

鄞州区外经贸局机关
(各项制度汇编)

鄞州区外经贸局

鄞州区外经贸局机关
(各项制度汇编)

江苏工业学院图书馆
藏书章

鄞州区外经贸局

目 录

局党委工作规则	1
局长办公会议、专题会议制度	4
局公文审批制度	5
局机关保密范围和密级的划分	7
文印室工作规则	9
局财务审批制度	10
局用车和车辆管理制度	11
局机关干部学习制度	12
局机关上、下班及请假制度	13
局机关保密制度	14
局机关档案管理制度	17
局机关固定资产管理制度	19
局信访工作制度	21
局督促办制度的规定	23
国家工作人员十条保密规定	25

局党委工作规则

为了认真贯彻落实党的各项方针政策，更好地履行党委的工作职责，坚持和健全党的民主集中制，加强党的建设，根据中国共产党的党章与中国共产党的党内监督条例等有关规定，特制订本工作规则：

一、党委会的召开

1.党委会由书记召集并主持，一般每月召开一次，如遇特殊情况可随时召开。

2.决定召开党委会，一般应在召开前两天通知党委委员，并告知会议的主要议题。各委员拟提请党委会讨论的问题，应在会前与党委主要负责同志取得联系，以便安排。

3.根据会议的内容，需其他同志列席的，由会议主持人确定，并及时通知列席人员。

二、党委会的职责

1.对党和国家、上级主管部门重要的方针、政策、指示、决定提出贯彻落实的意见和措施办法。

2.对开放型经济发展规划、政策、措施、改革部署、经济工作中的重大问题及涉及全局性的重要事项作出决定。

3.讨论决定局机关的机构设置、人员编制及干部任免、人事调动和奖惩。

4.组织实施上级党组织的批示和决议，指导和督促基层党组织工作。研究决定系统内政治文明和精神文明建设、组织、宣传、纪检及工、

青、妇青团工作中的重要问题。

5.对其他需经党委会集体讨论的重要问题作出决定。

三、党委会议事规则

1.党委会必须有三分之二以上委员到会才能举行。

2.党委会讨论决定问题必须坚持民主集中制的原则,遵守个人服从组织、少数服从多数、下级服从上级、全党服从中央的基本原则,维护党的集中统一。

3.党委实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属党委会职责范围内决定的问题,必须由集体讨论决定,任何个人或少数人无权决定应由党委会集体讨论的重大问题。

4.党委会进行表决时,赞成票超过应到会委员人数的半数为通过。会议决定多个事项的,应逐项表决;干部任免、人员调动、党员发展以及党员和干部奖惩事项应逐个表决。

5.党委讨论决定问题,应畅所欲言,充分发表个人意见。遇有不同意见,应当认真考虑,如不同意见双方人数接近,可暂缓作出决定,待深入研究后再定。一旦形成决议,允许个人保留意见,也可以向上级党组织报告,但不得公开发表反对或抵制的意见。

6.党委会的议题由书记确定,除特殊情况下,不在会上临时动议其他议题,委员对议题如有异议,应在开会前一天向会议主持人提出。

7.凡党委内部讨论的所有问题,不论意见有否分歧,也不论是否形成决议(包括已作出决定或尚未公开前),均不得任意外传,谁泄露谁负责。

四、党委会决定的执行

1.对已经党委集体讨论作出的决定,不管个人是否有不同意见,每个委员都必须不折不扣地执行,不得在言论和行动上有任何反对的表示。执行中如发现新情况而难以执行时,可以提请党委会进行复议,在

未作出新的决定之前,应接原决定执行。

2.每个委员要按各自的职责分工,对分管的工作敢于负责,及时处理,切实履行职责,不得推诿、拖拉、对于不属于自己分管的工作也要关心,主动提出意见和建议。

3.书记要安排时间,听取委员们的工作汇报,及时掌握各方面工作的进展情况,发现问题积极采取措施加以解决。每个委员要尊重和支持书记的工作,接受书记对自己工作的检查、督促和指导。班子成员要自觉维护党委内部的团结,做到互相学习,互相信任,互相谅解,互相支持,互相监督。

局长办公会议、专题会议制度

一、局长办公会议

局长办公会议由本局领导班子成员组成，由局长或局长委托主持工作的副局长召集并主持，一般每月召开一次，如遇特殊情况可随时召开。会议的通知、会议讨论文件的分发、记录和会议纪要的整理，由局办公室办理。会议纪要由主持会议的局领导签发，由办公室印送局领导及有关单位。

局长办公会议的主要内容是：

- 1.讨论、决定外经贸局业务和行政工作中的重大事项；
- 2.讨论通过外贸局起草或制订的有关外贸政策、考核办法及其他主要文件；
- 3.听取有关单位重要工作汇报；
- 4.分析外经贸工作形势，通报和交流情况；
- 5.讨论研究其他需局长办公会议议定的事项。

