



国家质量监督检验检疫总局

内部管理制度汇编

(一)

国家质量监督检验检疫总局办公厅 编



中国计量出版社
CHINA METROLOGY PUBLISHING HOUSE



内部文件
注意保存

国家质量监督检验检疫总局 内部管理制度汇编

(一)

国家质量监督检验检疫总局办公厅编

中国计量出版社

国家质量监督检验检疫总局
内部管理规章制度汇编 (一)
国家质量监督检验检疫总局办公厅编

中国计量出版社出版
北京和平里西街甲 2 号
邮政编码 100013
电话 (010) 64275360
E-mail jlfxb@263.net.cn
北京市迪鑫印刷厂印刷
内部文件 注意保存

*

850mm×1168mm 32 开本 印张 12.5 字数 275 千字

2004 年 3 月第 1 版 2004 年 3 月第 1 次印刷

统一书号 155026-1775

说 明

制定规章制度，规范办公程序，提高工作效率，是总局机关重要的基础性工作。

按照总局领导的要求，办公厅汇编了《国家质量监督检验检疫总局内部管理规章制度汇编》（一）。本汇编收录了总局成立以来印发的机关内部管理规章制度 50 篇，还收录了 12 篇机关执行的有关部门的规章。今后视情况还将续编印发。

汇编过程中，得到了有关（司）局、中国计量出版社的支持、配合，在此一并表示感谢。

国家质量监督检验检疫总局办公厅

二〇〇四年一月五日

目 录

一、会议与工作制度

国家质量监督检验检疫总局工作规则·····	(3)
国家质量监督检验检疫总局会议议事制度 (试行) ·····	(12)
国家质检总局督促检查工作办法 (试行) ·····	(15)
总值班室工作制度·····	(20)
关于局内各单位领导同志出差出访休假请示报告 制度的通知·····	(22)
国家质检总局会议室使用管理办法·····	(23)
国家质检总局值班人员守则·····	(25)

二、文秘与信息

国家质量监督检验检疫总局公文处理办法·····	(29)
关于印发《国家质量监督检验检疫总局公文主题词表》 的通知·····	(83)
国家质量监督检验检疫总局公文运转规则·····	(110)
关于进一步明确公文处理有关问题的通知·····	(120)
关于印发《质量监督检验检疫系统政务信息工作 管理办法》的通知·····	(126)
国家质量监督检验检疫总局政务信息考核办法·····	(130)
关于印发《国家质量监督检验检疫总局关于办理全国 人大代表建议和全国政协 (委员) 提案的规定》 的通知·····	(132)
国家质量监督检验检疫总局电报使用和管理规定·····	(136)
国家质量监督检验检疫总局印章使用和管理规定·····	(143)

国家质检总局机关文印工作管理规定 (暂行)	(148)
国家质检总局机关因特网上网管理办法 (试行)	(151)
关于印发国家质量监督检验检疫总局各司局简称及 公文编字规定的通知.....	(154)
国家质量监督检验检疫总局关于进一步解决文山会 海大力精简会议和文件的规定.....	(156)

三、档案与保密

关于印发国家质量监督检验检疫总局机关档案 管理规章制度的通知.....	(161)
国家质量监督检验检疫总局机关档案工作管理办法.....	(171)
国家质量监督检验检疫总局机关文件资料收集管理 规定.....	(183)
国家质量监督检验检疫总局机关文书档案立卷规定.....	(187)
国家质量监督检验检疫总局机关文书档案保管期限表.....	(193)
国家质量监督检验检疫总局保密工作管理办法.....	(217)
国家质量监督检验检疫总局关于涉密计算机信息系统 及国际网络联网保密管理的规定.....	(225)
国家质量监督检验检疫总局涉密文件资料管理规定.....	(230)
国家质量监督检验检疫总局信息、宣传和出版工作保密 规定.....	(234)
国家质量监督检验检疫总局保密工作报告制度.....	(236)
国家质量监督检验检疫总局机关密码电报使用和管理 的规定.....	(239)

四、财务、行政与资产

国家质检总局机关会议经费管理办法.....	(243)
-----------------------	-------

质检总局机关职工公费医疗管理暂行办法·····	(247)
国家质检总局机关办公用品管理规定(试行)·····	(252)
国家质检总局机关办公设备管理规定(试行)·····	(255)
国家质量监督检验检疫总局机关固定资产管理办法·····	(257)
国家质量监督检验检疫总局机关办公楼安全保卫管理 规定·····	(270)

