

泉州市鲤城高新技术产业开发区管理委员会文件

泉鲤高文〔2022〕8号

泉州市鲤城高新技术产业开发区管理委员会关于 修订印发《鲤城高新区周例会制度》等 系列管理制度的通知

各科室、服务中心：

结合高新区当前工作实际，经研究，对《鲤城高新区周例会制度》等系列管理制度进行完善和修订，现印发给你们，请遵照执行。

泉州市鲤城高新技术产业
开发区管理委员会
2022年5月9日

（此件主动公开）

鲤城高新区周例会制度

为进一步完善高新区管委会议事决策、组织协调、检查督促工作机制，促进领导班子和各科室间的沟通、交流，及时协调、解决工作中存在的各种问题，督促、推进各项工作的落实，结合高新区实际，制定本制度。

1.周例会是班子成员和各科室间沟通、交流，了解、掌握高新区各方面工作动态，安排、布置本周主要工作任务的议事制度。

2.周例会由高新区主要领导召集并主持，会议参加对象为股级以上干部，综合科安排专人做好会议记录。

3.与会人员有需传达学习的上级重要会议及文件精神，应于周例会前主动将会议材料及贯彻意见提交综合科及高新区主要领导。

4.周例会原则上在每周周一召开，因其他工作冲突无法召开时，由召集人根据工作安排另行决定召开时间，综合科负责通知到位。

5.与会人员应提前做好会议准备，总结上周工作进展，制定本周工作计划安排，并主动针对上一次工作例会上领导提出的工作要求汇报进展情况。汇报工作时应言简意赅，会上提出的需要协调、解决的问题，由召集人根据问题轻重缓急，听取与会人员建议后提出处理意见。

鲤城高新区公文办理制度

为规范公文办理，提高公文处理质量和效率，实现公文办理工作的科学化、规范化和制度化，特制定如下制度。

一、收文办理

1. 外单位所有来文及各科室接到的所有正式文件（包括通过 OA 协同办公系统及其他政务平台、邮箱、传真、当面送达等各种形式收到的各类正式文件）应统一送综合科办理收文手续。

2. 收文办理的程序包括：签收、登记、编号、分送、阅示、分办、催办、保管、归档等。

3. 综合科收到正式文件后，应做好收文登记，具体需在《文件阅办单》上登记好收文时间、发文机关、发文代字、文件标题、文件办理时限要求及其他文件处理事项。

4. 综合科做好收文登记后，需按照公文的时效性，对急办、待办、一般性公文进行分类，送交综合科负责人提出拟办意见。对于急办文件，应做到即收、即转、即阅、即办。

5. 文件传阅者须在 1 天内阅毕，并签注姓名、时间、办理意见，阅毕后及时送交综合科。

6. 综合科应有专人负责领导签批文件的跟踪、催办、反馈。

7. 领导签批、传阅后的文件，需要归档的，应做到及时归档，并保证文件的完整性。

8. 对涉密文件的处理按照《保密法》和文件处理规定办理，保密文件专人专柜保管。涉密文件传阅应做到保密、安全、迅速、

有序，传阅文件不准横向传阅，防止在阅办过程中遗失。

9. 各类公文应于年终整理后，存入文书档案室。

二、发文办理

（一）公文的拟稿、审核、签发

1. 公文的拟稿。以管委会名义制发的公文，由各科室承办人负责拟稿、流转、送签。公文拟稿应使用发文处理单，用黑色水笔填写处理单上的有关栏目；应正确使用文种，符合公文规范。

2. 公文的审核。承办人拟文后，应先报科室负责人审核后，送综合科负责人初审复核，再由业务分管领导进行审核把关。

3. 公文的会稿。需要会稿的公文，经分管领导审核后，由承办人根据需要送相关同志会稿。

4. 公文的签发。公文经审核、会稿后，由主要领导审定、签发。

（二）公文的印制

1. 签发后的文件，由承办人进行校对，并送综合科排版。

2. 排版后，由综合科按照《福建省人民政府公文格式细则》《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》对文件格式校核无误后，进行登记编号，并由专人进行印制、盖章、分发。

