

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^或其他地方购药，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^{进程}。特制定机关制度如下：

一、按时参加^和各种会议 ~~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^溜号，保证各种会议的顺利进行。星期四下午为学习日，人人都要^{自觉地}参加，特殊情况不能参加者，应事先请假。

二、^{增加了纪律性，}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^事假是~~一般工作人员或科长~~，每月^事假不得超^第限，除每月^第天和法定休息日^第外，

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^室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^{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，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^室承办。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^{管理}。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。国家机关干部职工有病服药一般应向卫生所。卫生所解决不了的，只限到县^级医院¹¹⁵²或^{治疗}院，凭单据报销药费。医院无药需到市部和^社其他地方取药，必须有医院处方，^{审查签字后}由^加卫生所批准，方可报销。无医院处方和^{同社}药者，~~卫生所拒批~~，^{会计拒报}。自费药一律不予报销。
~~拒批~~ ~~拒报~~ ~~加批~~ ~~拒批~~ ~~拒批~~

2. 财务开支(包括办公用品)。由总务管理^{与材料研究室}统一购置。需用者到管理^部处^{审批}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，^{请示}先~~请示~~批准，不经批准，不予报销。机关印刷费用，^{严格}严格控制，外单位^{原则上}不收，特殊情况需^打印者，^{自批}

签字后报销

差旅费由所不批

纸张，或者收费。^{加强}水电费管理，^{人人有责}机关照亮用电要做到人走灯灭，坚决杜绝长明灯。家属院各户一律接电表，接电表收费，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。一般性借出可从工会借取，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批租。科室之间，人与人之间转让房屋，必须经~~领导~~^{领导}同意。家属借用家属必须经~~领导~~^{领导}批准。到财会科打条，登记入~~册~~^册。家属住房，自己不住时，由办公室调剂安排，不得~~私自~~^{私自}转让给他人。公用被褥个人不得长期私用，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、雨衣等则应当交回，或由财计科照例做转账处理。调往外系统者，由所在科负责^{及时收回}。

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^{平时}扣费外，每月扣费与工资行进外，工资内外扣费。并实行进外扣费比扣费者，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~~ ^{抄份} ~~各~~ ~~科~~ ~~室~~ ~~要~~ ~~件~~ ~~存~~ ~~存~~ ~~存~~ 值机。未经~~人~~要

46

论~~查~~审查。各科系文件~~要~~妥善~~保~~保管，防止~~手~~失~~电~~电~~密~~密。

~~本局~~ ~~及~~ ~~各~~ ~~局~~ ~~干~~ ~~部~~ ~~职~~ ~~工~~ ~~通~~ ~~过~~ ~~后~~，由^局 ~~党~~ ~~组~~ ~~批~~ ~~准~~

~~执行~~

博

1980.4.5

博