

开封市文化广电和旅游局文件

汴文广旅办〔2023〕13号

关于印发《开封市文化广电和旅游局收文管理办法》《开封市文化广电和旅游局机关会务管理制度》《开封市文化广电和旅游局办公用品管理制度》的通知

机关各科室：

为切实加强机关规范化管理，结合机关工作实际，制定了《开封市文化广电和旅游局收文管理办法》《开封市文化广电和旅游局机关会务管理制度》《开封市文化广电和旅游局办公用品管理制度》。制度已经局党组研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

2023年3月1日



开封市文化广电和旅游局收文管理办法

行政机关的公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。收文管理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、拟办、批办、承办、催办、归档等程序。为规范收文管理，制定本办法。

第一条 各科室以各种途径收到的公文，需统一交办公室接收文运转程序进行处理。

第二条 对收到的公文，由办公室机要员进行登记（登记内容包括来文单位、来文时间、原文件号、文件标题、来文份数）、编收文流水号，并送办公室负责人提出拟办意见。

第三条 办公室应当及时提出拟办意见，送主要领导批示并交相关科室办理，需要两个以上科室办理的，应当明确主办部门。紧急公文，应当明确办理时限；涉密文件按保密规定办理。对于承办业务较为明确的文件，可由办公室直接流转至相关科室办理，以提高公文处理效率。

第四条 按照局主要领导阅批意见，办公室及时送交相关领导、科室承办落实；局属单位予以承办的，由办公室负责将批办意见一个工作日内转送承办单位办理。承办部门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。对不属于本部门职权范围或者不宜由本部门办理的，应当及时退回办公室并

说明理由。

第五条 在公文承办过程中，办公室负责催办、查办工作，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，具体办理科室要及时将办理结果反馈办公室。须向发件单位进行工作反馈的函件，由承办科室及时向主要领导或分管领导报告，按时限要求反馈办理情况。

第六条 公文办理完毕后，机要员应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时调整（立卷）、归档。个人不得保存应归档的公文。

第七条 归档范围内的公文，机要员将办理过程中领导批示、会商及落实等能反映公文办理全过程的原始件妥善收集、保管整理。应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映本机关的主要工作情况，便于保管和利用。

第八条 联合办理的公文，原件由主办单位整理（立卷）、归档，其他单位保存复制件或其他形式的公文副本。

第九条 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。

第十条 行政法规、规章方面的公文，依照相关规定处理。

第十一条 本办法自发布之日起实行。

开封市文化广电和旅游局 机关会务管理制度

会议是贯彻政策、布置工作、沟通任务、协调行动的有效方法，做好会务工作是一项重要工作。为规范会务管理程序，提高会议效率，特制定本制度。

一、办会要求

切实加强会务工作科学化、规范化和制度化建设，做好各类会议的筹备工作，提高工作效率和会议服务质量，做到周到、严密、高效、得体。单项业务会议由业务科室牵头负责，局办公室配合；综合型会议由局办公室牵头负责，相关业务科室配合。

二、办会程序

（一）会前准备

1. **拟定方案。**会议负责部门应根据领导指示和有关文件要求拟定会议方案报有关领导审批。会议方案应考虑：会议名称、内容、时间、地点、日程、议程、参会人员范围和人数等。

2. **会议通知。**会议负责部门起草会议通知报有关领导审定并下发。对于时间紧迫、来不及下发通知的，可电话通知参会人员，并讲清楚会议时间、地点和主要内容、要求。

3. **确定会议地点。**机关内会议，会议负责部门应提前到局办公室进行会议登记，确定会议室，避免出现会议冲突。

4. **会议材料准备。**会议负责部门根据会议需要，认真准备有关会议材料，包括领导讲话材料、会议事项的相关材料等，

根据参会人数印制分装。必要时，会议负责单位应将有关材料先行下发与会人员酝酿、准备意见或建议。

5.会场布置。会议负责部门负责会场座位牌的摆放、条幅的悬挂、卫生的打扫、茶水的供应、会场的录音、会议材料的发放等。办公室负责会前会场的话筒、音响、投影等设备的调试。会场布置工作应在会议召开 2 小时前完成。

（二）会中服务工作

1.做好摄影摄像工作。会议负责部门安排专人负责摄影摄像，留存好图片影像。必要时联系信息宣传部门落实专业人员进行此项工作。

2.做好会议记录，必要时进行录音。根据实际情况，在有录音设备的会议场所应使用录音设备进行录音，在没有录音设备的会议场所可使用录音笔进行录音。

3.落实服务人员，做好茶水供应工作。根据会议具体要求和参会人数，确定供应热茶或瓶装水，并事先放置在每个座位上。如供应热茶，应半个小时加 1 次热茶。

（三）会后整理工作

1.清理会场。会议负责部门要做好撤下会标横幅、收走座位牌等用品、清扫场地、关闭电源等事项。

2.会议材料整理。会议负责部门会后应根据工作需要及时完成起草会议纪要、整理领导讲话以及根据会议部署及时制发文件等会后整理落实工作。

3.会议报道。会议负责部门应及时编发信息至局网站管理部门，公开报道。原则上不涉及保密问题的会议应做到全面公开。

开封市文化广电和旅游局办公用品 管理制度

为加强我局机关办公用品采购管理，降低行政成本，提高办公效率，促进节约型机关建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《河南省政府采购管理办法》等相关法律法规规定，结合我局实际，特制订本制度。

