内部资料
妥善保管

# 中共福建省委办公厅

# 机关工作制度汇编

JI GUAN GONG ZUO ZHI DU HUI BIAN



需要全本请访问 www.ertongbook.com

# 中共福建省委办公厅
# 机关工作制度汇编

中共福建省委办公厅
2012年7月

# 前　言

本次汇编的厅机关工作制度共58项。根据厅务会议要求，现予印发。望厅机关全体工作人员认真贯彻执行。

编　者

2012年7月

# 目　录

## 一、党建工作制度

1. 中共福建省委办公厅厅务会议工作规则 …… 1
2. 中共福建省委办公厅关于建立健全厅务会议抓机关党建工作责任制的实施意见 …… 5
3. 中共福建省委办公厅机关委员会议事规则 …… 10
4. 中共福建省委办公厅机关关于实行党风廉政建设责任制的规定 …… 12
5. 中共福建省委办公厅机关党支部（总支）书记党风廉政建设责任制的规定 …… 19
6. 中共福建省委办公厅机关关于加强党员经常性教育的实施意见 …… 22
7. 中共福建省委办公厅机关关于做好党员联系和服务群众工作的实施意见 …… 31
8. 中共福建省委办公厅机关党务公开工作实施方案 …… 37

## 二、干部人事制度

1. 中共福建省委办公厅机关工作人员任免、调配工作权限的规定 …… 49
2. 中共福建省委办公厅机关工作人员调配管理工作的规定 …… 50
3. 中共福建省委办公厅机关公务员职务任免规定 …… 55
4. 中共福建省委办公厅机关工作人员交流回避规定 …… 63
5. 中共福建省委办公厅机关干部职工年度考核规定（试行） …… 66

6. 中共福建省委办公厅机关工作人员绩效考评办法（试行）
…… 75
7. 中共福建省委办公厅机关工作人员请假规定 …… 78
8. 中共福建省委办公厅机关干部职工参加在职学历学位教育管理办法 …… 83
9. 中共福建省委办公厅机关工作人员因公出国（境）管理暂行规定 …… 88
10. 中共福建省委办公厅机关工作人员因私事出国（境）管理暂行规定 …… 93
11. 中共福建省委办公厅机关在职工作人员自费出国（境）留学暂行规定 …… 98
12. 中共福建省委办公厅机关关于党员领导干部报告个人有关事项的规定 …… 100
13. 中共福建省委办公厅机关工作人员诫勉教育、效能告诫暂行规定 …… 104
14. 中共福建省委办公厅关于下放厅下属事业单位工作人员有关管理权限的暂行规定 …… 108
15. 中共福建省委办公厅机关临时工勤人员使用和管理暂行规定 …… 110
16. 中共福建省委办公厅关于加强秘书工作人员管理的规定
…… 114

## 三、业务工作制度

1. 中共福建省委办公厅督促检查工作制度 …… 118
2. 福建省党的机关文件印制规范 …… 127

需要全本请访问 www.ertongbook.com

3. 中共福建省委办公厅接待工作规定 …… 132
4. 中共福建省委总值班室工作制度 …… 136

## 四、内务管理制度

### （一）财务、固定资产、采购管理制度

1. 中共福建省委办公厅机关财务管理暂行规定 …… 145
2. 中共福建省委办公厅机关国有资产管理暂行规定 …… 153
3. 中共福建省委办公厅机关采购管理暂行规定 …… 160

### （二）档案、印章、办公电话、报刊图书、治丧工作管理制度

1. 中共福建省委办公厅机关档案工作细则 …… 164
2. 中共福建省委办公厅机关文件材料归档范围及保管期限表 …… 170
3. 中共福建省委办公厅机关电子文件归档管理规定 …… 210
4. 中共福建省委办公厅机关档案借阅、利用制度 …… 216
5. 中共福建省委办公厅印章制发、使用和管理规定 …… 219
6. 中共福建省委办公厅机关办公电话管理规定 …… 221
7. 中共福建省委办公厅机关报刊征订、收发工作制度 …… 223
8. 中共福建省委办公厅机关邮件收发工作制度 …… 227
9. 中共福建省委办公厅机关图书购买和管理规定 …… 229
10. 中共福建省委办公厅机关治丧工作规定 …… 231

