

蒙城县数据资源管理局文件

蒙数资〔2020〕4号

关于印发《蒙城县数据资源管理局考勤和请假制度》等五项工作制度的通知

各股室、中心：

《蒙城县数据资源管理局考勤和请假制度》等五项工作制度，已经局党组同意，现予以印发，请各股室、中心认真组织学习，遵照执行。

附件 1：《蒙城县数据资源管理局考勤和请假制度》

附件 2：《蒙城县数据资源管理局财务管理制度》

附件 3：《蒙城县数据资源管理局会议制度》

附件 4：《蒙城县数据资源管理局外出开会汇报制度》

附件 5：《蒙城县数据资源管理局信息宣传工作奖励办法》

蒙城县数据资源管理局

2020年4月3日



附件 1:

蒙城县数据资源管理局考勤和请销假制度

为进一步规范局机关工作秩序，改进工作作风，提高工作效率，结合我局工作实际，制定本制度。

第一条 考勤范围：数据资源局机关工作人员。

第二条 考勤工作由局机关办公室负责。参加考勤人员每天上午 8:00、下午 2:30 前通过考勤机签到上班，如有外出或县内公务、请假等事项，需向局办公室提前报备并作去向登记。局办公室每周一例会通报上周考勤情况。

第三条 工作人员因事、因病或其他情况需要请假的，要履行请假手续。如因特殊情况不能事先办理请假手续的，应先口头向局领导请假、向局办公室报备并按规定及时补办请假手续。不履行请假手续，或未经批准擅自离岗、超假的，一律按旷工处理。

第四条 工作人员病、事假半天，由股室负责人签署意见；病、事假 1 天，由股室负责人签署意见报分管负责人批准；病、事假 1.5 天及以上须经股室负责人和分管负责人签署意见报主要负责人批准。股室负责人病、事假 1 天以内报分管负责人批准，1.5 天及以上报主要负责人批准。病、事假必须履行请假手续，并写明事由，交付局办公室留存。遇到紧急重要工作任务，原则上不准请假，如确有特殊情况，报主要负责人批准。请假期满后要在一天内向准假领导汇报，

并向局办公室履行销假手续。

第五条 婚假、孕假、丧假、年休假等具体请假时间标准参照国家法定假期时间执行。长期病假具体时间由局党组会研究决定。

第六条 政务服务中心、综合指挥中心考勤和请销假参照其工作制度执行。

附件 2:

蒙城县数据资源管理局财务管理制度

为加强财务管理，严肃财经纪律，提高资金使用效率，促进机关廉政建设，根据有关财经制度规定，结合我局实际，制定本制度。

一、严格采购审批及财务报销程序

（一）各股室因工作需要购置办公用品的，应事前提出申请并填写《办公用品采购审批单》，经分管股室负责人审核、报主要负责人审阅同意后，由办公室统一采购并发放。大宗印刷、办公设备购置按《安徽省财政厅关于印发安徽省2018-2019年政府集中采购目录及采购限额标准的通知》（财购〔2017〕959号）执行。办公室负责做好固定资产台账的登记工作。

（二）工作人员报销费用，须填写单据报销封面，由经办人员在报销凭证上注明事由并签字，经办公室提出审核意见、分管财务负责人审批同意报主要负责人审阅后，由财务人员负责及时报账。所有报销费用实行转账支付，不得支取现金。报销凭证必须完整、真实、合法，严禁使用白条或收据报账。

二、严格财务支出管理

（一）严格控制公务费支出。

1. 严格办公费支出。按照保障需要、节俭实用的原则，

日常办公用品费用支出，严格参照采购审批及财务报销程序执行。通用办公设备、家具配置标准按《关于印发蒙城县 2014 年政府采购目录货物类通用办公设备、家居配置标准（试行）的通知》（蒙财预〔2013〕163 号）执行。

2. 严格差旅费支出。差旅费包括住宿费、城市间交通费、市内交通费和伙食补助费。因公出差人员要按规定等级乘坐交通工具，按照住宿标准住宿。差旅费报销（县内出差）标准按《蒙城县党政机关差旅费管理办法》（财行〔2014〕87 号）等执行。

3. 严格会议费支出。会议费包括住宿费、伙食费以及会议室租金、交通费、办公用品费、文件印刷费等其他费用。严格控制会议时间、规模以及会议工作人员数量，实行“一会一报”。会议费开支报销标准按《蒙城县党政机关会议费管理办法》（财行〔2015〕41 号）执行。

