

■ (文件编号: DGHD/GZZD)

河北省大广高速公路衡大段筹建处

规 章 制 度 汇 编

HEBEISHENG DAGUANG GAOSU GONGLU HENGDA DUAN CHOUJIANCHU GUIZHANG ZHIDU HUIBIAN

版 本 号: 2006 年第一版 (试行)

编 写: 综合办公室

批 准: 廖济桢

受控状态: 受 控

分发编号:

生效日期: 2006 年 7 月 18 日

目 录

1、处长职责.....	(1)
2、副处长职责.....	(2)
3、副处长职责.....	(3)
4、副处长职责.....	(4)
5、综合办公室职责.....	(5)
6、财务科职责.....	(6)
7、工程科职责.....	(7)
8、计划科职责.....	(8)
9、地方科职责.....	(9)
10、工作细则.....	(10)
11、工作月报管理规定.....	(13)
12、公文管理规定.....	(14)
13、保密制度.....	(20)
14、印章管理规定.....	(22)
15、低值易耗品管理办法.....	(23)
16、会议管理办法.....	(24)
17、固定资产管理办法.....	(25)
18、办公区管理规定.....	(28)
19、车辆管理办法.....	(29)
20、考勤制度.....	(33)
21、职工休假管理规定.....	(34)
22、财务开支审批制度.....	(37)
23、日常财务报销若干规定.....	(39)

处 长 职 责

DGHD—GZZD—01

一、认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策、法律、法规以及上级主管部门的各项规定、决定。

二、领导、研究全处的长远规划，制定年度工作目标，及时提出各时期的中心工作和任务并组织贯彻执行。

三、全面负责管理处各项工作，主管全处人事和财务管理工作。

四、负责本项目的建设管理工作，认真履行基本建设程序，对工程建设进行全盘控制。

五、完善全处人员的考核和管理细则，实行目标化、规范化管理，提高管理水平，批准全处各项规章制度并监督执行。

六、审批全处年度投资计划，审批重大项目的经费开支并监督执行。

七、主持召开处务会议，研究决定重大事项，安排布置全处工作。

八、负责全处安全生产工作和社会治安综合治理工作。

九、关心职工生活，不断改善职工的劳动条件和生活条件。

十、完成上级交办的其他工作。

副 处 长 职 责

DGHD—GZZD—02

- 一、认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策、法律、法规以及上级主管部门的各项规定、决定。
- 二、负责制定办公室、党务、工会、共青团等工作的规章制度和管理办法，并监督落实。
- 三、负责筹建处的思想政治工作和纪检监察工作。
- 四、负责地方工作，积极协调与地方各级政府的关系。
- 五、负责筹建处的信访工作，认真落实信访工作责任制。
- 六、完成领导交办的其他工作。

副 处 长 职 责

DGHD—GZZD—03

一、认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策、法律、法规以及上级主管部门的各项规定、决定。

二、负责筹建处计划管理，包括计划的制定、监督、检查等工作。

三、负责高速公路主线土建工程、房建工程、交通安全设施、绿化工程、机电工程的前期工作管理，包括预可、工可、设计、招标阶段的工作。

四、负责项目的合同管理、计量支付、工程变更工作。

五、负责科技工作管理。

六、完成领导交办的其他工作。

副 处 长 职 责

DGHD—GZZD—04

一、认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策、法律、法规以及上级主管部门的各项规定、决定。

二、负责全处工程工作的计划制定、工作布置、监督指导、检查落实。

三、负责制定、完善工程工作的规章制度和管理办法。

四、负责本工程的质量管理办法和考核办法，并确保实现。

五、负责对关键工艺和环节的管理和控制。

六、负责对施工现场的管理，掌握工程进度和质量，召开工程现场会，解决实际问题。

七、完成领导交办的其他工作。

综合办公室职责

DGHD—GZZD—05

一、负责组织贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和上级主管部门的各项规定、决定。

二、负责综合各部门的工作安排和总结，拟定年度计划。及时上传下达，围绕中心工作调查研究，了解掌握各项工作的动态，做好信息反馈，为领导决策当好参谋。

三、负责处级会议的筹备组织、记录，起草决议或纪要，并督促贯彻落实。

四、负责公文的收发、处理和保管；负责有关文件的传阅并督促执行；负责机要文件的管理和保密工作；负责印章管理；负责文书档案的收集管理；负责宣传报道工作。

五、负责办公用品等低值易耗品、劳保用品的购买、保管、领用、发放工作。

六、负责固定资产、物资、物品的建帐立帐，清仓查库。负责车辆的调配、维修、保养等管理工作。负责驾驶员的培训和教育。

七、负责对外协调和来访接待工作。

八、负责社会治安综合治理和安全工作，负责群体性事件大排查大调处工作。

九、负责党务纪检工作、工会工作以及团务工作，拟定年度工作计划，及时上传下达。

十、负责劳资、福利、职工教育、培训、考勤、休假、专业技术职称资格的审查、申报等工作。

十一、完成领导交办的其他工作。

财务科职责

DGHD—GZZD—06

一、认真贯彻执行《中华人民共和国会计法》和有关的财经法规、财会制度，结合本单位实际情况，制定并不断完善本单位的财务管理制度，加强财务管理与会计核算工作，实施会计监督。

二、负责向上级主管单位请领资金，日常行政费用、经济合同以及其他工程款项的财务审核、报销、支付工作。

三、负责财务报表、财务预算决算的编制工作。

四、负责固定资产财务管理，协同有关部门做好固定资产的清查工作。

五、负责会计档案的管理工作。

六、负责财务审计工作，以及与审计单位的协调工作。

七、负责在岗会计人员的财务培训工作，努力提高财会人员的业务素质和财务管理水平。

八、及时、准确地提供财务信息，为领导决策和工程管理服务。

九、资金审批按规定程序进行，做到审批有据，支付有凭。

十、配合其他科室完成相关任务，完成领导交办的其他工作。

工程科职责

DGHD—GZZD—07

一、负责贯彻执行国家、省制定的有关工程管理的政策、法规、规范、标准、检测检验规定以及本工程合同文件等，落实本单位制定的各项规章制度，认真做好本建设项目的各项管理工作任务。

二、负责制定本工程质量管理、技术管理以及安全生产、文明施工等各种管理办法，并在工程实施过程中抓好落实，确保工程质量目标的实现。

三、负责监督各施工单位、监理单位质量管理、保证体系的建立，并监督、检查其运行的有效性。按合同文件和有关规定经常深入现场检查施工活动、监理活动，及时掌握施工现场的质量情况、进度情况以及监理工作情况，加强施工生产的现场管理和过程控制。

四、负责组织工程质量现场会、质量管理工作经验交流会，组织实施劳动竞赛，参加监理组织的工地例会。

五、负责组织工程交工、竣工验收工作。

六、负责对一般工程质量缺欠的处理，参加对重大工程质量事故进行分析、鉴定，协助上级有关部门对事故进行妥善处理。

七、协助做好工程变更、科研项目的立项，并负责进行现场组织实施和管理，搞好新技术、新材料、新工艺的应用推广。

八、配合其他科室完成相关任务，完成领导交办的其他工作。

计划科职责

DGHD—GZZD—08

一、负责筹建处的中、长期发展规划的编制，年度、季度、月计划的安排，资金使用计划的编制和管理工作的。

二、贯彻执行统计法规，按上级要求及时、准确、如实填报统计报表。

三、负责项目的前期工作，包括预可、工可、设计、招标等阶段。

四、负责工程合同的委托、监督、检查等管理工作。

五、负责项目计量支付具体工作。

六、负责工程变更的预算管理以及文件的报批工作。

七、负责科技工作，包括科技项目立项、科研合同的签订、执行工作。

八、负责筹建处信息化管理工作。

九、负责项目交工、竣工验收资料的准备工作。

十、配合其他科室完成相关任务，完成领导交办的其他工作。

地 方 科 职 责

DGHD—GZZD—09

- 一、负责施工前征地、拆迁及土地组卷工作。
- 二、负责工程建设期间的地方协调工作。
- 三、负责解决拆、迁、占遗留问题及施工过程中新发生的与地方有关事宜。
- 四、负责做好征地、拆迁竣工资料的整理工作。
- 五、督促、检查沿线征地拆迁工作进展。
- 六、核实、检查沿线征地拆迁费用落实到位。
- 七、配合其他科室完成相关任务，完成领导交办的其他工作。

