

上海市青浦区财政局文件

青财办〔2021〕110号

青浦区财政局关于印发上海市青浦区财政局 工作规则的通知

区局各科室、中心：

《上海市青浦区财政局工作规则》已经2021年11月20日局班子会议修订通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

上海市青浦区财政局
2021年12月7日



上海市青浦区财政局工作规则

第一章 总 则

第一条 为进一步提高行政效能，促进财政工作规范化、制度化、法制化，根据《上海市青浦区人民政府工作规则》，结合本局实际，制定本工作规则。

第二条 财政工作紧紧围绕党中央提出的奋斗目标，贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想要求，紧紧围绕各级党组织、各级政府对中心工作的决策部署，谋划思路、制定措施，充分发挥财政职能作用，全面履行政府部门职能，实行科学民主决策，坚持依法行政，推行政务公开，健全监督制度，加强廉政建设，努力建设“务实、创新、廉洁、高效”的政府部门。

第三条 局领导以及各科室、中心（以下简称各科室）所有干部和工作人员，应牢固树立全局意识、责任意识、协作意识、效率意识、群众意识，遵守制度，遵守程序，认真落实岗位要求，确保圆满完成各项工作任务。

第二章 工作职责和责任制度

第四条 局领导要忠实履行宪法和法律赋予的职责，在区委、区人民政府的领导下，充分发挥局机关各科室、中心的作用；坚持解放思想，实事求是，与时俱进，注重调查研究，一切从实际出发，按客观规律办事；忠于职守、勤奋工作，转变机关作风，

提高工作效率，清正廉洁，全心全意为人民服务。

第五条 局机关各科室成员要认真依照法律、法规行使职责，保证政令畅通。要各司其职、各负其责，在各自职责范围内，认真负责地做好工作；要切实转变工作作风，简化办事程序，提高工作效率，保证工作质量；相互协调，密切配合，认真贯彻落实各项工作部署。

第六条 局党组书记、局长负责全面工作，其他局领导在局长领导下，负责分管工作。局内一般性工作，按照明确的分工和权限，由局党组书记、局长和分管局领导决定；重大工作事项，集体研究决定。局领导对分管工作要认真负责、主动谋划，遇有重大问题，及时向局党组书记、局长汇报和请示。局领导之间要主动沟通，密切配合，加强协作，互相补台。

第七条 局党组书记、局长外出期间，可委托一名局领导主持工作。班子成员实行 A、B 角制度，外出期间，其工作由 B 角代管，并做好工作衔接。

第八条 各科室负责人根据法律、法规、规章和局相关决定，在本科室的职权范围内依法履行职责，行使权力。定期向局领导报告主要工作进展情况。重大问题应及时向分管局领导或局长请示、汇报。

第九条 局办公室协助局领导安排处理局机关的日常工作，协调落实局相关会议决定事项和局长及其他领导成员交办的事项。

第三章 公文审批制度

第十条 区财政局各科室在行文中应严格执行《党政机关公文处理工作条例》和《上海市行政机关规范性文件制定程序规定》。

第十一条 局办公室是区财政局公文处理的管理科室，并负责指导各科室的公文处理工作。

第十二条 区财政局各科室要努力提高公文处理工作的效率和质量。制发的公文，必须符合法律、法规、规章，党和国家的方针和政策；所提出的措施和办法应切合实际，具有可操作性。

第十三条 公文处理工作必须做到及时、准确、安全。公文由局办公室统一收发、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁。在公文处理工作中，必须严格执行国家保密法律、法规和有关保密规定。

第十四条 公文处理工作要注重行文效用，遵守行文规则。

（一）区财政局各科室以局名义制发的公文，统一由局办公室按规定程序办理，并按区财政局领导分工呈批。其中，属于规范性文件或需从法律角度审核的公文，应征求相关职能部门的意见，由局办公室研究办理或提出审核意见后报领导审批，并报区政府办公室备案。

