

第一节 综合办公室

一、综合办公室职责范围

(一) 在院长、党委书记、纪委书记的共同领导下，主持综合办公室日常工作，对本部门职责范围内的各项工作负责。

(二) 负责起草、修订和贯彻执行院《行政管理制度》、《行政会议制度》、《劳动人事管理制度》、《档案管理制度》、《部门单位负责人问责制度》、《监察审计制度》、《中层干部管理办法》、《职务消费管理办法》及保密工作各项管理制度，并检查督促本部门各岗位人员执行岗位职责和各项规章制度，负责组织对本部门人员的考核。

(三) 负责安排并做好院召开的各类会议的会务组织工作，做好会议记录，拟写会议纪要及会议材料。负责执行院长、书记的命令和各种行政会议形成的决议，并督促检查其他部门单位的执行情况。负责本院行政监察与效能监察工作。

(四) 负责起草院行政、党委、纪委工作计划、总结、报告及有关文件和材料，起草全院中、长期人才计划，主持编写院大事记。负责审核以院名义发出的各类文件及宣传资料。负责对外宣传及宣传渠道建设、更新与维护工作。

(五) 负责行政与党务文秘、信访、文件收发、综合档案管理工作，做好保密工作。及时处理外来文函（含电子件）并归口交办和督办。

(六) 负责全院印章管理，保管并监用院行政、党委、纪委及法定代表人印章，审批非生产经营类介绍信、函及证明材料的开具，对本室有关岗位进行保密教育。

(七) 负责劳动人事管理、离退休职工管理、社会保险管理等工作，负责工资分配、人才招聘、人事调配、考核奖惩、教育培训、专业技术职称等管理工作，负责劳动合同及聘用合同管理和相关法务工作。

(八) 经常性登录本院主管部门、相关管理部门及行业兄弟单位的网站，及时掌握与本院行政管理有关的各类政策法规信息，为加强本院管理提供及时信息。

(九) 负责公车日常调度与管理工作，保持与上级单位、兄弟单位、其他相关单位的对外联络接洽工作。

(十) 完成院领导交办的其他工作。

二、综合办公室岗位职责

综合办公室设主任、外联接待部主任、党办纪检监察干事、人力资源干事、宣传员、办公文秘、档案管理员、离退休管理员、社保管理员、公车管理员、驾驶员等岗位，各岗位职责如下：

（一）综合办公室主任

1. 在院长、党委书记、纪委书记的共同领导下,主持综合办公室日常工作,对本部门职责范围内的各项工作负责。

2. 负责起草、修订和贯彻执行《行政办公管理制度》、《行政会议制度》、《劳动人事管理制度》、《档案管理制度》、《部门单位负责人问责制度》、《监察审计制度》、《中层干部管理办法》、《职务消费管理办法》及保密工作各项管理制度,并检查督促本部门各岗位人员执行岗位职责和各项规章制度,负责组织对本部门人员的考核。