工 作 细 则

DGHD—GZZD—10

总 则

一、为使筹建处工作进一步规范化、制度化，提高工作效率和服务质量，根据《河北省交通厅项目办工作规则》和筹建处工作实际，特制定本规则。

二、筹建处全体成员要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻执行党的十六大精神和各项政策法规，贯彻执行省交通厅、项目办的指示和筹建处党支部的决定，确保政令畅通；坚持解放思想，实事求是，与时俱进，按客观规律办事；坚持依法行政，忠于职守、服从命令、开拓进取、讲究效率；加强廉政建设，全心全意做好高速公路建设工作。

三、筹建处机关各科室要认真履行工作职责，在各自的职责范围内，各司其职，认真负责地做好工作；提高工作效率，保证工作质量；全面贯彻落实上级和筹建处的各项工作部署。

领导分工和职责

四、筹建处全面工作由处长负责，副处长协助处长工作。

五、处长召集和主持处长办公会议、筹建处重要工作会议和处长碰头会。筹建处建设管理的重大问题，必须经处长办公会讨论决定。

六、要认真履行领导分工制度。副处长按照各自分工，负责处理分管工作；并受处长委托，负责其他方面的工作或专项任务。

七、筹建处机关各科室的负责同志，在处长的领导下，依据工作性质，负责本部门的工作。

会议制度

八、筹建处实行处长办公会议、筹建处领导专题会议、处长碰头会议、科室工作协调会、机关干部职工大会。

九、处长办公会是处长和副处长研究安排行政、业务工作的会议。处长办公会议根

据需要，不定期召开。

处长办公会议由处长召集和主持，副处长参加，筹建处机关有关科室负责人列席。处长因特殊情况不能召集和主持会议，可委托其他领导召集和主持。

处长办公会议主要研究决策如下事项：

1、贯彻上级重要指示、决策和重要会议精神，研究项目办和筹建处重要工作部署及上级领导交办的重要工作的贯彻落实措施。

2、按照项目办的要求制定改革方案并实施。

3、机构调整、变化、职能的确定。

4、总结、分析、研究、筹建处阶段性工作，安排下阶段工作任务。

5、建设项目规划、建设管理模式、工程实施中重大事项（招投标、设计变更等）。

6、审计计划及整改方案的确定。

7、招工计划的安排和实施、人员的调配等。

8、出国培训计划的制定。

9、车辆、设备、大宗物品购置及资产处置计划的安排及实施。

10、与职工工资福利有关的问题。

11、其他方面需研究的重大事项。

处长办公会议由筹建处综合办公室负责组织。包括：

（1）议题准备。对提交处长办公会议研究的事项，主办部门应主动与涉及部门协商，形成一致意见后，报主管副处长、处长审定后上会。

（2）会议通知。按会议召集人所定时间、地点、议题和出席人员范围，通知会议。

（3）会议记录与纪要。由综合办公室负责会议记录，会后及时形成纪要，由会议主持人签发，分送与会人员和有关部门贯彻落实。

（4）会议记录、纪要和其他相关文件，由综合办公室统一保存，年终按有关规定立卷归档。

对会议研究的尚需保密的事项，与会人员不得对外泄漏。

筹建处机关领导因故不能出席会议，须向会议召集人请假。因故不能列席会议，须向召集人请假，准假后可安排其他负责同志代为列席。

十、筹建处领导专题会议是副处长专题协调、研究分管工作的会议。筹建处领导专题会议由副处长征求处长意见同意后主持召开，由主管部门负责组织，按会议主持人所定时间、地点、专题、范围，通知会议并提前做好准备；做好记录，需形成纪要的，按

统一的格式、编号，由会议组织部门起草，由主持人签发；对议定的重要事项，经向处长汇报同意后印发。其原始资料交综合办公室统一存档。

十一、处长碰头会是由处长主持召开的例会，每周一上午定期召开。特殊情况如需临时改变时间的，由综合办公室另行通知。处长因特殊原因不能召集和主持时，可委托其他领导召集和主持。

处长碰头会由处长、副处长和筹建处有关科室负责人参加。

会议主要内容：通报上周工作情况及有关事项；安排本周重点工作。

十二、科室工作协调会由机关各科室组织召开，每周一次，总结上周工作，研究部署下周工作。分管领导和科室全体人员参加。

十三、机关干部职工大会一般每季度召开一次，必要时可随时召开。主要是传达文件，贯彻上级主要会议精神和筹建处决定的有关重大事项；安排部署和总结工作；针对工作中存在的问题提出改进意见。

公文审批制度

十四、筹建处机关各科室报送处领导审批的公文，其内容、体例、格式等应当符合交通厅、项目办和筹建处的公文管理规定。

十五、公文审批按筹建处领导同志分工负责的原则办理。机关各科室报送筹建处领导审批的公文，由筹建处综合办公室按照筹建处领导分工呈批，重大问题报送处长审批。

十六、审批公文时，对于一般阅知性公文，圈阅或签名表示“同意”请示的事项。

十七、向上级部门如项目办上报的请示、报告以及发布的规章和决定，由处长签发。

十八、筹建处机关各科室要努力提高文件、简报质量，提高工作效率。要注意改进文风，文件、简报要简明扼要，有针对性、可操作性和时效性。

机关各科室对领导批示或综合办公室转办的公文，属本科室职权范围内的事项，应在 3 个工作日内办结；

属需报批的事项，应提出本科室初步意见，在 5 个工作日内回复；

属调查论证的事项，应先在 7 个工作日内答复，说明情况，并认真组织调查论证，上报结果不得超过 20 个工作日。

廉洁勤政制度

十九、各级领导干部要严格贯彻执行党风廉政建设责任制的规定，严格执行中纪委“四大纪律八项要求”、中纪委省纪委“四个不准”和项目办领导干部廉洁自律若干规定、八条禁令。

二十、领导干部要勤政为民，改进工作作风。要坚持求真务实，埋头苦干，勤奋工作，注重实效，坚决摒弃形式主义，不弄虚作假，不搞花架子，不搞脱离实际的“形象工程”；要坚持勤俭节约、艰苦奋斗；坚持到现场和施工建设第一线解决实际问题；要努力提高工作效率和工作质量。

工作月报管理规定

DGHD—GZZD—11

一、目的。

为充分提高我处工作月报的信息质量，确保信息的准确性、全面性和客观性，进一步明确工作月报的工作流程和内容要求，使工作月报真正发挥对工作的指导作用，特制定本管理规定。

二、工作程序。

1、各科室总结本月工作完成情况，谋划下个月工作的计划、任务，形成本科室的工作月报。

2、各科室将本月工作月报报送综合办公室。

3、综合办公室将工作月报汇总后，报副处长审阅。

4、副处长审阅后，报处长最后审定。

5、工作月报通过最后审定后，方可上报项目办。

三、时间要求。

1、各科室的工作月报必须于每月 21 日前完成，并报送综合办公室。

2、综合办公室于 22 日完成信息汇总整理工作。

3、23 日综合办公室将工作月报呈报副处长、处长审定。

4、25 日综合办公室将工作月报报送项目办。

5、如遇节假日，工作月报的报送应顺应提前。

四、内容要求。

1、必须坚持实事求是的原则。以认真、细致、负责的精神做好信息工作，在报送前必须做好必要的查证核实工作，保证信息的完整、准确。

2、必须突出信息的全局性。所报信息必须站在大广筹建处的全局角度来进行阐述和分析，在确保深度的同时提升高度。

3、必须确保文字的精炼。所报信息用言简意赅的文字表述清楚，单条信息一般不超过 50 字。

公文管理规定

DGHD—GZZD—12

一、总则

一、为使我处公文处理工作科学化、规范化、制度化，根据国务院《关于发布<国家行政机关公文处理办法>的通知》（国发〔2000〕23号）、交通部《关于印发<交通部公文处理办法>的通知》交办发〔2001〕170号和省厅、项目办有关规定，结合我处工作实际，特制定本规定。

