三十四条** 不具备归档和保存价值的公文，在案卷移交后经鉴定和机关主管领导批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确

保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

**第三十五条** 机构合并时，全部公文应当随之合并管理；机构撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

## 第八章 附则

**第三十六条** 政协机关公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

**第三十七条** 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

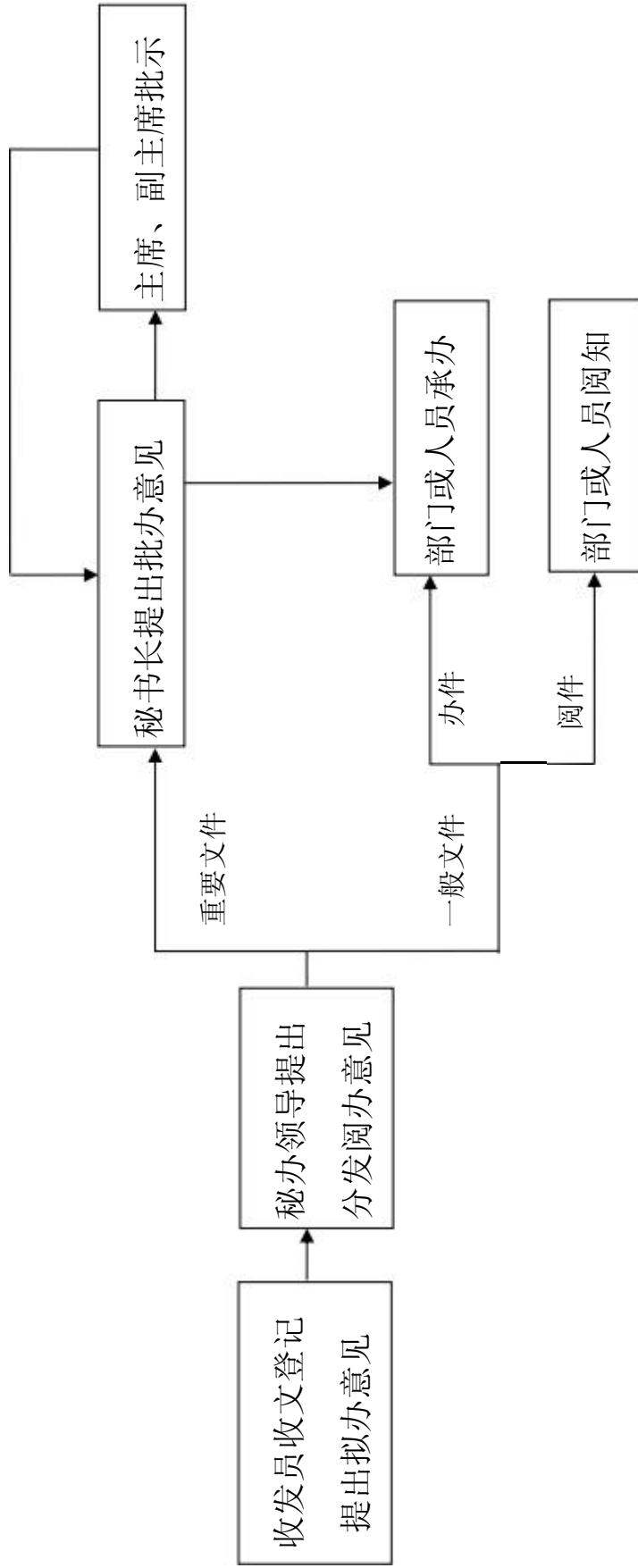
**第三十八条** 提案、建议案的处理按照《中国人民政治协商会议章程》和《政协中山市委员会提案工作条例》等有关规定、程序执行。

**第三十九条** 本办法由政协中山市委员会办公室负责解释。

**第四十条** 本办法自印发之日起施行。2014年12月29日政协中山市委员会办公室《关于进一步规范市政协机关发文工作的通知》（中协办〔2014〕93号）停止执行。

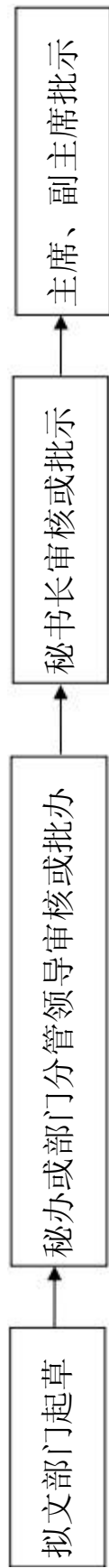


### 政协中山市委员会机关收文办理流程图



附件2

政协中山市委员会机关内部文稿呈批流程图



注：此流程图适用于机关内部请示、报告（考察调研报告除外）、方案（外出考察方案、接待方案除外）、会议材料等的呈批办理。

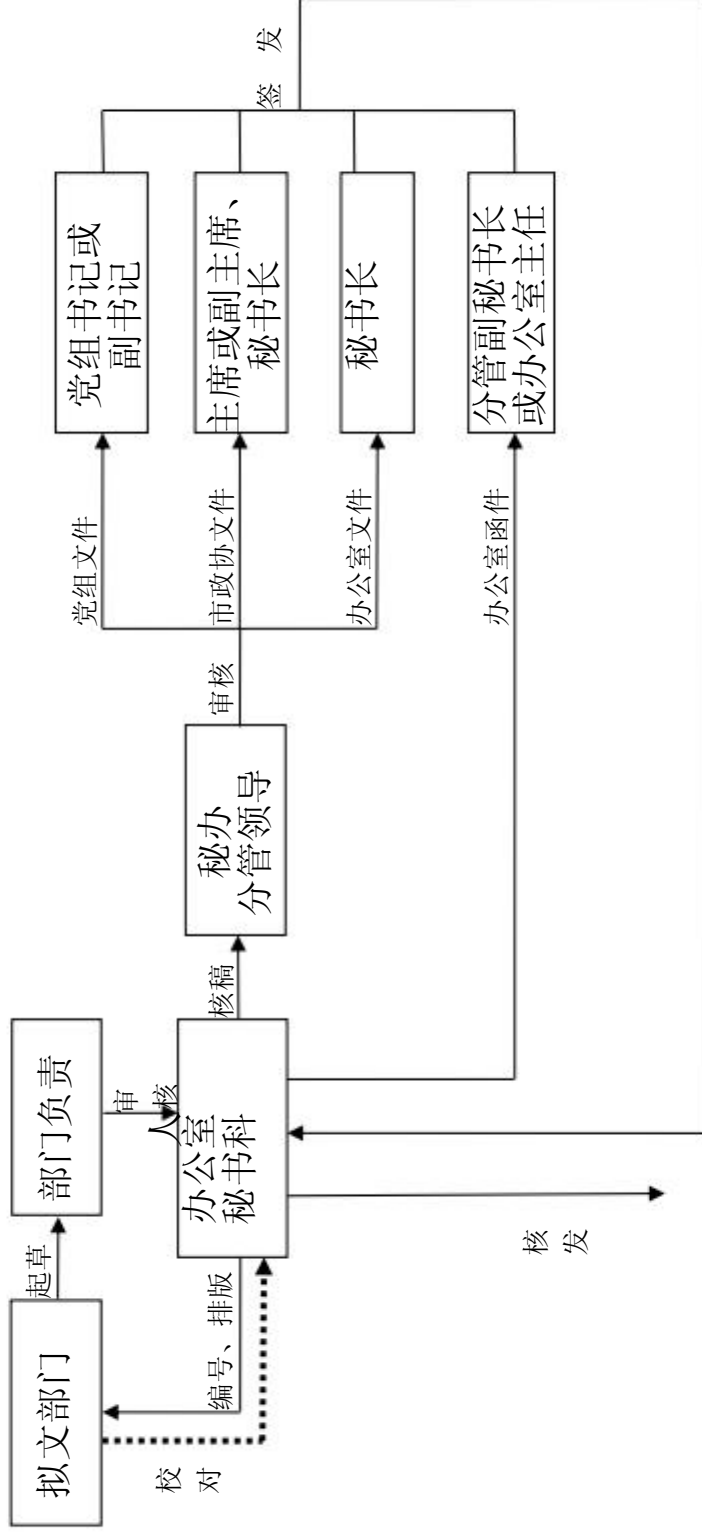
### 政协中山市委员会机关调研报告呈批流程图



注：1. 此流程图适用于机关各部门调研、考察报告的呈批办理；

2. 报告经主席、副主席或秘书长批示对外发文后，由拟文部门送办公室秘书科，进入市政协机关制发公文流程办理。

### 政协中山市委员会机关制发公文流程图



注：上述制发公文流程图适用于以市政协党组、市政协及办公室名义制发的红头文件。

# 政协中山市委员会大事记编写工作规则

## 一、大事记的内容

(一) 省政协、市委对政协中山市委员会工作的重要指示、批示(文件、电报、草案等)。

(二) 政协中山市委员会公告。

(三) 政协中山市委员会的重要行文。

(四) 政协中山市委员会全会、主席会议、党组会议、常委会议以及由政协中山市委员会召开的其他重要会议。

(五) 全国政协、省政协负责同志来我市视察、视察、指导工作,全国政协委员、省政协委员到我市检查、视察工作,兄弟省、地级市政协负责同志来我市参观、交流。

(六) 政协中山市委员会安排组织的重大活动和重要工作。

(七) 政协中山市委员会承办全国政协、省政协及市委的重大活动和重要工作。

(八) 政协中山市委员会领导出席全国政协、省政协召开的会议,以及市委、政协中山市委员会安排的重要会议和活动。

(九) 其他与政协中山市委员会工作有关的重大事项。

## 二、大事记的要素

(一) 时间。应写明具体的时间,如某一天或某一天的上午、下午或晚上。持续一天以上的会议、活动,要写明起止时间。

(二) 地点。除了相对固定的会议,如党组会议、主席(扩大)会议等,其他会议及活动要写明具体地点。

(三) 人员。与事情有关的人员,原则上只写政协主席、副主席、秘书长,其他人员只作概括交待。大、中型会议及活动则要适当交待参会人员范围和规模。

(四) 内容。重大活动和安排;会议的决定、通过的事项及其他有关的主要内容。

## 三、大事记工作的分工

(一) 大事记的汇总和印发由秘书科负责。

(二) 大事记的素材,由各专委会、办公室相关人员分别按规定时间向办公室秘书科提供:

1.全国政协、省政协来我市的检查、参观、交流等活动,由办公室宣传信息科负责收集整理;

2.政协中山市委员会全体会议、常委会议、党组会议、主席(扩大)会议等重

要会议的大事记，以及市政协主席和办公室的大事记由办公室秘书科负责收集和编写；

3.专委会的大事记及其分管副主席的大事记由各专委会负责收集整理，并由专委会领导审核把关；

4.省政协、市委对政协中山市委员会工作的重要指示、批示（文件、电报、草案等）由机关保密室负责收集整理；

5.政协中山市委员会向省政协、省委、中山市委的重要请示报告等重要行文，由办公室秘书科负责收集整理。

#### 四、大事记的编写及审批程序

（一）大事记内容要全面准确。

（二）大事记要简明扼要，包括以下必要信息：

1.每个事项只写明相关因素（时间、地点、人物、事件内容），无需写入事情的背景、目的和意义等内容；

2.会议相关的事项只写主要内容、决定、决议和通过的事项，无需写入会议的流程和具体安排；

3.只写政协中山市委员会的工作，不写各个科室以及其他部门的一般性工作；

4.文字要简洁，字体和标点符号要符合规范。

（三）大事记编写要及时。大事记逐月整理，每月一期。各专委会、有关科室每月30日之前应将当月大事记报送办公室秘书科；办公室秘书科应于次月10日之前，由指定同志负责整理形成征求意见稿，按公文处理有关程序审批后完成大事记编纂工作。

#### 五、大事记的分送范围

每期大事记，相对固定分送以下人员和科室：

（一）政协中山市委员会正、副主席。

（二）市委、市政府，市档案局。并通过OA发给各市直属单位。

（三）政协中山市委员会秘办领导，各专委会正、副主任，机关各科室。

（四）政协中山市委员会档案室、阅文室。

（五）归档，并由办公室宣传信息科挂中山政协网。

政协中山市委员会办公室  
2016年12月

## 政协中山市委员会办公室档案室职责

- 一、贯彻执行党和国家有关档案工作的方针、政策、法规和档案行政管理部门的规定、办法等。
- 二、制定市政协机关档案工作管理办法及各项规章制度。
- 三、集中统一管理市政协机关的全部档案，积极提供利用，为机关工作服务。
- 四、负责对文件、材料的收集、整理、立卷和归档，进行监督和指导。
- 五、按规定定期向市档案馆移交应进馆档案。
- 六、办理领导交办的其它有关档案业务工作。

# 政协中山市委员会办公室档案立卷归档制度

为加强本单位档案工作，充分发挥档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《广东省档案条例》等有关法律法规规定，结合我单位实际，制定本制度。

## 文书文件材料归档制度

### 一、归档的文件材料的范围

#### （一）上级机关的文件材料

- 1、上级机关召开的需要贯彻执行的会议的主要文件材料。
- 2、上级机关颁发的属于政协主管业务并要执行的文件。
- 3、党和国家领导人，上级机关领导等视察政协工作时的重要指示、讲话、题词、照片和有特殊保存价值的录音、录像（以下简称声像材料）等材料。
- 4、代上级机关草拟并被采用的文件。
- 5、上级机关转发本机关的文件。

#### （二）政协工作活动中形成的文件材料

- 1、政协全体会议、常委会议、主席会议的全套会议文件。
- 2、政协党组、机关领导会议文件材料。
- 3、政协委员与市长协商座谈会文件材料。
- 4、政协工作经验总结材料、理论研讨活动的有关资料。
- 5、各专委会重要活动、重大调研活动材料。
- 6、政协编印的《中山政协简报》。
- 7、政协机构调整、更改名称、启用印章、政协委员变动资料及政协机关建立和推行的人事制度、人事工作文件。
- 8、政协制定的工作条例、章程、制度等文件材料。
- 9、政协（机关）的历史沿革、大事记、年鉴。
- 10、内容重要的人民群众来信、来访材料、领导的指示和政协机关处理人民群众来信、来访形成的记录、调查处理报告等材料。

### 二、归档时间

本单位在日常工作中形成请示、报告等红头文件应于报送时一并向档案室移



交。各种会议材料及工作活动中（含各专委会）所形成的具有查考利用价值和保存价值的文件材料，应于活动结束后十个工作日内向档案室移交材料。

### 三、归档要求

- 1、归档的文件材料，按双套制要求，纸介质和电子版同时向综合档案室移交。
- 2、归档的文件材料种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

## 会计文件材料归档制度

### 一、归档范围

- 1、会计凭证：会计原始凭证、记帐凭证、汇总凭证。
- 2、会计帐簿：日记帐、总帐、现金出纳帐、银行存款帐、明细帐、固定资产卡、辅助帐。
- 3、会计报表：年度会计报表、月、季会计报表（包括文字分析）、主要财务指标。
- 4、其它资料：工资计算表、会计移交清册、会计档案移交清册、会计档案销毁清册。

### 二、归档要求

- 1、归档的会计材料，务必齐全、完整、真实、准确。
- 2、归档的各类凭证的规格基本一致，折叠整齐，装订牢固。
- 3、装订时应注意调节案卷的厚薄，以利保管和查阅，每册封面要书写工整、编写清楚、加盖经办人印章。
- 4、会计文书材料一般归档一式一份。

### 三、归档时间

每年形成的会计材料，在次年四月底以前，由会计人员进行整理，按规定保管期限，按照档案管理规定的会计档案分类编号法进行编目、组卷、登记装盒或加套。会计档案由会计部门保存一年，期满后由会计人员列出移交清单一式两份，向综合档案室移交，综合档案室有关人员检查验收后，交接双方在移交清单上签字，双方各留一份备查。

## 提案及提案答复材料归档制度

### 一、归档范围

- 1、提案者提出的提案、建议案。
- 2、对提案办理进行督促检查形成的文件材料。

- 3、承办单位办理提案过程中与提案者联系形成的文件材料。
- 4、承办单位办理提案的答复文件。
- 5、提案办复征询意见表。

## 二、归档要求

提案及答复应按提案号顺序排列整理好，按双套制要求将电子版和纸介质一并移交综合档案室。

## 三、归档时间

本年度的提案及答复应于次年六月份之前向档案室移交。

# 声像材料归档制度

## 一、归档范围

- 1、上级领导到市政协检查指导工作以及政协领导活动形成的声像材料。
- 2、市政协开展的重要考察活动形成的声像材料。
- 3、市政协开展的重要活动形成的声像材料。
- 4、市政协召开的重要会议形成的声像材料。

## 二、归档要求

- 1、归案的声像材料必须详细说明摄录时间、地点、人物、主要事由和摄录人。
- 2、声像必须清晰、完整。
- 3、对有保存价值的声像材料，由摄录人在完成后及时整理，照片档案要将照片、说明与电子版对应夹好，录音、录像档案要将音、像带与说明对应写好。

## 三、归档时间

声像材料应由负责该活动的拍摄人员或承办人员在活动结束后十个工作日内，按归档要求初步整理后，将其有保存价值的声像材料交综合档案室归档。

# 实物材料归档制度

## 一、归档范围

- 1、政协获得的奖状、奖杯、奖旗、证书等。
- 2、政协在友好往来活动中接收的赠品、纪念品。
- 3、政协已停止使用的印章。
- 4、上级领导、名人题写的字画。

## 二、归档要求

归档的实物材料要齐全、完整，并附上详尽的背景说明，包括活动的名称、时

间、地点，出席人员等。

### 三、归档时间

实物材料在其形成后十个工作日内，由经办人员说明有关情况，交综合档案室归档。

政协中山市委员会办公室

2006年1月1日

# 政协中山市委员会办公室档案 分类编号方案

为了适应市政协机关档案综合管理的需要，统一机关档案实体分类，实现档案分类整理、排列、检索、编目标标准化和规范化，提高工作效率，充分发挥档案的作用，更好地为政协工作服务，根据广东省档案局印发的《广东省机关档案分类办法》，结合我办档案工作实际，特制订本办法。

## 一、分类原则

1、机关档案分类原则是以本机关工作活动形成的全部档案为对象，结合档案内容和档案载体形态特点，进行科学分类。

2、分类后的档案，分别用英文字母顺序编大类代字。

3、本办法适用于市政协档案分类、组卷和排架管理。

## 二、类别设置

市政协机关档案原则上分五大类：

1、文书档案（代字 A）

2、基建档案（代字 B）

3、会计档案（代字 D）

D1 会计报表

D2 会计帐簿

D3 会计凭证

D4 其他

4、声像档案（代字 F）

F1 录像带

F2 录音带

F3 照片

F3·1 政协全会

F3·2 政协常委会

F3·3 其他

注：从 2006 年开始，照片档案不再分属类。

F4 底片

F5 光盘

## 5、实物档案（代字 H）

H1 荣誉类

H2 赠品

H3 旧公章

H4 其他

### 三、各类文件整理办法

1、文书档案：主要按年度、组织机构、问题进行整理；

2、基建档案：按工程性质或建筑项目整理；

3、会计档案：按报表、帐簿、凭证及其他整理；

4、声像档案：按照片、底片，录音带、录像带整理；

5、实物档案：按材料性质结合形态特点设置。

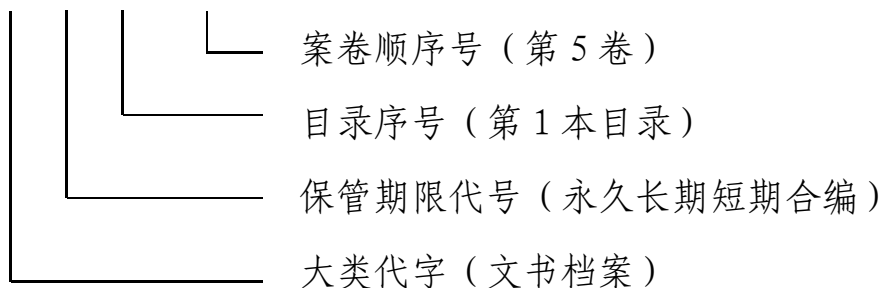
### 四、各类档案编号方法

#### 1、文书档案的编号：

(1)2002 年以前其编号由大类代号+保管期限代号+目录序号+案卷顺序号组成。

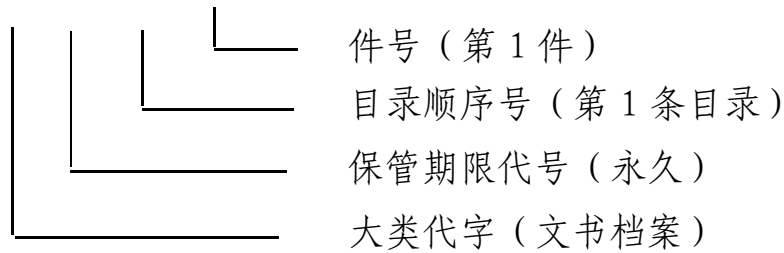
保管期限代号：永久 1、长期 2、短期 3、永久长期合编为 12、永久长期短期合编为 0。目录号顺序按年度或混年度编制。

例： A 0 . 1 — 5



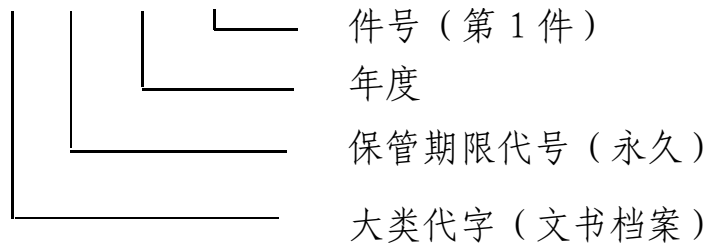
(2)2002-2005 年文书档案采用单件归档方法，其编号结构模式为：大类代字+保管期限代号+目录顺序号+件号。其中保管期限代号永久为 1，长期为 2，短期为 3。

例：A 1. 1 — 1



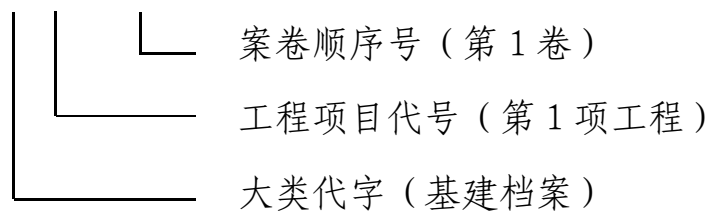
(3)2006 年开始，文书档案仍采用单件归档方法，但其编号结构模式改变为：大类代字+保管期限代号+年度+件号。保管期限代号永久为 1，长期为 2，短期为 3，30 年期为 4，10 年期为 5。

例：A 1. 2006—1



2、基建档案：其编号由大类代字+工程项目代号+案卷顺序号组成。

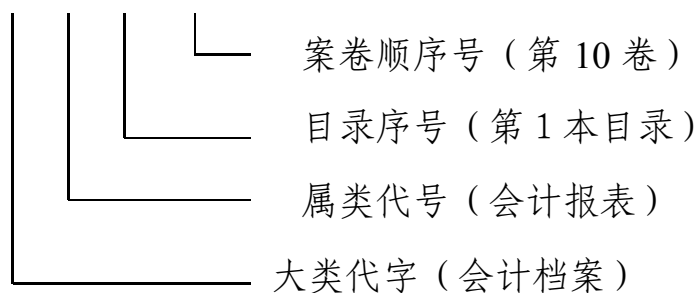
例：B 1 — 1



3、会计档案的编号：

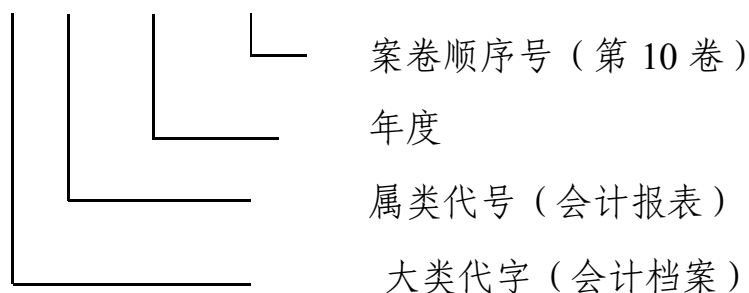
(1)2005 年以前，报表、账簿按其属类若干年编一目录号，其中报表的年报和月季报分开编流水号；凭证每年编一个流水号。下设五个属类：报表（1）、账簿（2）、凭证（3）、其他资料（4）。其编号由大类代字+属类代号+目录序号+案卷顺序号组成。

例：D 1 . 1 - 10



(2)2006 年开始，报表、账簿按其属类若干年编一目录号，其中报表的年报和月季报分开编流水号；凭证每年编一个流水号。下设五个属类：报表（1）、账簿（2）、凭证（3）、其他资料（4）。其编号由大类代字+属类代号+年度+案卷顺序号组成。

例：D 1 .2006—10

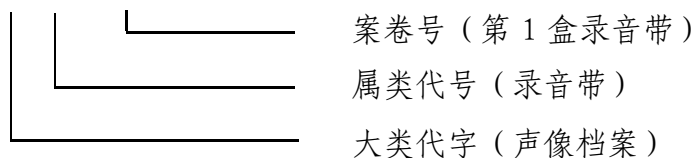


#### 4、声像档案的编号

(1)录音带、录像带的编号，其结构模式为：大类代字+属类代号+案卷号。

例：录音带

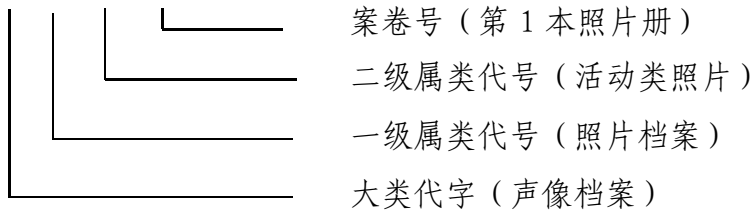
F 1 - 1



#### (2)照片档案的编号

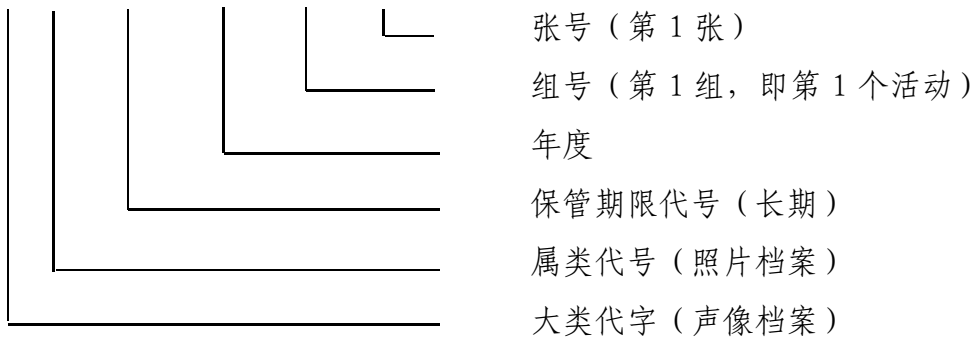
2006 年之前的照片档案在整理时，一个照片档案册为一个案卷，其编号结构模式为：大类代字+一级属类代号+二级属类代号+案卷号。