3. 负责安排并做好院召开的各类会议的会务组织工作,做好会议记录,拟写会议纪要。

4. 负责起草院行政、党委、纪委工作计划、总结、报告及有关文件和材料,起草全院中、长期人才计划,主持编写院大事记.负责审核以院名义发出的各类文件及宣传资料。

5. 及时处理外来文函(含电子件)并归口交办和督办。

6. 负责全院印章管理,保管并监用院行政、党委、纪委及法定代表人印章,审批非生产经营类介绍信、函及证明材料的开具,对本室有关岗位进行保密教育。

7. 负责劳动工资管理及人事调配、人才招聘、教育培训计划等审核手续,负责对员工的考核、奖惩、中层以下干部职务任免进行审核,负责劳动合同及聘用合同管理。

8. 负责宣传稿件审核,在应急情况下代理公车管理员安排公务派车工作。

9. 严格遵守保密制度,做好保密工作。

10. 经常向主管院领导汇报本部门工作情况,及时执行、落实院党政作出的决定,完成院领导交办的其他工作,在工作中保持与院管理团队步调一致。

（二）外联接待部主任

1. 在院长和党委书记的领导下,负责本院行政外联和来宾接待工作。

2. 在院领导指导下开展外联接待工作,要以节约、适度、高效为原则,注重待客礼仪礼貌,维护本院形象声誉,确保接待工作准时正点,大方得体,力避铺张浪费,怠慢失礼。

3. 负责与有关部门的对口联络,建立接待服务网点(如票务机构、餐馆酒店、礼品企业和旅游公司等)档案,尽量控制并降低接待成本。

4. 严格遵守保密制度,做好保密工作。

5. 完成院领导交办的其他工作,在工作中保持与院管理团队步调一致。

(三) 党办纪检监察干事

1. 在综合办公室主任的领导下,做好党委和纪委日常办公具体工作。

2. 负责建立党员信息管理系统,按时报送年度党员报表。

3. 接转党员的组织关系,对调入、调出党员和新党员要及时登记。

4. 做好全院党费收缴与管理工作。

5. 监督检查监察对象贯彻执行院的决定、决议和规章制度的情况。

6. 受理对监察对象违法违纪行为的检举、控告等,受理监察对象不服从行政处分的申诉。

7. 调查处理监察对象的违法违纪行为,根据有关规定,对其提出处理处分建议。

8. 完成领导交办的其它工作。

(四) 人力资源干事

1. 在综合办公室主任领导下,熟悉掌握并贯彻执行国家有关人力资源、劳动工资、职称评聘、教育培训等方针、政策和规定。协助主任起草《劳动人事管理制度》,并按主任布置组织实施。

2. 负责办理专业技术职务评审与聘任、工人技术等级岗位考核升级及工人技师、高级技师评聘工作和职改日常工作。

3. 负责执行考勤、请销假等有关制度,并收集、统计各部门单位的考勤结果和职工考核结果,执行奖惩制度。

4. 参与人事调配和人才招聘工作,办理有关人员聘用、续聘、分流、解聘等相关手续(包括劳动合同及聘用合同的拟定)。

5. 会商技术质量部和各生产单位,按照各行业对专业技术人员参加继续教育和执业资格培训的不同要求,以确保资质和提高职工技术水平为原则,编制年度培训计划,负责按批准的培训计划组织实施,办理职工参加继续教育或培训的手续,并建立职工个人培训档案,登记职工培训内容、学时和经费.

6. 及时主动向有关部门、个人收集有关干部任免、奖励、学历、职称等人事档案材料,负责保管和按规定使用全院职工的个人证书。负责编制院职工花名册并及时更新人事信息。

7. 负责院人事档案的管理. 人员调动时,及时做好人事档案的收管或转递工作。严格按有关制度提供利用人事档案。

8. 根据国家工资政策,负责全院职工各类工资调整报批、执行及工资核算、进档工作; 办理新聘人员工资确定、工资变动、调出人员工资关系转移等工作。

9. 根据本院工资制度、考勤与考核结果,及时计算职工工资、奖金及各类津贴补贴并造表。及时准确编制劳动工资报表及劳动工资统计台账等各类报表。

10. 在有关部门配合下,负责职工工伤评残以及丧葬费、抚恤金等的报批和计发工作。

11. 完成领导交办的其它工作。

(五) 宣传员

1. 在综合办公室主任的领导下,负责院宣传报道工作,负责担任《湖南化勘》、板报、院网站等宣传窗口的主编。所有对外宣传资料,必须经过综合办公室主任审核、院党委书记批准才能刊出。