五、宣传与法规

国家质量监督检验检疫总局规章制定程序规定·····	(275)
质量监督检验检疫新闻宣传工作管理办法·····	(282)
关于加强和规范对台交流管理的通知·····	(289)
关于贯彻执行《国务院办公厅关于做好行政法规英文 正式译本翻译审定工作的通知》有关问题的通知·····	(294)

六、人事与外事

质检系统工作人员奖励实施办法·····	(299)
国家质检总局机关工作人员休假暂行规定·····	(314)
关于严格遵守外事纪律的通知·····	(316)
关于修改国家质检总局英文译名的通知·····	(320)
关于认监委、标准委使用英文译名的通知·····	(321)

七、纪检与监察

国家质量监督检验检疫总局党组关于进一步加强党风 廉政建设责任制的决定·····	(325)
国家质检总局关于印发质检系统行风建设 “八严禁”规定的通知·····	(330)

关于将《司（局）级以上领导干部配偶、子女个人经商办企业的具体规定》延伸到处级领导干部中实施的通知.....	(332)
关于加强司（局）级以上领导干部配备使用小汽车管理的通知.....	(343)

八、附 录

国务院机构简称.....	(349)
国家公务员行为规范.....	(353)
中共中央办公厅 国务院办公厅关于在国内公务接待工作中切实做到勤俭节约的通知.....	(355)
关于加强手机使用保密管理的通知.....	(357)
中共中央保密委员会关于加强计算机信息网络保密管理的通知.....	(359)
计算机信息系统国际联网保密管理规定.....	(361)
中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则（试行）.....	(365)
中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则（试行）实施办法.....	(369)
中共中央办公厅 国务院办公厅关于党政机关工作人员个人证券投资行为若干规定.....	(379)
中共中央办公厅 国务院办公厅关于严禁党政机关到风景名胜区分会的通知.....	(382)
中共中央办公厅 国务院办公厅关于调整党政机关汽车配备使用标准的通知.....	(383)
关于落实《北京市人口与计划生育条例》规定的有关奖励等问题的通知.....	(385)

一、会议与工作制度

国家质量监督检验检疫总局工作规则

(2003年4月10日 国质检办[2003]103号)

第一章 总 则

第一条 为使国家质量监督检验检疫总局(以下简称总局)工作规范化、制度化,进一步提高工作质量和行政效能,根据党中央、国务院有关规定和总局工作实际,制定本规则。

第二条 总局工作以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,贯彻党的路线、方针和政策,实行科学民主决策,坚持依法行政,接受人民监督,做到行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效。

第三条 总局工作人员要自觉与党中央、国务院保持一致,坚持解放思想,实事求是,与时俱进,开拓创新;忠于职守,服从命令,顾全大局,保证政令畅通,全心全意为人民服务。

第四条 总局各部门要认真依照法律法规行使职权,各司其职,各负其责,在各自的职权范围内,认真负责地做好工作;要积极推进电子政务,提高行政质量和效率;要相互协调,密切配合,不折不扣地贯彻落实党中央、国务院及总局的各项工作部署。

第五条 总局工作人员要密切关注国际国内经济、社会、科技等发展变化的新趋势,不断充实新知识;要加强对经济、科技、法律和现代管理等方面知识的学习。

第二章 总局工作人员职责

第六条 总局实行局长负责制。局长领导总局的全面工作，对国务院负责。副局长协助局长工作。

第七条 副局长、认监委和标准委（以下简称“两委”）主任按分工负责处理分管工作；受局长委托，负责其他方面的工作或专项任务，并可代表总局进行外事活动。

第八条 局长出国访问或休假期间，由指定的副局长主持、负责全局的工作。

第九条 总局各部门主要负责人，按照工作职责负责本部门的工作；各部门在本部门职责范围内，拟订规章制度，并监督实施。

第十条 总局各级工作人员履行各自职位的职责。

第三章 工作要求

第十一条 总局按照国务院有关规定，对重大决策规则和程序进行完善，推进决策的科学化、民主化；各部门要加强工作的计划性、系统性和预见性，搞好年度工作安排部署，并根据形势和任务的变化及时作出调整。