（三）公文的传递

凡外寄、外送的文件由承办人装袋封口，及时寄送分发并做好跟踪落实。

三、公文归档、销毁

公文办理完毕后，综合科应把公文原稿和有关材料整理好，

定期移交档案员存档。档案员按工作规范，定期向档案馆移交文书档案。个人不得私存或销毁应当存档的公文。联合办理的公文，原件由主办单位负责立卷。对没有存档和存查必要的公文和资料，经分管领导同意后，统一销毁，各科室和个人不得自行处理。

鲤城高新区印章管理制度

(一) 印章由专人负责保管。中共泉州市鲤城区委高新技术产业开发区工作委员会(以下简称“党工委”)公章、泉州市鲤城高新技术产业开发区管理委员会(以下简称“管委会”)公章、中共泉州市鲤城区委高新技术产业开发区工作委员会办公室(以下简称“党工委办公室”)公章、泉州市鲤城高新技术产业开发区管理委员会办公室(以下简称“管委会办公室”)、业务科(以下简称“业务科”)公章、党工委书记印鉴、管委会主任印鉴由办公室指定专人保管。印章必须存放于保险柜,不准携出办公室,每次使用后要随手存柜加锁,不能随意放置在办公桌上或办公桌抽屉里。

(二) 按规定权限使用印章。

1. 党工委、管委会及党工委办公室、管委会办公室出具的一般性证明材料、表格资料、回执资料等日常材料由分管领导签批后用印。

2. 合同文书、重要证明材料由党工委书记或管委会主任签批后用印。

3. 涉及人事、财务、规划、用地等重大问题及具有法律约束力的文件、材料的印章使用,由党工委书记或管委会主任签批后用印。

4. 不准在空白介绍信和便函上盖章;不准对不符合规定和手续的材料盖章。

(三) 坚持用印登记制度。印章使用均需填写《用印审批表》,

每次使用都必须进行逐一登记，并要求用印对象签字。

（四）检查、整理留存材料。印章使用时，要检查留存材料是否齐全。留存的材料要及时编号整理，定期归档。

（六）因工作需要刻制的相关印章，按照上述公章的管理和使用制度执行，实行谁管理谁负责。

鲤城高新区带班值班工作规范

一、日常值班工作

周一至周四每天各安排一名值班员，值班时间为当日上午 8:00 至次日上午 8:00。周末（周五上午 8:00 后至下周一上午 8:00 前）统筹安排一名值班员。当日值班人员要保持通信畅通，工作时间必须按时到岗在位（周末无特殊情况，无需坐班）。