2. 严格保密制度,认真做好保密工作。

3. 完成领导交办的其他工作。

(六) 办公文秘

1. 在综合办公室主任的领导下,做好公文管理、印章管理、通讯管理及其他办公服务工作。

2. 负责文件及电子邮件的收发、登记、送审、传阅和催办工作,以“快捷、稳妥、安全”为原则,确保公文的时效性。并负责全院报刊、杂志征订、收发和信件的收送工作。

3. 负责全院文件、综合性材料的打印及全院管理部门各种材料、资料的复印,负责各类公文、材料的保管并提供调阅,做好立卷、归档工作。

4. 在综合办公室主任的授权下, 代管并合法使用院各类印章及法定代表人印章. 用印前必须查验申请单, 对用印审批手续不完备的决不予用印。

5. 按制度规定开具各类非生产经营类介绍信、函及证明材料。

6. 坚持“台账”登记制度,做好文件收发、印章制发及领用、印章使用、传真收发、通讯费统计、办公用品发放等台帐记录,并做到条目清晰、记录完整、查询方便。

7. 做好各类会议服务工作。做到提前准备,及时通知,会议事项明确(参会人员、会议内容、准备事项、会议地点、会议时间等),服务工作到位,同时配合主任做好会议记录。

8. 严格遵守保密工作制度,做好保密工作。

9. 协助主任起草行政公文和审核以院名义发出的各类文件,编写院年度大事记。

10. 完成领导交办的其它工作。

(七) 档案管理员

1. 在综合办公室主任领导下,贯彻执行国家有关档案工作的方针、政策、法律、法规,以及上级档案管理部门制订的有关档案管理的规定、办法、细则,贯彻执行院档案管理制度。

2. 负责归档资料的验收、整理和建档保存工作,使用电子计算机管理档案,提高档案工作效率。

3. 对接收的档案材料要严格把好质量关,不符合案卷质量的要退回原部门重做,直至符合要求才能接收;要认真做好接收登记,及时整理和分类排架。并按照规范化、标准化的要求,指导各部门做好材料的收集、整理和装订、编目工作。

4. 做好档案的保管和统计工作。及时准确地按要求做好档案的统计年报工作,对已达到保管期限和超过保管期限的档案,应及时提请有关领导组织鉴定小组进行鉴定,并按规定做好档案的销毁工作。

5. 办理档案材料的查(借)阅,积极开展档案利用工作,为本单位的各项工作提供服务。

6. 做好档案库房的整洁和“八防”及档案的保密工作. 切实做好档案的保护工作, 认真做好“八防”工作(防尘、防光、防潮/水、防火、防盗、防高温、防虫鼠、防有害气体), 保持库房清洁和整齐, 确保档案材料的完整与安全。要严格执行保密工作规定, 维护档案的完整与保密安全。

7. 完成领导交办的其它工作。

(八) 离退休管理员

1. 在综合办公室主任的领导下, 负责处理全院离退休人员的日常工作。

2. 掌握国家政府及主管部门对离退休人员待遇的有关政策及其变化, 了解离退休人员的思想状况和生活情况, 向离退休人员解释有关政策, 落实有关待遇, 征询有关意见及建议, 同时为院领导提供离退休人员的相关信息。

3. 代表单位组织对离退休人员进行必要的探望与慰问, 送去温暖与关怀。

4. 组织离退休人员开展有益于身心健康的活动。

5. 协助院工会等组织处理离退休人员后事。

6. 完成领导交办的其它工作。

(九) 社保管理员

1. 在综合办公室主任的领导下, 负责办理全院职工的社保、医保等日常事务。

2. 负责与社保、医保等管理部门联络, 认真按规定做好基数调查、报表材料并在本院存档。

3. 完成领导交办的其它工作。

(十) 公车管理员

1. 在综合办公室主任的领导下, 负责院公务车辆的管理工作, 办理公务车辆的购置、年审、保险、报废处置等手续。

2. 执行院公车管理制度, 负责对院公务车辆的调度和对司机的安排, 并记录、统计派车单有关数据。

3. 负责组织、核验对院公务车辆的维修和保养工作。

4. 负责组织对驾驶员进行安全用车与管理培训, 对驾驶员出车里程、时间和岗位津贴进行审核。

5. 完成领导交办的其他工作。

(十一) 驾驶员

1. 在综合办公室主任领导下，执行院公车管理制度，服从调度与安排。

2. 爱护车辆，做好日常的维修保养工作，保持车况良好，车容整洁。

3. 参加安全学习，遵守交通规则，服从交管人员的指挥与检查。出车应各证齐全，严禁无证、酒后开车，确保行车安全。

4. 出车前，负责对全车进行安全检查，合格后方可出车。未经公车管理员许可，不得将车交予他人驾驶。

5. 遵纪守法，凭派车单出车，出车后要填写完成派车单中的记录并签字。

6. 努力学习业务技术，提高驾驶维修技术，尽力降低车辆使用与维护成本。

7. 完成领导交办的其他工作。

第二节 工会办公室

一、工会办公室职责范围

(一) 在工会主席的领导下，宣传贯彻《工会法》、《劳动法》、《劳动合同法》等各项法律、法规，依法维护职工的合法权益，组织职工参与单位的民主决策、民主管理和民主监督，负责院厂务公开的日常工作。

