

龙陵县红十字会

管 理 制 度

二〇二二年九月 编

前 言

为进一步加强机关的制度化、规范化管理，提高工作效率和工作水平，结合本单位实际制定相关制度。

二〇二二年八月

目 录

一、龙陵县红十字会学习制度	4
二、龙陵县红十字会党组会议制度	6
三、龙陵县红十字会会务会议制度	7
四、龙陵县红十字会办公会议和专题会议制度	8
五、龙陵县红十字会“三重一大”集体议事决策制度	9
六、龙陵县红十字会应急值班值守工作制度	13
七、龙陵县红十字会保密工作制度	15
八、龙陵县红十字会机关财务管理制度	16
九、龙陵县红十字会公务用车管理制度	18
十、龙陵县红十字会机关公文处理规定	21
十一、龙陵县红十字会印章管理制度	26
十二、龙陵县红十字会公务接待制度	29
十三、龙陵县红十字会请销假制度	30
十四、龙陵县红十字会外出报备制度	32
十五、龙陵县红十字会上下班纪律规定	34
十六、龙陵县红十字会信访工作制度	36
十七、龙陵县红十字会网站信息审核发布制度	37
十八、龙陵县红十字会档案管理制度	39
十九、龙陵县红十字会环境卫生制度	42
二十、龙陵县红十字会工会管理制度	43
二十一、龙陵县红十字会门卫管理制度	45

龙陵县红十字会学习制度

第一条 为切实加强机关工作人员的学习，不断提高广大干部职工的思想素质、理论水平和业务能力，以更好地适应新形势新任务的需要，制定本规定。

第二条 综合科每年初根据上级要求和本会实际，制定出全年的学习计划。列出具体学习内容、日程安排、责任股室等有关事宜。

第三条 学习的重点是马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想；党和国家的路线、方针、政策，各级党组、政府文件和领导讲话；当代政治、经济、文化、法律、金融、管理等方面新知识；红十字、安全生产及自然灾害方面的各项法律、法规和条例等知识。

第四条 采取集中学习与个人自学相结合，走出去培训与请进来教学相结合等多种方式进行。学习可采取读书、读报、上网等多种形式学习。

（一）周一集中学习。原则上，每周一上午 8:30 集中开展学习，学习由会长主持，会长有事外出时由会长委托一名班子成员主持进行。

（二）主题党日。每月 18 日前开展一次主题党日活动。

（三）党组理论学习中心组集中学习制度。原则上，每月进行一次，由综合科具体负责，每年不少于 8 次集中学习。

（四）个人自学。全体干部职工要积极开展多种形式的个人

自学活动，认真完成“学习强国”、“云南省干部在线学习”和“红十字干部网络学院”的在线学习任务。同时，要有计划、系统性地学习一些与本职工作相关的知识，不断提高自身综合素质。

（五）培训教育。根据岗位职责、业务特点，有计划的选派参加国家和省、市级组织的中短期业务培训班，不断提高干部职工的业务水平。

第五条 学习的考核。每年底组织对学习规定落实情况进行考核，考核结果作为评优、评先的重要依据，激发机关干部的学习自觉性和积极性。

龙陵县红十字会党组会议制度

为坚持和贯彻党的民主集中制原则和“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的十六字方针，提高民主决策和科学决策水平，根据有关规定制定本制度。

一、党组会议坚持集体领导和分工负责相结合的原则，凡属重大问题，由会党组成员集体讨论作出决定，在科学民主的基础上进行决策。

二、党组会议由党组书记召集并主持，会长有事外出时由会长委托一名班子成员主持进行。根据上级要求和工作需要及时召开。全体党组成员参加会议，根据议题需要，由党组书记决定其他列席人员。

三、党组会议议题由党组成员提出，并提供议题的有关情况和有助于决策的初步意见。

四、党组会议的主要议题：学习贯彻上级党组织的重要会议和文件精神；研究决定会内党的建设、干部队伍建设、廉政建设等方面重要工作；研究和讨论其他需经党组会议议定的事项。

