

目 录

一、机构职责

1.玉溪市社科联职能配置、内设机构和人员编制规定	1
2.玉溪市社会科学界联合会章程	3

二、科研智库

3.玉溪市社会科学课题管理办法	6
4.玉溪新型智库建设管理办法(试行)	10
5.玉溪市哲学社会科学优秀成果评价实施细则	16
6.玉溪市社会科学调查研究实施办法	23

三、科普学会

7.玉溪市社会科学普及宣传示范基地管理办法(试行)	24
8.玉溪市社会科学学会管理办法	28
9.玉溪社会科学网站管理办法	30
11.玉溪市社会科学先进学会及学会先进工作者评选表彰办法	32
10.关于加强玉溪市哲学社会科学学术社团建设的实施意见	34
12.关于建立玉溪市社会科学普及工作联席会议制度	40

五、工作规则

13.中共玉溪市社会科学界联合会党组工作规则	44
14.玉溪市社科联“三重一大”集体决策制度实施办法	53
15.玉溪市社科联主席办公会议事规则	57
16.玉溪市社科联党风廉政建设工作制度	60
17.中共玉溪市社科联党组意识形态工作责任制实施细则	64
18.玉溪市社科联意识形态领域分析研判制度	68

19.玉溪市社科联意识形态工作责任制检查考核办法	70
20.玉溪市社科联网络意识形态工作制度	72
21.玉溪市社会科学界联合会新闻发言人制度	74
22.党组理论学习中心组学习制度	76

六、财务管理

23.玉溪市社科联固定资产管理暂行办法	80
24.玉溪市社科联办公用品管理办法	91
25.玉溪市社科联差旅费管理实施办法	97
26.玉溪市社科联财务管理制度	107
27.玉溪市社科联经费支出管理办法	113
28.玉溪市哲学社会科学发展专项资金管理办法(试行)	117

七、机关管理

29.市社科联机关公车改革保留车辆使用管理实施细则	123
30.玉溪市社科联公务接待制度	126
31.玉溪市社科联合同管理制度	128
32.玉溪市社科联领导干部联系社科类社会组织和社科专家制度	129
33.玉溪市社科联领导干部年度考核办法	132
34.市社科联督促检查工作制度	136
35.市社科联公文办理制度	138
36.市社科联老干部工作制度	143
37.市社科联档案管理工作制度	144
38.市社科联印章管理制度	146
39.市社科联安全卫生管理制度	148
40.玉溪市社科联请销假制度	150
41.市社科联机关党支部工作规则	154

玉溪市社科联 职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共云南省委办公厅、云南省人民政府办公厅印发〈关于市县机构改革的总体意见〉的通知》(云办发〔2018〕46号)和《中共云南省委办公厅、云南省人民政府办公厅关于印发〈玉溪市机构改革方案〉的通知》(云厅字〔2019〕4号)精神,制定本规定。

第二条 玉溪市社会科学界联合会(简称“市社科联”)是中共玉溪市委、玉溪市人民政府领导下的学术性人民团体,是全市社科类社会组织和县区社科联的联合组织,是党和政府联系社会科学工作者的桥梁和纽带,加挂玉溪市社会科学院(简称“市社科院”)牌子。

第三条 市社科联的主要职责是:

(一)组织和协调全市市属社会科学学会、协会、研究会的工作,联络指导县区社科联的工作。

(二)组织开展社会科学基础研究和应用研究以及学术活动,推进社会智库建设,为市委、市政府决策提供重要参考。

(三)组织和推动社会科学知识的普及工作,提高全市公众社会科学素养。

(四)组织全市社会科学优秀成果评奖活动,促进社会科学研究成果的转化。

(五)建立社会科学人才库,组织参加对外学术交流,关心和维护社会科学工作者的合法权益。

(六)完成市委、市政府和省社科联交办的其他任务。

第四条 市社科联设3个内设机构。

(一)办公室。负责机关日常运转工作。承担组织人事、文秘、财务、财产、保密、信访、档案、党建、信息化建设等工作。

(二)科研智庫部。负责社科课题的规划制定、组织实施和论证验收;负责组织开展重大科研活动和重点课题研究,推进社会智库建设;负责全市社会科学优秀成果评选工作;负责优秀社科成果的转化和推介工作;负责学术刊物的编辑出版工

作；负责社会科学人才库建设工作，组织参加对外学术交流。

(三)科普学会部。负责组织和推动全市社会科学知识普及和社会科学方面的咨询工作；负责实施社科普及宣传示范基地建设工作；负责指导和组织市属社会科学学会、协会、研究会开展活动，联络指导县区社科联的工作；负责督促市属社会科学学会、协会、研究会按时参加年度检审；负责玉溪社科网的图文编辑、维护和安全运行。

第五条 市社科联事业编制 9 名。设主席 1 名(正处级)，副主席 2 名(副处级)；正科级领导职数 3 名、副科级领导职数 1 名。

第六条 本规定由中共玉溪市委机构编制委员会办公室负责解释，其调整由中共玉溪市委机构编制委员会办公室按规定办理。中共玉溪市委机构编制委员会办公室对规定的执行情况进行评估和监督检查。

第七条 本规定自 2019 年 12 月 1 日起施行。

玉溪市社会科学界联合会章程

第一章 总 则

第一条 本会定名为玉溪市社会科学界联合会。简称玉溪市社科联。

第二条 玉溪市社会科学界联合会是中国共产党玉溪市委员会、玉溪市人民政府领导下的学术性人民团体，是全市性社科类社会组织和县区社科联的联合组织，是市委、市政府联系社会科学工作者的桥梁和纽带，是发展社会科学事业和先进文化的重要力量。

第三条 本会的宗旨是：在中国共产党的领导下，团结和组织全市社会科学工作者，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，坚持党的基本路线，坚持解放思想、实事求是、与时俱进，坚持为人民服务、为社会主义服务方向，贯彻“百花齐放、百家争鸣”的方针，积极开展学术研究活动，促进玉溪市社会科学事业的繁荣和发展，为市委、市政府的决策服务，为玉溪市经济、政治、文化、社会、生态文明建设服务。

第四条 本会的业务主管部门是中共玉溪市委宣传部。

第五条 本会接受云南省社会科学界联合会的业务指导。

第六条 本会的主要任务：

(一)履行业务主管单位的职责，管理、指导、组织、协调已加入本会的全市性社科类社会组织；

(二)指导已加入本会的县区社科联开展工作；

(三)组织社会科学界有计划地开展学术研究和学术交流活动；

(四)组织和推动社会科学知识的普及工作，促进社会科学研究成果的转化；

(五)推动社会智库建设和人才队伍建设；

(六)评选表彰先进学会、学会先进工作者和优秀社科工作者；

(七)关心和维护社会科学工作者的正当权益，反映社会科学界的意见和要求；

第七条 本会会址设在玉溪市抚仙路 86 号科技大楼 A 座 1301 室。

第二章 会 员

第八条 本会实行团体会员制。依法成立的县区社科联和依法登记成立的全市性社科类社会组织,凡赞成本会章程,申请加入本会者,经本会批准,均可成为本会团体会员。

第九条 会员的权利和义务

一、会员的权利

(一)向社科联代表大会及其有关活动推选代表,享有本会的选举权和被选举权;

(二)参加本会组织的学术研究活动和评奖评优活动;

(三)可获得开展学术活动的支持和资助;

(四)对本会的工作进行监督,提出批评和建议;

二、会员的义务

(一)遵守本会章程,执行本会决议;

(二)承担并完成本会布置的各项工作;

(三)向本会报告工作,提供信息和资料、推荐优秀成果。

第十条 本会团体会员违反国家法律、法规或违反本会章程、损害本会名誉,或不按其宗旨开展活动,本会常务委员会可视情节轻重,给予批评、警告、限期整改、除名等处理。

第三章 组织制度

第十一条 本会实行民主集中制,社会科学界联合会代表大会是本会的最高权力机构。社会科学界代表大会每五年召开一次(特殊情况下可以提前或延期召开)。代表大会行使下列职权:

(一)审议和批准本会工作报告;

(二)制定和修改本会章程;

(三)选举产生委员会;

(四)决定其它重大事项。

第十二条 委员会全体会议每年召开一次,由常务委员会召集。委员会行使下列职权:

(一)执行代表大会的决议;

(二)选举常务委员、副主席、主席;

(三)审议本会年度工作报告;

(四)决定其它重大事项。

第十三条 委员会闭会期间,由常务委员会领导本会的工作。常务委员会会议每半年召开一次,常务委员会行使下列职权:

(一)筹备召开代表大会,向代表大会和委员会报告工作,执行代表大会的决议;

(二)领导本会设置的办事机构,负责处理本会日常事务,制定本会管理制度;

(三)决定会员的吸收和除名;

(四)决定秘书长、副秘书长;

(五)决定其它重大事项。

第十四条 主席召集和主持常务委员会会议和主席办公会议,专职副主席协助主席负责处理日常工作。

第四章 经费和管理

第十五条 经费来源

(一)财政拨款;

(二)单位资助和个人捐赠;

(三)其它合法收入。

第十六条 本会执行国家规定的财务管理制度,所属资产接受财政和审计机构的监督。

第五章 附则

第十七条 本章程经代表大会通过后生效。

第十八条 本章程解释权属玉溪市社会科学界联合常务委员会。

玉溪市社会科学课题管理办法

为进一步推动哲学社会科学研究工作,提高哲学社会科学课题管理的规范化、制度化、科学化水平,促进我市哲学社会科学事业的繁荣发展,制定本办法。

第一章 总 则

第一条 玉溪市哲学社会科学课题管理工作,坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,遵循哲学社深入贯彻落实科学发展观,遵循哲学社会科学研究基本规律,注重效果、规范有序,努力推进理论创新和科研方法创新,努力提升哲学社会科学研究工作的资政服务能力,不断开创我市哲学社会科学研究工作的新局面。

第二条 玉溪市哲学社会科学课题工作坚持突出重点、兼顾一般和理论联系实际的原则,坚持百家争鸣、百花齐放方针,以我市经济社会建设中的重大理论实践问题和广大干部群众普遍关心的热点难点问题为研究重点,着力推进应用研究,支持基础理论研究,加强我市优势学科和特色学科建设。

第三条 玉溪市社会科学界联合会(简称市社科联)全面负责市社科课题的管理,课题负责人所在单位在玉溪市社科联的指导下,负责本单位的市社科课题的管理。

第二章 课题申报

第四条 玉溪市社科课题包括重大课题和年度课题。

重大课题指反映我市经济社会建设重大决策部署,内容涉及不同学科,研究价值较大,成果要求较高的课题。

年度课题主要包括应用研究课题和基础研究课题。应用研究课题是以市委、市政府中心工作为导向,注重实用性、可操作性的对策性研究课题。基础研究课题是哲学社会科学各学科前沿性、创新性基础理论研究课题。

第五条 玉溪市社科课题依据哲学社会科学五年发展规划的工作重点和科研方向确定，每年年初通过课题指南向社会公布。全市有研究能力的社科研究单位和个人均可提出申请。

第六条 课题申请人(即课题负责人)根据课题指南的要求确定申报课题并认真填写《玉溪市社会科学课题申报表》，经所在单位科研管理部门审核签署意见，于申报截止日期前报送玉溪市社科联。无科研管理部門的，由单位领导签署意见。

第七条 市社科课题限于社会科学范畴，成果形式为学术专著、研究报告、论文。文学艺术作品、教科书、工具书、年鉴、家谱、译著等不列入课题计划。

由国家、云南省立项资助的课题，不重复申报市社科课题。

第八条 课题负责人须具有中级以上专业技术职称。不具备职称条件的，由一名副高以上职称人员书面推荐，或提交研究能力的证明性材料(如：已发表的研究成果等)。

课题负责人必须是课题研究的真正组织者，并从事实质性研究工作。课题负责人每年只能申报一项市社科课题。已承担市社科课题尚未结题的课题负责人，不得申请新的市社科课题。

第三章 课题立项

第九条 课题评审立项按资格审查→立项评审→批准立项→结果公示的程序进行。

市社科联科研部对课题申报材料进行资格审查，并组织立项评审专家组对通过资格审查的课题作立项评审，专家组提出立项意见，社科联会议决定立项课题，立项课题向社会公示。

市社科联发文通知有关单位和课题申请人。

第十条 课题评审立项坚持规范、公正、择优的原则。

实行本人回避制度，当年申请市社科课题的申请人，不聘为立项评审专家组成员。评审专家组通过民主评议、投票表决方式形成立项建议。

第十一条 课题评审立项标准：

- (一)符合社科联课题研究的方向、重点和范围；
- (二)有突出的现实意义和学术价值；
- (三)研究方案条理清楚、论证充分、切实可行；
- (四)课题负责人及课题组具备按计划完成课题的政治素质和科研能力；
- (五)经费预算合理；

(六)成果的预期社会效益好,便于推广应用。

第十二条 课题负责人在规定时间内与市社科联签订《课题协议书》。《课题协议书》对课题的质量要求、完成时间、资助金额、成果形式以及双方的权利义务作出明确规定。

第四章 课题管理

第十二条 课题负责人所在单位科研管理部门对课题承担督促指导责任,课题负责人对课题承担直接责任。

第十三条 市社科联对课题研究工作进行必要的检查,深入了解课题计划执行和经费使用情况,做好跟踪、服务、协调工作,及时解决存在的问题和困难,为课题研究工作创造有利条件。

第十四条 课题负责人或课题组不得随意改变课题计划。如确有必要,课题负责人应提出书面报告,经玉溪市社科联批准后实施。

第十五条 课题负责人根据课题研究进度,适时向市社科联反馈阶段性工作进展。

第十六条 课题工作出现以下任何一种情况,社科联有权终止课题、追回拨款,课题负责人两年内不得申请市社科课题:

- (一)重大的政治问题;
- (二)剽窃他人研究成果;
- (三)期限内或经延期无法完成课题任务;
- (四)两次鉴定未通过。

第五章 经费使用

第十七条 市社科联核拨的课题经费为资助性经费,课题负责人所在单位应给予课题研究必要的资金支持。

第十八条 课题经费的安排使用坚持“合同约定、满足基本,总额包干,规范使用”的原则。

课题负责人所在单位对课题经费负有审批、监督责任;课题负责人享有经费统筹使用权,承担直接责任。

第十九条 课题经费使用限于完成课题研究的直接需要,主要包括:

- (一)资料费。指课题研究所需的资料搜集、图书购置费等。
- (二)印刷费。指课题成果的打印、制作等费用。

(三)调研、咨询费。指调研差旅费、研讨座谈会议费。

(四)其他费用。指经课题负责人所在单位财务部门批准的、与课题研究相关的其他费用。

第六章 课题成果的验收结题和转化应用

第二十条 课题组向玉溪市社科联提出验收结题申请，玉溪市社科联组织验收专家组进行成果鉴定，通过鉴定验收的，准予结题并出具结题证书。

未通过鉴定验收的，课题组根据专家鉴定意见继续研究、修正不足，在规定时间内重新申请鉴定验收。仍未通过者，按项目未完成处理。

验收结题申请材料包括成果简介、课题组成员简介、最终成果(一式3份)、资助经费使用明细，材料以纸质和电子文档同时上报。

第二十一条 课题成果通过出版发行、专题报送、媒体宣传等形式实现其转化应用。

课题成果的出版发行，遵守国家出版、保密法律制度的规定，课题成果的相关权益由《课题协议书》具体规定。

玉溪市社科联、课题负责人所在单位、课题负责人采取有效措施疏通和拓宽优秀成果进入党委政府决策的渠道。对突发、重大、时效性强的研究报告和对策建议，直接报送市委、市政府有关领导和部门。

组织社科研究成果参加各级评奖活动，利用各类媒体广泛宣传推介研究成果。

第七章 附 则

第二十二条 本办法自公布之日起施行。

第二十三条 本办法解释权和修改权归玉溪市社会科学界联合会。

玉溪新型智库建设管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于加强中国特色新型智库建设的意见》(中办发〔2014〕65号)《云南省哲学社会科学研究和发展“十三五”规划纲要》(云办发〔2016〕24号)以及省、市实施意见精神,进一步加强和规范我市新型智库建设和管理,参照《国家高端智库管理办法(试行)》和《云南新型智库建设管理办法(试行)》,结合玉溪实际,制定本办法。

第二条 本办法所称新型智库是指经中共玉溪市委宣传部批准确定,以战略问题和公共政策为主要研究对象,以服务党委和政府科学民主依法决策、服务社会为宗旨的非营利性研究咨询机构。主要包括:全市各级党政机关、党校行政学院、社科联、社科院、高校、科研院所、市属企事业单位所属实体性研究机构,以及民间社会组织智库类机构等。

第三条 玉溪新型智库建设目标是:到2022年,重点建设一批地方亟需、特色鲜明、制度创新、引领发展,具有一定影响力和知名度的高水平专业化智库,形成定位明晰、特色鲜明、规模适度、布局合理、各展其长、功能互补的新型智库体系。

第四条 新型智库建设必须遵循以下基本原则:

1.坚持党的领导,把握正确导向。坚持党管智库,坚持中国特色社会主义方向,遵守国家宪法法律法规,增强国家责任感和社会使命感,始终以维护国家利益和人民利益为根本出发点,为党献良策、为国尽职责、为民谋福祉,讲担当、讲信誉、讲奉献。

2.坚持高端定位,积极服务决策。紧紧围绕党委和政府决策急需的重大课题,适应经济社会发展需要,开展前瞻性、针对性、储备性政策研究,提出专业化、建设性、切实管用的对策建议,着力提高综合研判和战略谋划能力。

3.坚持研以致用,形成特色品牌。优先发展专业化智库,适当发展综合性智库。突出问题导向,强化问题意识,凝炼主攻方向,积极建言献策,更好地发挥智库的外脑和参谋作用。

4.坚持改革创新,完善运行机制。遵循智库建设发展规律和决策咨询工作规律,创新组织形式和管理方式,建立有效的内部治理机制、供需之间沟通联系机制、互联互通的信息共享机制、持续稳定的经费投入机制、广泛的对外合作交流机制,不断提高智库建设管理水平。

5.坚持人才为先,建强智库研究团队。按照政治素质好学术造诣高、社会影响大、事业心和责任感强的要求,选配好研究队伍。实行“小机构大网络”,专职与兼职相结合,“走出去”与“引进来”相结合,形成开放、竞争、流动的人才格局。

第五条 新型智库建设由中共玉溪市委宣传部牵头,玉溪市社科联负责组织实施、开展日常业务和联系协调工作。

第二章 入选条件和认定程序

第六条 入选重点培育和建设智库应当符合以下条件:

1.为依法设立、相对稳定、运作规范的实体性非营利研究机构,拥有独立办公场所和必备基础设施。

2.有明确的研究方向和研究重点,有长期关注、优势突出、特色鲜明的决策咨询研究领域及其研究成果,并在该研究领域能够发挥较强的决策咨询服务功能。

3.有一支德才兼备、结构合理、富有创新精神和创新能力的公共政策研究及决策咨询研究团队。研究团队负责人要政治坚定、品德优良、业务精湛。

4.有健全的组织章程,有目标任务明确的发展规划,有稳定的、可持续的资金来源渠道和保障,有完善的内部管理制度和管理机制。

5.有多层次的学术交流平台和成果转化渠道,有功能完备的信息采集分析系统,有可供研究使用的相关信息资料储备,有开展市内外合作交流的良好条件等。

第七条 重点培育智库认定坚持“公平公正、择优遴选、分类推进、分批实施”的原则,按照“部门推荐、智库申请、考察评估、审批报批”的程序进行。由智库主管部门推荐,主办单位报送书面材料,市社科联组织专家进行评审考察,提出入围建议名单报中共玉溪市委宣传部批准确定。

第三章 主要职责和任务

第八条 新型智库要按照服务决策、适度超前的要求,根据自身研究专长和优势,制定年度研究计划和中长期研究规划,确定相对稳定的研究领域,形成持续跟踪研究的长效机制。加强选题策划和项目遴选,提高选题和项目设置的针对性实用性。

第九条 新型智库要重视学术基础理论研究,加强政策模拟仿真、政策背景分析研究,推进研究方法、政策分析工具、技术手段创新和跨学科平台建设。

第十条 新型智库要坚持以决策咨询研究为主攻方向,认真完成各级党委、政府或有关部门交办的研究任务,集中优势力量攻关,力争形成一批高质量的决策咨询报告。对于各级党委、政府决策急需的重大课题,可由多家智库联合完成。

第十一条 新型智库要加强与有关决策部门的沟通联系,及时了解重大决策需求和信息,积极参加有关部门组织的论证会、座谈会、协商会、听证会等活动,拓宽决策咨询服务的方式和范围,更好地服务党委和政府决策。鼓励新型智库与实际部门、其他智库和研究机构开展合作研究,提高政策研究、评估、解读工作的针对性、实效性、准确性。

第十二条 新型智库要围绕经济社会发展的现实问题,深入开展实地调查研究和数据抽样调查,了解和掌握真实情况,充分获取第一手数据资料,为决策咨询研究提供科学依据和坚实支撑。

第十三条 新型智库要充分利用大数据、云计算等先进技术,加强专业数据库、案例库和信息系统平台建设,为决策咨询研究提供必要的信息和技术保障。

第四章 成果报送和使用

第十四条 建立新型智库成果报告制度,列为市级重点培育的新型智库每年度须向市社科联提交一定数量的高质量研究报告。研究报告要求主题鲜明、资料翔实、分析深刻、对策具体、逻辑严密,有较强的决策参考价值。

第十五条 市级重点培育智库要建立一套高效顺畅的成果报送、传递和运用机制,严格规范报送的时限、范围、形式和流程。

第十六条 有关部门应当在党委和政府决策、政策法规制定、重要文件起草、重大项目论证及风险评估等方面,高度重视、认真研究吸纳智库提出的咨询建议,并及时反馈采纳和运用情况。

第十七条 坚持内外有别,严格遵守国家保密规定。对于涉及党和国家机密的资料数据和研究成果,必须按规定确定密级和报送范围,不得公开发布。对于党委和政府委托研究课题、向有关部门报送的材料,未经授权不得公开或发表。

第十八条 智库要坚持正确政治方向和舆论导向,通过成果发布会、研讨会、论坛讲座、报刊图书、广播电视、网络传媒等多种传播手段,阐释党的理论、解读公共政策、研判社会舆情、疏导公众情绪,积极引导社会舆论,增强智库公众引导力和影响力。

第五章 组织管理

第十九条 主管主办单位要按照谁主管、谁负责和属地管理、归口管理的原则,加强对新型智库建设的引导和管理。主要职责是:负责本部门新型智库建设规划、资源整合和统筹协调;推荐符合条件的研究机构申报市级重点培育新型智库和省级、国家高端智库试点;协调解决人事、资金、办公场所、资料设备等支撑条件和服务保障等方面问题;制定新型智库管理细则和财务管理办法;配合有关部门做好年检、评估和审计工作;决定其他重要事项。

第二十条 新型智库应当成立学术委员会,主要职责是:制定中长期研究规划和年度计划;评审科研项目并提出资助意见;审核鉴定研究成果并择优向有关部门推荐;对学风和诚信问题进行监督;决定其他重要事项。

第二十一条 新型智库可通过接受购买服务、项目委托等多种途径筹措经费,建立多元化、多渠道、多层次的经费保障机制和规范化使用管理机制。

第六章 人员管理

第二十二条 建立体现智库运行规律和特点、符合国家有关政策规定的用人制度,着力营造吸引人才和用好人才的良好环境,创造让优秀人才脱颖而出的有利条件。

第二十三条 建立完善智库人才共享机制,通过建立智库学术委员会、智库专家库等,加强智库人才培养引进,把有思想活力、有实践经验、有政策研究能力的专业人员吸纳到智库中来,充实壮大智库人才队伍。

第二十四条 按照相关规定和程序,积极创造条件,建立党政机关与智库之间人才有序流动机制,形成智库研究人员同党政部门工作人员之间的良性互动,形成政产学研用之间人才交叉流动的良好格局。

第二十五条 新型智库要建立和完善与以品德、能力、业绩、贡献为导向的人才评价和激励机制,提高决策咨询类成果在考核评价体系中的权重,探索有利于智库人才发挥作用的收入分配方式和薪酬制度,充分体现智力劳动价值。对决策咨询做出突出贡献的研究人员,按照国家和省、市有关规定予以表彰。

第七章 合作与交流

第二十六条 新型智库要加强与省内外智库的合作交流,形成有效整合研究资源、充分发挥各自优势、开展重大项目研究的协作攻关机制,提升智库研究成果质量和水平。

第二十七条 新型智库要建立与省内其他地区智库的交流合作机制，通过开展合作项目研究、主办或参与全国学术研讨会和国内论坛、结集出版智库成果(非涉密)、共建分支研究机构、智库人员常态化互访、开办相关网站等多种形式，提升对外传播能力。

第八章 考核和评估

第二十八条 加强对新型智库的绩效考核和综合评估，建立和完善以质量创新、实际贡献、社会效益、传播影响力为导向的分类评价标准，采用用户评价、同行评价、第三方评价相结合的评价方式，对智库运行开展综合考评，增强评估结果的科学性、客观性和权威性。

第二十九条 制定新型智库绩效评估实施细则，每3年对入选市级重点培育智库进行一次综合评估，评估合格的继续予以支持，不合格的动态调整，形成优胜劣汰、有进有出的竞争机制。市社科联每年对市级重点培育智库进行年度绩效考核，入选智库应按规定向市社科联报送年度工作计划和年度总结、研究成果、队伍建设情况、对外合作与交流情况、专项经费使用决算等，作为检查考核的重要依据。

市级重点培育智库成果得到中央和省委、省政府、市委、市政府领导批示，或被国家和省级有关部门采纳情况，每年报送决策咨询报告的数量及被《玉溪市哲学社会科学成果要报》刊发情况，作为年度绩效考核和3年综合评估的重要依据。

对于为中央和省委、省政府、市委、市政府决策作出突出贡献的智库，按照国家和我省有关规定给予支持。

第三十条 新型智库要建立一套具有可操作性的社会诚信和学风监督机制。智库人员要弘扬科学精神、倡导学术伦理、恪守科研诚信、遵守职业道德、强化责任意识，自觉接受有关方面的监督。对存在抄袭剽窃、弄虚作假、沽名钓誉、浮躁浮夸等严重学术不端行为的人员，主管主办单位要视情节轻重采取相应的惩戒措施。

第三十一条 新型智库要建立健全信息公开制度，除涉密及法律法规另有规定外，要按规定向社会公开主要人员、组织架构、科研项目、经费使用、研究成果、重要活动、公开出版物、公共传播平台等情况，接受社会和舆论监督。

第三十二条 新型智库要建立严格的保密制度，智库机构负责人与研究人员要签订保密责任书。出现泄密并造成严重后果的，依法追究当事人责任。

第三十三条 建立健全逐级考核问责制度，加大对违规违纪行为的惩处力度。对违反国家法律法规和相关管理规定的，视情况分别采取书面警告、通报批评、暂停拨款、撤销资格等处罚措施。

第九章 附 则

第三十四条 列入重点培育建设的各智库要根据本办法，结合实际制定具体建设管理办法。

第三十五条 本办法由市社科联负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起试行。

玉溪市哲学社会科学优秀成果评奖 实施细则

(2020年12月修订)

根据《玉溪市哲学社会科学优秀成果评奖暂行办法》(市宣发[2000]11号)规定,为切实做好玉溪市哲学社会科学优秀成果评奖工作,制定本实施细则。

一、指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜,以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神,全面贯彻落实《中共中央关于加快构建中国特色哲学社会科学的意见》精神,围绕统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局,牢牢把握“两个巩固”的根本任务,坚持以人民为中心的研究导向,加快构建中国特色哲学社会科学,进一步繁荣发展我市哲学社会科学。紧紧围绕国家、省市重大决策部署,着力推出哲学社会科学优秀人才和精品力作,促进全市经济社会高质量发展,发挥哲学社会科学应有作用。

二、评奖原则

- (一)坚持正确政治方向的原则;
- (二)坚持政治性、思想性和学术性相统一的原则;
- (三)坚持公正、公平、公开的原则;
- (四)坚持突出重点、好中选优、宁缺勿滥的原则。

三、评奖范围

(一)凡符合申报条件、属我市作者在国内外报刊、出版社出版和广播电台、电视台公开发表的社会科学学术性科研成果(包括著作、论文、调研报告、科普读物、工具书、译著、古籍整理、教材等),均可以申报评奖。被市委、市政府刊印广泛发送的社会科学方面的研究成果,内部刊物或内部出版(有内部刊号及新闻出版行政部门批准的准印证)刊载的社科成果,均可参加申报评奖。

(二)应用研究成果,确已被市级工作部门采用,并取得显著的社会效益或经济

效益,提交鉴定验收报告和县(处)以上单位、部门出具的书面证明,方可申报评奖。

(三)由我市作者同市外作者合作,并以我市作者为第一作者的优秀研究成果,可参加评奖;如若获奖只向我市人员授奖。

(四)多卷本的学术专著,须待各卷出齐后并以最后一卷的出版时间为准统一申报。

(五)有以下情况之一的,本次评奖不得申报参评:

1.纳入国家、省、市级出版项目的再版成果;

2.已获省、部级及其以上奖励的成果;

3.存在知识产权争议或署名人有争议的成果;

4.根据《中华人民共和国保密法》规定,属国家秘密的研究成果;

5.论文集不能作为个人著作申报评奖(其中的单篇论文可以作为个人论文申报评奖)。

四、评奖标准

(一)政治观点和政治方向正确。

(二)具有较高的学术水平,在理论上具有深度和新意。

(三)具有较大的应用价值,有较强的学科建设或实践指导价值。

(四)各种形式的研究成果,都应具有科学性、创新性、实效性,或能对经济社会发展的某个方面给予科学的说明和理论阐述。具体要求是:

1.基础理论研究

在哲学社会科学各学科、各专业内有所发现,有所创新,提出了有创见性的新观点、新理论。在某一理论问题上作了新的补充和进一步完善,或者在收集丰富材料的基础上对问题有新的阐述。

2.应用研究(包括政策、决策研究报告、调研报告、咨询报告)

围绕建设中国特色社会主义理论和实践,在研究、解决改革发展中的重大理论问题、重大实际问题、重大实践经验上有创新,对实际工作中存在的问题提出解决办法或意见建议,对经济社会发展有实际应用价值,对各级党政领导机关决策有重要参考价值,产生了较好的社会效益和经济效益。

3.科普读物

科学准确、生动具体、通俗易懂,发表和出版后受到广大群众的好评,对普及哲学社会科学知识,揭露伪科学,提高公众的社科人文素养,促进经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设和党的建设发挥了积极的推动作用。

4.工具书

能适应社会主义现代化建设要求和学术研究、学术交流的需要，综合有关数据、资料和科学知识，比较准确、系统地反映国内外最新科研成果，文字流畅、编排科学、检索方便，具有现实应用价值和长远的学术积累价值，出版后在学术界和社会上有较好影响。

5.译著

译著的内容对于介绍国内外优秀社科学术成果产生积极影响，或对经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设和党的建设有重要参考价值，译文准确、通达，能表现原著的风格，发表后获得好评。

6.古籍整理

尊重历史，准确可靠，缜密周到，起了补正残缺、钩沉拾遗的作用；注释简洁明了，方法科学，富有新意，发表后受到学术界的好评。

7.教材

观点正确，言简意赅，具有创新性、科学性、逻辑性，资料翔实，能正确阐释或反映国内外的先进研究成果，能促进教学改革和教学质量的提高，受到专家、同行和学生的好评。

(五)特等奖奖应是选题意义重大，在理论上有新突破，对学科建设有重大贡献，具有重要的学术价值或应用价值，对解决社会实践问题有重要作用，有明显的社会效益或经济效益。

(六)一等奖应是理论上有所创见，对学科发展做出了重要贡献，对理论研究或实际问题的解决有重要贡献，产生了显著的社会效益的成果，尤其对我市社会经济发展有特别贡献的哲学社会科学研究成果。

(七)二等奖应是理论上有所创新，对学科建设和发展做出了一定贡献或具有明显的社会效益的成果，尤其对我市社会经济发展有贡献的哲学社会科学研究成果。

(八)三等奖应是在理论上进行了富有新意的概括和阐述，对重大理论问题和实际问题进行了科学的探索，并有一定的科学见解和参考价值的成果，尤其对我市社会经济发展有一定贡献的哲学社会科学研究成果。

五、申报及评奖程序

(一)为使评奖工作科学客观、公平公正公开地开展并具有权威性，评委和学科组成员不得申报本人为第一作者、主编或课题组长的成果。如评委参与的集体成果，可以集体名义申报。

(二)申报：每位申报者只能申报一项成果，联名成果仅限第一作者有申报权。

1. 申报时间：自 2021 年起，每两年组织一次评奖。具体申报时间待通知。

2. 申报范围：申报上两个年度期间的成果。

3. 申报方式：参加申报本次评奖的个人和单位，通过登录玉溪社科网(www.yxskxl.cn)“通知公告”栏查询有关申报评奖的信息，将成果复印件一式二份(如单位有科研处，请将成果原件报送至科研处审核并在《申报者信息表》上加盖科研处公章，如单位无科研处，则需将成果原件连同复印件一起报送至市评奖办进行审核)连同成果电子版 word 文档、说明成果的学术价值和社会经济效益的参考佐证材料(一式二份)、成果信息及申报理由表(一式二份)、申报者信息表(一式二份，加盖单位公章)，在申报时限内报送市评奖办，逾期恕不受理。

4. 申报数量：一位作者只可独立申报 1 项成果，与他人合作的成果可增报 1 项，以单位署名的集体成果，以 3 项为限。

(三) 申报推荐：《申报者信息表》填好后，由单位科研管理部门或主管领导提出推荐意见并加盖单位公章。

(四) 登记密封：市评奖办公室在收到申报成果和材料后，由评奖工作人员登记并做密封姓名等匿名处理。所报成果及有关材料不论是否获奖均不再退还，评奖开始和结束以后也不得再查阅。

(五) 资格审查：由评奖办组织对申报成果进行资格审查。

(六) 专家评委组评审：对学科评审组的评审结果进行评审并评选出获奖项目及其等级。评审时专家评审组成员不得缺席。

(七) 市评委会评审：对专家评审组评审结果进行复核，确定获奖成果及奖励等级。

(八) 评审结果通过网络、报刊等方式公示，接受社会监督，公示期满后报市政府批准，最后择日颁奖。

六、评选办法

(一) 市评奖办根据各学科的申报数量，按一定的比例把推荐和评选的上限指标分配给各专家评审组，各组采取全审阅读、实名打分、评议、投票的方式推荐和评审，一等奖落选的成果，原则为二等奖，二等奖落选的成果，原则为三等奖，确定一、二、三等奖报评审委员会审定。对理论研究类的成果评审应着重于其学术水平和理论创新性方面，对应用研究类成果的评审应着重于其社会经济效益方面。

