

三政办〔2025〕9号

**三流乡党委政府办公室关于
修订《三流乡“三重一大”事项集体
决策制度》等各项制度的通知**

全体机关干部、各村、乡直各单位：

《三流乡“三重一大”事项集体决策制度》等各项制度已经乡党委扩大会议讨论修订通过，自2025年5月1日开始执行。

特此通知

三流乡党委政府办公室

2025年4月30日

三流乡“三重一大”事项集体决策制度

第一条 为贯彻落实上级有关规定，结合我乡实际，就乡实施重大决策、重大人事任免、重大项目安排和大额度资金使用事项（以下简称“三重一大”）集体决策工作，制定以下制度。

第二条 “三重一大”集体决策制度作为构建惩治和预防腐败体系的重要组成部分，坚持教育、制度、监督并重，并对“三重一大”集体决策制度执行情况进行全程监督。

第三条 集体决策坚持以下原则：

（一）坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则。凡属职责范围内的“三重一大”事项，都应集体讨论决定，保证党的路线方针政策和决议、决定得到正确贯彻和执行。

（二）坚持集体领导和个人分工负责相结合的原则。领导班子成员尤其是主要负责人应正确处理民主与集中的关系，充分发挥集体领导作用，实行班子成员分工负责，保证权力正确行使。

（三）坚持科学、民主、依纪依法、集体决策的原则。要注重调查研究，尊重和反映客观规律，广泛听取各方面意见，自觉接受各方面的监督，切实在宪法、法律和党内法规范围内开展决策活动，确保决策贴近本地实际，符合经济发展规律。

第四条 重大决策事项中存在下列情形之一的，依照本制度进行集体决策：

（一）贯彻落实党的路线方针政策、重要法律法规及上级组

织重大决策、重要部署、重要会议、重要指示精神等方面的重大事项；

（二）经济社会发展方面的中长期规划编制、年度计划制定等重大事项以及有关民生工作的重要部署；

（三）涉及全局性的机制、体制、制度改革方面的重大事项；

（四）土地总体规划的编制和调整；

（五）涉及全局性稳定的重大事件处理、重要信访矛盾化解、重大事故处理和重要突发事件应急处置等方面的重大事项；

（六）党风廉政建设中的重大问题；

（七）其它在经济建设、政治建设、文化建设、社会建设和党的建设等涉及全局性的需要集体决策的重要事项。

第五条 重要干部任免事项中存在下列情形之一的，依照本制度进行集体决策：

（一）按照干部管理权限，研究并决定乡党委政府管理干部的推荐、提名、录用、任免、调动、表彰、奖惩和后备干部人选，重要人事调动等事项；

（二）研究决定领导班子换届选举方案和推荐人选名单；

（三）其它需要集体决策的重要人事任免事项。

第六条 重大项目安排事项中存在下列情形之一的，依照本制度进行集体决策：

（一）重大建设项目安排，包括上级确定的重大建设项目前期动迁等相关工作；

（二）重大建设项目发生重大变更及超概算调整（超出中标价格的 10%）；

（三）重大投资项目安排，包括以财政性资金或群众筹资重点项目等；

（四）重大活动项目安排，包括文化、体育等重大活动和节庆活动；

（五）其他应由集体决策的重大项目安排。

第七条 大额度资金使用事项中存在下列情形之一的，依照本制度进行集体决策：

（一）职责范围内财政预算的编制原则及年度财政预算的编制、调整和大额度资金的使用原则；

（二）大宗国有资产的采购和处置方案；

（三）其他应由集体决策的大额度资金使用（5000 元以上）事宜，且未经党政联席会议研究，严禁先行实施。包括物资采购等相关事宜，必须严格按照《霍邱县政府采购管理暂行办法》文件规定执行。

1、购买办公用品，必须本人申请，填写固定资产申购单，经分管领导签字后，交由办公室集体购买并进行登记。

2、乡政府一般在大办公室文印室打印、复印材料，确需在外大量打印、复印材料的，由分管负责人向乡主要领导汇报，同意后方可进行。房屋修缮等大笔开支，先行拿出预算，交集体研究后方可实施。

3、宣传条幅及标识标牌制作，由办公室统一安排。由分管负责人将宣传内容、数量等填写后，交办公室择优选择广告公司实施。一月一结，跨月不予结算。

第八条 凡属“三重一大”事项，除遇重大突发事件和紧急情况外，应以会议形式集体讨论决定，不得以传阅、会签或个别征求意见等方式代替集体决策。领导班子决策“三重一大”，要做到规范化、制度化、程序化，以保证决策过程的科学民主和结果的公正合理。

领导班子集体决策过程应包括以下主要程序：

（一）酝酿决策

1、“三重一大”事项决策前，应进行广泛深入的调查研究，充分听取各方面意见。对专业性、技术性较强的事项，应进行专家论证、技术咨询、决策评估；对与人民群众利益密切相关的事项，应实行听证或网上公示制度，扩大人民群众参与度。

2、“三重一大”事项决策前，班子成员可通过适当形式对有关议题进行酝酿，但不得作出决定或影响集体决策。“三重一大”事项内容涉及多个机构的，有关机构应事先做好沟通协调，对存在较大分歧意见的议题，一般不提交会议讨论。

3、按照程序提议。提请本级领导班子会议审议的“三重一大”事项议题须经分管领导同意后，报“一把手”确定，除遇重大突发事件和紧急情况外，不得临时动议。

4、做好相关准备。议题材料包括议案和科学论证材料，以及

会议通知要在领导班子会议召开前两天送达参加人员，并保证其有必要时间了解相关情况。

（二）集体决策

1、决策“三重一大”事项的会议，必须有半数以上成员到会方可召开，讨论决定干部任免的会议，应有三分之二以上班子成员到会方可召开。

2、在决策“三重一大”事项的会议上，班子成员应对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的班子成员可以书面形式表达意见。领导班子主要负责人或主持会议的其他负责人应在其他班子成员充分发表意见的基础上，最后发表意见。

