

目 录

第一章 办公用品管理规定 1

第二章
差旅费报销程序管理办法.....

..... 3 第三章 档案管理办法

.....

4 第四章 公文处理管理办法 7

第五章 环境卫生管理条例 16

第六章 机动车辆管理办法 20

第七章
消防安全生产责任制.....

..... 25 第八章 接待工作管理办法

..... 25

第九章 领导用车管理规定 29

第十章 招待用餐管理规定 30

第十一章
印章和签名管理制度.....

..... 32 第十二章
通勤车乘车秩序管理规定.....

..... 35 第十三章 办公用计算机使用管理制度

..... 36

第十四章
复印纸张管理办法.....

..... 39 第十五章
信访稳定工作管理制度.....

..... 40 第十五章 澡塘管理制度

..... 43

第十六章

职工食堂管理规定.....	
..... 45 第十七章	
职工公寓管理规定.....	
..... 48	

综合办公室管理制度汇编

第一章 办公用品管理规定

为了规范白莲坡煤矿办公用品管理，使白莲坡煤矿办公用品的管理趋于完善化、合理化，特制定《白莲坡煤矿办公用品的管理规定》，请相关部室和人员严格执行。

一、办公用品的范围

- 1、电脑、打印机、复印机、摄像机、照相机、电视机、VCD、保险柜及消耗配件等；
- 2、传真机、空调、饮水机、吊扇、冷藏柜及其消耗配件等；
- 3、科技、管理工具书，报刊、杂志、地图、图书等；
- 4、沙发、茶几、地毯、窗帘、欢迎毯等；
- 5、桌、椅、文件柜、床、床上用品、脸盆、盆架、水桶、电话、茶杯、烟灰缸、清洁球、喷壶、痰盂、制图工具、玻璃台板、文件夹、档案盒、钟表、纸篓、台历、日历、胸牌、印刷品、印泥、计算器、灭害灵、奇南香、卫生球、地板腊等；
- 6、书写用品、笔、墨、纸、笔记本、账本、橡皮、档案袋、图钉、订书机、胶水、刀片、胶带、曲别针、复写纸、铅笔刀等。

二、职责划分

- 1、行政办为矿办公用品管理部门；
- 2、行政办负责办公用品采购管理；

三、分类管理要求

1、办公用品，由使用单位提出申请，再由行政办公室核实后，报经营矿长和矿长批准后方可配置，配置后，行政办公室建立管理台账，明确使用单位管理责任人。损坏、丢失要追究责任，并给予处罚和赔偿。

2、个人配置物品

(1)配置范围与更换年限

详见部室、区队办公人员办公用品配置标准。

(2)个人配置办公用品申请程序

1

综合办公室管理制度汇编

个人提出申请 单位主管签字 劳资(政工)部室手续齐全
行政办公室根据规定给予配备

(3)个人配置办公用品应在服务年限期满后给予更换，不到期者按原值的30,-

50,进行赔偿，丢失的按原值赔偿，手续由行政办公室出具后到矿财务部交款，行政办公室见交款凭证后给予配置。

(4)个人配置办公用品在领用时，由领用人认真在库房检验，如属产品质量有问题，由行政办公室负责与供货商联系退货或进行更换。

3、大宗办公用物品管理规定

、2、3、4项等有关办公物品按规定程序配置后，由使用人
办公用品范围1

或负责人登记上卡片，并负责保管，如有造成损失、丢失，按原值的40，
-
70,进行赔偿，手续由行政办出具后，由责任人到矿财务部交款，行政办
见收款凭证后，再按有关规定程序配置。

4、办公低值易耗品的管理规定

(1)配置范围:部室管理人员;区队队长、书记、副队长、技术员、办事员
、材料员、核算员

以上各种管理人员由人力资源部、政工科统一列出各部室室、各区队使用
办公用品人员名单、数量，报有关矿领导批准后，行政办按审批人员数量
给予配置发放，办公低值易耗品每月考核费用7元/人，按规定限额发放
，不预存，不结存。

(2)办公低值易耗品范围

文件夹、档案袋、印泥、笔、墨、纸、笔记本、橡皮、图钉、订书机、胶
水、

##刀片、胶带、曲别针、复写纸、铅笔刀、电池(5、7)、大万能、小万能、作
业规程纸、铁夹子、领料单等。

四、其他规定

1、按文件规定，属于个人配置的物品、公用办公用品、易耗品分别由行
政办按规定进行审批发放，并对个人配置用品和公用物品建立管理台账，
跟踪管理，做到帐、卡、物相符。行政办库房保管员在发放材料时，应根
据物品价格和各部室室、区队总金额进行核算发放，超发部分按原值从库
房管理员当月工资中扣除。

2、行政办每月25日前，将库存报表和领料单分类整理，按财务部要求上
报

综合办公室管理制度汇编

财务部。

3、行政办根据库存和各单位办公需要提出办公用品采购计划，审批程序为：

编制 经理 分管副矿长 经营分管矿长审批后，按规定程序进行采购

4、办公用品范围1、2、3、4项一般为零库存，各单位需要时，按规定程序审批后，再进行采购。

5、需要加工印刷品的单位，审批程序为：

需用单位 分管矿领导 本业务分管矿领导或经营矿长企管科 行政办

行政办建立印刷品台账，使用单位出具领料单到行政办审批领取，私自印刷的，行政办不办理入库和结算手续，费用个人负责。

6、电器类用品在规定的保质期内发生质量问题的，有采购单位负责联系更换、维修和退货。

7、因升职、离职、调离原岗位人员，应主动及时到行政办办理个人帐卡物清退移交手续，在调离通知日起，3天内不办理清退手续的，对所配办公用品按原值进行扣交款，行政办出具手续，矿财务部进行扣款。不办理上述手续者，人力资源部不得给予办理离矿手续。