(二) 市评委会对专家组评审结果进行终审评定，若对专家组评审结果有异议(含专家组推出或未推出成果)，市评委会须有 3 名以上评委联名提出议案方可上评委会申请复议。对复议成果通过评委会投票表决后(以简单多数方式)确定获奖

等级或撤销获奖资格。

(三)特等奖的评选

1.副厅级(含副厅)以上实职领导干部主持(主编)的研究课题(著作)只参加特等奖评选。

2.专家评审组评审推荐提名,经市评委会投票表决,获得市评委会三分之二以上到会评委赞同的成果。

3.特等奖项目由市评委会根据情况研究讨论决定。

(四)公示

1.经市评奖委员会审议通过的获奖项目名单将通过媒体对外公示。

2.从公示之日起,10天为异议期。

3.在异议期内,任何单位或个人如对获奖成果及其等级、成果权属有异议,均可以书面或电话形式向市评奖办投诉。市评奖办将对投诉组织调查核实,提出处理意见,报市评奖委员会裁决。

七、评奖机构与职责

根据《评奖办法》规定,玉溪市哲学社会科学优秀成果奖是玉溪市哲学社会科学研究类成果最高奖,由玉溪市人民政府颁发,每两年评选一次。

1.成立玉溪市哲学社会科学优秀成果评奖委员会(简称市评委会)直接负责评奖工作。

2.市评委会设评奖办公室。办公室设在市社科联,由市社科联抽调人员组成,负责处理日常工作。

3.实行专家评审组评审和市评委会终审相结合的评审机制。

4.根据实际申报评奖的成果数量和学科分布情况,拟按相近学科归类设学科评审组若干,学科评审组负责申报成果的评选工作。

5.学科评审组联络员、专家评审组联络员和评委会联络员由评奖委员会办公室负责组织安排。

(一)玉溪市哲学社会科学优秀成果奖评奖委员会(以下简称市评委会),工作职责是:

1.审定评奖实施细则;

2.指导和监督评审工作;

3.审查、确定获奖成果及奖励等级;

4.有权对申报参评成果提请复议,对专家评审组评审结果有复议和否定权;

5.市评委会在成果出现较大争议时,有权对奖项等级进行适当调整,但必须根

据专家复审组提出的调整意见,由市评奖委员会讨论、评议,最后以无记名投票表决方式确定(不同等级调整后,不得突破该等级的限额)。

(二)玉溪市哲学社会科学优秀成果评审委员会办公室(以下简称:市评奖办),工作职责是:

1.制定评奖工作方案;

2.受理单位和个人的成果申报,对申报成果进行参评资格初审,登记分类、编号密封并妥善收存。

3.做好评奖过程中的组织、协调、服务工作。

(三)玉溪市哲学社会科学优秀成果评审专家评审组(以下简称:专家评审组),由市评奖办聘请社会科学相关学科的专家学者组成,工作职责是:

1.对学科评审组评审出的三等奖进行抽查;

2.根据学科评审组提名推荐的二等奖及其以上的候选成果,评出一、二等奖及其他奖项;

3.对学术水平高和有重要决策参考价值但未获学科评审组提名的个别成果,以无记名投票方式表决(投票表决时,到会评审专家须超过评审组总人数的三分之二方可进行;获奖成果得票数须超过实到会评审专家人数的三分之二方为通过);

4.专家评审组组长列席市评委会评审会议,汇报专家评审情况。

八、奖励办法

(一)本次评选的优秀成果分设著作奖、论文奖(研究报告),各类奖项分设一、二、三等奖。

(二)本次评奖坚持好中选优、宁缺毋滥的原则,根据申报数量和质量,获奖比例报请市评委会确定。

(三)根据报批审批情况,由市政府或者市委宣传部、市社科联联合向获奖者颁发获奖证书,作为获奖者评定职称、晋级的依据之一。

(四)获奖证书按成果版权页署名人员人手一份发放。

(五)颁奖:报请相关部门批准后,将以适当方式进行颁奖。

九、评奖纪律

(一)获奖成果中如发现弄虚作假、剽窃他人成果行为的,一经查实,即撤销其奖励,追回已发证书,申报者五年之内不得申报评奖,并向所在单位进行通报,作相应处理。

(二)参加评奖工作的评委和工作人员要严格执行评奖条例和实施细则,遵守评奖程序和标准,遵循回避原则,坚持严密组织、严格标准、严肃纪律、规范程序的

原则,优质高效做好相关工作。

(三)市评委会成员有成果参评的,不参与评审工作。

(四)参加评奖工作的评委和工作人员要严格遵守保密纪律,评奖结果由市评奖委员会负责公布,公布之前不得泄露评奖的有关情况。

(五)凡参加评奖工作的评委,必须完善评审手续,对本人所提出的评审意见承担责任,接受监督。如发现违反评审规定的行为,将严肃追责,取消评委资格,对违规评出的获奖作品实行“一票否决”,取消获奖资格。

(六)参加评奖工作的人员须妥善保管好评奖材料,不得遗失。评奖结束后要及时将所有评审材料交回评奖办。材料交接时必须认真清点,签字验收。

(七)邀请律师见证组对评奖工作实行全程见证并提供见证报告。

(八)评奖工作邀请市纪委驻宣传部纪检组全程参与监督。

十、其它事项

(一)本细则的解释权属于市评委会办公室。根据实际情况,本细则未尽事宜,由市评委会作补充说明。

(二)市评奖办地址:玉溪市高新区抚仙 86 号 A 座 1301 室。

邮政编码:653100

联系人:高文庆(市社科联科研智库部主任)

电 话:0877-2022593

电子邮箱:yxsklkyb@163.com

玉溪市社会科学调查研究实施办法

第一条 根据市委调研工作要求,结合玉溪市社科联实际制定本办法。

第二条 玉溪市社会科学调查研究分专题调研和随机调研两种形式。

第三条 专题调研由市委宣传部、市社科联研究研究主题,明确责任人,成立调研工作小组,明确时间和质量要求并提供相应保障。

第四条 随机调研由社科联的工作实际确定,组织和实施方法参照第三条。

第五条 调研离开红塔区中心城区,调研人员按出差处理,享受出差车旅费。

第六条 市社科联每年组织专题调研不少于1次,随机调研根据工作需要而定。

社科联应在年度工作计划上体现本年度调研任务。调研成果(调研报告或专题报告)参与分管部门调研报告评奖活动。

玉溪市社会科学普及宣传示范基地 管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为了深入贯彻中共中央和中共云南省委关于繁荣发展哲学社会科学的文件精神,全面落实《中华人民共和国科学技术普及法》和《云南省科学技术普及条例》,加强社科普及宣传示范建设管理,推进社科普及工作的社会化、群众化、经常化,中共玉溪市委宣传部、玉溪市社会科学界联合会(以下简称“市社科联”)决定设立“玉溪市社会科学普及宣传示范基地”(以下简称“社科普及宣传示范基地”),特制定本办法。

第二条 本办法所称社科普及宣传示范基地是指在本市行政区域内依托文化事业场馆、街道社区、企事业单位建立并自主运作的以社会科学普及宣传为主要任务,在社会科学普及教育的内容、载体、方式创新上绩效显著,对社科普及工作具有较强示范、带动、辐射作用的实体机构。

第三条 社科普及宣传示范基地建设要以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,以普及社科知识,倡导科学方法,传播科学思想,弘扬人文与科学精神为宗旨,坚持“三贴近”原则,创新载体,培育品牌,长效运作,服务公众,努力满足人民群众日益增强的精神文化需要,提高人们的思想道德素质和人文社科素质,促进人的全面发展和社会的全面进步。

第二章 组织机构

第四条 市社科联是社科普及宣传示范基地的统一管理部门,负责组织实施本办法。市社科联办公室具体负责社科普及宣传示范基地的申报、评审、表扬以及监管管理工作。

第三章 申报和条件

第五条 社科普及宣传示范基地的申报对象:

在我市行政区域内依托文化事业场馆、街道社区、企事业单位建立并自主运作的以社会科学普及为主要任务，在社会科学普及教育的内容、载体、方式创新上绩效显著，对社科普及工作具有较强示范、带动、辐射作用的实体机构，是开展公益性、群众性社会科学普及宣传活动的重要场所。主要包括：

1. 文化事业场馆(包括图书馆、博物馆、纪念馆、文化馆,全国、全省、全市爱国主义教育基地等)；

2. 历史、文化景区；

3. 其他有条件向公众开展社会科学普及宣传、教育的企事业单位和机构。

第六条 申报社科普及宣传示范基地须具备以下条件:

1. 具有法人资格或受法人正式委托，独立开展社科普及教育活动的实体性机构；

2. 有成文的管理制度，有社科普及的重大项目、实施载体和切实可行的年度工作计划；

3. 有社科普及所需的文字及声像资料，有相对固定且不小于 100 平方米的科普活动场所；

4. 有 6 名以上社科普及的专家队伍，组织和聘任有相应的社科普及专业人员；

5. 年度能组织社科普及活动或咨询 5 次以上，开展社科普及工作有成效；

6. 开展社科普及宣传工作经费纳入本地区、本单位财政预算，经费落实到位并逐年增加；

7. 接受玉溪市社科联的工作指导和交办的工作任务，接受命名单位组织的对社科普及宣传示范基地科普工作的参观考察。

8. 各类别基地除具备上述基本条件外，还应分别在社科普及研究、咨询等方面具有突出的优势和潜能。

第七条 申报社科普及宣传示范基地应提交以下材料：

(一)《玉溪市社会科学普及宣传示范基地申报表》，并加盖单位公章；

(二)申报单位的独立法人资格证明复印件；

(三)拟用作基地的场地设施、设备等相关证明；

(四)从业人员资质和学历证明；

(五)近三年开展社科普及工作的情况材料等。

第八条 示范基地实行分级申报的原则，即各单位根据申报条件详细填写《玉溪市社会科学普及宣传示范基地申报表》，向县区委宣传部申报，县区委宣传部负责对申报的相关材料的真实性、合法性进行审查，并由主要负责人签字，提出具体

意见后，统一上报市社科联。

第九条 社科普及宣传示范基地申报工作每年一次；凡申报社科普及宣传示范基地的社科单位，从申报通知之日起开始受理；受理期限以当年申报通知发布时规定的期限为准。

第四章 评审和认定

第十条 申报工作结束后，市社科联组织有关专家组成社科普及宣传示范基地评审委员会，开展评审工作；评审方式为现场考察和综合评议；评审结果采取适当方式向社会公示，由市社科联党组研究审定。

第十一条 通过评审并被认定的社科普及宣传示范基地，由市委宣传部、市社科联授予“玉溪市社会科学普及宣传示范基地”的牌匾，并颁发证书。

第五章 建设和管理

第十二条 市社科联每年择优对市级社科普及宣传示范基地项目予以不少于4万元的经费资助，基地所属政府（单位）也应投入适当资金予以资助。

第十三条 社科普及宣传示范基地管理的具体要求：

1. 社科普及宣传示范基地每年年初向市社科联报送上年度科普工作总结、经费使用情况报告和本年度科普工作计划及重点活动方案。工作总结应有完整的文字、照片和录像等档案资料以及接待公众对象、时间、人数等有关统计数据。

2. 市社科联对社科普及宣传示范基地每年进行一次中期检查；实行“竞争入选、定期评估、奖优劣汰、达标递补”的动态管理模式；合格者予以继续支持，不合格者限期整改，一年内整改达不到要求的，则予以撤销（更换为其他基地）；对在社科普及宣传示范基地建设工作中做出突出成绩的单位和个人给予表扬。

3. 社科普及宣传示范基地实行主任负责制，由基地主任主持该基地的日常工作。

4. 取得资格的单位发生调整、分立、合并、重组等变更情况时，须在变更后三个月内，向市社科联回报有关情况。因机构人员变动等原因而无法继续开展科普活动的可申请注销“玉溪市社会科学普及宣传示范基地”称号。

第十四条 社科普及宣传示范基地有下列情况之一的，取消“玉溪市社会科学普及宣传示范基地”的命名，并收回证书和牌匾；情节特别严重的，在全市进行通报批评。

1. 连续两年未开展社科普及宣传示范工作或活动的；

- 2.连续两年未向市社科联提交年度工作计划和总结的；
- 3.利用示范基地名号从事以赢利为目的的活动；
- 4.有损害公众利益的行为经指出后仍不整改的；
- 5.有违反现行政策和法律法规行为的；
- 6.申报中弄虚作假的；
- 7.其他不符合社科普及宣传示范基地管理规范的。

第六章 附 则

第十五条 本办法自发布之日起施行，由玉溪市社科联负责解释。

玉溪市社会科学界联合会学会管理办法

第一条 为加强对玉溪市社会科学界联合会所属学会、协会、研究会(以下统称学会)的管理,保障学会的合法权益,促进学会工作和学术活动顺利开展,根据《社会团体登记管理条例》等国家有关法律、法规和《玉溪市社会科学界联合会章程》,特制定本办法。

第二条 凡经玉溪市民政局登记成立的社会科学类学会,均属本办法管理范围。

第三条 学会要坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导,坚持党的基本路线,坚持正确的政治方向,坚持理论联系实际,努力工作,开拓进取,促进社会科学事业的繁荣和发展,为党和政府决策服务,为玉溪市的经济发展和社会进步服务。

第四条 凡申请成立社会科学类的学会,按规定到市民政局进行法人社团登记后,报玉溪市社科联备案。

第五条 学会应有健全的组织机构、自律机制和完善的内部管理。应依照章程开展工作,坚持民主办会,实行制度化、规范化和科学化的管理,努力做到自主、自律、自强,能按照章程独立开展活动。

第六条 学会应按时向玉溪市社科联报送年度工作计划、总结及有关材料。

第七条 学会应有健全的财务管理制度,并严格执行国家财务管理的有关规定,接受有关部门监督,贯彻勤俭办会的方针。学会资产来源必须合法,任何单位和个人不得侵占、私分或挪用学会资产。学会应有可靠的活动经费,学会经费必须用于章程规定的业务活动和事业发展,不得在会员中分配。学会收费以及接受和使用捐赠、资助,必须符合国家有关法规、政策和章程规定的宗旨和业务范围。

第八条 学会变更名称、法定代表人、负责人、住所、内部组织机构、章程等登记、备案事项,应报挂靠单位审查同意后,向市民政局申请变更登记,并及时上报市社科联备案。

第九条 学会应根据社会经济发展和学科建设的需要,积极开展学术研究、学

术交流、课题调研、普及咨询等工作,不断提高学术研究水平,促进学科专业及行业的建设和发展。

学会举办各类学术会议、报告会、研讨会、讲座等活动,应按照有关规定和程序向挂靠单位、市社科联及有关部门报告;开展对境外的学术交流等涉外交往活动,应按照有关规定和程序,向有关部门办理申报审批手续,同时报市社科联备案。

第十条 学会创办报纸、杂志和编辑发行出版物,应按国家和省市新闻出版行政管理部门的规定办理审批手续。对所办刊物要加强管理,坚持正确的办刊方向,努力提高刊物质量。

第十一条 学会应及时提供学术信息和资料,推荐报送科研成果;应积极参加市社科联组织的课题研究、优秀社科成果评奖和理论研讨、学术交流、普及咨询等学术活动。

第十二条 市社科联每年召开一次学会工作会议,为社科学会、协会、研究会之间的交流提供平台。

第十三条 市社科联每两年评选表彰一次先进学会和学会先进工作者,营造争先创优的良好氛围。

第十四条 对违反本办法规定的学会,市社科联视其情况分别给予批评、警告、限期整改等处理。在限期整改期间的学会,不能参加市社科联组织的先进学会和个人评选等活动。对违反国家法律、法规的学会,市社科联协助有关部门依法查处。

第十五条 市社科联负责学会的业务指导和管理。

第十六条 本办法自 2014 年 1 月 1 日起施行。

第十七条 本办法解释权属玉溪市社会科学界联合会。

玉溪社会科学网站管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强玉溪社会科学网站(以下简称“网站”)的建设与管理,确保网站安全运行,内容及时更新,充分发挥其工作平台、信息和社科宣传普及平台作用,特制定本办法。

第二条 本办法适用于网站的建设、发布、维护、管理、运营。

第三条 网站由玉溪市社会科学界联合会主办。网站的注册域名为 yxshkxj.cn, 域名备案号滇 ICP 备 11002442 号。

第四条 网站的宗旨和任务是:以科学发展观和科学人才观为指导,宣传普及社会科学,为党委、政府决策服务、为学会、协会、研究会及社科工作者提供信息服务和交流平台。

第二章 网站栏目设置及信息管理

第五条 网站栏目根据社科工作需要设定,页面应清晰美观,栏目应合理规范,层次分明,表述准确,具体格式符合国家、省有关规定,不能产生歧义和异议。网站默认版为简体中文,具体展示形式有文字、图片、流媒体等。

第六条 网站首页标注主办单位名称,根据需要可设计网站标志图案。

第七条 网站栏目和内容:工作动态、社科前沿、关注玉溪、社科团体、学会动态、课题研究、专题研究、学术成果、社科评奖、评奖文件、社科知识、专家建言、专家风采、好书推荐、新书出版、表格下载。

第八条 信息采集工作指定专人负责。信息主要由社科学会、协会、研究会及有关科研单位提供和网上采集。

第九条 信息发布,必须坚持政治性、思想性、导向性、真实性、时效性和预见性,注重质量,数量适中。

第十条 信息发布必须严格执行审核签发制度。办公室负责信息整理,填报信息发布审核表,交单位分管领导审核签发后发布。网上发布的电子信息应备份存档。

第三章 网站管理维护

第十二条 市社科联为网站管理单位,负责网站栏目设置、信息内容审核。按照保密、安全原则,建立网站信息来源渠道,指定专人承担信息收集、整理、上报等工作。

第十三条 办公室负责网站技术支持、日常维护、网络安全、网站管理等。社科联负责网站建设的基本费用为社科普及的部分。建立健全网站偶发事件和突发事件的应急处理制度,确保网站正常、安全、有序运行。

第十四条 固定栏目信息、动态栏目根据实际情况及时更新,工作平台内容根据工作进度需要进行。

第十五条 因工作需要对栏目进行调整和更新,由社科联提出方案,云南蓝典数码科技有限公司玉溪分公司负责具体技术工作。网站的页面设计、排版样式等更新根据运行情况以及实际需要进行更新,原则上不改变网站的整体格局和框架结构。

第四章 网站安全保密

第十六条 网站发布、转载有关信息依据国家有关规定执行,严禁涉密信息上网。网站内容必须严格遵守《互联网信息服务管理办法》(国务院 292 号令)相关规定。

第十七条 提高安全保密意识,严格执行国家有关保密的规定,加强对网上设备、程序的安全检查。网站建设要加强安全技术和技术手段的应用,对网站系统进行实时监控,提高应对网络攻击、病毒侵入、系统故障等风险的安全防范和应急处理能力,确保能及时处理突发事件和偶发事件。

第五章 附 则

第十八条 今后对网站功能的新增、扩容,将另行规定。

第十九条 网站信息采取有偿采集,除注明出处的信息来源外,凡区域和系统内提供并经采用的社科信息,按照信息质量、篇幅等计酬。原则上每千字 100 元,单幅图片 30 元。

第二十条 本办法由玉溪市社科联负责解释并组织实施。

玉溪市社会科学先进学会及学会先进工作者评选表彰办法

第一条 为进一步繁荣发展我市的哲学社会科学,进一步促进全市社科工作,调动社科学会、协会、研究会和广大社科工作者为玉溪政治建设、经济建设、文化建设、社会建设和生态文明建设服务的积极性和主动性,制定本办法。

第二条 评选及表彰范围为玉溪市市属各社科学会、协会、研究会和学会、协会、研究会工作者。

第三条 评选及表彰条件:

(一)先进学会、协会、研究会:

1.坚持以中国特色社会主义理论为指导,坚持理论联系实际和“百花齐放,百家争鸣”的方针;

2.坚持依法治会、按章办会,充分发挥桥梁纽带作用;

3.积极开展各种形式的咨询服务、科研和科普活动;

4.组织机构健全,业绩突出,年检合格,社会反映良好。

(二)学会、协会、研究会先进工作者:

1.自觉遵守学会章程,政治上与党中央保持一致;

2.积极参加市社科联组织的各项活动,积极参加学会组织开展的活动;

3.在学会工作中成绩突出,学术成果显著;

4.为繁荣和发展玉溪的社会科学事业作出较大贡献。

第四条 评选办法

社科学会、协会、研究会按照工作职能,对年度或阶段性工作进行认真总结,按照评选条件,进行推荐自评,填写《先进学会申报表》、《学会工作先进个人推荐审批表》、《学会工作情况统计表》报玉溪市社科联。

第五条 表彰办法

玉溪市社科联对申报先进的社科学会和学会先进工作者进行评估,确定表彰对象,发布表彰决定,在代表大会期间进行表彰;也可视情向市委、市政府推荐突出

贡献的社科工作者,进行市级表彰。

第六条 组织实施

对先进社科学会、协会、研究会及学会、协会、研究会先进工作者的评选表彰,由市社科联组织实施。

第七条 本办法由市社科联负责解释。

关于加强玉溪市哲学社会科学学术社团 建设的实施意见

为深入贯彻落实《中国共产党宣传工作条例》和中共中央宣传部、民政部印发的《关于加强哲学社会科学学术社团建设的指导意见的通知》(中宣发〔2019〕42号)精神,推动我市哲学社会科学学术社团(以下简称社科学术社团)健康有序发展,结合《关于加强云南省哲学社会科学学术社团建设的实施意见》(云宣发〔2020〕11号),提出如下实施意见。

一、重要意义

社科学术社团是党和政府团结凝聚社科界知识分子的桥梁纽带,是服务科学决策和国家治理的重要支撑,是构建中国特色哲学社会科学的重要力量,是维护国家意识形态安全的重要阵地。加强新时代社科学术社团建设,对于巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位,巩固全党全国人民团结奋斗的共同思想基础,团结动员广大哲学社会科学工作者成为先进思想的倡导者、学术研究的开拓者、社会风尚的引领者、党执政的坚定支持者,具有不可替代的重要作用。

党的十八大以来,我市社科学术社团坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,认真贯彻中央、省委关于改革社会组织管理制度,促进社会组织健康有序发展的部署和要求,充分发挥自身特点和优势,围绕中心、服务大局,积极组织开展理论宣传、学术研究、社科普及、文化传承、决策咨询、社会公益等活动,为繁荣玉溪市哲学社会科学、促进全市经济社会发展作出了应有的贡献。同时,面对新形势新要求,我市社科学术社团发展还存在许多跟不上、不适应的问题。社科学术社团工作统筹协调不够,各方面力量未得到有效整合。有的县(市、区)或部门对社科学术社团工作重视不够,对发挥社团作用缺乏有力指导和支持。社科学术社团自身建设仍存在一些短板,有的党建质量不高,党组织政治引领作用发挥不充分;有的职责定位不清,依法依章开展活动不正常;有的内部管理制度不完善,意识形态建设存在薄弱环节;有的队伍结构不合理,中青年会员比例过低,发展活力不足。全市各部门要从政治和全局的高度,充分认识做好新时代社科学术社团工作的重要性

和紧迫性,把握社团建设规律,采取有力有效措施,真正把社科学术社团建设好、管理好,作用发挥好。

二、总体要求

(一) 指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,深入贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神,全面贯彻落实全国全省全市宣传思想工作会议精神,贯彻落实习近平总书记关于哲学社会科学重要论述和考察云南重要讲话、重要指示批示精神,坚持一手抓积极引导发展,一手抓严格规范管理,切实加强政治引领、工作指导和协调服务,充分发挥我市社科学术社团作用,努力把我市社科界知识分子紧密团结在党的周围,为促进我市哲学社会科学繁荣发展和经济社会高质量发展贡献力量。

(二) 基本原则

——坚持党的领导,确保正确方向。加强党对社科学术社团的政治领导、思想领导、组织领导,引导社科学术社团牢固树立马克思主义指导地位,切实增强“四个意识”,坚定“四个自信”,做到“两个维护”,打造政治坚定、业绩突出、特色鲜明的社团组织。

——坚持学术为本,团结凝聚力量。明确学术定位,聚集主责主业,始终把加强学术研究、促进学术交流、推动学术发展作为中心任务,发扬学术民主,鼓励学术创新,优化学术生态,不断增强社团吸引力、凝聚力、公信力。

——坚持服务大局,强化社会责任。紧紧围绕玉溪改革发展稳定重大理论和现实问题、人民群众关心的热点难点问题,深入开展市情调研、理论宣讲、学术研讨、社科普及等学术活动,弘扬主旋律,传播正能量,更好服务社会、服务群众、服务学术。

——坚持改革创新,提升发展能力。遵循社科学术社团特点和规律,完善双重管理、分工负责的管理体制,加强制度建设、组织建设、能力建设,引导形成依法运行、权责明确、管理科学、诚信自律的内部治理体系,不断激发社团内生动力和发展活力。

三、积极引导发展,充分发挥社科学术社团作用

(一) 支持社科学术社团参与省市特色新型智库建设。引导社科学术社团积极申报省级部门决策咨询各类研究项目,推出高质量研究成果,及时报送相关成果。遴选一批有实力的市级社科学术社团进行重点支持培育,引导其向社会智库转型发展。拓宽社科学术社团服务地方改革发展的渠道,引导社团积极参与各类决策咨

询活动,丰富活动内容,提升社会价值。各级各部门要全面落实中央、省、市关于加强社会智库建设的相关政策,支持社科学术社团聚焦党委、政府决策需求,通过政府购买、直接委托、课题合作、奖励资助等形式,提供咨询报告、政策方案、规划设计、调研数据、政策评估、意见建议等决策咨询服务,发挥参谋助手作用。

(二)支持社科学术社团服务哲学社会科学发展。充分发挥国家社科基金、云南省哲学社会科学规划项目、云南省哲学社会科学优秀成果奖、玉溪市哲学社会科学优秀成果奖等学术资助、学术奖励的示范引导作用,推动社科学术社团深入研究、阐释和宣传党的科学理论,深入研究关系哲学社会科学长远发展的重大基础理论问题,在社团所在领域不断推出高质量的学术成果。鼓励社科学术社团发挥专家会员的学术优势,参与科研项目评审、学术成果评价、社科规划编制等工作。加大对社科学术社团科研成果的宣传推介力度,丰富哲学社会科学学术成果体系。

(三)发挥社科学术社团在社科普及中的主力军作用。认真贯彻落实《云南省社会科学普及条例》,引导社科学术社团积极参与“云岭大讲堂?玉溪讲坛”、“省市社科宣传普及周”等社科普及活动;通过组织编写社科普及读物,举办宣讲会、报告会、研讨会、论坛、征集论文、知识竞赛等,宣传党和国家的方针政策,传播优秀传统文化、革命文化、先进文化和科学生产生活方式,推进党的科学理论进机关、进社区、进农村、进企业、进校园、进网络。结合社科学术社团的自身优势、特点和影响力,打造一批面向社会、辐射面广、特色鲜明的社团类社科普及示范基地,带动其他社科学术社团参与社科普及活动。

(四)支持社科学术社团开展学术交流。引导各社科学术社团紧紧围绕社团研究的主业方向,举办形式多样的学术活动,积极申请承办云南省社科学术年会分会场、云南省社科学术沙龙等活动。整合社科研究力量,引导研究方向相近的社科学术社团联合举办重要的专题学术研讨活动,聚集资源优势,共同打造有影响力学术活动品牌。鼓励有条件的社科学术社团依法依规围绕“一带一路”建设和面向南亚东南亚辐射中心建设,加强与市外社科界的联系,组织专家学者开展积极的对外学术交流。

(五)着力提升社科学术社团发展能力。实施社科学术社团主题活动资助计划,市委宣传部、市社科联每年择优支持一批学术年会、专题论坛、课题研究、社科普及、学术会议等活动,提升社团活动质量。每年遴选一批坚持正确导向、内部管理规范、活动质量较高、作用发挥突出的社科学术社团,给予规范化社团建设的经费支持,用于加强社团党的建设,提高基础能力和创新发展能力。各县(市、区)委宣传部、社科联和各业务主管单位,要积极创造条件、整合相关资源,加大对社科学术社

团开展活动的支持力度。

四、加强规范管理,完善社科学术社团有序发展的制度体系

(一)严格社科学术社团意识形态阵地管理。各级宣传部门要把社科学术社团意识形态管理纳入意识形态工作责任制落实情况监督检查内容。民政部门要加强对社科学术社团登记审查和监督检查,在审核登记申请时,应根据业务范围征求同级宣传部门的意见。社科联及其他业务主管单位要全面负起业务主管责任,严格落实意识形态工作责任制,加强对社科学术社团举办的论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会以及会刊、期刊、网站、微博、微信、公众号等阵地的引导把关,加强对社团主要负责人的资格审查、考察和监督管理,加强对社团意识形态问题的分析研判和处置问责。社科学术社团党组织要发挥政治引领作用,建立健全意识形态管理工作机制,严格履行有关活动和平台的审核职责,切实把好入口关、过程关、宣传关、处置关和问责关,决不给错误思想观点和不良文化提供传播渠道。

(二)加强社科学术社团管理制度建设。把制度建设作为加强和规范社科学术社团管理的关键环节,进一步健全社科学术社团按期换届、党政领导干部兼职审批、社会团体年检、重大事项报告等制度,推进会员(代表)大会、理事会、常务理事会、监事会及学术研讨会等活动制度化、规范化、常态化。建立业务主管单位定期深入社科学术社团调研制度和有关上级部门定期听取社科学术社团工作情况汇报制度,及时研究解决工作中遇到的困难和问题。建立健全综合评价体系,完善评价标准和机制,把评价结果作为支持优秀社科学术社团和社团活动的重要依据。

(三)规范社科学术社团发展秩序。各级宣传部门、民政部门要会同社科联及其他业务主管单位,及时整治社科学术社团领域各种违法行为,依法取缔未经登记、擅自以社科学术社团名义活动的非法组织。对长期不开展活动的“僵尸社团”进行清理,对学科领域相同、活动范围重叠、会员交叉重复的“同质社团”予以整合,培育发展一批适应新时代学术和社会发展需要的社科学术社团。支持社科学术社团遵守科研诚信制度,履行科研诚信建设责任,建立健全科研领域失信联合惩戒机制,发挥学术共同体自我监督、自我约束、自我净化功能,推动社科学术社团参与学术规范制定、诚信教育引导、诚信案件调查认定等工作,共同营造风清气正的学术生态。

(四)加强社科学术社团教育培训。把习近平新时代中国特色社会主义思想作为主要培训内容,以社科学术社团负责人为培训重点,围绕党的理论和路线方针政策、社团管理、法律法规、意识形态领域形势、哲学社会科学工作等开展教育培训,提升社团工作水平。建立常态化教育培训工作机制,加强社科学术社团工作人员业

务培训，新任负责人作为重点培训对象，社团主要负责人每届内至少参加一次教育培训。分级分类组织实施，市委宣传部负责业务主管单位的业务培训，市社科联及其他业务主管单位负责其业务主管的社科学术社团的培训，各县（市、区）党委宣传部、社科联负责本地区社科学术社团的培训。

五、强化能力建设，提高社科学术社团的自我管理和发展能力

（一）提升社科学术社团党的建设工作能力。推动管理社科学术社团数量较多的业务主管单位组建综合党委或行业党委，落实归口管理责任。把党建工作纳入社科学术社团登记、年检、评估的必要条件和必查内容，明确把加强党的建设、坚持党的全面领导、培育践行社会主义核心价值观等内容写入社团章程，写明党组织的地位作用、职责任务、基本保障等。积极探索适应时代要求和社科学术社团特点的党建工作模式，明确社科学术社团党组织的职能责任，做好党员发展教育管理工作，结合社团实际创新工作内容和活动方式，充分发挥社团党组织和党员作用，推动社团党组织和党的工作从有形覆盖向有效覆盖转变，确保社团正确发展方向。

（二）提升社科学术社团自我管理能力。健全社团法人治理结构，坚持依法办会、民主办会，落实民主选举、民主决策、民主管理，引导社团把政治可靠、公道正派、德业双馨的业内专家和实务部门工作者选为主要负责人。健全社团人、财、物管理制度，加强对分支机构的监督管理，加强办事机构专业化、规范化、信息化建设，设置专职工作人员、固定办公场所，做好联系会员、服务会员和发展会员工作。

（三）提升社科学术社团自我发展能力。引导社科学术社团树立品牌意识、服务意识，通过主动承接政府购买服务、争取项目资助、接受社会捐赠等方式，为推出高质量的学术成果、高品位的学术活动获得各方面的资源支持。推动社科学术社团加强人才队伍建设，及时推荐有一定影响力的社团专家学者和学术骨干进入市级社科专家库和参与市级有关部门组织的重要社科活动，发挥示范引领作用。注重发现和培养青年人才，积极发展有较高学历和专业特长的中青年会员，优化社团人才队伍结构，提升社团内部活力和研究能力。

六、抓好组织保障，推进工作落实

（一）建立组织协调机制。由各级宣传部门牵头，会同同级民政部门、社科联及其他业务主管单位，建立社科学术社团工作联系会议制度，明确管理范围，制定发展规划，形成统一领导、分工负责、协作联动、齐抓共管的工作格局。建立信息通报制度，定期交流有关工作情况，研究解决突出问题。加大对优秀社科学术社团、社团工作者和社团活动的宣传推介力度，营造重视社团、关心社团、充分发挥社团作用的良好氛围。

(二)完善管理服务网络。市、县(市、区)社科联要建立社团管理服务机构,配备专(兼)职工人员,确保事有人管、责有人负。未成立社科联的县(市、区),本级党委宣传部门要积极推动成立,未成立前主动承担社科学术社团的管理服务职能,防止形成工作上的空白。

(三)加强工作落实督导。市委宣传部要加强同市民政局、市社科联的沟通协调,加强对全市社科学术社团的工作指导,做好本意见落实情况的督促检查,确保各项任务落到实处。

本意见中的社科学术社团,是指在我市民政部门登记、从事哲学社会科学研究和交流的学会、研究会等社会团体。主要从事哲学社会科学研究和交流的有关基金会、社会服务机构可参照本意见执行。

玉溪市社会科学普及工作联席会议制度

为加强全市社会科学普及工作的组织协调和指导，扎实推进全市社会科学普及工作，不断提高市民的社会科学素质，经市人民政府同意，决定建立玉溪市社会科学普及工作联席会议（以下简称联席会议）制度。

一、主要职责

联席会议在市委、市政府的领导和市人大常委会的监督下，统筹协调全市社会科学普及工作。对全市社会科学普及工作进行宏观指导；开展社会科学普及工作规划、计划的制定、实施和考核；协调建立稳定的社会科学普及工作投入保障机制；提出社会科学普及事业发展政策、措施和建议，协调解决社会科学普及工作有关问题；协调和组织各单位开展社会科学普及工作；完成市委、市政府交办的其他工作。

