

# 综合管理制度目录

1. 青海省交通建设管理有限公司公文处理规定
2. 青海省交通建设管理有限公司印章管理办法
3. 青海省交通建设管理有限公司新闻宣传报道管理暂行办法
4. 青海省交通建设管理有限公司突发事件新闻宣传应急预案
5. 青海省交通建设管理有限公司督办工作制度
6. 青海省交通建设管理有限公司保密工作制度
7. 青海省交通建设管理有限公司工作规则
8. 青海省交通建设管理有限公司专家咨询费管理办法
9. 青海省交通建设管理有限公司车辆管理办法
10. 青海省交通建设管理有限公司驾驶员管理办法
11. 青海省交通建设管理有限公司公务接待管理办法
12. 青海省交通建设管理有限公司信访工作管理制度
13. 青海省交通建设管理有限公司大宗物资采购实施管理办法



# 青海省交通建设管理有限公司公文处理办法

为进一步规范公司公文处理工作，切实提高公文处理工作效率和质量，推进公文处理规范化、制度化、科学化，根据公文处理相关制度和规定，结合公司实际，修订本办法。

## 一、公文处理原则

公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则，做到及时、准确、安全、保密，为公司履行职能服务。

## 二、公文种类

中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关公文处理工作条例》规定的公文种类有15种：决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。公司常用的公文种类主要有：

(一)决定。适用于对重要事项或重大行动作出安排、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定。

(二)通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(三)意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(四)通知。适用于发布、传达要求下级单位执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

(五)通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(六)报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(七)请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(八)批复。适用于答复下级机关请示事项。

(九)函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十)纪要。适用于记载传达会议情况和议定事项。

## 三、公文格式

(一)公司制发的公文中：发文机关标志为发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字的，用于传达贯彻省交控集团及上级单位对交通行业所做出的重要工作部署、指示、

决定。发文机关标志为发文机关全称或者规范化简称的，用于向省交控集团及上级单位报告、请示工作，批复公司下属单位请示等具体事项。

(二)公司制发的公文一般由发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

1.发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。发文字号由发文部门统一管理，签发人签发后，由发文部门进行编号。

2.签发人。上行文应当标注签发人姓名。

3.标题。一般由发文机关名称、事由和文种组成。

4.主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

5.正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

6.附件说明。公文附件的顺序号和名称。

7.发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

8.成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

9.印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。翻印的公文、会议纪要和电报可以不加盖印章。

10.附注。公文印发传达范围、联系人姓名和联系方式等需要说明的事项。

11.附件。公文正文的说明、补充、图、表格或者参考资料。

12.抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

13.印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

14.页码。公文页数顺序号。

#### **四、行文规则**

(一)行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性

公司各部门要严格执行《青海省党政机关精简文件简报的规定(试行)》，从严控制发文数量，合理确定发文范围，做到不该发的文件坚决不发，能够通过会议或电话解决的事情不正式发文，上级公文已经做出明确规定、没有新内容和具体措施意见的以及办理

日常性或临时性工作，不应行文。行文时，要切实转变文风，做到文字精炼，格式规范，篇幅尽可能短小，做到少发文，发短文，切实提高公文质量和效率。

## （二）行文关系根据隶属关系和职权范围确定，不得越级行文

1. 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，应逐级行文，不得越级行文。公司内设机构不准直接对外正式行文，确需行文的必须以公司名义制发文件，公司与不相隶属机关单位之间商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项一律以函形式行文。对不相隶属机关发送公文，不得有指示性的内容。

### 2. 要注意“请示”和“报告”要区分。

（1）“请示”是上行文，须由上级机关明确指示或批准。“请示”应当一文一事，只能写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当采用抄送形式，但不得同时抄送下级机关。不得在非请示公文中夹带请示事项。不得把“请示”写成“报告”或“意见”，更不能混杂使用，写成“请示报告”之类的不正确文种。

（2）“报告”在多数情况下是答复上级机关要求或询问某项工作而制发的上行文。报告的开头须将报告事项的起因交代清楚，报告的正文要将上级机关要求报告的情况写清楚。主动汇报工作的报告，一般要对工作情况进行分析，得出结论。“报告”中不得夹带请示事项，报告中所提意见、建议不要求上级机关必须处理或答复。

3. 报送请示性公文，版头部分须写明签发人，文尾（正文下方空一行）须写明联系人及联系电话，如遇特殊要求的文件从其要求。未经审批、正式行文和报送程序的文件，不得以公司名义及公司负责人名义直接行文和报送。

## 五、公文拟制

（一）起草公文应当根据行文目的、发文单位职权和与主送单位的行文关系确定公文文种，再进行拟稿。

（二）文稿起草过程中应做到文种正确，格式规范，情况属实，观点明确，主题突出，结构严谨，条理清晰，内容简洁，语言庄重，用词规范，标点正确。拟制紧急公文，应体现紧急原因，并根据实际需要确定紧急程度，同时附拟文依据。

（三）对于涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与其协商，取得一致后方可行文。

## 六、发文办理

发文办理是指以公司名义制发公文的过程。发文办理实行行文审批制度，行政公文

发文程序一般为：主办部门承办人拟稿—部门负责人审核—综合管理部核稿—分管领导审签—相关分管领导会签—公司主要领导签发—登记编号—清样—印制—核发—归档；

党群工作部、纪检监察部发文程序一般为：部门承办人拟稿—部门负责人审核—分管领导审签—公司主要领导签发—登记编号—清样—综合管理部审核公文格式—印制—核发—归档。

### （一）审核

以公司名义报送的文件材料，必须经由主办部门负责人审核（负责人不在时由协助负责人审核）、综合管理部审核后报分管领导审签（分管领导不在时由互补领导审签），经公司主要领导签发后报送；以公司名义制发的与有关单位商洽工作、请求批准的函件材料，由主办部门将办理函件报综合管理部审核、分管领导审签、公司主要领导签发后印发，审核重点为：

1. 行文是否确需，行文理由是否充分，行文依据是否准确。
2. 内容是否符合公司相关规定和决策部署，是否完整准确体现公司意图，是否同现行有关公文衔接，所提政策措施和意见办法是否切实可行。
3. 公文内容如涉及有关地区或者部门职权范围内的事项，是否经过充分协商并达成一致意见。
4. 重要公文文稿是否按照有关规定经有关会议审定、决议。
5. 主题是否鲜明、材料是否真实、判断是否正确、内容是否完整、结构是否严谨、语言是否庄重、用词是否规范。
6. 使用文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。
7. 标注的公文信息公开属性、涉密公文的密级和保密期限是否恰当。
8. 发文范围是否恰当，附件材料是否齐全等。

在不改变原意的情况下，审核人可对文稿进行删减和文字加工。需对文稿进行较大范围修改的，审核人应提出意见斟酌后修改；对不合乎规范的公文，审核人提出具体处理意见退拟稿部门修改并按规定程序复审。

### （二）会签

1. 公司内部会签，拟稿部门应送相关分管领导会签，如有不同意见，应协商取得一致意见后再送综合管理部。经协商难以取得一致意见的，应将主要分歧意见向公司主要

领导汇报确定。未经协商，不能直接送公司主要领导签发。

2. 公司主办的与相关单位的联合行文，经公司主要领导签发后，由综合管理部送相关单位会签，会签中如有实质性修改或修改较多的，须按程序送原签发人复审。

3. 会签文稿应当在保证质量的前提下尽量缩短在本单位与会签单位的流转时间，经单位领导审签和有关部门领导会签后，按规定限时送达有关单位。

### （三）签发

公司制发文件、函件的签发人为公司主要领导，也可由公司领导委托分管领导签发；由公司主要领导签发的文件事前须经分管领导审签；紧急公文，在分管领导不在公司的情况下，汇报并征得相关领导同意后先行发文，事后补签。已签发尚未分发的文件，主办部门认为需作实质性修改的，须按程序修改后送原审签人及原签发人复审、签发。

### （四）印发

1. 公文签发后，经公司发文部门对签批意见核对后方可登记编号，不得在领导签发前编号或占号。文印人员需按规范格式及版面编排标准排版，并交由拟稿人或拟稿部门负责人校对，并将定稿后的清样送发文部门复核，复核的重点是审批程序、内容、文种、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。

2. 经复核需对文稿进行实质性修改的，应按程序进行复审，经复核准确无误后印制盖章，最后由主办部门及时分发。如出现新的情况不宜行文，主办部门负责人应向签发文件的公司领导做出说明，经批准后，由拟稿人员向综合管理部撤销文号，并及时回收、销毁已形成的公文。

## 七、收文办理

收文办理包括：签收、登记、初审、拟办、批示、承办、催办等程序。

（一）公司综合管理部负责签收行政类公文，党群工作部（包括群团组织）和纪检监察部负责签收党务类文件和纪检类文件，其他部门不得擅自接收正式公文。签收的公文均应经综合管理部、党群工作部、纪检监察部按程序对公文的主要信息和办理情况进行登记。登记内容包括：收文日期、收文字号、公文标题、密级和保密期限、紧急程度、公文份数、主送机关、成文日期、办理时限、领导批示内容、转出时间、分送去向、经手人等。登记送批、运转的公文不得多头接收和送批，杜绝横传公文；未经综合管理部、党群工作部、纪检监察部签收送批的公文，一律不予办理。

（二）公司收文由公司综合管理部、党群工作部、纪检监察部根据来文类型分别审核。

审核的重点是：

1. 是否应由公司办理；是否符合行文规则。
2. 文种、格式是否符合要求。
3. 内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定。
4. 涉及其它地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签。
5. 是否符合公文起草的其他要求。

经初核不符合规定的公文，应当及时向来文单位查询，并采取相应的处理措施。

(三) 经审核，对符合规定的公文，综合管理部、党群工作部、纪检监察部应当及时提出拟办意见并送相关领导批示或送交相关部门办理。需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。

(四) 公文承办部门应按文件办理时限要求及时办理，公文处理结果由承办人在承办处理单上做出简要说明并签字。对不属于本部门职权范围或不宜由本部门办理的，应及时退回综合管理部、党群工作部、纪检监察部说明理由。承办过程中涉及其他部门职权事项的，主办部门应当主动与有关部门协商。如不能协商一致，报公司领导协调或裁决。需其他部门阅知时，应由承办人自行复制文件并负责组织该范围内的传递和协商，并将原文退回综合管理部、党群工作部、纪检监察部，防止文件倒流。办理公文传阅时应当严格履行登记和交接手续，随时掌握公文去向，不得漏传、误传、横传、延误。

(五) 加强公文的催办工作。综合管理部、党群工作部、纪检监察部要建立公文督办催办机制，做到紧急公文跟踪催办、重点公文重点催办，一般公文定期催办。送领导批示或交有关部门办理的公文，由综合管理部、党群工作部、纪检监察部负责催办。

(六) 对需要办理的公文，应遵守明确时限、按时办文的规定。

综合管理部、党群工作部、纪检监察部要及时、准确的将收文呈送领导批示或交有关部门办理。对当日阅件、办件应当日注批；急件、特急件须随到随批，严格按时间办结；普通公文一般要在 10 日内办结并予以答复，公文办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

## 八、公文管理

(一) 公文办理完毕后，应按照有关规定将公文的定稿、正本和有关材料收集齐全，由综合管理部、党群工作部、纪检监察部分别进行整理归档，归档完成后，统一交由公司综合管理部归入公司文书档案、集中管理，个人不得保存应当归档的公文。对联合办



理的公文，相关部门应当保存复制件。涉密文件必须定点保管、专人办理，并经综合管理部、党群工作部、纪检监察部审查确定知晓范围。

(二)严格落实涉密公文保密管理有关规定。组织阅读、传达或者以其他方式使用涉密公文，应符合保密要求。涉密公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关批准，并按照规定的时间节点及时返还。复制、下载、汇编的公文应视同原件管理。

(三)借阅公文应当按照有关规定办理借阅手续。翻印件应当注明翻印单位名称和日期。翻印件汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注并进行管理。存储公文的硬盘、U盘以及其他存储介质也应按照所存储公文的最高密级管理。

(四)任何部门和个人不得向无直接业务关系或者无隶属关系的机关、单位发送、索要涉密公文。对违反规定发送或者索要的，应当退回或者拒绝。

(五)涉密公文未经批准，不得携带外出。确需携带外出的，必须经公司领导授权同意。

(六)涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定定期清理、清退或者销毁，销毁秘密公文，必须严格履行登记手续，经主管领导批准后，由二人监销，保证不丢失、不漏销，个人不得擅自销毁公文。

(七)公文的撤销与废止。由发文机关、上级机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。对不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁，个人不得私自销毁、留存公文。

附件：

# 青海省交通建设管理有限公司公文格式

## 一、公文印制总体要求

### (一) 公文用纸

采用 60g/m<sup>2</sup>—80g/m<sup>2</sup>胶版印刷纸或者复印纸，纸张白度在 90 度左右。

### (二) 开本(公文大小)

采用国际标准 A4 型，成品幅面尺寸为 210mm×297mm，允许误差±2mm。

### (三) 版面

1. 版心尺寸与页边：版心尺寸为 156mm×225mm，公文用纸天头(上白边) 37mm±1mm(上行文、下行文相同)，公文地脚(下白边，含页码)为 35mm±1mm，公文订口(左白边)为 28mm±1mm，公文裁口(右白边)为 26mm±1mm，见图 1。

2. 行数与字数：一般每页 22 行，每行 28 个字。行间距用 3 号汉字高度的 4/5(Word 系统约 28.8 磅)，并撑满版心。为方便印刷，每页可视情增加或减少 1—2 行。增减行数时可适当调整行数行距，保持版心高度不变。

3. 文字的颜色：如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

4. 标点：采用规范全角标点，注意符合中文排版规范。

5. 制版：版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过 1mm。

6. 印刷：双面印刷，页码套正，两页误差不超过 2mm，印品着墨实、均匀，字面不花、不白、无断划。

7. 装订：公文应当左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过 4mm，裁切后的成品尺寸允许误差±2mm，四角成 90°。采用骑马订或者平订的公文，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70mm 处，允许误差±4mm；骑马订钉锯均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为 4mm—6mm。

## 二、公文格式各要素编排规则

版心内的公文格式各要素分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头，公文首页红色分隔线(不含)以下、公文末页首条分隔线(不含)以上的部分称为主体，公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。页码位于版心外。