(二) 加强工会组织建设，做好新会员的接收工作，增强工会的活力，把工会建设成为“职工之家”，组织开展有益于身心健康的文体娱乐活动，为职工生老病死做好服务工作。

(三) 对职工进行思想政治教育，协调职工与院行政之间的关系并协助维护院稳定工作。

(四) 帮助和指导职工与院行政签订劳动合同或其他劳务协议。

(五) 参与协调劳动关系的调解劳动争议，协商解决涉及职工切身利益问题，保障和维护职工的合法权益。

(六) 协助和督促院行政做好劳动报酬、劳动安全卫生、保险福利和技术安全规程等方面的工作，监督单位贯彻执行有关法律、法规和制度。参与安全检查，参与劳动安全卫生事故的调查处理。为职工办实事、做好事、解难事。

(七) 与院行政共同组织评选、表彰年度先进工作者。

(八)贯彻女职工保护条例,维护女职工的合法权益和特殊利益.

(九)负责计划生育管理工作。

(十)负责创新建立具有我院特色的企业文化,提高职工整体文化素养,倡导文明先进的价值观。

(十一)负责工会经费使用管理和工会财产管理工作.

二、工会办公室岗位职责

工会办公室设主任、女职工委员会主任、活动室管理员、计划生育干事等岗位,各岗位职责如下:

(一)工会办公室主任

1.在工会主席领导下,主持工会办公室的日常工作,对本部门职责范围内的各项工作负责.

2.组织制订并负责贯彻执行《工会工作管理制度》、《职工代表大会实施细则》、《女职工委员会工作制度》和《厂务公开民主管理办法》等制度,并检查督促本部门各岗位人员执行岗位职责和各项规章制度,负责组织对本部门人员的考核。

3.组织开展有益于职工身心健康的文体娱乐活动,对院里的职工文体娱乐健身场所(阅览室、娱乐室、乒乓球室、健身场、篮球运动场等)及设施进行管理,使得正常运行.

4.负责办理会费收缴、新会员入会、会员组织关系接转、工会财产登记、管理等工会日常事务.负责会员大会、职工代表大会的筹备和会务工作。

5.负责起草工会工作报告、工作总结,制定开展社会主义劳动竞赛的计划、办法,总结推广先进经验。

6.负责组织、布置院级有关庆典活动。

7.负责对住院职工进行探视,对困难职工进行慰问,组织参与身故职工的治丧追悼活动和处理善后事宜。在职工要求下,参与职工直系亲属(主要指父母)离世的善后事宜。参与安全检查和重大伤亡事故的调查处理。

8.负责组织创建具有我院特色的企业文化,提高职工整体文化素养,倡导文明先进的价值观.

