

国家电网公司本部规章制度汇编

第一册



总经理工作部
法律事务部

国家电网公司



STATE GRID
CORPORATION OF CHINA

PDG

目 录

关于印发《国家电网公司工作规则（试行）》 的通知 2003年2月20日 国家电网总 [2003] 16号	1
国家电力调度中心大楼管理规定（试行） 2003年3月26日 办保 [2003] 2号	10
关于印发《国家电网公司本部会议管理制度 （试行）》的通知 2003年4月14日 总综 [2003] 7号	26
关于印发《国家电网公司本部机关财务报销管理 办法（试行）》和《国家电网公司本部机关固定 资产管理办法（试行）》的通知 2003年4月24日 总综 [2003] 11号	32

关于印发《国家电网公司工作人员保密守则》 的通知	
2003年4月25日 办保 [2003] 4号	
.....	91
关于印发《国家电网公司本部机要通信和收发 管理工作规定、文印工作规定》的通知	
2003年5月8日 总综 [2003] 14号	
.....	94
关于印发《国家电网公司公文处理办法》 的通知	
2003年5月20日 国家电网总 [2003] 159号	
.....	99
关于印发《国家电力调度中心大楼安全保卫工作 管理责任划分暂行规定》的通知	
2003年5月29日 总保 [2003] 18号	
.....	113
关于印发《国家电网公司印章使用管理规定》 的通知	
2003年6月27日 国家电网总 [2003] 221号	
.....	121
关于印发《国家电网公司本部软课题研究项目	

管理办法》的通知	
2003年6月6日 国家电网规 [2003] 176号	
.....	125
印发《关于国家电网公司本部干部任职年龄及 办理退（离）休手续问题的规定》的通知	
2003年3月16日 国家电网人事 [2003] 45号	
.....	142
关于印发《国家电网公司本部职能部门机构编制 方案》的通知	
2003年1月10日 国家电网人资 [2003] 82号	
.....	145
关于印发《国家电网公司预算管理委员会工作 规则（试行）》的通知	
2003年4月9日 国家电网财 [2003] 78号	
.....	155
关于印发《国家电网公司本部预算管理暂行办法》 的通知	
2003年4月10日 国家电网财 [2003] 83号	
.....	160
关于印发《国家电网公司本部合同管理规定》 的通知	

2003年6月11日 国家电网法 [2003] 75号

..... 174

关于印发《国家电网公司本部规章制度编制
办法》的通知

2003年8月15日 国家电网法 [2003] 315号

..... 195

国家电网公司文件

国家电网总 [2003] 16 号

关于印发《国家电网公司 工作规则（试行）》的通知

公司系统各单位、本部各部门：

《国家电网公司工作规则》（试行）在广泛征求意见的基础上，经公司党组会议审议并原则通过，现印发你们。本规则从3月1日起正式试行，执行中如遇到问题，请及时告总经理工作部。

附件：国家电网公司工作规则（试行）

国家电网公司筹备组（代章）

二〇〇三年二月二十日

主题词：公司 制度 通知

国家电网公司总经理工作部 2003年2月21日 印发

附件：

国家电网公司工作规则

（试 行）

第一章 总 则

第一条 为使国家电网公司（以下简称公司）的各项工作规范化、制度化，按照科学、高效的原则，根据国家有关法律、法规和《国家电网公司章程》，制定本规则。

第二条 公司各部门应依照国家法律、法规和公司规章制度行使职权，各司其职，各负其责，廉洁自律，认真负责地做好各自职权范围内的工作；要注重协调，密切配合，切实贯彻好公司的各项决策和工作部署；要不断改进工作作风，精简会议、公文和事务性活动，规范办事程序，提高工作效率，保证工作质量。

第二章 公司领导及有关负责人的职权

第三条 公司实行总经理负责制。总经理为公司的法定代表人，负责公司全面工作，行使公司章程规定的和国务院及国家有关部门赋予的职权。

第四条 总经理召集和主持公司总经理办公会议、公司系统年度工作会议和公司其他重要会议。公司的重大事项须经总经理办公会议决定。

第五条 副总经理协助总经理工作，按分工负责分管工作，对总经理负责。受总经理委托，负责其他方面的工作或者专项任务，经总经理授权，可代表公司进行社会公务、商务和外事活动。

