

绍兴市机关事务服务中心文件

绍市机事〔2019〕45号

关于印发《行政中心大院管理制度》等8项制度的通知

各处（室）、直属单位：

《行政中心大院管理制度》《建设工程管理办法》《市级党政机关办公用房维修改造审核办法》《公务（业务）用车购置审批工作规则》《绍兴市机关事务服务中心工作人员因私出国（境）管理制度》《绍兴市机关事务服务中心人大代表建议和政协提案办理工作制度》《绍兴市机关事务服务中心办理群众来访、来电、来信、网上事项答复工作制度》《绍兴市机关事务服务中心考勤请假制度》等8项制度，《基建资金支付审批流程》《日常经费支出流程》《专项经费预算编制流程》《办公用房配置审批流程》

《人大建议、政协提案答复流程》《来访、来电、来信、网上事项答复流程》等 6 项流程已经主任办公会议研究通过，现印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。

绍兴市机关事务服务中心

2019 年 10 月 12 日

行政中心大院管理制度

为加强行政中心的管理，维护正常办公秩序，确保机关各部门工作的正常运转，创造一个安全、整洁、舒适、有序的工作环境，特制定本制度，纳入机关事务服务中心管理的大院参照执行。

一、安全消防管理

（一）机关事务服务中心负责行政中心的安全保卫和消防安全管理工作。

1.加强大院出入管理。机关工作人员凭一卡通或通过人脸识别系统进出大院；车辆凭通行证或车辆管理系统进出大院。

2.加强车辆秩序管理。大院内车辆进入大院一律停入地下车库指定区域，行驶要注意安全、文明，按规定有序停放，车头一律朝外，并听从安保人员指挥。

3.加强公共财产管理，大院内物资出门凭证放行。

4.加强上访人员劝阻工作，按相关工作流程及时报告并上报上访信息。

5.加强消防安全管理。严格按照消防工作要求，加强消防器材、设施的管理、维护。抓好消防安全检查，加强重大节假日、重要活动以及反恐敏感时期的督查，组织有关人员重点部位进行专项消防检查。

6.加强消控中心管理。健全、落实消控中心各项安全管理制度，严格按照《机关大院火情火灾消防应急处置预案》规定，做好火情处置工作。

7.加强用电、用气管理。严格管控电焊、气焊等具有火灾危险性作业，自觉遵守消防安全操作规程和持证上岗规定；加强对大院内设施设备的巡查，发现安全隐患，及时整改处理。

8.建立行政中心安保工作共管共建机制。定期组织开展消防培训，并签订安保工作责任状。

（二）入驻部门（单位）负责做好区域范围内安保及消防安全管理工作。

1.机关干部出入大院请主动出示一卡通或车辆通行证，大院内车辆行驶请减速缓行。

2.各部门（单位）要做好防火防盗工作，下班后及时关闭门窗、电灯、空调等设施设备，做好节假日安全检查和值班值守工作。

3.严禁使用电茶壶、电饭煲、取暖器、热得快等大功率设备。

4.任何单位和个人不得损坏或擅自移动、拆卸、挪用消防器材、消防设施和消防标志；不准堵塞走廊、楼梯口等各类消防通道。

5.各部门（单位）要积极参加消防培训及演练，提高消防技能，做好本单位区域内的消防安全管理工作。

二、卫生绿化管理

（一）机关事务服务中心做好行政中心的日常卫生保洁、绿化养护及生活垃圾分类工作。

1.加强大院公共部位卫生保洁和病媒生物消杀，定期开展卫生督查，确保各区域环境干净整洁。

2.加强大院绿化养护，做好院内乔灌木、绿篱、草本植物等的浇灌、施肥、草坪的杂草清除、植物（树木、绿篱、草坪等）修剪、浇水、灌溉、去除枯死植株、植物补植、树木扶正、病虫害防治和监测、植物防护（防寒、旱、台、涝、高温等）等工作，确保绿化树木正常生长。

3.开展大院生活垃圾分类工作的宣传、培训、检查、通报工作，并建立相应台账。

4.做好大院控烟工作，张贴禁烟标识，及时提醒、劝导吸烟行为，积极倡导无烟机关。

（二）入驻部门（单位）负责做好区域范围内卫生保洁和生活垃圾分类工作。

1.加强自律意识，不随地吐痰，乱扔垃圾，无乱贴、乱挂、乱堆现象。

2.开展单位内部生活垃圾分类工作，做好日常检查，台账建立，发挥宣传员、培训员、督导员的“三员”作用。

3.爱护大院内花草植被，保持绿化带内整洁，不肆意践踏草坪。

4.配合做好大院控烟工作，及时提醒劝导本单位吸烟行为，

积极倡导无烟单位。

三、会务管理

(一) 机关事务服务中心负责行政中心会议服务工作。

1.加强会议室管理，重点保障市四套班子会议需要，一般不对行政中心外单位开放。做好会议室内卫生保洁、智能化设备维护管理及音控设备操作。

2.做好会议预约登记工作，按会议主办单位要求做好会场布置，严格按会议流程，做好会议服务，并开展满意度测评工作。

3.会议中心召开的各类大型会议，及时安排安保人员，做好安全保卫及与会车辆的疏导、停放工作。

(二) 入驻部门(单位)配合做好会议服务工作。

1.各部门(单位)要通过机关后勤服务平台做好会议预定工作，如有临时变动，及时联系调整。

2.配合做好相关会务保障工作。

3.与会人员严禁在会议场所吸烟，禁止大声喧哗。

四、节能管理

(一) 机关事务服务中心负责行政中心院节能管理工作。

1.制定《行政中心节能管理办法》。

2.做好行政中心大院公共部位的日常节能管理工作。

3.对各部门(单位)节能管理工作开展情况进行监督检查。

(二) 入驻部门(单位)配合做好节能管理工作。

1.各部门(单位)严格按照《行政中心节能管理办法》执行。

2.各部门（单位）配合做好日常节能管理、监督检查工作。

3.做好本单位节能宣传工作。

五、办公用房管理

（一）机关事务服务中心负责做好行政中心办公用房日常管理工作。

1.及时排查安全隐患，对排查出来的安全隐患及时采取措施，消除隐患，确保办公用房安全。

2.办公用房因使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患，不能满足办公要求的，市机关事服务中心进行维修改造，消除安全隐患，恢复和完善使用功能。