例： F 3 . 1 -1



2006 年开始，照片档案不再分属类，其编号的结构模式为：大类代字+属类代号+保管期限代号+年度+组号+张号。一次活动形成的照片为一组，每个年度的组号均从 1 开始编，每组照片的张号也从 1 开始编。保管期限代号永久为 1，长期为 2，短期为 3。

例： F 3 / 2 / 2006 / 1 / 1



5、实物档案：其编号由大类代字+属类代号+件号组成。

例： H 1 — 1



五、本方案自二 00 六年一月一日起实施。



## 政协中山市委员会办公室档案保管期限表

### 一、文书档案

顺序号	归 档 范 围	保管期限
一	上级机关的文件	
(一)	上级机关颁发的文件材料： 1. 直属上级机关颁发的，属本机关主管业务的和非直属上级机关颁发的针对本机关主管业务并要执行的重要的文件材料	永久
	2. 直属上级机关颁发的属本机关主管业务并要执行的一般性文件材料	长期
	3. 其它需要执行的文件材料	短期
(二)	上级机关及同级机关召开的重要会议文件材料： 1. 本机关领导人的重要发言	永久
	2. 上级领导的重要讲话、报告、总结、纪要等	长期
	3. 与本机关工作有关的会议简报、参考资料	短期
(三)	上级机关视察、检查本地区、本机关工作形成题词、讲话等重要文件	永久
二	本机关形成的文件材料	
(一)	本机关党组、工会、团委文件材料： 1. 本机关党组会议、主席会议、行政办公会议形成的记录、纪要、讨论通过的文件	永久
	2. 本机关党组的请示、报告、上级机关的批复、指示，及本机关党组的决议、决定、规定、通知等文件 (1) 重要的 (2) 一般的	永久 长期
	3. 本机关对党员的奖励、决定、党员的申诉、检举材料 (1) 对党员的奖励、处分决定 (2) 党员的申诉、检举材料（未形成结论的）	永久 短期
	4. 本机关审批吸收新党员，党员转正的文件材料	长期
	5. 本机关党员组织关系介绍信及存根	长期

-8

4-

顺序号	归 档 范 围	保管期限
	6. 本机关党员编报的党员、党组织统计年报表, 党员名册	短期
(二)	本机关工作活动的工作总结、报告及会议文件: 1. 主要职能活动年度和年度以上的、重要专题的总结、报告和计划	永久
	2. 半年的、季度的、一般专题的工作总结、报告和计划	长期
	3. 本机关内部各委组、办公部门的年度工作总结、报告和计划	长期
	4. 本机关召开的政协全体会议的文件材料 (1) 会议通知、名单、议程、报告、领导人讲话、大会发言、提案、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、主席团会议记录等 (2) 讨论未通过的文件材料、典型材料、代表发言、简报	永久  长期
	5. 本机关召开的主席会议、常委会议的文件材料	永久
	6. 本机关召开的一般专业会议文件 (1) 会议通知、领导的重要讲话、报告、纪要 (2) 典型材料、代表发言、简报	长期 短期
(三)	本机关制发转发的(包括与其它机关联合制发的)文件材料: 1. 方针、政策法规性的, 重要业务问题的	永久
	2. 一般业务问题的	长期
	3. 事务性、有参考价值的	短期
(四)	本机关各种普查工作形成的文件材料 1. 重要的	永久
	2. 一般的	短期
(五)	本机关专题、典型的调查报告 1. 重要的	永久
	2. 一般的	短期
(六)	机关的统计报表、统计资料 1. 汇总的、年度和年度以上的、专题的	永久

顺序号	归 档 范 围	保管期限
	2. 半年、季度、月份的	短期
(七)	本机关的请示与上级机关的批复 1. 方针政策性的、重要问题的 2. 一般事务性问题的	永久 短期
(八)	本机关代上级机关起草并被采用的文件的最后草稿 1. 重要的、法规性的	长期
	2. 其它的	短期
(九)	本机关组织沿革、大事记	永久
(十)	本机关编印的并反映主要职能活动的出版物定稿和样本	永久
(十一)	本机关人事工作的文件材料 1. 本机关关于人事教育工作的决定、规定、工作条例、组织简则、机构设置、撤并、名称更改、人员编制、启用印信等	永久
	2. 本机关干部职工、党员名册	永久
	3. 本机关领导人任免的文件材料	永久
	4. 本机关内部机构负责人的任免材料	永久
	5. 本机关关于评定技术职称的文件材料 (1) 属于高级技术职称 (2) 属于中级以上技术职称	长期 短期
	6. 本机关劳动模范, 先进工作者奖励文件材料 (1) 省级以上的(含省级) (2) 省级以下的	永久 长期
	7. 本机关对有关人员的处分材料 (1) 影响大、问题严重的 (2) 一般的	永久 长期
	8. 本机关干部职工录用、转正、出国政审、调资、定级、离退休、职务聘任、复转、抚恤、死亡等文件材料	长期
	9. 本机关职工调动工作的行政、工资、党团组织关系的介绍信及存根	永久
(十二)	本机关有关教育工作的文件材料 1. 重要的	长期
	2. 一般的	短期

顺序号	归 档 范 围	保管期限
(十三)	本机关综合性文件 1. 本机关关于基建用地、基建工程施工等文件材料	永久
	2. 本机关重要财产、物资、档案文件等交接凭证	永久
	3. 本机关与有关单位签订的合同、协定、协议等文件材料 (1) 重要的 (2) 一般的	长期 短期
	4. 本机关处理人民来信来访的文件材料 (1) 有省以上领导人重要批示和处理结果的 (2) 有上级机关或本机关领导人重要批示和处理结果的 (3) 其它有重要处理结果的 (4) 没有处理结果的	永久 长期  短期 短期
	5. 本机关关于信息、宣传、文书、档案、保卫、保密、后勤等工作的规定、办法、通知 (1) 重要的 (2) 一般的	长期 短期
三	同级机关和非隶属机关的文件材料	
(一)	政协委员与市长协商座谈会的文件材料	永久
(二)	同级机关和非隶属机关制发的非本机关主管业务的重要贯彻执行的文件	短期
(三)	机关之间协商工作的往来文件材料	短期

## 二、基建档案

顺序号	归 档 范 围	保管期限
1	依据性材料 1、可行性研究报告、设计任务书、设计方案 2、征用土地的报告、批复、红线图及拆迁、补偿协议书 3、招标承包合同、协议书	永久 永久 永久或长期
2	基础性材料 1、水文、气象、地质、勘察材料 2、地貌图、地形图	永久 永久
3	设计阶段材料 1、初步设计、技术设计及批准文件材料 2、设计说明书、计算书、概算书 3、施工图设计	长期 长期 短期
4	施工阶段材料 1、施工合同、协议 2、建筑材料合格证、试验报告 3、施工日志、施工执照 4、设计变更、工程更改洽商单 5、隐蔽工程（含打桩）验收记录竣工阶段材料	长期 长期 永久 永久 永久
5	竣工阶段材料 1、竣工验收报告、竣工验收会议文件 2、全部竣工图纸 3、项目质量审材料 4 工程运行、维修记录 5、工程改建、扩建形成的图纸，文件材料	永久 永久 永久 长期 长期

### 三、会计档案

顺序号	归档范围	保管期限
1	报表类 1、年报表 2、季报表 3、月报表 注：如无年报表则以汇总的第四季度季报或十二月份月报为年报表。如无年报表又无汇总的月、季报则以全年季报或月报为年报表帐簿类	永久 10年 5年
2	帐簿类 1、现金日记帐、银行日记帐 2、总帐、明细帐 3、涉外及对私改造帐 4、固定资产卡片	25年 15年 永久 固定资产报废后保存5年
3	凭证类 1、涉外凭证 2、原始凭证、记帐凭证、汇总凭证	永久 15年
4	其它类 1、会计移交清册 2、会计档案保管清册 3、会计档案销毁清册	15年 永久 永久

#### 四、声像档案保管期限表

顺序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级机关领导来本单位检查工作的照片、录音、录像带	永久
2	政协全会、常委会、政协委员与市长协商座谈会的照片和录音带	永久
3	各种重大事故的照片和录像带	永久
4	反映市政协各个历史发展情况的照片和录像带	永久
5	知名人士的相片、录音带、录像带	永久
6	本机关全市性活动的照片	永久
7	各个时期领导班子的照片	永久
8	政协领导参观视察的照片、录像带	永久
9	一般会议活动的照片	短期
10	反映文体活动的照片	短期

#### 五、实物档案

顺序号	归 档 范 围	保管期限
1	本单位获得的奖牌、奖杯、奖状、奖旗、荣誉证书	长期
2	本单位原来使用过，现已停止使用的印章	长期
3	本单位在友好往来活动中接收的赠品、纪念品	长期
4	其他 上级领导、名人题写的字画 1、重要的 2、一般的	永久 长期

附件 1

## 政协中山市委员会机关电子文件移交表

文件题目	文号	制发时间	制发部门	电子文件份数

移交部门：

移交人签名：

移交日期：

接收部门：

接收人签名：

接收日期：



附件 2

## 实物档案移交清单

档案门类	年度	名称（内容）	件数	备注

移交部门：

移交人签名：

移交日期：

接收部门：

接收人签名：

接收日期：

## 照片总说明表

<p>XXXX 年 X 月 X 日，市政协 XXX 领导率 XXX 委员会同志及部分政协委员一行 X 人对到 XXX 进行“XXXXX”专题调研。调研组在 XXX 地方召开了座谈会。（本组照片共 X 张）</p> <p>摄影者：XXX</p>
---

## 照片分说明

照片号	摄影者	说 明	拍摄时间
1	XXX	XXX 年 XX 月 X 日，市政协 XXX 调研组在 XXX 地方召开座谈会。（图为座谈会场景）	XXXX 年 X 月 X 日

## 政协中山市委员会办公室 档案的鉴定、销毁、移交制度

一、档案室定期对超过保管期限的档案进行鉴定。鉴定工作必须在有关主管领导主持下，根据档案材料保管期限表的规定，结合实际工作情况对所管的档案材料进行鉴定。对确无保存价值的档案需要销毁时，应写出销毁档案报告，说明拟销毁数量和简要内容，经机关领导审批核准后方可销毁。

二、销毁档案，就编写“销毁档案目录”或在原“案卷目录”上予以注销。销毁档案，应指定二人以上监销，监销人应在销毁清册上签名。

三、需永久、长期保存的档案，按规定在本机关保存 10 年，经整理、鉴定，办公室主任审核批准后连同有关检索工具向中山市档案馆移交。

四、档案室工作人员调动工作时，必须在办完档案移交手续后方可离开岗位。

# 政协中山市委员会办公室档案安全应急预案

## 一、预案编制目的

档案的安全保管及险情处置是档案管理工作的重要内容之一，也是安全工作的重要组成部分。为了有效预防、及时控制和迅速消除突发灾害事件对重要档案造成的损害，提高对各种险情的应急指挥和协同作战能力，以达到快速有效救援，减少损失，根据《档案法》及《档案法实施办法》的规定，结合我单位档案室实际，制定本安全应急预案。

## 二、组织领导

(一) 成立档案安全应急领导小组和档案抢险救灾工作队。

(二) 应急领导小组工作职责。

负责召开应急领导小组会议，传达上级相关文件与会议精神，部署检查落实档案保存安全事宜；宣布应急状态的启动和解除；全面指挥调动应急组织，调配应急资源，按应急程序组织实施应急抢险。

## 三、档案安全救灾应急预案的目标

(一) 在紧急情况下，采取最有效行动消除对档案、资料的威胁。

(二) 保护未受损的档案、资料。

(三) 抢救已受损的档案、资料。

## 四、应急灾害的种类

灾害可以分为自然灾害和人为灾害两大类。自然灾害是指自然现象引起，如地震、雷电、洪水等；人为灾害是指来自于人类的失误，如漏雨、跑水、起火（包括蓄意纵火、爆炸、战争等）。

## 五、档案资料抢救顺序

1、文书、会计档案 2、声像电子档案 3、实物档案。

## 六、备灾工作

(一) 建立灾情预警联络系统：安全责任人负责与公安消防、气象、地震、人防等部门联系，建立有关突发性重大事件报告制度。档案室列入我单位重点安全管理部门，及时沟通信息，按要求做好灾情预警工作。

(二) 完善抢险救灾的日常训练工作：所有人员均应熟悉自己的抢险岗位、职责、消防器材的存放位置、使用方法等，真正做到责任到人，措施到位，方法得力，抢救迅速。

(三) 办公室要完善抢险救灾器材配置，保障后勤供给。消防器具应每年检查（更换）一次，并与相关科室配合，保证消防通道畅通。

(四) 档案室均应配备钥匙两套，一套由库房管理人员使用，一套由办公室保管以备急用。

(五) 建立档案安全检查制度，把安全工作的重点从事后处理转到事前防范上来，树立预防重于抢险的思想。库房管理人员应对档案室安全情况进行检查登记，加强检查，发现问题和隐患及时整改。

## 七、对灾害采取的行动

(一) 现场第一人应立即拉响警报并向消防部门报警，在可能的情况下利用一切应急抢险工具阻止灾情，保护未受损的档案。

(二) 办公室应协调消防、搬运等环节的组织实施和后勤保障工作。

(三) 应急预案的操作步骤：分一般性灾险、较大灾害和重大灾害三种情况。

### 1、一般性灾险的操作步骤：

(1) 凡发现档案室内任何部位有被烧烤异味或墙面、地面、暖气漏水等异常现象，每个人都有责任立即告知周围其他人，共同查找险源。如果险情不大，自己能处置的，除发出警报外，要立即采取切实可行的办法迅速排除险情。

(2) 将发现险情及排除情况报告领导。

(3) 进一步查明原因，堵塞漏洞，彻底解决问题。

### 2、较大灾害的抢险步骤：

凡发现档案室灾险情况较严重，搞不清虚实、或估计依靠自身力量不能处理的，应立即发出警报，呼叫抢险救灾工作队全体人员参加抢险。有关责任人指定专人迅速完成以下工作：

(1) 立即拨叫消防电话及与抢险救灾有关的外界联系电话，明确说明受灾地点。

(2) 在可能的情况下，组织实施档案资料抢救搬运工作。

(3) 及时向消防队简介险情，一切听从消防人员的指挥。

(4) 发现档案室进水时，应立即通知办公室或安全责任领导，迅速组织人员查找原因，堵塞漏洞，并采取一切措施排水，以保障档案资料的安全。

### 3、重大灾害的抢险步骤：

发生危害档案，同时又伤害人身安全的灾害，如雷击、地震等本身、次生火灾、洪灾、库房崩塌等，可按上述较大灾害抢险步骤进行排除。如同时涉及人员伤亡时，应及时将受伤人员迅速转移到医院进行抢救，同时抢救档案资料，若险情危及到供水、供电、通信、热力及污水管线等自身不能处理时，应及时通知有关部门进行抢

险工作。

#### 八、灾后工作

(一) 抢救能够补救和修复的档案。

(二) 将灾害发生原因、造成的损失及处理结果报告市档案局。

(三) 根据情况对抢险救灾有功人员进行表彰和奖励，对消极冷漠、贻误战机、不听指挥者给予处分，对有关事故责任人将按有关规定严肃处理。

## 政协中山市委员会办公室档案利用制度

档案是反映本单位所有工作情况的重要资料，为了确保档案资料利用的及时性、有效性，最大程度发挥档案的作用，特结合本单位实际情况，制定本制度。

一、本单位档案室保管的各类档案均属利用范围。

二、档案资料一律不外借，只在阅览室内查阅，确因工作需要借出使用时，必须严格履行审批手续，具体如下：

1、本单位查借阅者。因工作需要查借阅档案时，可直接与档案人员联系，填写《中山市政协办公室档案借阅利用登记簿》。

2、外单位查借阅者。查借阅档案经本单位主管领导同意，填写中山市政协办公室档案借阅利用登记簿》，方可查借阅。

3、因工作需要，经同意需借阅档案时，期限一般不超过7天，若本单位需要随时有权收回档案，外单位利用档案一般不予借出。

三、档案利用者须遵守有关查档规定，在指定的阅档室查阅，不得擅自带走档案和查阅与己无关的档案内容。需摘抄、复制档案内容时，须经档案管理人员同意，若涉及保密范围，应按保密制度执行。

四、档案利用者要爱护档案，保证安全，禁止在档案原件上圈画、涂改、折叠、撕毁张页、拆卷、丢失、转借等。

政协中山市委员会办公室档案保密制度

一、档案管理应依法保守档案机密、维护档案的完整与安全。

二、档案室在接收、保管、提供利用档案时，必须按有关规定认真核对、签字、登记；注销时，做到手续齐全、执行严格、进出帐目清楚。

三、档案管理员要严守国家机密，不准随意摘抄、传播密级档案内容。

四、查阅密级档案必须履行审批手续，限在阅档室内查阅。未经审批，不准将密级档案借出。

五、任何人未经批准，不得私自将档案资料带出档案室，不得向外传播密级档案内容。

六、凡属密级档案，一般不外借，确需借出的，必须履行审批手续。

七、档案管理员在日常工作中形成的不成文的文稿、废纸等，必须及时销毁，不得随意扔掉。

八、发现有关泄密事件，应立即报告。

## 政协中山市委员会办公室档案保密制度

- 一、档案管理应依法保守档案机密、维护档案的完整与安全。
- 二、档案室在接收、保管、提供利用档案时，必须按有关规定认真核对、签字、登记；注销时，做到手续齐全、执行严格、进出帐目清楚。
- 三、档案管理员要严守国家机密，不准随意摘抄、传播密级档案内容。
- 四、查阅密级档案必须履行审批手续，限在阅档室内查阅。未经审批，不准将密级档案借出。
- 五、任何人未经批准，不得私自将档案资料带出档案室，不得向外传播密级档案内容。
- 六、凡属密级档案，一般不外借，确需借出的，必须履行审批手续。
- 七、档案管理员在日常工作中形成的不成文的文稿、废纸等，必须及时销毁，不得随意扔掉。
- 八、发现有关泄密事件，应立即报告。



# 政协中山市委员会机关领导干部保密工作责任制

(2017年8月26日政协中山市委员会机关保密领导小组修订)

一、根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《关于党政领导干部保密工作责任制的规定》，结合市委保密委员会要求和市政协机关工作实际，制定此规定。市政协机关领导干部要自觉遵守保密法律、法规，接受保密教育和监督，严守国家秘密，履行保密工作责任制。

二、市政协机关领导干部应自觉执行下列保密工作守则：

(一) 不泄露党和国家秘密。

(二) 不在无保密保障的场所阅办、存放带有密级的文件、资料、音像制品等以及其它信息。

(三) 不得擅自摘录、引用、汇编带有密级的文件、资料。确有需要的，须报经原制发单位或本单位主管领导批准，并视同原件管理。

(四) 不在非保密笔记本或未采取保密措施的电子信息设备中记录、传输和储存党和国家秘密事项。

(五) 不携带秘密文件、资料进入公共场所或进行社交活动；因特殊情况确需携带时，须经本单位保密部门或主管领导批准，并由本人或指定专人严格保管。

(六) 不用无保密设施的通信设备和普通邮政传递属于党和国家秘密的文件、资料或其他物品；严禁用手机谈论国家秘密。

(七) 不与亲友和无关人员谈论党和国家秘密，不在私人书信或公开发表的文章、著作、发言稿等文书中涉及党和国家秘密；

(八) 不得擅自对外提供属于党和国家秘密的资料；不在国际互联网和公共信息网上发布涉及党和国家秘密的信息。

(九) 不在涉外活动或接受记者采访时谈及党和国家秘密；确因工作需要涉及或提供党和国家秘密的，应事先报经有相应权限的机构或部门批准。

(十) 不在出国出境旅游、访问、考察等活动中携带涉及党和国家秘密的文件、资料或物品；确因工作需要携带的，须经制发单位同意后，到当地保密部门办理携带国家秘密载体出境手续，并采取严格的保密措施。

三、市政协机关实行保密工作领导责任制，成立保密领导小组，由市政协秘书长担任组长并全面担负起保密工作的领导责任。分管保密工作的秘办领导担任副组

长并肩负具体组织领导保密工作责任。保密领导小组成员负责履行日常保密工作职责并完成保密工作任务。各部门领导定期听取保密工作的情况汇报，支持保密工作领导小组开展保密工作，及时解决保密工作中存在的重大问题。

**四、市政协机关保密领导小组的领导和分管保密工作的领导，应当履行以下保密工作职责：**

（一）及时组织传达、学习有关保密工作的文件、资料，有计划、有针对性地开展保密宣传教育工作。

（二）贯彻党和国家的保密规定和法律，执行上级关于保密工作的各项部署，制定并落实本单位各项保密规章制度。

（三）对涉密通信设备和办公自动化设备，采取保密技术防范措施。

（四）对本单位主办的涉及党和国家秘密的会议及其它重要活动，组织制定保密工作方案，采取保密技术防范措施。

（五）加强保密工作管理，对日常保密工作进行督促检查。督促和检查本单位保密工作落实情况，组织保密部门查处失密、泄密事件。

（六）积极支持保密部门依法开展保密工作，切实解决工作中的困难，为保密部门和专（兼）职保密干部开展工作创造必要的条件。

#### **五、涉密管理要求**

（一）涉密人员上岗前，应由保密领导小组进行涉密资格审查，不符合条件的不得上岗。新录用、调入的工作人员应在上岗前接受保密教育和培训，并签订《保密承诺书》。负责人应经常对其工作人员进行保密教育，切实增强相关人员保密意识。

（二）涉密部门、部位所在场所应根据涉密程度和实际需要，采取必要的保密安全防范措施，做到人防、技防、物防相结合，确保安全。

# 政协中山市委员会机关密件管理规定

(2017年8月26日政协中山市委员会机关保密领导小组修订)

## 一、密件的接收

(一) 秘密文件、资料的收发应由保密员负责。市政协机关机要室和各部门收到秘密文件要及时登记，交接密件时应严格履行清点、签收手续。

(二) 接收密件时，应认真核对收文(件)单位名称，检查密件袋套密封是否完好，件数是否相符。对误投的密件不得签收，应及时退给发文(件)机关。发现密件包装严重破损、密件启封或件数不符，应及时报告保密部门领导处理。

(三) 签收密件应写明签收人姓名及收到时间。

(四) 密件除注有“亲启”字样外，应由保密人员拆封，并对照密件清单(发文通知单)核对发文字号、件数等信息，如有不符，应及时与发文(件)机关联系。

(五) 接收的密件应在收文(件)登记簿上登记发文单位、收件日期、文件字号、密件编号、密件标题或简要内容、密级、保密期限、份数、分发处理意见等项目，各项登记均应准确无误。

## 二、密件的传阅和借阅

(一) 传阅秘密文件、资料应由保密员专人负责。分管保密工作的秘办领导应根据文件、资料的密级和制发机关、单位的要求以及工作实际，提出拟办意见，明确知悉范围，经领导审核同意后，由保密员严格按所定知悉范围进行传阅，不得擅自扩大知悉范围。

(二) 传阅密件应以专用文件夹传送，保密员须记载专用文件夹内密件份数、编号及传阅时间，亲自直接呈送阅文者。阅文者须在“文件处理登记簿”上签收。阅文者之间不得横传密件，不得擅自留存密件，不得摘抄密件，保密员要随时掌握文件、资料的去向。

(三) 阅读绝密级文件、资料必须在保密室或符合保密要求的阅文室进行。阅读其他密级的文件、资料，要在符合保密要求的办公场所进行；确需在办公场所以外阅读和使用的，必须经保密领导小组负责人批准并采取安全保护措施。所有密件均不得带回家，并且当天要把密件退回保密室。

(四) 传达密件内容时，凡规定不准记录、录音、录像的，传达者应事先申明。

(五) 借阅密件应严格按照规定，不得扩大保密范围。借阅密件须经办公室主

管领导批准，办理借阅登记手续，定期归还，逾期保密员应及时催还。

（六）收回密件时，应当面清点、销号，收件经办人签名并注明退还时间。

### 三、密件的复制

（一）密件不得自行复印。确因工作需要复印时，须经发文机关、单位或上级机关，以及机关保密领导小组负责人批准，由保密人员负责复印。

（二）严禁复印绝密文件和密码电报。

（三）严禁使用普通传真机复印或传输国家秘密文件、资料等。

（四）严禁在社会营业性场所复印国家秘密文件、资料。

（五）复印国家秘密文件、资料时，应当严格履行审批、登记手续。复印件须标明复印单位、份数和日期，不得增加复印数量，不得变更原件的密级、保密范围、保密期限及知悉范围。

（六）秘密文件、资料的复印件应视同正式文件、资料一样管理，阅办后按规定退保密室统一清退或销毁。

### 四、密件的保管、清退、销毁

（一）秘密文件、资料由市政协机关保密室集中保存、保密员统一管理，并采用经国家保密局测评通过的电脑密码文件柜存放。由保密人员负责保管、登记、编号，并经常检查保管情况。各科室和各部门经办、阅处过程中的秘密文件、资料必须存放在电脑密码文件柜内。