第六条 总工程师、总经济师、总会计师、总审计师（以下简称总师）在其职责范围内协助总经理工作，对总经理负责，完成总经理交办的工作和副总经理按分管工作交办的事项。经总经理授权，可代表公司进行社会公务、商务和外事活动。

第七条 总经理助理协助总经理工作，对总经理负责，完成总经理交办的工作和副总经理按分管工作交办的事项。经总经理授权，可代表公司进行社会公务、商务和外事活动。

第八条 各部门正职负责本部门的工作，对总经理负责，并对分管本部门工作的副总经理负责。直接接受、完成总经理交办的工作，接受、完成其他副总经理和总师、总经理助理交办的工作。

第九条 总经理、副总经理的具体工作分工，经总经理办公会议讨论，由总经理决定。

第三章 会议制度

第十条 公司实行以下会议制度：公司系统年度工作会议、总经理办公会议、月度计划会议、专业会议和专题会议。

第十一条 总经理办公会议由总经理或总经理委托的副总经理主持。总经理、副总经理、纪检组组长、总师、总经理助理和总经理工作部主任参加，根据会议内容，由总经理确定公司顾问（包括法律顾问）、有关部门负责同志列席会议。

第十二条 总经理办公会议研究决定公司重大事项：

（一）审议批准公司经营发展战略、中长期规划；审议批准公司各项年度计划。审议公司年度工作报告、财务预算、决算和税后利润分配方案；

（二）决定公司有关资源配置、投融资、资本运营、公司内部管理体制和机构设置；

（三）聘任或解聘公司全资企业、事业单位的领导成员和公司本部部门负责人；

(四) 按法定程序和出资比例向控股、参股企业委派或更换股东代表，推荐董事会成员，派出监事会成员；

(五) 决定重点建设项目、生产运行和电网调度等重大问题，研究公司安全生产情况和重、特大事故的处理；

(六) 审议批准公司及公司全资、控股企业和事业单位（以下简称所属单位）的基本工资制度、工资分配方案和公司所属单位经营者收入；

(七) 拟订公司章程修改方案，审定公司重要管理制度；

(八) 公司其他重大事项。

第十三条 总经理办公会议一般每月召开一次，总经理可根据情况决定临时召开。

总经理办公会议由总经理工作部负责会议的组织与服务工作。《总经理办公会议纪要》经总经理工作部主任审核后，送主持会议的总经理或副总经理签发。

总经理办公会议的文件材料、原始记录均为机密级文档，指定专人妥善保管，于下一年度的3月底前归档并永久保存。

第十四条 公司系统年度工作会议由公司总经理主持召开。会议参加人员为：总经理、副总经理、纪检组组长、顾问、总师、总经理助理、各部门主任、公司所属单位主要负责人。

会议主要事项：总结、部署公司的主要工作；报告上年度公司计划完成情况和下年度计划安排；报告公司财务预算完成情况和下年度预算安排；签订下年度党风廉政建设、经营目标和安全生产责任书，并根据上年度考核情况，兑现公司本部和所属单位的奖惩。

第十五条 公司月度计划会议由总经理或总经理委托的副总经理主持。总经理、副总经理、纪检组组长、顾问、总师、总经理助理和各部门负责同志参加。

会议的主要内容：通报上月综合计划执行情况和安全生产情况，检查上月工作计划完成情况；部署当月重点工作。

月度计划会议在每月初召开，由总经理工作部负责会议的组织与服务。

第十六条 公司专业性会议由有关专业部门负责组织，并在每年年初编报年度会议计划，经总经理工作部综合平衡后，报总经理办公会议批准。因特殊情况需临时召开的专业性会议，由主管部门呈报总经理或主管副总经理批准，需要公司所属单位主要领导参加的会议，须经总经理批准。

第十七条 副总经理按照分管的工作或受总经理委托召开专题会议，研究、协调和处理公司工作中的一些专项问题。

第十八条 专题会议由有关业务主管部门负责组织，会议议定事项形成《办公通报》或会议纪要。《办公通报》经有关业务主管部门主任和总经理工作部主任审核后，由总经理或分管副总经理签发。会议纪要以会议主办部门的部门文件印发。

