

# 江门高新技术产业开发区国土资源和环境保护局 江门市江海区国土资源和环境保护局 文件

高新国环字〔2016〕106号

## 关于印发《高新区（江海区）国土环保局 工作规则》的通知

各科（办）室，外海、礼乐国土所，信息中心，环境监测站：

经局局长办公、党组会议研究同意，现将《高新区（江海区）国土环保局工作规则》印发给你们，请认真贯彻执行。若之前执行的有关制度与本工作规则有冲突之处，按本工作规则执行。

江门高新技术产业开发区国土资源和环境保护局  
江门市江海区国土资源和环境保护局

2016年12月7日

公开方式：主动公开

高新区江海区国土环保局办公室

2016年12月7日印发



# 高新区（江海区）国土环保局工作规则

## 第一章 总则

第一条【制定目的】为切实履行国土环保局职责，推进工作的科学化、民主化和制度化，进一步提高行政效能，根据江门高新区管委会、江海区政府有关工作规则和工作规定，结合本局实际，制定本规则。

第二条【指导思想】国土环保局以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真执行党的路线方针政策，严格遵守宪法和法律，全面正确履行行政职能，贯彻落实江门市委提出“兴业惠民、治吏简政”的工作主基调，区委提出“建成宜业宜居的珠西现代科创新城”的奋斗目标，切实强化和发挥国土环保的支撑保障功能。

第三条【工作准则】国土环保局以区委提出的“四个是否”（是否完成上级下达的各项目标任务、是否完成所承担的各项重要工作、是否从上级获得更多的资金政策支持和荣誉、是否在全市的工作处于前列）为工作的标准和导向，全面推进国土环保事业加快发展。

第四条【适用范围】局、派出机构及下属事业单位适用本规则。

## 第二章 职责分工

第五条【党组核心和分工】局党组按照党组工作条例规定履行职责，发挥局党组核心作用。局党组书记全面负责局党组工作，党



组成员根据分工履行职责。

**第六条【行政管理分工】** 本局实行局长负责制。局长负责局全面工作；常务副局长协助局长工作，分管职责范围内的工作；其他副职领导按分工负责分管工作。局副职领导对工作中出现的重要情况和重大问题，要及时向局长报告。

**第七条【代履行职责情况】** 局长出差、休假、外出学习等期间，受局长委托，由常务副局长暂代主持局全面工作。

**第八条【科室职责分工】** 各科室负责人负责本科室的工作，科室其他人员服从局领导和科室负责人安排。各科室要各司其职，各尽其责，顾全大局，团结协作，维护政令统一，坚决贯彻落实局各项工作部署。

### 第三章 工作要求

**第九条【坚持全面正确履职】** 加快行政职能转变，推进管理和服务创新，不断提高国土、环保管理科学化水平，不断提高工作效率和服务质量。

**第十条【坚持依法行政】** 坚决维护宪法和法律权威，建设法治机关。按照合法、合理行政、程序正当、高效便民、诚实守信、权责统一的要求，行使权力，履行职责，承担责任。

**第十一条【坚持科学民主决策】** 完善行政决策程序规则，把公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定作为重大决策的必经程序，对重大问题、重大项目和巨额资金使用等，必须经局领导班子集体讨论决定。

第十二条【坚持政务公开】深化政务公开，完善各类办事公开制度，健全政府信息发布制度，加强对群众关注热点、重点领域的信息公开，推进行政权力行使依据、过程、结果公开。

第十三条【健全监督制度】自觉接受区人大及其常务委员会的监督，依照有关法律规定，接受司法、监察和审计等部门的专项监督，对发现的问题认真进行整改。自觉接受社会公众和新闻舆论的监督，认真调查核实有关情况，及时依法处理和改进工作。重视和加强人民群众来信来访工作，落实信访工作责任，进一步完善信访制度，确保信访渠道畅通。

第十四条【健全绩效管理和行政问责制度】加强对上级和本单位重大决策部署落实、部门职责履行、重点工作推进以及自身建设等方面的考核评估，健全纠错制度，严格责任追究，提高机关公信力和执行力。

