

关于印发《揭阳市人民政府办公室 机关行政管理暂行规定》的通知

揭府办〔1999〕45号

各科、办、局、处：

《揭阳市人民政府办公室机关行政管理暂行规定》业经1999年5月21日办公室主任会议讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

揭阳市人民政府办公室

一九九九年五月二十四日

揭阳市人民政府办公室 机关行政管理暂行规定

为切实做好“服务领导、服务机关、服务基层”工作，关心干部、职工的工作和生活，根据上级有关规定，结合实际，现就建立办公室的财务、接待、

物资设备、各种补贴（报销）、车队管理等行政管理制度，制定本规定。

一、财务管理制度

（一）人员管理。

● 揭阳市人民政府办公室文件 ●

财务人员要严格遵守财经纪律，认真履行职责，明确岗位责任，加强对各项开支的预核算和监督。办公室分工一位副主任负责财务管理。

(二) 资金管理。

1、帐户管理。办公室银行帐户实行专人管理，不得出租、借用、套用和转让，各种资金不得以个人名义在银行存储。除按规定保留小额备用金做为日常支付外，各项资金往来必须通过银行帐户办理转帐结算手续。

2、支票管理。支票必须由专人签发。非财务人员领用支票，须经分管副主任批准。所领用支票须在3天内到财务办理结算手续，支票未使用应及时交还。

3、收费管理。有关单位的业务规费收入必须统一上交办公室财务，及时办理入帐手续。“收款收据”定期到财务领取，每笔收费须加盖“财务专用章”方能生效。不得挪用、截留、

拖欠各项收费，不得私开收据和私设小钱柜。

4、借款。因公需借款的须办理申请审批手续。借款1万元以下由分管副主任审批。借款1万元以上由主任审批。借用公款应在公务完成后5天内到财务办理结算手续。原则上个人因私事不准借用公款。特殊情况需借用公款，由个人提出申请，按审批权限报分管副主任或主任审批。

5、报销。经费开支实行一支笔审批制度，由分管财务的副主任审批。报销单据须系符合财务规定的正式发货票及有效票据，应有经办人、审核（证明）人、审批人签名；审核人必须是经办人所在科办局处的领导。1万元以上开支须请示办公室主任同意或经主任会议集体讨论决定。对失实或者审批手续不齐全的单据，财务人员有权拒绝报销。

6、决算。每年年终，财务人员应进行年度财务决算，并

将结果报分管副主任、主任审核，然后在有关会议上通报。

二、接待管理制度

(一) 接待各级来往客人，要贯彻执行有关规定的接待标准，做到既热情待客，又方便、节约、利于工作。

(二) 副厅级（含部队副师级）及副厅级以上客人由市委市政府接待处负责安排接待。秘书长以上市领导的客人原则上由接待处负责接待。

(三) 各科、办、局、处接待副处级（含部队副团级）以下客人一般安排在机关食堂或揭阳宾馆就餐，由各单位报告行政科统一安排。工作餐标准为每人每餐不超过 30 元。特殊情况需在外接待者，应事先请示分管行政工作的副主任或主任同意，并严格控制接待标准，每人每餐不超过 50 元。

(四) 接待上级业务部门及邻近市对口单位的客人，原则上安排迎送餐，接待费用由分管副主任审批。

三、物资、设备管理制度

(一) 办公室物资、设备的购置、更新、维修、申请报废等工作由行政科负责实施。

(二) 建立办公室统一采购制度。各种物品、办公用品、成套设备的购置，单价 3000 元以内的，由各单位各科室申请，行政科审核，分管副主任审批，并由行政科按“质量优良、经济合理”的原则负责采购。单价 3000 元以上或单价不足 3000 元但批量购置价值在 30000 元以上的商品，报主任审批后由市财政局政府采购服务中心负责采购。

(三) 严格物资设备的采购、验收、登记、保管、领用、借用管理制度。物资设备的采购、验收、保管分别由专人负责，落实责任制，并建立帐务登记。办公用具、电器、电子通讯及办公自动化设备、工具书应由专人保管，各单位应落实保管责任人。固定资产实行定期检查，做到帐实相符，防

● 揭阳市人民政府办公室文件 ●

止国有资产损坏或流失。违者要追究责任。

(四) 严重老化、不能使用的设备, 须办理报废手续。由保管责任人填写财产报废申请表, 经所在科办局处领导审核后报办公室分管副主任批准, 并按国有资产管理程序办理报废手续。

