

聊城市商业局
岗位职责、规章制度汇编

一九九三年十月一日

8

目 录

聊城市商业局职责范围	1
聊城市商业局党委职责范围	3
局长职责	5
党委书记职责	6
副局长职责(分管机关、安全工作)	8
副局长职责(分管财务、基建、商办工业工作)	9
副局长职责(分管业务工作)	10
副局长职责(分管政治工作)	11
纪检书记职责	13
工会主任职责	14
纪委职责	15
工会职责	16
团委职责	17
办公室职责	18
政工科职责	19
业务科职责	20
财会科职责	22
审计科职责	24
企业管理科职责	25
物价科职责	26
基建科职责	27
保卫科职责	28
职工教育科职责	29
老干部科职责	30

9

集体企业科职责	3 1
聊城市商业局机关学习制度	3 2
商业局机关支部生活制度	3 3
聊城市商业局机关考勅制度	3 4
聊城市商业局机关考核制度	3 6
局机关公用经费管理制度	3 9
局机关卫生工作实施意见(暂行)	4 0
局机关卫生制度	4 2
局机关家属院暂行管理制度	4 3
门卫职责	4 4
小车管理制度	4 5
驾驶员守则	4 6

10

聊城市商业局职责范围

市商业局是主管全市国有商业企业及现属集体企业的职能部门。其主要任务是对所属企业实施指导、协调、监督、服务的职能，从而保证党和国家的方针、政策、法律、法令的贯彻执行，保证商业工作任务的完成。

市商业局的主要职责范围是：

1、认真贯彻上级的方针、政策和法规，建立健全监督检查措施，保证有关方针、政策、法规和上级关于商业工作指示精神在全系统的贯彻落实。

2、制定全系统商业发展的中、长期规划和年度计划，并具体检查指导，组织落实。

3、制定全系统经济体制改革规划和实施方案，并对改革工作检查指导。

4、对本系统商品流通、食品、饮食、副食、其他物资经营、商办工业等行业的经营、管理、安全、卫生等工作提出指导性工作意见，并加强指导。

5、运用调查、统计、财务、检查、考核、审计等多种手段和方法，对企业的经营活动、财务管理、国家资产的使用及其他活动实施监督，确保企业效益的提高和健康发展，及时发现问题，堵塞

11
漏洞，防止各类问题的发生。

6、对商业网点建设进行规划和指导。

7、对全系统干部职工教育培训作合理的部署、安排、组织和指导。

8、协同党委、指导系统工会开展各种社会主义劳动竞赛，改善服务态度，提高服务质量，搞好“双增双节”，增强“两个效益”。

9、搞好与有关部门的协调，保证有关方针、政策尽快到位和落实。对关系企业利益的重大问题及时向上级和有关部门反映，帮助企业解决。及时解决企业反映的其他各类问题，为企业服好务。

10、按照管理权限考查、任免干部或向上级提出任免意见。

11、维护企业的经营自主权及其他各项权利，保障企业的各项合法权利免遭侵犯。

12、履行上级政府赋予的其他职能，承办市委、市政府交办的其他事项。

聊城市商业局党委

职责范围

依据党章的要求，按照党的组织原则，负责本系统党的工作，集中力量抓好党的路线、方针、政策的贯彻落实和党的建设，讨论决定党委职责范围内的问题。其主要职责范围，

1、抓好党的路线、方针、政策和国家的法律、法令以及上级指示在本系统的贯彻执行，保证企业正确的经营方向和经济任务的完成。

2、抓好全系统马列主义、毛泽东思想、有中国特色社会主义理论的学习，搞好干部、职工的思想政治工作。

3、讨论决定本系统深化改革、发展经营等工作的方针原则和规划、计划。

4、抓好党的思想建设和组织建设。搞好党委自身学习，坚持党委民主生活会制度，严格党的组织生活，强化党委的核心作用。抓好党的基层组织建设，加强对党员教育、党员发展、端正党风、严肃党纪等工作的领导。

5、抓好工会、共青团、妇联、民兵等群众团体组织的建设。

6、认真执行党的干部路线，讨论决定干部的培养、选拔、配

13

备。考核和奖惩方面的工作。

7. 坚持实事求是的原则，如实向上级党委提出重要问题的请示报告，进行重要工作的总结，并认真完成上级党委交办的其他工作任务。

局 长 职 责

1、对本系统的工作全面负责，统一抓好商业经营工作、思想政治工作和其他各项行政工作。领导制定全系统长期规划、年度计划和短期计划，确定工作目标，提出工作任务，下达具体指标，明确工作思路。积极带领全系统完成好各项工作任务。

