
呼和浩特中燃城市燃气发展有限公司

综合管理管控体系之行政文化

目录

- 一、前言
- 二、使命
- 三、目标
- 四、职能
- 五、行政部各岗位职责
 - (一) 行政部
 - 1. 行政部主任职责
 - 2. 行政部主任助理职责
 - 3. 行政部副主任职责
 - (二) 下设机构
 - 1. 企业文化工作室
企业文化工作室职责
 - 2. 行政秘书处
行政秘书处职责
行政秘书处各岗位职责
 - 3. 车辆管理管控中心
车辆管理管控中心职责
车辆管理管控中心班组设置及职能说明
车辆管理管控中心各操作岗位职责
 - 4. 档案室
档案室职责
档案室各岗位职责
 - 5. 96707 信息平台
96707 信息平台职责
96707 信息平台各岗位职责

六、行政部各项管理管控制度与考核

(一) 企业文化

(二) 行政管理管控

会议

公文

复命

印鉴

(三) 车辆管理管控

(四) 档案管理管控

(五) 信息平台

(六) 其他行政管理管控制度

保密

一 前言

二 使命

三 目标

四 职能

一、基本职能：

在分管经理的直接领导下，履行行政事务管理管控职能，完成企业
文化建设、车辆管理管控、宣传等工作。

二、主要职责：

1、负责公司各项行政管理管控事务的综合协调和督促检查。

2、负责董事会及公司会议的筹备，负责会议记录和会议决议、纪
要等书面文件的整理，并妥善保管会议文件、记录。

3、负责对总经理指令、行政会议决议、决定的执行情况进行督办、
检查，发现问题及时协调解决并向总经理报告。

4、负责了解、掌握各职能部门全面工作情况，收集有关资料和数据，
备总经理调阅。

5、负责组织起草公司年度工作相关计划、工作总结。

6、负责企业文化建设的策划、组织、实施。

7、负责文件的打印、收发、归档工作和印鉴的管理管控。

8、负责公司档案的管理管控工作。

9、负责 96707 服务平台的管理管控工作。

10、做好公司的对内、对外宣传工作。

11、负责提供公司生产、公务用车。

12、负责公司所有车辆的维修、保养、保险、年检等工作。

13、负责公司机关食堂的管理管控工作。

14、负责公司非生产设施、设备的管理管控工作。

15、负责对各部都未涉及的事务进行管理管控。

五、行政部各岗位职责

（一）行政部

1 行政部主任职责

1.1 在总经理的领导下，认真行使行政部主任的职权，完成对行政部及下属机构的管理管控工作。

1.2 负责制定、完善行政部的各类工作相关计划、制度和考核办法，并组织学习和实施，并对实施结果进行评估。。

1.3 负责完成对行政部内中、基层管理管控干部的考核和激励。

1.4 负责有相关计划的开展各类业务培训，并对培训结果实施考核和评估。

1.5 负责将公司各项政策、指令等向行政部内传达。

1.6 负责公司档案工作的管理管控。

1.7 负责公司的日常接待及后勤事务管理管控。

1.8 负责公司的行政监督、检查。

1.9 完成领导交办的其它工作。

2. 行政部副主任职责

3. 行政部主任助理职责

2.1 贯彻执行中国燃气综合管理管控体系的程序文件。

2.2 负责总结综合管理管控体系实施的切实性，并不断提出修正意见。

2.3 负责组织建设良好的企业文化。

2.4 负责公司各类档案的建立和管理管控。

2.5 按人力资源管理管控体系的要求对公司员工进行考核管理管控。

2.6 负责本部门与其他部门的沟通协调。

2.7 负责公司的日常接待及后勤事务。

2.8 对公司的劳动纪律、办公环境进行行政监督、检查。

2.9 组织员工对公司的现状及公司发展提出新的见解。

2.10 组织对本部门人员和新入司人员进行各项相关培训工作。

2.11 负责公司对外协调工作。

（二）下设机构

4. 企业文化工作室主任

5. 行政秘书处主任

6. 车辆管理管控中心主任

7. 档案室主任

-
8. 信息平台主任
 9. 文字秘书
 10. 企划秘书
行政秘书
 11. 外勤文员
 12. 内勤文员
 13. 车辆调度
 14. 材料员
 15. 汽车维修工
 16. 特种车司机
 17. 压缩天然气槽车司机
 18. 随车安全员
 19. 大车司机
 20. 小车司机
 21. 统计核算员
 22. 档案管理管控员
 23. 平台坐席员
 24. 勤务员
 25. 夜值