3、逐项作出决策。会议决定多个事项时，应逐项表决。对意见比较一致的议题，形成会议决定；对讨论中意见分歧较大或发现有重大问题尚不清楚的，除在紧急情况下按多数意见执行外，应暂缓决策，待进一步调查研究后再作决策；特殊情况，可将争论情况报告上级组织，请求裁决。表决可根据讨论事项的不同内容，按照少数服从多数的原则，采取口头、举手、无记名投票或其他方式进行。推荐、提名干部和决定干部任免事项，应按照有关规定进行表决。

4、形成会议记录。集体决策时的讨论和表决情况要记录在案。会议记录包括具体讨论事项、班子成员表决意见和理由、决策形式、决策结果和负责落实责任人。切实做好会议文件、记录等资

料的归档工作。

5、组织列席旁听。领导班子可根据议题内容，视情邀请党代表、人大代表、政协委员和有关职能部门、监督部门人员、部分群众代表等列席会议。列席人员可就讨论的议题发表意见和建议，但没有表决权。

（三）决策执行

1、“三重一大”事项经乡党委政府决策后，由班子成员按分工和职责组织实施。遇有分工和职责交叉的，由领导班子明确一名班子成员牵头。

2、个人对集体决策有不同意见的，可以保留，但在没有作出新的决策前，应无条件执行。同时，可按组织程序向上级党组织反映意见。

3、个人不得擅自改变集体决策，确需变更的，应由领导班子重新作出决策；如遇重大突发事件和紧急情况作出临时处置的，应在事后及时向领导班子报告，未完成事项如需领导班子重新作出决策的，经再次决策后，按新的决策执行。

三流乡月度重点工作点评会议制度

一、会议由主要负责同志主持召开，每月一次，一般安排在当月末召开。

二、参会人员：乡党政班子成员。

三、列席人员：内设机构负责人、“四中心一大队”负责人、司法所负责人。

四、会议内容：

（一）乡党政班子成员汇报当月各自分管领域重点工作开展情况，对下月重点工作提出安排建议。

（二）党委主要负责同志对月度重点工作进行点评，对下月重点工作进行安排部署。

五、会上汇报材料由办公室负责收集，建档，月度重点工作完成情况作为年度考核和评先评优重要依据。

三流乡机关财经及工程项目等管理制度

为进一步规范机关财务管理工作，认真贯彻执行财经政策、法规、制度，加强监督，维护财经纪律，转变工作作风，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》等法律法规和党风廉政等相关文件规定，本着“量入为出，增收节支”的原则，结合我乡实际情况，特制定如下制度。

一、财务审批制度

成立以乡长为组长、人大主席为副组长、分管财经负责人、纪委书记、财政所长、办公室主任为成员组成的财经领导小组，负责我乡开支条据审批、收支计划的安排、全乡大额资金的调度与安排，实行会审联签、财务监督审查等工作，严格控制和管理各项支出。谁支出，谁报销，财经领导小组不审批第三方的票据。

二、结算程序制度

财政列支经费需有合法原始凭证，首先经手人签字并注明用途，证明人签字，所分管领导核实审签，然后由财经领导小组集体研究审签。一律使用正式发票，另发票附件需要真实有效，盖章应与发票上预留一样的印章，附件要说明详细事由，需要在说明上盖相对应的公章、私章或签字。

三、日程制度

每月1日和15日由报账员将上月手续合法化、齐全化的条据，

送至党政办主任处初审，每月 15 日和 30 日再将初审后的开支条据送至经财经管理领导小组统一审批，审批过的原始票据拿到财政所报账员处，由报账员与财政局进行业务处理，报账完毕后第一时间通过财政平台结算给条据报销人，如有条据不符合的，第一时间退还给条据报销人。报账后于当月 20 日或者次月 5 日前，由财政所会计直接打卡给报销人员。以上时间安排如遇双休、节假日时延顺。

四、政府采购制度

按照《霍邱县政府采购管理暂行办法》文件规定执行。

1、购买办公用品，必须本人申请，填写固定资产申购单，办公室集体购买并进行登记，统一管理，需使用时到党政办领取。

2、乡政府一般在政府文印室打印、复印材料，确需在外大量打印、复印材料的，由分管负责人向乡主要领导汇报，同意后方可进行。

3、房屋修缮等大笔开支，先行拿出预算，交集体研究后方可实施。

4、宣传条幅及标识标牌制作，由党政办统一安排。由分管负责人将宣传内容、数量等填写后，交党政办择优选择广告公司实施。

5、办公茶叶不得采购名贵茶叶，单价不得超出 500 元/斤。

五、公务接待制度

公务接待要严格执行接待标准，接待工作要本着“热情、周

到、得体、大方、安全、节约”和“对口负责、各司其职”的原则，积极做好接待工作。

1、标准：公务接待标准和开具工作餐标准均按上级相关文件要求执行。

2、乡政府的公务接待和安排工作餐，必须经乡主要领导同意后，方可安排接待，原则上只在乡政府机关食堂就餐。

3、开工作餐要本着“厉行节约、对口对等”的原则，严格控制陪餐人员，非有关人员不开工作餐。

4、严格执行接待标准。按有关接待标准执行，不能随意超出标准，特殊情况要报经乡主要领导批准，并要在就餐单上注明（涉外接待、招商引资除外），如擅自超标准接待的，餐费由经手人自理。

