县退役军人事务局办公室业务目录

1.负责文件、电报收发，做好及时上传下达。

2.负责本单位及相关议事机构综合性文稿的起草工作。

3.负责本单位及相关议事机构会务工作。

4.做好应急处置及应急车辆的保障。

5.根据法定节假日安排及工作实际做好单位机关周末及节假日值班安排。

6.负责本单位机要文件的接受与保管。

7.负责本单位机密文件的发放、回收与处置。

8.负责本单位综合性档案的归档与长期保存。

9.负责本单位及指导局属事业单位安全工作。

10.做好本单位后勤保障工作。

11.负责本单位信息政务公开。

12.负责本单位新闻宣传。

13.负责人大、政协委员关于退役军人工作提案的办理。

14.负责本综合协调和督查工作。

15.负责全县退役军人事务系统信息化建设。

16.拟订全县退役军人事业发展规划、年度计划和退役军人管理保障基础设施建设地方性标准。

17.指导和监督全县退役军人事业资金管理。

18.承担统计工作，负责局机关并指导所属单位财务、国有资产管理和内部审计工作。

19.负责监督检查全县退役军人相关法律法规和政策措施的落实情况。

20.负责综合性政策理论和重大问题研究工作并提出建议，负责局机关有关规范性文件的合法性审查工作，承担行政复议、行政应诉等工作，负责退役军人法律法规普及工作。

21.负责局机关和所属单位的机构编制、人事管理、社会保障工作。

22.负责局机关离退休人员的管理服务工作，指导局所属单位离退休人员的管理服务工作。

1.1收文工作流程图

来文

核

喝茶

不符收文要求

符合收文要求

**会议登记**

（会议名称、举

办单位、时间、地点、参会要求）

**具体工作登记**

（文件名称、来

文单位、内容要求、完成时限）

**其他类型登记**

（通知名称、来

文单位、来文时间、内容概要）

领导签批

领导签批

领导签批

分管领导意见

分管领导意见

分管领导意见

登记会议文件、精神要求

承办人登记

（进度提醒、流

程记录）

信息要点分析

退件

来文

审核

归档

完成登记

1.1收文处理工作规范

为进一步提高公文办理效率和质量，改进工作作风，根据县委办公室《关于进一步改进作风切实提高公文办理效率和质量的通知》以及县政府办公室《关于进一步规范政府机关公文制发程序的通知》的要求,结合办公室工作实际，制定本工作规范。

一、收文范围

收文处理是指收进外部送达本机关、单位的公务文书和材料，包括文件、电报、信函、内部刊物、资料及其他文字资料。主要包括纸质文件和电子版文件，收文途径包含但不局限于协同办公系统收文、领取的文件、邮政机要送达等方式。

二、收文处理程序

（一）纸质文件处理

1.签收和处理

（1）凡是机关文件、资料和信件一律由局办公室文书统一签收，签收时应认真检查、核对，发现问题及时采取措施。

（2）文书对签收的文件要及时分类，按照登记范围进行登记加附“文件处理单”，送局办公室批办。

（3）办公室主任根据文件的性质和内容在文件处理单上签署处理意见，由文书送局领导及有关科室阅批。

2.批办

收文批办工作由局办公室负责，凡需办理的文件（包括电报、信函等），文书应根据内容性质附加文件处理单后交局办公室负责同志批办。

3.传阅和办理

经过处理后的文件，由文书根据批办意见组织传阅，传阅的顺序为先领导后科室，先主办科室后其他科室。各科室、直属单位要确定一名人员，负责本单位文件处理、传阅。

4.管理和归档

（1）文件应存放在铁制文件橱内，并经常进行清点核对，做到文件和登记相符，所有文件都由文书统一保存，严禁个人留存文件。

（2）建立健全各项文件管理制度，并严格执行。密级文件要在办公室内阅读，不得随意带出，阅后当日送还。到上级开会带回的文件，要及时交收发室登记、保管、传阅，个人不得私自保存。

5.清退和销毁

（1）秘密级以上文件要根据上级要求全部清退回发文机关，严禁丢失泄密现象发生。

（2）经鉴定没有保存价值的文件、材料，登记报请主管领导批准后，予以销毁。销毁时，必须两人以上监销。

（二）电子文件处理

1.凡需以电子公文方式传阅的文件，应及时扫描后挂在平台的公文流转程序中。

2.普通文件传阅日期锁定在五天以内；急件传阅日期为一天。因未及时处理文件延误工作的，予以通报，造成严重后果的给予相应的行政处分。

3.因公外出人员，可选择一代理人，代为处理文件，以免延误文件的传阅。回来之后，应及时收回代理权。

4.不得私自打印文件或将文件给其他不相关人员阅，注意做好保密工作。

1.2发文工作流程图

归档

印发

会审

拟稿

办公室审核

退回修改

领导审签

不同意

同意

相关科室会审通过

1.2发文工作规范

为进一步提高公文办理效率和质量，改进工作作风，根据县委办公室《关于进一步改进作风切实提高公文办理效率和质量的通知》以及县政府办公室《关于进一步规范政府机关公文制发程序的通知》的要求,结合办公室工作实际，制定本工作规范。

一、发文范围

发文范围包含以县退役军人事务局党组名义制发的公文、以县退役军人事务局名义制发的公文，或者两者联合制发的公文。

二、发文流程

（一）起草

综合性公文的起草由办公室负责；业务性公文的起草由相关科室、直属单位负责，其中，公文内容涉及两个以上科室业务的，由各相关科室、直属单位分别负责起草相应内容，牵头科室负责汇总和统稿。

（二）审核

由科室、直属单位起草的以局名义制发的公文，科室、直属单位主要负责人签署意见，送办公室审核，然后报局领导签发。内容涉及其他业务的，应先送有关科室、直属单位审阅，再送交局办公室审核。如报送文稿为纸质，应同时向局办公室报送电子文稿。

（三）签发

1.经审核后的公文文稿由起草单位送局长或局长委托的分管局领导审阅、签发。领导签发公文应当明确签署意见并签名。

2.其他部门与我局会签的公文文稿，由办公室呈局领导或直接批转有关科室、直属单位阅处。有关科室、直属单位应认真把关，提出意见，送办公室审核后呈局长或局长委托的分管局领导审定、签发。

3.与其他部门会签的公文文稿，由局长或局长委托的分管局领导授意审定并签署意见，起草单位负责对外商签。

（四）印制

印制公文，应由局办公室进行复核，确定发文字号，按照规定书式由起草单位负责。

（五）分发

1.公文分发，经办公室审阅盖章后按制发范围分发。一般性公文应在两日内发出，公文急件应即时发出。

2.通过新闻媒体对外发布各种通告、公告等重要公文，按规定程序统一由局办公室负责。

3.需要对外提供的其他数据、资料等，按有关程序办理。

2 综合文稿起草流程图

办公室主任接受文字综合工作任务

重要材料的起草，开展调研

进行工作分解，做好工作分工

承办人形成初稿

办公室主任核稿后，报分管领导

分管领导审签后，根据重要程度形成定稿，或报主要领导

主要领导审签发，定稿

进入发文程序

2 综合文稿起草工作规范

进一步规范文稿起草程序，提高文稿质量和工作效率，根据县政府办公室《关于进一步规范政府机关公文制发程序的通知》的有关规定，结合县退役军人事务局机构设置和岗位职责，特制定本工作规范。