### (一)版头部分各要素

1. 份号：涉密公文应当标份号。如需标注份号，一般用 3—6 位黑体 3 号阿拉伯数字，红色、黑色均可，顶格编排在版心左上角第一行。

2. 密级和保密期限：如需标注密级和保密期限，一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注；密级和保密期限用“★”隔开。未标明或者未通知保密期限的国家秘密事项，根据《保密法》规定，其保密期限按照绝密级事项 30 年、机密级事项 20 年、秘密级事项 10 年认定。

3. 紧急程度：紧急公文视情标注“特急”或“加急”。如需标注紧急程度，一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

4. 发文机关标志：主要有两种形式，一是由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，主要用于下行文；二是使用发文机关全称或者规范化简称(不带括号和文种)，上行文、下行文均可。发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm。推荐使用小标宋体字，颜色为红色，字号应当不大于上级机关的发文机关标志字号，以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时，可并用联合发文机关名称，也可单独使用主办机关名称。如需同时标注联合发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前，其他机关按照党、政、群的顺序排列，上下居中排布；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联合发文机关名称为准上下居中排布。联合行文时也可以不带“文件”二字。

5. 发文字号：一般用 3 号仿宋字，编排在发文机关标志下空二行位置(普发性公文的发文字号居中排布，上行文的发文字号居左空一字排布)。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应当标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位(即 1 不编为 01)，在阿拉伯数字后加“号”字。例：青交办〔2014〕1 号。

6. 签发人：由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用 3 号仿宋字，签发人姓名用 3 号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀顺排；一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐；多个签发人需回行时，“签发人”三字与签发人姓名第一行并排；上行文的发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行。

7. 版头中的分隔线：发文字号之下 4mm 处居中印一条与版心等宽(156mm)的红色分隔线，其高度为 0.5mm—1mm。分隔线中间也可用红色实心五角星“★”分开。

## (二) 主体部分要素

1. 标题：由发文机关名称、事由、文种组成。一般用 2 号小标宋体字，编排在红色分隔线下空二行位置(方正系统上空 5—6 个 4 号字，Word 系统上空 22mm 或 62 磅)，分一行或者多行居中排布；回行时，做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当；多行标题排列应当使用正梯形、倒梯形或者菱形，不采用上下长度一样的长方形和上下长、中间短的沙漏形。四个(含)以上机关联合行文时，标题中发文机关名称可以直接省略，也可以用第一个发文机关名称加“等”字省略；标题中多个机关、人员并列时，之间应当用顿号分开，不能使用空格。

2. 主送机关：一般用 3 号仿宋字编排在标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记部分。主送机关顺序应遵循“先外后内”的原则。

3. 正文：公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋字，编排在主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注，特殊情况下可以作适当调整；一般第一层标题用黑体字、第二层标题用楷体字、第三层标题用仿宋字加粗、第四层标题用仿宋字标注。标点符号应当符合排版规则，数字、年份不拆行。

4. 附件说明：如有附件，一般用 3 号仿宋字，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。如有两个(含两个)以上附件，应当使用阿拉伯数字标注附件顺序号(如“附件：1. × × ×”)。

## 5. 发文机关署名、成文日期和印章：

(1) 不加盖印章的公文：有特定发文机关标志的普发性公文可以不加盖印章。单一机关行文时，在正文(或者附件说明)下空一行右空二字，用 3 号仿宋字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行用 3 号仿宋字编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字。如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

(2) 加盖印章的公文：公文中有发文机关署名的，应当加盖印章。上行文一定要加盖印章。成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文(或者附件说明)一行之内。

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，成文日期编排在最后一个发文机关下一行位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或者相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文(或者附件说明)一行之内。

(3) 成文日期中的数字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位(即 1 不编为 01)，会议审议通过的公文，成文日期编排在公文标题之下，用圆括号括起来。

6. 特殊情况说明：当公文排版后所剩空白处不能容下印章或者签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

7. 附注：如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。上行文可附注联系人和联系方式，下行文可附注发布层次、印发传达范围等。

8. 附件：附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用 3 号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

### (三) 版记部分要素

1. 版记中的分隔线：版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线(推荐高度为 0.35mm)，中间的分隔线用细线(推荐高度为 0.25mm)。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

2. 抄送机关：无论抄送上级还是平级机关，均用“抄送”，不用“报送”。如有抄送机关，一般用 4 号仿宋字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名

称后标句号。抄送机关排序与主送机关排序原则一致。

如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

3. 印发机关和印发日期：一般用 4 号仿宋字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期后加“印发”二字右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位(即 1 不编为 01)。

4. 翻印机关和翻印日期：翻印的公文，应当标注翻印机关和翻印日期，标注方法同印发机关和印发日期。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期(或者翻印机关和翻印日期)用一条细分隔线隔开。

#### (四) 页码

一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘 7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

#### (五) 公文中的横排表格

A4 纸型的表格横排的，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

### 三、公文特定格式

#### (一) 信函格式

发文机关标志使用发文机关全称或者规范化简称，居中排布，上边缘至上页边为 30mm，推荐使用红色小标宋体字。联合行文时，使用主办机关标志。

发文机关标志下 4mm 处印一条红色双线(上粗下细)，距下页边 20mm 处印一条红色双线(上细下粗)，线长均为 106mm—170mm，居中排布。

如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列，第一个要素与该线的距离为 3 号汉字高度的 7/8。

发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下，与该线的距离为 3 号汉字高

度的 7/8。

标题居中编排，与其上最后一个要素相距二行。

第二条红色双线上一行如有文字，与该线的距离为 3 号汉字高度的 7/8。

首页不显示页码。

版记不加印发机关和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心内最下方。

## （二）纪要格式

发文机关标志由发文机关全称或者规范化简称加“纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，推荐使用红色小标宋体字，字号大小自定。

纪要编号作用等同于发文字号，可居中编排在发文机关标志下空二行位置。

纪要编号下一行编排发文机关和成文日期，发文机关居左空一字，成文日期居右空一字。

纪要发文机关和成文日期之下 4mm 处居中印一条与版心等宽 (156mm) 的红色分隔线，其高度为 0.5mm—1mm。

纪要正文编排格式同一般公文要求。

标注出席人员名单，一般用 3 号黑体字，在正文 (或者附件说明) 下空一行左空二字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用 3 号仿宋字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或者“列席”外，编排方法同出席人员名单。

纪要的特殊形式可以根据实际制定。纪要不加盖印章。

# 青海省交通建设管理有限公司印章管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强公司印章管理,确保公司印章制发、保管及使用的规范性和严肃性,切实有效维护公司利益,结合公司印章管理实际,修订本管理办法。

**第二条** 公司印章包括“中共青海省交通建设管理有限公司委员会”印章、“青海省交通建设管理有限公司”印章、“中共青海省交通建设管理有限公司纪律检查委员会”印章、“青海省交通建设管理有限公司工会委员会”印章、“中国共产主义青年团青海省交通建设管理有限公司委员会”印章、“青海省交通建设管理有限公司合同专用章”、公司法定代表人章、内设机构印章、派出机构印章、专用印章等。

## 第二章 印章使用范围及审批规定

**第三条** “中共青海省交通建设管理有限公司委员会”印章使用范围及审批规定:

- (一)以公司党委名义发出的公文,经党委书记或党委副书记签发后办理用印。
- (二)以党委名义上报的重要报表、材料等,经党委书记或党委副书记审核签字后办理用印。
- (三)以党委名义上报的一般报表、材料等,经党群工作部负责人签字后办理用印。
- (四)其他事由用印,审批程序由党群工作部负责人酌定,重要材料用印须经党委书记或党委副书记审批。
- (五)以上用印均需做好用印登记。

**第四条** “青海省交通建设管理有限公司”印章使用范围及审批规定:

- (一)以公司名义发出的公文,经公司主要领导签发后办理用印。
- (二)合同书、协议书、意向书、委托书等法律文书,经公司主要领导(法定代表人)或其授权委托代理人审核签字后办理用印。
- (三)涉及房产、土地、资金、车辆等资产的材料,经董事长(法定代表人)或其授权委托代理人审核签字后办理用印。
- (四)上报的财务报表、统计报表及常规登记表、推荐表、情况说明等材料,经填报部门负责人和分管领导签字,并由主要领导审核签字后办理用印。
- (五)一般性的科研项目审批、立项、结题等,经公司分管领导审核签字,并报主要领导审批签字后办理用印。
- (六)开立、注销银行账户,经主要领导签字后办理用印。



(七)公司职工办理工作证明、工资证明等用印，须先到人力资源部开具相关证明，经分管领导审核签字后，到公司综合管理部办理用印。

(八)参与公司项目建设的项目管理人员的业绩证明材料，须由项目办主任签字确认，经分管领导审核签字后，到公司综合管理部办理用印。

(九)其他事由用印，审批程序由公司综合管理部负责人酌定，重要材料用印须经主要领导审批。

(十)以上用印均需做好用印登记。

**第五条** “中共青海省交通建设管理有限公司纪律检查委员会”印章、“青海省交通建设管理有限公司工会委员会”印章和“中国共产主义青年团青海省交通建设管理有限公司委员会”印章，由印章保管部门严格按照审批程序用印，并做好用印登记。

**第六条** “青海省交通建设管理有限公司合同专用章”使用范围及审批规定：

公司与业务工作相关单位签订的各类协议、合同应当使用“青海省交通建设管理有限公司合同专用章”。各类协议、合同须插入页码、双面打印，并经业务部门审核、公司主要领导签字后，方可使用“青海省交通建设管理有限公司合同专用章”，并加盖骑缝章，同时做好用印登记。

**第七条** 青海省交通建设管理有限公司介绍信用印规定：

青海省交通建设管理有限公司介绍信由公司综合管理部统一开具，加盖“青海省交通建设管理有限公司”印章，用于公司各部门和项目办调研、联系工作等。公司各部门和项目办如需开具介绍信，应到公司综合管理部办理，并由公司综合管理部主任签发后，方可用印。

**第八条** 青海省交通建设管理有限公司邀请函用印规定：

青海省交通建设管理有限公司邀请函由公司综合管理部统一编号，盖“青海省交通建设管理有限公司”印章，用于公司各部门和项目办邀请专家授课、业务咨询、参与项目评审等。公司各部门和项目办如需开具邀请函，应到公司综合管理部统一编号，并用印。

**第九条** 公司各部门和项目办因工作需要使用“青海省交通建设管理有限公司”印章的，须填写《用印审批单》，由分管领导审批后，到公司综合管理部办理用印，并填写“用印登记表”。

**第十条** 公司各部门和项目办办理相关业务工作时，需外借“青海省交通建设管理

有限公司”印章的，须填写《印章外出使用审批单》，由分管领导审批后，到公司综合管理部办理外借手续，并由公司综合管理部印章管理员陪同前往。印章外出使用完毕后，应及时归还，并填写《印章归还登记表》，由使用人员和印章管理员签字确认。

### **第三章 印章管理**

**第十一条** 公司各部门和项目办印章的刻制、更换及管理应遵守以下规定：

（一）公司各类印章由公司领导授权相关部门分别进行管理和使用。凡因工作需要，需刻制印章或更换印章的，要向公司综合管理部上报书面申请，经公司领导批准同意后统一刻制或更换。

（二）经审批同意后，由公司综合管理部印章管理员持公司介绍信、相关证明文件、经办人身份证到公安部门指定的持有特种行业营业执照的印章刻制单位刻制印章。

（三）印章刻制完毕后，由公司综合管理部印章管理员做好印模登记、制发启用印章文件后，与申请部门办理印章交接表，正式启用印章。印章的制发、启用、作废须由公司综合管理部正式行文。

（四）公司所有使用的印章，均须由公司综合管理部负责登记，并填写《印章保管登记表》，进行留样存档，确定印章保管及使用责任人，做到专人管理。

（五）公司各部门和项目办不能使用本部门印章代表公司对外签署公文、担保、合同、协议、证明、聘书等有关文件。

（六）各部门、项目办印章由部门、项目办负责人或指定专人负责管理。

（七）各部门、项目办印章一般只作为业务工作用印，在公司内部使用；用印应按制度办理，事先须经部门负责人批准，凡不具备批准手续，一律不能用印。重要用印须有登记，以便备查。

（八）进行印章管理工作交接时，应严格办理印章交接手续，填写《印章交接表》，登记交接日期，填写交接说明，交接人员签字认可后双方备存，同时，其管理的印章使用资料及相关档案须作为移交工作的一部分。

（九）印章管理员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。未按批准权限审批的用印文件，印章管理员不予用印；经办人拒绝印章管理员审核用印文件或复核审批手续的，印章管理员可拒绝用印并报告公司综合管理部负责人处理。

（十）印章管理员用印前，应认真核对《用印审批单》，未填写《用印审批单》及签署不全的不得用印；用印材料内容填写不全的不得用印；用印位置应骑年盖月，不压正文，

印迹要端正清晰。

(十一) 印章管理员不得在空白介绍信、证件、表格、纸张上用印，一经发现调离岗位并严肃处理；若因擅自用印导致公司遭受经济损失的，由其承担全部责任，并追究法律责任。

#### **第四章 印章的使用规定**

**第十二条** 办理使用公司各类印章的事项，须由业务经办人认真填写《用印审批单》取得相应权限领导的审批同意后，连同用印的文件等一并交印章管理员审核，其审批程序符合要求后用印。

**第十三条** 凡有相应管理权限领导审批签字或签章同意的文件及批准的发文、业务报表、介绍信、邀请函、委托书等，可直接加盖相应的印章。

**第十四条** 所有用印审批单、印章外出使用审批单、印章归还登记表、印章保管登记表、印章交接表等作为用印凭据由各类印章管理员留存保管，年终按行政文书辅助档案进行归档管理。

#### **第五章 印章管理责任**

**第十五条** 凡对印章保管不善或人为造成印章损坏、丢失的，根据情节轻重给予当事人批评教育或相应处罚。

**第十六条** 审批部门、项目办把关不严，用印后造成错误和损失的，根据情节轻重给予当事人批评教育、行政处分，并追究相关领导责任。

**第十七条** 未经批准自行留存、使用应予销毁或上交的印章，根据情节轻重给予当事人批评教育、行政处分直至追究法律责任。

**第十八条** 对违规、非法使用印章，或私刻假冒印章的，根据情节轻重给予当事人批评教育、行政处分直至追究法律责任。

#### **第六章 附 则**

**第十九条** 公司旗下控股子公司、分公司印章管理参照本办法执行。

**第二十条** 本办法自印发之日起实施，由公司综合管理部负责解释。

附件一：

## 用印审批单

项 目	内 容		
用印部门名称			
使用印章名称			
用印文件(材料)		份数	
用 印 时 间	年      月      日		
用印人签字			
部门负责人签字			
分管领导签字			
印章管理员签收			
备 注			

附件二：

## 印章外出使用审批单

1. 部门名称： -----
2. 使用印章名称： -----
3. 印章外出使用事由： -----
4. 印章留样：



5. 由于工作需要，本印章自 ---- 年 ---- 月 ---- 日至归还之日暂由申请人负责保管和使用，保管期间发生的一切用印责任均由申请人负责。

申请人签字确认： -----

部门主管签字： -----

分管领导签字： -----

6. 同意办理： 印章管理员签字： -----

.....