5、工作餐及接待用餐，杜绝使用烟、酒，严格控制名贵菜肴。

6、各单位招待费必须由各分管负责人签经办人，其他人签字一律不予认同，并经乡主要领导同意后，由乡财经领导小组集体审批。

7、任何人未经批准不能擅自接待，否则餐费由经手人自理。

六、工程项目类支出制度

1、工程款支付必须严格执行项目资金专项管理等规定，招投标手续、工程预、决算书、项目竣工验收单、社会中介机构出具的工程审计报告、正式发票、工程质量保证金等手续必须齐全方可支出。政府工程必须由乡纪委办全程监督，凡涉及“三重一大”

中大额资金的使用必须经党政班子会集体讨论做出决定方可支出。国家重点项目资金、专项项目资金必须专款专用，不得挪作它用。

2、严格程序，规范操作。项目先审批、招标、再组织实施，不允许实施后再审批招标。严格执行招投标相关规定要求，不准擅自降低工作要求，具体招标工作，实行谁分管谁负责，并负责标后管理，按时按质按量组织实施、验收、审计等工作。档案资料做好留存归档，跨年度的档案资料及时移交乡档案室。

七、学习培训费及差旅费报销制度

机关工作人员外出学习、培训、考察，须有上级文件或书面通知报经乡主要领导同意后方可外出，否则一切费用自理。报销时须按照霍邱县财政局财公【2014】186号《霍邱县行政事业单位差旅费管理办法》文件规定的标准执行，不得搭车报销其它费用，文件或书面通知作为报销附件，并附上差旅费审批单：标明出差时间、地点、事由、出差人数，报分管及乡长要签字认可盖政府章，方可履行相关报账手续。

八、固定资产管理规定制度

单位固定资产指定专人管理，并将固定资产进行分类分项登记、编号，建立财产管理卡片，会计账簿必须设置固定资产明细账，定期或不定期地对固定资产进行清查盘点，年度末要进行一次全面的清查盘点，做到账、卡、物相符。

固定资产一律不准私人侵占或带回家用，严禁以物易物或赠送、转让。工作人员调离原单位时，必须将借用或领用的设备、

图书等归还，并由相关管理人员签章清帐后方可办理调离手续，否则由管理人员负责追回或赔偿。

九、租车及派车管理制度

（一）用车原则

有下列情况之一者可申请租车及派车：

- 1、集体到外地开会、参观或听报告；
- 2、因工作需要，所到达目的地较远，搭乘客车不便或将误时误事的；
- 3、提现金或携带机密文件途中影响安全者，资料、报表等重量在 15 公斤以上的；
- 4、遇突发事件需赶赴现场的。
- 5、上级来人检查工作需下村陪同的。
- 6、受主要领导安排需临时用车的。

（二）管理办法

1、因工作需要派车时，经主要领导同意后，由办公室申请派车。凡未经主要领导同意的，一律不予派车。

2、平台公车 1 辆，尽量保证会议用车。现有租赁车辆 2 辆，保障工作用车，按照事情轻重缓急进行派车。平台公车和现有租赁车辆节假日期间除特殊情况外必须停放在本乡辖区内。

3、各办公室或干部不得私自租车，确需因公租车的，需报分管领导，由分管领导报主要领导同意，再由主要领导通知办公室进行统一安排并做好登记，一月一结账。凡未经主要领导同意的，

一律不予租车。

十、财务监管制度

加强财政预算管理，精细化财务收支。做到“年初有预算，年终有决算，有预算不超支，无预算不开支”，其中：行政经费列入县财政部门预算管理；建设项目资金经乡有关会议通过后，上报批准列入县建设资金预算管理。建立财政监督和内部控制制度，防范财务风险。接受财政局的指导和审计部门监督，必要时可提请上级审计部门或委托审计公司组织内部审计。

三流乡公文处理和保密工作制度

为规范公文处理流程，提高工作效率，确保公文传递的准确性、时效性和安全性，结合我乡实际，制定本制度。

一、收文工作

（一）上级来文由办公室统一签收、拆封、登记、签批、分发、送阅、承办、催办、归档和保管，并按规定定期清点、按期清退。参会带回文件，要及时送办公室登记处理。

（二）文件登记后，办公室要立即根据文件的密级、急缓程度进行分类整理，送主要负责同志批阅后及时转办。

（三）凡注明领导本人亲收的信件，收发人不得拆封。人民来信和送阅材料可视情拆封，根据领导分工，按有关程序送阅。

（四）外单位送阅的文件、简报等，办公室应根据其重要程度，先行筛选后送阅。

（五）凡属登记范围的，非特殊情况，应由办公室按规定程序办理，不得直批直转。

（六）指派专人负责 OA 系统收文。

二、发文工作

（一）严格按照拟稿、审核、会签、签发、编号、打印、校对、装订、分发的程序办理。

（二）各内设机构、乡直单位起草的文稿，一般应送交办公室审核，根据需要确定发文范围，再呈送领导阅签。

(三)文件印好后同原稿由办公室再次复核后方可加盖公章，并整理归档。

三、阅文工作

(一)凡送阅和传阅的文件、明电，由办公室使用 OA 系统进行登记，党政办主任提出拟办意见后呈报主要负责人签批，经主要负责同志根据工作实际签批至各分管领导，办公室负责督促签批和查阅流程。