### （三）办公自动化、保密、会议纪律管理制度

1. 中共福建省委办公厅机关办公自动化设备购置、维修、管理规定 …… 235
2. 中共福建省委办公厅机关计算机网络管理规定 …… 239
3. 中共福建省委办公厅机关涉密电子信息存储介质保密管理规定 …… 247
4. 中共福建省委办公厅机关访问国际互联网管理规定 …… 249

5. 中共福建省委办公厅机关涉密计算机及信息系统安全保密暂行规定 …… 251
6. 中共福建省委办公厅机关保密管理规定 …… 255
7. 中共福建省委办公厅机关会议纪律规定 …… 266
**（四）内部接待、老干部工作、挂钩扶贫工作制度**
1. 中共福建省委办公厅机关内部接待工作规定 …… 267
2. 中共福建省委办公厅关于老干部工作责任制的规定 …… 270
3. 中共福建省委办公厅挂钩扶贫工作制度 …… 273
**（五）后勤服务保障制度**
1. 中共福建省委办公厅机关行政后勤管理工作规定 …… 275
2. 中共福建省委办公厅机关车辆使用管理规定 …… 278
3. 中共福建省委办公厅机关基建、采购服务项目招投标工作暂行规定 …… 284
4. 中共福建省委办公厅会议中心管理制度 …… 288
5. 中共福建省委办公厅机关保卫工作制度 …… 292
6. 中共福建省委办公厅机关消防安全管理规定 …… 297
7. 中共福建省委办公厅后勤管理办公室工作制度 …… 302

# 中共福建省委办公厅厅务会议工作规则

省委办公厅厅务会议在省委领导和省委秘书长分管领导下开展工作。

## 一、总则

（一）高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，在思想上、政治上、行动上同党中央和省委保持一致，坚决贯彻落实中央和省委的决策部署。

（二）按照“更加尽责、更加有序、更加精细、更加务实、更加高效、更加和谐”的要求，充分发挥职能作用，切实提高办公厅工作科学化水平，为在更高起点上推动福建科学发展、跨越发展作出积极贡献。

（三）坚持民主集中制原则，实行厅务会议集体领导和厅务会议成员分工负责相结合的制度，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求，坚持重大事项由集体讨论决定。

（四）切实加强厅务会议自身建设，大力弘扬“中办精神”和“福建精神”，以人为本，严格管理，规范运作，树立良好形象，努力做到让省委满意、人民群众满意。

## 二、工作职责

（一）组织学习传达中央和省委的重要决策部署，保证党的路线方针政策在厅机关的贯彻落实。

（二）负责推动省委决策部署和省委常委会议定事项的组织实施和落实。

（三）围绕省委中心工作，充分发挥参谋助手、督促检查、综合协调、服务保障等职能，落实好省委领导交办事项，保障省委工作的正常运转。

（四）加强厅机关的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设、反腐倡廉建设、精神文明建设和业务建设，着力提高办公厅工作的科学化水平。

（五）制定厅机关年度工作计划、部署阶段性工作安排和其他具体工作，组织实施并适时检查落实情况。

（六）按照干部管理权限和规定程序，加强对厅机关干部的教育、管理和监督，对干部进行推荐、提名、调配、任免和奖惩等。

（七）研究解决办公厅重大事项及关系到办公厅干部职工切身利益方面的重要问题。研究需厅务会议讨论决定的其他问题。

（八）指导全省党委办公厅（室）系统建设。

## 三、会议制度

（一）厅务会议

1. 厅务会议由省委副秘书长、办公厅主任召集并主持，厅主任不能参加会议时，可委托其他副秘书长主持。

2. 厅务会议一般每个月召开一次。必要时可随时召开。

3. 出席厅务会议的人员为全体厅务会议成员。列席人员根据会议内容，由召集人确定。

4. 厅务会议必须有半数以上厅务会议成员到会方能召开。讨论干部人事问题时，必须有三分之二以上成员出席。厅务会议成员因故不能出席会议时，应向会议召集人请假，并可就会议议题提出口头或书面意见。