四、各种补贴(报销)管理制度

(一) 电话费。现职副处级以上干部的无线移动电话费、现职正科级及以上干部的住宅电话费补贴, 按揭市发[1998]27号文和揭市发[1998]39号文规定执行。现职厅级(含副厅级)、正处级、副处级干部的无线移动电话费, 每月分别补贴400元、300元、250元。现职厅级(含副厅级)、处级(含副处级)、正科级干部的住宅电话费, 每月分别补贴120元、80元、60元。

(二) 医药费。副处级及以下干部、职工医药费实行费用

包干, 以每人月6元为基数, 另加每年工龄1元计发。干部职工因工伤或因病需住院治疗者应先报告行政科, 由行政科征得市公费医疗办审核同意后, 可报销70%住院费。经济确实困难者, 由本人向机关工会申请困难补助。

(三) 公差及夜餐补贴。出差补贴按市财政局揭市财预[1992]25号文规定的旅差标准严格执行。凡要求报销餐费的, 不能再报差旅补贴。夜餐每晚补贴3元, 每人月最高不得超过20个晚上; 以科、办、局、处为单位填报, 单位负责人审核, 报分管副主任审批。

(四) 独生子女费补贴。独生子女费每月10元, 凭独生子女证按夫妻双方单位各负一半的规定逐月发放。

(五) 学费报销。凡属组织安排参加学习的, 经领导批准, 其学杂费实报实销。属个人要求参加的各类电大、函授等学习, 在不影响本职工作的前提

● 揭阳市人民政府办公室文件 ●

下，征得所在单位领导同意，报办公室主任批准，方可参加学习，凭毕业（结业）证书报销一个学历 60% 的学杂费。

五、车队管理制度

（一）市政府和市政府办公室的车辆及司机（含借用、临时）全部纳入车队管理，并由车队负责办理产权登记，建立车辆和人员档案。车队由行政科管理。

（二）司机要自觉参加学习，提高思想政治素质和业务素质。以“优质服务、遵章守纪、安全节约”为宗旨，服从统一调度，自觉接受管理。

（三）相对固定用车司机出车由用车领导安排，出车须报告车队负责人。任何人未经请示同意，不得私自出车，不得随意改变行车路线。违规出车者，一切责任自负。

（四）车辆要做到勤保养、勤检查、勤擦拭清洗，保持良好车况。车辆维修超 300 元者应提前向车队负责人报告，经

核定后到定点厂检修保养。出差途中车辆损坏需修理（含购买零配件）的，事后应报告车队负责人，并由随车人员证实，所有修理单据需经车队负责人核实，行政科长审核，分管财务副主任批准方可报销。

（五）严格登记、统计、费用包干制度。车队负责人要认真做好车辆的登记统计工作，建立每部车的油耗、修理费用、安全行车档案。司机实行出车差旅费补助包干，每人月 200 元；劳保费用（含工作服、工作鞋、车辆擦拭用品）包干，每人（车）月 80 元。

（六）严格执行安全行车奖励制度。1、司机全年安全行车，给予安全奖；全年车队未发生等级事故（事故损失金额 5000 元以内，事故车数 10% 以内）给予车队负责人及司机安全奖。2、因责任心不强发生交通事故者，视其情节轻重，给予经济处罚和行政处分。因主要责任造成车辆事故者，由当

● 揭阳市人民政府办公室文件 ●

事人赔偿 5-10% 的事故直接经济损失。因责任心不强，造成车辆机件损坏者按损坏程度给予相应经济处罚。

六、摩托车管理制度

除秘书科交通员和市信访办各配备 1 部公用摩托车外，办公室其余公用摩托车一次性

拍卖。交通员和市信访办使用的公用摩托车纳入车队管理制度管理。

本规定从 1999 年 6 月 1 日起施行。

揭阳市人民政府办公室

一九九九年五月二十一日

关于调整市减轻企业负担工作

领导小组的通知

揭府办 [1999] 46 号

各县（市、区）人民政府（管委会），市府直属各单位：

鉴于市减轻企业负担工作领导小组部分成员工作变动，市人民政府决定予以调整。调整后，由蔡锦仕副市长任组长，陈益孝（市政府）、方振波（市经委）、高正勤（市纠风办）任副组长，陈少英（市经委）、倪俊鹏（市财办）、陈潮武（市外经贸委）、詹汉池（市财政局）、江潮荣（市物价局）、林俊辉（市审计局）为成员。

领导小组下设办公室，负责日常工作，办公地点设在市经委（联系电话：8768027）。陈少英兼任办公室主任。

揭阳市人民政府办公室

一九九九年五月二十一日