内部资料

注意保存

淄博市经济和信息化委员会

工 作 规 则

淄博市经济和信息化委员会

2017 年 10 月

目　　录

第一章　总则 1
第二章　委领导、内设机构负责人工作职责及日常工作处理 1
第三章　科学民主决策程序 3
第四章　理论中心组学习制度 7
第五章　机关干部学习制度 8
第六章　党员领导干部、普通党员“双记实”制度..... 10
第七章　工作纪律制度 11
第八章　文明办公制度 13
第九章　首问负责制度 14
第十章　机关目标责任考核制度..... 15
第十一章　机关平时考核办法（试行）..... 18
第十二章　会议组织管理制度 23
第十三章　规范性文件制定办法..... 25
第十四章　收文办理工作规程 27
第十五章　公文制发工作规程 29
第十六章　文书立卷归档工作规范..... 31
第十七章　印章管理制度 33
第十八章　保密工作制度 35

第十九章　涉密文电办理工作规程..... 36
第二十章　文印室工作规范 38
第二十一章　调查研究工作制度..... 40
第二十二章　督查工作规程 41
第二十三章　办理人大代表建议和政协提案办法..... 43
第二十四章　政务信息公开工作制度..... 46
第二十五章　考勤及请假制度 48
第二十六章　公务接待制度 50
第二十七章　公车使用管理制度..... 51
第二十八章　办公物品申领使用制度..... 53
第二十九章　资源节约工作规定..... 53
第三十章　机关财务管理有关制度..... 57
第三十一章　机关劳动、卫生管理制度..... 65
第三十二章　安全消防保卫制度..... 65
第三十三章　附则 66

淄博市经济和信息化委员会工作规则

第一章　总　则

一、为使各项工作科学化、规范化、制度化，进一步提高行政效能，淄博市经济和信息化委员会（以下简称市经信委）依据国家有关法律、法规和《山东省人民政府工作规则》、《淄博市人民政府工作规则》，结合工作实际，制定本规则。

二、市经信委严格遵守国家的法律、法规、规章规定，按照市委、市政府决策部署全面履行工业和信息化管理职能，推进产业结构战略性调整和优化升级，促进工业化和信息化深度融合，加快工业强市建设。实行科学行政、民主行政、依法行政，做到执法严格，公正透明，运转协调，廉洁高效，服务到位，自觉接受社会监督。

三、机关工作人员要认真履行职责，坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，服从命令，恪尽职守，勤奋工作，讲求实效，深入实际，调查研究，全心全意为人民服务。

第二章　委领导、内设机构负责人工作职责及日常工作处理

一、全委工作实行主任负责制，主任领导全委工作，委领导班子成员、领导干部协助主任工作，办公室负责监督落实。

二、主任负责召集和主持主任会议、主任办公会议、机关全体职工大会。党工委（扩大）会议由党工委书记或由党工委书记委托党工委副书记召集和主持。

三、委领导按分工负责处理分管工作，对分管工作负有领导责任，同时负责分管领域党风廉政建设及安全生产管理等工作。主持召开业务工作会议，对分管工作做出决定。受主任委托，负责其他方面的工作或专项任务，并可代表市经信委出席相关活动。

四、实行领导工作补位制度。主任外出期间，由主任委托其他委领导主持日常工作；其他委领导出差（出访）、学习、休假或工作安排冲突时，由补位的委领导代为处理分管工作。

五、办公室主任在职责权限内，负责处理机关日常行政事务工作。

六、各科室负责人负责处理本科室工作，向分管领导负责，对本科室工作负有直接责任。科室工作遇到重大问题，负责人在做出决定前，应事先征得分管领导的同意；各科室负责人需直接向主任汇报工作时，应先说明分管领导的意见；主任决定的事项，各科室负责人应及时报告分管领导。

七、各科室要独立处理和解决职权范围内的问题，并随时向分管领导汇报工作进展情况。

八、各科室之间需要协调的工作，由各科室负责人沟通协商解决；意见不一致时，分别向各自分管领导汇报，由分管领

导进行沟通协调；分管领导协商仍有分歧的，报主任裁决或由主任办公会决定。

九、委领导班子成员、领导干部外出到各省、市、区县参加公务活动，应事先向主任请假，并将出行的日程通知办公室。

十、各科室负责人离开本市参加公务活动，须事先得到分管领导的批准。一般情况下，各科室人员不得全员出行。特殊情况须经分管领导同意，并提前告知办公室，同时将出行期间的业务衔接情况交代清楚。

第三章　科学民主决策程序

一、严格执行《淄博市重大行政决策程序规定》，建立健全由委领导和各科室负责人、机关和基层相结合的决策机制，严格履行公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定等程序，推进依法决策、科学决策、民主决策和集体决策。

二、坚持集体讨论决定重大问题的规则，实行工委会议、主任办公会议制度，全委的重要工作部署、重大政策制定、人事任免、机构设置、重大项目开支等重大事项的决策，由工委会议或主任办公会议集体讨论决定。

三、重大决策过程中，要实施利益相关方、公众代表、专家、媒体等列席有关会议制度，增强决策透明度。决策作出后，除依法应当保密的外，按照规定及时公开议定事项和相关文件。

四、工委会议、主任办公会议议题由委领导或有关科室（单位）提出，经办公室审核后，报主任确定。

五、提交工委会议、主任办公会议研究的议题，会前应充分酝酿。一般按照“深入调查研究、广泛征求意见、全面风险评估、合法合规审查、有关科室（单位）协商一致”的程序进行。特别是涉及多个方面、科室（单位）的议题，会前应协调一致。经协调不能取得一致意见的，报请分管领导协调。协调后仍有分歧的，主办科室（单位）应拟定两个以上可供选择的决策方案，并提出倾向性意见，报请主任确定是否上会。

六、工委会议的主要任务是：传达党中央、国务院、省委、省政府和市委市政府重要指示、决定和会议精神，以及市人民代表大会及常务委员会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见；审定以市委经信工委名义印发的有关文件；讨论决定经济和信息化工作中的方针、政策和规划；研究职权范围内的人事任免、机构设置、人员编制等事项；研究党建工作中的重大问题；研究讨论提交工委会议审议的其他重要事项。

（一）工委会议由工委书记召集并主持，应当有半数以上工委委员到会方可召开。讨论和决定干部任免事项，必须有三分之二以上委员到会。

（二）工委会议一般不定期召开。拟提交工委会议研究的议题，应由主办科室填写《工委会议议题提报单》，将汇报材料报工委分管领导签署意见后，于会前 3 个工作日报送办公室运

转。按程序报经工委书记同意后，由办公室通知参会人员和议题主办科室做好会议准备。除特别重大或紧急事项，会前不临时安排议题上会。

七、主任办公会议的主要任务是：传达党中央、国务院、省委、省政府和市委市政府重要指示、决定和会议精神，以及市人民代表大会及常务委员会的决议、决定，研究提出贯彻落实意见；审定以市经信委名义印发的有关文件；讨论市经信委起草的规范性文件草案；审定经济和信息化重大规划和重大项目；研究部署市经信委的重要工作；研究讨论提交主任办公会议审议的其他重要事项。

（一）主任办公会议由主任召集，成员由主任和其他委领导组成，应当有半数以上成员到会方可召开。列席会议人员由会议主持人确定。根据需要可召开主任办公扩大会议，有关人员列席。

（二）主任办公会议一般每两周召开 1 次，遇有重要情况和急需研究的重要事项可以随时召开。拟提交主任办公会议研究的议题，应由主办科室填写《主任办公会议议题提报单》，将汇报材料报委分管领导签署意见后，于会前 3 个工作日报送办公室运转。按程序报经主任同意后，由办公室通知参会人员和议题主办科室做好会议准备。除特别重大或紧急事项，会前不临时安排议题上会。

八、依照分工可由委领导独立处理的事项、依照“三定”

方案应由科室履行的工作职责事项以及未严格执行《淄博市重大行政决策程序规定》的重大决策事项不予提交工委会、主任办公会审议。

九、议题材料须行文规范，观点清晰，依据充分，主题突出，建议明确。材料较长的要起草汇报稿，主要包括背景和过程，研究事项的主要内容、有关情况说明和建议等，字数一般控制在2000字以内。

十、出台贯彻落实上级意见的文件，应重点标注出体现本市工作实际以及与上级文件不同的内容，提高会议决策效率。

十一、召开会议时，一般由议题主办科室负责同志汇报内容，委分管领导补充说明有关情况，与会委领导充分发表意见，会议主持人最后发表意见。

十二、根据行政首长负责制的原则，主任在充分听取各方面意见的基础上，作出通过、原则通过、不通过或者其他决定。

十三、工委会议、主任办公会议形成会议纪要，由办公室负责起草，于会后 3 个工作日内报委分管领导审核后，报主任签发。

十四、委领导不能出席会议，须向主任请假，并告知办公室。与会人员须按时到会，不得迟到早退；会议无关人员不得进入会场。

十五、会议纪要印发后，办公室根据会议纪要下发督查落实通知，明确落实时限、落实要求。

第四章　理论中心组学习制度

一、市委经信工委中心组由市委经信工委书记、副书记、工委委员组成，根据学习需要可以适当吸收有关人员参加。市委经信工委书记任中心组组长，是理论学习中心组学习第一责任人。市委经信工委副书记任副组长，是理论学习中心组学习直接责任人。市委经信工委宣传科科长任学习秘书。

二、工委理论学习中心组组长的主要职责是审定学习计划、确定学习主题和研讨专题、提出学习要求、主持集体学习研讨、指导和督促理论学习中心组成员学习、完善学习制度等。工委书记不能参加学习时，由主持工委日常工作的负责人代行职责。理论学习中心组学习直接责任人的主要职责是配合工委书记做好学习的组织工作。

三、理论中心组学习主要采取集中学习研讨、个人自学、专题调研、辅导报告会等形式。

（一）集体学习研讨，原则上每月不少于1次。个人自学，中心组成员除参加集体学习外，应根据工作需要和本人学习实际，确定个人自学计划和内容，明确学习重点，认真学习指定书目。中心组成员要按要求记好学习笔记，撰写学习心得。