8、大件办公用品(文件柜、办公桌、椅子、电话、档案盒、盆架等)，在人员调离时，只转卡片、转账，不得将此类办公用品带走，否则按原值进行扣款。原则上交转原本部室负责人、副负责人、队长、或书记转卡片代管，本岗位配上人员后交由新配人员上卡使用管理。

第二章 差旅费报销程序管理办法

为有效控制和压缩我矿差旅费用的支出，提高办事效率，使差旅费的管理形成制度化、规范化，现就差旅费报销程序作如下要求：

一、填写申请。出差人员必须事先填写《派差单》，注明出差地点、事项、天数等，经本部门负责人签字并加盖本单位公章，分管领导审核，矿长批准后方

3

综合办公室管理制度汇编

可出差。

二、分管审核。出差人员回矿后，应形成出差完成情况书面报告，并向分管领导汇报，由分管领导审核相关票据并签署意见。

三、建立台账。出差人回矿5天内携带《派差单》、分管领导签署意见的《出差完成情况书面报告》、分管领导签署意见的相关票据和填写后的《差旅费报销单》到行办登记，建立台账。差旅费报销台账由办公室专人负责，台账要详细填写出差人相关资料、出差批准人、出差时间地点、出差任务、发生费用的基本情况以及相关单据的审核人等。凡5天内没有审核登记的票据，由出差人自行解决。

四、行办初审。每月20号由办公室把当月发生的所有票据进行整理，报办公室主任初审，由办公室主任签署审核意见。

五、矿长审签。每月22号由办公室主任把当月审核后的差旅费用票据交由矿长集中审核并签署意见。

六、分发票据。每月24号由办公室把矿长集中审核后的票据分发给出差人本人，并由出差人本人在台账上签字。

七、财务报销。出差人领到矿长审核后的票据后，尽快到财务部办理相关手续。

八、其它规定。本制度未尽事项按集团公司财务制度执行。

第三章 档案管理办法

一、档案管理领导小组

长:矿长 组

副组长:总工程师

成 员:各部室、各单位负责人

二、档案资料的收集、归档

1、技术档案

(1)凡我矿购买的设备、仪器和引进项目文件材料到货时，经办单位和负责人必须通知档案管理人员参加设备、仪器和文件材料的开箱验收，并对文件材料(随机图纸、资料、说明书等)进行现场登记，及时归档。特殊情况下可经矿分管

4

综合办公室管理制度汇编

领导批准先开箱，并对随机资料进行现场登记、签字，随后归档，使用时办理借阅手续。

(2)凡未通知档案管理人员，又未经矿领导批准而擅自开箱者，对单位负责人和开箱人各罚款100元。擅自开箱后造成档案资料丢失的，对单位负责人和开箱人各罚款200元，视情节和造成的损失还可给予行政处分。

(3)矿井大型技术资料 and 晒制的各类图纸(包括修改及竣工图纸)，必须在提交施工的同时，送档案室归档，归档资料不得少于2份。中小型设计及技术资料以工作面或工程为单元，竣工后必须将有关资料进行整理送档案室归档。透明底图等不常用资料要定期(一年一次)交档案室保管;如因不及时移交造成档案资料丢失的，罚负责人和管理人员各100元，因此造成重大损失的从重处罚至直追究法律责任。

(4)工程项目、科研课题由项目和课题负责人指定有关人员负责收集资料，整理归档。重要技术项目的总结报告、试验报告和科研报告必须移交档案室进行归档。凡参加公司及公司级以上活动获得的集体荣誉证书、锦旗、奖杯等，必须及时送档案室归档。上述内容不能及时归档造成丢失的，对责任人处以100元以上罚款。

(5)凡国家及省颁发的技术政策、各种技术规程、安全规程、各类技术规定、技术规范等长期性的技术文件，都必须移交档案室归档。发放时间为一个月，超过一个月没有归档的，罚发放单位主要负责人100元。

2、行政档案

(1)我矿生产经营管理工作中产生的文件、会议资料(包括会议纪要、讲话稿和各种摄影、录像等。

(2)政府和上级主管部门下发我矿的各种文件，应于次年的一季度结束前归档。

上述归档内容缺失重要资料的，对具体管理人员和主要负责人分别给予至少50元的罚款。

3、政工档案

(1)涉及干部管理的有关档案材料可在分管部室保管，但必须在行办档案室存放目录。

5

综合办公室管理制度汇编

(2)全矿阶段性或主题性活动的主要工作过程和结果的记录，也应立案保管，必要时交行办档案室管理;在分管部室保存时，必须向档案室交存目录。

(3)记录集团公司、白莲坡煤矿发展历程的重要资料，必须归档管理，归档时间是次年2月底以前。

4、其它

(1)由矿资金报销的文件材料(包括缩微胶片、照片、录音、录像和计算机磁盘等)必须于次年2月底以前,送交档案室归档保管。逾期不交的给予责任人报销金额2倍的罚款。

(2)外出参观学习、考察和参加各种会议时,以我矿名义收集的有关材料,以及公费购买的科技图纸、科技资料,由档案室建档保管。隐瞒不报的,一经发现对出差人给予资料报销费用 2倍的罚款。