9. 经常向主管院领导汇报本部门工作情况，及时执行、落实院党政作出的决定，完成院领导交办的其他工作，在工作中保持与院管理团队步调一致。

(二) 女职工委员会主任

1. 在工会主席领导下，主持本院女职工委员会的日常工作，配合工会办公室主任做好工会办公室的有关工作。

2. 完成领导交办的其它工作。

(三) 活动室管理员

1. 在工会办公室主任的领导下，分工负责全院文体娱乐健身场所（阅览室、娱乐室、乒乓球室、健身运动场、篮球场等）及设施的管理，使得正常运行。

2. 根据分工负责院阅览室、娱乐室、乒乓球室的环境卫生与管理工作。

3. 负责起草并执行各文体娱乐健身场所的管理制度。

4. 积极参与本院各类文体活动的组织与布置工作，参与企业文化建设。

5. 完成领导交办的其他工作。

(四) 计划生育干事

1. 在工会办公室主任的领导下，宣传计划生育方针，负责做好计划生育工作。

2. 对居住在本院内的育龄妇女进行建档管理，并适时掌握其生育与怀孕状况。

3. 负责做好本院流动人口和外来人员及租住户的计划生育工作。

4. 及时掌握并向领导报告职工的计划外生育情况，采取有效的劝说与教育措施，防止计划外生育行为，并配合社区计划生育专干做好管理工作。

5. 组织育龄职工参加优生优育学习，接受计划生育教育。

6. 负责管理并定期发放计划生育用品。

7. 完成领导交办的其他工作。

第三节 计划财务部

一、计划财务部职责范围

(一) 在院长领导下，贯彻执行党和国家的财政方针和政策，执行上级单位的统一会计制度，主持计划财务部日常工作，对本部门职责范围内的各项工作负责。

务预算控制、会计核算、会计监督、会计电算化管理等方面的各项工作。

(三) 负责起草、修订和贯彻执行《财务管理制度》、《费用开支与报销制度》、《备用金管理制度》及《统计工作制度》，并检查督促本部门各岗位人员执行岗位职责和各项规章制度,特别是遵守财经纪律和财务管理制度,负责组织对本部门人员的考核。

(四) 建立健全会计工作岗位责任制、定期考核,增强会计人员的责任感和纪律性。

(五) 主持编制和执行单位的财务收支计划、信贷计划,对执行中存在的问题提出改进措施,指导企业各项财务活动,参与经营业绩考核。

(六) 负责组织拟定全院的资金筹措和使用方案,合理安排资金的筹集、调拨和融通工作,控制资金的流出量,提高资金的使用效果。

(七) 负责本院内部审计工作,检查、监督企业财务部门和会计人员执行国家财政法规、法令、制度,查处不符合法规,不执行计划和违反财经纪律的事项,规范企业的会计行为。

(八) 参与单位重大投资、重要经济事项的可行性研究,对单位的重大经营决策提出建议和意见,当好决策参谋。

(九) 提议财务机构的设置和会计人员的配备及财务副部长、财务主管的任命,组织会计人员的业务培训和考核,支持会计人员依法行使职权。

(十) 负责做好成本预测、核算、分析工作,编制年度财务收支计划。定期组织编制财务报表和经济活动的分析,主持召开科务会和财务专业例会,研究解决财务管理方面的问题。

(十一) 负责对院小型基建维修项目预决算审核及验收。

(十二) 负责与上级财务部门和银行、税务、财政等部门的业务联系,及时缴纳各种税款和其他上缴款项。负责与税务主管部门保持联络,及时沟通,为本院生产经营创利争取合理的税务政策。

(十三) 完成院领导交办的其他工作。

二、计划财务部岗位职责

各岗位职责如下：

（一）部长

1. 在院长领导下，贯彻执行党和国家的财政方针和政策，执行上级单位的统一会计制度，主持计划财务部日常工作，对本部门职责范围内的各项工作负责。

2. 负责组织实施全院的财务管理、成本管理、资金管理、资产管理、财务预算控制、会计核算、会计监督、会计电算化管理等方面的各项工作。

3. 负责起草、修订和贯彻执行《财务管理制度》和《统计工作制度》，并检查督促本部门各岗位人员执行岗位职责和各项规章制度，特别是遵守财经纪律和财务管理制度，负责组织对本部人员的考核。