（二）专题调研。把调查研究作为深化理论学习、分析解决问题的手段贯穿学习全过程，推进学习调研的制度化、经常化。中心组成员要结合工作实际，撰写调研报告或理论文章，

每年不少于1篇。

（三）辅导报告会。理论中心组适当组织专题讲座、辅导报告，原则上每个季度组织一次。学习辅导专家的遴选应当依据对口推荐原则，根据学习主题，由学习秘书协调有关部门单位确定。

四、工委要将中心组学习情况作为领导班子年度述职述廉和领导班子民主生活会的主要内容。理论中心组成员应当把个人学习情况作为年度述职述廉和民主生活会的重要内容。

五、理论中心组学习计划每年年初按照中央和上级党组织部署要求，结合工作实际制定。年度学习计划由工委审定后实行，并报上级党委宣传部、组织部备案。理论中心组每年向上级党委宣传部、组织部及时报送学习情况。

六、理论中心组成员要自觉遵守理论学习中心组学习制度，按时参加学习。因特殊情况确需请假的，应当严格履行请假手续，并及时补学。

七、根据中共淄博市委办公厅关于《贯彻<中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则>实施细则》，理论学习中心组学习经费要列入年度预算。

第五章　机关干部学习制度

建设学习型机关，促进机关干部学习教育活动的深入开展，逐步建立和完善干部教育的长效机制，有效推动机关干部的理

论与业务知识学习，提高理论修养，增强工作本领。

一、机关干部务必自觉养成终身学习的好习惯，不断加强学习，接受教育，更新知识，与时俱进，注重提高理论修养，改善知识结构，并发扬理论联系实际的优良作风，学用结合、学有所思、学有所得、学有所用。

二、机关干部的学习由机关党委负责组织、监督和考核。机关党委年初提出当年的学习计划和各季度活动进程安排表，机关干部个人应根据全委的计划，结合本职岗位和个人实际，于年初提出当年的学习计划。

三、机关干部注重学习教育的实际效果，采取集中学习和自学相结合的形式进行学习。集中学习活动，原则上每月学习一次；非集中学习时间，每周五下午以科室或支部为单位进行自学。

四、对委下达的学习任务，机关干部必须认真完成；对全委组织开展的各项学习教育活动，机关干部必须准时参加，因故不能参加的应事先履行请假手续，并在事后进行必要的补课。

五、机关干部参加集中学习活动要做好书面记录，日常自学也要做好学习笔记；机关党委要加强对党员干部学习笔记的定期检查，每季度要组织一次学习体会座谈讨论活动。

六、机关干部参加学习的表现将与年度考核和评先选优挂钩。

第六章　党员领导干部、普通党员“双记实”制度

一、党支部组织生活记实

党支部组织生活记实，是对党支部开展组织生活情况进行记录写实，建立档案，实时更新，作为日常检查、年度考评、晋位升级的重要依据。纳入记实的党支部组织生活主要包括:

（一）支部党员大会记实。支部党员大会每季度至少召开一次，由党支部书记主持，支部组织委员负责会议记录。

（二）支部委员会记实。支部委员会的会议每月至少召开一次，由党支部书记主持，支部组织委员负责会议记录。

（三）党课记实。党支部每半年至少组织党员听一次党课，党支部书记每年至少讲一次党课，党员领导干部要定期到基层党组织讲党课，组织委员负责会议记录。

（四）组织生活会记实。每年12月份，以党支部为单位召开一次组织生活会，由党支部书记主持，组织委员负责会议记录。党员领导干部不论职务高低，都要以普通党员身份参加所在党支部的组织生活会。

（五）主题党日记实。主题党日每月至少组织二次，每次活动时间不少于半天，支部党员大会、党课和组织生活会可安排在主题党日进行。

（六）其他记实。1.党员缴纳党费情况，党支部收缴、使用和管理党费情况；2.党支部和所辖党员受到奖惩的情况；3.

党员档案管理情况；4.党员干部思想状况记录；5.与民主评议中被评为基本合格等次的党员谈话情况，对不合格党员的处置情况。

二、党员党性档案记实管理制度

党员党性档案记实管理制度，是党员日常参加组织生活、缴纳党费、汇报思想工作、履行承诺、发挥作用等实际情况的记录，作为考核评议、评先评优的重要内容。

（一）参加组织生活记实。党员参加组织生活情况要和党支部开展的组织生活情况相互对应，应该参加而未参加的，记实时要注明原因。

（二）领导干部参加民主生活会记实。党员领导干部参加领导班子民主生活会情况应纳入记实，应该参加而未参加的，记实时要注明原因。

（三）汇报思想工作记实。党员每季度至少向党组织汇报一次思想工作情况，也可将自己在学习工作中遇到的困难向党组织汇报。

第七章　工作纪律制度

一、进一步加强机关管理，严肃机关工作纪律，完善工作机制，转变工作作风，确保政令畅通和机关工作高效、协调运转，促进工作规范化、制度化。

（一）坚持民主集中制原则，服从领导、忠于职守，办理

各项业务要及时、准确、严谨、稳妥。

（二）模范遵守《国家公务员保密守则》，保守党和国家秘密，保管好秘密物品、文件资料等。

（三）严格执行中央办公厅、国务院办公厅《领导干部报告个人有关事项规定》和《领导干部个人有关事项报告查核结果处理办法》。

（四）严格落实《中共中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、《关于新形势下党内政治生活的若干准则》以及《淄博市国家工作人员“为官不为”行为问责暂行办法》等有关法规。

二、严肃机关工作纪律 “八不准”规定:

（一）不准无故缺勤、擅自离岗、随意串岗，因公外出要请假，严禁以工作之名外出办私事;

（二）不准工作时间下棋、玩扑克、打麻将;

（三）不准工作时间利用单位电脑上网打游戏、看电影、炒股及进行任何与工作无关的活动；不准在经信委办公平台、QQ群、微信群中发布与工作无关的信息。

（四）不准工作时间内到娱乐场所活动;

（五）不准工作日午间饮酒;

（六）不准对服务对象推、拖、卡、要。不准拒不履行首问责任制、一次性告知制，对服务对象和前来办事的人员态度冷漠生硬、傲慢无礼、言语不文明、作风粗暴;

（七）不准工作日内无故关闭通讯工具，导致影响工作;

（八）不准操办祝寿、乔迁、升学、升迁等宴席，不准利用婚丧嫁娶，大操大办，借机敛财。

第八章　文明办公制度

一、牢固树立服务意识，努力建设机关形象“窗口”、服务“窗口”和文明“窗口”。

二、机关工作人员（含挂职、借调等人员） 进入办公场所着装与仪表仪容要端庄、稳重、大方、干练，符合国家机关工作人员形象礼仪要求。

三、注意保持办公场所环境卫生，做到整洁有序、窗明几净，办公用品（具）摆放整齐，美观大方。

四、举止端庄、文明礼貌。接电话一律使用“您好”、“再见”等礼貌用语。对接到的电话，要耐心接受询问。属于自己职责范围的事情，要解释清楚；不属于自己职责范围内的，应告知对方应拨打的电话号码，做到谦逊、和气。

五、要将办理的事项一次性告知对方。严禁出现门难进、话难听、脸难看、事难办的现象。

六、大力提倡干部职工团结互助、互尊互谅，积极参与文明健康向上的文体活动，禁止使用粗俗言语，禁止嘲弄、侮辱以及损害他人，禁止酗酒、赌博、吵架，维护好公务员良好形象。

第九章　首问负责制度

为进一步转变机关作风，增强全体机关工作人员的服务意识，提高服务水平，更好地为基层和群众提供方便、快捷、满意的服务，特制定本制度。

一、首问责任人（即与到委里相关部门办理事务以及电话咨询的服务对象接触、接受问讯的第一位工作人员）在听清需办事项或问讯后，凡属职责范围内的，要认真解答或办理。凡不属于自己分管的工作范围或对所问讯事项不清楚的，要主动与有关部门或有关人员联系，并告知问讯者要去的部门、地点及电话；对电话问讯者，要告知其应去的部门、地点及电话。

二、对首问责任人的具体要求:

（一）接听电话。当电话铃声响起，要做到“铃响三声，必有应声”“先说您好，后报部门，再问事情”。

（二）接待来访。做到“来人主动打招呼，热心、耐心问事情，清楚讲解不马虎”。

（三）凡服务对象询问事项属于自己职责范围内的，解释政策要清晰；需要前来办理的，要明确告知所需材料、手续及办事程序。对不符合政策规定或缺少相关手续的，要一次性对其讲明原因。一律不准以“不知道”、“不清楚”、“不归我管”、“我还有事”等服务忌语推脱首问责任或敷衍问讯者。

（四）无论首问责任人还是具体承办人员在服务过程中，

不准对应提供的服务敷衍搪塞，推诿扯皮；不准态度生硬，拖延刁难。

（五）遇到对政策理解有差异或无理取闹的服务对象，首问负责人或具体承办人员要坚持原则，耐心说服，做好工作。

三、凡因违反本制度规定，受到服务对象投诉、经调查情况属实的或被领导检查发现的，应追究其责任，酌情进行处理。

第十章　机关目标责任考核制度

根据全市经济社会发展综合考核要求，制定委机关目标责任考核制度。

一、考核范围

委机关各科室。

二、考核原则

坚持客观公正、注重实绩的原则，实行平时与定期相结合、定性与定量相结合的方法进行。

三、考核内容及标准

（一）考核内容

1.基础工作：工作作风、工作纪律、党建工作、廉洁从政、办文办事等方面。

2.重点工作：所承担的省、市及全委重点工作任务,以及科室确定的重点工作。全市经济社会发展综合考核的相关事项及督查、督办等工作为必考内容。

3.加分项：对于工作成绩突出，受到上级肯定或表彰奖励的，根据不同情况给予适当加分。同一事项年内受到不同级别表彰奖励的，按最高奖励标准计分。

4.否决项：委机关各科室所承担的工作被上级通报批评的，工作失职、渎职、玩忽职守、滥用职权的，存在“中梗阻”问题的，造成不良后果或严重社会影响的，有违规违纪行为等情形的。

