

国家电网公司总部规章制度汇编

第二册

总经理工作部
法律事务部

国家电网公司



STATE GRID
CORPORATION OF CHINA

目 录

关于印发《国家电网公司财务部工作规则（试行）》的
通知

2003年4月3日 财综函[2003]20号…………… (1)

关于印发《国家电网公司财务部各处职责分工》的通知

2003年4月3日 财综[2003]30号…………… (12)

关于印发《总经理工作部工作规则》的通知

2003年5月20日 总综[2003]15号…………… (21)

关于群众举报来信、来访、来电的办理规定

2003年6月9日 网直纪[2003]1号…………… (36)

关于明确国家电网公司监察局机构编制的通知

2003年6月13日 国家电网人资[2003]201号… (41)

关于印发《国家电网公司本部受理人民群众来信来访

归口分工办法（试行）》、《国家电网公司本部处置

大规模群众集体上访突发事件预案》（试行）的通知

2003年8月6日 国家电网总[2003]165号…………… (43)

关于印发《国家电网公司本部党支部工作细则（试行）》
的通知

2003年8月28日 网直党[2003]38号…………… (52)

关于印发《国家电网公司本部各部门进一步加强勤俭办
企业的意见》的通知

2003年9月9日 总综[2003]32号…………… (65)

- 关于印发《国家电网公司本部前期费管理暂行办法》的通知
2003年9月10日 国家电网计〔2003〕356号 …… (70)
- 关于印发《国家电网公司本部外事管理规定》的通知
2003年10月31日 国家电网外〔2003〕359号 …… (86)
- 关于印发《国家电网公司本部小型基本建设项目管理
实施细则》的通知
2003年12月5日 国家电网计〔2003〕512号 …… (98)
- 关于印发《国家电网公司清产核资办法补充规定(本部)》
的通知
2004年2月5日 清资〔2004〕6号 …… (105)
- 关于印发《国家电网公司本部机关外事经费管理办法》
的通知
2004年4月2日 国家电网外〔2004〕162号 …… (115)
- 关于印发《国家电网公司本部资产出租业务管理暂行
办法》的通知
2004年4月19日 国家电网财〔2004〕193号 …… (126)
- 关于印发《国家电网公司本部预算考核暂行办法》的通知
2004年4月26日 国家电网财〔2004〕197号 …… (132)
- 关于印发《国家电网公司本部固定资产管理暂行办法》的通知
2004年7月12日 国家电网财〔2004〕270号 …… (138)
- 关于印发《国家电网公司总部工作规则(试行)》的通知
2004年11月22日 国家电网办〔2004〕599号 …… (151)

国家电网公司

财综函 [2003] 20 号

关于印发《国家电网公司 财务部工作规则（试行）》的通知

财务部各处：

现将《国家电网公司财务部工作规则（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：《国家电网公司财务部工作规则（试行）》

国家电力公司财务与产权管理部

二〇〇三年四月三日

主题词：印发 财务 工作 规则 通知

国家电网公司总经理工作部 2003 年 4 月 4 日 印发

附件：

国家电网公司财务部工作规则

（试行）

第一章 总 则

第一条 为确保国家电网公司财务部工作的规范化、程序化、制度化、科学化，本着高效合理、分工协作、运转协调的原则，根据《国家电网公司工作规则》，特制订本规则。

第二条 财务部根据国家有关法律、法规和公司规章制度行使赋予的职责，切实贯彻好公司的各项决策和工作部署，建立健全内部控制制度，规范办事程序，不断改进工作作风，树立良好职业道德和服务意识，提高工作效率，认真负责地做好职权范围内的各项工作。

第二章 职责与分工

第三条 财务部实行主任负责制。主任负责财务部全面工作，对公司总经理和分管的副总经理负责；主任召集和主持财务部主任会议、财务部部务会议和财务部全体会议。财务部工作中的重大事项，由主任会议或部务会议讨论决定。