2、及时召开局长办公会，商讨工作，听取汇报，下达任务，对各项工作及时研究、部署、检查、总结。

3、发挥副局长和各科室的作用，调动全体领导成员的积极性，对其分管的工作及时过问、检查、帮助、指导，搞好相互协调，提高工作效率。

4、坚持民主集中制的原则，经常听取下级汇报和工作意见；坚持群众路线，搞好调查研究，认真贯彻上级的方针、政策，联系实际，抓好落实，做到科学决策。

5、经常召开企业主要领导会议，听取工作汇报，搞好业务指导，抓好责任制的落实。

6、签发市局下达的文件，批阅上级重要来文，签署处理意见。

7、决定其他重大事项，抓好应由局长处理的各项工作。

8、接受党委监督，贯彻党委决议，定期向党委会汇报工作。

15

党委书记职责

1. 主持党委工作，定期召开党委会议，提出会议议题，坚持民主集中制原则，充分发扬民主，引导全体成员就党委会研究的问题形成一致意见，抓好党委决议的贯彻落实。

2. 抓好党委自身建设，组织党委成员认真学习党的路线、方针、政策，提高一班人的党性观念、政策水平和认识能力；开展党委内部积极的思想斗争，在批评与自我批评基础上，增强内部团结，强化党委的核心作用。

3. 处理好日常党务，抓好党的基层组织建设，加强对系统思想政治工作的领导，及时研究制定党组织工作计划，抓好党的各项工作的落实，保证党的路线、方针、政策的落实，保证企业各项工作任务地完成，保证企业的健康发展。

4. 深入基层，调查研究，树立典型，推广经验，帮助基层党组织解决存在的问题，促进全系统党的工作的健康发展。

5. 加强对党的干部的培养、教育、考核，加强对企业干部的政治方面的领导，参与重大工作决策，协调党政工团的关系，支持局长履行职责。

6. 签发党委文件，批阅上级党委、部门下发和下级呈报文件，提出处理意见，督促落实。

7、完成上级党组织交办的其他工作任务。

(党委副书记协助党委书记工作，党委书记不在时，由副书记主持党委工作)。

17

副局长职责

(分管机关、安全工作)

对分管的机关工作以及安全保卫等各项工作负主要责任，当好局长的助手。主要抓好以下工作：

1. 负责对局机关的管理，抓好机关人员的思想政治教育，加强制度化建设，不断改进机关工作，强化服务职能，转变工作作风，提高机关人员的政治素质、业务素质和工作效率。

2. 定期召开科室领导成员及机关全体人员会议，安排、部署工作，检查、总结、讲评，抓好机关各项工作的落实。

3. 负责全系统安全保卫工作，坚持以防为主，抓好各级责任制的落实，及时对安全保卫工作进行安排、部署、检查，预防各类事故的发生。

4. 深入基层，调查研究，及时了解企业情况，按照分工，解决好企业中存在的一些问题。

5. 签发、批阅有关文件，提出处理意见，抓好上级指示精神的贯彻落实。

6. 抓好上级有关部门及局长分派的其他工作，接受局长的检查指导和党委的监督。

18

副局长职责

(分管财务、基建、商办工业工作)

对分管的财务、基建、商办工业以及其他业务工作负主要责任，抓好落实，当好局长的助手。主要抓好以下工作，

1、认真贯彻上级的方针、政策，根据本系统实际，对分管的财务、基建、商办工业等工作提出工作意见，指导职能部门制定具体工作计划、方案，按照局长统一安排，抓好落实。

2、及时掌握^各分管各项工作的具体情况，加强指导，搞好协调，发现问题，解决问题，搞好督导、检查、评比。

3、组织召开专业性会议，听取工作汇报，部署、安排、落实具体工作。

4、深入基层，调查研究，了解情况，按照分工和职权，解决好企业出现的其他问题。

5、签发、批阅有关文件，对有关问题提出处理意见，督促落实。

6、完成上级有关部门和局长分派的其他工作任务，接受局长的检查指导和党委的监督。

副局长职责

(分管业务工作)

对分管的业务工作负主要责任，抓好落实，当好局长的助手。

主要抓好以下工作，

1. 认真贯彻上级的方针、政策，根据本系统实际，对分管工作提出计划、方案，按照局长统一安排，组织落实。
2. 组织市场调查预测，分析市场变化，了解企业营销状况，加强对企业业务工作的指导。
3. 负责企业改革，落实改革的方针、政策，促进经营机制的转换，及时解决深化改革中存在的问题，使企业健康发展。
4. 加强企业管理，改进管理方法，提高企业科学化管理水平。
5. 深入基层，调查研究，抓好企业扭亏增盈工作，及时解决企业出现的有关业务问题。
6. 签发、批阅有关文件，提出处理意见，抓好上级指示的贯彻落实。
7. 完成上级有关部门和局长分派的其他工作任务，接受局长的检查指导和党委的监督。

20

副局长职责 (分管政治工作)

对分管的政工、职教、老干、计划生育等工作负主要责任。抓好落实,当好局长的助手。主要抓好以下工作:

1、负责社会主义精神文明建设,围绕中心工作,抓好全系统的思想政治工作,根据上级精神、形势和任务,及时确定思想政治工作的重点,制定思想政治工作计划,抓好落实。为提高干部职工的工作水平和专业技能,抓好全系统的思想文化和专业知识教育,使干部职工整体素质不断提高。