（二）密件管理人员调动工作时，须向接替工作的人员办理移交手续。涉密人员、保密员离岗、离职前，应按有关规定将经管的秘密文件、资料进行清退，并办理移交手续。

（三）外出携带秘密文件、资料的管理

- 1.因工作需要随身携带密件外出时，必须经本单位领导批准；
- 2.携带密件应采取安全保密措施，做到文件不离人；
- 3.携带密件外出，不得出入无人场所，不得办理私事；
- 4.参加外事活动禁止携带密件。

（四）秘密文件、资料应当定期清查、清退。除制发机关规定清退时限的须按时清退外，各部门一般应每季度清查一次。每年办理完毕的秘密文件、资料，应及时退回秘书科保密室，由保密人员进行清退。

（五）凡列入清退范围的密件，必须按要求及时清退给发文单位，各部门不得自行留存或销毁。确因工作需要留存不属留存范围的密件，或确需立卷归档或延长使用时间的，应向发文机关说明情况，办理有关手续并依法依规归档。同一卷宗包含不同密级或不同保密期限的秘密文件、资料，案卷封上按其最高密级和最长保密

期限标示。

（六）决定销毁的密件应及时销毁，不得私自留用；待销毁的密件要严格管理，存放在保密室指定的安全地点。

（七）销毁密件应认真填写“销毁密件登记表”，经机关保密领导小组负责人审核签批后，要专车专人押运，在两人以上监督下集中送达保密部门指定的造纸厂销毁，清场后监销人员方能离开。严禁向废品收购部门出售秘密文件。

# 政协中山市委员会机关移动存储介质及 通讯设备保密管理规定

(2017年8月26日政协中山市委员会机关保密领导小组修订)

一、为加强涉密移动存储介质、非涉密移动存储介质及有关通讯设备的保密管理，确保国家秘密安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和有关法律法规，结合市政协机关实际，制定本规定。

二、本规定所称涉密移动存储介质是指存储有国家秘密信息的硬盘、移动硬盘、软盘、U盘、光盘、磁带及各种存储卡等。非涉密移动存储介质是指没有存储国家秘密信息的硬盘、移动硬盘、软盘、U盘、光盘、磁带及各种存储卡等。

三、存储介质的保密管理，要遵循严格管理、严密防范、确保安全、方便工作的原则。涉密与非涉密移动存储介质应严格区分，不得相互混用。涉密移动存储介质应在显眼的位置作出“绝密”、“机密”、“秘密”的密级标识，并按照相同密级的国家秘密载体进行管理。非涉密存储介质不得存储国家秘密信息。

四、本机关指定专职保密员负责机关内涉密移动存储介质的日常管理工作，定期清理、回收、检查并掌握其使用情况，确保涉密信息的安全保密。

五、本机关保密领导小组应加强对涉密移动存储介质使用的指导、监督和检查，及时发现问题，消除泄密隐患。并配合市保密工作部门实施保密监督检查，协助保密工作部门依法查处泄露国家秘密的行为。

六、涉密移动存储介质的借用以及涉密信息的清理、复制、数据恢复等要履行审批、登记手续，并明确使用人的安全保密责任。严禁将涉密移动存储介质擅自转借（让）他人、挪作他用。

七、归还涉密移动存储介质时，应在管理人员的监督下，对涉密移动存储介质内的文件、资料、数据等涉密信息做好清理、复制和保存工作，不得擅自清理、复制涉密信息。

八、使用涉密移动存储介质应当在符合保密要求的办公场所内进行，严禁将涉密移动存储介质连接非涉密计算机，严禁将非涉密移动存储介质连接涉密计算机。

九、严禁非法携带涉密移动存储介质出境。确因工作需要携带出境的，须经本机关主管领导批准，并按有关规定向市保密工作部门申办《国家秘密载体出境许可证》，携带出境的涉密移动存储介质必须采用经国家主管部门认可的安全保密防范

措施，并严加保管，使其始终处于有效控制之下。

十、涉密移动存储介质改变用途时，须采用经保密工作部门同意的办法彻底清除存储介质中的国家秘密信息。不得转让、赠送未经解密处理的涉密移动存储介质。在未确认彻底清除所存涉密内容前，涉密移动存储介质不得降低密级使用，确需进行降密操作的，须按市保密局有关规定对移动存储介质进行降密处理。

十一、涉密移动存储介质的维修须经本机关保密领导小组批准，并对有关涉密信息采取安全保密技术防范措施。维修应到国家主管部门指定的维修点进行，或派技术人员在现场负责监督，并对维修对象、故障原因、维修结果等有关情况做出文字记录。不能维修的应予销毁，并采用经保密工作部门同意的办法彻底清除存储介质中的国家秘密信息。

十二、销毁涉密移动存储介质须经本机关保密领导小组批准，并履行清点、登记手续，由两人以上负责监销处理，应到国家主管部门指定的销毁点进行，或采用符合保密要求的物理、化学办法彻底销毁，销毁应确保涉密信息无法还原。

十三、本机关或个人发现、发生涉密移动存储介质丢失、被抢、被盗或其他异常情况，造成泄密或可能造成泄密的，应及时报告本机关、单位，并按规定在 24 小时内向本地保密工作部门报告，由保密工作部门负责组织、协调、监督泄密事件的查处工作。

十四、严禁在非涉密移动存储介质上存储、传递涉及国家秘密或政务工作秘密的信息。严禁在涉密计算机或其它涉密设备上使用非涉密移动存储介质。非涉密移动存储介质应定期使用具有最新病毒库的合格杀毒软件进行全盘扫描，防止其感染“木马程序”或其他计算机病毒程序。

十五、切实加强通信保密管理。严禁在使用普通电话、手机时谈论国家秘密，严禁使用普通电话、手机储存、传输国家秘密信息。重要涉密岗位工作人员不得使用他人赠予的手机。禁止将网络移动终端作为涉密信息设备使用或与涉密信息设备及载体连接。严禁将手机接入内网计算机。

十六、强化信息系统保密管理工作。市政协机关信息系统主要为办公自动化系统（OA 系统），为非涉密信息系统。严禁在该系统中存储、处理、发布秘密文件、信息。切实做好系统用户使用登记和操作权限管理工作，各岗位操作权限要严格按岗位职责设置，并定期检查操作员的权限。工作人员要保管好用户名相应的操作口令并定期更换，按权限查询系统信息和处理文档。管理人员应定期对前述系统进行保密检查，发现存有国家秘密信息要立即查清来源，并及时采取补救措施。

十七、违反本规定，造成泄露国家秘密的，依据有关法律法规和规章制度进行处理，并追究当事人及其他责任人的法律责任。

# 政协中山市委员会机关涉外工作保密规定

(2017年8月26日政协中山市委员会机关保密领导小组制定)

一、在涉外活动中，既要热情友好，以礼相待，又要增强保密意识，坚持“内外有别”的原则，防范各种可能的情报收集活动。

二、凡接待外宾参观，均应严格按照规定划清密与非密、核心秘密与非核心秘密的界限，并统一洽谈的范围、口径等，接待人员不得擅自变更原定的保密范围和口径。

三、陪同外宾参观、游览、参加宴会等活动，均不得携带秘密文件、资料和涉及国家秘密的笔记本等。

四、因公出国出境的机关工作人员，应严格按照有关规定办理审批手续，并接受出国前的安全保密教育。

五、出国出境不得私自携带秘密文件、资料和涉及国家秘密的笔记本、物品等。确因工作需要携带的，应经主管领导批准，按照《关于国家秘密文件、资料和其他物品出境的管理规定》到保密部门办理有关手续，并严加保密。

六、涉外交往和出国出境期间，应保持高度警惕，不在不利于保密的场合谈论国家秘密事项。

七、出国出境人员在使用驻外机构电话联系时，不得涉及秘密事项，不得暴露不宜公开的身份和任务，注意谈话场合，防止被窃听。

八、未经批准，不得擅自接待境外人员参观、访问。凡接待境外人员参观访问的单位，应做好保密工作。

九、个人与境外亲友通信，出国人员与国内亲友通信，均不得涉及国家秘密和本单位的内部情况。



# 政协中山市委员会机关涉密会议保密规定

(2017年8月26日政协中山市委员会机关保密领导小组制定)

一、凡组织召开涉密会议，必须在具备安全条件的场所举办，并采取严格的安全保密措施，同时对与会人员进行保密教育，严格执行保密纪律。

二、涉密会议召开前，保密部门应对会场扩音、录音设备进行保密检查。严禁使用无线话筒录音及无线扩音设备，以防泄密。

三、对与会人员严格把关，会前应将名单呈报主管会议领导审定。严禁与涉密会议无关的人员进入会场。

四、与会人员一律关闭所携带的通讯工具。

五、凡会议规定不准记录的，与会人员不得记录，不得录制声像制品。确需记录或录制的，须经主办单位批准，其记录本或制品按同等密级文件要求妥善保管。

六、会议印发的秘密文件、材料，要严格管理，标明密级，专人负责统一编号、登记分发和履行签收手续，会后按登记清单及时收回。需随身携带回单位的，要指定专人妥善保管，途中采取保密措施，回单位后要立即交到机要室登记保存，不得私自留存，严防丢失。严禁向与会议无关人员提供涉密会议材料。

七、为涉密会议拟定的文件草稿，用后统一由本机关及时收回。

八、对涉密会议的宣传报道，要事先统一口径，指定专人统一拟定新闻稿报办公室秘书科审核，再由秘书长或分管的秘办领导呈送常委会领导审定。未经批准，与会人员不得以任何形式向外泄露会议秘密内容。

九、涉密会议期间发现文件丢失或被窃，必须立即报告，及时追查，设法挽回损失。

十、会议结束后，要对会议场所、住地进行保密检查，不得有文件、笔记本等遗留。

# 政协中山市委员会机关新闻宣传工作保密规定

(2017年8月26日政协中山市委员会机关保密领导小组制定)

一、属于保密范围，不宜作为新闻公布的文件、资料、领导讲话等内容，未经批准不得擅自发表。

二、单位或个人著作向报刊投稿，不得涉及国家秘密；对于某一内容是否需要保密不明确的，应征询有关部门的意见，并报主管领导进行保密审查。

三、在无密级的报刊、资料、书籍中不得转载秘密文件、资料。

四、出国出境人员未经授权，不得擅自接受国外境外新闻媒体的采访、座谈等各种旨在获取我国国内情报信息的活动。在非自愿的情况下，遇到国外境外新闻记者或其他人员采访时，应以外交辞令应对或婉拒。

# 政协中山市委员会机关报告泄露国家秘密事件的规定

(2017年8月26日政协中山市委员会机关保密领导小组制定)

一、泄露国家秘密事件，是指违反保密法律法规，使国家秘密被不应知悉者知悉，或者超出限定的接触范围而不能证明未被不应知悉者知悉的事件。

二、发生泄密事件的部门，要在发现后的24小时内，书面向市政协机关保密领导小组报告。领导小组接到泄密事件报告后，要及时向市委保密委员会报告。

三、报告泄密事件，应当包括以下内容：

- (一) 被泄露国家秘密事项的内容、密级、数量及其载体形式。
- (二) 泄密事件的发现经过。
- (三) 泄密责任人的基本情况。
- (四) 泄密事件发生的时间、地点及经过。
- (五) 泄密事件造成或可能造成的危害。
- (六) 已进行或拟进行的查处工作情况。
- (七) 已采取或拟采取的补救措施。

四、对发生泄密事件隐匿不报或故意拖延报告时间，造成严重后果的，应当追究有关人员责任。

# 政协中山市委员会机关保密工作 奖励与惩处的规定

(2017年8月26日政协中山市委员会机关保密领导小组制定)

一、凡有下列表现的集体或个人，经市政协机关保密领导小组提出，由市政协办公室依照规定给予奖励或表扬：

- (一) 在危急情况下，保护国家秘密安全者。
- (二) 对泄露或盗取国家秘密的行为进行斗争或及时检举者。
- (三) 发现他人泄密或可能泄密时，立即采取措施，从而避免或减轻损害程度者。
- (四) 在保密工作中做出重要贡献或取得重要科研成果者。
- (五) 一贯忠于职守，从事保密工作事迹突出者。

二、凡泄露国家秘密尚不够刑事处罚的，按照保密法律法规的有关规定和情节轻重，经人大机关保密领导小组提出，按照干部管理权限，给予行政处分：

- (一) 泄露秘密级国家秘密者，给予警告或记过处分。
- (二) 泄露机密级国家秘密者，给予记过、记大过或降级处分。
- (三) 泄露绝密级国家秘密者，给予记大过、降级、降职、撤职、开除留用察看或开除公职处分。

三、对泄露国家秘密尚不够刑事处罚，但具有下列情况之一的，应从严从重给予行政处分：

- (一) 泄露国家秘密造成严重后果者。
- (二) 以谋取私利为目的泄露国家秘密者。
- (三) 虽然泄密情节较轻，但多次泄密或泄密数量较多者。
- (四) 利用职权强制他人违反保密规定，从而造成损害国家利益者。
- (五) 未按规定报告泄密事件的查处结果的，对发生泄密事件隐匿不报或故意拖延报告时间，造成严重后果的有关单位、部门负责人。

四、泄露国家秘密，情节轻微，认错态度好，可以酌情从轻或免予行政处分。

# 政协中山市委员会机关印章保管和使用（管理）制度

为规范市政协机关各类印章的使用管理，特制定本制度。

## 一、印章的刻制启用

（一）刻制印章应遵循国家法律法规有关规定，经申请、审批、备案等手续方能刻制。

（二）本办各专委、科室因印章损坏需重新刻制的，须书面向办公室提出申请，经主管领导同意后，由办公室到市公安机关指定的印章刻制单位刻制。

（三）新印章刻好后，印章使用科室应将新印章印模送秘书科机要室备案，并须缴回旧印章后才能正式启用新印章。必要时，启用新印章、废止旧印章应通知有关单位。

（四）因机构变动停止使用印章，应将原印章（包括专用章）缴回秘书科机要室。

## 二、印章使用审批权限

（一）市政协党组印章：使用须经市政协党组书记、副书记或任党组成员的秘书长签名批准。

（二）市政协印章：使用须经主席或受主席委托的分管办公室的副主席、秘书长签名批准。

（三）市政协办公室印章：使用须经秘书长签名批准，如市政协领导已有署名签发的文件或口头授权，可由秘书科长签名用章。

（四）市政协各专门委员会印章：主要用于业务联系，使用须经各专门委员会主任或授权副主任签名批准。市外活动原则上盖市政协办公室印章。

（五）中共中山市政协机关委员会印章：使用须经机关党委书记或受书记委托的副书记签名批准。

（六）中共中山市政协机关纪律检查委员会印章：使用须经机关党委书记或受书记委托的纪委副书记签名批准。

（七）中山市政协机关工会委员会印章：使用须经机关工会委员会主席签名批准。

（八）市政协办公室财务专用印章：使用须经秘书长签名批准，如领导已有署名签发的文件或口头授权，可由行政科长签名用章。

（九）机关工作人员办理有关事项，需要加盖市政协办公室印章的，由秘书长或分管副秘书长审批。

## 三、印章的保管

(一) 市政协党组、政协中山市委员会和市政协办公室的印章，统一由秘书科（机要室）负责保存、管理。中共中山市政协党组印章由秘书科长负责管理。

(二) 市政协各专门委员会印章由各专门委员会综合科负责管理。

(三) 中共中山市政协机关委员会印章和中共中山市政协机关纪律检查委员会印章由市政协办公室政工科负责管理。

(四) 中山市政协机关工会委员会印章由工会负责管理。

(五) 市政协办公室财务专用印章由市政协办公室行政科负责管理。

(六) 市政协的印章实行专人保管、专柜存放。存放印章处须随时上锁。未经批准，不得随身携带公章外出，以免遗失。

#### 四、印章的使用

(一) 印章使用除特殊情况（经有关领导批准）外，只能在办公室使用，由印章管理人员亲自操作，不准委托他人。

(二) 使用印章必须履行登记手续。登记的项目表格包括：用印日期、编号、内容摘要、批准人、盖章人、承办人以及用印数等事项。表格由管理印章人员制定并妥善保管、年终装订归档。对不符合用印规定的不得用印，印章管理人员用印时要认真查阅用印文件的内容和份数，对不符合审批程序的公文和超出领导审定发文份数的部分不予用印。盖印过程中产生的废件，要及时销毁处理。

(三) 因工作需要出具各类介绍信，必须办理登记手续，按审批权限经过审批后，方可办理。严禁在没有填写内容的介绍信或空白纸上盖章。

(四) 所盖出的印章要端正、清晰、美观、便于识别。印章文字不能盖歪、颠倒。公文只在文末落款处盖章。带有存根的介绍信、证明信或公函等印章，必须同时该在落款处和公函与存根连接线上。凡是在落款处加盖印章，都要端正盖在成文日期的上方，并做到上不压正文，下要骑年跨月。

(五) 电子印章用于以市政协、市政协办公室名义通过政府电子政务系统发出的公文，其审批权限与其对应实体印章相同。电子印章必须经过加密处理，达到国家和省相关部门规定的技术标准，具体使用由秘书科负责。

(六) 印章管理人员发生变动，或印章有更新、废止情况时，应做好印章的交接手续。

五、本制度经市政协秘书长办公会议通过后实施。

政协中山市委员会办公室

2015年3月

# 中共中山市政协党组关于加强和改进全市政协宣传工作的意见

根据中共中山市委《关于加强新形势下人民政协工作的若干意见》（中委〔2012〕14号）要求，市政协党组就如何加强和改进全市政协宣传工作，提出如下意见。

## 一、进一步深化对政协宣传工作重要性的认识

加强和改进政协宣传工作，有利于全社会更加充分的了解中国共产党领导的多党合作和政治协商制度的特点和优势；有利于通过政协这个平台，把全市不同党派、不同民族、不同界别、不同信仰、不同阶层的人们团结起来、凝聚起来，最广泛最充分地调动一切积极因素，最大限度地激发社会活力，为实现我市和谐发展提供强大的力量支撑；有利于政协牢牢把握团结和民主两大主题，切实履行政治协商、民主监督、参政议政职能，充分发挥协调关系、汇聚力量、建言献策、服务大局的重要作用。

## 二、进一步明确新时期政协宣传工作的主要任务

新时期全市政协宣传工作的主要任务是：贯彻落实中共中山市委《关于加强新形势下人民政协工作的若干意见》，有计划、有重点地组织新闻媒体宣传中国共产党领导的多党合作和政治协商制度；宣传统一战线、人民政协基本理论知识；宣传人民政协的性质、地位和作用；宣传党委、政府主动支持政协工作，各有关部门积极配合政协工作的情况；宣传市政协紧紧围绕团结民主两大主题履行职能的措施和成效；宣传广大政协委员的优秀事迹；宣传市政协加强履行职能的制度和自身建设，发挥协调关系、汇聚力量、建言献策、服务大局重要作用的情况。注重体现政协宣传的统一战线特色、民主协商特色、界别特色和人才荟萃特色，增强针对性、实效性、权威性，扩大人民政协的社会影响，形成有利于人民政协事业发展的良好氛围。

## 三、进一步提高政协宣传工作的质量

努力把握新形势下政协宣传工作的特点和规律。做到坚持政治性和注重可读性的统一、遵循宣传的一般规律和突出政协宣传工作特点统一、坚持宣传改革方向和宣传政协工作创新发展统一、加强新闻舆论监督和推进政协民主监督统一，使政协宣传做到既有舆论声势，又有思想深度；既全面准确，又生动活泼；既形成合力，又发挥特色。

努力提高新闻稿件的质量。改变程序性报道的模式，下功夫挖掘报道的深度，

对政协例会，要突出宣传协商议政的重要议题、提出的意见建议和取得的成效；对调研、视察、提案等工作，要从多侧面、多角度报道这些工作的实质性内容，以及对全局工作产生的影响和作用；对政协委员参加的各种活动，要重点反映委员提出的意见和建议，力争做到常规报道、特色报道和深度报道有机结合。

努力搞好宣传策划。市政协要和新闻单位一起策划选题，把政协职能部门熟悉自身工作和新闻媒体把握宣传重点两个方面的优势更好地结合起来，把新闻报道的策划工作落实到选题、内容、方式等各个环节，以取得良好的宣传效果。

努力提高队伍素质。市政协将加强政协宣传干部队伍建设，为从事宣传的同志创造必要的学习、培训和交流锻炼机会，努力造就一支政治上清醒坚定、思想理论修养好、熟悉新闻宣传业务、热爱政协事业的政协宣传工作干部队伍。市委宣传部将加强对政协宣传机构和干部的指导培训，帮助提高思想素质和业务水平。市新闻单位要指定骨干记者专门负责政协宣传工作，经常与政协组织沟通、联系，加强新闻业务和统战政协理论知识的学习，真正成为政协宣传的行家里手。市政协各专委会要增强宣传意识，自觉承担寓新闻宣传于推进自身工作之中的责任。

#### 四、进一步推进政协宣传工作的创新

（一）不断创新政协宣传的形式。继续探索政协民主监督和新闻舆论监督结合的有效形式，充分发挥政协宣传的作用。新闻媒体要密切跟踪政协提案、委员视察、专题调研、反映社情民意等经常性工作，选取党政部门重视、人民群众关心的问题，采用专题报道、系列报道、深度报道、图文并茂等形式，运用消息、通讯、评论、特写、侧记、专访等多种体裁，写出有血有肉、生动鲜活的报道来，提高新闻宣传的实效。要创新手段，充分利用报纸、广播、电视台等主流媒体的优势，发挥好网络这一新兴媒体的作用，拓宽宣传渠道，扩大宣传效果。

（二）不断创新政协宣传的体制机制。切实加强对全市政协宣传工作的领导，市政协确定一位副主席分管宣传工作，并进一步健全工作机构、配备专人负责政协宣传工作。要建立健全宣传信息工作表彰激励机制，充分调动信息工作者做好宣传工作的积极性。要建立市政协与市委宣传部和新闻媒体的联系机制，加强沟通，密切配合，定期研究政协宣传工作，共同做好政协宣传工作。

（三）形成政协宣传合力。市委宣传部将把政协宣传工作列入计划，统筹安排，协调各新闻单位共同做好政协宣传工作。政协和新闻单位要加强联系与合作，在政协举办重要会议和重大活动之前，共同商定宣传报道方案，共同组织采访活动；要巩固和扩大固定的宣传阵地，联办定期的政协专版和专栏，使之成为宣传政协工作的重要平台；要经常性地组织采访活动，对委员视察和专题调研工作进行随团采访报道，对政协提案和反映社情民意进行追踪报道，保持政协报道的连续性。



## 五、进一步加强对政协宣传工作的组织领导

加强政协新闻宣传工作，是党委宣传部门、新闻单位和政协组织的共同责任。市政协要把宣传工作作为推进人民政协事业发展的一项重要举措来抓，认真研究宣传工作，重点做好政协宣传的策划和把关工作，加强与市委宣传部、市新闻单位及有关单位的联系与沟通，形成相互促进的良好局面。市委宣传部要高度重视政协宣传工作，把政协宣传工作纳入党委宣传工作的总体布局中，列入重要议事日程，进行统一部署和安排，有计划、有重点地组织新闻媒体做好政协新闻宣传工作，形成有利于人民政协事业发展的良好氛围。市新闻单位要把宣传政协工作作为重要职责，列入年度工作计划，明确采访政协工作的记者，把任务及职责落实到人，切实做好政协宣传的策划、报道工作。

中共中山市政协党组

2014年8月19日

# 政协中山市委员会反映社情民意信息工作条例

(2005年8月9日政协中山市第九届委员会第八次主席会议通过)

**第一条** 为发挥人民政协反映社情民意信息工作在履行政治协商、民主监督、参政议政职能中的重要作用，根据《中国人民政治协商会议章程》和有关规定，制定本条例。

**第二条** 反映社情民意信息工作，是政协各参加单位、各专门委员会、政协委员、各民主党派和工商联成员及无党派人士，围绕国家大政方针，政治、经济、文化和社会生活中的重要问题，以及人民群众普遍关心的问题，通过政协提案、报告、微提案等形式，向市委、市政府和有关部门反映重要情况，提出意见和建议。

**第三条** 反映社情民意信息工作以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，围绕中心，服务大局，解放思想，实事求是，为促进社会主义物质文明、政治文明和精神文明协调发展服务。反映社情民意信息工作应抓住重点，体现特色，真实准确，讲求时效。

**第四条** 反映社情民意信息工作是政协委员履行职责的重要方式。政协委员要通过政协委员联系点、政协工作站、镇区政协工作室，密切联系群众，重点联系本界别群体，深入了解民情，充分体察民意，广泛集中民智，积极反映社情民意信息。

**第五条** 做好反映社情民意信息工作是政协中山市委员会办公室和各专门委员会的重要职责。办公室和各专门委员会要在组织会议、委员视察、专题调研、委员提案等工作中，收集、整理政协委员反映的重要情况和意见、建议。

**第六条** 积极为各民主党派和工商联反映社情民意信息提供服务。充分发挥参加政协的各民主党派、工商联组织和无党派人士在反映社情民意信息工作中的作用。

**第七条** 维护政协委员、各民主党派和工商联成员及无党派人士依照国家宪法、法律和政协章程反映社情民意信息的民主权利。

**第八条** 政协中山市委员会办公室设立反映社情民意信息工作机构，负责反映社情民意信息的收集、编辑、报送、反馈，以及有关组织、协调、服务工作，定期通报反映社情民意信息工作情况。

**第九条** 政协中山市委员会办公室要重视反映社情民意信息工作队伍建设，加强信息工作人员的政治和业务培训，为开展信息工作创造条。

**第十条** 本条例自主席会议通过之日起实行。由政协中山市委员会办公室负责解释。

# 政协中山市委员会关于进一步加强宣传和信息工作的暂行规定

为进一步加强和改进中山市政协的宣传和信息工作，提高政协宣传信息工作的质量和水平，充分发挥人民政协宣传信息工作在履行政协职能、促进社会主义协商民主制度建设中的重要作用，根据全国及广东省政协和中共中山市委的有关精神，结合中山市政协工作实际，制定本规定。