4. 严格培训费支出。培训费包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、资料费、交通费等其他费用。严格控制培训数量、时间、规模，提高经费使用效益。因工作需要举办培训，应报经主要负责人批准同意，并上报组织部门审核。培训费开支报销标准按《蒙城县党政机关培训经费管理办法》（财行〔2015〕89 号）执行。

（二）严格控制公务接待费支出。

1. 公务接待费包括用餐费、住宿费、交通费、会议室租赁费等。严格控制接待范围、接待标准，严格履行接待审批程序。接待费报销标准按《蒙城县党政机关公务接待费管理

暂行办法》（财行〔2015〕40号）执行。

2. 严格接待经费管理，严格遵守“三员”（审批、经办、承办人员）分离、“三单”（公务接待审批单、原始菜单、正式餐饮发票）合一的制度，并出具公函，单独列支报销。

（三）其他费用支出管理，严格按照相关文件执行。

三、严格财务监督管理

（一）工作人员因公消费实行公务卡消费制度。参照《蒙城县数据资源管理局实施公务卡强制结算目录管理办法》（蒙数资〔2019〕22号）执行。

（二）超过5000元开支项目须经局党组会议研究同意后方可实施、报销。

（三）财务人员每月底将预算执行情况，列出经费支出明细报单位主要负责人审阅并公示。

（四）财务人员要严格按照财务管理制度办事，严把审核关，对不符合报销规定的单据，拒绝报销。要厉行勤俭节约、反对铺张浪费，管好用好资金，提高资金使用效益。对不遵守财经纪律、违反财务规定的，要追究当事人责任。

附件 3:

蒙城县数据资源管理局会议制度

为确保数据资源局各项会议规范合理开展，特制定本制度。

一、周工作例会

每周一早晨 8:00，召开局机关工作人员会议。由办公室提前准备例会所需材料，包括每周重点工作汇报单、相关学习材料，印发给参会人员。一是由办公室组织学习相关材料，上周有参会的人员传达会议精神；二是由各股室负责人依次汇报上周重点工作完成、进展情况，工作中存在的问题和困难，及下一步打算，由各股室具办人员补充汇报相关工作；三是由股室分管负责人提出意见建议和下步工作要求；四是由主要负责人做总结、要求。

二、月工作例会

每月最后一周周五下午 5:30 或周末，召开全体工作人员会议，总结全局本月工作，谋划下月重点工作。

三、“数字蒙城”微论坛学习会

论坛时间：暂定每两周一次，一般在每月双周的周五下午 5:30，也可在周末与月工作例会合并举行。

参加人员：全体工作人员。每股室随机抽取一人进行重点发言。

工作要求：办公室提前两周确定微论坛主题，印发专门通知。重点发言人员要做 PPT 课件，发言时间 15 分钟左右。

四、会议纪律要求

（一）按时参会，不得无故迟到、早退；

（二）会议期间要保持会场安静，不做与会议无关的事情；

（三）手机关机或设置静音状态，不随意接打电话，不玩手机或上网；如必须接听电话，需经会议主持者允许后到会议室外接听；

（四）会议结束后应有序离开会场，保持安静，严禁争先恐后、大声喧哗，将桌椅板凳轻拿轻放、摆放整齐、纸屑、一次性纸杯等放到垃圾桶内；

（五）由会议组织者安排人员进行会议记录。

五、会议室使用管理要求

会议室由局办公室负责管理、使用登记与调度、设备维护等相关事宜，未经允许不得擅自使用、不得擅自挪用会议室多媒体设备和桌椅等物品。使用会议室需提前向局办公室预约，并填写《会议室使用登记表》。

如遇会议之间发生冲突，要坚持局部服从整体的原则，局会议优先于股室会议，股室会议之间本着重要、紧急优先的原则自行协商解决。

开会期间，要爱惜会议室的设备及物品，自觉保持室内卫生清洁。

会议结束后，使用人应进行必要的检查，关闭会议室内

各种电器设备的电源，切断电源，关好门窗。会议室内的公共设施，损坏赔偿，任何股室和个人未经办公室同意不得将会议室的各种设施拿出会议室或转做他用。

附件 4:

蒙城县数据资源管理局外出开会汇报制度

会议结束后，要第一时间向主要负责人汇报会议内容，汇报分为口头报告和书面报告。

1. 口头报告：根据任务紧急情况选择电话汇报、网络汇报或当面汇报。事后提交《外出开会汇报单》。

2. 书面报告：由各参会人员会后填写《外出开会汇报单》，并提交办公室和分管负责人，转办任务至具办人。

外出开会汇报单

会议标题			
会议时间		会议地点	
主持会议领导		参会人员	
议程及要求	议程第一项： 1. 2. 议程第二项： 1. 2.（会议精神与我局有关的事项要特别标注）		
领导批示			