（二）计分方法

考核成绩实行百分制计分办法，由基础工作考核、重点工作考核、文明单位创建、招商引资、民主评议和加分组成。

四、组织领导

成立由委领导组成的考核领导小组。领导小组下设由干部科、办公室、综合法规科、宣传科、机关党委及有关科室组成的考核办公室，具体负责组织考核工作。

五、考核步骤

（一）自查自评。各科室按照本办法规定的考核内容和计分标准进行自查自评，于次年1月10日前形成自评报告报委考核领导小组办公室。

（二）考核实施。对基础工作、民主评议由考核领导小组办公室组织考核；对省对市考核由我委承担的工作、市委市政府分解落实的重点工作及委确定的年度重点工作，由考核领导小组负责考核牵头科室，牵头科室负责考核配合科室；其他重

点工作由考核领导小组办公室组织考核。文明单位创建、招商引资工作考核，分别由宣传科、外经科确定相应的考核办法，按百分制计分，并按相应比例计入总分。

（三）确定等次。考核领导小组办公室将考核结果汇总后，报委考核领导小组研究确定年度考核结果及考核等次。考核等次分为优秀、合格、一般三个等次。根据考核名次，考核“优秀”等次比例按25%左右掌握，考核“合格”等次比例按60%左右掌握，考核“一般”等次比例按15%左右掌握。

（四）考核反馈。考核结束后，由考核领导小组办公室以适当方式将考核结果予以反馈。

六、考核结果应用

（一）年度考核结果作为各单位、科室主要负责人评优表彰、职务调整的重要依据；委机关科及科以下人员进行年度工作民主评议，按80%比例计入个人年度考核成绩；委机关科室考核成绩按20%比例计入个人年度考核成绩。

（二）被评定为“优秀”等次的单位、科室，授予“年度考核优秀单位（科室）”称号，所在单位、科室的负责人年度考核等次定为“优秀”等次，且所在科室人员优先推荐上级有关表彰奖励。

（三）被评定为“一般”等次及出现“一票否决”情形的科室，取消其当年评先树优资格。

第十一章　机关平时考核办法（试行）

为做好我委平时考核工作，进一步强化工作人员日常管理和监督，根据市委组织部、市人社局《关于印发<淄博市公务员平时考核实施意见（试行）>的通知》要求，结合我委工作实际，制定本办法。

一、基本原则

（一）坚持党管干部的原则。工作人员平时考核工作在市委经信工委的领导下进行，市经信委成立平时考核工作领导小组，下设办公室（简称“考核办公室”），具体组织实施。

（二）坚持权责一致原则。根据岗位职责和工作特点，按照考核项目和标准，客观公正地对工作人员的表现做出评价。

（三）坚持业绩考核的原则。在对工作人员进行全面考核的同时，重点考核工作实绩。

（四）坚持民主公开原则。将领导评鉴与民主评议相结合、组织管理与自我管理相结合、定量与定性相结合、平时考核与年度考核相结合，全员参与，统一组织，分级负责，确保考核的民主和公开。

二、考核对象

委机关除市委管理干部以外的在职公务员和工作人员（以下简称“工作人员”）。

三、考核内容

围绕委中心工作，按照职位职责要求和所承担的工作任务完成情况为基本依据，对工作人员德、能、勤、绩、廉等方面的日常表现进行考核，重点考察履行职责、阶段工作目标、日常工作任务、重点工作任务以及出勤情况，对其工作实绩、工作效率等方面做出评价。

四、考核方法和程序

（一）考核方法

1.平时考核每季度一次，实行量化计分，以工作实绩和平时表现为重点，采取每周记实、每月小结、每季评鉴的方法进行。

2.委机关工作人员的考核结果分为优秀、称职、基本称职和不称职四个等次。在一个考核周期内，优秀等次人数一般不超过参加考核人数的40%。

3.平时考核以分数确定考核等次。综合得分90分以上的，可作为考核优秀等次人选；综合得分70分以上的，可确定为考核称职等次；综合得分在60至70分的，一般确定为基本称职等次；综合得分在60分以下的，一般确定为不称职等次。

4.设立加减分考核事项。工作人员在考核周期内创新性工作经验和做法受到上级肯定并予以推广的、工作成绩突出受到上级表彰奖励的、在委机关组织的重大活动中作出突出贡献的，视情况予以加分；工作人员在考核周期内因工作失误或过错被

新闻媒体曝光造成不良影响的、因工作失误或失职发生较大责任事故的、因工作失职造成失密和泄密的以及违法乱纪的，视情况予以减分；承办市委、市政府交办事项视情况予以加减分。加分事项由本人提出，考核办公室审核，分管领导进行确认，同一工作按最高层次加分，不重复加分，最高不超过10分；减分事项由考核办公室提出、主管领导确认或由主管领导直接确认，减分事项单项不超过10分，最高不超过20分，对违法乱纪情节严重的，取消本考核周期的评优资格。

（二）考核程序

1.分解职责任务。每年初，根据科室职责、市委常委会要点、全市经济社会发展目标任务以及委年度中心工作任务，结合工作人员岗位职责，由科室负责人提出，经分管领导审核，单位研究确定后将年度业务工作任务分解落实责任到人，确定每名工作人员的年度目标任务。

2.制定周期工作目标计划。工作人员根据岗位职责与年度目标任务，提出季度业务工作目标计划，报分管领导审定后实施。

3.周期工作纪实。实行每周记实、每月小结，工作人员本着真实客观、重点突出、准确及时的原则，每周对个人工作进行一次记实，内容包括完成目标任务、重点工作的数量、质量以及成效等。科室每月依据周记实情况进行一次工作小结，科室负责人对本科室人员提出评价意见。

4.季度考评。季度考评分为个人自查总结、科室内部评价、领导审核评价。

个人自查总结。每季度结束后的第一周，工作人员向分管领导提报本季度工作总结，并对考核周期目标计划完成情况、德能勤绩廉表现等进行自我评价。

科室内部考评。科室负责人根据掌握的情况，对本科室内的工作人员进行定性考评，并逐一写出鉴定意见；科室内工作人员根据日常工作情况，对本科室负责人进行评价；科室内工作人员相互之间进行定性考评。

领导审核评价。分管领导根据掌握的情况，对分管科室所有人员进行定性考评，并对分管科室负责人写出鉴定意见。同时，经信工委领导根据日常掌握情况，对分管以外的其他科室负责人进行定性考评。

5.分数核算。根据分管领导、科室负责人和其他人员考评情况，以及认定的加分、扣分，计算出被考核人每个考核周期的得分。分数计算公式：（1）科室负责人考评分数=分管领导评分×40%+其他工委领导评分×30%+本科室人员评分×30%+加分-减分；（2）其他人员考评得分=分管领导评分×40%+科室负责人评分×30%+科室其他人员评分 30%+加分-减分。

6.考核结果确定及反馈。根据周期内考评得分情况，由科室负责人对本科室其他人员提出周期考核等次建议，其中优秀等次原则上不超过本科室人员（不含科室负责人）的 50%，分管

领导结合科室负责人提出的考核等次建议，对分管科室工作人员逐一提出周期考核等次建议，其中优秀等次一般控制在分管工作人员的 40%以内。考核办公室对分管领导等次建议进行汇总，确定本周期内的考核结果。

采取书面或谈话等形式向被考核人员及时反馈平时考核结果。工作人员对平时考核结果有异议的，可在结果公布后 15 日内，向考核办公室申请复核。

五、考核结果使用

1.平时考核结果是年度综合考核的基础。年度考核等次要根据平时考核结果综合确定，年度考核优秀等次人选一般应从平时考核分数、名次排在前 40%和在周期考评中至少有 2 次以上被确定为优秀等次的人员中产生。

2.平时考核结果是年度综合考核的重要依据。工作人员在平时考核中有 1 次被确定为基本称职等次的，年度考核不能确定为优秀等次；有 2 次以上被确定为基本称职等次或 1 次以上被确定为不称职等次的，视情况年度考核确定为基本称职或不称职等次。

3.平时考核结果作为选拔任用、职位交流、职务职级晋升、培养教育、监督管理、激励约束的重要依据。对平时考核结果优秀的工作人员，应及时予以表扬鼓励；对平时考核结果较差的，分管领导应及时沟通提醒，提出限期整改要求，督促改进工作；对平时考核中弄虚作假及无正当理由、经教育后仍拒绝

参加平时考核的，年度考核确定为不称职等次，不能参与评先树优活动。

六、相关事宜

1.平时考核中的特殊情形。经批准享受国家规定假期的，考核周期内按正常出勤对待。单位派出学习、培训的，根据学习、培训所在单位提供的相关情况进行考核。挂职锻炼和外借工作人员，由挂职单位和借用单位进行考核。在平时考核周期内因病、因事请假累计超过10个工作日的不得评为优秀等次，累计超过考核天数一半的不进行考核。

2.完善考勤办法。实现协同办公条件下的信息化考勤，进一步增强考勤的客观性、真实性和科学性。

七、附则

本办法由市经信委办公室、干部科负责解释。

第十二章　会议组织管理制度

一、实行会议审批制度。凡以市经信委名义召开的各类会议，主办科室应先填写《会议审批单》，报有关领导审签后，迅速准确通知与会人员或单位。

二、市经信委承办的以市委、市政府名义召开的全市性会议，要专门制定会议方案，报市委、市政府领导审定。会议筹备工作由主办科室牵头，办公室做好会议保障工作。

三、主办科室要根据会议类型和要求，确定会议地点，落

实会议议程、领导座席和参会人员座次，准备背景音乐、签字台（笔、责任文本等），检查会标、音响等。

四、主办科室要提前确定主席台参会领导，确保领导按时参会。会前再次审核主席台领导参会情况，如有变化，及时调整主席台座次。

五、会场桌面和地面不摆放花卉绿植，一般会议不悬挂会标。会场背景简洁、庄重，不悬挂、张贴、喷涂、书写、投影广告性及其他图案标示、文字。

六、会议原则上不印发纸质公文材料，根据要求确需发放的公文材料，协调相关单位、科室提前摆放在主席台及会议座席区。

七、主办科室要组织工作人员在会前30分钟到达会场组织签到，签到情况汇总后报告会议召集人，签到簿会后要专门保存。

八、较大型会议室要准备候会室，组织相关领导提前到达后安排在候会室候会。

九、重大会议需通知新闻单位提前到达会场，宣传科要及时对接联系新闻单位有关人员，确保会议精神准确及时报道。

十、维持好会场秩序，与会人员手机关闭，认真做好记录，不得随意走动，确保会议井然有序。

十一、涉密会议要在符合条件的会场召开，启用手机信号屏蔽设备，严格参会人员范围，涉密材料由专人负责发放、收回。

第十三章　规范性文件制定办法

市经信委制发的规范性文件，必须符合宪法、法律、法规、规章和国家、省、市的方针政策，不得设定行政许可、行政处罚、行政强制、行政事业性收费等事项，不得违法减损公民、法人和其他组织合法权益或增加其义务。