(二)对需领导阅处的文件，办公室每天收送不少于 1 次，紧急文件随到随送。对领导批示要随收随转，及时办理。

(三)主要领导和分管领导同志对送阅文件应从速阅处。确需暂用的，应复印或办理暂用手续，属暂用的文件，用完后应及时退回办公室归档。

(四)对需紧急处理的公文，如领导不在，经请示后可先行办理，待领导回来后，及时送阅、签批意见。

(五)OA 办公系统流转文件原则上当日必须处理完毕，办公室收文员每日下班前需对 OA 办公系统流转文件进行查阅，发现处理不及时公文需电话告知公文经办人员。

四、存档工作

(一)存档范围

1、正式公文：红头文件（请示、报告、通知、批复、函等）、会议纪要、领导批示件等。

2、重要资料：政策法规、规章制度、合同协议、统计报表、

专项工作材料等。

3、电子公文：OA 系统流转的电子文件、扫描件、音视频资料等。

（二）存档原则

1、完整性：确保公文正文、附件、签发单、处理单等齐全。

2、准确性：存档内容与最终生效版本一致，无缺页、错漏或涂改。

3、时效性：按规定的时限完成归档（一般发文在成文后 1 个月内归档，收文在办结后归档）。

4、安全性：涉密文件需单独存放，严格保密管理。

（三）存档流程

1、收集整理

①按年度、文号或类别分类，区分永久、定期（30 年、10 年）保存期限。

②剔除重复、无关或临时性文件。

2、登记编目

①填写《归档文件目录》，包括文号、标题、成文日期、密级、页数等。

②电子文件需标注存储路径、格式及版本。

3、技术处理

①纸质文件：去除金属钉，破损处修复，加盖归档章。

②电子文件：转换为 PDF 等长期保存格式，备份至专用存

储设备。

4、装订存放

①纸质文件：采用线装或胶装，放入档案盒并标注盒号。

②电子文件：存入专用服务器或光盘，定期检查可读性。

5、移交入库

①填写《档案移交清册》，双方签字确认。

②涉密文件需单独移交，履行保密手续。

（四）电子公文存档特别要求

1、格式规范：正文用 **PDF**，附件可保留原始格式（如 **Word**、**Excel**）。

2、元数据保存：保留发文机关、签发人、成文时间等属性信息。

3、双重备份：本地服务器+云端或脱机存储，定期检测完整性。

（五）注意事项

1、借阅管理：严格登记借阅人、用途、期限，涉密文件需审批。

2、销毁程序：超期档案销毁需编制清册，经主管领导批准后监销。

3、合规性：遵循《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》等法规要求。

五、保密工作

（一）所有涉密文件、电报，要在涉密文件专用登记本逐件登记，严格签收手续，办公室专人管理。密级文电、上级文件和其它重要资料，须专柜加锁存放，不得遗漏和丢失。

（二）涉密文件、电报除送领导抄清外，不得借出、复印、私自抄存。

（三）不得擅自将有密级的文件、电报带出办公室，所有涉密文件、电报一律由办公室专人负责管理。

（四）涉密文件、电报要经常清理，做好清退、归档、销毁工作。

（五）不得在私人通信中涉及秘密事项，不得在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论秘密事项，不得在电话联系工作中涉及秘密事项。

（六）定期开展机关保密工作检查。

（七）凡违反本制度，造成泄密、失密的，严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》和有关规定严肃处理。

三流乡公章管理制度

为促进公章管理规范、制度化，保证公章的严肃性、权威性，提高工作效率，结合我乡实际，制定本制度。

一、公章的保管

1. 本制度所指公章主要包括乡镇党委公章、乡镇政府公章、乡镇党委政府办公室公章等。

2. 乡镇党委公章由乡党建办负责保管，乡党委组织委员为乡镇党委公章管理责任人；乡镇政府公章、乡镇党委政府办公室公章由党委政府办公室负责保管，党委政府办公室主要负责人为乡镇政府公章、乡镇党委政府办公室管理责任人。

3. 公章由专人负责管理，如出现保管人员出差、请休假等事由，须事前报告乡镇主要领导指定其他人暂时代管公章。

4. 公章原则上不得离开办公室。如因特殊情况需外出使用时，必须经主要领导批准，借用人签字后方可带出。公章带出期间，借用人只可将公章用于申请事由，并对公章的使用后果承担相应责任。

二、公章的使用

公章的使用范围包括：以党委、政府、党政办名义签发的各类公文，各类合同、项目协议、授权书、承诺书；代表乡对外工作联系的介绍信、需证明的各类材料及其他需要的签章等。

1. 公章使用遵循“先审批，后用印”“先登记，后用印”的原则。凡使用公章，经办人应主动出示领导签字，公章保管人员

认真填写《印章使用登记簿》。遇有紧急事项使用公章而主要领导不在时，经办人应通过电话向主要领导请示，批准使用公章的主要领导要在事后在相关文稿上签字确认。

2. 凡有主要领导签发的各类文件、信函、合同（协议）、授权书、承诺书以及其他重要材料等需加盖印章，经办人主动出示领导签字并登记后可直接使用有关公章；未经签发的须由主要领导签字同意后方可用章。需加盖公章的合同协议等重要资料，必须将原件交至党政办存档。

3. 以乡党委政府名义向上级机关请示工作、报送综合性材料或重要单项工作材料的，涉及全乡工作事项或涉及人财物处置等重要事项的，党委会或党政联席会议研究决定事项的，报送日常工作材料、程序性文件、协调联系工作函、单项工作证明材料的，印发荣誉证书、奖状，对外联系工作须出具的乡统一社会信用代码证书复印件、介绍信的，涉及工作人员个人事项的材料，如婚姻状况证明、办理信用卡、领取住房公积金、申请生育保险金的，均须经办人、分管领导、主要领导均在《印章使用登记簿》签字后才可用章。