二、组成人员

召集人：李劲松 副市长

副召集人：白文华 市政府副秘书长

邓志刚 市委宣传部副部长、市文明办主任

钱彦富 市社科联党组书记、主席

成员：夏德喜 市发展改革委副主任

吴光连 市教育体育局副局长

曹仕辉 市科技局四级调研员

解永辉 市民族宗教局副局长

曾 遼 市公安局副局长

戴吉国 市民政局副局长

黄志慧 市司法局副局长

杨 莉 市财政局副局长

张 秦 市人力资源社会保障局副局长

陈川明 市自然资源规划局副局长

矣家宁 市生态环境局副局长

张帮能	市住房城乡建设局副局长
王东	市农业农村局副局长
可松柏	市水利局副局长
王衍	市商务局二级调研员
孙旭	市文化和旅游局副局长
施玉兰	市卫生健康委副主任
张世杰	市林草局副局长
陈佳	玉溪广播电视台副台长
矣顺文	玉溪日报社副总编辑
宋红瑛	市委党校副校长
钟长生	市社科联副主席
郭荣兴	市总工会副主席
魏丽明	团市委副书记
张春亚	市妇联副主席

联系会议下设办公室在市社科联，由市社科联副主席钟长生兼任办公室主任，负责做好日常工作。

联席会议成员单位人员因工作变动需要调整的，由所在单位及时调整并报联席会议办公室备案，不再另行发文。

三、职责分工

市社科联：组织协调县(市、区)有关单位开展社会科学普及活动；指导社会科学研究类社会组织和社会科学普及基地开展普及活动；制定并落实社会科学普及规划和计划；开展社会科学普及学术研究、对外交流和人才培训。

市委宣传部(市文明办)：负责指导全市社会科学普及工作；组织协调全市社会科学普及主题活动周系列活动；协调新闻媒体做好社会科学普及的宣传报道工作。将社会科学普及工作纳入精神文明建设考评体系，支持鼓励社会科学普及志愿者队伍建设。

市发展改革委：加强全市发展战略、发展思路、经济体制改革、基础设施建设等有关法律法规、政策和知识的宣传普及工作。

市教育体育局：加强学校社会科学普及专家队伍建设，在素质教育过程中注重社会科学普及，组织开展适合青少年身心特点的社会科学普及活动。

市科技局：充分利用玉溪市科技活动周等全市性科普重大活动平台，组织开展群众性社会科学普及活动；鼓励和引导科技工作者参与社会科学普及工作。

市民族宗教局:组织开展民族团结、宗教事务等有关法律法规、政策和知识的宣传普及工作。

市公安局:组织开展社会治安有关法律法规、政策和知识的宣传普及工作。

市民政局:在社会组织登记工作中,对社会科学普及类的社会组织进行扶持、培育;引导社会组织开展社会科学普及活动;加强社科类社会组织监管;组织开展基层政权建设有关法律法规、政策和知识的宣传普及工作。

市司法局:加强对《云南省社会科学普及条例》宣传普及情况的督促检查,通过印发法律知识普及读物,利用普法网站、微信公众号等公共普法平台,广泛开展法制宣传活动。

市财政局:将社会科学普及经费列入本级财政预算,并根据社会科学普及工作的实际需要和财力状况等统筹安排。

市人力资源社会保障局:加强对基层社科普及工作机构、人员的指导和扶持;将优秀社会科学普及成果纳入相应系列社会科学专业技术职称评定、职务评聘和工作业绩考核评价的内容。

市自然资源规划局:组织开展测绘地理信息、地质灾害防治等有关法律法规、政策和知识的宣传普及工作。

市生态环境局:组织开展生态文明建设、高原湖泊保护治理、农村面源污染治理等有关法律法规、政策和知识的宣传普及工作。

市住房城乡建设局:组织开展城市基础设施建设、城市管理有关法律法规、政策和知识的宣传普及工作。

市农业农村局:组织开展现代农业发展、乡村振兴战略、高原特色农业产业发展等有关法律法规、政策和知识的宣传普及工作。

市水利局:组织开展水利有关法律法规、政策和知识的宣传普及工作。

市商务局:组织开展开放创新、对外贸易、外商投资等有关法律法规、政策和知识的宣传普及工作。

市文化和旅游局:充分发挥博物馆(聂耳纪念馆)、图书馆、文化馆等公共文化场馆平台作用,采取多种形式,开展面向公众的社会科学普及活动;组织开展文化、旅游等有关法律法规、政策和知识的宣传普及工作。

市卫生健康委:组织开展公共卫生、重大疾病防治、人口与健康有关法律法规、政策和知识等的宣传普及工作。

市林草局:组织开展林业和草原有关法律法规、政策和知识的宣传普及工作。

玉溪广播电视台:充分利用广播、电视、哇家玉溪七彩云等媒体,积极制作、播

放社会科学普及节目和公益广告,组织开展社科理论宣传活动。

玉溪日报社:充分利用报刊杂志、玉溪新闻网、微博、微信公众号等新媒体,编辑刊发有关社会科学普及作品和公益广告,组织开展社科理论宣传及相关活动。

市委党校:发挥专家优势,把社会科学知识的普及纳入干部培训的内容。

市总工会:充分利用工会组织体系、平台,结合职工的需求开展安全卫生、安全生产、职业病防治等内容的社会科学普及活动;把社科普及宣传融入到职工企业文化建设、职工知识技能竞赛、职工志愿服务等活动中。

团市委:充分利用团委组织体系、平台,结合青年的特点开展社会科学普及活动;组织开展好社会主义核心价值观整体教育、青年马克思主义培训班、中国特色社会主义理论学习等主题活动。

市妇联:发挥优势面向妇女群众和家庭开展尊老爱幼、诚实守信、勤劳节俭、文明谦让等中华民族优秀传统文化教育;充分利用各级妇女组织及相关研究社团开展社会科学普及工作。

四、工作规则

联席会议根据工作需求定期或不定期召开,由召集人或受委托的副召集人主持,联席会议办公室提前会商各成员单位,收集和确定会议议题。联席会议可邀请与议题相关的市直单位、县(市、区)负责人和有关专家学者列席。

五、工作要求

各成员单位要按照职责分工,认真落实联席会议确定的各项工作,加强沟通,密切配合,相互支持,形成合力,充分发挥联席会议作用,形成高效运行工作机制。联席会议办公室负责做好联席会议有关决策事项的跟踪落实,并及时向各成员单位通报工作情况。

玉溪市人民政府办公室

2020年4月21日

中共玉溪市社会科学界联合会党组 工作规则

第一章 总 则

第一条 为规范中共玉溪市社会科学界联合会党组(简称“党组”,下同)工作,更好发挥党组在市社科联的领导核心作用,确保党的理论和路线方针政策以及市委决议决定在社科工作中的贯彻落实,根据《中国共产党章程》、《中国共产党党组工作条例(试行)》和省委、市委的有关要求,结合实际,制定本规则。

第二条 党组工作必须遵循以下原则:

(一)坚持党的领导,保证党的理论和路线方针政策在市社科联的贯彻落实,把握社科工作正确方向;

(二)坚持全面从严治党,依据党章和其他党内法规开展工作,落实党组管党治党责任;

(三)坚持民主集中制,确保党组的活力和党的团结统一;

(四)坚持党组发挥领导核心作用与市社科联领导班子依法依章程履行职责相统一,把党组的主张通过法定、民主程序转化为市社科联领导班子的决定。

第三条 党组必须服从中共玉溪市委领导,在市委组织部、市纪委、市委宣传部等市委工作部门及其派出机构的监督管理指导下开展工作。

第二章 职 责

第四条 党组要认真履行政治领导责任,做好理论武装和思想政治工作,负责学习、宣传、贯彻执行党的理论和路线方针政策,贯彻落实中央和省委、市委的决策部署,发挥好把方向、管大局、保落实的重要作用。

第五条 党组讨论和决定市社科联下列重大问题:

(一)需要向市委请示报告的重要事项;

(二)内部机构设置、职责、人员编制等事项;

(三)重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额资金使用等事项;

- (四)基层党组织和党员队伍建设方面的重要事项;
- (五)意识形态工作、思想政治工作和精神文明建设方面的重要事项;
- (六)党风廉政建设和反腐败工作方面的重要事项;
- (七)其他应当由党组讨论和决定的重大问题。

第六条 党组坚持贯彻党管干部原则,按照信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的好干部标准和干部管理权限,加强市社科联机关干部队伍建设,完善干部培养选拔机制,加强干部教育培训,从严管理监督干部。

党组坚持贯彻党管人才原则,按照中央和省委、市委关于人才工作重要决策部署,加强人才队伍建设。

第七条 党组要加强对市社科联机关统战工作和工会工作的领导,重视对党外干部、人才的培养使用,更好团结带领党外干部和群众,凝聚各方面智慧力量,完成市委交给的任务。

第八条 党组要认真履行党要管党、从严治党责任,加强对市社科联机关党的建设的领导,落实党建工作责任制。党组书记要认真履行抓党建第一责任人的职责,其他党组成员根据分工抓好职责范围内党的建设工作。

党组要加强对市社科联党支部工作的指导。

党组要认真履行党风廉政建设主体责任,支持纪检监察机构履行监督责任。

第九条 党组及其成员要加强思想政治建设,坚定理想信念,严守政治纪律和政治规矩。严肃党内政治生活,按照规定召开民主生活会,开展严肃认真的批评和自我批评。严格落实中央关于改进工作作风、密切联系群众的各项规定,坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风。切实增强践行“三严三实”要求的思想自觉和行动自觉。严格遵守《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》和《云南省从严从实管理干部若干规定》、《云南省从严从实管理党员若干规定》,自觉接受党组织和党员群众及社会各界的监督。

第十条 党组书记主持党组全面工作,负责召集和主持党组会议,组织党组活动,签发党组文件。

党组成员根据党组决定,按照授权负责有关工作,行使相关职权。

第三章 组织原则

第十一条 党组必须坚决执行中央和省委、市委的指示和决定,坚决维护党中央权威,确保中央政令畅通。

第十二条 建立健全党组向市委请示报告工作制度。党组每年至少向市委作

1次全面报告，遇有重大问题要及时请示报告。

执行中央和省委、市委某项重要指示和决定的情况，要进行专题报告。

第十三条 党组对有关重要问题作出决定时，要根据需要充分征求本机关党支部和党员群众的意见。重要情况要及时进行通报。

第十四条 党组实行集体领导制度。凡属党组职责范围内的事项，要按照少数服从多数原则，由党组成员集体讨论决定。

党组书记要带头执行民主集中制，不得凌驾于组织之上，不得独断专行。党组成员要认真执行党组集体决定，勇于担当、敢于负责，切实履行职责。

第十五条 以党组名义发布或者上报的文件、发表的文章，党组成员代表党组的讲话和报告，要事先经党组集体讨论或者传批审定。党组成员署名发表的与工作有关的文章，要事先经党组审定或者经党组书记批准。

党组成员在调查研究、检查指导工作或者参加其他活动时发表的个人意见，要符合党组决定精神。

第四章 议事决策

第十六条 党组议事决策必须坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定，重大决策应当充分协商，实行科学决策、民主决策、依法决策。

议事内容如下：

(一)市社科联全局性的问题；

(二)党组成员分工、调整等问题；

(三)干部人事任免，包括科级干部任免、推荐考察、奖惩和内设机构、人员编制等问题；

(四)社科研究、社科评奖、社科普及、社科书籍印制等实施方案的审定、资金的安排，资金较大的办公用品采购和资产处置等问题。

(五)重要事项工作制度和工作程序的制定与修改等。

(六)其他重要问题。

第十七条 党组作出重大决策，一般应当在调查研究基础上提出方案，充分听取各方面意见，进行风险评估和合法合规性审查，经过集体讨论决定。

党组讨论决定人事任免事项，必须严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》。

第十八条 党组议事决策一般采用党组会议形式。党组会议一般每月召开1次，遇有重要情况可以随时召开。

遇重大突发事件或紧急情况，来不及召开党组会议或因人数不足无法召集会议，又必须尽快作出决定的，党组书记可临时处置，事后应及时向党组报告。

第十九条 党组会议应当有半数以上党组成员到会方可召开，讨论决定干部任免事项必须有三分之二以上党组成员到会。党组成员因故不能参加会议的应当在会前请假，对会议议题的重要意见可以用书面形式表达。党组会议议题涉及本人或者其亲属以及存在其他需要回避情形的，有关党组成员应当回避。

根据工作需要，召开党组会议可以请不是党组成员的市社科联领导班子成员或部室负责人、有关干部列席，邀请市委及其工作部门和派出机构领导列席。会议召集人可以根据议题指定有关人员列席会议。列席人员只参加相关议题的讨论和汇报。

党组成员应对需要保密的会议内容严守秘密，不得泄漏。

第二十条 议事决策应包括以下程序：

(一) 确定议题。党组会议议题由党组书记提出，或者由其他党组成员提出建议、党组书记综合考虑后确定。

(二) 提前通知。党组会议一般应提前一天通知参会人员，干部人事议题视情况适时通知。

(三) 充分讨论。党组会议议题提交表决前，应当进行充分讨论。

(四) 逐项表决。党组会议研究决定多个事项的，应当逐项进行表决。推荐、提名干部和决定干部任免、调动、轮岗、交流和奖惩事项，应逐个表决。党组成员应当对议题发表同意、不同意或者缓议等明确意见和理由。

(五) 做出决策。由会议主持人视讨论情况决定是否进入表决程序。表决可以采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，表决实行党组成员一人一票制，赞成票超过应到会党组成员半数为通过。未到会党组成员的书面意见不得计入票数。对重要问题的决定，若与会党组成员难以形成统一意见的，应当暂缓决定，待进一步调查研究后再作决定。表决实行主持人末位表态制。因故未参加会议的党组成员，由书记或指定专人向其通报会议决议。

(六) 形成纪要。党组会议决定事项可根据需要编发党组会议纪要。党组会议纪要由党组书记签发。

党组会议由专门人员如实记录，并按照规定存档备查。查阅会议原始记录，须经党组书记批准。

第二十一条 党组决策一经作出，应当坚决执行。党组成员对党组决策有不同意见的，可以保留或者向市委反映，但在党组决策改变前应当坚决执行。

建立党组决议督办检查报告制度。党组成员必须认真落实党组会议决议，及时督促检查，做好信息反馈。执行中如发现问题，要及时向党组报告。

第五章 党组民主生活会

第二十二条 党组民主生活会应遵循“团结—批评—团结”方针，充分发扬民主，切实增强政治性、原则性和针对性，达到统一思想、增进团结、相互监督、促进工作、共同提高的目的。

第二十三条 党组民主生活会原则上每年召开一次。根据上级安排，也可增开专题民主生活会。

党组成员民主生活会由党组书记负责召集和主持。

第二十四条 党组民主生活会应针对以下问题进行对照检查，开展严肃认真的批评和自我批评，统一思想认识。

(一)贯彻执行党的理论和路线方针政策以及市委的决议、决定的情况；

(二)遵守党的政治纪律、政治规矩和组织纪律的情况；

(三)落实党风廉政建设主体责任的情况；

(四)坚持群众路线，改进领导作风，深入调查研究，密切联系群众，践行“三严三实”和“忠诚干净担当”要求的情况；

(五)需要向党组织说明、报告的涉及党组成员个人及亲属的其他有关问题；

(六)市纪委、市委组织部要求的其他内容。

第二十五条 党组民主生活会召开之前应做好以下工作：

(一)围绕上级确定的民主生活会主题和要求，组织学习领会相关文件精神。

(二)广泛征求意见建议。可通过信函、个别走访、召开座谈会等方式，征求市社科联党员、干部(含退休党员干部)、市属社科类社会组织和党校高校科研机构等方面的意见，形成《市社科联民主生活会征求意见情况报告》。

党组书记应当向党员领导干部本人分别反馈征求意见情况。

(三)开展谈心谈话。党组书记同班子每个成员、党组成员相互之间开展谈心谈话，谈差距与不足，谈自身和对方存在问题的具体表现，谈改进提高的意见建议；党组成员与分管部室主要负责同志之间开展谈心谈话，重点是请对方给自己提意见。

(四)撰写发言提纲。党组和党组成员要深查细找、认真梳理存在的问题，进行党性分析，深入剖析根源、认清问题实质，提出整改措施。在此基础上，党组撰写对照检查材料，党组成员撰写个人发言提纲。

党组成员要把自己摆进去，主动认领问题。

(五)报审民主生活会方案。会议召开前5天,应分别向市纪委、市委组织部申报《市社科联党组民主生活会方案》、市社科联党组对照检查材料和党组书记的发言提纲、批评意见清单。

党组成员发言提纲和批评意见清单,由党组书记负责审核。

第二十六条 党组民主生活会主要包括以下议程:

- (一)通报民主生活会准备情况和征求意见情况,并作动员讲话;
- (二)书面通报上一年度民主生活会整改措施落实情况;
- (三)党组书记代表党组作对照检查;
- (四)开展批评和自我批评;
- (五)出席会议的市委分管领导和市纪委、市委组织部领导讲话;
- (六)会议总结。

第二十七条 党组民主生活会应邀请市委分管领导和市纪委、市委组织部领导参加;可请市社科联机关县级干部列席。

第二十八条 严肃认真开展批评和自我批评。自我批评要敢于解剖自己。要聚焦民主生活会主题,联系思想、工作、生活和作风实际,把自身存在的问题讲清楚,把问题根源讲透彻,把整改措施讲具体。党组书记要带头开展自我批评。

相互批评要坦诚相见。应本着对组织、对同志、对事业高度负责的精神,直截了当开展批评,指出具体问题、提出改进建议。

第二十九条 党组民主生活会情况(会前准备、开展批评、制定整改措施等)应通过一定方式向干部群众通报。

会后15日内,应向市纪委、市委组织部上报民主生活会情况报告(附党组整改方案、党组对照检查材料和党组成员个人发言提纲、会议原始记录复印件以及民主生活会情况通报)。

第三十条 对党组民主生活会查摆出的问题应纳入整改内容,建立详实明晰的问题清单、整改清单、责任清单,抓好整改;应明确具体责任人、整改措施、整改时限,实行销号管理。

应以党务公开等方式在会前征求意见范围内公开整改清单兑现情况。

第三十一条 党组成员都要参加双重民主生活会,既参加所在党支部的组织生活会,又参加定期召开的党员领导干部民主生活会。

第六章 党组中心组理论学习

第三十二条 建立党组中心组理论学习制度。党组理论学习中心组由党组成

员、市社科联机关县处级干部和部室负责人组成。组长由党组书记担任。

第三十三条 根据市委的学习要求,制定年度学习计划,明确学习重点,细化学习内容,落实重点发言人。

第三十四条 党组中心组学习每季度集中学习研讨不少于1次,可采取个人自学和集中学习的方式进行。

党组理论学习中心组成员每年撰写学习体会1—2篇。

第三十五条 党组成员应带头学习,带头讲党课、做辅导,带动党员干部学习。

第三十六条 党组应及时向市委及其工作部门上报学习情况,向机关党员干部通报学习成果。

第七章 思想作风建设

第三十七条 党组成员必须认真学习党的理论和路线方针政策,加强理论武装。

党组成员应按时参加中心组学习、领导干部时代前沿知识讲座,做好学习笔记,撰写体会文章;参加云南省领导干部在线学习,按要求完成年度学习任务。

第三十八条 党组成员必须坚持解放思想、实事求是、与时俱进、求真务实,讲真话,办实事。

第三十九条 党组成员必须以身作则,公道正派,艰苦朴素,廉洁自律,接受监督。

第四十条 党组成员必须深入基层,调查研究,密切联系群众。下基层调研要轻车简从,讲求实效。

第四十一条 党组应当集中精力议大事、抓大事,精简会议、文件,提高工作效率和质量。

第八章 党风廉政建设

第四十二条 认真落实党风廉政建设党组主体责任。认真贯彻落实党中央、国务院以及上级党委和纪检监察机关关于党风廉政建设的部署和要求,结合实际研究制定市社科联党组党风廉政建设工作计划、目标要求和具体措施,每年召开专题研究党风廉政建设的党组会议,对党风廉政建设工作任务进行责任分解,明确领导干部“一岗双责”和任务分工,层层签订党风廉政建设责任制责任书,并按照职责推动落实,做到党风廉政建设与社科工作紧密结合,一起部署,一起落实,一起检查,一起考核。

第四十三条 坚持集体领导与个人分工负责相结合,谁主管、谁负责,一级抓一级、层层抓落实。党组书记是党风廉政建设的第一责任人,应当重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办,对涉及市社科联党风廉政建设方面的重大事项,应当及时召开会议作专题研究。

党组其他成员根据工作分工,对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任。

党组成员应每半年与所分管的干部、部室主要负责人开展一次党风廉政建设谈话活动。

第四十四条 开展党性党风党纪和廉洁从政教育,组织党员、干部学习党风廉政建设理论和法规制度,加强廉政文化建设。

党组中心组每年安排党风廉政建设专题学习,党组书记每年亲自上党课不少于1次。

第四十五条 认真贯彻落实党风廉政法规制度,推进制度创新,健全廉政风险防控机制,加强人、财、物管理,从源头上预防和治理腐败。

第四十六条 强化权力制约和监督,推进权力运行程序化和公开透明。

第四十七条 监督检查本单位的党风廉政建设情况。

第四十八条 严格按照规定选拔任用干部,防止和纠正选人用人上的不正之风。

第四十九条 加强作风建设,切实解决不作为、慢作为、乱作为等问题,纠正损害群众利益的不正之风。

第五十条 支持执纪执法机关依纪依法履行职责。

第五十一条 健全完善市社科联党风廉政建设责任制领导小组,每半年对党风廉政建设责任制执行情况进行一次检查。

党组应对检查考核中发现的问题,要及时研究解决,督促整改落实。

市社科联办公室具体负责党组落实主体责任的日常工作。

第五十二条 领导干部执行党风廉政建设责任制的情况,应当列民主生活会和述职述廉的重要内容,并在本单位进行评议。

第五十三条 党组每年向市委和市纪委专题报告一次贯彻落实党风廉政建设责任制的情况。

第九章 责任追究

第五十四条 有下列情形之一的,应当追究有关党组成员的责任:

(一)贯彻执行党的理论和路线方针政策以及市委的指示、决定不及时不得力的;

- (二)因违反决策程序或者决策失误造成重大损失或者恶劣影响的；
- (三)干部选拔任用方面出现重大问题的；
- (四)不认真履行从严治党责任，造成本单位党组织软弱涣散、党建工作削弱的；
- (五)不履行党风廉政建设“一岗双责”责任，造成严重后果的；
- (六)擅自公开发表或者出版同中央精神、党组决定不符的讲话、报告、文章、著作的，或者在互联网上发表同中央精神、党组决定不符的言论的；
- (七)泄露应当保密的会议内容和讨论情况的；
- (八)对其他造成严重后果或者恶劣社会影响的行为负有责任的。

党组重大决策失误的，对参与决策的党组成员实行终身责任追究。

党组成员在讨论决定有关事项时，对重大失误决策明确持不赞成态度或者保留意见的，应当免除或者减轻责任。

第五十五条 对违反本规则的党组成员，根据情节轻重，建议市委给予批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、通报批评或者调离岗位、责令辞职、免职、降职等处理。

第十章 附 则

第五十六条 本规则报市纪委、市委组织部备案。

第五十七条 本规则由玉溪市社科联党组负责解释。

第五十八条 本规则自党组会议讨论通过之日起施行。

玉溪市社科联“三重一大”集体决策制度 实施办法

为深入实施“三重一大”(重大决策、重要干部任免、重大项目安排、大额资金使用)集体决策制度,充分发挥市社科联党组和主席办公会集体领导的作用,根据市委办公室《关于各级党政领导班子实施“三重一大”集体决策制度的意见》精神及市纪委有关要求,结合实际,特制定本实施办法。

一、确定“三重一大”事项的具体内容

(一)重大决策的内容

1.贯彻落实党的路线方针政策、国家的法律法规、上级组织的重大决策、重要工作部署和重要指示的意见和措施。

2.本单位中长期发展规划、年度工作计划和年度经费预算等方面的工作。

3.本单位干部人事、奖惩、分配、经费、资产管理等基本管理制度、重要规章制度以及内设机构设置、调整、撤销方案。

4.本单位党的思想、组织、作风、制度和反腐倡廉建设的重要事项。

5.其他需要集体研究决定的重大事项。

(二)重要干部任免的内容

1.向市委推荐的后备干部人选。

2.按照干管权限研究本单位干部任免、调动、轮岗方案和实施。

3.研究和制定本单位干部教育、培训、管理、外出学习考察的方案和实施。

4.研究本单位评选和推荐各级各类优秀、先进的方案。

5.研究对违纪干部的调查处理。

6.其他需要讨论研究的重要事项。

(三)重大项目安排的内容

1.年度课题研究的立项、结项及重大研究课题招投标项目。

2.各类著作、研究报告、论文集等印刷或出版项目。

3.市哲学社会科学优秀成果评奖项目。

4. 市级社科普及项目。
5. 重大合同事项的审批、签定。
6. 其他需要集体研究的重大项目安排。

(四) 大额资金使用的标准

本单位 5000 元及其以上额度资金的管理和使用，由党组会议集体讨论决定；3000 元以上—5000 元(不含 5000 元)以下的，由主席办公会集体讨论决定。

二、“三重一大”集体决策规则和决策程序

(一) 议题确定。党组会议议题由书记确定，主席办公会议题由主席确定。确定的议题，党组书记和主席要事先沟通。列入会议讨论的重要议题，事前应进行调查研究，广泛听取各方面意见，涉及到重大社科研究、重要社科普及、中长期社科研究规划等事项要事先进行可行性调研和合法合规性审查，必要时可聘请专门机构、专业人员或专家进行评估、论证并提交相关报告。属重要干部任免的，事先要严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的程序经过民主推荐和组织考察。

(二) 会议通知。会议的时间、议题应提前 1 天通知参会领导班子成员和参会的有关人员，会议的有关材料一般应同时送达。会议除特殊情况外，不得临时动议。

(三) 会议人数。必须有三分之二以上成员参加，方能开会。党组书记应列席主席办公会议，主席应列席党组会议。

(四) 议题讨论。研究讨论重要议题时，由议题提出人员或主管领导全面、客观、真实地汇报议题的有关情况。与会人员要认真履行自己的职责，对议题发表同意、不同意或缓议等明确意见和理由。因故未到会的成员，可以书面形式表达意见。研究多个议题时，应逐项进行讨论。在讨论与本人及亲属(夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系)有关的议题时，本人应主动回避。主持人要充分发扬民主，严格遵守会议程序和规定，认真听取每位班子成员的意见，对于少数人的意见，也应认真考虑。

(五) 会议表决。会议讨论决定重要事项，应当进行表决。表决可以采用口头、举手、无记名投票等方式进行。决定多个事项时，应逐项表决。研究推荐、提名和决定干部任免、奖惩等事项，应逐项表决。表决实行班子成员一人一票制，赞成票超过应到会人数的半数为通过(其中，讨论决定干部任免事项要实行无记名票决制)，未到会人员的书面意见不计入表决票数。意见分歧较大或有重大问题不清楚时，应暂缓作出决定，或向上级有关部门请示，待进一步调查研究、交换意见后，另行议决。表决实行主持人末位表态制。所形成的决定涉及重大项目的，必须遵循招投标项目的

有关规定；涉及重要干部任免的，应按照干部管理权限及程序办理。

(六)决策实施。党组会或主席办公会作出决议后，按照分工，明确实施的部室和负责人，及时组织实施。对集体形成的决议，个人无权改变，个人有不同意见允许保留，也可按组织程序向上级反映，但在集体未改变决策前，必须无条件服从。如在执行过程中情况发生变化，需要改变原来的集体决定，必须经领导班子集体复议，作出新的决定，并按新的决定执行。遇有特殊或紧急情况，未能及时召开会议进行讨论的，经请示主要领导同意后，可酌情处置，但事后应当及时向领导班子通报情况。

三、监督检查

(一)班子成员应根据分工和职责向党组会议或主席办公会报告事项的执行情况，并将贯彻本实施办法的情况列入班子民主生活会和领导干部述职述廉的重要内容。

(二)每年两次(每年7月15日前、次年1月15日前)向市委、市政府和市纪委及其派出纪工委报告执行情况，并自觉接受监督检查。

(三)会议决定的事项，由办公室负责督办，并及时将落实情况向单位主要负责人汇报。除应依法保密的外，应定期或不定期在相应范围内公开。

四、责任追究

凡涉及“三重一大”事项，必须坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，经集体讨论作出决定。

(一)对于不落实“三重一大”集体决策制度，有以下情形且造成重大经济损失和严重政治影响的，应报请市委、市纪委追究有关责任人的责任。

1.不遵守、不履行或不正确履行“三重一大”集体决策制度，不执行或擅自改变集体决定的；

- 2.未经集体讨论决定而个人决策(除遇紧急情况外)的；
- 3.未向领导集体提供真实情况而造成错误决定的责任人；
- 4.执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的；
- 5.因违反决策程序或者决策失误造成重大损失或者恶劣影响的；
- 6.干部选拔任用方面出现重大问题的；
- 7.泄露应当保密的会议内容和讨论情况造成不良影响的；
- 8.其他因违反本实施意见而造成失误的。

(二)责任追究主要依据本人职责范围，明确集体责任、个人责任或直接领导责任、主要领导责任。

五、有关要求

1.市社科联党组会、主席办公会、民主生活会及其他重要会议和重大业务活动,应邀请市纪委派出机构参加并作指导。

2.每次会议应以会议通知、议程、记录、纪要、决定、备忘录等形式留下文字性资料,并存档备查。

六、上级另有规定的,按上级的规定执行。

七、本实施办法报市纪委、市委组织部备案。

八、本实施办法由市社科联办公室负责解释。

九、本实施办法自发文之日起施行,同时废止《玉溪市社科联“三重一大”制度实施办法》(玉社联[2008]4号)。

玉溪市社科联主席办公会议事规则

为进一步健全完善集体领导制度，促进议事决策的民主化、科学化和规范化，提高社科联领导班子的议事效率和决策水平，根据市委组织部《关于在市直部门（单位）领导班子中开展规范和完善议事决策工作制度的实施意见》，特制定本规则。

一、议事决策的内容

凡属主席办公会职责范围内的重大事项，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则处理，具体议事决策内容如下：

(一)传达学习党中央、国务院、省委、省政府和市委、市政府的重要会议精神以及领导同志的重要讲话，结合实际，研究本单位的贯彻实施意见和工作安排，并检查贯彻执行情况。

(二)需报请市委、市政府或上级部门审定的重要事项、重要文件、年度工作计划、工作报告等。

(三)市委、市政府交办、督办事项的贯彻落实，本单位阶段性工作的部署、检查、督促和落实。

(四)3000元及其以上和5000元以下(不含5000元)额度资金的支出、固定资产的购买、资产处置等问题。

(五)一般干部的人事工作，包括人员录用、聘用、调整、考核、奖惩等问题。

(六)讨论和审定本单位制定的行政事务类规章制度。

(七)研究和决定行政事务、队伍建设的重要事项和工作落实。

(八)研究处置突发性事件，并负责向市委、市政府报告。

(九)讨论需要主席办公会决定的其他重要事项。

二、议事决策的程序

按照“确定议题、提前通知、充分讨论、逐项表决、做出决策、形成纪要”等议事决策环节的工作要求和顺序安排，议事决策应包括以下程序：

(一)会前准备。会前应确定议题，议题在市社科联领导班子成员之间进行会前

协调,然后由主席决定是否提交会议。会前应深入调研,由分管领导组织相关部室进行调查研究和科学讨论。会前应征求意见,涉及广大群众的切身利益的议题,要广泛听取有关部门和干部群众的意见,反映民意、集中民智。会议一般应提前一天通知参会人员,干部人事议题视情况适时通知。会前由相关人员准备好会议材料。

(二)集体讨论。会议由主席召集并主持,主席不能参加会议时,可以委托副主席主持。

会议应先由分管领导或有关部室汇报议题内容,然后安排足够的时间对议题进行充分讨论。讨论时,班子成员(参会人员)都应发表意见,表明态度;主席不应首先表明自己的观点,须听取其他班子成员的意见后再表明自己的态度。因故未到会班子成员的意见,可用书面或其他形式表达。

(三)会议决定。会议由主持人视讨论情况确定可否进入表决程序。意见比较一致时,可进行表决;持赞成与反对意见的人数接近时,或者意见有较大分歧时,应暂缓表决。表决时,赞成人数超过应到会人数的半数为通过。因故未参加会议的班子成员,由主席或指定专人将会议决议向其通报。

凡研究决策重大问题,必须有三分之二以上的班子成员到会,方可召开会议。

讨论重大事项时要做到“四不决策”,即违反法律法规的不决策,没有经过深入调查研究的不决策,没有经过广泛征求群众意见和科学讨论的不决策,没有经过充分酝酿的不决策。

对属重大问题范围内的突发性事件或紧急情况需要集体作出决定,又来不及召开会议的,主席可临机处理,事后应及时向班子成员通报。

三、议事决策的方式

议事决策方式是实现领导班子科学决策的重要决定因素。要按照民主、公开、科学、规范的要求,进一步规范和完善以会议表决通过重大事项的决策方式。议事决策应包括以下方式:

(一)实行逐项表决。

(二)表决一般可采取口头、举手、记名投票、无记名投票方式。除无记名投票表决外,班子成员(参会人员)的表决意见必须有书面记录。

四、议事决策的纪律

在主席办公会议上,每个班子成员(参会人员)都应畅所欲言,不隐瞒个人观点;经集体讨论作出的决策,都必须坚决执行。个人有不同意见的可以保留,但不得在言论和行动上有任何公开反对的表示。已经作出决定确需调整或修改的,应该由领导班子集体再次讨论决定,个人不得在执行中独自作出变更。对于应该保密的内

容，班子成员都必须严守秘密，不得向外泄露。

五、议事决策的监督

班子成员应自觉接受监督和检查，不断建立和完善自我监督和接受监督的途径和办法。议事决策中，凡涉及“三重一大”事项议题的，应主动邀请市纪委派出第五纪工委领导参与研究决策。

(一)主席办公会议事规则和民主集中制的贯彻执行情况应列入民主生活会议题，每年进行一次检查。

(二)班子成员执行议事规则情况，应当接受市委、市纪检监察部门及本单位党组、党员群众的监督。

(三)会议必须做正式记录，重要问题要形成纪要，使用专用的记录本。会议记录须记录每个议题的讨论、表决情况，以及形成决定的依据和理由。

(四)不按规定进行集体议事和会议表决形成决策的，应立即纠正。未自行纠正的，一经发现，要责令其重新议事决策，并对单位主要责任人通报批评，情节严重的，按有关规定处理。

