



办公运行标准化手册

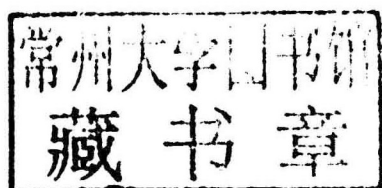
中国银行业监督管理委员会河北监管局办公室 编

河北科学技术出版社



办公运行标准化手册

中国银行业监督管理委员会河北监管局办公室 编



主 编 张庆民 玉 杨 于新泉 高新利
副主编 许 丽 纪恒建 安晓恩 陆惠亮 赵 亮
梁 静
编 委 (按姓氏笔画排序)
马文亮 包自力 冯建新 刘丽云 刘照兴
孙曙光 汪立壮 李 卓 张其胜 张荣喜
张彦强 李 宽 邸晓峰 周绍伟 侯明辉
郭 菲 雷 荣

图书在版编目(CIP)数据

办公运行标准化手册 / 中国银行业监督管理委员会
河北监管局办公室编. -- 石家庄: 河北科学技术出版社,
2013.6

ISBN 978-7-5375-5965-2

I. ①办… II. ①中… III. ①银行监督—标准化管理
—河北省—手册 IV. ①F832.722-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第129471号

办公运行标准化手册

中国银行业监督管理委员会河北监管局办公室 编

出版发行 河北科学技术出版社
地 址 石家庄市友谊北大街330号(邮编: 050061)
印 刷 深圳市精典印务有限公司
开 本 889×1194 1/16
印 张 11.5
字 数 164千字
版 次 2013年12月第1版
2013年12月第1次印刷
定 价 48.00元

(仅供系统内部发行)

前 言

河北银监局办公室开展标准化管理，是将ISO9000质量管理模式与理念引入办公系统日常工作的一种探索和尝试，通过明确岗位职责、工作目标、评价标准和管理流程，建立起覆盖各项工作、各个环节的标准化管理体系。此项工作得到了省局领导的大力支持，局党委书记、局长郭锦洲同志批示“以标准求质量，争创一流业绩”，党委副书记、副局长李莅春同志批示，“实施标准管理，有效服务监管”，省局领导的批示既是对办公室实施标准化管理的肯定，也对提升办公精细化管理水平提出了更高的要求。为此，办公室组织人员对办公系统各项工作进行梳理和归纳，着力推进工作的制度化、规范化和科学化，初步实现了管理的标准化。

《办公运行标准化手册》是标准化管理的一项重要成果。《手册》涵盖了办公室53项工作内容。对每项工作从概述、制度依据、评价标准、工作流程四个方面做出了细致、明确的规定。通过设立清晰、具体的工作流程与量化、可考核的评价标准，解决谁来做、做什么、怎么做以及做到什么程度的问题，为办公室各岗位人员明责、履责、尽责、考核提供了依据。它既是做好办公室工作的“工具书”，有助于办公室人员科学、规范、优质、高效地做好工作，更好地发挥综合、协调、参谋、服务作用。同时，也是其他部门办文、办会、办事的“参考书”，便于工作上的衔接和联系，带动全系统工作效率和水平的提升。

编 者

2013年11月

目 录

办公室组织架构及职责分工	01
会议组织	05
党委会议	06
局办会议	12
局务会议	18
大中型工作会议	23
联系、协调参加外部会议	37
培训会议	40
视频会议	42
座谈会	45
文件运转	53
呈阅件	54
发文	56
公文季度考核	58
签报	60
材料起草	63
制度汇编修订	65
档案管理	67
涉密文件处理	70
非密文件资料收发处理	72
文件资料印制处理	74
文件销毁	76
督查督办	79
《大事记》编发	80
《督办专报》（《重大督办事项专报》）编发	82
《要情通报》编发	85
办公系统政务履职考核	89
督查督办	99
非现场监管项目后评价	101

建议提案办理·····	103
年度绩效考核·····	105
现场检查项目后评价·····	107
重点工作考核·····	109

信息、宣传、舆情 111

信息（调研）组织撰写·····	112
信息（调研）编发·····	114
信息报送及交流·····	116
年报编发·····	118
新闻宣传·····	120
会议活动报道·····	123
舆情监测·····	125
舆情处置·····	127
政务公开·····	129
政府信息公开·····	131
官方网站信息发布·····	133
省委问政平台答复·····	138
信息、宣传、舆情考核流程·····	141
重大突发事件信息处理及报送·····	143