一、综合文稿起草内容

1.全县退役军人工作的重要文件、文稿及每个时期工作部署、重要活动和局领导讲话稿等文字的起草、修改。

2.配合抓好全县退役军人工作的综合调研，组织开展综合性调查和联合调研，撰写调查报告，为局党组决策提供参考依据。

3.承担上级机关要求汇报的各种文字材料，撰写全县退役军人工作总结及全局重要工作报告、典型材料。

4.收集各镇（街道）服务站、各相关部门的总结、汇报等文字材料及全面情况反映。

5.综合分析调查搜集到的资料，进行筛选整理，汇总成册，以备查阅。

6.完成局领导指示和交办的重要事项。对领导安排的各类临时性文字工作，要本着及时、迅速、准确的原则，高质量地完成，确保领导工作高效运转。

二、综合文稿起草工作程序

（一）拟稿。综合文字人员必须根据领导交待或会议决定进行文稿起草工作。起草文稿前，必须认真领会行文目的和意图，根据平时积累和资料搜集，广泛查阅本区或外地以往同类型的相关资料，列出提纲，经有关领导同意后，方可动笔，并按规定的格式和体类起草。

（二）修改。初稿完成以后，必须反复修改，要求语言表达准确，数据和事例准确，标点符号正确，文字简练通顺，材料整洁清楚。

（三）核稿。要严格执行两人双校制度，明确撰写或修改人为责任人，其他人员应主动配合，签字以示负责。经反复修改后的文稿送办公室主任审核，然后送有关领导阅签后定稿，方可正式付印。

三、工作要求

（一）强化分工负责。除大型综合性公文外，一般公文原则上一人一文，一个责任人，一包到底，直至付印。坚持一级对一级负责，避免越级办文，责任不清，尽量减少以至杜绝工作中的遗漏和失误。文稿撰写或修改后，应附拟稿处理单，撰写或修改人应署名，然后逐级送审。

（二）加强资料积累。资料积累要规范化。凡领导讲话、会议材料，负责起草的同志要在会后提供出最终稿，交由办公室专人统一登记保存管理，定期立卷，以便集体查阅。统管的资料实行登记借阅制，用后及时归还。

3 会务工作流程图

相关领导书面批示或口头指示

相关业务处室承办

网上或电话通知参会单位

确定会场

拟定参会单位范围

需要有书面汇报材料的通知相关单位会前准备

相关领导审核认可

会议签到

会议记录

根据会议要求，制发会议纪要（按办文程序）

及时下发会议纪要

3会务工作规范

为进一步加强组织服务工作，提高会议质量和效率，根据《高青县会议费管理办法》规定，现就县退役军人事务局会议会务工作制定本规范。

一、会务工作范围

县退役军人事务局主办的以县委县政府名义召开的会议，以县退役军人事务局名义召开或科室（局属单位）主办的以县退役军人事务局名义召开的会议。

二、会务工作流程

1.会前：确定承办单位或科室，明确会议主题、时间与人员范围，经领导审核后制发会议通知并通知相关单位准备汇报材料。

2.会中：做好报到、接待工作，组织参会人员签到，做好会议后勤保障工作。  
　　3.会后：做好会议的宣传报道，及时撰写会议纪要，经领导审核后及时下发。

三、会务工作要求

1.凡以局名义召开的或拟由各科室、直属单位负责人参加的会议，须经局主要领导批准。各科室、直属单位根据需要召开的专项工作会议，须经局分管领导批准。

2.对可开可不开的会议，坚决不开；对必须召开且内容相近、时间靠近的会议，要合并召开；对属于典型示范、经验推广等方面的会议，可采取现场会、调度会等形式召开。

3.一般不单独召开各种形式的纪念会。各种会议都要严格控制会期和人数。

4.所有专项工作会议均由相应科室、直属单位主办，主办单位应提前告知办公室，办公室根据情况予以协调，就会议内容宣传等事宜作出安排。

5.所有会议都要做好会议筹备工作，会前要搞好调查研究，制定会务方案，做好会场服务等工作。

6.各科室、直属单位召开的会议，原则上不邀请局领导出席，确实需要的，报办公室，由办公室负责协调。

4.1 应急值班工作流程图

收到上级领导机关有关应急工作文件、明传或上级领导关于应急事宜的重要指示、批示

立即报告局主要领导和分管领导，通知相关科室做好应急准备工作

启动重大事项紧急预案

加强与相关部门协调联系

相关科室落实应急措施

及时向上级领导机关和相关领导反馈情况

4.1 应急值班工作规范

为切实做好应急处置，履行信息汇总和协调职能，发挥运转枢纽作用，实行24小时值班制度，保障应急工作正常有序运转，制定本工作规范。

一、信息报送  
  值班人员负责接收、报送和处置各类突发事件信息，按照即收即办的原则，及时做好信息报告工作。及时接听电话和接受网络、传真，掌握全县退役军人事务工作领域相关重大情况和其他形式的重要动态信息。及时向县政府、市退役军人事务局、县应急局报送简要情况。

二、责任分工

（一）应急车辆的调度和派用

责任处室：办公室。负责应急车辆的保障，确保24小时应急响应；负责紧急情况下车辆的调度与派用；负责现场应急处置人员的基本防护装备、饮食和其它生活保障。

（二）对外联络和协调

责任处室：值班室、办公室。根据主要领导要求和应急工作需要，负责做好相关单位联络、内部科室协调和其它保障工作。  
   三、值班要求

1.值班人员要保持联络畅通。不得擅离职守，如遇特殊情况，需请人代班、换班或请假时，须经带班领导批准。

2.在值班工作中，值班人员要按照“及时、准确、稳妥、保密”的原则，主动了解和掌握紧急重大情况，并认真办理有关事项。事前、事中、事后要及时向有关领导报告。

3.值班记录必须准确、及时、简明、完整，使用专用的《值班记录》本，书写清晰、页面整洁。

4.值班人员要将突发事件的事发时间、地点、基本内容、记录准确后，要进一步详细了解事故的基本情况，如事故的性质、原因、损失程度、人员伤亡情况、波及范围、影响程度等，便于向领导汇报。

5.值班人员在处置过程中，要及时报告事件的处置进展情况，做好交接班时的值班记录，防止突发事件处置断档。因值班人员失职信息延误，造成重大影响或突发事件扩大，将严肃追究值班人员责任。

4.2 公务用车管理工作流程

公车管理

登记

实施

审批

申请

每月一次安全检查

维修

有问题

记录

维修

向办公室汇报

入库

有问题

没有问题

用车结束检查

行车记录

按目的地正常线路行驶

出发前准备

办公室派车

使用科室申请

根据各车要求保养

保养

驾驶安全

车辆使用

4.2 公务用车管理工作规范

根据省、市、县机关公务用车的有关文件规定，结合我局的实际情况制定用车规范如下：

一、公务用车的使用管理

1.办公室负责对车辆的管理、使用、维修进行统一协调。车辆定人驾驶，其他人员未经允许，不得私自驾驶出车，非公务活动一律不准用车。

2.各科室用车，应由科室负责人向办公室提出申请，办公室对符合条件的填写派车单，驾驶员按派车单出车。

3.驾驶员应保证车辆始终处于良好状态，要做好保养维护及清洁工作。

4.用车完毕，停在办公楼院内，未经允许不得停在其他地方。

5.驾驶员应严格遵守交通规则，做到文明驾驶、安全行车，严禁酒后驾驶。

二、公务用车的维修管理

机动车辆实行定点维修、定点保养。机动车保险由办公室按规定统一投保。公务用车需要维修、保养时，经办公室同意盖章后，填写《高青县退役军人事务局公务用车维修维护单》，到定点机构维修后，将填写金额后的维修单及维修明细表（盖章）交回办公室并进行登记，由专人负责核算后，每季度或半年与维修单位结算一次。

