# 中共甘肃省广播电视局党组会议议事规则

第一条 为落实全面从严治党要求，认真贯彻党的民主集中制原则，推进决策科学化、制度化、规范化，充分发挥局党组在全局工作中把方向、议大事、做决策、谋发展、促改革、管干部的领导核心作用，根据《中国共产党章程》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党党组工作条例》，结合我局实际，制定本规则。

第二条党组会议坚持科学决策、民主决策、依法决策。对重大事项的决策应当经过调查研究、征求意见、合法性合规性审查和集体讨论决定等程序，必要时应当组织专家论证、技术咨询和专业评估。

第三条 党组会议讨论和决定下列重大事项：

（一）贯彻落实党中央和省委、省政府、国家广播电视总局、省委宣传部等上级党组织和上级部门各项决策部署的重大举措；

（二）地方性法规规章草案和重要规范性文件；

（三）事业产业发展规划、年度计划、重大决策、重大事项；

（四）体制机制改革重大事项；

（五）队伍建设和人才管理、人事任免、干部调动等事项；

（六）重大工程项目安排及重大投资事项；

（七）大额资金使用、大额资产处置、预算安排及决算事项；

（八）职能配置、机构设置、人员编制事项；

（九）审计、巡察、督查、考核奖惩、推先评优等事项；

（十）党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设和制度建设方面的重大事项；

（十一）党风廉政建设有关重要事项；

（十二）履行意识形态工作责任制方面重要事项；

（十三）以党组名义发布或者上报的重要文件、发表的文章，党组成员代表党组的重要讲话和报告；

（十四）向上级党组织和上级部门请示报告的重要事项，下级党组织和下级部门请示报告的重要事项；

（十五）精神文明建设、统战工作和工会、共青团、妇联等群团工作的重要事项；

（十六）其他应当由党组会议讨论和决定的重大问题。

第四条党组会议一般每月召开1次，遇有重要情况可以随时召开，必要时可召开党组（扩大）会议。

第五条 党组会议由局党组书记负责召集和主持。特殊情况下可委托其他党组成员主持。党组会议一般由局党组成员参加，局巡视员、副巡视员、办公室主任列席，其他列席人员根据议题和议事需要由会议主持人确定。

第六条 党组会议应当有半数以上党组成员到会方可召开，讨论决定重大问题决策、重要干部任免、重大项目投资、大额资金使用及处分党员等事项须有三分之二以上党组成员到会，其中分管此项工作的局领导班子成员应当到会，确因特殊原因请假的，应在会前征求其意见。党组成员因故不能参加会议的应当在会前向党组书记请假，对讨论的议题如有意见和建议，可以用书面形式表达。讨论的有关事项涉及与会人员本人及亲属时，或者存在其他需要回避情形的，应当回避。

第七条 会议议题由局领导班子成员提出建议，局办公室负责收集并提出具体安排建议，经局党组书记审核确定后，提交会议研究讨论。重要和紧急议题应当优先安排，重大议题可安排专题讨论。

第八条议题材料由相关处室和单位准备，经分管局领导审定后，报局党组书记审签。会议议题确定后，相关处室、单位按照规范格式印制议题材料，于会前2天前报送局办公室。属于涉密文件、案件查办、干部人事安排等不宜提前送达的，按有关保密规定管理、印发、收回。

第九条 议题汇报材料要直奔主题、突出重点、内容精练，一般控制在1500字以内，传达学习重要会议精神的汇报材料，控制在3000字以内，特殊要求的事项除外。

第十条会议召开时间、议题等，一般应当提前1天通知党组成员和列席人员，会议材料一般应当同时送达。有特殊原因不能或不宜提前送达的，可在会场分发。

第十一条 党组会议按议程逐项讨论议题。未列入议程的议题，与会人员不在会议进行中临时动议。确须临时提出的应经主持人事前同意。

第十二条党组会议讨论决定事项时，由分管局领导做简要汇报，在其他局领导班子成员充分发表意见后，会议主持人末位表态并归纳讨论情况，提出初步意见，提请会议表决。会议表决可以根据讨论事项的不同内容，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党组成员半数为通过。会议研究决定多个事项的，应当逐项进行表决。

第十三条党组会议讨论研究事项，应在充分酝酿形成共识后作出决定；对于意见分歧较大的议题，除紧急事项必须按多数意见执行外，应暂缓进行表决，待进一步调查研究、酝酿成熟后再提交党组会议审议。

第十四条党组会讨论和决定人事任免事项，应当严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》等有关规定执行。

第十五条党组会讨论和决定基层党组织设置调整和发展党员、处分党员等事项，应当严格按照党章党规党纪执行。

第十六条党组会议与会人员要严格遵守保密等纪律制度，党组会议内容和讨论情况应当保密的要坚决保密。会议期间严禁使用手机或其他设备拍照、录像、录音，不得将标有“会后收回”提示的会议材料带走。

第十七条 党组会议决定的事项，由局办公室按照督查督办工作规定和要求进行督查督办，相关处室、单位须认真贯彻落实。个人或少数人的不同意见可以保留，但必须无条件执行会议决定，自觉维护党组会议的权威性和严肃性。重大事项由局领导班子成员根据职责分工抓好督办和落实。决策执行情况和工作进展情况，应当及时向局党组书记和党组汇报，必要时在一定范围内通报。

第十八条党组会议由局办公室专人负责记录，会后2个工作日内形成会议纪要，根据需要请相关局领导审定后，由局党组书记审签，印发局党组成员、巡视员、副巡视员、局机关相关处室和直属有关单位。由受委托党组成员主持召开的党组会议，会议纪要经主持会议的局党组成员审定后，报请局党组书记审签。会议记录、会议纪要按相关规定存档。

第十九条党组会议应当自觉接受上级党组织领导和监督，接受省纪委监委派驻局纪检监察组监督。

第二十条 本规则自下发之日起执行。

第二十一条 本规则由局办公室负责解释。

# 甘肃省广播电视局局务会议议事规则

第一条 为落实依法行政、依法办事要求，规范局务会议议事程序，提高决策水平，提升行政效能，推动全局各项工作高效有序开展，根据《甘肃省人民政府工作规则》，结合我局实际，制定本议事规则。

第二条 局务会议坚持科学决策、民主决策、依法决策。拟讨论议题须会前进行公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查等程序的，按照相关规定办理。

第三条 局务会议讨论和决定下列事项：

（一）传达学习省委、省政府和国家广播电视总局决策部署精神，研究贯彻落实措施；

（二）研究部署省委、省政府和国家广播电视总局交办的工作事项；

（三）讨论提请省政府或省人大颁布的有关全省广播电视、网络视听的地方性法规、政府规章草案；

（四）研究部署全局性重要工作；

（五）听取局机关处室、局属单位工作汇报；

（六）通报全局重要工作情况；

（七）研究确定以局名义召开的会议和举办的活动；

（八）研究审议行政管理制度和规范性文件；

（九）研究制定全省广播电视事业产业发展规划和改革发展具体政策措施；

（十）研究审定全省广播电视阶段性工作计划、通报、总结等；

（十一）研究部署全省广播电视、网络视听节目精品创作生产和推优评优工作；

（十二）研究决定重点监管、重要行政执法、重大行政处罚等事项；

（十三）研究决定局机关工程建设项目以及固定资产购置、租赁、更新和处置报废，审定局机关和财务非独立直属单位单笔在5万元以上的大额资金支出使用事宜；

（十四）需要局务会议讨论的其他事项。

第四条局务会议一般每月召开1次，遇有重要情况可随时召开。

第五条 局务会议由局长负责召集和主持。特殊情况下可委托其他局领导主持。局务会议一般由局长、副局长，巡视员、副巡视员参加，总工程师、局办公室主任、局信息中心主任列席。其他列席人员根据议题和议事需要由会议主持人确定。

第六条需要提交局务会议研究决定的事项，分管局领导和有关处室（单位）要充分酝酿，深入调研，征求意见，意见成熟后再提交会议讨论决定。

第七条 研究决定重大问题的局务会议，须有三分之二以上领导成员到会，其中分管此项工作的局领导班子成员应当到会。有关人员应按通知要求参加会议，因故不能到会的，应向会议主持人请假。

第八条会议议题由局领导班子成员提出建议，局办公室负责收集并提出具体安排建议，经局长审核确定后，提交会议研究讨论。

第九条议题材料由相关处室和单位准备，经分管局领导审定后，报局长审签。会议议题确定后，相关处室、单位按照规范格式印制议题材料，于会前2天前报送局办公室。属于涉密文件不宜提前送达的，按照有关保密规定管理、印发、收回。

第十条 议题汇报材料要直奔主题、内容精练、概括精要、简洁明了，一般控制在1500字以内，重大复杂事项的汇报材料控制在3000字以内，特殊要求的事项除外。

第十一条会议召开时间、议题等，一般应当提前1天通知参会人员，会议材料一般应当同时送达。有特殊原因不能或不宜提前送达的，可在会场分发。

第十二条 局务会议按议程逐项讨论议题。未列入议程的议题，与会人员不在会议进行中临时动议。确须临时提出的应经主持人事前同意。

第十三条 局务会议讨论决定事项时，由议题提出处室（单位）主要负责同志作简要汇报，在其他局领导班子成员充分发表意见后，会议主持人末位表态并归纳讨论情况、提出初步意见，提请会议表决。会议表决可以根据讨论事项的不同内容，采用口头、举手、无记名投票或记名投票等方式进行，赞成票超过应到会班子成员半数为通过。会议研究决定多个事项的，应当逐项进行表决。

第十四条局务会议讨论研究事项，应在充分酝酿形成共识后作出决定；对于意见分歧较大的议题，除紧急事项必须按多数意见执行外，应暂缓进行表决，待进一步调查研究、酝酿成熟后再提交会议研究。

第十五条局务会议与会人员要严格遵守保密等纪律制度，会议内容和讨论情况应当保密的要坚决保密。会议期间严禁使用手机或其他设备拍照、录像、录音，不得将标有“会后收回”提示的会议材料带走。

第十六条 局务会议议定的事项，由局办公室按照督查督办工作规定和要求进行督查督办，相关处室、单位须认真贯彻落实。个人或少数人的不同意见可以保留，但必须无条件执行会议决定，自觉维护党组会议的权威性和严肃性。重大事项由局领导班子成员根据职责分工抓好督办和落实。决策执行情况和工作进展情况，应当及时向局主要领导和局务会报告，必要时在一定范围内通报。

第十七条局务会议由局办公室专人负责记录，会后2个工作日内形成会议纪要，根据需要请相关局领导审定后，由局长审签，印发局长、副局长、巡视员、副巡视员、总工程师、局机关各处室和直属各单位。由受委托的局领导主持召开的局务会议，会议纪要经主持会议的局领导审定后，报请局长审签。会议记录、会议纪要按相关规定存档。

第十八条 本规则自下发之日起执行。

第十九条 本规则由局办公室负责解释。

# 甘肃省广播电视局局长办公会议议事规则

第一条 为落实依法行政、依法办事要求，规范局长办公会议议事程序，推动全局各项工作高效有序开展，根据有关规定，结合我局实际，制定本规则。

第二条 局长办公会议主要研究部署不需要提请局党组会和局务会研究讨论的单项工作，协调解决工作推进中的具体问题。

第三条局长办公会议由局长或者经局长同意后由分管局领导召集和主持，相关处室、单位主要负责人参加。

第四条 局长召集和主持的局长办公会，由局办公室承办。分管局领导召集和主持的局长办公会，由相关处室、单位承办。承办处室、单位做好会议记录，起草印发会议纪要。局办公室负责会议纪要编号管理工作。

第五条 需提交局长办公会议研究决定的事项，有关处室、单位要充分调研论证，提出具体可行的措施办法，提交会议讨论决定。

第六条 局长办公会召开前，经召集和主持会议的局领导同意后，由承办处室、单位编印议程、印制议题汇报材料并提前半天通知与会人员。

议题汇报材料要直奔主题、突出重点、内容精炼、概括精要、简洁明了，字数一般控制在1500字以内；特殊复杂事项的汇报材料，字数控制在3000字以内。

第七条 有关人员应按通知要求参加会议，因故不能到会的，应向召集和主持会议的局领导请假。

第八条 局长办公会议讨论决定事项时，一般先由议题提出处室或单位主要负责同志简要汇报说明，相关处室、单位主要负责人发表意见后，由召集和主持会议的局领导末位表态并归纳讨论情况，作出安排部署。

第九条 会议记录人员应认真详实做好会议记录，并在会后一个工作日内拟出会议纪要，经承办会议的处室、单位主要负责人审核后，报请召集和主持会议的局领导签发。

第十条 局长办公会议作出的决定，相关处室、单位应按照分工抓好落实，自觉维护局长办公会的权威性和严肃性。并将执行情况及时向召集和主持会议的局领导报告。重要事项的执行情况，应及时向局主要领导报告。不宜公开的决议和事项，与会人员须严格遵守保密纪律。

第十一条 局办公室按照相关规定，督查局长办公会议议定事项落实情况。

第十二条 本规则自下发之日起执行。

第十三条 本规则由局办公室负责解释。

# 甘肃省广播电视局会议管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步转变工作作风，规范会议组织管理，严肃会纪会风，提高会议质量和效率，根据省委办公厅、省政府办公厅印发的《关于进一步精简文件会议和督查检查考核工作的规定》《关于解决形式主义突出问题为基层减负的若干措施》等规定和要求，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于以局党组或局名义召开的各类会议。主要包括年度工作会议、局党组会、局党组中心组学习会议、市州局长座谈会、局务会、局长办公会、局专项工作会议、辅导报告会等。

## 第二章 会议管理原则

第三条 坚持精简安排。不得召开无实质内容的会议，可开可不开的会议坚决不开；对内容相近、参会人员基本相同的应合并或套开；能以文件、电话、网络通信等方式安排部署的工作不得召开会议。

第四条 坚持规范有序。会议主办处室（单位）应提前做好会议计划、报批、筹备、组织等工作，相关处室（单位）要密切配合，分工协作，确保会议组织有序、管理科学、服务精细。

第五条 坚持节俭节约。严格控制会期、规模和经费，除年度工作会议、市州局长座谈会、现场推进会以外的会议原则上应在局内召开。确需在局外举办的，须经局主要领导批准或局党组会、局务会研究同意，并严格控制会议经费。

第六条 坚持注重实效。切实改进会风，会议必须主题突出、议题集中、内容充实；参会人员应与会议内容密切相关，不得安排无关人员参加会议；严格执行中央和省委省政府关于加强会议管理的相关规定，从严控制会议规模、简化会议议程、严控会议时间，讲短话、开短会，除部署全局性重要工作的会议外，原则上只安排1位局领导做主题报告或讲话，主题报告或讲话时间一般不超过60分钟；各类业务工作会、推进会、汇报会等其他会议，局领导讲话时间一般不超过30分钟，参会人员发言一般不超过8分钟，没有重要审议事项的会议不安排分组讨论，会期不超过半天；局议事协调机构召开的各类会议，不担任职务和不涉及相关工作的局领导不出席。

## 第三章 会议审批管理

第七条 会议实行计划管理。全局性会议年度计划由局办公室征求机关处室、直属单位意见后于上年12月底前拟定，提交局党组会议审定。全省性会议报请省委办公厅、省政府办公厅按程序审批后执行。未列入年度计划的全局性会议原则上不予召开。因特殊情况确需临时召开的会议，应按程序报批。

第八条 严格会前审核。拟报批召开的各类会议，由承办处室（单位）提出会议方案，经分管局领导审定后，分别报局办公室、财务处审核。局办公室负责审核会议规模、会期、参会人员范围及会议内容，局财务处负责审核经费预算。

第九条 从严审批管理。全省性会议或全局性重要工作会议方案经提请局务会或局党组会议审议通过后方可组织召开。临时性会议方案，经分管局领导审核后，报请局主要领导审批后方可召开。

第十条 未经审核审批的会议不予支付会议经费。

## 第四章 会议筹备组织

第十一条 年度工作会议、局党组会、局务会、市州局长座谈会等会议由局办公室负责会前准备和组织实施；局党组中心组学习会议由局机关党委负责会前准备和会务组织；局长办公会、其他专项会议按职责分工由相关处室（单位）负责会前准备和会务组织。

第十二条 局办公室承办的全局性会议，会议主要报告、主要领导讲话稿等由职能处室（单位）提供相关材料，局办公室或政策法规处负责起草，其他局领导讲话稿等由相关职能处室（单位）负责起草；职能处室（单位）承办的各类会议，会议报告、领导讲话等，由承办处室（单位）单位根据会议内容和局领导要求负责起草，重要文稿报局办公室、政策法规处审改。

