

东环发〔2017〕53号

东营市环境保护局
关于印发东营市环境保护局公务接待
管理制度等工作制度的通知

各科室、事业单位：

《东营市环境保护局公务接待管理制度》、《东营市环保局环境卫生管理制度》、《东营市环保局车辆和驾驶员管理制度》已经局长办公会研究通过，现印发给你们，望你们认真贯彻执行。

东营市环境保护局
2017年11月17日

东营市环境保护局公务接待管理制度

第一条 为进一步规范单位机关公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据市机关事务管理局、市财政局、市招商局《关于印发〈东营市党政机关国内公务接待实施细则〉的通知》的有关规定，结合本单位实际，制定本制度。

第二条 本办法所称公务接待，是指对因工作需要或工作相关，受派出单位委派来我单位检查指导、考察调研、学习交流、请示汇报等公务活动人员提供工作开展所必须的公务活动。

机关公务接待坚持事前申报、对口接待、严控开支、规范报销的原则。

第三条 单位机关公务接待一律实行事前申报审批。接待部门根据派出单位公函拟定接待方案，填报《东营市环境保护局公务接待派餐单》，如实反映接待对象具体情况、公务活动内容等情况，由办公室审核后，逐级报分管领导、局主要领导审批。重大公务接待需制定接待方案。

第四条 单位机关公务接待按照公务相对应的部门实行科室对口接待。

第五条 公务接待中严格遵守以下规定：

- （一）不安排没有派出单位公函的公务活动；
- （二）不安排没有实质内容的一般性学习交流、考察调研活动；

(三)不用公款安排接待对象去景区旅游和去营业性娱乐场所;

(四)不报销或者支付应当由个人负担的费用;

(五)不以任何名义向接待对象赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等;

(六)不向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用;

(七)上下级之间、部门之间不得借接待等名义用公款相互吃请;

(八)不得违反《党政机关国内公务接待管理规定》的其他规定。

第六条 严格规范接待，控制支出标准。

(一)一次公务活动可按工作需要为接待对象安排一次工作餐，其余公务活动期间用餐一律自行安排。为方便工作，接待方可协助接待对象安排用餐，接待对象应当按规定自行用餐并支付全部费用。

(二)单位机关公务接待用餐按以下标准执行：厅级领导带领的公务活动工作餐标准为每人120元；处级（及以下）领导带领的公务活动工作餐标准为每人110元。按规定参加陪餐人员工作餐标准比照以上标准执行。

(三)严格控制公务接待陪餐人数。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，不得超过接待对象人数的三分之一。严格控制工作人员用餐人数，标准不超过30元/人。

（四）工作餐遵循节俭原则，可以安排桌餐或者自助餐，应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴，不得食用野生保护动物，不得提供香巾、香烟；午间一律不安排酒水；夜间原则上不安排酒水，特殊情况经主要领导同意可提供不超过100元的红酒，但要控制饮酒量。不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

（五）接待科室可协助接待对象按接待对象的住宿费报销标准在定点饭店联系住宿，接待对象应当按照差旅费管理有关规定结清住宿费，接待科室不在接待费中报销接待对象的住宿费。

第七条 规范费用报销

（一）公务接待实行一事一结制度。每批次公务接待活动结束后，应当在七个工作日内报销接待费用。接待费报销凭证应当包括发票、派出单位公函、消费明细和《东营市环境保护局公务接待派餐单》。接待费报销凭证不齐全或者内容不一致的，不予报销。

（二）接待费用支付应当严格按照市财政局集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用公务卡方式结算，不得以现金方式支付；不具备条件确需以现金方式支付的，应当由经办人书面说明原因，并经科室负责人签字确认。

（三）接待费报销应严格执行相关规定，对超标准、超范围等违规支出不得纳入报销范围。

第八条 招商引资接待参照《关于印发〈东营市招商引资工作经费管理办法〉的通知》（东投促局发〔2017〕2号）执行。

第九条 本办法自印发之日起执行。

东营市环境保护局公务接待派餐单

申请科室（单位）：

时间： 年 月 日

公函			
来宾单位		来宾人数	
主要来宾 姓名及职务			
主要活动 内容			
陪餐人员 姓名			
接待地点		接待标准	
接待地点联 系人		联系电话	
办公室意见			
分管领导 签字			
主要领导 签字			
备注	<p style="text-align: center;">1、接待科室持此单并严格按照接待管理制度组织接待活动，并严格按照接待标准进行接待；</p> <p style="text-align: center;">2、接待活动完毕，接待科室负责结清接待费用，持此单并汇总发票、消费明细、派出单位公函，按规定到规财科进行报销。</p>		