5 值班值守工作流程图

交班

办公室制定值班方案

办公室负责人审核

分管领导审核

确定值班人员并排值班表

明确值班工作内容

处理来电来函

登记具体情况

重大事件

向相关人员或部门汇报

结束

一般事件

及时处理

基础工作

5 值班值守工作规范

为进一步值班值守工作，及时报送紧急重要信息，协助领导迅速处置各类突发事件，更好地为领导、基层和群众服务，根据《中华人民共和国突发事件应对法》、市县政府机关值班细则和要求，制定本工作规范。

一、值班时间

白天值班时间为法定节假日和双休日的8:30-17:00；夜间值班时间为工作日、节假日和双休日的17：00-次日8：30。

二、值班地点

值班地点为局值班室，值班期间人员必须坚守岗位，不得迟到早退，如遇有出差或其他事情不能值班时，应提前由值班人员所在科室进行调整，不得空岗。

三、值班要求

1.值班人员在值班期间对来文来电，要认真登记，按规定要求及时处理。如发生重大问题或紧急事件，要认真做好值班记录，并迅速向领导报告。

2.严格按照局办公室安排的值班表进行值班，换班时做好交接，认真填写《值班记录》。

3.全体人员都要增强安全保卫观念，保持警惕，自觉遵守安全保卫制度。发现可疑情况和事故隐患，要及时向有关部门报告。各科室、直属单位要将值班制度落实到人，明确责任，预防为主，从严管理，确保安全。

6 机要工作流程图

专人、专车、专程到机要局领取或通过邮政机要邮寄

签收、登记

送办公室负责人签拟办意见

办公室主要负责人审核

送主管领导批阅

送有分管领导或关科室阅办

清退或立即归还

6 机要工作规范

为做好全局机要文件管理工作，在保守国家秘密的同时，进一步加强机要文件的安全高效运转，促进工作的规范化、科学化和制度化，特制订本工作规范。

一、机要文件的类别

机要文件是指标有“机密”密级的文件、简报、讲话材料，各种资料、报表、刊物，以文字、符号、图形、声、像等形式含有国家重要秘密、泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害的载体。

二、机要文件处理流程

（一）收发流程

1.机要文件实行专人收取，专人传送，专人保管。办公室确定一名党员干部专门负责此项工作。

2.凡属机要文件，必须由机要人员亲自去取，并办理签收、登记手续。

3.上级机关下发的要求局领导亲启的机要信件，机要人员收到后要直接转送局领导本人，任何人不准拆阅。

4.领导传阅后收回的文件，机要人员要及时整理，存入文件柜内妥善保管归档，年底及时清退。

（二）传阅流程

1.机要文件由机要人员签收、拆封后，要及时认真填写来文登记，送办公室主任签批。

2.机要人员应根据办公室主任签批的阅文范围，及时亲自送达有关领导和人员中传阅，不得延误，不得漏传。

3.传阅的机要文件要由机要人员亲自送、亲自取，阅文者之间不得横传。并坚持当日送、当日取的原则。机要文件不得在领导办公室过夜。

4.领导阅后的文件，机要人员要当面清点。凡有领导批示的文件，要及时送办公室主任和有关科室（单位）负责人阅办。

（三）保密流程

1.凡机要文件、信函、上级通知及本单位需要保密的事项，要严格执行国家保密规定。做到不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看。决不传播机密事项，不携带密件回家、外出、探亲、出入公共场所。

2.机要人员签收机要文件时，要检查封口是否完好，数量是否短缺。短缺文件要及时向发文机关核实、查找。

3.严格机要文件传阅范围。处级以上领导干部可以传阅文件，其他干部到机要室阅读文件。

4.机密和绝密等级的文件任何人不得摘录、传抄。凡发现摘录、传抄者，按相关保密规定追究责任。

5.保密人员要每季进行一次保密检查，发现问题，及时向领导汇报，并采取有力措施加以解决。

7 保密工作流程

|  |
| --- |
| 一、涉  密 载 体 |

1.1登记

1.2送领导阅示

1.接收绝密级文件

|  |
| --- |
| （一）纸质文件管理 |

2.5定期催收涉密文件

2.4保密员签收文件

2.3按领导批示分发

2.2送领导阅示

2.1登记

2.接收机密级及以下文件

2.保密员签收

3.科（室）内人员使用由保管员统一登记

1.统一配发

（二）涉密计算机及移动存储介质管理

2.办公室统一复印、盖章、登记

1.需复印的涉密文件送领导审批同意

（三）复印件管理

3.保密员签收

绝密件原则上不许复印

将纸质涉密载体与移动存储介质分类

一般情况一年一次集中销毁,也可视情况适当增加

涉密复印件等同原件管理

1.保密办定期组织

3.向办公室移交

7.统一送销

6.送领导审批

5.办公室登记造册

4.办公室验收

2.保密员分类统计、登记、打捆

二、销毁管理

三、督查检查管理工作

、销毁管理

由两人监销。

5.形成检查报告

4.通报检查情况

3.组织检查

2.送领导审批

1.保密办制定检查方案

一般情况一年一次

7保密工作规范

根据《党政领导干部保密工作责任制》和各级保密工作规定，为做到守土有责，切实履行保密工作责任，维护好国家安全和利益，制定此规范。

一、责任划分

局长对保密工作负总责，各副局长具体负责，各科室负责人和科室工作人员为保密责任人。办公室负责统筹协调局机关保密工作。

二、保密工作要求

1.保密工作要贯彻“预防为主，从严管理，消除隐患，确保安全”的方针。各保密重点部门、岗位和人员要建立保密工作责任制。对保密要害部门、涉密计算机、涉密通信设备，按照规定采取保密技术防范措施。

2.涉密文件信息资料一般不得复制，确因工作需要的，应当向局长汇报并经制发单位批准。复制的涉密文件信息资料视同原件管理。复制涉密文件信息资料，要履行登记手续，并不得改变其密级、保密期限和知悉范围。

3.严禁将秘密级以上文件带离保密场所，确因工作需要必须携带外出的，须经局长批准，并按规定加强泄密防范。下班前检查文件、材料，做到涉密文件、材料入柜，门、窗上锁关严，确保文件资料安全。

三、网络信息化保密要求

认真遵守《关于严禁用涉密计算机上国际互联网的通知》，按照上网信息不涉密、涉密信息不上网的原则，涉密信息要在指定的、独立的、不连接外部网络的计算机上进行处理；凡是接入外网的计算机，硬盘上不得存放涉密文件资料；不在国际互联网与内部网之间交叉使用涉密U盘、软盘、光盘、移动硬盘等移动存储设备。涉密计算机损毁、报废，要严格执行定点维修、定点销毁。非涉密计算机不得保存、传输、打印涉密信息，做到定机定人定号，坚持“谁使用谁负责”的原则，并做好台账登记。