2、负责劳动、人事、宣传、组织等方面的工作,对重大问题提出初步意见和方案,由党委会或局长办公会决定后,抓好落实。

3、深入基层,调查研究,及时掌握企业在深化改革、转换机制、开拓经营、自我发展方面出现的新情况、新问题,着重解决好干部职工各种现实思想问题和一些实际问题,促进干部职工观念更新和保持良好的精神状态,保证党的方针政策和上级精神的贯彻落实,保证中心工作的完成。

4、组织开展社会主义劳动竞赛及其他竞赛活动,做好总结经验、树立典型、表彰先进、鞭策后进的工作,推动全系统比学赶帮

21

超活动的开展。

5. 签发、批阅有关文件，提出处理意见，督促落实。

6. 完成上级有关部门和局长分派的其他工作任务，接受局长对工作的检查指导和党委的监督。

纪 委 书 记 职 责

一、主持纪委工作，定期召开纪委工作会议，制定工作计划，检查落实情况。

二、按照党章规定 认真履行职责，发挥职能作用，努力做好以下几项工作，

- 1、检查本单位对党的路线、方针、政策的贯彻落实情况。
- 2、协助党委搞好党风廉政建设。
- 3、抓好对党员的党性、党风、党纪教育。
- 4、受理党员的控告和申诉，受理群众对党员的检举和控告，

做好纪检信访工作。

- 5、检查、处理党员违反党纪的案件。
- 三、完成党委和上级交办的任务。

23

工 会 主 任 职 责

1、负责工会委员会的工作，定期召集会议，抓好工会委员会自身建设，完成工会章程对基层委员会规定的基本任务。

2、参与本系统本单位重大问题和特别涉及职工切身利益问题的讨论研究，积极处理上级有关部门交办和党委决定的事宜。

3、深入基层，调查研究，帮助解决实际问题，指导基层工会开展工作，总结推广先进经验。

4、与党政领导密切配合，做好思想政治工作，提高职工队伍素质，组织开展社会主义劳动竞赛，开展有益于职工身心健康的各项活动。

5、签发工会委员会文件，批阅上级和下级有关文件，提出处理意见，督促落实。

6、完成上级有关部门交办的其他工作任务。

纪委职责

一、检查、监督本单位对党的路线、方针、政策的贯彻落实情况。

二、协助党委研究本单位党风方面存在的问题，提出意见和建议，搞好党内廉政建设。

三、经常采用多种形式，对党员进行党性、党风、党纪教育，并向党委和上级纪委反映党员遵纪守法情况和典型。

四、受理党员的控告和申诉，受理群众对党员的检举和控告，搞好纪检信访。

五、检查处理党员违反党纪的案件。

六、承办党委和上级交办的其他事项。

25

工会委员会职责

调查研究、民主参与、行业监督、联系实际。其基本职责是，参与、维护、指导、服务。

1、参与本系统、本单位重大问题的讨论和涉及到职工切身利益问题的研究以及规章制度的制定和贯彻落实。

2、维护本行业职工的合法权益和物质利益、精神利益、民主利益不受侵害。

3、指导基层工会开展工作。

4、为基层服务，为职工群众服务，为基层开展工作提供各种便利条件。

5、协助行政和会同有关部门抓好劳动竞赛和技术比武、计划生育等工作。

6、做好女工工作。按照其职能，搞好女工教育，维护女工合法权利，落实其他各项工作。

7、完成党委和上级交办的其他工作。

团委职责

- 1、依据共青团章程，按照上级团组织和局党委的要求，结合本系统青年工作的特点，及时拟定共青团工作计划，并督促、检查、指导，抓好计划的落实。
- 2、定期召开共青团工作会议，听取汇报，研究工作、下达任务、总结评比等。
- 3、抓好共青团干部、骨干的培养，制定培养计划，抓好落实。
- 4、抓好基层团组织建设，定期检查基层团的工作，对基层团组织工作予以指导，帮助解决实际问题。
- 5、搞好与工会等组织的协调配合，在党组织的领导下，共同搞好宣传、教育、竞赛、比武等有利于青年职工成长进步的活动。
- 6、完成好上级团组织和局党委交给的其它工作任务。