（二）入驻部门（单位）配合做好办公用房管理相关工作。

1.严格按标准配置办公室。各部门（单位）必须严格按照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）和相关行业标准配置基本办公用房，严禁超标准配置办公室，办公用房不得闲置、空置，也不得作为领导附属用房使用。

2.任何单位和个人不得随意变更房屋用途、改变房屋结构、更换现有设施（备），如确需变动的，提出改动方案报市机关事服务中心审核同意方可实施。

六、其他

机关食堂倡导文明用餐、光盘行动，在自助餐厅就餐不允许外带食物。

建设工程管理办法

第一条 为进一步加强和规范本单位工程建设管理，明确职责，规范流程，保证各建设工程优质、高效、安全、文明、有序推进，根据《中华人民共和国建筑法》、国务院《建设工程质量管理条例》等有关法律、法规制定本办法。

第二条 本办法适用于本单位3万元(含)以上新建、扩建、改建、装饰、维修改造等建设工程。

第三条 房基处负责提出工程项目实施的必要性、建设规模、估算金额等，对于专业性强或技术复杂的专项工程，可根据实际情况委托专业机构进行可行性评估或组织相关专家进行专项论证。房基处汇总后形成建设方案，经中心党组审议同意后，申请项目预算。预算批复后，按有关规定组织实施。

第四条 工程项目的设计内容主要包括区域(或单项)规划设计、单体设计、室外景观设计、室内装修设计、道路桥梁设计等。工程设计方案应严格控制投资，按批准的投资进行设计，预算不得超概算，概算不得超可研估算，对于超过投资额的设计方案不得采用。

第五条 工程招标须按照国家法律法规的规定和省、市相关政策的明确要求，组织实施。具体工程招标管理按如下办法执行：

(一) 年度预算金额在 100 万元（含）以上的建设工程采购项目，应当通过公开招标采购；

(二) 年度预算金额在 3 万（含）以上，100 万元（不含）以下的建设工程采购项目，按照《绍兴市机关事务服务中心小额建设工程定点采购工作规则》执行，由中心采购小组组织采购。

第六条 预算金额在 3 万以上的勘察、设计、监理咨询采购项目由中心采购小组按照规定程序确定；金额在 3 万以下的勘察、设计、监理咨询采购项目由房基处提出方案报分管领导审批确定。

第七条 合同作为明确合同双方权利和义务的依据，具有法律约束力，在工程项目的前期、设计、工程施工实施前均应签订相关合同。合同应采用书面形式，有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。房基处负责基本建设项目全过程合同管理工作，综合业务处负责审查合同，计财处参与审核与建设工程有关的各项合同，并依据合同约定支付相关款项。

第八条 合同内容应当明确协议条款，对招标文件中明确的条款，必须在合同中约定；对合同中涉及费用的，如工期、价款的结算方式，违约争议处理、安全生产、管理人员到位情况等，都应有明确约定。在合同签订过程中，对招标文件中不明确，需签订补充合同的内容，按相同权限和流程报批。

第九条 房基处应制定项目具体实施计划，并对工程进度负责。当实际进度和计划进度不相符合时，应及时调整计划，以保证合同工期的实现。

第十条 房基处负责建设工程的质量管理，并自觉接受行业行政主管部门的监督、检查。工程应当发包给具有相应资质等级的单位，不得迫使承包商以低于成本的价格竞标，不得任意压缩合理工期；不得明示或暗示设计单位或施工单位违反工程建设强制性标准，降低建设工程质量。

第十一条 房基处应督促承包商建立安全生产保障体系，保证安全生产、文明施工，严格按照国家或地方的规定要求进行工程建设施工活动；督促监理单位建立工程施工安全生产监控体系；督促施工和监理单位对相关部门已查出的安全隐患进行整改。

第十二条 房基处负责对工程变更进行全面把关，审查工程变更的技术必要性、可行性和合理性，并按如下方法执行工程变更审批流程：

（一）工程变更应当严格按《绍兴市政府投资项目工程变更管理办法》的要求执行。

（二）单项变更在3万元（含）以下：房基处负责组织设计、监理、施工等单位的相关人员复核并提出变更意见报分管领导批准后实施。

（三）单项变更在 3 万元---20 万元（不含）且累计变更金额不超过原合同金额 10%的工程变更：由房基处提出变更意见报分管领导同意后提交中心党组会议审议同意，房基处根据决策意见实施。

（四）单项变更在 20 万元以上（含），或累计变更金额超过原合同金额 10%以上（含）的工程变更：未纳入政府投资项目的工程由房基处提出变更意见报分管领导审查后提交中心党组会议同意后实施；纳入政府投资项目的工程，经中心党组会议同意后再提交绍兴市政府投资项目工程变更审查小组，房基处根据工程变更审查小组意见实施。

（五）当变更项目的金额超概算指标时，纳入政府投资项目的工程，经中心党组会议研究同意后，报市发展改革部门调整概算指标；未纳入政府采购项目的工程，经中心党组会研究同意后，报市财政局调整预算指标。未经审批不得擅自实施。

第十三条 房基处应督促承包商严格按进度计划组织施工，并配备足够的施工人员、机械和材料，定期和不定期对施工管理人员和监理人员实际到岗及履职情况进行督查并对查出的问题按合同约定进行处罚。

第十四条 建设工程竣工验收。对未纳入工程质量监督备案的项目，工程完工经施工单位自检合格并提交竣工验收报告后，综合业务处和房基处、管理使用单位组织勘察、设计、施工、监理单位进行验收，对验收中发现的问题，应督促施工单位及