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

三、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。

四、公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。

五、大广筹建处综合办公室是公文处理的管理机构，主管本机关的公文处理工作。处机关各科室应设专人负责文件资料的管理工作，文秘人员应当忠于职守，具有文秘专业知识。

二、公文种类

六、筹建处公文的种类主要有：

（一）决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（二）通告

适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

（三）通知

适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文；发布规章；传

达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项；任免人员。

（四）通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

（五）报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

（六）请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

（七）批复

适用于答复下级机关的请示事项。

（八）意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。可用于上行文、下行文和平行文。作为上行文，应按请示性公文的程序和要求办理。

（九）函

适用于不相隶属机关之间相互商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

（十）会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

三、公文格式

七、公文格式一般由秘密等级、保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

（一）涉及国家秘密的公文还应当标明密级和保密期限，其中，“绝密”、“机密”公文还应当标明份数、序号。

（二）紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

（三）发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称；联合行文，主办机关排列在前。

（四）发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。筹建处机关代字为：冀交项衡大字。

（五）上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

（六）公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容，并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

（七）主送机关指公文主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

（八）公文如有附件，应当在正文之后、成文时间之前注明附件顺序和名称。

（九）公文除“会议纪要”外应当加盖印章。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。

（十）成文时间以负责人签发的日期为准；联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。

（十一）公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加括号标注。

（十二）公文应当标注主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

（十三）抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

（十四）文字从左至右横写、横排。

八、公文中各组成部分的标识规则，参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。

九、公文用纸一般采用国际标准 A4 型（210mm×297mm），左侧装订。

四、行文规则

十、行文应当确有必要，注重实效。

十一、行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

十二、处属各部门不得对外正式行文。

十三、“请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，如需同时送其他上级机关，应当用抄送形式，但不得同时抄送其下级机关。

“报告”不得夹带请示事项。

五、发文办理

十四、发文办理指以筹建处名义制发公文的过程，一般包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

筹建处发文程序：主办科室拟稿—主办科室负责人核稿—综合办公室审核—处领导

审阅签发——综合办公室登记编号——复核——缮印——封发。

十五、草拟公文应当做到：

（一）符合国家的法律、法规及其他有关规定。如提出新的政策、规定等，要切实可行并加以说明。

（二）情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

（三）公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。

（四）拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

（五）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

（六）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）”。

（七）应当使用国家法定计量单位。

（八）文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

（九）公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

（十）拟稿人根据内容和行文对象，正确使用公文种类。送领导审核的文稿，应附来文和必要的相关文件。

（十一）拟稿人要根据实际需要，确定主、抄送单位，分别标明正文和附件的印数以及密级和紧急程度。

十六、拟制公文，对涉及其他部门职权范围内的事项，主办科室应当主动与有关部门协商，取得一致意见后按发文程序办理。

会签文稿均以会签科室（部门）负责人签字为有效。

十七、公文送负责人签发前，应当由综合办公室进行审核。审核的重点是：

（一）是否确需行文，是否符合国家的法律、法规和方针、政策及有关规定。

（二）是否与有关部门、地区协商、会签，应当会签而未会签的，办公室可以拒收或退回主办科室补办会签手续。

（三）行文方式是否妥当，文字表述、文种使用、公文格式等是否符合本办法的有

关规定等。

（四）是否符合行文规则和拟制公文的有关要求。

（五）在不改变原意的情况下，核稿人员可对文稿进行删节和文字加工。需对文稿进行较大修改时，应提出修改意见交经办人（主办单位）修改。

（六）会签单位和核稿人应注意保持稿面的整洁。稿面不洁、字迹潦草、涂改勾划较乱的，由经办人清稿，并将原件附后。

十八、筹建处发出的各类公文，以及有关方针、政策、规章制度、全局性工作部署等重大问题的行文，由处长签发。

十九、审批公文，主批人应当明确签署意见，并签署姓名和审批时间。其他审批人圈阅，视为同意。

二十、公文正式印制前，综合办公室应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。

经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

六、收文处理

二十一、收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序；

二十二、收到的公文，应当由综合办公室负责签收、拆封、登记、分办。

二十三、按照处领导分工和各部门职责，综合办公室及时提出拟办意见送处领导和有关部门办理，需要两个以上部门办理的应当明确主办部门。紧急公文，应当明确办理时限。紧急重大问题直接送处长审批。

二十四、遇有紧急公文，主管处长不在时，应先通过电话请示或送有关科室先行办理，待领导回机关后补签。

二十五、承办单位收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。对不属于本科室职权范围或者不应由本科室办理的，应当迅速退回办公室并说明理由。

二十六、审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

二十七、传阅公文应当履行登记手续，随时掌握公文去向，避免漏传、误传和延误。公文传阅应当建立传阅（退）制度。

二十八、送处领导批示或交有关科室办理的公文，综合办公室要负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

七、公文归档

二十九、公文办理完毕，应当根据《中华人民共和国档案法》和《交通文件材料立卷归档办法》及省厅、项目办有关规定，及时整理（立卷）、归档。

个人不得保存应当归档的公文。

三十、归档范围的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），要保证档案齐全、完整，能正确反映本机关的主要工作情况，以便于保存和利用。

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

三十二、归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向档案部门移交。

三十三、拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张、笔墨和字迹材料必须符合存档要求。必须用钢笔或毛笔，不能用铅笔、圆珠笔、纯兰等易褪色的墨水或红色笔书写，不得在文稿装订线外书写，以便归档保存。

八、公文管理

三十四、公文由综合办公室专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。

三十五、上级机关的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，下一级机关经负责人批准，可以翻印。翻印时，应当注明翻印的机关、日期、份数和印发范围。

三十六、公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

三十七、销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。

三十八、工作人员调离工作时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

九、附则

三十九、本办法运用于河北省大广高速公路衡大段筹建处。

四十、本办法自 2006 年 1 月 1 日起实施。

保 密 制 度

DGHD—GZZD—13

一、为保守筹建处秘密，维护单位权益，特制定本制度。

二、筹建处全体职工都有保守秘密的义务。

三、筹建处秘密包括下列秘密事项：

- 1、重大决策中的秘密事项。
- 2、内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、主要会议记录。
- 3、财务预决算报告及各类财务报表、统计报表。
- 4、职工人事档案，工资性收入。
- 5、其他经确定应当保密的事项。

一般性决定、决议、通告、通知、行政管理资料等内部文件不属于保密范围。

四、秘密的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。

五、秘级的确定：

- 1、直接影响筹建处权益和利益的重要决策文件资料为绝密级；
- 2、规划、财务报表、统计资料、重要会议记录为机密级；
- 3、人事档案、合同、协议、职员工资性收入为秘密级。

六、属于密级的文件、资料，应当依据本制度的规定标明密级，并确定保密期限。

保密期限届满，自行解密。

七、属于密级的文件、资料和其它物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由综合办公室指定专人执行。

八、对于密级的文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

- 1、个人不得私抄、私藏、私借、私送文件及其它资料，外出开会回来，文件资料必须及时送综合办公室办理公文处理手续。
- 2、不该问的秘密，绝对不问；不该看的秘密，绝对不看；不该纪录的秘密，绝对不纪录；不在私人通信中涉及秘密；不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论秘密。
- 3、收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施。

九、严格遵守文件（包括传真、计算机盘片）登记和保密制度。秘密文件存放在有保密设施的文件柜内，计算机中的秘密文件必须设置口令，并将口令报告主管处长。不准带机密文件到与工作无关的场所。

十、会议工作人员不得随意传播会议内容，特别是涉及人事、机构以及有争议的问题。会议记录（或录音）要集中管理，未经综合办公室批准不得外借。

印章管理规定

DGHD—GZZD—14

一、实行印章管理责任制。印章由综合办公室统一保管，机要人员为印章管理直接责任人，必须认真执行印章管理规定，保证印章安全。

二、使用印章首先要审验公文，确认处长签字与盖印公文相符无误。印发文件、报表、合同等使用印章时，如处长已签发文件、报表、合同，即视为批准，不再另行签批用章手续。

三、开具介绍信、证明信，应写明介绍单位、被介绍的内容、人员或时间等。介绍信、证明信要简明扼要，不得出具空白介绍信。因情况特殊必须出具空白介绍信的，须报经处长审批同意，用后交由综合办公室注销。