第十二条 总局根据年度重点工作目标，确定需要讨论的法律、规章草案、召开的会议和制发的公文等事项，形成总局年度工作要点和工作任务分工，下发执行。

第十三条 总局各部门要认真落实总局年度工作要点和工作任务分工，并在年中和年末向总局领导报告执行情况。

第十四条 总局各部门要严格依照法定权限、程序行使行政权，强化部门责任，不断提高依法行政的能力和水平，切实做到依法办事，严格执法。各部门拟订的规章制度等必须符合国家法

律法规，涉及两个以上部门职权的，应进行充分协商。

第十五条 重视人民群众来信来访工作，进一步完善信访制度，确保信访渠道的畅通；总局领导要亲自阅批重要的群众来信。

第十六条 自觉接受全国人大及其常委会的法律监督和全国政协的民主监督，认真及时办理人大代表建议和政协（委员）提案。

第十七条 总局按照行政诉讼法及有关法律的规定，接受司法监督；自觉接受监察、审计等部门的专项监督，对发现的问题要认真查处和整改并向国务院报告。

第十八条 总局要接受社会舆论和群众的监督，重视新闻媒体报道和反映的工作中的问题，对重大问题要积极主动地查处和整改并向国务院报告。要加强总局政府网站建设，发布政务信息，便于群众知情、参与和监督。

第四章 会议制度

第十九条 总局实行党组会议、局务会议和局长办公会议制度。总局工作中的重大事项，按各种会议的议事规则，分别须经总局党组会议、局务会议或局长办公会议讨论决定。

第二十条 党组会议由党组书记或受党组书记委托的党组副书记主持，全体党组成员参加。

党组会议的主要任务是：传达、学习党的路线、方针、政策及党中央、国务院的有关文件、决定和指示，提出贯彻实施意见；审定上报党中央、国务院的重要请示、报告和党组重要文电；研究质量监督检验检疫工作的发展战略、中长期发展规划、体制改革方案、总局重要会议指导思想等重大问题；研究决定人事工作重要问题，按照干部管理权限讨论决定有关人员的任免、调动、奖惩；重大项目的建设和财务的预决算等事项；研究总局

机关和全系统党的建设、廉政建设和反腐败工作中的重大问题；按照中央有关规定，加强自身建设，组织理论学习中心组学习，开好党组民主生活会；其他需要提交党组讨论的重大事项。

党组会议的议题由党组书记或受党组书记委托的党组副书记确定。党组会议视情况召开，根据议题确定列席人员。

第二十一条 局务会议由局长或受局长委托的副局长召集和主持。局务会议由局长、副局长、纪检组长、“两委”主任、办公厅主任、各司（局）长、机关党委专职副书记和监察局局长组成，必要时可指定有关部门人员列席。

局务会议的主要任务是：传达贯彻党中央、国务院的重要文件、指示和工作部署，通报重大事项；分析质量监督检验检疫工作形势，研究确定工作中的政策和实施措施；讨论决定总局公布实施的规章、制度、办法等，以总局名义起草上报的法律、法规草案；审议由总局召开的全国性会议和其他重要会议的文件；讨论确定总局年度工作要点和总结；讨论确定其他需要局务会议研究决定的事项。

局务会议的议题由局长或受局长委托的副局长确定。局务会议一般每月召开1次，根据需要可以随时召开。

第二十二条 局长办公会议由局长或受局长委托的副局长召集和主持，根据会议议题，确定出席人员。

局长办公会议的主要任务是：研究向国务院请示的重要事项；研究处理总局日常工作中的重要问题和重要财务支出；决定总局年度财务预决算等；听取总局各部门和系统各单位的工作汇报，研究部署阶段性工作；讨论决定总局各部门提出或系统各单位请示总局的重要问题；其他需要提交办公会议讨论决定的事项。

局长办公会议的议题由局长或受局长委托的副局长确定。局长办公会议根据需要不定期召开。

第二十三条 副局长、“两委”主任按照分工可召开专题会

议,研究、协调和处理总局日常工作中的一些专门问题,参加人员根据议题确定。

第二十四条 局党组会议、局务会议、局长办公会议的组织工作由办公厅负责。会议纪要分别由会议主持人签发。

第二十五条 总局对全国性会议实行计划管理。对以总局名义召开的质检系统综合性、专业性会议实行会议计划管理和审批制度。各单位应在年初提出会议计划,由办公厅汇总报经局长办公会议批准;因工作需要必须临时召开的会议,须报局长审批。

第二十六条 已列入计划并经批准的各类会议,召开前由主办单位拟写局内请示报告,会签办公厅并经总局领导批准后,由办公厅印发会议通知。有关会务工作,全国性、综合性会议由办公厅负责,专业性会议由主办单位负责。