第十三条 会议所需其他材料由承办处室（单位）准备，按程序报请局领导审定或审签后印发。

第十四条 会议要求交流发言的，有关人员要提前做好准备；承办处室（单位）按程序对发言材料审核把关，并严格控制发言时间；发言人员较多时，要确定重点发言人员，其他人员提交书面发言材料。

第十五条 会场由承办处室（单位）负责布置。会场安排和布置要简洁大方、布局合理、讲求实效、节约开支；会场不摆鲜花绿植、不制作背景幕墙；会议座次安排合理，桌签符合规范，尺寸适中、红底黑字。

第十六条 会议承办处室（单位）应及时做好参会人员及请假人员名单收集汇总、席次编排等工作，按程序报会议主持人审定。

第十七条 局机关会议室由局办公室统一安排，局行政管理服务中心负责会标制作、音视频设备调试、会场布置、会务服务等工作。局宣传管理处负责重要会议的宣传报道工作。局信息中心负责重要会议信息的撰写发布、影像资料采集存档和电视电话会议系统调试管理工作。

第十八条 组织召开全省性和全局性重要会议，承办处室（单位）须在会议方案审批后及时通知局办公室、宣传管理处、行政管理服务中心等有关处室和单位，对接做好安全保卫、保密、宣传报道和其他会务服务保障工作。

第十九条 会议承办处室（单位）应确定专人做好会议记录及相关资料收集工作，并按要求及时整理归档。

第二十条 局办公室会同会议承办处室（单位）做好全省性和全局性重要会议精神贯彻落实情况督查工作；会议承办处室（单位）负责做好其他专项工作会议精神学习贯彻落实情况督查工作。

## 第五章 会纪会风

第二十一条 严格按照有关规定管理和使用会议费，严禁借会议组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

第二十二条 参会人员按会议通知要求参加会议，严禁无故缺席、迟到、早退，不得擅自顶替参会，如有特殊情况不能参加会议的，须提前向承办处室（单位）或会议主持人请假；参会人员因特殊原因需中途离场的，须向承办处室（单位）或会议主持人请假。

第二十三条 参会人员须提前15分钟进入会场，按座次就座，如无座签时依次就座。会议承办处室（单位）要做好会议签到和人员统计工作，并向会议主持人报告。如实记录迟到、擅自中途离场等违反会纪会风管理规定的人员，会后向会议主持人和局办公室、人事处、机关党委等相关处室报告。

第二十四条 会议期间，参会人员须将手机调至静音或关机，不得随意走动、交头接耳、接打电话、刷微信，不得翻阅与会议无关的书籍、报刊、材料，不得做与会议无关的事情，不得长时间逗留会场外；非参会人员不得随意进入会场。

第二十五条 参会人员须严格遵守保密纪律。参加涉密会议时，不得将智能手机、平板电脑、智能手表手环、智能眼镜等便携式电子设备带入会场，不得在会场内拍照、摄像、录音，不得在非保密电话、公共场合或对无关人员谈论会议内容，不得将会议资料转借、传抄、复制、拍照、扫描；会议讨论的内容和议定的事项在未公开之前，参会人员应做好保密工作。

第二十六条 局办公室、人事处、机关党委要会同会议承办处室（单位）对会纪会风进行监督检查，对违反会纪会风管理规定的处室、单位及当事人，视情予以批评教育、通报批评或约谈，对有令不行、屡禁不止、情节严重的依纪依规严肃问责。

## 第六章 附 则

第二十七条 本办法自下发之日起执行。

第二十八条 本办法由局办公室负责解释。

# 甘肃省广播电视局督促检查考核工作管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为树立崇尚实干、提高效能、狠抓落实的鲜明导向，推动中央和省委省政府重大决策、国家广播电视总局等上级部门工作部署和全局各项重点工作任务的有效落实，根据《中共甘肃省委关于加强新形势下党的督促检查工作的实施意见》《中共甘肃省委办公厅关于统筹全省督查检查考核工作的通知》精神，结合我局实际，制定本办法。

第二条 督促检查考核工作是推动决策部署落实的重要环节和有效途径，是转变工作作风、提高执行力、确保政令畅通的重要手段。

## 第二章 工作原则

第三条 坚持服务大局。紧紧围绕中央重大决策部署、省委和省政府中心工作、国家广播电视总局等上级部门部署安排和全局重点工作，加大督查力度、提升督查效果，确保落实到位。

第四条 坚持问题导向。聚焦不作为、慢作为，不落实、落不实等问题，敢于较真碰硬，加强督促整改。

第五条 坚持求真务实。实事求是、喜忧兼报，掌握真实情况、解决实际问题、推动工作落实。

第六条 坚持依法依规。严格依照党内法规和国家法律，运用法治思维和法治方式推进督查和考核。

第七条 坚持真督实查。既督任务、督进度、督成效，又查认识、查责任、查作风，确保各项决策部署落实到位。

第八条 坚持提高质量。突出针对性和实效性，创新督查考核手段、改进督查考核方式，强化督查考核结果运用，确保督查考核质量和效果。

## 第三章 主要任务

第九条　推动党的路线方针政策、党中央和国务院重大决策部署在全局系统贯彻执行。

第十条 推动省委、省政府及省委宣传部、国家广播电视总局重要会议、决策决定、文件精神、工作部署贯彻落实。

第十一条 推动省委、省政府领导批示、交办事项办理落实。

第十二条 推动省委、省政府巡视、督查、检查、巡查、考核等反馈问题整改落实。

第十三条 推动全局年度重点工作目标任务圆满完成。

第十四条 推动局党组会、局务会、局长办公会议定事项和局领导批示落地见效。

第十五条 推动其他阶段性工作有效落实。

## 第四章 工作制度

第十六条 任务分解制度。局办公室牵头会同业务处室对作出的决策部署和重点工作及时进行任务分解，明确牵头单位、责任单位和落实时限，制定工作任务书，实行台账化管理、清单式推进，逐项抓好贯彻落实。

第十七条 重点调研制度。针对决策落实中的难点问题，基层和人民群众反映的突出问题，加大调查研究力度，查找问题症结，提出有针对性的意见建议，进一步完善决策、抓好落实。

第十八条 批示办理制度。局办公室健全督促督办制度，准确界定办理责任，明确办理要求和办结时限，加强领导同志批示件跟踪督办，做到件件有着落、事事有回音。

第十九条 督促检查制度。根据时间进度和工作质量，适时统筹安排必要的实地督查检查，了解重点工作任务进展、发现问题、提出建议、推动工作。

第二十条 情况报告制度。讲真话、说实情，坚持“事毕即报”，及时向局领导和办公室报告工作落实情况，并在年中和年末进行综合报告。

第二十一条 督促整改制度。对日常督促、重点调研、实地检查考核中发现的问题，及时提出整改意见，督促责任单位列出清单、挂账整改。

第二十二条 情况通报制度。经批准后的督促检查考核情况可以在一定范围内通报，对工作成效显著的总结经验、交流推广，对工作进展迟缓的指名道姓点出问题，推动整改、促进工作。

第二十三条精准考核制度。科学规范签订目标责任书，紧盯重点难点工作，合理确定考核对象和考核内容。以决策部署是否真正落实、实际问题是否真正解决、群众是否满意为导向，适度开展有效的考核，切实传导压力，有力推进工作。

## 第五章 组织实施

第二十四条 靠实主体责任。建立在局党组领导下，由局办公室牵头抓总、处室分工负责、各单位协同配合的督促检查考核工作格局。

第二十五条 统筹计划安排。实行年度计划和审批报备制度，精简数量、提高质量。局办公室会同业务处室于每年年底前制定下一年度督查检查考核计划，提交局党组会审议。全省性督查检查考核计划报省委办公厅、省政府办公室审批后组织实施。不得开展未经审核批准的督查检查考核。

第二十六条 优化方式方法。灵活运用督查自查、书面督查、实地督查、绩效考核、第三方评估的各类方式，探索运用互联网等现代信息科技手段，提高督促检查考核工作的实效性。

第二十七条 切实改进作风。贯彻党的群众路线，注重工作实绩，简化汇报和接待，不发通知、不打招呼，深入一线、直奔现场，掌握第一手情况。规范约束言行，不信口开河、胡乱指挥。

## 第六章 结果运用

第二十八条 形成工作报告。坚持既报喜又报忧、既报功又报过、既报过程又报结果，督促检查考核结束后形成有总体情况、有突出问题、有分析建议的高质量工作报告，力戒空洞无物、评功摆好、搞形式主义。

第二十九条 强化结果运用。将督促检查结果纳入年度综合考核评价内容，定期公开公示督促检查结果，树立重实干、重实绩的鲜明导向。

第三十条 激励惩戒并重。对敢于担当、主动作为、跟进及时、落实到位的处室（单位）和干部职工予以褒奖激励，对庸懒散慢、不作为、乱作为的处室（单位）和干部职工予以惩戒问责，推动形成勇于担当作为、敢于抵制歪风邪气的良好政治生态。

## 第七章 附 则

第三十一条 本办法自下发之日起执行。

第三十二条 本办法由局办公室负责解释。

# 甘肃省广播电视局财务管理暂行规定

为进一步加强全局财务管理，健全财务制度，杜绝财经违纪违法行为，根据《预算法》《会计法》《行政单位财务规则》《事业单位财务规则》等法规政策，结合全局财务工作实际，制定本规定。

一、管理对象

**1．财务预算单位：**局机关本级、局稽查队、局行政管理服务中心、局无线传输中心（包括28个无线发射基层台站）、局微波传输中心（包括兰内、兰外）。

**2．财务代管单位：**局节目审查中心、局安全播出指挥中心、局监测中心、局信息中心。

二、管理范围

全局预算、收入、支出、政府采购、国有资产、往来资金结算、现金及银行存款、财务监督等财务相关活动。

三、财务开支规定

**（一）审批原则**

1．遵循先有预算、后有支出的原则；

2．执行财政资金集中管理、“一支笔”审批原则；

3．坚持重大项目、大额资金集体决策原则。

**（二）审批权限**

**1．局党组会。**领导全局经济活动。审议全局和各二级财务单位年度预算和决算，研究年度预算执行中的有关问题和重点工程建设、重大项目投资。

**2．局长办公会。**审定局机关各处室及财务代管各单位5万元以上的财务开支，审定临时申请资金或特殊财务事项。

**3．局长。**对全局经济活动负总责。

**4．分管财务副局长。**对全局经济活动进行管理、监督,协调全局建设资金筹集，安排各类经费的使用计划，并督促落实。

**5．局财务处。**在局长、分管局财务副局长的领导下进行财务的管理、监督和协调工作。负责对全局财务的收支情况进行具体管理，监督各二级财务单位预算执行。负责局机关财务和财务代管单位的日常开支审核报销。

**（三）审批程序**

**1．预算批复、预算调整**

**（1）预算批复：**全局年度部门预算分配方案经局党组会研究通过后，由局财务处批复各二级财务预算单位执行。

**（2）预算调整：**预算在执行中原则上不予调整。对不增加预算总额的经费，由各二级财务预算单位自行调整并报分管财务副局长同意后，送局财务处备案。

**2．临时申请资金**

由申请单位报送书面报告，局财务处会同相关业务处室提出意见建议，按有关程序提交局长办公会审定。

**3．事业建设项目资金**

**（1）合同签订：**工程项目实施处室或财务代管各单位会同政策法规研究处、科技处、规划发展处、财务处拟定后，由局长或局长委托分管事业建设副局长签订。

**（2）项目资金审批：**工程项目实施处室或财务代管各单位提交经该单位负责人、经办人签字的付款申请，交由局规划发展处审核后，由项目实施处室或财务代管各单位提请局务会研究，局财务处按局务会意见及付款申请、原始凭证（发票及付款明细）支付。

四、财务管理要求

1．各部门、各单位涉及重大财务支出事项，必须提前向局领导报告，待审批同意后方可付诸实施。

2．各部门、各单位坚决禁止设立账外账和“小金库”。对违反规定者，严肃查处。

3．各部门、各单位要严格执行中央八项规定及《实施细则》精神、省委《实施办法》，坚决反对“四风”问题的发生。

4．各二级预算管理单位、项目实施处室按预算要求，每半年进行一次阶段性自查，并向局财务处及时报送有关资金收支使用情况和自查情况说明。

5．局财务处负责定期向分管局财务副局长、局长汇报全局各部门、各单位预算资金执行情况、项目资金支出情况、“三公经费”支出情况、财务管理情况和内部审计情况。

6．局财务处要会同有关部门对二级财务预算单位和监管单位每年开展一至两次财务抽查和专项检查。

7．局机关纪委对局机关及局属单位财经违法违规违纪行为，要及时向驻局纪检监察组报告。

8．中央预算内专项资金，依据相应资金管理办法执行。

9．本规定自下发之日起生效。原《甘肃省新闻出版广电局财务管理规定》（甘新广财发〔2015〕8号）同时废止。

# 甘肃省广播电视局机关日常报销管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强局机关日常开支管理，严格日常报销审批程序，确保日常报销规范有序，按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》和省委省政府、省财政厅有关规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于局机关各处室和局属财务代管单位。

## 第二章 报销范围

第三条 日常报销主要包括办公费、差旅费、会议费、培训费、印刷费、咨询费、邮电费、手续费、水电费、物业管理费、维修（护）费、租赁费、劳务费、委托业务费、公务接待费、因公出国（境）费、公务用车运行维护费及其他符合有关财务规定的费用支出。

## 第三章 报销标准

第四条 差旅费、培训费、会议费标准遵照《甘肃省省级党政机关差旅费管理办法》、《甘肃省省级党政机关会议费管理办法》、《甘肃省省级党政机关培训费管理办法》（《甘办发〔2014〕57号》、《甘肃省财政厅中共甘肃省委组织部甘肃省公务员局关于调整省直机关培训费标准等有关问题的通知》（甘财行〔2017〕43号）、《甘肃省省级党政机关差旅费管理办法有关问题解答》（甘财行〔2014〕187号）、《甘肃省财政厅关于调整省级党政机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（甘财行〔2015〕147号）、《甘肃省财政厅关于<甘肃省省级党政机关差旅费管理办法>第十七条解释的通知》（甘财行〔2019〕14号）执行。

第五条 公务接待费标准按照省委省政府《甘肃省省级党政机关公务接待管理办法》（甘办发〔2014〕62号）执行。

第六条 工作人员到市县出差，就餐应当自行解决，费用自理。如接待单位安排就餐的，按相关规定交纳伙食费，并索取交款凭证（不作报销依据）。伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，伙食费补助标准为100元/天包干使用。

第七条 工作人员经组织选派，到中央国家机关（单位）、省外及省内常驻地及邻近地区以外市县（区）以上单位挂职的，视同挂职单位的工作人员，由挂职单位提供宿舍并在机关食堂就餐，不另补助伙食费和市内交通费。往返原单位或省亲期间按照差旅费管理办法规定执行。

第八条 工作人员经组织选派到乡村两级任职、挂职及驻村半年以上的，根据甘帮办发〔2018〕9号文件规定，驻村期间生活补助按每人每天100元发放，通信补助每人每月按80元发放。往返工作地期间费用按照差旅费管理办法规定执行。

第九条 工作人员参加学习培训期间，按照培训费管理办法执行，不另发伙食补助费和市内交通费。

第十条 临时性扶贫工作任务按照差旅费管理办法规定执行。

## 第四章 报销审批

第十一条 审批权限：

5千元（含5千元）以下由经办人签字，处室负责人审核，财务处出纳、会计复核，处长审批；

5千元至2万元（含2万元）由经办人和处室负责人签字，财务处出纳、会计复核，处长审核，呈分管财务副局长审批；

2万元以上由局务会或局党组会审定。

第十二条 严格实行公务出差和公务接待审批制度。因公出差，按干部管理权限，须持局主要领导或分管局领导批准的《公务出差审批表》方可办理借款和差费报销手续。公务接待，须持对方来函，由局主要领导或分管局领导批准后，方可按《公务接待管理办法》办理借款和报销手续。

第十三条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应选乘相对经济便捷的交通工具。选乘飞机的在公务出差审批表上经分管局领导签字后严格按照《甘肃省财政厅关于公务机票购买管理改革有关事项的通知》要求进行购买。