第四条 副主任协助主任工作，按分工负责处理分管工作，并对主任负责。受主任委托，负责其他方面的工作或专项任务，并可代表财务部参加各项公务活动。

第五条 财务部内各处实行处长负责制，各处处长（或主持工作的副处长，下同）对主任或副主任（以下简称部领导）

负责，并直接接受、完成主任交办的工作；各处副处长协助处长工作，受处长委托后可代表本处参加各项公务活动。

第六条 各处的职责范围按照《国家电网公司财务部各处职责分工（试行）》执行。实际工作中，涉及到两个以上处室职责范围的工作事项，由部领导决定主办和协办处室。

第七条 未明确包括在各处职责中或新出现的具体工作事项，原则上由分管该项工作的副主任协调；涉及副主任分工的，由主任协调。

第八条 各处内经办人员应按照各自岗位职责分工认真履行岗位职责，对处长和副处长负责。各处处内各岗位职责间的交叉由处长协调。

第九条 为确保各项工作的协调、有序、顺畅、高效地进行，避免工作脱节和重复，各处及各岗位经办人员之间应密切配合、加强沟通、通力协作，以更好地完成整体工作。

第三章 会议制度

第十条 财务部实行主任会议、部务会议和全体会议制度。

第十一条 主任会议由主任根据实际工作需要不定期召开，主任及副主任参加。会议的主要内容是研究决定财务部工作的重大事项以及财务部人事、外事工作的有关安排。

第十二条 部务会议由主任或主任委托副主任主持召集，会议原则上由主任、副主任和各处处长参加。根据会议内容可请有关员工列席参加，具体参加人员由主持会议的部领导确定。部务会议的主要任务是：

（一）传达、研究和贯彻国家及国家电网公司的重要会议精神和重大事项；

（二）研究、讨论呈报国家综合部门和公司领导的重要请示报告；

- (三) 研究、讨论有关财务制度和体系方面的重大事项；
- (四) 分析公司系统的经营形势，研究财务工作对策；
- (五) 通报、总结财务部月度、季度和年度重点工作的进展情况，研究、部署下一阶段重点工作；
- (六) 其他需要部务会议研究的事项。

部务会议原则上每月召开一次，如有需要可临时召开。各处会前要做好准备，在部务会上的发言要简明扼要。

第十三条 全体会议由主任或主任委托的副主任召集主持，财务部全体员工参加。全体会议的主要任务是：

(一) 传达、贯彻国家综合部门和国家电网公司的重要会议、文件及领导指示精神，通报公司系统经营形势；

(二) 总结财务部的工作，部署财务部下阶段工作任务和工作重点；

(三) 组织政治学习和业务学习，开展业务交流；

(四) 征求全体员工对财务部工作的意见和建议；

(五) 根据公司安排，进行员工民主评议等活动；

(六) 其他需要财务部全体会议研究的事项。

全体会议原则上每季度召开一次，如有需要可临时召开。

第十四条 主任会议、部务会议和全体会议的议题由主任确定。会议的具体组织工作由综合处负责。《财务部部务会议纪要》、《财务部全体会议纪要》由综合处负责起草，经分管主任审核后，由主任审定签发后送各处或有关人员。

第十五条 财务部主任会议、部务会议和全体大会决定的有关工作事项，按部领导的有关要求由具体经办处负责贯彻落实，由综合处负责具体督办或落实。

第十六条 财务部以公司名义召开组织召开的公司系统财务工作会议、总会计师或财务负责人会议等，必须经公司领导同意；以财务部名义召开的专业性会议，由经办处提出方案，商综合处后，报主任审批。要减少会议数量，控制会议规模。

第十七条 各处要定期召开处内业务交流会议，处长或副处长要对处内工作和其他重要事项向处内员工进行通报，同时确定下阶段处内重点工作、明确工作任务责任人和完成时间。

第十八条 财务部负责组织召开的各类会议的会议情况和财务部主任、副主任在各种会议上的讲话精神，通过相关业务处室的整理，经综合处核稿，由主任审定同意后，可以《财务信息》的形式印发。

第十九条 财务部应根据公司机关党委布置的政治学习计划和部内的业务学习交流计划，定期组织财务部内部的政治学习和业务学习，由综合处负责具体编排学习计划并组织落实。

第二十条 各处必须于每月 25 日前（遇节假日相应提前）将本处月度工作完成情况、下月重点工作计划并建议列入公司下月度的重点工作，经各处处长签字认可后书面报送综合处。综合处经过整理汇总，将《财务部月度工作计划》报部领导审定签字后，于每月 28 日前（遇节假日相应提前）送总经理工作部。

第四章 公文管理制度

第二十一条 财务部所有公文（含内部签报等，下同）一律由综合处统一管理，并按规定程序运转。特殊情况下须由经办处自行负责运转的，须经综合处同意并进行登记后方可运行。

第二十二条 国务院及国家综合部门的文件、公司领导批示的文件先呈送主任阅批；公司所属单位和其他单位来文，按分工报各分管主任审批后由相关处室办理。涉及多位副主任分管的业务，经主任审批后再办理；同时涉及财务部几个处共同办理的文件，由部领导确定主办处，由主办处主动商协办处办理。凡涉及公司其他部门职责的工作，相关处室应当主动与有关部门协商办理。