二、节假日值班工作

值班人员须 24 小时在岗值班。

三、带班值班工作职责及要求

（一）带班领导工作职责及要求

1.带班领导应保持联络畅通，不得离开中心城区，须保证能在 30 分钟内赶到单位。

2.带班领导负责组织协调处理带班期间发生的紧急公务和突发事件。

3.带班领导要及时向单位主要领导报告紧急公务和突发事件处置情况，完成领导交办事项。

4.各带班领导遇特殊情况需要换班的，应请示单位主要领导同意后做好带班工作交接，告知值班人员，同时向上级报备。

5.带班领导要检查指导本单位值班情况，核实、了解、报告

上级领导或上级总值班室要求上报的事项和突发事件信息。

（二）值班员工作职责及要求

1.值班人员必须按照安排表做好值班工作，每日值班人员隔天上班后将值班手机交至当日值班人员。

2.值班电话需迅速接听，不得设置为呼叫转移模式。如有重要文件，应及时回单位接收，遇重要事项的，应及时向带班领导汇报。

3.在工作日夜间及周末值班未坐班时，如遇紧急情况应确保在30分钟内赶到单位。

4.如遇特殊情况需要换班的，应做好值班交接，并向带班领导汇报，不得擅自离岗、脱岗，严禁出现无人值守的情况。

5.为进一步加强节约型机关建设及办公场所安全管理，当日值班人员要确保各个办公室电灯、空调、门窗均已关好，单位大门已关闭后方能下班离开单位。

6.如遇台风、防汛、疫情等特殊情况，周末需另外安排值班的，日常值班顺延。

鲤城高新区档案管理制度

为加强对档案的管理和收集、整理工作，有效地利用和保护档案，结合工作实际，制订本制度。

一、归档范围

1. 以单位名义制发的公文及与有关单位往来的一切文书等；
2. 以单位名义与有关单位签订的合同、协议书等文件材料；
3. 重要的会议材料，包括会议通知、工作总结报告、重要发言、会议记录、会议纪要等；
4. 重要活动的照片、影像资料、证件等；
5. 对单位宣传报道的各类社会资料，如报刊、影视资料等；
6. 各类荣誉证书、牌匾、奖杯等实物资料。

二、档案的管理

1. 对国家规定的应当立卷归档的材料，必须按照规定，定期向档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得据为己有。
2. 必须按照国家规定，定期向区档案馆移交档案。
3. 配置必要的设施确保档案的安全；采用先进技术，逐步实现档案管理的现代化。
4. 定期检查档案保管情况，对破损或变质的档案及时修补、复制或采用其他技术处理，确保档案资料的完整、安全；严禁在档案橱窗、箱旁存放易燃物品。

三、档案的保密

1. 传阅档案文件资料必须严格控制在批示范围内，不得随意扩大传阅范围。

2. 借阅档案材料，需填写《档案查阅登记表》，按规定办理档案借阅登记手续，经分管领导审批后，由档案工作人员带领前往查阅或者复印档案。档案原件不得外借，密级件不得带出办公室；借阅人员必须遵守保密原则，严守档案机密，不得随意传播档案机密。

四、档案工作人员岗位责任制

1. 档案工作人员应按照档案管理制度，落实好各类档案（文书、工程、项目、财会、声像等）收档工作，实现档案的集中统一管理。

2. 做好档案文件资料的收集、整理、立卷、归档等工作，并按照档案管理的相关要求，及时向档案馆移交档案。

五、档案立卷归档制度

1. 实行文件统一立卷，各科室在工作活动中所形成的具有保存价值的文件材料（文书、声像、总结、信息等），均由档案工作人员进行整理、立卷，集中统一管理，防止应归档的文件材料分散在个人手中。

2. 区委区政府和上级主管部门对单位工作的指示、批复及高新区应贯彻执行的文件材料、会议材料等，均应交由档案工作人员立卷归档。

3. 档案工作人员及借阅人员均应爱护档案，案卷不得拆卸，不得损坏和涂改，保证案卷的安全和整洁。

鲤城高新区宣传报道工作制度

为切实加强高新区宣传报道和信息报送工作，全面、及时地反映高新区各项工作动态，充分展示工作中的成果和亮点，特制定本工作制度。

一、宣传信息主要内容

由各科室、服务中心负责，报送本部门工作宣传信息，主要包括：

- 1.报送各部门年度、季度和阶段性重点工作、主要措施、进展情况、存在的问题及对策。
- 2.报送各部门重要会议、阶段性工作部署、进展情况、存在的问题及对策。
- 3.报送各部门的重大工作举措、大型活动及取得的成效。
- 4.报送上级领导调查研究、检查工作、业务指导、发表讲话、现场办公情况及工作贯彻落实情况。
- 5.报送各地有关单位来本单位调查研究、学习交流情况。
- 6.报送具有推广价值和指导意义的工作经验，有参考价值的各种专题调研报告。
- 7.报送获得的各类表彰奖励情况。
- 8.报送重大紧急情况、重大突发事件及后续情况。
- 9.其他重要内容。