**第一条** 政协宣传和信息工作是政协工作的重要组成部分。人民政协的信息工作是发扬社会主义民主、促进科学民主决策的重要形式，是党和国家舆情汇集和分析机制的重要组成部分，是人民政协履行政治协商、民主监督、参政议政职能的重要基础。加强人民政协宣传工作是推进社会主义民主政治制度建设的需要，是宣传党和国家大政方针政策的需要，是促进政协履行职能的需要，是广泛凝聚各方力量的需要，是政协自身建设和发展的需要。

**第二条** 政协宣传和信息工作以市政协委员，市政协各参加单位，市政协各专门委员会及机关各科室、镇区政协工作室、单位工作站为主体。各单位要确定一名政治强、业务精、作风好的同志为宣传信息员，承担本单位的宣传和信息工作。

**第三条** 政协宣传和信息工作指导思想。要坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻宣传党的十九大精神、习近平总书记系列重要讲话精神 and 治国理政新理念新思想新战略，坚持团结和民主两大主题，充分发挥协调关系、汇聚力量、建言献策、服务大局的作用，为促进全市经济、政治、文化、社会和生态文明建设作出应有的贡献。

## **第四条 宣传和信息工作的基本原则**

（一）服务大局。政协信息和宣传工作是一项政治性、政策性很强的工作，必须服从和服务于党政工作大局，遵守政协章程和履行职能的有关规定。

（二）务求真实。坚持实事求是，反对弄虚作假，讲真话、报实情，有喜报喜，有忧报忧。宣传报道和反映社情民意的信息内容要符合提供者的本意和社会实际。

（三）注重质量。围绕党政中心和政协履行职能，贴近实际，贴近群众，对现实生活中存在的各种各样的问题广泛关注、认真思考，从大量的信息资源中提炼出供决策者参考的理论观点、政策思想和决策依据，使政协信息和宣传有较高的质

量和价值。

（四）力求及时。减少环节，提高效率，做到收集快、整理快、报送快。对重大事件、重大活动、重要会议、重要情况要一事一报，急事急报，必要时可跟踪连续报送和报道。

（五）突出特色。政协是按界别组成的，不仅信息素材资源丰富，而且层次较高。在工作中，要注意界别性，侧重反映和报道其他渠道不易反映、难以得到的社会情况和群众意见；侧重反映和报道各个界别和特殊群体的要求，包括那些人数不是很多，但需要合理兼顾的意见，努力从不同方面、不同层次、不同角度反映社会各界群众的意见和愿望，从不同角度体现政协履行职能的情况。

### **第五条 宣传和信息工作的主要内容**

（一）政协委员和社会各界人士对国家和地方大政方针的制定和实施的意见建议，特别是有关经济建设和改革开放的重要决策、部署出台前后的反应等。

（二）人民群众关注的社会热点、难点问题，特别是带普遍性的情绪变化，有识之士的警示性、批评性意见，易于忽视的以及隐性存在的问题，对加强社会主义经济、政治、文化、社会和生态文明建设的意见和建议等。

（三）对国内外重大事件的看法和本地重大突发事件、严重自然灾害的实情，特别是消除隐患、维护稳定的意见、建议。

（四）政协组织在履行政治协商、民主监督、参政议政职能中的好做法和经验，开展重大会议、领导活动、视察、调研、专题协商等方面的情况。政协委员发挥群体优势，利用视察、调研、考察等方式献计出力，积极为推动转型发展、全面振兴的履职情况；政协委员爱岗敬业，为全面建成小康社会做出的突出业绩；政协委员认真履行职责，积极参政议政涌现的好典型、好做法。

（五）统一战线和人民政协工作中的重要情况，包括统一战线内部重要代表人士的看法和不同意见，特别是保障政协委员正常履行职责的意见、建议等。

### **第六条 政协新闻宣传的工作规范**

（一）新闻宣传内容。

1. 策划宣传中国共产党领导的多党合作和政治协商制度，宣传人民政协理论和统一战线政策。

2. 组织、协调各新闻单位宣传市政协履行职能的各项活动：包括全体会议、常委会议、主席会议；以市政协或市政协办公室名义举行的委员活动、协商会、情况通报会、报告会、学习会、纪念会、座谈会、专题议政会，重大课题调研、视察、民主评议活动；主席会议督办重点提案工作；市政协领导参加的各专门委员会的视察和调研活动；市政协委员履行政协职能的突出事迹；中山市政协承办的全市性、

全国性或跨地区性政协系统会议、活动等。

3.与新闻单位合作，共同设立广播、电视节目和报纸专版、专栏等。

4.其它需要宣传的事项。

#### （二）新闻宣传目的。

使社会各界进一步提高对党的统一战线和人民政协的性质、地位、作用、方针政策的认识；充分发挥人民政协作为协商民主重要渠道和专门协商机构的作用，促进政协民主监督与新闻舆论监督的有效结合；宣传政协履职活动，扩大政协和政协委员在社会上的影响，促进政协工作的开展和履行职能水平的提高。

#### （三）新闻宣传载体。

1.国内公开发行的报刊和广播、电视等新闻媒体，以中山市属媒体、省驻站媒体为主。

2.《和》杂志季刊。

3.中山政协网。

4.“中山政协”微信公众号。

5.年度新闻汇编。

#### （四）主要职责。

市政协办公室宣传信息科承担市政协宣传工作的组织、管理、沟通、协调等任务。工作职能主要包括：

1.制订并具体组织实施市政协宣传工作计划。根据党和上级政协对宣传工作的有关政策及市政协宣传工作领导小组的部署，制定市政协宣传工作的近、中、长期工作计划，并依据计划组织实施。

2.负责组织、协调市政协重要会议和活动的日常宣传报道工作。主要联系市内有关新闻媒体和中央、省有关新闻媒体驻中山记者站进行采访报道。

3.负责与市内各新闻媒体，中央、省有关新闻媒体驻中山记者站的日常联系和沟通，通报市政协工作情况。

4.负责组织召开市政协领导与新闻单位负责人座谈会。

5.负责与《人民政协报》、《中国政协》、《团结报》、《同舟共进》等全国、省政协系统报刊杂志社的联系和沟通。

6.负责市政协重要会议和活动的图片拍摄工作。未配备专职摄影工作人员时，遇重要会议和活动，可向中山日报社或档案局临时借用人员。

#### （五）工作原则。

1.遵守《政协章程》和党的纪律，执行党委、政府和政协制订的新闻宣传规章制度。

2.按照市政协和市政协办公室的工作部署，以市政协围绕市委、市政府中心工作履行职能为宣传重点，突出反映政协委员履行职能的活动和成果。

3.尊重新闻媒体的运作规律，重在宏观指导，统筹协调，具体宣传内容的采制和审核原则上由各新闻单位负责。如需把关的重大活动、重要会议等重点稿件，严格实行宣传信息科科长——市政协办公室分管领导——市政协领导审定的三审制。

4.坚持归口管理。凡需以市政协或市政协办公室名义向新闻单位提供有关中山市政协工作的资料，统一由市政协办公室宣传信息科科长负责审核，报办公室主任或秘书长审定。各专委会需宣传报道的材料，由专委会主任负责审核；审定（签名）后由专委会工作科交综合科或归口市政协办公室宣传信息科联系媒体刊登。

#### （六）操作规范。

##### 1.全体会议的新闻报道工作。

（1）成立工作机构。在大会秘书处中设置宣传组，在秘书处的领导下，负责对全体会议宣传报道的组织和协调工作。

（2）制定工作方案。制定全体会议宣传报道的具体方案，包括人员组成、总体设想、工作进度、人员分工等。

（3）策划报道选题。召开主要新闻单位部门负责人座谈会，介绍全体会议和市政协工作情况，策划和确定全体会议的重点报道选题。同时，加强与市人大的沟通协商，“两会”期间人大、政协报道的数量、篇幅应保持协调、对等。

（4）编写宣传材料。为采访全体会议的记者编写新闻报告指南，提供宣传全体会议和市政协工作的详尽资料和报道线索。

（5）邀请记者采访。本市新闻单位、驻中山新闻单位的邀请，由大会宣传组审定并发出通知，各单位将到会采访记者名单报宣传组。宣传组向核定名单的记者发给大会专用采访记者证。

（6）举行新闻发布会。拟定新闻发布会具体方案及秘书长讲话稿；发放有关资料和记者证。

（7）搞好重点报道。组织好全体会议开幕式和闭幕式（出席领导名单由大会秘书组提供，涉及人事问题的报道口径由大会组织组提供）、专题座谈会、大会发言等重要会议的新闻报道工作。

（8）稿件审阅。全体会议期间记者自行采写的新闻稿，由各新闻单位负责人把关。如需发通稿，一般由宣传组负责代拟，由分管领导审定，秘书长或办公室主任签发。

（9）做好发稿统计。由专人负责统计每天各新闻单位发稿情况，送驻会政协领导和有关部门。全会结束后统计总数。

(10) 搞好工作总结。召开宣传组总结会，总结经验，查找不足，以便今后改进工作。在此基础上写出宣传组总结。

## 2. 常委会议、主席会议的新闻报道工作。

(1) 市政协召开的常委会议、主席会议、市长与委员协商座谈会，一般应作报道。

(2) 邀请市内主要媒体到会采访。

(3) 会前 1 天发出通知，会前 1 小时电话跟进落实到会采访记者。

(4) 需向新闻单位发放的会议材料，由宣传信息科负责协调落实，秘书科配合。

(5) 常委会议如有专题议政内容，会后在《中山日报》、中山广播电视台发重要稿件。

(6) 会议需发新闻通稿，原则上由宣传信息科负责、秘书科配合。

(7) 原则上新闻信息会后当天推送“中山政协”发布，1 个工作日内上传到市政协网，2 个工作日内完成活动相关文字、图片资料的剪辑保存。

## 3. 重要活动的新闻报道工作。

(1) 以市政协或市政协办公室名义组织的重要会议和活动，凡需进行新闻报道的，由宣传信息科负责协调和组织新闻报道工作，会前 1 天通知新闻单位，会前 1 小时电话跟进落实采访记者。

(2) 需向新闻单位发放的宣传资料，由宣传信息科负责协调落实，秘书科配合。

(3) 会议或活动当天，宣传信息科需指派专人提前半小时到达现场，检查新闻单位到会情况，安排发放有关资料；根据市政协领导指示，向新闻单位提出报道要求及注意事项。行政科负责新闻报道所需的车辆等后勤服务工作。

(4) 原则上会后当天信息推送“中山政协”发布，1 个工作日内上传到市政协网，2 个工作日内完成活动相关文字、图片资料的剪辑保存。

(5) 有市政协领导参加的以专门委员会名义组织的座谈会、视察、调研、督查等活动，由承办专门委员会领导请示参会市政协领导审定是否需要报道，如需报道应提前 2 天通知宣传信息科，由其负责协调和组织新闻报道工作，专门委员会工作科和相关科（室、中心）给予配合（如时间有变，应及时通知宣传信息科）。如需提供文字材料，由相关专门委员会综合提供。专委会的有关活动，其综合科应及时通报宣传信息科，以便准确及时推送“中山政协”发布、中山政协网、《和》杂志等。市政协主要领导参加的活动，图片拍摄工作原则上由宣传信息科负责；其他领导参加的活动，图片拍摄工作原则上由承办的专委会综合科负责，并于一个星期



内筛选图片交宣传信息科存档备用。

#### （七）新闻发言人。

本规定涉及新闻发言人是指法定新闻发言人和临时新闻发言人。新闻发言人代表市政协，法定新闻发言人为市政协秘书长或办公室主任。在常态环境下，新闻发言人承担向外进行信息发布的组织等所有工作；在特殊舆论环境下，可政协主席可授权产生临时新闻发言人，并代表本届政协发布新闻。新闻发言人可以根据需要组织临时工作小组。

#### （八）与各新闻单位的联系沟通。

1.每年召开1次市政协领导与新闻单位负责人座谈会，与各新闻单位负责人沟通，交流情况，研究加强宣传报道工作事宜。会议的组织、安排，由市政协办公室负责，宣传信息科承办，秘书科协助。

2.市政协分管领导每年走访1至2次主要新闻单位，通报、研究市政协宣传工作等。

### 第七条 简报等信息工作的处理程序

（一）撰写：撰写信息应做到有情况、有分析、有建议，反映的情况应真实准确，分析要力求深刻，建议要有前瞻性、预见性和可操作性。每件信息应一事一议。

（二）征集：市政协委员，市政协各参加单位，市政协各专门委员会及机关各科室、镇区政协工作室及工作站的信息宣传员将需要反映的信息通过书面或OA、电子邮件等方式报送市政协办公室宣传信息科。撰写的社情民意、信息要注明单位和作者。调研报告、理论文章和新闻稿件被采用的，由作者将发表的原件或复印件及时交市政协办公室登记留存。市政协对上级政协、当地党委政府的信息报送统一归口由宣传信息科负责。

（三）登记整理：办公室指定专人对收到的社情民意信息进行登记、整理、筛选、分析，并提出处理意见。

（四）签发报送：对内容涉及本市范围以外的，通过简报报送省政协；对内容涉及市内范围的，通过信息专送、简报等报送市委、政府领导及有关部门。采用的信息由办公室主任、秘书长审核，分管副主席审定签发。

（五）反馈：办公室要加强与市委办公室、政府办公室及有关单位和部门的协调与沟通，努力完善信息的受理和反馈机制，及时向信息报送者反馈信息采用、领导批示和办理落实情况。

（六）存档：社情民意信息征集、报送后，由办公室指定专人按档案管理要求做好存档备查工作。信息稿件无论采用与否，均加以登记、保存，未采用的稿件

一律不退稿。

## **第八条 反映社情民意等信息和宣传工作的考核奖励**

完善信息和社情民意工作的量化考核指标体系，根据各单位和个人报送社情民意等信息和宣传工作情况进行考核，每季度通报一次情况，年终组织一次综合考评，对信息和宣传工作先进单位和个人适时给予表彰。

办公室每季度按照《政协中山市委员会社情民意等信息稿件考核暂行办法（另拟）》予以信息报送者一定的稿酬，充分调动广大政协委员和信息宣传员的积极性，促进政协信息和宣传工作的开展。

## **第九条 信息和宣传工作的组织领导**

（一）健全领导机制。市政协信息和宣传工作在市政协党组和主席会议领导下开展，由市政协分管机关的副主席分管，市政协办公室分管领导协调，办公室宣传信息科具体承担政协信息和宣传工作的组织、指导和协调工作。

为整合力量资源，进一步加强政协宣传信息工作，拟成立中山市政协宣传信息工作专责小组（方案另拟），负责组织、协调、管理市政协日常宣传信息工作以及中山市政协民生观察室、中山政协网、“中山政协”公众号、《和》杂志、中山政协简报、中山政协微建言等媒介载体的运营管理。

（二）加强队伍建设。市政协各专门委员会、各镇区政协工作室、单位政协工作站要切实负责督促检查本单位信息宣传员的工作任务完成情况。市政协各参加单位要积极撰写和报送社情民意信息。要加强政协宣传信息干部队伍建设，为从事宣传信息的同志创造必要的学习、培训和交流锻炼机会，努力造就一支政治上清醒坚定、思想理论修养好、熟悉新闻宣传业务、热爱政协事业的政协宣传信息工作干部队伍。

（三）信息发布平台的管理。主要指中山政协网、“中山政协”公众号、《和》杂志三大工作载体。三大载体的运营，采取购买服务的方式实施，定期通过公开、公平、公正的公开招标、择优竞选等形式，选定三大载体运营商。对三大平台的管理，本着权威发布、准确传播为原则，以三级管理为方法，同时实行责任人制度，由市政协领导指定某一部门、某人或委托外单位为责任人、托管人，宣传信息科负责协调或在技术上协助，行政科等部门在物质设备和资金上予以保障。

**第十条** 本规定自主席会议通过之日起实行。由政协中山市委员会办公室负责解释。

政协中山市委员会  
2018年2月1日

# 中共中山市政协党组工作规则

根据党章规定，结合市政协机关的工作实际，特提出如下工作规则。

一、坚决贯彻执行党的路线、方针、政策。根据形势要求和上级部署，及时传达贯彻党中央、省委、市委有关会议及文件精神，从政治上思想上自觉地与党中央保持高度的一致。

二、发挥党组在政协工作中的领导核心作用，带领政协机关完成《政协章程》规定的工作任务，坚持履行政协协商、民主监督、参政议政三大职能。在研究和决定重大问题时，贯彻民主集中制及政协工作的原则。

## （一）工作职责

- 1.在政协常委会召开前，讨论和研究常委会决定、决议方面的重大事项；
- 2.每次召开政协全会前，进行讨论研究，并及时向市委请示报告；
- 3.讨论和研究机关人事任免问题。

## （二）会议制度

- 1.党组会议根据需要不定期召开。会议日期和会议议程由党组书记确定。
- 2.党组会议由党组书记主持，党组成员参加。根据工作需要，科室负责人及有关人员可列席会议，列席会议的同志只参加相关问题的讨论和汇报。党组书记如因特殊情况不能出席会议，可委托一名党组成员主持会议。
- 3.党组会议须有半数以上党组成员参加方可召开。讨论决定干部任免或奖惩事项时，须有三分之二以上党组成员到会。

党组成员因故不能出席党组会议，要向党组书记请假，对讨论议题的意见或建议可用书面形式表达，事后要将讨论决定的内容向其通报。

三、积极参加政协领导班子学习中心组的政治理论和法律法规学习，在建设文明法治社会环境工作中，起模范表率作用。

四、带头廉洁自律，廉政勤政，并经常研究市政协机关人员的思想政治工作和廉政建设问题。

五、团结党员和干部群众，密切同人民群众尤其是政协委员的联系，了解社情民意。

六、指导市政协机关党委、各支部的工作，并坚持过好“双重”组织生活。

七、开好民主生活会。按规定每半年召开一次，召开前，广泛听取党员、干部、群众和代表意见，提高会议质量。

- 八、健全党组会议记录和存档制度。
- 九、要保守党的机密。

中共中山市政协党组  
2010年8月13日

# 中共中山市政协机关委员会党建责任制和工作制度

根据《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》和省、市委有关实施意见，全面推进市政协机关党的思想、组织、作风建设，努力发挥机关党建的服务保证作用，为把市政协机关建设成为“学习型、创新型、人文型”的群众满意的政协机关，结合市政协机关党的建设工作实际，特制定以下工作制度：

## 一、机关党委的主要职责

1、宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传和执行党中央、上级组织和本组织的决议，深入、扎实、有效地推动机关党的建设，发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，充分调动干部、职工的积极性、主动性和创造性，支持和协助行政负责人完成本单位所担负的任务，努力推进“学习型、服务型、效能型、创新型”人民满意机关创建活动。

2、对党员干部进行经常性教育培训，包括进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想教育，科学发展观、构建社会主义和谐社会和社会主义荣辱观教育，党章和党的基本知识教育，党的路线方针政策教育，形势、任务和国情教育，中国特色社会主义共同理想和共产主义远大理想教育，爱国主义、集体主义和社会主义思想教育，党的优良传统和作风、党的纪律和反腐倡廉教育，市场经济知识、法律知识、科学文化知识和业务技能教育。

3、建立健全机关党组织的各项制度，强化党员的制度意识，切实抓好各项制度的落实。严格对党员的管理和监督，督促党员履行义务，维护党员合法权益；严格遵守党的纪律，加强党风廉政建设；严格组织生活，坚持和完善民主评议党员制度，认真组织开展批评和自我批评，不断提高民主生活会质量；认真做好党费收缴工作，按时上交党费。

4、及时了解掌握机关干部职工的思想动态，坚持以人为本，从政治上、思想上、工作上和生活上关心、爱护、帮助干部职工，积极主动地开展经常性思想工作。不断探索研究新形势下机关思想政治工作的规律和方法，努力增强针对性、适应性和有效性。

5、切实加强机关党支部工作的领导，进一步健全完善建设规范化党支部和创建学习型党支部工作机制，不断推进规范化党支部和学习型党支部建设。重视并关心离退休党支部建设，努力为离退休党员干部职工的学习和活动创造良好的条

件，使离退休党员干部职工充分感受到党组织的关怀与温暖。

6、加强机关党务干部队伍建设。有计划地组织机关党务干部的党建理论研讨、业务培训和学习考察活动，全面提高党务干部思想和业务素质。认真规范做好党员发展工作。按时做好换届选举工作。

7、把机关工会和妇女工作纳入机关党的建设总体工作格局，支持他们依照法律和各自章程独立自主地开展工作，充分发挥工会和妇女组织的作用。

8、根据本机关工作特点，不断深化创建文明机关，推进机关精神文明建设。积极组织开展形式多样的业余文体活动，丰富机关文化生活，营造文明、亲和、健康、活泼的机关工作氛围，增强机关工作的活力，不断推进和谐机关建设。

## 二、机关党委书记、副书记、委员的主要职责

### （一）机关党委书记的主要职责

机关党委书记主持党委的全面工作，主要职责是：

- 1、负责召集党委会和机关党员大会。
- 2、结合机关的具体情况，传达贯彻党的路线方针政策和上级党组织及本组织的决议。
- 3、主持制定并实施机关党的工作计划，并组织检查、督促工作计划和决议的执行，及时研究解决在执行中出现的问题。
- 4、经常与机关党委委员、工会和妇女工作负责人保持密切的联系，沟通思想，交流情况，支持他们的工作，充分调动各方面的积极性。
- 5、按时召开党委民主生活会，认真开展批评和自我批评，加强党委班子的自身建设，充分发挥集体领导的作用。

### （二）机关党委副书记的主要职责

- 1、协助书记工作，书记不在时，副书记履行书记职责。
- 2、协助书记组织党员干部学习贯彻党的路线方针政策和上级党组织及本组织的决议，拟定有关学习计划，并负责具体组织实施。
- 3、拟定机关党的工作计划，协助书记组织实施好工作计划，协助组织检查、督促工作计划和决议的执行情况，及时汇报工作中存在的问题，并提出意见和建议。
- 4、负责机关党的工作总结、材料上报等日常工作。
- 5、协助书记抓好党委班子的自身建设。

### （三）机关党委委员的主要职责

- 1、了解掌握机关党组织建设的状况，提出加强机关党组织建设的意见并组织实施。
- 2、了解和掌握机关党员的思想状况，和机关党委、支部委员会共同做好党员

思想政治教育工作，收集和整理党员的模范事迹，向党委提出表扬、奖励党员的建议。

3、加强党员的管理，督促支部按时过好组织生活。负责对各支部要求入党的积极分子和预备党员进行统一培训、教育和考察，具体负责发展党员和预备党员转正的日常工作。

4、积极宣传党的路线、方针、政策，根据上级党组织的指示和本级组织的决议，认真做好有关宣传鼓动工作。

5、负责日常组织管理，做好机关党员统计、党费收缴等工作。

### 三、机关党委工作制度

#### （一）会议制度

1、定期召开全体党员大会或党员代表大会，也可根据需要临时召开。主要内容是：传达中央的重要文件和上级党组织的精神；总结和部署工作；听取和审查机关党委的工作报告；选举机关党的委员会。

2、机关党委一般每季度召开一次党委会议，如有重要情况可随时召开。主要内容是：学习党的路线方针政策；学习中央和上级党组织有关文件的指示精神并结合实际研究贯彻落实的意见；讨论工作总结，制定工作计划和工作制度；讨论和审批机关党支部的换届改选和人员组成；审批发展新党员和预备党员转正，讨论决定对党员的奖励和处分；讨论决定其他重要问题。

3、机关党委必须贯彻执行民主集中制原则，讨论决定问题时，坚持少数服从多数；由集体作出决定，不允许个人或少数人决定重大问题。

#### （二）思想政治工作制度

1.思想政治工作的总的要求是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕机关中心工作，坚持以人为本，以理想信念为核心，以思想道德建设为基础，做好经常性的思想政治工作，切实加强爱国主义、社会主义、集体主义的教育，引导党员和群众树立正确的世界观、人生观、价值观，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的机关干部队伍。

2.思想政治工作的具体要求是：

（1）坚持实事求是与教育疏导的原则，做到思想教育与严格管理相结合，解决思想问题与解决实际问题相结合，领导干部言传与身教相结合，弘扬先进与鞭策后进相结合，提高思想政治工作的针对性和有效性。

（2）定期分析机关党员干部职工的思想状况，有针对性研究制定加强和改进思想政治工作的措施。坚持领导干部与职工谈心制度。

（3）充分发挥工会、妇女等群众组织在思想政治工作方面的桥梁、纽带作用，

做到齐心协力、齐抓共管。

(4) 认真抓好机关思想政治工作的组织、协调、检查和总结等工作，及时反馈各个时期党员群众的思想动态。

### (三) 党内监督制度

1.机关党内监督的目的是：维护党规党纪，防止和纠正错误思想倾向，揭露、查处党组织和党员的违纪行为，促进机关党的廉政建设，保持机关党的纯洁性和先进性，增强机关党组织的战斗力和战斗力。

2.机关党内监督的重点对象是：机关党组织（机关党委和机关各党支部），机关全体党员特别是党员领导干部。

3.机关党内监督的重点内容是：党员贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，遵守党的政治纪律的情况；执行上级党组织和本组织决议、决定，遵守党的组织纪律情况；履行党员义务、勤政廉洁、遵纪守法的情况。在此基础上，党员领导干部贯彻民主集中制和集体领导原则情况；贯彻党的干部政策，正确运用党和人民赋予的权力，保持党的优良传统作风等方面的情况。机关党组织履行职责和完成任务的情况。

4.机关党委要把民主生活会，特别是党员领导干部双重民主生活会作为党员监督的主要渠道，按照有关规定，切实履行管理党员领导干部双重组织生活的职能，加强党内监督。

5.加强对党员的党风党纪教育，认真查处党员违纪案件。

### (四) 请示报告制度

机关党委每年要定期或不定期向市政协党组和市直属机关工委报告工作。机关党委换届选举、正副书记的人选和组织机构变动，党员中发生的严重违纪违法案件以及其他重要问题，应及时向市政协党组和市直属机关工委请示报告。

中共中山市政协机关委员会

2014年7月23日



# 中共中山市政协机关委员会关于以“四化” 推进基层党建标准化体系建设重点任务措施清单

## 一、组织建设科学化

### （一）优化基层党组织的设立。

措施 1：通过日常的督促和抽查摸底，加强对机关党组织党员人数情况进行检查和指导，尤其是对于党员人数达到规定人数、下属党组织较多、党建任务较重的，要及时进行调整。（责任人：机关党委副书记，完成时间：长期）