一、办公用品适用范围

1. 文具事务用品：文件夹、档案盒、文件筐、文件袋、档案袋、订书机、起钉器、计算器、尺、中性笔、铅笔、印台、印油、订书钉、回形针、大头针、胶水（胶棒）、便利贴、橡皮、软抄、双面胶、泡沫胶、电池等；

2. 办公耗材：u 盘、硒鼓、墨盒、复印纸、传真纸、插板等；

3. 日杂百货：拖把、扫帚、酒精、84 消毒液等；

4. 固定资产：办公家具、电子设备等。

二、办公用品的购置

1. 办公用品的购置由办公室统一组织实施。

2. 严格采购审批制度。各科室、合署办公单位于每月月底前填写《开封市文化广电和旅游局办公用品计划表》，遇节假日顺延，其他时间原则上不予受理。

3. 办公用品采购通过政府网上采购商城进行购买，同类品

牌选择优质价低的品种采购；超过 2 万以上的采购项目须经局党组研究同意后按照政府采购规定以及相关政策法规执行。

4. 对达到固定资产标准（使用年限超过 1 年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产）的新购办公用品，在采购到货后由局财务科登记资产信息，录入财务及资产管理信息系统，出具固定资产卡片后方可进入财务报销程序。

三、办公用品的领用

1. 办公室对办公用品的收、领一律实行专人负责和登记制度。

2. 办公用品的领取实行实名登记制度。办公室指定专人负责办公用品的管理和领取登记，领用人须在《办公用品领取登记表》上注明领用人、领用时间、领取科室、物品名称及数量，经管理人员确认后发放。日常办公用品应根据工作需要适量领取，随用随领。

3. 办公用品保管人员应认真做好收、发的登记和保管工作。

四、办公用品的管理

1. 局办公室确定保管责任人，对采购的办公用品进行登记造册、妥善保管。

2. 办公用品保管责任人应坚持原则，严格管理，每月对领存情况进行一次盘点，做到入库有手续，发放有登记，确保账物相符。

3. 办公用品只限工作职责范围内使用，不得据为己有，挪作私用，使用人员有义务对用品进行妥善保管。

4. 常用、易耗、便于保管的办公用品，办公室可适量库存，库存办公用品的种类和数量要科学确定、合理控制，避免不必要的储存或过量积压。

5. 达到固定资产标准的办公用品，其采购及管理按照我市固定资产管理办法执行。

6. 使用人遇调动或退休时，在办理关系的同时，要填写《机关工作人员调动、退休办公用品交接单》，并主动将办公用品移交办公室统筹安排。

五、办公设备维修

各科室办公设备发生故障需要维修时，应及时填写《开封市文化广电和旅游局维修审批单》，由办公室统一安排市政府指定定点单位进行维修，统一结算。

- 附件：1. 《开封市文化广电和旅游局办公用品计划表》
2. 《办公用品领取登记表》
3. 《机关工作人员调动、退休办公用品交接单》
4. 《开封市文化广电和旅游局维修审批单》

附件 1

开封市文化广电和旅游局办公用品计划表

申购科室/单位：

序号	申购物品名称	数量	备注
申购部门 负责人意见	签名： _____ 日期： _____ 年 月 日		

开封市文化广电和旅游局办公用品计划表

申购科室/单位：

序号	申购物品名称	数量	备注
申购部门 负责人意见	签名： _____ 日期： _____ 年 月 日		

附件2

办公用品领用登记表

序号	物品名称	单位	数量	领用科室	领用人	领用日期	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

附件3

机关工作人员调动、退休办公用品交接单

移交人姓名：		科室（单位）及职务：
人员调动时间：		
交接时间：		
交接部门	交接项目	交接情况
办公室	电脑（手提电脑）、打印机、扫描仪、办公家具等资产类办公用品	
	餐卡、消耗性办公用品、办公钥匙、工作证等办公用品	
经办人签字：		本人签字：

附件4

开封市文化广电和旅游局维修审批单

年 月 日

申请科室（房间号）			
序号	名称	办公用品现状（维修原因）	备注
科室 负责人			

注：电子设备维修应注明电子设备的品牌或型号

开封市文化广电和旅游局维修审批单

年 月 日

申请科室（房间号）			
序号	名称	办公用品现状（维修原因）	备注
科室 负责人			

注：电子设备维修应注明电子设备的品牌或型号