时整改。对纳入工程质量监督备案的项目，建设、施工、监理、设计、勘察五方主体初验合格后，在竣工验收7个工作日前将验收时间、地点及验收组名单书面通知质量监督部门，在质量监督部门的监督见证下，五方主体进行竣工验收，并完成工程竣工验收会议纪要和相关备案资料。

第十五条 建设工程完工后，房基处完成工程竣工结算编制，计财处完成竣工财务决算编制，报财政部门或委托有资质的审计单位审计，并做好跟踪配合工作。

第十六条 建设工程竣工验收合格后，对纳入中心资产管理的项目，房基处应会同市机关资产事务中心、市机关后勤保障中心、办公室、计财处等相关部门办理固定资产移交、登记入账手续。

第十七条 工程档案资料是工程质量的重要组成部分，归档资料必须齐全、完整、准确、系统，房基处组织施工、监理单位按档案管理部门的归档要求，做好相关原始文件材料的收集整理工作，工程竣工后移交中心档案室，对纳入工程质量监督备案的项目同时移交市城建档案馆。同时由房基处负责新建项目的权证办理事宜。

第十八条 委托代建的项目，代建单位应当严格执行国家有关基本建设管理规定。中心相关部门、单位应当参与项目设计的审查工作及施工、监理等招标工作，确定专业设备材料时，参与规格、品牌确认工作，定期听取代建方的项目进展情况和

资金使用情况，监督、检查其工作质量和资金使用情况，监督代建项目的工程质量和施工进度，参与工程验收。计财处负责代建项目建设资金的筹措，按合同约定方式及时核拨各类进度款。

第十九条 中心机关纪委按照职责对建设工程招标、施工管理、竣工验收等全过程进行监督，指导做好廉洁风险点防控，教育引导重点环节的管理人员严格遵循廉洁自律规定。

第二十条 本办法自印发之日起执行。

市级党政机关办公用房维修改造审核办法

第一条 为进一步加强和规范市级党政机关办公用房维修改造审批工作，明确职责，规范流程，确保项目审批准确、高效、有序，依据《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674号)、《浙江省党政机关办公用房维修改造技术导则(试行)》(建设发〔2014〕342号)、《中共绍兴市委办公室绍兴市人民政府办公室关于转发<浙江省党政机关办公用房管理实施办法>的通知》(绍市委办综〔2019〕27号)及《绍兴市市级行政事业单位办公用房装修通用办公设备标准》(绍政办发〔2016〕146号)有关标准和规定制定本办法。

第二条 审核坚持庄重、实用、协调、节俭的原则，遵循概算控制预算(招标控制价或标底)、预算控制决算的原则。

第三条 实施以下办公用房维修改造情形之一的，适用本审核办法：

- (一) 经鉴定房屋地基基础存在危险需要加固的；
- (二) 经鉴定房屋结构安全存在问题需要加固的；
- (三) 经节能诊断需要节能改造的；
- (四) 房屋渗漏严重需要大修的；
- (五) 使用功能不能满足办公需求需要维修改造的；
- (六) 因自然灾害等因素造成损害需要维修改造的；

(七) 其他存在安全隐患等情形需要维修改造的。

第四条 项目实施必要性审核。主要审核各单位申请报告中房屋的基本情况、项目实施理由及提交的以下相应资料：

(一) 地基基础、结构加固工程，由具有相应资质的专业机构对办公用房进行检测鉴定，出具的包含办公用房存在局部或者整体下沉、水平位移、倾斜、开裂等现象的数据及初步加固补强措施方案的报告。

(二) 节能与设备改造工程，由具有相应资格的机构进行节能诊断，出具的包含诊断数据及是否进行节能改造的报告。

(三) 房屋渗漏修缮工程，房屋渗漏水发生的部位、现状、渗漏水变化的规律、渗漏部位防水层的质量状况和破坏程度、渗漏水部位的照片、初步修缮的方案等情况的报告。

(四) 装饰装修工程，房屋装饰装修的必要性及上次装饰装修情况的报告。

第五条 工程方案、预算的审核。主要审核各单位报送的项目设计方案、概（预）算等。办公用房维修、装修标准及造价指标应满足市级相关部门规定的办公用房维修改造标准控制要求。审核标准执行《建设工程工程量清单计价规范》GB50500、《浙江省建设工程计价规则》、《浙江省建筑工程预算定额》、《浙江省安装工程预算定额》、《浙江省建设工程施工费用定额》、《浙江省建筑工程概算定额》、《浙江省安装工程概算定额》、《浙江省工程建设其他费用定额》及本省、市工程造价管理机构发布

的人工、材料、施工机械台班市场价格信息、价格指数等计价依据。

第六条 集中审核流程。每年 8 月 31 日前各单位报送下一年度维修改造项目预算材料。9 月 10 前房基处完成报送项目的现场踏勘及实施必要性审核。纳入维修改造审批的项目，集中委托专业工程造价咨询单位审核并出具审核报告，房基处 9 月 25 前完成提交中心办公会议的方案。经中心主任办公会议审定同意后，报送市财政局同时回复各申请单位。

第七条 临时审核流程。原则上不受理临时追加项目。确实急需改造项目，经现场踏勘确认，对符合大中修标准的项目，且申报预算金额在 30 万（不含）以下的项目，房基处审核报分管领导同意后 10 个工作日内完成批复；申报预算在 30 万（含）以上的项目，由房基处初审后委托造价咨询单位审核并出具审核报告，15 个工作日内完成提交中心办公会议的方案，经中心主任办公会议审定同意后批复。

第八条 使用财政资金维修改造的其他事业单位办公用房维修改造审核参照本规定执行。

公务（业务）用车购置审批工作规则

根据《浙江省党政机关公务用车管理实施办法》，为进一步规范公务用车购置审批，特制订以下工作规则：

一、基本原则

遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则，根据财政部门核定的年度车辆更新预算或车辆更新比例，统筹安排，严格标准，统一实行浙江省政府采购网的公务用车管理系统（以下简称“公车管理系统”）线上审批。