5. 厅务会议讨论决定问题，应充分发扬民主。会议讨论决定问题时，应畅所欲言，充分发表个人意见，做到集思广益。会议召集人要

善于集中大家意见，做到科学决策、民主决策、依法决策。重大问题按少数服从多数的原则作出决定或进行表决。

6. 厅务会议成员及列席人员要严守纪律，遵守保密规定。

7. 厅务会议的会务工作由办公室负责。办公室应定期向厅务会议成员征集上会议题，汇总报会议召集人审定。会议议题确定后，应事先告知出席会议的厅务会议成员。汇报人根据议题，认真准备汇报材料；汇报材料应先送厅分管领导审阅后，报会议召集人审定，并于会前（一般提前 1—2 天）印送厅务会议成员；机要秘书列席会议并做好记录，会后撰写会议纪要，会议纪要由办公室主任核稿，送会议召集人审定。干部议题的相关准备工作由干部处负责，干部处安排专人记录，会议纪要送分管干部工作的厅领导审阅后，报会议召集人审定。

（二）民主生活会

1. 厅务会议民主生活会按省委有关规定执行。参加对象为厅务会议全体成员。

2. 民主生活会召开前，机关党委（纪委）、干部处要协助厅务会议，采取适当形式，征求各方面意见，并将意见、建议及时向厅务会议成员反馈。

3. 厅务会议成员要按照民主生活会确定的主题，认真准备发言提纲，积极开展批评与自我批评。

4. 民主生活会的会务工作由机关党委负责。

（三）中心组学习会

厅务会议坚持和健全中心组学习制度，一般每个月组织一次集中学习。遇有重大学习任务，随时安排学习。中心组学习的服务工作由机关党委负责。

（四）专题会

厅务会议成员可根据厅务会议有关决定精神，经厅务会议召集人

同意，按照各自分工召开专题会议，研究处理日常工作中的具体问题。专题会议是否编发会议纪要，由召集会议的厅领导确定。专题会议服务工作、决定事项落实由相关经办处（室）负责。

## 四、督查落实

（一）厅务会议议定事项，由厅务会议成员按照分工负责落实。

（二）承办单位应根据厅务会议要求，认真抓好有关议定事项的落实，及时报告落实进展情况。对重大决定事项的落实情况，要以书面形式向厅务会议作出报告。

（三）办公室负责对厅务会议议定事项进行转办、督办和跟踪、反馈。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

# 中共福建省委办公厅<br>关于建立健全厅务会议抓机关<br>党建工作责任制的实施意见

为认真贯彻中共中央办公厅《关于建立健全地方党委、部门党组（党委）抓基层党建工作责任制的意见》，巩固和发展省委办公厅机关保持共产党员先进性教育活动、学习实践科学发展观教育活动和创先争优活动成果，不断加强和改进机关党的建设，充分发挥机关党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，促进各项工作任务圆满完成，制定本实施意见。

## 一、总体要求和工作原则

（一）总体要求

以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，着眼于加强党的执政能力建设和先进性建设，努力形成责任明确、领导有力、运转有序、保障到位的工作机制，促进厅机关党建工作科学化、制度化和规范化，不断增强机关党组织的创造力、凝聚力和战斗力，为全面完成省委赋予的各项工作任务提供坚强的组织保证。

（二）工作原则

1. 坚持党要管党、从严治党。始终把机关党建工作摆在突出位置，逐级明确责任，强化工作措施，整合各方面力量，切实加强领导和指导，形成厅务会议统一领导、厅务会议召集人负总责、分管领导具体抓、机关党委抓落实的机关党建工作机制。

2. 坚持围绕中心、服务大局。把机关党建工作放到加快建设对外

开放、协调发展、全面繁荣的海峡西岸经济区和全面建设小康社会的大局中去谋划，按照“党性是根本，宗旨是本质，全局是站位，枢纽是定位，服务是职责，责任是关键，严格是形象，运作是要领”的要求，紧紧围绕省委中心工作来开展，不断提升机关“三服务”工作水平。