四、信息发布工作要求

1.信息发布和信息提供科室，应对拟公开的信息，按有关的保密规定进行自审；对是否涉及国家秘密界限不确定的信息，应当按照国家保密法的有关规定执行。

2.发表新闻稿件要层层把关，确保涉密信息严格保密，公开的信息不涉密，把握好宣传的导向和尺度；接受各种媒体采访时，严禁发布、谈论涉密信息。

8 档案管理工作流程

审核

装订档案

收集档案

档案员

不同意

整理分类

同意

审核

档案销毁

档案更新

档案借用

维护保管

8 档案管理工作规范

进一步加强我局档案工作，提高档案管理的规范化、制度化、科学化水平，有效地维护档案的完整与安全，充分发挥档案在退役军人事务工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》及其《实施办法》和《山东省档案条例》，结合我局工作实际，制定本规范。

一、档案内容

本规范所称档案，是指我局在部门履行职责、开展工作中形成的对国家、社会和本系统具有保存价值的各种文字、图表、声像、磁性载体等不同形式的历史记录。也包括涉及退役军人的各类档案材料。

二、工作职责

（一）办公室负责本单位档案管理工作，其职责是：

1.贯彻落实党和国家有关档案工作的法律、法规和上级理机关的有关规定，依法制定本单位档案工作制度和发展规划。

2.负责对本部门档案工作的指导、监督、检查和考核。

3.指导和监督各单位做好各类文件材料的收集、整理、立卷、归档工作，对综合档案工作进行监督和指导。

4.组织开展档案工作业务培训。

5.其他应由办公室负责的档案工作。

（二）档案室工作职责：

1.集中统一管理本部们各种门类和载体的档案。

2.按照有关规定，向当地档案馆移交档案。

3.严格执行国家保密制度，保护档案的完整与安全。

4.做好档案、资料的保管、统计、编研、鉴定、销毁和利用工作。

（三）各科室、直属单位档案工作职责：

1.负责本部门各类文件材料的收集、整理、立卷工作。

2.按规定将整理好的档案移交综合档案室保管。

3.其他应由内部职能部门负责的档案工作。

（四）档案员的职责：

1.认真贯彻执行档案工作的各项规章制度，掌握先进的档案管理技术知识。

2.做好档案的收集、整理、鉴定、登记和统计等工作，熟悉所保管的档案情况。

3.做好档案防护工作，保证档案安全。经常检查、清点室藏档案，防止案卷丢失、损坏、褪色，发现问题及时报告分管领导,采取相应的补救措施。

4.编制检索工具，迅速准确地查调档案，做好档案利用工作。

5.严格遵守保密制度，不得利用职务便利擅自扩大档案利用范围，不得泄漏档案的秘密内容。

6.档案员工作调整时，应将属于归档范围的文件材料全部移交，并办理移交手续。

9 安全工作流程

成立机构、健全组织、落实人员

健全内部安全制度、应急预案

安全隐患及时报送

加强宣传教育，定期开展“五防一保”安全检查

消除隐患

做好警示教育和预防机制

做好工作记录，归档备查

9 安全工作规范

为维护机关办公秩序，做好防火、防盗、防止失泄密等安全防范工作，根据公安部门的有关规定，结合安全管理的具体情况，制定本工作规范。

一、各种印鉴的安全管理制度

1.公章要设专人保管。

2.公章必须存放在保险柜可铁柜内。

二、现金的安全管理制度

1.财务部门保存现金必须设置保险柜，保险柜钥匙必须由负责人随身携带，妥善保管。

2.库存现金不得超过银行规定的限额，下班前将超额部分送存银行。

3.到银行取送款要有两人以上，其中必须有男同志并且要乘车取送，数额较大的须由安全保卫人员护送，数额巨大的与银行联系由银行派人接送。

4.非财会部门不准保存现金，个人的现金和贵重物品一律不准放在机关。

三、贵重物品的安全管理制度

1.照相机、录像机、计算机、彩电及其分贵重仪器设备，均应设专人保管，并建立使用管理制度。

2.所有贵重物品要存放在门窗牢固有可靠安全设施的房间，要建立卡片，写明品种、名称、型号、本机号、价值、购入时间和保管人姓名职务。

3.建立检查制度，对上述物品每年至少要和卡片对照一次防止遗失。

四、办公室安全管理制度

1.办公室必须建立安全工作责任制，指定专人负责本室安全保卫工作。下班前，责任人要对本室进行认真检查，关闭电灯及其他电器、关好门窗后离开办公室。

2.办公室的门窗必须牢固。财会室、保密室门窗必须牢固，要安装保险锁或防撬锁，门上亮和窗户要安装铁栏杆。财会室、保密室应设在夜间值班人员视线之内。各种安全设备，应齐全有效。

3.办公室内各种文件、资料、报表应按保密制度管理，严防失密。非财会部门不准保存现金，财会现金按银行规定限额，存放于金库内。个人的现款和贵重物品，不准存放在办公室内。

4.严禁将燃易爆、剧毒物品带入办公室内。

5.办公室内严禁使用电炉、电熨斗，不准私拉电线，随意安装电器设备。离开办公室前应关闭电源。

6.办公室走廊内，不准堆放纸张，书籍和资料，不准在走廊内焚烧废纸和其他物品。

7.节、假日应安排专人值班，并对下属单位进行严格检查，不要把节日值班流于形式。

8.不准在办公室内会客，更不准在办公室内留宿。办公室钥匙不能转借，人员调出要及时收回。

10.1 低值易耗品采购与管理流程

根据需求提出计划划提出

审核

物资采购

验收入库、登记并建立台账

领用

10.1 低值易耗品采购与管理工作规范

为规范低值易耗品管理行为，做好县局低值易耗品的采购、登记、使用环节管理工作，努力建设节约型机关，本着“按需采购、节约开支、统一管理、手续完备”的原则，结合我局实际，制定本工作规范。

一、低值易耗品的定义

本工作规范所称的低值易耗品是指达不到固定资产标准、单位价格在500元以下的经常性公务办公用品。

低值易耗品主要分为因工作需要购置的办公用品类、生活用品类、书籍报刊类及办公设备、配件工具用品等。办公用品类包括：笔、墨、纸张，笔记本、文件袋、电话机、订书机、胶水及微机、打印机、复印机的耗材等日常办公用物品；生活用品类包括：因工作需要购买的生活类日用消耗品；办公设备、配件工具用品类包括：办公设备及使用的配件及各种工具等。

二、低值易耗品的采购程序

低值易耗品的采购应遵循“公开、实用、节约”的原则，根据实际需要购买。使用单位包干经费购买的低值易耗品，由各单位根据实际需要自行承办。需批量购买的由承办单位根据月度预计使用计划集中办理审批和采购。低值易耗品的采购实行事前审批制，如有特殊原因需急事急办的，承办单位可直接向负责审批的局领导请示，事后再行补办相关手续。

三、低值易耗品的采购要求

1.单位指定人员负责采购、管理低值易耗品。要按需采购，多方询价，严格执行批准的预算，不得擅自突破预算。对购买的低值易耗品，单位造册登记，载明品名、购买时间、库存数量、价格和领发情况，妥善保管和使用。

2.领导领用的低值易耗品由办公室负责作好领用登记，妥善作好库存保管。

3.承办单位批量购买的低值易耗品使用完毕后需再次购买时，须向审批领导提交汇报上次购买低值易耗品的领发使用和库存登记情况。

10.2 印章管理流程

办公室登记

申请用章

报领导审签

不同意

同意

办公室审核

加盖印章

10.2 印章管理工作规范

为加强印章管理，规范印章使用，根据国务院《关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理规定》和省市县有关规定，制定本工作规范。