一、规范性文件起草

（一）业务科室起草规范性文件时，应当对制定规范性文件的必要性和可行性进行研究，并对规范性文件涉及的社会管理领域现状，所要解决的问题，拟设定的主要政策、措施或制度的合法性、合理性等内容进行论证。

（二）除依法应当在公布前予以保密或者情况紧急的情形外，起草科室应当通过座谈会、论证会或者网站公示等方式公开征求意见，通过网站公示方式公开征求意见的，公示期限不得少于 5 个工作日。

（三）起草涉及公众重大利益、公众意见有重大分歧、可能影响社会稳定，或者法律、法规、规章规定应当听证的规范性文件，起草科室应当举行听证会听证。

（四）主办科室拟定规范性文件草案后，应当同时完成起草说明，起草说明包括制定目的和必要性、制定依据、起草过程、主要内容说明、征求意见和部门会签情况。

二、规范性文件合法性审查

主办科室要将规范性文件草案、起草说明报委综合法规科进行合法性审查。综合法规科进行合法性审查，采取书面审查、调查研究、组织法律顾问进行法律咨询或通过召开座谈会、论证会、听证会、公开征求意见等形式广泛听取社会各方面意见，最后出具合法性审查报告。

三、规范性文件发布

（一）规范性文件的发布由主任办公会议审议决定，并由主任或者其委托的分管领导签署。因发生重大自然灾害、事故灾难、公共卫生事件或者其他社会安全事件，以及执行上级机关的紧急命令和决定等紧急情况需要立即制定规范性文件的，经合法性审查后，起草科室可以直接提请主任或者其委托的分管领导决定和签署。

（二）委规范性文件自签署之日起 5 日内，由综合法规科报市政府法制办进行统一登记、编号，未经统一登记、统一编制登记号的规范性文件无效，不得作为行政管理的依据。

四、规范性文件修订废止

主办科室应当于规范性文件有效期届满前 6 个月内进行评估，并提出保留、修改或者予以废止的意见。经评估认为需要继续执行或者修改的，按照制定程序办理，并重新登记、编制登记号、公布。

第十四章　收文办理工作规程

主送我委的各类文电须经办公室统一签收、登记、审核并组织运转。各科室不得直接接收、处理主送我委的文件。

一、接收登记

（一）接收受理。办公室应对收文进行审核。审核的重点是：是否应由我委办理；内容形式是否符合有关规定；涉及其他部门职权范围内的事项是否已经协商。对不符合规定和要求的文件，退回报送单位并说明理由。

（二）编号登记。对通过政府专网、信函、传真、直接送达接收的公文，进行分类后，按自然顺序编号登记，将收文日期、来文机关、来文字号、来文份数、文件名称等录入公文管理系统，打印公文处理单，将公文处理单与来文一并呈送领导阅批。

二、运转办理

（一）对符合规定和要求的文件，办公室应当严格按照委领导分工和科室职能划分，及时送委领导签批或提出拟办意见。

（二）对市委、市政府和上级主管部门下发的属于重要政策、重大事项的文件，由办公室送主任或分管领导签批，办公室按照委领导批办意见运转。属某一方面工作的文件，由办公室送分管领导审阅，分管领导作出批示的，按分管领导批示意见运转；委领导圈阅的，视为同意拟办意见并由办公室负责继

续运转。

（三）委领导签批公文，对有具体办理事项的，应签署明确意见、姓名和日期。

（四）对涉及两个及以上科室职责任务的文件，由办公室送主办科室的分管领导签批，签批意见应明确主办科室和协办科室，明确责任分工。

（五）公文运转过程中，建立《公文运转登记簿》并同时在公文处理电子平台上登记，全程记录各环节送签时间，做到衔接有序、协调运转，不出现空白和断档。

三、转办催办

（一）对领导批示的公文，坚持第一时间转办，坚持紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

（二）对交办的公文实行首问负责制，承办科室应当及时办理，不得延误、推诿。有规定办理时限的，应当在规定时限内办结，办公室负责及时催办。需要两个以上科室办理的，主办科室要主动与会办科室协商并负责汇总、答复办理情况，会办科室应积极配合主办科室的工作。

（三）对属于急件的公文，应按照“特事特办、急事急办”的原则迅速办理。

四、文件传阅

（一）凡是领导批示各科室传阅的文件，均由办公室统一负责办理。已指定科室阅办的文件，应先传给指定的科室传阅，

然后再传给其它科室；没有指定科室阅办的文件，一般按批转顺序或科室顺序传阅。

（二）办公室将文件附传阅单，传给首先阅办的科室后，科室收件人要在文件传阅单上签字。文件阅后，该科室要将文件送交办公室，再由文书转给下一科室，科室间不要自行传阅，以防丢失。

（三）文件在科室停留时间通常不超过一天，如遇到科室无法联系的情况，应越过该科室将文件传至下一科室，待该科室人员返回后再传阅。

（四）各科室负责人阅件后，一律要在文件传阅单或文件首页签署姓名、日期。负责办理具体业务的科室要在处理结果栏目注明简要情况。

（五）对保密性较强的传阅文件未经委领导或办公室批准，不得复印。任何人不得将“保密”、“秘密”、“机密”文件擅自复印带到公共场所。

第十五章　公文制发工作规程

公文拟稿必须严格执行《党政机关公文处理工作条例》和《山东省<党政机关公文处理工作条例>实施办法（试行）》的规定。

一、文件拟稿

收到科室或单位公文拟稿要认真检查。拟稿过程中涉及其

他科室职责范围时，主办科室应主动与有关科室协商会签，会签中遇有分歧意见时，有关科室要从大局出发，相互配合，协商一致；经协商仍不能达成一致的，有关科室应列明各自理据，报委分管领导协调或审定，重大问题可提交主任办公会议研究决定。未协商一致和会签的公文拟稿办公室不予受理。科室负责人切实履行核稿职责，核稿后应签名并注明日期，以示负责。

二、审核把关

需主任签发的文件，经委分管领导核签后，由综合法规科进行审核把关。审核把关的重点是：是否确需行文，是否符合行文规则、政策法规和公文拟稿的有关要求，是否明确信息公开属性等。对于不符合办文格式和规范、结构散乱、要求不明确、措施不具体、无实质内容的文稿，综合法规科应退回拟稿科室修改或重拟。

三、送审送签

1.公文制发须经分管领导或主任签发。凡以本委名义制发的一般性文件或转发的文件，科室应根据分管领导意见拟稿，并由科室负责人送分管领导审签；涉及两位或两位以上领导分管的工作，经有关领导审阅后，由拟稿科室的分管领导签发；涉及全局性的重要文件，如发展规划、重大政策的制订、人事任免、机构设置、大额财务分配与支出，以及主送市委、市政府、省经济和信息化委或有关上级部门的请示、报告等，经分管领导审核后，由主任签发。

2.领导已签发的文稿，内容一般不作改动；确有改动必要的，须说明原因并向签发领导报告。

四、文件会签

1.本委与有关部门联合签发的公文，主办科室应事先与有关部门沟通一致后草拟，经综合法规科核稿，报分管领导签批后，送有关部门会签后发文。

2.其他部门拟稿需与本委联合签发的文件，办公室登记后，由牵头科室协调机关科室共同提出意见，经综合科审核把关后送分管领导审签，签发后的文件由办公室和责任科室分别存档。

五、印刷归档

文件印制完成后，主办科室负责将正式公文一式 2 份及送签文稿（含电子版）和其他有关资料准备齐全，送办公室进行统一归档。

第十六章　文书立卷归档工作规范

一、立卷归档范围

凡是反映市经信委主要职能活动的基本历史面貌、具有查考利用价值的文件、讲话、资料等均属立卷归档范围。

（一）上级机关的文件材料

1.国务院及办公厅、国家对口主管部门、省政府及办公厅、省级主管部门制发的有关文件;

2.上级主管部门召开的重要综合性会议的主要文件，发布

的公报以及领导的重要讲话材料;

3.市委市政府执法的重要文件、市领导署名文章（包括报纸、刊物、网络等媒体转载）等。

（二）市经信委制发的文件材料

1.市经信委正式文件（包括机构成立、变更、人员编制、启用印章的文件）、电报的签发稿、印制稿、重要文件的修改稿（含本级的请示与上级的批复，下级的请示与本级的批复）;

2.市经信委各种例会的会议记录、会议纪要；主任、书记的重要讲话材料;

3.市经信委的重要公函、信件等;

4.市经信委关于干部任免及干部、职工录用调资、退离休、奖惩等有关文件材料;

5.市经信委荣誉奖励证书，有纪念意义和凭证作用的实物等。

（三）下级机关的文件材料

1.有关重要问题的请示、报告、意见、总结、统计报表;

2.典型的、重要的工作报告、总结。

（四）同级或非隶属机关来文中与本机关工作有关、有参考价值的文件材料。

二、立卷归档时间

办公室每年度进行一次统一立卷归档，一般集中在下一年度的4—5月份完成。各科室要结合工作实际，合理把握立卷归

档时间。

三、立卷归档方法

（一）应归档的各种载体须书绘工整，签署完整，装订整齐，正件（底稿）齐全，符合档案管理的标准和要求。各科室要明确科室档案管理员，按照上级文件存一份、市级文件存两份的原则，严格做好文件存档工作，档案管理人员应每月检查一次，发现未存档的要及时弥补；每季度整理一次，为全年立卷归档做好准备。