第十四条 凡参加学会、协会、研究会或省内外与业务无关并收取会务费的各类会议、培训、活动等，机关不予承担任何费用。确须机关报销差旅费的，须报请局主要领导批准。

## 第五章 报销程序

第十五条 经办人填写报销单据→所在处室负责人签字→出纳核算→会计复核→财务处长签字→按审批权限审批（审定）→出纳支付。

## 第六章 报销要求

第十六条 桌椅门窗等办公家具的维修维护由局行政管理服务中心负责，费用支出按审批权限、报销程序进行；电脑、打印机等办公设备的维修维护由局办公室负责，费用支出按审批权限、报销程序进行。

第十七条 购买不符合固定资产确认标准（单位价值在1000元以下）的办公用品、书报杂志及其他低值易耗品等，由各处室、单位提出计划，局办公室按照有关规定集中采购，并指定专人进行管理。

第十八条 购置的办公用品达到固定资产标准的（使用年限在一年以上，单位价值在1000元以上，专用设备单位价值在1500元以上，使用过程中基本保持原有物质形态的资产），由经办人填写固定资产入库单，使用处室负责人和局财务处负责人签字验收，经办人凭原始发票及明细清单和验收入库单到局财务处报销。

第十九条 现金支付只能用于个人劳务报酬和根据国家规定颁发个人的各类奖金、各种劳保、福利费用等必须用现金支出的项目。

第二十条 按照国库集中支付制度和公务卡管理制度必须使用转账支付或公务卡结算。如特殊情况使用现金，须经局财务负责人审批。

第二十一条 出差期间发生的共同费用报销，报销单据须有同行人员签名确认。

第二十二条 当月发生的费用应于当月报销。当月因各种原因不能报销的，报销时间最多延长到下月25日。

## 第七章 附 则

第二十三条 局二级财务预算单位日常开支管理参照本办法执行。

第二十四条 局机关纪委负责对局机关日常开支报销行为中存在的违纪违规行为进行严肃查处并将查处情况报驻局纪检监察组。

第二十五条 本办法如与国家及省级报销规定发生冲突，按国家与省级报销规定执行。

第二十六条 本办法自下发之日起执行。原《甘肃省新闻出版广电局机关日常报销管理办法》（甘新广财发〔2015〕8号）同时废止。

# 甘肃省广播电视局专项资金使用监督管理暂行办法

第一条 为进一步规范全局广播电视行业类专项资金的监督管理，明确事权与责任划分，提高专项资金使用效益，保障我省广播电视事业产业健康发展，根据中央和省上有关部门的规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称广播电视行业类专项资金（以下简称“专项资金”）是指由中央和省上有关部门拨付给我局的中央补助财政资金、地方财政性资金、地方性基金及其他非财政性等用于我省广播电视事业建设产业项目工作的资金。

第三条 专项资金使用监督管理，坚持“集中管理、部门负责、统一预算、专款专用、讲求绩效”的原则。严格执行中央和省上关于各类专项资金管理办法规定及我局制定的《甘肃省广播电视局财务管理暂行规定》，具体工作由局财务处配合有专项资金项目的业务处室或单位组织实施。

第四条 专项资金使用的责任主体是局机关业务处室和局属有专项资金项目的单位，申请上报中央和省上新投资的项目任务及专项资金时，必须进行项目前期论证，做出可研初设编制报告和项目真实性声明并由负责人签字，由局规划发展处组织相关专家进行复审后，提请局长办公会议审定。对局机关各处室及财务代管各单位预算已批复的专项资金，由责任处室或单位根据项目任务提出资金使用计划、绩效目标和完成期限，会同局财务处按财务相关规定，提请局长办公会议决定后执行。

第五条 专项资金的使用管理由局财务处按照每年初中央和省上下达的资金预算，提出各业务处室和单位项目资金责任落实表，每季度将项目资金使用情况汇总反馈局领导和相关责任处室或单位，每半年将全局专项资金使用情况整理汇总上报局长办公会议，每年将全局预、决算收支情况上报局党组会议，确保专项资金使用合规及时有效。

第六条 专项资金的使用监督由局财务处依据各责任部门资金总量和使用情况，于每年年初提出全年资金使用的跟踪检查或审计计划，报请局长办公会议通过后实施，对审计检查出各类专项资金使用执行不及时、不合规和不到位的处室和单位责令督促进行整改，对问题严重的，或发现有截留、挤占、挪用及虚假票据套取资金等行为的，一经查实，依据《财政违法行为处罚处分条例》等法规和专项资金管理等相关规定，由局机关纪委追究责任部门主要负责人和直接责任人责任，并及时上报驻局纪检监察组。

第七条 本办法由局财务处负责解释。

第八条 本办法自印发之日起执行。原《甘肃省新闻出版广电局关于印发专项资金使用监督管理办法的通知》（甘新广财发〔2016〕14号）同时废止。

# 甘肃省广播电视局内部审计试行办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强甘肃省广播电视局系统内部审计工作，建立健全内部审计制度，提高资金使用效益，提升经济运行风险防控，充分发挥预防免疫作用，促进各级廉政建设，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国审计法实施条例》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《甘肃省内部审计试行办法》等有关法律法规，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本审计办法是对局机关及所属企事业单位财政财务收支、内部控制、风险管理、局重点项目工程建设跟踪监督和有效管理以及其它有关经济活动的真实性、合法性、效益性实施独立、客观的监督、评价。

## 第二章 内审范围

第三条 使用、管理财政拨款和其他财政性资金、社会公共基金（资金）的局机关本级及局属企事业单位、协会。

第四条 由财政部、国家发改委等国家部委和省财政厅、省发改委等部门拨付专项资金，由省内广播电视相关部门负责实施的公共服务、工程建设设备更新等重点项目单位。

第五条 法律、法规规定需要开展内部审计工作的其他单位或部门。

## 第三章 内审内容

第六条 对局机关及局属企事业单位贯彻落实国家重大政策措施情况、单位发展规划、战略决策、重大措施以及年度业务计划的执行情况等进行内部审计。

第七条 对局机关及局属企事业单位财务收支、经营管理和效益情况、基建项目、内部控制及风险管理情况、预算执行及其有关经济活动进行内部审计。

第八条 对承担重点工程建设任务单位的合同执行、工程进度资金管理等情况进行内部审计，对行业内重点项目工程建设进行事前（包括工程建设资金来源、工程承包合同和概预算等）、事中（包括工程合同执行、工程量完成、工程款支付及变更签证和补充协议等）、事后（包括工程造价和竣工决算等）监督和内部审计。

第九条 对局机关及局属单位内部控制制度的健全性和有效性及风险管理进行内部审计评价。

第十条 对上级相关部门或局党组要求的二级法人单位离任或其他事项进行内部审计。

## 第四章 内审执行

第十一条 全局内部审计工作可根据内审工作需要，依据甘肃省财政厅、甘肃省广播电视局关于印发《甘肃省广播电视局政府购买服务专门化目录》的通知，向社会中介购买审计服务或抽调组建内审小组进行，并对内审工作所需经费，列入本单位年初预算。局本级及局属企事业单位委托社会中介机构进行独立或联合内部审计的中介服务费，由项目管理或组织实施部门承担。

第十二条 局系统内部审计开展，由委托中介机构或抽调组建内审小组审计人员通过审查会计凭证、会计账簿、会计报表，查阅有关文件、资料，检查现金、实物、有价证券、盘存资产等方式，取得审计证据，做出审计记录，编制审计工作底稿，依法进行审计。其中对需要进行委托审计的项目工程，其工程监理和造价决算审计不得委托同一个社会中介机构。

第十三条 局系统内部审计完成后形成审计报告，提交局党组会审阅并下达审计决定。审计决定自送达之日起生效，由被审计单位执行，并在执行结束后，向局党组报告，并送局财务（内审）备案。同时，审计报告、审计决定要抄送驻局纪检监察组。

第十四条 局财务处根据党组下达的审计决定，跟踪督查被审计单位落实审计建议和执行审计决定的情况，并督促被审计对象根据审计意见和建议及时进行整改，向局主要领导和驻局纪检监察组报告整改情况。

第十五条 被审计单位的主要负责人为整改第一责任人。对审计发现的问题和提出的建议，必须及时整改，并将整改结果书面报告各分管领导并送局财务（内审）备案。对典型性、普遍性、倾向性问题，应当及时分析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。

第十六条 局财务处对内部审计相关资料，按有关规定存档保管，并将审计结论抄送局人事处，作为考核、奖惩、任免局属单位负责人的依据之一。

## 第五章 附 则

第十七条 本办法由局财务处负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起施行，《甘肃省新闻出版广电局内部审计试行办法》（甘新广财发〔2014〕29号）同时废止。

# 甘肃省广播电视局政府采购管理实施细则

为了规范局机关和局属各单位的政府采购行为，提高政府采购资金的使用效益，加强对政府采购行为的监督和管理，根据《中华人民共和国财政部令第87号--政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《甘肃省财政厅甘肃省发展和改革委员会关于印发甘肃省2019—2020年政府集中采购目录和采购限额标准的通知》（甘财采〔2018〕18号），结合我局实际，特制定本实施细则。

一、政府采购范围

全局各单位（以下简称采购单位）使用财政性资金依法采购工程、货物和服务的行为。其中：工程（是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等）；货物（是指各种形态和种类的物品，包括办公设备的购置、专用设备的购置、车辆的购置等）；服务（是指工程和货物以外的其他政府采购对象）；省财政厅确定的其他项目。

二、管理部门职责

（一）局财务处负责局本级及财务代管单位政府采购的日常管理工作，汇总审核局机关各处室、各单位申报的资产采购预算，纳入省财政厅年初资产采购预算并按照省财政厅批复资产采购预算审核各单位政府采购项目，拟定采购形式、采购方式，协助办理省财政厅采购审批手续，同时根据采购合同和验收证明办理相关资金支付手续，对政府采购信息进行汇总、统计。

（二）局规划发展处负责局本级及财务代管单位基本建设项目的编制审核、立项申报、组织实施、整体竣工验收，指导监督基本建设项目管理和组织协调局广播电视项目工程招投标工作，其工程采购按照《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》相关规定执行。

（三）局政策法规研究处根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国合同法》等相关法律法规，对局本级及财务代管单位招标文件、中标合同协调安排局法律顾问从法律角度进行审核把关。

三、采购单位职责

在本项目采购预算指标范围内，编制本处室、单位所需政府采购需求，提请局务会议审定，采购单项金额达到50万元以上的货物和服务项目，100万元以上的工程项目，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《中华人民共和国招标投标法》，采用政府集中采购和部门集中采购的方式进行，采购单项或批量金额在50万元以下的货物和服务项目，100万元以下的工程项目，经局务会研究同意报省财政厅审批后，由各采购单位委托集中采购机构或择优选择中国政府采购网“政府采购代理机构”专栏公布的采购代理机构代理采购。

四、资产购置审批

（一）局机关各处室及财务代管各单位根据年度政府采购预算向局领导汇报申请，局财务处复审提出意见，金额在5万元以下的经分管领导或主要领导签批后，由财务处组织采购，金额达 5万元以上的由处室、单位各自提交局务会研究通过，由财务处统一组织采购。局二级财务核算单位根据年度政府采购预算和工作实际需要提出采购申请，50万元以下的，由各单位按照省财政厅年度预算批复，自行按财务规定限额进行采购，50万元（含）以上的，由各二级财务独立核算单位提交局务会议研究，局财务处按照省财政年度批复采购预算，协助办理报批手续后，各二级财务独立核算单位方可自行采购。

（二）采购单位依据《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府集中采购目录和采购限额标准》，结合项目特点自行选择组织形式和采购方式，在甘肃政府采购网登录管理交易系统下的项目备案申报栏，按照项目申报流程完成备案，系统自动生成采购计划备案表，由采购单位自行下载。采购单位或采购代理机构依据采购计划备案表直接进入公共资源交易平台进行采购，同时登陆省财政厅交易系统推送电子版备案表到省公共资源交易平台。

（三）各采购单位应在每季度末，将本单位本季度资产预算执行情况，以报表形式报经财务处备案（备案表请登录行政事业单位资产管理系统下载专区下载）。

五、政府采购流程

**1．编制政府采购预算。**每年初，采购单位根据工作需要编制采购计划报局财务处，局财务处依据采购单位的采购计划编制年度采购预算，经局务会审定后报省财政厅。最终以省财政厅批复作为我局执行政府采购项目的依据，严格执行“无采购预算，无采购行为”的原则。

**2．采购单位填报采购项目申请表。**采购单位根据《政府采购法》和《甘肃省政府采购目录和采购限额标准》及年度政府采购预算，填报各自《甘肃省省级政府采购项目计划申报表》和《甘肃省省级行政事业单位购置资产审核表》。同时提交对于所采购的工程、货物或服务的具体要求，包括对供应商的资格要求，对货物的技术参数要求，对服务项目的目标要求，采购组织方式，资金来源及实际工作需要说明的事项。

**3．财务处审核政府采购项目申请表。**局财务处根据《政府采购法》、《甘肃省政府采购目录和采购限额标准》及采购预算审核无误后，经分管领导审签后报省财政厅审批。

六、采购项目实施

采购单位要严格按照省财政厅批准的采购项目所确定的采购形式和采购方式实施政府采购。

**1．签订采购合同。**采购单位必须与供货商签订采购合同，明确双方的权利和义务并按照合同约定履行。采购单位自采购合同签订之日起七个工作日内，将采购项目相关资料报局财务处备案。

**2．采购项目验收。**采购单位要加强对供应商的履约情况组织验收。一般政府采购项目由采购单位组织技术人员和实物管理部门对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容共同验收，并出具验收人员签字的报告单；大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请有专业资质的质量检测机构参加验收工作。

**3．采购项目资金结算。**采购货物验收合格，由采购单位持合同、采购审批表、购物发票、固定资产入库单及验收报告，提请局务会同意后，局财务办理支付手续。对手续不全、票据不合法有权拒绝报账。

因严重自然灾害和其他不可抗力事件采购项目，按照《甘肃省应急项目政府采购管理暂行办法》提请局务会同意后组织采购。

七、其他控制措施

（一）对于大宗设备、物资或重大服务采购业务需求，由局务会议研究决定，并成立由局财务处、规划发展处、法规处、科技处、采购处室（单位）等部门人员组成的采购工作小组，形成各部门相互协调、相互制约机制，加强对采购业务各个环节的管控。

（二）加强采购业务的记录控制。由局财务处、规划发展处和采购单位分别负责妥善保管各采购业务的相关文件，包括：采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明、投诉处理决定等，完整记录和反映采购业务的全过程。

（三）除预算调整外，在一个财政年度内，采购人不得将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务分多次组织采购。

（四）加强涉密采购项目安全保密管理。涉密采购项目，应当在局保密委的监督指导下，严格履行安全保密审查程序，并与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

（五）采购单位未按规定办理政府采购手续的，按照《政府采购法》及政府采购的相关规章制度追究责任。

（六）本制度由财务处负责解释。

（七）该实施细则中的未尽事宜，局二级财务预算单位政府采购可按照政府采购法及国家相关规定执行。

（八）本细则从印发之日起执行，原《甘肃省新闻出版广电局政府采购管理实施细则》（甘新广财发〔2017〕14号）同时废止。

# 甘肃省广播电视局关于规范全局干部管理的意见

为认真贯彻落实新修订的《党政领导干部选拔任用工作条例》，进一步加强干部管理工作，特制定规范全局干部管理意见。

一、干部任用原则

干部选拔任用要认真遵循《党政领导干部选拔任用工作条例》，坚持公正、公平、公开，德才兼备、以德为先，坚持人岗相适，建立一支政治上靠得住、工作上有本事、作风上过得硬、群众信得过的干部队伍。

选配干部要依据省编办核定的职级职数，严格遵守机构编制工作纪律，不得超职数、超职级任用干部。

二、干部管理

**（一）局机关干部管理**

1．局人事处处长任免，经局党组研究，报省委组织部审批。

2．局机关党委专职副书记、纪委书记任免，经局党组研究，报省直机关工委审批。

3．局机关除上述岗位以外的正处级干部任免，经局党组研究，报省委宣传部审批。

4．局机关副处级及以下干部任免，由局党组研究决定。

**（二）局属单位干部管理**

局直属单位领导干部、专业技术干部实行聘任制。

1．局属单位正副处级干部、副高级及以上专业技术干部的聘任，由局党组研究决定。

2．局属单位中级及以下专业技术干部聘任，由各单位自行研究决定。

3．局属单位各科室主要负责人（正科级），由本单位研究提出人选，报局人事处审核，经分管人事工作的局领导或局主要领导同意后，由各单位自行聘任，人事处备案。

4．局属单位各科室副职（副科级）由本单位自行聘任，报局人事处备案。

三、人员调配

（一）局机关及局属单位副处级以上干部的调配，经局党组会议研究决定后，由局人事处根据相关规定办理调动手续。

（二）局机关及局属单位其他干部职工的调配，经分管人事工作的局领导、局主要领导同意后，由局人事处根据相关规定办理调动手续。

四、人员档案管理

（一）以下人员档案，由局人事处统一管理：

1．局机关副地级以下干部职工档案。

2．局属非独立核算单位、广播影视稽查队、行政管理服务中心、培训中心的在编在岗干部职工档案。

3．无线传输中心、微波传输中心处级及副高级以上干部档案。

（二）无线传输中心、微波传输中心其他人员档案，由本单位自行管理，局人事处指导监管。

# 甘肃省广播电视局机关借调人员管理暂行办法

第一条 为进一步规范局机关借调人员管理，维护正常工作秩序，本着工作需要、严格审批、规范管理的原则，根据干部人事管理有关规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于局机关各处室借调人员。