二、局长专题会议：

专题会议由分管局长召集并主持，局办公室、有关业务科室负责同志参加。会议议题由分管领导确定。记录和会议讨论材料由办公室或相关科室承担，视工作性质决定是否形成纪要，纪要由分管领导签发，办公室印发送局领导及有关业务科室、相关单位。

局长专题会议的主要内容是：

- 1.讨论、决定外经贸业务和行政工作中的专题事务；
- 2.部署、检查、交流、督促局长办公会议有关事项的落实；
- 3.专题分析、研究外经贸单线业务的趋势、工作；
- 4.讨论需要局长专题会议议定的事项。

局公文审批制度

一、外经贸局的公文应当符合区政府关于政府公文处理的有关规定，局机关各科室都必须认真做好公文处理工作，提高公文处理的效率和质量。

二、外经贸局各直属单位报送局领导审批、签发的文电，由办公室按照外经贸局领导分工、协作制度呈批。凡报局长审批、签发的文电，如遇局长出差、出访、休假等情况，则由主持工作的副局长审批、签发；须由分管领导审批、签发的文电，如遇分管领导出差、出访、休假等情况，则由与其协作的局领导审批、签发。对呈报领导审批的文稿，各直属单位领导都要认真负责，严格审核。对严重不符合公文处理办法要求的文稿，办公室应将其退回来文单位重新办理。

三、外经贸局领导签批文电本着“文不等人”的原则。签批文电时应提出明确的批示意见，即“同意”、“拟同意”或其他具体意见；并应写明日期（年、月、日）。局领导签批文电的顺序：批件经分管局领导核签后，从局长助理起按职位排序自下向上呈局领导审批；阅件从局长起按职位排序自上而下呈局领导阅示。特别重要的、份数有限或工作任务时间较紧的阅件，由办公室主任直接呈局长阅示。

四、上报区委、区府的文件，由分管领导核签后，均须送局长签发。

五、下发的局文件中，涉及全局性、重大事项的，由分管局领导核签后，送局长签发。其他下发的局文件由分管局领导签发。

六、需由局领导签发的函，一般由局分管领导签发；重要的由分管

领导核签后,送局长签发。

七、凡涉及重要事项的明密码电报,以局名义发电时,须由分管局领导签发,重要的送局长签发。

八、办公室文件由办公室主任签发,重要的可以局名义发文送局长签发。

九、除区委、区政府领导同志直接交办的事项外,外经贸局的请示、报告应报送区委、区政府,原则上不直接报送区委、区政府领导同志个人。确有必要直接报送区委、区政府领导同志个人的白头文件,报送区委书记、区长的,由分管委领导核签后,送局长签发;报送其他领导同志的,可由分管局领导或协作的副局长签发。

十、由区政府办公室或有关部门转交我局协调的交办事项,由我局机关主办单位征求局内外各协办单位意见后,汇总报分管局领导审批。如经协商不能取得一致意见,由主办单位将各部门意见汇总后报分管领导,由分管局领导与协办部门再次协商仍不能取得一致意见,则由主办单位列出各方理据,并提出建议性意见后,由分管局领导核签后,送局长签发。

十一、对领导成员出差、出访、休假前来不及处理的文电,文书应及时清理收回,以便请其他局领导批阅。

局机关保密范围和密级的划分

一、绝密：

国内独创或具有国际水平的科研档案、资料。

二、机密：

- 1.干部档案；
- 2.后备干部登记考察材料；
- 3.局党委会议记录本；
- 4.未经公布的领导班子调整方案，机构变动及干部任免、调动事宜；
- 5.党员、干部统计年报、名册；
- 6.重大的政治、经济、刑事案件；
- 7.保卫、保密小组会议记录本；
- 8.本局年度工作计划、工作总结；
- 9.科学技术、开放型经济发展计划，重大科技研究资料、数据；
- 10.招商引资项目和计划年报、财务预决算、年报；
- 11.本局党、政印章和介绍信；
- 12.大型、重点工程建设总平面图(鄞州区对外贸易经济合作局大楼)；
- 13.各类考试前的试卷；
- 14.群众检举揭发控告信，有上级领导批示的重要信件；

三、秘密；

- 1.局务会议记录本；
- 2.机关党支部会议记录本；
- 3.党员、干部、职工的处分材料和各类案件原始材料；
- 4.保密笔记本、保密废纸；
- 5.重要的调查研究材料和专题总结；
- 6.各类事故处理报告、事故统计图表；
- 7.各企业党组织民主生活会汇报材料；
- 8.工会、团委年报；
- 9.本局下达的财务成本、物资分配、能源分配、干部福利待遇等计划和规定；
- 10.外贸、外经、外资三科在工作中形成的月报、季报、年报、劳动工资统计年报及其它重要报表(包括基层单位的各项重要年报)；
- 11.本系统经济技术情况，与外商洽谈的三资企业的招商项目，市场预测以及各类信息资料；
- 12.本局各科室印章，其它各类介绍信。