3、企划秘书（原则上 1 人，视公司规模大小和具体编制可增设前台文员 1 人）

3.1 负责公司的企业文化传播、中燃文化建设，策划员工活动等工作。

3.2 负责公司新闻报道，征集投稿、编辑。

3.3 参与编写公司年度广告宣传合适的方案和实施。

3.4 负责内部表格的发放和公文处理，负责文件资料的管理管控。

3.5 负责外来文件及传真的发送等文书收发处理。

3.6 负责公司会议记录和传送。

3.7 负责公司固定资产和办公用品登记、分发和维修。

3.8 负责处理公司各种法律诉讼及各种突发事件。

3.9 负责公司的档案建立和管理管控。

4、外勤文员（原则上 1 人，视公司规模大小和具体编制可设 2 人）

4.

1 负责公司各项证件的办理工作，负责公司营业执照年审、变更、等外勤工作事宜。

4.2 负责公司固定资产和办公用品采购。

4.3 负责公司接待工作及酒店客房的预订。

4.4 负责公司的安全工作。

4.5 负责食堂管理管控、招待所管理管控和员工宿舍管理管控工作。

4.6 负责领导交办的日常事务和临时性工作。

5、司机若干（视公司规模大小和具体编制可设队长 1 人）

5.1 负责公司公务车的管理管控。

5.2 负责公司所有车辆的维护维修。

5.3 负责公司公务车的安全及处理。

5.4 负责领导交办的日常事务和临时性工作。

六 行政部各项管理管控规定与考核

（一）企业文化篇

文化建设部分

中燃文化纲领

1 中燃基本理念

- 1.1 为社会提供最优的服务
- 1.2 为企业获取最高的效益
- 1.3 为股东实现最大的回报
- 1.4 为员工搭建最广的舞台

2 中燃经营理念：励精图治 将有大为

- 2.1 励： 有的放矢 正道直行 人才为本
- 2.2 精： 勤恳敬业 真诚以待 优质服务
- 2.3 图： 大胆设想 审时度势 目标明确
- 2.4 治： 机制透明 制度有序 灵活管理管控

3 中燃管理管控理念

- 3.1 人才管理管控： 以人为本、尊重人才、爱护人才
- 3.2 情感管理管控： 以情交之、以情动之、以情处之
- 3.3 民主管理管控： 高度民主、规范民主、专业民主
- 3.4 文化管理管控： 求实文化、个性文化、平等文化
- 3.5 自主管理管控： “我替公司管好了自己”
- 3.6 制度管理管控： 制度科学、制度完整、制度准确

4 中燃精神

- 4.1 诚信： 对己言诚心 对人言信誉 对事言严谨
- 4.2 创新： 开拓新视野 创立新思维 运用新方式
- 4.3 合作： 上下有沟通 左右有交流 内外有配合

5 中燃四个有利于

- 5.1 利国
- 5.2 利民
- 5.3 利公司
- 5.4 利己

6 中燃四个意识

- 6.1 服务意识
- 6.2 成本意识

6.3 市场意识

6.4 安全意识

7 中燃三关

7.1 质量关

7.2 效率关

7.3 安全关

8 中燃口号

8.1 气聚人和 创造卓越 乐于奉献 造福社会

9 中燃观念

9.1 发挥最大的有效能力，将人生追求与公司的发展目标紧紧相连。

10 中燃人十则

公司内部简报编辑工作管理管控规定

公司制服管理管控规定

2 制服制作规定

3 制服发放规定

4 制服保管规定

5 制服着装规定

6 制服回收规定

公司 CIS 企业形象设计标准使用管理管控规定

（二）行政管理管控篇

公司行政公文处理规定（王欣）

1 总则

为使各相关项目公司的公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理工作的效率和质量，根据国家有关规定，结合各相关项目公司的实际情况，特制定本规定。

公文（亦称：文件）是公司对外联络、对内实施管理管控的重要工具，是传达贯彻上级部门和公司的方针、政策，发布规章制度，指导、部署、商洽工作，报告情况，请示、答复问题的重要途径，是公司进行正常工作和活动的必要手段。