二、审批范围

市本级符合配备标准的党政机关公务用车（包括：机要通信用车、应急保障用车、老干部服务用车）、事业单位业务用车。

三、审批内容

（一）关于编制管理

- 1.机要通信用车、应急保障用车及老干部服务用车合并计编，保持现编制数不变。
- 2.事业单位车改后业务用车现有车辆数即编制数。

（二）关于配置标准

- 1.应当配备国产汽车，逐步推进新能源汽车配备比例；
- 2.严格按照价格在18万以内、排气量在1.8升以下的轿车或其他小型客车的标准配置；
- 3.超出上述控制标准的车辆（以下简称“超标”车辆）统一转

报省机关事务管理局审批。

四、审批流程

（一）更新

1.申请单位根据财政部门资产处置的有关规定完成报废车辆处置。

2.申请单位向中心提交其主管部门出具的关于要求更新购置车辆的报告（内容应包括更新车辆基本信息及现状、更新购置资金落实情况等）。

3.申请单位在公车管理系统“车辆处置申请”模块中发起请求，并提供相关材料（①申请单位主管部门出具的车辆处置完成的批复。②报废的车辆，提交报废回收证明；拍卖的车辆，提交拍卖成交确认书）。

4.中心对申请单位发起的“车辆处置申请”进行逐级审批：公务用车处经办人员初审→公务用车处负责人复核→分管领导审批。

5.“车辆处置申请”审批完成后，申请单位在公车管理系统“车辆更新申请”模块中发起请求。

6.中心对申请单位发起的“车辆更新申请”进行逐级审批：公务用车处经办人员初审→公务用车处负责人复核→分管领导报经中心主要领导同意后，进行审批。符合购置条件但“超标”的车辆，需转报省机关事务主管部门批准。

7.“车辆更新申请”审批完成后，申请在公车管理系统中生成

《浙江省公务用车购置审核表》,并进入采购程序。

8.完成车辆采购等程序后,申请单位在公车管理系统“指标证申请”模块中发起请求,同时提交相关购车发票凭证。

9.中心对申请单位发起的“指标证申请”进行审核。

10.“指标证申请”审核完成后,申请单位通过公车管理系统下载《指标证》,凭证到公安车辆管理部门办理登记上牌手续,做好标识喷涂。

11.公务用车处经办人员根据申请单位提供的车牌号、行驶证和机动车登记证书等信息,在公车管理系统上完成车辆入库登记。

(二) 新增

1.事业单位确因工作需要需新增业务用车的,经有关部门批准后,按车辆新增程序购置车辆。

2.申请单位在公车管理系统“新购车辆申请”模块中发起申请,并提供相关材料(①申请单位主管部门出具的同意新增车辆的文件;②有关部门出具的关于同意新增车辆的批复;③其他相关材料)。

3.中心对申请单位发起的“车辆新购申请”进行逐级审批:公务用车处经办人员初审→公务用车处负责人复核→分管领导审批→报中心党组会议研究同意。符合购置条件但“超标”的车辆,需转报省机关事务主管部门批准。

4.“车辆新购申请”审批完成后,申请在公车管理系统中生成

《浙江省公务用车购置审核表》,并进入采购程序。

5.完成车辆采购等程序后,申请单位在公车管理系统“指标证申请”模块中发起请求,同时提交相关购车发票凭证。

6.中心对申请单位发起的“指标证申请”进行审核。

7.“指标证申请”审批完成后,申请单位通过公车管理系统下载《指标证》,凭证到公安车辆管理部门办理登记上牌手续,做好标识喷涂。

8.公务用车处经办人员根据申请单位提供的车牌号、行驶证和机动车登记证书等信息,在公车管理系统上完成车辆入库登记。

(三) 调拨

1.凡涉及车辆调拨的,应按资产调拨的程序报经相关部门批准。

2.拨入单位在公车管理系统“调拨转入申请”模块中发起申请,并提供相关材料(①拨入单位主管部门出具单位车辆情况证明,主要包括拨入单位车辆编制数和现有数;②资产调拨的相关材料)。

3.拨出单位对拨入单位的“调拨转入申请”进行确认。

4.中心对“调拨转入申请”进行逐级审批:公务用车处经办人员初审→公务用车处负责人复核→分管领导报经中心主要领导同意后,予以审批。

5.“调拨转入申请”经中心审批后,拨入单位在公务用车系统

中向中心提交指标证申请，中心对其提交的指标证申请进行逐级审批：公务用车处经办人员初审→公务用车处负责人复核→分管领导审批。

6.拨入单位通过公车管理系统下载《指标证》，凭证到公安车辆管理部门办理登记上牌手续，做好标识喷涂。

7.公务用车处经办人员根据申请单位提供的车牌号、行驶证和机动车登记证书等信息，在公车管理系统上完成车辆入库登记。

绍兴市机关事务服务中心 工作人员因私出国（境）管理制度

根据《中共绍兴市委组织部关于进一步明确在职市管干部因私出国（境）有关事项的通知》（绍市组通〔2018〕42号）、《中共绍兴市委组织部关于重申国家工作人员因私出国（境）管理工作的通知》（绍市组通〔2017〕67号）文件精神，为严格落实上级关于国家工作人员因私出国（境）要求精神，进一步加强中心工作人员因私出国（境）管理，规范因私出国（境）审批，特制定本制度。

一、管理对象和证件类型

（一）本制度所称工作人员包括科级及以下在编在职干部职工和退休满一年的市管干部（在职和退休不满一年的市管干部由市委组织部负责管理）。

（二）本制度所称因私出国（境）证件包括：因私护照、因私赴港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证三种。

二、登记备案和证照管理

（一）工作人员因私出国（境）实行登记备案制度，由办公室将本单位相关人员基本信息集中向公安机关出入境管理部门进行登记备案，并根据人员变动情况实行动态管理。

（二）工作人员办理因私出国（境）证件的，须经中心审批同意后向公安机关出入境管理部门办理。工作人员的因私出

国（境）证件日常由办公室集中统一保管。因遗失、失效等原因需换发新证的，经办公室审批后到出入境管理部门办理，收到新证后 10 天内上交办公室。

（三）因私出国（境）目的地不需要办理签证的，可提前 5 个工作日领取证件；目的地须办理签证的，应在签证办理完成后 10 天内将证件上交（签证办理完成到出行不足 15 天的除外）。