措施 2：根据工作需要和党员人数，科学合理确定党的基层组织形式，并实行动态调整，提高党员管理的便利性和有效性。（责任人：机关党委副书记，完成时间：长期）

### （二）理顺基层党组织的隶属关系。

措施 3：结合实际情况，对自身党组织设置情况进行摸底和梳理，提出明确或调整隶属关系的具体方案。（责任人：机关党委副书记，完成时间：2017 年 12 月）

### （三）严格执行基层党组织领导机构任期年限。

措施 4：严格执行机关各党支部按期换届制度，并根据基层党组织隶属关系和干部管理权限，按照分级负责的原则，做好党组织按期换届提醒督促工作，确保基层党组织换届工作落实到位。每年年底前，向市直属机关工委报送基层党组织换届工作总结报告。如有特殊情况需提前或延期换届的，要及时向市直属机关工委提出书面申请。（责任人：机关党委副书记，完成时间：长期）

措施 5：建立健全市直属机关各基层党组织按期换届提醒督促机制。每年结合开展基层党建述职评议考核，对基层党组织按期换届情况进行督促检查。（责任人：机关党委书记，完成时间：长期）

## 二、党员管理规范化

### （四）推进“两学一做”学习教育常态化制度化。

措施 6：要认真履行主体责任，对学习教育常态化制度化落实情况进行分析评估，提出改进工作、深入推进的措施办法。（责任人：机关党委副书记，完成时间：2017 年 12 月）

措施 7：以“三会一课”为基本制度，以党支部为基本单位，建立“三会一课”计划报备和纪实制度，机关党委每年对党支部开展“两学一做”学习教育情况进行评估总结，形成党员学习教育长效机制。（责任人：机关党委书记，完成时间：2017

年 12 月)

措施 8: 引导党员深入推进学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想, 加强党章日常学习, 以学习党内法规为主题组织党员学习研讨。(责任人: 机关党委书记, 完成时间: 长期)

措施 9: 把组织开展“两学一做”学习教育情况结合党建创新“书记项目”申报工作和抓基层党建述职评议考核工作, 同布置同推进, 进一步深入发挥长效作用, 推动党建主体责任落实。(责任人: 机关党委书记, 完成时间: 长期)

#### (五) 完善支部台账制度。

措施 10: 全面启用市直属机关工委统一编印的《中山市直属机关基层党组织工作记录本》, 做好党员信息、流动党员管理、支部会议、组织生活、志愿服务等工作的登记和记录。(责任人: 政工科科长, 完成时间: 长期)

措施 11: 严格按照发展党员工作流程, 建立发展党员和党员日常管理记实制度, 党支部对党员从培养发展入党、参加组织生活、交纳党费、作用发挥等情况进行记实管理, 对异常情况及时督查处置。(责任人: 政工科科长, 完成时间: 长期)

措施 12: 推动党支部建立党员目标管理和设岗定责制度, 对党支部发挥党员作用情况进行评估。(责任人: 机关党委书记, 完成时间: 长期)

#### (六) 提高党员发展质量。

措施 13: 把发展党员工作纳入党建工作责任制, 作为党建工作述职评议考核和党务公开的重要内容。每年向市直属机关工委报告发展党员工作情况和发展党员工作计划。(责任人: 机关党委书记, 完成时间: 每年 2 月底前)

措施 14: 每半年要对执行《中国共产党发展党员工作细则》和发展党员工作情况进行检查, 重点检查发展党员工作程序、完成发展党员总数、结构调控目标、发展党员数据季报、发展党员年度计划等情况。(责任人: 政工科科长, 完成时间: 每年 7 月、12 月)

措施 15: 严格发展党员的工作程序和纪律。根据《中山市直属机关党建工作手册》关于发展党员工作流程的指引, 在入党积极分子的推荐确定、培养教育, 发展对象的政治审查、公示, 预备党员的接收、教育、考察、公示和转正等每一个环节, 严格程序、严格把关。对不坚持标准、不履行程序和培养考察失职、审查把关不严的党支部及上级党委负责人、直接责任人及时进行问责处理, 与党委、支部年终工作考核结合。(责任人: 机关党委书记, 完成时间: 长期)

#### (七) 严格组织关系转接。

措施 16: 对新调入调出的党员, 其所在党支部必须督促其在 2 个月内完成转接组织关系, 在规定时间内无法完成的, 要向市直属机关工委报告, 并报市委组织

部备案。每年第三季度各单位党组织要开展一次党员组织关系排查，每季度对新调入调出的党员及时转接组织关系情况进行检查，发现问题，及时纠正。（责任人：政工科科长，完成时间：长期）

#### （八）规范党员档案管理。

措施 17：切实做好党员档案管理工作，按照市直属机关工委印发的《关于进一步规范党员档案管理工作的通知》，确定 1 名支委（或支部）成员负责党员档案管理工作，及时做好党员档案移交工作，设立单独的档案管理室或专柜，按照“四个统一”标准保存管理档案。（责任人：政工科科长，完成时间：长期）

措施 18：按照市委要求，落实党员档案管理工作，及时完成问题档案的处理，定期对党员档案管理工作进行检查。（责任人：政工科科长，完成时间：长期）

#### （九）做好失联党员处置。

措施 19：根据《中共中央组织部关于做好与党组织失去联系党员规范管理和组织处置工作的通知》要求，有失联党员的党组织要注意稳妥处理，对重新取得联系的党员，及时纳入党组织管理或进行组织处置；对仍未取得联系的党员和重新取得联系的出国（境）定居党员，采取相应的党籍管理措施；对出国（境）党员，党支部应及时办理停止党籍手续并交由其所在的机关党委审批，直属党（总）支部交由机关工委审批，严格按照程序更新上报党员组织关系排查相关工作表格。（责任人：机关党委副书记，完成时间：长期）

措施 20：结合所在单位党员特点，强化党员管理的薄弱环节，开展自查自纠，建立健全防止党员失联的长效机制。（责任人：机关党委副书记，完成时间：长期）

#### （十）落实党员教育培训规划。

措施 21：建立落实党员教育培训规划定期评估制度，结合党建业务和干部思想，采取自查与抽查，定性评估与定量评估的方式，每年进行一次检查。重点对党组织开展集体学习情况、集中学习培训学时、党员学习情况登记等进行检查。（责任人：机关党委副书记，完成时间：长期）

措施 22：定期开展集体学习。按照党员、基层党组织书记和班子成员每年集中学习培训时间的规定，完成学习培训，并做好党员学习情况登记。（责任人：机关党委副书记，完成时间：长期）

措施 23：建立健全党员活动阵地，打造一批有特色、有亮点的示范阵地。（责任人：机关党委书记，完成时间：2018 年 9 月）

措施 24：基层党组织换届后，及时对新任基层党组织书记进行任职培训。（责任人：政工科科长，完成时间：长期）

#### （十一）坚持谈心谈话制度。

措施 25：党支部书记要结合组织生活会广泛开展谈心谈话，听取党员思想汇报和意见建议。对党员思想行为上的苗头性倾向性问题，早提醒早教育早纠正。对受到限期改正处置的党员，党支部帮助制定整改措施，安排党员结对帮扶，通过教育培训、组织参加志愿服务等措施，促其改正。对受到劝退、除名处置的党员，要耐心细致做好思想政治工作，形成谈话记录。（责任人：第一、第二党支部书记，完成时间：长期）

（十二）加大激励关怀力度。

措施 26：落实对市政协机关困难党员资料库的动态管理，及时摸排，推行重大节日走访慰问、重大事项组织必访等做法，结合日常党员志愿服务活动，进行结对帮扶，从思想上、工作上、生活上关心爱护党员。（责任人：机关党委书记，完成时间：长期）

（十三）畅通党员队伍出口。

措施 27：按照市委组织部制定的机关党员评议标准，严格遵循党章规定，稳妥处置不合格党员。对初步认定为不合格的党员，支部成立 3 人以上调查组调查取证，通过支部委员会无记名投票对党员进行定格，并及时公示结果。对拟作出劝退和劝而不退除名、自行脱党除名处置的，上级党委派人会同党支部进行调查核实，提出初步处置意见，按照党组织隶属关系，报机关工委、市纪委监委或各机关党委预审。经预审同意后，党支部召开党员大会进行表决，并报机关工委或各机关党委审批。对拟作退党除名处置的，党支部应要求本人书面提出退党申请，经党员大会讨论后宣布除名，并报机关工委、市纪委监委或各机关党委备案。对按照《中国共产党纪律处分条例》规定应当给予党纪处分的党员，不能用组织处置代替党纪处分。对受警告、严重警告、撤销党内职务、留党察看处分的党员，一般不应同一问题再进行组织处置；但有其他不合格表现的，应当按程序作出相应处置，对被劝退、除名的及时通报纪检机关。对受到被劝退和除名处置的不合格党员，及时做好思想教育和转化工作，防止出现处置一名不合格党员，树立一个对立面。（责任人：机关党委副书记、纪委书记，完成时间：长期）

### 三、组织生活制度化

（十四）坚持“三会一课”制度。

措施 28：党支部要组织党员每月参加党小组会，每月召开支部委员会会议，每季度召开党员大会、上党课。（责任人：第一、第二党支部书记，完成时间：长期）

措施 29：年初指导党支部制定年度“三会一课”计划和台帐，制定年度“三会一课”计划并报上级党组织备案，使用《中山市直属机关基层党组织工作记录本》，

如实记录“三会一课”开展情况，对没有正当理由长期不参加“三会一课”的党员，要进行批评教育，促其改正。（责任人：机关党委书记，完成时间：每年3月底前）

措施 30：推广支部主题党日，固定日期，每次确定不同主题，组织党员集中学习、听党课，开展民主议事、交纳党费、志愿服务等活动。组织开展“三会一课”组织生活案例评选，总结提炼好经验好做法，在机关党建网站、微信等平台内推广交流。（责任人：机关党委书记，完成时间：长期）

#### （十五）坚持民主生活会和组织生活会制度。

措施 31：贯彻执行《县以上党和国家机关党员领导干部民主生活会若干规定》，各单位党组织每年召开1次民主生活会，一般安排在第四季度。因特殊情况需要提前或者延期召开的，应当报上级党组织同意。党支部一般每季度或半年召开1次党员组织生活会。（责任人：第一、第二党支部书记，完成时间：长期）

措施 32：市直属机关工委和各单位党组织将定期、随机参加有关单位党组织和下级党组织的领导班子民主生活会和组织生活会，加强指导和监督，发现问题及时纠正。（责任人：机关党委副书记，完成时间：长期）

#### （十六）坚持民主评议党员制度。

措施 33：各单位党组织要根据市委统一部署，每年开展1次民主评议党员工作，进行党性分析，对党员进行评议，确定评议等次。（责任人：机关党委书记，完成时间：长期）

措施 34：运用好民主评议党员结果，市政协机关党委将对民主评议党员情况进行统计。（责任人：政工科科长，完成时间：每年4月底前）

#### （十七）建立“党员活动日”制度。

措施 35：各党支部联系实际，在每年3、6、9、12月的第一个星期选择一天作为“党员活动日”，活动内容可统筹组织党员开展“三会一课”和主题党日、缴纳党费、优秀党员事迹宣讲、党史学习、知识竞赛、实地体验、志愿服务、走访慰问等活动，并及时把“党员活动日”情况上报市直属机关工委。（责任人：机关党委书记，第一、第二党支部书记，完成时间：长期）

### 四、作用发挥常态化

#### （十八）健全直接联系群众制度。

措施 36：各党支部要积极发挥党员先锋模范作用，结合落实机关党组织和党员驻点联系、志愿群众服务制度，积极开展党员干部联系群众工作。（责任人：机关党委书记，完成时间：长期）

措施 37：改进和创新联系和服务群众的方式方法，健全征集群众意见、开展群众满意度测评等制度。（责任人：机关党委书记，完成时间：长期）

（十九）创新推进“智慧党建”。

措施 38：配合市委打造的智慧党建云平台，依托新媒体、云计算、大数据等现代信息技术，实现市直属机关全体党员的身份识别、日常教育管理、作用发挥的智能化管理，提高党员管理服务和党建“四化”水平，形成规范、开放、整合、高效、互动的党建工作体系。（责任人：机关党委书记，完成时间：2018 年 12 月）

措施 39：各单位党组织要健全和完善党员基本信息录入，加强对各单位党组织和机关党员的服务管理、紧密联系和严格考核，确保全国党员信息顺利对接。（责任人：政工科科长，完成时间：2017 年 12 月）

（二十）构建党群服务体系。

措施 40：各单位党组织要深入推进党群一体化建设，进一步整合资源，突出党建元素，构建开放、集约、共享的党群服务阵地。（责任人：机关党委书记，完成时间：2018 年 9 月）

措施 41：贯彻中央和省委部署，组织参与市委组织部召开的全市城市基层党建工作经验交流座谈会，总结交流经验，完善政策措施，部署城市基层党建工作任务，形成常态化抓城市基层党建工作的制度机制。（责任人：机关党委书记，完成时间：2017 年 12 月底前）

（二十一）丰富党群服务载体。

措施 42：紧扣群众需求，各单位党组织要继续参与“党员示范岗”创建，推行党员公开承诺践诺、结对帮困、志愿服务等活动。（责任人：机关党委书记，完成时间：长期）

措施 43：各单位党组织要积极开展微心愿、微服务、微党课、微公益“四微”系列活动。（责任人：机关党委书记，完成时间：2018 年 6 月）

措施 44：发扬基层首创精神，及时总结工作方法、成功经验和经典案例，推动基层党建工作创新发展。（责任人：机关党委书记，完成时间：长期）

（二十二）打造“红色先锋”党员志愿服务平台。

措施 45：积极配合开展“红色先锋”党员志愿活动，在服务平台上统一造册登记。（责任人：政工科科长，完成时间：2018 年 6 月）

措施 46：结合自身实际，以结对帮扶、驻点慰问、志愿服务进社区等形式，在“党员活动日”集中组织开展志愿服务和公益活动，并记录志愿服务时数。（责任人：机关党委书记，完成时间：长期）

中共中山市政协机关委员会

2017 年 12 月 14 日

# 政协中山市委员会办公室关于领导干部 外出请示报告的规定

为了加强和完善干部外出管理，保证机关各项工作正常有效开展，结合市委有关文件的精神，特制定本规定。

一、省管干部外出离开中山应提前书面报批，经批准后方可外出。主席离开中山市，应向市委书记请示报告。驻会副主席离开中山市，应向主席请示报告，并抄送市委；非驻会副主席离开中山市应向主管领导请示报告，并由所在单位抄送市委，同时告知市政协秘书长。出国（境）的，应严格按照有关规定办理审批手续，并在出国（境）前提前3天以上书面请假，经批准后方可外出。

二、市政协的市管干部外出离开中山请提前书面报批，经批准后方可外出。秘书长和副秘书长、办公室主任离开中山市，应向主席请示报告，批件并送秘书长和分管副主席备案；各专委会主任、调研员离开中山市，应向秘书长和分管的副主席请示报告，如分管副主席不在中山时，应向主席请示报告；办公室副主任、副调研员、研究室副主任离开中山时，应向办公室主任，秘书长请示报告，如秘书长、办公室主任不在中山时，应向分管机关工作的副主席请示报告；各专委会副主任离开中山市，应向专委会主任请示报告，如专委会主任不在中山时，应向分管副主席请示报告。专委会领导离开中山市，在按规定请示报告的同时，专委会综合科应将有关情况报告办公室。

三、办公室各科室科长离开中山市，应向分管的办公室副主任或副秘书长请示报告，如分管的办公室副主任或副秘书长不在中山时，应向办公室主任请示报告；各专委会综合科科长离开中山市，应向专委会主任请示报告，如专委会主任不在中山时，应向分管副主席请示报告。

四、办公室各科室工作人员离开中山时，应向所在科室科长请示报告，如科长不在中山时，应向分管的领导请示报告；各专委会综合科工作人员应向所在科室科长请示报告，如科长不在中山时，应向专委会副主任请示报告。

五、干部外出请示时，如相关领导都不在中山时，须先电话口头向分管领导请示报告，经同意后方可外出，事后按要求补办相关手续。

六、干部外出期间，因故需逾期返回的，必须按规定请示报告并经批准同意。

七、机关干部外出请示报告同意后均需告知办公室政工科备案，返回中山后需向批准领导报告核销。

八、本规定自印发之日起执行。

# 政协中山市委员会机关人员出国（境）暂行办法

**第一条** 为加强政协机关工作人员出国（境）管理，根据《中山市国家工作人员出国（境）管理暂行办法》文件精神，制定本办法。

**第二条** 根据有关文件精神，对市政协机关出国（境）人员初始政审作如下规定：

(1)政协机关处级干部（含副处级）由秘书长或秘书长委托的副秘书长审批（秘书长由主席审批）；

(2)政协机关正科级以下（含正科级）干部由办公室政工领导审批；

(3)政协机关工作人员持因私护照、通行证需再次出国（境）的，仍须向相关领导报批；

(4)政协机关处级干部（含副处级）退休后，由秘书长负责对其审批。

(5)政协机关工作人员赴境外参加商（公）务活动，由参加活动（公务）部门向秘书长报告并送主席审批后，政工部门才协助办理签证（注）工作。

**第三条** 政协机关工作人员出国（境）前必须向相关审批领导书面请假并报告此次出国（境）的事由及期限，经批准后方可外出。在出国（境）期间必须自觉遵守外事纪律，维护国家尊严和国家工作人员形象。

**第四条** 出国（境）的党员，在国（境）外不得以党员身份参加公开活动。

**第五条** 出国（境）人员返回后，要在 5 个工作日内向审批的相关领导汇报，副处级以上（含副处级）要在 5 个工作日内填写《出国（境）回执单》交办公室，由办公室报市委组织部。

**第六条** 根据有关文件精神，对因公、因私证照管理作如下规定：

(1)政协机关工作人员的因公、因私证照由办公室政工部门统一保管；

(2)持证人凭《中山市政协机关工作人员因公、因私出国（境）审批表》到办公室政工部门领取证照；

(3)出国（境）工作人员返回后，应在 10 个工作日内，将所持有的证照交还办公室政工部门保管。

**第七条** 政协机关工作人员在其配偶、子女出国（境）定居或办理了外国长期居留证、香港和澳门永久性居民身份证后，要向办公室书面报告，由办公室报市委组织部。

**第八条** 对政协机关工作人员出国（境）私自不归或有其它违反外事纪律行为



的，要给予相应的党纪政纪处分或采取组织处理措施。对给国家造成严重不良影响或有危害国家安全行为的，要依法惩处。涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

**第九条** 对政协机关工作人员出国（境）或办理出国（境）审批手续中弄虚作假，甚至伪造、变造或者买卖、使用伪造的出国（境）证照的，要依法严肃查处。

**第十条** 对政协机关工作人员违反出国（境）证照管理规定，拒不交出所持出国（境）证照的，应当进行批评教育；经教育后仍不改正的，吊销其所持证照，并视情节轻重给予相应党纪政纪处分。

**第十一条** 政协机关工作人员到国（境）外赌博的，一律先停职，再按规定处理。

**第十二条** 本办法经市政协秘书长会议讨论通过后实施。

政协中山市委员会办公室

2018年7月

# 政协中山市委员会机关工作人员休假和请假制度

(2017年5月22日市政协党组会议通过)

为了进一步规范本机关工作人员休假管理，根据《职工带薪年休假条例》(国务院令 第514号)、《机关事业单位带薪年休假实施办法》(人事部令 第9号)及《关于广东省机关事业单位工作人员带薪年休假有关问题的通知》(粤人发〔2008〕276号)等有关规定，结合机关实际，制定本制度。

## 一、审批流程及权限

(一) 年休假计划安排应在每年年初提出。市政协机关处级领导休假时间安排，由本人提出意见，经秘书长会议协调平衡后做出具体安排；机关科级以下人员休假具体时间以科室为单位协调安排后，报政工人事部门汇总备案。

(二) 凡需休(请)假的工作人员，按年初申报的休假计划，应事先在“智慧政协”上填写“市政协机关干部职工休假(请假)呈批表”，由政工人事部门按有关文件规定核准应休假请假天数后转呈相关领导审批。

(三) 按照层级管理的原则，办公室科级以下干部职工休假由科长和分管领导审批；科长休假由分管领导审批；办公室处级干部休假由办公室主任审批，抄送秘书长及分管机关副主席；各专委会副主任、综合科科长休假由专委会主任审批，抄送秘书长及各专委会分管副主席；副秘书长、办公室主任、专委会主任休假由秘书长、分管副主席和主席审批；秘书长休假由分管副主席和主席审批，抄送分管政工领导；副主席休假由主席审批，抄送秘书长。

(四) 完成上述程序后，“市政协机关干部职工休假(请假)呈批表”交回政工人事部门备案。

## 二、其他事项

(一) 工作人员休年休假、婚假、丧假期间的公休假日和法定假日不作为计算假期的天数。

(二) 探亲假、产假和看护假一次安排完成；干部年休假一般要当年完成，如确因工作需要，不能休假的，经领导批准，可于次年第一季度补休，如不提出补休要求的，当自动放弃当年的休假。请假人员应按请假期限按时返回，并按请假批准程序向政工科和有关领导销假。

(三) 对未经批准或无故超假者，按《中山市机关公务员请假和受处分处罚期间津贴补贴扣减办法》处理。

## 附件

# 关于各类假期的有关规定

### 一、年休假

(一) 工作人员参加工作时间满 1 年不满 10 年，已转正定级的，每年可享受年休假 5 天；参加工作满 10 年不满 20 年的，每年可休假 10 天；参加工作满 20 年以上的，每年可休假 15 天。

(二) 工作人员有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1. 请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；
2. 工作年限满 1 年不满 10 年的工作人员，请病假累计 2 个月以上的；
3. 工作年限满 10 年不满 20 年的工作人员，请病假累计 3 个月以上的；
4. 工作年限满 20 年以上的工作人员，请病假累计 4 个月以上的；
5. 女工作人员产假期满后，再请哺乳假至婴儿一周岁的。

工作人员已享受当年的年休假，年内又出现上述情形之一的，不享受下一年的年休假。当年到达退休年龄的人员，可以享受到达退休年龄当月的年休假天数，工作人员应在办理退休手续前及时安排其年休假。

### 二、探亲假

凡工作满 1 年以上的在编在册工作人员，与配偶或父母分居两地，又不能在公休假期团聚的，可以享受探亲假。未婚的职工，探望父母的假期每年 20 天；已婚的职工，探望父母的假期，每 4 年休假一次，假期为 20 天；职工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为 30 天；职工的配偶已死亡或离婚，尚未再婚的，按未婚职工待遇办理。如属个人原因没有住在一起，也不能在公休假日团聚的，则不能享受探亲待遇。年内已休探亲假，不再安排年休假。

### 三、婚假

经法定程序办理了结婚手续的，可休婚假 3 天。

### 四、产假及看护假

(一) 女职工生育享受产假：顺产的，98 天；难产的，增加 30 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加 15 天；怀孕未满 16 周流产的，15 天；怀孕满 16 周流产的，42 天。取出宫内节育器的，1 天；放置宫内节育器的，2 天；施行输卵管结扎手术的，21 天；施行输精管结扎手术的，7 天；施行输卵管或者输精管复通手术的，14 天。同时施行两种节育手术的，合并计算假期。

(二)符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方享受 80 日的奖励假，男方享受 15 日的陪产假。

#### 五、丧假

工作人员的配偶、直系亲属或岳父母、公婆死亡，可给予处理丧事假 5 天。

#### 六、病假

3 天或以上的病假须医院开具有效证明。凡在 1 年内请病假累计超过相关规定的，当年不能享受干部休假待遇。

#### 七、事假

工作人员因个人特殊情况需请事假的，一般先从个人年休假中扣除。

## 政协中山市委员会机关岗位调整报到规定

为了进一步规范机关干部内部岗位调整后报到的有关程序，自任职文件下发后5个工作日内有关人员完成工作交接，由相关领导带到新工作岗位报到。

- 一、正处级干部由市政协领导谈话后再到新工作岗位报到；
- 二、副处级干部由市政协秘书长谈话后再到新工作岗位报到；
- 三、正科以下干部由市政协办分管政工人人事领导谈话后再到新工作岗位报到。

政协中山市委员会办公室

2014年5月12日

# 政协中山市委员会机关信访工作规则（试行）

为切实做好中山市政协机关信访工作，加强市政协与政协委员、统战人士和人民群众的联系，依据《中国人民政治协商会议章程》、《全国政协办公厅信访工作规则》、《广东省信访条例》的有关规定，结合政协机关实际，制定本规则。

## 第一章 受理范围

### 一、来信受理范围

（一）政协委员、统战人士和人民群众写给市政协、市政协领导、市政协办公室及各专门委员会的来信；

（二）其他单位商转的来信；

本规则所称“来信”，包括书信、电子邮件、传真、电话等。

### 二、来访受理范围

（一）政协委员的来访；

（二）反映市政协组织、委员和机关工作人员有关情况的人民群众的来访；

（三）要求落实党的统战政策的统战人士，港澳台侨及外国人士向市政协及其领导同志反映情况，提出意见、建议或者投诉请求的来访。

### 三、以下情况不纳入受理范围

（一）属于可通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的情况，不予受理，可告知信访人依照有关法律、法规规定程序向有关机关提出；

（二）有关国家机关依法终结的诉讼、仲裁、行政复议等案件，不予受理；

（三）信访事项已由有关国家机关受理或正在办理的重复上访，不予受理；

（四）越级走访、匿名信访、重复信访、含糊不清以及经核查虚构事实的信访，不予受理。

## 第二章 工作原则和重点

### 一、政协信访工作应坚持以下原则

（一）协助党委和政府协调关系、化解矛盾、理顺情绪，为改革发展稳定大局服务。

(二) 属地管理、分级负责，谁主管、谁负责。

(三) 把握重点、兼顾一般、注重实效。

(四) 解决问题与疏导教育相结合。

## 二、政协信访工作应把握以下重点

(一) 以政协委员、统战人士的来信来访和直接涉及统战政协工作的来信来访为主要对象，特别是对政协委员的来信来访，要重点办理。此外，也要力所能及地办理人民群众来信来访中反映的重要问题。