（二）区财政局向区政府或市财政局的请示，应一事一请，并由主要负责人签发。请示内容涉及其他部门的，应事先与相关部门充分协商，如有不同意见应如实反映。

(三) 区财政局向区政府或市财政局报告有关工作情况，必须正式行文，并由主要负责人签发。区域内重大工作推进情况、突发事件处置情况等，必须及时向区政府报告。

(四) 请示和报告原则上不直接报送区政府领导个人。

第十五条 要规范审批程序。凡事关全区社会经济发展全局和人民群众切身利益的重要公文，应报局党组书记、局长审批或签发。且报局党组书记、局长审批或签发的文件包括部门会签文件应事先由相关科室负责人审核和分管领导签署意见。

(一) 需要由区财政局向区委、区政府报的请示和报告；

(二) 需要由区财政局向区委、区政府、或者区委办公室、区政府办公室答复有关情况和区有关部门协商办理涉及经费安排事项的函；

(三) 财政工作报告、财政预决算报告、涉及全区性的计划、考核等重要文件。

(四) 实名举报、投诉处理决定，信访答复，行政处罚，行政决定，行政审批等重要公文。

(五) 其他重要文件。

第十六条 要严格按照规定程序和期限加强公文办理。

(一) 公文办理分为收文和发文。收文办理一般包括传递、签收、登记、分发、拟办、批办、承办、催办、查办、归档、销毁等程序；发文办理一般包括拟稿、审核、签发、校对、缮印、用印、登记、分发、归档、销毁等程序。

（二）需要办理的公文，局办公室应当及时提出拟办意见，并负责催办、查办；承办科室应当抓紧办理，一般公文应在 3 个工作日内将办理意见送达局办公室，特殊情况经书面作情况说明后可延长至 10 个工作日内。凡涉及其他科室的问题，主办科室应当主动与有关科室协商办理。

（三）以区财政局名义拟写公文，或由本局编号的联合发文的公文，必须使用本局规定统一的拟稿纸，在拟稿时提出政务信息公开属性意见，非主动公开的公文需呈报政务公开分管领导审批。

（四）对属主动公开文件在公文生成后 15 个工作日内由局办公室在本局网站政府信息公开专栏发布。

（五）有关部门与本局联合发文，由有关部门起草、编号的上行文，应填写《青浦区财政局与部门会签文件办理意见表》，公文办理完毕后连同该正式公文一起归档。

（六）由市财政局下发的文件需转发的，应由承办科室在收文之日起的 10 个工作日内办结；需结合本区实际制订贯彻落实办法的在一个月內办结。

（七）公文审批应明确签署意见。

（八）传递密级公文，必须按照保密规定采取措施，确保安全。

第四章 信访件办理制度

第十七条 局办公室收到信访事项后应及时登记在册，填写“青浦区财政局人民来信信访件处理单”。除匿名信外，对信访件的日期、姓名、联系地址、电话、问题、事项概况等信息必书写完整、准确，便于检索、查阅、督办。（12345 市民服务热线工单参照执行，下同）

第十八条 信访事项属于各级人大、法院、检察院职权范围内的事项，或者属于已经或依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的事项，不予受理，一般应当向信访人出具《信访不予受理告知单》，依法引导信访人通过其他法定途径反映和解决问题。

信访事项涉及区财政局法定职权范围内的属于受理范围，局办公室应当在 5 个工作日内（最长不超过 15 天）向信访人出具《信访事项受理告知单》。收到不属于本单位职权范围内的上级转送件，应在 2 日内退回转送机关。

第十九条 局办公室登记当天将“青浦区财政局人民来信信访件处理单”及原件一起送办公室主任拟办，呈局主要领导批示。

第二十条 局办公室将“青浦区财政局人民来信信访件处理单”及原件和局主要领导批示意见送承办科室，由承办科室做好签收、保密工作。

第二十一条 承办科室应在规定的期限内积极调研，按规定格式提出书面答复意见，分别报分管领导、主要领导审定，并做

好当面答复及落实工作。对在规定期限内未及时完成的信访事项，应及时向局办公室说明情况，申请延期，并应当书面告知信访人延期理由。

第二十二条 承办科室对已经办理完毕的信访件应在规定的期限内将书面答复意见连同“青浦区财政局人民来信信访件处理单”及原件一并返还局办公室。

12345 市民服务热线工单应当天接收，当天由办公室先行联系当事人，由承办科室 1-3 个工作日提出答复意见。

第二十三条 局办公室对送办的信访件，应设定时间节点，有序督办。对办理完毕的信访件，应及时催收。对到期尚未办结或尚未申请延期的信访件，应及时报办公室主任，加大督办力度。