副总经理委托总师召开的专题会议，其《办公通报》或会议纪要经被委托的总师审核后，由委托的副总经理签发。

第十九条 公司领导在公司专业性会议上的讲话，以《内部情况通报》印发，由总经理或分管副总经理签发。

第二十条 公司内部简报由总经理工作部归口管理。总经理工作部应根据公司工作实际，按照精简、综合的原则，确定简报的种类和数量，并明确主办、协办部门或单位。

第四章 公务活动制度

第二十一条 公司领导出差、考察等活动应按照公司有关规定执行，轻车简从。

第二十二条 国家有关部门、各省（自治区、直辖市）人民政府、公司所属单位邀请公司领导参加会议、出席重要活动、会见等，由总经理工作部统一协调，请示公司领导后予以安排。

第二十三条 严格控制各种庆典活动。公司总经理、副总经

理、纪检组长原则上不参加公司所属单位举办的庆典活动。

第二十四条 公司对外宣传报道统一由总经理工作部负责。公司其他部门对外进行宣传报道,以及以公务身份接受记者采访,须经总经理工作部协调。

第二十五条 除外事工作外,以公司名义开展的各种社会活动,印制出版各种书籍、资料,举办各种展览展示活动等,由总经理工作部统一协调;向公司领导约稿进行公开发表,由总经理工作部统一协调;以公司名义公开发表或收录入书的文章,须经有关领导审定并在报送领导前交总经理工作部审核。

第二十六条 公司领导的外事活动,由外事部门提出建议,经分管外事工作的副总经理审核后,报送参与外事活动的公司领导审定。

第二十七条 总经理、副总经理出国访问,按国务院有关规定办理。

第二十八条 总师、总经理助理和各部门正职出国,由有关部门报请分管的总经理或副总经理同意并提出申请,经外事部门提出办理意见,送分管外事工作的副总经理审核,总经理签批。各部门副职出国,由所在部门报请分管的总经理或副总经理同意后提出申请,经外事部门提出办理意见,送分管外事工作的副总经理批准,重要的出访应报经总经理同意。

第二十九条 总经理出差、休假按国务院规定办理,并委托一位副总经理主持全面工作。副总经理、总师、总经理助理出差、休假,应请示总经理同意,并通知总经理工作部。

第三十条 公司部门正职出差或休假,应请示分管的总经理或副总经理同意,明确一位副职主持本部门工作,并告总经理工作部;公司部门副职出差要经正职同意。各部门要保证有一位负责人在本部门主持工作。

第五章 公文审批管理制度

第三十一条 公司收文及办理原则：

- (一) 党中央、国务院的文件及领导批示先送总经理阅批；
- (二) 国务院办公厅、有关部门、各省（自治区、直辖市）人民政府及公司所属单位的重要文件，按分工送总经理或副总经理阅批；
- (三) 公司所属单位及其他部门的一般业务文件，按分工送公司有关部门阅办。

第三十二条 公司签报及办理原则：

- (一) 公司本部各部门向总经理、副总经理、总师、总经理助理请示、报告事项用签报；
- (二) 总经理工作部为签报的管理部门。除人事任免、案件查处等内容的签报按有关规定办理外，签报均应通过办公自动化程序呈报。经公司有关领导阅批的签报，由总经理工作部返回报送部门或送交有关的承办部门。涉及重大问题和有公司领导重要批示的签报，在办理完毕后，由总经理部统一保管，按期归档；
- (三) 对于涉及两个及以上部门的事项，应由主办部门会签协办部门，部门间如有分歧意见应在签报中注明。

第三十三条 公司发文及办理原则：

- (一) 向党中央、国务院的请示报告，由总经理签发。向国家有关部门的请示报告，原则上由分管副总经理签发，必要时报总经理签发；
- (二) 一般发文按分工送副总经理签发，发文内容如涉及其他副总经理的分管业务，应送其他副总经理核签；
- (三) 发文内容如涉及公司其他部门业务，应事先会签。为提高办文效率，会签时间不能超过三个工作日。如涉及总师、总经理助理协调事项，应送总师、总经理助理核签。

