

ZHONGGUORENKOUCHUBANSHE
GUANLIZHIDUHUIBIAN

中国人口出版社

管理制度汇编



中国人口出版社
China Population Publishing House
全国百佳出版单位

ZHONGGUORENKOUCHUBANSHE
GUANLIZHIDUHUIBIAN

中国人口出版社

管理制度汇编



中国人口出版社
China Population Publishing House
全国百佳出版单位

目 录

人事管理制度

- 中国人口出版社关于对引进人才支付工作补贴的规定 (3)
- 中国人口出版社关于设置经营效益单项奖励的决定 (5)
- 中国人口出版社关于设置职工全勤浮动奖励金的决定
(试行) (8)
- 中国人口出版社在职处级干部和退休司局级干部因私
出国(境)管理办法 (10)
- 中国人口出版社关于进一步规范出版专业职称评审和
聘用工作的相关规定(试行) (15)
- 中国人口出版社职工企业年金领取方式的决定 (18)
- 中国人口出版社评选先进工作方案 (19)
- 中国人口出版社公开招聘工作人员管理暂行办法 (23)
- 中国人口出版社关于职工加入北京市社会保险的管理
规定 (26)
- 中国人口出版社部门领导及相关职务竞聘上岗工作
实施方案 (29)
- 中国人口出版社职工上岗补充规定 (31)
- 中国人口出版社职工岗位等级工资制度实施办法 (33)
- 中国人口出版社职工劳动合同管理规定 (35)
- 中国人口出版社关于职工因公出差补助问题的补充规定 (36)

中国人口出版社关于再次调整职工因公出差

补助标准的决定····· (37)

中国人口出版社关于职工因公出差补助问题的补充规定····· (38)

关于本社发放物业和供暖补贴费用的决定····· (39)

中国人口出版社职工业余学习补充管理规定(二)····· (40)

中国人口出版社职工年度休假管理办法····· (41)

关于确定本社职工休探亲假和年度假时间的管理规定

(试行)····· (43)

中国人口出版社关于职工休丧假事宜的相关规定····· (45)

中国人口出版社关于职工休探亲假事宜的相关规定····· (46)

关于调整本社职工休婚假和产假的决定····· (48)

财务管理制度

一 总 则····· (53)

二 财务管理流程与财务管理制度····· (55)

三 附 则····· (76)

编辑工作管理制度

中国人口出版社图书选题管理规定····· (79)

中国人口出版社书稿质量管理规定····· (87)

中国人口出版社书稿审读规定(2015年修订)····· (90)

中国人口出版社书稿质检工作职责及程序····· (99)

中国人口出版社书号实名申领管理规定····· (107)

中国人口出版社书稿发稿管理规定····· (109)

中国人口出版社书稿档案管理规定····· (112)

中国人口出版社书籍稿酬试行办法实施细则····· (115)

中国人口出版社关于选题和出版资源合理

分配的规定(试行)····· (117)

中国人口出版社关于支付编辑加工费及审稿费的暂行规定····· (120)

中国人口出版社样书管理暂行规定	(121)
中国人口出版社关于办理外国图书版权登记的相关规定 ...	(122)
中国人口出版社关于图书内容质量及发现问题处理规定 ...	(124)
党风廉政及惩防体系建设制度	
中国人口出版社加强党风廉政建设和惩防体系建设工作 规划	(127)
中国人口出版社关于改进工作作风、密切联系群众实施 细则	(130)
中国人口出版社领导班子“三重一大”事项议事规则	(133)
中国人口出版社权力明晰表	(136)
干部任免、推荐权运行流程图	(142)
职工招聘录用权运行流程图	(143)
工作人员岗位聘任权运行流程图	(145)
财务管理权运行流程图	(146)
工资收入分配权运行流程图	(147)
采购权运行流程图	(148)
国有资产使用管理权运行流程图	(149)
基建、维修项目管理权运行流程图	(150)
图书报废管理权运行流程图	(152)
案件检查、处理权运行流程图	(153)
工作人员考核权运行流程图	(155)
党费、团费、工会经费管理使用权运行流程图	(156)
图书编辑出版权运行流程图	(158)
电子、音像、互联网出版权运行流程图	(159)
对外合作出版权运行流程图	(160)
出版物发行权运行流程图	(161)
广告经营权运行流程图	(162)