信访、保密、许可证 145

信访工作管理·····	146
保密管理·····	148
金融许可证管理·····	150

对外联络、接待 155

对外联络·····	156
对外接待·····	159

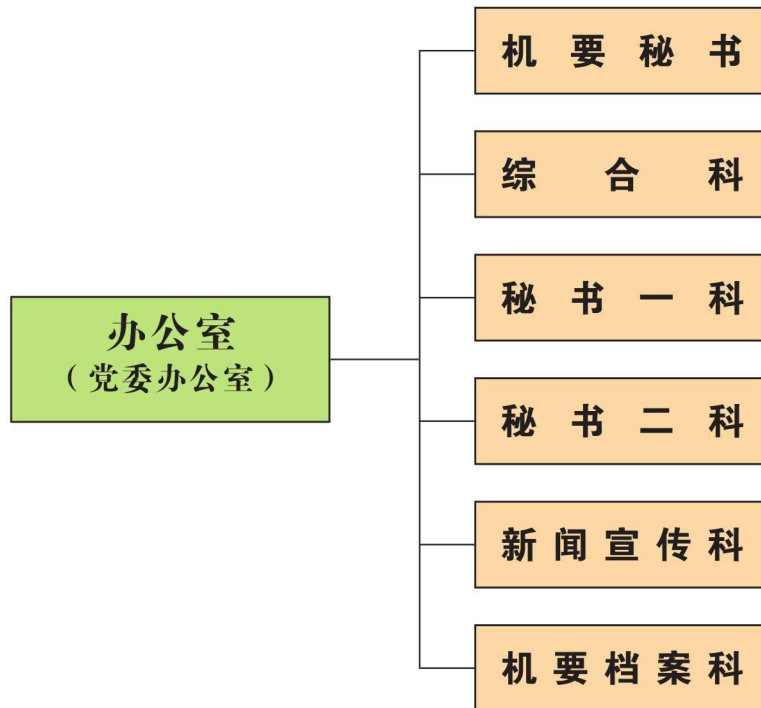
其他项目 161

印章管理·····	162
政务值班管理·····	164
出差、出访、请休假管理·····	166
《工作周报》编写·····	168
办公设备、印刷、装订设备及耗材、辅料的日常管理·····	170

后记 175

办公室组织架构 及职责分工

办公室组织架构及职责分工



办公室（党委办公室）

主要职责：组织协调机关日常工作；承担有关文件的起草、重要会议的组织、机要、保密、文秘、文档、信访、信息披露、新闻报道；负责重大突发事件应急处理；负责辖内金融许可证的管理工作；负责指导河北省银行业协会秘书处的工作。

机要秘书

主要职责：按领导要求起草和转发文件；负责局党委会、局长办公会、党委中心组学习的会务及机要秘书工作；负责机要材料的整理、保管工作；领导交办的其他工作。

综合科

主要职责：按领导要求起草和转发文件；负责各类文件及资料的收发、登记、分办、传递工作；负责全局综合性会议的会务工作；负责办公室办公设备管理工作；负责对上级机关和有关部门的对外联络工作；负责联系、协调局领导、部门负责人参加外部会议的相关事宜；负责组织实施对局机关各部门和各银监分局办公系统政务履职考核工作；负责文印室的日常管理工作，包括机关文件和资料的印制，电子公文传输，印刷、装订设备和耗材、辅料的日常管理，组织机关的文件销毁；负责组织和检查机关和各银监分局的政务值班工作；负责主任会议、处务会议、党支部会议的召集和记录工作；负责许可证的制发、登记、整理等管理工作；负责分管工作相关制度的制定及检查工作；领导交办的其他工作。

秘书一科

主要职责：负责领导讲话、调研报告、工作总结等综合性材料的起草工作；负责审核局发文、局办发文、党委发文、党办发文、纪委发文，并指导检查机关各部门、各银监分局的公文管理工作；负责局长办公会月度工作安排的材料准备工作；负责全局制度汇编的整理及分管工作相关制度的制定及检查工作；领导交办的其他工作。