东营市环保局环境卫生管理制度

为加强局内环境卫生管理,营造一个舒适的工作、生活环境,增强归属感、责任感和集体感,树立单位环境良好形象,制定本制度。

一、主要内容及适用范围。

本制度适用于局内公共区域、办公室、食堂和创建文明城市我局所承包区域的环境卫生管理。

二、公共区域卫生管理。

公共区域是指综合办公楼及实验楼内门厅、走廊、楼梯、电梯、洗手间、门窗、地下车库及楼外机关大院。

公共区域内卫生由局办公室负责,根据与物业公司签订的《物业管理合同》中的保洁标准要求,由物业公司负责打扫并保持公共区域卫生状况良好。

三、办公室内卫生管理。

(一)全体干部职工应保持办公室内干净、整洁、明亮、有序。办公室内环境卫生管理具体要求为:

- 1、桌椅摆放有序、整体布局良好;
- 2、地面洁净,无污渍、无垃圾;
- 3、门窗洁净,无尘土;
- 4、墙体洁净,无尘土、无污渍;
- 5、文件、报纸堆放应整洁,摆放位置适当。
- 6、文件柜外部洁净,内部文件等物品应摆放整齐;

7、花草摆放位置适当、干净整齐。

(二) 办公室内个人用品包括个人使用的电脑、打印机、电话以及摆放在办公桌上的文件、水杯、笔筒等办公用品。个人办公用品摆放应整齐有序。具体要求为：

1、办公桌整洁干净，无尘土，无污渍。

2、电脑、打印机、电话等办公用品摆放位置合适，无尘土、无污渍。

3、办公桌上文件、档案盒等物品应摆放整齐有序。

4、办公桌其他物品摆放应有序整洁。

(三) 办公室环境卫生清扫

1、每天早上上班前，各科室（单位）至少应安排 1 名工作人员对办公室整体环境卫生进行打扫。

2、每天早上上班前，每人应整理个人办公桌上摆放的办公设备及个人物品。

3、各科室（单位）应定期对办公室进行大扫除，保证办公室整体环境卫生状况良好。

四、食堂区域卫生管理。

食堂卫生是指食堂楼内区域、食堂内部桌椅以及食堂操作间卫生等。

食堂卫生清扫工作由局办公室负责，安排专人抓好食堂卫生管理。

五、创建文明城市所承包区域卫生管理

局办公室、市环境监察支队、市环境监测站分别负责创建文

明城市所承包区域卫生管理，按照市文明办要求和局办公室统一安排，定期上路清扫卫生，按要求上路进行文明执勤。

六、环境卫生检查。

（一）公共区域和食堂卫生环境卫生，由局办公室负责每天对公共区域环境卫生进行检查。

（二）各科室（单位）负责人应对本科室（单位）办公室环境卫生状况定期进行检查。分管局办公室的领导牵头有关科室（单位）进行不定期抽查（每半月一次），并对每间办公室环境卫生状况进行量化打分。

（三）局办公室对各科室（单位）的环境卫生进行检查结果定期公示。

七、办公室环境卫生考核。

每年年底，由局办公室根据公示的检查结果，分优秀、合格、不合格档次提出考评建议。考核结果由局分管领导、主要领导签批后公布，并作为各科室（单位）年终综合考核的重要依据。

附：《东营市环保局环境卫生管理打分表》

东营市环保局环境卫生管理打分表

科室（单位）： _____ 时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日

项目	内容	分值	得分
办公室 内环境 卫生 (60分)	1、桌椅摆放有序、整体布局良好。	10	
	2、地面洁净，无污渍、无垃圾。	10	
	3、门窗洁净，无尘土。	5	
	4、墙体洁净，无尘土、无污渍。	5	
	5、文件、报纸堆放应整洁，摆放位置适当。	10	
	6、文件柜外部洁净，内部文件等物品应摆放整齐。	10	
	7、花草摆放位置适当、干净整齐。	10	
个人环 境卫生 (40分)	1、办公桌整洁干净，无尘土，无污渍。	10	
	2、电脑、打印机、电话等办公用品摆放位置合适，无尘土、无污渍。	10	
	3、办公桌上文件、档案盒等物品应摆放整齐有序。	10	
	4、办公桌其他物品摆放应有序整洁。	10	
综合得分			
存在的主要问题：			