第三条 局人事处为借调工作管理部门，借调处室为借调工作责任部门。

第四条 借调期限一般为3个月，借调期满后回原单位工作。确因工作需要继续借调的，重新办理借调手续。

第五条 机关各处室借调工作人员时，必须具备以下条件：

（一）在一段时间内必须完成阶段性工作任务或上级部门所交办的临时性工作任务，本处室人员不足的。

（二）工作任务较重，本处室工作人员不足且不能及时充实的。

（三）因专项工作成立临时性机构，人员难以调配到位的。

（四）其他工作需要的。

第六条 拟借调人员应当符合下列条件：

（一）正式在编在职人员。

（二）政治思想素质好、遵纪守法、作风正派。

（三）具有借调单位所需要的工作能力和其他条件；借调到专业性较强工作岗位的人员需有相关学历或职称。

（四）身体健康。

第七条 借调人员审批程序：

（一）经分管领导同意后，借调处室向局人事处书面提出借调人员基本情况、承担工作任务、借调期限等，经局主要领导同意后，由局人事处向拟借调人员所在单位发出借调通知，办理借调手续。

（二）承担专项工作的临时机构需借调人员的，由牵头部门提出申请，经局主要领导同意后，由局人事处办理借调手续。

第八条 借调人员的日常管理。

（一）借调人员在借调期内由借调处室负责管理，借调人员在借调期间与原单位人事、组织关系保持不变。

（二）借调人员在借调期间不再承担原单位的工作任务。借调人员不安排关键岗位、涉密岗位工作，不能单独承担行政执法等工作。

（三）借调人员在借调期间，如遇单位晋升职务、岗位调整，本单位应将借调人员与在岗在职人员同等对待。

（四）借调期满后，由借调处室对其借调期间的思想工作表现做出书面鉴定，报局人事处备案，并向原单位反馈。

第九条 出现下列情况之一的，借调处室应及时解除借调关系。

（一）借调人员因个人原因申请结束借调关系，并得到借调处室同意的。

（二）借调人员不服从工作安排的。

（三）借调人员因其他原因不适合继续借调的。

第十条 借调工作纪律。

（一）各处室要严格执行本暂行办法，不得随意借调局属单位人员到本处室工作。要切实加强对借调人员的管理，因疏于管理工作中造成不良影响的，视情节追究处室负责人的责任。

（二）借调期满后，借调人员即时办理工作交接手续，回原单位工作。

（三）本办法印发前已借调到有关处室工作的人员，一律清退回原单位工作；确因工作需要借调人员的，按本办法办理借调手续。

第十一条 本办法由局人事处负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起实行。原制定的有关规定与本办法不符的，以本办法为准。

# 甘肃省广播电视局聘用人员管理办法

为规范聘用人员的管理，保障其合法权益，依据《劳动法》《劳动合同法》，结合我局实际，特制定本办法。

一、聘用原则

（一）聘用人员应坚持岗位管理、核定总量的原则，按需设岗，以岗定员。

（二）聘用人员应坚持用人条件，严格聘用程序。

（三）聘用人员原则上限于特殊专业技能岗位或工勤辅助岗位，不得在机关处室管理岗位使用聘用人员。

（四）用人单位要认真遵循《劳动法》，维护聘用人员合法权益。

二、岗位设置

聘用岗位设置要根据工作需要，体现精简效能、科学合理的原则，岗位要有明确的名称和职责，工作任务饱满。所设岗位要经人事处审核，局长办公会研究确定。财务部门依据设定岗位核拨聘用人员经费。

三、聘用条件

（一）拥护党的路线、方针、政策和国家的法律法规。

（二）思想品德端正，遵纪守法，作风正派。

（三）具备岗位所需的专业知识和专业技术。

（四）年龄原则上男性55周岁以下，女性50周岁以下。

（五）符合岗位要求的身体条件。

四、聘用程序

（一）用人单位对空缺岗位提出申请。

（二）用人单位对应聘人员进行资格审查。

（三）用人单位对应聘者进行考核。

（四）人事处提出聘用意见。

（五）局长办公会议研究决定。

（六）确定聘用的，试用期3个月，试用期满合格后，由劳务派遣公司与聘用人员办理聘用手续。

五、聘用人员待遇

用人单位按照国家有关规定为聘用人员确定工资标准，劳务派遣公司为聘用人员办理社会养老保险和医疗保险，保险费用由用人单位和聘用人员按比例承担。

六、聘用人员考核管理

聘用人员实行平时考核和年度考核制度，考核工作由用人单位组织实施。考核内容应当与岗位要求相结合，主要包括个人品德、能力、业绩、纪律等方面，重点考核工作业绩。年度考核结果分为“优秀”“合格”“不合格”三个等次。考核结果作为对聘用人员年终奖惩和是否继续聘用的主要依据。

七、履职要求

聘用人员在工作期间应遵守以下工作纪律：

（一）按时到岗，认真履行工作职责。

（二）要举止文明，讲究礼貌，尊重领导。

（三）要遵守保密规定，不得带与工作无关的人员或私人朋友进入办公场所。

（四）要自觉维护机关形象，不得从事损害机关声誉和利益的活动。

八、聘用的期限、延续、终止和解聘

（一）聘用期一般为1年。1年聘用期满后符合续聘条件的，可将聘用期延长为3年。

（二）聘用人员聘用期满后，如工作需要，经考核合格者，可签订续聘合同。

（三）聘用合同期满或者当事人约定的聘用合同终止条件出现，聘用合同随即终止。

（四）在出现下列任何一种情形时，经核实后，用人单位通知劳务派遣公司与聘用人员解除聘用合同，不给予经济补偿：

1．在试用期被证明不符合用人单位岗位要求的。

2．在聘用期内不履行合同约定的责任和义务的。

3．严重失职，给单位名誉或利益造成重大损害的。

4．年度考核不合格的。

（五）在出现下列任何一种情形时，用人单位提前30日以书面形式通知劳务派遣公司或者额外支付聘用人员一个月工资后，可以解除聘用合同：

1．患病或者非因工负伤，医疗期满，不能从事原工作的。

2．聘用人员不能胜任工作，经调整工作岗位，仍不能胜任工作的。

3．原聘用岗位取消岗位设置，不再需要聘用的。

4．聘用人员年龄超过聘用条件要求的。

（六）有下列情形之一的聘用人员可以单方面解除聘用合同，需提前30日以书面形式向用人单位、劳务派遣公司提出申请：

1．在试用期内的。

2．被录用到国家机关工作的。

3．依法服兵役的。

出现其他情形，需解除聘用合同的，按《劳动法》《劳动合同法》相关规定执行。聘用关系解除后，按照有关规定及时办理社会保险关系结转手续。

聘用合同终止或解除的，用人单位要及时报局人事处备案。

九、争议解决途径

因履行合同发生争议的，由局人事处进行调解，调解无效的，由当事双方向省劳动仲裁机构申请仲裁解决。

十、本办法由省广播电视局人事处负责解释。

十一、本办法自印发之日起施行。2014年2月24日印发的《甘肃省新闻出版广电局聘用人员管理办法》同时废止。

附件：甘肃省广播电视局聘用人员审批表

|  |
| --- |
| 附件**甘肃省广播电视局聘用人员审批表** |
| 姓 名 | 　 | 性 别 | 　 | 民 族 | 　 | 一寸照片 |
| 籍 贯 | 　 | 出生年月 | 　 |
| 参加工作 时 间 | 　 | 政治面貌 | 　 |
| 文化程度 | 　 | 专业技术职务 | 　 | 健康状况 | 　 |
| 毕业院校及专业 | 　 |
| 聘 期 | 　 |
| 聘用部门 | 　 |
| 个人简历 | 　 |
| 家庭主要 成 员 | 姓名 | 工作单位 | 职务 | 联系电话 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 家庭住址 | 　 |
| 联系电话 | 　 | 聘用合同号 | 　 |
| 聘用部门 意 见 | 负责人签字： （盖 章） 年 月 日  | 人事处意见 | 负责人签字： （盖 章） 年 月 日 |
| 主管局长审批意见 | 签字：  （盖章） 年 月 日 |
| 备注：（1）表格各栏必须用钢笔或中性笔填写清楚，不得缺项。 |
|  （2）此表一式两份，人事处备案一份，聘用部门备案一份。 |
|  （3）审批表后附身份证复印件一份。 |

# 甘肃省广播电视局年度考核办法

为进一步完善年度考核评价机制，充分发挥考核导向作用，激励全局各级领导班子和广大干部职工勇于担当、主动作为、干事创业，确保圆满完成全局年度各项目标任务，根据《中华人民共和国公务员法》《党政领导干部考核工作条例》《甘肃省〈公务员考核规定（试行）〉实施细则》和《甘肃省事业单位工作人员考核暂行办法》，结合我局实际，制定本办法。

一、考核内容

局机关各处室、直属各单位主要考核思想政治建设、组织领导能力、工作实绩、党风廉政建设、作风建设等方面情况，重点考核政治素质、履职能力、工作成效、作风表现。

局机关处级及以下干部、直属单位处级领导干部主要考核德、能、勤、绩、廉，重点考核政治素质和工作实绩。

二、考核方法

考核工作在局党组领导下进行，成立局考核工作领导小组，领导小组下设办公室具体组织实施。

**（一）集中听取汇报。**由分管办公室、人事处的局领导牵头，办公室、人事处、机关党委主要负责人和驻局纪检监察组有关负责人组成考核组，分别听取各处室、各单位年度重点工作任务完成情况汇报，各处室副处级以上干部、各单位领导班子成员参加。考核组对照《全局重点工作任务分工台帐》对各处室、各单位完成工作任务情况进行评价，评价分为优秀、良好、一般、较差四个等次。

**（二）大会述职测评。**召开机关全体干部考核测评大会，各处室主要负责人作个人述职。会上，对所有参加考核的人员进行民主测评，并按省委组织部、省人社厅核定的“优秀”比例分层推荐“优秀”等次人员。直属单位主要负责人参加本单位考核测评大会并述职。

**（三）重点工作核查。**考核组对各处室、各单位完成年度重点工作任务的质量、效率、效果进行核查，确保考核结果客观公正，真实准确。

**（四）综合考核评价。**考核组依据集中听取汇报、大会述职测评、重点工作核查等情况，经综合评价，形成各处室、各单位考核结果评定意见。对工作中造成不良社会影响，被上级有关部门约谈、通报批评、问责的，视情降低考核等次。

**（五）提交会议研究。**考核组根据各处室各单位考核结果评定意见、个人工作实绩、民主测评、分管领导评价等情况，按照核定的优秀名额对机关处级及以下人员、直属单位处级领导干部的年度考核提出建议等次，提请局党组会议研究审定。

三、考核结果运用

坚持严管与厚爱结合、激励与惩戒结合、考核与使用结合，奖勤罚懒、奖优罚劣，充分调动各处室、各单位和广大干部职工的积极性、主动性、创造性，树立讲担当、重实干，有作为、比业绩的鲜明导向。

**（一）处室、单位**

1．处室、单位考核评价结果作为评先选优的重要依据。对评价结果为“优秀”等次的，在中央和国家机关，人民团体，省委、省政府和省直各部门组织的评选表彰项目中优先推荐；在年度评先评优和确定干部职工“优秀”考核等次中给予倾斜，适度增加名额指标。

2．对评价结果为“良好”等次的，在中央和国家机关，人民团体，省委、省政府和省直各部门组织的评选表彰项目中综合考量、视情推荐；在年度评先评优和确定干部职工“优秀”考核等次中适度减少名额指标。

3．对评价结果为“一般”等次的，除特殊单项工作外，取消处室、单位及其主要负责人各类评先评优资格，从严掌握其他干部职工年度评先评优和“优秀”考核等次名额指标。

4．对评价结果为“较差”等次或连续两年评定为“一般”等次的，取消处室、单位及其主要负责人各类评先评优资格；除特殊单项工作外，原则上取消处室、单位其他干部职工年度评先评优和“优秀”考核等次名额指标；对失职渎职、不担当不作为、干部群众意见较大的，对处室、单位主要负责人和相关责任人进行组织调整或问责。

**（二）机关公务员**

公务员年度考核的结果作为调整公务员职位、职务、职级、级别、工资以及公务员奖励、培训、辞退的依据。

1．公务员年度考核被确定为“优秀”等次的，按有关规定晋升职级和工资，享受年度考核奖金。符合公务员考核奖励有关规定的，当年给予嘉奖；连续三年考核评定为“优秀”等次，记三等功。晋升职级期间，每有1个年度考核结果为“优秀”等次的，任职年限缩短半年。

2． 公务员年度考核被确定为“称职”等次的，按有关规定晋升职级和工资，享受年度考核奖金。

3．公务员年度考核被确定为“基本称职”等次的，对其诫勉谈话，限期改进；本考核年度不计算为按年度考核结果晋升职级和级别工资档次的考核年限；一年内不得晋升职务、职级；不享受年度考核奖金。

4．公务员年度考核被确定为“不称职”等次的，按照规定程序降低一个职务层次或职级任职；本考核年度不计算为按年度考核结果晋升级别和级别工资档次的考核年限；该年度不计算为晋升职级的任职年限；不享受年度考核奖金；连续两年年度考核被确定为“不称职”等次的，按照有关规定予以辞退。

**（三）事业单位工作人员**

事业单位工作人员考核结果作为岗位竞聘、奖惩、培训、调整工资待遇以及解聘的依据。

1．事业单位工作人员年度考核被确定为“优秀”等次的，在岗位竞聘中，同等条件下可被优先聘用。

2．事业单位工作人员年度考核被确定为“合格”以上等次的，按照国家有关政策规定，晋升薪级工资、申报高一级专业技术职务资格或考评、考核高一级工种。

3．事业单位工作人员年度考核有一次“基本合格”的，推迟一年竞聘高一等级岗位。有两次“基本合格”的，视为一次“不合格”。

4．事业单位工作人员年度考核或聘期考核不合格，按照有关规定给予调整工作岗位、解除聘用合同等处理。

四、其他事项

1．本办法从印发之日起施行。

2．本办法由局人事处负责解释。

#

# 甘肃省广播电视局请销假制度

为进一步规范请销假管理，结合我局实际，对《甘肃省广播电视局请销假制度》进行了修订。

一、适用对象

本制度适用于局机关（非独立核算的六中心）全体工作人员及其他局属单位领导班子成员。独立核算的局属各单位其他人员请销假办法参照本制度执行。

二、请假种类

1．病事假。

2．休假：年休假、探亲假、婚假、产假、护理假、丧假。

三、请假条件

1．病事假条件和假期按本制度执行。

2．年休假条件和假期按照《甘肃省机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》执行。

3．探亲假、婚假、产假、护理假、丧假条件和假期按照《公务员法》《劳动法》《婚姻法》《国务院关于职工探亲待遇的规定》《甘肃省人口与计划生育条例》等有关规定执行。

四、审批权限

1．局机关各处室主要负责人请假的，经分管领导同意，报局长审批；其他处级干部请假2天（含2天）以内的，经处室负责人同意，报分管领导审批，超过2天的，经分管领导同意，报局长审批；处室其他人员请假的，经处室负责人同意，报分管领导审批。

2．局属各单位主要负责人请假的，经分管领导同意，报局长审批；局属单位副处级以上干部请假的，经本单位主要负责人同意，报分管领导审批。

3．借调人员的请休假由所在处室（单位）按照本处室（单位）人员管理，年终将请休假情况反馈原单位。

4．局领导的请销假统一由局办公室负责办理相关手续，并送局人事处备案。

五、办理程序

1．**登记：**请假人员事先须到局人事处登记并填写带有统一编号的《甘肃省广播电视局干部职工请销假审批表》（简称《审批表》），局人事处进行登记。

2．**审批：**由局人事处依据有关规定，对申请人病事假、年休假、探亲假、婚假、产假、护理假、丧假进行审核，并签注意见后，由申请人持《审批表》按本制度规定的程序和权限审批，审核批准后应将《审批表》送局人事处存档。