第二十七条 质检系统各类会议,要贯彻精简、务实、高效、节约的原则,严格掌握,并按有关规定办理。不准在《中共中央办公厅、国务院办公厅关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》列名的风景名胜区召开会议,不得到会议所在市、县以外的风景区旅游。会议期间不宴请、不送礼。

第五章 公文审批制度

第二十八条 总局各部门、直属单位报送总局审批的公文,应当符合《国家行政机关公文处理办法》(国发〔2000〕23号)和总局公文处理的有关规定。公文的审批按总局领导分工负责的原则办理,重大问题报送局长审批。

第二十九条 总局办公厅负责统一办理总局领导阅批公文的核稿、呈送工作。以总局或总局办公厅名义制发的文件,由办公厅负责核稿。

第三十条 以总局名义制发的文电,由局长或分管副局长签发。其中,报送党中央、国务院、全国人大的报告、请示,总局

发布的决定、命令及公布的行政规章，质检系统全局性工作部署和总结及重大事项的文件，全国质检系统综合性会议的主要文件，加入国际组织、国际公约的国内报批文件由局长签发；其他以总局名义制发的文电，一般按照分工由分管副局长签发；“两委”主管业务需以总局名义行文时，由“两委”主任签发。经授权，办公厅主任可签发一般性文件。

第三十一条 以总局办公厅名义制发的文件，一般由办公厅主任签发，重要公文报总局主管领导签发。

第三十二条 总局各部门职责范围内事务性的文件，由各部门自行发文。重要的发文须报总局领导签发。

第三十三条 以总局各部门负责人名义对外国及香港、澳门和台湾地区等有关部门、机构和个人行文，除日常事务性的函件外，由总局领导签发。

第三十四条 总局各部门根据工作需要可互相代拟公文。拟稿人应将代拟的公文送本部门领导人签字，送交被代拟稿部门修改并会签；由被代拟稿部门领导人审核签字后交办公厅送总局领导签发。

第三十五条 总局各部门起草的公文内容涉及到局内其他部门的工作时，应在发文稿送办公厅审核前会签有关部门。部门间如有分歧意见时，主办部门的负责同志要主动与会签部门协商，会签部门要积极配合，不应把未经认真研究、协商的问题上交总局领导；经主办部门与会签部门协商，仍不能取得一致意见的，主办部门应列出各方理据，提出建设性意见报总局领导审批。应会签而未会签、协商的文电稿不得报批。

第三十六条 总局与外单位会签公文或联合行文，由本局拟稿的，主办部门应就文稿主要内容事先与联合发文单位协商一致，由总局领导签批后送联合发文单位会签；由外单位拟稿的，主管部门对文稿审核后，附上具体意见，交办公厅送总局领导核签。

第三十七条 严格控制局发文（函）数量，加快网络化办公进程，切实提高公文质量和办文效率。对有明确时限的文电，各个办文环节要为后续环节预留充足的时间，严守时限。对下级机构请示的问题要及时回复。

“特急件”必须随到随办，会签会办部门办理时间在规定时间内办结；“急件”应从速办理，每个会签会办部门办理时间不超过半个工作日；一般性文件应尽快办理，每个会签会办部门办理时间不超过2个工作日。因情况复杂，在规定时间内不能办完的文电应说明情况。

第三十八条 审批公文时，一般应当签署姓名、时间和比较明确的意见。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，圈阅即表示“同意”请示的事项。

第三十九条 严格信息报送制度。总局向党中央、国务院及有关上级机关报送信息，一般通过总局《信息专报》和远程传输网，各司局不得自行报送简报。总局与各地质检机构及地方有关部门沟通信息，一般通过《质检信息》、《情况通报》和中国质量监督检验检疫信息网。对于涉及全局和重大政策性的信息，需由分管副局长审核把关后报送和下发。

第六章 督办制度

第四十条 总局各部门必须坚决贯彻落实国务院的重大决策，及时跟踪和反馈执行情况，并加强督促检查。

第四十一条 为把党中央、国务院关于质检工作的指示和总局领导批示、会议部署事项落到实处，对重要事项实行督办制度。总局办公厅负责督办事项的立项，指定主办和协办部门；主办部门主要负责同志对所办事项负全责，要认真落实所办事项，并按要求向办公厅反馈结果。协办部门要积极配合主办部门做好有关工作。