东营市环保局车辆和驾驶员管理制度

为加强公车改革后公务用车和驾驶员管理，根据《东营市党政机关公务用车制度改革实施方案》和公车改革的有关要求，结合我局实际，修订本制度。

一、车辆管理

（一）车辆使用管理在局办公室统一监督管理下，遵循“厉行节约、提高效率、安全第一、保障有力”的原则，严格实行统一调度、定点加油、定点维修保养、定点装饰的管理制度。

（二）按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，由局办公室、市环境监察支队办公室、市环境监测站办公室分别负责局机关、环境监察、环境监测车辆的日常管理和使用。上述科室的主要负责人为车辆管理第一负责人，车辆管理人员为直接责任人，第一责任人、直接责任人共同承担管理责任。

（三）车辆管理人员负责车辆的日常管理和驾驶员教育工作，具体承担车辆的车辆维修装饰、加油、调度、ETC卡充值等管理工作。实行“一车一档”制度，各车辆管理科室每月5日前统计并公布上月车辆燃油量、公里数和维修情况。

（四）局办公室负责统一缴纳单位全部车辆的交强险、商业险。车辆年检、尾气检测和交通违章处理等工作由相应管理科室安排车辆驾驶员具体办理。

（五）车辆维修实行派修单制度。车辆需维修时，由驾驶员

会同车辆管理人员到指定汽修厂或 4S 维修店进行检查，做出维修预算，由责任单位管理人员填写派修单，经车辆第一责任人、分管领导审批后，持派修单在定点汽修厂维修，预算维修金额超过 3000 元的，必须经局主要领导审批。车辆维修更换下的零部件必须带回备查。无派修单或超出派修项目的不予结算。车辆保养、装饰审批程序参照此规定。

（六）所有车辆要按划定的停车区规范停车，不得乱停乱放，车首一律朝外。工作日下午下班后、双休日和节假日，车辆一律停放在机关院内停车区，钥匙交车辆管理人员并逐一检查备案；节假日、双休日工作用车的必须经局主要领导批准。违反上述情况的，视为公车私用。

（七）严格定点加油制度。因公出差车辆要提前加油。因出长途等原因确需途中加油的，由车辆主乘人员和车辆管理人员在加油票据签字审核后，按程序报规划财务科报销。

（八）公派出车发生的交通事故由各管理科室负责处理；私自出车发生的交通事故由相关责任人自行处理，费用自理，并追究相关责任人的责任。

（九）由局分管领导牵头各责任科室对车辆管理使用、驾驶员管理情况定期检查，半年一次考核评比，年终总考评。发生重大责任交通事故的，对责任单位实行一票否决，取消评先树优资格。

二、车辆使用

（一）严格按照《东营市市级党政机关机要通信和应急用车

使用范围》有关规定用车。机要通信和应急用车适用范围：

- 1、执行党政机关规定的机要通信任务；
- 2、执行重大抢险救灾、事故处理、突发事件处置等不可预测的特殊任务；
- 3、参加省市领导紧急召集的重要会议和活动；
- 4、参与接待副厅级及以上领导的重要公务及重大外事活动；
- 5、财务人员因公取、送大额现金；
- 6、干部职工（含离退休人员）因伤因病需紧急就医；
- 7、经主要负责人批准的其他特殊公务用车。

（二）严格按照《东营市党政机关执法执勤用车使用管理办法》的有关要求使用执法执勤车辆。

（三）事业单位用车要以保障本单位业务工作为主，不得出租出借，不得公车私用。

（四）在车辆不能满足公务出行，有下列情形之一的，经局主要领导批准可租用车辆予以保障：

- 1、应急处置。包括环境污染事故等公共突发性事件的处置；
- 2、机要通信和应急公务活动；
- 3、调研、接待集体公务出行；
- 4、公务交通补贴保障范围外集体公务出行；
- 5、公务交通补贴保障范围外，因公共交通设施不完善或公共交通工具不能满足供给的公务出行。