五、党组会议的到会人数一般要超过应到人数的三分之二以上，会议方能召开。会后，要将会议议定事项整理形成会议纪要报会党组书记签发，各责任股室和责任人要认真落实。

六、党组会议内容，必须严格保密，党组成员及其他与会人员不得向外泄露。

龙陵县红十字会会务会议制度

为认真贯彻民主集中制原则，规范会务会议程序，实行科学决策，制定本制度。

一、会务会议由会长或副会长主持，会长、副会长及各股室主要负责人参加。

二、会务会议的主要议题内容：学习贯彻国家、省、市、县关于红十字和安全生产的重要会议及文件精神，分析工作形势，研究讨论具体落实措施；研究本会年度工作要点、阶段工作计划等；讨论通过各项行政管理制度和规定；研究上报上级机关的重要报告；其他需要会务会讨论、研究、决定的事项。

三、会务会议原则上每月召开一次，必要时可随时召开。会议议题由会长确定或由副会长提出后会长审定。

龙陵县红十字会办公会议和专题会议制度

为进一步规范会长办公会议程序，提高会议效率和决策水平，制定本制度。

一、会长办公会议由会长主持。会议由会长、副会长，办公室主任及与议题相关的股室负责人参加，根据工作需要可随时召开。

二、会长办公会议的议题内容：传达学习上级重要文件和会议精神，研究贯彻落实意见；研究讨论监管执法、专项整治行动、事故调查等具体事项；讨论报送上级的重要请示事项；研究其他需要由会长办公会决定的事项。

三、会议议题由业务股室提出，经分管会领导同意后，报会长审定。对会议作出的决定，各股室要坚决执行，抓紧办理，认真落实。

四、专题会议由会长委托副会长或各股室负责人主持召开、研究协调和处理工作中的一些专门问题。会议议题由各股室提出并报分管领导审核后报会长确定。会议的组织工作由具体业务股室负责。

龙陵县红十字会“三重一大”集体议事 决策制度

为规范“凡属重大决策、重要干部任免、重要项目安排和大额资金的使用（简称“三重一大，”），结合单位实际，特制定本制度。

第一条 重大决策的内容

（一）贯彻执行党的路线、方针、政策，国家的法律、法规，上级的指示、决议和措施；

（二）研究决定拟实施的带全局性、政策性问题及其形成的相应机制和制度、重要管理办法等规章制度的制定、修改、变更和废止；

（三）内设机构设置、调整、职能职责确定及班子成员分工、调整、新进人员的安排等问题；

（四）向上一级请示重要问题的报告、重要工作总结及工作报告的讨论审定；

（五）党的建设、社会主义精神文明建设和思想政治工作的重大问题，机关建设、队伍建设和其他行政工作的重大改革方案、措施的制定和调整；

（六）单位人大代表和政协委员候选人、个人荣誉称号的推荐、决定，本单位工作人员责任追究、违法违纪行为的处理；

（七）对严重安全生产违法行为给予责令停产停业整顿、责令停产停业、责令停止建设、责令停止施工、吊销有关许可证、

撤销有关职业资格或者岗位证书、3万元以上罚款、没收违法所得、没收非法开采的煤炭产品或采掘设备价值3万元以上的行政处罚；

（八）群体上访事件、安全生产事故、突发性事件处理；

（九）安全生产许可证的初审上报（包括新办、变更、延期换证）；

（十）重大会议、重大活动筹备；

（十一）领导班子认为应当集体研究决定的其他重要问题等。

第二条 重要干部任免的内容

（一）干部的任用、交流、调整、奖惩；

（二）党员的发展及处置；

（三）党员、干部的党纪政纪处分；

（四）各类优秀、先进的确定；

（五）其他需要讨论研究的事项。

第三条 重要项目安排的内容

（一）5000元以上（含5000元）的工程、维修、物品采购和处置等项目安排；

（二）其他重大工程和重要项目的安排。

第四条 大额资金的使用

（一）单笔支出5000元以上的资金安排和使用；

（二）其他大额资金的安排和使用。

第五条 “三重一大”集体决策制度规则和决策程序

（一）议题确定。根据分工及职权范围，由分管领导与股室研究意向性议题，向主管领导汇报，取得一致意见。班子成员要事先沟通。列入会议讨论的重要议题，事前应进行调查研究，广