# 印章归还登记表

- 1. 印章名称: -----
- 2. 归还签字: -----
- 3. 归还日期: -----
- 4. 印章留样:



印章管理员签字确认: -----

部门负责人签字确认: -----

-----年-----月-----日

附件三：

## 印章保管登记表

印章名称：-----章

启用时间：-----

配置及保管部门：-----

印章专管员：-----



本留样印章自-----年----月-----日启用。

印章保管凭据及承诺：

本人作为本留样印章的保管及使用责任人，于----年---月---日领取本印章，本人承诺将尽职妥善保管本印章，依照公司《印章管理办法》使用印章，登记该印章的使用记录，保管相应的审批资料；若因本人故意或过失使用本印章导致公司遭受经济损失时，本人自愿承担全部责任，并接受公司的相应处罚。

印章专管员：-----

-----年----月----日

附件四：

## 印章交接表

部门名称：-----

交接印章名称：-----

交接日期：-----年-----月-----日

用印注意事项说明：

1. 交接人双方的行为均应遵守公司《印章管理办法》。

2. 其他说明事项：-----

3. 印章留样：



4. 本印章自-----年-----月-----日-----时起，经印章移交人签字确认后，其保管责任和用印责任均由印章接交人负责。

移交人：-----

接交人：-----

-----年-----月-----日

-----年-----月-----日

监交人签字确认：-----

-----年-----月-----日

部门主管签字：-----

分管领导签字：-----



# 青海省交通建设管理有限公司

## 新闻宣传报道管理暂行办法

为切实加强公司新闻宣传报道工作的管理，有效提升新闻宣传水平，营造企业发展良好的舆论环境和外在形象，树立企业良好形象，结合工作实际，制定本办法。

### 第一条 责任主体

(一)公司综合管理部负责公司新闻宣传的统筹管理工作，依照省交控集团相关工作规定，指定专人负责公司信息报送编发工作，收集、编发、报送及跟踪反馈公司信息动态。

(二)公司各部门、各单位承担各自的信息报送工作任务。

(三)公司综合管理部会同各部门、各单位，建立横向联动、纵向有序的工作机制，保证公司信息报送编发工作全面、及时、高效运转。

### 第二条 编发报送

(一)编发的主要范围

学习贯彻党的方针政策、落实上级安排部署工作的信息报道。

组织重要会议、重大活动、检查指导工作的信息报道。

反映项目融资、工程建设、生态环保情况的信息报道。

展现运营管理、安全生产工作的创新成果、工作成绩、存在问题的信息报道。

开展党建群团工作、职工教育培训、人才技能培养等方面的信息报道。

出台重要规章制度、重大措施，以及“三重一大”决策过程中重要信息的发布。

总结提炼工作中有价值的经验与做法、挖掘阶段性工作中的亮点和特色等内容的信息报道。

涌现出的先进集体和先进个人事迹的宣传报道。

(二)质量标准

1.信息反映的事件真实可靠。

2.时效性强，除长期的阶段性工作外，不允许使用“近期”“近日”表述时间，必须写明准确时间。

3.所列事例、数据、名称准确无误。

4.主题鲜明、标题简洁、内容新颖、结构严谨、语言精炼。

5. 稿件修改率不超过 50%。

6. 图片资料清晰，构图主题突出。

### (三) 编辑规定

1. 信息编辑应坚持公平公正、注重实效的原则，严格把关，强化指导，并根据需要对信息进行修改、加工和完善。

2. 加强对信息稿件的真实性、准确性、时效性和合规性审核，确保信息内容真实、数据准确、文字精炼、发布及时。

3. 报送信息质量低下或修改率超过 50%的稿件，视情况退回稿件或重新编辑上报，上报采用后将按照扣分标准扣除组稿部门的相应分值。

### (四) 报送要求

公司各部门、各单位要强化信息报送工作责任，明确内部工作职责，切实发挥好信息的服务决策作用。

信息报送要实事求是、讲求实效，增强准确性和针对性，提高信息报送质量，保证公司新闻宣传工作的有序进行。

新闻稿件由负责开展相关工作的部门进行组稿，部门负责人进行初审，经公司综合管理部核稿，组稿部门分管领导审签，公司综合管理部负责人签发后，由公司综合管理部专人负责进行编发和报送。

## 第三条 稿酬管理

### (一) 稿酬要求

稿酬体现优稿优酬和最高限额原则。

凡经审定投报稿件以署名登记为准。

凡经审核不符合要求的稿件不予采用发布、不计发稿酬。

稿件撰写不及时，逾期一天以上，不予采用发布、不计发稿酬。

稿酬管理由公司综合管理部负责统计核实，并按季度兑现发放。

### (二) 稿酬标准

经采用的图片信息或配图稿件，每组 20 元。

登载公司门户网站的信息稿件：

(1) 字数在 200 字以内的每篇组稿费 30 元；

(2) 字数在 200 至 500 字以内的每篇组稿费 40 元；

(3) 字数在 500 字以上的每篇组稿费 50 元。

3. 登载省厅、省交控集团门户网站的信息稿件：

(1) 工作动态栏目的每篇组稿费 70 元；

(2) 交通信息栏目的每篇组稿费 80 元。

4. 登载省（部）级及以上网站、报刊的每篇组稿费 100 元。

5. 修改率在 20% 以内的信息稿件不予发放编辑费，修改率在 20% 以上的按最终组稿费的 30% 另行计发编辑费。

6. 信息质量低下、文字修改率超过 50% 的稿件，每篇扣 50% 的稿费。

7. 信息中出现错别字，每字扣 2 元。

#### **第四条 计分管理**

##### **（一）计分方式**

1. 公司门户网站采用发布的信息每篇计 5 分；厅及交控集团门户网站采用发布的工作动态每篇计 6 分，交通信息每篇计 8 分；省政府或部（委）采用的信息每篇计 10 分；每篇信息总得分依据采用情况叠加累计。

2. 所报信息内容类同的，根据“先报先采、优稿优先”原则，经信息编辑甄选整理，按 1 篇报送信息计分。

##### **（二）扣分标准**

1. 约稿信息迟报、不报的每次扣 5 分。

2. 重大紧急信息迟报、漏报、瞒报的每次扣 10 分。

3. 稿件中出现错别字，每字扣 2 分。

4. 突击报送，信息质量低下、文字修改率超过 50% 的稿件每篇扣 3 分。

#### **第五条 奖惩通报**

建立健全新闻宣传报道奖惩评定通报工作机制，客观反映信息报送工作整体情况，推进公司新闻宣传管理工作有序开展。

（二）新闻宣传报道工作奖惩，依据所报信息积分量化评定，各部门、各单位季（年）度总得分统计公式：总得分=公司门户网站采用得分+厅及交控集团门户网站采用（工作动态或交通信息）得分+省政府采用得分+部（委）采用得分-扣分。

（三）新闻宣传报道工作严格履行季（年）度通报制度。重点对报送信息数量、质量、采用编辑、统计得分、稿费发放等内容进行通报，并作为年底考核依据。

## **第六条 考核监督**

(一)公司各部门、各单位要高度重视新闻宣传工作，把握工作时间节点，认真落实工作责任，按时保质保量完成投稿任务。

(二)公司综合管理部适时开展新闻宣传和信息报送督查工作，并对信息报送滞后或落实不力等追究相关人员责任。

(三)信息报送工作纳入部门绩效考核和年度考核范围，并作为年度评先选优的重要条件。

## **第七条 其 他**

(一)本办法由公司综合管理部负责解释。

(二)本办法自印发之日起实施。

# 青海省交通建设管理有限公司

## 突发事件新闻宣传应急预案

### 一、总则

突发事件新闻宣传是公司突发事件应急处置工作的重要组成部分。为进一步加强公司突发事件新闻宣传工作，着力提升突发事件应急宣传能力和水平，及时、客观、全面、准确地发布权威信息，解疑释惑，正确引导社会舆论，维护社会和谐稳定，营造妥善处理突发事件的舆论环境，根据交通运输部、省交通运输厅《突发事件新闻宣传应急预案》，制定本预案。

### 二、基本原则

公司突发事件新闻宣传工作坚持“统一管理、分级负责、条块结合、以块为主”的原则，按照公司综合管理部统一管理，各部门、各单位联动配合的工作模式，整合资源，形成合力，组织实施。

(一)统一领导，分级协作。公司突发事件的新闻发布和宣传组织工作在集团党委、公司党委的领导下，由公司综合管理部统一负责，各部门、各单位协作配合。

(二)及时处理，准确引导。突发事件发生后，各部门、各单位要第一时间赶赴现场处置了解情况，按照“快报有效作为和处理措施、慎报事态演变细节和原因”的要求，把握新闻舆论的主动权，使突发事件的新闻宣传工作始终向着有利于党和国家的工作大局，有利于社会稳定，有利于事件妥善处置的方向发展。

(三)严格执行，及时报送。公司各部门、各单位要严格执行突发事件应急报告制度，在赶赴现场处置时要详细了解突发事件发生的原因、时间、地点、造成的伤亡以及采取的应急处置措施，务必在事件发生后两小时内向公司综合管理部报送相关信息，并持续跟踪事件进展，直到事件完全处置妥当前，要随着事件发展情况随时报送进展信息。

(四)多措并举，上下联动。公司各部门、各单位要加强突发事件信息报送演练工作，采用必要的声像记录设备，加强痕迹化管理，并始终保持良好状态，做好应急新闻宣传的各项准备工作。

### 三、适用范围

(一)严重影响正常社会生产、生活秩序的社会不稳定事件以及其他特殊因素造成的干线公路交通严重受阻或中断事件。

(二)重大道路运输和危险化学品运输安全事故。

(三)公路桥梁、隧道、重大特种设备等重要设施故障、事故和引发的重大事件，如：因山体崩塌、滑坡、泥石流、地面塌陷、地裂缝等地质灾害造成的交通设施损坏。

(四)工程项目建设中的重大事故。

(五)系统内发生的其它重大安全事故、质量事故、群体性事件、刑事案件。

(六)重要时段、节点发生的群体性事件等。

(七)其他影响较大的突发性事件、重大隐患。

#### 四、组织保障

公司突发事件新闻宣传报道工作在交控集团党组、公司党委统一领导下进行，公司新闻发言人由主管新闻宣传工作的分管领导兼任，新闻发言人办公室设在公司综合管理部，主任由公司综合管理部主任兼任，成员单位包括各部门、各单位以及根据事件发生情况，与涉事部门及相关部门组成的临时应急宣传小组。公司综合管理部负责具体组织实施，配合省厅、省交控集团协调有关媒体做好宣传报道工作。

(一)各部门、各单位范围发生交通运输突发事件时，要迅速向公司综合管理部汇报事件真实情况，反馈信息，并随时报告事态发展和现场情况，再由公司综合管理部迅速统一上报到交控集团综合事务部。

(二)突发事件发生后，公司新闻发言人办公室要在第一时间向省交控集团新闻发言人办公室及综合管理部报告相关情况，申请在事件处置现场建立临时信息发布中心，迅速收集基本信息，建立与媒体的联系机制。责任单位要加强现场控制，安排车辆、接待事宜。在掌握事件处置情况，并报经省交控集团新闻发言人及综合管理部同意后，由公司新闻发言人尽快发布现场处置情况，并根据事态最新进展，统一口径，及时发布准确信息，正确引导舆论。

(三)相关媒体报道公司范围内突发性事件的新闻稿件，须经公司新闻发言人办公室核稿，并上报省交控集团新闻发言人及综合管理部审核后发布。

(四)遇重大突发性事件，由公司新闻发言人办公室核稿后上报省交控集团新闻发言人办公室及综合管理部审核通稿后，由省交控集团负责发相关指定媒体，公司配合省交控集团对指定媒体记者实行现场准入制度，提供采访便利。

(五)特别重大交通运输突发事件及省厅、省交控集团确定的敏感问题，应由公司新闻发言人办公室及时沟通、统筹协调，研究确定对外报道口径，核定宣传报道方案，报

省厅、省交控集团审定后，由上级部门新闻发言人或指定现场处置相关人员作为新闻宣传负责人统一对外发布。需联合采访报道的，由公司配合，组成联合报道小组，有组织的进行采访报道。

## **五、应急措施**

(一)启动新闻发布方案审批机制。突发事件发生后，由涉事部门(单位)根据所发生的突发事件拟定新闻发布方案、发布内容，经公司新闻发言人办公室核稿后，报省交控集团审批。在组织新闻发布过程中，如遇到难以把握的重大、敏感问题，要及时向上级部门请示，并遵照指示迅速组织落实。

(二)启动新闻发布机制。公司新闻发言人办公室主任向应急宣传小组成员传达省交控集团党组及公司党委要求，分析形势及相关舆情，明确工作要求，建立工作机制，落实工作责任。经省交控集团同意组织新闻发布会后，按照批准的新闻发布方案，公司新闻发言人办公室负责配合省交控集团组织及时、有序的新闻发布，公布新闻发布会的地点、时间及安排场次等(包括通过记者通气会、吹风会或授权发布对外新闻等)。

(三)启动新闻媒体联系机制。突发事件发生后，应急宣传小组要及时协助省交控集团做好突发事件现场文字、图片、音像和影视资料的采写、拍摄和记录。对省厅组织的媒体记者采访、拍摄给予支持。

(四)启动媒体记者采访管理机制。应急宣传小组要配合省交控集团及时受理记者的采访申请，经省交控集团同意后，向记者提供确认公开报道的信息。必要时配合设立临时新闻中心，提供电话、传真等服务，为记者的采访报道提供方便；同时配合省交控集团加强对记者采访的组织、现场管理工作，因出于安全考虑或其他原因、无法满足记者深入现场采访要求的，可建立定时定点采访发布机制。