外事管理权运行流程图	(163)
印章管理权运行流程图	(164)
审计监督权运行流程图	(165)
检举、控告、申诉受理权运行流程图	(166)
干部人事档案管理权运行流程图	(167)
分社经营管理制度	
中国人口出版社卫生计生分社岗位职责	(171)
中国人口出版社卫生计生分社内部学习制度	(173)
中国人口出版社卫生计生分社市场调研与营销制度	(174)
中国人口出版社卫生计生分社选题研讨制度	(175)
中国人口出版社卫生计生分社图书质量保障制度	(176)
中国人口出版社大众健康分社管理制度	(177)
中国人口出版社关于电子音像分社岗位和职责设置的规定	(178)
中国人口出版社音像制品、电子出版物选题管理规定 (试行)	(180)
中国人口出版社音像制品、电子出版物审稿管理规定 (试行)	(184)
中国人口出版社音像制品、电子出版物发稿管理规定 (试行)	(187)
中国人口出版社音像制品、电子出版物审读(看)费用支 付管理规定(试行)	(190)
中国人口出版社音像制品、电子出版物质量控制工作职 责及程序	(192)
中国人口出版社音像制品、电子出版物档案管理暂行规 定(试行)	(194)
中国人口出版社电子音像分社样盘管理办法	(197)

中国人口出版电子音像分社关于影像器材使用及保管 管理规定	(199)
出版、发行、储运管理制度	
中国人口出版社出版部管理工作细则	(203)
中国人口出版社纸张采购管理办法	(209)
社会市场经营部的工作职责	(212)
中国人口出版社储运管理制度	(215)
中国人口出版社发行部库房管理办法(试行)	(228)
中国人口出版社图书报废管理办法	(233)
行政管理制度	
中国人口出版社办公室工作职责	(237)
中国人口出版社会议制度管理规定	(239)
中国人口出版社关于保密工作管理规定	(242)
中国人口出版社档案工作管理规定	(244)
中国人口出版社印章使用管理规定	(246)
中国人口出版社文件传阅工作管理规定	(248)
中国人口出版社办公室处理来电、来函、来访工作管理 规定	(249)
中国人口出版社办公设备购置和使用管理规定	(251)
中国人口出版社办公用品购置和领取管理规定	(254)
中国人口出版社关于值班工作管理规定	(256)
中国人口出版社用电、用水管理制度	(259)
中国人口出版社公务接待管理规定	(261)
关于进一步加强本社业务接待用餐管理等问题的决定	(265)
关于对《中国人口出版社公务接待管理规定》 内容进行补充的决定	(267)

人事管理制度

中国人口出版社 关于对引进人才支付工作补贴的规定

近期,本社根据事业发展需要,启动引进人才工作。在与相关应聘人员的接触和洽谈中,对方对于在本社工作前三年业绩考核效益难以体现、收入差距落差较大等现实问题,顾虑较多,决心难下。

为保证本社引进人才工作顺利实施,根据现代企业制度建立引进人才的薪酬机制,保证事业发展的需要,经社领导班子研究,做出如下规定。

一、被引进人才的基本条件

被引进人才,原则上应具备以下第(一)条或第(二)条的要求:

- (一)对本领域的工作具有较为突出的业绩及较强的组织领导能力。
- (二)专业知识和业务能力,为本社工作所急需。
- (三)具有副高级及以上职称人员优先考虑。

二、被引进人才的确认

- (一)被引进人才应符合委人事司关于公开招聘的相关规定。
- (二)被引进人才由社领导班子考察、确认。

三、工作补贴的确认

工作补贴由社领导班子根据出版社岗位需求和被引进人才的业

务能力,同时兼顾本社实际情况,集体研究决定。

四、支付工作补贴的期限、标准及终止和发放

(一)对于被引进人才,在其刚入社的前三年没有业绩考核奖金或业绩考核奖金相对较少的情况下,适当地为其支付一定数额的工作补贴,以部分弥补其因调动工作所产生的收入落差。

(二)工作补贴的支付以三年为期限,逐年递减

1. 第一年,补贴标准控制在3—5万元。
2. 第二年,补贴标准控制在2—4万元。
3. 第三年,补贴标准控制在1—3万元。
4. 具体的补贴标准,由社领导班子根据实际情况集体研究确定。

(三)工作补贴的终止

1. 享受工作补贴人员业绩收入达到或超过本社同等资历、岗位人员收入时,其工作补贴经社领导班子研究决定终止。

2. 享受工作补贴期间,如工作业绩达不到社里的要求,或给出版社造成重大经济损失和责任事故,经社领导班子研究予以终止。

(四)工作补贴的发放

工作补贴与相应岗位人员奖金同步发放。

五、本规定由本社人事部门负责解释。

中国人口出版社
2015年12月17日

中国人口出版社 关于设置经营效益单项奖励的决定

(2012年12月17日)

随着人口出版社经营活动的不断发展,中国人口出版社通过项目拉动生产的模式取得了良好效果,规模效益显著。为此,我社决定设置经营效益单项奖。具体规定如下:

一、设置原则

设置经营效益单项奖的原则是:能够不断提升本社重大项目的运作水平,推进本社生产经营规模化发展;能够进一步调动职工生产工作积极性,奖励为出版社做出突出重大贡献的人员,同时对其他人员起到较强的激励作用。

二、经营效益单项奖定义

经营效益单项奖是指参与各级政府机构及其他市场竞争的招标投标项目,通过项目实施能够为本社带来巨大经济效益的特定奖励。区别于现有的职工工作业绩考核制度,经营效益单项奖是针对非常规性的、非日常岗位职责业务的项目,不包括全国人口计生系统和新华书店系统的业务。

三、获奖资格

(一)投入产出比及资金周转率较高,能够为出版社带来突出经济

效益的项目。

(二) 获得纯利大于 40 万元的项目。

(三) 纯利与项目总投入的比例大于 25% 的项目。

四、奖励对象

(一) 参与各级政府及其他市场竞争并取得成功的项目主要参与人(重点奖励项目主要责任人)。

(二) 认定项目是否属于“经营效益单项奖”范畴,由社领导班子集体研究决定。

五、奖励标准

(一) 参与各级政府或市场竞争成功的项目,按照该项目所获纯利的 10% 予以奖励。

(二) 经营效益单项奖一次性体现物质奖励,奖励数额按该项目实际发生额计算和发放。

六、奖励程序

(一) 承担项目的部门,以书面形式向出版社提出申请。书面申请的内容包括:

1. 项目名称及主要内容;
2. 项目主要责任人及主要参与人;
3. 项目运行时间、总投资、成本及纯利情况;
4. 项目主要责任人及主要参与人签字。

(二) 由出版社人事及财务部门对项目收支、盈利情况进行审核、测算,并向社领导班子提出意见。

(三) 提交社领导班子研究讨论。

(四) 在部门负责人范围内征求意见,由全社职工大会进行表决

决定。

(五) 召开全社职工大会进行表彰。

七、重要指标解释

(一) 纯利:项目总收入减去项目总支出后的金额。

(二) 总支出:包括为完成该项目所付出的全部劳务费、印制费、纸张款、办公用品费、招待费、研讨会议费、交通费、编辑费、税费、运费等。

八、其他情况说明

(一) 经营效益单项奖获得出版社批准之后,由项目主要责任人负责对项目的主要参与人进行分配,并向出版社提出具体分配方案,由社领导班子认定后下发。

(二) 获得经营效益单项奖的人员,所发生的个人所得税由本人负责支付。

(三) 经营效益单项奖不与现行的业绩考核和奖励制度重复计算。

(四) 经营效益单项奖,是特定情况下的专项奖励,与本社职工全年的工作业绩考核无关。

(五) 经营效益单项奖需在项目全部完成后进行申请。

(六) 本规定在执行中出现的特殊情况,由社领导班子研究解决。

九、本决定自 2012 年 1 月 1 日起试行。

中国人口出版社关于设置 职工全勤浮动奖励金的决定(试行)