泛听取各方面意见，涉及到重大项目投资、重大改革举措、整体规划等事先进行可行性调研，必要时可聘请专门机构、专业人员或专家进行评估、论证。

（二）会议通知。会议时间、议题应提前 1 至 2 天通知领导班子成员和参加会议的有关人员；会议的有关材料一般应同时送达，以便与会人员围绕会议议题进行必要的准备。除特殊情况外，不得临时召开会议。因故不能参加会议的，可以提交书面意见。

（三）会议人数。必须有三分之二以上（或相关规定人数）成员参加，才能召开会议。

（四）议题讨论。研究讨论重要议题时，由议题提出人员或有关人员全面、客观、真实地汇报议题的有关情况。与会人员要认真履行自己的职责，充分发表自己的意见，对议题要有明确的表态；研究多个事项时，应当逐项讨论，主持人要充分发扬民主，严格遵守会议程序 and 规定，认真听取每位班子成员的意见，对于少数人的意见，也应当认真考虑。

（五）会议表决。会议讨论决定重要事项，应当进行表决，表决可采取无记名投票、口头、票决方式进行。决定多个事项，应当逐项表决。研究推荐、提名和决定干部任免、奖惩等事项，应当逐项表决。表决事项以赞成票数超过应到会人数的半数以上为通过（其中，涉及干部人事事项的，执行相关规定），未到会人员的书面意见不计入表决票数。意见分歧大或有重大问题不清楚时，一般应暂缓作出决定，或向上级有关部门请示，待进一步调查研究、交换意见后，另行议决。所形成的决定涉及重要建设

项目的，必须遵循招投标及基本建设投资项目的有关规定；涉及重要干部任免的，应按照干部管理权限及程序办理。

（六）决策实施。会议作出决议后，按照分工，明确实施的部门和负责人，及时组织实施，对集体形成的决议，个人无权改变，个人或少数人有不同意见允许保留，也可按组织程序向上级反映，但在集体没有改变决策前，必须无条件服从。如在执行过程中情况发生变化，需要改变原来的集体决定，必须经领导班子集体复议，做出新的决定，并按新的决策执行。若有特殊或紧急情况，未能及时召开会议进行讨论的，经请示主要领导同意后，可酌情处置，但事后应及时向领导班子通报情况。

第六条 监督检查及责任追究要求。把落实“三重一大”集体决策制度纳入党风廉政建设责任制考核的内容。将落实“三重一大”集体决策制度情况列为领导班子民主生活会和领导干部述职廉政的重要内容。邀请县纪委监委派驻县人大机关纪检组对落实“三重一大”集体决定制度进行监督检查。对于不落实“三重一大”集体决策制度，不执行或擅自改变集体决定，造成重大经济损失或其他严重后果的责任主体，根据事实、性质、情节和影响，依纪依法追究。

第七条 建立“三重一大”集体决策制度实施情况汇报制度。每年主动向县纪委监委监察委报告“三重一大”集体决策制度实施情况。

龙陵县红十字会应急值班值守工作制度

为进一步加强应急值班值守工作，及时有效应对处置突发事件，确保信息报送渠道的畅通，结合实际，特制订龙陵县红十字会值班值守工作制度。

一、值班时间

实行值班无假日制度，即所有的工作日、双休日、节假日均按要求轮流值班。值班人员 24 小时在岗值班。

二、值班地点

县红十字会值班室。

三、值班职责

（一）带班领导职责

1. 切实加强对值班工作的领导履行直接责任人员职责，处理值班期间日常工作。
2. 督促检查值班工作，确保值班工作万无一失。
3. 对当班期间发生的重大事情提出处理意见，重要情况及时报告主要领导，并进行有效协调。

（二）值班人员职责

1. 认真处理来文来电。对于值班期间的来文、来电、来函，要认真记录，及时向带班领导报告，并根据领导意见认真处理。
2. 要认真填写值班日志。对于当班期间发生的事情及处理结果，要详细作好记录，要求内容准确，文字通畅，字迹工整，留

存备查。未完成的工作，要与下一班值班人员做好交接工作。

四、值班工作要求

（一）高度重视值班工作。值班工作是应急指挥的基础性工作，要切实提高政治站位，坚持人民至上、生命至上理念，充分认识把握值班工作的重要性。要加强对值班工作的组织领导，切实担负起确保政令畅通的政治责任。坚决杜绝值班人员擅离职守、非正式人员顶岗值班、遥控值班、电话值班等现象。