办 公 室 职 责

局办公室是市局行使职能、实施领导的综合办公机关，处在承上启下，联系内外，协调左右的地位。主要职责是，

1、参与局有关活动，搞好调查，了解情况，为领导提供综合性信息、资料或提出建议。

2、负责筹备局行政会议和全系统大型会议，做好会议纪要，按局领导要求督促会议决议贯彻落实。

3、起草、修改市局文件、材料、总结，编印《商业工作》，做好文书处理，催办查办和上报下达工作。

4、负责文书处理、文件打印和局行政印章管理工作。

5、加强同各科室之间的工作联系，按照局领导的意见，协调各科室之间的工作，安排部署需要各有关科室共同完成的工作任务。

6、负责机关生活服务、必需品的供应、车辆管理、基本设施管理、环境管理 以及家属院房屋设施的管理工作。

7、做好外来人员的接待工作。

8、完成上级有关部门和局领导交办的其他工作任务。

政 工 科 职 责

1. 负责本系统思想政治工作和宣传教育，根据上级部署，制定下达思想政治工作计划，及时了解基层思想政治工作落实情况，掌握干部职工思想动态，向领导提出做好思想政治工作的建议。
2. 负责干部职工的调配、考核定级和干部考察任免过程中的具体工作，提出干部调配意见，具体办理任免手续和调动事宜。
3. 负责大中专院校毕业生、军队转业干部、家属及退伍军人的接收安置工作，负责各类专业技术干部的职称评定工作。
4. 贯彻落实劳动工资、劳动福利政策，做好工资调整、离退休人员福利待遇、牺牲、病故、遗属生活照顾等工作，并对下属单位执行有关政策进行检查、监督。
5. 抓好党的组织工作，拟定党员教育和发展计划，检查指导基层党组织建设、党员教育和发展，处理具体党务工作。
6. 承办招工、升学等手续，负责干部、职工的离退休工作。
7. 负责本系统合同制工人的管理和指导，负责干部、职工病、事假和探亲假待遇的落实工作。
8. 负责干部、职工的人事档案的管理、传递、交接工作，做到条理清晰、保密、无涂改、无丢失。
9. 抓好计划生育工作和妇女保健工作，抓好政策规定的贯彻执行。
10. 做好上级部门、局长和局党委交给的其他工作。

业务科职责

1、做好市场调查，加强市场预测，及时进行社会商品购买力投向调查和旺季市场调查，掌握市场动向，经常为企业、为局领导提供市场信息。

2、搞好月、季、年度商品流转统计分析，统计报表做到准确、及时、全面，不断提高统计分析能力，加强对企业统计工作的指导和对统计人员的培训。

3、对企业购、销、存情况及时进行检查、监督、指导，帮助企业搞好合同管理，提高进货质量，改善库存结构，合理安排市场供应。

4、指导帮助企业开拓城镇、乡村、区外市场。组织安排好节日市场供应，抓好工业品地销和外调。及时掌握市场供应和外调情况。

5、抓好饮食服务业经营，根据市场需求，指导企业调整档次，扩大项目，提高质量，增添品种，方便人民群众生活。

6、抓好商办工业。拟定商办工业发展计划，帮助企业调整优化产品结构，提高产品质量，掌握生产进度和营销情况，及时解决企业生产发展中存在的困难和问题。

7、抓好《食品卫生法》的贯彻落实，做好食品卫生工作。

8. 组织其它各项业务活动的开展, 协调纵横业务关系, 为企业联营联销和建立联合体牵线搭桥, 促进企业搞活流通, 扩大业务, 推广业务工作先进经验。

9. 编制下达年度商品流转计划, 检查督促计划完成情况, 保证计划落实。

10. 完成有关部门和局长交办的其它工作任务。

财 会 科 职 责

1. 认真贯彻执行新会计制度，严格按照《通则》和《准则》处理帐务。
2. 加强资金管理，督导企业制定库存定额和资金定额，合理使用资金，不断提高资金使用效益。
3. 加强经费管理，强调“一支笔”理财，严把费用关，严格按照《会计法》办事，节约支出，杜绝跑、冒、滴、漏。
4. 加强成本管理，监督企业严格按照《成本管理条例》办事，如实反映，正确计算盈亏，不准多转、拖转、少转或漏转成本。
5. 协调与财政、税务、银行等有关职能部门的关系，疏通管理渠道。
6. 加强对会计人员的培训，不断提高会计人员的业务素质和管理水平。
7. 按规定及时、正确地处理帐务，如实反映财务状况，及时准确地编制月、季、年度会计报表，做到表表相接。
8. 正确评价和判断财务状况，按时搞好月、季、年度的财务分析，总结经验，反映问题，提出改善经营管理提高经济效益的意见和措施，会同有关科室搞好承包合同的签订和兑现工作。
9. 编制下达本系统财务计划，检查计划执行情况，保证计划

的贯彻落实。

10、建立健全会计档案，做好会计资料搜集、汇总和编审工作，保证会计的连续性、真实性。

11、组织本系统财务检查，加强财务纪律和财务监督。

12、完成有关部门和局长交办的其他工作任务。

审 计 科 职 责

1、坚持监督、管理、指导、服务的方针，随时组织对企业的全面和专项审计，客观、公正、实事求是地反映企业情况，当好领导参谋。

2、对本单位和基层企业贯彻执行有关财经方针、政策、法规、制度情况进行审计监督。

3、对财务收支、资金使用、费用管理、成本核算、利税交纳、内部分配等进行审计监督。

4、对遵纪守法情况进行专案审计，监督和检查企业是否有弄虚作假、偷漏税款、截留利润、转移资金、乱摊成本、乱挤费用、虚报盈亏、滥发奖金等违纪行为；监督检查是否有贪污盗窃、行贿受贿、虚报冒领、以权谋私、损公肥私等违法犯罪活动。

5、对企业的会计基础工作进行审计监督，监督检查会计帐目、会计资料和会计报表数字是否真实可靠，记帐算帐、报帐制度是否健全，会计事项处理程序是否符合规定，财务收支是否合理等。