#### 第四章 会议制度

第十五条【会议类型】实行党组会议、局长办公、局务会议、专题工作会议等会议制度。根据工作需要，召开全体公务员会议、全体党员大会和全体干部职工大会。

第十六条【党组会议出席人员和召开时间】党组会议由局党组书记召集和主持，党组成员参加。每次会议必须有半数以上领导班子成员出席。研究决定干部人事工作必须有三分之二以上领导班子成员出席。党组会议视情况召开，根据议题确定列席人员。

第十七条【党组会议议事范围】



(一) 学习、传达中央、省(市、区)的路线、方针、政策以及有关重要指示、会议精神和讲话等;研究贯彻区委区政府和上级部门有关重要决策部署的具体措施;

(二) 研究局机关及下属事业单位的机构设置、人员编制、人事任免、人员招录(聘)、评先评优、奖惩等问题;

(三) 研究部门预算,重大经费开支、干部职工福利待遇等问题;

(四) 研究机关党工青妇建设、党风廉政建设和机关作风建设等问题;

(五) 部署、召开民主生活会、中心组理论学习;

(六) 其他需要领导班子会议研究的问题。

提请党组会议讨论的议题,由党组书记提出或由其他党组成员协调或审核后提出,报党组书记确定。

**第十八条【局长办公会议出席人员和召开时间】**局长办公会议由局长召集和主持,常务副局长、纪检组长、副局长、总工程师出席,办公室负责人列席,也可以根据会议研究内容由分管领导确定相关人员列席会议。局长办公会议原则上每两周的星期一上午召开,遇有重要情况可随时召开。

**第十九条【局长办公会议议事范围】**

- (一) 讨论决定本局工作中的重要事项;
- (二) 通报情况,部署本局的重要工作;
- (三) 研究决定本局日常工作中的重要问题;

(四) 研究局年度工作计划、年度考核目标分解下达、年终总结、年度考核等工作;

(五) 通报其他工作事项;

(六) 其他需要局长办公会议研究的问题。

提请局长办公会议讨论的议题,由局长提出或其他分管领导协调或审核后提出,报局长确定。会后形成会议纪要,由常务副局长签发。

**第二十条【局务会议出席人员和召开时间】**局务会议由局长或局长委托常务副局长召集和主持,常务副局长、纪检组长、副局长、总工程师,各科室负责人、科级非领职,派出机构和下属事业单位的负责人出席,也可以根据会议研究内容由分管领导确定相关人员列席会议。局务会议视情况召开。

**第二十一条【局务会议议事范围】**

(一) 学习、传达中央、省(市、区)的路线、方针、政策以及有关重要指示、会议精神和讲话等。贯彻、传达局党组会议、局长办公会议的决定、精神等;

(二) 局领导讨论交流分管工作中的热点、难点及需要引起重视的问题;

(三) 听取局重要工作、重点项目等推进情况,并研究相关问题;

(四) 听取分管领导或各科室的阶段性工作汇报,协调各部门之间的工作;



(五)研究解决局各科室、派出机构以及下属事业单位提出的专项业务问题;

(六)其他需要局务会议研究的问题。

提请局务会议讨论的议题,由各科室、派出机构及下属事业单位提出,经分管领导审核,报常务副局长确定。会后形成会议纪要或会议备忘,由常务副局长签发。

第二十二条【专题工作会议】由局领导召集和主持,有关科室人员参加。专题工作会议根据工作需要召开,会议议定的事项,形成专题工作会议纪要或会议备忘,由主持会议的局领导签发。

## 第五章 党组中心组学习、民主生活会制度

第二十三条【中心组学习成员】中心组学习成员,由局全体党组成员组成,局党组书记兼任中心组组长。中心组设学习秘书,由办公室主任兼任。

第二十四条【中心组学习内容】主要学习中国特色社会主义理论体系,党的路线方针政策,党和国家重大战略部署及重要会议精神,党章和党内各项规章制度,改革发展重大问题,中央、省、市和区有关重要政策文件和重大工作部署。

第二十五条【中心组学习方式】学习方式如下:

(一)学习秘书年初根据区委宣传部的要求,结合时事热点和工作需要,制订年度学习计划,报中心组组长审定。

(二)中心组成员要根据学习计划和总体安排,结合本人的工作情况,制订本人年度自学计划,阅读规定的书目,做好学习笔记。



(三)学习方式可分为分散自学、集中学习、专题辅导及专题讨论。

(四)集中学习时间每个季度集中学习研讨不少于1天,年度集中学习研讨时间不少于8天。

中心组集中学习时间,原则上不得缺席,若确有特殊情况不能参加集中学习的,必须提前向中心组组长请假,并采取自学的形式补课。中心组成员要做好学习记录,每人每年至少撰写两篇以上学习心得体会。学习秘书负责建立完整的学习台帐。

**第二十六条【民主生活会召开时间和参加人员】**局党组民主生活会原则上每年召开一次,若有特殊情况,根据区委组织部的要求进行。由局党组书记主持,局党组成员参加会议,若无特殊情况必须到会。会议列席人员由局党组书记确定。会议记录由办公室主任负责。

#### **第二十七条【民主生活会召开程序】**

(一)确定会议主题。可以采取“群众提,自己找,上级点,互相帮”等方法,查找存在的突出问题。

(二)制定会议议程。办公室制定会议议程,并将民主生活会的主要内容在会议前通知其他党组成员,做好充分准备。

(三)广泛征求意见。采取发放征求意见表、组织个别谈话和座谈等形式,广泛征求各街道、区直部门、局单位业务科室以及广大党员、干部职工对局党组及成员的意见和建议。

(四)报送会前材料。包括《民主生活会报告单》、干部群众

意见综合材料、上年度民主生活会整改措施的落实情况。以上材料于民主生活会召开前 10 天报送区纪委和区委组织部。

(五)开展谈心活动。局党组书记根据收集的反馈意见,同局其他党组成员交心通气。党组成员之间也要相互谈心,增进了解,增强团结。

(六)拟定发言材料。局党组成员要在会前做好充分准备,根据民主生活会的主题,进行对照检查,准备剖析材料。

(七)开展批评和自我批评。由局党组书记对专题民主生活会准备情况进行说明,并以身作则,带头进行自我检查和深刻剖析,带头开展批评。党组成员之间相互开展批评与自我批评。

(八)会议结束时,局党组书记对民主生活会情况作出评价和总结,提出要求。若邀请有其他部门领导参加,再请其他部门领导作出评价总结。

**第二十八条【民主生活会会后整改】**对民主生活会检查出来的主要问题,制定明确具体的整改措施,会后 15 天内将会议原始记录、民主生活会情况综合报告、整改措施纪要、局党组书记的发言稿报送区纪委和区委组织部。

## **第六章 公文办理**

### **第二十九条【文件签批权限】**

(一)日常单一具体业务的平行文、下行文(如:函、复函、通知、意见),呈分管领导签批;日常单一具体业务的上行文,呈分管领导审核,常务副局长签批。



(二)涉及两个及以上科室拟办的综合性文件,对区层面的上行文(如:请示、报告),对市层面的普通上行文,对人大议案、政协提案、普通投诉信访件和审计件的答复,重点项目和重要工作的报送文件以及与其他区直单位联合发文的文件,呈分管领导审核,由常务副局长签批。

(三)涉及股级(含股级)以下人事任免、人员调动、离职等人事文件,部门预决算文件,规范性文件等,呈其他各分管领导审核,由常务副局长签批。

(四)涉及机构设置调整,科级以上的人事文件,对重大投诉信访件和审计文件的答复,对市层面的重要上行文件以及其他重要文件等,呈分管领导、常务副局长审核后,再报局长签批。

## 第七章 印章使用管理

第三十条【印章刻制审批权限】印章刻制由科室提出申请,填写《印章刻制申请表》,由分管领导审核,常务副局长审批后,由局办公室统一办理刻章。更换印章的,按刻制新印章程序办理,原印章必须交回办公室办理注销、封存或销毁。

第三十一条【印章启用审批权限】印章制好后,经分管领导审核,常务副局长审批后,由局办公室发文正式启用。

第三十二条【印章保管权限】印章实行专人负责保管制,原则上不得随意交由他人代为保管。一般由下列人员保管:

(一)党组印章、局法定代表人和常务副职的私章,由办公室主任保管;