（二）强化灾害事故信息报告。信息报告是应急处置的生命线，进一步增强信息报告的敏锐性、时效性，强化首报意识，获悉较大以上灾害事故后，要采取一切办法和手段，及时了解情况，按照规定时限要求及时报送。

（三）认真遵守值班纪律。值班人员必须按时上岗，坚守岗位，做到24小时不离岗。每周一17:00为交接班时间，交接班时，须将已办和待办事项以及相关情况和问题交接清楚，并做好交接班记录。值班分为两个时间段：8:00至20:00，20:00至次日8:00，一周一轮换。

龙陵县红十字会保密工作制度

为加强保密工作，根据国家有关法律法规和上级对保密工作的要求，制定本制度。

一、要高度重视保密工作，切实增强保密观念，自觉遵守保密法律法规和规定，防止泄密事件的发生。

二、所有密级文件的传递、邮寄均由收发员负责。涉密文件、资料的收发、阅办、传递保管、清退、归档、销毁等工作，统一由收发员负责。

三、凡涉及密级文件不得复印、拍照，不得在网络上传播，不得带至公共场所。传阅的涉密文件必须于当日下班前交收发员保管。

四、严禁任何个人泄露正式公开前的行政处罚、事故调查处理、人事任免、财务、招投标等有关涉密内容，也不得对外泄露安全生产行政许可过程中知晓的企业有关商业机密。

五、不在连接互联网的计算机上存储、处理和传递国家秘密信息。禁止在非涉密计算机上使用涉密移动存储介质。涉密内容要在涉密计算机上处理。

龙陵县红十字会机关财务管理制度

第一条 为进一步规范机关财务管理，保障资金安全，根据有关法规规定，制定本规定。

第二条 会财务室按照财经制度规定对所有资金、账务实行统一管理、集中收支。

第三条 财务人员要严格执行会计制度，对报销单据要认真审核，做到报账手续完备，账目清楚，日清月结，定期报表。

第四条 资金管理及审批遵循“谁经办，谁负责”的原则，即由经办人对发票的真实性、合法性负责。

第五条 所有开支实行事前申报制度，即按规定向分管领导报告，并经批准后，方可开支。预算支出 5000 元以上的，提前向会长办公会报告。所有开支须两人以上经办，并严格按照政府采购的要求办理。

第六条 资金审批一般程序和权限。

（一）由经办人负责将票据进行分门别类整理，并填写经费报销审批单，经办人在票据上签字，会计进行审核，分管财务的会领导审批。

（二）财务人员按月对报销单据进行汇总整理，并于次月 10 日前报主要领导进行审核。

第七条 原始凭证（即报销凭证）必须真实、合法、有效、完整，具备以下要素：（一）原始凭证名称；（二）填制原始凭证的日期；（三）报销原始凭证须有经办人、审核人、分管领导签字。对要素不齐全的票据，财务人员有权不予受理。凭证领用

交回要有清楚记录。固定资产要建立台账，准确记录保管使用股室和人员。

第八条 根据公务卡使用的有关规定，凡符合公务卡消费条件的公务消费必须使用开户行的公务卡。对不具备公务卡消费条件公务消费，由经办人垫支后，按报销程序报账。

第九条 接待管理。接待工作要本着热情、节俭的原则，接待统一归口办公室管理，严格执行有关标准。

第十条 出差管理。机关干部职工差旅费开支，严格执行《机关差旅费管理办法》的规定。出差前报请会长同意后方可出差。

第十一条 专项工作支出。需要提前支付的专项支出，按规定进行审定。

承办股室根据有关活动方案，编制经费预算，一般应提前报分管领导和会长审批，如大额支出须经会长办公会集体研究决定。

第十二条 报账时限。实行“月结季清”，有特殊情况，报请分管领导同意后，按有关要求及时办理。

第十三条 账务结算公示。每月10日前，会计应完成上月会计报表，报分管领导；每年1月底前，会计应完成上年度账务决算，并报会务会议；每季度第1个月10日前，应将会计报表进行公示。