第二十三条 财务部收到交办的公文后应当规定时间内办

理，不得延误和推诿。国家综合部门、公司领导交办的公文，一般应在3至5个工作日内处理完毕；公司所属各单位及其他单位来文，一般应在7个工作日内处理完毕；公司其他部门的会签文件或签报，会签时间不能超过三个工作日。紧急公文随到随办；特殊公文特事特办；限时公文按规定时间办复。对确有困难、难以在规定时限内办理完毕的公文，应当及时向部领导报告后并有关单位或部门反馈。对不属于财务部职责范围或者不宜由财务部办理的文件，应迅速退回交办文件的部门或单位并说明原因。

第二十四条 部内各级领导审批文件时应明确签署意见，并注明审批时间。对于一般报告性公文，圈阅则表示“已阅知”。对于有具体请示事项的公文，圈阅表示“同意”公文中请示的事项。

第二十五条 对重要的和有时限要求的文电，综合处要负责催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办，并将办理情况及时向部领导和有关方面反馈。

第二十六条 部内发文类别

(一) 公司文。向国家综合部门的请示、请求、向公司所属单位传达公司的重大事项和财务部颁发的重要文件、制度、规定以及其他有关单位要求以公司名义的行文。

(二) 部门文。向相关单位转发国家综合部门的重要文件以及对公司系统所属单位部署的重要事项、批转所属单位的公文等。

(三) 公司函。适用于不相隶属单位之间、投资或合作伙伴之间商洽工作、询问和答复问题，向其他业务主管部门请求批准等。

(四) 部门函。办理例行公事与应急公务等。

第二十七条 签报制度

(一) 公司签报制度

财务部需呈送公司领导的、涉及公司全局性的重要请示和报

告，均应以公司签报的形式通过办公自动化程序呈报公司领导。公司签报由经办处经综合处统一登录，经部领导审阅同意并核签后（或再经有关部门会签后），通过总经理工作部报分管工作的公司领导。公司签报经公司领导阅批后，由综合处交部领导阅批，然后根据部领导的批示交具体经办处阅知或办理。任何个人不得自行传递公司签报。公司签报原件由总经理工作部统一留存。

（二）部内签报制度

（1）部内各处需呈送部领导的请示、报告，均应以签报形式呈送。部内签报必须通过办公自动化程序经综合处登记后统一送阅，不得多头分送，重大特急事项的签报可先由经办处送部领导阅批，但事后须及时到综合处补办有关手续。部内签报经部领导阅批后，经综合处登录后统一退交具体经办处。

（2）部内签报如涉及两个或以上处室的业务，可以共同署名或经有关处会签。意见不一致时，签报中必须把分歧意见和协调建议一并说明。

公司和部内签报应简明扼要，一事一报，并要注意文字质量和提高办事效率。

第二十八条 财务部各级领导要对拟印发的文稿进行全面审核，严格把关。以公司名义印发的公司文件、公司函，以财务部名义印发的部门文件及部门函等，由经办处处长核定签字后经综合处处长核稿，送部领导核签后，再根据文件性质报公司领导签发或直接印发。对会签的公文，由经办处提出具体的会签意见和建议，经部领导核签后由综合处转出。对不符合要求的文稿应及时退交经办人修改或重办。

第二十九条 公文办理完毕后，由经办人将文件的正式发文底稿及一份正式文件交综合处归档，所附文件附件必须为原件。个人不得保存应当存档的文件。各处给公司系统和有关单位的正式发文均须同时抄送部内其他处一份正式文件。

第三十条 财务部主办的信息简报类刊物，如《财务信息》、《国家电网公司效益月报》等，经有关处室完稿后，呈送主任审定并签发后正式印发。

第五章 公务活动制度

第三十一条 主任出差、休假按公司规定办理，并委托一位副主任代理主持财务部全面工作。副主任出差、休假，须经主任批准同意。部领导和各处处长出差、休假或开会，应提前将活动及时间安排告知综合处。

第三十二条 处长出差、休假和请事假须经分管主任批准同意，副处长出差、休假和请事假须经处长同意并报分管主任批准。原则上各处正、副处长不得同时出差、休假和请事假，必须有一位处领导主持处内工作。各处一般人员出差、休假和请事假须经本处处长的同意。

第三十三条 财务部每一位员工外出公务（国内出差、调研、考察和培训等）后一周内均要提交书面报告（出差报告、调研报告、考察报告和培训报告或体会等）；凡出国考察、培训、学习的，回国后两周内必须提交出国报告。报告经本处处长审阅后，送部领导阅示。报告原件由撰稿人留存，复印件交综合处归档保管。

第三十四条 各有关单位邀请部领导参加会议或出席重要活动，由综合处请示主任后统一安排。公司本部及公司系统所属单位邀请财务部出席会议或参加活动，由综合处统一报部领导批准后安排落实。