3．**销假：**请假期满次日（工作日）由本人到局人事处销假，逾期不销假的按缺勤处理；因工作需要中止休假的，于休假中止之日次日到局人事处登记并销假。

六、相关规定

1．请假坚持事前书面审批的原则。局领导请假1天（含1天）、其他人员请假半天（含半天）以上者，必须填写请假《审批表》，如遇特殊情况，事先不能办理请假手续者，按请销假审批程序和权限可委托他人或电话报告，并通知人事处，事后补办请假手续。

2．年内请事假累计5天以上的，超过5天的事假天数冲抵其年休假天数；年内请病假10天以上的，超过10天的病假天数冲抵其年休假天数。请病假2天（含2天）以上的，须有县级以上医院开具的诊断证明，无医院诊断证明的按事假计。

3．年休假、探亲假、婚假、产假、护理假、丧假假期原则上不能分期使用，如本人确需分期使用的，由所在处室和单位同意，可分期使用，但假期不能超过规定的天数。

4．处理好请假与工作的关系，保证各项工作正常运转，各处室、局属单位主要负责人在请假前要明确主持工作的负责同志，其他人员请假前，处室和单位要做好工作衔接。

5．严格落实外出报备制度，请假期间离兰外出的在《审批表》中注明外出时间、事由和目的地。

6．请假期间保持通讯畅通，各级干部和职工请假、公务外出或无故不在工作岗位且通信不畅无法联系24小时以上者，处室和单位负责人应当及时向局人事处报告。未尽报告义务，造成不良后果的，视情形追究责任人责任。

7．局人事处严格执行审批、登记、请销假制度，建立请休假情况台账。

8．请休假实行公示制度，接受干部职工监督，局人事处每年底将请休假情况进行汇总统计后，送各处室（单位）工作人员、处室（单位）主要负责人签字核实后予以公示。对请销假中有弄虚作假、投机取巧行为的，经局人事处核实后报告局党组。

七、附则

1．本制度由局人事处负责解释。

2．本制度自印发之日起施行。

# 甘肃省广播电视局关于机关工作人员在职学历教育相关规定的通知

局机关各处室、直属各单位：

为推进学习型机关建设，鼓励、支持工作人员在职参加高一级学历教育，根据《关于严格规范、专项整治领导干部参加社会化培训的通知》，现将局机关工作人员在职学历教育相关规定通知如下：

一、局机关工作人员在职参加学历教育，必须向所在处室提出书面申请，所在处室同意后交局人事处审核，经局领导批准后方可报名参加。

二、局机关工作人员在职参加高一级学历教育，遵循专业对口、学用一致原则。

三、局机关工作人员参加在职教育不得影响工作，只能利用业余时间。在考试及论文答辩期间，凭学校出具的相关手续请假参加。

四、局机关副处级(含副处级)以上干部参加在职学历教育学费不予报销。其他在职人员学历教育凭录取通知书、毕业证书、学费缴费发票，经局人事处主要负责人审核，局领导批准，由局机关财务一次性支付在职教育学习费用的百分之八十；教材费、录取费、考试费等其他费用不予报销；同等级学历教育不予报销。

五、在现有学历的基础上参加在职上一级学历教育的，每人只报销学费一次。

六、取得在职高一等级学历后，须及时将学籍档案转至局人事处，经局人事处审查后，办理更改学历手续，有关学籍资料按规定装入本人档案。

七、局直属各单位参照本办法执行。

# 甘肃省广播电视局机关工作人员行为规范

1．热爱祖国，坚定信仰，旗帜鲜明，顾全大局。

2．勤勉敬业，诚实守信，友善待人，和谐共事。

3．热情服务，态度诚恳，履职尽责，优质高效。

4．崇尚知识，热爱学习，与时俱进，开拓创新。

5．依法行政，清正廉洁，坚持原则，秉公办事。

6．艰苦奋斗，勤俭节约，心系群众，求真务实。

7．遵纪守法，严以律己，服从指挥，保守秘密。

8．互相尊重，互相支持，团结协作，勇于担当。

9．保护环境，爱护公物，讲究卫生，遵守秩序。

10．着装整洁，举止端庄，言谈文明，谦和礼让。

# 甘肃省广播电视局机关工作人员日常行为10不准

1. 不准无故迟到早退；
2. 不准上班衣着不整；
3. 不准工作时间用餐；
4. 不准工作时间玩游戏、炒股、网购等；
5. 不准工作时间带小孩或处理私事；
6. 不准在办公场所吸烟或喧哗；
7. 不准工作时间饮酒或酒后执行公务；
8. 不准在公务活动中吃拿卡要；
9. 不准参与赌博、迷信或不健康娱乐活动；

10. 不准信谣传谣、拨弄是非。

# 甘肃省广播电视局机关工作人员违反日常行为10不准处罚规定

第一条 为有效落实我局《机关工作人员行为规范》《机关工作人员日常行为10不准》等作风建设的制度规定，进一步加强机关工作人员管理，转变工作作风，严肃工作纪律，提高办事效率，保证机关良好工作秩序，建设服务机关、效率机关，特制定本规定。

第二条 本规定适用于局机关全体在岗人员及所在处室。

第三条 机关工作人员日常行为管理，坚持“抓处长、处长抓”的原则，处室主要负责人为第一责任人，负责本处室工作人员日常行为的监督管理。

第四条 违反《机关工作人员日常行为10不准》行为的处罚，遵循“教育为先、处罚适当”的原则，由局人事处具体实施，局机关党委、驻局纪检监察组配合。

第五条 处罚方式：

（一）批评教育；

（二）作出书面检查；

（三）取消评先评优资格；

（四）延缓晋升职务、职级；

（五）通报批评；

（六）调整职位（岗位）；

（七）削减处室工作人员。

第六条 对违反《机关工作人员日常行为10不准》的当事人，视情节进行处罚，处罚方式可单独或合并使用。

情节较轻的，由处室主要负责人给予批评教育；经批评教育后仍不改正的，在处室全体人员会议上作出书面检查，对其帮助教育。

情节较重且影响工作的，取消其当年评先评优资格。

情节严重且影响恶劣的，延缓晋升职务、职级或调整职位（岗位）。

第七条 处室主要负责人对违反《机关工作人员日常行为10不准》的行为置之不理、不查不纠，致使本处室纪律涣散或造成严重影响的，在全局范围内通报批评或调整职位（岗位）。

第八条违反《机关工作人员日常行为10不准》的行为，触犯党纪政纪的，依党纪政纪处理。

第九条 局属单位参照本规定执行。

第十条本规定自发布之日起施行，由局人事处负责解释。

# 甘肃省广播电视局信访工作制度

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范信访工作，根据国务院《信访条例》和《甘肃省信访条例》，结合我局自身实际，制定本制度。

第二条 信访工作原则：

（一）依照宪法、法律、法规、规章和政策办事；

（二）分级负责，归口办理，谁主管、谁负责；

（三）实事求是，重证据，重调查研究；

（四）依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合。

第三条 受理范围：

（一）属于我局职能范围内的信访事项；

（二）对我局执行政策、制订文件和相关工作提出的建议、意见和批评；

（三）对我局工作人员未按规定办理行政审批手续的，除直接向纪检监察部门举报、投诉外，也可通过信访途径反映。

（四）信访事项中，已经由上级机关或相关部门受理或正在办理的，信访人在规定期限内向我局再次提出同一信访事项的，我局不予受理；已经或者依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的信访事项，我局不予受理。

## 第二章 机构和职责

第四条 成立局信访工作领导小组，局主要负责人任组长，分管副局长任副组长，各处室、单位主要负责人为成员。

第五条 局办公室为信访接待的首问责任人，归口管理我局的信访工作，负责接待、组织、协调、督办信访工作。具体职责如下：

（一）受理来信来访，维护信访人的合法权益；

（二）承办上级部门和领导交办的重要信访事项，并负责报告处理结果；

（三）向各处室、单位交办信访事项，并负责督促、检查；

（四）研究信访情况，及时向局领导和上级信访机关报送重要信访信息；

（五）协调各市州办理信访工作。

## 第三章 信访方式

第六条 信访可采用电话、书信、走访或网上等形式。集体上访应事先沟通，多人反映共同问题的，应推选代表提出，代表人数不得超过5人。

## 第四章 接待群众来访

第七条 局办公室为接访第一窗口。接访人员要认真宣传国家法律、法规、规章和政策，耐心做好群众的思想疏导工作。

第八条 接访人员要文明礼貌，耐心听取来访人的意见，认真审阅有关上访材料，了解上访人的基本情况和来访目的，做好接访记录，认真填写《甘肃省广播电视局人民来访接待登记表》。

第九条 局办公室根据职责分工和信访事项性质，按照下列程序办理信访事项：

 （一）根据信访事项的受理范围，在15日内确定是否受理，填写《甘肃省广播电视局信访受理通知单》，确定受理时间，并书面告知信访人；

（二）应由其他单位解决，不属我局受理范围的，应书面告知信访人；

（三）群众来访反映的重要问题应第一时间向分管副局长汇报；

（四）对通过电话反映和网站留言接到的信访事项，由局办公室做好登记，按上述程序办理，并按时限要求做好办理结果回复、报告。

（五）群众来访中，信访事项为各市州管辖范围的，按照属地管理的原则，填写《信访件转办通知》，转各相关市州广播电视管理部门处理。

## 第五章 处理群众来信

第十条 承办人员要认真阅读信件，了解来信反映的主要问题及要求。逐项登记来信人的姓名、单位、地址、反映的主要问题等内容。

第十一条 局办公室根据职责权限和信访事项性质，按照下列程序处理来信：

（一）根据反映的主要问题及要求，填写《甘肃省广播电视局信访件交（转）办通知单》，经分管副局长签批后按照归口办理的原则，转有关处室办理；

（二）需回复来信人的，由承办处室、单位拟稿经分管领导签发后，由局办公室编号并加盖单位公章后统一函复；

（三）需报处理结果的信访件应及时办结，并函报信访交办领导或上级机关。

## 第六章 办理重要信访件

第十二条 重要信访事项包括：

（一）上级领导批示和上级部门转办的信访事项；

（二）省信访局转办的信访事项；

（三）其他重要信访事项。

第十三条 局办公室对重要信访件要统一编号、登记，填写《甘肃省广播电视局信访件交（转）办通知单》，并经分管副局长签批后，报告局主要领导；涉及重大问题的，由局办公室提请，及时召开信访领导小组会议研究。

第十四条 重要信访件，承办指定专人负责，限期完成，并按有关要求，及时函复有关领导、机关。

## 第八章 办理期限与答复

第十五条 一般性上访问题，由局办公室直接当场答复，其他上访问题，应当自收到信访事项之日起15日内按答复程序以书面形式告知上访人。信访事项应当自受理之日起60日内办结；情况复杂的，经信访工作领导小组研究同意后，可适当延长办理期限，但延长期不得超过30日，并告知上访人延期理由。对重大上访问题，应限时答复的限时答复。

第十六条 对信访人的合理诉求，要遵循“依法、及时、就地解决”的原则，按照行政问责制的要求，认真负责地解决，不得以任何理由推诿、敷衍、拖延；对信访人不合理诉求，要讲清政策、促其接受处理意见；对信访人坚持不合理要求并缠访闹访触犯法律的，应提请相关部门依法处理。

## 第九章 信访纪律

第十七条 对举报、检举内容保密，不扩散来信内容，并妥善保管信件。

第十八条 信访工作与各处室、单位的绩效考核、晋级挂钩。对在信访工作中成绩显著的单位和个人予以表彰、奖励。

第十九条 对承办的信访事项，该受理的不受理，在规定期限内应办结而未办结的；对重大紧急信访事项和信访信息隐瞒不报的；将信访人的反映问题材料或有关情况透露给涉访单位、个人的；玩忽职守、徇私舞弊、激化矛盾并造成严重后果的，按行政问责追究相关责任人的责任。

## 第十章 附 则

第二十条 本制度由局办公室负责解释。

第二十一条 本制度自下发之日起施行。

甘肃省广播电视局信访工作流程

信访部门转办

当事人来信或来访

局领导交办

登 记

属于本单位职责范围

向有关部门分办

不属于本单位职责范围的，告知信访人到有关单位反映

有关部门核查情况

提出处理意见

归 档

向信访部门反馈意见

向信访人反馈处理意见

局分管领导审定，需要局主要领导审定的，报局主要领导

# 甘肃省广播电视局集体活动管理办法

为加强和规范全局集体活动管理，确保各项活动顺利安全有序开展，特制定本办法。

一、活动范围

集体活动指以局名义组织的各类文体活动、参观活动、主题活动等。

二、审批程序

1．主办处室（单位）拟定活动方案及经费预算，填写《甘肃省广播电视局集体活动申请表》；

2．报请分管局领导审定；

3．局办公室、财务处分别对活动方案和经费预算进行审核；

4．组织全局干部职工参加的集体活动提交局务会议研究决定，组织部分处室、单位干部职工参加的集体活动由局主要领导审批。

三、组织实施

1．集体活动本着谁主办谁负责的原则，由主办处室（单位）牵头，相关处室（单位）配合。

2．主办处室（单位）主要负责制定活动方案（包括时间、地点、人数、内容、流程、安全措施、经费预算等），具体组织实施、严格管理使用活动经费，及时总结活动情况。

3．相关处室、单位按照牵头主办处室（单位）要求，积极主动配合协作，分工负责具体工作，包括场地布置、秩序维护、安全管理、服务保障等工作。

4．主办处室（单位）要认真组织记录集体活动全过程情况，做好文字、图片、影像资料的收集、存档和信息报送、宣传报道等工作。

四、具体要求

1．各处室、各单位应按要求组织干部职工积极参加集体活动，局领导和处级干部应以身作则，带头参与。

2．参加集体活动应注重着装和行为规范，遵守相关管理规定和工作纪律，体现个人和单位形象。

3．参加集体活动不得迟到、早退或中途离场。

4．干部职工因故不能参加集体活动的，由本处室或单位主要负责人按程序向主办处室（单位）请假。

五、奖罚办法

对优质高效完成各类集体活动组织配合任务和积极主动参加各类集体活动的处室、单位及个人，在年度评优推优中优先推荐。对组织配合不力和不积极参加各类集体活动的处室、单位及个人或在年度评优推优中原则上不予推荐；对无故不参加集体活动，贻误工作或造成不良影响的给予通报批评或予以问责。

附件：甘肃省广播电视局集体活动申请表

# 甘肃省广播电视局文书档案立卷归档办法

 为进一步规范全局文书档案立卷归档管理工作，根据《中华人民共和国档案法》和国家档案局、甘肃省档案局有关规定，结合我局工作实际，特制定本办法、

一、档案室的职责范围

 （一）负责本局全部形成的各种文件材料的收集、整理、立卷和归档工作。

 （二）集中统一管理本局各种门类的档案和资料，积极提供利用，为广播电视宣传、事业建设、行政管理等各项工作服务。

 （三）按规定向省档案馆移交应进馆的档案。

 （四）按规定做好档案鉴定、销毁和统计工作。

 （五）办理局领导交办的其他有关工作。

二、归档的文件材料范围

 凡是反映本局主要职能活动和基本历史面貌，具有查考利用价值的文件材料均属立卷归档范围。

  **（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主要文件材料。

 2．上级机关印发的属于本局主管业务并要求执行的文件，以及普发的非本局主管业务但需要贯彻执行的法规性文件。

 3．上级机关领导人视察、检查本局工作时的重要指示、讲话、题词、照片和有特殊保存价值的录音、录像等材料。

 4．代上级机关草拟并被采用的文件的最后草稿和印本。

 5．上级机关转发本局的文件材料（包括报纸、刊物转载）。

 **（二）本局的文件材料**

 1．本局党组会议、局务会议、局长办公会议的记录、纪要，本局召开的工作会议、专业会议等文件材料。

 2．本局印发的政策性、规范性（包括与他机关联合印发的）文件材料。

 3．本局的请示与上级机关批复文件，下级机关的请示与本局的批复文件。

 4．本局及直属单位工作活动形成的计划、总结、报告。

 5．反映本局业务活动和科学技术管理的专业文件材料。

 6．本局检查本系统业务工作形成的重要文件材料。

 7．本局汇总的统计报表和统计分析资料。

 8．本局形成的财务报表、凭证、帐簿、审计等文件材料。

 9．本局机关党委、团委、妇女、工会等工作形成的文件材料。

 10．内容重要的群众来信、来访材料，上级机关领导批办件和本局处理群众来信、来访形成的记录、批办单、调查处理报告、统计分析材料等。

 11．本局领导公务活动中形成的重要信件、电报、电话记录、从外机关带来的与本局有关的未经文书处理、登记的文件材料。

 12．本局及本局批准的有关区域变化、解决纠纷、征用土地及基本建设竣工等文件材料。

 13．本局机构成立、合并、撤销、更改名称、启用印信及其组织简则、人员编制等文件材料。

 14．本局制定的工作条例、章程、规章、制度、职责等文件材料。

 15．本局的历史沿革、大事记、年鉴、史料、反映本局重要活动事件的剪报、声像材料。

 16．本局干部任免（包括上报下批、备案）、调配、培训、专业技术职务评定、聘任、安全保卫以及职工录用、转正、定级、调资、退休退职、离休、复名、奖惩、评残、劳动保护、抚恤死亡等文件材料。