4. 对行文不规范（字迹潦草、有明显涂改痕迹、表达不清、落款单位不明等）的文档，一律不予加盖公章。

5. 公章使用必须慎重严肃，未经批准不得随意加盖，严禁加盖空白章，严禁超范围使用公章。

各类业务专用章的管理使用参照本制度执行。

三流乡干部职工考勤管理制度

为了进一步健全三流乡机关管理制度，加强对干部职工的考勤管理，切实转变干部职工工作作风，形成良好的工作秩序，制定如下制度：

一、签到签退制度

1. 正常上班时间为星期一至星期五（节假日除外）上午 8:00 之前签到，下午 5:30 之后签退。每月签到签退到达 40 次视为满勤。

2. 每天使用签到打卡机签到 1 次，签退 1 次。中间不定时突击督查在岗在位情况，因事无法签到签退按照请销假制度执行，据实核销。

3. 机关干部、乡直事业单位（四中心一大队）、三支一扶人员均在乡党政办签到签退，由党政办负责每周一公示上一周签到签退情况。经乡研究到村挂任村支部书记或其它职务的同志直接到村签到，不用到乡签到。

4. 月度签到签退次数考勤少于 36 次且处于全乡机关干部职工末位，由各自分管同志约谈（多人并列，一同处罚，下同）；连续 2 个月的，由乡纪委对其进行警示谈话，并扣罚 1 个月绩效考核奖；连续 3 个月的，扣罚 4 个月绩效考核奖；连续 4 个月以上的，扣罚全年绩效考核奖；扣罚的奖金纳入全乡奖金池，用于机关干部职工绩效考核超比例发放部分。

二、请销假制度

1. 乡领导班子成员外出有事的，由乡党政主要负责人批准，请假条交办公室登记存档。

2. 机关工作人员、事业单位人员如有特殊情况需请假，需由本人写出书面请假条，一天的由分管领导签明确意见，交乡办公室登记存档，无请假条视为缺勤，口头请假无效；三天以上（含三天）由党政主要负责人审批；请长假、病假必须有县级以上医院诊断证明，请假期间工资待遇按上级有关规定执行。

3. 凡因公外出开会、学习、出差一律以上级有关部门下发的有关通知、传真电报、办公室电话记录为准，工作人员做好记录视为正常签到，特殊情况另行商定。

4. 如有特殊情况及具体个案，按乡党政联席会议研究执行。

三、值班值守制度

乡党委政府实行班子成员带班和办公室人员值班值守制度，值班方式为轮流值班。除遇节假日放假调休另行安排值班外，按值班表执行。

（一）值班值守要求

1. 必须遵守值班纪律，按时交接班，有事须先与其他人员做好调班工作；因办公室值班人员抽调各部门单位，办公室人员值班期间，一律以值班为主。

2. 值班工作人员必须按时到位，负责值班期间的通知收发和上传下达工作，值班时间内不得缺位，因值班人员缺位造成后果

的，将严格追究责任；

3. 带班领导、办公室值班人员必须住乡值班，带班领导如有特殊情况不能住乡值班的，需自行与其他班子领导协商代其带班，并事先与党委书记或乡长说明情况，严禁缺岗。

4. 如遇紧急情况，接到报告后，值班人员要有详细值班记录，并及时准确地向带班领导汇报，带班领导必须第一时间赶到现场，主动上报主要领导；

（二）值班值守规定

1. 节假日及周末值班严格按照相关规定发放津补贴。

2. 每天必须有一名班子成员在党政办带班（8:00-12:00, 14:30-17:30），值班员24小时在岗。

3. 乡镇值班室和休息室设置在党政办内，夜间值班人员须在党政办内休息室休息，不得前往他处。

4. 日常周末实行三级带班值班，乡镇党委书记、镇长必须有一人在乡辖区内。法定假日实行三级带班值班。乡镇党委书记、镇长为一级带班领导，根据带班安排，当班当天8:00—20:00须在机关办公区域带班；其他班子成员为二级带班领导，须24小时在机关办公区域带班，值班员24小时在岗，交接班实行面对面交接班，做到无缝对接。

5. 值班电话不得设置呼叫转移、彩铃，响铃三声内接听。

6. 值班值守期间相关人员一律不得饮酒。

三流乡宣传信息稿费发放办法

为了更好地服从、服务于改革发展稳定大局，进一步加大全乡对外新闻宣传力度，促进对外新闻宣传工作扎实推进，树立良好三流形象，制定本办法。

一、发放范围

乡机关事业单位干部职工发表在《人民日报》、《安徽日报》、《皖西日报》、县两办、组织部及相关网站等主流媒体，刊播于中央电视台、安徽电视台、霍邱电视台等主流电视媒体，内容为正面报道三流乡相关工作的稿件。

二、发放标准

1. 入选《人民日报》，字数 1000 字以内每篇 1000 元，长篇通讯报道字数在 1000 字以上每篇 6000 元，其他国家级报刊和主流媒体网站参照此标准。

2. 入选《安徽日报》，字数 1000 字以内每篇 300 元，长篇通讯报道字数在 1000 字以上每篇 3000 元，其他省级报刊和主流媒体网站参照此标准。

3. 入选《皖西日报》，字数 800 字以内每篇 200 元，长篇通讯报道字数在 800 字以上每篇 800 元，其他市级报刊和主流媒体网站参照此标准。

4. 入选《信息快报》、《党内通报》、《纪检信息》、《组工信息专报》、《政务快讯》、霍邱政府网、霍邱先锋网、霍邱

新闻网、霍邱电视台的稿件，每篇 50 元，其他县级主流媒体网站参照此标准。

5. 年度获县外宣工作先进单位、个人的，在县奖励的同时，乡党委政府再予以额外奖励。

6. 对产生特别轰动效应、极大提升三流乡形象的稿件，一事一议。

三、有关要求

1. 凡被录用的稿件，须将原件或复印件送办公室核实登记，按季度逐篇登记、兑现。同一稿件先后被不同级别的报刊、网站等媒体采用，按最高级别计奖，不重复计算。

2. 乡党政班子及乡直各单位、各村要高度重视新闻外宣工作，针对分管工作、单位工作实际，寻找新闻亮点、挖掘新闻线索，认真做好外宣工作。

3. 落实“三审三校”制度。初审：撰稿人自行校对文字质量。复审：单位负责人审核内容真实性和数据严谨性。终审：分管领导对稿件政治方向、舆论导向进行把关后签发。重要稿件报党委书记审批。