第三十五条 严格控制部内各级领导出席典礼、竣工、庆祝纪念及表彰颁奖等活动，重大活动必须出席的，由综合处统一报部领导批准后安排。

第三十六条 部内各级领导及财务部员工的内事活动接待

和到基层单位办理公务，均应从简安排，严格遵守党风廉政建设的有关规定。

第三十七条 财务部外事活动（包括出国考察、培训、国内会见等）由综合处统一归口管理。凡参加出国考察、培训、学习的人员必须严格遵守外事纪律，保守公司商业秘密，注重公司形象。

第三十八条 财务部所有员工必须严格遵守国家和国家电网公司关于保密工作的法规和制度。

第六章 印章及内务管理制度

第三十九条 财务部公章、部主任人名章由综合处指定专人负责管理；财务专用章由财务部主任保管。

第四十条 财务部根据部领导签发的文稿、单据、报表等用印。各处室用印应严格按程序办理，手续不全者，不予用印。

第四十一条 严禁携带财务部印章外出。确因工作需要的，需经部主任或副主任同意，并指定专人和经办人同往用印。

第四十二条 对于擅自用印或由于管理不善将印章丢失的，将追究经办人员与直接领导者的责任。

第四十三条 财务部有关财会制度、规定、统计资料、培训教材和书籍（含电子版）等的编辑、出版和发行工作，统一由综合处负责归口管理。

第四十四条 财务部各处应对需要立卷、归档的公文、凭证、账簿等确定保管期限，并按照有关规定经综合处统一向公司档案部门移交。

第四十五条 财务部员工不得将印有保密、秘密、机密、绝密的文件进行复印、传真和外带。经鉴定，对没有归档和保存价值的公文，由综合处统一进行销毁。

第四十六条 财务部对外提供的数据和资料必须经过部领

导确认签字后方可报出，财务部员工未经批准不得擅自对外提供。对需上网发布的信息，需经综合处统一审核并报部领导同意后方可上网发布。财务部对外宣传工作由综合处统一负责协调。

第四十七条 各处使用的计算机必须设置开机密码，重要资料应及时做好备份，同时应树立安全、保密意识，加强计算机网络安全，防范计算机病毒。

第四十八条 办公区域内禁止存放属于个人所有的现金和有价证券等贵重物品。下班前应对文件、资料等进行归整，红头文件必须锁入文件柜中，同时关好计算机及公共设备电源，最后离开办公室的员工必须关好本办公室的所有门窗。

第四十九条 有关公务活动借款和费用报销事宜，按照公司有关规章制度办理。各处根据工作需要须添置的办公用品及机器设备等，由各处先向综合处提出书面申请，经综合处请示部领导同意后，由综合处负责统一办理。

第五十条 部内全体员工应严格遵守公司的工作时间和各项劳动纪律规定，不得迟到和早退。因工作加班，经部领导批准后可以补休。

第七章 附 则

第五十一条 本规则适用于国家电网公司财务部。

第五十二条 本工作规则由财务部综合处负责解释，并对执行情况进行检查和监督。执行中遇到的问题请及时与综合处联系，以便根据实际情况进行修改和完善。

第五十三条 本工作规则从2003年4月1日起试行。

国家电网公司部门文件

财综〔2003〕30号

关于印发《国家电网公司 财务部各处职责分工》的通知

各有关单位：

根据国家电网公司内部机构设置中赋予财务部的职责，现制定《国家电网公司财务部各处职责分工》并印发给你们，以方便对口工作和业务联系。

附件：《国家电网公司财务部各处职责分工》

国家电力公司财务与产权管理部（代章）

二〇〇三年四月三日

主题词：印发 财务 职责 通知

国家电网公司总经理工作部 2003年4月4日 印发

附件：

国家电网公司财务部各处职责分工

根据国家电网公司内部机构设置中赋予财务部的职责，现制定《国家电网公司财务部各处职责分工》如下，并从2003年4月1日起正式执行。对于工作运转过程中出现的问题，将根据实际情况进行调整和修改。

综 合 处

负责财务部综合性管理工作和日常事务性工作以及其他专项工作，具体包括：

1. 协助部领导安排、协调本部日常工作，检查、落实部领导和有关会议确定的工作事项。

2. 负责部务会议、本部召开的重要会议和重大活动的组织、协调工作。

3. 落实公司的有关工作管理规章制度，负责制定本部的各项管理规章制度并协助部领导督促、贯彻执行；组织并起草本部每周、各月工作计划和总结。

4. 负责公司系统财会人才库的建设工作；负责本部和公司系统财会人员的继续教育培训工作和培训基地建设工作；负责组织公司本部财务人员的业务交流和业务学习工作；协助有关部门审批基层财务负责人的任免工作。

5. 负责归口财务课题研究计划的编制和落实工作；负责国家电力公司机关本部外汇额度的申请、使用和管理的工作；协助会计处开展财务信息化工作，负责财务信息的汇总、归类和上网发