

中共雅安职业技术学院委员会

雅职院委〔2014〕26号



中共雅安职业技术学院委员会 关于认真贯彻执行《雅安市领导干部操办婚丧 喜庆等事宜的暂行规定》的通知

各党支部、部门（系部）：

为贯彻落实“中央八项规定”，以及省委、省政府“十项规定”和市委、市政府各项具体规定，按照中共雅安市委党的群众路线教育实践活动领导小组办公室关于印发《雅安市第二批教育实践活动深化正风肃纪工作切实解决“四风”突出问题“9+1”专项方案》（雅委群办发〔2014〕12号）文件精神、雅安市纪委监察

局《关于切实解决利用婚丧喜庆等事宜敛财问题专项方案》的相关规定,以及中共雅安职业技术学院委员会党的群众路线教育实践活动领导小组《关于印发〈在教育实践活动中深化正风肃纪工作切实解决“四风”突出问题工作方案〉的通知》(雅职院群组发〔2014〕11号)要求,现将《雅安市领导干部操办婚丧喜庆等事宜的暂行规定》转发给你们,请遵照执行。

学院中层及以上领导干部填写《申报表》和《报告表》后,交学院纪检监察审计处审核。副县级及以上领导干部的申报表将上报市纪委备案。

请学院中层及以上领导干部自觉遵守相关纪律,如实申报并遵守承诺。

附件:雅安市领导干部操办婚丧喜庆等事宜的暂行规定

中共雅安职业技术学院委员会

2014年7月1日

附件

雅安市领导干部 操办婚丧喜庆等事宜的暂行规定

为规范领导干部操办婚丧喜庆等事宜，制止借机敛财和奢侈浪费，带头营造崇尚勤俭节约、反对奢侈浪费的社会风尚，根据《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》和中央、省委、市委关于改进作风、密切联系群众相关规定，结合本市实际，制定本暂行规定。

第一条 本暂行规定适用于党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、人民团体、参照《公务员法》管理的事业单位中乡科级以上（含副乡科级）领导干部。

上述单位中的关键岗位人员依照本暂行规定执行。本暂行规定所称关键岗位人员是指在单位中从事人、财、物管理和从事行政审批的人员。

非参照《公务员法》管理的事业单位中相当于乡科级以上（含副乡科级）的领导干部；市属国有和国有控股企业中中层以上管理干部参照执行。

第二条 本暂行规定所称婚丧喜庆等事宜是领导干部为本人及配偶、子女、本人及配偶的父母操办关于婚丧嫁娶、调动升迁、建房乔迁、升学参军、生日满月及退休祝寿等事宜。

第三条 严禁邀请管理和服务对象以及其他与行使职权有关系的单位或者个人参加。

第四条 严禁利用职权和职务上的便利动用公款、公车、公物等公共资源和设施。

第五条 严禁收受管理和服务对象以及其他与行使职权有关系的单位或者个人的财物。严禁到本人单位报销或者安排其他与行使职权有关系的单位或个人报销应由本人承担的操办费用。

第六条 严禁大操大办，不得分期分批操办，从严控制宴请规模、人数，做到厉行节约、勤俭办事，注重社会影响。婚礼宴请人数不得超过 200 人（20 桌），婚嫁双方同城合办婚宴的，宴请人数不得超过 300 人（30 桌）。葬礼宴请人数不得超过 200 人（20 桌）。婚礼和葬礼送亲（丧）车队不得超过 8 辆。其他喜庆事宜不得超过 5 桌（50 人）。

第七条 领导干部在操办婚礼等喜庆事宜应按照干部管理权限分级于 10 日前向所在单位党委（党组）申报，在纪检部门备案，说明操办事宜、时间、地点、规模、邀请人数及范围等情况，承诺遵守相关纪律，并于事后 10 个工作日内报告遵守承诺情况。葬礼在 10 日内报告相关情况。

第八条 领导干部违反第三条至第七条规定的，视情节轻

重，给予批评教育、通报批评、调离、降职、责令辞职、免职；构成违纪的按照规定给予党纪政纪处分。对违规接受的礼金及贵重礼品责令上缴。

第九条 本单位对领导干部违反本规定的行为不制止、不查处、或者制止、查处不力的，依照相关规定，取消单位当年评先评优资格，并对单位主要领导和分管领导予以问责。

第十条 本规定由中共雅安市纪委、雅安市监察局负责解释。

第十一条 本规定自发布之日起施行。

雅安市领导干部操办婚丧喜庆等事宜申报表

填表日期： 年 月 日

姓名		性别		年龄	
文化程度		民族		政治面貌	
工作单位及职务					
报告事项					
报告内容	宴请时间		宴请地点		
	宴请对象		宴请规模		
单位意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日				
纪律规定	1. 严禁收受管理和服务对象以及其他与行使职权有关系的单位或者个人的财物，不准借机敛财。 2. 严禁利用职权和职务上的便利动用公款、公车、公物等公共资源和设施。 3. 严禁大操大办，不得分期分批操办，从严控制宴请规模、人数和车辆数，做到厉行节约、勤俭办事，注重社会影响。 4. 严格遵守廉洁自律方面的其他规定。				

（备注：此表一式三份，单位党委（党组）、纪检部门各 1 份，本人 1 份）

雅安市领导干部操办婚丧喜庆等事宜情况报告表

年 月 日

姓 名		性 别		工作单位 及职务	
事 由					
办理时间		办理场所		宴席标准 及桌数	
婚丧车队 规模		是否使用公务车			
来客范围及 人数	亲属人数		非亲属人数		
收受非亲属 礼金情况	收受金额（元）		退回金额（元）		上交金额（元）
收受非亲属 礼品情况	礼品名称（件）		退回情况（件）		上交情况（件）
	合 计				
有无违反纪 律规定事项	本人签字：				
单 位 意 见	单位盖章 年 月 日				

说明：1. 领导干部人员要如实填写，并于婚丧喜庆等事宜办理后10日内报告；

2. 党委（党组）应在“单位意见”栏签署“是否属实”的意见，并盖章。

