

聊城县革命委员会商业局  
关于机关行政管理制度的决定  
(讨论稿)

为了认真贯彻执行党的政治思想路线，落实党的五中全会精神，加强机关建设，更好地做好商业工作，促进四化进程。特制定机关制度如下：

一、按时参加会议和学习。凡局本身需参加的会议，都要积极参加，不准迟到、早退或中间溜号，保证各种会议的胜利进行。星期二、四下午为学习日，人人都要自觉地按时参加，特殊情况不能参加者，应事先请假。

二、加强组织纪律性，坚守工作岗位，遵守上下班制度。有事必须请假，一般工作人员请假一天以内者，由各科负责人批准，超过一天，由本科负责人同意，分管局长批准。各科负责人请假，一律经局长批准。不管是谁，除每月四天的法定休息日外，每月事假不得超过三天，特殊情况例外。如逾期超假不归，一次，批评教育，二次以上要写书面检查，为便利考核各科要建立请、消假制度，每月检查总结一次。

三、会议制度。各科室每月底召开一次行政生活会议，总结本月工作，安排下步工作意见，并开展批评与自我批评。局办公会议，每半月召开一次，由各科负责人参加，研究日常工作，特殊情况需临时召开的，要随时召开。局务会议，每月举行一次，由局长主持，各科汇报本月工作情况，研究提出下步工作意见。

四、文件处理。要尽量减少文件，严格控制发放范围和印发份数。

39  
各科一般文件由办公室负责人签发，凡属全局性文件，由分管局长签发。

外来文件，一律交收发人员登记编号，送有关领导批阅，然后交有关科室承办。各科室要指定专人保管文件，每年年终交办公室存档。工作调动时，必须认真做好交接。

五、财务管理。要贯彻勤俭节约的原则，节约一切开支，支援四化建设。

1. 医药费报销。局机关下职工看病取药一般在局卫生所。卫生所解决不了的，只限到县级以上医院治疗，凭单据报销药费。医院无药需到门市下<sup>或</sup>其他地方购药，必须有就医处方，经局卫生所审查签字后，由办公室负责人批准，方可报销。无医院处方人自购药者，办公室拒批，会计拒报。自费药一律不予报销。

2. 财务开支（包括办公用品、用品）。由总务管理员与财计科共同研究，根据需要与可能统一购置，需要者到管理处登记领取。不经批准，随意购置者，不予报销。旅差费由所在科科长，签字后报销。机关印刷费用，要严格控制。外单位文件原则上不接受，特殊情况需打印者，自带纸张，或者收费。加强水、电管理人人有责，机关照明用电，要做到人走灯灭，坚决杜绝长明灯。家属院各户一律按电表，按电字收费，外单位从谁处接线，由谁付钱。机关和家属院都要节约用水，水管坏了要及时修理，避免长流水。

3. 职工借款。原则上一律不许借公款，如遇特殊情况需借公款者，不论多少一律经本科科长同意，分管局长批准，酌情解决。一般性借款可从储金会借支，当月借支，下月扣还，但不能超过本人储金数额。

4. 财务管理。各科需要的办公室、宿舍和家俱，由办公室根据本单位的人数和工作需要统一安排。科室之间，人与人之间转让房屋、家俱要经办公室同意。家属借用家俱，必须经办公室批准，到会计科打条、登记入册。家属住房，自己不住时，由办公室调剂安排，不得私自转让。公用被褥个人不得长期占用，来了客人需借用被褥必须及时送还。干部职工使用的公物，如自行车、雨衣等，要妥善保管。调往下属单位时，所用自行车、雨衣原则上应当交回，或有财计科照价做转帐处理。调出外系统者，由所在科负责及时收回。

5. 所有单据一律经办公室负责人签字批准报销。财会人员必须坚持党性原则，严格遵守财经纪律，勇于抵制不正之风，对违犯财经纪律者，有权拒绝报销。

六、机关卫生。为搞好机关院内卫生，要划分责任区，实行分片管理。除平时坚持搞好卫生外，每星期六下午全局统一进行一次室内外大扫除，并经常进行卫生评比检查，确保机关卫生经常化。

七、加强安全保卫工作。节、假日要统一安排值班。来往客人要注意审查。各科室文件要妥善保管，防止丢失泄密。

(2 财务开支内包括：公车维修费，一元以上者要事先报告，不经批准，不予报销。)



打印 25份 47  
王才

## 黔阳县革命委员会局

### 关于机关行政管理的决定 (讨论稿)

为了认真贯彻党的政治路线，落实党的五中全会精神，加强机关建设，更好地做好业务工作，促进四化<sup>进程</sup>。特制定机关制度如下：

一、按时参加<sup>和</sup>各种会议 ~~和~~政治学习。凡局本身参加的会议，都要积极参加，不准迟到、早退或中间<sup>溜</sup>号，保证各种会议的顺利进行。星期四下午为学习日，人人都要<sup>自觉地</sup>参加，特殊情况不能参加者，应事先请假。