 17．本局及本局办理的干部、工人工资转移、行政、党、团、工会组织关系介绍信及存根。

 18．本局物资、财务、档案等交接凭证、清册。

 19．本局编辑出版的简报，情况反映、甘肃传媒等刊物的定稿、印本、样本。

 20．本局与有关机关、单位签订的各种合同、协议书、协定书等文件材料。

 21．本局以及本局与外国或其他地区签订议定书、协定、合同和外事活动中形成的请示、报告、计划、考察总结、重要简报、会议记录、纪要、声像材料、有参考价值的资料、互赠礼品清单、工作往来的文书材料。

 22．各种普查工作中形成的文件材料。

 23．同级机关和非隶属机关颁发的非本局主管业务但需要执行的法规性文件。

 24．有关业务机关对本局工作检查形成的重要文件材料。

 25．同级机关和非隶属机关与本局联系、协商工作的重要来往文件材料。

 **（三）下级单位的文件材料**

 1．下级单位报送的重要工作计划、报告、总结、典型材料、统计报表等文件材料。

 2．下级单位报送的法规性备案文件。

三、不归档的文件材料范围

 **（一）上级机关的文件材料**

 1．上级机关干部任免、奖惩非本机关工作人员的文件，普发供参阅、不需办理的文件材料。

 2．上级机关发来供工作参考的抄件。

 3．上级机关征求意见未定稿的文件。

 **（二）本局的文件材料**

 1．重份文件。

 2．无参考利用价值的事务性、临时性文件。

 3．未经会议讨论和未经领导审阅、签发的未生效文件、电报草稿，一般文件历次修改稿（重要法规性文件、定稿除外）、铅印文件的多次校对稿（主要领导人亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外）。

 4．从正式文件、电报上摘录的供工作参阅和非证明材料。

 5．无特殊保存价值的信封、一般性表态、询问、一般性问题、提出一般性建议或意见的人民来信。

 6．本局内部互相抄送的文件材料，不应履行公文的行文、介绍信。

 7．本局领导人兼任外机关职务形成的与本局无关的文件材料。

 8．为参考目的，从各方面收集的文件材料。

 **（三）同级机关和非隶属机关文件材料**

 1．参加非主管机关召开的会议不需要贯彻执行和无查考价值的文件材料。

 2．非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料。

**（四）下级单位的文件材料**

 1．下级单位报送的参阅简报、情况反映，不应抄报或不必备案的文件材料。

 2．越级抄送的一般性的、不需要办理的文件材料。

 3．下级单位抄报、备案的一般性文件材料。

四、归档时间

 文书立卷和归档，是文书处理工作的重要环节。根据档案工作建设规范要求，在次年六月底前，将上一年办理完毕并有保存价值的文件、资料，由文书部门负责收集齐全，按照立卷原则、要求和方法立成案卷，交档案室归档保存。

五、档案的整理

  **（一）**凡本局在职能活动中形成的各种门类、载体的档案为一个全宗。

 **（二）**遵循档案整理工作的原则，必须保持文件之间的历史联系，便于保管和利用。

 **（三）**案卷的排列，应以全宗为单位，按不同门类、载体和不同保管期限分别排列。案卷排列方法应统一，前后保持一致，不可任意改动。

 **（四）**案卷目录应区别不同保管期限，分年度编制目录号，在一个全宗内，案卷目录号不得重复。

六、档案的分类

 每年年终根据立卷的原则和要求进行复查核对，以内设机构为主，进行分类组卷。内部机构排列顺序应与《甘肃省广播电视局职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知（甘办字﹝2019﹞18号）文件规定或约定俗成的顺序相一致。如有内部机构增减合并等情况，应从变化当年起相应调整分类方案；如有临时机构一般归入相关业务机构，临时机构若独立性较强而且文件材料多，其文件也可作为一个独立机构整理，排列在其他常设机构之后。

  **（一）党委**

 局党组会议、局务会议、局长办公会议的记录、纪要，机构设置、人员编制、人事任免，党组（包括纪检、监察、审计）、党总支（工会、共青团、妇委会）等文件材料。

 **（二）办公室**

 文书处理、档案管理、秘书、信息印信、收发通信、来信来访、行政管理、事务管理。

 **（三）政策法规处**

 广播电视、网络视听节目管理管理政策、地方性法规、规章草案，规范性文件审查、行政许可管理。

 **（四）宣传管理处（对外交流合作处）**

 广播电视节目监管、审查、进口、收录和管理。

 **（五）传媒机构管理处**

 广播电视节目制作机构、节目传送、广告播出，卫星节目落地接收监管。

 **（六）网络视听节目管理处（电视剧管理处）**

 行业指导、监管。网络视听节目发展规划、宣传，电视剧审核报批。

 **（七）媒体融合发展处**

 视听节目审批、许可证报审。

 **（八）科技处**

 科技项目管理，成果评审、鉴定及专利管理。

 **（九）安全传输保障处**

 广播电视网络建设、项目审核，安全播出、网络安全监督管理。

 **（十）规划发展处**

 基本建设项目审核、立项申报、招投标，竣工验收，统计等。

 **（十一）财务处**

 行政事业经费预决算、经费开支、内部审计、财务管理、政府采购、固定资产、基建项目会计核算及竣工财务决算等。

 **（十二）公共服务处**

 广播电视公共服务监督实施、公益工程建设运行维护。

 **（十三）人事处**

 职工录用、转正、离退休、死亡、抚恤，人事工作制度、外事接待、劳动工资、职称评审、教育培训、队伍建设等。

七、归档案卷质量要求

 遵循文件材料形成的规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同价值，便于保存和利用。

 1．归档的文件材料份数及每份文件的页数均应齐全完整。

 2．在归档的文件材料中，应当将每份文件的正件与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开；文电应合一立卷。

 3．不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年立卷。

 4．密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；案件结论、决定、判决性文件材料在前，依据材料在后。

 5．卷内文件材料应排列顺序统一在有文字的每页材料正面的右上角用黑铅笔编写页号。

 6．永久、长期、短期案卷必须按国家统一规定格式标准逐件填写卷内文件目录，对文件材料的题名不得随意更改和简化；没有题名按实质内容拟写题名；会议记录、纪要应填写每次会议时间和主要内容；填写时，字迹要工整；卷内文件目录放在卷首。

 7．填写案卷题名，要确切反映卷内文件材料内容，题名要简明。案卷题名，一般包括责任者、内容和名称等。填写题名要用毛笔或钢笔书写，字迹要工整，清晰。

 8．有关卷内文件材料的情况说明，应逐项填写，在案卷备考表内若无情况说明，也应将立卷人、检查人的姓名和时间填上以示负责，备考表应置卷尾。

 9．卷内文件材料要去掉金属物，对破损的文件材料应按裱糊技术进行托裱，字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷；案卷应采用三孔一线的方法装订。

# 甘肃省广播电视局关于进一步规范公文处理工作的实施办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步提高公文处理工作的科学化、规范化、制度化水平，根据《党政机关公文处理工作条例》和省委办公厅、省政府办公厅关于进一步规范公文处理工作的相关规定，结合省局实际，特制定本实施办法。

第二条 本实施办法适用于根据《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012）等有关规定制发的文件、电报处理工作。

第三条 省局公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

## 第二章 公文报送

第四条 全省广播电视系统部门和单位报送省局的公文一律由局办公室签收。除省局领导明确要求直接报送本人和确需直接报送的机密文件外，一律不得将公文直接报送省局领导个人。省局领导不直接受理下级单位报送的公文，避免公文倒流、体外运行、多头报送。

第五条 向省局报送的公文，应由主要负责人签发。同时，不得多头主送，不得混用“报告”和“请示”文种，不得在“报告”中夹带“请示”内容。“请示”应一文一事，并附注联系人和联系电话。

第六条 除特殊情况另有规定外，不得越级报送公文。

第七条 主送省局的各类公文，要做到主旨明确、层次分明、实事求是、格式规范、附件完备、校对无误。

## 第三章 收文办理

第八条 上级机关、下级机关和其他相关部门、单位来文来电，由省局办公室统一收签。办公室根据轻重缓急提出拟办意见后，呈送省局领导阅批或批转相关处室办理，需要两个以上处室办理的应当明确主办处室。

第九条 批转各处室的公文，由承办处室提出办理意见，报请分管局领导批示；需报请局主要领导批示的事项，分管局领导签署意见后，由承办处室呈批；局领导外出期间需转交有关处室立即办理的公文，可由办公室请示局领导后先行转办，再按程序呈局领导阅批。

第十条 省局办公室对收到的各类来文、来电，应于1日内完成签收、登记、初审、分办工作。对不属于受理范围、公文要素（签发人、联系人等）不全、内容和体例不符合规定的公文，作退文处理，并告知退文理由和补正意见。

第十一条 凡涉及紧急事项、突发事件以及省局领导要求速办的文件，承办处室要指派专人立即办理，并及时回复办理结果。

第十二条 公文流转过程中，文件在局领导传阅完毕后，应交办公室转承办处室办理。需其他处室协同办理的，应由办公室转其他处室，不得在处室之间横传公文，不得私自转办，避免公文遗失。

第十三条 各处室对办理完毕的文件要注明办理结果，并及时清退办公室。

第十四条 各处室收到外单位送达办理的文件，要及时交办公室做收文处理，因不交或移交不及时而影响工作的，由接收该公文的处室承担责任。

第十五条 文件涉及多个处室办理的，由牵头处室负责与其他处室对接，原件要及时退回办公室，由办公室将文件转其他处室。需要复印文件的，按相关制度办理。

## 第四章 发文审签程序

第十六条 发文审签。

（一）以省局名义上报的报告、请示等上行文，基本审核程序是：拟办人草拟**——**拟文处室负责人审核**——**办公室审核**——**局分管领导审定**——**局主要领导签发**——**办公室复核编号。对于以省局名义下发的公文，由分管局领导按程序在职责范围内签发，重要公文报请局主要领导签发。

（二）以省局名义拟制的意见、通知、通报、函等下行文和平行文，基本审核程序是：拟办人草拟**——**拟文处室负责人把关**——**办公室审核**——**分管领导签发**——**办公室复核编号。涉及其他处室职权范围的事项，主办处室应主动与有关处室协商会稿，并提请有关分管局领导会签。凡涉及人、财、物和项目工程、评先评优等重要事项的公文，由分管局领导签署意见后报请局主要领导签发。

第十七条 与有关部门联合发文，由办公室提出拟办意见，相关处室审核后根据内容报请局主要领导或分管局领导会签。

第十八条 发文审核。

（一）以省局办公室名义拟制的文件，基本审核程序是：拟办人草拟**——**办公室审核**——**办公室主任签发**——**办公室复核编号。涉及重要事项的，应报请省局领导审定。

（二）规范性文件须经政策法规处进行合法性审查；涉及市场主体经济活动的，由政策法规处进行公平竞争审查。经合法性审查和公平竞争审查后提交局务会审议，按程序报请局主要领导签发。

第十九条 公文签发。

（一）以省局党组印发的文件，基本审核程序，参照行政公文处理，由局党组书记签发。

（二）局主要领导外出期间，应由局主要领导签发的文件，由授权主持工作的副局长审签，后报请局长补签。

（三）局分管领导外出期间，由承办处室经请示分管局领导同意后，呈请局主要领导或其他局领导签发。

（四）以电报形式发文，须由局主要领导签发。

第二十条 拟办人对排版后的公文清样进行核校，确保无误后方可印制。

第二十一条 印制完成的文件，特急件应随办、随发。其他文件一般要求当日发出，最迟应于第二天发出。

第二十二条 以省局名义下发的政策性文件，由拟文处室附解读方案等相关材料后进入公文运转程序审核，解读材料于文件公开后3个工作日内在省局门户网站发布。

## 第五章 发文审签职责

第二十三条 公文草拟人员职责：根据发文目的和公文撰写基本要求，负责草拟公文文稿，首页应使用局党组或局发文稿纸，涉秘文稿应使用涉密发文稿纸；应做到公文文种选用适当，语言通顺、结构合理、内容正确、公文格式要素齐全、打印清晰；负责核实基础内容（包括数据、人名、职务、地名、时间、表述等），确定紧急程度；提供行文依据、会签情况等资料；负责对局领导、办公室和处室负责人修改意见仔细修改校对，向办公室提交定稿文件版本。

第二十四条 处室审核职责：是否符合国家法律法规及有关规定，提出新的政策、规定和措施是否可行，是否与已发布的公文矛盾或者重复，公文的结构是否严谨、层次是否清楚、观点是否正确、情况是否真实、数据是否准确，人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确，文字、计量单位和标点符号等用法是否规范。文稿内容涉及多个处室职责权限的，主办处室要与相关处室会商，协办处室要积极配合并及时反馈会签意见。

第二十五条 政策法规处审核职责：规范性文件合法性审查、党内文件合规性审查，外部门和单位规范性文件的意见回复。

第二十六条 办公室审核职责：行文理由是否充分，行文依据是否准确；内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，是否完整准确体现制文机关意图，是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行，是否需要进一步组织有关部门、单位研究和协商会签；文种是否正确，格式是否规范；重大行政决策性公文和规范性文件是否按相关规定经过公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、公平竞争审查等必经程序。办公室在复核发文时，需作较大修改的，可退回承办处室补正或报经文件签发人同意后进行修改，必要时要求重新进入办文程序，以切实提高文件质量。

第二十七条 拟稿人、核稿人均须在统一格式的公文文稿首页指定栏目内签署意见、姓名和日期。

第二十八条 未经办公室核稿的文稿，不得直接呈局领导签发，办公室不予编号；经领导签发的文件，任何人不得擅自修改，确需改动的，须经办公室重新审核；对公文内容进行实质性修改的，需报请签发领导同意。

第二十九条 局领导审核和签发公文，须签署意见、姓名和日期。需商请省直相关部门的，经局领导审签后由主办处室送有关部门会签。

第三十条 要严格控制公文规格和发文数量。可发可不发的文件一律不发，可用电话、座谈等方式解决问题的一般不再发文，可通过便函等形式办理的不以局正式公文印发。部署或呈报全局性重要工作的文件稿一般不超过6000字，部署或呈报专项工作或具体任务的文件稿一般不超过4000字。

第三十一条 公文应一文一事，不可一文多号。归档公文应做到签发单、底稿、附件（有附件的公文）齐全。

## 第六章 公文传送

第三十二条 公文传送主要包括签收、登记、分发、传递、催办、归档等程序，应做到及时、准确、快捷、安全。

（一）省局办公室对当天收到的公文要及时登记、分类，填写“文件传阅批办单”后由办公室负责人提出拟办意见，及时送局领导及处室传阅。

（二）对标明紧急程度的公文，各处室、各单位文秘人员要随收随登随传，批阅人要即收即批即转；对一般性公文，各处室、各单位要及时传递、处理，不得积压、延误。

（三） 如遇特殊情况，紧急公文可直接呈送局领导或电话请示进行批示，或转交承办部门阅办并尽快向局领导汇报请示。

（四）传阅公文按阅文范围或批办意见传递。办理人员应随时掌握公文去向，避免漏传、误传和延误。

（五）传送局领导批示或交有关部门办理的文件，办公室要加强催办，确保及时办结。

## 第七章 公文保密管理

第三十三条 涉密公文的拟制、印刷、分发、办理、借阅、保管、归档、移交和销毁，必须严格履行审批、清点、登记、签字等手续。

第三十四条 定密管理。拟文处室要靠实定密责任，坚持“密来密复”原则，在发文稿纸上准确标明密级、保密期限，有效解决有密不定、无密乱定、高密低定、低密高定等问题。

第三十五条 信息公开审查。

（一）对拟公开发布的公文，由承办处室送办公室进行公开属性审核。在公文公开保密审查过程中，对是否属于国家秘密不明确的事项，报局保密工作领导小组或省国家保密局审核确定；涉及业务工作的，要听取业务主管部门的意见；对可能涉及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的重大拟公开事项，要与有关部门协商确定。