3. 坚持结合实际、定期研究。根据中央和省委有关加强党的建设的要求，围绕省委中心工作及本厅主要工作任务，研究提出厅机关党建工作目标、任务和阶段性工作意见；每年至少两次专题听取厅机关党委工作汇报，研究解决有关问题，具体指导机关党的建设；及时总结机关党建工作经验，研究改进工作措施和办法，不断提高机关党建水平。

4. 坚持分类指导、整体推进。从各党支部（总支）实际出发，围绕建设“五个好”目标，对机关党支部和企事业单位、离退休同志党支部工作，提出相应的具体要求。认真总结、推广先进党支部经验，及时帮助后进党支部解决问题，做好转化工作，推动支部建设整体水平提高。建立机关党委抓基层党支部工作责任制，每个委员都有一个以上联系点。机关党委每季度召开一次支部工作专题会议或联席会议，听取情况汇报、研究布置工作。

5. 坚持与时俱进、开拓创新。以改革创新精神研究新情况、解决新问题、总结新经验，积极探索机关党建工作的新途径，从内容、形式、载体、方法、手段、机制等方面进行创新，增强机关党建工作的战斗力、吸引力和渗透力。拓宽工作渠道，把机关党建工作与各种群众性活动结合起来，让党员干部在参与中潜移默化地受到教育、得到提高。强化阵地意识，充分利用《情况交流》、机关党建网、宣传栏、电子视频等媒介，加强对党员干部的思想教育。

## 二、主要职责和工作目标

### （一）主要职责

1. 执行中央、省委、省直机关工委关于基层党建工作的决议、决定和指示，制定厅机关党建工作规划、制度和措施，并认真组织实施。

2. 建立健全总支、支部等基层党组织，扩大党的工作覆盖面，指导基层党组织有效开展工作。

3. 选好配强机关党委书记、专职副书记和其他工作人员，加强基层党组织班子建设，及时整顿软弱、涣散、不起作用的基层党组织。

4. 加强党员教育、管理和发展工作，以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，组织党员认真学习党在新时期的路线、方针、政策，努力掌握社会主义市场经济知识、科学文化知识、法律知识和业务知识。严格党的组织生活，每季度召开一次支部民主生活会，认真开展批评与自我批评。指导基层党组织按照坚持标准、保证质量、改善结构、谨慎发展的方针，认真做好发展党员工作。

5. 关心爱护基层党务干部，为基层党组织开展工作提供必要条件。落实厅机关党委专职副书记列席厅务会议和机关干部考核、调动、奖惩征求厅机关党委意见制度，落实厅机关党务干部培养交流和厅机关党建工作经费保障制度。

（二）工作目标

1. 组织坚强有力。厅机关基层党组织健全、设置合理，隶属关系明确，制度配套落实，真正成为全面贯彻落实科学发展观的组织者、推动者和实践者。

2. 党员作用突出。广大党员理想信念坚定、宗旨观念牢固，在工作、学习和社会生活中充分发挥先锋模范作用，为社会主义现代化和海峡西岸经济区建设建功立业。

3. 工作有效促进。党的路线、方针、政策和省委重大决策、部署在厅机关得到较好落实，广大党员和群众积极性、创造性得到充分发挥，影响厅机关建设的突出问题得到有效解决，各项工作取得新

进展。

4. 人民群众满意。基层党建工作体现群众意愿，组织群众、宣传群众和服务群众工作成效明显，“三级联创”工作成绩突出，党组织创造力、凝聚力、战斗力进一步增强，党员和群众关系更加密切。

## 三、主要措施

（一）加强统一领导。厅务会议对厅机关党建工作负总责，厅务会议召集人是第一负责人，分管领导是直接责任人。厅务会议成员要切实重视党建工作和精神文明建设，指导、督促分管处（室）负责人按“一岗双责”要求，紧密结合业务工作抓好党建工作，经常对分管处（室）党员干部廉洁自律及遵守党纪党规情况进行督促检查。