第二十四条 局办公室对上级交办的信访件，应在规定的期限办结，并将案件办结报告在规定期间内上报上级部门。

第二十六条 区财政局各科室应定期排摸本科室的不稳定因素，一旦发生及时做好疏导、稳定工作，并及时上报。

第五章 书面意见提案办理制度

第二十五条 局办公室收到书面意见、政协提案后，应仔细核对，及时接收、确认。凡属本单位职责范围办理的书面意见、政协提案，应逐一登记，提出办理要求，落实承办科室和人员。对内容和要求表述有疑义的书面意见、政协提案，要及时与提出人联系。凡不属本单位职责范围的书面意见、政协提案，应在收

件后 3 日内向区府办书面说明情况，提出建议承办单位，经同意后返回，不得自行转送其他单位。

第二十六条 局办公室在接收书面意见、政协提案后，应在 10 日内以电子稿的形式向区政府办公室上报单位内部按件对应的办理科室和具体责任人名单的表格。重新交办件应在收到承办件的 3 日内向区政府办公室上报该表格。

第二十七条 承办科室应结合财政工作，注重办理质量，讲求办理实效。对书面意见、政协提案反映的问题，凡能够解决的，应尽快解决；因客观条件所限，在短期内不能解决的，应积极创造条件解决或纳入计划逐步解决；因现行政策不允许或受其他客观条件限制不能解决的，应如实、充分说明情况。对办理中涉及国家秘密的，承办科室应做好保密工作。

第二十八条 主办科室要在收到书面意见、政协提案的一个月内，以电子稿形式向局办公室报送初步的办理结果。

第二十九条 承办科室应从书面意见、政协提案交办之日起两个月内，处理答复完毕。因情况复杂，在限期内确实不能处理答复的，应向局办公室反映，并由局办公室向区府办报告，经同意后可适当延长，但延长期不超过一个月，并需告知书面意见、政协提案提出人。

对在区人民代表大会和区政协全会期间收到的书面意见、政协提案，承办科室能够在会议期间办复的，应在会议期间抓紧办理，并正式答复提出人。

第三十条 主办科室在研究办理中，应加强与书面意见、政协提案提出人的沟通、联系，通过走访、调研、座谈等形式，充分听取提出人的意见。对重点书面意见、政协提案，应邀请相关代表、委员参与研究。

走访书面意见、政协提案提出人，按下列要求进行：

(一) 走访须由局分管领导带队，具体承办人员或专职承办人员参加。走访一般可在处理意见拟定后正式答复前进行。

(二) 走访时应向书面意见、政协提案提出人通报办理情况，征询办理意见；在与提出人取得基本一致的意见后，拟写出正式答复。

(三) 多位代表或委员联名提出的书面意见、政协提案，内容比较简单的，一般可走访书面意见、政协提案的领衔人。内容比较复杂的可采取邀请全体或部分提出人座谈等形式，通报办理情况，讨论解决办法。

(四) 以党派、人民团体、政协专门委员会名义提出的政协提案，由承办单位的领导走访提出提案的党派、人民团体、政协专门委员会负责人。

第三十一条 对书面意见、政协提案的答复，由局办公室负责根据承办科室的办理意见，按照统一格式书面答复并传送电子文本，要针对提出人的意见和建议，逐条答复清楚。书面答复应由局主要领导审核签发并加盖本单位公章。寄送书面答复件时应附寄人大代表书面意见征询意见表或政协提案反馈意见表。由我