（四）因私出国（境）返回后，应在 10 天内将证件上交；已经批准因故取消出国（境）计划的，应在决定取消行程之日起 10 天内，将证件上交。

三、因私出国（境）审批

（一）因私出国（境）须经处室（单位）负责人，办公室负责人和分管领导审批，其中处室（单位）负责人申请因私出国（境）由主要领导审批，同时征求纪检组意见。

（二）申请因私出国（境）探亲或休假，原则上至多一年一次，必须利用节假日或年休假时间，利用年休假的需同时履行请假手续。因私出国（境）在外最长不超过 12 天，赴港澳在外最长不超过 7 天；探望在国（境）外定居、工作、留学（仅限毕业典礼）的直系亲属在外最长不超过 20 天，并提供相应证明材料。

（三）工作人员单次出国（境）时间超过规定的，以及在职人员一年内需再次出国（境）的，需经中心党组会议研究后决定；党员干部（包括退休干部）申请因私出国（境）时间超

过一个月的，要向党员关系所在党组织提出保留党籍申请。

（四）工作人员因私出国（境），需事先办理审批手续，全部费用一律自理。对法律规定不准出境和涉嫌严重违纪违法的党员干部，不得出国（境）。涉密人员要在规定的销密期满后，方可办理审批手续。

四、纪律与责任

（一）因私出国（境）不得随意变更行程、日期，不得擅自增加、变更出行目的地，并按期回国。

（二）工作人员要自觉及时上交因私出国（境）证件，证件遗失的要及时办理注销手续，不得有买卖、伪造、使用虚假证件等弄虚作假的行为。

（三）对违反规定未及时上交或拒不上交证件，弄虚作假欺瞒组织，未经审批擅自出国（境），出国（境）时长超出审批同意时限，擅自改变出国（境）行程，以及在国（境）外期间有危害国家安全行为和其他违反纪律行为的，将进行批评教育，情节严重的，将给予组织处理或纪律处分。

- 附件：
1. 因私出国（境）申请书（样式）
 2. 因私出国（境）审批表
 3. 请假（因公外出）审批表

附件 1

因私出国（境）申请书

（样式，请申请人手写一式两份）

中心党组：

本人×××，现任×××××。上一次因私出国（境）时间为：××年×月，事由为（探亲/休假）。

现因×××××××××，拟于××年×月×日至××年×月×日（利用×××假期），赴×××、×××等上述×个国家（地区），在外时间×天（应注明假期构成，如利用法定节假日、双休日、年休假天数等），费用自理，并保证遵守法律法规和公序良俗，树立良好形象。特此申请，请予批准。

申请人：×××

××年×月×日

附件 2

因私出国（境）审批表

填表日期： 年 月 日

姓名		性别		出生年月		籍贯	
职务		身份证号				政治面貌	
家庭地址					手机号码		
证件号码				有效期			
申请出国（境）理由				申请出国（境）时间			
途径国（地）及时间							
同行联系人姓名 工作单位 联系电话							
近三年因私出国（境）情况							
家庭主要成员	称谓	姓名	出生年月	工作单位及职务		家庭住址	
所在处室意见				办公室主任意见			
纪检组长意见				分管领导意见			

附件 3

请假（因公外出）审批表

绍兴市机关事务服务中心

年 月 日

姓名		处室（单位）	
拟请假（因公外出）天数		请假（因公外出）起止时间	
请假（因公外出）原因			
处室（单位）负责人意见			
分管领导意见			
主要领导意见			

绍兴市机关事务服务中心 人大代表建议和政协提案办理工作制度

为切实做好人大代表建议和政协提案办理工作，推进办理工作的制度化、规范化和程序化，明确职责，强化管理，制定本制度。

一、办理范围

市政府办公室交办的人大代表建议和政协提案办理工作。

二、办理程序

（一）交办。本中心收到市政府办公室交办的人大代表建议和政协提案后由办公室统一负责签收、核对、登记，办公室初步提出承办单位，逐级报经主任和分管领导审定后予以交办。如发现确实不属于本中心办理的建议和提案，在交办之日起7日内与市政府办公室协商调整承办单位，不得搁置不报或自行转送其他单位。

（二）办理。

1.由本中心主办的建议、提案，应由中心领导带领承办单位负责人积极主动上门与代表、提案人进行沟通，进一步深入了解代表、提案人具体意图，交流办理意见。如有多名代表、提案人联合提交的建议、提案，也可召集会议，集体座谈沟通。

2.有会办单位，要与会办单位进行沟通协商，并将意见汇总。

3.承办单位按复文要求拟出答复函，报经分管领导审签，主任签发。答复函和《建议（提案）办理流程表》《市人大代表建议、批评意见办理工作意见反馈表》《市政协提案办理情况征询意见表》由中心领导和承办单位负责人再次上门向代表、提案人当面呈送答复，并由代表、提案人亲自签署对承办单位办理工作的意见。对代表、提案人联名提出的建议、提案，要逐一答复每位署名的代表、提案人。

4.如代表、委员对答复意见不满意的，承办单位和分管领导应再次征求代表或提案人的意见，必要时请主任出面协商，予以合理答复。

5.承办单位办理完毕后，办公室应及时将建议（提案）答复函、《建议（提案）办理流程表》、《市人大代表建议、批评意见办理工作意见反馈表》、《市政协提案办理情况征询意见表》分别抄送市人大代表工委、代表原选举单位人大代表工委，市政协提案委员会和市政府办公室。办理情况上传至建议提案办理系统。