会议决策的有关材料须立卷归档。会议档案包括会议通知、会议材料、会议原始记录和会议纪要等有关文件。

玉溪市社科联党风廉政建设工作制度

第一条 为全面贯彻落实党的十八大精神,深入推进党风廉政建设,做到干部清正、政府清廉、政治清明,为玉溪科学发展和谐发展跨越发展提供坚强保证,根据《中国共产党章程》、中共中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》、省委、省政府《关于贯彻落实中共中央、国务院〈关于实行党风廉政建设责任制的规定〉的实施办法》和市委《关于落实党风廉政建设党委主体责任、纪委监督责任的实施意见》和要求,结合市社科联实际,特制定本制度。

第二条 开展党风廉政建设工作,要以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,坚持党要管党、从严治党,坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防,扎实推进惩治和预防腐败体系建设,保证中央、省、市关于党风廉政建设决策和部署的贯彻落实。

第三条 开展党风廉政建设工作,要坚持领导班子“一把手”负总责,其他成员对分管科室和单位的党风廉政建设和反腐败工作负直接领导责任,形成“抓一把手、一把手抓,抓班子、班子抓”的领导机制。把党风廉政建设作为党的建设的重要内容,纳入领导班子、领导干部目标管理,与业务工作紧密结合,一起部署,一起落实,一起检查,一起考核。

第四条 领导班子对职责范围内的党风廉政建设负全面领导责任。党组书记是职责范围内的党风廉政建设第一责任人,应当重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调,督促领导班子成员抓好自身建设和各自职责范围内的党风廉政建设,对领导班子成员履行“一岗双责”和遵守廉洁自律规定承担领导责任。

班子其他成员协助主要领导抓好党风廉政建设,根据分工对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任,督促分管部室认真完成好党风廉政建设工作任务。

第五条 领导班子、领导干部在党风廉政建设中承担以下领导责任:

(一)贯彻落实党中央、国务院以及上级党委(党组)、政府和纪检监察机关关于党风廉政建设的部署和要求,结合实际研究制定党风廉政建设工作计划、目标要求

和具体措施，对党风廉政建设工作任务进行责任分解，明确领导班子、领导干部在党风廉政建设中的职责和任务分工，并按照计划推动落实。

(二)开展党性党风党纪、廉洁从政和从政道德教育，组织党员、干部学习党风廉政建设理论和法规制度，加强廉政文化建设。

(三)贯彻落实党风廉政法规制度，推进制度创新，深化体制机制改革，从源头上预防和治理腐败。

(四)建立健全决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调的权力结构和运行机制，强化权力制约和监督，推进权力运行程序化和公开透明。

(五)监督检查机关党风廉政建设情况和领导干部廉洁从政情况。

(六)严格按照规定选拔任用干部，防止和纠正选人用人上的不正之风。

(七)加强作风建设，认真贯彻执行中央、省、市有关作风建设的规定和要求，密切联系群众，纠正损害群众利益的不正之风，切实解决党风政风方面存在的突出问题。

(八)及时听取工作汇报，切实解决重大问题。

第六条 每年年初召开一次党风廉政建设工作会议，总结上一年度党风廉政建设工作情况，安排部署本年度党风廉政建设工作任务，对上一年度落实党风廉政建设责任制检查考核结果进行通报，与班子成员、机关各部室、党员干部签定党风廉政建设责任制责任书。

第七条 领导干部执行党风廉政建设责任制的情况，应当列为民主生活会述职述廉的重要内容，并在本单位进行评议；党组应当将贯彻落实党风廉政建设责任制的情况，每年书面报告市纪委派出第五纪工委。

第八条 领导干部要率先垂范，带头廉洁自律，自觉接受监督。认真执行《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》、《关于领导干部报告个人有关事项的规定》等廉洁自律各项规定，自觉报告个人有关事项。

第九条 领导班子、领导干部违反或者未能正确履行本制度第五条规定的职责，有下列情形的，应当追究责任：

(一)对党风廉政建设工作领导不力，以致职责范围内明令禁止的不正之风得不到有效治理，造成不良影响的；

(二)对上级领导机关交办的党风廉政建设责任范围内的事项不传达贯彻、不安排部署、不督促落实的；

(三)对职责范围内发现的严重违纪违法行为隐瞒不报、压案不查的；

(四)疏于监督管理，致使领导班子成员或者直接管辖的下属发生严重违纪违

法问题的；

(五)违反规定选拔任用干部，或者用人失察、失误造成恶劣影响的；

(六)放任、包庇、纵容下属人员违反财政、金融、税务、审计、统计等法律法规，弄虚作假的；

(七)有其它违反党风廉政建设责任制行为的。

第十条 领导班子有本制度第八条所列情形，情节较轻的，责令作出书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，报有关部门进行处理。

领导干部有本制度第八条所列情形，情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令作出书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，给予党纪政纪处分，或者给予调整职务、责令辞职、免职和降职等组织处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

以上责任追究方式可以单独使用，也可以合并使用。实施责任追究不因领导干部岗位或者职务的变动而免予追究。已退休但按照本制度规定应当追究责任的，仍需进行相应的责任追究。

第十一条 领导班子、领导干部具有本制度第八条所列情形，并具有下列情节之一的，应当从重追究责任：

(一)对职责范围内发生的问题进行掩盖、袒护的；

(二)干扰、阻碍责任追究调查处理的。

第十二条 领导班子、领导干部具有本制度第八条所列情形，并具有下列情节之一的，可以从轻或者减轻追究责任：

(一)对职责范围内发生的问题及时如实报告并主动查处和纠正，有效避免损失或者主动消除负面影响的；

(二)积极主动配合相关部门调查处理，认真整改，成效明显的。

第十三条 领导班子、领导干部违反本制度，需要查明事实、追究责任的，由有关机关或者部门按照职责和权限调查处理。其中需要追究党纪政纪责任的，由纪检监察机关按照党纪政纪案件的调查处理程序办理；需要给予组织处理的，由组织人事部门或负责调查的纪检监察机关会同组织人事部门，按照有关权限和程序办理。

第十四条 实施责任追究，要实事求是，分清集体责任和个人责任、主要领导责任和重要领导责任。

追究集体责任时，领导班子主要负责人和直接主管的领导班子成员承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对

意见而没有被采纳的，不承担领导责任。

错误决策由领导干部个人决定或者批准的，追究领导干部个人的责任。

第十五条 受到责任追究的领导班子、领导干部，取消当年度考核评优和评选先进的资格。

第十六条 本制度由市社科联党风廉政建设工作领导小组及其办公室负责解释。

中共玉溪市社科联党组意识形态工作责任制实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和改进意识形态工作，落实党管意识形态原则，牢牢掌握意识形态工作的领导权主动权，筑牢团结奋斗的共同思想基础，明确党组领导班子、领导干部的意识形态工作责任。根据《中共中央办公厅关于印发〈党委(党组)意识形态工作责任制实施办法〉的通知》(中办发〔2015〕52号)和省委、市委有关文件精神的要求，结合市社科联实际，制定本实施细则。

第二条 意识形态工作是党的极端重要的工作，关乎旗帜、关乎道路、关乎国家政治安全。市社科联是市委、市政府管理的学术性人民团体，是全市社科类社会组织和县(市、区)社科联的联合组织，是党和政府联系社会科学工作者的桥梁和纽带。加强社科联意识形态工作，落实社科联意识形态工作责任既是贯彻落实市委的政治要求，也是加强市社科联党的建设，确保全市社会科学事业始终沿着正确方向前进的内在需要。

第三条 市社科联党组把意识形态工作作为党的建设的重要内容，纳入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入领导班子、领导干部目标管理，与社科研究、社科普及、智库建设、社科类社会组织管理等职能发挥和党的建设工作紧密结合，一同部署、一同落实、一同检查、一同考核，出现问题严肃问责追责。

第四条 党组调整充实意识形态工作领导小组成员，党组书记、主席任组长，党组成员、副主席任副组长，保留原职级待遇领导、部室负责人为成员，领导小组下设办公室，办公室主任由市社科联办公室主任兼任。

第二章 工作责任

第五条 落实意识形态工作责任制，必须坚持党管意识形态的原则，坚持属地管理、分级负责和谁主管谁负责原则。

第六条 党组领导班子对本单位的意识形态工作负主体责任。

(一)党组书记是第一责任人,应当旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线,带头抓意识形态工作,带头管阵地把导向强队伍,带头批评错误观点和错误倾向,重要工作亲自部署、重要问题亲自过问、重大事件亲自处置、网络意识形态安全亲自抓,定期听取意识形态工作汇报。

(二)党组分管领导是直接责任人,协助党组书记抓好统筹协调和组织、指导、督查、落实工作。

(三)党组领导班子其他成员根据工作分工,按照“一岗双责”的要求,抓好分管部室的意识形态工作,对职责范围内的意识形态工作负领导责任。

第七条 党组主要承担的意识形态工作责任是:

(一)认真贯彻落实党中央、省委和市委关于意识形态工作的决策部署和指示精神,牢牢把握正确的政治方向,严守政治纪律和政治规矩,严守组织纪律和宣传纪律,坚决维护党中央权威,在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。

(二)党组每年至少2次召开专题会议研究意识形态工作,每季度分析研判1次意识形态领域情况,分清主流支流,辨析思想文化领域的突出问题,作出工作安排,对意识形态领域的重大事件、重要情况、重要社情民意中的倾向性苗头性问题,应当及时召开会议,研究解决问题,并及时向上级党组织报告情况。每年至少在党内通报一次意识形态领域情况。

(三)加强对各类意识形态阵地的管理。意识形态阵地主要包括:市社科联网站、市社科联微信群、《年度课题研究报告》、《玉溪发展蓝皮书》、云岭大讲堂?玉溪讲坛、报告会、研讨会、讲座、培训班等。要切实维护网络意识形态安全,牢牢掌握网络意识形态主导权。要按照省、市有关规定要求加强对新媒体严格管理,规范领导新媒体报道,建立健全网络管理机构,加强网络信息管控,规范网上信息传播秩序,严密防范网上意识形态渗透,定期开展网络意识形态安全专项清理行动。

(四)领导、组织对意识形态领域重大问题的处置。对否定中国共产党的领导、攻击中国特色社会主义制度、破坏民族团结等错误思潮和言论,应当敢抓敢管、应当敢于亮剑,应当旗帜鲜明地表明立场、亮明态度,理直气壮地加以批驳,有理有利有节地开展思想舆论斗争。为上述行为提供便利条件的党员干部,应当依纪依法严肃处理。

(五)加强对党员领导干部的意识形态工作的教育培训,增强责任意识,提高政治鉴别力,推动培育和践行社会主义核心价值观各项工作落到实处。

(六)教育引导市社科联机关干部和市社科联常委、委员强化思想武装,抓好理论学习,保持清醒政治头脑,明确政治方向,严守政治纪律,与党同心同德、同向同

行。引导广大社科工作者、社科界专家积极推动传播和弘扬优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化，为增强主流意识形态的主导力、凝聚力和整合力发声出力，最大限度地把他们团结凝聚在党的周围。

第八条 党组除本细则第七条规定的责任外，还应承担以下意识形态工作责任：

(一)明确一名副主席负责本单位本部门意识形态和宣传思想文化工作。落实好新闻发言人制度，明确一名副主席(兼秘书长)为市社科联新闻发言人，主要职责：加强对业务领域法律、政策的宣传和舆论引导；加强对本单位各类意识形态阵地的管理，做好对网络意识形态领域重大问题的处置；指导和督促检查本单位部室的意识形态工作。

第九条 党组应当建立意识形态工作的相关制度，定期分析研判意识形态领域情况；应当把意识形态工作情况纳入干部考核内容，作为评价、使用和奖惩干部的重要依据。应当把落实党中央、省委和市关于意识形态工作决策部署情况纳入执行党的纪律尤其是政治纪律和政治规矩的监督检查范围。党组理论学习中心组应当把关于意识形态的学习纳入年度学习计划。

第三章 检查考核

第十条 加强意识形态工作责任制检查考核，重点检查考核党组落实意识形态工作的主体责任、加强组织领导、贯彻中央和上级党组织关于意识形态工作的决策部署、分析研判意识形态领域情况、加强意识形态阵地管理、维护网络意识形态安全、开展思想舆论宣传和责任追究情况。

第十一条 党组每半年向市委汇报1次意识形态工作情况。党组领导班子及其成员应当把意识形态工作作为民主生活会和述职报告的重要内容，接受监督和评议。

第十二条 每年年底前，党组组织对意识形态工作进行一次专题督查，将其纳入干部考核，作为评价使用和奖惩的重要依据。

第四章 责任追究

第十三条 党组领导班子、领导干部有下列情形之一的，应当追究责任，视情节轻重，给予提醒、批评教育，责令作出书面检查、进行通报批评，给予组织处理和纪律处分。

(一)对党中央或省委、市委安排部署的重大宣传教育任务，重大思想舆论斗争

组织开展不力的;

(二)在处置意识形态领域重大问题上,党组书记没有站在第一线、没有带头与错误观点和错误倾向作斗争的;

(三)对所管理的党员干部公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力的;

(四)管辖范围内的宣传思想文化阵地等在意识形态方面有严重错误导向或出现严重问题的;

(五)对市社科联常委、委员妄议中央大政方针,破坏党的集中统一的行为放任不管,未能及时教育引导,导致严重后果的;

(六)其他未能切实履行工作职责,造成严重后果的。

第十四条 意识形态领域出现问题,按照谁主管谁负责原则,追究问题发生所在部门责任。

第十五条 实施责任追究应当实事求是,分清集体责任和个人责任、主要领导责任和重要领导责任。追究集体责任时,领导班子主要负责同志和直接分管的班子成员承担主要领导责任,参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的,不承担领导责任。错误决策由领导干部个人决定或批准的,追究该领导干部个人的责任。

第十六条 对领导班子、领导干部进行问责,应当按照干部管理权限,由上一级党组织依据有关规定实施。对领导班子、领导干部问责情况,应当报上一级党组织备案。

第五章 附 则

第十七条 本实施细则自发布之日起施行。

玉溪市社科联意识形态领域分析研判制度

为认真贯彻落实中央《党委(党组)意识形态工作责任制实施办法》和省委、市委的《实施细则》，根据《玉溪市意识形态领域情况分析研判制度》的具体要求，结合社科工作的实际，特制定市社科联意识形态领域分析研判工作制度。

一、总体要求

认真贯彻中央、省委和市委关于加强和改进意识形态领域的决策部署，落实《党委(党组)意识形态工作责任制》，把繁荣哲学社会科学作为意识形态工作的重要领域，切实加强社科舆情分析研判，确保哲学社会科学的各项工作，坚持正确政治方向，弘扬科学精神，探索玉溪经济社会协调发展规律。

二、研判内容

1.在网络意识形态工作上，加强《玉溪社科网》网络信息平台的组织管理，加强网络舆情监测，旗帜鲜明开展网上舆论斗争，确保坚持正确的舆论导向。

2.在年度社科课题研究和重大社科课题研究上，围绕市委政府中心工作，服务科学决策，坚持正确的政治原则和政治方向，积极探索玉溪经济社会协调发展规律。

3.在社科普及上，推进社科普及基地建设，加强对各类报告会、研讨会、讲座论坛等意识形态阵地的引导，弘扬科学精神，不给错误思想、观点和言论提供传播舞台，唱响社会主义核心价值观的主旋律。

4.在社科评奖上，把政治纪律和规矩挺在前面，严格评奖程序、标准和纪律，展示社科界文明进步的形象和高质量的成果，充分调动社科工作者的积极性、主动性和创造性。

5.在学会工作上，加强社科类社会组织党的建设，落实领导联系学会和专家制度，团结引导服务知识分子，把智慧和力量凝聚到促进跨越发展上来，形成繁荣哲学社会科学合力。

6.其他领域需要研判的内容。

三、研判原则和程序

立足繁荣哲学社会科学工作的实际,加强意识形态领域分析研判,原则和程序如下:

1.坚持党要管党意识形态原则。把加强意识形态领域分析研判工作,作为党组履行全面从严治党主体责任的重要内容,按照《关于成立玉溪市社科联意识形态工作领导小组的通知》中的分工,落实领导小组组长、副组长和各部室负责人在研判中的工作职责。

2.建立常态化研判的机制。把加强研判工作体现在繁荣哲学社会科学的日常工作中。在学会和人才工作中,围绕政治立场是否坚定、纪律意识是否树立开展研判工作,由主席负责;在社科基地建设上,围绕是否有利于培育和践行社会主义核心价值观开展研判工作,由专职副主席负责;在社科评奖上,围绕社科成果是否有利于展示玉溪文明进步的形象开展研判工作,由专职副主席负责;在《玉溪社科网》的日常维护和管理中,网络研判由办公室负责日常工作;在年度社科课题研究和重大社科课题研究上,围绕立项和结题两个环节加强研判,由科研部负责。

3.建强用活研判队伍。按照构建大社科格局的要求,壮大研判队伍。依靠哲学社会科学中的各路大军,特别是党校、高校、党政研究机构和社科类社会组织开展研判。

4.承担起市委意识形态工作领导小组成员队伍的职责。社科领域的研判工作,要按照《玉溪市意识形态领域情况分析研判制度》的具体要求,定期分析社科领域内的总体态势、研判重点和存在问题、成效和经验,适时按照工作要求上报。

玉溪市社科联意识形态工作责任制检查考核办法

根据市委《贯彻落实党委（党组）意识形态工作责任制考核办法》（玉办通【2016】41号）精神，为切实履行市社科联在社科研究、社科普及、社科评奖和学会工作中加强和改进意识形态工作的具体责任，现提出如下检查考核办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神为指导，落实党管意识形态原则，形成责任明确、领导有力、运转有序、保障到位的意识形态工作机制，巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位、巩固广大干部职工群众团结奋斗的共同思想基础，不断增强广大干部职工“四个意识”，牢牢掌握意识形态工作领导权。

二、工作原则

（一）重要性原则。将意识形态工作与经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设和党的建设工作紧密结合，一同部署、一同落实、一同检查、一同考核。

（二）客观性原则。意识形态工作实行“百分制”考核，实事求是地考核、评价被考核部室（负责人）意识形态工作实效。

（三）科学性原则。意识形态工作，坚持定量考核与定性考核相结合。被考核部室（负责人）应对照本《办法》及附件《玉溪市社科联意识形态工作责任制考核内容和标准》，全面、客观地准备考核资料。

（四）整体性原则。意识形态工作，坚持既考核领导班子集体，也考核领导干部个人和部室负责人；既考核意识形态工作机制的建立实施情况，也考核总体要求、工作责任的贯彻落实情况。

（五）保密性原则。考核组成员在考核过程中，对被考核部室（负责人）保存的涉秘文件、资料和台账，应当保密。

三、责任清单

（一）把握正确方向导向的责任。认真贯彻落实各级关于意识形态的决策部署

和指示精神,把意识形态导向要求贯穿到管理工作各个领域。保持政治清醒和政治定力,严明政治纪律和政治规矩,严守组织和宣传纪律,落实“四个意识”要求,为社科事业发展提供坚强的政治保证。

(二)处理意识形态领域问题的责任。定期自查、分析、研判意识形态领域情况,对本单位本部门出现的倾向性苗头性问题,有针对性进行引导并落实工作安排,对错误思潮和言论敢抓敢管、敢于亮剑,及时发声,旗帜鲜明表明立场、亮明态度,理直气壮加以批驳,开展思想舆论斗争。

(三)巩固壮大主流思想文化的责任。不断深化“中国梦”“中国特色社会主义”主题教育,培育践行社会主义核心价值观。引导社科人坚定“四个自信”。传承弘扬中华优秀传统文化、革命文化、社会主义先进文化。

(四)做好党员干部管理和知识分子工作的责任。加强对党员干部的党章党规党纪教育,加强政治纪律、政治规矩监督,不断加强政治引领和政治吸纳,引导干部职工群众与党同心同德、同向同行。

(五)加强宣传思想文化阵地管理的责任。整合网宣、网管、网络安全保密和技术力量,建立网络舆情常态检测、预警处置机制,严格稿件操作流程和审批制度、环节,做大做强网上正面思想舆论。

四、考核要求

考核采取日常考核和集中考核两种方式进行。党组对意识形态工作责任制半年检查一次,年底进行集中考核。对落实意识形态工作情况集中考核与年度工作考核结合进行、同步实施。履行意识形态工作责任制情况作为干部评价使用和奖惩、绩效考核、绩效工资、评优评先、晋升等的重要依据。因未能切实履行意识形态工作职责,造成严重社会影响和后果的,要严肃追究相关责任人责任。视情节轻重,给予提醒、批评教育、责令作出书面检查、通报批评、组织处理和纪律处分。

玉溪市社科联网络意识形态工作制度

根据市委《贯彻落实党委（党组）意识形态工作责任制考核办法》（玉办通〔2016〕41号）精神，为顺应“互联网+社科”趋势，用好哲学社会科学的育人功能，占领互联网这个舆论斗争的主战场；用活互联网这个先进工具，促进哲学社会科学的繁荣。现就如何建强《玉溪社科网》和用活其他新兴媒体，履行社科联在社科研究、社科普及、社科评奖和学会工作职能，特建立玉溪市社科联网络意识形态工作制度。

一、明确网上社科内容，用正能量占领舆论斗争的主战场

以《玉溪社科网》为主要阵地，切实加强网上正面宣传。要按照坚持团结稳定鼓劲、正面宣传为主的方针，用哲学社会科学的正能量占领网络思想阵地。要用好互联网这个先进工具，把提升网上正面宣传流量和水平作为主攻方向，加强网络内容建设和话语表达方式创新，最大限度壮大网上正能量。在社科普及上要在正面宣传中弘扬主旋律。要在提高社科普及的质量和水平上下苦功夫、真功夫，摸透传播规律、讲究宣传艺术、对接群众需求，把握好时、度、效，唱得响社科普及的主旋律，传播科学精神的正能量，增强正面宣传吸引力和感染力。在社科研究上，要在探索经济社会协调发展规律中打好主动仗。围绕市委政府工作重心，加强对事关实现玉溪跨越发展重要领域和关键环节的研究，特别是在事关大是大非和政治原则问题上，要增强主动性、掌握主动权、打好主动仗，找准思想认识的共同点、利益关系的交汇点、化解矛盾的切入点，帮助干部群众划清是非界限、澄清模糊认识，从而引导社会情绪、社会心理朝着积极健康的方向发展，凝聚实现玉溪干在实处、走在前列的智慧和力量。在社科评奖上，要把坚持党性和人民性相统一作为根本标准。社科成果的评奖，要牢牢把握正确政治方向，切实把体现党的主张和反映人民心声统一起来。旗帜鲜明地坚决杜绝任何把党性和人民性割裂开来、对立起来、搞碎片化的所谓社科成果进入评奖领域。在学会工作上，要在建设政治强、业务精、作风正、纪律严的社科队伍上着力。要在网上社科工作中，围绕解决好“为了谁、依靠谁、我是谁”这个根本问题，把实现好、维护好、发展好最广大人民根本利益作为出发点和落脚

点,把社科类学会建设成为繁荣哲学社会科学的主力军;要树立以人民为中心的工作导向,坚持“一把钥匙开一把锁”,创新学会工作方式,把社科专家团结在党的旗帜下,宣传他们加强社科类社会组织的成效和经验,激励他们自觉为实现中华民族伟大复兴贡献聪明才智。

二、建立网上社科责任制,用担当精神确保网络意识形态工作正的落实

按照分级负责和谁主管谁负责的原则,社科联领导班子对本单位网络意识形态工作负主体责任。按照《关于成立玉溪市社科联意识形态工作领导小组的通知》的分工,党组成员和部室负责人的责任如下:

党组成员主体责任。把网络意识形态工作摆在全局工作的重要位置,纳入重要议事日程,纳入党建工作责任制,纳入党的纪律监督检查范围,纳入领导班子和领导干部目标管理,与社科研究、社科普及、社科评奖和学会工作各项工作紧密结合,一同部署、一同落实、一同检查、一同考核。党组书记是第一责任人。要旗帜鲜明地站在网络意识形态工作第一线,带头抓意识形态工作,带头管阵地把导向强队伍,带头批评错误观点和错误倾向,重要工作亲自部署、重要问题亲自过问、重大事件亲自处置。党组成员是分管领域的直接责任人。协助党组书记抓好统筹协调指导工作。部室主任根据工作分工,负职能范围内的领导责任。按照“一岗双责”要求,立足职能,对职责范围内的意识形态工作负领导责任。

三、强化考核结果运用,用奖惩办法促进网络意识形态工作的创新

把考核作为社科系统加强网络意识形态工作的有效手段,作为繁荣哲学社会科学的重要保障。将网络意识形态工作责任制的落实情况,作为对党组领导班子及主要负责人综合考核的重要内容。重点检查党组落实意识形态工作主体责任、加强组织领导、贯彻中央和上级党委关于意识形态工作的决策部署、分析研判意识形态领域状况、加强意识形态阵地管理、维护网络意识形态安全、开展思想舆论宣传和责任追究的情况。党组每半年向上级党委或者市委意识形态导小组,专题汇报一次包括网络意识形态领域的意识形态工作。班子成员要把意识形态工作作为民主生活会和述职报告的重要内容,接受监督和评议。年底前,党组组织进行一次专题督查。把网络意识形态工作开展情况,作为执行党的纪律尤其是政治纪律和政治规矩的重要内容。将考核结果作为奖惩依据。对于应担责任,放任不管、处置不力、造成严重影响和后果的,根据中央办公厅《党委(党组)意识形态工作责任制实施办法》和省委、市委的《实施细则》的追究责任;对于创造性开展工作,取得突出成绩的,作为评优、评先和干部评价使用的重要依据。

玉溪市社会科学界联合会新闻发言人制度

为进一步加强和广大群众的沟通联系,有效实行政务公开,改进和规范社科联重大新闻发布行为,扩大人民群众对哲学社会科学工作的知情权,接受社会各界监督,更好地调节公共关系、处理公共事务,特制定本制度。

一、新闻发言人的设立

实行新闻发言人制度,分管办公室的党组成员、副主席为新闻发言人,负责重大情况统一对外宣传、答记者问和召开记者会。情况特殊的,由分管领导指定业务部室主要负责人担任。联络员为市社会科学界联合会办公室主任。

二、新闻发言人的职责

(一)新闻发言人是市社会科学界联合会发布新闻信息的责任人,应根据新闻发布有关规定,及时、准确、系统地做好市社会科学界联合会新闻信息公开发布工作,主动引导好舆论导向。其他人员未经新闻发言人授权,不得擅自发布新闻信息。

(二)新闻发言人发布新闻信息,其内容和口径须经市社科联党组集体研究确定。

(三)建立新闻预警和舆情监控机制,研究、掌握舆论导向及境内外媒体有关报道情况,及时通报并有针对性地做好相关工作。

(四)在市政府新闻办统一指导下,做好外地记者到市社会科学界联合会采访的接待工作。

三、新闻发言人发布新闻信息的主要形式

(一)通过新闻发布会、记者招待会、新闻通气会发布新闻信息。

(二)通过互联网发布新闻信息。

(三)通过书面形式发布新闻通稿。

(四)通过接受记者采访、向新闻界发表谈话发布新闻信息。

四、新闻发布会的时间

遇有关重大活动或重大突发性事件等情况,经有关部门批准可随时举行新闻发布会。

五、新闻发布会的内容

(一)重要决定、重大决策部署和规范性文件的有关内容。

(二)重点工作进展情况、阶段性工作目标进展情况。

(三)涉及市社会科学界联合会的重大问题、重要活动和社会关注的热点问题及重大突发性事件。

(四)需要发布的其他事项。

六、新闻发布会的审批与管理

新闻发布会由市社会科学界联合会办公室统一安排。召开新闻发布会，须到市政府新闻办履行审批手续，获准后方可举行。

七、新闻发布会的组织

(一)市社会科学界联合会办公室负责统筹管理、监督指导市社会科学界联合会的新闻发布会工作，包括确定到会新闻单位、协调安排记者现场或会后采访、追踪媒体报道情况和社会舆论的反应以及会务工作等。新闻发布内容涉及到的有关业务部室协助负责新闻发布会组织召开。

(二)协助负责组织召开新闻发布会的业务部室，应当提前准备并提供以下书面材料：

1.新闻发布稿，一般不超过三千字，时间不超过二十分钟；

2.背景材料，介绍与发布会内容有关的情况，为新闻发布稿的补充材料；

3.答问预案，根据媒体近期内对本单位工作所关注的、在发布会上可能被问及的问题，准备简短答问预案；

4.主持词，介绍发布会主题、简要背景、发布人、议程等内容；

5.其他宣传材料或光盘等电子产品。

(三)一般情况下，新闻发布会由新闻发言人发布新闻，必要时也可邀请市领导或有关方面负责人发布新闻。

八、新闻发布会纪律

(一)新闻发布会要坚持正确的舆论导向，坚持新闻真实性原则，遵守新闻宣传纪律和有关保密规定，维护国家安全，维护社会稳定。

(二)举办新闻发布会应严格按照批准的内容进行，所发布的内容要按照确定的口径统一对外发布。如需变动，要重新审批。

党组理论学习中心组学习制度

第一章 总 则

第一条 为进一步推进市社科联党组理论学习中心组学习制度化、规范化，推动理论武装工作深入开展，提高领导干部的理论水平和工作能力，加强领导班子思想政治建设，根据《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》（中办发〔2017〕9号）、《党委（党组）理论学习中心组学习实施办法》（云办发〔2017〕13号）和《党委（党组）理论学习中心组学习实施细则》（玉办发〔2017〕10号），结合实际，制定本制度。

第二条 党组理论学习中心组学习，是党组领导班子和领导干部在职理论学习的重要形式，是严肃党内政治生活、强化党性修养的重要内容，是加强领导班子思想政治建设的重要制度，是建设学习型服务型创新型党组、提高领导能力和水平的重要途径。

要深刻认识新形势下加强理论学习中心组学习的重要意义，把理论学习中心组学习作为不断增强领导班子政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识的重要载体来抓，把理论学习中心组学习列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入意识形态工作责任制。

第三条 党组理论学习中心组学习以政治学习为根本，以深入学习中国特色社会主义理论体系为首要任务，以深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神为重点，以掌握和运用马克思主义立场、观点、方法为目的，坚持围绕中心、服务大局，坚持知行合一、学以致用，坚持问题导向、注重实效，坚持依规管理、从严治学。

第二章 组织与职责

第四条 党组理论学习中心组主要由党组成员组成，可根据学习需要适当吸收有关人员参加。

第五条 党组对本单位理论学习中心组学习负主体责任和领导责任。

第六条 党组书记是理论学习中心组学习第一责任人，主要职责是审定学习

计划、确定学习主题、提出学习要求、主持学习研讨、进行学习讲评和学习总结，指导和督促理论学习中心组成员学习、完善学习制度等。党组书记不能参加学习时，由主持党组日常工作的负责人代行职责。

党组负责宣传思想工作的成员是理论学习中心组学习的直接责任人，主要职责是配合党组书记做好学习的组织工作。

党组其他成员应当积极参加学习，自觉遵守理论学习中心组学习制度，按照学习安排或者受委派承担相应职责。

第七条 党组理论学习中心组应当配备学习秘书，由办公室负责人担任。主要职责是草拟学习计划和学习方案、选请讲课专家、准备学习资料、印发学习通知、协调学习事务、负责学习记录、撰写情况报告、推广学习成果、管理学习档案等。

党支部委员应当协助学习秘书共同做好学习服务工作。

第八条 党组理论学习中心组成员和学习秘书名单应按要求报市委宣传部、市委组织部备案。

第三章 学习内容

第九条 党组理论学习中心组学习内容包括：

(一)马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观，习近平总书记系列重要讲话和治国理政新理念新思想新战略以及考察云南重要讲话精神，特别是在哲学社会科学工作座谈会上的重要讲话精神。

(二)党章党规党纪和党的基本知识。

(三)党的路线、方针、政策和决议。

(四)国家法律法规。

(五)社会主义核心价值观。

(六)党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史。

(七)推进中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面知识。

(八)服务社会科学发展实践中的重点、难点问题。

(九)党中央和上级党组织要求学习的其他重要内容。

第四章 学习形式

第十条 党组理论学习中心组通过以下形式，开展切实有效的学习活动：

(一)集体学习研讨。党组理论学习中心组将集体学习研讨作为学习的主要形

式,把重点发言和集体研讨、专题学习和系统学习结合起来,深入开展学习讨论和互动交流。理论学习中心组学习以中心组成员自己学、自己讲为主,适当组织专题讲座、辅导报告。

(二)个人自学。理论学习中心组成员要根据形势任务的要求,结合工作需要和本人实际,明确学习重点,研读必要书目,下功夫刻苦学习。

(三)专题调研。理论学习中心组成员要把理论学习与专题调研结合起来,深入基层、深入群众,扎实开展调查研究,深化理论学习。

(四)其他形式。理论学习中心组成员要积极参加学习讲坛、读书会、报告会等学习活动,充分利用网络学习平台开展学习,拓宽学习渠道,提升学习效果。

要结合实际,创新学习方式,改进学习方法,增强学习的吸引力、针对性和实效性。

第五章 学习要求

第十二条 坚持把学习马克思主义理论作为做好一切工作的看家本领,把学习党的基本理论与学习党的理论创新成果结合起来,把握精神实质,掌握精髓要义,做到真学真懂真信真用。坚持学以立德、学以修身、学以益智、学以增才,把提高理论素质与增强党性修养、提升工作本领结合起来,坚定理想信念,加强党性锻炼,提高精神境界。

第十三条 大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风,紧密结合改革开放和社会主义现代化建设的实际,紧密结合思想和工作实际,努力掌握马克思主义立场、观点、方法,把学习成果转化成为有效的举措。学习理论贵在精、贵在管用。坚持问题导向,提高运用党的基本理论解决实际问题的能力。把学习理论同解决思想认识问题结合起来,同解决群众最关心的问题结合起来,同解决社科工作重大问题结合起来,同研究解决党的建设中存在的突出问题结合起来,把学习成果转化成为具体的工作思路和措施,切实做到学以致用,用以促学,学用相长,推动工作。

第十四条 理论学习中心组成员要发挥“关键少数”的示范和表率作用,自觉学习、带头学习,努力成为建设学习型党组织和学习型领导班子的精心组织者、积极促进者、自觉实践者,带动党员干部大兴学习之风。讨论发言要有思想深度和理论高度,充分反映个人的思想认识和学习收获。

第十五条 严肃学习纪律。中心组成员和参加学习的领导干部,要把加强学习作为工作常态,自觉遵守学习纪律,自觉参加中心组学习。因故不能参加学习的,须事先向党组请假并说明原因,要把参加学习情况纳入年终述职内容。

第十五条 理论学习中心组集体学习研讨应当保证学习时间和质量，每年集中学习时间原则上不少于8次。每次学习突出一个主题，集中在某个重大问题、重要领域、重点工作上统一思想、提高认识，推动工作。