(3)各单位必须明确具体负责人集中统一管理本单位的档案资料。档案可暂时分室保管,但必须向档案室报送档案目录,按要求向矿档案室移交档案资料。

三、档案资料借阅规定

1、档案资料借阅只限本矿管理人员(区队限队长及技术人员)。借阅时,必须办理借阅手续,填写《档案借阅审批表》,由部室、分管矿领导和行办主任签字批准后方可借阅。

2、非本矿人员借阅时,须经主管矿领导签字。财务、地质等重要资料查阅、借阅必须由矿长签字同意。

3、档案室资料如仅有一份,只准在档案室查阅,不外借。

4、档案资料一次借阅时间不得超过一个月,需要续借时必须办理续借手续。

5、财务档案的查阅、借阅、复印等,严格执行《会计档案管理办法》的规定,严格执行审批手续,并做好现场监督工作。

四、档案资料借阅后,逾期不还,按下列规定罚款:

1、图纸、资料逾期没办续借手续的,每超一天,每张罚款5元。

2、借阅后，丢失图纸资料、文件，每份罚款50-100元。档案材料借阅人故意或保管不善造成泄密的，视情节和造成的损失，给予至少100元的罚款，同时还可给予相应的行政处分，甚至追究法律责任。

3、罚款时，由行政办公室出具罚款单，人力资源部从个人工资中扣除。

6

综合办公室管理制度汇编

五、档案的保密:

1、借阅人在档案室查阅档案时，档案员必须在现场监看。借阅人不得超审批范围查阅。

2、档案借阅人必须妥善保管所借档案资料，严格按照审批范围阅览，不得转借他人和其它单位。

3、未经允许不得擅自复印和复制。

4、借出的档案资料必须按批准时间归还。

违反以上保密规定的，视情节轻重给予责任人至少50元的罚款;丢失档案资料者，从重处罚。与他人和其它单位串通窃取企业机密、给企业造成损失的，除对责任人进行经济处罚和行政处罚外，还可依情节追究其法律责任。

六、几点要求

1、各单位行政负责人对本单位的档案资料负有管理责任，要督促有关人员及时向档案室提交各类档案资料。

2、档案室要经常督促检查各单位的档案资料保管情况，发现问题及时提出解决办法，并上报有关领导。

3、对于档案资料管理好的单位和个人，矿将给予一定的奖励。

第四章 公文处理管理办法

第一条

为使我矿的公文管理工作规范化、科学化，提高公文处理工作的效率和质量，根据《国家行政机关公文处理办法》，结合我矿实际，特制定本管理办法。

第二条

我矿公文是传达贯彻落实上级指示精神、请示答复问题、指导、布置和商洽工作、下达各项决议决定的重要工具。

第三条

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

第四条

行政办公室是我矿公文处理的管理部门，负责我矿所有上级来文(电报)、上报上级的各类请示报告、下发各类公文、批复下级请示报告等。行政办公室配备专职文秘人员，文秘人员应当忠于职守，廉洁正派，具备相关专业

7

综合办公室管理制度汇编

知识。

第五条

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。各级领导要重视公文处理工作，树立良好的文风，行文必须注重效用，讲究效率和质量，按程序办事，积极推进办公自动化。

第六条

在公文处理工作中，必须严格执行国家保密法律、法规和集团公司有关规定，确保国家和企业秘密。

第七条

适用于我矿的公文种类主要有:决议、决定、意见、通知、通报、报告、请示、批复、规定、函、会议纪要等。

第八条

公文一般由版头、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、成文日期、印章、主题词、抄送机关、印发日期等部分组成。

(一)版头由发文机关全称加“文件”二字组成,用套红大字居中印在公文首页上部。

(二)发文字号由发文机关代号、发文年度(使用六角括号)和发文顺序组成,标明于版头下方居中或左下方。

1、我矿上行文件编号:永白办〔办公室*〕**号(括号内为年份全称,括号后为文件编号,均用阿拉伯数字,以下同)。

2、根据文件涉及业务性质和主办单位,我矿使用以下代号将文件予以分类管理:

综合类业务——办 生产管理业务——生

安全生产管理业务——安 机电管理业务——机电

经营管理业务——经 综治业务——保卫

党务和思想政治工作业务——党 工会业务——工

团委业务——团

发文标识为:永白*〔办公室*〕**号,第一个“*”代表文件业务性质,如永白安〔2009〕1号,表明该文件涉及安全生产管理方面的业务。

3、联合行文一般只标明主办机关发文字号。

(三)签发人

上行文要在发文字号右侧标注“签发人”，“签发人”后面标注签发人姓名。不带签发人的，发文字号标明于版头的正中间。

(四)标题 由发文机关名称(带有发文版头的可省略)、公文主题和文种

8

综合办公室管理制度汇编

组成，位于发文字号下方。标题中除法律法规名称和转发文件的标题加书名号外，一般不用标点符号。批转、转发公文，标题应避免使用重复用语和相同的公文种类。

(五)主送机关

公文的主要受理机关。主送机关的名称应当用全称或者规范化简称，位于正文上方，顶格打印。

安阳永安投资有限公司简称:永安公司

(六)正文

公文的主体，用来表述公文的内容，位于标题或者主送机关的下方。正文中结构层次序数的标示方法如下:第一层次为“一、二、三...”；第二层次为“(一)、(二)、(三)...”；第三层次为“1、2、3、...”；第四层次为“(1)、(2)、(3)...”。