(2011年8月1日)

我社已从2011年1月1日起,正式转为企业。在尚未决定职工上下班用刷卡方式进行考勤管理之前,为了更加有效地调动职工生产工作积极性,鼓励和激励职工立足本职岗位努力工作,保证出版社“从零开始 二次创业”工作目标的实现,经社领导班子研究,决定从2011年8月1日起,在本社设置职工全勤浮动奖励金。

一、适用范围

本社在岗工作职工。

二、发放标准

根据职工岗位任职情况,分档次确定。

三、发放时间及具体规定

(一)发放时间:本社全勤浮动奖励金按季度发放。每季度初,发放上一季度全勤浮动奖励金。

(二)具体规定

1. 在岗工作人员,在一个月內工作日出满勤且无迟到、早退问题者,即可获得本人当月全勤浮动奖励金。
2. 在岗工作人员,每迟到或早退一次,扣发全勤浮动奖励金 20

元。在一个月内累计迟到、早退 3 次，免发本人当月全勤浮动奖励金的 1/3。

3. 在岗工作人员，在一个月内累计迟到、早退 5 次，免发本人当月全勤浮动奖励金的 1/2。

4. 在岗工作人员，在一个月内累计迟到、早退 8 次，免发本人当月全部全勤浮动奖励金。

5. 职工休产假、探亲假、年度假期间，不享受本社全勤浮动奖励金。

6. 职工因病、因事请假以及发生旷工问题，仍按本社考勤管理规定执行。

四、具体考核要求

1. 本社各部门要进一步加强考勤管理，严肃工作纪律。对职工出勤情况，要列入工作业绩考核的一部分，严格掌握，认真统计。

2. 各部门负责人要以身作则，并切实履行工作职责，加强管理，如实向社里申报本部门职工考勤情况。如若发现申报不实的问题，免发当事人和部门负责人当月全部全勤浮动奖励金。

3. 社里将不定期地组织有关人员，对各部门在岗工作人员的出勤情况进行抽查，以保证本社职工全勤浮动奖励金发挥实际效用。

五、本决定经全社职工大会讨论通过后，自 2011 年 8 月 1 日起试行。

中国人口出版社在职处级干部和 退休司局级干部因私出国(境)管理办法

第一条 为进一步加强本社在职处级干部和退休司局级干部因私出国(境)管理工作,根据中央组织部、中央纪委、国家卫生计生委有关文件规定,结合本社实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用范围包括:本社在职处级(含正、副处级,下同)干部、退休司局级干部。

第三条 本社在职处级干部和退休司局级干部因私出国(境)管理工作,在社党委领导下,实行从严管理。本社人事部门为归口管理部门,具体负责本社处级干部、退休司局级干部因私出国(境)的管理工作。

第四条 本社人事部门负责向国家出入境管理部门备案本单位在职处级干部、退休司局级干部信息。

第五条 本社人事部门要根据干部的调整、辞职、退休等岗位变动情况,及时将有关干部信息报委人事司或国家出入境管理部门备案。

第六条 本社在职处级干部和退休司局级干部申请办理和领取因私出国(境)证件,应当在确定出国(境)计划首日前2个月内提出申请,并提供以下材料:

- (一)《本社在职处级干部、退休司局级干部和财务室出纳、办公室机要档案管理人员因私出国(境)审批表》。
- (二)《办理因私出国(境)手续承诺书》。