4. 被报刊和主流媒体网站下设的地方频道采用的新闻稿件应按照地方行政级别进行稿费核算。

三流乡村“两委”及后备干部管理制度

为规范村干部履职行为，加强基层组织建设，提升村级治理水平，保障村民合法权益，结合本乡实际，制定制度如下：

一、工作制度

（一）政策执行与决策落实

1. 村“两委”及后备干部应积极主动学习并贯彻落实党在农村的各项方针政策，及时准确地向村民传达相关精神。确保国家法律法规以及上级党委、政府制定的规章制度、做出的工作部署在本村范围内得到严格遵守和执行。

2. 坚决服从上级党委、政府的领导，对于上级下达的各项工作任务 and 决定，要无条件接受并迅速组织实施，不得无故拖延或敷衍了事。

（二）职责履行与问题处理

1. 明确自身工作职责，各司其职、各负其责，对所负责的工作领域认真负责，不得有任何懈怠行为。积极主动地为村民提供服务，及时处理村民反映的问题和诉求。村干部的分工由村两委根据本单位工作需要，统筹考虑，确定分工，并报乡党委备案。

2. 对于村民来访反映的矛盾纠纷，要热情接待，耐心倾听，积极协调处理，不得推诿扯皮。尽力将矛盾化解在本村范围内，避免出现越级上访事件。如遇重大或复杂问题，应及时向乡分管负责人汇报。如遇突发事件，应第一时间向乡党委、政府报告，

并迅速处置。

3. 严格公章管理和使用，村“两委”公章必须专人保管，逢使用必登记。公章不外带，若遇特殊情况需外带的，使用支委会公章须报（总）支部书记同意、使用村委会公章须报村委主任同意并登记后方能外带，使用完后及时归还。

（三）集体决策与个人权限

1. 涉及村级重大事务，如村庄发展规划、重大项目建设、大额资金使用、发展村集体经济等，必须通过“四议两公开”程序讨论决定。在决策过程中，充分发扬民主，广泛听取各方意见，确保决策的科学性和合理性。

2. 对于通过“四议两公开”程序研究决定的事项，全体村干部必须坚决执行，个人无权擅自改变。如有不同意见，可在执行过程中向上级组织反映，但在未得到新的指示前，不得停止执行。

二、考勤制度

（一）值班制度

1. 做好值班安排。积极推行村干部白天坐班制，做到村干部坐班“定人、定点、定时”，值班表悬挂于村便民服务站明显位置，向群众公开。

2. 明确坐班职责。坐班期间，坐班村干部主要负责接待上级督查、来人、来访，处理村级相关事务，维护村民正常的生产生活秩序；负责处理值班期间的突发性事件，并及时向上级报告；负责活动场所安全保卫工作，协同村治保人员加强夜间巡逻工作。

3. 推行首问负责制、限时办结制度。坐班村干部对群众提出的各种问题，要遵循“谁受理、谁负责、谁反馈”的原则，处理事务要做到“有记录、有答复、有反馈、有签名”，及时做好上传下达工作。

4. 实行书面签到制度。上班时间为 8:00—12:00，下午 2:30—5:30。周一至周五全体村干按照上班时间正常上下班，周六、周日值班人员正常值班。同时，村干部必须本人签到，不得委托他人代签，每日签到时间为上下午签到。

5. 实行周一集中办公制度。由村党组织书记主持召开村两委全体成员会议，共同研究解决村内重要事项和主要问题等。

6. 乡随机抽查制度。乡效能督查组将对各村签到情况进行随机抽查，对于发现不签或代签情况，扣除当事人或代签人一定绩效工资以及村两委主要领导绩效工资。

（二）请销假制度

1. 村正职外出请假。必须由乡主要领导审批，否则一律视为旷工。

2. 村副职外出请假。1 天以下（含 1 天）由村主要负责同志同意后签署意见，报乡驻村点长；1 天以上 2 天以下（含 2 天）由驻村点长审批同意；3 天以上（含 3 天）由乡主要负责同志审批，否则一律视为旷工。

3. 会议请假。凡县、乡召开的村干部会议，村干部必须按会议通知的范围按时参加，村干部因故不能参加的必须提前向乡主

要领导请假，否则按旷会论处。

4. 备案制度。村干部请假均采用书面请假方式（特殊情况除外），村副职准假假条交由村文书存档备案，村主要领导准假假条交由乡党政办存档备案。

5. 销假程序。村干部请假期限满后，返回工作岗位或回村后，要及时报告相关领导并予销假，因特殊情况确需续假，需要延期的要及时讲明理由，按照有关规定办理续假手续，否则，以旷工论处。

三、绩效考核制度

乡党委每年组织一次村干部绩效考核，具体考核程序由党建办负责实施。每年2月底前兑现上年度绩效工资。

（一）考核指标

1. 村集体年度考核情况（80分）。根据所在村本年度考核情况按比例确定分值。

2. 村干部个人年度考核情况（5分）。每年1月份对上年度全体村“两委”干部开展年度考核，评价优秀的村干得5分，良好的得3分，一般的得2分，较差的得0分。此项得分由各考核组提供。