6.由本中心会办的建议、提案，要积极配合主办单位，主动将办理意见经分管领导审定后函告主办单位。

三、办理要求

1.办理时限。代表、委员提出的建议、提案，要在市政府办公室规定期限内办复，主办件3个月，会办件1个月。具体办结时间以办公室交办时间为准。

2.承办单位办理建议、提案要认真负责，积极主动，保证质量，讲求实效。凡条件具备，能够解决的问题，要集中力量，尽快解决；一时解决不了的问题，要制定计划，创造条件，逐步解决；确实解决不了的，应实事求是地作出说明，取得代表和提案人的理解。

3.在办理过程中，承办单位和分管领导应积极登门走访代表和提案人，或通过电话与他们取得联系，也可采取召开专题座谈会、实地考察、现场办公等多种形式，直接与代表、委员见面，介绍情况，认真听取意见，并注意加强与市人大代表工委、市政协提案委员会的联系，以得到他们的支持和帮助。

4.办公室要做好本中心建议、提案的交办、督办、查办和审核工作，相关办理资料及时归档。

5.人大建议和政协提案办理工作列入中心处室（单位）工作目标责任制考核，作为年终先进处室（单位）考核的一项重要内容。

附件 1

建议（提案）办理流程表

案号	建议			答复单位			
	提案			签收日期			
建议（提案） 领衔人			办理前 沟通日期			沟通人	
答复件审 核领导			答复件签 发领导			答复件 编号	
办理完毕面 商领导			面商日期			面商参加 人员	
会办意见是 否有单位负 责人签字				会办意见 是否按时 提交			
建议办理工作 (请在相应栏里打√)				建议办理结果 (请在相应栏里打√)			
满意	基本满意	不满意		满意	基本满意	不满意	
提案办理工作 (请在相应栏里打√)				提案办理结果 (请在相应栏里打√)			
满意	比较满 意	不够满 意	不满意	满意	可以理 解	保留意 见	不满意
采纳情况 (请在相应栏里打√)				落实情况 (请在相应栏里打√)			
已采纳	部分采纳	受条件限制, 暂未采纳		已经解决或 基本解决	正在解决或 计划解决	受条件限制, 留作参考	

附件 2

绍兴市人大代表建议、批评和意见 办理工作意见反馈表

主办单位填写	领 衔 代 表		案 号		主 办 单 位		
	案 由						
	采 纳 情 况 (填已采纳、部分采纳或受条件限制 暂未采纳)						
	落 实 情 况 (填已解决、正在解决或受条件限制 留作参考)						
	主 办 单 位 通 讯 地 址						
	邮 编		传 真 号 码				
领 衔 代 表 填 写	对建议、批评和意见办理结果的 评价 (填满意、基本满意或不满意)						
	对建议、批评和意见办理工作的 评价 (填满意、基本满意或不满意)						
	对建议、批评和意见办理工作的意见:						
	领 衔 代 表 签 名		联 系 电 话				

年 月 日

绍兴市机关事务服务中心 办理群众来访、来电、来信、网上事项 答复工作制度

为做好群众来访、来电、来信、网上事项答复处理工作，听取广大群众对本单位的意见、批评、建议、情况反映，搞好勤政廉政建设，特制定本制度。

一、办理范围

群众来访、来电、来信反映和浙江省统一政务咨询投诉举报平台交办的需答复的事项。

二、办理程序

1. 交办。本中心收到群众来访、来电、来信、网上事项由办公室统一负责接待、签收、核对、登记，办公室初步提出承办单位，逐级报经主任和分管领导审定后予以交办。如发现确实不属于本中心办理的，由办公室按相关部门规定流程进行反馈。

2. 办理。承办单位接到交办事项后，加强与反映人的沟通和交流，全面了解反映人的诉求，保质保量做好办理工作。一般性、政策规定明确的问题答复，书面反馈意见经分管领导审定，重大问题需经分管领导审核，主任审定后，承办单位向当事人进行反馈，办公室统一将书面反馈意见反馈给相关交办部门。

3. 办理时限。群众来访、来电、来信、网上事项办理时限

为7个工作日，特殊情况按相应规定时间进行办理。

三、办理要求

1.承办单位要坚持实事求是、依法规范的原则。对群众反映的各类问题，符合政策规定的，要及时处理，尽快解决；不符合政策规定的，要说服疏导，讲明道理。做到事事有结果，件件有答复。

2.办公室要对办理工作进行监督、催办，确保按期办结答复，相关办理资料及时归档。

3.群众来访、来电、来信、网上事项答复处理工作列入中心处室（单位）工作目标责任制考核，作为年终先进处室（单位）考核的一项重要内容。

绍兴市机关事务服务中心 考勤请假制度

为加强干部日常管理，维护工作秩序，提高工作效率，根据有关法律、法规和规章及上级有关规定精神，特制定本制度。

本制度所称的工作人员指中心及直属事业单位在编工作人员。

一、考勤

按时上、下班和出满勤是工作人员应尽的义务，必须严格遵守。

（一）工作人员的考勤分为出勤、请假、迟到、早退、旷工。

（二）出勤包括因公出差、开会、下基层联系工作、公出办事、节假日值班和晚上开会及学习等。

（三）请假包括病假、事假、年休假、探亲假、婚假、产假（哺乳假）、丧假、护理假。

（四）考勤由各处（室）、直属事业单位负责实施。中心统一组织的节假日值班、活动、学习等由办公室负责实施。

二、请假

请假时应办理好工作交接，不得因请假延误工作。

（一）各种请假应严格执行请销假制度，1天（含）以上请假的需填写《请假（因公外出）审批表》（附件），经审批的请

假均需报办公室备案。

(二) 工作人员因公外出 1 天(含)以上的填写《请假(因公外出)审批表》(附件), 按照请假审批程序执行。

(三) 请假审批程序

1. 中心中层正职、直属事业单位主要负责人、主持工作负责人请假 1 天的由中心分管领导审批, 2 天(含)以上的由中心分管领导签署意见, 主任审批。

2. 中心中层副职、直属事业单位副职、中心一般工作人员请假 1 天的由处(室)、单位主要负责人审批; 请假 2 天(含)以上的由处(室)、单位主要负责人签署意见, 中心分管领导审批。