提倡理论学习中心组成员结合工作实际撰写学习心得、调研报告或者理论文章，每年1—2篇。

理论学习中心组成员应当根据学习主题开展专题调研，理论联系实际，增强学习的针对性和实效性。

第六章 学习管理

第十六条 党组理论学习中心组每年年初按照中央、省委、市委和上级党组织的部署，结合工作实际，制定年度学习计划。

年度学习计划由党组审定后施行，并于每年3月前按要求报市委宣传部、市委组织部或市直机关工委备案。

第十七条 党组理论学习中心组每年12月中旬向市委宣传部、市委组织部报送中心组学习情况。

第十八条 建立学习档案，包括学习制度、成员名单、学习计划、学习记录、学习成果、考勤记录等内容。学习档案资料可以电子数据、音像资料等形式保存。

第七章 学习考核

第十九条 结合领导干部年度考核、党建工作责任制考核、意识形态工作责任制考核，对领导干部参加党组理论学习中心组学习情况进行考核。

第八章 学习服务与保障

第二十条 党组理论学习中心组学习经费应列入单位年度预算。

第二十一条 党组理论学习中心组学习情况和成果应及时向全体干部通报。

第九章 附 则

第二十二条 本制度由市社科联党组负责解释。

第二十三条 本制度自发文之日起施行，此前有关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

玉溪市社科联固定资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强市社科联固定资产管理,提高固定资产的使用效益,根据财政部《行政单位会计制度》《事业单位会计制度》《行政事业单位国有资产管理暂行办法》《玉溪市市级行政事业单位国有资产配置管理办法》和《玉溪市行政事业单位国有资产配置标准》等相关文件精神,结合单位实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于市社科联。

第三条 固定资产管理的主要任务是建立健全各项管理制度,合理配备并节约、有效使用固定资产,提高固定资产使用效益,保障固定资产的安全和完整。

第四条 固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。

第二章 固定资产的范围、分类与计价

第五条 符合下列标准的列为固定资产:

(一)使用年限在一年以上,单位价值在 1000 元以上,并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产;

(二)单位价值虽不足规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资,按固定资产管理。

第六条 市社科联的固定资产分为五类:专用设备、通用设备、文物和陈制品、图书、其他固定资产。

(一)专用设备。指各种具体专门性能和专门用途的设备,包括各种专用的仪器和设备等。

(二)通用设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具、家电等。

(三)文物和陈制品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

(四)图书。指图书馆(室)、阅览室的图书、资料等。

(五)其他固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。

第七条 固定资产的计价：

(一)购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等记账；

(二)自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账；

(三)在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产账；

(四)接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；

(五)无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估价入账；

(六)盈盈的固定资产，按照重置完全价值入账；

(七)已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

(八)用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用(外币应折合成人民币金额)，再加上支付的关税、海关手续费等计价入账；

(九)融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账；

(十)购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第八条 固定资产按现行《行政单位会计制度》规定，不计提折旧，按原值入账(待实行政府会计制度后，按相关规定执行)。

第九条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：根据国家规定对固定资产进行重新估价的；增加补充设备或改良装置的；将固定资产一部分拆除的；根据实际价值调整原来暂估价值的；发现原来记录固定资产价值有误的。

第十条 固定资产的价值变动，由办公室负责办理，并及时通知财务人员，对固定资产有关账目作相应调整。具体账务处理，现阶段按《行政单位会计制度》和《事业单位会计制度》的规定执行，待执行《政府会计制度》后，按相关规定执行。

第三章 固定资产的增减变动

第十一条 社科联新购置的固定资产原则上要有年初预算，采购资金从年初部门预算安排采购资金渠道列支。因特殊情况新增固定资产采购计划的，经主席办

公会同意后由社科联主要领导签批，采购资金原则上从年初部门预算安排的工作业务费或项目经费中列支。需新增预算的，由办公室上报新增预算报告，经主席签批后，报请市政府同意同意，采购资金按新增预算渠道列支。

第十二条 各部室固定资产配备使用标准按《玉溪市行政事业单位国有资产配置标准》执行。凡纳入《云南省 2018 年政府集中采购目录及标准》的固定资产采购，要严格执行政府采购审批程序。协议供货的按《玉溪市财政局 2017 年—2020 年度市级行政事业单位办公设备协议供货有关问题的通知》执行。单一来源采购的按《玉溪市财政局关于加强市级政府采购项目单一来源采购管理的通知》执行。

第十三条 固定资产购置。各部室提出采购申请，填制《固定资产采购申请表》，报分管财务的副主席审批，最后由办公室办理。

第十四条 购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，应由办公室及有关部室负责统一验收。验收合格后，由办公室凭据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用部室领用等手续。

第十五条 接受捐赠或盈盈的固定资产，应由办公室办理接收和交接，并据固定资产交接单、发票或固定资产盈盈盈亏报告单等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用部室领用手续。

第十六条 调出、变卖减少或盈亏的固定资产，按玉溪市级单位国有资产管理的有关规定权限范围报批，由办公室凭市财政局出具的国有资产处置批复文件、固定资产盈盈盈亏报告单等凭证，填制固定资产减少通知单，办理有关调出或注销手续。

第十七条 正常报废的固定资产，由办公室会同相关部门或部室进行技术鉴定。据鉴定意见，按固定资产报废审批程序报市财政批复后，填制固定资产减少通知单，附有关资料由办公室办理有关固定资产注销手续。

第十八条 非正常损失减少的固定资产，由社科联分管副主席牵头负责，组织办公室会同有关部门或部室进行技术鉴定后，对非正常损失查明原因，报经主席办公会、党组会议研究同意后，追究相关责任；据鉴定意见、对非正常损失责任人的处理意见及市财政局的国有资产处置批复等，办公室填制固定资产减少通知单，并办理有关注销手续。

第四章 固定资产的日常管理

第十九条 固定资产的日常管理是指在日常行政工作或业务活动中对所需及

占用的国有资产实施不间断的管理及核算,包括从编制固定资产预算、计划采购、验收入库、登记入账、领用发出到维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

第二十条 各部室在固定资产日常管理中的职责:

1.办公室负责所有固定资产的实物管理工作,按政策规定的固定资产配备及使用标准、政府采购审批程序,负责办理固定资产计划采购、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置具体管理,并负责分类进行实物量核算;牵头负责组织实施定期或不定期的固定资产清查、盘点等清产核资工作;负责对闲置资产的调配使用管理工作;根据使用部室负责合理、有效使用和日常维护管理,杜绝浪费;对各部室的固定资产实物管理进行指导和监督。

2.办公室负责固定资产的预算编制,按固定资产的价值分类进行会计核算,审核固定资产预算并对固定资产管理进行监督检查,编制固定资产年报表,协调做好固定资产的清产核资工作。

3.各部室要加强对本部室配备的国有资产实物管理工作,负责办理本部室固定资产和其他物品的领用、保管、清点等工作,并对资产的安全完整负责,明确使用者为第一保管责任人。固定资产管理人员应相对稳定,工作调动时必须办清交接手续。

第二十一条 固定资产预算及购置计划既要从实际需要出发又要注意节约,要根据各类资产的配备情况及使用标准合理配置,充分利用现有固定资产,防止积压浪费。对按规定实行统一采购的固定资产,要提供详细的使用目的并写明详尽的功能等要求。

第二十二条 办公室对验收入库及投入使用的固定资产,须建立《固定资产卡片》并记入《固定资产明细账》,按物登卡、凭卡记账。已入库的固定资产,要按照各类资产的使用说明和存放要求进行保管,填写保管单位并定期检查,库存固定资产未经管理人员同意,任何人不准领用或调换。处置固定资产须填写《市社科联国有资产处置申请单》或《固定资产调拨单》,据单入账。使用部室领用固定资产须填写《固定资产领用单》,经分管领导同意后,固定资产管理人员凭单填写固定资产使用记录卡并记入《固定资产卡片》。未经批准,任何个人不得以任何理由占用固定资产。如需借用固定资产,须经分管领导同意后,方能办理借用手续。

第二十三条 办公室对配备给部室或个人使用的固定资产或物品,要建立领用交还制度,并督促使用人爱护所用资产。工作人员工作调动时,应在其办理所用资产交还手续后,方可办理调动手续。

第二十四条 办公室和使用部室应每半年对账一次,使账实、账卡、账账保持一致。每年对单位的固定资产进行一次全面清查盘点,查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符,固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题,应查明原因,说明情况,编制有关固定资产盈亏表,按管理权限报经市社科联领导、市财政局批准后,凭批复文件调整固定资产账目。

第五章 附 则

第二十五条 不符合固定资产标准的各种办公用品、用具、生活用品、器具、材料等资产,按照《玉溪市社科联办公用品管理办法》执行。

第二十六条 凡违反本办法的,按《行政事业单位国有资产管理办法》的有关规定处理。

第二十七条 本办法由市社科联办公室负责解释,自印发之日起施行。

- 附件:
- 1.玉溪市社科联固定资产购置申请表
 - 2.玉溪市社科联固定资产卡片
 - 3.玉溪市社科联固定资产移交备案表
 - 4.玉溪市社科联固定资产领用登记表
 - 5.市级行政事业单位固定资产处置申请表(一)
 - 6.市级行政事业单位固定资产处置申请表(二)

附件 1

玉溪市社科联固定资购置申请表

申请部室		申购固定资产类别		申请日期		□文物和陈列品、图书 □其它固定资产			经办人	
序号	资产名称	□专用设备	□通用设备	型号及主要参数	计量单位	数量	预计单价(元)	预计总价(元)	备注	
1										
2										
3										
4										
5										
合 计										
申购原因及用途										
审批意见	申购部室负责人									
	办公室负责人									
	部室分管领导									
分管财务的副主席										

填表说明： 固定资产申请科室需准确填写此申请表，办公室负责审核，确保采购物品满足实际需要。

附件 2

玉溪市社科联固定资产卡片

附件 3

玉溪市社科联资产移交备案表

时间：

编号:

移交人：

接收人：

监交人：

附件 4

· 88 ·

玉溪市社科联固定资产管理用登记表

序号	资产名称	品牌规格型号	计量单位	数量	金额(元)	用途	附件(附属设备)			备注
							附件名称	品牌规格型号	计量单位	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
领用人		部室负责人		办公室资产管理员		办公室负责人				

注： 1.该设备产权归市社科联所有，领用部室有使用、维护、保管的权力，无转借、转让及报废处置的权力。

2.该表一式二份，一份由办公室资产管理员保留，据此登记资产台账；一份由办公室保留，与原始凭证一起登记固定资产账。

3.部室或个人因管理不善，致使资产发生毁坏或丢失的，要照价赔偿。

附件 5

市级行政事业单位国有资产处置申请表（一）

申报单位：			申报日期：年 月 日			金额：元									
序号	资产名称	资产编号 (卡片号)	规格型号	单位	数量	取得日期	账面原值	累计折旧	账面净值	评估价值	处置方法	处置原因	备注		
合计	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
行政事业单位审核意见	资产管理部门负责人及签章			财务管理部門签章			财务管理部門签章			财务管理部門签章			单位负责人签章		
	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日
主管部门审核意见	资产管理部门负责人及签章			财务管理部門签章			财务管理部門签章			财务管理部門签章			单位负责人签章		
	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日	年	月	日

填表人及电话：

说明：1.表本表适用于行政事业单位国有资产出售、出让、转让、置换、报废、货币性资产核销等处置事项申请。
2.资产处置方法（1）无偿划拨（划转）（2）转让（3）出售（4）出让（5）置换（6）对外捐赠（7）报废报损（8）货币性资产损失核销。

附件 6

市级行政事业单位国有资产处置申请表（二）

申报单位：			申报日期： 年 月 日			金额： 元						
序号	资产名称	资产编号 (卡片号)	规格型号	单位	数量	取得日期	账面原值	累计折旧	账面净值	处置方法	处置原因	备注
合 计	—	—	资产管理部门负责人及签章	财务管理部門簽章	—	—	—	—	—	—	—	—
划出方	单位意见											
	主管部门 审批意见	资产管理部门负责人及签章	年 月 日	财务管理部門簽章	年 月 日	财务管理部門簽章	年 月 日	财务管理部門簽章	年 月 日	财务管理部門簽章	年 月 日	财务管理部門簽章
接收方	单位意见											
	主管部门 审批意见	资产管理部门负责人及签章	年 月 日	财务管理部門簽章	年 月 日	财务管理部門簽章	年 月 日	财务管理部門簽章	年 月 日	财务管理部門簽章	年 月 日	财务管理部門簽章

填表人及电话：

说明：1.本表适用于行政事业单位国有资产无偿划拨（转让）、对外捐赠等处置事项申请。

2.资产处置方法：(1) 同部门之间不改变资产属性的调拨 (2) 跨部门之间调拨 (3) 中央级单位和地方单位之间资产无偿调拨 (4) 固定资产捐赠 (5) 流动资产捐赠 (6) 无形资产捐赠 (7) 其他形式捐赠 (8) 其他。

玉溪市社科联办公用品管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强市社科联办公用品管理,控制费用开支,规范办公用品的采购与使用,本着勤俭节约和有利于工作的原则,制定本办法。

第二条 本办法中的办公用品是指按行政单位会计制度规定,单位价值未达到固定资产核算标准(即单位价值低于1000元或使用时限在一年以内)的低值易耗品,主要包括:书写工具系列、纸本系列、文具系列、办公生活用品系列、办公家电系列、IT耗材系列等。

第三条 办公用品由办公室根据日常工作需要,负责统一采购、统一发放、统一保管、统一回收处理,进行集中管理。

第二章 编报办公用品采购计划

第四条 办公用品使用人每月25日前编报下月办公用品领用计划表(见附件1),部室负责人审签后报办公室。

第五条 办公室查对办公用品领用计划与办公用品台账和库存,编报办公用品采购计划表,报市社科联分管领导签批同意后组织采购。

办公用品到货后由办公室组织专人负责验收入库。

第三章 办公用品采购

第六条 办公用品的采购实行集中采购、定量供应的办法。

第七条 实行集中采购方式的办公用品主要包括:

(一)书写工具系列:铅笔、碳素笔、圆珠笔、水性笔、白板笔、墨水、橡皮擦等。

(二)纸本系列:笔记本、稿笺、信笺、打印纸、复印纸等。

(三)文具系列:计算器、铅笔刀、剪子、尺子、文件夹、胶水、订书针、回型针、大头针等。

(四)办公生活用品系列:茶叶、茶杯、纸杯、抽纸、扫把、拖把、毛巾等。

(五)办公家电系列:电话机、电源插板、饮水机、烧水器(壶)、碎纸机等办公家电类。

(六)IT耗材系列:鼠标、键盘、U 盘、光盘、碳粉、硒鼓、墨盒等。

第八条 遇特殊、急需的办公用品采购事项,经市社科联主要领导同意,可授权部室先采购,后补办相关手续。

第九条 办公室要加强办公用品的库存管理,必需品、不易采购或日常耗用量大的办公用品,应根据情况保持适当的库存量。

第十条 办公用品的采购以协议供货、及时供应、不间断配置等服务方式,外包给各供应商。供应商的确定以邀标、询价、竞争性谈判等方式,由办公室提出初步采购建议,报市社科联分管领导审批后签定供货协议,协议期原则上为两年。

第十一条 签定供货协议后,由办公室负责对协议供应商进行日常管理。

第十二条 采购资金的结算。办公室定期或不定期的根据办公用品实际购买情况、领用或消耗情况,通知各供应商开具发票,并附相关附件,按资金签批权限报经市社科联领导签批后办理资金结算。

第四章 办公用品领用

第十三条 树牢节约意识,提倡无纸化办公,尽量使用网络资源,降低易耗资源的消耗。

第十四条 办公用品领用人需填写《办公用品领用单》(见附件 2),部室负责人审签。办公室收到《办公用品领用单》后,进行核对并做好台账登记,要求领用人在台账上签字后,方可领取所需办公用品。

第十五条 领用人领用办公用品后,发现出现问题及故障,应及时通知办公室。办公室负责与各供应商对接,办理退换、保修、维修、更换配件等事宜。

第五章 办公用品管理

第十六条 部室工作人员调离市社科联时,应将其本人领用的办公用品(U 盘、光盘、移动硬盘等)交回办公室。

第十七条 对正常使用情况下报废的办公用品,按照“以旧换新”的原则,由部室负责人审批同意后到办公室更换。

第十八条 单位价值在 100 元以上的办公用品,在正常使用情况下发生损坏的,要及时反馈给办公室。办公室按“能修则修,不能修则换”的原则处理。

如部室不及时反馈信息并擅自将损坏的办公用品丢弃的，办公室不予安排调换，并责成使用人照价赔偿。

第十九条 办公室要加强库存办公用品管理，杜绝发生丢失、损毁等情况。按季对办公用品的采购、领用、库存情况向市社科联分管领导作专题报告。

第六章 附 则

第二十条 本办法自印发之日起执行，由办公室负责解释。

附件 1

市社科联办公用品领用计划表

申请人：

申请日期： 年 月 日

办公用品名称	数量	单位	单价	总 价	用 途	备 注
总计						

部室负责人审批：

附件 2

市社科联办公用品领用单

领用人：

领用日期： 年 月 日

办公用品名称	数量	单位	单价	总 价	用 途	备 注
总计						

部室负责人审批：

分管副主席审批：

附件 3

市社科联办公用品领用台账

玉溪市社科联差旅费管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《玉溪市贯彻〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》，根据《玉溪市财政局关于印发〈玉溪市市级机关差旅费管理办法〉的通知》(玉财行[2014]162号)、《玉溪市财政局关于市级党政机关工作人员到基层出差交纳伙食费等有关事项的通知》(玉财行[2014]164号)、《玉溪市财政局关于调整市级机关工作人员差旅住宿费标准和省内部分城市间交通费报销标准的通知》(玉财行[2016]295号)等文件精神，结合实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于市社科联。

第三条 差旅费是指市社科联工作人员（含劳务派遣人员，以下简称工作人员）临时到常驻地（红塔区）以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 市社科联实行公务出差审批制度。工作人员出差必须按规定报经单位主要负责人批准，从严控制差旅活动、出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

工作人员出差，应当至少提前1个工作日填写《玉溪市社科联工作人员公务出差审批单》，报单位主要负责人批准后方可出行。若遇紧急情况，临时安排出差的，要事前以电话、短信等方式报批，事后及时补办出差审批手续。

第五条 本办法所规定差旅费标准依据财政部和省、市财政制定的分地区、分级别、分项目差旅费标准执行。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、汽车等交通工具所发生的交通费用。

第七条 工作人员出差应当按规定等级乘坐交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。

乘坐交通工具的等级见下表:

交通工具 级别	火车	轮船(不包 括旅游船)	飞机	其他交通工具(不 包括出租小汽车)
厅级及相当职 务人员	软席(软座、软卧),高铁/动 车一等座,全列软席列车一 等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬席(硬座、硬卧),高铁/动 车二等座,全列软席列车二 等软座	二等舱	经济舱	凭据报销

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时,工作人员出差应当选乘安全经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机的,民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。不得报销工作人员出差使用机场贵宾休息室、“百事特”的费用。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的,工作人员每人次可以购买交通意外保险一份。

第十一条 为适应玉溪市公务用车制度改革后公务出行方式发生的变化,合理解决工作人员短途公务出行的需要,做好行政区域内交通补贴保障范围与跨区域差旅费保障范围的衔接,根据《玉溪市财政局关于调整市级机关工作人员差旅费住宿标准和省内部分城市间交通费报销的通知》(玉财行[2016]295号)文件规定,对工作人员交通补贴保障范围和差旅费保障范围予以明确,并对规定区域内城市间交通费报销标准作如下调整:

(一)公务交通补贴保障范围:根据《玉溪市公务用车制度改革实施方案》及配套文件的通知》(玉办发[2016]28号)精神,红塔区行政区域内执行公务属公务交通补贴保障范围。由工作人员自行选择出行方式,自行负担出行费用,单位不予报销任何费用。

(二)差旅费保障范围:工作人员到红塔区行政区域范围外执行公务属于出差,按规定给予报销差旅费。鼓励工作人员出差乘坐公共交通工具。

(三)明确工作人员在规定区域内出差有关城市间交通费报销事项:

1.工作人员在规定区域内出差,个人不能提供双程或单程乘坐交通工具票据的,按市财政局制定的《规定行政区域内城市间交通费补助标准》,给予报销双程或

单程城市间交通费。

2.工作人员同一天内,一次到同方向的两个以上不同目的地出差,按《规定行政区域内城市间交通费补助标准》最远目的地的标准给予报销城市间交通费。

3.工作人员同一天内,一次到不同方向的两个以上不同目的地出差,按《规定行政区域内城市间交通费补助标准》,分别给予报销不同目的地的城市间交通费。

上述三种情形,出差人员在报销城市间交通费时,须凭单位主要负责人签字批准的出差任务、目的地、往返时间等材料,作为报销的凭据,补助个人的城市间交通费,在差旅费中列支。同时,工作人员按出差自然(日历)天数计算,每天仍可以报销80元的市内交通费。

4.《规定行政区域内城市间交通费补助标准》,系指从红塔区到规定目的地的城市间交通费补助标准,没有作出规定的目的地,不予报销城市间交通费补助。

规定行政区域内城市间交通费补助标准

地 区	出差目的地	补助标准(单程)	备 注
玉溪市辖区	江川区	8	本表补助标准系参考我市市内公路客运高快票价、路况及便于财务报账等因素制定,按此标准补助个人。
	通海县	15	
	华宁县	23	
	澄江县	24	
	新平县	43	
	峨山县	12	
	元江县	56	
	易门县	31	
昆明	昆明市	55	
普洱	普洱市	135	
红河	红河州	65	
楚雄	楚雄州	81	
曲靖	曲靖市	87	

5.工作人员超出昆明市、普洱市、红河州、曲靖、楚雄州范围外出差的,城市间交通费按出差人员乘坐交通工具等级标准,凭票据实报销。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所,

下同)发生的房租费用。

第十三条 出差住宿费在出差目的地住宿费限额标准以内开支。根据《玉溪市财政局关于调整市级机关工作人员差旅费住宿标准和省内部分城市间交通费报销的通知》(玉财行[2016]295号)文件规定,工作人员出差住宿通费报销标准如下:

(一)赴省外出差的,按照财政部公布的中央单位工作人员出差的住宿费、伙食费限额标准执行(具体参照相应标准明细)。

(二)赴省内出差的:一类地区包括昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州,住宿费标准:厅级人员每人每天480元,其他人员每人每天380元;二类地区包括昭通市、曲靖市、玉溪市、红河州、文山州、普洱市、楚雄州、保山市、德宏州、怒江州、临沧市,厅级人员每人每天480元,其他人员每人每天330元。

第十四条 工作人员出差,住宿费限额标准内,可选择住单间或者标准间。工作人员出差应当在职务级别对应的住宿费限额标准内,选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十五条 住宿费限额标准为工作人员出差对应职务级别最高可以开支和报销的住宿费标准,不得曲解为包干或者必须开支和报销的标准。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十七条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算。

(一)赴省外出差的,按照财政部公布的中央单位工作人员出差住宿费伙食补助费标准包干使用。

(二)赴省内州市和市内出差的,按每人每天100元包干使用。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算,每人每天80元包干使用。

第二十条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的,应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 差旅费报销管理

第二十一条 工作人员出差应当严格按规定开支差旅费，费用回单位按规定报销，不得向下级单位或其他单位转嫁。

第二十二条 城市间交通费按乘坐交通工具等级及相应的车票、船票、机票等凭据报销，订票费和经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭票据实报销。

(一)在规定行政区域内出差，个人不能提供双程或单程乘坐交通工具票据的，按《规定行政区域内城市间交通费补助标准》，给予报销双程或单程城市间交通费。

(二)住宿费在标准限额之内凭发票及公务卡刷卡凭条报销。工作人员出差必须刷公务卡结算住宿费。到市社科联挂职和学习培训等无本单位公务卡的人员出差，其住宿费由市社科联工作人员代刷公务卡结算其住宿费。

(三)出差途中的伙食补助费按当天最后到达目的地规定标准报销。

(四)市内交通费按规定标准报销。由市社科联提供交通工具(含市机关公务用车服务中心平台派车和租用其他单位车辆)的，工作人员出差不得报销市内交通费，出租车票不得报销。

(五)非客观原因在出差期间绕道等发生的差旅费，以及未按规定标准开支差旅费超支部分，由个人自理。

第二十三条 工作人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、船票、住宿费发票、公务卡刷卡凭条等凭证。住宿费、机票支出等按规定以公务卡方式结算。当月出差的差旅费，应当在次月底以前办理报销手续，不得无故拖延。

第二十四条 市社科联办公室应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准的出差，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

(一)市社科联工作人员在红塔区行政区域执行公务的，不得报销差旅费。

(二)出差当天往返的，按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

(三)实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 其他事项

第二十五条 关于市社科联异地交流干部和挂职干部的交通保障工作，依照干部管理权限(省管或市管)，分别按《玉溪市财政局、中共玉溪市委组织部、玉溪市人力资源和社会保障局转发<云南省财政厅、中共云南省委组织部、云南省人力资源和社会保障厅关于做好省管异地交流干部和挂职干部交通保障工作的通知>的

通知》(玉财行[2017]206号)文件和《玉溪市财政局 中共玉溪市委组织部 玉溪市人力资源和社会保障局关于做好市管异地交流干部和挂职干部交通保障工作的通知》(玉财行[2016]268号)文件执行,相关费用从市社科联年初预算安排的差旅费中列支。

第二十六条 关于市社科联驻村扶贫工作队员的管理按《玉溪市扶贫开发领导小组 玉溪市“挂包帮”“转走访”工作联席会议关于印发〈玉溪市驻村扶贫工作队管理办法〉的通知》(玉扶组发[2016]7号)文件执行,相关费用从市社科联年初预算安排的差旅费中列支。

(一)驻村工作队员原则上按月集中休息,每个月休息不超过两次,每次不超过4天,休息往返途中执行差旅费报销相关政策,任期结束后,给予一次性补假15天。

(二)驻村扶贫工作队员驻村期间原则上给予每人每月900元食宿补助。

第二十七条 根据《玉溪市财政局关于市级党政机关工作人员到基层出差交纳伙食费等有关事项的通知》(玉财行[2014]164号)文件精神,为进一步规范市社科联工作人员到基层调研、考察、检查等公务活动时交纳伙食费、住宿费行为,作如下规定:

(一)工作人员应按规定自觉交纳伙食费和住宿费。凡由接待单位安排用餐费,按接待单位确定的收费标准交纳伙食费,确因工作需要,由接待单位按规定安排工作餐除外。

(二)伙食费交纳标准。按当地或接待单位规定的伙食费收取标准交纳。到基层单位或群众家用餐没有标准的,按每人每天交纳100元标准交纳伙食费,其中:早餐20元,中晚餐各40元,按实际用餐情况交纳。

(三)伙食费交纳办法。工作人员出差由接待单位安排在宾馆饭店就餐的,应尽可能按规定直接向宾馆饭店交纳伙食费,并由宾馆饭店开具发票,也可以按规定向接待单位缴纳伙食费,并由接待单位开具规定收据;在单位食堂就餐的,按规定向接待单位缴纳伙食费,并由接待单位开据收据;在群众家里用餐的,按实际用餐情况直接交纳伙食费,必要时可要求收款人开具收条;由接待单位安排在群众家里就餐并已由接待单位统一结算餐费的,按规定向接待单位缴纳伙食费,并由接待单位开具规定收据。

(四)住宿费按规定直接交所住宿宾馆饭店或单位内部招待所。因贯彻落实党的群众路线等工作住群众家里的,直接向住户缴纳,住户开具的收条经办公室分管财务负责人和财务科负责人签字同意后,可作为住宿费凭据按差旅费管理办法报销差旅费。

第七章 监督和问责

第二十八条 市社科联严格按照差旅费制度和厉行节约反对浪费的有关规定,加强出差审批管理,从严控制出差人数和天数,严格差旅费预算管理和报销审核,控制差旅费支出规模。

第二十九条 工作人员出差,应当自觉履行公务出差审批手续,认真、高效完成出差任务,对出差票据来源合法性、内容真实负责。

第三十条 办公室要严格差旅费预算管理,控制差旅费支出规模,完善制度,加强内部控制,对差旅费报销进行严格审核把关,坚决杜绝违规报销差旅费行为。并对报销差旅费情况进行日常监督检查,主要内容包括:

- (一)出差审批制度是否健全,出差活动是否按规定履行审批手续;
- (二)差旅费开支范围和开支标准是否符合规定;
- (三)差旅费报销是否符合规定;
- (四)是否向下级单位或其他单位转嫁差旅费;
- (五)差旅费管理和使用的其他情况。

第三十一条 强化监督检查,发现问题及时处理,对未经批准擅自出差的人员及使用非法票据报销差旅费的人员,按照有关纪律规定进行严肃处理。对出差人员向接待单位提出正常公务活动以外的要求,在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观,接受礼品、礼金和土特产品等行为,进行严肃处理。出差人员要自觉接受对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第三十二条 违反本实施办法规定,有下列行为之一的,依法依规追究相关人员的责任:

- (一)差旅审批控制不严的;
- (二)假公济私,弄虚作假,虚报冒领差旅费的;
- (三)违规扩大差旅费开支范围,擅自提高开支标准的;
- (四)不按规定报销差旅费的;
- (五)转嫁差旅费的;
- (六)其他违反本实施办法行为的。

有前款所列行为之一的,责令改正,涉及违规资金的,应予追回,并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人,报请社科联党组研究按规定给予行政处分。造成浪费的,按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》及《玉溪市“三公”经费管理规定(暂行)》处理;涉嫌违法的,依法追究相应责任。

第八章 附 则

第三十三条 工作人员经批准外出参加会议、培训、调研的,根据会议、培训、调研通知内容,报销相关差旅费。如由本单位或举办单位统一安排车辆接送并统一安排食宿的,工作人员出差回来后不得报销差旅费。如《通知》中明确学习培训期间食宿由各单位自理的,一种情况是按本办法规定的住宿和伙食费级别标准,在限额内凭培训机构开具收据报销食宿费;另一种情况是培训机构仅开具住宿收据,不开发票的,根据出差人员级别,在规定住宿费标准限额内据实报销住宿费,按每天每天 100 元的标准报销伙食补助费。

第三十四条 本实施办法由市社科联办公室负责解释。

第三十五条 本实施办法自印发之日起执行。

附件:1.玉溪市社科联工作人员公务出差审批单

2.玉溪市社科联工作人员差旅费报销审批

附件 1

玉溪市社科联工作人员公务出差审批单

公务出差人员及 随同出差人员 基本信息	姓 名	职 务	所在部门	备 注
出差时间	年 月 日至 月 日 共计 天			
出差地点	(途经地点:)			
乘坐交通工具	公务派车() 客运汽车() 火车() 飞 机() 其 他() (在括号内划“√”)			
申请人签名	办公室负责人 审核	分管领导批示	主席批示	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
派车审批 及备案情况	派车审批: 年 月 日	派车登记: 年 月 日		

附件 2

玉溪市社科联工作人员差旅费报销审批单

报账日期: 年 月 日

出差人员姓名				出差地点及事由						单据共附 张	
月	日	出差起止地点		天数	小计	城市间交通费	住宿费	伙食补助费	市内交通费	其他费用	备注
报销金额合计											
合计人民币(大写): 万 仟 佰 拾 元 角 分 (¥)											

出差填报人: 办公室室负责人: 财务审核人: 财务负责人审批:

玉溪市社科联财务管理制度

为严肃财经纪律,规范市社科联财务管理行为,加强财务管理和监督,提高资金使用效益,保障市社科联工作任务的完成,根据《行政单位财务规则》(财政部令第71号)等有关财经法规和制度的规定,结合单位实际,制定本制度。

第一章 总 则

第一条 财务管理的主要内容包括:经费收支预算管理、国内公务接待管理、办公费管理、会议费管理、差旅费管理、培训费管理、固定资产管理、车辆管理、财务分析与财务监督等。

第二条 财务管理的基本原则:量入为出,保障重点,兼顾一般,厉行节约,制止奢侈浪费,降低行政成本,提高资金使用效益。

第三条 财务管理的主要任务

(一)科学、合理编制预算,严格预算执行,完整、准确、及时编制决算,真实全面反映单位财务状况;

(二)建立健全财务管理制度,实施预算绩效管理,加强对财务活动的控制和监督,建立健全内部核查制度,防止违反财经纪律行为的发生;

(三)加强资产管理,合理配置、有效使用、规范处置资产,防止国有资产流失;

(四)规范会计核算工作,定期编制财务报表,保证账账相符、账款相符、账实相符、帐表相符、账证相符。

(五)定期编制财务报告,进行财务活动分析。

第四条 市社科联的财务活动在主席的领导和分管副主席的协助下,由办公室统一管理。

第二章 预算管理

第五条 预算编制。预算由收入预算和支出预算组成。市社科联所有经费收支必须按部门预算管理规定,全部纳入预算管理,统筹安排使用。

(一)办公室负责按预算管理级次申报市社科联(含市社科院、市古滇国文化研究会,以下简称社科联)的预算,并按批准的预算组织实施,定期将预算执行情况报告市财政局。

(二)编制预算要综合考虑的因素:(1)年度工作计划和相应支出需求;(2)以前年度预算支出情况;(3)以前年度结转和结余情况;(4)资产占有和使用情况;(5)其他因素。

(三)预算编报和审批的程序:(1)办公室负责测算、提出社科联年度部门预算建议,经社科联主席办公会研究同意后,汇总报送市财政局。(2)办公室根据市财政局审核下达的预算控制数正式编制年度预算,汇总后报送市财政局。(3)经法定程序批复后,市财政局批复社科联年度部门预算。

第六条 预算执行。预算一经批复,必须严格执行,不得随意调整预算项目,扩大支出范围,提高支出标准,不得超预算安排支出。

办公室应不定期向社科联主要领导和分管领导报告预算执行情况。

第七条 预算追加或调整:预算在执行中原则上不予调整。因特殊情况需要调整预算的,应按规定程序由部室提出申请,经分管领导签署意见后报主席办公会研究,同意后由办公室拟定预算追加或调整请示,经主席签署意见后报市政府或财政局。

第八条 部门决算是指行政事业单位按照有关编审要求向财政部门报送的,用以反映本单位财务收支状况和资金管理状况的总结性文件。

办公室要加强部门决算编报、审核和分析,规范决算管理工作,保证决算数据的完整、真实、准确。部门决算批复后要在主席办公会上对上年度部门决算情况进行通报

第三章 收入管理

第九条 收入是指依法取得的非偿还性资金,包括财政拨款收入和其他收入。财政拨款收入是指从市财政局取得的财政预算资金。其他收入是指依法取得的除财政拨款收入以外的各项收入。