（二）建立党员领导干部联系点。厅务会议成员要结合各自分工，确立一个支部作为党建工作联系点，经常深入联系点具体指导，努力把联系点建成示范点。认真做好调查研究工作，根据各支部工作实际，总结推广经验，帮助解决问题。

（三）开展“创先争优”活动。根据省委和省直机关工委要求，成立“厅机关创建党建工作先进单位领导小组”、“厅机关精神文明建设领导小组”，统一领导厅机关党建和精神文明单位创建活动，做好厅机关先进党支部、优秀共产党员、优秀党务工作者的评选表彰工作。“创先争优”工作要按照“领导班子好、党员干部队伍好、基层组织建设好、机关作风形象好、单位履职业绩好、工作机制运行好”的目标要求，切实加强领导，提升创建水平，增强创建实效。

（四）推进“三级联创”活动。充分认识开展“三级联创”活动重要意义，以改革创新精神抓好“三级联创”活动，拓展工作思路、充实创建内容、丰富活动载体、完善工作机制、提升创建水平，实施系统带动、加强上下联动、形成整体推动，全面推进机关党的建设。

（五）抓好舆论宣传。通过讲座、研讨、简报、专栏、网络、视

频等形式，深入宣传党的光辉历史、党的先进性和新形势下先进党支部、优秀共产党员的先进事迹，及时总结、推广厅机关党建工作的好经验、好做法，形成积极向上、奋发有为的浓厚氛围。

（六）加强党务干部队伍建设。按照优化结构、提高素质、扩大交流、增强活力的要求，配齐配强党务干部，建立党务干部后备队伍，建设一支政治强、作风正、既懂业务又懂党务的复合型党务干部队伍。加强党务干部培训并列入机关干部培训规划，建立基层党支部书记岗前培训制度，不断提高党务干部队伍整体素质。加大党务干部交流力度，推进专职党务干部与行政、业务干部的双向交流，把从事党务工作作为培训和锻炼干部的重要途径。机关党委专职副书记任满两届的应进行交流，其他专职党务干部一般任满五年的应进行交流，德才兼备、政绩突出的应及时提拔使用。关心和爱护党务干部，帮助他们解决工作和生活中实际问题。

## 四、建立健全责任考核机制

厅务会议每年向省委书面报告年度工作总结时要把机关党建工作情况作为一项重要内容，班子成员要把履行机关党建工作责任情况作为述职述廉的重要内容。把抓机关党建工作情况纳入领导班子和领导干部考核内容，与业务工作考核一并进行，必要时可以组织专门考核。把考核结果作为领导班子及其成员工作实绩评定的重要内容，作为领导干部选拔任用、培养教育和奖励惩戒的重要依据。对抓机关党建工作成绩突出的予以表彰，对思想不重视、工作不得力的提出批评并限期整改。对不认真履行职责、责任范围内党建工作存在的严重问题没有及时解决，造成不良影响和严重后果的，要追究相关责任人的责任。

# 中共福建省委办公厅机关委员会议事规则

为了更好地履行机关党委的职责，根据党章和有关规定，制定本规则。

## 一、议事范围

1. 研究讨论宣传、贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的指示、决议的落实措施。

2. 研究讨论厅机关党委工作计划、总结和重要工作部署。

3. 研究讨论厅机关党员队伍状况和党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设的重大问题。

4. 审议批准党总支、党支部的组成人选和发展党员。

5. 研究讨论对党员的奖励、处分意见，并作出决定、决议。

6. 研究讨论厅机关精神文明建设和工、青、妇工作的重大问题。

7. 其他需经讨论议定的重要事项。

## 二、会议的召开

1. 党委委员会议一般每两个月召开一次，如遇特殊情况可提前或延期召开；也可根据形势任务的需要随时召开。

2. 会议由书记召集并主持，或由书记委托副书记召集并主持。

3. 会议议题及召开时间，一般应提前 1 天通知各委员，需要印发会议材料的应尽可能提前送达。

4. 会议应有三分之二以上委员出席方能召开。委员因故不能出席的，应在会前请假，其意见可用书面或口头形式表达。

5. 根据工作需要，可由书记、副书记确定有关人员列席会议。

需要全本请访问 www.ertongbook.com