(二) 及时收集和反映来信来访中的信息，准确快捷地向市政协领导及有关部门反映社情民意和资政信息，为科学决策、民主决策服务。

(三) 及时向有关部门通报可能引发群体性事件和恶性事件的倾向性、苗头性问题，使问题解决在基层和萌芽状态，为维护社会的和谐稳定服务。

## 第三章 工作程序

### 一、信访登记及受理

群众来信及有关领导、有关部门转来群众来信，必须当天拆阅统一编号，填写《中山市政协机关群众来信来访登记表》进行登记；对群众来访的，应热情接待，仔细询问，认真听记，能当面答复的当面答复，不能当面答复的登记后请来访人阅看签名。

信访工作人员登记后对照来信来访受理范围进行受理告知，未纳入受理范围的要向信访人说明原因。

对信访处理结果、回复情况等应进行登记。

### 二、领导阅批

对群众来信来访和上级交办的信访，信访人员提出拟办意见后及时报分管领导阅批，阅批时间一般不超过三天。群众来信来访时遇领导外出的，重大情况应及时与领导取得联系，请示后按领导意见办理，领导回来后补签阅批意见。一般重大信访应当天汇报阅批。

### 三、信访承办、催办

对上级部门和同级党政领导批办的信访案件，应指定两名以上人员办理。信访承办人员在办理信访案件时，应做到件件有着落，事事有回音。一般信访 30 天内办理完毕(重大信访不超过 90 天)，并及时向受办机关报送处理结果，附有关材料说明。对不能及时办理的，应书面说明情况。

对不属于本部门职责范围内处理解决的，应做好解释工作，根据“谁主管，谁负责”的原则，与有关部门取得联系，移送相关材料，由有关部门处理。对交给下

级办理的信访件，要督促其在规定时间内办理完毕，并检查监督办理结果。

#### 四、信访回复

对受理的群众来信来访，在调查处理结束后，原则上承办人员应把调查情况和处理意见复信给来信来访人或直接回访。对群众来信咨询的，一般也应回信答复。受理来信来访后一般在 1 个月内复信、回访，特殊情况在 1 个月内不能办理的，也应复信、回访说明不能及时办理的原因和继续办理的打算。

#### 五、信访立卷归档

信访工作的有关文件、资料、信访案件材料，每年都要进行清理登记，立卷归档。对重要信访件办理过程中形成的文字材料列入机关档案室长期保存，对一般信访案件材料列入信访部门内部保存；做好信访档案的保密工作，信访档案一般不对外借阅，如确因工作需要借阅，借阅者须持单位证明并经有关领导批准。

#### 六、信息反馈

信访干部要定期分析信访工作情况，全面掌握与本机关工作职责有关的信访信息；信访件中带有倾向性、苗头性的信访信息要及时报送领导和上级机关；每月或不定期向市信访部门反馈情况。

## 第四章 特殊情况处理

### 一、集体访的处置

来访人数超过 5 人的集体访，接待人员首先要向来访人宣传《广东省信访条例》的有关规定，让其推选出不超过 5 人的代表。在信访室接谈上访人员代表，其余人员迅速离开。接待集体访时，信访部门和保卫部门应密切配合，信访部门接谈上访人员代表，保卫部门协助维持秩序。必要时可请市信访局或有关单位联合接待处理。

### 二、重大会议活动期间群众来访的处置

在市政协全体委员会议、常务委员会会议、重大会议活动以及政治敏感时期，对人民群众来访，严格限定在信访室接待信访人，受理职权范围内的信访事项；凡异常信访的，即通过市政协保卫部门报告公安机关，必要时商请导致异常信访问题的群众所在地政府或有关职能部门、主管单位，迅速到现场平息事态，协同妥善处理问题，确保市政协重大会议活动正常进行。

### 三、异常情况处置

来访人的行为有下列情形之一的，接待工作人员应当对其劝阻、批评或者教育；经劝阻、批评和教育无效的，由市政协保卫部门交由公安机关处置：

（一）在市政协机关周围非法聚集，围堵、冲击机关，拦截公务车辆，或者堵塞、阻断交通的；



- (二) 携带危险物品、管制器具的；
- (三) 侮辱、殴打、威胁国家机关工作人员的；
- (四) 在信访室滞留、滋事，或者将生活不能自理的人弃留在信访室的；
- (五) 扰乱公共秩序、妨害国家和公共安全的其他行为。

## 第五章 工作机制

一、市政协办公室是市政协机关信访工作部门，负责处理日常来信和接待来访，具体统筹协调市政协机关信访工作。

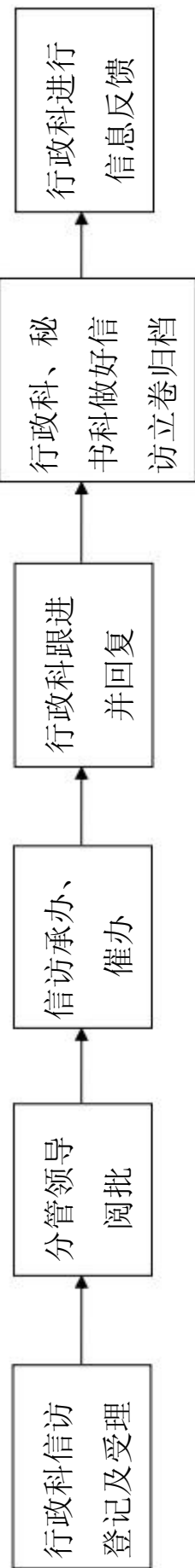
二、进一步建立健全信访工作综合协调机制。市政协办公室各科室应按职能做好信访配合工作；凡涉及市政协委员及其所在单位的，市政协专委会应会同委员一起参与办理并发挥其专业优势，建立起“领导重视支持，信访部门专职主办，各专委会通力协办，广大政协委员积极参与”的大信访工作格局。

政协中山市委员会办公室

2017年7月

附件1

## 政协中山市委员会机关信访工作流程图





# 政协中山市委员会机关财务管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强财务管理与监督，适应国库集中支付制度和部门预算制度要求，提高资金使用效益，保障机关各项工作的顺利开展，根据《中华人民共和国会计法》、《行政单位财务规则》和有关规定，结合政协机关实际，特制定本管理办法。

**第二条** 财务管理的主要任务是：

（一）科学、合理编制预算，严格预算执行，完整、准确、及时编制决算，真实反映单位财务状况；

（二）建立健全内部财务管理制度，实施预算绩效管理，加强对单位财务活动的控制和监督；

（三）加强资产管理，合理配置、有效利用、规范处置资产，防止国有资产流失；

（四）定期编制财务报告，进行财务活动分析。

**第三条** 政协机关财务活动在政协办公室领导下，由行政科统一管理。

**第四条** 成立市政协机关财经资产管理专责小组（以下简称财经专责小组），由秘书长、办公室主任、办公室分管财务工作副主任、纪委书记、会计、具体项目负责人 1 名组成。

## 第二章 预算

**第五条** 根据财政部门预算管理的规定和要求，每年 6 月前征编和汇总各业务科室和七个专委会下年度经费预算方案，编制部门预算，经财经专责小组联审会议审核通过并送主席会议审定后上报。

**第六条** 部门预算经市财政局批复确定，坚持“量入为出、专款专用”和“先计划，后支出”的原则。因工作需要或特殊情况追加项目预算的，由工作主办科室或专委会提出申请，分管领导审核，财经专责小组联审会议通过，报秘书长和分管主席审定后，按照《关于规范经费类请示办理程序的通知》（中府办〔2011〕17 号）及《关于明确经费类请示办理程序操作细则的通知》（中府办函〔2011〕78 号）报告，由行政科按申请追加经费或调整预算项目指标程序办理。待市财政局批复，落实经费后方可执行。

**第七条** 实行经费使用联审制度。资金使用联审是指政协办公室经费开支在 1 万元以上，专委会经费开支在 2 万元以上的经济事项，实行工作与经费联动审批，由财经专责小组组长决定召开联审会议，原则上每个月召开一次联审会议，紧急情况下可临时召开。按照《中山市政协机关资金使用联审工作细则》进行集体审核。

（一）专委会开展调研、参观考察、特殊办公用品、设备购置、公务接待等工作，单项工作经费预算超过 2 万元的，应制定工作方案和编制经费预算，报财经专责小组审核；

（二）根据政协工作安排，召开会议、开展专项活动、调研视察、培训学习、出版与课题、公务接待、办公用品购置、固定资产购置、维护修缮工程、扶贫工作等，单项工作经费预算超过 1 万元的，由该项工作主办部门或牵头部门制定工作方案和编制经费预算，报财经专责小组审核。

**第八条** 各类经费支出严格执行国家规定的开支范围及标准，遵循规范管理、量入为出，保障重点、兼顾一般，厉行节约、制止奢侈浪费，降低行政成本，注重资金使用效益的原则。

**第九条** 强化预算约束力，落实支出责任部门，提高部门预算执行的均衡性和时效性。部门预算支出项目负责部门在年度预算批复后，根据年度工作计划，结合预算项目的支出用途、范围、标准、数额，按照会议费、培训费、差旅费、公务接待等标准，5 月前完成项目支出年度预算使用计划，将全年工作计划细化为季度工作计划和经费预算，按时间进度支付经费。财经专责小组监督落实经费使用进度。

### 第三章 经费审批管理

#### 第十条 报销凭证审批

（一）所有原始单据必须有经办人及证明人签名并注明用途。

（二）工资及津补贴、离退休费等福利费支出单据必须有政工科经办人签名及分管政工领导审核，主管财务领导审批签名。

（三）除各项津补贴外，所有原始单据必须为纳税发票或行政事业单位专用往来结算票据。

（四）严格按照财政规定的项目、标准开支经费，不得擅自扩大开支范围和标准。各项开支要严格审查原始凭证的合法性，各项手续必须完备。对违反财政有关规定或不合理开支，一律不予报销。

#### 第十一条 经费限额审批

各项经费开支严格执行规定的开支范围及标准，按照统一管理、分工负责的原则，实行按权限审批制度。经费使用可以前置咨询，按进度落实。经费使用过程中遇

到不明确、不清楚的，应提前咨询财务人员意见。审批领导对审批项目负责，重大项目开支集体讨论决定。

（一）政协办公室单项经费开支 1 万元（含）以下的，由分管财务工作的领导审批；1 万元以上至 5 万元（含）的，由秘书长审批；5 万元以上至 10 万元（含）的，由分管办公室副主席审批；10 万元以上的由主席会议讨论后由分管办公室副主席审批。

#### （二）专委会经费

各专委会按当年经费额度，包干使用，超支不补，节余由办公室统筹安排。经费使用要符合当年批准的预算支出用途和数额。经费支出必须按经费审批流程报审，单项支出在 1 万元（含）以下的，由专委会主任审批；1 万元以上，由分管副主席审批。

**第十二条** 根据《行政单位会计制度》和《行政单位财务规则》规定，各项经费支出，除符合现金管理的，应采用公务卡或转账支票结算。承办人应收集、整理提供各种合法的原始凭证（发票、账单、收据、公务卡签购单等），经财经专责小组联审通过的支出事项应附联审意见，由经办人填写《中山市政协报销单封面》并审核签字，证明人签字证明，按经费审批权限由相关领导审批后，交行政科财务人员审核后办理报销。凡应通过财经专责小组联审而未申报联审的，以及超出联审审定金额的部分，一概不予报销。

## 第四章 经费分类管理

**第十三条** 各项支出按照批准的预算和有关规定进行分类管理。

#### （一）人员经费

严格执行中山市有关发放个人工资、津补贴等规定。在职工作人员的工资、津贴、补贴、奖金等涉及个人薪金的增减和离退休干部福利待遇的调整须凭政工科的书面通知，按规定权限报批后，由行政科据实办理。

#### （二）办公经费

1、办公用品、办公消耗品、零星的维修消耗品等由办公室指定采购小组成员采购、验收，移交库管员查验入库。办公用品、消耗品的使用执行领用登记制度。

2、办公设备维修、办公设施的零星维护均由使用人提出，行政科专人负责组织安排，经费开支按规定权限报批后办理报销。

#### （三）印刷费

各业务科室、专委会因开展业务，需要专业印刷机构印刷的各种文件资料的，由主办部门提出印刷申请，经分管领导审定后实施。达到政府采购限额的，按政府

采购管理要求办理，主办部门负责提出采购需求，按经费审批流程报审，通过后行政科协助办理采购手续。

#### （四）报刊费

报刊、杂志、业务书籍、各类资料的订阅应按照市有关规定及实际需要，由秘书科提出订阅计划和预算，经分管领导审定后统一办理，按规定权限报批后办理报销。

#### （五）会议费

全市性及以办公室、专委会名义召开的各类会议，按《中山市市直党政机关和事业单位会议费管理办法》（中财行〔2014〕14号）执行，由主办部门或牵头部门拟定会议计划和经费预算，达到联审限额的，经财经专责小组联审会议通过后，由主办部门或牵头部门组织协调实施，相关部门支持配合。各类会议费按规定权限审批后办理报销。

#### （六）接待费

各部门的公务接待按照《中山市政协机关国内公务接待管理办法》和《关于转发省财政厅〈省直党政机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（中财行〔2014〕16）执行，严格控制接待范围，严格按程序审批。餐费原则上应于当月结清，分管接待工作的部门负责对各类接待用餐住宿登记备案。

办理公务接待报销，必须提供财务票据、派出单位公函或相关审批件、接待方案和接待清单（包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容）。

#### （七）车辆费用

##### 1、公务用车运行维护费

公务用车使用按照《中山市政协机关公务用车管理办法》执行。车辆经费支出由责任驾驶员负责填写《中山市政协报销单据封面》并附有关原始凭证，按规定权限报批后办理报销。

##### 2、公务交通经费

（1）凡使用公务交通经费，必须经分管领导同意。参加市外公务活动可选择租用市机关车队车辆，或自行解决交通往返，租车由行政科车辆统一负责联系。自行解决交通的，使用经费参照市机关车队租用车辆同类标准凭路桥费、燃油费等有效发票申领补贴。2人以上参加同一公务活动的只按一次核报；前往相同方向两个或两个以上地方的，按路途远的地点给予补贴；前往相反方向两个或两个以上地点，按实际路途给予补贴。

（2）特殊公务交通补贴是专项用于补充内部特殊岗位公务交通补贴及机关特

殊公务用车车辆等方面的开支。根据机关内部科室职能、人员岗位职责及工作量的具体情况，特殊公务交通补贴由各科室、各专委会统筹使用，经费额度由财经专责小组研究调整。特殊公务交通补贴实行按季度报销，各科室、各专委会凭燃油费、路桥费按经费审批权限办理。

#### （八）因公临时出国（境）经费

因公临时出国（境）经费使用按照《关于转发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（中财行〔2014〕3号）执行。由政协组织或参加其他单位组织出访港澳地区的经费报销执行《市政协机关赴港澳经费管理办法》。

#### （九）培训费

举办各类业务培训班，由主办部门编制年度培训计划和预算，经分管领导审批后，达到联审限额的报财经专责小组联审会议通过后上报。属于市委组织部审批的培训班，培训开支按批复执行。专委会或办公室举办的培训班，培训开支按照不高于三类会议综合定额标准安排，支出范围包括：住宿费、伙食费、教材费、课酬、考察费等。

#### （十）差旅费

工作人员经批准因公到市外、省外参加会议、培训、调研、考察等公务活动，按规定权限报批后，可报销差旅费。差旅费按《中山市市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（中财行〔2014〕15）执行。

#### （十一）办公设备购置经费

办公设备购置执行《中山市市属行政事业单位办公设备标准化配置管理办法的通知》（中府办〔2011〕24号）和《印发中山市市属行政事业单位常用公用设施配置标准的通知》（中财资〔2012〕21号）。各科室、各专委会因工作需要新增或报废更新办公设备、专用设备的，应在每年6月前提出采购计划，报行政科核实办公设备和专用设备存量和使用情况，符合规定的，纳入下一年度部门预算，市财政局审批后，按照政府采购制度实施采购。未纳入部门预算安排的，一律不予购置。

#### （十二）修缮经费

行政科每年6月前负责拟定下一年度重大修缮预算计划，纳入下一年度部门预算，报市财政局审批。执行《中山市市级2013年政府集中采购目录及限额标准的通知》（中府办〔2013〕11号），做到事前有预算、事中有监督、事后有决算。

1万元以上至15万元以下的零星工程项目，执行《关于进一步加强零星工程类项目预结算审核管理的通知》（中财投审〔2014〕12号），修缮项目由行政科拟定修缮计划和预算方案，经财经专责小组联审会议审定，报市财政局审核。行政科修缮小组按照财政局的审核经费预算确定施工单位。



1 万元(含)以下的日常零星修缮,由机关修缮小组拟定施工单位并作出报价,交由财务人员进行审核,经分管领导审批后执行。

办公大楼修缮工程由机关修缮小组负责监督施工过程,组织验收。验收合格后,按规定权限报批后,以直接支付方式支付工程款。

### (十三) 活动经费

市政协办公室、机关党委组织的党员、工、青、妇、老干、关心下一代等各项活动,由主办部门或牵头部门拟定计划,提出申请,经秘书长审定后方可实施。所需费用按规定权限报批后办理报销。

### (十四) 慰问补助费

1、在编在册人员因伤病住院,慰问现金 1000 元;在编在册人员其直系亲属和配偶父母因伤病住院,慰问现金 1000 元;

2、在编在册人员死亡按有关规定发放丧葬费和遗属补助;在编在册人员其直系亲属和配偶父母死亡,慰问现金 1000 元;

3、对长期因病住院或长期病患的在编在册人员或其直系亲属和配偶父母,重大节日前由机关工会组织制订慰问方案,经秘书长审定后实施。

### (十五) 劳务费

聘请专家参与调研、起草调研报告或培训授课等需支付劳务费的,由主办部门提出计划,经秘书长审定后方可实施。所需费用按规定权限报批后办理报销。

### (十六) 暂借款

因工作需要或由于特殊原因不能及时办理报销手续,需借款(现金)的,须填写《借款借据》,写明借款原因,经办公室分管财务领导批准办理。属出差借款的,按预计天数和路程、任务,严格控制借款金额。原则上借款应在完成工作任务 7 个工作日内办理还款手续。

### (十七) 委员活动经费

保障委员履行职能,参加政协会议和调研、考察、学习和开展小组活动等。主要用于为政协委员订阅《人民政协报》;政协委员履职活动经费;组织委员开展调研、考察、联系、走访等活动经费。主办部门负责制定活动计划和经费预算,按经费审批流程报审,相关费用按规定权限报批后办理报销。

### (十八) 政协提案工作经费

根据政协提案工作计划,落实提案课题工作,组织重要提案、优秀提案评审表彰。由提案委员会负责制定工作计划和经费预算,按经费审批流程报审,相关费用按规定权限报批后办理报销。承办全市建议提案交办工作暨表彰会,根据主办单位要求,工作经费按经费审批流程报审,由行政科负责向市财政局申请调整预算指标

拨付资金。

#### （十九）政协文史资料工作经费

主要用于《中山文史》、《学术中山》等系列丛书征集、整理、编辑、出版、发行。由文化和文史资料委员会负责制定文史资料出版工作方案和经费预算方案，按经费审批流程报审，符合政府采购要求的，行政科根据审定后的方案和预算，申报政府采购计划。根据市财政局批复，文化和文史资料委员会负责审定采购招标书，落实采购招标相关工作。相关费用按规定权限报批后，由行政科向财政局申请办理支付。

#### （二十）专委会经费

- 1、专委会组织委员开展调研、视察等活动的费用，包括场地租金、场地布置、用品、交通用车、伙食费、住宿费等；
- 2、慰问本委员会委员、伤病住院；以及委员去世慰问等；
- 3、专委会按业务实际购置办公设备配件、专项用途的办公用品，由专委会提出采购计划，按经费审批流程报审后，与办公室协商购置；达到固定资产标准的，列入固定资产管理。
- 4、专委会自行开展工作的公务接待费用；
- 5、专委会其他支出。

#### （二十一）其他费用支出

年初未列入预算的经费支出，原则上不予安排。如必须开展的，按本办法第五条办理，按经费审批权限上报审批。

## 第五章 资金资产管理

**第十四条** 严格按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》（中华人民共和国国务院令 12 号）和《关于实施市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（中财库〔2012〕15 号）。加强现金管理，库存现金不得超过银行规定限额。执行公务卡强制结算目录，不超范围、超标准使用现金，现金支出限于 1000 元以下的日常零星费用开支，超出限额支出开具转账支票或用公务卡结算，特殊情况需超额使用现金，须经办公室分管财务工作的领导批准，并提前 3 个工作日告知财务人员提取现金后方可办理报销。现金管理做到日清月结。

**第十五条** 加强银行账户、存款管理。严格执行《关于加强财政资金支出支付方式管理的通知》（中财库〔2010〕9 号），保证各项资金使用合理、安全、高效。及时对账，保证账单相符、账款相符。

**第十六条** 加强固定资产管理，执行《中山市政协机关固定资产管理办法（暂

行)》，确保固定资产的核算完整、管理规范、使用安全、责任明确，提高固定资产的使用效益。

## 第六章 票据管理

**第十七条** 加强票据管理，依据《中华人民共和国票据法》，签发转账支票、凭证时，必须在支票、凭证上写明收款单位名称、款项用途、签发日期、费用总额。对于填错的支票、凭证，必须加盖“作废”戳记，与存根一起保存。支票、凭证遗失，必须立即向银行挂失。

## 第七章 财务管理监督

**第十八条** 行政科具体负责实施机关财务管理工作。财务人员必须取得会计从业资格证书，并参加后续教育，通过财政部门的年度考核验证。

**第十九条** 真实、准确、完整、及时组织会计核算，编制财务报表。每季度20日前向主席、分管副主席、秘书长、办公室分管财务工作的领导报送上一季度财务报表并进行财务分析。

**第二十条** 出纳人员要根据批准的合法支出单据进行支付。要做到日清月结，账账相符、账款相符，登记银行存款及现金出纳明细账。密切配合会计人员的账务处理工作，及时把收支单据交给会计人员，编制凭证入账。

**第二十一条** 根据预算执行结果按照规定编制年度决算，加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确。规范决算管理工作。

**第二十二条** 严格执行款账分管，岗位制约原则。会计管账不管钱、出纳管钱不管账（银行、现金日记账除外）。出纳保管支票、现金；会计保管印鉴、账簿。银行票据、印鉴分开保管，各种银行票据、凭证由出纳保管，印鉴中至少有一枚由会计保管。

**第二十三条** 执行财务人员工作交接制度。财务人员因临时离岗或其他原因暂时不在岗时，应办理财务工作交接手续；财务人员因调动工作或者离职时，应与接管人员办理移交手续。

**第二十四条** 市政协机关财经专责小组负责各项经济事项的监督工作。

**第二十五条** 根据《中山市行政事业单位年度审计工作制度》（中经审办〔2014〕4号）要求，行政科应在每年10月31日前委托社会审计机构对上年度财政收支、财务收支以及有关经济活动情况进行审计。年度审计报告送市审计机关备案。

**第二十六条** 出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账目的登记。

**第二十七条** 财务档案是政协机关经济活动的记录，各种报表、凭证、账簿、有关资料，由行政科负责按年度整理、装订、整编、归档。隔年度移交政协机关档案室统一保管。各专委会统筹使用的年度委员履职经费支出凭证、账簿等由各专委会整编、存档、备案。

**第二十八条** 依法接受财政、审计等部门的监督和检查。

## 第八章 附则

**第二十九条** 本办法未尽事宜按有关法律、法规、规章和规范性文件执行。执行过程若有新规定、新文件出台，从其要求执行。

**第三十条** 本办法由市政协办公室负责解释。自印发之日起执行。

政协中山市委员会办公室

2015年9月1日

# 政协中山市委员会机关资金使用联审制度

**第一条** 为规范资金使用管理，切实降低行政成本，提高资金使用效益，加强监督检查，健全完善资金使用约束制度，保障政协机关顺利开展各项工作，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称资金使用联审是指政协机关经费预算开支在 1 万元以上，专委会经费的预算开支在 2 万元以上的经济事项，实行工作与经费联动审批，由市政协机关财经资产管理专责小组（以下简称财经专责小组）集体审核，再按规定的审批程序与审批权限审批的管理制度。

（一）专委会开展本专委会调研、参观考察、办公设备购置、公务接待等工作，单项工作经费预算超过 2 万元的，应制定工作方案和编制经费预算，报财经专责小组审核；

（二）根据政协工作安排，开展会议、专项活动、调研视察、培训学习、公务接待、办公用品购置、固定资产购置、维护修缮工程、扶贫工作等，单项工作经费预算超过 1 万元的，由该项工作主办部门或牵头部门制定工作方案和编制经费预算，报财政专责小组审核。

**第三条** 财经专责小组组成，由秘书长，分管财务的办公室副主任、纪委书记、会计、具体项目负责人 1 名组成。由秘书长担任组长，分管财务的政协办公室副主任担任副组长。

**第四条** 财经专责小组副组长负责整理经费预算材料，提出审议事项，交由财经专责小组组长决定召开联审会议。原则上每个月召开一次联审会议，并视审议事项的情况和紧急程度适当调整。

根据审议事项的实际需要，可通知申请部门负责人列席会议，回答财经专责小组提出的问题。

## **第五条 资金使用联审工作原则**

（一）严格预算刚性约束。为切实体现和维护预算的严肃性，年度预算批复后，原则上尽量不申请追加。出现当年预算经费未安排而当年必须开展工作的情况，由该项工作主办部门或牵头部门提出申请，经财经专责小组审核后，经该项工作的分管领导和秘书长同意，按申请追加经费或调整预算项目程序办理。

（二）按照各项工作的轻重缓急，区分主次先后，保障重点支出，兼顾一般支出。

(三) 严格执行规定的开支范围和标准，切实加强对“三公”经费的管理。

(四) 保证专款专用。严格按照批准的项目和用途使用项目资金；建立项目资金管理责任制，落实项目负责人；因特殊情况需改变项目资金用途的，应按规定程序报批后方可使用。

(五) 推行答辩说明。申请部门通过阐述、解释、答辩等方式向财经专责小组详细说明资金使用依据和紧迫性。

(六) 实行集体决策。财经专责小组集体评审，重大项目可聘请专家参与评审。联审结果报分管主席和秘书长审定，超过 5 万元的报市政协分管副主席审批，超过 10 万元的由主席会议讨论审批。