第十条 社科联取得的各项收入,应当符合国家规定,按照财务管理的要求,全部纳入单位预算,统一核算,统一管理。

第四章 支出管理

第十一条 支出是社科联为保障机构正常运转和完成工作任务所发生的资金

耗费和损失。一般可为基本支出和项目支出。

基本支出,是指社科联为保障机构正常运转和完成日常工作任务发生的支出,包括人员支出和公用支出。

项目支出,是指社科联为完成特定项目或专项工作任务,在基本支出之外发生的费用支出。

第十二条 社科联各项支出全部纳入单位预算,由办公室按照批准的预算和有关规定审核办理。

第十三条 社科联的支出管理按照《玉溪市社科联经费支出管理办法》执行,严格执行预算、严格经费支出开支范围和标准,严格资金审批程序。保证人员经费和单位正常运转必需的开支,并对管理薄弱的支出项目实行重点管理和控制。

第十四条 主要支出事项报销规定:

(一)国内公务接待费归口办公室管理,具体按《玉溪市社科联公务接待管理办法》执行。

(二)办公费和印刷费管理。

1.办公用品归口办公室管理,具体按《玉溪市社科联办公用品管理办法》执行。

2.书报杂志的征订归口办公室管理。每年末,各部室提出书报杂志征订清单,由办公室负责汇总和审核,经主席办公会研究同意后,交办公室统一征订。各部室未经批准,不得擅自征订报刊杂志、书籍。

3.印刷费管理。印刷费(注:各类会议资料、材料印刷费按会议费管理办法执行)包括复印费、打印费、装订费等。社科联文稿复印、打印原则上不得外出经办。一般性文稿、报表等由各部室自行打印、复印,规范性文件交办公室打印。大批量资料的装订、印刷等,社科联不具备条件的,经社科联领导审批同意后方可外出装订、印制,按一般审批程序报账。

(三)会议费、差旅费、培训费、零星修缮费归口办公室管理,具体按市级出台的相关管理规定执行。

(四)职工福利费归口社科联工会管理,在年初部门预算安排的福利费总额内,按规定开支范围和原则使用。

(五)工会经费由办公室负责工会经费的缴存及会计核算工作,社科联工会负责按有关规定使用管理。

(六)固定资产购置费归口办公室管理,具体按《玉溪市社科联固定资产管理辦法》执行。

(七)车辆运行维护费和租车费归口办公室管理,具体按省、市有关公务用车管

理办法执行。

(八)其他支出按有关规定执行。

第十五条 社科联从财政部门或者中央、省级预算单位取得的工作业务经费、项目经费,要严格按照批准的项目和用途专款专用,并按照规定向财政部门或者上级预算单位报告资金使用情况,自觉接受纪检监察、财政、审计等关部门的检查、监督、审计。

第十六条 严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等规定。

第十七条 加强支出的绩效管理,提高资金的使用效益。

第十八条 依法加强各类票据管理,确保票据来源合法、内容真实、使用正确,不得使用虚假票据。

第五章 结转和结余管理

第十九条 结存资金,是指当年预算已执行但未完成,或者因故未执行,下一年度需要按照原用途继续使用的资金。

第二十条 结余资金,是指当年预算工作目标已完成,或者因故终止,当年剩余的资金。

结转资金在规定使用年限未使用或者未使用完的,视为结余资金。

第二十一条 财政拨款结转和结余的管理,按照市财政局的规定执行。

第六章 资产管理

第二十二条 资产是指社科联占有或者使用的,能以货币计量的经济资源,包括流动资产、固定资产和无形资产等。

第二十三条 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产,包括现金、银行存款、零余额账户用款额度、存货等。

前款所称存货是指社科联在工作中为耗用而储存的资产,包括材料、包装物和低值易耗品等。

第二十四条 固定资产是指使用期限超过一年,单位价值在 1000 元以上(专用设备单位价值在 1500 元以上),并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资,作为固定资产管理。

固定资产一般分为六类:房屋及构筑物;通用设备;专用设备;文物和陈列品;图书、档案;家具、用具、装具及动植物。

第二十五条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产,包括著作权、专利权等。

第二十六条 社科联的固定资产管理按照《玉溪市社科联固定资产管理办法》执行。

第二十七条 资产有原始凭证的,按原始凭证记账;无原始凭证的,应当依法进行评估,按评估价值记账。

第二十八条 办公室要加强资产日常管理,做好资产建账、核算和登记工作,定期或者不定期进行清查盘点,保证账账相符,账实相符,账卡相符。年度终了,应当进行全面清产盘点,及时处理相关情况。

第二十九条 社科联开设银行存款账户,按规定报市财政局审批,由办公室统一管理。

第三十条 社科联的资产增加时,应当及时登记入账;减少时,应当按照资产处置规定办理报批手续,进行账务处理。

按现行《行政单位会计制度》规定,行政单位的固定资产不计提折旧。待执行《政府会计制度》后,按有关规定执行。

第三十一条 社科联不得以任何形式用占有、使用的国有资产对外投资或者举办经济实体。

除法律、行政法规另有规定外,社科联不得举借债务,不得对外提供担保。

第三十二条 未经市财政局批准,社科联不得将占有、使用的国有资产对外出租、出借。

第三十三条 社科联应当按照国家有关规定实行资源共享、装备共建,提高资产使用效率。

第三十四条 社科联资产处置要遵循公开、公平、公正的原则,依法进行评估,严格履行相关审批程序。

第七章 财务报告和财务分析

第三十五条 财务报告是反映社科联一定时期财务状况和预算执行结果的总结性书面文件。主要包括财务报表和财务情况说明书。

(一)财务报表包括资产负债表、收入支出表、支出明细表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表及有关附表。

(二)财务情况说明书,主要说明社科联本期收入、支出、结余、专项经费使用及资产变动等情况,以及影响财务状况变化的重要事项,总结财务管理经验,对存在

的问题提出改进意见。

第三十六条 财务分析是依据会计核算资料和其他有关信息资料，对单位财务活动过程及其结果进行的研究、分析和评价。

第三十七条 财务分析的内容包括预算编制与执行情况、收入支出状况、人员增减情况、资产使用情况等。

第三十八条 办公室要真实、准确、完整、及时地编制财务报告，认真进行财务分析，并按照规定报送市财政局、分管财务的社科联领导和其他有关单位。

第八章 财务监督

第三十九条 财务监督主要包括对预算管理、收入管理、支出管理、结转和结余管理、资产管理的监督。

第四十条 社科联的财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合，并对违反财务规章制度的问题进行检查处理。

第四十一条 社科联要建立健全内部控制、财务信息公开等监督制度，依法公开部门预、决算，“三公”经费支出情况等财务信息，接受社会的监督。

第四十二条 社科联要依法接受纪检监察、财政、审计部门的监督、检查、审计。

第九章 附 则

第四十三条 本制度适用于市社科联的财务活动。

第四十四条 本制度由市社科联办公室负责解释，自印发之日起施行。

玉溪市社科联经费支出管理办法

第一章 总则

第一条 为规范市社科联财务管理和经费收支核算，加强廉政风险防控机制建设，强化部门预算管理，提高资金使用效益，严格经费支出审批程序，确保各项工作任务完成，根据新的《中华人民共和国预算法》(主席令12号)、《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会[2012]21号)、《中华人民共和国会计法》等相关法律、法规和制度，结合单位实际，制定本办法。

第二条 根据《中华人民共和国预算法》的相关规定，市社科联所有经费支出均纳入部门预算管理。经费支出遵循“先预算后支出，不得无预算、超预算支出”基本原则。本办法适用于财政等拨入的经费支出管理。

第三条 市社科联各项经费支出实行多层负责制，经办人对所承办事项和所发生的经费以及提供原始票据的真实性、合法性负责；科室领导对所承办事项和经费支出负审核、监督和证明责任；财务室对经费支出进行审核，并对合理性和合规性负责；单位领导按照资金审批权限对签批的经费承担领导责任；出纳对凭证的正式性、完整性负责。

第四条 严格执行公务卡结算制度，按照《玉溪市财政局关于转发《云南省财政厅关于实施公务卡强制结算目录的通知》的通知》(玉财库[2012]1号)的规定执行，凡纳入公务卡结算的支出不得使用现金结算。

云南省省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。

06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修(护)费	指单位日常开支的固定资产(不包括车船等交通工具)修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其它设备方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材,农用材料,兽医用品,试验室用品,专用服装,消耗性体育用品,专用工具和仪器,艺术部门专用材料和用品,广播电视台发射机的电力、材料等方面支出。
15	公务用车运行维护费	特指公务用车燃料费(指加油(汽)费用)和维修费(指小额维修和保养性维修费用)支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

第五条 经费审批权限实行分权审批：

1.单笔支出金额在3000元(含3000元)以下的,由市社科联主席办公会研究,分管财务工作的副主席签批。

2.单笔支出金额超过3000元,由社科联党组会议研究,由分管财务工作的副主席审签后,主席签批。

第六条 经费审批报销的时限原则上控制在7个工作日内。一般情况下发生公务性经费支出,经办人在7个工作日内完成经费审批报销手续;特殊情况的,经费审批报销时限最长不得超过一个月。

第七条 经费报销有效凭据包括:税务发票、飞机及车船票、劳务费及慰问费发放的个人签收表、银行付款凭证(支票存根、付款委托书、银行结算凭证)等。

财务报销凭证、票据(单据)要规范齐全,应附有事由公函、方案、通知、签到等说明材料。

第八条 经费审批报销程序:由经办人认真填写费用报销单或差旅费报销单,经所在科室负责人和科室办公室分管领导签字确认,然后报财务审核人审核、签字

确认并提出经费列支渠道等拟办意见,按资金审批权限报办公室领导签批,签批完后送财务科办理报销手续即可。

具体审批报销流程:经办人填写费用报销单或差旅费报销单→所在科室负责人签字确认→所在科室办公室分管领导签字确认→财务审核人(审核并提出经费列支渠道等拟办意见)→办公室领导签批(审批权限)→出纳(付款)报销。

第二章 支出经办、审核事项

第九条 为明确各科室职责,现就市社科联主要经费支出事项经办、审核权限予与明确:

(一)人员性工资福利支出和社会保障支出(含在职、离退休、劳务派遣人员),在职领导干部学习培训费支出,因公出国(境)费支出,住院病人(在职和离退休人员)慰问费用、护理费,离退休人员生活补贴、特需费,遗属生活补助、伤亡抚恤费、工伤费等由办公室牵头负责、财务室配合办理。

(二) 市社科联承办的各类会议和市社科联各类会议经费报销事项由办公室牵头,、经办会议的科室、财务室配合办理。

(三) 公务接待事项:重要公务接待由办公室牵头负责,相关科室、财务室配合办理;一般公务接待由接待科室负责,财务室配合办理。

(四)差旅费、驻村扶贫工作队员和异地交流领导干部交通保障等事项报销,按《玉溪市社科联差旅费管理实施办法》办理,具体由当事人所在科室、办公室和财务室负责办理;

(六)固定资产(办公设备、办公家具、家电和家具)和办公用品(低值易耗品)购置、管理、报废等事项,按市委办公室新修订的《市社科联固定资产管理辦法》《市社科联办公用品管理办法》执行,由办公室牵头负责,相关科室、财务室配合办理。

(七)公务车辆运行维护(含维修费、燃油费、停车过路费和车辆保险等费用)和向市公务用车服务中心或其他单位租车事项由办公室负责,财务室配合办理。

(八)机关法律顾问聘用事项由办公室负责、财务室配合办理。

(九)订阅报刊杂志、书籍、资料印刷(不含会议资料印刷)、邮寄费由办公室和相关科室负责、财务室配合办理。

(十)在职工体检、职工困难补助、工会活动事项由工会负责办理,工会主席负责签批,财务室配合办理。

(十一)机关党支部党费收支事项由党支部负责办理,机关党支部书记负责签

批,财务室配合办理。

(十二)其他未明确事项,按有关制度、规定执行或按领导交待办理。

第三章 工作要求

第十条 各项工作业务经费支出,严格执行经费预算、招投标和有关合同规范签署的制度,有合同的按合同约定执行。工作业务经费支出报销时,有合同的需附签署后的正式合同。

第十一条 严格按照党风廉政建设考核要求,办公室年度预算执行中“三公经费”(即公务接待费、因公出国(境)费、公务车辆购置和运行维护费)不得超年初预算。

第十二条 各科室要根据年初部门预算确定的工作业务经费和项目经费情况,结合市政府对市级预算单位支出进度考核要求“第一季度累计执行进度不低于20%,第二季度累计执行进度不低于60%,第三季度累计执行进度不低于80%,10月底前累计执行进度不低于90%,11月底前累计执行进度达到100%”,加快工作经费和项目支出进度。

第十三条 各科室在办理经费支出审批事项时,经办人、各科室负责人、财务审核人、办公室领导在填报、审签、审核、签批报销单据时,要签字并签署明确意见,不得画圈方式签署意见。

第十四条 财务负责人、审核员、出纳员对于在经费报销过程中发现的原始凭证不真实、不合法、不完整,随意扩大开支范围,提高开支标准等违反本办法的经费报销事项,予以退回,拒绝办理资金拨付及报销手续。

第四章 经费审计监督

第十五条 按照财政资金监督和审计全覆盖的工作要求,及时提供所需有关资料,主动接受财政部门、审计部门的监督、审计。

第十六条 在经费支出管理中,自觉接受纪委、监察委的日常监督。

第五章 附则

第十七条 本办法自发文之日起执行。

第十八条 本办法由市社科联负责解释。

玉溪市哲学社会科学发展专项资金管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强玉溪市哲学社会科学发展专项资金（以下简称“社科专项资金”）管理，提高资金使用效率，促进我市哲学社会科学繁荣发展，根据《中共玉溪市委办公室玉溪市人民政府办公室关于印发〈玉溪市深化文化体制改革实施方案〉的通知》（玉办发〔2014〕92号）和国家有关专项资金管理的规定、财务管理制度以及省、市有关规定，借鉴外地社科专项资金管理的经验做法，结合玉溪实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“社科专项资金”是市级财政预算安排专项用于玉溪市哲学社会科学发展的项目资助资金，分为社科课题研究、社科普及、社科组织管理服务、社科人才培养和新型智库建设等项目资金。

第三条 社科专项资金分配、使用和管理的原则：

（一）明确目标，突出重点。社科专项资金应主要用于我市哲学社会科学领域中对玉溪经济社会发展具有重要理论和实践意义的研究项目和社科普及项目、社会智库建设项目，避免分散使用。

（二）科学安排，合理配置。要严格按照项目研究、社科普及、社会智库建设的目标和任务，科学合理地编制和安排预算，杜绝随意性。应当加强相关科研资源的统筹协调和有效整合，避免重复浪费。

（三）权责明确，规范管理。明确各方权责，各负其责，协力加强对社科专项资金的管理。

（四）单独核算，专款专用。社科专项资金应当纳入单位财务统一管理，单独核算，任何单位和个人不得截留、挤占和挪用，确保专款专用，并建立追踪问效机制。

（五）一次核定，分期拨付。社科专项资金资助额度根据实际情况一次核定，分期拨付。

第四条 “社科专项资金”应依据市社科联年度项目计划，按照相关程序申报，

经专家评审、市社科联审批后下达使用。

第五条 “社科专项资金”由市社科联负责管理，并接受市财政、审计、纪检监察的监督。

第二章 使用范围及标准

第六条 社科课题研究项目资金的使用范围及标准：

(一)社科课题研究项目：重大项目、重点项目和年度项目。

(二)项目资助标准：重大项目，每项资助 30000—50000 元；重点项目，每项资助 10000—20000 元；年度项目，每项资助 5000 元。

(三)项目经费开支范围：资料费、数据采集费、调研费、会议费、专家咨询费、劳务费、印刷费、管理费、稿费等项目研究过程中发生的与研究活动直接相关的费用。

1. 资料费：指在项目研究过程中发生的资料收集(档案查阅)、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

2. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

3. 调研费：指在项目研究过程中开展市内外调研活动所发生的差旅费等费用。其开支标准应当按照《玉溪市市级机关差旅费管理办法》的规定执行，禁止重复报销差旅费(既在单位报销，又从项目经费中报销)。

4. 会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。会议费的开支应当按照《玉溪市市级机关会议费管理办法》的有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

5. 专家咨询费：指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。咨询费的支出总额，重大项目一般不得超过项目资助额的 5%，其它项目不得超过项目资助额的 10%。参与咨询的公务员、参公管理人员，应严格执行《云南省公务员参加各类评审活动若干规定(试行)》，不得领取本单位、本系统组织管理课题的咨询费。

6. 劳务费：指在项目研究过程中发生的支付给课题组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费的支出总额，重大项目不得超过项目资助额的 5%，其它项目不得超过项目资助额的 10%。

7. 印刷费：指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

8. 管理费：指在项目研究过程中对项目负责人所在单位为组织和支持项目研

究而支出的费用。管理费的支出总额,重大项目每项不超过 3000 元;其他项目不得超过项目资助额的 5%。严禁超额提取和重复提取。

9. 稿费:指按规定、标准支付给课题撰稿人的稿酬。稿费发放不得超过课题经费的 40%。

(四)成果鉴定费:指在项目结项时对项目成果的政治和学术质量进行评估所发生的费用,包括鉴定专家的劳务费、资料邮寄费、召开评审会等。由市社科联负责组织并核定拨付。每位鉴定专家的劳务费根据最终成果类别和字数掌握在 300—1000 元。因成果质量问题需组织第二次鉴定发生的费用,从尚未拨付的项目经费中扣除。

(五)社科成果转化费。指通过多种途径、多种形式向市委、市政府报告或向社会公开社科研究成果的过程中所发生的费用。资助少量优秀社科成果公开出版发行,每项资助控制在 10000 元以内。与媒体合作公开刊载优秀社科成果所发生的费用。由市社科联组织编印《年度社科课题研究报告》等的费用。外聘社科专家提炼优秀社科成果、形成《社科成果专报》所支付的稿酬,根据最终稿件的字数,每篇控制在 300—750 元。

(六)重点课题、重大课题征集费和鉴定费。指重点课题、重大课题申报前开展的课题征集活动和组织社科专家进行课题评估所发生的费用。经专家鉴定,被采用的重点课题、重大课题提供者,每项予以 100 元的劳务费;每位鉴定专家的劳务费控制在 600—800 元。

(七)立项评审费。指对项目申报书进行评估所发生的费用。每位评审专家的劳务费控制在 600—800 元。

以上(四)(六)(七)款中,参与鉴定(评审)的公务员、参公管理人员,应严格执行《云南省公务员参加各类评审活动若干规定(试行)》,不得领取本单位、本系统组织管理课题的鉴定(评审)费。

第七条 社科普及宣传示范基地项目资金的使用范围及标准:

(一)重点资助社科普及宣传示范基地建设:

1. 市级社科普及宣传示范基地项目,每项一次性资助 40000 元;

2. 被认定为省级社科普及示范基地的,每项一次性配套资助 25000 元;

3. 每年资助省市级社科普及示范基地开展活动(科普周、科普讲座等),每期资助 3500 元。

(二)支持党校高校科研机构开展社科普及宣传活动,每期资助 3500 元。

(三)玉溪社会科学网站建设、管理和维护所发生的费用。对网站采用的稿件,

参照国家稿酬支付有关规定,视稿件质量和字数支付稿酬。

(四)编辑出版反映玉溪经济社会发展的社科普及读物所产生的费用。资助部分有质量的社科普及读物公开发行,每项资助控制在 10000 元以内。

第八条 社科组织管理服务项目资金的使用范围及标准:

(一)资助党校高校科研机构和市属社会科学(协会、研究会)开展学术活动和社科普及项目,每项 3000 元—5000 元;

(二)支持申报举办省社科联学术年会玉溪分会(论坛),对成功申报的单位一次性资助 10000—20000 元。

(三)资助社会科学会申报省级及以上社科普及规划项目,每成功申报一项资助 5000 元。

第九条 社科人才培养和新型智库建设项目资金的使用范围及标准:

(一)外请全国、全省知名社科专家学者参与玉溪经济社会发展重大课题研究、评估、咨询和服务的费用。其标准采取一事一议、逐级申报审批确定。

(二)外请全国、全省知名社科专家学者到玉溪开展学术交流或授课的劳务费。其标准按有关授课费的规定执行。

(三)资助玉溪社会智库课题研究。其标准按本《办法》第六条第二款执行。

(四)推进市级社科研究基地和创新团队建设。

(五)编辑玉溪新型智库文辑。

第十条 其他需要资助的项目,由市社科联研究决定。

第三章 资金审核与拨付

第十一条 社科专项资金纳入市社科联“三重一大”集体决策制度管理,视资金开支额度,分别由市社科联党组、主席办公会依据本办法规定审定。市社科联办公室负责办理资金拨付。

第十二条 社科课题研究项目资金的审核与拨付:

(一)社科课题研究项目资金的审核,实行“一次核定、分期拨付、包干使用、超支不补”的原则;

(二)社科课题研究项目资金根据项目类别和完成时限,分期拨付。重大项目、重点项目一般拨款三次,第一次拨付 30%作为研究启动费用,第二次拨付在启动费拨出、第一次年度检查合格后进行,拨付 40%,其余 30%在项目验收结项后拨付。年度项目一般拨款二次,第一次拨付项目经费的 60%,其余 40%在项目验收结项后拨付。未通过验收结项的,不予拨付剩余资金。

(三)成果鉴定费、社科成果转化费、立项评审费和重点课题、重大课题征集费及鉴定费,按程序报审,依标准适时拨付。

第十三条 社科普及宣传示范基地项目资金的审核与拨付:

(一)对市级社科普及宣传示范基地项目一经审定,一次性拨付至申报单位;

(二)对被认定为省级社科普及示范基地的(以省社科联文件或认定证书为准),一次性拨付至申报单位;

(三)对省市级社科普及示范基地开展活动(科普周、科普讲座等)、党校高校科研机构开展社科宣传普及活动的资助,一经审定,一次性拨付至申报单位。

(四)对玉溪社会科学网站建设、管理和维护的费用,按规定拨付。网站采用信息稿酬,按年支付。

第十四条 社科人才培养和新型智库建设项目资金的审核与拨付:

(一)外请社科专家学者的费用,依据审批确定的费用,由市社科联直接支付。

(二)外请全国、全省知名社科专家学者到玉溪开展学术交流或授课的劳务费,按相关授课费的规定审核,由市社科联直接支付。

(三)资助玉溪社会智库课题研究,按本办法第六条第二款审核拨付给项目申报人所在单位。

(四)对市级社科研究基地和创新团队予以资助。资助经费拨到研究基地和创新团队所在单位。

(五)编辑玉溪新型智库文辑的费用,由市社科联直接支付出版单位。

第十五条 符合规定领取的鉴定费、咨询费、评审费、稿酬等费用应通过本人工资卡、公务卡支付。

第四章 资金管理与监督

第十六条 项目一经批准,不得无故中止。对无故不完成者,市社科联停止拨款,并追回已拨经费;对因故中止者(指项目负责人因生病、死亡或其他原因不能继续完成的),市社科联停止拨款,并追回已拨经费的剩余部分;对因严重违反财务制度或其他原因而被撤销项目的,追回已拨经费。

第十七条 社科专项资金实行项目负责人和项目所在单位负责制。

(一)项目负责人在本单位财务部门和科研管理部门的指导下,按计划和规定的开支范围自主支配使用项目资助经费,严格遵守中央八项规定精神和省委、市委的实施办法。

(二)项目所在单位财务部门和科研管理部门对项目资助经费实施具体管理,

按照财务制度要求和本办法规定加强对项目资助经费的预决算审核，检查各项开支情况，妥善保存资助经费账目的单据，接受财政、审计、纪检监察部门和市社科联的检查。

第十八条 市社科联加强对项目实施及经费使用的绩效管理，每年向市财政局报送当年经费结算和使用情况说明。

第十九条 对违反本办法规定者，视情节轻重，分别采取书面警告、通报批评、停止拨款、撤销项目、追回全部已拨经费等处理措施。触犯法律的移交司法机关处理。

第五章 附 则

第二十条 本办法报市委办公室、市纪委、市财政局、市审计局备案。

第二十一条 本办法同时适用于市社科联年度预算的项目经费。

第二十二条 本办法由市社科联负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行，其他有关社会科学项目经费使用的规定，凡与本办法不一致的，按照本办法执行；若上级有新的规定，从其规定。

市社科联机关公车改革保留车辆使用管理实施细则(暂行)

第一条 为贯彻落实中央、省市关于全面从严治党、厉行节约和公车改革节支率“两个7%”的要求,规范保留车辆使用管理,促进党风廉政建设和节约型机关建设,根据《玉溪市政府机关事务管理局关于印发玉溪市市级机关公车改革保留车辆使用管理暂行办法的通知》(玉政管发[2017]14号)精神,结合实际,制定实施细则。

第二条 保留车辆使用管理原则:集中管理,统筹调度;保障公务,合理使用;提高使用效率,避免闲置浪费;规范管理,严禁公车私用。

第三条 保留车辆使用范围。保留车辆在保障好重要公务、下基层调研和突发情况下的公务出行用车需要以及应急、机要通信等用车前提下,可用于以下公务活动:

(一)参加省级临时通知并有时限要求(当天之内)的紧急会议,省级组织的重要会议、重大活动等公务活动。

(二)参加市委、市人大常委会、市政府、市政协、市纪委及其办公室临时通知并有时限要求(当天之内)的紧急会议,市委、市政府组织的重要会议、重大活动等公务活动。

(三)集体前往公务交通补给保障区域外进行调研或检查督查等公务活动。

(四)集体前往公务交通补给保障区域外进行基层扶贫、进村入户调研等活动。

(五)接待上级主管部门和其他州市到玉溪检查、调研和考察等公务活动。

(六)前往公务交通补贴区域外且公共交通工具未覆盖地区的公务活动。

(七)其他紧急公务活动。

第四条 保留车辆管理:

(一)留用车辆必须按要求统一喷涂公务用车标识和监督电话,确保有效监管、合理使用。

(二)必须安装卫星定位,纳入全市公务用车信息化管理系统。

(三)严格公务用车信息登记和公示制度。

(四)严格执行公务用车定点停放制度、节假日期间除工作需要外封存停驶制度。停放和封存地点为市委办公楼地下停车场。

(五)严格执行公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度,健全完善公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度。

(六)接受市委、市政府应急预案管理统一调度。

(七)严格执行“一车一档”和“一车一牌”规定,不得借挂、套挂和使用无效车牌。

(八)保留车辆的日常管理由市社科联办公室具体负责,内容包括车辆的检查、保养、维修、登记、年检、保险等。

第五条 保留车辆使用和审批:

(一)市社科联机关工作人员到公务交通保障区域外办理公务,除特殊情况外,应乘坐公共交通工具,减少公务用车长途行驶。符合本实施细则第三条使用范围的要及时保障到位。

(二)保留车辆使用的审批程序:由车辆使用者填写《市社科联公务用车派车审批表》(含车辆使用时间、事由、地点、里程、油耗等信息),交办公室提出使用意见,最后由分管领导审批后方可使用

第六条 严守相关纪律要求:

(一)严格遵守公务用车管理纪律。不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车,不得以任何方式借用、换用、占用下属单位或其他单位和个人的车辆,不得接受企事业单位和个人赠送的车辆,不得以任何理由违反用途使用或固定给个人使用执法执勤、应急、机要通信等公务用车,不得以公务交通补贴名义变相发放福利,不得既领取公务交通补贴又违规乘坐公务用车。

(二)严格执行公务用车配备使用管理各项规定,厉行节约、严守节支底线。

(三)主动接受纪检监察机关的监督和社会监督。将公务用车配备、更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入公开范围,受理接受群众举报,积极配合纪检监察机关依法依纪进行查处和纠正,杜绝违规使用公车问题的发生。

(四)加强对公务用车配备、更新、使用、处置等情况的监督检查,定期通报或者公示相关情况。

第七条 本实施细则由市社科联办公室负责解释。

第八条 本实施细则自公布之日起施行。

市社科联公务用车派车审批表

申请人		使用时间	
使用事由		使用地点	
里程		油耗	
办公室意见			
领导审批			
备注			

玉溪市社科联公务接待制度

为贯彻落实中央八项规定,厉行节约,反对铺张浪费,提高工作效率,进一步规范公务接待,结合社科联工作实际,制定本规定。

一、接待对象:本系统的中央、省和各州市领导;与社科联工作有关的其他单位领导。

二、接待标准:结合玉溪市市级机关车旅费管理办法,接待对象住宿费:云南省内厅级每人每天 480 元,其他人员每人每天 330 元,玉溪市内厅级每人每天 480 元,处级每人每天 330 元,其他人员每人每天 300 元。出具住宿发票,交纳住宿费。伙食费每人每天 100 元。

三、接待安排;

接待工作由办公室负责安排,陪同人员根据市社科联工作实际确定。

玉溪市社科联公务接待报批单

接待对象			人数	
			是否公函	
主宾姓名		职务		
接待事由				
领导审批				
申请科室			经办人	
领导意见				
备注				

接待审批需于事前审批，并确定陪同人员，按接待标准接待。

玉溪市社科联合合同管理制度

一、目的和依据

为加强市社科联合合同管理工作,预防、减少和及时解决合同纠纷,维护本单位的合法权益,提高财政资金的使用效益,根据《中华人民共和国合同法》和有关政府部门规定,结合实际,制定合同管理制度。

二、适用范围

本制度适用于市社科联与各法人单位、其他经济组织、自然人相互之间签订的各类合同的管理。

三、合同管理原则

合同管理必须遵循依法办事,预防为主,层层把关,跟踪监督,及时调处,维护市社科联合合法权益的原则。

四、合同的签订

1.合同标的1万元以下的(不含),由相关科室人员与服务单位洽谈,并拟制好合同,经主席办公会研究或分管领导同意后由科室人员签订。

2.合同标的1万—5万元的(不含),由相关科室人员与服务单位预先洽谈,报主席或副主席最终洽谈,洽谈合适后拟制好合同样本,经单位聘请的法律顾问审阅把关,提出意见,召开邀请纪委参加的“三重一大”会议研究后,由分管副主席签订。

3.合同标的在5万元以上的,由主席或副主席带相关科室、财务对合同项目进行可行性研究,拟制好合同样本,经单位聘请的法律顾问审阅把关,提出意见,召开邀请纪委参加的“三重一大”会议研究后,主席签订。

五、检查监督

党组应当定期或不定期组织对市社科联合合同管理工作进行检查。

市社科联干部职工有权对市社科联签订的合同进行监督。

六、保守国家秘密和商业秘密

管理、参与合同管理工作的干部职工,应当保守国家秘密和为市社科联服务的公司或单位的商业秘密。

玉溪市社科联领导干部联系社科类 社会组织和社科专家制度

为加强对社科类社会组织建设的了解、指导和扶持，密切与社科专家的沟通、协作和服务，充分发挥社科界的“桥梁”和“纽带”作用，结合繁荣玉溪哲学和社会科学的实际，特制定玉溪市社科联领导干部联系社科类社会组织和社科专家制度。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的十九届二中、三中、四中、五中全会、习近平总书记考察云南重要讲话精神和省委十届十一次全会、市委五届十二次全会精神，通过建立社科联领导干部联系学会制度，创新加强和改进学会工作的思路，通过建立社科联领导干部联系社科类社会组织和社科专家制度，发挥其在探索玉溪经济社会发展规律中重要作用，切实形成“尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造”的良好氛围。

二、联系对象

1.联系学会。市两类组织党工委明确市社科联联系的市属社科类学会、协会和研究会；市社会组织党工委明确需要加强党建工作的其他社科类学会、协会和研究会；市社科联党组根据市委、市政府在一定时期的社科研究和社科普及重点，需要依靠的社科类学会、协会和研究会。

2.联系专家。承担国家、省、市立项课题研究的领衔专家；省市社科普及基地的专家；市属社科类学会秘书长；“云岭大讲堂·玉溪讲坛”主讲嘉宾；高校、党校和党政部门的社科类专家；市委宣讲团成员。

3.联系领导。社科联主席、副主席（兼职）、常委、秘书长，社科联保留原级别待遇的处级领导和调研员，社科联机关的部室领导。

三、联系内容

1.宣传党的路线方针政策和国家法律法规，通报社科联重要会议、决议、决定精神和发展情况，明确一定时期繁荣哲学社会科学的方向；

2.听取对社科研究、社科普及和学会工作等方面的意见和建议，请专家针对繁

荣哲学社会科学的重点、难点问题建言献策,发挥他们在加强玉溪新型智库建设中的智囊和参谋作用;

3.了解社科类学会、协会、研究会加强和改进本职工作的思路和措施,储备创新学会工作的案例;

4.了解专家在一定时期的研究方向和重点,储备有利于探索玉溪经济社会发展特殊规律的资源,为人尽其才提供依据。

5.有针对性地做好思想政治工作,鼓励专家为繁荣哲学社会科学做出贡献。

四、联系方式

1.多渠道联系。联系领导根据分工和职能,采取座谈、走访等形式,每年1次向专家学者通报分管领域发展情况,并征询有关意见和建议。

2.常态化联系。建立专家库,动态式掌握和了解其研究动态和方向。

3.合作中联系。每年确定1个重点领域,在社科研究中,为专家搭建理论联系实际的桥梁;在社科普及中,为教育类专家搭建宣讲舞台;在弘扬社科工作主旋律中,让德高望重的文史专家展示中华优秀传统民族文化的魅力。

4.调研中联系。创新和推广随机调研联系法,每年深入县区社科联、市级社科类社会组织调研指导工作不少于1次,弘扬理论联系实际的学风,展示联系专家的成果。

五、组织领导

联系工作在市社科联党组领导下进行,确定工作方案,统一组织实施。市社科联每年召开1次联系学会工作情况交流会,每个联系人需形成总结报告,交流一年来联系情况,分析存在问题,提出改进建议。市社科联学会部负责做好联系工作的联络沟通、活动安排、情况汇总等具体事项。联系过程中,严格遵守中央八项规定精神,维护社科联良好的社会形象。

社科联领导联系专家的成果以调研报告为主,通过联系学会,总结和推广学会工作的成功经验;通过联系专家,拓宽繁荣哲学社会科学的思路。适时召开专题会议,形成总结报告,交流一个时期来联系情况,分析存在问题,提出改进建议。调研报告和其他成果于每年年中和年底交办公室,作为年终个人考核的依据。

附 件:

市属社科类社会组织联系安排表。

玉溪市社科联领导联系市属社科类社会组织安排表

2020 年 12 月 23 日

序号	社会组织名称	负责人(电话)	主主管部门	联系领导(电话)	备注
1	市教育学会	陆晖 13987706996	市教育体育局	钱彦富 13987722748	
2	市财政学会	马艳英 13908895486	市财政局	钱彦富 靳雨 13618774202	
3	市会计学会	王萍 15808778066	市财政局	钱彦富 靳雨	
4	市税务学会	康海波 13508779677	市税务局	钱彦富 靳雨	
5	市文博学会	李洪海 13508772235	市文旅局	钱彦富 靳雨	
6	市烟草学会	王华国 13908770787	市烟草专卖局	钱彦富 靳雨	
7	市科技情报学会	王洪林 13013497395	市科技局	傅鹏 13887728086	
8	市纪检监察学会	施正林 15987098499	市纪检监察委	傅鹏飞 高文庆 13988408985	
9	市水利学会	曹建文 13987789733	市水利局	傅鹏飞 高文庆	
10	市气象学会	金少华 18108776527	市气象局	傅鹏飞 高文庆	
11	市地球物理学会	沈坤 13887766123	市防震减灾局	傅鹏飞 高文庆	
12	市图书馆学会	施秀琼 13887783806	市文旅局	傅鹏飞 高文庆	
13	市档案学会	曹瑞 13887797699	市档案局	赵莉萍 罗永宁	
14	市护理学会	刘赵仙 13577706987	市卫健委	赵莉萍 13908865996 罗永宁	
15	市新闻工作者协会	徐志强 13987700394	市委宣传部	李文平 18787776616	
16	市翻译工作者协会	陈铭 18287760290	市商务局	傅鹏飞 高文庆	
17	市集邮协会	李智超 15987729696	市邮政公司	赵莉萍 罗永宁 13708777288	
18	市律师协会	李应城 13608771512	市司法局	钱彦富 靳雨	
19	市传统美德促进会	傅柏青 13908770883	市文明办	李文平	
20	市公共关系协会	林梅 13008640499	市工商联	傅鹏飞 高文庆	
21	市收藏家协会	陈宝贵 13988441456	市文旅局	钱彦富 靳雨	
22	市警察协会	朱云生 13908773926	市公安局	钱彦富 靳雨	
23	市旅游行业协会	李海 13887799998	市文旅局	傅鹏飞 罗永宁	
24	市海外联谊会	柳卫国 13608896090	市委统战部	傅鹏飞 罗永宁	
25	市保险行业协会	迟智忠 13987734966	市银保监局	宋红瑛 18108779008 赵莉萍	
26	市银行业协会	刘刚 13708770006	市银保监局	宋红瑛 赵莉萍	
27	市义工联合会	陈云海 18987739566		钱彦富 靳雨	
28	市山区民族教育促进会	沐德胜 18908778899	市政协	钱彦富 赵莉萍	
29	市珠心算协会	陈波 13987751189	市财政局	钱彦富 靳雨	
30	市古滇国文化研究会	苏涛 13987756889	市社科联	傅鹏飞 高文庆	
31	市民族医药文化研究会	张丽华 15096758869	市民宗局	傅鹏飞 高文庆	

玉溪市社科联领导干部年度考核办法

第一章 总 则

第一条 为坚持和加强党的全面领导,坚持党要管党、全面从严治党,全面、客观、公正地考核干部,充分发挥考核评价的导向作用和监督作用,更好地调动干部工作积极性和创造性,树立讲责任担当、重改革创新、能干事创业的鲜明导向,推进市社科联各项工作部署安排落实,促进社科事业健康发展,根据《党政领导干部考核工作条例》以及市级相关部门有关文件精神,结合市社科联工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所称领导干部主要指市社科联处级领导、科级及以下干部,处级干部参加市级考核。本办法所称年度考核是指以年度为周期进行的综合性考核,一般在每年年末至次年年初组织开展。

第三条 干部考核基本原则

- (一)德才兼备、以德为先;
- (二)客观公正、实事求是;
- (三)全面考核、注重实绩;
- (四)考用结合、奖惩分明;
- (五)事业为上、改进作风。

第四条 市社科联成立干部考核领导小组,党组书记、主任任组长,党组成员为成员,统一领导干部考核工作,研究决定考核中遇到的问题。分管人事领导牵头负责,办公室具体组织实施。

第二章 考核内容及方式

第五条 考核工作坚持把政治标准贯穿始终,突出对上级精神和党组工作要点、年度工作部署贯彻落实情况的考核,确保干部在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

考核执行好干部标准,在德、能、勤、绩、廉等方面的表现。重点考核:1.坚

守政治立场、态度、纪律等方面的情况；2.理论学习与政策水平、工作思路、组织协调、推动落实工作等方面的情况；3.制度执行力、敬业精神与在管理工作上的情况；4.履行岗位职责、完成年度任务、创新工作思路等方面的情况；5.履行机关党建工作、意识形态工作和廉洁自律等方面的情况；6.履行法治建设、平安建设、国家安全的情况；7.履行文明创建、公民道德建设的情况；8.履行单位机要和保密工作制度的情况。

第六条 年度考核一般按照下列程序进行：

(一)述职。被考核人进行个人述职或书面述职(对考核重点进行述职)。考核组参加述职会议，近距离观察和了解干部，掌握实际情况。

(二)测评。按照市委组织部印发的相关表册进行测评、打分。

第三章 处级干部年度考核

第十一条 处级干部按照市管领导班子和领导干部的要求参加市级统一的考核。

第四章 科级及以下干部年度考核

第十二条 科级干部的考核采用个人述职述廉、民主测评的方式进行。民主测评的范围为本单位全体领导干部。

第五章 考核等次

第十三条 干部年度考核等次由市社科联党组根据平时掌握的情况和测评结果，综合考虑各方面情况研究决定。

第十四条 干部年度考核等次分为优秀、称职、基本称职、不称职。优秀指标按比例分配，总数一般不超过 20%，考核总分需在 90 分以上；考核总分在 90 分以下 80 分以上的，可评定为称职等次；60 分以上 80 分以下的，应评定为基本称职等次；60 分以下的，应评定为不称职等次。考核结果经党组会议研究以后上报市委组织部相关科室。

第十五条 有下列情况之一的干部，年度考核不能评定为优秀等次。

(一)不重视政治思想建设的，主要有：贯彻上级决策部署成效不明显、工作方案照搬照抄、缺乏针对性具体措施的，或未按要求落实干部学习任务；

(二)干事创业精气神不够，拈轻怕重、患得患失，改革创新意识不强、不敢动真碰硬，安于现状、墨守成规的；

(三)组织能力较弱,市社科联安排的重点工作、年度工作任务完成不好,没有达到预期目标的;

(四)因工作原因或违规违纪被组织处理的,或正在接受纪律审查可能受到纪律责任追究的;

(五)市社科联被问责,干部本人负有直接责任的;

(六)所承担工作在市级综合考核中得分排在相应序列后 25%的;

(七)当年新提拔的干部任职不足半年的;

(八)不能评定为优秀的其他情形。

第十六条 对以下情形实行“一票否决”,干部年度考核等次直接定为不合格。

(一)本人违反政治纪律政治规矩,政治上出现问题的;或其他违规违纪受到党纪政纪处分,应确定为不称职等次的;

第六章 考核结果使用

第十七条 坚持考用结合,将考核结果与选拔任用、培养教育、管理监督、激励约束、问责追责等结合起来,鼓励先进,鞭策落后,促进担当作为和作风改进。

第十八条 干部年度考核等次为优秀的,上报市委组织部按政策给予奖励。年度考核等次为基本称职的,视情形进行诫勉谈话或组织调整,限期改进。考核等次为不称职的,视具体情况分别作出责令辞职、免职、降职等组织处理。

第十九条 参加年度考核不确定等次或基本称职以下等次的,该年度不计算为晋升职务的任职年限,不计算为晋升薪级工资的考核年限。

第二十条 邀请驻市委宣传部纪检监察组对考核过程实施监督。违反考核纪律的,要视其性质、情节和造成的后果,给予批评教育直至纪律处分;经认定失实的考核结果无效。

第八章 附 则

第二十一条 本办法由市社科联办公室负责解释。

第二十二条 本办法自 2020 年 12 月 1 日起施行。

(二)不执行民主集中制,不能正常发挥作用,干部之间闹无原则纠纷,影响较差的;

(三)不能履行或不能胜任岗位职责要求,完不成工作任务,或因推动重点工作不力或工作失误给单位造成不良影响或严重损失的;

(四)表态多调门高,行动少落实差,作风形象不佳,群众意见大,在党员干部中

影响恶劣的；

(五)不遵守请示报告制度,不坚守工作岗位、擅离职守的,或拒不服从工作安排、不履行岗位职责的;

(六)应当实行“一票否决”的其他情形。

市社科联督促检查工作制度

为进一步加强市社科联督促检查工作的制度建设，建立健全重大决策和重要工作部署贯彻落实的有效保障机制，促进各项工作的顺利开展，特制定本制度：

1. 督促检查工作的指导思想和基本要求是：坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，紧紧围绕上级部门和本单位各个时期的中心工作开展督促检查，确保各项重大决策和重要工作部署的贯彻落实。

2. 办公室负责督促检查工作的组织和协调，坚持为中心工作服务，实事求是，注重实效的原则，对各部室和其他工作人员所承担贯彻落实的各项重大决策和重要工作开展督促检查。

3. 督促检查主要内容是：

(1) 对上级和本部门的重大决策和重要工作部署的贯彻落实情况进行督促检查。

(2) 对上级和本部门重要文件和重要会议精神进行督促检查。

(3) 对市级领导的批示、交办事项进行查办落实。

(4) 对上级和本级部门安排的工作进行查办落实。

(5) 对单位领导提出的要求和需要解决的问题进行督办落实。

4. 督促检查工作的程序主要包括：

(1) 拟办送审：凡须督促检查的事项，由办公室及时提出督查意见，报分管领导审定。拟办意见包括工作分解立项、确定牵头或承办部室、督查要求、办结时限。对重大和复杂事项，在提出拟办意见前，应征求有关科室意见。

(2) 立项交办：经单位领导审定后的立项督查事项，由办公室登记并通知相关部室办理，一般督查事项的办理时限为 7 天。

(3) 及时催办：督查事项立项交办后，办公室定期不定期地进行催办。到期未办结和落实的事项，由办公室向单位领导汇报后，重新提出督查意见。

(4) 情况反馈：各承办部室根据督查要求，及时收集整理承办事项的办理情况，以书面督查材料形式向办公室反馈，办公室做好综合汇总工作，并向单位领导汇

报。

5. 办公室在开展督促检查工作中,有组织协调权、情况通报权、问题处理权、事项催办权,负责对督查事项进行跟踪调研、检查落实。

6. 各部室在承办督查事项中,要严格按要求限时完成工作任务,并及时向办公室通报情况。

7. 对已反复催办,因客观原因未能办结的事项,承办部室要及时向办公室说明原因。因工作不积极主动等主观原因未能办结的事项,对承办部室相关责任人进行批评,并责令限期改正。

8. 对在承办督查事项中,不实事求是、弄虚作假、谎报瞒报,造成重大影响和损失的,按相关党纪政纪、法律法规追究责任。

9. 各部室要通过开展有效的督促检查,及时总结经验、发现问题、提出建议,供领导决策时参考。

市社科联公文办理制度

为进一步推进市社科联公文办理工作科学化、制度化、规范化，按照《党政机关公文处理条例》和云南省的《实施细则》和我市的《实施办法》，结合工作实际，制定本制度。

一、办理原则

1. 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。应当注意时效，严格遵循运转程序，并认真履行登记编号和签字交接手续。
2. 公文处理工作必须坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。
3. 联机关办公室主管机关的公文办理工作。
4. 非涉密公文，原则上通过电子政务系统(OA)办理，涉密文件和上级发来的纸质文件不通过OA系统办理。

二、收文管理

收文可分为阅知性公文和批办性公文两大类。市社科联的收文由办公室统一负责。

收文办理的主要程序为：

(一)签收。接收到公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间，急件应注明时、分。对包装破损、已启封、件数不符的文件不得签收，应及时向相关部门查询，并报告分管领导，采取相应的处理措施。

电子公文的签收按有关规定办理，由办公室负责收文的同志具体办理。

(二)登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。登记的内容主要包括：收文编号、收文时间、来文单位、来文字号、标题、密级、紧急程度、主送单位、成文日期、份数、分送范围、送出时间、办理过程、催办情况、办理结果、答复情况等。

(三)初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

(四)承办。

1. 阅知性公文的办理流转程序：办公室收文登记、提出拟办意见→办公室主任审核→报相关领导阅，传相科室阅→若领导作出批示，转为批办件登记处理(若无批示则转入下一流程)→传阅结束交还办公室归档(电子公文由办公室进行办结登记)。

2. 批办性公文的办理流转程序：办公室收文登记、提出拟办意见→办公室主任审核→报送相关领导审批→由办公室将领导批示转承办部室承办，注明办理结果→办复交还办公室归档(电子公文由办公室进行办结登记)。

3. 涉及多个部门的办件，应当先征求各部门意见，达成一致后，再提出拟办意见并附处理依据、背景材料和有关资料，报领导审批。如经协调后意见仍不统一，应当将情况如实反映，并提出倾向性意见，报请部领导审定。需要两个以上部门办理的，一般以排前部门为主办部门。

4. 紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当按期办理完毕。

(五)传阅。办公室根据领导批示和工作需要将阅知性公文和批办性公文及时送传阅对象阅知或者批示。公文传阅应当严格传阅范围，掌握公文去向，控制传阅周期，由文秘人员将公文依次或同时送阅批人，阅批人阅批后退文秘人员，经检查无误后继续传阅或作进一步处理，不得漏传、误传、横传、延误。领导批示要复印或及时准确抄清送相关单位。要确保传阅安全保密，在领导同志阅读机密级以上文电时，机要文件管理人员应在旁等候，文件阅完马上收回，并严格登记送文和收文时间。因工作需要带到基层进行传达的密级文件，必须有专人负责公文的管理和安全。

(六)催办。办公室要及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部室按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办，一般公文定期催办。

(七)答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，由承办部科室根据需要及时告知相关单位。主送机关为市社科联的公文，由承办部室提出答复意见，由办公室统一答复。

二、发文办理

(一)行文规则

(1) 以市社科联名义对外的正式行文，由各部科室起草、拟办，办公室核稿后，经领导签批后行文；未经办公室核稿，各部门、各部室不得以市社科联名义对外行文。

(2)报市委、市政府(市委办、市政府办)行文的,由各部室起草,办公室拟办、核稿,经领导签批后,由办公室报市委办、市政府办发文。

(二)公文拟制

公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

1.公文起草要求

(1)符合国家法律法规和党的路线方针政策,完整准确体现发文机关意图,并同现行有关公文相衔接,保持政策的稳定性、连续性。

(2)一切从实际出发,全面准确地反映客观实际,分析问题实事求是,所提政策措施和办法切实可行。

(3)内容简洁,主题突出,观点鲜明,结构严谨,表述准确,文字精练。

(4)文种正确,格式规范。

(5)深入调查研究,掌握相关情况,分析存在问题,提出政策措施,充分进行论证,广泛听取意见。

(6)公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项,起草部室必须征求相关地区或者部门意见,力求达成一致。如果存在不同意见,应当进行协调,如经协调仍不能取得一致,应当如实反映各方的意见,并报请领导审定。

(7)分管领导应主持、指导向上级机关的重要请示、报告,贯彻上级机关重大决策的实施意见,涉及全局性工作的重要部署,重要会议文件等重要公文的起草工作。

2.公文审核要求

以市社科联名义行文的公文,送领导签发前,由办公室进行审核,严把发文关、政治关、政策关、法律关、内容关、体式关、文字关。经审核不宜发文的公文文稿,退回起草部室并说明理由;符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的,退回起草部室修改后重新报送。

3.公文签批要求

(1)涉及全局性工作或重要公文,以及需报市委、市政府(含报市委办、市政府办)行文的公文,先报分管副主席提出发文意见后,报主席签批。

(2)单项性内容的公文,报分管领导签批。

(3)签发人签发公文,应当签署意见、姓名和完整日期;圈阅或者签名的,视为同意;签发意见的笔迹应当耐久利于存档。

4.公文格式

公文的格式按照《党政机关公文格式》(GB/T 9704—2012)国家标准执行。电报的格式按照市委办有关规定执行。

5.公文发文

(1)市社科联发文的具体流转程序:各部室起草,确定文种、发文对象→电子公文填写《市社科联发文处理笺》(纸质公文填写《文稿处理笺》),提出拟办意见→办公室核稿、签字→拟稿部门校对后签字确认→拟稿部室报分管领导签批→拟稿部门送办公室登记文号,通过电子政务网发文(如须印制纸质版文件,由拟稿部室负责制作后送办公室发送,涉密公文由办公室统一印制、发送)→拟稿部门将正式文件、文稿处理笺及草稿文件打印一份,按照上下顺序装订好送办公室档案柜存档。

(2)由部室代市委、市政府或市委办、市政府办起草的公文拟制,按以下流转程序进行:代起草文件的各部门、各科室起草文件,确定文种、发文对象→电子公文填写《市社科联发文处理笺》(纸质公文填写《文稿处理笺》),不提拟办意见→办公室核稿,提出拟办意见,签字→拟稿部门校对后签字确认→拟稿部门送分管部领导提出审批意见→拟稿部门报部长签批→办公室送市委办按程序发文。

6.公文发布

市社科联进行公文发布的文件主要包括:

(1)《玉溪市社科联文件》,主要用于发布传达贯彻中央和省委、市委的方针、政策、重要指示,由市社科联制定的职权范围内的重要事项,转发上级的文件,向上级的请示及批转的报告、请示等。字号按文种分别标定,为“玉社联发[xxxx]x号”,“玉社联通[xxxx]x号”、“玉社联请[xxxx]x号”、“玉社联复[xxxx]x号”、“玉社联函[xxxx]x号”。

(2)《中共玉溪市社科联党组文件》,主要用于发布传达贯彻中央和省委、市委的方针、政策、重要指示,由市社科联党组制定的职权范围内的重要事项,转发上级的文件,批转的报告、请示等。字号为“玉社联党发[xxxx]x号”,“玉社联党请[xxxx]x号”,“玉社联党报[xxxx]x号”

三、公文归档

(一)归档的范围

1.反映本部门主要职能活动和基本历史面貌,对本部门工作、国家建设和历史研究具有利用价值的公文材料。

2.本部门工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的公文材料。

3.本部门需要贯彻执行的上级机关的公文材料,同级机关、下级机关报送的重要公文材料。

4.其他对部门有关工作具有查考价值的公文材料。

(二)归档管理

1.公文一般要进行归档管理,按照“遵循文件的形成规律,保持文件之间的有机联系,区分不同价值,便于保管和利用”的原则进行管理。市社科联公文由办公室统一管理。

2.不具备归档和保存价值的公文,经批准后可以进行销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续,确保不丢失、不漏销。

3.文件销毁工作按《玉溪市涉密文件、内部资料销毁保密管理暂行办法》(玉办发[2004]41号)文件执行。

4.工作人员离岗离职时,干部调动时,须将个人使用和保管的公文移交办公室,并办理好交接手续。

四、涉密文件的收发文管理

公文收发管理必须严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法规规章,遵守党的保密纪律,严守国家秘密,不失密,不泄密,确保公文内容的安全。

1.党内秘密公文的密级划分为“绝密”、“机密”、“秘密”。各部门、各科室在拟制公文时,应当根据公文的内容和工作需要,严格划分密与非密的界限。应当保密的公文,要在产生该公文的同时准确确定密级,并在公文上标明。

2.发文确定密级前,应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后,应当按照所定密级严格管理。公文密级的确定应当按照《国家秘密及其密级具体范围的规定》执行。确定公文密级时,应当同时按照《国家秘密保密期限的规定》确定保密期限。

3.禁止将涉密公文带入公共场所和家中;禁止在非涉密计算机上处理涉密公文;禁止在低密级计算机上处理高密级公文。涉密计算机必须与互联网及其他公共信息网实行物理隔离。各部室办理的涉密文件,一律在涉密计算机上处理。

4.翻印上级机关公文需经上级机关授权。复制、汇编机密级、秘密级公文,应当严格控制,符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编,确有工作需要的,应当经发文机关或者发文机关的上级机关批准。

5.翻印、复制、汇编涉密公文应当在机关内部或者在保密行政管理部门审查批准的定点单位进行,并视同原件管理。不得改变密级、保密期限和知悉范围。复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印机关和翻印日期。批量复制、翻印的,应当重新标注份号。

6.汇编本应当对各独立公文的密级和保密期限分别标注。密级、保密期限以编入公文的最高密级和最长保密期限在封面进行标注。

市社科联老干部工作制度

为进一步加强本机关老干部工作,确保各项老干部政策的贯彻落实,现结合实际,制定本规定。

1.全心全意做好老干部的服务工作。经常沟通思想,联络感情,了解他们的生活状况、身体情况,及时向领导反映情况,并做好与老干部局或有关部门的情况沟通,以便及时了解情况,解决实际问题。

2.认真落实老干部政治待遇。组织老干部参加有关会议和活动;定期向老干部通报情况,便于他们了解全市经济建设和社会发展情况。

3.积极落实老干部生活待遇。

4.做好重大节日走访活动,每逢春节、高温季节、敬老节等重要节日,由分管领导和办公室领导进行走访慰问。

5.及时探视住院老干部。老干部生病住院,做到第一时间了解情况,及时向分管领导汇报和前往探望慰问。

6.办理好逝世老干部的后事工作。按规定起草老干部逝世后生平、讣告;与家属协商落实丧事办理的有关事宜,并及时做好相关抚恤工作。

7.征订好有关报刊,丰富老干部生活。

8.完成市老干部局及部领导交办的其它各项老干部工作。

9.市社科联老干部工作由办公室指定专人具体负责。

市社科联档案管理制度

为加强市社科联档案管理工作,根据《中华人民共和国档案法》和《云南省档案条例》制定本制度。

一、归档文件材料的范围

反映本单位主要职能活动和基本历史面貌,对本单位工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料;本单位工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料;本单位需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料;下级机关报送的重要文件材料;其他对本机关工作具有查考价值的文件材料。

二、档案的保管期限

为准确划分文书档案的保管期限,使保存的档案客观、准确地反映本部主要职能活动的历史面貌,便于保管和利用,根据国家档案局《文书档案保管期限规定》和本单位工作的实际,保管期限定为永久、定期两种。定期分 30 年、10 年。

三、档案收集、整理、立卷、归档

1. 文书档案的立卷归档工作由办公室负责。

2. 各科室是文件(材料)形成、积累、归档的直接责任者,各科室负责人须支持档案员工作,认真履行工作职责,对在工作中产生的具有保存查考利用价值的文件(材料)在办理完毕后及时收集整理移交办公室,需要暂时保存的于次年 3 月底移交办公室,重要的文件(材料)可复制一份备用。

3. 电子文档:各部室到办公室处理发文时,需将电子文档拷贝到办公室,以备今后查用及存档使用。

4. 办公室根据立卷归档制度,负责对各部室立卷归档工作进行指导和督促,收集办理完毕应归档的文件(材料),根据档案分类方案于次年 6 月 30 日前将上年度的文件材料立卷归档。

四、档案的保管

1. 保管档案要科学管理、系统排列、存放有序,有目可查、有章可循,档案柜放

置整齐、美观。

2.对库藏档案每半年进行一次全面检查,发现问题及时汇报。对破损褪变的档案要及时进行修复,采取相应的保护措施。

3.库房要保持适宜温、湿度的标准,并做到十防:防虫、防潮、防盗、防火、防光、防尘、防高温、防磁、防鼠、防有害气体。

4.收进移出档案要认真清点,履行签字交接手续。

五、档案借阅

1.档案是党和国家的宝贵财富,借阅者应切实负责所借档案的安全、保密和完整。

2.各部科室查借阅利用档案,必须履行借阅登记手续,说明查阅原因、目的,方可查阅。

3.查借阅者在查阅档案时,不得擅自修改档案内容,严禁拆抽、涂改、圈划、批注、污损和折皱。未经办公室主任批准,不得摄制、翻印、复制和公布档案资料。

4.凡借阅档案者,必须服从安排,遵守有关规定。

六、档案保密

1.借阅必须严格执行《保密法》和《档案法》的规定,维护档案的完整与安全。

2.查阅档案时,未经领导批准,不得带出查阅室或转借他人。

3.凡查阅、借阅档案者,不得向无关人员泄漏档案内容。未经领导和保密部门同意,不得擅自复印或摘抄带有密级的档案材料,经批准抄录和复制的,应按原密级管理。

4.档案工作人员要不断增强档案保密意识,自觉做好保密工作。

5.如发生档案失泄密、丢失或被盗、损毁的现象,应该及时报告,采取补救措施,尽力挽回损失,对严重事件要作严肃处理。

市社科联印章管理制度

第一条 目的

为保证印章使用的合法性、严肃性和可靠性,杜绝违法行为,维护单位利益,特制订本管理制度。

第二条 适用范围

本制度适用市社科联机关。

第三条 印章的保管、交接和停用

一、单位各类印章必须有专人保管

1.单位印章由专人专柜保管。

2.印章保管须有记录,注明公章名称、颁发部门、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

3.严禁私自将印章带出单位使用。若因工作需要,确需将印章带出使用的,由用印人填写《印鉴使用签批单》,征得主要领导同意,由印章保管人陪同前往办理。如确因印章保管人不便陪同的,由借用人填写借据,主要负责人批准,方可带离公司。印章外出期间,借用人只可将印章用于申请事由,并对印章的使用后果承担一切责任。

4.印章保管人因事离岗时,须由部门主管指定人员暂时代管,以免贻误工作。

二、印章保管必须安全可靠,加锁保存,不可私自委托他人代管。

三、印章保管有异常现象或遗失,应保护现场,及时汇报,配合查处。

四、印章移交须办理手续,签署移交证明,注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

五、有下列情况,相关印章须停用:

1.单位名称变动;

2.印章使用损坏;

3.印章遗失或被窃,声明作废。

第五条 印章使用

一、使用范围如下：

1. 凡属以单位名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖公司公章；
2. 凡属单位业务范围内的加盖部门章；
3. 凡属合同类的用合同专用章；
4. 凡属财务会计业务的用财务专用章。

二、使用程序

1. 本单位或外单位需要用印，经领导同意后进行用印登记。
2. 印章使用必须建立用章登记制度，严格审批手续，不符合规定的和不经主管领导签发的文件、合同等，印章管理人有权拒印。
3. 严禁在空白合同、协议、证明及介绍信上用印。

市社科联安全卫生管理制度

为做好安全卫生工作,严防火灾、盗窃、泄密、诈骗、刑事案件和治安案件的发生,创建安全、整洁、优美的工作环境,确保机关各项工作顺利进行和人身财产安全,制定本制度。

一、安全保卫工作

(一)机关工作人员要加强安全防卫意识,认真做好防火、防盗、防泄密和防事故工作,保证机关安全。

(二)配合门卫工作人员对办公楼的安全工作要求,自觉佩戴工作证。

(三)确保办公室门窗、照明设施的安全,各科室门窗、照明设施做到下班关闭。遇有阴雨、大风天气要妥善做好防护工作。

(四)实行门前“五包”制度,杜绝车辆乱停乱放,保持卫生清洁(做到无烟头、纸屑、果皮、落叶、杂物,无乱涂、乱画、乱贴),维护公共设施的清洁完整,维持门前的秩序(杜绝门前闲坐、集聚、吵闹)。

(五)严格遵守工作纪律,认真履行岗位职责,上班期间严禁空岗、串岗。严禁会客、聚集非值班人员聊天、喧哗。文明用语,礼貌待客,不卑不亢,落落大方,树立良好形象。

(六)机关重要部位(档案室、计算机房)要制定安全保卫制度,实行专人负责,并定期进行安全检查,发现不安全隐患,应及时整改。

(七)办公室内禁止擅自外接电源。工作人员下班时要切断办公室的电源。要爱护楼内配备的灭火器、消防水龙带等器材,发现问题,及时报告办公室。

二、卫生管理

(一)机关人员要把公共卫生和个人卫生作为精神文明建设的一项重要内容来抓。办公室负责办公楼内公共环境的保洁工作,各办公房间的卫生工作由所在科室负责,办公室负责检查、督导。

(二)搞好室内卫生,办公桌椅、挂衣橱、书柜、沙发、茶几、地脚线等要保持清洁,桌面电话机、台历、电脑、茶杯和办公资料要摆放有序。

(三)地面每日清洁,不随地吐痰,不乱扔污物,保持无灰尘、杂物、油渍等。

(四)洗手间保持整洁卫生,不能乱放杂物(拖把、扫帚、等要摆放整齐)。

安全卫生工作要贯彻“综合治理、齐抓共管”,“谁主管、谁负责”的原则,实行统一领导,分级负责。办公室为安全卫生主管部门,具体负责组织实施,科室负责人对本部门的安全保卫工作负有直接领导责任。

本制度由办公室负责解释。

玉溪市社科联请销假制度

为切实加强市社科联机关作风建设,增强工作人员组织纪律观念,提高工作效率,确保巡察整改措施落到实处,本着简便易行有效的原则,制定本制度。

第一条 办理请销假手续。

市社科联机关干部职工(含政府购买岗位人员)因事、因病需要请假的,必须填写《请销假审批表》,说明事由、时间。如因特殊情况,来不及事先办理请假手续的,应电话报告单位办公室负责人、分管副主席及主席,事后及时补办《请销假审批表》。假期结束,请假人必须向准假人销假,超假按缺勤记录。对不请假者,一律按旷工处理。

《请销假审批表》审批权限:市社科联副主席及其他市管干部由主席审批;所有县处级领导干部除按本制度请、销假外,还要严格遵守市委请假报备的有关规定。部室主要负责人由分管领导审批。部室其他人员请假时间1天以内由部室主要负责人审批,2—3天由分管副主席审批,4天以上由主席审批。

第二条 安排国家法定休假。

国家法定休假的管理按照有关规定执行。办公室根据工作情况,有计划地安排好工作人员的年休假。

第三条 严格考勤管理。

实行每天考勤记录、每半年考勤公示,由办公室具体负责落实。负责考勤的同志要认真记录干部职工工作日到岗情况,半年公布一次考勤情况,并接受监督。干部职工外出开会、办事的要向办公室报告。

考勤结果应用:考勤情况与个人日常考核、年度考核等挂钩,作为评先评优的重要依据之一。

第四条 纪律要求。

全体干部职工要严格遵守工作纪律,坚守岗位,不得迟到、早退,工作时间不得无故串岗、离岗,不得干与工作无关的事,严禁因非工作原因脱岗外出。

办公室要本着实事求是的原则,严肃认真、如实填写《考勤表》,不得弄虚作假,

如有虚填瞒报现象,视情节轻重,给予批评教育,直至追究当事人的责任;全体干部职工要积极主动配合做好考勤工作,如有不配合、谩骂、诋毁、报复考勤人员的行为,市社科联将予以严肃处理。

第五条 责任追究。

当月迟到、早退累计 5 次按缺勤 1 天计算。依据《中华人民共和国公务员法》有关规定,公务员必须遵守纪律,有旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归等违纪行为,情节轻微的,经批评教育后改正,可以免予处分,情节较重的应予以不同程度的处分;旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过 15 天或者一年内累计超过 30 天的,予以辞退。

第六条 本制度自发布之日起执行,此前与本制度不一致的,以本制度为准。

附件:1.玉溪市社科联工作人员请销假审批表

2.玉溪市社科联工作人员考勤表

附件 1

玉溪市社科联工作人员请销假审批表

姓名	职务（或岗位）
所承担工作的交接	
请假情况汇总	已休年休假()天，已请病假()天，已请事假()天，其它情况()。
请假事由	<input type="checkbox"/> 年休假； <input type="checkbox"/> 病假； <input type="checkbox"/> 事假； <input type="checkbox"/> 婚假； <input type="checkbox"/> 丧假； <input type="checkbox"/> 产假； <input type="checkbox"/> 护理假； <input type="checkbox"/> 探亲假； <input type="checkbox"/> 其他。 打√选择
请假时间	年 月 日 至 年 月 日，合计 天。
部室 负责人 意见	部室负责人（签名）： 年 月 日
分管 领导 意见	分管领导（签名）： 年 月 日
主要 负责人 意见	审批人（签名）： 年 月 日

注：县处级领导干部还要严格遵守市委请假报备的有关规定。

附件 2

玉溪市社科联工作人员考勤表

(20XX年X月)

姓名	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	备注
		星期																															
	上午																																
	下午																																
	上午																																
	下午																																
	上午																																
	下午																																
	上午																																
	下午																																
	上午																																
	下午																																
	上午																																
	下午																																
	上午																																
	下午																																
	上午																																
	下午																																
	上午																																
	下午																																

注：在对应栏填入符号：出勤√、旷工×、事假○、病假△、公差□。迟到以时间记录，其它情况在备注栏用文字记录。

党支部工作规则

党支部及委员主要职责

一、党支部基本职责

(一)宣传和执行党的路线方针政策,宣传和执行党中央、上级组织和本组织的决议,充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用,团结、组织党内外的干部和群众,支持和协助本单位负责人完成工作任务。

(二)组织党员深入学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想,学习党的路线方针政策,学习社会主义核心价值体系,学习国家法律法规,学习党的历史,同时广泛学习社会主义现代化建设所需要的经济、政治、文化、科技等各方面知识,建设学习型党组织。

(三)对党员进行教育、管理和服务,督促党员履行义务,保障党员的权利不受侵犯。

(四)对党员进行监督,督促党员干部和其他任何工作人员严格遵守国法政纪,加强党风廉政建设,严格执行党的纪律,坚决同腐败现象作斗争。

(五)做好机关工作人员的思想政治工作,了解和反映群众的意见,维护群众的正当权益,帮助群众解决实际困难,推进机关社会主义精神文明建设与和谐机关建设。

(六)对要求入党的积极分子进行教育、培养和考察,做好发展党员工作。

(七)配合干部人事部门对工委机关领导干部进行考核和民主评议;对机关干部的任免、调动和奖惩提出意见和建议。

二、支部书记职责

1、负责召集支部委员会和党员大会;结合市社科联党支部的具体情况,认真贯彻党的路线方针政策和上级的决议、指示;研究安排支部工作,将支部工作中的重大问题,及时提交支部委员会和支部党员大会讨论决定。

2、组织检查党支部工作计划、决议的执行情况,了解执行中的问题和反映,按

时向党支部大会和上级党组织报告工作。

3、了解掌握党员群众的思想、工作和学习的情况,发现问题及时解决,做好经常性的思想政治工作。

4、抓好支部委员会和党员的学习。学习党的理论、基本路线、基本知识;学社会主义市场经济知识;学现代科学技术知识;学法律知识;学党和国家的政策、法规等。

5、按时进行“三会一课”(党支部委员会、党员大会、党员民主生活会和上好党课),严格组织生活。积极开展批评与自我批评,认真搞好支委会的自身建设,加强班子团结,充分发挥支部委员会的集体领导作用,不断增强党支部的凝聚力和战斗力。

6、同组织委员一起做好经常性的党员发展工作,不断壮大党的队伍。加强积极分子的培养、教育和考察,重视在青年中发展党员,抓好预备党员的继续培养、教育和转正;了解掌握党员的思想、工作和学习情况,充分调动党员的积极性,切实抓好党员管理教育工作。