公文处理指公文的办理、管理管控、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

公司各部门的负责人及领导应当高度重视公文处理工作，严格要求、督导各部门遵守本办法进行公文处理工作。

深圳总部行政文化部是公文处理的管理管控机构，对各相关项目公司的公文处理工作进行指导、监督。

总部和公司各部门应当配备专职或兼职人员负责公文处理工作。

公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

2 公文种类

2.1 公司常用公文种类有：

2.1.1 报告。适用于向领导或总部汇报工作，反映情况，提出意见或建议，答复总部的询问或报送文件、材料。

2.1.2 请示。适用于向领导或总部请求指示、批准的事项。

决定。适用于对重要事项或重大行动做出的安排。

2.1.4 决议。适用于经会议讨论通过并要求贯彻执行的事项。

通知。适用于对下级发出指示、要求，发布公司各方面的管理管控规定、规章、办法，任免干部，转发上级或不相隶属单位的公文，批转下级的公文，需要下级单位周知或执行的事项。

通报。适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

批复。适用于答复下级的请示事项。

函。适用于不相隶属单位之间相互商洽工作，询问和答复问题，向有关主管部门请示批准等。

会议纪要。适用于记录、传达会议议定事项和主要精神。

3 公文格式

3.1 公文格式一般由秘密等级、紧急程度、发文单位、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送单位等部分组成。

涉及公司秘密的公文应当标明密级，分为“绝密”、“机密”、“秘密”、

“

内部”。

公文紧急程度分为“特急”（即时办理）、“急”（限期1天办理）、“常规”（一般限期7天内办理）。

发文单位应当写全称或规范化简称。

发文字号，包括发文单位代字、年份、序号。联合行文，只标明主办单位发文字号。

签发人为公司总经理或副总经理。

公文标题应当准确简要地概括公文的主要合适的内容和文种。

公文如有附件，应在正文之后，发文单位之前注明附件顺序和名称。

成文日期以负责人签发的日期为准。

除对外的发文必须加盖公章以外，集团内部行文只要各相关领导签发即可。

3.1.10 附注为正文需要说明的其他事项，应当加括号标注。

3.1.11 公文应当标注主题词。

3.1.12 报为公文的主要接受领导；发为公文的主要受理人或部门；抄指除主要受理单位外需要执行或知晓公文的其他单位或领导，应当使用全称或规范化简称。

3.1.13 文字从左至右横写、横排。

公文办理

公文办理分为收文和发文。收文办理流程包括登记、分送、批办、承办、催办、归档等程序；发文办理流程包括拟稿、审核、签发、编号、盖章、分发、归档等程序。

收文

4.2.1 登记：公司的收文由综合管理管控部人员进行统一接收、登记；发给公司各部门的文件由各部门的文书进行登记。登记时应将公文标题、密级、发文字号、发文机关、成文日期、主送机关、份数、收文日期等项填写清楚。

4.2.2 分送：

4.2.2.1 一般业务性文件，登记后在文件首页附上《文件批阅单》，填写有关合适的内容后，呈交各部门的领导进行处理。

参阅性文件，直接组织各部门人员进行传阅。

4.2.3 批办：各部门领导根据呈报的公文合适的内容进行分析、决策，在《文件批阅单》上批注处理意见。

4.2.4 承办：承办部门收到交办的公文后应当及时办理、不得延误、推诿。承办单位负责人或承办人员阅办后，应在《文件批阅单》上注明办理意见、结果和时间。对不属于本单位职权范围或者不适宜由本单位办理的应当迅速退回交办的文件处理部门并说明理由。

催办：送领导批示或者交有关部门办理的公文，由经办人负责跟踪催办。

归档：办文完毕后，经办人应及时按领导指示和文件要求反馈公文处理结果。最后，将已处理完毕的公文归档保存。

发文

4.3.1 拟稿：发文单位根据领导要求或工作需要拟定公文初稿。草拟公文要求做到：

4.3.1.1 符合国家的法律、法规及公司有关规定。

4.3.1.2

情况确实、观点明确、表述准确、结构严谨、条理清楚，篇幅力求简短。

4.3.1.3 公文的文种应当根据行文目的，发文单位的职权和与主送单位的行文关系确定。

4.3.1.4 结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

4.3.1.5 应当使用国家法定计量单位。

4.3.1.6 用词用字准确、规范。

4.3.2 审核

4.3.2.1 拟稿完成后，由各发文单位的负责人进行初审。核稿合适的内容主要包括：文稿是否符合国家政策、法规和公司的有关规章制度；文稿提出的要求、措施、意见是否符合实际且具体可行。