（二）归档文件，一般不对外提供查阅服务，确因工作需要，需查阅的单位要出具书面申请，报分管领导审批，再提供查阅服务。

第十七章　印章管理制度

淄博市经济和信息化委员会、淄博市委经济和信息化工作委员会印章统一由办公室管理。印章由专人管理，专柜存放。

一、用印审批权限

（一）印章使用必须严格审批手续、坚持规范、及时、准确用印。对涉密事项要按《保密法》的规定严格保密。

（二）使用印章，必须经委领导签字批准，做到手续完备，登记在案，底稿归档，一丝不苟。委领导外出期间，经口头请示同意补签并登记备案后，方可用印。

（三）中共淄博市委经信工委印章，用印须经市委经信工

委书记、副书记审签。

（四）市经信委印章，用印须经主任、分管领导审签。

二、严格用印审核把关

（一）用印前，要认真查看用印的文件、信函签发手续是否完备，格式是否合乎规范，正文与底稿是否完整齐全，符合要求的，应填写公章使用登记表后用印。不符合要求的，应退回补办有关手续后再用印。

（二）委内部例行事务，按以下规定办理:

1.人事关系证明、工资收入证明、政审材料、证明涉及委属单位和工作人员的有关申报材料由干部科审核，委领导审签或授权干部科负责人审签后用印。由其它机关主办的联合发文，经委领导审签后由相关科室负责核对文件，确认无误后，与会签机关人员到办公室用印。

2.日常财务报表由财审科审核，委领导审签或授权财务科负责人审签后用印。

三、其他事项

（一）盖印要端正清晰。当印章下弧无文字时，采用下套方式，即仅以下弧压在成文时间上；当印章下弧有文字时，采用中套方式，即印章中心线压在成文时间上。

（二）用印一般应在 1 个工作日内办理完毕，简单事项随到随办。

（三）对涉密事项要严格保密，有关材料单独存放。

（四）用印后的底稿、附件及有关材料应予归档。以全委名义发出的文件、函件、材料等由办公室负责整理归档；涉及人事、政工方面的文件，由党口各科室归档；涉及财务的报表等方面的文件，由财务科归档。凡应归档的文件、材料应定期交办公室存档。

第十八章　保密工作制度

一、强化保密意识，严格遵守《保密法》和有关规章制度，落实保密措施，坚持积极防范、突出重点的保密原则，将保密工作贯穿于各项日常工作始终，确保不发生各类泄密事件。

二、建立保密工作岗位责任制，各科室负责人为保密工作第一负责人。无关人员不得翻阅文件、材料。

三、加强电子政务专网管理，不随意与 U 盘等其他移动电子设备连接，以防泄密及感染病毒。办公计算机不上网，上网计算机不办公。严禁在非涉密计算机上存储、处理、传送涉密公文材料。严禁在微信等公众平台上传送涉密公文材料；严禁密电明传、明密混用。

四、互联网计算机严禁连接传真机，处理涉密信息的多功能一体机必须与普通电话机、公共信息网络断开。

五、认真做好机要文件的收发、登记、传阅工作。根据公文、电报内容和领导批示，按照文件密级，严格控制发文和传送范围。经委领导批准需要外借的文件、材料，应履行借阅登

记手续，限期收回。严禁随意复制密级文件、材料。

六、凡需销毁的公文、材料，按公文销毁工作程序进行销毁。

七、发生失密、泄密事件，应及时采取补救措施，严肃追究责任。

第十九章　涉密文电办理工作规程

根据保密法律法规的有关规定，结合工作实际，制定本规程。

一、绝密级文电办理工作规程

（一）登记。涉密工作人员收到上级绝密文电后，要严格履行登记、编号、签收手续，不得在计算机系统中登记。绝密文电要在专用登记簿上登记，专用登记簿视同绝密级文电管理。

（二）阅办。需要呈送委领导审签的绝密文电，涉密工作人员要将绝密文电当面呈送有关领导审签，等领导签批完毕立即取走。阅读绝密级文电必须在符合保密要求的办公场所进行，阅读者不得私自抽出、留存、抄录、复印，不得横传他人。要严格按照文件发布层次和签批范围传阅，严格控制知悉范围，任何人不得复印和传真。

（三）保管和清退。绝密级文电应由涉密工作人员专人保管，存放在保险柜，传阅完毕后，要立即清退，确保万无一失。

二、机密、秘密级文电办理工作规程

（一）登记。涉密工作人员收到上级机密、秘密文电后，要严格履行登记、编号、签收手续，在保密专用计算机中登记。

（二）传阅。需要呈送委领导审签的机密、秘密文电，涉密工作人员要将文电当面呈送有关领导审签，领导签批完毕立即取走。阅读者不得私自抽出、留存、抄录、复印，不得横传他人。要严格按照委领导签批范围传阅，严格控制知悉范围。

（三）分发。机密、秘密文件需要下发委属单位时，必须通过机要渠道运转，严格按规定的范围分发，并履行好登记、编号、签收等手续，定期清退。专用登记簿视同同级文电管理。

（四）借阅。确因工作需要借阅机密、秘密文电时，须经分管领导批准，借阅人要到委办公室办理借阅手续，用后及时归还。任何人不得私自复印和传真，确因办理需要必须下传或横传的，须经分管领导批准并经委办公室登记备案后方可复印；复印件也要履行登记、编号、签收等手续，限期退回；复印件视同原件管理，不得改变其密级、保密期限和知悉范围。

（五）保存。机密、秘密文电传阅完毕后，要立即锁进保险柜，不得借阅给无关人员。

（六）销毁。已办理完毕的机密、秘密文电需要立即销毁的，应履行清点、登记手续，经办人、科室主要负责人、办公室分管领导签字后，交市销毁管理中心统一销毁，个人不能私自销毁。销毁记录要妥善保存。

（七）归档。需要归档的机密、秘密级文电，由归档人员按照档案法有关规定及时整理归档后移交市档案局归档管理，没有移交前机密、秘密级文电要锁入保险柜。

三、严守涉密工作纪律

（一）涉密工作人员要认真贯彻党和国家保密工作的法律法规，掌握保密知识技能，签订保密承诺书，严格遵守保密规章制度，按照保密要求开展工作。

（二）涉密工作人员到市委机要局签字领取涉密文电或通过密码传真收取涉密文电时，要认真核对密级文件投递编号、密级、份数、单位名称及文件页码等，确保准确无误。

（三）涉密工作人员不得在外人面前谈论党和国家的密秘事项；不得在普通电话、明传电报、私人通信中涉及党和国家的秘密；不在无保密保障的场所阅办、存放秘密文件、资料；不在非保密笔记本或未采取保密措施的设备中记录、储存党和国家机密事项；不得携带秘密文件、资料出差、回家、进入公共场所和进行社交活动；不得擅自复制、摘抄、借阅、销毁、留存带有密级的文件、资料，确保国家秘密安全。

（四）涉密人员离岗离职实行脱密期管理。涉密人员在脱密期内，应当按照规定履行保密义务，不得违反规定就业，不得以任何方式泄露国家秘密。

第二十章　文印室工作规范

一、文印室工作管理制度

（一）文印室工作人员必须严格执行各项管理制度及《保密守则》和文件管理规定，坚决杜绝一切失、泄密事件的发生，

确保党和政府秘密的安全。

（二）各种文件、信息、电报、讲话等材料未经签批，不得擅自打印、复印。

（三）接到文件后，严格依照签批程序，保质保量，按时完成任务。

（四）文印人员要认真负责，严格交接办理制度，坚决杜绝丢稿、错稿事故的发生。

（五）文印人员要严格遵守工作纪律，不得迟到、早退，严格执行考勤制度。

（六）保持室内卫生清洁，物品要摆放整齐有序。对文印室机器设施要会使用、会保养，使机器设备保持完好的工作状态，确保设施完好无损。

（七）办公用品的使用要厉行节约，杜绝浪费。

二、文印室保密制度

（一）文印室工作人员要严格遵守《保密守则》。

（二）凡涉密文件在打字印刷工作中要严格保守秘密，不该说的坚决不说。

（三）文件校样要注意保管，印刷的废页要及时收存，不得乱放乱扔，不得将废页带出印刷场所。严把打字、印刷环节保密关。

（四）文印人员不准在公共场所谈论涉密文件内容；不准与亲朋好友谈论涉密事项。

（五）文件废页销毁要严格按照有关规定，由两人以上到指定地点监督销毁。

（六）严禁带非工作人员随意进入打字室和印刷室，防止丢失文件和失泄密事项的发生。

三、文印室安全管理规定

（一）打字室、印刷所内严禁吸烟。

（二）废纸、擦机布等易燃物品要按规定存放。

（三）经常检查电线、电器设备等的运行情况，发现问题及时处理。

（四）下班或机器暂停时要切断电源。

（五）经常检查消防器材，保证完好。

（六）非工作人员未经允许不得进入文印室。

（七）下班要及时关好门窗，防止失窃现象的发生。

（八）发现火灾隐患或可疑人员要及时报告。

第二十一章　调查研究工作制度

坚持先调研后决策制度，凡提交工委会议、主任办公会议决策的重要议题、研究出台重要政策文件，必须经过调查研究程序，并把调研情况作为重要依据。

一、制定计划

每年年初，综合法规科根据省经信委工作部署，市委、市政府决策部署以及本委年度工作计划，向各科室、单位征集或

分解确定调研课题，落实每个课题的分管领导、责任科室、责任人和完成时限，并督促有关责任科室组织实施。

二、工作要求

（一）各责任科室通过深入基层、现场了解、外出考察等方式掌握第一手资料、起草调研报告。委机关领导干部应通过蹲点调研、经常性调研等方式，亲自参与调研报告撰写。

（二）对调查研究过程中发现的问题和基层企业、群众提出的问题，能当场解决的要当场予以解决；不能当场解决的，要研究提出具体意见，报主任办公会议研究决定后，由有关科室、单位负责反馈或督促解决。

（三）严格执行中央八项规定以及省市委的实施办法和相关规章制度，调研活动一律轻车简从，减少陪同，简化接待，杜绝铺张浪费。

三、成果运用

形成的调研成果，起草科室、单位报主任审定同意后，以《淄博工业》刊发交流、上报；重大调研成果及时提交工委会议、主任办公会议讨论决策。

第二十二章　督查工作规程

一、督查工作机构

成立市经信委督查组，督查组由委分管领导牵头，有关科室人员组成，督查组办公室设在委办公室，主要负责对市经信

委承担重大工作任务的执行落实情况进行调度和督促检查。

二、督查主要内容

（一）中央和省、市重大决策部署，包括重要文件、重要会议;