局作为主办单位的书面意见、政协提案不得要求代表、委员当面填写征询意见表或反馈意见表。

对代表联名提出的书面意见，应分别答复每位代表，或者商领衔代表同意后请领衔代表转复其他代表，对代表提出的议案转书面意见，寄送前三名代表；对政协委员联名提出的提案，寄送前三名提案者；对党派、人民团体、政协专门委员会提案，寄送提案单位；对界别、小组提案，寄送召集人。

书面意见答复，需同时报区政府办公室和区人大常委会代表工作室，并在答复稿首页右上角注明办理结果，共分五类：已经解决、正在解决、逐步解决、留作参考、难以解决。政协提案答复，需同时报区政府办公室、区政协专门委员会办公室，并在答复稿首页右上角注明办理结果，共分三类：解决或采纳、逐步解决、留作参考或暂难解决。

第六章 公章管理制度

第三十二条 实行印章专人保管制度。

局行政公章、局长章、机关财务印鉴章，由局办公室明确专人保管；局党组印章，由组织人事科明确专人保管；各业务科室专用印章，由各科室明确专人保管。

第三十三条 实行用印审批制度。

公文用印，经办人需提交由局党组书记、局长或分管局长签发的拟稿纸，经公章保管人员确认后用印。

合同用印，经办人需提交由局党组书记、局长或分管局长签署的合同流程单，经公章保管人员确认后用印。

涉及干部人事、工资审批，以及其他重大事项用印，经办人需提交局党组书记、局长审批同意后的《用印申报单》，经公章保管人员确认后用印。

财政业务过程中需要用印的书面纸质材料，经办人需提交由用印科室负责人、分管领导审批同意后的《用印申报单》，经公章保管人员确认后用印。

日常工作中需要用印的票据、账册、表格等书面材料，由经办人登记签字后，经公章保管人员确认后用印。

第三十四条 实行用印登记制度。

所有用印的票据、文书、资料、账册、表格等，均由公章保管员登记备查，并由经办人签字。若属应归档的文件材料，应交办公室一份。

第三十五条 印章保管人员必须坚持原则，遵守印鉴管理纪律，未经签批，不得用印。未经批准而私自用印或外借的，一经发现，将追究保管人员的责任。

第三十六条 印章保管人员要强化责任意识，妥善保管，定期清洗，严防损毁、丢失、被盗等责任事故。

第七章 档案管理制度

第三十七条 区财政局机关各科室凡是在工作过程中形成

的、办理完毕、具有查考和保存价值的文件材料均应归档。任何人不得据为己有或拒绝归档。

第三十八条 档案室应根据有关规定，编制《青浦区财政局文件材料归档范围及保管期限表》，经同区档案局审查同意后执行。

第三十九条 档案室对各种门类和载体的档案必须坚持集中统一管理，做好各种档案的收集、整理、编目、保管、利用、鉴定和统计等工作。定期向区档案馆移交档案。

第四十条 档案的整理和编目按《青浦区财政局归档文件整理规则》有关条款执行。当年文书档案，一般应在下一年度的6月底前完成归档文件整理工作。

第四十一条 当年会计档案，应由各科室专管员按照归档的要求，负责整理、组卷、编号、装订成册，编制会计档案保管清册。在会计年度终了后可由各科室保管一年。出纳人员不得兼管会计档案。期满之后并经审计完毕的，应由各科室专管员编造移交清册，按期将应当归档的会计档案，全部移交档案室，不得自行封包保存。档案室必须按期点收，不得推诿拒绝。

第四十二条 户管资料不属于归档范围，但科室专管员应负责日常整理、保管。若岗位调动，应做好户管资料移交手续。

第四十三条 档案室对各种档案必须进行科学管理，做到妥善保管，存放有序，查找方便。同时，严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

档案室应具备防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等设施条件。

第四十四条 凡科室专管员需调阅档案时，应及时填写《档案利用申报单》。外单位调阅档案时，应出具单位介绍信，经局办公室主任批准，方可办理登记查阅。借阅人应爱护档案，不得损坏、涂改和拆卸。对案卷内容必须注意保密，不得外传和遗失。案卷阅毕必须及时归还，不得超过一周，不准擅自转借。