(七)附件

公文附件，应当置于主件之后，与主件装订在一起，并在正文之后、发文机关署名之前注明附件的名称(如:附件:1、办公室办公室)，附件后不加标点。转发文件时，被转发文件即是正件，不能称附件，正文之后不需标注附件。

(八)发文机关署名 应当用全称或规范化简称，位于正文的右下方。

1、上报公文和其它对外行文，不署名，只盖发文印章。

2、联合上报的公文，由主办机关加盖公章;联合下发的公文，发文机关都应当加盖公章。

(九)成文日期

一般是会议通过或者负责人签发日期为准，位于正文最后一页的右下方(右空4字)。

(十)印章

公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，均应加盖发文机关印章，公文落款和加盖公章必须一致。印章上不压正文，下压成文日期，即印章中心线压在成文时间上。

(十一)主题词

按上级机关的要求标注主题词，先标类别词，再标反映文件内容的词，最后标反映文件形式的词，主题词一般不超过5个。

(十二)印制版记

由公文印发机关名称、印发日期和份数组成，位于公文末页下端。

(十三)公文从左至右横写、横排，公文用纸采用国际标准A型(297mm×210mm)，左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

9

综合办公室管理制度汇编

第九条

公文开头格式。我矿向永安公司行文抬头格式为:永安公司;向下行文抬头为:矿属各部室、各单位;矿属各支部。

第十条

收文是指我矿收进上级机关、同级机关、下级或不相隶属机关的行文或请示、报告。收文办理一般包括签收、登记、拟办、批办分送、传阅、承办、催办、收集、答复、归档和销毁等程序。

收文办理流程:

行促 办办填矿承行写按催理写 发行传公长办 办拟领公文签办阅文归销批单
文主办导机收登公收档毁示位 处 任意批关记文集意办 理填见示 见理卡

我矿所有外来公文、电报、信函等，除封面写明有具体收件单位(人)的封件外，凡写白莲坡煤矿的封件、普通件，统一由行政办公室文秘人员启封、登记、分发，统一处理。

(一)签收

文秘人员签收公文应认真核对所收文件与文件投递单或取文登记簿上的题目、文号相符;信函文件的收文机关、收件人是否与本单位相符;文件包装是否有破损、开封现象，重点文件应逐页查点，如发现问题，应及时向发文机关查询并采取相应的处理措施。急件要注意签收具体时间，具体到日、时。对有时间要求的会议通知或其他文件，应依据收到日期与文件要求日期确定急缓。

(二)登记

登记文件应将原文字号、来文单位、文件标题或事由、附件、收文时间、编号等在《文件处理卡》和文件登记簿上逐项填写清楚。登记用笔墨应符合存档要求，登记文件标题不能删减，无标题文件应登记内容摘要，对内容概括要准确。登记编号不能出现重复、空号或跳号现象，登记书写清楚、工整。传真电文原则上应先复印，而后进行处理。

(三)拟办

文秘人员将文件登记后，将填写好的公文处理卡与相应的文件用回形针别在一起交行政办公室主任填写拟办意见。

上级机关下发指导性质的文件、下级请示的有关紧急、重大的问题或涉及全

局性问题的文件以及订报、开会、培训、学习、出国考察等文件，由矿长阅示;同一个文件中包含两个以上领导主管的业务时，由矿长阅示;矿长出差在外，可以在不影响工作为原则，根据实际情况提出拟办意见。

(四)批办

文秘人员依据拟办意见将文件呈送领导人阅示，领导人在阅读基础上，针对文件提出的问题和要求，明确指定承办部门或承办人，以便传阅。

(五)传阅

文秘人员依据领导批办意见将文件依次传阅到领导或各承办部门，传阅主要做到以下几点：

1、分清轻重缓急:如有多份文件，应按文件的急缓和重要性进行排队，将重要的文件或急件放在最上面，并提示领导优先处理。

2、掌握传阅范围:严格按拟办意见和领导阅示范围传阅，不能任意扩大或缩小传阅范围。

3、文不横传:文件要通过文秘人员分别送给每个应阅人员，不能由应阅人员自行横传。

4、认真检查处理:文秘人员应对收回的传阅文件进行检查。

(1)检查阅文人是否阅过并标明了阅完时间，是否签名;

(2)检查阅文人有无指示意见和对需要印发的文件有无修改意见;

(3)检查传阅件有无缺损，附件是否完整;

(4)检查签署拟办意见和阅办结果是否符合存档要求;

(5)检查公文传阅注意时效性，遵循急件急办原则。

公文办理时限：“加急件”随到随办；“急件”一天内办理完毕或按来文要求的时限办理完毕；一般需办复的公文，应在三天内或最迟不超过五天内办复。对需要研究或其它原因不能及时办复的公文，也要及时以书面或口头向来文单位说明情况。

