中共镇江市丹徒区纪律检查委员会

镇江市丹徒区监察委员会

丹徒区纪委监委机关管理规定

区委巡察机构，区纪委各派驻纪检监察组，本委各职能室、各执纪监督工作室：

为促进委机关各项工作进一步规范化、制度化、科学化，结合新形势下对纪检监察工作的新要求，经研究，制定本规定，请全体机关干部认真遵照执行。

第一章 经费管理

第一条 区纪委、监委以及区委巡察办的财务收支，统一归口办公室管理，所有资金、物资进出由办公室统一扎口，统一做好付款、发票报销、物资采购和安排，并逐项登记。

第二条 办案收缴的罚没款和暂扣款统一使用区财政部门规定的收款收据收款，并严格执行“收支两条线”管理，收入及时足额上缴国库，任何部门和个人不得坐收坐支，坚决执行“开户一个行，管理一本帐”的要求。

第三条 严格执行政府采购相关规定，不得违反规定自行采购或者以化整为零的方式规避政府采购相关规定要求。应当采购经济适用的办公设备、设施和用品，不得采购高档办公用品。

第四条 坚持“先请示、后操作”原则。委机关需发生的开支先由相应部门负责人向分管财务的领导请示，经批准后由办公室扎口操作。经费支出实行“一支笔”审批，单据审批流程依次为：经办人、部门负责人、分管财务的领导。其中，单笔单次10000元以上开支，分管财务领导须事先向主要领导报告。

第二章 资产管理

第五条 严格按照《镇江市丹徒区公务用车制度改革总体方案》制定《丹徒区纪委机关车辆管理和使用规定》，依规配备和使用公车。

第六条 公务用车由办公室负责集中管理、统一调度，严格执行公务用车使用登记制度。无出车任务时，车辆必须停放在区政府大院，未向办公室报备不得私自出车。

第七条 建立健全资产登记档案，每年清查盘点一次。物资的购置、配发、调整及回收等由办公室负责，并及时做好相关登记工作。

第三章 接待管理

第八条 公务接待由办公室扎口管理，统一安排，办公室按规定认真做好公务接待的相关工作。

第九条 按照省委贯彻落实中央八项规定《具体办法》和市委的《实施细则》，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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

第十条 公务接待一律安排工作餐，原则上安排在区会议中心就餐。因特殊原因公务接待需安排在区会议中心以外餐饮场所的，由办公室报主要领导同意后实施。

第十一条 严格控制接待标准。公务接待一律不饮酒，不安排高档菜肴，不提供香烟，不使用私人会所、高消费餐饮场所。每次接待标准由办公室报请分管副书记确定。

第十二条 未经领导同意安排的接待，一律不得报销；超标准产生的费用，超出部分一律不得报销。

第十三条 因公出差人员伙食补助费按差旅有关规定包干使用，无特殊情况，不予报支途中就餐费用。

第四章 探视慰问管理

第十四条 符合下列情形的，统一由单位工会视具体情形，安排慰问探视：

（一）委机关工作人员结婚、生子的。

（二）委机关工作人员及直系亲属（父母、配偶、子女）因病住院或亡故的。

（三）退休干部因病住院或亡故的。

第十五条 慰问探视由分管副书记或常委带队，原则上不超过2个人。

第五章 请销假管理

第十六条 全体工作人员必须严格遵守请销假制度，并根据实际情况自行调整去向指示牌上的状态，不得迟到、早退，严禁无故缺勤、擅离职守。

第十七条 请假必须履行书面请假手续，假条经逐级签字审批后交纪检监察干部监督管理室存档。

（一）一般工作人员请假3天以内者，按序报室主任、分管常委、分管副书记批准；3天以上者，按序报室主任、分管常委、分管副书记、书记批准。

（二）常委、室主任请假1天以内者，报分管副书记批准，1天以上者，报书记批准。

第十八条 请假类别分为事假、病假、婚假、产假、丧假、护理假、公休假、探亲假等。请病假应由就诊的医疗机构出具疾病证明；请婚假、产假、丧假、护理假、公休假、探亲假的，按相关规定执行。

第十九条 凡未经请假擅自离开工作岗位或者假满未经续假而逾期未归的，视为旷工。旷工6天及以下的，扣除本人旷工天数的日工资；旷工7天以上的，停发本人当月全部工资。连续旷工超过15天或1年内累计旷工超过30天，取消年末评先评优资格，并依据有关法律法规及相应政策规定执行。

第六章 印章使用和保管

第二十条 区纪委、区监委以及区纪委办公室、区监委办公室印章由办公室指定人员保管；各职能室、派驻纪检监察组印章由各机构自行保管。印章放置的地方要安全，每次用印需登记，用印后要随时上锁，节假日要采取防范措施。

第二十一条 机关发文必须经领导签发后方可用印；出具介绍信、证明信等用印，必须经分管副书记批准。

第二十二条 所有公章使用都要登记造册，登记时要写明用印时间、事由、批准人、盖章人等事项。出具介绍信要保留存根以备查。

第二十三条 印章原则上限定在办公室使用，不得随意带出机关或交给他人，遇特殊情况，需报主要领导同意。

第七章 电脑管理

第二十四条 委机关按人员编制每人配备外网和内网电脑各一台，各人作为第一责任人要管好用好本人的电脑，严禁将内网电脑带离办公室。

第二十五条 严禁利用工作电脑进行与工作无关的操作，如玩游戏、聊天、炒股、看视频节目等。

第二十六条 电脑设备出现异常，应及时与办公室联系相关维修事宜，不得擅自拆修或随意送电脑公司维护修理，以防失泄密事件的发生。

第八章 保密管理

第二十七条 工作人员保密规定

（一）不得在非保密场所阅办、存放秘密文件、资料。

（二）不得擅自或者指使他人复制、摘抄、销毁、留存带有密级的文件、资料。确因工作需要复印的，复印件应按同等密级文件管理。

（三）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。

（四）不得携带秘密文件、资料离开办公场所。

（五）不准用无保密措施的通讯设施和普通邮政传递党和国家秘密。

（六）不得在私人通信及公开发表的文章、讲话中涉及党和国家秘密。

（七）不得在涉外活动或接受记者采访时涉及党和国家秘密；确因工作需要涉及或提供党和国家秘密的，应当事先报经有相应权限的机关批准。

第二十八条 涉密文档保密管理

（一）文档管理人员要模范遵守保密法规和各项保密制度。

（二）不准在文档室会客。

（三）凡涉及党和国家机密以及按规定不能公开的文件内容，不准以任何方式向外散布。

（四）未经综合科负责人批准，非文档人员不准私自将文件带出文档室。

（五）丢失文件和发生失、泄密事件，要及时向分管领导报告，造成重大损失的，按相关规定处理。

第二十九条 涉密文件传阅规定

（一）文件传阅一律由办公室负责。对领导阅批的文件，应根据批办意见和文件规定及时传阅，特急件当日传完，普通件3日传完。传阅时要本着先急后缓、先主后次的原则，保证办文质量和效率。

（二）传阅文件要严格手续，做到送出有登记，收回要清点，文件不横传。

（三）对领导有批示意见的文件，办文人员要及时催办落实，并将办理结果及时向批文领导汇报，做到事事有回音，件件有着落。

（四）阅文人员应当在办公室阅读文件，不得将文件随意带出或乱丢乱放，不准从文件传阅夹中擅自抽走文件或将文件带回家中。

（五）对涉密文件，必须做到阅后及时入橱上锁，确保万无一失。

中共镇江市丹徒区纪委

镇江市丹徒区监委

2018年2月1日