秘书二科

主要职责：负责起草重要公文、会议文件和领导讲话等材料；负责全局月度工作完成情况的汇总工作；负责对银监会及局领导交办和批示事项的落实情况，局党委会、局长办公会议定、决定事项的督查督办工作；负责有关人大代表建议、政协委员提案答复的承办、催办和检查工作，对机关各部门、各银监分局人大建议政协提案承办工作进行指导；负责组织实施对机关各部门、各银监分局的年度绩效考核工作；负责编发《要情通报》《大事记》《督办专报》工作；负责分管工作相关制度的制定及检查工作；领导交办的其他工作。

新闻宣传科

主要职责：负责组织、撰写、审核信息稿件及对外宣传稿件，并及时上报银监会和省委、省政府；负责编发《河北银行业监管简报》等信息内刊；负责编写《河北银监局年报》；负责与新闻媒体的联络工作；负责局机关重要活动、重要会议和领导重要活动的报道工作；负责银监局网站的信息发布及管理工作；负责政务公开和政府信息公开工作；负责组织开展舆情监测工作；负责分管工作相关制度的制定及检查工作；领导交办的其他事项。

机要档案科

主要职责：负责各类文件及资料的立卷、归档、保管、借阅等工作；负责印章管理，履行用印审批手续，负责机关介绍信的保管和使用；负责信访件的登记、传递和转办，接待来访人员，受理监督电话，处理上级机关及领导直接交办的信访任务，制定信访工作的规章制度，指导督办机关各部门、各银监分局的信访工作；负责重大突发事件信息处理及报送工作，协调有关部门及本局各部门的应急和维稳工作；负责《工作周报》的编写工作；负责保密工作；负责分管工作相关制度的制定及检查工作；领导交办的其他工作。

会议组织

党委会议

概 述

党委会议组织工作是指中共河北银监局委员会会议（含扩大会议，简称党委会）的安排组织工作。党委会是河北银监局党委贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及中国银监会的规定、决定、指示，对本局党的建设、党的干部工作和重要监管工作进行研究讨论、实行集体决策的重要形式。