6、对企业经理（厂长）目标责任制及聘任进行审计，客观公正地进行评价，实事求是地作出结论。

7、完成上级审计机关和局长交办的各项任务。

企业管理科职责

- 1、贯彻落实上级有关方针、政策以及企业改革有关条例，抓好企业的深化改革工作。
- 2、加强调查研究，及时了解、掌握企业机制运行状况，总结经验，发现问题，为领导提出深化改革的意见和建议，并抓好具体工作的落实。
- 3、加强企业规范化、制度化管理，了解、吸收、推广现代化管理方法，搞好企业的基础管理工作，推进企业逐步实现科学化、现代化管理。
- 4、组织企业制定好经营战略和年度目标、任务，并对落实情况加强检查和考核。
- 5、会同有关科室制订企业承包方案，确定承包基数，完善企业内部经营责任制。
- 6、开展企业管理咨询工作，为企业提供现代管理信息。
- 7、当好领导参谋，圆满完成上级有关部门和局长交办的各项任务。

25

物 价 科 职 责

1、认真贯彻执行党和国家关于物价工作的方针政策，及时传达上级有关物价方面的通知、管理意见，加强对企业物价、计量方面的指导。

2、对企业物价、计量工作进行监督，帮助企业创物价、计量信得过单位，保证企业按照国家政策法规经营，维护消费者利益和企业信誉。

3、加强物价信息工作，为企业搞好物价信息咨询服务。

4、总结推广物价计量先进单位的经验，促进物价计量信得过单位活动的开展。

5、做好物价统计报表及行情报告工作。

6、完成有关部门和局长交办的工作任务。

基建科职责

1、按照城建总体规划，合理制定本系统网点建设规划，指导企业的网点建设和改造，搞好项目分析，对建设项目进行审查审批，对项目预算、决算进行审查，会同企业搞好工程质量验收。

2、及时掌握企业房屋、设施的使用与更新、改造情况，建立基建档案，督促企业搞好内部挖潜和网点改造。

3、帮助企业协调与银行及政府有关部门的关系，争取有关部门对企业基建工作的合作与支持，帮助企业选择项目，组织上报，搞好服务。

4、负责企业的仓储管理，组织开展“四无”仓库竞赛活动，组织搞好商品养护，加强仓储安全管理。抓好规章制度和具体措施完善和落实，总结和推广先进管理经验，提高科学化管理水平。

5、加强车辆运输管理。指导企业运输车辆的合理使用，对企业车辆运输情况及时检查评比，降低运杂费用，提高车辆完好率，保证商品及时调运。协助企业搞好车辆年审，对驾驶员定期进行教育。做好行车安全工作，组织开展安全行车评优活动。

6、完成上级有关部门和局长交办的工作任务。

引

保卫科职责

- 1、在局普法领导小组的领导下，做好普法工作，抓好教育的落实，增强干部职工的法制观念。
- 2、做好安全保卫工作和综合治理工作，保证组织健全，制度落实，物资器材齐全，依靠群众，搞好“四防”。
- 3、经常组织安全保卫工作检查，狠抓不安全因素和事故苗头，做到防患于未然。
- 4、协助有关部门和下属单位搞好事故调查和案件的侦办工作，打击刑事犯罪活动。
- 5、搞好社情调查和内情分析，掌握刑事犯罪规律，及时制定防范措施，并注意做好重点人员及一般违法青少年的帮助教育工作。
- 6、按照有关部门的部署，搞好征兵和民兵工作。
- 7、完成有关部门及局长交办的工作任务。

职工教育科职责

- 1、根据上级要求，拟定职工科学文化教育、政治思想教育、法规法纪教育、业务技术培训的规划和计划，并督促、检查、指导，抓好计划的落实。
- 2、组织教学力量，搞好职工集中学习培训，提高教学质量和培训效果。
- 3、负责教学教具的筹备工作，负责学习资料、教材的预订、购买工作。
- 4、加强对教育经费的使用和管理。
- 5、加强对职工思想动态、政治素质、科学文化素质、业务素质的调查了解，掌握职工队伍的整体素质状况，建立职工教育档案。
- 6、搞好职工专业技术考核和发证工作，搞好职工教育报表。
- 7、协助有关科室搞好招生、招工、分配和新职工岗前培训作。
- 8、完成上级有关部门和局长交办的其他工作。

39

老干部科职责

- 1、认真贯彻执行老干部政策，加强对离退休老干部的管理，做好老干部党支部工作。
- 2、负责老干部的思想教育和娱乐活动，关心老干部的生活，落实老干部的福利。
- 3、负责离退休干部的定期查体和慰问，及时为老干部排忧解难。
- 4、会同有关部门处理好离退休老干部去世后的事宜。
- 5、完成局领导交办的各项工作任务。

集体企业科职责

1. 加强调查研究，了解、掌握和综合反映集体企业的情况，对集体企业的经营管理进行分析研究，提出初步意见，为领导当好参谋。
2. 帮助集体企业搞好改革和经营，抓先进，促后进，推广先进经验，促进企业扭亏增盈。
3. 帮助搞好管理，制定完善规章制度，搞好检查，促进落实。
4. 帮助解决各种遗留问题。
5. 制定集体企业管理目标计划，并付诸实施。
6. 帮助解决好集体企业出现的其他问题，加强集体企业人、财、物管理、监督工作，搞好各项工作的检查、指导、服务。
7. 积极完成局领导交办的其他工作任务。