（二）对密码电报、标有密级的文件等属于国家秘密且尚未解密的公文，未经批准的依申请公开和不予公开的公文，一律不得公开。确需公开的，经解密审核和保密审查后公开，但密码电报不得公开报头等电报格式。

（三） 对拟公开发布的公文，不得引用中共中央、中共中央办公厅及省委、省委办公厅发文字号；严禁在非涉密公文中引用涉密公文标题、发文字号和内容。

第三十六条 涉密管理。各处室要安排专人管理涉密公文，涉密公文须存放在符合保密安全要求的铁皮文件柜内。

（一） 绝密公文须由专管员管理，并严格执行签字登记制度。阅读、传达、讨论绝密公文须在符合保密要求的场所进行，严禁摘抄、记录、录音、录像、拍照等；严禁携带绝密公文参加涉外活动或出境。绝密公文不得复制、汇编。

（二）机密级、秘密级公文原则上不能借出和复印，因工作需要确需借阅、复制、汇编以及扩大传阅范围的，应当符合有关规定并经局领导批准，且严格履行报批登记手续；复制、汇编涉密公文须报局保密工作领导小组办公室备案。

（三）涉密公文须通过密码通信系统、纸质公文智能交换箱（系统）或机要交通进行传递，不得通过普通邮政、互联网、普通传真机或其他渠道传递。

（四）严禁在非涉密计算机上处理涉密公文。

第三十七条 清退、销毁。各处室、单位对需要销毁的涉密公文，应当认真履行清点、登记手续，填写销毁清单（附电子版），由各处室（单位）主要负责人签字（盖章）后报局保密工作领导小组办公室审核。

第三十八条 涉密处置。

（一）发现涉密文件已经泄露或者可能泄露时，发生泄密的处室或单位应当在发现后的24小时内，书面报告局保密工作领导小组办公室。

（二）局保密工作领导小组在接到报告后应当立即协调采取必要的补救措施，最大限度降低泄密事件造成的不良影响和损失；同时书面报告省国家保密局。

（三）局保密工作领导小组应当按照相关规定和程序调查核实泄密事件的过程及相关责任，会同有关处室（单位）对泄密责任人进行责任认定，并向省国家保密局书面报告泄密事件查处结果。

## 第八章 公文档案管理、查询借阅

第三十九条 公文档案由办公室统一管理，负责档案的立卷、编目、录入、统计、保管和提供利用工作。

第四十条 省局机关工作人员因工作需要借阅存档公文的，要履行签字登记手续；外单位来人查阅存档公文的，须2人持单位介绍信，并经分管局领导批准。

第四十一条 密级档案不得借出和复印。如有特殊需要查阅或复制机密级以下档案的，须经分管局领导批准，并严格履行报批登记手续。

## 第九章 责任追究

第四十二条 有下列情形之一，造成一定损失和影响的，给予教育提醒类谈话：

（一）未在规定时限内收办公文的；

（二）公文起草、初核环节出现延误或质量问题的；

（三）公文清稿出现错误；

（四）未在规定时限内校核公文造成延误的；

（五）未在规定时限内呈核、呈签公文造成延误的；

第四十三条 有下列情形之一的，根据《甘肃省行政过错责任追究办法》等有关规定追责：

（一）在公文制作、运转过程中出现重大错误的；

（二）违反文件管理规定，致使文件、档案、资料等泄密、损毁或丢失的；

（三）无正当理由未按时完成工作任务，贻误工作，造成不良后果的。

以上情形，情节轻微的，给予诫勉谈话、责令作出书面检查；情节较轻的，给予通报批评；情节较重的，给予停职检查；情节严重的，调离工作岗位；情节特别严重物，免职或建议免职。

第四十四条 根据《行政机关公务员处分条例》，泄密国家秘密、工作秘密，或者因履行职责掌握的商业秘密、个人隐私，造成不良后果的，情节较轻的给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第四十五条 对于故意泄露国家秘密等涉嫌构成犯罪的按程序移交有关依法处置。

## 第十章 附 则

（一）电子公文处理工作按照《党政机关电子公文处理工作办法》规定执行。

（二）本办法由办公室负责解释。

（三）本办法自印发之日起施行。

# 甘肃省广播电视局行政规范性文件管理细则

第一条 为加强省广播电视局规范性文件监督管理，提高规范性文件的质量，确保规范性文件的制定和备案审查工作科学化、制度化、规范化，根据国务院办公厅印发的《关于全面推行行政规范性文件合法性审核机制的指导意见》，按照《甘肃省规范性文件管理办法》，结合我局实际，制定本细则。

第二条 以局名义印发的规范性文件的制定与管理，均按本细则执行。

第三条 本细则所称规范性文件，是指甘肃省广播电视局在实施广播电视行政管理工作中，依据法律、法规、规章的相关规定，按照法定权限和规定程序制定发布的对公民、法人和其他组织具有普遍约束力或者涉及其权利、义务的规定、办法、细则等文件的总称。

第四条 对广播电视行政管理工作中的某一方面进行部分或全面规定的规范性文件称“规定”；对广播电视行政管理工作中的某一项具体事务作出比较具体规定的规范性文件称“办法”；对法规、规章进行细化和延伸并具有实施性质的规范性文件称“细则”。

第五条 规范性文件的制定应当遵循以下原则：

（一）符合法律、法规、规章的有关规定；

（二）符合党和国家的路线、方针、政策；

（三）从行政管理工作实际需要出发，实事求是；

（四）不得自行设置行政许可、行政审批和行政处罚事项；

（五）不得与其他同级规范性文件重复或矛盾。

第六条 局政策法规处负责全局规范性文件的审核和向省政府法制部门备案工作。审核的主要内容是：

（一）是否具有制定（修订）的必要性；

（二）是否与法律、法规、规章和有关政策规定相抵触；

（三）是否超越我局的法定权限；

（四）具体规定是否符合我局工作实际；

（五）起草程序是否符合《甘肃省行政规范性文件管理办法》相关规定；

（六）其他需要审核的内容。

第七条 局机关各处室负责本处室主管业务范围内的局发规范性文件的起草工作；规范性文件内容涉及两个或者两个以上处室业务的，由局主要负责人指定主办处室，并组成各相关处室参加的起草小组进行起草工作。

第八条 起草规范性文件包括文件草案和起草说明两部分。

规范性文件草案的内容一般应当包括制定依据和宗旨、适用范围、权利义务主体、具体规范、奖惩办法、监督管理、施行日期、解释权归属等。

起草说明主要包括规范性文件制定的目的、依据、指导思想及原则、起草过程、需要说明的问题等。

第九条 规范性文件的内容一般应分条文书写，冠以第某条字样，条以下可分款、项、目。款以自然段划分，项冠以（一）、（二）等数字，目冠以阿拉伯数字序号。

规范性文件内容繁杂或条文较多时，可以分章、节，必要时可编目录。

第十条 规范性文件应当结构严谨、条理清晰、概念明确、文字简练规范。

第十一条 起草规范性文件应当与现行规范性文件相衔接和协调。如对某一事项做出与现行规范性文件不一致的规定时，应当在送审时说明情况和理由；如现行规范性文件被另行起草的规范性文件所代替，必须在草案中注明予以废止。

第十二条 规范性文件在起草过程中，其内容涉及其他处室业务或者作出与其关系密切的规定时，主办处室或起草小组应当事先征求相关处室的意见，协商一致；经协调不能取得一致意见的，应当在送审时将不同意见列出，并说明情况和理由。

规范性文件内容涉及局以外其他部门业务的，应当征求其意见。

第十三条 主办处室在完成规范性文件草案起草工作后，应由处室负责人签字同意后连同起草说明一并送局政策法规处审核。局政策法规处应当依照本制度第六条内容对规范性文件草案进行审核，并填写《甘肃省广播电视局行政规范性文件审核意见书》，作出书面审核意见。

**第十四条** 对送交审核的规范性文件草案，政策法规处应根据不同情况作如下处理：

（一）经审核符合本制度第六条要求的，由主办处室负责人签字报分管局领导审阅后，形成送审稿，送局办公室安排相关会议审议；

（二）经审核不符合本制度第六条要求或者相关处室意见分歧较大的，提出审核意见，退回主办处室修改，经主办处室修改后再送局政策法规处审核；

（三）因情况变化，暂缓或者无需制定规范性文件的，说明理由，退回主办处室。

第十五条 规范性文件送审稿提交局务会或局长办公会议审议。主办处室作起草说明。

经局务会或局长办公会议审议通过的规范性文件，由局主要负责人签署后印发。

局务会或局长办公会议审议未通过的送审稿，由主办处室按规定程序修改后重新上报审定；会议审议通过，但个别条款或文字需要修改的，经主办处室修改，政策法规处审核后，由办公室按照公文处理程序呈送局主要负责人签署后印发。

需要与有关部门联合行文印发的规范性文件，按照党政机关公文处理有关规定办理。

第十六条 主办处室应当在规范性文件印发之日起7日内，将规范性文件正式文本15份、起草说明1份送局政策法规处，由政策法规处起草规范性文件备案报告，于规范性文件发布之日起15日内报省政府法制办备案。

第十七条 本制度自印发之日起施行。

**省广电局行政规范性文件审核意见书**

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名称 |  |
| 送审类别（制定或修订） |  |
| 主办处室 |  |
| 送审日期 |  |
| 合法性审核主要内容 | 1 | 是否具有制定（修订）的必要性 |  |
| 2 | 是否与法律、法规、规章和有关政策规定相抵触 |  |
| 3 | 是否超越制定机关的法定权限 |  |
| 4 | 具体规定是否符合本地实际情况 |  |
| 5 | 起草程序是否符合《甘肃省行政规范性文件管理办法》相关规定 |  |
| 6 | 其他需要审核的内容 |  |
| 审核意见 |  经审查，此件符合《甘肃省行政规范性文件管理办法》规定的制定（修订）程序，内容合法合规。 政策法规处（签章）： 年 月 日（具体修改意见见附件） |
| 备注 |  该规范性文件正式印发之日起7日内，请将正式文本15份、起草说明1份送局政策法规处，政策法规处将按程序报省司法厅备案。 |

# 甘肃省广播电视局印章管理办法

为进一步加强局印章管理,确保依法依规办事，根据《党政机关公文处理工作条例》和省委、省政府有关规定，结合我局实际，制定本办法。

第一条 本办法所指局印章包括中共甘肃省广播电视局党组印章、甘肃省广播电视局印章及钢印、甘肃省广播电视局机要发电专用章、甘肃省广播电视局办公室印章等可以代表本局发文、具有法定效力的印章。

第二条 局党组印章由局主要领导审签后用印。特殊情况下经局主要领导授权的分管局领导审签用印后报请局主要领导补签。

第三条 局行政印章由局主要领导和分管局领导根据职责分工审签后用印。

第四条 以局名义制发的上行文，经局办公室审核、分管局领导审定，由局主要领导审签后用印。

第五条 以局名义制发的平行文、下行文和其他公函，经局办公室审核，由分管局领导审签后用印。涉及组织人事、机构编制、工程项目、资金安排、政府采购、资产处置、评优评先、表彰奖励、行政审批、行政处罚、经济及财务收支审计等重要事项（以下简称重要事项）的公文材料，经局办公室审核、分管局领导审定，由局主要领导审签或报请局主要领导同意后用印。

第六条 以局名义报送上级机关办公厅及平级机关内设机构的公文材料，由分管局领导审签后用印。涉及重要事项的，由局主要领导审签或报请局主要领导同意后用印。

第七条 以局名义与有关部门联合行文的，由与联合方签发人对应职务的局分管领导审签后用印。涉及重要事项的，由局主要领导审签或报请局主要领导同意后用印。需使用局印章印模的，按本办法规定程序审签后，填写《局印章印模使用登记簿》方可用印；印制文件须到具有相关资质并经有关部门备案的印刷厂印制；印模使用完毕后须及时退还局办公室登记并销毁。

第八条 局办公室根据局党组或局授权制发的公文材料，由局分管领导审签后用印。涉及重要事项的，经局分管领导审定，由局主要领导审签或报请局主要领导同意后用印。

第九条 以局名义签署的各类合同、协议，经局政策法规处、局办公室等相关处室（单位）审核和局分管领导审定，由局主要领导或授权的局分管领导、处室（单位）负责人审签后用印。

第十条 以局名义上报的各类申报审批表，涉及重要事项的，经局办公室审核、局分管领导审定，由局主要领导审签或报请局主要领导同意后用印。一般性业务报表，经办公室审核后，由局分管领导审签后用印，如有必要，报请局主要领导审签或同意后用印。

第十一条 以局名义颁发的各类奖状、荣誉证书、聘书、资格证书等，由承办处室（单位）提供相关文件依据，经局办公室主任审核后用印。

第十二条 各处室（单位）因工作需要或干部职工办理个人事项需开具局介绍信的，一般性业务事项须提供本处室（单位）公函，说明事由和经办人，经本处室（单位）主要负责人审核签字，由局办公室主任审核后按规定办理。办理事项涉及其他处室或单位管理职责的，须经相关处室（单位）主要负责人审核签字并加盖处室、单位印章；涉及重要事项的，经局分管领导审定后，由局主要领导审签或报请局主要领导同意后用印。

第十三条 使用局办公室印章，日常工作事务经局办公室主任审签后用印。重要事务报请局分管领导或局主要领导审签后方可用印。

第十四条 局印章由局办公室确定专人管理，印章管理人员不得委托他人代存、代用印。印章管理人员因公外出、请假、休假时，经局办公室主任同意后将印章交由其他指定人员负责代管。

第十五条 局印章管理人员必须认真履行职责，严格按本办法规定的范围和程序用印，并及时做好登记、备案、归档等工作。严禁盗用、滥用和私用。对违规使用印章的，按相关规定严肃处理。

第十六条 局办公室及印章管理人员，要认真负责做好保管、保密等工作。发现印章损坏、遗失、盗用等情况时，应立即报告局办公室负责人和局分管领导，并采取有效措施及时妥善处置。

第十七条 局社会信用代码证和局主要领导签名印章、身份证原件及复印件，经局主要领导审签或同意后方可使用，并按规定做好登记、保管等工作。

第十八条 局直属机关党委及纪委印章，由局机关党委制定具体管理办法，严格管理使用。

第十九条 局政务大厅窗口发放的各类行政事项许可证，印制时套印局印章，颁发时加盖“甘肃省广播电视局行政许可专用章”钢印方为有效，钢印由经过授权的首席代表管理、使用。

第二十条 局机关各处室、直属各单位印章及其管理使用的其他印章可参照本办法制定具体管理办法。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。之前管理办法同时废止。

# 甘肃省广播电视局外出公务活动管理办法（试行）

为严明工作纪律，规范外出公务活动，加强干部队伍管理，强化作风建设，根据中共甘肃省委办公厅、甘肃省人民政府办公厅《关于进一步加强领导干部外出报告工作的通知》(甘办发〔2013〕103号)、《关于严肃认真落实领导干部外出报告工作制度的通知》（甘办字〔2017〕22号）等相关规定，结合我局实际，制定本办法。

第一条本办法适用于局领导以及局机关各处室、直属各单位干部职工。

第二条 本办法所指外出公务活动为：因公出差、出访、学习、培训、考察等离开兰州工作地（城关区、七里河区、西固区、安宁区、兰州新区）的公务活动。

第三条 干部职工因公外出实行分级请假报告制度，提前3天按程序履行请假报告手续。

（一）局主要领导因公外出，由局办公室按照相关规定向省委、省政府和省委宣传部履行请假报告手续。

（二）其他局领导因公外出，由本人或者相关处室、单位填报《甘肃省广播电视局公务出差审批表》（附后），报请局主要领导审批。

（三）局机关各处室、直属各单位主要负责人因公外出，填报《甘肃省广播电视局公务出差审批表》，经分管局领导审核同意后，报请局主要领导审批。

（四）局机关各处室、非独立核算直属单位其他干部职工和独立核算直属单位其他领导班子成员因公外出，由本人填报《甘肃省广播电视局公务出差审批表》，经本处室、本单位主要负责人审核同意后，报请局分管领导审批。独立核算直属单位其他干部职工因公外出，由本单位主要负责人按程序审批。