二、<sup>增加了纪律性，</sup>遵守工作岗位，遵守上下班制度。有事必须请假，一般工作人员请假一天以内者，由各科负责人批准，超过一天，由本科负责人同意，局领导批准。各科负责人请假，一律经局长批准。不<sup>事</sup>最<sup>第</sup>是<sup>第</sup>一般<sup>第</sup>下<sup>第</sup>岗<sup>第</sup>或<sup>第</sup>科<sup>第</sup>长，每月<sup>第</sup>请<sup>第</sup>假<sup>第</sup>不得<sup>第</sup>超<sup>第</sup>过<sup>第</sup>三<sup>第</sup>天，除每月<sup>第</sup>天<sup>第</sup>和<sup>第</sup>法<sup>第</sup>律<sup>第</sup>付<sup>第</sup>息<sup>第</sup>外，

过三天，特殊情况下例外。如逾期不做不归，  
 一次，批评教育，二次以上要写书面检查。更为便  
 利考核，各科室建立请、销假制度，每月拟表总结一次。

三. 会议制度。各科<sup>室</sup>院每月召开一次行政生活  
 会议，总结本月工作，罗列下月工作意见，并于做批评  
 与自我批评。局办公会议，每半月召开一次，由各科  
 负责人参加，研究日常工作，特殊情况下需临时召  
 开的，要<sup>随时</sup>召开。局务会议，每月举行一次，由局  
 长主持，各科汇报本月工作情况，提出研究下月工  
 作意见。

四. 文件处理。要尽量减少文件，和严格控制发放  
 范围和印发份数。各科室一般文件由办公室负责人签  
 发，凡局令局性文件，由分管局长或局长签发。

外来文件，一律交收发人员登记编号，送有关  
 领导批阅，然后交有关科<sup>室</sup>承办。各科室要指  
 定专人负责文件。每年年终交办公室存档。工作

活动时，必须认真做的交接。

五、财务<sup>管理</sup>。贯彻勤俭节约的原则，节约一切开支，支援<sup>四化</sup>建设。

1. 医药费报销。向机关干部职工有病取药一般向卫生所。卫生所解决不了的，只限到县<sup>级</sup>

医院<sup>1152</sup>或<sup>1153</sup>院，凭单据报销药费。医院无药需

到市部和其他地方取药，必须有<sup>社医</sup>医院处方，

经卫生所批准，方可报销。无医院处方和<sup>社医</sup>同社

的<sup>社医</sup>药者，~~卫生所拒批~~，会计拒报。自费药一律不予报销。  
~~拒批~~ ~~拒批~~ ~~拒批~~ ~~拒批~~

2. 财务开支(包括办公用品)。由总务管理<sup>与材料研究</sup>处<sup>批</sup>

统一购置。需用者到管理<sup>批</sup>处<sup>批</sup>领取。

不经批准，随意购置者，不予报销。公车维修

费用一元以上者，<sup>批</sup>需事先<sup>批</sup>请示<sup>批</sup>批准，不经批准

不予报销。机关印刷费用，<sup>批</sup>严格控制，外单

位文件原则上不接收，特殊情况需打印者，<sup>批</sup>自批

签字后报销

差旅费由所不批

纸张，或者收费。<sup>加强</sup>水电费管理，<sup>人人有责</sup>机关照亮用电要做到人走灯灭，坚决杜绝长明灯。家属院各户一律插电表，插电表收费，外单位从谁处接电，由谁付款。机关和家属院都要节约用水，水管坏了要及时修理，避免长流水。

3. 办公用品。原则上一律不许借出，为特殊情况需借出者，须经领导批准，予以解决。一般性借出可从财务处借取，书日借取，下月归还，但不能转借他人借取。

由办公室根据本单位的人数和工作需要统一配制。科室之间，人与人之间转让房屋，必须经<sup>领导</sup>同意。家属借用家属必须经<sup>领导</sup>办公室批准。到财务科打条，登记入<sup>册</sup>。家属住房，自己不住时，由办公室调剂安排，不得<sup>私自</sup>转让或出租。公用被褥个人不得长期租用，私自

人借用被褥必须及时送还。干部职工使用的公物，如自行车、雨衣等，要妥善保管，调往下属单位时，所用自行车、雨衣等则应<sup>且</sup>交回，或由财计科照例做转账处理。调往外系统者，由所在科负责<sup>及时收回</sup>。

五、所有单据一律经书报室签字批准后方可。财会人员应严格执行此规定，不得违反财经纪律。对于抵制私自动用，对违背财经纪律者，有权拒绝报销。

六、报销扣费规定。为增加扣费透明度，实行公开化，实行公开扣费。除<sup>平时</sup>扣费外，每月扣费与工资行进外，工资内外扣费。并实行进外扣费以扣费者，确保扣费公开化。

七、加强安全保卫工作。财务文件~~重要~~妥善保存。

~~定期~~ ~~做~~ ~~回~~ ~~家~~ ~~中~~ <sup>抄份</sup> ~~各~~ ~~科~~ ~~室~~ ~~要~~ ~~件~~ ~~存~~ ~~存~~ ~~入~~ 档案。未经<sup>领导</sup>人<sup>要</sup>

46

论<sup>是</sup>审查。各科系文件<sup>要</sup>妥善<sup>保</sup>存<sup>防</sup>止<sup>丢</sup>失<sup>泄</sup>密。

~~本局~~ ~~及~~ ~~各~~ ~~局~~ ~~干~~ ~~部~~ ~~职~~ ~~工~~ ~~通~~ ~~过~~ ~~后~~，由<sup>局</sup>党<sup>组</sup>批准

~~执行~~

博

1980.4.5

博