41

聊城市商业局机关

学习制度

1. 局机关的政治学习。在局党委领导下。由机关党支部负责安排。并组织实施；各科室的业务学习在分管机关工作的副局长的领导下。由各科室负责人安排和组织。

2 政治学习的内容由机关党支部根据党的中心任务和党委的要求进行安排。

3. 除星期六下午党日活动外。一般每星期再安排半天的学习时间（通常为星期四下午）。机关人员无特殊情况都应按时参加因事不能参加者应逐级请假。

4 建立学习考勋考核制度。集中学习时由支部成员轮流考勋。每半年汇总公布一次。支部制定学习考核计划。适时组织考核。政治学习情况作为政绩考核的一项内容填入政绩簿。

62

市商业局机关支部生活制度

为加强机关支部组织建设，提高广大党员的党性、组织性和纪律性，使党的生活正规化经常化，特制定本制度。

一、坚持“三会一课”制度

1. 每月召开一次小组生活会，党员要积极汇报自己的工作学习和思想情况，开展批评与自我批评。

2. 每月召开一次支委会或支委扩大会，研究安排当月工作，检查总结上月工作情况。

3. 每季度上一至三次党课，根据形势、任务、党员的现实思想状况，按照上级党委的要求，提前安排党课内容，指定讲课人。

4. 每季度召开一次支部大会，总结报告支部工作或讨论接纳新党员及预备党员转正等事宜。

二、严格党的纪律

1. 积极贯彻执行党的方针、政策和支部决议。

2. 积极参加党支部组织的各项活动，有特殊情况不能参加必须报告支部负责人。

3. 忠于职守，尽职尽责，廉洁奉公，不谋私利，坚持原则，抵制各种腐败现象和不正之风。

4. 讲大局，讲团结，讲贡献，讲纪律，相互帮助，相互促进，消除自由主义现象。

5. 按时交纳党费，每半年公布一次党费交纳情况。

聊城市商业局机关考勘制度

为保持机关人员良好的工作作风，增强组织纪律性，保证机关优质工作和高效运转，履行好指导、协调、监督、服务的职能作用，特制定本制度。

(一)考勘范围：在职机关全体成员（不含调研员）。

(二)考勘的组织形式和方法

1. 成立考评委员会，负责督促、检查、总结考勘情况，制定和完善考评制度，公布考勘结果，研究解决考勘中反映出来的具体问题，对考勘结果进行评定，落实奖惩等。考勘结果公布和奖惩兑现每季度一次。考评委员会应及时召开会议，半年初评和年终总评前应对考勘情况进行认真全面的评定。

2. 考勘方法：由各科室科长轮流负责，每科室一周。正常上班人员实行签到。因公事公出不能签到人员由考勘人员查明情况函签。凡请假和因事因公外出者，一般应向考勘人员说明。对未按时签到者，考勘人员应主动查询问签，据实填写考勘登记。

(三)请假制度

(1)机关所有人员应按时上下班，不迟到、不早退、不旷工。因事因病不能上班者必须请假。

(2)办事员请假两天以内由科长批准；三天以上由分管机关局长批准。

(3)正负科长请假由分管机关局长批准。

(4)局副职领导请假由正职领导批准。局领导班子成员开会或不在机关时应向办公室说明情况。

44

(5)批准请假者应及时向执行考勅科长说明情况。

(6)凡未经批准或超假者按旷工处理。

(7)各科室应根据工作需求和上级规定时间妥善安排公休假(可一次、分次或与病事假相抵)。

(8)节假日值班或因特殊情况在休息时间加班者。由科室负责人安排补休。补休时间视为出勤。也可抵减病事假。因特殊情况加班一般工作人员要事先报告本科室负责人。科长要报告分管局长。并要分别向考勅科长报告。

四奖惩

凡出勤率高。按时上下班。常加班人员和严格遵守请假制度人员。应按照考勅记录和考评委的考评结果及时进行表扬。半年初评和年终评比时列为评比的一项重要内容。

凡因事因病请假。超过规定的天数。按规定扣发奖励工资。

凡旷工或擅离职守者。除给予批评教育外。满两天者扣除当月的奖励工资。满5天者扣发两个月的奖励工资。超过半月或累计超过一个月者。给以除名处理。

各考勅科长要坚持原则。实事求是。认真考勅。因事不能执行考勅的科长(主任)。应向分管局长进行报告。经批准后往下转交或委托本科室人员代办。分管局长要对考勅科长的工作进行检查监督。抓好责任制的落实。使考勅工作严肃认真。实事求是。持之以恒。