二、宣传报道报送要求

（一）数量要求

1.文字信息：以季度为计量单位，各科室、服务中心每季度各自应报送信息条数不少于6条。

2.公众号信息：以季度为计量单位，各科室、服务中心每季度各自应报送公众号信息不少于3条。关于本单位工作信息、集体荣誉等信息，应通过信息三审流程后，同步报送高新区微信公众号刊登。

（二）质量要求

报送信息要突出“快”“实”“新”“精”。即采写信息要及时、快捷；内容要真实，主题明确，文题相符，有情况、有分析、有建议；信息要有新情况、新内容；文字精炼，数据准确，能够做到概括、提炼和总结。具体要求：

1.注重时效性，越及时越快越好。

2.实事求是，事件（事项）真实可靠，所发生的事例、数字、单位必须准确无误，做到有喜报喜，有忧报忧，防止以偏概全。

3.力求简短精炼、主题明确，不带个人观点评论。

4.每条信息的具体内容都要有事件（事项）发生的时间、地点、过程（含存在问题）、结果。

5.所报信息具有代表性和一定的影响力，能够反映某一方面、某一领域、某项整体工作的开展情况，起到示范带动作用。

6.反映问题性信息要有建议和对策，努力发掘深层次和高质

量信息。

三、信息三审工作流程

1.撰稿人完成信息初稿撰稿任务后，按照信息“三审”机制，分别送科室负责人、分管领导审核把关。

2.报送信息审核应重点把关信息内容是否涉及内部工作信息、敏感数据等不适宜上网公开的内容。

3.信息审核完成后，撰稿人将信息原稿、“高新区信息发布审核表”以及相关图片交到综合科，由综合科专人负责公众号及政务公开平台的信息发布工作。

四、结果应用

根据高新区干部职工绩效正向加分及负向加分实施细则，各科室、服务中心未完成每季度应报送信息条数6条的，将以部门为整体进行扣分；各位干部职工报送的信息在鲤城微事、鲤城政讯、鲤城快讯等平台刊登，将按单一稿数、个人进行加分，不重复计分。该项结果将在季度干部履职表现量化考核中予以应用。

全体干部职工务必引起高度重视，认真抓好宣传报道和信息报送工作落实。对季度统计未按时按量完成信息报送工作的干部职工，将影响季度考核、年终考核、评先推优、职称评聘结果。

本工作制度自印发之日起执行，之前有关宣传信息工作的各项规定统一遵从本工作制度执行。

鲤城高新区考勤请假制度

为进一步提升机关效能建设水平，营造规范、有序办公环境，打造严谨、高效办事作风，根据《中共鲤城区委办公室鲤城区人民政府办公室关于进一步规范鲤城区机关事业单位工作人员请休假制度的通知》（泉鲤委办〔2015〕1号），结合高新区实际，制定本制度。

一、考勤管理

（一）干部职工上班签到、下班签退，全天共4次考勤记录。考勤记录要求完整、准时。

（二）上班时间正常工作，外出、返回时应及时调整去向牌。本人不在单位的，可委托科室同事帮助调整。

（三）因工作需要不能按时签到、签退的，应及时向所在科室负责人报告，说明具体事由，回单位后补签公事确认单。缺勤半天及2次以内的公事确认单由科室负责人签字确认，缺勤一天及2次以上的公事确认单由分管领导签字确认。

二、请休假管理

干部职工请假，应提前按程序办理请假手续。遇到特殊情况无法提前办理的，应第一时间向科室负责人及分管领导报告，事情结束返回单位后应及时补办手续，按要求送综合科备案，综合科要安排专人做好登记备案。

1. 高新区主要领导的请假事项按审批权限和程序填写《鲤城区处级干部请假审批表》，报区委、区政府主要领导审批。

2. 科级以上领导的请假事项按审批权限和程序填写《鲤城区科级干部请假审批表》，呈高新区主要领导同意后，报区政府挂钩领导审批。

3. 一般干部职工的请假事项按审批权限和程序填写《高新区科级以下干部职工请假审批表》，并按照以下要求执行。

(1) 干部职工需要处理私人事务的，应尽量安排在双休日及本人年休假期内进行。已休完年休假的工作人员仍须占用工作时间处理私人事务的，可以请事假，但全年事假期限控制在5个工作日以内。