一、印章管理规范

1.刻制公章和局长专用章须写出书面申请，经办公室初审、分管领导审核后，报局长批准，必要时提交局党组会或局长办公会研究审定。任何单位和个人均不得擅自刻制公章。

2.县局各类印章应由专人保管：县局党组印章、行政印章由局办公室指定专人掌管，财务专用章由财务室指定专人掌管，局长专用章由财务室分别指定专人掌管；各科室、直属单位的印章，由各单位指定专人掌管。印章管理人员对印章要妥善保管，确保安全。

3.印章管理人员和审批人不能是同一人。

4.印章管理人员必须政治可靠，作风正派，遵守有关制度，严格履行各项手续，不讲情面，不徇私情。

二、印章使用规范

（一）用印审批权限

1.凡以局名义印发的公文，底稿附件必须齐全，经办公室审核，领导签发后方可启印。

2.各类介绍信、证明信在出具前，要详细审检信函内容，内容属实的，经办公室主任或分管领导签字后方可启印。

3.业务往来、人事调动、晋级奖励等有关重要内容，要有文件、批件或经分管领导、局长签字后方可启印。

4.其他用印按所用印章审批权限报审批人签字后启印。各单位的行政印章只在本系统内部行文使用，对外行文不得使用。

5.使用印章时，必须由各单位正式工作人员办理有关用印审批手续。

（二）建立印章使用登记制度

印章使用登记簿由印章管理人员负责建立；印章使用时，印章管理人员要认真审核用印材料，填写印章使用登记簿（注明时间、事由、送达单位等），经使用人、批准人签字后启印。非印章管理人员使用印章时，须由印章管理人员监督。

三、印章缴销规范

因机构撤销、合并、名称变更或阶段性工作结束，印章停止使用时，应主动将印章缴回局办公室，由办公室封存或销毁。任何单位和个人不得私自销毁印章。任何单位和个人不得私自保留、使用废旧印章。

11 政务公开流程

科室部分涉密事项需公开的

通过有关方式向外公开

科室提出向外主动公开的不涉密事项

组织筹备局机关政务公开有关会议

政务公开

牵头承办政务公开其他有关事宜

研究审定

提交局党组和局长办公会议研究确定

通过合适途径公开

11 政务公开工作规范

为健全公开制度，规范公开程序，提升公开质量，让公开成为自觉、透明成为常态，依法保障人民群众知情权、参与权、表达权、监督权，进一步提升基层政务公开的标准化、规范化、信息化和便利化水平，根据《政府信息公开条例》及有关法律法规，制定本工作规范。

一、上报政务信息的主要内容

1.政府和上级机关的重大政策和重要工作部署的贯彻落实情况。

2.工作中的重要情况和重要动态。

3.本级政府、本级局领导的讲话、指示精神等。

4.关于退役军人事务工作的重要建议、对策、预测和重大研究成果。

5.与退役军人事务职能有关的重大突发事件、发展和处理情况。

6.上级退役军人事务机关专门指定要求报送的信息。

7.其他应当通过政务信息渠道反映的信息。

二、政务信息报送要求

1.办公室每周至少向市局报送1条政务信息；各科室每周至少向办公室报送2条政务信息；各科室、直属单位按要求及时向市局对口科室报送信息。

2.报送政务信息，按报送渠道必须经相关负责同志审核、签发，必要时报领导审核、签发。

3.办公室不定期发布报送信息要点，进行信息报送预约。对各单位上报信息及采用情况，一月一次通报。

4.对重大信息知情不报或漏报、迟报以及报送信息内容严重失实的，给予通报批评；造成严重后果的，追查相关人员的责任。县局对各单位的信息报送工作进行年度考核。

12 新闻宣传流程

收集局各科室及镇（街道）、村（社区）上报的信息、各类新闻宣传稿件，以及有关会议文件、局发文、领导讲话、调研材料等信息

对收集的信息新闻稿件资料进行筛选

审阅稿件资料，加工整理

办公室主要负责人审核

报经局分管局领导签发，涉及重大事项和重要财政数据的送局长签发

印制并按规定渠道报送、发送信息和新闻稿件

年终进行目标考核

12 新闻宣传规范

根据国家新闻出版广电总局《新闻宣传管理办法》，为更好发挥新闻宣传工作在退役军人工作中的重要作用，实现新闻宣传工作管理的制度化、科学化、规范化，特制定本规范。

一、新闻宣传形式

1.成立宣传工作领导小组，具体工作由办公室负责。

2.实行新闻发言人制度，对我局重大新闻事件根据研究意见，通过新闻发布会等形式，统一对外发布。

3.各科室、直属单位都要设置1名兼职宣传工作人员。

4.建立口径统一、管理规范、反应灵敏、重点突出的宣传工作机制。

二、新闻宣传要求

1.各科室、直属单位发现重要新闻题材，应及时与办公室联系，作好相应宣传工作。凡属县局安排部署的全局性重要工作，应以局名义对外宣传。

2.对外报送宣传稿件，须经本单位负责同志审核、签发；重要宣传稿件须经分管领导审核后、由办公室统一对外签发。

3.各科室、直属单位的宣传工作进行年度考核。

13 建议提案办理流程

对收到的建议提案做好登记工作，提出处理意见报分管办公室的局领导或局长签批意见

根据局领导签批意见分交科室办理

及时掌握办理情况，采取多种形式

进行催办、督办

科室将答复建议、提案送分管局领导审核，报局长签发

科室将经局长签发的建议、提案电子文档送局办公室，由局办公室按格式形成正式公文答复人大代表和政协委员

办公室归档

13 建议提案办理规范

为了进一步做好我局人大代表建议和政协委员提案办理工作，根据县人大、县政府、县政协的要求，结合我局实际，制定本规范。

一、办理范围

1.政府交办的人大代表在人代会期间对政府工作的建议，政协委员在政协会议期间对政府工作提出的提案；

2.政府交办的人大代表、政协委员在视察工作时或以其他方式对政府工作提出的建议、批评和意见。

二、工作责任

1.实行领导负责制。人大代表建议和政协委员提案办理工作由局长统一领导，分管领导具体抓，各责任科室具体承办。各承办科室负责本科室办理建议、提案的督办、查办和审核，重要建议、提案分管领导要参与办理。对涉及其他科室业务的建议、提案科室间要相互主动进行协商。各科室指定专人负责办理，责任科室负责人对办理和答复的质量负直接责任。

2.办公室为办理工作的牵头协调科室，负责综合协调、督促检查。各责任科室根据各自工作职责，负责对人大代表建议、政协委员提案的办理答复。办结率、满意率必须达到100%。

三、办理程序：

（一）接办。此项工作由办公室负责。按照县政府的要求，办公室及时将县政府交办我局的建议、提案，认真清点、核对、整理、登记，并将建议、提案分派到各责任科室、单位征求意见。各责任科室、直属单位发现确有不属科室职责范围内的，在规定的时间内以书面形式提出退办理由，经领导批准后，及时办理退办手续。

（二）交办。召开交办会议，办公室根据建议、提案内容将建议、提案分派到各责任科室、单位，各责任科室、单位发现确有不属科室职责范围内的，需在规定的时间内以书面形式提出退办理由，经领导批准后，及时办理退办手续。超过规定时间没有按规定退回的视为已经承办分派建议、提案。

（三）办理。各责任科室、单位接收建议、提案后，应尽快落实具体办理人员，经办人员自接办之日起2个月内，必须在与代表、委员进行沟通的基础上办理答复，并将由局业务分管领导审核签字的书面答复意见交办公室。属我局主办的，应主动与协办单位衔接，要求协办单位出具协办意见；属我局协办的应及时主动向主办单位出具协办意见，在2个月内将书面协办意见交局办公室。