（二）中央和省、市领导同志的重要批示;

（三）市委常委会、党代会和《政府工作报告》中确定的主要任务目标、重点工作、重大事项;

（四）政府以及部门、单位承办的人大代表建议和政协委员提案;

（五）领导同志关注、社会反映强烈的热点难点问题和人民群众关心的民生问题以及领导同志交办的其他事项。

（六）经信委自行确定的重大工作任务执行落实情况。

三、督查工作程序及方式

（一）分解任务。督查组将相关任务分解细化后形成《经信督查》工作台账，报工委会审核同意后印发，作为下一步工作督查、调度的主要依据。

（二）协调调度。实行分级调度，督查组负责调度任务牵头科室，牵头科室调度承担任务的配合科室并汇总。根据任务性质对任务完成情况实行定期调度或根据领导要求随时调度，由牵头科室根据任务完成情况及时填写《任务完成进度情况表》，经分管领导审定后交督查组汇总、整理，报主任审阅。

（三）督促检查。根据任务调度情况和领导批示要求，督查组可采取催告、约谈等方式，对相关责任人的任务完成进度和完成质量进行督办。同时，根据需要，督查组将采取现场查看、查阅有关台账记录、个别交流谈话等方式定期、不定期对工作任务完成情况进行全面检查或重点抽查，通报任务完成情况。任务完成时限届满时，督查组按照经信工委意见对任务完成情况进行考核，提出处理意见和建议。

（四）其他方式。

四、督查结果运用

（一）督查结果纳入委机关目标责任考核内容，并作为干部日常管理的依据。

（二）通过督查发现好的经验、做法，督查组可及时进行总结和推广；对认真履行职责，成绩突出或者有重大贡献的科室、单位和个人，建议给予表扬。

（三）督查结果作为科室、所属单位和干部职工个人平时考核、年度考核和评选先进以及干部选拔任用的重要依据。

（四）根据督查结果，对重点任务完成情况不佳或作风纪律方面出现重大问题的干部职工进行内部责任追究。

第二十三章　办理人大代表建议和政协提案办法

一、本办法所称建议，是指省和市人大代表向本级人民代表大会及其常务委员会提出的，由本级人民代表大会常务委员

会的办事机构交相关单位研究办理的书面建议、批评和意见。本办法所称提案，是指省和市政协委员，参加政协会议的各党派，各人民团体以及政协各专门委员会（以下统称提案者），向本级政协全体会议或常务委员会提出的，经提案审查委员会或提案委员会审查立案后，交相关单位研究办理的书面意见和建议。

二、承办科室（单位）（以下简称为“科室”）分为牵头科室和配合科室。牵头科室要切实发挥牵头作用，对所承担建议、提案负总责，统筹推进办理工作，明确办理工作第一责任人，并将责任人员名单报办公室。配合科室要积极配合牵头科室，按照相关要求积极提供材料、并做好协助办理工作。

三、承办科室收到建议、提案后，首先应认真审阅，及时研究，对确系不属本单位职责范围内的，应在收到之日起 3 个工作日内，向办公室说明情况，办公室统一向市政府办公厅说明情况，重新商定办理单位。未经同意，不得擅自退回或自行转送其他单位。

四、承办科室应根据国家法律、法规、政策和有关规定办理建议、提案，坚持实事求是、注重解决实际问题的原则。凡是有条件解决的，应集中力量尽快解决；因条件所限一时难以解决的，应制度计划，积极创造条件逐步解决，并及时将进展情况向代表或提案者反馈；属于确实不能解决的问题，要如实向代表或提案者说明情况，做好解释工作。

五、涉及 2 个或 2 个以上单位共同承办的建议、提案，明确我委为主办单位的，牵头科室要主动与协办单位协商办理，形成最终答复意见。承办单位意见不一致时，牵头科室要积极商请有关综合部门出面协调。

六、对市人民代表大会和市政协全体会议期间和闭会期间建议或提案的正式答复，办理期限为 3 个月，涉及面广、处理难度大的，最迟不得超过 5 个月。对闭会期间的建议或提案，须在下一次人大、政协会议召开之前作出正式答复。

七、答复件要使用统一格式，正确书写代表、委员姓名，答复内容要严肃认真，文字精炼，态度诚恳，表述准确，内容要符合党和国家的方针、政策，符合实际情况，行文格式要符合规定要求，做到问有所答，不能出现评价式、辩论式答复件。建议、提案的答复涉及国家秘密的，承办科室应当做好保密工作。

八、市人大代表建议和市政协提案的办理结果须经分管领导审签后交办公室，办公室统一报主任审签，并加盖承办单位公章，连同“建议、提案处理单”及建议、提案原件一起报市政府办公厅。经市政府分管领导签批同意后，办公室将正式答复件交由各承办科室正式答复代表或提案者，并分别抄送市人大常委会人事代表工作委员会或市政协提案委员会。

九、答复件要体现办理结果，承办科室要在答复首页右上角处，根据办理情况作出不同标记:(1)所提问题已经解决或在

本年度内能够及时解决的，以及所提问题已有规定，承办单位明确说明了有关情况的，用“A”标明；（2）提提问题从交办之日起3年内能够基本解决，承办单位已措施或已列入工作计划，并明确答复代表或提案者办理时限的，用“B”标明；（3）所提问题因目前条件限制或其他原因从交办之日起3年内难以解决的，以及所提问题留作参考的，用“C”标明。

十、人大代表个人的建议，答复寄送本人；人大代表联名的建议，应当分别答复每位代表。政协委员个人的提案，答复寄送本人；政协委员联名的提案，答复寄送第一提案者；界别、小组或者联组的提案，答复寄送召集人；党派、人民团体、政协专门委员会的提案，答复寄送提案单位。

十一、承办科室要高度重视办理质量，在办理过程中要牢固树立问题导向，把解决代表、委员提出的问题作为出发点和落脚点，要亲自上门与委员面对面协商，确保满意率达到100%。因工作原因造成代表、委员不满意的，按照政府要求必须重新办理，并向市政府说明原因。

十二、各承办科室应将办理完毕的建议和提案底稿及答复意见等有关材料，按档案管理要求，整理立卷归档。

第二十四章　政务信息公开工作制度

一、政府信息公开范围

市经信委在职责范围内，主动或依申请公开机构职能、政

策文件、工作动态、规划计划、办事指南、简政放权、财政预决算以及其他依法应公开的信息。符合上述条件的，各主办科室应及时主动公开相关信息。各科室不得对外发布涉及国家秘密，涉及商业秘密，涉及个人隐私，可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定，法律、行政法规规定不得公开的信息。

二、主动公开信息

凡属主动公开的信息，各科室应在信息形成 3 日内，通过委门户网站、新闻发布会和其他相关会议，广播、电视、报刊等新闻媒体，电子显示屏、信息公告栏等，以及其他便于公众及时准确获得信息的形式等途径公开。各科室负责对本科室拟公开的政务信息进行保密审查，在制作政务信息时，要明确该信息是否应当公开，以及如何公开、是否需要删减后公开，从源头做好保密审查工作。

各科室应在自身职责范围内对外政务信息，拟发布的政务信息涉及其他科室或单位的，应与有关科室或单位沟通协调，经对方确认后方可发布；沟通协调后不能达成一致意见的，报委政务公开领导小组办公室组织共同协商解决。

三、依申请公开信息

公民、法人或者其他组织根据自身生产、生活、科研等特殊需要，向本委申请获取相关政府信息的，由委政务公开领导小组办公室按照依申请公开工作流程办理，不能当场答复的，

应当自收到申请之日起15个工作日内予以答复;如需延长答复，延长答复期限不得超过15个工作日。

申请公开的政府信息涉及第三方权益的，征求第三方意见所需时间不计算在上述期限内。

四、组织领导

委政务公开领导小组及其办公室负责统筹协调、指导、推进、考核全委政务公开工作。对各科室、单位违反政务公开规定的行为，依法予以责任追究。

第二十五章　考勤及请假制度

一、日常考勤工作由办公室负责，委机关全体工作人员（包括帮助工作人员）列入考勤范围。

二、机关人员应在工作日8:30以前到岗签到，5:00以后签退，迟到早退且未履行请假手续的视为迟到或旷工。个人月内迟到早退超过2次、年内迟到早退超过8次的，科室年内迟到早退超过20次的，取消个人及科室年内评先树优资格。

三、提倡每天上班提前到岗，做好工作准备，工作时间不擅离职守。

四、专题会议和活动考勤工作由主办科室负责，组织有关参会人员填写签到簿，并将考勤情况抄报办公室留存。

五、严格执行领导干部外出请假制度。因公前往淄博市以外地区及请假时间超过半天的，须事前请假。

（一）主任外出及请假，须向市政府请假，报分管市领导批准。

（二）委机关副县级以上领导干部外出及请假须经主任审批后向办公室备案。

（三）委机关各科室负责人外出及请假须经分管领导审批后向办公室备案。

（四）委机关科室工作人员外出及请假 1 天以内的须科室负责人批准，时间超过 1 天的须分管领导批准，超过 3 天的须主任批准并向办公室备案。

（五）休假要按照国家有关规定合理安排时间，统筹处理好休假与工作的关系，保证工作正常运转。工作中遇有发生突发公共事件、重要关键时期等情形，不得安排休假，正在休假的立即中止休假。休假须经干部科批准后按照审批权限审批，抄报办公室备案。

六、如逢党中央重要会议、国家、省市重大活动等重要时期，开始前 10 天至结束后 2 天期间，委领导未经请假批准不得离开岗位，已经外出的必须返回岗位。

七、党中央重要会议、国家、省市重大活动等重要时期，委领导除以下事由外不得请假：参加市以上重要会议（培训）或重大活动安排，完成市委、市政府主要领导同志安排的重大任务事项，家庭或个人出现重大变故，以及其他必须参加和不可抗拒的情况。

八、委机关全体工作人员请假应以书面形式报送，内容包括：请假人员、离开和返回时间、外出地点、事由以及请假期间的联系方式。如行程有变化，及时以书面或口头形式补充请假，以口头形式补充请假的，要同时安排本科室出具书面报告。外出归来要及时销假。