四、健全用印登记制度。建立《河北省大广高速公路衡大段筹建处用印登记簿》。每次使用印章，必须将用印时间、科室或单位、使用事由、盖印份数、批准人、承办人姓名登记清楚，统一编号登记。做到盖印清晰，使用得当。

五、严格审批程序。除处长已签发的公文、报表外，其它需盖用印章者，应填写《盖用印章申请单》，报请处长审批。

六、记录：

DGHD—GZZD14—B01 河北省大广高速公路衡大段筹建处盖用印章申请单

低值易耗品管理办法

DGHD—GZZD—15

为贯彻执行勤俭节约的方针，加强对低值易耗品的科学管理，防止积压浪费，保证我处各项工作的顺利开展，特制定本办法。

一、本办法所称低值易耗品是指构不成固定资产标准的、使用年限在一年以下或单价在 2000 元以下的物品。

二、低值易耗品均由综合办公室统一管理。坚持“统一领导、专人负责、合理调节、节约使用”的原则。

三、低值易耗品的购置

1、购买原则。低值易耗品的购买必须遵循物美价廉、厉行节俭、货比三家、择优选购的原则。采购时要对供货方的资质、产品、质量等要仔细调查，确保采购用品的质优价廉。

2、购买程序。每季第一个月，综合办公室汇总各科室的低值易耗品申购计划，根据仓储情况和年度预算，编制购置低值易耗品计划，包括品种、数量、金额的预算，由主管处长审核后，报处长批准方可购进。

3、入库。由综合办公室进行验收后，填写“河北省大广高速公路衡大段筹建处低值易耗品验收单”(DGHD—GZZD15-B01)后入库。

4、报销。报销时经办人凭发票、购物明细和“河北省大广高速公路衡大段筹建处低值易耗品验收单”逐级签字后方可报销。

四：低值易耗品的领用

1、低值易耗品的领用：原则上每月发放一次，特殊情况也可随时领用。领取时要填写“河北省大广高速公路衡大段筹建处低值易耗品领用单”(DGHD—GZZD15-B02)，由综合办公室负责人批准，仓库保管员、领用人签字后领取。综合办公室凭上述单据出库下帐。

2、对新调（聘）工作人员所需要的低值易耗品，由综合办公室根据需要统一配备，以保证新调（聘）工作人员的正常工作。

五：记录：

1、DGHD—GZZD15-B01 河北省大广高速公路衡大段筹建处低值易耗品验收单

2、DGHD—GZZD15-B02 河北省大广高速公路衡大段筹建处低值易耗品领用单

会议管理办法

DGHD—GZZD—16

为进一步加强党风廉政建设，发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，结合我处实际，特制定我处会议管理办法。

一、会议召开原则

召开会议要坚持高效、精简、节约的原则，节约开支，勤俭办会。

1、高效。会议召开应确有必要，注重实效，主题鲜明，准备充分。

2、精简。大力精简会议，尽量缩短会期，减少与会人员。要尽量利用现代通信和传播工具部署工作，能合并召开的要统筹合并。

3、节约。会议要厉行勤俭节约，严禁铺张浪费。要尽量利用现有会议室。

二、严格执行会议审批程序

会前承办科室要按规定填写《河北省大广高速公路衡大段筹建处会议申请表（DGHD—GZZD16—B01）》，注明会议时间、主要议题、参加人员、预计天数、预算金额等，送综合办公室初审后报主管处长批准，大型会议由处长批准。

三、各类会议的实际开支控制标准

会务工作由综合办公室负责组织。

1、会议原则上安排在市区召开，不得住豪华宾馆、涉外饭店。

2、驻会人员食宿由会议主办单位安排，家住市内的人员，一般不安排住宿。不驻会人员每天可由主办单位安排一顿午饭。

3、会议费定额包括：住宿费、伙食费、会议资料费、会议室租用费、交通费、办公用品等。

4、我处召开的会议要严格遵守廉政建议的有关规定和财经法律，认真按照上级有关的会议标准执行。

四、会议费的结算

报销时凭《河北省大广高速公路衡大段筹建处会议申请表》和会议费的各种发票据实报销。

五、记录

DGHD—GZZD16-B01 河北省大广高速公路衡大段筹建处会议申请表

固定资产管理办法

DGHD—GZZD—17

一、固定资产是筹建处建设的重要物资基础，是主要的劳动资料。加强固定资产管理，充分发挥其效能对于保证完成生产和工作计划，提高经济效益，具有重要作用。根据交通厅和项目办有关规定，结合筹建处的具体情况，特制定本办法。

二、固定资产的范围：

我处的固定资产，一般应同时具备以下两个条件：

- 1、使用年限在一年以上（包括一年）
- 2、单位价值在 2000 元以上。

不同时具备以上两个条件的，一般应算做低值易耗品或其他流动资产。

三、固定资产的分类和编号：

（一）根据筹建处实际情况暂分为：

- 1、办公设备类：包括办公桌椅等。
- 2、炊事用具类：包括炊事灶具等。
- 3、交通工具类：包括办公用车、生活用车等。
- 4、电器类：包括计算机、打印机、照相机、摄像机等。
- 5、宿舍用具类：包括床、柜等。
- 6、土地、房屋和建筑物类：包括各种楼房、仓库、宿舍等。
- 7、其它类

（二）编号：其中 DG 代表大广，I 代表项目办系统内大广筹建处的固定资产编号。

- 1、DGI——A001 起为办公设备类
- 2、DGI——B001 起为炊事用具类
- 3、DGI——C001 起为交通工具类
- 4、DGI——D001 起为电器类
- 5、DGI——E001 起为宿舍用具类
- 6、DGI——F001 起为土地、房屋和建筑物类

7、DGI——G001 其它类

（三）筹建处据此对每件资产进行编号，建立“河北省大广高速公路衡大段筹建处固定资产卡片”（DGHD—GZZD17—B01），每年初对固定资产进行汇总后以备清查。

四、固定资产的购置、验收、领用、调拨。

（一）固定资产购置：

1、综合办公室汇总各科室的固定资产申购计划，由综合办公室对拟采购设备进行市场调查，制定采购设备的具体规格、型号、数量等情况说明，综合办公室会同申购科室、财务科逐项填写“河北省大广高速公路衡大段筹建处固定资产购建申请表”（DGHD—GZZD17—B02，一式三联）和所购资产的详细说明报处领导审定。处领导根据情况进行研究，并作出批示。综合办公室依据“河北省大广高速公路衡大段筹建处固定资产购建申请表”实施采购计划。

2、采购时，要货比三家，对供货方的资质、产品、质量、售后服务等要进行仔细调查，确保采购的固定资产物美价廉质优。

（二）固定资产的验收：

由综合办公室负责验收，验收合格后，综合办公室会同财务科开据“河北省大广高速公路衡大段筹建处固定资产验收单”（DGHD—GZZD17—B03，一式三联）。综合办公室对固定资产的基本情况进行登记、建立资产卡片。

（三）固定资产的领用：

固定资产领用时，由综合办公室填写“河北省大广高速公路衡大段筹建处固定资产领用单”（DGHD—GZZD17—B04），作为建立资产卡片的依据。

（四）固定资产的调拨：

对于需要调拨的固定资产，由申请单位提出书面申请。本系统内部的资产调动，经处长同意后，由综合办公室填写“河北省大广高速公路衡大段筹建处固定资产调拨单”（DGHD—GZZD17—B05，一式四份）综合办公室、财务科、调出单位、调入单位各一份，分别作为建帐、立帐的依据。

五、清查和报废的处理：

（一）清查：

筹建处应定期进行固定资产汇总以备清查工作。清查时，应由综合办公室、财务、技术等部门参加，清查完毕后填写“河北省大广高速公路衡大段筹建处固定资产清查明细表”（DGHD—GZZD17—B06）。

(二) 报废:

申请报废的固定资产,要经过鉴定小组鉴定,要填写“河北省大广高速公路衡大段筹建处固定资产报废审批表”(HBDG—GZZD17—B07),经筹建处领导批准后,分别作为处理帐、卡的凭证。

六、记录:

- 1.DGHD—GZZD17—B01 河北省大广高速公路衡大段筹建处固定资产卡片
- 2.DGHD—GZZD17—B02 河北省大广高速公路衡大段筹建处固定资产购建申请表
- 3.DGHD—GZZD17—B03 河北省大广高速公路衡大段筹建处固定资产验收单
- 4.DGHD—GZZD17—B04 河北省大广高速公路衡大段筹建处固定资产领用单
- 5.DGHD—GZZD17—B05 河北省大广高速公路衡大段筹建处固定资产调拨单
- 6.DGHD—GZZD17—B06 河北省大广高速公路衡大段筹建处固定资产清查明细表
- 7.DGHB—GZZD17—B07 河北省大广高速公路衡大段筹建处固定资产报废审批表

办公区管理规定

DGHD—GZZD—18

为加强办公区的管理，创造文明的办公环境，维护正常的办公秩序，树立良好的高速公路形象，充分展示大广筹建处职工的风采，特制定本规定。

一、职工应严格遵守作息制度，严禁迟到、早退，按规定时间到食堂用餐。

二、职工上班时必须保持仪容整洁，衣饰大方得体，化妆淡雅，不得穿着过于艳丽花哨或过于暴露的服装；不准穿着与工作环境不相符、不协调的服装和佩戴不协调的饰物上班。不得将与工作无关的物品带入单位。不得穿拖鞋、短裤、无袖上衣上班。

三、注意文明礼貌，不讲污言秽语，不与他人争吵。严禁大声喧哗、嘻笑打闹、聚堆聊天。

四、办公区应保持环境整洁，办公用品摆放整齐，不得吃零食或嚼口香糖；不得摆放其他私人杂物；严禁随地吐痰。

五、下班或办公室无人时，须关闭所有电器，公文、印章、票据及贵重物品须锁入保险柜或抽屉内，关窗、锁门后方可离开。

六、打电话要用语简洁，严禁拨打信息咨询台及交友热线。公私分明，工作时间避免拨打私人电话，职工不得在上班时间浏览与工作无关的网页。

七、遵守保密纪律，保存好各种文件及技术资料，不得泄露我处机密。

八、墙壁不得乱刻乱画、加钉。剩茶水只准倒入盥洗间水池的茶漏中。

九、文明用厕，注意保洁。

十、爱护筹建处固定资产和公共设施，发现损坏应及时报修，无法修复的应注明原因申请报废。因故意或使用不当损坏公物者，应予以相应赔偿。

车辆管理办法

DGHD—GZZD—19

为加强我处的车辆管理，以达到提高效率、安全运行、节约费用的效果，确保各项工作的顺利开展，特制定本规定。

一、车辆使用管理

1、我处所有车辆均为生产、办公用车，由综合办公室统一调配。综合办公室负责车辆维修、保养、车辆牌证的办理、年检、保险以及驾驶员的培训、教育和管理。

2、综合办公室建立《河北省大广高速公路衡大段筹建处车辆设备台帐》(DGHD-GZZD19-B01)，详细记录和保存车辆的原始资料记录、技术档案及行车状况、维修情况等。建立《河北省大广高速公路衡大段筹建处车辆行车日志》(DGHD-GZZD19-B02)，必须认真填写，如填写不完整、不真实，出车的各种费用将不予报销。综合办公室主管车辆的负责人要定期检查、核对记录，对记录信息与车辆实际行驶数据有严重误差时，及时查找原因，确定为弄虚作假者提请处领导批准后给予处分，必要时予以辞退。

3、车辆使用实行《河北省大广高速公路衡大段筹建处派车单》(DGHD-GZZD19-B03)制度，驾驶员无《派车单》不准动用车辆。各科室使用车辆要提前一天办理派车手续，紧急特殊情况临时掌握。调配车辆本着先急后缓、先远后近的原则，优先安排取送文件等比较重要的工作事务，能合并用车的尽量合并。

4、车辆凭《河北省大广高速公路衡大段筹建处加油卡》(DGHD-GZZD19-B04)定点加油，每次加油应登记总里程。到外地出差并需在当地加油的车辆，回单位后必须登记。综合办公室每月负责对车辆行驶里程、加油数量登记，核实每辆车的油耗，如超出正常值，要查明原因，如有作弊行为一律开除。

5、节假日值班、平时夜间值班及重大活动用车由综合办公室统一安排。

6、夜间出车或离开本市，必须报请主管处长同意后方可出车。

7、驾驶员报销的存车费、通行费、维修费、长途行车的加油发票等票据，应与派车单相对应，凭单据七日内报销。报销程序为经办人签字，由综合办公室审查后报主管处长审核批准。因违反交通规则而被开据的罚单一律不予报销。

8、对家未在本市居住的干部职工，我处一律不派遣车辆接送，如遇特殊情况经处领导批准后方可用车。

二、车辆的维修与保养

1、驾驶员必须及时对车辆进行保养，经常保持车辆的清洁和内外卫生，出车时须提前发动车辆，检查隐患；司机定期对车辆进行检测，发现问题及时排除，并按规定里程及时更换机油、三滤，根据车况适时地进行必要的维护和保养，确保车辆安全正常运行。需至修理厂保养修理时，按程序逐级报批。

2、车辆修理实行定点，原则上由各型号车辆特约维修厂（店）修理。驾驶员发现驾驶的车辆需更换或修理零配件，要及时报告情况，并填写《河北省大广高速公路衡大段筹建处车辆修理通知单》（DGHD-GZZD19-B05）。如遇外地出差必须修车时，尽可能联系综合办公室负责人审批，返回后补填《河北省大广高速公路衡大段筹建处车辆修理通知单》。修理时，驾驶员应在现场配合，对修理完毕的车辆进行检查并对修理项目与《河北省大广高速公路衡大段筹建处车辆修理通知单》对照。修理费用由综合办公室统一结算。未经批准私自修理车辆或擅自扩大修理项目或修理单签批不全的，其修理费用由驾驶员自付，情节严重的予以辞退。

三、驾驶员管理

1、驾驶员原则上只用临时工（正式工驾驶员管理方式相同）。所聘用的临时工必须符合《驾驶员聘用条件》中的要求。

2、严禁酒后开车，驾驶员在出车途中用餐，一律不准喝酒，否则一经发现一律辞退。

3、驾驶员要坚持热爱本职，热情服务，安全第一，精通业务的工作原则，加强学习，努力提高综合素质。

4、驾驶员要遵章守纪。自觉遵守大广筹建处各项规章制度，坚守岗位，服从调度；坚持《派车单》制度，未经批准不得私自出车；夜间出车或离开本市，必须报综合办公室备案。

5、驾驶员要遵守交通法规，服从交通检查，听从交通指挥。

6、驾驶员必须严格按照道路规定时速行驶，高速公路不准超出 120 公里/小时；在一般城市道路不超过 40 公里/小时；环城公路不超过 60 公里/小时。

7、驾驶员必须做到“五不准”：不准将车辆交给他人驾驶；不准在行驶过程中吃东西、打闹，接听手机必须将车靠边停车后方可接听；不准开斗气车；不准在交通事故后逃逸；不准在高速公路上调头、逆行和随意停车。

8、驾驶员要爱护车辆，始终保持车况良好，并确保车辆内外整洁，保管好随车工具，防止丢失。

9、驾驶员要熟练掌握车辆技术、性能，熟知安全常识，树立科学态度，禁止盲目蛮干。

10、出勤车辆不论收车早晚，一律将车辆停放在指定地点。严禁随意停放车辆，因不按规定停放导致违反交通法规或车辆损坏、失窃，由驾驶员负全部责任，并给予严肃处理直至辞退。如遇特殊情况驾驶员需开车回家，必须经处领导批准。

11、驾驶员不得私自出车，凡未经综合办公室批准的，一经发现除对本人进行批评教育外，并做 50—100 元罚款，如发现第二次予以辞退。驾驶员不得将自己所驾驶的車輛交给他人或外部门驾驶员驾驶。因私自出车或非专业驾驶员驾驶造成事故者，除责任人承担全部损失外，驾驶员予以辞退。