（五）局机关各处室和非独立核算直属单位干部职工因公外出按程序审批后，须将《公务出差审批表》分别报局办公室、人事处备案，并作为财务报销的有效凭据。

第四条 局机关各处室和非独立核算直属单位干部职工公务外出时优先选乘经济便捷的交通工具。

第五条 多个处室、单位人员因同一事由外出参加公务活动的，由牵头部门统一办理因公外出审批手续。

第六条 未按程序履行请假报告手续擅自外出的，按旷工处理，不予报销差旅费，并追究相关领导和当事人的责任。

第七条 因公外出确需延期或临时改变行程计划的，须及时按程序报批。未经批准，不得擅自延期或临时改变行程计划。

第八条 有正式公文的外出公务活动，办理请假报告手续时须附相关公文。无正式公文的检查、督查、调研、学习考察、培训等外出公务活动，办理请假报告手续时须提供具体行程安排（以半天为单位，注明时间、地点、路线及主要工作内容）。

第九条 各处室、各单位组织参加外出检查、督查、调研、学习考察、培训等公务活动结束后，须向局分管领导和局办公室书面报告相关情况。重要情况须报局主要领导。

第十条 局主要负责人外出时，按局领导班子成员排序确定1名局领导主持工作。其他局领导外出，须安排好分管工作。各处室、各单位主要负责人外出，须指定本处室、本单位主持工作负责人。干部职工因公外出期间应保持通信畅通。

第十一条 本办法自印发之日起施行，之前相关管理办法与本办法不一致的，以本办法为准。

第十二条 本办法由局办公室负责解释。

# 甘肃省广播电视局机关办公楼管理公约

为树立良好机关形象，展现工作人员良好精神面貌，维护办公区域秩序，特制定甘肃省广播电视局机关办公楼管理公约。

一、人员管理

（一）工作人员进入局大院须主动出示工作证，服从保安人员验证。不得将工作证等有效证件转借他人。骑自行车出入大门时应下车，经保安人员验证允许后方可进入办公区，并将自行车停放在指定区域。

（二）机关办公楼实行进入验证和登记制度。因公来机关办事人员，凭单位介绍信或本人工作证、身份证等有效证件在一楼大厅登记室联系，征得接待单位同意后办理登记手续进入办公楼。

（三）非机关工作人员到办公楼参加会议时，需凭会议通知或由会议主办单位工作人员引导进入。

（四）不得将与工作无关的人员带进办公楼。非值班人员不得在办公室留宿，因加班确需留宿的人员须经安全保卫部门同意，并报一楼大厅值班人员登记备案。

二、办公秩序管理

（一）仪表庄重，礼貌待人。接待来客要热情礼貌，诚恳谦虚；着装整洁、大方、得体。男士一律穿长裤，女士不得穿短裤、超短裙,一律不准穿拖鞋。大型活动、接待外宾要着正装。

（二）妥善保管纸张等可燃性物品；不得在办公室和公共区域堆放杂物和易燃、易爆、有毒等危险物品、器具；严禁私接、更改电器线路和设备。下班须关灯、关空调、关电脑、关窗锁门。

（三）自觉维护公共秩序，遵守社会公德，爱护公物，维护环境清洁；保持工作场所的安静，不得大声喧哗。

三、公共区域管理

（一）办公桌面要简洁，办公用品摆放整齐。办公室内不得堆放有碍办公的杂物、个人生活用品。

（二）办公室的房间布局和墙体建筑结构不得随意拆改，如确需改动，应报局办公室，经批准后由局行政管理服务中心协调或安排专业人员施工。

（三）机关工作人员要爱护办公设备，不得随意调换办公室和已配备的办公设备。

（四）机关工作人员工作调动时，配备的办公设备需按规定移交。

（五）机关新增工作人员配备办公设备，需经局人事处、财务处核准，按标准配备。

（六）使用公共会议室等场所时要爱护公物；损坏、丢失的物品由会议、活动主办单位负责赔偿。

（七）办公楼及院内，不得随地吐痰、泼脏水，乱扔烟蒂、果皮纸屑等杂物；禁止在楼内、院内堆放物品，垃圾及废旧物品要及时清运。

四、环境管理

**（一）公共环境日常管理**

1．机关办公楼大厅、走廊、电梯、楼梯、卫生间和公共会议室等公共场所的清洁、绿化工作由局行政管理服务中心负责，办公楼内其他工作人员配合保持。

2．卫生间要保持清洁，大小便入池，卫生纸入篓，使用后及时冲洗。

3．不得随意在外墙、走廊和室内的墙壁、门窗上粘贴图画、宣传广告及安装物品；不得在窗外悬挂衣物等物品；不得拆卸建筑装饰；不得在地面上拖拉重物和用水冲刷地面。

4．楼道、走廊等公共区域，各单位不得自行改动和占用公共部位。

5．爱护花坛、草坪、树木，禁止攀折花木和践踏草坪；不得随意挪动或更换公共区域内的绿化花木。

6．各办公室的灯光照明要做到节约用电，使用空调时须关闭门窗；爱护净水器并节约用水；任何人不得损坏或擅自操作消防设备。

**（二）大门日常管理**

1．机动车辆凭通行证出入机关大门，外单位来局办事的车辆，接待单位应事先将车牌号报局办公室，由局办公室通知机关大院门卫，以保证通行。

2．携带贵重物品出办公楼时，应事先到一楼大厅登记室办理物品出门手续，凭证出办公楼。

**（三）会议服务管理**

1．使用局会议室应提前到局办公室登记，将会议单提前交机关大楼物业办并注明服务要求。

2．参加会议人员须维护办公楼公共秩序，遵守各项管理规定。

**（四）安全保卫管理**

1．机关办公楼的安保及消防安全工作在局办公室指导下进行，日常管理由行政管理服务中心负责；安保、消防监控人员要严格执行安保及消防各项安全制度，规范操作，遵守保密纪律。

2．车辆进入办公区域需减速慢行，禁止鸣喇叭，夜间行车使用近光灯；车辆需停放在指定区域。

3．严禁无关人员进入档案室、机要室、配电室、电话机房、设备机房等重要区域。

4．个人物品在办公室要妥善存放，单位贵重物品要入柜、上锁或由专人保管。

**（五）消防安全管理**

1．工作人员要积极参加安全保卫部门组织的消防培训，熟悉楼内安全通道，掌握消防器材的基本使用方法。爱护消防设施，不得随意挪动，自觉遵守办公楼各项防火安全制度。

2．会议室、配电室、库房等重点防火区域，严禁烟火；公共场所禁止吸烟。

3．严禁随意动火作业，特殊情况需要动火作业的，按《动火作业安全管理制度》和《施工安全制度》执行。

4．严禁在楼道、办公室、卫生间、地下室及办公楼周围焚烧废纸、树叶等物品。

5．严禁在消防通道停放机动车与非机动车。

6．发现火情，及时拨打119报警，并向局办公室报告；值班室要及时启动预警系统，在第一时间妥善处置，积极组织开展救火工作；一旦发生火灾，各类人员要服从命令、听从指挥，迅速有序疏散。

**（六）车辆停放管理**

1．机关工作的人员自行车一律停放在局后院自行车棚内，并将车辆停放整齐。

2．机动车辆按规定标示从大门出入，遇大型会议或重要活动按指示路线行驶，在指定区域停放。

3．办公楼门前除公务用车临时等候和外部委来局办事的专用车辆可短暂停留外，其它车辆一律不得停留。

#

# 甘肃省广播电视局机关办公楼值班员管理制度

为加强对局机关办公楼值班人员的管理，保证机关正常办公秩序，保障财产安全，规范值班员人员行为，特制定本制度。

一、工作守则

1．热爱本职，做到坚守岗位，文明服务，忠于职守，认真执行领导指定的任务，树立高度的组织纪律观念。

2．上岗时注意形象，做到服装整齐，仪表端正，精神饱满，态度和蔼，礼貌待人。

3．实行24小时值班制度，不迟到、不早退、不缺勤。

4．熟悉视频监控、灭火器材等设备的操作、使用。

5．值班时必须恪尽职守，外来人员进出办公楼需办理登记手续。

二、岗位职责

1．负责机关办公大楼内的安全保卫及协助做好防火工作；防止无关人员进入机关办公楼；对陌生人员或可疑人员要询问，发现可疑人员要提高警觉，对可疑情况要及时报告。

2．熟悉本机关人员，对外单位来机关办事的人员，要主动、有礼貌地询问情况并热情协助，认真做好登记。

3．加强防范检查，要以防火、防盗、防破坏为主要内容，随时巡查机关各部位防火、防盗及防漏（水、电）情况，工作日内每晚机关下班后要对办公楼进行全面检查，查看各办公室和走廊的门窗是否关好。如发现未关好的，要立即与相关人员联系。

4．如发现特殊情况应立即向办公室或局领导报告；如遇火险应迅速报警，并尽可能第一时间扑救。

5．协助做好节假日期间机关人员的值班工作。积极认真地做好领导交办的其他工作任务。

三、责任追究

1．因工作失职而造成大楼内部失窃或发生火灾等责任事故的按法律程序追究责任。

2．值班人员严格遵守岗位职责，因病因事不能到岗，应按照请销假有关规定，必须逐级请假，办理相关请销假手续。因病因事不按规定办理手续，出现无故缺岗、脱岗、漏岗合计三次以上者或造成责任事故的将予以辞退、解聘处理。

3．值班期间必须必须尽职尽责，不得喝酒、酗酒，不得随意由他人顶替代班，不得做与值班无关的事项，例如：看电视、下棋、串门等，更不得随意留他人在值班室内住宿。如有违反上述情况的，情节较轻、未造成严重影响或后果的由主管人员进行批评教育或诫勉谈话；情节严重，造成严重后果、影响恶劣的将按辞退、解聘处理；发生治安案件或重大事故的，将按有关法律规定进行追责。

4．认真做好外来人员登记工作，对来局上访人员，必须履行登记手续，并报局办公室工作人员进行接访处置；对外来办事人员，经电话联系征得相关人员同意后，方可进入办公楼内，坚决杜绝推销广告和产品、图目不轨或行为不正的外来人员进入楼内。若因不认真、不及时登记，导致上访人员到相关办公室进行缠访闹访，造成严重后果、影响恶劣的，将对当日值班人员按辞退、解聘处理；因疏忽大意、不做登记，导致推销广告和产品人员在楼内随意乱串、影响正常办公连续三次以上的，将对当日值班人员按辞退、解聘处理；因不履职、不尽责，导致图目不轨或行为不正的外来人员进入楼内发生治安案件、偷盗窃现象的，将对当日值班人员按辞退、解聘处理，违反法律规定的，移交有关部门处理。

#

# 甘肃省广播电视局政府门户网站管理暂行办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强甘肃省广播电视局政府门户网站（以下简称“局门户网站”）日常运行管理工作，推动网站建设，确保网站安全、平稳运行，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第492号）、《国务院办公厅关于印发政府网站发展指引的通知》（国办发〔2017〕47号）、《甘肃省人民政府办公厅关于加强政府网站信息内容建设的实施意见》（甘政办发〔2015〕1号）、《甘肃省人民政府办公厅贯彻落实国务院办公厅<关于全面推进政务公开工作的意见>实施细则》（甘政办发〔2017〕4号）等法律法规和工作要求，结合本局实际，制定本办法。

第二条 局门户网站是甘肃省广播电视局信息发布的唯一官方门户网站，是局政务信息公开、行业重要信息发布、政策法规宣传解读、业务知识普及、网上办事、在线服务、与公众互动交流的重要窗口和平台。网站中文名称为“甘肃省广播电视局”，英文域名为“gdj.gansu.gov.cn”。

第三条 局门户网站建设管理坚持统筹规划、资源共享、开放创新、准确及时、科学规范的原则，突出利企便民、服务大众、回应关切、舆论引导的功能，扩大本局社会影响力和知晓度，展示良好形象。

## 第二章 管理责任

第四条 局办公室负责门户网站建设的规划、指导、协调和监督工作;局信息中心承担具体管理责任，负责网站的日常运行管理、技术维护工作;局机关各处室、直属各单位负责提供在履行管理职责或提供公共服务过程中制作、获得或掌握的应公开发布的政务信息和公共服务信息。

## 第三章 栏目建设

第五条 局门户网站的网页版式和栏目设计应当体现政府网站庄重、大方、简洁的风格，内容要体现政府网站的权威性、客观性、公正性，同时要注重突出广播电视特色。

第六条 局门户网站的栏目设置应包括以下内容:

（一）政务公开类。法律、法规、规章、规范性文件，机构设置、职能介绍以及非涉密的政务信息。

（二）网上办事类。实现与公众、企业密切相关的信息网上查询，开展在线服务。为公众和企业提供本局行政审批、公共服务、便民事项、办事指南、联系方式等信息，开通网上申报、网上办理等功能。

（三）互动交流类。设置“局长信箱”“咨询留言”“投诉举报”“征集调查”等栏目，并在网上回应答复或公布办理结果。

## 第四章 信息管理

第七条 建立规范的信息采集、审核、发布、更新机制。网站信息的发布按照“以公开为原则，以不公开为例外”的要求，严格实行信息审核制度，未经审核的信息不得上网发布。

第八条 局机关各处室、直属各单位按照与局签订的《重点工作考核责任书》做好相关信息提供工作。

第九条 局机关各处室、直属各单位要规范信息采集、分析、审核、发布、回应等工作，严格信息发布审查制度。遵循“谁发布、谁负责，谁提供、谁审核，谁主管、谁回应，谁承诺、谁办理”的原则，确保网站信息的真实性、时效性和合法性。

第十条 局机关各处室、直属各单位应做好网上政务公开工作，及时通过局门户网站发布、更新或提供下列信息:

（一）部门机构、工作职责、负责人等信息。

（二）行业法律、法规、规章和各类政策性、规范性文件。

（三）重大建设项目批准和实施情况信息。

（四）各类公告、通告、公示、便民告示和其他应向社会和公众披露的政务信息。

（五）行政审批事项办理流程、表格下载和相关政策解答。

（六）面向公众的各类办事指南和服务类信息。

（七）行业动态等其他信息。

第十一条 局机关各处室、直属各单位要确定专人负责门户网站信息的采编、审核、报送、更新等工作。要确定专人负责网上办事、互动交流栏目的巡看和信息接收，及时处理、答复网上申办、投诉、咨询和意见、建议。

## 第五章 运行维护

第十二条 局门户网站24小时开通运行，网站技术安全及网络管理由局信息中心负责。

第十三条 信息中心应与技术服务商建立密切联系，保证在设备发生故障时及时处理。

第十四条 信息中心应当对重要文件、数据、操作系统及应用系统作定期备份，以便应急恢复。

## 第六章 安全保密

第十五条 局信息中心须建立信息安全管理制度，制定和完善应急措施，加强安全技术应用，做好安全保障工作。

第十六条 局机关各处室、直属各单位须按照国家互联网信息安全的有关规定，监看相关信息内容，加强对互动内容的监管，确保信息安全。

第十七条 局门户网站不得与非法网站建立链接，不得从事违反政府网站管理规定的活动。

第十八条 局门户网站机房应建立严格的门禁制度和日常管理制度，机房及机房内所有设备必须由专人负责管理。

第十九条 信息中心应定期对网站管理及服务器系统漏洞进行检测，并根据检测结果采取相应的措施。

第二十条 涉密信息不得上网发布。对拟发布的信息内容要严格进行保密审查，坚决杜绝失泄密现象。

第二十一条 局门户网站发布信息严格实行保密“三审”制。

## 第七章 考核评价

第二十二条 局办公室负责对局门户网站的建设、维护和管理等工作的考核，并将信息报送工作纳入各处室、各单位年度目标考核。考核结果与各处室、各单位领导班子和干部职工年度考核挂钩，作为评先树优的重要依据。

第二十三条 违反门户网站管理相关规定，具有下列情形之一，情节较轻的，由局办公室给予通报批评，并责令其改正；情节较重的，启动问责程序；情节严重的，移交相关部门严肃处理。

（一）不认真履行工作职责，信息采集、分析、审核、发布、反馈、更新等工作不力、失职失误的。

（二）对上网信息审核把关不严，内容失实或失泄密，造成不良后果的。

（三）不认真履行网上办事承诺或不及时反馈相关信息的。

（四）损害政府门户网站形象的。

## 第八章 附 则

第二十四条 本办法由局办公室负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。