

附件 3

检 查 事 项 清 单

检查日期： 年 月 日

单位名称：

事项类别	序号	检查内容	检查指引	检查结果
建章立制	1	公务接待、公务用车管理使用、差旅费、因公因私出国（边）境管理制度	1. 检查是否按照上级主管部门规定制定具体的实施办法； 2. 检查制度是否明确审批流程、金额标准，配套的管理台账等是否健全； 3. 检查是否推动系统内所属单位建章立制、加强过程管控。	
	2	落实中央、市委及上级主管部门有关八项规定精神和整治“四风”问题的管理办法	1. 检查是否按照要求及时制定具体的实施办法； 2. 检查实施办法是否结合实际制定。	

事项类别	序号	检查内容	检查指引	检查结果
执行效果	3	<p>根据行业特点需重点关注的方面：</p> <p>1. 课题费、科研经费管理使用情况；</p> <p>2. 学访交流计划及安排情况；</p> <p>3. 基建、教育设施采购、维修管理情况。</p>	<p>1. 检查是否以课题费、科研费等名义支出其他费用或套取财政资金；</p> <p>2. 检查学访交流计划、审批文件、公务函件、费用报销票据等验证是否合规。</p> <p>3. 检查审批、决策文件，经费预算及核算。</p>	
执行效果	4	<p>公务接待方面：</p> <p>1. 是否存在无公务活动的公款吃喝；</p> <p>2. 是否存在超标准的公务接待；</p> <p>3. 是否存在单位食堂、培训中心等内部接待场所接待为名公款吃喝；</p> <p>4. 是否存在虚列支出购买高档烟酒或以办公费等虚假名义报销餐费。</p>	<p>1. 抽查业务接待管理台账与财务记账凭证及附件是否一致、是否真实发生；</p> <p>2. 抽查有无以课题费、会议费等名目违规支出接待费；</p> <p>3. 查验有无向所属系统内单位转嫁接待等费用支出；</p> <p>4. 抽查食堂账目及采购清单，查验有无将接待费用混入食堂采购费用的问题。</p>	

事项类别	序号	检查内容	检查指引	检查结果
	5	公务用车配备管理使用方面： 1. 是否存在超标准配备公车，特别是在公车改革中以“更换”为名调换超标准车辆； 2. 是否存在公车私用或私车公养； 3. 是否存在违规借用、占用下属单位或管理服务对象车辆，特别是向下属单位转嫁公务用车费用； 4. 是否存在既发放车补又配备公车。	1. 查验公车产权证明等材料； 2. 抽查车辆管理使用台账、维修保养和出行使用记录； 3. 抽查管理费等明细账及记账凭证，查验公车费用支出情况。	
	6	办公用房管理使用方面： 1. 是否存在违规兴建办公用房等楼堂馆所； 2. 是否存在办公用房超标或装修超标。	1. 现场查看办公用房面积等情况； 2. 现场查看延伸检查单位办公用房面积等情况。 3. 运用巡视巡察、审计等监督检查成果，了解办公用房方面的违规线索。	
执行效果	7	因公出差管理方面 1. 是否存在以考察调研、学习培训、招商引资等名目公款旅游； 2. 是否存在借因公出差之机旅游或擅自延长时间、改变行程等情形； 3. 是否存在借因公出差之机超额报销费用或报销应由个人承担的费用。	1. 抽查出差审批单、邀请函等公务函件； 2. 查看记账凭证及交通、住宿发票等原始凭证。	

事项类别	序号	检查内容	检查指引	检查结果
	8	<p>因公出国（边）境管理方面</p> <p>1. 是否存在以项目考察、交流学习、培训等虚构名目出国（边）境公款旅游；</p> <p>2. 是否存在未按出国（边）境批件规定，擅自改变行程、延长天数借机旅游或借出国（边）境之机旅游；</p> <p>3. 是否存在借因公出国（边）境之机超额报销费用或报销应由个人承担的费用。</p>	<p>1. 抽查出国（边）境审批批件、邀请函、商务函、报告等材料；</p> <p>2. 查看记账凭证及交通、住宿发票等原始凭证。</p>	
	9	<p>津贴补贴及福利费规范发放方面</p> <p>1. 是否存在超过规定标准、擅自扩大或缩小范围发放津贴补贴或福利费；</p> <p>2. 是否存在擅自发放奖励性补贴、超标准或超范围发放年终奖；</p> <p>3. 是否存在滥发钱物、以虚假业务套取费用、用“小金库”列支费用。</p>	<p>1. 抽查单位明细账和相关记账凭证、查看单位工会账簿，了解福利费支出情况；</p> <p>2. 重点关注是否以过节费、招商奖等名目滥发钱物。</p>	

事项类别	序号	检查内容	检查指引	检查结果
执行效果	10	<p>反对“四风”方面</p> <p>1. 是否存在对中央精神和加强思想政治教育等重大部署只做表面上轰轰烈烈的传达、上下一般粗的传达；</p> <p>2. 是否存在政治意识规矩意识淡漠，对巡视巡察、监督检查问题消极对待，搞形式整改、敷衍应付；</p> <p>3. 是否存在便民服务窗口工作态度差、办事效率低，公开电话不解决问题。</p> <p>4. 会议过多过长、无实质内容、不解决实际问题，超计划、超规模、超预算开会，文件层层转发、照抄照转。</p>	<p>1. 抽查办公会会议议题、会议记录、会议纪要、有关传达部署上级部门的文件、重点工作进度安排及完成情况总结、上级主管部门考核评价等材料；</p> <p>2. 抽查巡视巡察、监督检查问题整改报告；</p> <p>3. 随机走访有关服务窗口；</p> <p>4. 查看会议计划安排、研究事项、转发上级部门的文件、向所属地区和系统下发的重要文件。</p>	

单位负责人：