四、安全奖惩

（一）、奖励

1、每月对当月安全行车未发生交通事故责任事故的驾驶员奖励 100 元；

2、年底按照 10%的比例评选出优秀驾驶员，筹建处进行奖励。发放优秀驾驶员证书以及奖金 1000 元。

3、优秀驾驶员评定标准：

（1）遵守国家法律、法规和筹建处各项管理规定，服从指挥，团结同志，服务热情，有良好的职业道德；

（2）、爱护车辆，保持车容整洁，车况良好；

（3）、全年安全行车，未发生责任事故；

（4）、科学驾驶，操作规范，节约用油。

（二）、处罚

1、交通事故的分类：

（1）、轻微事故，损失金额在 3000 元（含 3000 元）以下；

（2）、一般事故，损失金额在 3000-10000 元（含 10000 元）；

（3）、重大事故，损失金额在 10000-30000 元（含 30000 元）；

（4）、特大事故，损失金额在 30000 元以上。

2、交通事故责任划分：

次要责任、同等责任、主要责任、全部责任。

3、发生交通事故后，不负责任者，不予处罚。发生交通事故按事故性质和责任大小，分别进行如下经济处罚：

事故性质 处罚 额度(元)	轻微事故	一般事故	重大事故	特大事故
次要责任	50	50	0.5%	1%
同等责任	80	100	1%	1.5%
主要责任	120	150	1.5%	2%
全部责任	180	200	2%	2.5%

五、车辆消耗费用的核定与结算

1、车辆油耗严格控制在规定标准量以内。如超限额用油费用自付。

2、综合办公室对车辆消耗要单独单车记帐，每季度对各车辆里程表、报销费用里程、油耗进行核算，核算结果报主管处长。发现有严重不相符的，综合办公室负责查明原因，报处长办公会处理。

3、《河北省大广高速公路衡大段筹建处派车单》签署不全的，出车费用不予报销。

4、每月的 25 日车辆主管对每辆车的公里数进行统计，按公里数发放公里补助。

六、记录

1、DGHD—GZZD19—B01 河北省大广高速公路衡大段筹建处车辆设备台帐

2、DGHD—GZZD19—B02 河北省大广高速公路衡大段筹建处车辆行车日志

3、DGHD—GZZD19—B03 河北省大广高速公路衡大段筹建处派车单

4、DGHD—GZZD19—B04 河北省大广高速公路衡大段筹建处车辆加油卡

5、DGHD—GZZD19—B05 河北省大广高速公路衡大段筹建处车辆修理通知单

6、DGHD—GZZD19—B06 河北省大广高速公路衡大段筹建处事故情况报告书

考 勤 制 度

DGHD—GZZD—20

为提高工作效率，严格工作纪律，保证各项工作正常运行，根据筹建处的实际情况，特制定本考勤制度。

一、全体干部职工必须严格遵守工作时间，不迟到，不早退，有事须提前一个工作日请假。

二、各科室负责人指定专人负责考勤，内容包括出勤、迟到、早退、出差、病事假、旷工、休假等。考勤员要做到坚持原则，不徇私情，秉公办事，认真负责。

三、坚持按日考勤，每月考勤表要上墙公布。

四、填写考勤表应按统一符号填写，不涂、不改、不漏、不钩，干净整洁。考勤员于每月 24 日将考勤情况汇总，经科室负责人审查签字后，连同请假、休假、加班手续一并送综合办公室。考勤表将作为年终考评的依据之一。

五、职工有事须向本科室负责人请假，科室负责人有事须向处领导请假。不得采用事后用打电话、留条子、托他人代言或先休息后请假等方式，未经批准不得擅自离岗。无故不参加筹建处、科室相关会议及其它活动的，按旷工论处。

六、上班无故迟到十五分钟或下班早退十五分钟者，计迟到或早退；超过三十分钟者，计旷工。

七、职工请假一天以内由科室负责人批准；请假三天由主管处长批准，三天以上的由处长批准。

八、严格履行请销假手续。对不履行请假手续擅自休假者，一律按旷工处理。

九、处领导不定期查岗，检查结果由综合办公室备案。

十、劳资人员每两星期检查一次，检查结果向主管处长汇报。

职工休假管理规定

DGHD—GZZD—21

为加强劳动纪律，提高工作效率，保证正常的工作秩序，根据上级有关规定并结合我筹建处实际情况，特制定本规定。

一、请销假制度

1、筹建处职工请假必须由本人提交《河北省大广高速公路衡大段筹建处职工休假审批表》（DGHD—GZZD21—B01），附有关证明，逐级审批并报综合办公室备案。

2、副处长请假由处长批准并同时告知综合办公室其外出时间、地点和联系方式，以便处理有关工作。

3、部门负责人请假三天以内的由主管处长审批，并告知处长；超过三天的，由处长审批。

4、职工请假外出在规定时间内应返回单位，特殊情况需续假的，按上述请假审批权限办理续假手续，若无故外出不归或擅自延长假期，一律按旷工对待。

5、假期期满后，返回岗位要及时销假。

二、假期规定

（一）探亲假：

1、符合探亲假的条件。

（1）参加工作满一年的正式职工。

（2）与配偶或父母不住在一起，又不能在公休假日团聚的。

2、探亲假期

（1）探望配偶，每年给予一方探亲假一次，假期为 30 天。

（2）未婚职工探望父母，每年给假一次，假期 20 天。如因工作需要当年不能给予假期或职工自愿两年探亲一次的，可给假期 45 天。

（3）已婚职工探望父母的，每四年给假一次，假期为 20 天。

（4）探亲假一般不能跨年度使用，探亲假期是指职工与配偶、父母团聚的时间，另外根据实际需要给予路程假。上述假期均包括公休假日和法定节日在内。

3、探亲假的有关政策政策问题

(1) 探亲条件中所指的父母包括自幼抚养职工长大，现在由职工供养的养父母，不包括岳父母、公婆。

(2) 探亲条件中不能在公休日团聚的是指：不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天的。

(3) 职工父亲或母亲和职工的配偶同居一地的，职工在探望配偶时即可同时探望父亲或母亲，因此不能再享受探望父、母亲待遇。

(4) 在学徒期、见习期、实习期和试用期人员，不能享受探亲假的待遇。

4、探亲假路费

(1) 已婚职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费由单位负担。

(2) 已婚职工探望父母的往返路费在本人月标准工资 30%以内的，由本人自理；超过部分单位负担。

(3) 探亲假一般一次性使用，如确因工作需要经处领导批准可以分期使用，但探亲路费只能按规定报销一次，路程假也只给一次。

(二) 年休假

1、参加工作满 6 年不满 15 年的每年休假 7 天。

2、参加工作满 15 年不满 30 年的每年休假 12 天。

3、参加工作 30 年以上的每年休假 14 天。

4、因公致残并被定为二等残废的；

获得省级以上劳动模范、先进生产（工作）者称号的；

有重大发明、创造和突出贡献受到省委、省政府表彰的；

不论其参加工作年限长短，均享受年休假 14 天的待遇。

5、休假时间不包括法定节假日。

6、休假时间要在本年度内安排，一次性使用，跨年度作废。

7、本年度内，累计病假超过 60 天或累计事假超过本人应享受年休假时间的，不享受本个的年休假待遇。

8、按规定享受探亲假、婚假、产假的，可同年休假一并使用。

(三) 婚丧假

1、符合法定婚龄的婚假三天，属晚婚的可增加 15 天。

2、职工直系亲属（父母、配偶、子女、公婆、岳父母）死亡时，经批准可享受 3 天

婚丧假。职工在外地的直系亲属死亡时，需要职工本人去外地料理丧事的，可根据路途远近，另给路程时间。

（四）计划生育假

1、女职工生育一般产假为 90 天，双生儿、难产儿经医院证明，增加产假 15 天，实行晚婚奖励产假 45 天，在产假期间领取独生子女证，增加产假 30 天。女职工怀孕不满 2 个月流产的给予产假 20 天；怀孕 2 个月不满 4 个月流产的给予产假 30 天；怀孕 4 个月不满 7 个月流产的给予产假 42 天；怀孕 7 个月以上分娩的给正常产假。