第十四条 财务档案是本会经济活动的记录，各种报表、凭证、账簿、有关资料，年度内由财务室负责整理、装订，隔年度移交会档案室统一保管，按有关规定的保管期限做好档案的整编、归档工作。

龙陵县红十字会公务用车管理规定

第一条 为切实加强公务用车管理，合理使用公务用车，最大限度地发挥车辆的使用效益，制定本规定。

第二条 车辆管理

1、车辆有关证照和手续，由负责公务用车管理人员统一妥善保管。需要携带上路的，由车辆驾驶人员妥善保管。

2、严格约束车辆停放。单位车辆不得停放在与公务活动无关的场所，严禁停放在明令禁止的公共场合；车辆严格实行下班定点停放制。

3、车辆实行定点加油，统一办理加油卡，一车一卡，负责公务用车管理人员核算里程后由财务根据加油票据审核。特殊情况须报经领导批准。

4、节假日期间除值班车辆外，其余车辆统一停放。

5、公务用车按照有关要求喷涂“公务用车”的标识。

第三条 车辆调度和使用

1、车辆调度实行先急后缓，先远后近，先乡镇后城市，优先保证工作用车的原则。

2、办公用车实行派车制度。由办公室负责人统一安排调度。车辆调度按照工作的轻重缓急及领导优先的原则，统筹安排，未经办公室批准，驾驶人员不得擅自出车，擅自出车者，按私自用车处理。

3、车辆出车返回后，驾驶人员应及时向办公室报告，以便于车辆调度。

4、单位领导和工作人员，要自觉按制度办事，尊重驾驶员的劳动。用车人员和驾驶员要主动配合、加强沟通，搞好工作衔接。

第四条 车辆驾驶与行车安全

1、驾驶员要严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的法律法规和相关操作规程，安全驾车。

2、爱岗敬业，任劳任怨，听从统一调度，服从工作安排。驾驶员没有出车任务时，要严格遵守上下班时间，服从单位统一安排。

3、严格遵守专车专人驾驶管理规定，未经领导同意或办公室调度，相对固定的车辆驾驶人员不得交由其他人员驾驶。

4、驾驶员对车辆要加强检查，定期保养，使车辆始终保持最佳运行状况。

5、车辆管理人员、驾驶员必须保持24小时通讯畅通。

第五条 车辆维护与修理

1、办公室要加强对车辆的管理，按时组织进行年度审验，及时办理保险等有关手续，定期进行保养检查、油料使用情况检查，控制支出，节约开支。

2、车辆需维修时，驾驶员应事先报告办公室，经办公室管理人员向领导请示汇报后到指定的修理厂维修。

3、未经批准擅自进行修车、购置零配件或在非指定的修理厂修车，其费用不得报销。出差途中等特殊情况下须要进行修理，应事先报告车辆管理人员。

4、驾驶员应建立车辆维修保养台账，按里程或时间及时提出保养和修理建议。

第六条 驾驶员违反交通法规，导致相应的处罚由驾驶员自行承担。

第七条 除会领导指定的兼职驾驶员外，其他人员一律不得驾驶公务用车。

龙陵县红十字会机关公文处理规定

为进一步规范会机关公文处理，提高公文处理工作的效率和公文质量，确保公文处理准确、及时、安全、保密，根据《党政机关公文处理工作条例》，制定本规定。

一、基本要求

（一）收文办理一般包括签收、登记、分发、拟办、批办、承办、催办、查办、立卷、归档、销毁等程序；发文办理一般包括拟稿、会商、审核、签发，核发、登记、缮印、用印或签署，分装、发出，处置办毕公文。

（二）会办公室负责会机关的公文处理工作，主要承担以下任务：

1. 负责会机关的收、发文办理及公文的管理、立卷归档等工作。
2. 负责审核各股室起草的公文体例格式、登记核发文号。
3. 按要求起草、校核以会名义或县安委会办公室及其办公室名义制发的公文。
4. 负责公文处理中的督促检查工作。
5. 负责公文处理中的安全保密工作。
6. 负责与公文处理有关的其他工作。