第四十五条 各种档案保管期满，需要销毁时，由档案室提出销毁意见，会同有关科室共同鉴定，严格审查，编造各种档案销毁清册，并报领导批准后销毁。对保管期满但尚未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，应当在档案销毁清册和档案保管清册中列明。由档案部门保管到结清债权债务时和确无保存价值为止。销毁总预算会计档案时，应请审计部门派员参加监销。

第四十六条 机关档案人员调动工作时，必须在办完档案移交手续后方能离开岗位。

第四十七条 下列行为之一的直接责任人，应予以追究责任：

（一）将应归档的文件材料据为己有，拒绝交档案室、档案管理人员归档的。

（二）擅自销毁档案的。

（三）涂改、伪造、毁损、丢失档案或者擅自抄录、复制档

案的。

(四) 档案管理人员玩忽职守，造成档案损失的。

第八章 保密制度

第四十八条 全局干部职工要认真遵守《保密法》以及局内各项保密规定，严守党和国家机密。

第四十九条 按照“谁主管、谁负责”的原则，实行安全保密工作责任制。各科室负责人是本科室安全保密工作第一责任人，对本科室安全保密工作负全责；分管副职对本科室安全保密工作负直接领导责任。

第五十条 机要文件按规定级别阅读，如需要扩大阅知范围，需经有关领导批准。根据工作需要可到局办公室阅读机要文件，借阅秘密级以上机要文件，需要分管局领导或办公室主任批准。

第五十一条 所有秘密级以上的文件、资料及数据不能超范围发送，不能上网、不能在不符合保密规定的所有媒体上发表引用。复印文件按级次报批，各科室都要按规定定期归档或销毁。

第五十二条 局内文件处理过程中的科室及领导意见为协商意见，不能将协商意见的纸质材料或电子公文处理中的信息复印、复制、透露给未经允许查阅的人员。对外提供的意见只能是协商统一后并经局领导签署同意的意见。

第五十三条 发生泄密事件，按《保密法》及有关规定，追

究有关领导和当事人责任。

第九章 提高工作效能

第五十四条 区财政局要加强工作的计划性、系统性和预见性。根据区委、区政府决策部署和要求，明确全年重点工作安排，按月提出阶段性目标及相应的实施要求；各科室要据此进一步细化任务，组织落实。

第五十五条 局领导及各科室要坚持和完善责任明确、协调有序、运行高效的工作机制。

日常工作中属于局领导分管范围内的，由分管领导负责；涉及跨分管范围的工作，由局办公室提出拟办意见，经主要领导审核确认后，明确由一位分管领导为主牵头负责，主牵头分管领导明确一个科室为主牵头科室，相关科室应积极配合。

第五十六条 区财政局各科室对职责范围内应该解决的事项，应按程序和时限积极主动地办理；凡涉及局内两个以上科室的事项，由主办科室与有关科室直接协商。如协商意见不一致的，由主办科室向分管领导汇报，由分管领导出面协调或决定，分管领导认为需请示局长的，报局党组书记、局长决定。对因推诿拖延、违规办事、越权办事等行为造成影响和损失的，要严肃追究科室主要领导和相关责任人的责任。

第五十七条 工作中的重要情况和重大问题，及时向区委、区政府或市财政局请示、报告。对重要工作和重大问题，必须在

深入调查研究、认真听取和充分尊重有关部门意见的基础上，提出切实可行的意见和建议，经区委、区政府批准后部署实施，并加强监督检查。

第五十八条 工作中涉及其他部门的问题，有关科室应与有关部门主动协商配合，提出意见；未取一致意见的应请分管领导或必要时请局党组书记、局长出面协调，仍未达成一致的将情况如实报告区政府，请求协调解决。在问题协调解决前，不得自行部署。