3、女职工上节育环，给上环假 2 天，取环假 1 天，结扎休假 21 天，男同志结扎休假 7 天。

4、（五）病假

职工因病请假，必须有市级以上医院证明，并经领导批准，方可休假，无证明的按旷工处理；来不及请假者，可由他人代请，事后补办请假手续。

（六）事假

1、事假可用年休假代替，不能用其它假代替。

2、事假一般应提前一天写出请假申请，注明理由，经批准后方可休假。

3、事假人员因特殊情况不能按时上班时须申请续假，逾期不申请者按旷工处理。

临时工、勤杂工不享受探亲假、年休假、病假、产假、婚丧假待遇，只执行日工资，缺勤不发工资。

三、记录

DGHD—GZZD21—B01 河北省大广高速公路衡大段筹建处职工请（休）假审批表

财务开支审批制度

DGHD—GZZD—22

第一条 为强化财务管理，规范财务行为，建立内部监督约束机制，根据《中华人民共和国会计法》和上级有关规定，结合筹建处的实际情况，制定本制度。

第二条 筹建处各部门应当依据有关财经法律、法规和财务制度的规定，严格执行财务开支审批制度，对各种款项支付的完整性、真实性、合理性、合法性进行严格地把关，保证本部门范围内发生的经济活动合法、真实、准确、完整，使会计工作依法有序地进行。

第三条 筹建处发生的各项开支实行按程序审核，领导会签制度。处长或主管财务的处长（以下简称处长）具有财务开支审批的权限。当处长出差在外，筹建处发生不可延迟款项支付时，相关业务部门及财务部门应当征求处长或者处长委托授权的其他领导意见，按领导批示的意见办理。

第四条 财务开支的审批程序

1、办公费、车辆使用费、差旅费等日常行政费用报销的审批程序：由经办人将有效原始票据整齐、牢固地粘贴在票据粘贴单上，填写相应的报销单并签字（属于固定资产购置的，应附有固定资产管理部门的验收单），经部门负责人、财务部门、主管处长审核，处长审批后方可到财务办理报销。

2、会议、招待费报销的审批程序：经领导批准在定点酒店召开的会议和发生的招待，实行按月结算报账；在非定点酒店召开的会议和发生的招待，实行一次一报，由经办人将有效原始票据整齐、牢固地粘贴在票据粘贴单后填写报销单，经部门负责人、财务部门、主管处长审核，处长审批后到财务办理报销手续。

3、驾驶员车公里补助及安全奖、工资及补贴、专家咨询费等其他费用报销的审批程序：驾驶员车公里补助及安全奖由综合办负责车辆管理的人员按照规定填制发放表，工资及补贴由劳资人员根据有关规定填制表格，专家咨询费由经办人填制发放表，经所属部门负责人、财务部门、主管处长审核，处长审批后方可到财务报销。

4、土地征用及拆迁补偿费的拨付审批程序：土地补偿费、附着物和青苗补偿费、安

置补偿费以及土地征收管理费等的拨付，由地方科根据批准的面积和规定的补偿标准、正式签订的协议等相关附件填写付款审批单，经部门负责人、主管处长、财务部门审核，处长审批，财务部门按审批后的意见办理征拆资金的拨付事宜。

5、工程款（包括工程预付款、材料预付款）支付的审批程序：由相关业务部门的经办人根据工程计量支付证书、经批准的扣款或追加付款通知单、经审批的变更书面报告等相关附件填写付款审批单，由部门负责人、主管处长、财务部门审核，经处长审批后，财务部门按审批后的结果办理付款事宜。

6、办理公务领用支票的审批程序：经办人按规定的格式详细填写支票借用审批单，经部门负责人、财务部门、主管处长审签，处长审批后，由财务部门按规定办理借用手续。

7、职工因公借用备用金的审批程序：由借款人按规定的格式填写借款审批单，部门负责人审核后，由主管处长、财务部门审签，经处长审批后，财务部门按规定办理借款。

8、其他开支审批程序：除以上之外的其他开支应由经办人填写报销单，经所属部门负责人、财务部门、主管处长审核，处长审批后根据有关规定报销。

第五条 审批人员应承担的责任

经办人及部门负责人对本部门范围内发生的经济业务的真实性、完整性、合法性、正确性承担责任；财务部门审核人员对款项开支的正确性、合理性、合法性承担责任；主管处长对职责范围内发生的经济业务的真实性、合法性、合理性承担责任；处长对经济业务的审批承担责任。

日常财务报销若干规定

DGHD—GZZD—23

为规范日常财务报销业务，统一报账程序，结合筹建处的具体情况，特做如下规定：

一、日常报销管理

1、筹建处各部门应严格按照《大广高速公路衡大段筹建处财务开支审批制度》的有关规定执行报销业务。

2、经办人对取得的发票等原始票据应审核票面内容是否填写齐全、准确，加盖的发票专用章或财务专用章是否清晰，大小写金额是否相符，对不符合要求的发票等原始票据应要求收款单位重开。对不符合财务制度规定的原始票据，财务科不予审核报销。

3、各部门经审批购置的固定资产，在财务审核报销前，应先到综合办公室办理验收入库手续，由综合办公室建立实物台账。无验收手续的，财务科不予审核报销。

4、办公费、车辆定点加油费、车辆定点维修费、定点会议招待费等支出必须按月及时结算，不得无故拖延。

5、各项专家评审、咨询费，由相关部门经办人员填制发放表，经部门负责人、主管处长审签，处长审批后，经办人到财务科支取款项，并取得由领款人签字的发放单到财务科报销，超过计税标准的应代扣个人所得税。

6、各项经济业务支出在索取发票时，发票上加盖的收款单位发票专用章或财务专用章必须清晰完整；发票上应列明费用支出明细，如明细过多而无法一一列示的，可开据统一发票，但必须附有收款单位列出的费用支出明细单，并且加盖收款单位的发票专用章或财务专用章一并作为报账依据。

7、职工借款、领用支票、报销，一律由本人签字办理。

二、银行票据的领用及结算管理

1、按照《银行支付结算办法》的有关规定和不属于现金开支范围的经济业务应使用转账支票结算。采用转账支票结算，经办人员必须填写“支票借用审批单”，必须按审批单上经过领导批准，已经注明的收款人名称、结算金额使用，不得随意改作他用，不得超期限使用。

2、各科室经办人经批准领用支票办理业务后，应在领用支票起 5 个工作日内及时审核报账，进行核销。

3、各部门借用的支票当月发生的支出务必于当月月底前报账，不得拖延。因收款单位原因退回的支票，应由支票领用人携退回的支票和银行“同城票据交换退票理由书”到财务科办理支票退回手续。借用的支票因故没有使用的必须及时交还财务，凡不及时报账核销或交还支票而造成支票丢失、产生经济损失的，经办人将按有关规定承担相应责任。

4、各部门在办理合同款项支付时，如银行结算票据的领用人为合同对方当事人，收款人在首次办理支付时必须持本人有效身份证到筹建处财务科办理支款事宜，并将身份证复印件留存财务科一份备案。对收款人提供的收款单位与合同对方当事人名称不一致的，收款单位的开户银行、开户账号与已签订的合同不一致的款项支付，财务科有权拒绝办理付款。

三、备用金的管理

1、职工因公借款在 5000 元以上的，必须至少提前一天通知财务科。

2、因办理公务在财务部门借款的，应于公务办理完成后 7 个工作日内到财务科报账核销还清借款。前次借款无故尚未还清的，不予办理再次借款。

3、超过一个月未还清公用借款者财务科将直接从其工资中扣除，直至扣清为止。

附件一：会计制度有关规定

一、现金使用范围的有关规定

- 1、职工工资、各种津贴；
- 2、个人劳务报酬；
- 3、根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种资金；
- 4、出差人员必须随身携带的差旅费；
- 5、国家规定的对个人的其他支出；
- 6、其他小额、零星支付。