（三）各股室根据领导安排及业务要求起草公文，应遵循以下要求：

1. 符合国家的法律、法规和方针、政策及有关规定。
2. 行文应确有必要，注重实效，控制数量，力求简短，结构严谨，表述准确，文风端正，格式正确。

3. 公文中人名、地名、引文准确。引用公文应当先引标题后引发文字号；日期应当用阿拉伯数字写明具体年月日。

4. 公文中的数字，除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，应当使用阿拉伯数码。

5. 公文正文结构层次序数，第一层为“一”，第二层为“（一）”，第三层为“1”，第四层为“（1）”。

6. 公文中必须使用国家法定计量单位。

7. 公文内若使用简称，一般应当先用全称，并注明简称。

二、收文办理

（一）收文应当有专人负责签收、登记。标明秘密等级的公文、上级机关的公文、主报送本机关的公文以及需要本单位处理重要的抄送公文，收发室应妥善登记。

（二）会办公室应当根据来文内容和轻重缓急，及时提出拟办意见，送呈会领导批示。需要两个以上股室承办的应明确主办股室；紧急公文应当提出办理时限，特殊情况征得会分管领导同意可即送有关股室先行办理。

（三）会领导审批公文时，主批人应当明确签署意见，并写上姓名和审批时间。其他审批人圈阅，应当视为同意；圈阅要注明时间。

（四）经会领导批示的公文，或办公室注请各股室阅处的公文，由收发室或办公室送达，各承办股室要签收、登记。

（五）各承办股室应当抓紧公文的办理，不得延误、推诿。对不属于本股室职权范围或者不适宜本股室办理的，应当及时退

回会办公室并说明理由。

（六）送会领导批示或者有关股室办理的公文，会办公室要负责催办、查办。

（七）公文办理后，各承办股室要及时交回收发室归档。

三、发文办理

（一）凡以本会名义和县安全生产委员会办公室名义制发的公文，首页均应用《发文稿纸》。文稿制作后，由主办股室分管领导签字后，送办公室核稿、配发文号。

（二）办公室核稿的主要内容：

1. 报批程序是否符合规定。

2. 是否确需行文。

3. 内容是否符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示精神，是否完整、准确地体现行文意图，并同现行有关公文相衔接。

4. 涉及有关部门业务的事项是否经过协商并取得一致意见，履行了会签手续。

5. 所提措施和办法是否切实可行。

6. 人名、地名、时间、数字、引文、密级、印发传达范围、抄送单位和文字表述是否准确、恰当，汉字、标点符号、计量单位、数字的用法及文种、公文格式是否符合有关规定。

（三）对确无必要行文的公文文稿，应提出不予行文的建议并说明情况，报分管会领导审定；经领导批准不予行文的，应终止核稿。对需要作较大修改的文稿，应与起草人员协商或请其修改。

（四）文稿由办公室核稿后，应送分管会领导审阅并签发；

重要的或者涉及面广的，必须由会主要领导签发。凡与外单位联合行文的，应由其他单位签发后，再到我会会签；外单位到我会会签公文时，应先由相关股室提出意见后，送分管会领导审定签发。

（五）领导签发的公文，主办股室要及时将签发稿及文稿电子版送收发室，并列需要发文单位名单和紧急程度，由收发人员通过电子政务平台发送；无法通过电子政务平台发送的，通过邮件寄出。

（六）文稿印发后，应将领导签批的原稿和正稿交办公室，年底统一交由档案室存档。

四、文印事务

（一）会机关各股室起草的公文、业务性材料、简报等，应由各股室自行打印好；如需扫描的附件由各股室按照公文格式要求扫描。

（二）文件材料数量大，需在外面打印、复印的，需经分管财务的副会长审批后，到指定复印店按审定份数打印、复印。

五、保密要求

（一）涉密文件要严格按照传阅范围进行传阅，在传阅过程中，不得从阅夹中抽留文件，不得带回家中。

（二）涉密文件复印要注意以下保密事项：

1. 复印涉密文件，必须由会主要领导审批，并指定专人负责；
2. 严禁将涉密文件拿到社会上营业性的复印场所复印；
3. 对复印的涉密文件采取与原件相同的管理措施。