(二)局和事业单位的公章，由办公室保密员保管；

(三)工会、党支部印章，由局办公室安排专人保管；

(四)派出机构印章，由派出机构负责人保管；

(五)内设机构印章、科室业务印章，由各科室负责人或科室负责人指定专人保管；

(六)发票专用章、财务专用章，由局办公室出纳人员保管；

(七)事业单位法定代表人、局财务人员的公务私章，自行保管。

印章保管人员可设A、B角，印章必须固定地点存放，重要印章应该放入保密柜内，不准随意搁置，原则上不准带出办公地点和交给他人代管。若特殊情况下确需携带印章外出使用的，应经分管领导审核、常务副局长审批。

第三十三条【印章使用审批权限】用印管理实行登记备案制度。加盖局和事业单位的公章、派出机构印章必须进行登记，填写《印章使用登记簿》，由用印人签字。印章使用审批权限如下：

(一)盖局党组印章，由局党组书记签批；

(二)盖局公章，主要分两种情况：1)公文盖章，按局发文审批权限，报局领导签批，2)其他需要盖公章的材料(如：非正式公文、报表、各类证明、介绍信、支票等，按业务管理权限，报局领导签批)；

(三)盖局工会印章，由局工会主席签批；

(四)盖局党支部印章，由局党支部书记签批；



- (五) 盖派出机构印章，由派出机构负责人签批；
- (六) 盖事业单位公章，由事业单位法定代表人签批；
- (七) 盖内设机构印章，由局分管领导签批；
- (八) 盖科室业务印章，由局分管领导签批；
- (九) 盖发票专用章、财务专用章，由局分管领导签批。

第三十四条、【印章注销、封存和销毁的情形和审批权限】凡在公安局备案且出现下列情况的，经分管领导审核、常务副局长审批后，由局办公室到公安局办理印章注销手续。

- (一) 单位撤销；
- (二) 单位合并或分设，引起单位名称变更；
- (三) 相关业务取消；
- (四) 印章毁损；
- (五) 其他需要注销印章的情况。

未在公安局备案的印章，若不需要再继续使用的，经分管领导审核、常务副局长审批后，交由局办公室作封存或销毁处理。

## 第八章 公务用车管理

第三十五条【车辆使用范围和用途】机要通信、应急用车，在保障区范围内，只能用于机要文件传送、应急工作，超出保障区范围外，在保障本单位机要通信、应急工作使用的前提下，经本单位批准，可以用于公务用途；执法执勤用车一般在行政执法权限区域范围内用于执法执勤工作；特种专业技术用车一般在保障区范围内用于执行特殊专业技术工作任务。局办公室统筹调度和管理局公务

用车，派出机构负责车辆的日常使用保管。

**第三十六条【用车登记和审批权限】**申请用车由车辆使用人填写《局公务用车登记表》，经办公室车辆管理人员或派出机构车辆保管人员审核签字后，方可领用车匙用车。车辆使用完后要及时将钥匙交回。若有重大会议、重要活动、取送机要文件、提取较大额现金和公务接待等情况，科室应提前一天或半天向局办公室提交用车计划，由局办公室优先调配保障用车。

因工作需要，外出江门市区范围用车的，经办公室主任签字后，由用车科室的分管领导审批，方可用车。

**第三十七条【禁止车辆借用】**执法执勤公务车辆不允许借用，其他类型公务车辆原则上也不允许因私借用或外借使用。

**第三十八条【车辆加油管理】**按区有关规定，公务车辆严格实行定点加油，原则上不允许现金加油。车辆加油实行一车一卡，办公室车辆管理人员根据车辆使用频率和用油情况等，不定期查询加油卡内经费使用情况，及时向车辆加油卡充值。

若外出江门市区公务用车，车辆出发前，车辆驾驶人应给车辆加满油，原则上不得在途中加油，若特殊情况确需在外出途中加油的，车辆油费报销需注明有关情况，凭正式有效发票，报分管办公室领导审批。

**第三十九条【车辆日常维修保养程序】**按区有关规定，所有公务车辆的日常维修和保养必须到政府定点维修厂进行维修保养。车辆维修保养由办公室统一办理。并按以下程序办理：



(一)车辆驾驶人或办公室车辆管理人发现车辆有故障需要维修时,填写《车辆维修审批单》。

(二)办公室车辆管理人提出意见,经办公室主任审核,报分管办公室领导审批后,将车辆送定点维修厂检查。

(三)办公室车辆管理人对维修厂提出的修理项目和报价进行确认,经办公室主任审核,报分管办公室领导审批后,通知维修厂维修保养。对不经报告擅自维修保养的费用一律不予结算。