3. 效能建设情况（5分）。无故不参加会议的每次扣1分，迟到早退的每次扣0.5分。此项得分由党政办汇总提供。工作日、节假日值班人员无故不在岗每人次扣1分；被县级及以上部门督查不在岗的，每次扣2分。此项得分由乡纪委汇总提供。

4. 村干部个人违纪违法情况、信访维稳责任落实情况(10分)。考核年度内村干部有违纪情形被立案调查的,当事人扣5分;村干部被乡纪委“第一种形态”处理的,当事人扣1分。此项得分由乡纪委提供。本年度内有村干部违法现象发生被行政处罚的,当事人扣5分,受到刑事处罚的,当事人扣10分。此项得分由乡派出所提供。本年度内村级有进京集体登记信访的村主要负责人扣10分/起,进京个人登记信访的村主要负责人扣8分/起,赴省登记信访的村主要负责人扣6分/起,去市登记信访的村主要负责人扣4分/起,去县登记信访的村主要负责人扣1分/起。此项得分由乡平安法治办提供。

(二) 考核结果应用

1. 村干部绩效考核等次分为一类、二类、三类、四类4个等次,正职、副职分别考核。一类名额占有所有参加考核村干部总数的30%、二类40%、三类30%。考核年度内受到撤销党内职务及以上处分的村干部(非党员村干部受到撤职及以上处分的),直接确定为四类。

2. 根据村干部绩效考核等次确定村干部个人绩效报酬发放。正职一类、二类、三类分别发放18000元、15000元、12000元,副职一类、二类、三类分别发放15000元、12000元、9000元。四类不发放绩效报酬。

3. 对于考核为一类的村干部,在评先评优、职务晋升等方面优先考虑。对工作表现突出、为乡村发展做出重大贡献的村干部,

向上级党委、政府推荐，争取更高层次的表彰和奖励。

4. 对年度考核等次为三类及以下的村干部，进行提醒谈话，责令限期整改。

四、责任追究制度

村干部存在工作失职、违规违纪、决策失误等责任追究情形的，由乡纪委（监察办）负责责任追究。

（一）责任追究情形

1. 工作失职。在履行工作职责过程中，因故意或重大过失导致工作任务未能完成、工作目标未能实现，给村级发展或村民利益造成损害的。

2. 工作渎职。在履行工作职责过程中，拒不执行乡党委政府工作部署，或阳奉阴违，贻误工作时机、造成不良影响的。

3. 违规违纪。违反党纪国法、农村基层党风廉政建设规定以及村级各项规章制度的行为。

4. 决策失误。在村级重大事务决策过程中，未按照规定程序进行，或因决策不科学、不合理，导致决策执行后给村庄带来严重不良后果的。

（二）责任追究方式

1. 组织处理。根据责任大小和情节轻重，对相关责任人给予批评教育、诫勉谈话、通报批评、停职检查、调整岗位、责令辞职、免职等组织处理措施。

2. 纪律处分。对于违反党纪的村干部，按照《中国共产党纪

律处分条例》的规定，给予相应的党纪处分；对于违反政纪的，按照相关法律法规和行政纪律规定，给予相应的政纪处分。

3. 法律责任追究。对涉嫌违法犯罪的村干部，及时移送司法机关依法处理，追究其法律责任。如给村或村民造成重大损失的，还要承担相应的经济赔偿责任。

（三）责任追究程序

1. 受理与调查。当发现村干部存在需要追究责任的情形时，由乡纪委负责受理，并成立专门的调查组进行调查。调查组通过查阅资料、走访群众、询问当事人等方式，全面收集证据，查明事实真相。

2. 认定与处理。调查组根据调查结果，对责任人的责任进行认定，并提出处理建议。处理建议经乡党委集体研究决定后，按照规定程序对责任人进行处理。处理结果及时向社会公布，接受群众监督。

3. 申诉与复查。被追究责任的村干部如对处理结果不服，可按照相关规定进行申诉。乡纪委按照有关规定进行受理和复查。申诉受理和复查工作应在 3 个月内办结。

三流乡村级财务管理及报账相关制度

为切实加强村级财务管理，规范村级财务有序运行，根据《霍邱县村集体财务管理办法（试行）》（霍监发〔2020〕1号）、《霍邱县农村集体“三资”管理制度》（邱农廉组〔2011〕8号）文件精神，结合我乡实际，现就切实加强村级财务管理及报账工作，制定本制度。

一、依法组织收入

村集体收入包括村级湖湾地，小农场、预留地、老村部处置、乡村振兴专项投资收益以及其他属于村集体所有的收入。收入单据需要村主任（合作社理事长）签“同意入账”，加盖监委会公章。必须在收取资金5日内足额缴存至乡经济发展和农业农村服务中心账户或村股份经济合作社账户，严禁瞒报收入，私设小金库，坐支、截留、挪用或擅自抵顶债务。

二、严格控制支出

村级支出实行报账制，做到专款专用，大额支出实行事前报告制。对2000元以上的大额支出严格履行按照“四议两公开”程序，报账的支出单据要填写规范，经手人、证明人、审批人（村委员会主任或合作社理事长）、监委会主任（监事会主任）、正点长要签字齐全。经手人对支出项目要在发票上或说明栏做简单陈述。审批人签“同意支付（列支、报账）”，签名并落款签批日期。正点长缺位时，可由副点长签字，监委会（监事会）主任缺

位时，可由监委会（监事会）成员签字审核，加盖监委会（监事会）公章。报账支出单据所附支撑材料要齐全。没有文件依据，村级不准违规发放津补贴和奖金，更不准村级擅自聘用人员。报账打卡清单的对象要与发票的开具方、领款人签字方、合同的签订方保持一致；确因特殊原因无法保持一致的，要在备注栏说明情况。常见支出不给跨年度报账。坚决杜绝一些真实的支出，感到取得发票较难等原因，加在其他支出发票中或由村干代开发票，造成真实开支虚假化。