3. 直属事业单位一般工作人员(含直属事业单位科长)请假 1 天的由直属事业单位分管负责人审批; 请假 2-3 天的由直属事业单位主要负责人审批; 3 天(不含)以上的由中心分管领导审批。

4. 请假结束后, 应及时按原程序销假。如有重要情况, 应及时上报。

(四) 情况紧急无法办理审批手续的, 事后应在 5 个工作日内补办。未办理审批手续的视作旷工。

(五) 市管干部的请销假及因公外出审批按市有关规定执行。

(六) 病假 3 天(含)以上的, 应出具医院或医务室相关

证明。

(七) 各种假期相关待遇按上级有关规定执行。

三、考核

(一) 办公室要加强对各处室、单位考勤的监督，对于半天以上未经请假的按旷工处理，迟到早退的在岗位目标责任制考核中予以扣分。日常考勤情况与中心年度工作目标责任制考核结合，作为部门、个人年终评比先进的重要依据之一。

(二) 各处室、单位应根据岗位目标责任制落实对本部门工作人员的考核。

(三) 工作人员的考核、奖惩，按照《绍兴市市级机关(部门)公务员考核实施办法(试行)》、公务员日志式管理考核系统、《事业单位人事管理条例》进行。

(四) 中心内部被上挂下派工作人员的考核由使用单位进行，评优评先的名额占用编制所在单位名额。

附件：

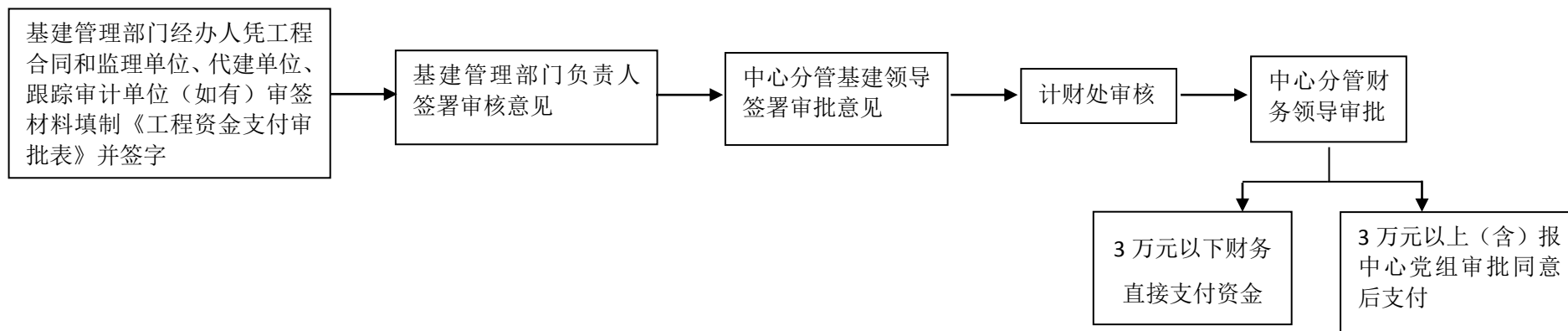
请假（因公外出）审批表

绍兴市机关事务服务中心

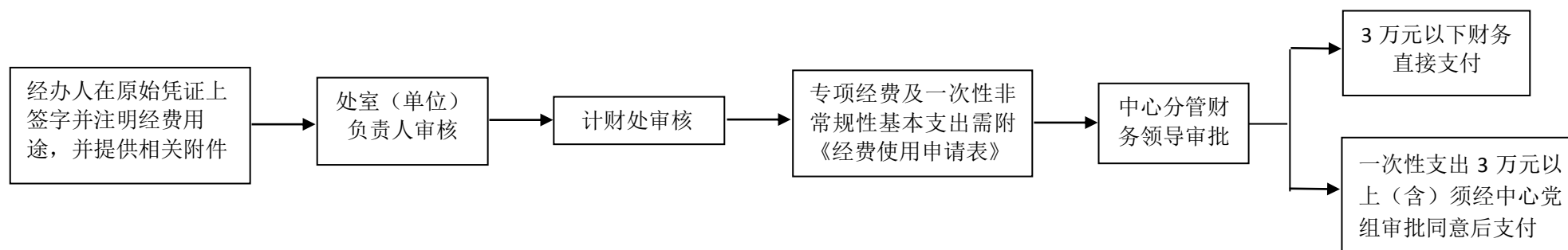
年 月 日

姓名		处室、单位	
拟请假（因公外出）天数		请假（因公外出）起止时间	
请假（因公外出）原因			
处室、单位负责人意见			
分管领导意见			
主任意见			

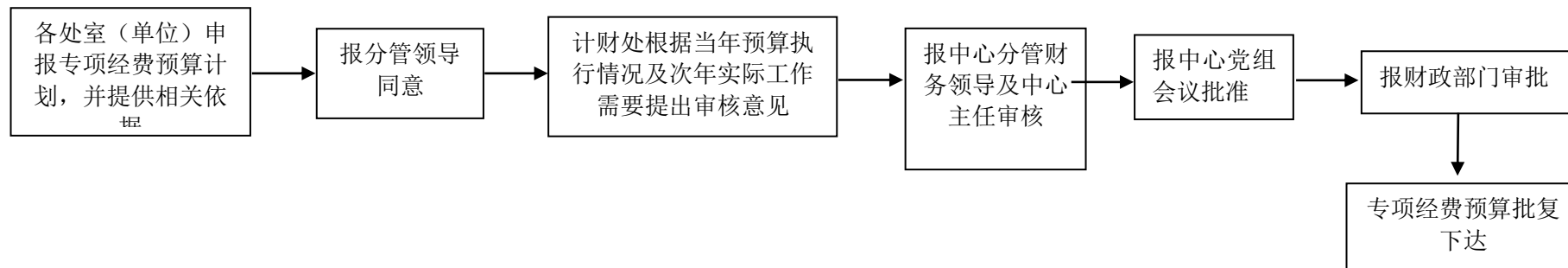
一、基建资金支付审批流程



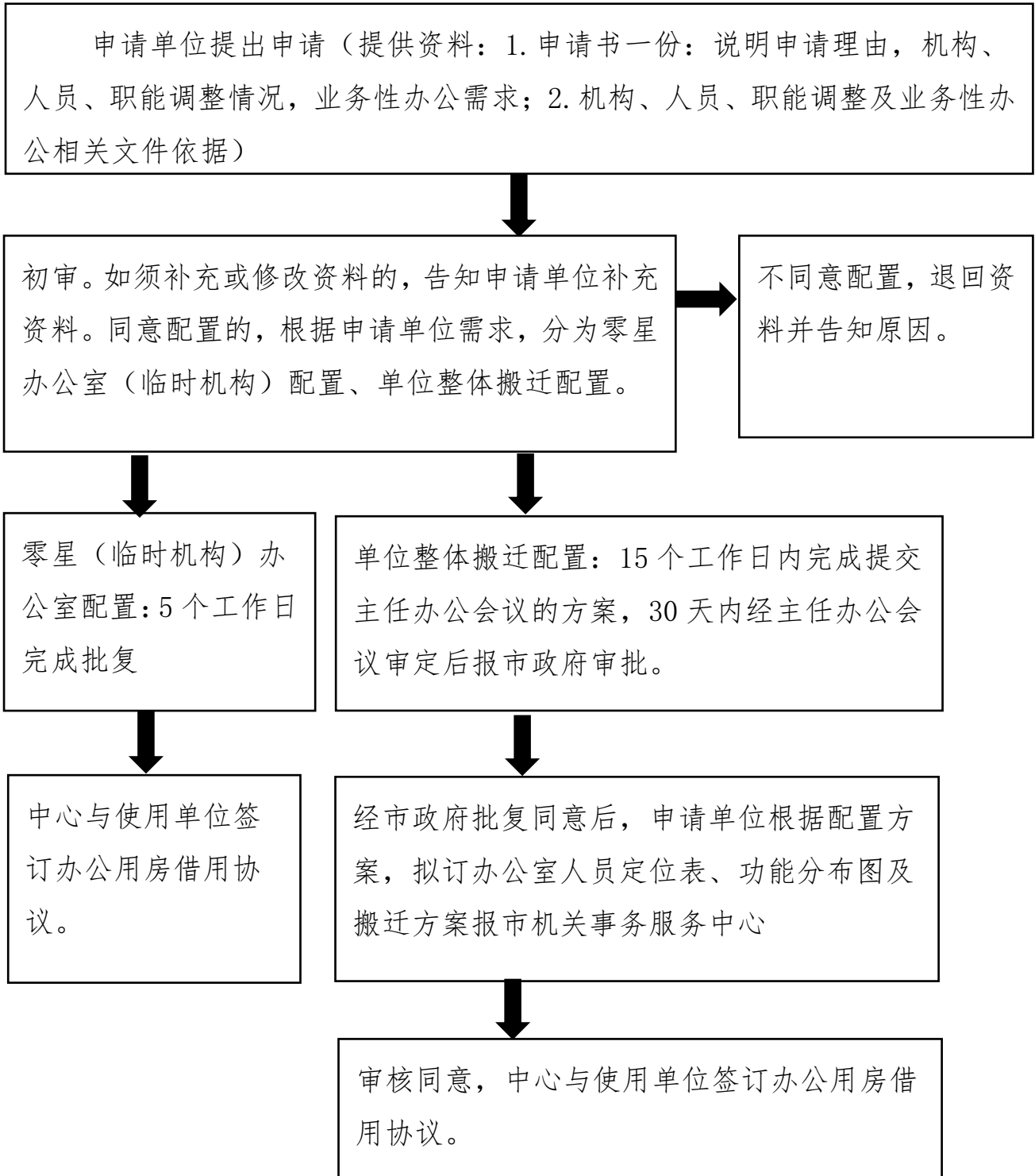
二、日常经费支出流程



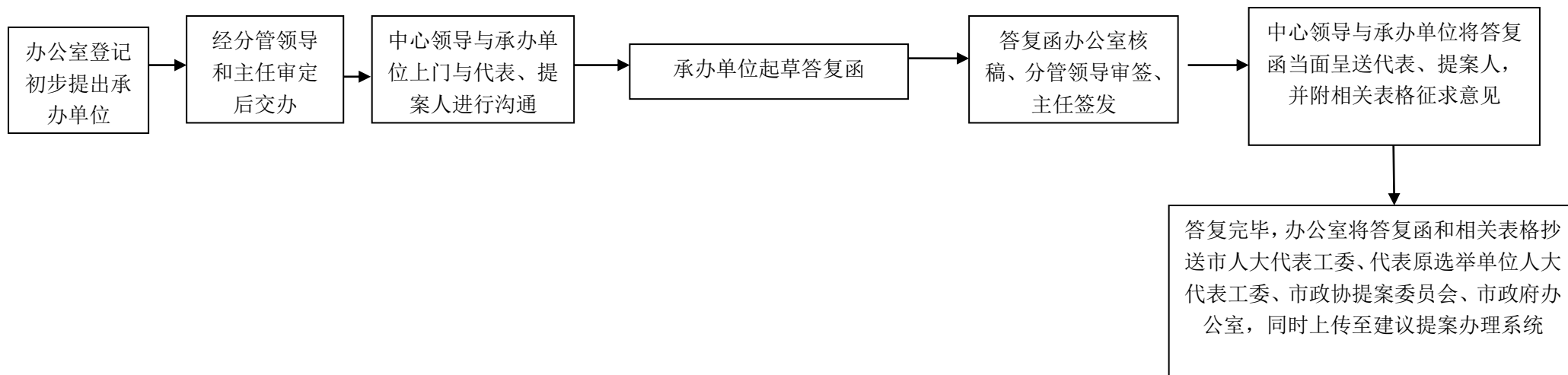
三、专项经费预算编制流程



四、办公用房配置审批流程



五：人大建议、政协提案答复流程



六、来访、来电、来信、网上事项答复流程