（五）局办公室管理的通信机要用车及事业单位用车实行派车单制度。按照车辆适用范围要求，各科室（单位）需使用或租

用车辆的，填写《东营市环保局用（租）车申请单》，实行一事一用（租），从严控制车辆使用。车辆管理人员根据《东营市环保局用（租）车申请单》安排车辆。市环境监察支队和市环境监测站可根据各自工作实际要求制定环境监察和环境监测用车使用程序。

（六）其他。公共交通补贴保障范围（包括东营区和东营开发区）以内的公务出行，自行选择出行方式；公共交通补贴保障范围以外的公务出行，鼓励乘坐公共交通工具并按规定报销差旅费。

三、司勤人员录用及管理

（一）驾驶员录用

由党办（人事科）牵头，各车辆管理科室参与，委托人事代理方派遣，单位只承担管理使用责任。

（二）驾驶员教育

各车辆管理科室要加强对驾驶员的教育，牢固树立“安全第一”意识，严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》和各项规章制度、操作规程，恪守职业道德，切实做到热情服务、礼貌待人、遵章守法、文明行车。

（三）驾驶员守则

1、驾驶员要自觉遵守工作纪律，积极参加单位安排的学习、培训、会议等活动，有事需提前请假，不得无故迟到、早退或不参加活动。

2、驾驶员要爱惜车辆。在出车前、收车后都要严格检查车

辆状况，发现故障或隐患要及时报告并报修，杜绝故障隐患车辆出行。

3、严禁旷工。不得迟到、早退，不得关闭通讯工具，不得推诿塞责、不服从管理调度。

4、严禁超速行驶和闯红灯；严禁出车不系安全带、行车途中接打电话。

5、严禁酒后驾车；不得疲劳驾车，不得开“斗气”车。

6、严禁公车私用；不得随意将公车停靠在饭店、茶楼、商场等公共场所。

7、严禁非定点加油、维修、装饰等。未经批准不得擅自进行车辆维修、装饰，不得无故在城区范围内以现金形式自行加油。

8、加强车辆维护保养，保持车辆干净、清洁。

（四）驾驶员奖惩

1、驾驶员存在以下情形的通报批评：

（1）无故迟到、早退、旷工，无故不参加单位安排的学习、培训、会议、劳动等集体活动，累计认定二次的；

（2）私自将车辆交给他人驾驶的；

（3）行车过程中接打电话的；

（4）一个年度中，所驾驶车辆违章记录累计达到2次的。

（5）车辆在夜间（双休日、节假日）不停放在单位院内的。

（6）故意超速行驶和闯红灯的；

（7）不服从管理调度的；

2、驾驶员存在以下情形的，由党办（人事科）一律解除聘

用关系:

- (1) 酒后驾车的;
- (2) 若发生交通事故, 驾驶员肇事逃逸、或故意隐瞒实情的;
- (3) 倒卖油料并查实的;
- (4) 公车私用及谋取不正当利益的;
- (5) 故意损坏车辆, 或存在不正当维修车辆的金额达到1000元以上的;
- (6) 不服从管理累计达到3次的;
- (7) 一个年度, 通报批评累计达到3次的。

3、在以上违规行为中发生事故或造成车辆损坏的, 由责任驾驶人员承担除车辆保险以外的全部责任和经济赔偿。

4、年终考评未受到通报批评的, 优先评为先进工作者。

五、驾驶员考核

每年年底, 由车辆管理科室组织对驾驶员进行年终工作考核。其中局机关车辆由局办公室组织各科室(单位)负责人进行打分; 市环境监察支队车辆由支队办公室组织支队各科室负责人打分; 市环境监测站车辆由监测站办公室组织监测站各科室负责人进行打分。

考核总分为100分, 95分(含)以上为优秀, 85分(含)-95分良好, 70分(含)-85分为合格, 70分以下不合格。每通报一次从总分中扣2分。

考核结果由分管领导签批后公布。对考核优秀人员给予一定

物质奖励，对不合格人员退回中介人才市场。

四、本制度自印发之日起执行，原《公务车辆和驾驶员管理制度》（东环发〔2016〕35号）同时废止。

附：《东营市环保局用（租）车申请单》

东营市环境保护局办公室

2017年11月17日印发