第四十条【违章罚款责任】车辆驾驶人严格遵守交通规则,确保行车安全,若违反交通规则,受到罚款处罚的,按照“谁驾驶、谁违规、谁买单”的原则,交通罚款由车辆驾驶人员承担。

第四十一条【违规用车责任】凡违反本制度有关规定违规用车,发生交通事故,造成车辆毁损且经交警部门认定事故责任属我方责任的,将视情节轻重,给予批评教育、通报批评、行政或纪律处分、视情况而定,要求车辆驾驶人承担适当的经济赔偿。

## 第九章 信息报送

第四十二条【信息报送的主要范围】

- (一)区委区政府重大决策在我局的部署、落实措施和成果;
- (二)市、区领导到我局视察调研、检查指导工作或有关单位到我局交流学习、工作座谈的情况;
- (三)局主要领导对全局工作的重要部署或改进工作的新思路;
- (四)局主要领导或分管领导参加的会议、调研、慰问、扶贫等重要活动;

(五)局重点项目和重要工作取得的实质性进展情况;

(六)各科室、派出机构、下属事业单位的重要工作动态或召开的重要业务工作会议;

(七)相关政策法规宣传,局业务工作办事指南;

(八)局党工青妇工作动态;

(九)市、区直有关单位下达的需要完成任务量的专项信息;(十)其他应作为信息报送的素材。

#### **第四十三条【信息报送审批程序】**

(一)简报信息审批,由科室负责人审核,送办公室整理后,呈分管领导和常务副局长审批后发布。

(二)网站(微博)信息发布审批,由科室负责人审核,呈分管领导审批,普通信息送办公室审查后,由信息中心发布;若重要信息还要送常务副局长审批后,由信息中心发布。

(三)微信信息审批,由科室负责人审核,呈分管领导或常务副局长同意后,由办公室或业务科室自行发布。

#### **第四十四条【信息报送通报机制】**

局办公室每月统计信息报送、采用情况,并发出书面通报,每季度在局务会议上将各科室、派出机构、事业单位的信息报送情况向局主要领导作汇报。

**第四十五条【信息报送奖励机制】**信息报送奖励金主要针对工作动态、调研类文章等原创信息被采用的(采用专指以信息报送方式报出的稿件被采纳刊登的情况),法律法规、政策文件、公告、



转载信息等不纳入奖励范畴。办公室负责登记统计，局年终一次性给予奖励金并予以书面通报。同时，将信息报送情况作为年底个人推优评先的参考依据。

#### （一）个人奖励金

1、被市（区）直有关单位采用的，动态类信息每条奖励 30 元，调研类信息每篇奖励 50 元。

2、被省级刊物、南方日报、江门日报等媒体采用刊登的，每采用 1 条（篇）奖励 100 元。

#### （二）科室奖励金

各科（办）室、派出机构、事业单位分别作为独立核算单位，年终根据信息报送总量进行排名，分别对年度前三名给予奖励金，第一名 2000 元、第二名 1500 元、第三名 1000 元。

第四十六条【信息报送保密责任】报送信息内容不得涉及国家秘密、敏感性内容和个人隐私。经办人、科室负责人和负责签批领导要注意审查，若发生泄密事件或造成不良影响的，追究相关人员的责任。

## 第十章 休（请）假管理

### 第四十七条【休（请）假审批权限】

#### （一）局领导班子成员休请假审批

局领导班子成员，休请假半天或 1 天的，经局长同意；休请假 2 天以上（含 2 天）的，填写《休（请）假申请表》，报局长书面批准。

若局长、常务副局长因休请假离开江门的，由办公室按区有关规定向区政府办理请假报备手续。若其他领导班子成员，因公外出江门市区（如：开会、学习考察等），应提前报局长同意并告知局办公室。

**（二）其他区管干部休请假审批**

- 1、半天需经分管领导同意；
- 2、1天需经分管领导书面批准；
- 3、2天以上（含2天），需经分管领导审核、报常务副局长书面批准。

**（三）一般干部职工休请假审批**

- 1、半天需经科室负责人同意；
- 2、1天需经科室负责人审核，报分管领导书面批准；
- 3、2天以上（含2天），由科室负责人审核、报分管领导、常务副局长书面批准。