聊城市商业局机关考核制度

坚持考核制度是对机关工作人员科学评价、科学管理的有效方法。是落实岗位责任制的重要保证。现就考核内容、考核办法暂作如下规定：

(一)考核内容

以岗位责任制为依据，以考核实绩为重点，对德、能、勤、绩全面考核。主要内容如下：

1.考德：主要考核政治觉悟、职业道德。

(1)能否认真学习 and 贯彻执行党的路线、方针、政策和国家法令。严守法纪。能否认真执行上级指示。

(2)工作态度是否积极：热爱本职，忠于职守，尽职尽责，埋头苦干，精益求精，不谋私利，不推不拖，争挑重担，积极主动地完成各项工作任务。

能否廉洁自律克己奉公。

(3)是否顾大局，讲团结，文明办公，礼兑待人，热诚服务。

(4)能否服从组织分配，遵守各项规章制度。

2.考能：主要考核工作水平和工作能力。

(1)能否积极参加政治学习，思想政治水平，理论水平提高得怎么样。

(2)能否积极学习、钻研商业理论和本职业业务，熟悉业务的情况和实际能力如何。

(3)对从事的本职工作和执行领导交给的任务，积极性和创造性如何，有没有开创新局面的能力，提了哪些积极建议，解决了哪些实际问题。

46

3. 考勤。主要考核出勤情况和工作态度。

(1) 能否坚持八小时工作制。按时上下班。不迟到不早退。坚守工作岗位。

(2) 能否严格执行请销假制度。

(3) 因工作需要能否自觉牺牲休息时间加班加点。保证完成工作任务。

4. 考绩。主要考核完成任务的数量质量。工作效率和实际做出的工作成绩。

(1) 工作责任心强不强。是否发挥了主观能动性和创造性。

(2) 实际做了哪些工作。取得哪些主要成果。目标任务完成的如何。

(3) 工作质量和工作效率如何。同行同工种相比较水平如何有无失职和失误。是否受到上级和业务部门的表扬奖励或批评等。

(二) 考评的组织领导和方法

1. 建立考评领导小组。考评领导小组在局长的领导下。负责检查岗位责任制执行情况。进行考评工作。并对奖惩提出意见。

2. 考评基本方法。各科室工作人员的考核由科长(主任)负责;对科室和科室负责人的考核由考评领导小组负责。考评领导小组一般每季度听取一次各科室考核情况的汇报和科室负责人个人情况的汇报。半年组织一次初评。年终进行一次总评。初评总评时。在个人总结。科室评议的基础上。领导小组进行综合评议。

3. 建立政绩档案。在考核评比的基础上。按照政府下发政绩

簿项目。在对每人职责、目标任务、完成措施、完成时效及个人小结和总结评审之后，认真组织填写，并由组织签署意见。

4对副局级 以上领导出勤情况，由办公室统一考核。德、能、勤、绩情况，在个人总结述职的基础上，由各科室共同评议，领导小组汇总。按上级要求填写政绩簿。

48

局机关公用经费管理制度

1. 机关实行一支笔理财。各种报销单据均由分管局长签字报销。300元以上的大额开支。分管局长应告知局长。

2. 办公用品一律由办公室统一购买。各科室登记领用。自行购买的不予报销。

3. 文件材料印发由办公室掌握。分管局长签发。严格控制印发份数。

4. 报刊统一由办公室订阅。

5. 对直拨电话的使用严格控制。除工作急需外个人不得使用。对市内电话的使用要加强管理。严格控制私人乱打电话。禁止外单位人员随意使用电话。

6. 因公出差。差旅费的报销严格按照标准。超标准者自理。

7. 招待、维修、其他零星购置及开支事项。由分管局长审批。办公室统一掌握办理。

8. 因特殊情况集体加班需用步者。应经局分管领导审批。每人每步最高生活标准不得超过5元。个人在机关加班超过半天。可由领导安排补休。一般不得安排用步和报销步费。

9. 来客招待本着热情接待。减少陪客。节约开支的原则执行。本市来客原则上不招待。外埠来客原则上按一百元掌握。

局机关卫生工作实施意见（暂行）

根据各级创建卫生城市活动的精神，对局机关搞好卫生工作提出以下实施意见：

一、目的意义：

机关是企业的龙头。搞好机关的卫生工作，不仅有利于增强机关人员的卫生意识，改变机关的卫生环境，而且对企业有直接的影响，有利于推动全系统创建卫生城市活动的开展。因此搞好机关卫生工作，非常必要，意义重大。全体机关人员都要高度重视，积极行动，自觉创造和维护良好的卫生环境，为企业作出表率。

二、卫生组织

局机关成立卫生领导小组，对机关卫生工作进行研究，制定措施抓好落实，组织检查评比等。

三、卫生标准

1. 卫生组织，卫生制度健全，卫生责任制落实。

2. 室内卫生

办公用品用具，设施摆放整齐，有序，洁净无尘；四壁、天棚卫生，无蛛网；张贴物整洁美观；地面干净无痕迹；门窗洁净，玻璃明亮，不堆放杂品杂物。

3. 院落卫生

无字纸，垃圾，地面清洁，平整，杂草及时清除，不乱堆杂物。自行车在车棚内整齐停放，花草树木修整美观。

4. 个人卫生

50

熟悉卫生知识和卫生制度。讲究个人卫生。注意疾病的预防和治疗。上班时间穿戴整洁。讲究仪表。禁穿背心和拖鞋上班。

四、卫生区域划分

1. 室内卫生。分别由各室内人员打扫。科室领导主要负责，仓库、锅炉房由分管人员负责。

2. 室外和公共场所卫生。实行划分卫生区域的办法。分片包干，落实责任制。

临时住户对房前院落实行“三包”。

五、机关卫生制度(附后)