4. 建立健全会计工作岗位责任制、定期考核，增强会计人员的责任感和纪律性。

5. 主持编制和执行单位的财务收支计划、信贷计划，对执行中存在的问题提出改进措施，指导企业各项财务活动，考核经营成果。

6. 负责组织拟定全院的资金筹措和使用方案，合理安排资金的筹集、调拨和融通工作，控制资金的流出量，提高资金的使用效果。

7. 检查、监督企业财务部门和会计人员执行国家财政法规、法令、制度，查处不合法规，不执行计划和违反财经纪律的事项，规范企业的会计行为。

8. 参与单位重大投资、重要经济事项的可行性研究，对单位的重大经营决策提出建议和意见，当好决策参谋。

9. 提议财务机构的设置和会计人员的配备及财务副部长、财务主管的任命，组织会计人员的业务培训和考核，支持会计人员依法行使职权。

10. 负责做好成本预测、核算、分析工作，编制年度财务收支计划。定期组织编制财务报表和经济活动的分析，主持召开科务会和财务专业例会，研究解决财务管理方面的问题。

11. 负责对院小型基建维修项目预决算审核及验收。

12. 负责与上级财务部门和银行、税务、财政等部门的业务联系，督促会计人员及时缴纳各种税款和其他上缴款项。全面主持各项财政、税务及审计检查。

经常向主管院领导汇报本部门工作情况，及时执行、落实院党政作出的决定，完成院领导交办的其他工作，在工作中保持与院管理团队步调一致。

(二) 副部长

1. 在部长领导下，贯彻执行党和国家的财政方针和政策，执行上级单位的统一会计制度，协助部长管理计划财务部的工作，对部长分配的工作负责。

2. 负责本部门劳动纪律和工作人员廉洁自律工作，并带头做好表率作用，安排和组织好相关业务活动。

3. 具体组织实施计划财务部会计人员的业务培训工作，提高财会人员素质，树立良好的职业道德。

4. 配合部长组织好经营活动分析和有关的专业例会，提供分析报告和有关的分析材料。

5. 部长不在时，在其授权范围内代理部长职责范围内的工作。

6. 及时向部长汇报工作，完成领导交办的其他工作。

(三) 主管会计

1. 根据国家财务会计法规和行业会计规定，结合我院特点，负责拟定会计核算的有关工作细则和具体规定，报经领导批准后组织实施。

2. 协助部长做好部门内务工作。熟悉国家的财经制度及我院制定的各项相关制度，负责对会计、出纳的业务指导，参与拟定财务计划，审核、分析、监督预算和财务计划的执行情况。

3. 准确、及时地做好账务和结算工作，正确进行会计核算，填制和审核会计凭证。

4. 正确计算收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，负责编制年、季、月会计报表及财务分析报告。

5. 负责全院固定资产的财务管理，定期或不定期地组织资产的清查盘点工作。

6. 负责各项税费的计提、申报和解缴工作，协助有关部门的各项财务、税务审计和检查，为各生产经营单位合理避税提供指导和服务。

7. 根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合规定。

负责会计应用软件日常运行管理工作,监督并保证财务软件系统的有效、安全、正常运行.

9. 及时安排做好各部门会计凭证、账册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作.按照《会计档案管理办法》配合档案部门做好各类会计档案的保管和销毁工作。

10. 进行财会分析和评价,向领导提供及时、可靠的财务信息和有关工作建议。

11. 及时向部长汇报工作,完成领导交办的其他工作。

(四) 会计员

1. 严格执行财经纪律、法规和财务制度,严格遵守单位制定的规章制度,严格执行财会电算化管理制度。

2. 熟悉国家的财经制度及我院制定的各项相关制度,掌握各项经费开支标准,熟悉会计科目核算内容,准确运用会计科目,做好日常会计核算工作。

3. 坚持原则,认真审核各项费用成本报销单据,规范报销票据的合法、合规,严格执行财务报销审批制度。认真审核各种报销单据,对于伪造、涂改、手续不全的票据予以退回,杜绝不合法、不合理的现象发生,严格执行下达的费用包干指标,控制超标及不合理费用开支。

4. 按照审核后的报销费用,认真填制记账凭证,做好凭证的录入、记账、结账工作。

5. 每月按照人事部门的工资核发单认真编制在职人员及离退休人员工资发放表,每月按时将审核无误的工资发放表交由出纳人员发放工资,月末进行工资分配及计提各项工资附加费。

6. 认真做好费用的归集工作,及时准确地编制月、季、年度决算会计报表,认真分析说明各项指标的使用情况,确保会计报表资料的准确性和完整性。

7. 定期清理备用金欠款及债权债务,及时督促出差人员按期报账清账。定期向领导汇报机关各部门费用开支情况及备用金、债权债务清收情况.定期与出纳人员核对银行存款和库存现金。

8. 根据盘点计划会同供应科等有关部门对材料物资进行盘点,年终全面清查,对盘盈、盘亏的报废材料查明原因并及时上报科室领导。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/298002015136006131>