九、委机关全体工作人员请假期间，必须保持通讯联络畅通。应请假未请假或未如实请假以及出现失联情况的，视为擅自脱岗，出现一次予以口头警告，两次由委考核工作办公室约谈，三次取消个人及科室年内评先树优资格。造成严重不良后果的，将按纪律、组织等有关规定追究责任，严肃处理。

十、委机关全体工作人员通讯联络方式如有变化，要及时报办公室备案。

十一、除以市经信委名义召开的会议或统一组织安排的活动外，原则上委领导不参加各区县经信部门、局属单位、企事业单位和各类社团组织的事务性、应酬性活动。

第二十六章　公务接待制度

一、公务接待工作坚持统一安排、分工负责的原则。公务接待工作要有利于执行公务，热情周到，文明礼貌，确保安全，勤俭节约。接待工作中，严禁超标准接待和公款内部宴请。

二、严格分类对口接待制度。国家部委、省经信委、各地市经信委领导来访原则由业务对口科室负责前期对接及接待工

作，办公室协助做好保障工作；其他人员来访、业务活动、承办会议由对口业务处室负责接待。

三、严格接待审批制度。各类接待活动由负责牵头接待的处室制定接待方案并填写《公务接待审批表》，报分管领导审批后，报办公室统一安排。

四、严格接待经费审批管理。财务审计科严格按照公务接待费用支出范围、标准，凭《公务接待审批表》对接待费用进行结算。严格执行公务卡结算制度，实行一会一结、一餐一结，违反财务规定的一律不予报销。

五、严格控制接待标准。公务接待一律节俭务实，按标准实行工作餐。严格执行国内公务定点接待制度，公务接待一律安排在定点接待场所。严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的陪餐人数不得超过3人，超过10人的不得超过接待对象人数的三分之一。

第二十七章　公车使用管理制度

一、委机关公务用车由办公室集中管理、统一调度，优先保障机要通信、应急、紧急公务、突发事件处置、重要督查调研和接待等活动用车。

二、严格执行公务用车使用审批制度。因公需要用车的，由申请科室填写“公务用车派车单”，经分管领导批准、办公室审核后统一安排。

三、严格执行公务用车使用登记制度，申请用车人应登记用车时间、事由、地点等信息。凡因时间紧急未履行审批手续的，需及时补办报备、审核手续。

四、建立车辆使用台账，及时准确地登记机关公务用车行驶情况，并定期汇总报告委分管领导。

五、严禁领导干部违反规定使用公车。严禁以任何名义、任何理由自驾公车，严禁酒后驾驶一切车辆（包括私家车），严禁将公车用于私人活动。严禁利用职权向企业、下属单位等换车、借车和摊派车辆运行费用。

六、驾驶员一律凭派车单出车，不得私自出车。市区以外用车须按指定的路程行车并按时返回，不得随意改变行程。驾驶员无出车任务时必须在办公室待命，保持随时联络畅通，车辆必须按指定地点停放，接到任务立即做好出车准备。

七、严格落实“谁使用、谁负责”和责任倒查追究制度。用车人、驾驶员须严格按照公车使用范围使用公车，严禁驾驶、乘坐公车前往公务范围以外的路线、地点，对违规用车的追究有关人员责任。

八、统筹使用委机关保留的应急、机要通信用车后仍无法保障公务活动的，可进行公务租车。由申请租车科室，根据乘客人数、经费预算、使用地点等因素，确定租车类型，提出租车申请，经分管领导批准、办公室审核后统一安排。属于出差性质的公务租车，租车期间个人不再领取差旅费市内交通补贴。

第二十八章　办公物品申领使用制度

一、办公用品领用实行一次一领、专领专用原则。申请办公用品的科室，由申请人填写《办公用品申领单》，经科室负责人签字后于每周二、周五报办公室，物品单件价值超过 200 元的须经分管领导审签。

二、办公设备按年度申请，由申请人填写《办公设备购置申请单》，经科室负责人，分管领导审签后，报委办公室、财审科。

三、办公用品由原则上由办公室统一采购发放。

四、因工作急需物品、特殊办公物品、不适合大批量集中采购用品，可由科室提出申请，经办公室审批后自行采购。

五、要牢固树立节约光荣、浪费可耻的思想，在使用办公用品过程中，提倡节省每一张纸、每一滴墨，努力降低办公成本。

第二十九章　资源节约工作规定

为认真贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》以及省市有关规定精神，降低行政成本，合理配置资源，建立健全资源节约长效管理机制，加快推进节约型机关建设，制定本资源节约工作规定。

一、节约用电

（一）加强采光照明管理。自然采光条件较好得办公区域，要充分利用自然光，尽量少开照明灯，做到无人不开灯，下班

随手关灯，杜绝长明灯。办公区道路、楼道、厕所等公共区域适当减少照明灯数量，安装自动控制开关和实行间隔开灯。严格按照规定开启办公区域夜间景观灯。

（二）加强办公设备管理。办公设备要设置节电模式，2小时以上不适用的要及时关闭，减少待机能耗。打印机、复印机、传真机、扫描仪等办公设备要做到即用即开，下班时切断电源。节假日和非工作时间，要关闭设备电源。

（三）加强空调使用管理。改进空调温度控制方式，严格执行空调温度控制标准，夏天不低于26摄氏度，充分利用自然风，应闭窗开空调，无人关空调。空调要定期清洗，提高能效。

（四）加强电梯运行管理。电梯系统要根据工作需要实行智能化控制，科学设置电梯开启时间。尽量减少电梯使用，提倡三楼以下不搭乘电梯。

（五）加强大功率用电设备使用管理。禁止在办公楼内私自安装、实用大功率用电器，确因工作需要单独安装、实用大功率电器的，要事先向后勤服务中心申报并设置专线。

（六）加强供电设施维护改造。配合后勤服务中心对所管辖物业内部供电设施、设备要进行定期检查和维护，减少电力损耗，确保用电安全。要定期进行能效测评，对高耗电设备逐步予以改造、淘汰和更新。大力推广节电新技术、新设备，新增、更换用电设备优先采用太阳能灯、LED灯、变频空调及其他经权威机构认证的节能产品。

二、节约用水

（一）加强用水设备检修。定期检查用水器具，在显著位置张贴节水提示标识，发现损坏及时更换，杜绝跑冒滴漏和长流水现象。要对用水总量进行及时分析、比对，发现异常立即采取相关措施。

（二）控制绿地养护用水。绿地用水积极采用喷灌、微灌、滴灌等节水灌溉方式，禁止用自来水漫灌。

（三）积极推广节水设备。逐步更新节水型水龙头、节水型卫生洁具。

三、节约车辆运行维护服用

（一）科学进行公务用车配备。根据公务车辆使用年限及车况，及时报废、淘汰环保不达标、油耗高、车况差的车辆。按规定优先选用电动、油气混合及其他节能环保型车辆。

（二）严格执行车辆派遣规定。实行车辆集中管理、统一调度、合理使用，提高车辆使用效率。公务活动派车能几人同行的，不分乘多辆车。节假日除值班车辆外，其余公车入库封存使用。严禁公车使用。

（三）严格控制车辆日常运行维护费用。认真执行政府采购招标定点加油和 IC 卡定车加油制度，科学核定登记单车燃油消耗标准，堵塞管理漏洞。严格实行车辆定点维护保养制度，定期维修保养车辆，确保车辆技术状况完好。

（四）实行燃修费用公开制度。以单车为单位建立台账，

全面、准确、及时地登记相关数据，每月公示上月的车辆行驶里程、燃油消耗、维护保养等情况。

（五）严格执行公务用车制度改革有关规定。

四、节约办公经费开支

（一）加快推进无纸化办公。大力推行电子政务，能够通过政务内网传输的文件不再发送纸质文件。倡导在电子媒介上修改文稿，减少重复清印次数，内部文件、文稿草稿的打印、复印提倡双面用纸。激光打印机硒鼓如能重复使用的，应当充粉继续使用，降低打印成本。

（二）严格控制会议和活动数量。对必须举办的会议和活动，要本着节俭办事的原则，压缩时间和规模，严禁重形式、讲排场、摆阔气等铺张浪费的现象。

（三）严格控制差旅费支出。出差必须按规定报经有关领导批准，从严控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游。差旅费报销要严格按照财务规定的标准和程序执行。

（四）严格执行政府采购制度和采购审批制度。办公用品采购必须按政府采购规定的标准、程序进行；随用随买的零散性采购办公用品实行按级申报、逐级审批。

（五）加强办公用品使用管理。要确定专人负责保管办公用品，库存办公用品的种类和数量要合理控制，并确保账物相符。要严格控制办公用品的领取数量和次数，明显超出常规的

申领，领取人应作出合理解释。

（六）严格控制通讯费用支出。拨打办公电话应做到长话短说，简明扼要，尽量缩短通话时间。委内通话应使用内网电话，严禁使用办公电话拨打或收听讯台等。

五、加强资源循环利用

（一）办公用品提倡循环使用。办公用具和设备要尽量用满使用年限，阶段性使用和暂时闲置的物品要妥善保管，随时待用。

（二）优化办公用具和设备的配置。根据工作需要推行办公用具和设备的梯次使用，最大限度地盘活存量资产，提高综合效用，节约购置资金。

（三）加强闲置办公物品的管理。对闲置、可使用的办公的办公设备、家具等，初内部调剂使用外，要及时上交办公室统一管理，不得擅自做报废等处置。对非涉密废纸、废弃电子产品等废旧物品进行集中回收处理，禁止将办公用品随意丢弃废置。

第三十章　机关财务管理有关制度

财务管理主要包括：预算管理、支出管理、政府采购管理、支付与结算管理等方面。

一、预算管理

（一）按规定编制年度部门预算，报市财政局按法定程序审核批准。部门预算由收入预算、支出预算组成，将各项收入

和支出全部纳入部门预算管理，各项收入、支出预算应当真实、完整，不得重编和漏编。

（二）支出预算包括基本支出预算和项目支出预算。

基本支出预算，按照规范的支出科目和国家统一规定的标准据实编制。

项目支出预算由各科室依据有关政策规定及其行使职能的需要编制，经财务审计科初审汇总上报，最后由市财政局审核批准。各科室是项目支出预算编制和执行的主体，并对本科室预算编制和执行结果负责。