（三）传递秘密公文，必须采取保密措施，确保安全。原则上不得利用计算机、传真机等传输秘密公文，如必须的经主要领

导批准，必须采用加密装置传递；机密和绝密级公文不得利用计算机传输。

龙陵县红十字会印章管理制度

为加强单位各类印章管理，规范印章使用，确保我会日常工作和行政执法的有效开展，树立执法机关的良好形象，根据有关规定，制定本制度。

第一条 本制度所指的印章包括“龙陵县人民政府安全生产委员会、龙陵县人民政府安全生产委员会办公室、龙陵县减灾委员会办公室、中国共产党龙陵县红十字会委员会、中国共产党龙陵县红十字会支部委员会、龙陵县红十字会、龙陵县红十字会行政审批专用章、龙陵县红十字会基层工会委员会”等印章。

第二条 所有印章由办公室统一管理，坚持“严格审批、用印登记、专人保管、规范使用”的原则。

第三条 会办公室负责人是印章管理的第一责任人；印章放置设施应坚固耐用，并随时加锁；未经会主要领导同意，严禁携带印章外出使用。

第四条 严禁为空白介绍信、信笺或稿纸加盖印章，特殊情况须经会主要领导签字确认；严禁为无日期的文档加盖印章（有编号的安全生产执法文书和财务凭证除外）。

第五条 各类文件、证明、合同等文本，须经主要领导或分管领导签字后方可用印，无法在文本原件上签字的，必须附《龙陵县红十字会发文稿纸》，并经主要领导或分管领导签字确认后方可用印。

第六条 会党组印章和涉及人事调动、离退休审批、年终考核、工资调整、各类财务报表及资金支付凭证等需加盖公章，须

经会党组书记签字批准方可用印。

第七条 会党支部印章，由会党支部书记签字批准后方可用印。

第八条 严格实行用印登记制度，用印人员须认真如实填写印章使用登记表后方可用印。

第九条 印章管理人员出差、休假、病假时，经会办公室分管领导同意，可以将印章交指定人员负责保管；印章管理人员加盖印章时，对所有用印必须亲自处理，严禁将印章交与他人使用。

第十条 印章管理人员离职时，应将印章及相关材料移交清楚，填写《印章保管移交单》。

第十一条 违反本规定，越权使用印章造成不良影响和严重后果的，其法律、行政、经济责任概由越权使用人负责，并按党纪国法给予严厉处分。

第十二条 本制度自下发之日起施行。

龙陵县红十字会公务接待制度

为进一步规范公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《党政机关国内公务接待管理规定》，结合我会实际，制定本办法。

一、机关公务接待工作由会分管领导把关负责，会办公室具体承办，统一安排。特殊情况报主要领导批准后安排。

二、公务接待坚持节约简朴的原则，严禁奢侈浪费。公务接待活动一律禁止公款提供香烟，就餐中一律禁止饮酒。

三、严禁控制陪客人数和接待标准。原则上接待对象在 10 人以内的，陪客人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。接待上级和外来客人时，应尽量安排家常菜，不得安排野味和高档菜肴，菜肴应适量有度，杜绝浪费。

四、严禁本县范围内上下级之间、同级之间用公款互相请吃、吃请。同城办事、调研、检查指导工作时，不得同城用公款宴请。

五、公务活动结束后，接待应当如实填写接待清单，并由分管领导审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动的项目、时间、场所、费用等内容。

六、接待费用报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函或者通知文件、接待审批单及接待清单，接待费资金应当按照财务科目支付制度执行。

七、公务接待费用全部在公务接待费科目和部门决算中如实

反映，不得列入其他费用支出科目，不得转移给监管服务对象和个人列支。

八、公务接待费用应当全部纳入预算管理，不得超过年度预算控制数。

九、本制度自公布之日起执行。

龙陵县红十字会请销假制度

根据国家、省、市、县有关规定，结合我会实际情况，制定本制度。

一、严格执行考勤制度

（一）机关全体工作人员要按时上下班，无特殊情况不得迟到早退。

（二）机关工作人员要严守工作纪律，不得随意空岗；上班期间因事外出，要及时报告。领导班子成员外出半天以上的，须向会长报告并向办公室说明去向；股室负责人外出须报告分管领导并向办公室说明去向；一般工作人员外出须报告各自股室负责人，否则按早退处理。