（四）答复。办公室核稿后，一般性建议、提案经分管建议、提案办理工作领导签发；重要建议、提案经分管建议、提案办理工作领导审核后，由主要领导签发。领导签发后办公室按照统一、规范的格式出文，最后送县人大、县政协、县政府和人大代表、政协委员。

14.1 督办工作流程

根据上级有关部门和领导交办的工作任务，进行登记、梳理、分解。能够明确具体承办科室的交有关科室办理；对综合性督办事项由局办公室提出拟办意见，经局领导签批明确牵头承办科室和协办科室。

局办公室根据督查督办事项分解情况，交由具体主办和牵头承办科室

主办科室或牵头承办科室办理督查督办事项

协办科室提供数据和相关材料给主办科室或牵头承办科室

主办科室或牵头承办科室按时限要求统一形成有关文字材料

局内部督办件：局办公室审核办理结果，对不符合督办要求的，退回科室重办

局外部督办件：交由分管局领导审核，报局长签发，由具体承办科室和牵头承办科室将办理结果统一印制形成正式公文，送局办公室用印后主办科室或牵头承办科室登记发出

向局领导反馈督办结果

14.1 督办工作流程

为进一步提高机关工作效率，确保上级和本级机关重要决定、决策和全局性重要工作更好地贯彻落实，结合本局实际，特制定本规范。

一、督办工作的主要内容

1.市局、县委、县政府等上级部门和县局重要文件、会议的贯彻落实。

2.市局、县委、县政府等上级部门和县局领导重要批示、意见的落实。

3.局党组会议、局长办公会议、局务会议、综合性工作会议、专项工作会议决定的重要事项的落实。

4.局领导现场办公决定事项的落实。

5.有关部门转办事项的办理。

6.领导交办的其他重要事项的办理。

二、督办工作原则

综合性文件、工作会议的重要工作部署、领导现场办公决定的重要事项、各级领导的重要批示，由办公室负责督查；专项工作文件、专项工作会议决定事项一般由相关的业务科室、直属单位负责督查；局+

党组会议决定的重要事项，由办公室负责督查；局长办公会议、局务会议决议，由办公室负责督查。

三、督办工作流程

重大决策和重要工作部署后，办公室或相关科室、直属单位要采取多种形式及时督查督办。对到期未报落实情况的，可电话催办或发催办通知单，限期报告。承办单位如遇特殊情况不能按期报告，应及时反馈进展情况。

督办单位接到承办单位落实情况报告后，要进行汇总，写出专题或综合情况报告，经分管局领导审定后，报主要领导阅示或印发。

14.2 协调工作流程

办公室根据事项明确相关责任科室

协调相关科室

科室提报

协调事项

协调其他单位

协调方案报分管领导审批

重大工作及多部门协同工作需经单位主要领导审批

14.2 协调工作规范

为进一步落实岗位责任制，加强机关内部协调配合，确保机关内部实施无障碍协作，着力提高机关工作效率，特制定本工作规范。

一、工作职责

各科室所要依照分工各司其职、各负其责。当职责发生交叉时，要站在全局的高度加强协调，妥善理顺关系，不得争权推诿或过多强调本科室利益，遇事要主动，多听取其他科室的意见，防止主观臆断。

二、工作流程

对上级部门、县委县政府和局领导交办的事项，相关科室负责人要亲自抓。涉及两个科室的事项，由分管领导确定主办单位和协办单位，协办的单位要主动配合，必要时要召开协调会。未经科室之间充分协商和科室负责人签署意见的问题，不得直接上报。

三、工作要求

科室之间的协调工作要形成工作联系单，需要协助的科室根据需要，填写好联系单提出明确要求，经分管领导批准后交给协助科室。接收联系单的科室，根据要求写出书面意见函，经分管领导批准后答复，一般事项当天答复，疑难事项要在三个工作日内答复。

四、工作方式

协调工作涉及其他单位（部门）时需向主要领导汇报，批准后采取合适的方式开展协调工作。

15 信息化建设工作流程图

制定信息化建设标准，召开信息化工作培训

指导各镇（街道）信息化工作建设

信息化系统上线调试运行

分配用户账号，给予系统权限

维护系统运行，及时处理系统问题,定期更新

15 信息化建设工作规范

为规范我局的信息化管理工作，明确责任，严肃纪律，保障、促进全县退役军人事务系统信息化工作的健康发展，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》有关规定，结合我局实际，制定本工作规范。

一、信息化建设的范围

制度所指的信息网络系统，是指以计算机（包括相关和配套设备）为终端设备，利用计算机、通信、网络等技术进行信息采集、处理、存储和传输的设备、技术、管理的组合。本制度所指内网是指办公专网，外网是指国际互联网。

二、网络管理规范

1.信息网络管理的总体原则是：没有明确表述为允许的，都被认为是被禁止的。

2.未经授权任何单位和个人不得操作各种网络设备、更改计算机网络布线系统。

3.计算机的IP地址等网络设置由办公室统一管理，不得擅自更改；因工作需要调整设备位置，需重新进行网络安装的应报办公室同意并在其指导下进行。

4.任何单位和个人不得盗用他人名义发送电子邮件及即时消息，不得入侵他人计算机，不得查阅他人未公开的信息。

5.内网作为办公专网，不得用于其他用途。外部公共信息网络系统必须与内部信息网络系统物理隔离。

6.使用外网要严格遵守《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》。

7.任何单位和个人不得利用信息网络系统制作、复制、查阅和传播有悖国家法律、法规、方针政策，损害人民公共利益的信息及各种与工作无关的信息。

8.任何单位和个人不得利用信息网络系统从事危害国家安全、泄露国家秘密，侵犯国家、集体利益和公民的合法权益等违法犯罪活动。

9.任何单位和个人不得利用信息网络系统泄露我局工作机密。

三、计算机使用管理

1.计算机使用管理实行责任制。每台（套）计算机都要明确管理责任人，由办公室备案。装备的计算机只作为办公用具，不准挪为他用。

2.使用外来软盘、U盘、光盘等复制、传递信息资料的，必须经过严格查杀病毒处理。

3.加强安全保密意识，外来人员不得随意使用内网计算机。

4.不得私自拆卸或更换计算机相关配件，挪为他用。

16 发展规划、年度计划和地方性标准

的拟定流程

调查研究

起草方案（规划、计划、地方性标准）

不通过

提交研究

通过

印发方案

通过

报上级审批（备案）

报起草实施意见

组织实施

提交研究

不通过

通过

16 发展规划、年度计划和地方性标准

的拟定工作规范

进一步规范文稿起草程序，提高文稿质量和工作效率，根据县政府办公室《关于进一步规范政府机关公文制发程序的通知》的有关规定，结合县退役军人事务局机构设置和岗位职责，特制定本规范。

一、文稿拟定的内容

拟定的内容包括全县退役军人工作发展规划、年度计划和地方性标准的起草、修改、拟定。

二、文稿拟定的流程

拟稿前需充分做好调查研究，多方征求意见，广泛查阅本区或外地以往同类型的相关资料，列出提纲，经有关领导同意后，方可动笔，并按规定的格式和体类起草。初稿完成以后，必须反复修改，要求语言表达准确，数据和事例准确，标点符号正确，文字简练通顺，材料整洁清楚。