（三）编制项目支出预算，必须要有明确的立项依据，保证项目支出预算依据充分、事项明细、测算科学。没有立项依据或依据不充分、不明确的，一律不予安排预算。

（四）严格执行批复的预算，严禁无预算、超预算执行。确保各项预算经费专款专用，不得自行改变项目内容和资金使用范围。

（五）对于年初预算已明确的项目支出，各科室应结合工作实际制定支出计划，加快执行进度，提高资金使用效率，禁止年底突击花钱。

（六）预算年度结束后，对尚未达到收回期限的结转资金，按照综合预算要求，编入下年度部门预算，已达到收回期限的结转资金和结余资金由市财政局收回。

二、支出管理

（一）完善内部支出管理，强化内部约束，严格执行厉行节约反对浪费八项规定，不断降低行政运行成本。

严格执行各项开支范围和标准，强化预算硬约束，严禁无预算、超预算、超范围、超标准列支费用，切实维护财务制度的支出刚性。

（二）公务用车运行维护费。公务用车使用和车辆租赁由办公室统一安排。公务用车运行维护费和租车费须经办公室主任签字后，方可办理报销手续。车辆维修费用报销除原始发票外，还须附维修结算清单。

（三）公务接待费。公务接待由办公室统一安排。公务接待费须经办公室主任签字后，方可办理报销手续。报销时除提供合法有效原始发票外，还应提供派出单位公函、公务接待审批单和接待清单等。公务接待费实行一接待一结算。

（四）因公出国（境）费。因公临时出国（境）所发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用要严格按照出国（境）经费管理办法规定的标准限额内执行。报销因公出国（境）费时，须提供出国任务批件、合法有效财务票据和费用原始明细单据等。

（五）会议费。会议费应严格按照会议费管理办法规定的标准内执行。会议费报销时须经办公室主任签字后，方可办理报销手续，除提供合法有效原始发票外，还应提供会议审批单、会议通知、参会人员名单和定点饭店等会议服务单位提供的费

用原始明细单据等。会议费实行一会一结算。

（六）培训费。培训费应严格按照培训费管理办法规定的标准执行。报销培训费，应提供培训通知、参训人员签到簿、讲课费签收单、培训机构出具的合法有效财务票据和费用原始明细单据等。培训费实行一培训一结算。

（七）差旅费。公务出差须有明确的公务目的，规范填写出差审批单，并按规定报经单位有关领导批准。科级及以下工作人员出差，需经分管领导批准同意。副县级及以上领导出差，需经委主任批准同意。

1.出差期间发生的住宿费、伙食补助费、市内交通费要严格按照差旅费管理办法规定的标准限额内执行。

2.购买机票应通过公务机票销售渠道，购买方式:（1）登录政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）购买，公务卡结算。（2）从具有公务机票销售权的售票网点购买，银行转账结算。

3.出差结束后，应及时办理报销手续。报销时应提供出差审批单和机票、车票、住宿费等相应的凭证，出差参加会议、培训的还应提供会议、培训通知。

（八）办公费。通用办公用品由办公室统一采购。办公费报销时须经办公室主任签字后，方可办理报销手续。报销办公费时，购物发票应列明具体商品名称或列出购物详细清单，不能以办公用品、会议用品、礼品、食品等作为品名开据发票。

品名、数量、金额要与实际购买物相符。

三、政府采购管理

（一）各科室根据年度政府集中采购目录和财政局编制预算的有关要求，年初在编制部门预算的同时，编制政府采购预算.

（二）政府集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的项目均属于政府采购范围。资产购置类还需按照《淄博市市级行政事业单位通用办公资产配置标准》相关要求进行采购。

（三）采购限额标准

1.政府集中采购目录以内的项目。1.网上竞价。单次采购 5 台以上或 3 万元以上，20 万元以下属政府集中采购目录中：A03 办公自动化设备及耗材、A07 空调及空气调节设备内的品目实行网上竞价采购。2.自行采购。政府集中采购目录以内的项目，不适用于网上竞价采购方式的货物、服务，单项或批量采购金额 10 万元以下、工程类 15 万元以下，只需编报政府采购预算，通过政府采购交易系统申报后，可自行组织采购。

2.政府集中采购目录以外的项目。1.单项或批量采购金额 20 万元以上的货物和服务项目，50 万元以上的工程类项目，应当实行政府采购。2.采购限额标准以下的，可不编报政府采购预算，自行组织采购。

3.公开招标的项目。单项或批量采购金额 200 万元以上的货物、工程和服务项目（工程勘察、设计、监理等服务类项目

单项合同估算金额 50 万元以上），应当采用公开招标方式采购。达到公开招标数额标准，因特殊情况确需采用非公开招标采购方式的，应当在采购活动开始前报市财政局核准。

（四）采购纳入集中采购目录的或采购限额标准以上的政府采购项目，必须委托集中采购机构代理采购。

由各科室选择财政部门认定资格的采购代理机构。按照采购限额标准及相关要求，各科室提供政府采购方式，确定采购货物、工程和服务的规格和型号，经主任办公会研究通过后，报财审科录入政府采购交易管理系统审批。

（五）各科室按照财政部门颁布的政府采购合同履约和验收管理规定履行、验收政府采购项目，按照政府采购合同的规定，及时办理报销手续，向供应商支付采购资金。

（六）报销时，需提供报销单据、发票及合同原件，并在合同原件首页由经办人注明“*月*日经主任办公室研究通过”，方可办理报销手续。合同原件由财审科妥善保管，保存期限为采购之日结束起至少保存十五年。

四、支付与结算管理

（一）借款管理

1. 因公借款须由经办人填写借条并注明借款事由，经科(处)室负责人和委分管主任审核，由委分管财务主任签批。有通知或文件的，须持会议通知或上级文件办理借款手续。

2. 借款 5000 元以上应提前一天通知财务审计科备款。借款

签批权仅在分管领导有支配权的经费余额内有效。对经费余额不足的，财务审计科不予提供借款。

3.借款人应在相应公务结束后半月内冲销借款。无正当理由逾期不归还借款者，不得办理新借款，欠款将从其工资中扣回。

（二）公务费用报销程序

1.具体经办人按要求填写、粘贴《报销单据》，须简要列示事由、签名并注明日期和所附原始单据张数。《报销单据》后所附100元以上(含100元)原始单据正面须由具体经办人签字。

2.科(处)室负责人把关并签字。《报销单据》后所附500元以上(含500元)原始单据正面除具体经办人签字外,还须科(处)室负责人签字。

3.委分管主任审批并签字。

4.财务审计科负责人审核并签字。每星期二财务审计科收取、登记报销单据，对原始凭证是否符合规定进行审核。

5.委分管财务主任审批签字。实行“一支笔”审批，由财务审计科负责人于每星期三，将已审核签字的单据集中报请委分管财务主任签字批准。

6.签字手续完备后，由出纳员办理结算。

（三）报销单据应逐级签批，无特殊情况不得越级签批，不得由非分管领导交叉签批。报销签批权仅在分管领导有支配权的经费余额内有效。签批手续不全的，财务审计科不予报销。

对经费余额不足的，财务审计科不予报销。

（四）报销凭证要按经费支出科目分类汇总、签批，原始报销凭证内容要与列支科目的公务内容相符，不得夹带与公务无关的原始凭证。

（五）对不明确、不完整、不真实、不合法的原始凭证，如假发票、发票复印件、未盖章发票、医院和药店开具的发票、娱乐场所（如洗浴中心、歌厅等）开具的发票、旅游景点门票、白条、三联单收据、违规补贴补助、本市出租车票、个人电话费及个人车辆保险等，不予受理。

（六）报销单据必须用钢笔或签字笔填写、签批，填写错误或与所附发票金额不符的，须重新办理签批手续。

（七）各项经费支出按规定实行银行转账和公务卡等支付方式，不得以大额现金支付。除零星支出外，不得使用现金结算。

（八）公务卡支付

1.对公务卡强制消费目录中的办公费、差旅费(住宿费和飞机票等)、维修（护）费、会议费、培训费、公务用车运行维护费等应按规定，一律使用公务卡结算；特殊情况下不能使用公务卡结算的，持卡人须事先征得财审科及委领导同意。

2.使用公务卡结算时，务必保证还款金额、pos 机刷卡小票金额与发票金额保持一致，务必保留好 pos 机刷卡小票，报销时需一并提供。

第三十一章　机关劳动、卫生管理制度

机关劳动、卫生管理是机关保持良好工作状态和工作环境的一项经常性的工作，机关各科室自觉遵守以下制度:

一、委办公室负责全委劳动卫生管理，具体负责组织、检查、考核，并记录汇总备查。

二、各科室办公室内的卫生自行完成，要求做到一天一清扫，保持整洁干净、无污物和杂物，不留死角死面。各科室内用品摆放要整齐有序，不准长期在办公室摆放大件物品。

三、机关工作人员要养成良好的卫生习惯，注意维护公共卫生。严禁在办公楼内随地吐痰、乱扔果皮纸屑和烟蒂，严禁往窗外扔杂物。

四、机关工作人员不得无故拒不参加大扫除及各种义务劳动，有事者必须向办公室请假。

五、实行定期或不定期的卫生检查，并将检查结果计入年度科室和个人考核范畴。

第三十二章　安全消防保卫制度

为进一步加强机关安全管理，努力做好防事故、保安全工作，确保机关工作的正常运转，机关工作人员要自觉遵守以下制度。

一、机关各科室、单位负责人为本单位安全保卫工作的第

一责任人。遇事妥善处理，遇有特殊情况要及时向领导汇报。

二、机关档案室、财务科等要害部门，要制定具体的安全保卫措施和严格的岗位责任制，确保安全。财务科现金要存放在保险柜，过夜现金不得超过规定限额。提取大额现金必须专人护送。

三、机关各科室内禁止私自铺设电源线路，私人贵重物品不得存放在办公室内。下班时要注意关闭电源开关、锁好门窗，切实做好办公室内的防火、防盗工作。

四、对需要销毁的文件、资料，由各科室收集存放，定期交办公室文档工作人员按照保密规定集中销毁，不得私自出售。

五、高度重视消防工作，及时排除所属范围内的火灾隐患。所有消防工具、器材设施不得随意挪动，遇有毁损，及时通知办公室有关人员维修更换。

第三十三章　附　则

一、本规则自下发之日起执行。

二、本规则各基层单位参照执行。