第十章 强化督促检查

第五十九条 区财政局各科室要进一步加强督促检查工作，建立健全规范化的督促检查工作机制，对区政府和区财政局的重大决策和各阶段的重点工作落实情况，各科室的主要负责人要亲自抓落实，及时进行督促检查，确保政令畅通。

第六十条 局办公室主要对以下工作的落实情况进行督促检查：

（一）区政府确定的目标任务和区政府下达的全年工作目标责任书和区财政局重点工作。

（二）区财政局重要会议确定的工作任务和政策措施。

（三）以区财政局名义下发的涉及全区改革开放、经济发展和社会稳定等方面的重要文件。

（四）区财政局领导要求开展的其他督促检查活动。

第六十一条 开展督促检查工作要按照下列程序进行：

（一）检查催办。局办公室要及时督促了解承办科室的贯彻落实情况。各承办科室要明确责任人，采取切实措施，狠抓工作落实，并按时限要求将落实情况及时报告区财政局。

（二）督查调研。对重要的督查事项，局办公室要组织有关科室，深入基层进行调查研究，准确掌握情况。

（三）汇总报告。承办科室上报的贯彻落实区政府、区财政局重要决策的情况报告等，由局办公室负责整理汇总，分送有关领导阅示。

第六十二条 市委、市政府和区委、区府领导的批示件，局办公室要立即送呈有关领导审阅批示，按照分工转有关科室办理或直接组织办理；局领导批示件，局办公室应于接办当天转承办科室，必要时直接组织办理。承办单位一般应在5个工作日内办结，并向局办公室书面报告办理结果，由局办公室汇总整理后书面报告批示人。在办理领导人批示件过程中，涉及两个或两个以上承办科室的事项，由主办科室牵头办理，协办科室要积极配合。

第六十三条 区财政局领导在人民来信上的批示，由局办公室转有关科室办理或组织办理，并将办理情况向领导反馈结果和答复来信人。

第十一章 严肃作风纪律

第六十四条 区财政局领导及各科室负责人要做学习的表

率，坚持理论联系实际的马克思主义学风，把学习与调研、研究与解决问题结合起来。要密切关注国际国内社会经济发展的新趋势、新变化，学习新知识，研究新问题，不断解决发展中的新矛盾、新问题，不断提高领导能力和水平。

第六十五条 区财政局领导及各科室负责人的要牢固树立群众观念，始终坚持党的群众路线，心系群众、服务人民，下大力气解决好人民群众反映强烈的突出问题，做好关心困难群众生产生活的工作，多办顺应民意、化解民忧、为民谋利的实事。

第六十六条 区财政局领导及各科室负责人要发扬鼓实劲、办实事、求实效的务实作风，坚持调查研究制度，深入基层，了解民意，指导工作，解决实际问题；提倡“开短会、讲短话，行短文”，大力精简文件和会议。

第六十七条 区财政局领导及各科室负责人要发扬艰苦奋斗的作风，始终贯彻勤俭节约的原则，坚决反对铺张浪费，切实降低行政成本，建设节约型机关。

第六十八条 区财政局领导及各科室负责人要发扬民主、团结共事，严格执行民主集中制的各项制度规定，自觉接受各方面的监督，共同推动形成心齐气顺、风正劲足的局面。

第六十九条 区财政局领导及各科室负责人要顾全大局、令行禁止，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。坚决贯彻执行党中央、国务院、市委、市政府和区委、区政府的决定，不得有任何与之相悖的言论和行为。

第七十条 区财政局领导及各科室负责人要秉公用权、廉洁从政，带头严格执行党风廉政建设有关规定，以身作则，严格自律；要管好配偶、子女和身边工作人员，不得利用特殊身份拉关系、谋私利；要严格执行财经纪律，规范公务接待，不得用公款相互送礼和宴请，不得接受下属单位等的送礼和宴请。

第十二章 附 则

第七十一条 本局原有关规定与本规则不一致的，以本规则为准。

第七十二条 本规则自发布之日起执行。《上海市青浦区财政局工作规则》（青财办〔2014〕202号）同时废止。