附件 5:

蒙城县数据资源管理局信息宣传工作 奖励办法

为贯彻落实《中共蒙城县委办公室关于进一步加强全县党委信息报送工作的通知》（蒙办〔2016〕40号）文件精神，加强数据资源及政务服务工作信息宣传力度，提高数据资源局信息宣传质量，激发全体人员做好信息宣传工作的主动性、积极性。经研究，特制定本办法。

一、奖励范围

发表在中央、省、市及县级主流媒体，正面反映我县数据资源及政务服务工作新成绩、新做法、新经验的重大事件和涌现出的先进事迹、先进集体、先进个人等原创信息宣传稿件。

二、奖励事项

（一）奖励标准。

1. “数字蒙城”微信公众号采用的原创信息稿件，每条奖励 25 元（其中撰稿者 20 元，编辑者 5 元）；如阅读量达到 1000 条的两倍奖励，阅读量达到 5000 条的三倍奖励，阅读量达到 10000 条的四倍奖励，阅读量达到 50000 条的五倍奖励，阅读量达到 100000 条的六倍奖励。

2. 县级权威主流媒体采用的新闻稿件和信息，纸媒和电视广播每条奖励 50 元、网媒每条奖励 30 元。如：县政府办

信息、县级工作简报、亳州晚报（蒙城周刊）、蒙城电视台、蒙城县政府网、蒙城发布、今日蒙城、蒙城机关党建、蒙城文明网、蒙城先锋网等；发表在《蒙城信息》的文稿，按照县级标准两倍奖励，发表在蒙城《信息专报》《蒙城信息 工作交流》的文稿，按照县级标准三倍奖励。

3. 市级权威主流媒体采用的新闻稿件和信息，纸媒和电视广播每条奖励 100 元、网媒每条奖励 50 元。如：亳州晚报、亳州电视台、亳州市政府网、中国亳州网、亳州先锋网、亳州发布、掌上亳州、中安在线（亳州频道）等；发表在《亳州信息》的文稿，按照市级标准两倍奖励，发表在《亳州信息 每日快报》《亳州信息 每日上报》的文稿，按照市级标准三倍奖励。

4. 省级权威主流媒体采用的新闻稿件和信息，纸媒和电视广播每条奖励 200 元、网媒每条奖励 100 元。如：安徽日报、新安晚报、安徽商报、安徽经济报、安徽电视台、安徽省政府网、学习强国（安徽学习平台）、中安在线、安徽发布等；发表在《安徽信息》的文稿，按照省级标准两倍奖励，发表在《安徽信息 每日快报》《安徽信息 每日上报》《安徽信息 工作交流》《安徽信息 要情专报》的文稿，按照省级标准三倍奖励。

5. 国家级权威主流媒体采用的新闻稿件和信息，纸媒和电视广播每条奖励 800 元、网媒每条奖励 400 元。如：人民日报、新华日报、中国日报、光明日报、中央电视台、人民网、新华网、中国网、央视网、光明网、学习强国等。

6. 参加征文获奖的文章，在权威主流媒体发表的调研报告、学术研究论文等稿酬奖励标准为县级 100 元、市级 200 元、省级 400 元、国家级 800 元。

7. 同一稿件不重复计酬，以最高奖励额度计酬。发布在头版的新闻稿件和信息，每条奖励额度翻倍。如遇到不能判别是否纳入奖励的媒体，经局党组研究决定。

（二）奖惩措施。

1. 新闻稿件和信息被采用的奖励，由撰稿人持作品原件及复印件到办公室兑现（每季度发放一次）。

2. 各股室每周至少上报新闻稿件或信息 1 篇，总数及获奖情况纳入股室和个人年终考核。

三、工作要求

（一）新闻稿件和信息原则上由局办公室审核汇总，经局领导签字后方可报送。

（二）报送的新闻稿件和信息文字要简练，内容要真实，报送要及时。

（三）办公室对新闻稿件和信息获奖情况每季度通报一次。

附件：蒙城县数据资源管理局信息稿件统计表

附件:

蒙城县数据资源管理局信息稿件统计表

2020 年__月

序号	媒体级别	媒体名称	发表稿件名称	刊登日期	撰稿人	稿酬/元

合计：国家级__篇、省级__篇、市级__篇、县级__篇、数字蒙城__篇。