文印室工作规则

一、文印岗位必须实行人员专职化、工作程序化、管理制度化、操作规范化的工作规程,严格做好保密工作。

二、凡局发文件按规定,由有关科室拟稿后,必须先经秘书核稿,然后送交局领导签发,再统一安排打印。

三、为了维护文印室工作秩序和保养机械设备,必须坚持专人操作和管理的原则,未经办公室指派,任何人员不准擅自操作和动用机械设备。

局财务审批制度

为严肃财务纪律,倡导“艰苦奋斗”的风尚,进一步精简和简化会议,尽可能减少应酬和不必要的开支,财务审批坚持一把手“一支笔”审批制度,具体规定如下:

一、市区招待客人原则上在机关食堂就餐。招待标准为每人30元,有特殊情况,由局长签批报销。操作办法:各种会议经局主要领导或分管领导同意后召开,主办单位应事先告诉办公室实际参会人数。科室招待客人就餐,因先征得局分管领导同意,机关食堂就餐由办公室通知食堂安排。

二、按照《区公费医疗管理办法》,局机关工作人员的医疗费实行区公费医疗办公室统一管理,医药费单据经办公室主任核定签字,才能予以报销。

三、车辆用油及有关费用、机关日常办公用品添置和印刷等由办公室主任核准签字报销。

四、各协会的经费开支,统一纳入局财务管理,由分管副局长审批;区外经贸各种基金及各线专用资金的发放、使用,本着从紧掌握、严格把关、安全有效、专款专用的原则,经业务科室提出方案或要求后由分管副局长批准。上述重大支出均由党委会或局长办公会议讨论。

五、局机关购置或修缮固定资产,金额0.5万元以下的由局长审核,0.5万元以上的经党委或局长办公会议讨论同意。

局用车和车辆管理制度

驾驶人员必须爱岗敬业,切实达到安全、准时、爱车、热情服务四个基本要求。

一、用车总的原则是:一般干部服从领导干部,缓事服从急事。局长原则上固定一辆,副局长及其他领导按分管科室及工作分工的要求相对固定一辆。遇有特殊情况必须服从统一调度。无特殊情况各科室在市区机关办事,不安排车辆。

二、夜间车辆停入车库,驾驶员不得将车开回家停放(特殊情况除外)。

三、车辆统一在区政府规定地点维修、加油。

四、局内部职工和外单位人员借用局机关车辆,必须经局办公室主任批准,驾驶员个人用车应征得车队长或办公室主任同意,内部职工和局下属单位人员结婚借车实行油料收费制度,每次按60元收费。

五、车辆应保持整洁光亮,车况良好,号牌清晰,每月必须有一次到修理厂托起底盘进行检查保养。平时,驾驶员做到提前10分钟上班,进行车辆安全检查,做好出车准备。

局机关干部学习制度

局机关干部学习会议由机关支部召集,一般每月召开2次,方式为集中学习,其主要内容:

一、学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想,党的路线、方针、政策和党纪、党风廉政教育等。

二、传达上级有关指示精神。

三、学习、贯彻对外贸易政策、法律与法规。

四、总结、布置局有关工作。

局机关上、下班及请假制度

一、每天按时上、下班,无故不得迟到或早退。

二、上班时间不得无故串岗、离岗或电话聊天,不准在办公区内大声喧哗,不吃零食,不干与工作无涉的事。

三、科长或科员离开办公室时间较长的,应给本科室同志说明去向和大概时间,以便联系。

四、科员请假一天以内的,由科长审批;科长请假,由分管局长审批,报办公室备案。

五、请假2天以上的应出示请假条,并注明请假原因、起止时间,经分管领导批准后方可执行,并报办公室备案。

六、局领导出差、休假应告知办公室,离甬远途外出应将外出行程、地点、事由事先告知办公室,以便联系。

七、婚、事、病、产、丧及探亲等各项待遇按国家现行规定标准执行。各种假期的工资待遇,按国家有关规定执行。

局机关保密制度

为确保党政、科技秘密的安全,现根据《保守国家机密暂行条例》和《中华人民共和国档案工作条例》规定,特制订本局保密工作制度:

一、凡送本局的文件、资料、信件,统一由专人收拆登记,任何人不得私自拆阅。定有密级的文件、资料送发也统一由专人负责,并须经专人接送,不得用普通邮件寄发。

二、定有密级的文件、资料查阅范围及审批手续;

绝密文件、资料:只限于指定的有直接需要的部门和人员使用,查阅时须经分管领导批准。

已经归档的机密秘密文件、资料:只限于有直接需要的部门和人员使用,查阅时须经办公室主任批准。

各科暂时保存的机密、秘密文件、资料:有工作需要的部门和人员可以使用,非本机关人员查阅时须经所在科负责人批准。

三、对定有密级的文件、资料,一般不准翻印,必须翻印的,须经局领导批准。

摘抄保密文件、资料,必须使用保密记录本,工作调离时收回注销。

四、本局领导和有关同志,要严格遵守文件轮阅制度,做到不丢失、不带到公共场所和家里阅读、不擅自扩大阅读范围。轮阅的文件、资料,应在一星期内轮阅完毕。

五、各科要健全文件、资料的登记、传阅、保管制度,不得将定有密