(2) 事假1天（含）以内，由科室负责人-分管领导审批同意；事假1天（不含）以上，由科室负责人-分管领导-主要领导分别审批同意。

(3) 干部职工因病无法正常上班，可申请病假。请假期限根据实际病情确定。凡请病假一周及以上者，须附上病例及区级以上医院的医生诊断证明。病假应由本人提出书面申请，按照上述审批权限和程序报请审批同意。

4. 公休假、产假、婚假、丧假时限均按照区级有关规定执行，无论时间长短，统一需经科室负责人-分管领导-主要领导分别审批同意。

三、监督检查

成立由综合科分管领导为组长、各科室负责人为成员的考勤小组，对干部职工执行考勤纪律情况进行监督检查。监督检查采取不定期抽查的方式进行。抽查时点不在岗的，由抽查人员当场

电话联系核实去向；因事因病请假的，核对请假审批单。干部职工在抽查中被发现存在无记录、不在岗情况，且没有经科室负责人和分管领导同意的，认定为旷工。

四、结果应用

按照《鲤城区干部履职表现量化考核实施办法（试行）》相关规定执行，违反考勤、请销假等纪律制度以及旷工的，扣相应分值。全年旷工累计5天（含）以上的，不得参与评先评优。

五、其他事项

本制度自印发之日起执行，过去有关规定与本制度不符的，按本制度执行。

附件：1.高新区科级以下干部职工请假审批表
2.公务确认单

附件 1

高新区科级以下干部职工请假审批表

姓名		科室及职务	
外出或 请假事由		外出 联系电话	
可享受 公休天数		本年度已 公休天数	
本年度已 请事假天数		本年度已 请病假天数	
外出地点			
请假时间	年 月 日至 年 月 日，共计 天		
实际返回销假时间： 年 月 日			
科室负责人 意见			
分管领导 意见			
主要领导 意见			
备注：此表一式两份，分别送综合科和请假人所在科室备案。			

附件 2

公务确认单

姓 名		科 室	
时 间			
事 由			
科室意见			
分管领导意见			

鲤城高新区保密工作制度

为加强保密工作，确保国家秘密的安全，特制订本制度：

一、保密守则

- (一) 不该说的秘密，绝对不说；
- (二) 不该问的秘密，绝对不问；
- (三) 不该看的秘密，绝对不看；
- (四) 不该记录的秘密，绝对不记录；
- (五) 不在非保密本上记录秘密；
- (六) 不在私人通信中涉及秘密；
- (七) 不得与家属、亲友谈论秘密；
- (八) 不在不利于保密的地方存放秘密文件、资料；
- (九) 不在普通电话、明码电报、普通邮政传达秘密事项；
- (十) 不携带秘密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所；
- (十一) 不得将内部文件、资料、刊物作废品出售；
- (十二) 不得擅自翻印、复印、摘抄、录音秘密级以上文件、资料、刊物。

二、涉密文件管理

(一) 拟发公文时，拟稿人应根据有关规定确定所拟文件是否属于秘密。若属于带密文件，填写秘密等级、保密期限和印刷份数等内容，然后送相关领导审核签发，领导签名同意后方可印发。

(二) 收发涉密文件资料应做好登记工作，注明收发文单位、收发文时间、文件编号、文件份数、涉密等级、文件标题等内容，

实行平件、密件分开登记保存，交接时履行签收手续。

（三）单位保密员要严格按照涉密文件、资料的传阅范围，及时送领导传阅。传阅涉密文件须由保密员直接将涉密文件、资料送领导传阅，待领导阅办完毕后，由保密员收回，再送其他领导传阅。不得不经保密员，领导之间横向传阅，也不可由领导直接将涉密文件、资料交承办单位或承办人处理。

