**直属事业单位管理制度**

为进一步加强对直属事业单位的管理，促进退役军人事业持续健康发展，依据《会计法》《政府会计制度》《关于完善全省事业单位工作人员岗位聘用工作的意见》等相关政策法规，制定本制度。

一、财务管理工作

（一）加强财务管理制度建设。各单位都要建立健全财务管理工作制度，加强资金管理。

（二）加强内部资金管理，合理使用资金，定期进行财务审计。

（三）各单位出纳工作要做到日清月结。局机关常态化对事业单位进行监督指导，发现问题及时纠正。

（四）实行大额资金申请审批制度。各单位除人员工资、服务对象常规津贴补贴外，单笔资金使用在10000元以上30000（含30000元）元以下的，经分管副局长批准后实施。支出超过30000元的经局党组会议研究决定，经批准后方可实施。

（五）对购置的生活、服务等用品要按照适时适度的原则，在数量上只限于当年使用，避免不必要的浪费。

（六）实行财务报告制度。各单位每半年要向分管副局长和分管财务的副局长报送财务报表，对较大收支项目要形成文字说明材料。同时报送局办公室财务人员。

二、人事管理工作

（一）认真执行干部和工作人员退休制度。对按政策已到退休年龄的干部、职工，要及时办理退休手续。

（二）加强人员调入管理。调入人员由局党组会议讨论批准。事业单位缺员时，要事先向分管人事工作副局长提出需用人员条件和计划，由局党组进行选用。

（三）加强职称聘用管理。职称晋升由单位自行制定晋升（聘任）方案报局办公室，待批准后自行组织开展聘任工作。聘任结果报局办公室备案。

（四）加强用工管理。各单位一般不得使用临时人员。如确实需要，须事先提出需用人员、条件、数量、工种、时限、工资来源等情况的书面请示，报分管副局长同意后，按照有关规定履行用工手续。并报局办公室备案。

（五）要加强职工干部的培养教育。结合本单位的实际，有重点的做好业务培训和政治教育。对需要到外地学习培训的人员，要事先报分管副局长同意。学习、培训结束后，要报告学习培训情况。

三、政务活动

（一）建立重大政务活动报告制度。上级领导来本单位、外地重要来宾、工作获得重大成绩或出现重大问题、重大事故等，要及时向分管副局长直至局长报告。出现重大事故，要随时报告。

（二）实行外出请假制度。各单位主要负责同志到外地参观学习、参加会议或培训、联系业务及参加庆典等，离开单位前必须向局分管领导和主要领导请假，返回后及时销假。

（三）实行定期报告工作制度。各单位要定期向分管副局长报告工作，一般每月要报告一次，遇有特殊情况随时报告。

（四）执行工作程序和纪律，服从工作大局。对局部署的工作任务，要按照有关要求保质保量及时完成。做到有令则行，有禁则止。

（五）加强单位内部管理制度建设。要结合本单位实际建立健全各项规章制度，认真执行。做到每位干部职工都能有章可循，用制度规范本单位及每位工作人员的行为。所有制度要报局办公室备案。