#### **第六条 资金使用联审审议程序**

(一) 由组长确定会议时间、召集成员。超过五分之四的成员参加，会议召开。

(二) 副组长介绍审议事项基本情况。

(三) 成员发表意见，提出质询并进行讨论。

(四) 组长综合审议情况，确定联审意见。

(五) 联审意见按经费审批权限报批，1 万元-5 万元（含）以下的报秘书长审批，5 万元以上-10 万元（含）以下报市政协分管办公室副主席审批，超过 10 万元的由主席会议讨论后由分管办公室副主度审批。

**第七条** 财务部门出纳人员办理支付事项时，应认真按资金使用联审制度的要求进行审核。凡应进行联审财务支出事项，由经办人员在发票等原始票据上签名，并附联审意见，按经费审批权限经批准后办理报销。财务部门应将“联审会签审批单”附于所报票据之后随记帐凭证保存。

**第八条** 凡应进行财经专责小组联审而未进行联审的，以及超出联审审定金额的部分，财务部门一概不予报销。

**第九条** 本制度自印发之日起试行。

政协中山市委员会办公室

2014 年 3 月 12 日

# 政协中山市委员会机关因公赴港澳 费用支付管理办法

根据市财政局、市外事侨务局《因公临时出国经费管理办法》（中财行[2014]3号）及《转发〈关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知〉的通知》（中财行[2018]5号），结合政协机关实际情况，特制定此办法。

一、因公赴港澳活动实行计划审批管理，严格执行各项经费开支标准。因公赴港澳的经办部门根据工作要求，科学制定赴港澳活动方案计划（以下简称赴港澳计划），并提交赴港澳任务批件（包括市委政府批文、邀请函等），由经办部门分管领导出具审签意见。赴港澳工作未经相关领导批准，不得安排出行。

赴港澳计划内容包括：出访事由、时间（天数）、地点、出访人员名单、交通工具、住宿、赠送礼品、宴请等。

二、因公赴港澳费用包括：往返交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。报销要求如下：

1、往返交通费：按照经济适用的原则，并尽可能购买往返船票、车票；

2、住宿费按照下列规定执行：

（1）严格按照规定安排住宿，厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内（即香港每人每天 1900 港币，澳门每人每天 1200 港币）予以报销。

（2）如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先在赴港澳计划注明。经批准，住宿费可据实报销。

3、伙食费和公杂费按照下列规定执行：

伙食费补助标准暂定为早餐 100 港元，午餐、晚餐各 200 港元。公杂费补助标准为 300 港元。

（1）赴港澳人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵境内之日计算。

（2）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（3）对方以现金或实物形式提供伙食费接待我出访团组的，伙食费扣除接待餐次后计发。

（4）出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同赴港澳计划一并报批，宴请标准按照每人每天的伙食费标准（港币 500 元）掌握。伙食费按扣除宴

请餐次后计发。

(5) 已发公杂费的出访人员在港澳地区发生的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用由出访人员自行负责。

(三) 出访团组在港澳期间，原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先在赴港澳计划中说明，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。报经分管领导审批同意，据实报销。

(四) 赴港澳签证费用等凭有效原始票据据实报销。

三、赴港澳经费的支付，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。

四、赴港澳人员报销费用时，须凭有效票据填报《因公赴港澳费用报销单》(见附件)。各种报销凭证须注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人、经办部门负责人签字，按经费审批权限办理。超过1万元经费的，按市政协机关资金使用联审制度办理。

政协机关财务人员应当对因公赴港澳团组提交的赴港澳任务批件、通行证(包括签证和出入境记录)复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的赴港澳团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

五、本办法由政协机关财经资产管理专责小组负责解释。

六、各专委会因公赴港澳的，适用本办法。

七、本办法自印发之日起生效。

政协中山市委员会办公室

2014年5月27日



附件

## 因公赴港澳费用报销单

报销部门：

报销日期：

项目名称					
领队姓名				出访地点	
应派出人数				实际成行人数	
赴港澳日期		年 月 日至 年 月 日 共 天			
序 号	开支内容	币 种	金 额	单据张数	备 注
1	交通费				附原始单据
2	住宿费				附原始单据
3	伙食费				
4	公杂费				
5	其他费用				附原始单据
6	礼 品				附原始单据
7	宴请费用				附原始单据
	合 计	大 写		小 写	

负责人：

经手人：

# 政协中山市委员会机关固定资产管理办法（暂行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强固定资产管理，确保固定资产的核算完整、管理规范、使用合理、责任明确及提高固定资产的使用效益，根据财政部《行政单位会计制度》、《行政单位国有资产管理办法》和《中山市市属行政事业单位国有资产管理办法》等有关规定，结合政协机关实际，制定本办法。

**第二条** 固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。

**第三条** 机关各专委会、科室的固定资产管理，应遵循固定资产管理与预算管理相结合的原则；固定资产管理和财务管理相结合的原则；实物管理与价值管理相结合的原则。

## 第二章 固定资产的范围及分类

**第四条** 符合下列标准的列为固定资产：

（一）使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并且在使用过程中基本保持原来物质形态的资产；

（二）单位价值虽不足规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资。

**第五条** 固定资产分为六类：房屋及建筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（一）房屋及建筑物是指行政单位占有和使用的房屋、构筑物。房屋主要是行政单位用房，包括办公用房、业务用房、公共安全用房等。房屋大类中包括房屋附属设施类别，主要包括门、门禁系统、围墙、供水系统等。构筑物主要包括池、槽、道路、停车场等。

（二）通用设备是指行政单位用于业务工作的通用性设备。如计算机设备及软件、办公设备、车辆等。

（三）专用设备是指行政单位根据业务工作实际需要购置的各种具有专门性性能和专门用途的设备。

（四）文物和陈列品是指行政单位的各种文物和陈列品，如古物、字画、纪念品等。

(五) 图书、档案是指图书馆(室)、阅览室、档案馆等贮藏的图书、期刊、资料、档案等。

(六) 家具、用具、装具和动植物是指行政单位购置或者通过其他方式获得的各种家具、被服装具、特种用途动植物等。如办公桌椅、食堂炊事机械、名贵树木花卉等。

### 第三章 管理职责

**第六条** 政协机关固定资产管理由市政协办公室财经和资产管理专责小组(以下简称专责小组)统筹,各专委会、科室分工负责实施。

(一) 市政协办公室专责小组是机关固定资产管理的统筹部门。接受市财政局的指导和监督,负责制定机关固定资产管理具体办法和组织实施。审核固定资产购置计划,统筹调配固定资产,审批固定资产处置。

(二) 行政科是机关固定资产管理的综合部门,负责综合固定资产采购计划和采购预算编制;统一登记会计账和实物账;固定资产购置、验收入库;组织日常检修、定期维护。

(三) 各专委会、科室为固定资产使用部门,负责本部门固定资产的采购计划制定;领用的固定资产的登记统计;建立部门和个人使用固定资产登记,以及有效使用和日常维护安全管理工作。

政协正副主席、政协秘办领导使用的固定资产;机关各大、小会议室和公共场所的通用、专用、家具等设备,归口行政科管理。

### 第四章 固定资产的配置

**第七条** 公务用车、办公设备的配置执行《中山市市属行政事业单位办公设备标准化配置管理办法的通知》(中府办〔2011〕24号)

(一) 购置公务用车,按市政府有关规定通过中山市公务用车购置更新联合审批小组有关程序审批,并通过政府采购购置。

(二) 购置办公设备,属于市属行政事业单位办公设备标准化配置联审管理的,通过办公设备市财政内部联审小组有关程序审批。

**第八条** 机关各专委会、各科室固定资产的购置、更新应纳入预算管理,与年度部门预算同步编制。未纳入部门预算安排的,除特殊情况外,一律不予购置。

(一) 各专委会、科室因工作需要新增或报废更新办公设备的,应在每年6月前编报采购计划交行政科,行政科负责核实固定资产存量和使用情况,符合规定的,

汇总综合编制下一年度固定资产购置计划和预算，经专责小组审批后纳入下一年度部门预算。年度预算批复和市财政局批复后，按照政府采购制度实施采购。

（二）遇特殊情况，专委会、科室确需申购未编入年度部门预算的固定资产的，编报采购计划交行政科，行政科负责核实固定资产存量和使用情况，符合规定的，综合编制固定资产购置计划和预算，经专责小组审批后，按照申请追加经费或调整预算程序办理，市财政局批复落实经费后可按政府采购制度执行。

## 第五章 固定资产的使用

**第九条** 各专委会、科室的主要负责人是所在部门的固定资产保管责任人，对本部门固定资产管理负直接领导责任。

固定资产的使用人对固定资产的使用管理和安全负直接责任，担负日常保管、维护等职责。各使用部门指定一位工作人员作为本部门的固定资产保管联络员，直接对本部门负责人负责。

**第十条** 固定资产购入后，由行政科组织申购部门、固定资产使用人共同验收。固定资产的说明书、技术操作规定由使用部门存档保管，合格证书、保修单等资料由行政科存档保管。

**第十一条** 对经验收及投入使用的固定资产，须进行固定资产使用登记，行政科填写《市政协办办公设施领用登记表》，使用部门签名领用。

**第十二条** 行政科应指定专人分别负责固定资产财务管理和固定资产实物管理。根据固定资产购置审批相关文件、《市政协办办公设施领用登记表》、购置固定资产的相关合同、发票等原始凭证办理财务报销，并登记固定资产会计账和卡片账、实物账。

**第十三条** 固定资产原则上相对固定使用。在特殊情况下，固定资产使用部门或使用人发生变更的（含部门内部调整或部门间调动和调离机关等），或使用部门不再继续使用的固定资产，须办理资产交接，按相应的变更情况分别填写相关的登记表，由行政科审核后办理交接手续或退库，变更固定资产实物账登记。

机关工作人员在部门间调动时，其使用的电脑、打印机（公共使用的除外）随人调动，由调出调入部门办理登记、交接手续；其它的固定资产办公用品交回原所在部门使用。

**第十四条** 建立健全固定资产的养护制度，勤检测或修缮，确保完好和使用安全。

固定资产的日常维修均由固定资产使用人提出，行政科专人负责组织安排，使用人负责验收。

## 第六章 固定资产的处置

**第十五条** 固定资产的处置是指固定资产产权的转移及核销，包括转让、置换、捐赠、报损及报废等。

**第十六条** 固定资产的处置应严格履行审批手续。未经市财政局批准的不得处置。

(一) 对达到固定资产规定使用年限，确无修复价值或因技术发展已失去价值而报废以及因捐赠等特殊需要调出处置的固定资产，必须履行处置审批手续。

(二) 固定资产的报废，由使用部门提出申请，行政科组织核实和鉴定后，符合规定的，填写《行政事业单位资产报废报损申报审批表》、《行政事业单位资产处置明细表》，报专责小组审定后，报市财政局审批。

(三) 固定资产的捐赠，原则上捐赠的物品在报废淘汰后仍有使用价值的固定资产中选取。行政科组织核实和鉴定后，符合规定的，填写《行政事业单位资产捐赠申报审批表》、《行政事业单位资产处置明细表》，报专责小组审定后，报送市财政局审批。

(四) 市财政局对固定资产处置事项的批复是财政部门重新安排有关资产配置预算项目的参考依据，是调整相关会计账目的凭证。

(五) 固定资产处置收入上缴财政，实行“收支两条线”管理。

## 第七章 固定资产的清查

**第十七条** 资产清查工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财务清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

(一) 机关原则上每年组织一次固定资产清查盘点，查点固定资产的账、卡、物是否相符一致，其保管、使用、维护等情况是否正常。

(二) 在清查、核对中发现与账面不相符的固定资产，应由使用部门查明原因，说明情况，并写出报告。对发现的固定资产盈亏，要分清责任，提出处理意见，报专责小组批准后，报市财政局审批。

## 第八章 资产信息管理与报告

**第十八条** 固定资产占有、使用状况是政协机关、市财政局编制和安排部门预算的重要参考依据。行政科负责对购置、在用及管理的资产及时通过国有资产信息管理系统进行登记，实行资产信息化动态管理，并在此基础上做好固定资产统计

和信息报告工作。

## 第九章 监督检查与法律责任

**第十九条** 固定资产监督应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

**第二十条** 政协机关及其工作人员有下列行为之一，依据《财政违法行为处罚处分条例》及有关规定进行处罚、处理、处分：

- （一）以虚报、冒领等手段骗取财政资金配置资产的；
- （二）擅自占有、使用和处置国有资产的；
- （三）擅自提供担保的；
- （四）未按规定缴纳国有资产收入的。

**第二十一条** 对于因非正常损失减少的固定资产，由使用、行政科会同技术部门进行技术鉴定后，查明原因，追究相关责任人的责任。

## 第十章 附则

**第二十二条** 本办法自印发之日起实施。

**第二十三条** 本办法由市政协办公室负责解释。

# 政协中山市委员会机关国内公务接待管理办法

为了进一步规范市政协机关国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中央八项规定精神和《中共中央、国务院关于印发〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的通知》、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发〈党政机关国内公务接待管理规定〉的通知》、《中共广东省委、广东省人民政府关于印发〈广东省党政机关厉行节约反对浪费实施细则〉的通知》、《中共广东省委办公厅、广东省人民政府办公厅关于印发〈广东省党政机关国内公务接待管理办法〉的通知》以及《中山市党政机关国内公务接待管理实施意见》规定，结合市政协机关实际情况制定本办法。

## 一、适用范围

本办法所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等政协公务活动。

## 二、基本原则

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。

## 三、公务接待

### （一）统筹安排。

市政协机关应当根据规定的接待范围，严格接待呈批报备制度，对能够合并的公务接待统筹安排。

1.副国级以上领导同志和省委主要领导同志到我市出席政协公务活动，应向市委报告，由市委办统筹协调，市委接待办牵头，会同市政协办共同做好接待工作。

2.正、副省部级领导同志到我市出席政协公务活动，由市政协办负责，制定接待方案并及时报市委审批。

3.正、副厅局级及以下领导干部到我市出席政协公务活动，由市政协办或专委会归口接待。其中正、副厅局级领导干部到我市的，由市政协办将公务活动安排和接待方案直接报市委办。

4.市政协举办大型活动，需邀请副省部级以上领导同志（含离退休领导同志）参加的，须报请市委批准，按批复接待方案做好接待工作。未经批准，不得越级邀请。

5.外事活动接待工作按外事有关规定办理。

## （二）陪同迎送。

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，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯；要严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

## （三）用餐安排。

接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，市政协可安排工作餐一次。工作餐应尽量安排在定点饭店或机关内部接待场所，并要严格控制陪餐人数。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。接待部门应当根据用餐人数合理安排自助餐或者围餐。工作餐以供应家常菜为主，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、高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

市政协办根据市委、市政府有关要求和标准，制定市政协机关国内公务接待工作餐开支标准，并定期进行调整。

## （四）住宿安排。

严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点宾馆或机关内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿应当执行其在当地的差旅住宿标准，住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级干部可安排单间或标准间，处级及以下干部安排标准间。不得超标准安排接待住房，不得在房间摆放鲜花和额外配发饰品及洗漱用品等。

## （五）警卫安排。

严格按照有关规定使用警车，不得违反规定实行交通管控。确因安全需要安排警卫的，应当按照规定的警卫界限、警卫规格执行，合理安排警力，尽可能缩小警戒范围，不得清场闭馆。

## （六）其他事项。

市政协机关应凭来访单位公函安排接待。应邀来访、出席公务活动的，其相关邀请函件经审批可纳入接待范围。

安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。安排外出考察调研的，应当深入基层、深入群众，不得走过场、搞形式主义。

接待活动应当视情况尽可能安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

## 四、公务外出

（一）要加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、人员数量；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旅游；禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

（二）公务外出需接待的，市政协办或专委会应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

（三）公务外出用餐及住宿执行《中山市市直党政机关和事业单位会议费管理办法》、《中山市市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》规定，应当在定点饭店或接待单位内部接待场所安排，不得超标准用餐、住宿。

（四）公务外出应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

（五）国家工作人员不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入公务外出接待范围。

## 五、接待程序

各类公务接待由市政协办统筹，按照对口对等接待的原则，办公室或各专委会具体落实（具体操作详见工作指引），严格审批制度。

（一）各类来访的公务接待。

1.办公室（各科室）、专委会接到来访信息后及时将有关情况转送到秘书科；秘书科具体承办人员收到函件后提出拟办意见，分管秘书科领导提出分发阅办意见，分管接待领导根据情况批给相关部门办理。

2.以专委会为主体的专项调研考察按对口接待原则，由相关专委会制定具体接待方案，报分管副主席审批后实施；其它调研考察，由办公室制定具体接待方案报分管机关副主席审批后实施。接待方案应包括行程及食宿交通安排、调研方式及汇报材料、陪同人员、经费预算等内容。所有接待方案同时抄送秘书长和主席。重大接待（正厅级以上领导带队的）还需报主席审定。厅级以上领导干部来访，由秘书科报市委备案；省级以上领导干部来访，由秘书科发文连同接待方案报市委同意。

3.接待衔接过程中出现变化的，由承办人员向分管接待领导报告并相应调整。接待结束后，由办公室或专委会承办人员做好经费报销手续。

（二）自行邀请的公务接待。

市政协办和各专委会组织邀请来访、参加公务活动的，应制定活动方案，凭相关通知、邀请函件事先向分管领导申报，审批同意后纳入接待范围。接待结束后，如实填写《中山市政协机关接待清单》。市政协领导接待由身边工作人员按接待审批流程办理。如遇特殊情况，电话请示同意后，可先按接待标准执行，事后及时补办手续。

## 六、经费管理

（一）市政协办加强对国内公务接待经费的预算管理，对预算开支情况实行前置把关，合理限定接待费预算总额，公务接待费用全部纳入预算管理。对接待预算

超1万元的，要经政协机关财经资产专责小组审定。

(二) 接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函或相关审批件和接待方案、接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

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

(四) 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。

(五) 严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

(六) 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；禁止向外单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止借公务接待名义列支其他支出。

(七) 专委会安排的公务活动在各专委会经费中支出。

## 七、监督检查

(一) 市政协办定期汇总市政协机关国内公务接待情况，每季度通报一次接待情况，并按有关规定报市财政局和纪检监察部门。

(二) 接受市财政局和审计局对国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查、审计。

(三) 按规定公开市政协机关国内公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

## 八、责任追究

根据《规定》要求，将国内公务接待工作纳入问责范围，按谁经办谁落实、谁审批谁负责的原则，对超预算部分不予报销。在国内公务接待中发现违规违纪行为的，严肃追究相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

## 九、本办法由市政协办公室解释

政协中山市委员会办公室  
2017年6月15日

## 附件 1

# 政协中山市委员会机关公务接待工作指引及流程图

按照《关于市政协正副秘书长及办公室有关负责同志工作分工的通知》（中协办发[2016]43号）以及《中山市政协机关国内公务接待管理办法》，结合自身实际，现制定政协机关接待工作指引如下：

### 一、总体原则

（一）各类公务接待按照市政协机关统筹安排、对口对等接待、分工合作的原则，严格执行审批制度。

（二）在严格执行接待标准的同时做到热情有礼，以客为尊。

（三）接待费用报销实行一事一结。

### 二、市政协机关公务接待组织架构及分工

（一）接待总统筹：分管接待的市政协机关领导

（二）接收来访函件并提出拟办意见：秘书科

（三）提供接待食、住、交通等后勤保障，接待物资管理，接待经费预算审核，办理报销手续：行政科

（四）业务对口接待、介绍有关业务情况：各专委会

### 三、市政协机关公务接待工作流程

（一）办公室（各科室）、专委会接到来访信息后及时将有关情况转送到秘书科；

（二）秘书科收到函件后提出拟办意见，分管秘书科领导提出分发阅办意见，分管接待领导根据情况呈相关副主席审批或批转相关部门办理。

（三）以专委会为主体的专项调研考察按对口对等接待原则，由相关专委会制定具体接待方案，报分管副主席审批后实施；其它调研考察，由办公室制定具体接待方案报分管机关副主席审批后实施。接待方案应包括行程及食宿交通安排、调研方式及汇报材料、陪同人员、经费预算等内容。所有接待方案同时抄送秘书长和主席。

（四）专委会或办公室在制定方案时，要事先主动了解、咨询财务报销的标准或意见。

（五）重大接待（正厅级以上领导带队的）还需报主席审定。

（六）厅级以上领导干部来访，由秘书科报市委备案；省级以上领导干部来访，

由秘书科发文连同接待方案报市委同意。

（七）接待衔接过程中出现变化的，由承办人员向分管接待领导报告并相应调整。

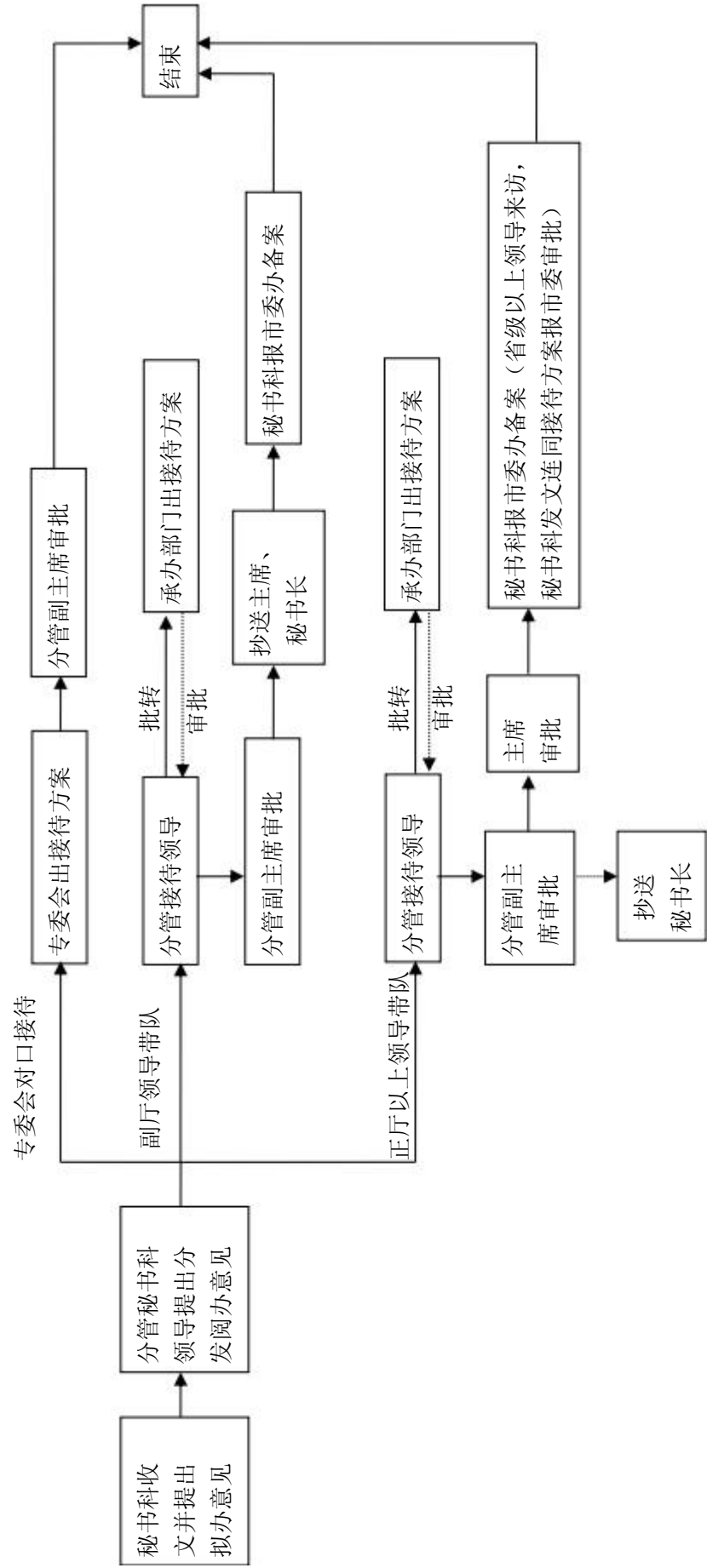
（八）接待用车安排按《市政协机关公务用车管理办法》的规定和流程执行。

（九）领用宣传品按《市政协机关仓库物品管理办法》的规定和流程执行。

（十）接待结束后，由办公室或专委会承办人员在 10 个工作日内做好经费报销手续。

四、公务接待其它规定按《中山市政协机关国内公务接待管理办法》执行

### 市政协机关公务接待流程图



(备注：所有接待来函和接待方案分别抄送行政科，做好后勤服务工作。)

附件 2

## 政协中山市委员会机关接待清单

接待 部门		经办人		日期		
来宾 情况	来访（邀请） 单位					
	姓名及职务 （人数较多 名单可附后）					
	来访事由					
陪同人员名单（ ）人						
接待 支出	用餐地点		金额		合计	
	住宿地点		金额			
	其他费用		金额			

填报人：

日期：

注：接待费报销须凭此清单办理，并附公函、人员名单、行程安排、领导批件、正式票据以及经费预算（1万元以上）在 10 个工作日内完成报账手续。

### 附件 3

## 党政机关禁止开会景区（21 个）

八达岭、十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山、乐山大佛、九寨沟—黄龙、黄果树、西双版纳、华山

# 政协中山市委员会机关仓库物品管理办法

为加强政协机关仓库物品管理，规范仓库物品进出和保管等各项工作，确保库存物品帐物相符、保管完好。结合政协机关实际，制定本办法。

仓库的保管范围：本仓库保管范围是经由政协办公室指定科室直接采购回来的不纳入固定资产管理的日常接待用品、文化宣传品、日常办公用品以及领导安排保管的必要物品。

仓库人员职责主要分为入库、出库、保管三部分。

## 一、物品入库管理要求

（一）入库物品必须符合采购计划单要求，为便于保管，产品必须符合安全、合格、防潮、外包装无破损等要求方可入库。

（二）所有采购的物品入库必须经采购人员按采购计划的“送货单”收货签收。采购人员与仓库保管员共同清点验收每批入库物品规格名称、单价、数量等与“送货单”是否相符，并设立台帐。如“送货单”与实物不符的，由采购人员负责处理，并承担责任。