(五)启动省内外舆情跟踪和通报机制。应急宣传小组要认真收集和整理与公司突发事件相关的省内外舆情，汇编舆情简报，上报省交控集团应急宣传小组。要及时关注网络上的负面和衍生报道信息，必要时报请省交控集团组织人员及时开展有效的网上舆论引导工作。

## **六、后期处置**

### **(一)善后工作**

突发事件应急处置工作结束后，应急宣传小组可根据需要，保留部分工作人员负责善后工作中的有关新闻发布工作。

## （二）总结存档

突发事件处置完毕，应急宣传小组应在第一时间对事件应急处置中相关新闻媒体的报道情况进行全面总结，并作为该突发事件应急处置工作总结的组成部分，上报下达，长期存档。同时，总结分析事件处置过程中新闻发布工作的成功经验和存在的问题，并对有关宣传预案和具体工作程序作进一步修改完善。

## （三）奖励处罚

对在突发事件新闻宣传工作中贡献突出的部门、单位和个人，公司依据相关规定，应给予精神和物质奖励，必要时纳入年度考核加分内容予以优先考虑；对工作不力、玩忽职守，迟报，谎报，瞒报，漏报，甚至违反纪律，导致突发事件新闻发布、新闻报道和舆论引导被动，并造成重大消极影响和严重后果的，视情节轻重给予处罚并追究相关负责人责任。构成犯罪的，将依法追究刑事责任。



# 青海省交通建设管理有限公司督办工作制度

**第一条** 为进一步加强督办工作，不断提高工作效率，确保集团党组各项决策部署及公司各项工作有效落实，结合实际制定本制度。

**第二条** 督办工作的主要任务是落实集团党组、公司党委的重要决策和安排部署，为领导科学决策提供依据。

**第三条** 督办工作必须围绕集团党组及公司不同时间节点的重点工作开展，坚持实事求是、突出重点、注重实效、公正严明、分级负责的原则，狠抓工作落实，确保年初确定事项年终全部办结销号。

**第四条** 公司综合管理部负责督办工作。

**第五条** 督办事项范围：上级重大方针政策、重要工作部署和重要文件的贯彻落实；省交控集团领导批示及交办事项的落实；公司党委会、总经理办公会、专题会议议定事项和工作例会安排工作的落实；向省交控集团反馈的问题和下级单位请示、报告事项的办理；重大信访案件的查处进度和处理结果；日常文件、函件、资料上阅批的事项。

**第六条** 督办工作程序。列入督办事项范围的基本程序是：

## （一）分解任务

1. 对上级部署的重大任务和重点工作，公司党委会、总经理办公会、专题会议议定事项和工作例会安排工作，公司综合管理部根据工作轻重缓急，及时细化分解，及时梳理拟定督办工作清单，提出具体要求和办结时间，呈公司领导审签后下发督办通知。

2. 承办部门收到督办通知后，要第一时间进行安排部署，明确具体办理人员和办理要求，督促办理人员结合工作实际，采取切实可行的办理措施，加强与相关部门的对接沟通，在规定的时间节点前办理完成，并形成推进落实情况，经部门负责人审核、分管领导审签后报送到公司综合管理部。

## （二）催办落实

对纳入督办范围的事项，公司综合管理部督办工作人员要靠前服务，主动深入承办单位督促对接，保证按期完成任务。对公司领导在日常文件、函件、资料上阅批的事项由文档管理人员按照领导批示的要求和时限，督促相关部门工作人员办理，由办理部门负责人向领导反馈办理结果。

## （三）报告结果

省交控集团党组重要决策部署的落实情况，按照相关时间节点及时汇总，经分管领导审签、主要领导签发后报省交控集团相关部门；公司各类会议议定事项、安排工作或领导交办的其他工作，由公司综合管理部负责汇总通报。

**第七条** 各部门、各工程项目办负责人对督办事项的办理情况要严格审核把关，确保督办工作质量。

**第八条** 公司综合管理部要根据各类督办事项办理情况，建立督办工作台账，实事求是记录各部门、各工程项目办对督办事项的办理及报送情况。

**第九条** 督办工作考核。公司综合管理部要认真履行督办工作职责，各部门、各工程项目办要积极配合督办工作。公司将督办工作列为年终绩效考核的重要内容，对不按督办程序办事，出现互相掣肘、推诿扯皮延误工作的，将依据督办台账进行考核扣分。

**第十条** 本制度自印发之日起执行，由公司综合管理部负责解释。

# 青海省交通建设管理有限公司保密工作制度

为确保公司各项涉密工作安全高效运行，依据《中华人民共和国保密法》和其他实施办法及省交通运输厅保密规定，结合公司实际，制定本制度。

## 第一条 保密范围

中央、省、部委下发的带有密级或限有阅读范围的文电、信函、资料、刊物、材料等。

省交控集团等上级单位下发的带有秘级的文件、资料、会议纪要等。

公司讨论、酝酿过程中的有关重要事项、决定、人事任免、奖惩等方面的未决事项。含有秘密内容的情报、信息、资料、图纸、表格等。

文书、人事、技术档案。

来信来访和控告、检举等方面的秘密材料。

公司领导交办的其他工作方面的秘密。

## 第二条 保密要求

（一）认真贯彻“积极防范”的保密工作原则，各部门要将保密工作和业务工作有机结合起来。部门负责人要关注分管的保密工作。

（二）保守党和国家的秘密，是每个工作人员的职责，要牢固树立保密意识，做到不该讲的不乱讲，不该问的不问，不该看的绝对不看。

（三）对秘密文件、资料、设计图纸、印章要妥善保管，文件柜、办公桌抽屉要加锁。工作人员离开公司综合管理部要随时上锁。

（四）传阅的各种秘级文件，要按规定范围阅读，在规定时间内交回，不得私自扩大阅读范围，不得外传、复印和摘抄。

（五）已归还的秘级文件，借阅须经主管领导批准。

（六）凡涉及秘密内容的会议文件，不准向无关人员传达。

（七）无关人员不得进入档案室，更不得滞留闲谈，工作人员要严格遵守保密制度。

（八）不准携带秘密文件、资料回家或探亲访友。

（九）传递秘密文件、资料，要严格办理分发、签收登记手续。

（十）凡属涉密的电子文件、资料，不得在与互联网连接的电脑中存放保管。

（十一）严明保密纪律，对失密、泄密、窃密事件要追查清楚，对事件负责人区别不同情况给予必要的处理。

# 青海省交通建设管理有限公司工作规则

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《中央八项规定实施细则》《省交控集团工作规则》，结合青海省交通建设管理有限公司(以下简称公司)工作实际，制定本规则。

**第二条** 公司各项工作要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，认真贯彻执行党的基本路线方针政策、省委省政府和省交通集团决策部署，全面推进公司健康持续发展。

**第三条** 公司各项工作要实行科学民主决策，坚持依法管理、依法办事，推进司务公开，健全监督机制，加强廉政建设，形成各司其职、各负其责、协调运转、有效制衡的公司治理机制。

**第四条** 公司各部门、各工程项目办要切实改进工作作风和管理方式，坚决纠正“四风”，加强协调配合，严格落实“710”工作制度，提高工作效能。认真贯彻执行公司各项工作部署，忠于职守，强化落实，确保政令畅通。

## 第二章 各级领导职责

**第五条** 公司各级领导干部要模范遵守宪法和法律，认真履行职责，为民务实，严守纪律，勤政廉洁。

**第六条** 公司实行省交控集团领导下的总经理负责制，总经理全面主持公司党政工作，副总经理协助总经理工作，在抓好分管工作的同时，加强相互协作与沟通配合。总经理外出期间，由总经理委托或授权的副总经理主持公司日常工作。

**第七条** 副总经理按照分工负责处理分管工作，受总经理委托处理其他方面的工作或专项任务。对分管工作和专项任务中的重要情况和重大事项应及时向总经理报告，涉及方针政策性的问题，要认真调查研究，向总经理提出解决的意见建议。

**第八条** 公司各部门、各工程项目办实行部长(主任)负责制，领导本部门、本工程项目办工作，副部长(副主任)协助部长(主任)工作。

## 第三章 认真履行工作职能

**第九条** 牢固树立创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，深入贯彻以人民为中心的发展思想，把人民对美好生活的向往作为一切工作的出发点、落脚点和奋斗目标。

做好公司发展规划和经济运行分析，结合省交控集团发展规划组织开展公司项目建设管理工作，完成省交控集团下达的各项目标任务，为经济社会高质量发展作出积极贡献。

**第十条** 按照国家产业政策，组织编制公司发展战略及中长期规划，组织建设项目可行性研究，拟定年度及中长期投资计划，加强各类资金日常管理。

**第十一条** 严格执行《中华人民共和国招标投标法》及其他法律法规，做好工程项目施工、监理以及大宗物资采购等招标工作，制定工程项目前期工作清单并逐项跟踪办理，认真督促做好工程初步设计、施工图设计、造价咨询审查、项目科研等工作，积极推广应用新材料、新技术、新工艺，为项目建设的顺利实施创造条件，提高建设项目科技水平。

**第十二条** 贯彻落实公路工程建设规范、标准以及国家、省有关公路建设规定和细则，编制公司年度公路建设计划和项目建设管理实施方案，切实做好工程建设项目质量、安全、进度、绩效评价、环保管控、廉政建设和设计变更审批、施工企业信用评价、征地拆迁等工作，按期保质保量完成项目建设任务。

**第十三条** 贯彻落实《安全生产法》，严格执行安全生产方针，切实做好安全生产教育、培训、制度建设以及建设项目、经营实体的安全生产监督管理工作，预防安全生产责任事故发生，保证公司安全生产形势持续稳定。

**第十四条** 积极推进信息化建设，认真做好网络安全管理、网络舆情监测以及节能减排等工作。

**第十五条** 承办省交控集团交办的其他事项。

#### **第四章 实行科学民主决策**

**第十六条** 公司要逐步完善专家论证、风险评估、集体讨论决定的决策机制，健全“三重一大”决策规则和决策程序，推进决策科学化、民主化、法治化。

**第十七条** 根据《中国共产党章程》，公司党委发挥领导作用，把方向、管大局、保落实，依照规定讨论和决定公司重大事项，发挥党委在公司工作中的领导核心和政治核心作用。

1. 依据《中国共产党章程》，公司党委会研究公司发展规划、党的建设、党风廉政建设、所属党支部改选、党员发展、党内表彰处分、干部选拔任用等重大事项；

2. 依据《公司法》和《公司章程》，公司实行省交控集团领导下的总经理负责制，总经理办公会主要研究公司经营管理、项目建设(含项目前期单位及费用、施工图预算中需

计列费用、技术审查费用、招标控制价、工程变更、未招标项目实施单位及费用、合同中未约定、信用评价、行业迁改、委托第三方审查单位及费用)、内部管理制度、大宗物资采购等事项。

**第十八条** 公司“三重一大”事项研究前向公司党委报备,研究后将具体情况报告公司党委。报请省交控集团党组的重大决策事项,必须经公司党委会审议。

## **第五章 推进依法办事**

**第十九条** 公司各部门、各工程项目办要带头维护宪法和法律权威,切实增强法治思维和法律意识,在法律规定的框架下开展工作,坚持做到依法办事。

**第二十条** 公司各部门、各工程项目办在制定制度、办法、细则时,要严格按照法律规定,不能有违背或逾越法律规定的情况出现。

**第二十一条** 公司各部门制定的规章制度和管理办法,必须广泛征求各方面意见并经公司总经理办公会审议通过后方可印发。执行过程中发现与上级有关规定不相适应的,以上级有关规定为准。

## **第六章 健全监督制度**

**第二十二条** 坚持和完善党内监督,自觉接受纪检部门监督;自觉执行上级纪检监察部门的各项决议,接受询问和质询;自觉接受服务对象的社会监督、职工群众的民主监督和新闻媒体的舆论监督,虚心听取意见和建议。反映的问题要认真调查核实,及时依法处理和改进,重大问题应积极主动查处和整改,并向省交控集团报告。

**第二十三条** 要不断完善法律顾问相关制度,涉法问题及时向公司法律顾问咨询,并配合开展应诉或上诉工作。

**第二十四条** 要按照信访工作要求,高度重视来信来访工作,进一步完善信访制度,确保信访渠道畅通,对来信来访反映的实际问题应按照“阳光信访”“法治信访”“责任信访”“亲民信访”的原则,依法、按政策及程序办理。要着力做好日常办信接待工作,打好重点领域、重点问题、重点人员攻坚战,持续推进信访积案化解,强化重点时段信访稳定工作。公司领导及各部门、项目办负责人要亲自阅批群众来访来信,督促解决重大信访问题。

**第二十五条** 要坚持以公开为常态、不公开为例外,扎实推进决策公开、执行公开、管理公开、服务公开和结果公开。进一步拓宽司务公开和服务渠道,不断提高工作透明度,努力实现信息公开内容覆盖权力运行全流程、司务服务全过程。公司研究决定的重

大事项、重要决策和制度办法或指导性文件，除确需保密的以外，应当通过多种方式及时、准确、全面地向职工群众公开。

## **第七章 会议制度**

**第二十六条** 为进一步贯彻落实民主集中制，规范和监督领导集体的决策行为，推进公司“三重一大”决策的科学化、民主化和规范化进程，有效防范决策风险，提高决策水平，组织召开相关会议。公司会议形式包括党委会、总经理办公会、大宗物资采购审核领导小组会议、工程变更审核领导小组会议、工作例会、专题会议等。

1. 党委会内容：传达学习上级党组织重要会议精神、重要工作部署，研究制定公司贯彻执行的意见和措施，审议以公司党委名义向上级党组织请示、报告的重大问题；研究事关公司发展的重大问题以及公司中、长期发展规划；研究决定公司党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度和党风廉政建设等方面的重要问题；研究公司领导班子成员分工；讨论、审批公司党委所属党支部支委改选、增选、补选和党员发展等工作；讨论、决定党内表彰事宜；按照管理权限，讨论、审批对违纪党员的处分；研究讨论公司中层干部选拔任用事宜；其他应由党委会研究决定的事项。

2. 总经理办公会内容：研究公司经营管理、项目建设、内部管理制度等事宜；研究决定公司内设机构设置、部门职责划分与调整以及人员调整、聘用、聘任、奖惩、提名等事宜；其他应由总经理办公会研究决定的事项。