第三十四条 公司文件种类包括：公司发文、公司发函、公司任免文件等。

第三十五条 各级领导审批文件时，应明确签署意见，并注明审批时间。审批文件时，对于一般报告性公文，圈阅表示“已阅知”；对于有具体请示事项的公文，圈阅则表示“同意”请示的事项。

第三十六条 公文办理完毕后，由承办人交本部门秘书归档，个人不得保存应当归档的公文。

(一) 公司与其他单位联合办理的公文，定稿由主办单位归档，其他单位保存公文正本。

(二) 公司领导兼任其他单位职务，在履行所兼职务职责过程中形成的公文，由兼职机关归档。

(三) 工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第六章 附 则

第三十七条 本工作规则适用于公司本部，公司所属单位可参照制定各自的工作规则。

第三十八条 本工作规则由总经理办公会议审定、修订。总经理工作部负责本工作规则的解释、执行情况的检查、监督。

第三十九条 本工作规则自二〇〇三年三月一日起试行。

国家电力监管委员会办公厅 国家电网公司办公厅 文件

办保 [2003] 2 号

国家电力调度中心大楼 管理规定（试行）

各有关单位：

为确保国家电力调度中心大楼的安全，维护大楼的办公秩序，树立良好的企业形象，特规定如下：

第一条 进入办公楼人员，要主动出示由国家电网公司保卫处（以下简称保卫处）制发的出入证，并服从警卫的检查（大楼东门、南门、地下车库将由武警守卫管理）；机关借调、物业公司、施工人员、临时工等须持保卫处制发的出入证，方可进入大楼。

第二条 汽车要凭保卫处制发的车证进入地下车库，按指定位置停放，无车证的汽车，未经允许不得进入车库。自行车按规定停放在自行车车库内（见附件二）。

第三条 工作人员必须妥善保管办公室密码感应钥匙，不得转借他人，防止丢失。一旦不慎丢失，应立即报告保卫处注销密码。办公室金属钥匙由各部门统一保管。人员调离机关，应将钥匙交回保卫处（见附件四、六）。

第四条 办公室要保持安静，不得大声喧哗和闲聊。除值班人员外，其他人员原则上应在每日 22 时前离开办公楼。

第五条 外来办事人员需持本单位介绍信、本人工作证或身份证等有效证件，与东门接待处人员联系，填写“会客单”经接洽部门确认并由会见人员接入办公区。汽车按指定位置停放，会客应在会客室，不得直接进入办公区。出门时，应将会有会见人签字的会客单交门卫。重要来宾，经办单位要事先填写“来宾通知单”与接待处联系，并派人到大楼门口迎接；外宾进入大楼必须出示外事部门批准的“来宾通知单”，接待部门派人迎接，才可进入（见附件三）。

第六条 大楼工作人员应认真遵守大楼计算机网络、信息安全及计算机使用的有关规定，妥善保管密码，不得利用网络传播不良信息，不私自更改计算机桌面配置（见附件八）。

第七条 国家电力调度大楼东区 3—10 层是生产电

力要害部门，根据有关规定实行封闭管理（见附件七）。

第八条 大楼工作人员应严格遵守国家保密规定，文件要妥善保管，不得丢失和泄密。每日下班前都要清理文件，不得在办公桌上堆放保密文件或资料，秘密级以上文件要锁进保险柜保管；绝密文件必须专人保管，办理完毕后应立即交回相关部门。一般文件和材料用完后，该归档的交回部门秘书归档，需要销毁的应集中放置，按照国家电力调度中心大楼文件资料保管、销毁办法办理（见附件五）。

第九条 贵重设备、器材应有专人负责保管。严禁将易燃易爆等各种危险物品带入大楼，不准在办公室存放现金和各类有价证券。员工携带贵重物品出机关时，需出示由保卫处制发本部门盖章的“携物单”。下班要锁好门窗，关闭电源（包括传真机、计算机等电源）。除指定位置外，其他地方一律禁止吸烟。

第十条 工作人员上班要着装整齐规范，仪表端庄。

第十一条 自觉维护大楼清洁卫生，不得乱扔纸屑、果皮和垃圾。办公物品和设备要按规定摆放，楼道、走廊、办公区禁止堆放杂物。职工要按指定地点就餐，不得打饭到办公区。

第十二条 国家电力调度中心大楼的安全保卫工