二、原始凭证的有关规定

1、原始凭证是用以表明某项经济业务已经发生或完成情况，并明确有关经济责任，在法律上具有证明效力的书面证明文件。在经济业务发生、执行或完成时，原始凭证要

及时填制，不得积压、误时、事后补制。

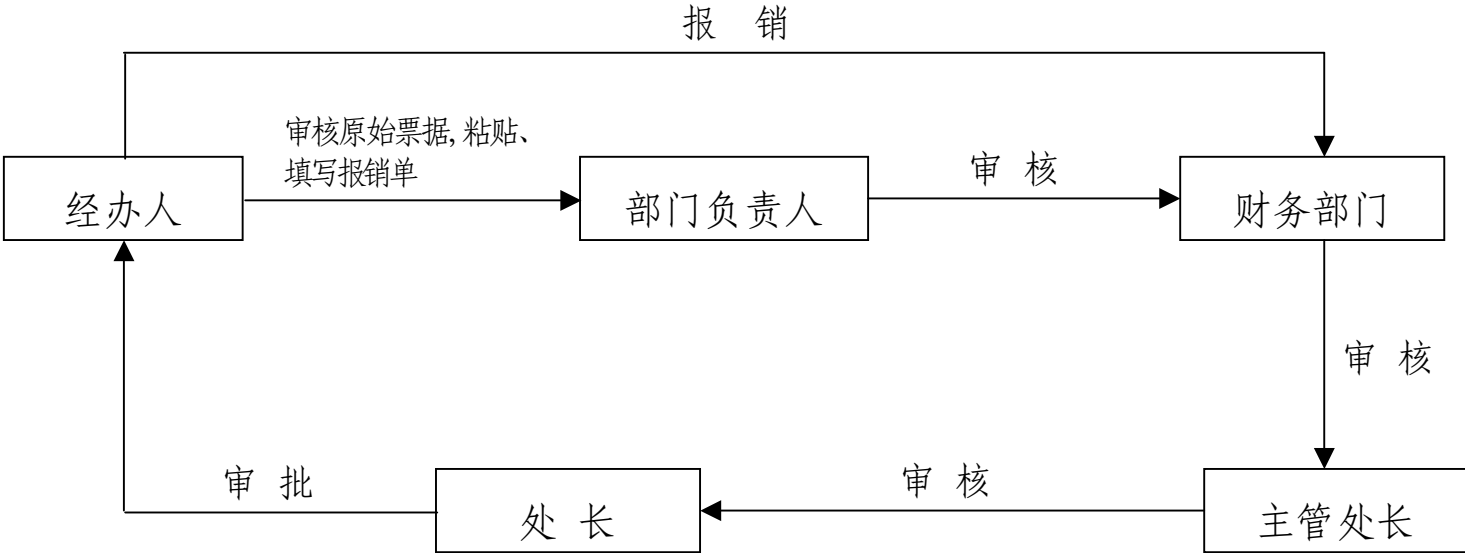
2、原始凭证按来源划分为外来原始凭证和自制原始凭证。外来原始凭证指经济业务发生或完成时，从本单位以外取得的凭证，如供应单位的发票、货物运单，出差的车船票、费用收据等。自制原始凭证指由本单位的经办人员自行填制、用以明确经济责任的书面证明，如汇总报销单、（出）入库单、工资结算单等。

3、原始凭证必须具备以下内容：凭证名称、填制日期、填制单位名称或填制人姓名、经办人员签名、接受凭证单位名称，经济业务内容涉及实物的应填写实物名称、规格、计量单位、数量、单价、金额，同时必须有验收证明；经济业务内容不涉及实物的要注明经济业务内容、用途、金额。凡填有大写和小写的原始凭证，大写与小写金额必须相符。从外单位取得的发票和收据，必须盖有税务部门或财政部门的监制章以及填制单位的发票专用章或财务专用章。

4、经有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

5、填制原始凭证要求内容完整、书写清楚规范、金额计算准确，不得涂改、挖补。对记载不准确、不完整的原始凭证，应当退回。对原始凭证有错误的，应当由开出单位重开。

财务开支审批流程图



盖 用 印 章 申 请 单

申请人		用印时间	
用 印 事 由			
	年 月 日		
所在科室 负责人意见			
	年 月 日		
处长意见			
	年 月 日		
备 注			

河北省大广高速公路衡大段筹建处
低值易耗品领用单

() Y 管字 号
年 月 日

金额单位：元

名称	厂牌	型号及规格	单位	数量	单价	总值

综合办公室负责人：

保管员：

领用人：

河北省大广高速公路衡大段筹建处
会议申请表

NO: 年 月 日

会议名称		经办科室		经办人	
会议地点				会议天数	
参加单位				开会人数	
住宿费 预 计		会议室费用 预 计		餐费预计	
其它开支					
费用预计总额	大写:			¥	
综合办公室 意 见			主管处长 意 见		
处长审批 意 见					
备 注	其它开支包括交通费用、会议资料、印刷费、办公用品等。				

河北省大广高速公路衡大段筹建处固定资产卡

DGI—A0000

名称	厂牌	型号	购买时间	单位	数量	单价	使用部门	使用人
存放地		序列号						
基本配置情况								
技术情况								
转移情况								
大修纪录								
报废纪录								

河北省大广高速公路衡大段筹建处
固定资产购建申请表

冀交项 DGI 固（购） 号

申购部门		申购物品名称	
规 格		品 牌	
资金来源		数 量	
单 价		金 额	
购建原因			
申购时间		申购部门意见	
综合办意见			
财务科意见			
处领导意见			
备 注			

一式三份：综合办公室、财务科、申购部门各一份。

河北省大广高速公路衡大段筹建处
固定资产验收单

() 固管字 号

验收单位：_____

年 月 日

金额单位：元

来源	名称	厂牌	型号及规格	单位	数量	技术状况	价值		附属设备			
							单价	总值	名称	规格	单位	数量
处长	主管处长	资产管理部门		财务部门		附注：						
		负责人	经办人	负责人	经办人							

一式三份：综合办公室、财务科、保管部门各一份。

河北省大广高速公路衡大段筹建处
固定资产领用单

(DG) 固管字 号
金额单位：元

年 月 日

名称	厂牌	型号及规格	单位	数量	单价	总值

综合办公室负责人：

保管员：

领用人：

DGHD—GZZD17—B05

河北省大广高速公路衡大段筹建处 固定资产调拨单

() 固管字第 号
金额单位：元

调入单位:

年 月 日

编号	名称	厂牌	规格及型号	技术状况	原值	折旧	净值	使用年限	年使用 年 月	已使用 年 月	折旧率%		大修占折 旧的%
											年	月	
批准机关		调 出 单 位											
文号 字第 号		财产 管理 单位	公 章	主管	财务	财产管理	使用 单位	公 章		主管	财务	财产管理	
公 章													

填写一式四份：综合办公室、财务科、调出、调入使用单位各一份。

DGHD—GZZD17—B06

河北省大广高速公路衡大段筹建处 固定资产清查明细表

日期： 年 月 日

[illegible]

处领导:

财务部门：

综合办公室：

盘点人：

河北省大广高速公路衡大段筹建处
固定资产报废审批表

()固管字第 号
金额单位：元

年 月 日

编号	类别及名称		厂牌	规格及 型 号	原值	折旧	残值 (估计)	使用 年限	年使用 月 数	已使用 年 月	报废原因
主管单位批示		财 产 管 理 单 位	公章	主管	财务	财产管理	使 用 单 位	公章	主管	财务	财产管理
公章											

DGHD—GZZD19—B01

河北省大广高速公路衡大段筹建处车辆设备台帐

DGI—C0001

登记日期： 年 月 日

名称	厂牌	型号	购买时间	单位	数量	单价	使用部门	驾驶员
存放地		序列号						
基本配置情况								
技术状况								
转移情况								
大修纪录								
报废纪录								

河北省大广高速公路衡大段筹建处车辆行车日志

车号：

驾驶员：

日 期			出车事由	里程			用车部门	用车人	批准人	备注
月	日	时		始表	终表	里程（KM）				

DGHD—GZZD19—B03

河北省大广高速公路衡大段筹建处

派 车 单

第 号

年 月 日

车 号		驾驶员	
科 室 负责人		用车人	
出车时间	年 月 日 时	预计时间	时 天
事 由		到达地点	
出车时 里程表数		返回时 里程表数	
派车人		综合办公 室负责人	
主管处长		备注	

DGHD—GZZD19—B04

河北省大广高速公路衡大段筹建处
车辆加油卡

加油卡

加油卡

单位名称

单位名称

车 号

车 号

油 号

油 号

数量 (大写)

数量 (大写)

经手人

经手人

负责人_____

负责人_____

年 月 日

年 月 日

河北省大广高速公路衡大段筹建处 事故情况报告书			
车号		驾驶员	