3. 大宗物资采购审核领导小组会议内容：研究公司大宗物资采购计划、实施方案、采购流程；研究确定大宗物资采购计划，提出审核意见后提交总经理办公会审议。

4. 工程变更审核领导小组会议内容：修订完善工程变更实施细则；研究审核公司工程变更相关事项，提出审核意见后提交总经理办公会审批。

5. 工作例会内容：听取领导班子成员阶段性工作开展和推进情况汇报；研究讨论阶段性工作中存在的问题，并提出指导性意见；安排部署下一步重要工作任务；其他相关工作事项。

6. 专题会议内容：安排部署招投标、项目建设、安全生产、党风廉政建设等专项工作（活动）；听取专项工作（活动）开展情况汇报，并提出工作意见；其他需要专题研究的事项。

**第二十七条** 会议原则：公司会议必须严格遵守“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，实行集体议事，以会议表决形式体现领导集体意志，坚持少数服从

多数，坚持主要领导末位表态制。

1. 党委会原则：任何个人无权决定应由党委会集体决定的事项，且无权擅自改变党委会的集体决定；党委会成员必须坚决执行党委会的决定，如有意见分歧，在执行的前提下可保留个人意见，也可向上级党组织报告，但在党委会未重新做出决定前不得有任何违背公司党委决定的言行；党委会须有超过半数以上委员参加方能召开，讨论干部任免事项应有三分之二以上委员到会方可举行；公司党委班子成员每年至少参加一次民主生活会，谈心谈话、交流思想，开展批评与自我批评。

2. 总经理办公会原则：总经理办公会是总经理行使职权和有效履职的主要形式，对公司重要事项进行集体讨论、研究、决策；总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因故不能履行职责时，由总经理委托副总经理召集并主持；总经理办公会原则上应有二分之一以上领导班子成员出席时方可召开。

3. 大宗物资采购审核领导小组会原则：大宗物资采购审核领导小组会由公司大宗物资采购审核领导小组组长召集，领导小组组长因故不能履行职责时，委托副组长或领导小组公司综合管理部主任召集并主持；大宗物资采购审核领导小组会议原则上应当有二分之一以上小组成员参加时方可召开。

4. 工程变更审核领导小组会原则：工程变更审核领导小组会由公司工程变更审核领导小组组长召集，领导小组组长因故不能履行职责时，委托副组长或领导小组公司综合管理部主任召集并主持；工程变更审核领导小组会议原则上应当有二分之一以上小组成员参加时方可召开。

5. 工作例会原则：工作例会以简短务实、解决实际问题为原则；工作例会的目的是实现有效管理，促进公司上下沟通与合作，提高公司各部门、各工程项目办工作效率，追踪各部门、各工程项目办工作进展，并集思广益，提出创新开展工作的方法。

6. 专题会议原则：专题会议的目的是研究、协调和处理日常工作中的专项问题；专题会议研究确定事项，相关部门要认真落实，并及时向公司领导和相关部门反馈落实情况；在执行过程中出现新问题，不适宜或不可能按原确定事项执行时，应由公司相关部门及时向分管领导汇报，若有必要可提请其他会议研究。

## **第二十八条 会议时间**

1. 党委会视工作情况适时召开。

2. 总经理办公会会议时间根据各部门、各工程项目办提交的议题确定。如遇重大事



项，可及时组织召开。议题提交部门需认真做好上会议题的研究和审核工作，提出会议研究决策的明确意见，并充分征求分管领导和主要领导意见后，及时提交议题，公司综合管理部适时组织召开会议(重大事项需提前征求各领导的意见建议后及时提交)。

3. 大宗物资采购审核领导小组会和工程变更审核领导小组会根据工作需要适时召开。
4. 工作例会原则上每月召开一次，遇特殊情况可顺延。
5. 专题会议根据专题工作(活动)情况适时召开。

### **第二十九条 参会人员**

1. 党委会、总经理办公会参会人员为公司领导班子成员。根据会议议题和讨论事项，纪检监察部负责人、相关部门负责人和工作人员可列席会议。

2. 大宗物资采购审核领导小组会、工程变更审核领导小组会参会人员为领导小组成员和议题提交部门或项目办。

3. 工作例会参会人员为公司领导班子成员及各部门、各工程项目办负责人。
4. 专题会议参会人员为公司相关领导、相关部门负责人。

### **第三十条 会议落实**

1. 党委会的组织及纪要编写由党群工作部负责；总经理办公会的组织及纪要编写由公司综合管理部负责；大宗物资采购审核领导小组会和工程变更审核领导小组会的组织由领导小组办公室负责；工作例会的组织及工作清单编写由公司综合管理部负责；专题会议的组织和纪要编写由牵头部门负责。

2. 相关部门负责人要做好会议记录，对会议形成的决定事项形成《会议纪要》，并在会议结束后5个工作日内完成印发工作。

3. 会议决定的事项不得擅自更改，各相关部门必须坚决执行，抓紧办理，并及时反馈落实情况。

4. 党委会、总经理办公会研究决定事项以及工作例会、专题会议安排工作的督促落实由公司综合管理部负责跟踪。

**第三十一条 会议纪律：**严格执行会议纪律，注意会议保密工作。对含涉密内容的会议，与会人员应避免在会场内使用移动电话。会议原始记录作为密件，原则上不对外借阅，确需查阅的，应报公司领导批准。会议讨论决定的事项在未公开之前，与会人员不得随意传达和扩散。

**第三十二条** 公司年度工作会议、党风廉政建设会议原则上每年年初召开一次，并

于会前 15 日向省交控集团报批。议程由公司总经理办公会审定。由公司综合管理部和党群工作部牵头负责会议的筹备和组织工作。

**第三十三条** 公司工作会议实行报批制度。以部门或项目办名义召开的各类业务性工作会议，须经分管领导批准。其他自行召开的会议，不得以公司名义召开，公司综合管理部要统筹掌握公司各类会议召开情况。

各部门、各工程项目办召开会议、邀请公司领导和部门负责人参加的，须报公司综合管理部统筹协调。

## **第八章 公文审批**

**第三十四条** 各部门、各工程项目办制发的公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》和《青海省党政机关精简文件简报的规定(试行)》《青海省交通运输厅公文处理细则(试行)》《青海省交通建设管理有限公司公文处理规定(试行)》等，公文处理要坚持使用电子公文传输系统，切实提高公文办理效率。

**第三十五条** 报送上级单位的请示、报告等上行文由公司总经理签发。

**第三十六条** 以公司名义制发的平行文、下行文，由公司综合管理部核稿，总经理签发；内容涉及其他部门的，主办部门应事先沟通和协商，意见一致后由相关领导或相关部门会签。重大事项的公文，由公司分管领导审签，其他相关领导会签，总经理签发。

**第三十七条** 各部门、各工程项目办起草的文件，必须报公司综合管理部核稿后呈分管领导审签。

**第三十八条** 除公司综合管理部外，公司各部门、各工程项目办不得以公司名义对外(包括交通运输系统)正式行文，在业务范围内与有关单位商洽工作、询问和答复问题等，以公司函的形式处理。函须经公司综合管理部核稿后，呈公司主要领导签发。与公司外有关单位以公司名义联合发文的，由主办部门做好协调会签工作。

**第三十九条** 公司各部门、各工程项目办要各司其职、各负其责，部门主要负责人要对本部门草拟的文件认真审核，严把文件的政策法规关、行文格式关和语言文字关。

**第四十条** 各工程项目办向公司报送的公文，不得直接向公司领导个人报送。各工程项目办报送公司的请示性公文，涉及其他部门且有分歧意见的，主办部门主要负责人要主动协商，不能取得一致意见的，应列出各方理据，提出办理意见。

**第四十一条** 各工程项目办报送公司审批的公文，须由项目办主要负责人或主持工作的负责人签署，由公司综合管理部提出拟办意见后按公司领导分工呈批，重大事项报

总经理审批。

**第四十二条** 各部门、各工程项目办要进一步精简公文，严格执行公文处理工作有关规定，凡法律、法规和规章已作出明确规定的，一律不再制发文件。现行文件仍然有效的，不再重复发文。严格精简各类简报。

**第四十三条** 各工程项目办报送的公文，凡不符合《党政机关公文处理工作条例》《青海省交通运输厅公文处理细则(试行)》《青海省交通建设管理有限公司公文处理规定(试行)》及本规则的，公司综合管理部应当退回报文的项目办。

**第四十四条** 凡上级组织、集团所属相关单位、业务工作相关单位来文，由公司综合管理部负责提出拟办意见后按公司领导分工呈批，涉及两个或两个以上部门共同办理的公文，主办部门应按拟办意见，主动与协办部门协商办理，如意见不一致，报公司领导协调或审定。

涉及两个或两个以上部门共同办理的公文，应以涉及工作内容较多的部门为主办部门。文件内容涉及多个部门，且工作职责交叉、责任不明的或文件内容超出公司工作职责范围，且必须由公司办理的，由公司综合管理部根据相关部门职责分工拟定主办部门，报相关公司领导阅示后，由指定部门牵头办理。

各部门、各工程项目办要严格按照公司领导阅示意见及拟办意见对来文进行办理，不得出现推诿扯皮、敷衍塞责等现象，如发生此类问题，公司综合管理部将把拟办意见呈公司主要领导审批，并对相关部门和责任人在公司范围内通报。

**第四十五条** 各部门、各工程项目办要高度重视领导批示件办理工作，全力推进领导批示落地见效。领导批示涉及多个部门的，牵头部门要主动与会办部门协商并负责起草和报送办理情况报告，会办部门要积极配合，不得相互推诿、扯皮，共同做好领导批示事项的办理工作。办理报告反映的情况要准确真实，内容要完整清楚，格式要规范严谨。公司综合管理部对办理情况报告进行严格审核，发现办理质量不高、不符合领导批示要求的，退回有关部门重新办理。

## **第九章 督查与考核制度**

**第四十六条** 对公司重大决策和重要工作部署实行督查制度。各部门、各工程项目办必须坚决贯彻落实公司重大决策、决定和工作部署，并严格遵守“710”工作制度，落实责任人员，分解工作任务，明确完成时限，做好办结销号工作，对执行中发现的问题和新情况要及时报告公司。公司重大决策和重要工作部署实施后，公司各领导对分管部

门的工作应认真部署，采取有力措施，确保工作落实。

**第四十七条** 对各部门、各工程项目办实行督查考核制度。严格执行“710”工作定期督查通报制度，重点考核年度目标任务完成情况、公司各类会议议定事项以及领导批示交办事项的办理落实情况等。

## **第十章 公务活动**

**第四十八条** 各部门、各工程项目办要严格执行落实全面从严治党责任切实改进工作作风相关办法中有关公务活动的相关规定。

**第四十九条** 各部门、各工程项目办召开的重要工作会议，确需公司领导参加的，应事先书面报告公司综合管理部，由公司综合管理部提出意见报相关领导决定。

**第五十条** 除省厅、省交控集团及公司统一安排的活动外，公司领导一般不参加各种检查、评比、总结、表彰活动，不参加企业举办的开业剪彩、奠基和论坛等活动，不在活动中挂名任职。

**第五十一条** 省厅、省交控集团和公司安排的各类活动，须由公司综合管理部报请总经理审定参加人员。

**第五十二条** 交控集团所属相关单位或业务相关单位来公司洽谈工作，由公司领导主持接待。需上会研究的问题，按其主要内容，由分管领导牵头召集会议共同商议，公司有关部门负责商谈议定事项的督查落实。

**第五十三条** 公司领导出国(境)考察学习由省厅、省交控集团统一安排；公司工作人员出国(境)考察学习，经公司总经理或委托的分管领导审核后按规定程序办理审核报批手续。

## **第十一章 纪律与作风**

**第五十四条** 公司所属党支部必须严格遵守党的纪律，坚持和加强党的全面领导，全面推进党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，把制度建设贯穿其中，深入推进反腐败斗争，坚定不移推进全面从严治党。坚决贯彻执行党的路线方针政策和厅党组、公司党委的工作部署，严格执行《公司党委落实全面从严治党责任切实改进工作作风的实施办法》，有令必行，有禁必止。代表公司发表的讲话或文章以及个人发表涉及未经公司研究决定的重大事项的文章，事先须经公司党委同意。

**第五十五条** 公司各级领导干部要严格遵守廉洁纪律、财经纪律，带头执行各项规章制度。不准利用职权打招呼、写条子，违规干预和插手建设工程招标投标、物资材料

设备采购等市场经济活动;不准接受与行使职权有关系的单位或个人的现金、有价证券、支付凭证以及贵重礼品;不准利用职权违规参与或干预企事业单位的正常经营;严格要求亲属和身边工作人员,不得利用特殊身份拉关系、谋私利;规范公务接待,不得用公款相互送礼和宴请;要厉行勤俭节约,坚决反对和制止奢侈浪费行为,切实降低接待费用,建设节约型企业。

**第五十六条** 公司各级领导干部要严格遵守保密纪律,严禁泄露国家秘密、工作秘密或因履行职责掌握的商业秘密等,坚决维护国家安全、荣誉和利益。

**第五十七条** 公司干部职工要严格执行《公司员工考勤及请销假管理办法》。

公司主要领导离宁出差、学习、休假,按照相关考勤及请销假办法,经分管上级单位领导同意、批准后,报上级单位人事部门备案。公司人力资源部将外出时间、地点、联系方式等有关事宜告知公司综合管理部。公司综合管理部将主要领导外出时间、地点、联系方式和代为主持工作的负责人名单等报上级主管单位。出差、学习、休假回宁后,向上级人事部门销假。

其他班子成员离宁出差、学习、休假,按照相关人员考勤及请销假办法,经公司主要领导同意、上级单位分管领导批准后,向上级单位人事部门备案。公司人力资源部将外出时间、地点、联系方式等有关事宜告知公司综合管理部。出差、学习、休假回宁后,向上级单位人事部门销假,并向总经理报告有关情况。

公司中层干部出差、休假,须由本人事前向分管领导报告,同意后向总经理报告,并报人力资源部备案。公司一般员工出差、休假,须经分管领导同意后向总经理报告。

为便于工作相互衔接,公司干部职工工作分工要实行互补,出差(休假)的时间应尽可能错开。

**第五十八条** 严格落实值班制度,值班领导应当在岗值班,值班人员应严格按照值班要求认真值班,不得擅离职守。值班期间发现问题及时处置,遇有重大情况应逐级上报。特别是各类重大活动、重要会议、重大节日等特殊敏感时期,要进一步强化24小时值班备勤,出现情况及时请示报告,积极稳妥处置。