三、文稿拟定的要求

严格按照审批程序，经上级研究审批备案后，方可正式付印。

17 单位资金管理控制流程图

G6系统登记银行存款日记账

出纳依据支付凭证

支付

分管领导及单位负责人审批

财务负责人复核

提交付款申请及明细

具体经办业务科室

银行支付

现金支付

U8系统登记现金日记账

财务核算

财务室会计

17 资金管理控制工作规范

根据高办发〔2017〕16号文件关于资金管理控制的有关要求，为确保单位资金使用规范，结合我局工作实际，特制定本工作规范。

一、人员配备规范

必须配备相应的财会人员，会计、出纳不得1人兼任，印鉴、支票不得1人保管。出纳人员应对库存现金进行日清月结，确保帐款相符。凡属单位现金收支、支票收支业务一律由出纳人员办理。

二、库存现金限额规定

月末库存现金限额不得超过5000元。正常工作日和节假日，办公室不得存放现金，当天下班前务必将现金送存银行存储，对未及时缴存银行或未采取安全防范措施造成损失的，后果自负。

三、现金日常管理规定

现金结算提倡使用公务卡结算。现金日常管理必须禁止以下行为：（1）用白条顶替库存现金；（2）用转账支票套取现金；（3）将单位现金存入个人银行储蓄卡。

18 单位内部审计流程图

审计决定执行

审计报告

审计报告初稿

审批

依据内部控制

内部控制评价

审计工作方案

审计发现、结论

初步审计工作方案制定

成立审计工作组

确定审计项目、方式

年度审计工作计划

18.1 审计工作规范

为加强我局审计监督、维护财经纪律、促进廉政建设，依据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国审计法实施条例》和《山东省机关事业单位及国有企业法定代表人离任审计条例》等有关法规规定，制定本工作规范。

一、审计的方式

实行报送审计和进点审计两种方法。实行进点审计的被审单位应提供必要的审计工作条件。

二、审计内容

1.遵守国家财经纪律、法规政策和上级财务规章制度情况。

2.单位财务收支情况。

3.国有资产管理、使用情况。

4.建设项目投资的管理、效益情况。

5.与财务收支有关的内部控制制度建立和执行情况。

6.收费票据的管理和使用情况。

7.会计基础工作规范化情况。

8.其他需要审计的事项。

二、离任审计

离任审计，县局以及所属事业单位的法定代表人或直接掌管财务的科室负责人因工作变动不再担任原领导职务的，都必须进行离任审计。

三、审计要求

被审单位或者单位负责人不得阻挠审计人员执行公务；不得拒绝、阻挠检查；不得拒绝或拖延提供与审计事项有关的资料；不得转移、隐匿、篡改、毁弃有关资料或者提供虚假资料；不得打击报复和陷害审计人员、提供资料人员、检举人、证明人，不得弄虚作假、拒不执行审计建议和改正错误。

被审单位有上述行为之一的，依据国家有关规定，对单位给予通报批评或经济处罚；对单位负责人和当事人给予行政处分或纪律处分，调离工作岗位。情节严重的，依法追究其法律责任。

18.2 单位统计工作管理流程图

上级部门下达统计通知

单位负责人审批签字

分管领导审批签字

接到通知后相关科室准备填写表格

打印出完整报表备案

统计科室审核无误后，提交上级部门审核

提交统计科室审核

相关业务科室登陆统计系统报表

上级部门审核无误

18.2 统计工作规范

根据《中华人民共和国统计法》和国务院《[关于](http://www.oh100.com/zuowen/shenme/" \t "_blank)加强统计工作的决定》，为进一步规范统计工作，充分发挥统计信息、咨询和监督的作用，促进建设事业的发展，特制定本规范。

一、统计工作的原则

1.统一管理、分级负责。办公室设立综合统计岗位，并配备综合统计人员；有关业务科室、直属单位配备兼职统计人员。

2.统计原始记录和统计台账由各填报单位遵循“谁分管、谁登记、谁填报”的原则负责登记、管理。原始记录和统计台账的统计口径、填写项目、计算方法必须与统计制度规定相一致，并做到填写内容及时准确、清晰完整、真实可靠。

二、统计报表报送程序

实行报表与数据传输双渠道报送和专项统计与综合统计双向审核、双向监督，综合统计人员集中统一管理的模式。县局统计报表打印件，对口报送上级各对口科室（综合月报表报市局综合统计人员）。

三、统计工作纪律

严肃统计纪律，对瞒报、伪造、篡改以及拒报或屡次迟报统计资料和其他违反统计法规、统计制度的行为，视情节轻重，予以通报批评，直至追究有关领导人或直接责任人的责任。

18.3 单位资产管理流程图

科室领用签单备案

达到政府采购标准政府采购流程/达不到政府采购标准自行采购流程

资产维修

固定资产处置

残值上缴国库

固定资产上报国有资产管理部门审批

资产处置

资产清查

科室确定使用保管人员

财务核算登记、处理固定资产

组织验收保管

财务付款

办公室测算数量及金额

分管领导及单位负责人审批签字

办公室组织采购

科室提出资产购买申请

18.3 资产管理工作规范

为了规范和加强机关单位国有资产管理，维护国有资产的安全完整，合理配置和有效利用国有资产，保障和促进各项工作发展，根据资产管理有关规定，制定本规范。

一、流动资产管理

1.严格遵守有关现金管理的规定，加强现金管理，保障现金安全。

2.由财务部门统一开设和管理有关银行账户。

3.库存材料应按实际耗用数列支。

二、固定资产管理

对固定资产要按有关规定进行管理。增加固定资产要根据批准的年度预算，按照国家有关规定进行配置，实行统一购置、统一调配、统一核算、统一管理，分门别类建立固定资产明细账及固定资产卡片账，并由专人负责保管。计提折旧标准按国家有关规定执行。

1.购置固定资产的权限。购置固定资产实行“逐级审批，分级负责”的原则。采购货物、服务类单项或批量采购金额10万元（含10万元）以上、工程类15万元以上应当实行政府采购；采购限额标准10万元以下的由单位自行组织采购。

2.固定资产的采购。固定资产的采购应遵循公开、公平、公正、效益的原则，并采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等采购方式。

3.固定资产的验收。当固定资产到达单位后，应将发货票与实物、合同进行核对，经经办人验收无误后，在发货票、合同上签字，送财务部门据以办理货款结算、记账和登记等手续。

4.固定资产的保管。固定资产的保管要遵循“认真负责、妥善管理”的原则。固定资产的保管要指定专人保管，建立账卡，制定严格的操作规程，科学使用并负责保障固定资产的安全和完整，推动固定资产的合理配置和有效使用。要按照有关规定定期对固定资产进行维修保养。

5.固定资产的处置。单位价值在5万元(含5万元)以上的固定资产变卖、报废必须报上级批准，并按照账面原值及时调整账务。

三、资产清查

单位资产清查主要是对固定资产、流动资产、及债权债务的清查。每年进行一次清查盘点，清查盘点时，需财务人员、管理人员、使用人员等相关人员同时参加，当场核准签字，明确责任。保证账账相符、账实相符。清查的方法采用“账簿核对法”和“实地盘点法”。

1.固定资产清查的范围包括房屋建筑物、一般设备、专用设备、文物、陈列品、图书和其他固定资产等。

2.流动资产清查的范围包括现金、各种存款、应收及预付款项和存货等。流动资产要按其占用形态分别进行清查。

3.基建工程项目清查的范围和内容是在建或停缓建的工程，包括完工未交付使用、交付使用未验收入账等工程项目。在建工程要负责查清项目、投资总额和管理状况，并及时办理入账手续。