(六)承办

各单位(阅办人)按照指示阅办文件，各单位(阅办人)在领取承办公文复印件时，领取人员应在公文处理卡上签名。承办单位接文后，应当抓紧时间办理并及时答复办理结果，不得延误、推诿。

(七)催办

送领导人批示、传阅或者交有关部门办理的公文，行政办公室要负责催办。对下发的重要公文，应当及时了解和反馈执行情况。

(八)收集 文件按拟办、阅示范围及要求，传阅完毕后，应及时收回文件

11

综合办公室管理制度汇编

处理卡及文件原文，一起存档。如果承办单位需要文件内容，可复印留存，原文应交办公室存档。文秘人员在收回文件后应在存档时间栏内登记清楚。收集存档的文件，文秘人员按上级来文、下级请示内容分类存放。

(九)归档

办理完毕的文件，办公室按规定统一交档案室立卷、存档，未经领导许可，任何人不得随意查阅存档文件及文件办理结果内容。

第十一条

代表我矿外出参加会议带回的文件以及各单位直接收到的上级文件及资料，应及时送交行政办公室进行收文处理，不得私自进行处理和保存。未经行政办公室接收的公文在处理过程中发生误压、漏办、丢失等情况，将追究送、接公文人员的责任。

第十二条

发文办理一般包括:拟稿、部室核稿、审核、签发、缮印、用印、分发、立卷、归档等。红头文件的发放要严格遵守文件发放程序,其他文件可视重要程度简化程序处理,但拟稿、部室核稿、审核、签发、分发、归档不可简化。

第十三条 发文处理程序:部室(承办人)起草初稿——部室负责人审核——有关部门会签(需要会签的)——行政办公室核稿——分管矿领导会签——矿长签发——行政办公室统一编号、缮印、盖章、分发。

发文办理流程:

行行缮办部办部部行分矿办

人导印统室人室门办管长归发审汇、一或拟负汇核矿签档放 核签盖
编承稿责签稿领发公 章 号文、

第十四条

各部室在签发文件时,一定要在公文签发单附件栏上注明此文件是新文件还是重新修订的文件,如果是重新修订的文件一定要注明发文字号、文件名、原文件是否作废等说明。

第十五条 发文办理

(一)拟稿:拟稿应注意做到以下几点:

1、符合国家法律、法规,符合党和政府的方针、政策及有关规定,符合行业、公司和我矿的实际情况。

2、情况真实,观点明确,条理清楚,层次分明,文字精练,书写工整,标

12

综合办公室管理制度汇编

点准确,篇幅简短。

3、人名、地名、数字、引文准确。引用公文应引用发文机关、标题，后引用发文文号，并加圆括号，例如：“按照《关于规范公文处理工作的通知》(永煤办字〔1998〕第173号)的要求„„”

4、公文中的数字除发文字号、统计表、计划表、序号、百分比和其它必须用阿拉伯数字外，一般用汉字标识。

5、公文中应使用国家法定计量单位。在同一公文中，计量单位的表示要一致。

6、用词要准确、规范。在使用简称时，应先用全称，并在圆括号中注明“以下简称××××”，字体规范。

7、签发公文，应用钢笔、签字笔手写;草拟、修改公文可以批印。

8、拟稿统一用稿纸手写或A4纸打印。

9、起草文件的部室通过永安办公网的公文便签将定稿的电子文档发送到行政办公室文秘人员文档中。

(二)核稿:各单位文件草稿应明确核稿人员，建立核稿责任制度。在送交领导人签发之前，由行政办公室文秘人员对文稿的内容、体式、文字等进行审核，对不符合要求的公文稿，有权提出具体修改意见。审核的主要任务是把好五关:

1、行文关—

确定是否需要行文，以何名义行文，凡是可以通过电话等形式解决的问题就不要发文，保持文件的严肃性。

2、内容关—

审查文稿观点是否正确，是否符合实际，提出的办法，措施和要求是否有放矢、明确具体、切实可行;有无观点错误、界限不满、宽严失度、难以执行;涉及其它部门或单位的问题是否已协商、会签。

3、政策法规关—

审查文稿内容是否符合党和国家的现行方针、政策、法律、法规;与本系统、本单位已经发布，仍在执行的制度、规定有无矛盾，如属制定新的制度、规定、建议，是否经有关部门研究;按照职责权限，应由哪一级批准，是否需要废止现行有关制度、规定等。

4、文字关—

审查文稿结构是否条理清晰、简明扼要、合乎逻辑;用词是否准确、精练，句子是否符合语法;标点符号、数字计量、人名地名、专用术语等是否正确、规范。

13

综合办公室管理制度汇编

5、体例格式关—

审查拟定的公文标题能否概括文件内容，文种是否恰当，主送机关是否正确，抄送机关有无遗漏或存在溢抄乱送现象，机密程度和缓急程度是否适当等。

(三)会签:

1、凡涉及到其它部门业务的公文稿，主办单位应送有关部门负责人会签。

2、在会签过程中，如意见不一致，主办单位应主动协商，仍不能取得一致意见时，应将各自的意见写明，请有关领导决定。

(四)签发:签发的一般原则是

、所有上行公文、下发公文，都必须由矿长签发。 1

2、已签发的公文，不准随意改动。

3、签发时，签发人应工整清楚地写上自己的姓名，不要只写姓或划圈，并应注明日期。签发时用笔墨应符合存档要求。

4、党委、纪委、工会、共青团发文，由党委书记签发，或者委托纪委书记、工会主席签发。

(五)编写登记:文稿经领导人签发后，应进行发文登记和编号，登记时应首先检查签发手续是否完备，有无秘密等级，发放范围是否明确，主、附件是否齐全。对登记项目要认真填写，字迹要清晰，内容要完整，不能随意漏项或草率行事。《发文明细表》应包括以下内容:日期、编号、主送单位、标题、主办单位、主办人、签发人、主题词等。登记后将发文字号及打印份数填在文稿上，送打印室缮印。

(六)缮印:缮印公文要注意以下问题:

(1)缮印公文要以签发的定稿为依据，不得有任何改动。如却有疑误之处，要与拟稿人取得联系，不可擅自改动。

(2)缮印工作要精细，做到文面整洁、美观、装订合乎要求。

(3)缮印过程要保密，不得让他人随便翻阅文稿和印制的公文。

(七)用印:严格按照《白莲坡煤矿印章和签名管理制度》执行，用印做到端正清晰，将印章压盖于公文落款和成文时间的年、月处，做到“骑年盖月”。

(八)发文:发文实行签字取文制度，具体程序是:

1、收发人员收到文件后要及时登记文件名称、文号等有关内容，并立即电

话(或其它方式)通知取文单位，取文单位在《发文登记表》签字。

2、取文单位接到取文通知后，应及时派人领取并在记录上签字，取文人应及时将文件交给本单位负责人，不得拖压和擅自处理文件，注意保密，不得随意传播文件内容。

3、因公文分发完毕后，收发室人员应将《发文登记表》交办公室文秘人员保存。

4、需要报寄出的公文由行政办公室负责办理。

(九)收集:发文资料收集范围包括:文件正文、文件底稿、文件清样、文稿附件、领导批示、公文签发单、发文登记表、发文明细表等，发文资料的收集要做到齐全完整、主动及时、宁宽勿窄。

第十六条

加盖矿公章的各类上报、下发文字性材料，行政办公室必须留存。

第十七条

矿属各部室、各单位一般不直接对我矿的上级单位请示或报告工作。如确实需要时，其文件应经矿审查同意，并经行政办公室备案后再行上报。

第十八条

“请示”应当一文一事;一般只写一个主送机关，需要同时报送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关，也不得抄送个人。

“请示”与“报告”必须严格分开，不得在“报告”中夹带请示批示或批准的事项。请求上级机关批转或者发文的事项，应当在“请示”中说明发文依据、理由、并附代拟文稿。

第十九条

与不相隶属机关商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请示批准，或者向不相隶属的来文机关答复请示批准的事项，应当使用“函”，不得使用“请示”或者“批复”。

第二十条

档案管理按照《白莲坡煤矿档案管理办法》执行，个人不得保存应当归档的公文。

第二十一条

联合办理的公文，原件由主办机关整理(立卷)、归档，其他机关保存复制件或其他形式的公文副本。

第二十二条 质量体系文件管理：

(一)行政办公室负责每年公布一次最新状况的“有效文件清单”，各单位依据此清单对照本单位正在使用的文件确定是否为有效文件。

(二)各单位要明确质量体系文件管理责任人，使其具有可追溯性、责任落

15

综合办公室管理制度汇编

实到的人，建议队长、支部书记或技术员亲自管理此类文件。

(三)作业规程类文件，由区队技术员管理。在每次新的作业规程审核完毕加盖受控章时，区队技术员到行政办公室加盖受控章，识别旧的作业规程是否在用并签字作出标识(如不用作出作废标识)。

第二十三条 各部室、各单位文件管理

(一)各单位应妥善保管和使用文件，防止污损、丢失。文件可以用纸张、软盘、光盘、磁带等形式保管，有备份要求的应作好备份。

(二)各单位要明确文件管理责任人，使其具有可追溯性、责任落实到的人，建议队长或支部书记亲自管理各类文件。

(三)文件使用者和保管人调离时，应做好文件的移交记录工作。

(四)经新发文件明确的或经文件评审会认定的作废文件，由办公室文秘人员在矿受控文件清单上填写作废日期和作废原因。并及时通知使用单位和使用人，由各单位文件保管人员自行销毁。

(五)作废的文件可允许销毁，销毁时，由文件起草单位作出原文件作废标识，此文件自行作废。各单位文件管理人员自行销毁。行政办公室文秘人员在受控文件清单上填写文件作废标识，存档备查。

(六)行政办公室将定期或不定期检查各单位的文件管理工作，检查内容如下：

- 1、矿下发各类红头文件是否保管齐全；
- 2、受控文件是否按照ISO9000认证要求进行管理；
- 3、为检验矿上的精神是否及时传达下去，不发生棚架现象；各单位必须有职工学习文件的签字记录；
- 4、在检查各单位的文件管理，发现文件管理不合格的单位将在早调度会进行通报并限期整改；