一九九三年七月一日

51

局机关卫生制度

一、机关院内经常保持清洁。各科室按划分的责任区进行打扫。院内禁止乱倒垃圾、倾倒污水、乱扔废纸、果皮等杂物。树木花草定期修整。门前落实“三包”。

二、每天上班前十分钟打扫室内外卫生。保持门窗清洁。玻璃明亮顶棚无烟尘蛛网。四壁干净。张贴物整洁美观。地面无烟蒂痰迹。办公用具茶具清洁齐整有序。

三、会议室用后清扫。保持地面桌椅、门窗、茶具清洁。

四、坚持卫生大扫除制度。一般每周大扫除一次。全体机关人员参加。不定期进行室内外卫生检查评比。

局机关家属院暂行管理制度

1.健全管理制度。局机关成立家属院管理领导小组。各家属院成立管理委员会(小家属院可只设管理委员)对家属院的房屋、水电设施、安全卫生等工作进行管理。并负责对外关系及其他有关问题的处理。

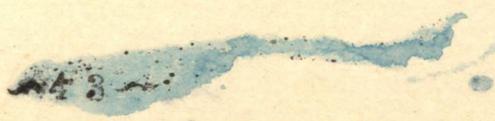
2.房屋管理。各住户要爱护居住房屋门窗、垭壁。除使用期长。自然破损。漏雨由机关统一组织维修外。个人使用损坏一律由个人负责维修。局机关不单独维修。公用住房不得自行拆除改建。个人改造的房屋机关不承担改造费。

3.水电管理。机关统一安装电线、电表、水管、水表。任何个人不得在公用电话线上私接分线。水电设施因个人使用不当损坏者由个人负责维修。家属院整体用电用水发生问题。管理委员会出面处理。局办公室负责承办。

4.安全管理。根据住地派出所和上级的要求。建立安全制度制定安全措施。落实保安人员。抓好安全工作落实。

5.卫生管理。按照居委和环卫处的要求。抓好家属院的环境卫生。组织人员及时清扫和清运垃圾。保证家属院的卫生。绿化符合要求。

6.管委会在管理过程中。可根据实际需要筹集管理经费。



53

门卫职责

1. 负责门口警卫。对外来人员车辆严格盘查登记。禁止闲杂人员和车辆入内。维护机关秩序。保证机关安全。
2. 坚持昼夜值班。负责开闭大门。
3. 兼管机关传达和报刊信件收发工作。
4. 搞好门前“三包”。保持机关门内外清洁卫生。做好规定卫生区域的清扫工作。
5. 完成办公室主任交办的其他任务。

54

小车管理制度

1.对小车实行统一管理。统一派车制度。无论工作用车、私人用车。均由办公室统一掌握和安排。局长有特殊情况可不经办公室直接派车。遇有办公室主任和局长同时安排车辆的情况。驾驶员应及时向办公室主任或局长说明情况。凡私自动用车辆发生事故的。一切经济损失自负。

2.保证局长和其他局领导工作用车。其他科室因工作用车在本市的由办公室主任批准。离开本市的由办公室主任请示分管局长批准。

3.本系统单位和上级单位借用车辆。由办公室征求局领导意见后适当安排。

4.车辆维修保养换件。驾驶员应事先向局领导报告。通常情况下。百元内的由办公室主任批准。一百元至三百元的由分管局长批准。超过三百元的作出预算报请局长批准。

5.车辆有故障不能保证安全行车时。驾驶员应及时向领导报告。待故障排除后方可出车。

6.驾驶员全年行车无大小事故。给予安全行车奖励(适当的精神奖励和一百元物质奖励)。如发生责任事故。轻者批评教育。为本单位造成损失300—2000元。除批评教育外。按损失额的10%从本人奖金或工资中扣除。发生重大责任事故或两次以上责任事故。根据情况严肃处理。

55

驾驶员守则

1. 认真学习党的方针、政策。积极参加政治学习。遵守国家的法律法令。刻苦学习专业基础知识。不断提高政治素质和专业水平。树立全心全意为人民服务的思想。

2. 文明驾驶。礼让行车。严格遵守交通规则。做到“四不准”即：不准酒后开车。不准开英雄车。不准带危险品开车。不准私自出车。坚持一日三检制度。注意行车安全。严防各类事故的发生。

3. 爱护车辆经常保持车辆完好和整洁。注意修旧利废。厉行节约。把车辆修理和耗油等费用降到最低标准。

4. 坚守工作岗位服从领导。听从指挥。令行禁止。树立吃苦耐劳的精神。积极完成领导交给的各项工作任务。

5. 严格请销假制度。在不出车情况下。坚持正常上下班。