7、抓好对支部委员会班子成员和党员的监督工作,严格遵守国家的财政经济法规和人事制度;教育党员和群众自觉抵制不良倾向,坚决同各种违法犯罪行为作斗争。

三、组织委员职责

机关党支部组织委员在支部委员会的集体领导下,分工负责支部的组织工作。其主要职责是:

1、了解和掌握支部的组织状况,做好支部组织工作。根据工作需要,按党章规定,积极做好党支部换届改选的准备工作;

2、了解和掌握党员的思想状况,组织党课学习,做好对党员的教育、培训工作,收集、整理党员的模范事迹,及时向支部提出表扬和奖励建议。

3、负责做好发展党员工作,及时了解掌握入党积极分子的情况,并负责做好培养、教育和考察工作,正确掌握发展党员的标准,按照发展党员工作的方针和原则,提出发展党员工作计划,办理接收预备党员和预备党员转正的手续。

4、接转党员组织关系,收缴党费,定期向党员公布党费收缴情况,做好党内统计工作。

5、根据集体的决定和分工,完成分工负责的其他任务。

四、宣传委员职责

机关党支部宣传委员在支部委员会的集体领导下,分工负责支部的宣传工作。

其主要职责是：

- 1、提出宣传教育工作的计划和意见并组织实施。根据上级党组织的指示，结合党员和群众的思想状况，宣传党的路线方针政策。
- 2、结合社科联实际情况，提出加强党员教育工作计划和意见。组织学习党的基本理论、基本路线、基本知识和优良传统，学习时事政策，完成上级布置的学习任务。
- 3、围绕社科联的中心工作，开展多种形式的宣传活动。
- 4、根据集体的决定和分工，完成分工负责的其他任务。

“三会一课”制度

“三会一课”制度是支部工作的一项基本制度，即定期召开支部委员会、支部党员大会、党小组会，按时上好党课。

一、支部委员会：支部委员会每月召开一次，遇特殊情况及有必要时，支部书记可随时召集。主要内容是：学习党的路线、方针、政策；讨论决定支部重大事项；总结部署支部工作；研究党员发展、转正和自身建设问题。

二、支部党员大会：每季度召开一次以上。由支部书记主持。主要内容是：学习上级党组织有关文件、传达会议精神；通报支部工作情况，听取党员意见和建议，部署工作；汇报、交流思想心得，开展批评与自我批评；讨论通过党员发展、转正。

三、党小组会：每月召开一次以上。由党小组长主持。主要内容是：学习上级组织有关文件；汇报、交流党员个人思想和工作情况，开展批评与自我批评；酝酿党员发展、转正情况。

四、党课：每半年进行一次以上。由支部书记主持。参加人员为全体党员和入党积极分子。授课内容为：传达党的文件，党纪党风和党的有关知识教育、表彰先进人物、播放有教育意义的电视录相，不断提高全体党员的政治素质。

民主评议党员制度

民主评议党员是加强党的建设的一项重要制度，是对党员进行经常性教育、管理、监督的重要途径，也是党要管党，从严治党，提高党员素质的重要措施。根据《中国共产党章程》和《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》要求，结合社科联工作实际，特制定本制度。

一、民主评议党员工作按照上级党组织的统一部署，结合党员党性定期分析，以组织生活会的形式每年进行一次。

二、民主评议党员必须坚持实事求是、发扬民主、公开平等的原则，按照评议的内容，开展批评与自我批评。

三、民主评议党员工作的具体方法及步骤：

(一)准备工作阶段。在广泛听取党内外群众意见的基础上，制定开展民主评议党员工作的方案，明确具体目标、时间、要求和重点要解决的问题，并针对党员的现实思想状况，搞好思想发动。

(二)集中学习阶段。组织党员认真学习中央有关会议精神，学习《中国共产党章程》、《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》、《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党廉洁自律准则》等相关党内规定。通过学习，使广大党员统一思想，提高认识，增强参与和做好民主评议党员工作的自觉性。

(三)总结自查阶段。党员要按照评议的内容及要求，对照党员标准，认真总结一年来思想、工作、学习、纪律、作风等方面的情况，肯定成绩，找出差距，明确努力方向，制定整改措施，形成书面个人总结材料，报送支部审定。

(四)评议整改阶段。评议采取自我初评、群众帮评、党内互评和民主测评等方式进行。民主评议前要广泛开展交心谈心活动，征求党内外群众的意见，提高认识，以解决存在的问题。支部党员大会上，要组织党员逐个进行民主评议，党员要认真汇报个人总结，开展批评与自我批评。书记要根据每名党员的现实表现进行点评。党员领导干部要自觉参加所在党支部专题组织生活会，带头进行评议。

(五)组织评定阶段。党支部根据自评、互评、测评等情况进行实事求是的分析、

综合，采取票决方式，按照“优秀”、“合格”和“不合格”三个等次对每名党员作出客观公正的评价。同时，党支部要把党内外群众对每个党员的意见以及支部意见反馈给党员本人。“优秀”等次党员比例不超过党员总数的 15%。

(六)表彰处理阶段。党支部对“优秀”等次的党员要予以表彰奖励，对不合格党员，按照《党章》和有关政策，区别情况，慎重处理，并报上级党组织审核批准。

(七)总结完善阶段。在民主评议党员工作的基础上，对一年来党的工作进行全面总结。对在民主评议党员工作中暴露出的党员教育、管理、监督以及党建工作方面存在的问题，要认真分析加以解决，并及时建立健全相关制度。党支部要将开展民主评议党员情况向上级党组织书面报告，并组织填写《民主评议党员审批表》，进行归档备案。

党员承诺践诺制度

党员承诺践诺是创先争优活动的成功实践，是发挥党员先锋模范作用的有效方式，是促进创先争优常态化长效化的重要举措。按照推动科学发展、促进社会和谐、服务人民群众、加强基层组织的总体要求，以争当“五带头”优秀共产党员、创建“五个好”先进基层党组织为目标，建立健全党员承诺践诺制度。

第一条 提出承诺。承诺一般分年度承诺和即时承诺。年度承诺在每年年初提出，即时承诺根据阶段性重点工作、临时性任务或遇到突发性事件提出。承诺根据实际情况，可采取党员个人承诺、党员集体承诺两种方式进行。党支部要对党员承诺事项进行审核，建立承诺台帐。

第二条 公开承诺。党员的承诺事项，要在支部党员大会上进行通报，在机关党务政务公开栏、机关QQ工作群等进行公示，接受党员群众监督。

第三条 履行承诺。党员要认真履行承诺事项，切实兑现承诺内容。党支部要对党员履行承诺情况进行督促检查，对没有按时完成承诺事项的要及时提醒和帮助。

第四条 评议承诺。结合党员日常组织生活和年度民主评议，采取个人自评、党员互评、群众评议、领导点评等方式，对党员承诺践诺进行评议。个人自评要就承诺事项完成情况如实汇报，做到实事求是。党员互评要相互学习借鉴，比学赶超。群众评议要努力扩大参与面，让群众评价成效。领导点评既要肯定成绩，又要指出存在的问题和努力方向。

第五条 对年度承诺的评议一般每年进行一次，即时承诺可一事一评。党员承诺事项完成情况和评议结果在机关党务政务公开栏和机关QQ工作群公示。党员承诺践诺情况作为年度考核、民主评议、评先树优的重要依据。

第六条 党支部也要开展承诺践诺，要把党组织承诺和党员个人承诺结合起来。

第七条 落实领导责任。党支部要具体负责党员承诺践诺的组织实施，切实为党员履行承诺提供必要条件。党员领导干部要带头承诺践诺，发挥表率作用。

第八条 完善激励措施。大力表彰在承诺践诺中涌现出来的优秀共产党员，增强党员的责任感和荣誉感。

玉溪市社科联党支部党员承诺书

(年度)

姓名		性别		出生年月	
工作单位及职务				入党时间	
公开 承诺 事项					
<p style="text-align: right;">本人签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					

注：承诺书一式三份，本人存一份，公示一份，党支部存一份。

党费收缴制度

自觉、按时、足额缴纳党费，是党员必须具备的一个起码条件，是党员对党应尽的一项基本义务，是党员关心党的事业的具体表现。为切实搞好本党支部党费收缴和管理工作，特制定如下制度：

- 1、党员必须本人交纳党费，除非有特殊情况，方可委托其他党员转交。
- 2、党员必须按期交纳党费。一般应按月交纳党费，党员如果没有正当理由连续六个月不交纳党费，就认为是自行脱党，经批评教育后仍不改正的，由支部讨论并报上级党组织批准后将其除名。
- 3、党员必须按规定交纳党费，按中央组织部关于党员交纳党费具体标准的规定，不可少交。党员自愿多交纳党费，可以不限。
- 4、党费必须由支部专人负责，一般由支部组织委员管理，若需换届，必须及时办好移交手续。
- 5、支部应按月将本支部收入、上缴党费的金额详细记入《党费收缴登记薄》。
- 6、收缴党费人员必须及时向上级党组织上缴党费，不得个人长期保管现金。
- 7、党费的收缴情况，支部应每半年检查一次。
- 8、前一年度党费收缴工作结束后，支部应通过召开党员大会或张贴公示榜等方式，向全体党员报告党费收缴情况。

党员党性定期分析制度

按照中央《关于加强党员经常性教育的意见》和民主评议党员的要求，结合工委实际，建立党员党性定期分析制度。

一、分析评议的时间安排

党支部按照上级党组织的统一安排部署，与年度专题组织生活会和民主评议党员工作结合进行。

二、分析评议的主要内容

组织党员对照党章规定、新时期保持共产党员先进性的基本要求和党支部提出的具体要求，从思想、学习、工作、纪律和作风等方面查找问题，从世界观、人生观和价值观上分析原因，切实搞好整改。具体从以下几个方面认真进行党性分析：

(一)理想信念

看党员是否具有坚定的共产主义理想和建设中国特色社会主义信念，是否牢固树立马克思主义世界观、人生观和价值观，对党忠诚，在政治上同党中央保持一致。

(二)宗旨意识

看党员是否牢记党的宗旨、心系群众，是否执行党的路线、方针、政策，做到立党为公、执政为民。

(三)理论学习

看党员是否坚持加强理论学习，是否认真实践科学发展观，学习法律、科学、社会等方面的知识，理论联系实际，学以致用，做到真学、真懂、真信、真用，不断提高运用科学理论分析和解决实际问题的能力，增强贯彻落实科学发展观的自觉性和坚定性。

(四)本职工作

看党员是否具有强烈的事业心和责任感，是否坚持勤奋工作，认真履行岗位职责，在本职工作中勇于创新、创造一流业绩，发挥先锋模范作用。

(五)遵纪守法

看党员是否遵守党的纪律,维护党的团结统一,坚持党的路线、方针、政策,自觉维护党中央权威;以身作则、严于律己,清正廉洁、拒腐防变,带头维护党纪的严肃性;是否自觉贯彻依法治国的基本方略,遵守国家法律法规,坚决同各种违法行为作斗争,以实际行动维护国家和人民的利益。

(六)思想、工作、生活作风

看党员是否继承和发扬党的优良传统,树立长期艰苦奋斗的思想,弘扬艰苦朴素的作风,坚持勤俭办事,保持昂扬向上的精神状态,密切联系群众,解放思想、实事求是,求真务实、真抓实干,勇于开拓、善于创新,谦虚谨慎、艰苦奋斗,戒骄戒躁、不断进取,永葆共产党人的政治本色。

三、分析评议的方法步骤

在搞好思想发动、征求群众意见、开展谈心交心和撰写党性分析材料的基础上,召开专题组织生活会,组织党员逐一进行分析评议。党支部要根据党员的一贯表现、征求到的意见和专题组织生活会的评议情况,对每个党员提出综合评议意见,督促党员整改,并采取适当方式向党员、群众通报有关情况。党员领导干部还要从坚持科学发展观和正确政绩观方面,从权力观、地位观和利益观方面进行深入剖析;要带头执行组织生活的各项制度,自觉参加双重组织生活,带头开展批评和自我批评。

民主评议党员的步骤、表彰处理按照《民主评议党员制度》执行。

党员干部思想状况定期分析制度

为进一步加强队伍建设,全面分析党员干部的思想现状,了解党员干部的真实想法,把握党员干部的思想动态,增强思想道德教育的针对性和实效性,制定党员干部思想状况定期分析制度。

一、党员干部思想分析的要求。1、树立以人为本的管理理念。建立党员干部思想状况定期分析制度的目的,就是调动工委全体党员干部的积极性,加强队伍建设,增强工委内部的凝聚力。因此,社科联对党员干部的管理要树立以人为本的管理理念,树立为党员干部成才发展的服务理念。2、明确定期分析党员干部思想的责任者。党员干部思想状况分析的主要责任人是社科联机关主要负责人。中层干部要向工社科联领导及时反映党员干部的思想情况。3、形成定期分析党员干部思想的工作机制。建立定期分析制度,每年重大举措出台实施、重要活动举办及社会重大事件的发生等时期都要专题分析党员干部思想状况,并做到定期与不定期相结合。每年召开1至2次党员干部思想专题分析例会。党支部要把党员干部思想定期分析作为一项重要工作来抓,要经常了解情况,针对党员干部思想实际,分析动向,把握重点,创设载体,研讨解决办法。

二、党员干部思想分析的重点。分析党员干部思想要从促进干部队伍建设发展,着力帮助党员干部解决实际困难入手,从党员干部的所学、所思、所需中分析问题,从经济社会的变化发展中分析现状,研究趋势,做好工作。1、要及时把握党员干部对社会热点和重点问题的关注程度及思想反映,特别是对一些重大事件和重大活动的反响和看法。2、要关注党员干部学习需求,关注党员干部学习时间、内容和方式方法,关注党员干部的专业发展。3、要了解党员干部对机关党建工作事业发展和工委管理的建议和意见,了解党员干部对工作环境的基本要求,了解党员干部对本职工作的情绪和基本态度。4、要摸清党员干部家庭的基本情况,包括家庭经济状况和家属、子女求学就业的基本情况,摸清党员干部生活的基本状态和需求。

三、定期分析党员干部思想的原则。定期分析党员干部思想要采用多种形式,通过举行不同形式和不同规模的座谈会、分析会及个别交谈,了解党员干部思想的

现状和变化发展,通过家访把握党员干部家庭基本情况,通过问卷调查等形式总体把握思想现状,使思想政治工作更富针对性,做到有的放矢。在分析过程中,特别要注意遵循下列几条原则。1、个别谈话原则。分析了解党员干部的思想要坚持个别谈话的原则,注意为党员干部保密,便于更深了解,把握实情。2、具体问题具体分析原则。一种思想观念的形成有其产生的主客观原因,与周围的环境密切相关,分析党员干部思想,就要坚持全面的观点,具体问题具体分析,针对不同的人,不同的思想观念,寻找不同的解决办法。3、重点突破与一般号召相结合原则。既要分析党员干部思想中带普遍性、倾向性的问题,在总体上把握;又要善于分析每个党员干部的思想状况,了解个体。解决党员干部的思想症结力求突破重点和难点,能起到普遍的告诫警示作用。4、角色互换原则。领导要多从党员干部的角度来思考分析党员干部思想,并商讨解决的办法,要多为党员干部办实事办好事。同时,也要引导党员干部站在领导的角度来思考工委机关的管理和发展。

党内激励关怀帮扶制度

1、建立党内表彰奖励制度。坚持实事求是、公开、公平、公正的原则，深入开展创先争优活动。每年结合年度民主评议党员活动、党员承诺践诺和评诺，对优秀共产党员进行表彰。

2、建立困难党员登记制度。党支部要对生活困难党员、老弱病残党员等特殊群体党员分类建立台帐，组织党员开展结对联系、扶贫帮困、生活救助等活动，确保弱势群体党员始终处在党组织的关爱之中。

3、建立党内探访制度。对于党员患病住院、家庭成员去世、家庭受灾或发生意外、生活遇到特殊困难、有较大思想波动时，所在党组织要及时指派专人到党员家中进行探访。

4、建立重大节日慰问制度。每年“七一”期间，党支部要广泛开展走访慰问老党员、优秀共产党员活动；每年春节前，对所有生活困难党员进行走访慰问。

5、建立党员亡故关怀制度。党员亡故时，在尊重党员遗愿和亲属意愿的前提下，党支部要派人参加吊唁，并对其家属进行慰问。

6、建立党内谈心谈话制度。社科联主要领导要与班子成员每年谈一次心，党支部书记每年与本支部的每一名党员谈一次心。党组织负责人要带头开展谈心活动，做到“五必谈”：党员取得成绩时必谈、遇到困难时必谈、发生矛盾时必谈、出现过错时必谈、存在问题时必谈。

党务公开制度

为进一步推动党内民主，密切党群关系，促进科学发展，扩大党员群众对党务工作的知情权、参与权和监督权，拓宽与党员群众沟通的渠道，增强党务工作的透明度，制定本制度。

一、党务公开的基本思想。1、充分相信群众、依靠群众。2、集思广益，广开言路。3、对重大决策做到程序公开、内容公开。

二、党务公开的原则。党务公开坚持服务发展、依法依纪、全面真实、注重实效、积极稳妥的原则。

三、党务公开的内容。1、组织建设：党支部换届选举情况；党支部班子成员调整情况；党支部人员分工和履行工作职责的完成情况。2、重大事项：党支部讨论决定的重要事项；党支部年度工作计划及年度工作完成情况；群众反映的热点、难点问题的处理和落实情况。3、党员管理：党员参加组织活动情况；民主评议党员情况；流动党员登记、教育、管理情况；党员组织关系接转情况；发展党员工作计划；入党积极分子和发展对象名单；接收、审批发展新党员情况。4、党费收缴：党员上缴党费情况及向上级党组织上缴党费情况。5、评比表彰：党组织和党员受表彰情况；党建工作接受检查评比情况。6、慰问帮扶：困难党员慰问及受帮扶情况。7、其它事项：上级党组织认为需要公开的其他内容。

四、党务公开的程序。党支部在做出重大决策前要广泛征求各方面的意见、重大决策过程中，要综合考虑各方面的利益关系，重大决策做出后要向群众公示，形成群众共识，赢得群众支持。

五、党务公开的形式。根据内容不同可采取不同的公开形式。一是会议公开，即通过会议形式向群众宣布公开内容；二是公告公示，即通过文字告示形式向群众公开；三是印发纪要，即通过印发会议纪要的形式向群众公开。

六、党务公开的基本原则。1、党务公开要以发展党内民主、增强党组织工作的透明度、加强党内监督为重点，不断扩大党员群众的知情权、参与权、选择权和监督权，提高党组织的执政能力。2、党务公开要坚持真实性。公开的内容要真实、全面、

具体。3、党务公开要具有针对性。仅适宜在党内公开的，要通过支部有关会议和通报等形式进行公开；可向社会公开的，要在党务公开栏中公开。4、党务公开要突出时效性。常规性工作每季度公开一次，阶段性工作完成后及时公开，临时性工作随时公开，重大事项经上级党组织审批后公开。

党内情况通报制度

社科联党支部必须坚持民主集中制的原则,发扬党内民主,对涉及讨论决定的重大问题应该进行党内情况通报,让党员有知情权。

一、通报的内容

党内情况通报的主要内容为党组织思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和党员队伍建设等情况,具体包括:

- 1、不涉及保密内容的上级和本级党组织的重要文件。
- 2、上级会议精神及落实上级精神的有关情况。
- 3、党组织基本情况及班子成员分工情况。
- 4、党组织年度工作目标及阶段性工作安排情况。
- 5、发展党员情况,党员政治理论学习,帮困扶贫及便民活动情况。
- 6、中层干部竞聘使用情况。
- 7、在职党员“双重管理、双重考评”情况。
- 8、党费收缴情况。
- 9、其他认为可以公开通报的党内事项。

二、通报的形式

党内情况通报分为定期通报、逐项通报、即时通报、全程公开通报四种形式,即常规性工作情况定期通报,阶段性工作情况逐项通报,临时性工作情况即时通报,重要事项实施事前、事中、事后全程通报。通报可分为书面通报或口头通报,通报主要以会议和简报的方式进行。

三、通报的实施

党内情况通报坚持及时直接,方便有效,党员群众信服的原则。经党支部讨论决定,根据通报内容,确定具体的通报形式和通报途径,主要通过支部大会、支部组织生活会、网络平台、书面形式等途径进行具体实施。党内情况通报内容须事先专题确定,由专人负责审核把关,并严格执行保密纪律,及时做好党内情况通报内容的记录和资料的整理归档工作。

党内情况通报工作原则上一季度一次，重要性或紧急性的工作要及时通报，党内情况通报的对象为全体共产党员，通过通报达到重大事情党内先知道，重要文件党内先传达，重大决策党内先发动。

党员定期评议党支部领导班子制度

第一条 根据党的十八大要求,为进一步发展党内民主,巩固和发展民主集中制,推行党务公开,加强党支部建设,特制定本制度。

第二条 定期评议党支部领导班子要坚持实事求是、客观公正、民主平等和注重实绩的原则。

第三条 民主评议党支部领导班子工作每年开展一次,一般安排在年底与组织生活会、民主评议党员结合进行。评议工作由党支部具体负责,平时可根据上级党组织的要求组织专项评议。

第四条 参评人员为机关全体共产党员。

第五条 评议程序:

- (一)党支部领导班子和支部书记述职;
- (二)接受党员询问;
- (三)采取无记名投票方式对党支部工作进行评议;
- (四)汇总测评结果;
- (五)如实向全体党员通报评议情况。

第六条 评议内容:

- 1、贯彻执行党的基本路线和各项方针政策,围绕中心工作抓党建情况。
- 2、贯彻民主集中制情况。
- 3、保障党员权利,维护和执行党的纪律情况。
- 4、党支部领导班子成员团结协作、勤政廉洁情况。
- 5、密切联系群众,做好干部职工思想政治工作情况。
- 6、党员队伍教育、管理、监督情况。
- 7、党支部发挥作用的情况。

第七条 党支部领导班子评议档次分为:满意、比较满意、基本满意、不满意四个等次;党支部书记评议档次分为:优秀、称职、基本称职和不称职四个等次(具体办法在《党支部书记述职评议制度》中另行规定)。

第八条 党支部要根据评议情况和党员提出的意见，及时召开支委会专门研究，提出整改措施，并向全体党员通报整改情况。

党支部书记述职评议制度

为健全和落实党建工作责任制，落实党支部书记“一岗双责”，落实党内民主评议制度，尊重党员的主体地位，落实党员的知情权、参与权、监督权，增强党内生活原则性和工作透明度，根据有关要求，建立社科联机关党组织书记就党建工作向党员群众述职并接受评议制度。

一、述职的主要内容：贯彻执行上级党组织关于党的建设的部署和决定情况；加强班子建设情况；开展党组织活动和发挥党员作用情况；加强党员队伍建设的情况；推进党建工作规范化建设情况；推进党建工作创新的情况；党风廉政建设的情况；其他需要述职的内容。

二、述职评议的方法步骤。述职评议工作每年进行一次，主要通过以下方法进行：

1、述前准备。年初，党支部书记要明确年度党支部工作的基本思路，主持制定年度工作计划，并通过多种形式向党员群众公布，接受监督。年终，党支部书记对照述职的主要内容、党支部工作的目标任务，全面进行自查，总结工作经验，查找问题不足，明确努力方向。在此基础上，撰写好述职报告。

2、会议述职。党支部召开述职评议大会（与评议党支部领导班子结合进行），党支部书记使用第一人称向党员述职。

3、民主测评。按照优秀、称职、基本称职和不称职四个评价等次对党支部书记履职情况进行评价，以无记名投票方式进行民主评议。

4、述后整改。民主测评优秀、称职得票率之和低于80%，要针对党员群众提出的问题和不足，进行整改落实，接受党员群众的监督。

党员干部直接联系群众制度

根据《党章》要求,为增强党员的宗旨意识,密切联系群众,自觉服务群众,结合社科联实际特点,特制定党员干部直接联系群众制度。

一、加强思想政治教育,牢固树立宗旨意识。深入开展“四群”教育活动,扎实抓好以为民务实清廉为主要内容的党的群众路线教育实践活动,增强贯彻群众路线、维护群众利益、做好群众工作的自觉性和坚定性。党支部要坚持对党员进行马克思主义群众观念思想教育,教育党员在任何时候、任何情况下,与人民群众同呼吸、共命运的立场不能变,全心全意为人民服务的宗旨不能忘,坚信群众是真正英雄的唯物主义观点不能丢。要求党员特别是党员领导干部自觉加强主观世界的改造,经受权力观、地位观、利益观的考验,真正做到权为民所用、情为民所系、利为民所谋。

二、认真落实干部直接联系群众制度,切实密切党群干群关系。要紧紧围绕访民情、抓落实、办实事、强组织、谋发展、促和谐六项任务,实行干部直接联系群众制度,推动机关党员干部深入实际、深入基层、深入群众解决实际问题。

(一)坚持重心下移,推动干部深入实际。要紧紧围绕中心工作和群众关心关注的热点难点问题,深入开展调查研究,在调研中发现问题、研究问题、解决问题,狠抓工作落实。机关县处级领导干部每年深入基层调研不少于3个月。科级领导干部深入基层调研时间一般不少于1个月。调查研究要直接联系群众,听取群众意见,并撰写有情况、有分析、有建议、能解决问题的调研报告。

(二)强化直接联系,推动干部深入群众。

1、社科联机关县处级领导干部每年驻村不少于15天,直接联系群众不少于4户;中层干部每年驻村时间不少于7天,结对不少于3户;其他干部每年驻村时间不少于5天,结对不少于2户。

2、建立《民情联系卡》,注明干部姓名、工作单位、住址、联系电话、邮箱及承诺事项,送达所联系群众,方便经常联系。

3、干部直接联系群众,要与群众同吃、同住、同劳动,接待群众来访,记录民情日记,撰写民情报告,收集和反映重要民情事项。每名领导干部每年要提出1至2

条有价值的工作建议，帮助所联系的群众解决 1 至 2 个实际困难。

三、加强管理考核。要严格遵守纪律，深入基层、住村联户时要严格自律，轻车简从，直接到村，做到不层层陪同；不劳民、扰民，不增加乡村负担；不接受土特产，不铺张浪费，不蜻蜓点水、走过场，坚决防止和克服形式主义，切实转变工作作风，树立工委良好形象。要加大督查考核力度，对党员干部住村联户工作实行进展情况半年督查、工作成效一年一考核。

党员教育学习制度

坚持用中国特色社会主义理论体系武装党员、干部，高度重视党的宗旨教育，牢固树立人民利益高于一切的信念，不断强化党员意识。以创建学习型机关为载体，把党员、干部的学习教育纳入制度化的轨道，切实加强经常性教育。

一、全体党员必须自觉、认真地参加政治学习。学习时要理论联系实际，达到提高思想觉悟的目的，推动工作目标的实现。

二、学习的主要内容是：马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观；党的路线、方针、政策；党的基本知识；社会主义市场经济知识、法律知识、现代科技知识和业务知识等。

三、党支部要认真制定年度理论学习计划，做到学习内容明确，学习时间保证，每周集中学习时间不少于1小时。运用现代信息媒体，不断创新学习方式，丰富学习内容，增强学习的针对性和吸引力，引导党员“爱读书、读好书、善读书”，切实提高机关党员、干部的思想政治素质、业务能力和工作水平。

四、加强对党员、干部学习效果的考核检查，增强学习的自觉性、主动性。机关在职党员每年参加教育培训的时间一般不少于24学时，其中，党组织领导班子成员一般不少于40学时。建立学习考勤制度，对因事因病未能参加学习者，要挤时间补课。对迟到、早退、旷学的除要补课外，还要提出严肃批评。坚持督促检查，党支部督查的主要内容是：参学率、学习时间和内容、领导带头学习的情况、学习效果等。

五、学习时要专心致志，刻苦钻研，记好学习笔记。讨论时要积极踊跃发言，各抒己见，相互尊重，相互启发，共同提高。

六、及时备齐阶段学习资料，建立党员学习专用笔记本。学习记录要有时间、内容、体会，发言要有提纲。按时按质完成各项学习任务。

七、加强学习引导。建立党支部书记全面抓，宣传委员具体抓，支委其他成员配合抓的领导机制，及时做好阶段布置、督查、小结，使学习落到实处。

八、发扬理论联系实际的马克思主义学风，有的放矢，学以致用，努力在提高自身素质和解决实际问题上下功夫。

九、学习主要采取“集中学习与分组讨论”、“集中辅导与自学”、“典型引路与心得交流”、“走出去与请进来”相结合的方式进行，学习中要注意理论联系实际，做到学以致用，促进本职工作。年末对党员学习情况进行专项评估，并纳入德能勤绩综合考核。

十、集体学习要有专门的记录，大力提倡写学习心得和理论文章。

发展党员工作制度

一、认真贯彻“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的“十六字”方针，按照《发展党员工作细则》和市直机关发展党员规定的程序，做到成熟一个，发展一个。

二、党支部对要求入党的积极分子要进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观以及党的基本知识、基本路线教育，使他们懂得党的性质、宗旨等，端正入党动机。

三、对没有联系人的入党积极分子，党支部应指定一至两名正式党员作为培养联系人，经常同他谈心，帮助其进步。同时，注意在实践中考察其政治觉悟、思想品质、现实表现。

四、选派入党积极分子进行党的基本知识培训。选派比较成熟的入党积极分子，参加市直机关工委举办的入党积极分子短期集中培训班，经培训合格取得《培训卡》。未经集中培训的，不得发展入党。

五、要求入党的积极分子经过一年以上的培养教育后，方可列为发展对象。

六、接受新党员，必须严格按照党章规定的程序办理，在听取党小组、培养联系人和党内外群众意见的基础上，召开支部党员大会讨论，采取举手或无记名投票方式表决，赞成人数超过应到会有表决权的半数才视为通过。

七、预备党员预备期为一年。预备期内，党支部要通过听取本人汇报、个别谈心等方式，对预备党员进行教育和考察。预备党员预备期满后，党支部要在广泛征求群众意见、支委会审查、支部党员大会讨论的基础上，按时作出能否转为正式党员的决议，并报上级党组织审批。

党内监督制度

为了进一步加强党内监督，切实履行机关党组织的监督职能，保持党的先进性，增强党组织的凝聚力和战斗力，根据《中国共产党党内监督条例(试行)》和《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》，结合实际，特制定本制度。

一、对党员特别是党员领导干部监督的主要内容：

(一)能否遵守党的章程和其他党内法规，执行党的路线方针政策，与党中央保持一致，维护党中央的权威，执行党中央、上级组织和本组织的决议、决定及工作部署。

(二)能否参加所在党的支部的组织生活，履行党员义务，完成党组织分配的工作任务。

(三)能否贯彻党的民主集中制，实行科学决策、民主决策、依法决策。

(四)能否坚持实事求是，认真调查研究，讲实话、办实事、求实效。

(五)能否尽职尽责，努力工作，密切联系群众，全心全意为人民服务，正确行使人民赋予的权力。

(六)能否坚持党管干部原则，坚持德才兼备、以德为先用人标准，坚持民主、公开、竞争、择优的方针，做好干部工作。

(七)能否带头践行社会主义荣辱观，落实党风廉政建设责任制，模范遵纪守法，严格按照制度办事，遵守职业道德和社会公德，廉洁自律，作风正派，情趣健康。

(八)能否坚持原则，敢于同各种错误倾向和违纪违法行为作斗争。

二、实施监督的主要方法：

(一)定期检查党员参加组织生活的情况，并向全体党员通报。

(二)结合工委实际，督促按期开好党员领导干部民主生活会。

(三)党支部书记若不是工委领导班子成员，应列席工委机关党员领导干部民主生活会和工委以及工委负责人召开的有关会议。

(四)了解并掌握机关党员以及领导干部的思想、作风和工作情况，及时向工委反映。对于群众意见较大的党员干部，要及时谈话提醒。按照有关规定查处党组织

和党员的违纪行为。

(五)每年至少召开一次机关党员干部大会,听取工委主要负责人通报工作情况。

(六)做好群众来信来访工作。

(七)如实向上级党组织反映本部门党员领导干部的思想、作风和工作情况。

(八)充分发挥机关党员监督作用,支持党员行使监督权利,履行监督责任,防止各种形式的打击报复。

社科联机关抓党建工作责任制度

为了改进社科联机关的党建工作，依据《中国共产党章程》、《中国共产党和国家机关基层组织工作条例》和《中共玉溪市委党建工作责任制度（试行）》，结合社科联实际，制定本制度。

一、根据中央、省委和市委关于基层党建工作的决议、决定和指示，结合工委实际，研究制定工委机关基层党建工作规划、计划、制度和措施，并抓好落实。

二、把社科联机关基层党的工作列入领导班子工作议程，主要领导亲自抓，做到与社科联业务工作统筹安排。

三、社科联主要负责人认真履行抓本单位机关党建第一责任人的职责，机关党支部书记为直接责任人，其他党员领导根据分工抓好职责范围内的基层党建工作，科室各司其职、密切配合。

四、落实党建工作例会制度，每年年初召开1次社科联机关党建工作会议，总结和研究部署年度机关党建工作，制定年度工委机关党建工作要点，并对党建工作责任制进行分解；年中以办公会形式听取1次党支部工作情况汇报，研究解决重要问题。

五、每年至少召开1次机关党员干部大会，通报全面工作情况，听取党员的意见，解答党员群众普遍关心的热点、难点问题。

六、坚持党员领导干部讲党课制度，每名工委机关领导每年至少讲1次党课，并亲自撰写讲稿。

七、党员领导干部要坚持参加“双重”民主生活会，认真履行“一岗双责”。坚持以普通党员身份，参加党支部的组织生活；把履行抓工委机关基层党建工作责任情况作为述职述廉的重要内容。

八、落实社科联教育学习制度、党风廉政建设责任制和作风建设的有关规定，加强对党员的经常性教育。

九、充分发挥机关党组织的协助、监督作用，落实机关党组织负责人列席有关会议规定；支持机关党支部参与对干部的考核和民主评议，对干部进行任免、调动

和奖惩前注意听取机关党支部的意见。

十、支持、保障工委党支部加强自身建设，引导党员自觉履行义务，保障党员充分行使权利。落实机关党建工作经费，为机关党员订阅学习资料、集中培训、组织生活及党内表彰等工作提供经费保障，并为党支部开展党的活动提供必要的条件。

十一、社科联机关党建工作围绕中心服务大局有效开展，充分发挥党支部战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，以机关党建促进工委各项工作任务的完成。

党支部活动经费保障制度

为进一步加强和改进社科联机关党建工作,保证党支部活动正常开展,结合实际,现就党支部活动经费问题制定如下制度:

一、党支部活动经费在社科联日常办公费用中列支。按照每人每年不低于500元的标准,由党支部根据工作需要和节约的原则,经社科联主要领导同意,实报实销。

二、党支部活动经费主要包括召开党内会议,进行党内宣传教育活动和组织活动,培训党员和申请入党的积极分子,开展表彰优秀党员和党支部活动等费用。

三、遇有特殊情况需追加经费时,应经党支部和工委办公会议讨论决定。