发文单位在发文首页附上《发文审批单》，填写相关项目后，交综合管理管控部进行复审。主要审核文件合适的内容是否维护公司的合法权益；文字是否妥当，行文方式是否规范，符合要求等等。经审核如符合要求，综合管理管控部负责人在《发文审批单》上签字确认。

4.3.3 编号：所有公司对内、对外的发文由综合管理管控部统一编排发文字号。以公司名义的发文字号格式为“××中燃通字[200×] ××号”；对外的函件格式为“××中燃函字[200×] ××号”；以公司部门名义的发文字号格式为“××中燃（部门简称代字）字[200×] ××号”。财务部简称代字为“财”，企业管理管控部简称代字为“企”，工程部简称代字为“工”，生产运营部简称代字为“生”，人力资源部简称代字为“人”，综合管理管控部简称代字为“综”。

4.3.4 签发：按照“谁分管，谁签发”的原则，在分管工作范围内由分管副总经理负责签发；重要的、涉及全面性的公文必须由总经理签发。

4.3.5 盖章。公司对外的发文需要加盖公章的，需在印章保管部门申请盖章后，方可发出。

4.3.6 分发：综合管理管控部根据发文范围将文件分送到各相关单位，并进行登记。

4.3.7 归档：公司所有对内、对外的发文在发出以后，文件原件由综合部档案管理管控员归档，以备查用。

因涉及公司机密或工作需要，由公司各单位自行处理的文件，不适用于本章的公文办理规定。

公司工作督办管理管控制度（王欣）

1. 提高工作效率，确保公司实施的各项决议和制度的执行力度，推动各项工作的顺利开展，特制定本制度。

2. 行政文化部/综合管理管控部门是公司的督查督办部门，设专职或兼职人员明确负责，各部门安排一名人员负责协调、协助督办。

3. 督查督办的合适的内容

公司董事会会议定需督查督办落实的；公司管理管控层会议定需督查督办落实的；公司办公例会会议定需督查督办落实的；各部门来文需督查督办落实的；信访件需督查督办落实的；有时限要求的工作、总结、汇报以及其他需督查督办落实的。

4. 督查督办职责

4.1 对受理、办理工作情况进行监督、检查；

4.2 对将到时限尚未办结的工作进行预告、督促；

-
- 4.3 对超过时限尚未办结的业务进行催办；
 - 4.4 对领导批办的业务及其它重要业务实行跟踪督办；
 - 4.5 协调、处理督办中的有关事项。

5 督查督办程序

5.1 分解立项。根据公司工作要求，由行政文化部/综合管理管控部门及其他部门督办人员拟定督查工作要点，对需要督查的事项进行分解立项，填写《督办表》。合适的内容包括：督查事由、责任领导、办理要求、主办人或承办部门负责人、协办人、完成时间及进度等。经主管领导或主要领导审批后交承办相关项目公司或部门，承办相关项目公司或部门应在规定的时限内完成所承办的工作，部门督办人员把每天待处理或者已于当日督办解决问题的情况及意见进行汇总，于次日报行政文化部/综合管理管控部。

5.2 督查实施。对公司重大决策和重大工作部署的贯彻落实情况，采取不同的方式督促检查。对影响公司的重大事项，集中力量督查；对全年性工作，分阶段督查；对紧急事项，及时督查。运用督查通知书、电话电邮询问、实地督查、与有关部门联合督查等多种形式，推进公司工作的组织实施。

5.3 组织协调。注重做好督查事项的分层次协调工作，一般性的具体事项，由行政文化部/综合管理管控部组织协调，各部门督办人员督促跟进；涉及几个部门的重要交叉事项以及涉及全局性的重大问题，由行政文化部/综合管理管控部提出预案，由各部门组织协调。

5.4 报告反馈。对重大督查事项，应在办结后一周内，写出书面报告，呈送有关领导，反馈办理情况。

5.5 立卷归档。对督促检查中形成的各种资料，做到及时立卷归档，以备查询。

6 督办原则

按照职责职能和管理管控权限明确事项的承办部门，承办部门应及时办理，做到及时、准确、无误。

7 承办部门如在规定时限内不能完成或因特殊情况完不成的承办事项，应在规定时限内向主管领导和部门督办人员汇报，由主管领导批准后可延期办理或交回行政文化部/综合管理管控部停止办理。

8 若因人为因素造成延误或失误，导致不良后果或影响的，追究直接责任人和负责人的相关责任并通报批评。

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/668043136043006051>