4.负债清查的范围和内容，包括借入款项、应交(付)款项、暂存款等。要与债权单位逐一核对账目，达到双方账面余额一致。

19 监督检查全县退役军人相关法律法规和政策措施的落实情况流程图

制定督查计划和检查标准

成立督察组，到被检查单位实督查

采取听取工作汇报，查看档案资料，项目实地查看等方式

现场检查，现场形成检查意见和整改建议

督促整改被检查单位签字

确认检查结论，督促有关单位对所查处问题限期整

持续监管，将整改事项列入日常检查内容，杜绝此类问题重复发生

19 监督检查全县退役军人相关法律法规和政策措施的落实情况工作规范

为进一步规范全县退役军人相关法律法规和政策措施的落实情况，根据相关规定结合退役军人工作实际，制定本工作规范。

一、督查工作的内容

全县退役军人相关法律法规和政策措施的落实情况。

二、督查工作的原则

全县退役军人相关法律法规和政策措施的落实情况由办公室负责督查。

三、督查工作的方式

办公室要采取多种形式及时督查督办。对到期未报落实情况的，可电话催办或发催办通知单，限期报告。承办单位如遇特殊情况不能按期报告，应及时反馈进展情况。

督查单位接到承办单位落实情况报告后，要进行汇总，写出专题或综合情况报告，经分管领导审定后，报主要领导阅示或印发。

20.1 规范性文件合法性审查工作流程

接收退役军人工作规范性文件送审稿

组织专业人员对文件进行合法性审查

沟通相关业务科室

不通过

出具合法性审核意见

通过

统一登记，统一编制登记号

反馈相关科室（单位），网站统一公布

汇总相关材料，报县司法局备案

20.1规范性文件合法性审查工作规范

按照《山东省行政程序规定》（省政府令第238号）原省政府法制办《关于行政规范性文件认定的指导意见（试行）》（鲁府法发〔2016〕23号）要求，为全力做好行政规范性文件合法性审核工作，结合退役军人工作实际制定本规范。

一、目标任务

以建立程序完备、权责一致、相互衔接、运行高效的合法性审核机制为目标，进一步明确行政规范性文件合法性审核的范围、主体、程序、职责和责任，严格落实各项管理制度和管理措施，确保所有行政规范性文件均经过合法性审核程序，避免出现不合法问题，切实维护国家法制统一和政令畅通。

二、审核标准

合法性审查应从行政规范性文件制发主体、权限、程序、内容、形式等方面，严格审核。

行政规范性文件不得违反法律、法规规定设定行政许可、行政处罚、行政强制等事项，不得违法限制或者剥夺公民、法人和其他组织合法权利，不得违法增加公民、法人和其他组织的义务。严格落实权责清单制度，不得在行政规范性文件中擅自增加权责清单之外的行政权力或减少法定责任。严禁在行政规范性文件中对党委、人大、法院和检察院等职权范围内的事项作出规定。

行政规范性文件涉及要求管理相对人提供证明材料的内容，应当按照国家、省、市关于证明事项清理标准有关要求审核把关，避免出现违规增设问题。

三、审核程序

行政规范性文件送审前应严格执行评估论证、公开征求意见、合法性审核和集体审议等程序。未经合法性审核或者审核意见为不合法的，不得提交集体审议。对违反规定程序的，坚决予以纠正。

20.2 行政复议和行政应诉工作流程

接收起诉状副本、传票

联系相关业务科室了解涉案情况，收集相关证据，依据及有关材料

对证据材料进行审核，形成答辩状初稿

上报领导审核

提交复议材料；出庭应诉

接收行政复议法律文书或人民法院判决、裁定

20.2 行政复议和行政应诉工作规范

为高效、准确、及时地做好行政应诉和行政复议工作，促进依法行政，根据《中华人民共和国行政诉讼法》、《中华人民共和国行政复议法》和其他有关法律法规的规定，制定本规范。

一、适用范围

县局为被告的行政诉讼案件的应诉和县局为被申请人的行政复议案件的答复工作，适用本制度。

二、行政复议和行政应诉工作职责

1.组织、参加或指导行政复议和行政诉讼案件承办工作。

2.审查行政复议和行政诉讼案件的费用开支。

3.办理聘请律师的委托手续。

4.负责行政复议和行政诉讼案件的统计、汇总和档案管理与移交工作。

5.完成局领导交办的其他法律事务。

三、行政复议和行政诉讼承办原则

1.一般案件由做出具体行政行为的单位（股室）负责答复和应诉。

2.较大或较疑难案件由办公室承办，业务科室或单位提供档案并派员协助。

3.重大案件或复杂、疑难案件报经局长批准，聘请专业律师应诉。

21机构编制管理工作流程

机构编制管理

报厅党组审批

县编办批复后，局办公室处

按规定予以调整

局办公室拟文报县省编办审批

局办公室研究提出意见

编制调整

县编办审批后，局办公室按规定办理有关手续

厅党组审核同意后，办公室拟文报县编办审批

报厅党组审批

机关内设处室（局）增设、撤销、调整；局属单位设立、撤销、更名

局办公室研究提出意见

编制管理

机构管理

21 机构编制管理工作规范

为做好我局机构编制工作，结合工作实际，特制定机构编制工作规范如下：

一、工作范围

全面掌握本单位机构、编制、人员基本情况，负责办理局机关及所属事业单位三定修订、机构增撤、编制增减、人员出入、招考、公示等机构编制业务。

二、工作内容

（1）机构编制业务。局机关及所属事业单位机构、编制、职数等事项需要调整时，报县委编办审批。

（2）人员编制业务。使用编制补充工作人员后，持有效证明材料到编办办理落编手续；在编人员因退休、提前离岗、调出、辞职（退）、自然减员及其他方式减少的，持退休审批表、任免文件、调令等有效证明材料到编办办理人员出编手续。

三、工作标准

申请事项必须符合机构编制法律法规、县委县政府决策部署及全县发展实际需要。

22 单位退休工作流程图

退休人员达到法定退休年龄提出申请

组织人事科负责审批整理相关材料

报相应对口科室提交材料

保存退休人员档案，并发放相关退休补贴

社保公积金部门提交材料封存退休人员账户

工资科审核无误后，办理退休手续

提取退休人员档案

登陆工资系统提交相关材料，并打印盖章

职业年金纪实补缴

22 单位退休工作规范

**为规范干部职工退休流程，保障退休人员合法权益，根据我县人员退休相关规定，制定本规范。**

**一、所需材料**

1.个人申请(签名按手印)。

2.工作人员退休（职）条件复核表一式三份。

3.离退休登记。

4.个人档案。

5.身份证复印件。

6.离退休上报。

**二、办理流程**

1.申办：单位网上填写表格，离退休登记。

2.受理:单位提交资料给工资科，收到材料后审查，符合受理条件的进行受理。

3.办理:工资科进行材料审查、审批。

4.办结:退休办结后，封存个人社保账户及公积金账户。

**三、办理条件**

1.正常退休:到达法定退休年龄。

2.提前退休:

（1）因病或非因工，经县以上医院证明(是工人的必须经劳动鉴定委员会确认)不能坚持正常工作或完全丧失劳动能力。

（2）从事井下、高空、高温、特别繁重体力劳动和其他有毒有害身体健康的特殊工种。

（3）因工致残，经县以上医院证明完全丧失劳动能力。