（四）送领导传阅的涉密文件、资料要由保密员当面交到领导手上，并请领导履行签收手续（原则上不可代签）。传阅完毕，保密员收回时办理注销手续。送领导传阅的涉密文件、资料力求做到即送即退，不允许将涉密文件、资料放在领导办公室过夜，甚至更长时间。不得将涉密文件、资料带回家中传阅和保存，也不得携带外出办事、游览或参加外事活动等。传阅文件时不得私自取出涉密文件、资料，确因工作需要的，应办理借阅手续。

（五）涉密文件原则上不得复印、复制和摘录，确因工作需要复印、复制和摘录的，须经发文单位批准，并办理登记手续后，方可进行复印、复制、摘录，复印件须按原件标准管理。严禁将涉密文件、资料拿到社会上营业性场所复印。

（六）涉密文件、资料必须保存在符合保密规定的密码柜内，密码柜要设置一定长度的密码，并定期更新。保密员要经常检查所保管的涉密文件、资料的情况，离开办公室时必须将涉密文件放回密码柜并上锁。

（七）保密员、档案员应在每年第一季度末对上年度涉密文件、资料进行清理、清退、归档和销毁。销毁涉密文件、资料必须造册登记，经保密工作分管领导批准后，实行两人以上监销，采取切实可行的措施销毁。任何科室和个人不得擅自销毁涉密文件、资料，也不得将涉密文件、资料以及内部刊物等当作废品出

售。

(八) 保密员因调动、辞职、退休等情况离开单位的，要做好涉密文件、资料的移交工作，不得私自留存或销毁。

三、其他保密规定

(一) 涉密计算机及网络的使用管理规定

1. 涉密计算机实行专人负责，坚持“专机专用”的原则。
2. 涉密计算机必须安装杀毒软件，定时查杀病毒。
3. 连接政务信息网的计算机，坚持做到“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。
4. 涉密计算机与互联网及其他政务信息网必须物理隔离。
5. 严禁用非涉密计算机以任何形式制作、存储、处理、发布、传递涉密作息。

(二) 手机使用管理规定

1. 严禁在手机通话中涉及秘密；
2. 严禁使用手机存储、处理、传输秘密；
3. 严禁涉密人员启用手机的远程数据同步、位置服务等功能。

(三) 传真机、复印机、打印机等现代办公设备的保密管理不得通过普通传真机传输涉密文件、资料；严禁将涉密复印机、打印机与互联网相连接。

(四) 互联网政务邮箱安全保密管理

1. 认真贯彻执行上级保密部门文件的有关规定和要求，严禁通过互联网电子邮箱办理涉密业务，存储、处理、传输涉密和内部办公信息。

2. 严格信息流转的规范性，做到公开信息网上公布，不使用公开邮箱，减少邮箱使用管理上存在的空档。

3. 根据信息公开条例和保密审查相关要求，严格实行通过电子邮箱报送工作材料应经过内部审核批准，各科室负责人负责对拟通过互联网发送的信息材料进行初审，初审后再及时送分管领导审核把关，从制度上杜绝泄密隐患。

4. 严禁泄露涉及单位信息的邮箱密码，不开放公共邮箱，防止信息交叉泄露。保密员需定期修改邮箱密码，增加邮箱登录密码的长度和复杂度，提高暴力破解的难度，邮箱的命名不使用本单位名称首字母组合或电话号码等敏感字眼，以免容易遭受攻击。

5. 要及时清理、清空邮箱中收发过的邮件，关闭邮箱的自动转发功能，经常检查自动转发功能是否被篡改，特别是对用户境外登录、同一时段不同城市登录等异常行为设置短信提醒。

四、责任追究

不遵守上述有关制度规定，造成泄密事件的，将依法依规追究责任人责任，构成犯罪的将移送司法机关处理。

鲤城高新区管委会办公室

2022年5月9日印发