（三）物品入库时采购人员必须提供与实物相符的“送货单”或发票等证明凭证，没有的不予登记入库保管。

（四）仓库人员必须严格按照规定对每一批入库物品发票“送货单”或证明凭证的名称、规格、型号、单位、价格、数量、金额进行即时确认登记后方能入账入库。

## 二、接待用品和文化宣传品出库管理要求

（一）所有物品出库必须经分管接待工作领导签批，机关人员领用接待用品和文化品时，需填写《政协机关接待用品和文化品领用登记表》报批。

（二）仓库人员按照报批后中物品名称、数量、用途，领用人签名确认后，方可出库。

（三）如领出物品有剩余退回的，物品领用人需与仓库人员共同清点核实退回物品与领用物品规格名称、数量，办理退回手续后再重新登记入库。

（四）凡在仓库借用物品时，必须经分管接待工作领导同意后办理物品借用手续，在物品使用完的两天内，归还物品。

## 三、日常办公用品领用管理要求

领用日常办公用品，由领用人向仓库保管员提出领用要求，仓库保管员填写《政



协机关日常办公用品领用登记表》，注明领用品名、规格、数量等，会同领用人核对无误后，签名确认。

#### 四、物品保管要求

（一）做好物品出入登记台帐工作，记录每批物品的入库数量和入库时间，登记每批物品的出库数量和出库时间，准确掌握物品的库存量等情况。

（二）仓库人员应树立高度责任感和事业心，对所有入库物品汇总即时入账，对库存物品造册登记，每半年对仓库库存物品清查盘点一次，并上报清查盘点报表，做到帐物相符，数量进出平衡。

（三）合理安放仓库物品，做到库容整齐、清洁、干燥、通风，分类摆放。

（四）做好安全、防盗、防火、防潮、防腐等工作，不准在仓库内吸烟或带其它火种进库。

政协中山市委员办公室

2017年8月1日

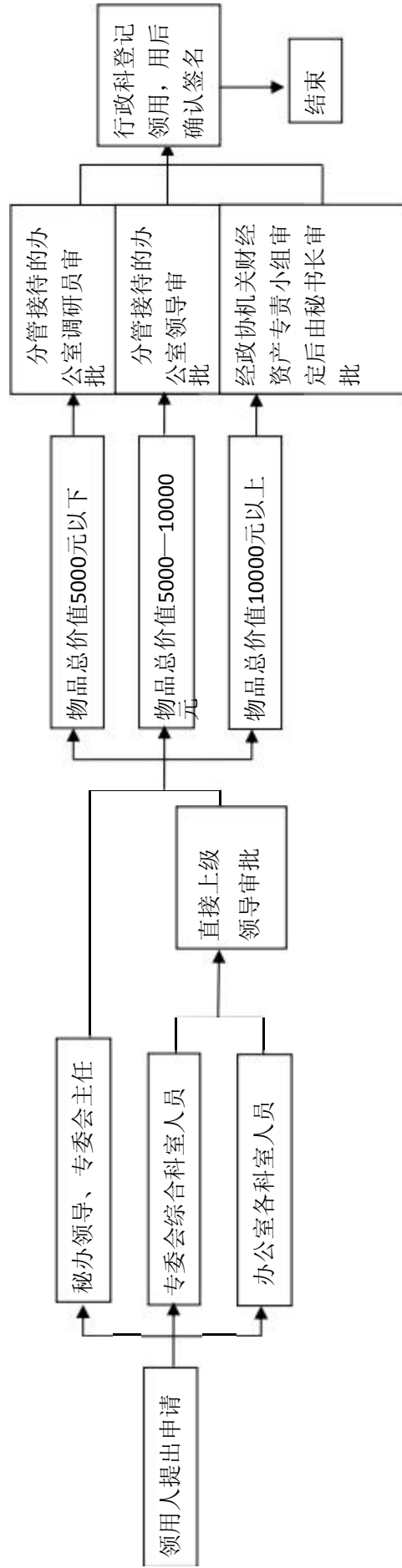
附件1

政协中山市委员会机关接待用品和文化宣传品领用登记表

序号	名称及规格	用途	来宾人数	单位	数量	金额	领用部门	领用人	仓管员	审批人
1										
2										
3										
4										



### 政协中山市委员会机关接待用品和文化宣传品领用流程图



# 政协中山市委员会机关公务用车管理办法

为规范政协机关公务车辆管理，合理使用和安全行车，进一步提高工作效率和服务质量，制定本管理办法。

**第一条** 本办法所称公务用车，是指根据《中山市全面推进公务用车制度改革方案》和《关于中山市政协办公室新一轮车改实施方案的批复》（中车改办〔2015〕105号），同意政协机关配备的用于定向保障公务活动的机动车辆，包括机要通信用车、应急保障用车以及其他按照规定配备的公务用车。

## **第二条 公务用车使用范围**

1.市政协办公室定向化保障用车：根据车改方案，市政协办公室的公务用车主要用于机要通信、应急公务及调研接待工作，共13台，其中1台大型客车，1台中型客车，2台商务车和9台轿车。

2.市政协正副主席因公务需要前往东区、石岐区、南区、西区、火炬区、翠亨新区等指定区域的，必须通过公务租赁管理系统录入租车需求，并按租用时间缴交相关费用。

## **第三条 公务用车的日常管理**

1.政协机关公务用车管理遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则。公务用车日常管理和维护由市政协办公室行政科负责实施。行政科负责公务车辆的资产管理，车辆调度、车辆年审和交通事故处理、车辆运行等日常管理工作。

2.建立健全公务用车管理台账，加强相关证照档案的保存和管理。严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度，做到专人负责、定点维护、定期保养、定点加油。

3.调派车辆原则。申请市政协机关公务用车采用提前预约方式，行政科本着“先急后缓，先重要后一般”的原则调派车辆。

申请用车程序。凡在公务用车范围内使用市政协机关公务车辆，由申请用车专委会、科室或使用人提前一天通过“智慧政协——车辆申请流程”申报用车需求，由行政科统筹调度安排。

在指定区域以内（东区、石岐区、南区、西区、火炬区、翠亨新区）的公务活动，除核定用途、突发事件、大型学习、集体活动外，原则上不安排公务用车。

### **4.外租车辆程序。**

（1）因公前往指定区域（东区、石岐区、南区、西区、火炬区、翠亨新区）以内的公务出行，由工作人员在定额发放的公务交通补贴自行解决交通方式，不得外租车辆。

(2) 因公前往指定区域以外的公务出行，选择租赁车辆方式出行的，需提前一天通过“智慧政协——车辆申请流程”申报用车需求，如在专委会经费范围开支的，由专委会主任审批同意；如在办公室经费范围开支的，由办公室分管领导审批同意，行政科负责落实向机关车队或社会化车辆租赁公司租赁车辆。外租车辆后，随行工作人员不再领取其他任何出行费用。

如遇特殊情况，经分管领导同意后可先出车后补办手续。

#### **第四条 公务用车使用要求**

1. 市政协机关公务用车原则上由本单位和服务于本单位的专职驾驶员驾驶，非专职驾驶员驾驶需经办公室分管领导同意。

2. 车辆采用定点加油的办法，采取一车一卡方式加油。

3. 为保证车辆停放安全，所有车辆一律实行定点停放或者其他指定地点停放制度，节假日期间除工作需要外应当封存停驶。一般情况下，车辆不得在所申报固定停放点以外的地点停放过夜。

4. 车辆维护保养实行定点维修的方式。在车辆发现异常情况送厂维修时应先报价，修理预算在 5000 元以上的，采用多家定点修理厂报价，择优选取。

#### **第五条 公务用车驾驶员行为准则**

1. 驾驶员应服从行政科统筹和管理，每一驾驶员对应负责管理一至两台公务用车，负责公务用车的维护保养、车辆年审、违法罚款、日常保洁等具体工作，负责登记出车信息，发现问题及时报告解决。

2. 车辆日常加油和清洁工作，实行谁出车、谁负责，出车前和收车后要保证车辆整洁干净、油箱加满，并将车辆停放到固定停放点。每次用车由出车人登记《政协机关公务用车使用登记表》，据实填写行驶里程、燃油费等相关内容。

3. 驾驶员必须严格执行岗位纪律要求，严格遵守交通法规以及市政协机关有关规章制度，保守秘密，热情服务，言行举止文明，安全驾车。

4. 驾驶员出车必须驾驶证、行驶证两证齐全，严禁混开与驾驶执照不符的车辆。

5. 驾驶员应服从工作安排，除因出差、因病等特殊原因外，不得擅自决定不出车，未经同意不出车的，视为旷工一次。上班时间没有出车任务的，应在办公室待命。必须 24 小时保持通讯畅通，不得无故不接听电话，不回复信息，因此导致工作出错的，将予问责。

6. 严格遵守政协机关财务管理制度，据实报销。

7. 建立用车服务评价。用车结束后由申请用车人在“智慧政协——用车服务评价”对当次用车给予评价。

#### **第六条 公务用车驾驶员学习要求**

- 1.驾驶员要积极参加机关组织的各种学习活动，提高综合能力，树立服务意识。
- 2.驾驶员要定期参加交管部门组织的相关学习培训，提升业务技能。
- 3.驾驶员要利用各种渠道了解和熟悉省、市道路实况，尤其是新开通道路情况，以便更好完成工作任务。

4.行政科定期开展安全教育活动，及时传达上级和交通管理部门的最新精神，传达机关领导的指示要求，总结安全行车经验和分析典型事故教训，不断增强安全防范意识。

#### **第七条 公务用车紧急情况处置预案**

如发生交通事故、车辆被盗（抢）或其他紧急情况，驾驶员应立刻向有关职能部门、行政科及分管领导报告，保护好事故现场，配合做好事故处理、保险索赔及相关事后工作。不准隐瞒不报，不准私自处理。

#### **第八条 用车安全及责任追究**

- 1.驾驶员因公出车发生车辆事故的，依据交警部门的鉴定结果，按照责任的划分及形成的后果等情况承担相应责任。
- 2.驾驶员因违反交通法规导致扣分罚款的，由当事人承担责任。
- 3.驾驶员违反第五条、第六条屡教不改的，视情节轻重追究责任并作出处理。

**第九条** 加强公务用车监督管理。严格执行《中山市全面推进公务用车制度改革违纪责任追究制度》（中山纪发〔2015〕14号）有关规定，追究公务用车制度改革违纪责任。

**第十条** 政协机关人员前往指定区域以外、中山市行政区域以内的公务出行和因公前往中山市行政区域外、广东省行政区域以内的公务出行，选择自行解决交通方式或选择私家车出行的，按照《中山市公务用车制度改革参改单位车辆货币化经费管理办法》执行。

**第十一条** 本办法由行政科负责解释。

**第十二条** 本办法自公布之日起执行，原有车辆管理办法自行终止。

政协中山市委员会办公室  
2018年5月29日

附件 1

## 政协机关公务用车申请表

(厅级领导适用)

用车人		用车日期	
出车时间		出发地点	
目的地		市外(备注):	
用车事由			



## 政协机关公务用车申请表

( 机关人员适用 )

用车人		所属部门	
用车时间		出车时间	
出发地点		目的地	
联系人		联系电话	
费用类型	<input type="checkbox"/> 办公室 <input type="checkbox"/> 专委会 <input type="checkbox"/> 其它 (备注):		
车型	<input type="checkbox"/> 5 座 <input type="checkbox"/> 7 座 <input type="checkbox"/> 14 座 <input type="checkbox"/> 19 座 <input type="checkbox"/> 33 座 <input type="checkbox"/> 49 座 <input type="checkbox"/> 53 座		
用车事由			
审批人			

附件 3

《政协机关用车服务评价表》样式

出车时间：	事由：
司机服务	<input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差
车辆卫生	<input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差
行车评价	<input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差
用车人签名：	



附件 5

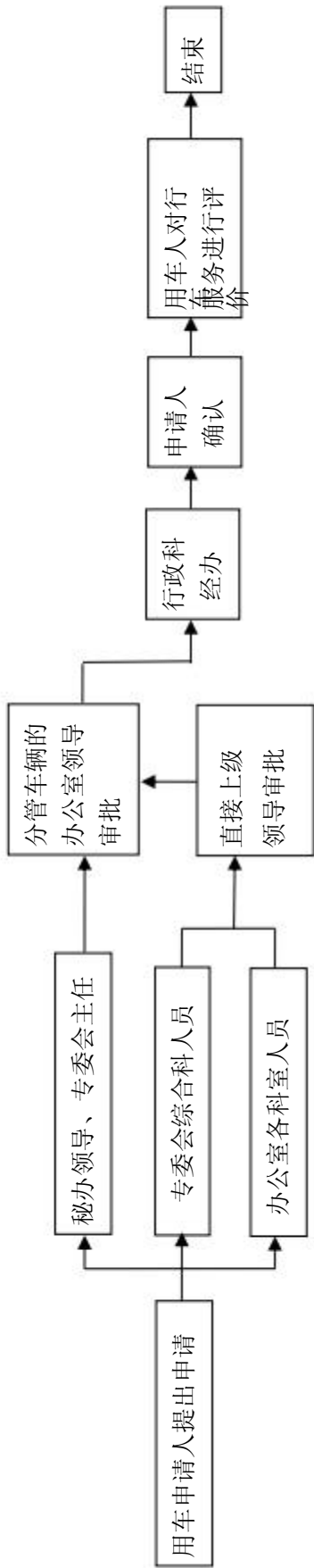
## 政协车辆定点维修厂家

- 一、中山市三联汽车修理厂有限公司
- 二、中山市本腾汽车有限公司
- 三、中山市大众汽车维修厂

## 政协车辆定点加油点

- 一、中国石化公司中山东区库充加油站
- 二、加德士城区加油站

### 政协中山市委员会机关公务用车流程图



# 政协中山市委员会机关饭堂管理制度

为完善政协机关饭堂管理工作，服务好机关干部职工生活，为就餐人员提供一个文明、整洁、舒适就餐环境，特制定管理制度如下，供饭堂工作人员和就餐人员自觉遵守。

## 一、成立饭堂膳食管理小组

膳食管理小组配合办公室，对饭堂食品、物品的采购及制定膳食计划、卫生要求、经费开支等日常事务依照相关规定进行监督管理。膳食小组由 5 人组成，分别为分管行政科的领导、行政科人员、机关工会会员、党派机关人员、工商联机关人员各 1 人组成。膳食小组定期召开专门会议，听取意见，研究工作。

## 二、饭堂工作人员职责

饭堂工作人员必须持健康证上岗，定期体检，并统一穿着工作服。注意个人卫生，仪表端庄整洁。

## 三、环境卫生管理

严格按照有关卫生法规的操作，做到生熟砧板分开，生熟食品分开存放冰箱。每天工作结束后，必须打扫干净灶台，冲洗或用消毒液拖洗干净设施，坚持每次餐具使用后要清洗干净并消毒，确保食具、厨具干净卫生，坚持三天清洗冰箱一次，确保符合卫生标准。

## 四、食品、物品采购管理

食品采购必须符合食品安全及卫生标准，采购的蔬菜、鱼、肉及其他制品等要保证安全新鲜，不得购买变质、过期的食品。蔬菜每次实行试剂检测农药残留值以确保安全，并实行浸洗。食品采购要建立报账制度。所采购的食品须有经手人、验收人对食品点数、过秤、登记签字入库，同时所采购的食品以市场公布价格采购。饭堂工作人员对送餐食物要进行严格卫生检查。

## 五、安全方面管理

饭堂工作人员，必须做到安全操作，外出采购注意交通安全，每天工作结束后，关闭好气制、电制、水制和门窗，防止发生各种事故。

## 六、账目管理

饭堂建立饭堂专账核算账目，由行政科财务室负责登记管理，膳食小组人员对饭堂的收支情况实行不定期监督检查。

## 七、就餐人员范围、时间

就餐人员范围：市政协机关、各党派机关、工商联机关、物业、保安等工作人員。就餐时间：早餐 7:50 至 8:30，午餐 12:00 至 12:40。就餐人员必须自觉遵守就

餐时间，不得在上班时间就餐。

#### 八、就餐人员管理

（一）政协饭堂是为机关工作人员及有关单位职工提供就餐有偿服务的集体饭堂，不对外营业。经批准在机关饭堂就餐的人员必须做到文明、讲礼貌、讲卫生、不浪费、爱护公物，自觉排队刷卡就餐。就餐人员在每周规定时间内充值就餐卡，每日每人每餐只可刷卡一次。就餐时饭堂内严禁喧哗和吵闹。

（二）如有集体活动不在饭堂就餐的，要提前通知饭堂人员，以免造成食品浪费。收费标准由膳食小组根据物价情况相应作出调整。

（三）就餐人员在膳食方面的意见和建议，可直接向膳食管理小组成员反映。

政协中山市委员会办公室

2018年8月1日

# 政协中山市委员会机关应急处突工作预案

为进一步加强政协机关突发事件应急处置工作，确保机关正常工作秩序，营造安全和谐的工作环境，针对可能突然发生的紧急情况，制定此处置预案。

## 一、总体要求

按照“统一领导、职责明确、协同作战、预事在先”的原则，在政协党组和机关党委的领导下，各部门和全体机关人员共同参与，及时、果断、有效地处置危及政协机关及公共安全、造成不良社会影响的突发事件，维护机关正常办公秩序，及时采取有效措施消除可能造成的危害和影响，确保政协机关人身安全，维护正常工作秩序。

## 二、加强组织领导

(一) 成立政协机关应急处突领导小组（以下简称领导小组）：

组长：市政协分管副主席

副组长：正副秘书长、办公室正副主任

组员：秘书科、行政科、政工科、宣传信息科科长

(二) 领导小组下设四个工作组，分别是：安全保卫组、现场疏导组、舆情应对组、后勤保障组。

## 三、工作组构成及职责分工

### (一) 安全保卫组

组长：分管行政科的秘办领导（兼）

副组长：行政科科长

组员：行政科成员

职责：负责保护现场，维持现场秩序，对危险地带进行封闭隔离，对人财物实施安全抢救，对大楼各项设施开展保护等。

### (二) 现场疏导组

组长：分管政工科的秘办领导（兼）

副组长：政工科科长

组员：政工科成员

职责：做好现场人员安置疏导工作。对聚集及冲击政协机关的群体，第一时间进行宣传疏导，掌握情况，维护秩序，采取安抚、对话、收集诉求等形式，缓解群情，防止现场秩序失控和矛盾激化。



### （三）舆情应对组

组长：分管宣传信息科的秘办领导（兼）

副组长：宣传信息科科长、秘书科科长

组员：宣传信息科、秘书科成员

职责：负责社情民意收集、网络舆情监控，统一宣传口径，做好新闻发布和媒体应对工作，及时将情况书面向有关部门反映等。

### （四）后勤保障组

组长：分管行政科的秘办领导（兼）

副组长：行政科科长

组员：行政科成员

职责：负责提供车辆、食物、医疗、物资等后勤保障，安排现场受伤人员的救护组织、供水供电的应急供应和抢修。跟进事件善后处理工作。

## 四、应急处突工作原则

### （一）快速反应。

出现突发性、紧迫性事件，应马上启动应急预案，即发现问题直接上报至领导小组成员，简化工作流程。领导小组快速赶赴现场，准确掌握情况，快速判断事件性质和发展动向，提出处置对策，组织本机关人员按预案快速到位，开展工作，并及时报告市委市政府请求相关部门和力量增援。

### （二）联合指挥。

根据市委指令成立联合处置指挥部，由领导小组组长牵头召集各组组长，研究制定处置方案，协调各方行动。

### （三）科学研判。

指挥部现场收集各方情报，审时度势，科学、准确研判，采取有效措施化解危机。

### （四）依法处置。

对于突发性群体事件应当严格按照法律规范处置，有理、有节，不可简单粗暴，不擅自许诺。

### （五）掌控舆情。

争取舆论主导权和话语权，根据需要及时、准确向社会发布事件真相，并适时跟进引导。对通过网络媒体恶意造谣惑众者请求相关部门及时取证，予以揭露，依法严惩并向社会公布，以正视听。

## 五、不同类型突发事件应急处置预案

### （一）群体性事件应急处置预案

1.门卫保安发现异常聚众情况后，应立即关闭大门并报告领导小组，同时对欲强行进入的人员进行劝阻和制止。

2.领导小组成员接报后要立即组织各工作组人员，会同相关部门到现场维持秩序，做好应急防范准备，并迅速将情况报告市委办。

3.安全保卫组对危险地带进行封闭隔离，视情况对人财物实施安全转移。

4.现场疏导组维持现场秩序，疏导群情，让来访群众依法、理智表达诉求，派出代表与之对话，登记了解来访事由，提出初步解决意见。

5.舆情应对组了解事件真相，在市委宣传部的领导下统一对外宣传口径，主动向媒体公开情况，安排媒体有序采访报道。

6.后勤保障组为来访群众提供休息场所及饮用水，做好缓冲化解工作。

7.领导小组成员按照《广东省信访条例》《中山市政协机关信访工作规则》等相关规定对来访群众代表进行说服和疏导，情况严重的，应及时与市相关部门沟通。

8.发生大规模群访或围堵冲击政协机关事件时，按照市委市政府的统一领导，配合主办部门，协同作战。

9.事件处置结束后，领导小组及时组织善后处理及事件调查工作，将处置情况书面报告市委。

## （二）火灾事故应急预案

1.发现火情的第一目击人应立即拨打 119 报警，马上与大院保安取得联系，切断事发地电源，利用附近的灭火器进行灭火，并立即报告领导小组。领导小组成员迅速组织各工作组人员到现场参与灭火，本着“先救人后救火”的原则组织抢救被困人员。

2.安全保卫组及时组织楼内人员从楼梯撤离（不能乘坐电梯），切断办公楼总电源，关闭防火门，严格控制无关人员进入办公楼，维护现场秩序。

3.现场疏导组采取措施疏散人员，划定安全隔离区域，观察、安抚现场人员，出现人员受伤的，拨打 120 救助。

4.后勤保障组确定临时安置点，引导人员进入；同时疏导大院车辆，腾出消防通道，指定专人在路边引导消防车进入现场。

5.舆情应对组了解事件真相，在市委宣传部的领导下统一对外宣传口径，主动向媒体公开情况，安排媒体有序采访报道。

6.事件处置结束后，领导小组应组织开展事故调查，及时将事故起因、人员伤亡、造成损失、处置结果等书面报告政协党组。出现重大财产损失或人员伤亡的，领导小组应向市委报告。

## （三）其它灾害事故应急预案

1.接到台风、暴雨等恶劣天气预警，领导小组应通知各工作组人员进入备战状态，启动应急预案；如地震等突发灾害发生，各工作组直接进入救援程序。

2.安全保卫组马上切断电源和网线，地震灾害要停止电梯运行，并根据市政府相关部门要求采取预防措施。同时，及时组织保安和消防人员检查大院内设施情况。

3.现场疏导组视情况采取措施疏散人员，制止恐慌行为，密切留意现场人员的身体、心理反应，出现人员受伤的，拨打 120 救助。

4.后勤保障组检查各层办公室情况，有损坏的及时采取补救措施，确保人员生命安全和财产安全，配合做好车辆、食物供应等后勤保障工作。

5.舆情应对组配合各组统计有关情况，统一数据口径，按规定报有关单位。

6.事件处置结束后，领导小组应组织善后处理及事故调查工作，及时将事件造成的损失、处置过程及结果等书面报政协党组。情况严重的，由党组向市委报告。

## 六、工作要求

（一）高度重视，加强领导。全体机关人员要高度重视应急处突工作，群防群治，从维护政协机关形象和维持和谐稳定办公环境的高度出发，加强组织领导，采取有力措施及时消除有可能造成不良影响的隐患，确保机关文明、有序的办公秩序。

（二）明确职责，统筹协作。各工作组要做到职责明确，责任到人，加强日常基础性工作，及时预见和防止可能发生的隐患；对突发事件处置预案要定期进行演练，加强防范；对工作不到位、推卸责任的个人要从严追究。工作中要加大统筹力度，加强机关内各专委会、各科室间沟通协作，共同完成工作任务。

（三）加强信息收集和报送。加强对机关人员思想动态的掌握，收集各项工作社情民意、网络舆情，利用政协机关协同办公平台，及时沟通情况，掌握动态，做到提前预警，确保掌握工作主动权。

政协中山市委员会办公室

2017年8月1日

## 政协中山市委员会机关节日值班规定

为确保节日期间政协机关的有序运作、安全稳定及保持与外界的正常联系，现就节日期间机关值班作出如下规定：

一、根据国务院《关于修改〈全国年节及纪念日放假办法〉的决定》，节日主要指：元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节共七大节日。

二、节日轮值人员包括：值班领导、值班员、保安员组成，轮值当天值班员兼任司机。

三、值班领导由秘办领导和专委会领导轮流担任，值班员由秘办和专委会、各科人员轮流担任，保安公司安排保安人员值班。值班采用现场值班和电话值班两种形式。

四、但凡春节、国庆节两个长假期，安排一位以上副主席留在本市内。

五、对轮值人员的要求

1、轮值人员要坚守岗位，切实加强工作责任心，认真接转电话并做好记录，热情接待来访人员，妥善处理有关事务，做好值班登记，保持联系电话 24 小时畅通。

2、保安员要提高警惕，如遇紧急信件和事情，应立即通知当天值班员处理，确保指挥协调到位。

3、轮值人员遇有突发事件或紧急情况，要立即向有关领导请示报告，不得延误和擅自处理。

六、政协机关节日轮值表由办公室行政科在节前 5 天作出安排并报上级领导同意后印发机关全体成员和各有关部门。

七、严肃值班纪律，对不认真履行职责者给予通报批评，造成事故或不良后果的，将按照法律法规和有关规定给予处理，追究责任。

八、值班电话：政协前门电话 88301085；政协后门电话 88301041；市委常委值班室电话：88319988，传真：88319921；市政府总值班室电话：88316888，传真：88318909。

政协中山市委员会办公室

2017 年 8 月 1 日