第二十四条

本办法如有与上级有关规定不相符的，以上级有关规定为准。

第二十五条 本办法解释权归安阳永安白莲坡煤矿有限公司。

第五章 环境卫生管理条例

16

综合办公室管理制度汇编

一、有下列情况之一者，罚款50——100元：

- 1、随地吐痰、便溺、乱扔果皮、烟头、纸屑、废旧塑料制品；
- 2、门窗有灰尘，地板没拖净，墙壁有积灰，蜘蛛网、垃圾不清，办公室桌、椅、门没有擦。

3、办公室用具摆放不整齐，管理制度牌悬挂不整齐、奖状、锦旗吊挂不整齐，文件、报刊、杂志摆放不整齐：

4、每间房，蚊、蝇超过三只：

5、炊事工作人员衣帽不整洁、出售食品不用食品夹；

6、灯具、吊扇、脸盆、制度板面有污迹：

7、调度室、会议室、工业广场，没有设立禁烟标志：

8、有禁烟标志的仍吸烟者：(罚1000元)

9、楼梯台阶、踏板下有杂物、台阶不干净：

10、各办公楼走廊封闭的玻璃有灰迹(按每平方米一处)；

11、卫生区、花盆、花坛内有烟头(罚1000元)、纸屑、杂物、室内有痰迹。 二、有下列情况之一者罚款100元：

1、穿越花坛、花圃、草坪、绿化带、攀折树木花卉；

2、炊管人员上岗不着工作服、工作帽：

3、未经矿允许在矿内私设摊点或进行有碍矿容活动和生产加工的；

4、餐桌、售饭窗口、有饭菜、打扫不及时；

5、卫生区、绿化区花坛、花圃、草坪内有杂物粪便(每处)；

6、往花坛、花圃绿带内倒垃圾的：

7、不参加卫生检查的爱卫会成员及单位负责人；

8、炊管人员无健康证上岗。

三、有下列情况之一者罚款50元：

1、厕所冲涮不干净、有异味、尿垢、便迹、地面有积水：

2、绿化责任区、树木没做正常浇水、锄草、松土、清理杂物、施肥、剪枝、补苗;

3、绿篱、花坛、草坪、树木没有进行正常病虫害防治,造成花草、树木生长不旺,影响观赏;

17

综合办公室管理制度汇编

4、死树、花卉残枝没有进行及时清除:

5、没有按规定地点贴挂宣传品,擅自在矿院的墙壁上、线杆上、公共设施贴挂宣传品和使用过后没有及时清除;

6、厕所、洗脸间上下水管路不畅通或地面有积水:

7、凡矿卫生检查期间,各会议室、值班室、办公室、职工宿舍应开的门打不开(罚各单位值班人员、负责人)。

四、有下列情况之一者罚款50元:

1、卫生责任区、绿化责任区没有按时打扫;

2、公寓楼、阳台吊挂的物品影响矿容环境的:

3、楼道平台、楼梯间堆放废旧物品;

4、公用碗筷不消毒或消毒不合格的,一次对当班服务员、队长、支书各罚款50元,一个月内查出第二次的,对当事人加两倍处罚

5、不按规定地点冲刷机动车辆,造成污水漫流或遗弃垃圾;

6、矿院内道路旁堆放垃圾,或清扫不干净的;

7、饮用水源周围堆放垃圾、种菜,有家禽活动或水仓观察孔没有盖;

8、饮用水源没有做到定期检测化验(每年一次);

- 9、灭蚊蝇季节不按规定时间和规定次数打药的;
- 10、随地大小便的(幼儿罚监护人,找不到人者,罚卫生区负责人);
- 11、工作衣及灯带向墙壁摔打一次,(脚踏墙一次罚500元);
- 12、采购没有加盖卫生防疫检验章的肉食品;
- 13、排污水道不畅通,造成漫水污染环境;
- 14、澡塘没有班班换清水,水温不适中,淋浴头的数量不够,淋浴开关不灵活;
- 15、食堂违反卫生“四五制”,无防蝇、防蚊设施;
- 16、在公共场地乱取土,在花圃、绿化区、花坛等公共场所内种菜。

五、有下列情况之一者罚款100元:

- 1、逢盛大节日,重要活动、卫生责任区打扫不彻底;
- 2、垃圾集中堆放点不按矿规定时间清运垃圾或堆放点无人管理造成二次污染:

18

综合办公室管理制度汇编

- 3、从高层楼向外泼污水,从楼上向下抛弃废物及垃圾(每次罚500元,烟头罚1000元)。

六、有下列之一者罚款200元:

- 1、卫生评比得黄旗单位;
- 2、工程移交时广场平整不彻底或垃圾调运不彻底;
- 3、损坏环卫设施,卫生设施附属物的(并责令其恢复原状)。

七、有下列情况之一者，罚款400元：

1、搬运移栽、损坏成形树木，并造成树木死亡严重受损的(并按现时市场价格赔偿)；

2、建筑或其它施工工程没有防护栏，没有遮挡装置，影响矿容或造成人员伤害的(并赔偿直接损失)：

3、行政办、服务公司、工会责令有关单位或个人限期整改或应立即拆除的有碍矿整体规划和形象的建筑物和其它设施，在规定时间内没有行动的(并应立即整改)。

4、殴打环境卫生检查工作人员或者阻挠检查工作的：

5、卫生评比得黑旗的单位。

6、向下水道投放堵塞物造成下水道严重堵塞(检查举报投放人者，奖励300元)：

7、上级单位卫生检查受到点名批评。

8、在卫生评比中连续得黄旗和黑旗的单位，第二次加倍罚款；

八、管理原则

1、本制度适用于矿各部门、队、厂、部室及外来临时施工单位和其它暂住人员。

2、矿行政办具体负责矿内卫生绿化、环境美化等方面的监督检查指导工作，服务公司负责矿区环境治理、污染治理、绿化开发等方面的监督检查指导工作。

4、各支部书记、各部室负责人为本单位卫生区的第一责任者，负责本单位卫生区的各项具体工作。

5、行政办、服务公司除日检外，每旬封五定为全矿卫生大检查日，由行政办、服务公司、工会牵头。组织有关部门和爱卫生成员进行卫生大检查，每月底

19

综合办公室管理制度汇编

进行一次综合评比检查，评出红、黄、黑三单位，对红旗单位奖300元，对黄旗单位罚款200元。对黑旗单位罚款400元，卫生先进单位奖励基金从罚款中提取。

6、每次卫生大检查由下列部门参加、行政办、服务公司、工会、宣传、团委、保卫科、纪委、医院、各部门参检人员必须由负责人参加，各部门负责人因公外出，不能参加，必须派其化人参加，对无故不参加的部门，每次对其部门负责人罚款50元。

7、每次卫生大检查，参加人员上午9时在行政办集合，卫生检查纪律按矿会议制度执行。如行政办、工会、服务公司没有组织检查的，对其各罚50元。

8、违反本制度规定的，由行政办、工会或调值班领导进行罚款。凡早起碰头会值班领导通报的罚款，一律由调度室执行，其它时间检查罚款由行政办、工会执行，检查情况每周一、四下午周度会通报，并按规定罚款。

9、检查部门迎检查期间限期解决的问题或同类问题检查中连续查出的，罚款加倍执行;受到加倍罚款的单位，仍没有按期处理问题的，再次查出时对部门负责人同等罚款(不加倍)。

10、凡属矿上暂不能解决的问题时，不对单位进行罚款，待解决问题后，再进行考核。

11、对各部室、队的罚款在人力资源部扣除，对个人的罚款在财务部扣除，不在矿开支的罚交现金，如不能自觉交纳罚款，要扣除系统主管领导的工资(或由机电办配合执行断电，同时加倍罚款，并加罚停电手续费100元)。

12、卫生罚款和六好区队联评挂钩，检中每处罚款扣0(5分，大检查中每处罚款扣1分，月底累计总分作为本月六好区队环境卫生的总扣分(与文明部室的挂钩力度，由部室支部决定)。

13、矿内务办公地点，值班室、车间、岗位、餐厅、各小伙食堂，操作间、公寓楼、招待所，主要街道及公共场所，每天必须按打扫卫生，人员活动集中的地方，应做到不定时打扫，服务公司应及时清运集中堆放点的垃圾，重大节日和卫生大检查日要彻底打扫。环境卫生要实现动态达标。

九、本条例由行政办、工会、保卫科监督执行。

第六章 机动车辆管理办法

20

综合办公室管理制度汇编

一、驾驶员管理

1、办公室应加强对驾驶员的职业道德教育和岗位技能教育，教育驾驶员牢固树立为生产一线服务的思想，端正服务态度，摆正自己的位置，站好自己的岗位，履行好自己的职责。

2、热爱本职工作，努力钻研技术，熟悉所驾驶车辆的结构性能，掌握各种条件下的驾驶操作要领和排除常见故障的技能。

3、所有驾驶员必须服从办公室安排，对工作挑肥拣瘦、推诿扯皮、效率不高、无理取闹、不服从安排的，视情节轻重可给予不低于50元罚款，或给予调离驾驶员工作岗位，直至辞退处理。

4、驾驶员随矿领导外出办事的，要保持良好形象，保守秘密，不随意传话，不惹事生非，确保行车安全。

5、所有驾驶员上班和出车期间不许喝酒，否则，发现一次罚款50元，当天不报工，并停止出车。情节恶劣或造成较大影响的，调离工作岗位或按照矿有关规定给予相应的处分。

6、根据办公室安排出差办事的，回来后要及时与办公室汇报。有事请假。如不请假又不上班的，当天不报工，并罚款50元。

7、上班时间内，不准打牌和赌博，否则，发现一次罚款50元。

二、车辆调配

1、车辆由办公室负责统一调配。所有车辆离矿必须经办公室批准，未经批准，驾驶员每私自出车一次罚款50元。

2、未经矿领导和办公室批准，其他人员无权带车外出。

3、在安阳市境内开会或办事的，由办公室根据生产用车情况安排车辆。

4、在安阳市范围以外开会或办事的，用车人员向矿长请示后，由矿长通知办公室派车。

5、办公室安排车辆要以本矿车辆为主，本矿车辆调配不开时，办公室必须向矿长请示后，确定是否租车。

6、驾驶员要严格按照办公室的安排行车，不得私自变更路线或延长在外时间，否则，所发生的一切费用由驾驶员自己承担。

21

综合办公室管理制度汇编

7、驾驶车辆外出时，必须携带驾驶证和有关手续，自觉遵守道路交通安全法，服从交通警察和交通信号的指挥。行车时精力要集中，禁止饮食、闲谈等，养成良好的驾驶作风。因驾驶员本人违章造成的罚款个人负担。

三、车辆管理

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/867012003016006104>