三、实行报账制度

每月 1 日-3 日为村级报账日，每季度末 28 日-30 日为做账日，鼓励村级一月一做账。村级报账员每月在报账日将手续齐全的原始凭证报乡经济发展和农业农村服务中心审核，对手续完备，票据规范，支出合理的准予入账；对未按规定取得合规票据，支出事由不明，手续不齐，未按时报账的支出票据一律不予入账。乡经济发展和农业农村服务中心每季度末在做账日组织会计人员和村报账员集中做账，对未能按季做账的村，乡经济发展和农业农村服务中心可以停止向该村拨款。各村要做到及时报账，以避免出现大额工作简餐、大额办公用品、大额杂工等支出。报账时，各类村级自制表格和各类复印件材料均需加盖村级公章，涉及清单每笔后面都要有经手人签字。各类支出打卡时，要最大可能地不要打到村干部个人账户，除非十分必要，村干部不要提前垫支费用。

四、资金拨付管理

为规范村级资金有序运行，乡经济发展和农业农村服务中心与村级财务往来全部实行非现金结算。严格执行资金直达制度，村干部报酬补贴、差旅费、学习考察费等涉及个人款项，且金额较大的一律由乡委托代理银行负责将资金直达个人账户；农村工程建设项目资金、村集体经济发展项目资金、村产业乡村振兴项目资金等一律直达项目建设单位账户。

五、加强资源管理

村集体资源包括村级所有的耕地、林地、荒山、荒坡、荒滩、水面、建设用地、预留地、湖湾地、小农场等。村级应成立资源发包工作小组，村党支部书记、村股份经济合作社理事长对村集体资源发包负有直接责任和领导责任，资源的发包、租赁必须按照“四议两公开”或“三会一章程”的程序制定发包公告对外公开发包，不得以某次会议替代整个程序，严禁暗箱操作。村集体的湖湾地、预留地、小农场等集体土地承包合同期限不超过5年。所收取的湖湾地、小农场等发包款主要用于村级公益事业建设，做到取之于民，用之于民。

六、重大工程开支管理

村内工程类支出较小额度（一般情况下为5000元以下）需要有正规发票、施工合同、验收报告、“四议两公开”材料，较大额度（5000元及以上）另外需要预决算及审计报告和中标通知书。发票开具要与合同施工方一致且打卡必须打到合同签订的施工方

（有委托书的按委托书执行）。工程类合同必须签订规范。要列明合同双方的全称；要签字盖章齐全；要有合同签订的具体日期；合同中要约定项目金额或金额计算方法（如人工工时价格、机械计时价格）、支付方式、质保金扣除等事项。

七、办公费用管理

办公用品支出要有清单，清单上要有开出清单的日期及每次购物明细的日期且每次购物明细后面都要有经手人签字，还要注明规格、数量、单价、金额，清单要由销售方出具，盖销售单位发票专用章。发票上能直接体现上述信息，就不用附清单。大宗或量多的办公用品要有领用记录。特别需要注意：办公用品中不能出现香烟、酒水及其他明显不属于村级办公用品的名目。且不要把办公用品和固定资产（如；电脑、打印机、办公座椅、档案柜等）开在同一张发票上，属于固定资产类的支出要单开发票。空调、办公家具等较大金额的购置要有采购协议等材料。村级订阅报刊费用不得超过 800 元。

八、杂工费用管理

报账时需要有正规发票，并附上统一制式的表格。表格中工作内容、工作时长、补助标准、金额要填写完整，领款人需要签名，同时附件中要有原始用工记录。领款单据大小写均需填写且要填写规范，领款人要签名。

九、村级租车管理

严格执行村级零租车制度，除突发事件、突击性任务等特殊

情况外，村干部不得擅自租用车辆。确需租用车辆的，应事前向经济发展和农业农村服务中心申报，分管负责人审批同意，报销时附审批单和相关票据方可入账。按县监委县农村局【2020】1号文规定，村级在本镇辖区内进行公务活动，不给报销租车费及车旅费。因抢险救灾等紧急公务租用车辆，需经乡政府批准。我乡实行派车单经正点长或分管业务领导签字的程序报账。所有租车费均需正规发票，定额发票需在有效期且加盖了发票专用章方可使用。

十、“四议两公开”材料

“四议两公开”即：村党支部提议；村两委商议，党员大会评议，村民代表大会决议；过程公开，结果公开。每月报账都必须附上“四议两公开”支撑材料，即：村两委会议记录（村务监督委员会要有人列席）和党员村民代表大会会议记录。村两委会议应该在党员村民代表大会之前。村两委会议记录要有总结性语言“参会人员对上述收支无异议，同意提交党员和村民代表会议审议和决议”；然后参会人员签名；党员和村民代表会议记录也要有总结性语言“参会党员对上述收支无异议，审议通过”、“参会村民代表对上述收支无异议，表决通过”；然后参会人员签名。村合作社报账的“四议两公开”材料，理事会、监事会会议和股东代表大会会议参照村委会执行。会议记录要用真实的会议记录本记录，做到查而有证。

十一、明确责任主体

各村党支部书记、理事长是村级财务管理和村级“三资”管理的第一责任人，对本村财务和“三资”管理工作负主要责任；村报账员对日常财务工作负责；村务监督委员会主任对村级财务监督负责；乡纪委和经济发展和农业农村服务中心切实做好审计和监管工作。

十二、集体公益福利、公务费用等支出严格按照霍邱县监察委员会、霍邱县农业农村局印发《霍邱县村集体财务管理办法（试行）》的通知（霍监发〔2020〕1号）文件执行。

三流乡党委政府办公室印发

2025年4月30日