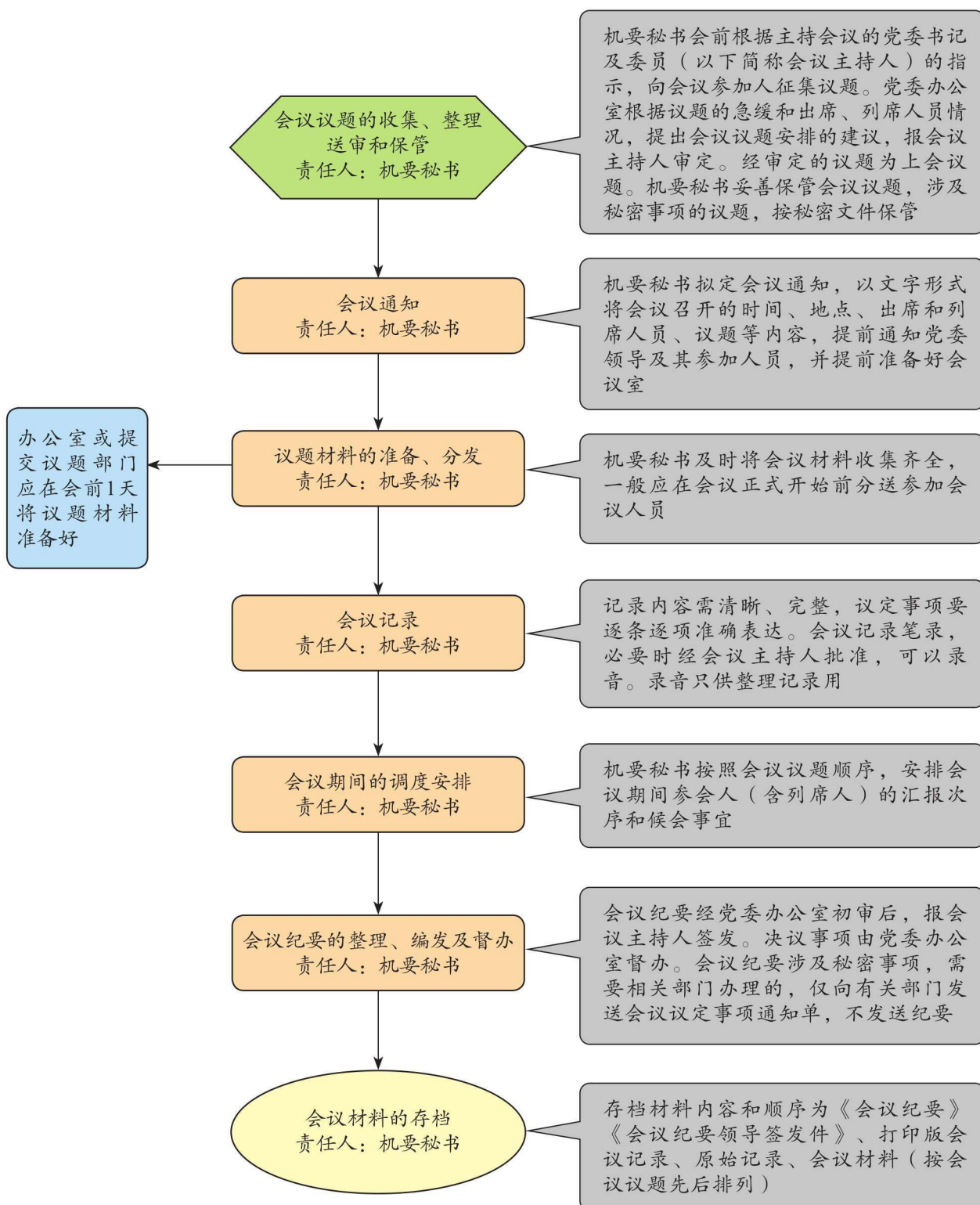
相关制度

中共中国银行业监督管理委员会河北监管局委员会会议制度（2003年第1次党委会议通过）

评价标准

- 1.会议记录在会后5个工作日内整理完毕。
- 2.会议纪要根据会议记录进行编发，在会后2个工作日内编发完毕。
- 3.每年及时将上年度会议存档材料移交档案室。
- 4.对于会议议程中涉及秘密事项的，严格按照相关规定做好保密工作，无失泄密事件发生。

党委会议流程图



中国银行业监督管理委员会河北监管局
党委会议议题提报单

提交部门		部门负责人签字		联系人	
提交时间		紧急程度		联系电话	
议题及主要内容					
建议参加部门					
分管党委委员意见					
党委书记意见					

备注：1.提交党委会议的议题，各部门应提出初步书面意见并经部门负责人签字后报送分管党委委员。
2.提交议题经分管党委委员同意后，由党委办公室报请会议主持人审定，同意后列入党委会议研究议题。

附件2

中国银行业监督管理委员会河北监管局会议通知

签发：_____

会议名称：局党委会议
会议届次：××××年第××次
会议时间：××××年××月××日（星期×）上午/下午××:××
会议地点：××层会议室
参 加 人：
列 席 人：
会议内容：

一、研究审定××。
（××汇报，××参加）

二、研究审定××。
（××汇报，××参加）

请有关部门准备汇报材料××份。

办公室主任审核：

党委办公室
××××年××月××日

中国银行业监督管理委员会河北监管局

党委会议记录专用纸



会议名称：局党委会议

会议届次：××××年第××次

会议时间：××××年××月××日

会议地点：××层会议室

主 持 人：

出 席 人：

列 席 人：

记录整理：

中国银行业监督管理委员会河北监管局

党 委 会 议 纪 要

[××]××号

会议届次：××××年第××次

会议时间：××××年××月××日上午/下午××:××

会议地点：××层会议室

主 持 人：

出 席 人：

列 席 人：

记 录 人：

会议听取了××，决定：

××

会议还研究了其他事项。

报：中国银监会党委

发：本局党委各成员、副巡视员，机关各部门、各银监分局党委、
北戴河干部培训中心党组