**第五十九条** 公司各级领导干部要带头贯彻落实《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则》和省委省政府《关于贯彻落实中央八项规定精神的若干措施》及《中共交通运输部党组关于贯彻落实中央八项规定精神的实施细则》《公司党委落实全面从严治党责任切实改进工作作风的实施办法》精神,持之以恒正风肃纪,保持和发扬艰苦奋

斗的作风。下基层要轻车简从，减少随行人员数量，不搞层层多人陪同。

**第六十条** 公司各级领导干部要大力弘扬理论联系实际的学风，密切关注交通运输行业发展形势，不断充实新知识，研究新情况，积累新经验，解决新问题，持续提升执政能力和水平。要深入开展调查研究，领导干部每年深入基层调研时间不少于一个月，调研要明确主题，深入基层、深入群众、深入实际，聚焦精准、聚力抓实，紧盯重大问题和群众反映强烈的突出问题，剖析原因，探求对策。

**第六十一条** 公司领导出席会议活动、下基层调研、指导专项工作等确需报道的，内容要精炼，注重实效。

**第六十二条** 公司要严格遵守新闻宣传报道有关规定，未经上级主管部门同意，不得擅自联系新闻媒体宣传报道涉及交通运输行业社会关注的重大事项、重要决策。各部门、各工程项目办要严格执行《公司突发事件新闻宣传应急预案》，切实做好突发事件的宣传报道和网络舆情监测工作，切实加强对各大网络媒体的舆情搜集、筛选和处置，对涉及交通运输行业及公司的重大负面报道，要及时采取应对措施，经报上级主管部门审核后第一时间主动发布权威信息，正面引导舆论，避免不实消息放大，确保舆情平稳。

**第六十三条** 公司上下要依法办事，对职权范围内的事项要按程序和时限积极主动办理，对不符合规定的事项要坚持原则不得办理；对因推诿、拖延等官僚作风及失职、渎职造成不良影响和损失的，要追究责任；对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为，要严肃查处。

## **第十二章 附 则**

**第六十四条** 本规则由公司综合管理部负责解释。

**第六十五条** 本规则自印发之日起执行。

# 青海省交通建设管理有限公司专家咨询费管理办法

**第一条** 为进一步规范和加强专家咨询费管理工作，完善专家咨询费审批程序，合理支付专家劳务报酬，根据《青海省交通运输厅交通运输领域专家咨询费管理办法》，结合公司经营管理、项目建设、业务培训等工作实际，修订本办法。

**第二条** 公司各部门聘请有关专家开展相关工作发生的各项费用支出适用本办法。

**第三条** 本办法所称专家是指在学术研究、技术水平、管理能力等方面有专门技能或专项特长的专家、学者、教授等人员。咨询费是指项目评标、咨询服务、业务培训、授课辅导中支付给临时选聘专家的费用。

**第四条** 公司聘请专家分为培训类和建设类两类。培训类是指为了满足公司经营管理的需要，临时聘请专家开展的相关业务培训、理论辅导、政策讲解、形势讲座等活动。建设类是指为促进公司建设项目的顺利实施，临时聘请专家开展建设项目、科研研究领域内的评标和咨询活动。咨询活动包括业务培训及项目论证、咨询、验收、质量安全专项督查或资格(质)认定等。

**第五条** 专家业务培训的组织形式主要有讲座、业务指导等。

**第六条** 专家咨询活动的组织形式主要有咨询会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

以会议形式组织开展的咨询活动，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

以现场访谈或者勘察形式组织开展的咨询活动，是指通过组织现场谈话或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

(三)以通讯形式组织开展的咨询活动，是指在特殊情况下通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

**第七条** 专家选聘范围及条件。

(一)评标专家。从《交通运输部评标专家库》《青海省交通运输厅评标专家库》中随机抽取。其中，国家审批项目从《交通运输部评标专家库》选聘专家；省级审批项目从《交通运输部评标专家库》《青海省综合专家库》《青海省交通运输厅评标专家库》选聘专家。

(二)培训、咨询专家。从省内外相关单位邀请从事相关专业、具有高级职称或同等专业水平的知名专家。

## **第八条 专家选聘流程。**

公司各部门选聘业务培训专家时，应由相关部门提出申请事项，填写《青海省交通建设管理有限公司聘请专家审批表》，经公司分管领导审核、主要领导审批后，向专家发出会议通知或邀请函，并按计划组织开展相关工作。

公司各部门选聘评标、咨询专家时，应由相关部门提出申请事项，填写《青海省交通建设管理有限公司聘请专家审批表》，经公司分管领导审核、主要领导审批，报请省厅主管处室同意后，向专家发出会议通知或邀请函，并按计划组织开展相关工作。

**第九条** 专家咨询费仅发放给临时选聘参加业务培训、评标、咨询的专家。公司在职工作人员受委派参加培训、评标、咨询、活动，不得以任何名义收取相关报酬。

## **第十条 专家咨询费发放标准。**

省级财政专项资金项目咨询费按天支付。专家每人每天税后不超过 600 元，每人每半天税后不超过 300 元。具体发放标准可结合项目自身情况确定。以通讯形式开展的专家咨询活动按次计算，每次由主办部门根据咨询服务满意度和答复程度，按标准的 30% 支付。咨询专家往返路途用时不得计入咨询服务活动用时内。因咨询活动需要，需将咨询资料提前供专家审阅的，专家审阅用时由主办部门一并核入咨询服务活动用时内。

专家咨询活动时间超过 3 天的，从第 4 天起发放标准按 50% 执行。

## **第十一条 专家咨询费发放审批。**

(一) 公司支付专家咨询费时，应将相关审批件、会议通知或邀请函等作为支付依据，按财务结算程序审批后支付。

(二) 涉及项目建设的专家咨询费从各建设、科研等项目经费中列支；与项目建设无关的培训类专家咨询费从公司职工教育经费中列支。

(三) 公司财务管理部应建立专家咨询费支付审核机制，负责核实专家咨询行为及专家咨询费发放的真实性、合规性。对专家信息不真实、存在虚假咨询行为，以及其他违反本办法有关规定的，可拒绝办理支付手续。

## **第十二条 专家咨询费发放方式。**

(一) 发放专家评标、咨询、培训费时，一律采用银行转帐方式支付，从严控制现金支付。发放咨询费的同时应依照国家有关规定代扣代缴个人所得税。

(二) 公司领导干部受邀参加其他行业、单位组织开展的各类评标和咨询活动的，应经省厅主管领导或单位主要负责人批准同意后参加，并严格执行领导干部报告制度，领取的



咨询费应通过本人工资或公务卡收取，并将所取报酬如实填入《领导干部个人有关事项报告表》中。

**第十三条** 公司财务管理部应对专家咨询费的开支做好财务记录，并及时存档。公司审计内控部、纪检监察部应定期对各类专家咨询费支付情况进行监督检查。

**第十四条** 专家培训、咨询活动中发生的会议、住宿、交通、餐饮等其他费用，按照《公司差旅费管理办法》执行。

**第十五条** 公司领导干部有如下情形的，依照有关规定、视情节轻重给予组织处理、纪律处分，并责令退回违规领取的报酬费用。

（一）违反本办法发放和领取咨询费的。

（二）采取弄虚作假或变通手段发放咨询费的。

（三）未经批准擅自参加其他行业、单位组织的评审活动的。

（四）厅系统组织相关评审活动时，在职责范围内应该参加而不参加，或无故拖延相关评标和咨询活动的。

**第十六条** 本办法由公司综合管理部会同财务管理部负责解释。

**第十七条** 本办法自印发之日起执行。

附件 1:

青海省交通建设管理有限公司聘请专家审批表

年 月 日

聘请部门		聘请专家人数	
聘请专家 工作单位		聘请专家职称 或职务	
聘请专家工作 事由及时间			
聘请部门意见			
分管领导意见			
主要领导意见			
上级部门意见			

附件 2:

青海省交通建设管理有限公司  
聘请专家费用支付审批表

聘请部门:

年 月 日

序号	姓名	天数(天)	发放金额(元)	备注

财务部审核:

部门负责人审核:

经办人签字:

分管领导审签:

财务领导审签:

主要领导审批:

附件 3:

编号:

## 邀 请 函

专家:

因工作需要, 我公司邀请您于年月日,  
在(地点)参加(事由), 请届时莅临指导。

(联系人:

联系电话: )

青海省交通建设管理有限公司

年 月 日

---

编号:

## 邀 请 函

专家:

因工作需要, 我公司邀请您于年月日,  
在(地点)参加(事由), 请届时莅临指导。

(联系人:

联系电话: )

青海省交通建设管理有限公司

年 月 日

# 青海省交通建设管理有限公司车辆管理办法

为进一步加强公司车辆管理，本着“科学管理、合理使用、节约开支、提高效率、安全出行”的原则，不断提高车辆管理能力和服务保障水平，结合公司实际，制定本办法。

## 第一章 车辆管理

**第一条** 所有车辆由公司车辆管理部门统一管理。

**第二条** 派驻项目车辆在施工期间由项目办负责管理；停工期间由公司车辆管理部门负责管理。

**第三条** 车辆的证照和有关手续，由公司车辆管理部门负责保管。

**第四条** 严禁公司工作人员公车私用。

**第五条** 车辆严格实行下班入库制，下班后车辆停放在固定停放点，因故不能停入固定停车点的车辆应停放在报备的临时停放点。

### （一）机关公务用车停放规定：

1. 相对固定公务用车停放。工作日，若有派车任务，派车任务完成后，应将车辆停放至报备的临时停放点；若无派车任务，应将车辆停放至固定停放点。休息日，若无值班待命任务，应将车辆停放至固定停放点；有值班待命任务，派车任务完成后，应将车辆停放至报备的临时停放点。

2. 机动公务用车停放。工作日，若有派车任务，任务完成时间 19:00 时以前在市区的，应将车辆停放至固定停放点；19:00 时以后应将车辆停放在报备的临时停放点；若无派车任务，应将车辆停放至固定停放点；次日 8:30 时以前若有派车任务，当晚应将车辆停放在报备的临时停放点。休息日，若无值班待命任务，应将车辆停放至固定停放点；有值班待命任务，派车任务完成后，应将车辆停放至报备的临时停放点。