**第四十八条【休（请）假审批手续】**凡是要休请假的干部职工，应按程序规定，事先填写统一印制的《休（请）假申请表》，经办公室核实，报领导批准后方可休假。

未经请假或未经批准，擅自离岗者作旷工处理。若因特殊情况，来不及办理休请假手续的，可先口头报领导同意，事后按规定程序补办休请假手续，否则也视为旷工。

## **第十一章 档案管理**

**第四十九条【档案借阅管理】**档案借阅利用时间一般不得超过



15 个工作日，超过此期限若需再借，应及时办理续借手续，原则上允许续借 1 次。若因诉讼、审计、检查工作等特殊情形，需要借阅利用时间较长的，经办公室主任、办公室分管领导签字同意后，可以延长借用至工作结束后归还。

#### （一）内部借阅利用审批权限

本局人员因工作需要，要借阅利用有关档案用于内部工作的，填写《档案借阅利用登记表》，方可借阅利用；若借阅利用涉及人事、财务、党组会议等档案的，经办公室主任签字同意后，方可借阅利用。

#### （二）外部借阅利用审批权限

外单位人员直接到档案室或者经业务部门工作人员提出借阅利用档案的，必须持有单位介绍信或函件及身份证明等，经办公室主任、办公室分管领导签字同意后，才给予借阅利用。

#### 第五十条【档案移交】

对保管满十年以上（含十年）且不再经常查找利用的档案，进行登记造册，经办公室主任审核，报请办公室分管领导批准后，移交区档案局保管。

#### 第五十一条【档案销毁】

对超过保管期限且无保存价值的档案，进行登记造册，经办公室主任审核，报请办公室分管领导批准后，进行销毁。销毁时，须由两人负责监销，并在销毁清册上签名。销毁清册由局档案室保存，并报区保密局备案。

## 第十二章 工作纪律

第五十二条【执行上级政策】局全体人员要坚决贯彻执行党和国家的路线方针政策，落实区党委、政府以及本局工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

第五十三条【执行内部决定】局全体人员必须坚决执行本局做出的决定，如有不同意见可在局内部提出，在没有重新作出决定前，不得有任何与局决定相违背的言论和行为；未经授权或同意，不得代表局发表讲话或文章，不得对外透露内部决策程序和工作内容，个人不得发表涉及未经局集体研究决定的重大问题及事项的讲话或文章。

第五十四条【执行重要信息发布和报告制度】发布涉及重要工作部署、国土环保发展重要事项的信息，要经过严格审定，重大情况要及时向管委会、区政府和上级部门报告。

第五十五条【执行保密规定】局全体人员要严格遵守保密纪律，严禁泄露国家秘密、因履行职责掌握的工作秘密等，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

## 第十三章 廉政和作风建设

第五十六条【领导干部廉政党廉责任】领导干部要廉洁从政，落实党风廉政建设责任制，加强学习《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》，严格执行《党员领导干部廉洁从政的若干准则》和领导干部重大事项报告制度，不得利用职权和职务影响为本人或特定关系人谋取不正当



利益；坚持“一岗双责”，把党风廉政建设责任制与自己所担负的岗位职责有机结合起来，把“两手抓、两手都要硬”的方针落到实处；加强对亲属和身边工作人员的教育和约束，决不允许搞特权。

**第五十七条【改进工作作风】**严格执行改进工作作风、密切联系群众和廉洁从政的各项规定，切实加强廉政建设和作风建设。

**第五十八条【坚持从严治政】**对职权范围内的事项要按程序和时限积极负责地办理，对不符合规定的事项要坚持原则不得办理；对因推诿、拖延等官僚作风及失职、渎职造成影响和损失的，要追究责任；对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为，要严肃查处。

**第五十九条【严格三公管理】**严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》，严格规范经费管理，从严从紧安排国内差旅，严格控制因公出国（境）团组数量和规模，简化公务接待，严格执行公务用车、办公用房规定，节约资源，切实降低行政成本，杜绝奢侈浪费，建设节约型机关。不得违反规定用公款送礼和宴请，不得违规接受送礼和宴请。