### （二）派驻项目车辆停放规定：

1. 施工期车辆停放。项目车辆因公回宁在 19:00 时前到达市区，应将车辆停放至固定停车点；19:00 时以后到达市区，应将车辆停放至报备的临时停放点。

2. 当日 19:00 时以后返宁车辆，应在次日 9:30 时以前，将车辆停放至固定停车点，并向项目办车辆管理人员和公司车辆管理人员报备车辆停放运行情况。

3. 停工期派驻项目车辆停放，参照机动公务用车停放规定执行。

(三)严禁车辆在非指定停放点停放过夜，否则造成不良后果的由驾驶员负责，并追究驾驶员相关责任。

(四)节假日期间，车辆统一在固定停放点封存停放。

(五)因公务出差在外的车辆，应将车辆停放在安全场所，并锁好门窗，做好安全防范措施，确保车辆停放安全。

**第六条** 车辆由公司车辆管理部门指定专人驾驶，未经批准驾驶人员严禁将车辆私自转交他人驾驶。外单位因公需要向公司借用车辆的，必须经公司领导批准。

**第七条** 车辆统一使用“车务通”GPS定位管理系统，并全天候待机，驾驶人员不得故意关闭或拆卸系统装置。车辆管理人员应随时查看车辆的行驶轨迹和停放地点，发现设备运行不正常或其它问题应及时进行维护和整改。

**第八条** 车辆配备的保障物品应建立管理台账，并做好日常管理使用和调配补充工作，切实提高车辆服务保障水平。

## **第二章 车辆调度**

**第九条** 车辆调度坚持合理调配、先急后缓的原则。

**第十条** 因公司项目建设需要调用或租用的车辆，按实际工作需要办理相关手续并调度使用。

**第十一条** 办公用车实行统一派车制。

(一)车辆实行“一单一派”，用车部门未办理派车手续的，车辆管理员不予调派车辆。如遇紧急或特殊情况，车辆管理员可先派车，后补办派车手续。

(二)用车部门须填写派车单交于车辆管理员后，车辆管理员方可调派车辆。车辆调度安排按照工作的轻重缓急，统筹安排，未经批准，驾驶员不得擅自出车。

(三)各工程项目办施工期使用车辆，须填写车辆派出单，经项目办、车辆管理部门负责人签字后，车辆管理员进行车辆调派。

(四)节假日期间，确因工作需要使用车辆的，使用部门应提前办理派车手续，经车辆使用部门、管理部门负责人签字后，车辆管理员进行车辆调派。

**第十二条** 车辆使用人员，应严格执行制度规定，配合车辆管理部门和驾驶员的工作。

## **第三章 油料管理**

**第十三条** 车辆管理部门统一办理加油卡，所有车辆办理一张主卡、单车各办理一

张副卡，实行“一车一卡”制。油料费全部充值到主卡中，驾驶员填报油料申请单，车辆管理部门根据单车油料使用情况，对单车副卡进行油料费分配。

**第十四条** 车辆加油应使用加油卡，加油结算完毕，驾驶员应在加油票据背面注明车辆仪表显示的行驶公里数。因特殊情况不能使用油卡加油的，由驾驶员和车辆使用人员共同在油料发票上签字确认，并由驾驶员及时向公司车辆管理员报备。

**第十五条** 驾驶员应在副卡余额低于 1500 元以下时填报油料申请单，以便车辆管理员及时掌握油料费的使用情况，做好油料费的充值和分配工作。

**第十六条** 驾驶员每月应及时上报车辆的油料费(含加油票)和行驶里程情况，车辆管理员应及时登记车辆油料管理台账,实行“一车一卡一帐”制。

#### **第四章 车辆维修**

**第十七条** 车辆维修要坚持预防为主的原则，发现问题，及时处理。

**第十八条** 车辆管理部门要加强车辆的日常管理，按时组织车辆进行年度审验，及时办理保险等有关手续，定期对车辆进行保养维护。

**第十九条** 车辆需维修时，驾驶员填报车辆维修、保养审批单，车辆使用部门、车辆管理部门负责人签字后，到公司车辆维修协议单位进行保养和维修，车辆管理员应及时登记车辆维修、保养台账。

**第二十条** 未经批准擅自进行车辆修理、购置零配件或增加保障用品的，其费用由驾驶员个人承担并追究相关责任。

**第二十一条** 驾驶员应根据车辆行驶里程或时间及时向车辆管理员提出保养和维修建议。

#### **第五章 费用报销**

**第二十二条** 车辆的保险费、油料费，由车辆管理员填写报销单据，经车辆管理部门、财务管理部审核后，报公司相关领导审批核准后进行报销。

**第二十三条** 车辆的审验费、泊车费、维修费(附维修审批单和维修收费清单)，由驾驶员填写报销单据，经车辆管理部门、财务管理部审核并报经公司相关领导审批核准后方可报销。

**第二十四条** 车辆的路桥费，由公司统一办理“ETC”卡，车辆管理员应按“ETC”卡当月实际产生的费用填写报销单据及时进行报销。

**第二十五条** 车辆维修执行“一修一结算”制，维修费用票据严格按照财务管理制

度按月报销。

**第二十六条** 驾驶员因违反交通规则产生的罚款不予报销。

## **第六章 监督管理**

**第二十七条** 车辆管理部门应按季度公示车辆维修、油料、泊车等费用支出情况，并定期对车辆管理工作进行综合检查，及时堵塞管理漏洞，切实提高管理水平。

**第二十八条** 车辆管理部门会同纪检部门应对公务车辆加油卡记录不定期进行抽检，核查加油卡使用情况。对违反规定的相关责任人按照有关规定进行处理。

**第二十九条** 车辆管理部门要加强对维修协议单位服务质量的跟踪评估，对更换的价值较高的配件有权进行回收，必要时进行配件质量检测、维修清单复核等监管工作。

**第三十条** 车辆管理部门应根据“车务通”GPS定位管理系统对车辆进行实时监管，检查车辆的行驶轨迹和停放情况。如未按规定执行的，车辆管理部门应根据实际情况对相关责任人按照有关规定进行处理。

**第三十一条** 车辆管理员应不定期检查车容、车貌及车辆的完好状态。对未按规定执行的驾驶员由车辆管理部门按照有关规定及时进行处理。

**第三十二条** 公司纪检监察部会同公司综合管理部、财务管理部、审计内控部等部门对车辆管理和费用报销不定期进行监督检查，对管理不到位或执行制度不力的，视情节轻重，追究当事人和车辆管理员责任，并对车辆管理和使用部门负责人进行问责。

## **第七章 附 则**

**第三十三条** 本办法由公司办公室负责解释

**第三十四条** 本办法自印发之日起施行



# 青海省交通建设管理有限公司驾驶员管理办法

为进一步加强驾驶员管理，切实增强驾驶员的工作责任心，提高保障服务质量，确保公司车辆安全规范运行，结合公司实际，制定本办法。

**第一条** 驾驶员要严格遵守公司各项规章制度，恪守职业道德，提高自身素质，树立良好形象，努力提高技术服务水平，做到遵纪守规、安全行车。

**第二条** 驾驶员必须服从车辆管理员的统一安排，对不服从调派、管理、消极怠工的，进行待岗检查。

**第三条** 严格执行考勤制度，驾驶员各类请假在半天及以上的都要记入考勤表中，对既不请假又不上班半天及以上的按旷工论处。当月迟到、早退次数达到4次，按请假半天考勤，次数达到6次及以上按旷工论处。

**第四条** 驾驶员要爱护车辆，出车前必须对车辆进行卫生清理，保持车容、车貌整洁，如发现车辆脏、乱等现象时，对该车驾驶员予以50元/次罚款。

**第五条** 上班期间，驾驶员必须坚守工作岗位，服从车辆管理员的统一调派。未向车辆管理员请假外出超过1小时者，按旷工半天处理；如外出因手机关机或无法正常取得联系，视情节轻重予以50-100元/次罚款。

**第六条** 执行出车任务的驾驶员，要树立“安全第一”的思想，自觉遵守交通法规，服从交通管理，确保行车安全。驾驶员违反交通规则造成违章处罚的，由个人承担责任。

**第七条** 驾驶员不得私自转借、使用、转交他人驾驶公司车辆，严禁公车私用，如有以上行为的视情节轻重予以100-500元/次罚款，情节严重的予以解除劳动合同。

**第八条** 严禁酒后驾车，确保车辆及乘车人员的安全。如发现酒驾行为予以解除劳动合同，造成后果的由驾驶员承担全部责任。

**第九条** 严禁私车公养、虚报冒领。若发现驾驶员利用职务之便，使用公司公务车辆加油卡为私车加油或在加油站超市购物消费、车辆费用报销单据中夹带私人车辆维修费、路桥费、泊车费行为的，经查实后除退还所发生费用外予以解除劳动合同。

**第十条** 驾驶员要保持良好的作息习惯和生活方式，不得疲劳驾驶。无特殊情况或执行紧急任务外，不得夜间驾车出行，严禁在凌晨2点至5点之间驾驶车辆。造成不良后果的，视具体情况追究驾驶员和车辆使用人员责任。

**第十一条** 派驻建设项目车辆，要服从项目办车辆管理人员的调派。为建设项目服

务的驾驶员要做好团结配合工作，如不服从指挥，延误工作，由项目办退回公司的，由车辆管理部门根据实际情况进行处理，情节严重的予以解除劳动合同。

**第十二条** 派驻建设项目车辆的驾驶员，出车前应做好车辆保养维护工作，检查配备的应急设备是否齐全有效，严禁车辆带故障上路。

**第十三条** 驾驶员应严格执行《青海省交通建设管理有限公司车辆管理办法》中有关车辆停放的规定，不按规定停放，查实后予以 50-100 元/次罚款，并进行批评教育，屡教不改或情节严重的予以解除劳动合同。

**第十四条** 车辆有故障的应及时报知车辆使用部门和车辆管理部门，按程序到公司车辆维修协议单位进行修理，保证车辆技术状况完好。

**第十五条** 车辆发生交通事故时，应依据公安机关的责任认定结果和车辆维修费用，对其驾驶员进行经济处罚，单方负全部或主要责任的，5000 元以上的个人承担 10-20%，5000 元以下的个人承担 15-25%；双方负同等责任的，5000 元以上的个人承担 6-8%，5000 元以下的个人承担 5-10%；负次要责任的，个人承担修理费用的 1-5%。

**第十六条** 驾驶员应爱护 GPS 车载设备，保证设备的正常使用，不得随意关闭、拆装或修理，如发现设备异常，应及时向车辆管理部门反映，及时进行设备检修，否则产生的后果由驾驶员自行承担。如有故意关闭、损坏或拆装设备行为的，视情节轻重予以 100-500 元/次罚款，情节严重的予以解除劳动合同。

**第十七条** 严禁利用公司车辆从事违法违纪活动，如有此类行为的予以解除劳动合同并承担其相关法律责任。

**第十八条** 本办法由公司综合管理部负责解释。

**第十九条** 本办法自印发之日起施行。

# 青海省交通建设管理有限公司公务接待管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范公司公务接待管理工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，参照《党政机关国内公务接待管理规定》《青海省省级党政机关公务接待经费管理办法》和《青海省交通运输厅机关公务接待管理办法》相关规定，结合实际，修订本办法。

**第二条** 本办法所称的公务接待，是指上级部门、地方政府、业务往来、行业监管、合作对象等单位人员参加与公司有关的会务活动、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动时的接待工作。

**第三条** 公务接待应当坚持“有利公务、简化礼仪、务实节俭、杜绝浪费、尊重少数民族风俗习惯”和“热情、细致、安全、对等”的原则，实行单位内部统一管理，规范公务接待活动。

**第四条** 公务接待根据接待对象的职务和公务活动的内容等，由相对应的部门或牵头部门负责接待，公司综合管理部负责审核并组织实施。

公司综合管理部是公司公务接待管理机构，负责上级部门、地方政府、业务监管、行业服务、合作对象等单位相关领导及来宾的接待；负责公司承办的招商引资、大型活动、项目推介的重要来宾的接待；负责上级单位派出的综合工作组、应邀来青交流指导的专家、学者、商贸人士的接待，以及公司党委交办的其他接待任务。

## 第二章 接待管理

**第五条** 公司公务接待原则上实行报批制度，要严格按照“申报、审核、批准、实施”的程序执行。

**第六条** 公司综合管理部应当根据规定的接待范围，严格规范接待程序，先审批、后接待。

属公司有关部门接待范围的接待任务，由责任部门持公司综合管理部批办的接待公函、会议通知或活动安排等有效文件，填写审批表提出申请。公务接待审批表原则上应由责任部门负责人、公司综合管理部负责人和责任部门分管领导审核签字后正式生效。公司综合管理部按照公务接待审批表，会同有关部门按标准制定接待方案，经责任部门分管领导同意后实施。接待任务需要公司领导参加的，应在接待方案中予以明确，并由公司综合管理部统筹安排。

**第七条** 严格控制公务接待标准及范围，凡下列不属于公务接待范围内的活动，一

律不予接待。

(一)未经审批的节会、论坛、展会、赛会等活动，或未纳入活动方案的人员。

(二)本公司各单位之间的公务活动。

(三)个人休假、探亲、旅游等。

(四)其他不符合公务接待的行为。

**第八条** 公务接待不得在机场、站台和辖区边界组织迎接活动，不得跨地区迎接，不得张贴悬挂标语横幅、插挂彩旗、安排迎送队伍、铺设迎宾地毯；不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到经营性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产等。

### **第三章 接待标准**

**第九条** 提倡接待对象自行用餐，费用由接待对象自理。确因工作需要，可以安排一次工作餐，接待标准应参照省财政厅《关于印发会议费、差旅费、接待费等一般性公务支出经费管理办法的通知》（青财行字〔2014〕1288号）要求执行。公务活动范围内的考察、调研等路途较远时，陪同人员的相关费用按省内差旅费标准核报。

**第十条** 公司公务接待分为外部接待和食堂接待两种方式。

#### **(一) 外部接待**

外部接待是指在公务接待过程中确因接待条件、地区、环境等因素受限，在公司食堂以外组织开展的接待。

##### **1. 接待标准**

司(局)级接待，每人每次200元；其余人员每人每次150元。此项为确因工作需要安排一次性工作餐时的人均支出标准。

##### **2. 相关要求**

工作餐确需在外安排的，按规定标准协调饭店安排自助餐，不具备自助餐条件的可在标准范围内安排桌餐。工作餐应简朴节约，有利公务，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。就餐时间一般不超过90分钟，工作人员按规定统一安排用餐。

#### **(二) 食堂接待**

食堂接待是指在公司机关、项目办职工食堂发生的公务接待。

##### **1. 接待标准**

工作餐原则上在公司或项目办食堂安排，标准为每人每次 100 元。

##### **2. 相关要求**

工作餐应当供应家常菜，按照卫生、健康、节俭、特色的要求，科学合理安排饭菜数量。

公司对接待费用实行定额补助，负责接待的食堂按月做好“食堂公务接待补助审批表”，按程序审批后，由公司财务管理部按标准拨付补助款项。

(三)工作餐不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水。

**第十一条** 除确因工作需要安排一次工作餐外，接待对象因工作需要安排用餐的，在公司或项目办职工食堂安排自助餐，应按照职工食堂个人就餐标准缴纳餐费，餐费由接待实施部门负责收取，纳入接待食堂伙食账并开具收款收据。

**第十二条** 公司工作人员因公到驻地项目办出差在项目办食堂就餐时，每人每天按15元交纳伙食费(一餐或三餐均按15元标准交纳)。由项目办填写用餐伙食费统计表，并签字盖章，财务管理部报销差费时直接从差旅费就餐补助中代扣，转付项目办食堂。如有瞒报虚报情况，一律不予报销差旅费。

**第十三条** 公务接待一般不负责接待对象住宿费用。接待对象主动要求帮助预定住宿酒店的，可根据接待对象要求，帮助联系相应标准的住宿酒店，住宿费用由接待对象自理。不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品。确需安排住宿的，应严格按照相应接待标准执行。

**第十四条** 严格控制陪同人数及出行车辆。

公务活动陪同人员一般不得超过来客人数的三分之一。安排工作餐时，接待对象在10人以内的陪餐人数不得超过3人;超过10人的陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

公务接待出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

#### **第四章 费用管理**

**第十五条** 公司综合管理部和接待实施部门应加强接待费用管理，降低接待成本，提高服务质量。

(一)禁止在接待费用中列支应由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用。

(二)禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待开支。

(三)禁止借公务接待名义列支其他支出，用公款报销或支付应由个人承担的费用。

**第十六条** 餐费个人缴纳部分纳入职工食堂收支管理。

**第十七条** 公务接待实行一事一结制度，及时结算。在公司食堂以外开展的接待，接待费报销凭证应当包括派出单位公函、公务接待审批表和费用票据。接待部门应将上

述单据及时整理归档，定期进行结算，单据内容不全的不予报销。财务管理部应对公务接待费用的真实性、票据合规性、单据和审批的完整性予以严格审查。

## **第五章 附 则**

**第十八条** 公务接待过程中涉及多个部门的，报审程序中应列明牵头接待部门，配合部门应当主动配合牵头部门做好接待工作，确保公务接待活动顺利进行。

**第十九条** 本办法适用于公司机关及各工程项目办。

**第二十条** 本办法由公司综合管理部负责解释。

**第二十一条** 本办法自印发之日起执行。

附件 1:

## 青海省交通建设管理有限公司公务接待审批表

填表时间： 年 月 日

接待对象		接待时间		接待人数	
事 由					
接待部门		经办人		陪餐人数	
部门意见	负责人： 年 月 日				
公司综合管理部 意见	负责人： 年 月 日				
分管领导 意见	负责人： 年 月 日				
备 注					

附件 2:

## 青海省交通建设管理有限公司食堂公务接待补助审批表

接待单位:

单位: 元

序号	接待对象及所在单位	接待 人数	补助 标准	补助 金额	备注
合计					

分管领导:

部门或项目办负责人:

经办人:



附件 3:

## 青海省交通建设管理有限公司工作人员用餐伙食费统计表

项目办(盖章):

单位: 元

序号	姓名	所在部门	用餐 天数	交纳 标准	金额	备注
合计						
情况 说明	经办人(签字):					

审批:

审核:

制表:

# 青海省交通建设管理有限公司信访工作管理制度

为优质高效推进公司各项工作，化解矛盾，促进稳定，根据国家对信访工作的相关规定要求，结合公司工作实际，制定本制度：

## 第一条 信访工作责任

- (一)由公司分管领导负责信访工作，并列入议事日程。
- (二)本着“统一领导，归口办理”的原则，公司综合管理部具体负责办理信访工作。

## 第二条 信访工作原则

- (一)坚持实事求是的原则，依照国家法律、法规、政策和有关规定秉公办事。
- (二)坚持就地解决矛盾的原则，处理来信来访要贯彻始终，对上访人员的诉求在未调查核实清楚的情况下不轻易许诺，并积极协调办理信访事项，做到不推诿不积压，力求事事有记录、件件有答复。

## 第三条 信访受理范围

- (一)受理接待项目参建单位及农民工的来信来访。
- (二)受理上级机关和公司领导交办的或其他单位转办的信访事项。

## 第四条 信访办理程序

- (一)对来信来访人员信息及反映的各类问题进行如实登记。
- (二)对来信来访人员提出和反映的各类问题应及时以书面形式提出拟办意见报请分管领导阅示，并按领导批示办理。
- (三)办理结果报请分管领导同意后，及时以书面或口头方式答复。
- (四)信访人对信访事项处理决定不服，可以请求复查。公司综合管理部根据问题性质，提出复查意见，经和相关部门或项目办协调核查后予以答复。
- (五)所有信访事项，应一次办理完毕。对于已经合理解决的信访事项不再重复受理；对处理不妥的信访事项可重新受理，并积极协调办理、及时答复。

## 第五条 工作要求

- (一)对待来信来访要认真负责，慎重处理，接待来访时要主动热情。
- (二)调查处理来信来访要实事求是，严格按照法律、法规和有关政策、规定，秉公办事。
- (三)对符合政策的正当要求，只要有条件解决的，应该认真及时地帮助协调解决。
- (四)按现行政策，暂时无条件解决的问题，要讲清道理，耐心做好说服工作。
- (五)对既不符合政策，又无条件解决的，也要做好解释疏导工作，积极化解矛盾纠纷。

(六)对于无理纠缠，不听劝阻，影响生产、工作、社会秩序的来访人员，要配合有关部门进行严肃的批评教育。

信访接待人员严格遵守保密制度，不能向无关人员透露来信来访内容。

## 青海省交通建设管理有限公司信访事件办理登记表

编号：

信访人姓名		信访形式 (电/信/访)	
信访人地址			
信访人电话		信访日期	
信访内容			
拟办意见			
领导批示			
承办部门		承办日期	
信访办理结果			
答复形式		答复日期	

## 关于 xxx 信访事项转办通知单

\_\_\_\_\_项目办：

\_\_\_\_\_等人，于年月日，反映  
事项。请根据《信访条例》规定，按下列要求办理：

一、请自收到该信访件之日起 5 日内做出是否受理决定，并书面告知信访人。

二、若受理，请自受理之日起 60 日内，依照有关法律、法规、规章及其他有关规定  
进行处理；若不受理，必须依法详尽说明不予受理的原因，向信访人书面出具不予受理  
告知单，并告知救济渠道。同时，于年月日前将办理结果报送公司信访办。

三、请做好政策宣传解释工作。

四、本单清欠办、经办人各留存一份。

附件：☐1、来信、来函、☐2、电访 ☐3、走访 ☐4、信访人登记表 ☐5、信访人材料 ☐6、其他

经办人：

联系电话：

青海省交通建设管理有限公司信访办

xxxx 年 xx 月 xx 日

# 青海省交通建设管理公司 大宗物资采购实施管理办法

## 一、指导思想

按照相关法律法规和公司《工作规则》，严格遵守各项纪律规矩和廉政规定，切实加强公司大宗物资采购工作的监督与管理，着力规范采购程序和行为，积极有效控制采购成本，切实做到降本增效，提高企业资金使用效益和经济效益，严格遵照公开、公平、公正的原则，在维护公司根本利益的基础上，节约采购资金，保证采购质量。

## 二、机构职责

### (一) 领导小组及其办公室职责

公司大宗物资采购审核领导小组(以下简称领导小组)，领导小组由公司党委委员、副总经理担任组长，综合管理部、财务管理部、审计内控部、纪检监察部、委托采购部门负责人为成员。领导小组办公室设在综合管理部，由综合管理部负责人兼任主任。

1. 负责物资采购的组织 and 决策；
2. 负责物资采购、保管、出入库管理制度和岗位职责的制定；
3. 审查物资采购方式；
4. 检查监督物资采购管理工作。

### (二) 委托采购部门职责

委托采购部门负责物资采购工作的具体实施。

1. 负责各部门、各子(分)公司采购计划的最终审核汇总工作；
2. 负责物资采购员和保管员的监督与管理；
3. 负责组织物资采购市场调研、拟定采购方式、审核采购价格、合同签订和物资仓储管理等事宜；
4. 对采购工作实施过程及时向领导小组报告；
5. 负责物资出入库管理和物资管理台账资料的整理。

### (三) 物资设备使用部门职责

物资设备使用部门指定专人，协助委托采购部门完成采购工作。

1. 协助委托采购部门完成立项手续、制定采购计划；
2. 参与供货商信息、市场询价及物资采购的全过程；
3. 对已签订供货合同的履约和验收等环节进行监督与管理。

### (四) 财务管理部、审计内控部、纪检监察部职责

公司财务管理部、审计内控部、纪检监察部负责监督采购工作运作程序，督促委托采购部门履职尽责，并参与采购项目的招标、谈判、合同审定、市场调研和物资验收以及采购资金审核支付、资产台账管理等工作。

#### **(五) 综合管理部职责**

公司综合管理部委派专业人员负责电子办公设备性能、使用价值等的监督审核工作。

### **三、范围和标准**

(一) 大宗物资采购,是指各部门、子(分)公司凡以购置、租赁、委托或雇佣等方式,单项或批量采购金额在 5 万元以上的物资、服务等行为。

本办法所称物资,是指各种形态和种类的物品,包括办公耗材、办公家俱、仪器仪表、电子设备器具等。

本办法所称服务,是指除货物以外的采购对象。

(二) 物资设备采购金额未达到上述条款(一)规定的资金数额,但单位价值(包括单套)在 5000 元以上的商品,必须两人以上进行采购并有签证和验收手续。

(三) 各子(分)公司凡购买属于本项(一)(二)条款规定的大宗物资采购均按本办法执行。

### **四、遵守原则**

(一) 审批采购。未经审核批准的申购物资一律不得采购;

(二) 优先使用。应首先使用库内已有闲置物资;

(三) 就近采购。结合市场供需实际,采取就近采购原则;

(四) 签订合同。对长期订货和大额采购,应通过签订合同和实行银行结算的方式;

(五) 遵照要求。按要求需通过政府采购管理机构组织的物资采购,必须按规定办理;

(六) 比选择优。在比价过程中,严格按照“同类企业比质量、同样质量比价格、同样价格比信誉”的方式,择优确定采购单位;

### **五、采购管理**

(一) 为节约采购成本,公司实行按需上报采购计划。各部门、各子(分)公司编制物资申领单时,要从工作实际出发,避免虚报物资采购内容,由于上报物资采购计划失误,造成物资积压损失的,由申购部门负责人承担经济责任。

(二) 各部门、各子(分)公司物资采购计划要按程序上报。如需采购,须提前一个月向委托采购部门上报物资采购申请单(详见附件 1),上报的采购申请单需由申请部门负责人、综合管理部、采购部门、分管领导、公司领导签署意见后,由领导小组组织

完成市场调研、确定采购方式等相关程序后，由综合管理部报公司总经理办公会批准实施。

(三) 计划外急需采购的物资，由申报部门或子（分）公司填制《急需物资请购单》（详见附件 2），申请部门负责人、采购部门、监督部门、综合管理部和分管领导签署意见后，报总经理批准。

(四) 小批量（5 万元以内）采购由委托采购部门通过询价、比质、比价采购；大批量或固定资产采购经领导小组研究拟定采购方式（竞争性谈判、询价、公开招标），由综合管理部报公司总经理办公会审批后，方可采购。

(五) 物资采购时必须严格按照采购原则、采购计划进行，确保不错订、不漏订，及时准确做好物资采购工作。签订物资采购合同时，要严格执行《合同法》和公司合同管理制度，合同中要明确数量、规格、型号、价格、质量标准、交货时间、交货地点、结算方式、运杂费承担者、包装、运输、验收方式、经办人、经济责任以及其它需要明确的事项，一般按照先验收后付款的原则进行。急需物资采购先付款后供货的报经领导小组同意并报经主要领导同意后实施，质量、数量有误的界定各方责任后分别承担相应责任。

(六) 无法采购到的短缺物资，要征求使用部门或子（分）公司对短缺物资代用品的意见，同意后方能采购使用方愿意接受的代用品，不得私自决定采购其他代用品，否则将追究相关人员直接责任。

(七) 参与采购人员必须按采购作业期限运作，对不按计划要求和质量要求采购，造成的超储积压，损失均由参与采购人员承担经济责任。

(八) 对未能及时完成的采购任务的，应及时向领导小组说明原因，提出相应意见方案。领导小组应及时与申购部门沟通，拟定补救办法和处理对策。特别重大事项，应及时向公司主要领导汇报。

## **六、采购方式**

(一) 应根据采购计划、市场信息做到比质、比价采购；大宗物资采购，具备招标采购条件的，应实行招标采购；不具备招标采购条件的，可采取竞争性谈判、单一来源采购和询价等方式。

(二) 使用量大的低值易耗品和小型物资如办公用品、劳动保护用品，采取集中定点采购方式。按照保质、比价的原则，通过公开招标确定信誉高、服务好、实力强的生产厂家或大型综合商场作为物资商品供应点。



(三)对于专业性、技术性特别强的采购物资，可聘请有关专家参与。

## **七、验收入库管理**

(一)物资入库时，保管员要与交货人、相关人员办理验收手续，核对清点物资名称、规格、质量、数量是否与计划合同及购货凭证相符，检查包装封印是否完好，计量物资按净重验收，计件物资按清点验收，保管员、采购人员和相关人员应按验收单上的要求签字，认真履行职责。

(二)在验收中发现的问题，要及时通知领导小组，并同时做出记录备案，分清责任，责任不清时严禁验收入库。

(三)验收发现的不合格物资，严禁接收，如出现工作失误或故意验收，参与验收人员负全部经济责任。

(四)对托收到而货未到，或货到发票未到的，应及时通知经办人尽快查实情况。

## **八、物资发放管理**

(一)物资的领用、发放须按“先进先出，计划供应，节约用料”的原则进行，领用发放时要坚持一核对、二签字、三记账、四盘点的程序，具体由保管员负责。

(二)各部门、子（分）公司领用办公用品时，须填制由领用部门或子（分）公司负责人签字的“物资领用单”（详见附件3），交由保管员领取，领取办公用品要有保管员、领用人的签字。

(三)保管人员应严格遵守先办理领用手续、后领用的原则，严禁先领用、后补办手续，并做好登记。

(四)各部门领用办公用品时，应严格按照部门领用单规定的内容和要求填写，不准在部门领用单上作任何更改，如填写错误必须重写；对不符合规定的领用单，保管员有权拒绝发放。

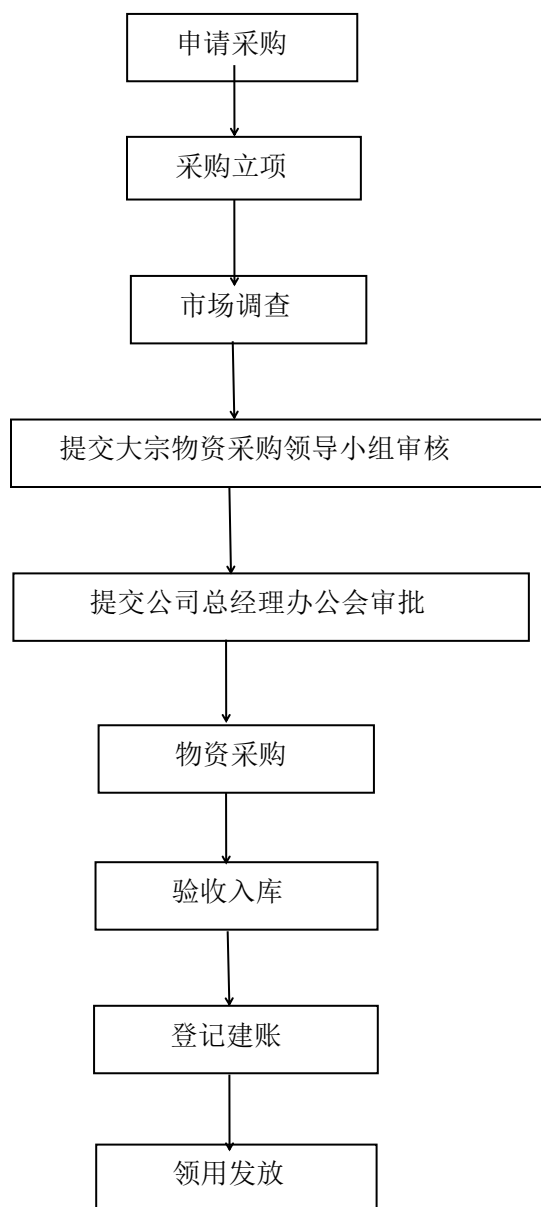
(五)办公用品出库后要及时登记账簿，保管员按月核对账目，上、下半年各安排一次集中盘点，做到账账相符、账物相符。

(六)所有领用凭证、原始单据应由保管员妥善保管，领用凭证、原始单据要按保管时间和销毁程序办理。

## **九、物资采购流程**

为切实加强大宗物资采购管理工作，严格按照如下采购流程进行采购、管理。

# 大宗物资采购流程



## 十、监督与责任

(一)各部门、子(分)公司采购大宗物资和大型设备,必须按照采购程序申报采购项目和采购计划,经领导小组审核和总经理办公会批准后进行采购并接受监督。

(二)采购工作按照“谁负责、谁签字;谁签字、谁负责”的原则进行,做到履行职责、节约资金、降低成本、保证质量。

## 十、 附则

(一)大宗物资采购中,工作人员违反规定私自接受商家礼金或有价证券,按照有关规定进行责任追究。

(二)大宗物资采购不按规定执行,规避招标,暗箱操作,自行办理的,对采购物资不予验收。

(三)本办法由公司大宗物资采购审核领导小组办公室负责解释。

(四)本办法自印发之日起执行。