（三）机关工作人员要强化宗旨意识，提升履职效能，坚决杜绝“慵、懒、散”行为，切实转变工作作风，提高工作效率。

二、严格执行请销假制度

因病、因事请假须办理请假手续，填写请假单，经相关领导批准后方可请假，未按上述要求办理相关准假手续的，视为旷工。凡批准的请假须报办公室登记备案，及时按规定销假。

三、机关工作人员请假程序如下

（一）一般工作人员请假1天以内的，须经股室负责人同意；请假2天以内（含2天）的，须经股室负责人报请分管领导同意；请假3天以上的须经分管领导同意并报请会长批准。

（二）会领导班子成员须报请会长批准。

四、机关工作人员的婚假、探亲假、年休假、丧假，按国家有关规定执行。年休假按季度提前申报，综合科统筹安排并做好登记。

龙陵县红十字会外出报备制度

为加强和规范会机关工作人员外出报备工作，根据《中共龙陵县委办公室、龙陵县人民政府办公室关于加强和规范领导干部外出报备工作的通知》等有关规定精神，制定本制度。

一、外出报备对象和事由

（一）会主要领导外出参加会议或学习、出差等离开龙陵城区，须提前3天向政府分管领导报告。外出报告报县政府办公室。

（二）会其他班子成员外出参加会议或学习、出差等离开龙陵城区，须提前1天向会主要领导报告（特殊情况除外）。外出报告会办公室存档。

（三）股室负责人外出参加会议或学习、出差等离开龙陵城区，须提前1天向会分管领导报告；出差、参加会议等超出1天向会主要领导报告。外出报告会办公室存档。

（四）股室工作人员（含临时聘用人员）参加会议或学习、出差等离开龙陵城区，须提前1天向股室负责人报告；超出1天向分管领导报告。外出报告会办公室存档。

（五）因紧急事项临时外出的，可先电话报备，再补办书面外出报告。

二、外出报备要素

外出报备要素包括外出人员、时间、地点、事由等。

三、外出报备要求

（一）春节等国家法定节假日和双休日因公、因私外出，须报备。

(二) 机关工作人员外出期间，必须保持通讯联络畅通，并保证本人承担工作资料正常提供。

四、其它

(一) 所有人员外出，超过 2 天（含 2 天）以上，须向会主要领导报告。

(二) 本规定自印发之日起执行 。

龙陵县红十字会上下班纪律规定

为了加强机关效能建设和干部作风建设，规范办事程序，提高工作效率，树立精简、高效、勤政、务实的机关形象，特制定本规定。

第一条 机关工作人员必须按规定时间上下班（上午 8:00—11:30；下午 14:30—17:30），实行签到制度，即每天 8:00 前在办公室由本人进行签到。

第二条 上班必须衣着整洁、得体；不得穿背心、拖鞋上班。

第三条 上班时间严禁擅离职守；上班时间不得做与公务无关的事，严禁上网玩游戏、聊天、炒股票等。无事不得串岗串室，不得聚众闲聊或高声喧哗。

第四条 上班时必须开门办公（特殊情况除外）。因公务外出，应向分管领导或本股室的同志说明去向及事由。下班时要将电脑、打印机、饮水机等设备的电源关闭。

第五条 保持办公场所清洁卫生。不得乱丢杂物、纸屑、随地吐痰。办公用具和文件资料应及时整理，保持桌面整齐和清洁。

第六条 开会时应准时到会，遵守会场纪律，保持会场安静。

第七条 服从工作安排，认真及时完成各项任务，严禁拖拉推诿、敷衍了事。领导布置的各项工作必须按时完成，做到件件有着落，事事有回音。

第八条 对前来联系工作或办事的群众热情接待，耐心诚恳，有问即答，有事即办，不推诿刁难，杜绝“门难进、脸难看、话难听、事难办”的“四难”现象。重要事情要作好记录，迅速向

有关领导汇报。

第九条 各股室要按月制定工作计划，明确应完成的主要任务，并定期检查落实。半年、年度要认真总结，撰写好工作总结报会办公室。

龙陵县红十字会信访工作制度

为切实做好群众来信来访工作，制定本制度。

一、实行信访工作责任制，主要领导要对信访工作负总责，其他领导按照分工，负责分管工作范围内的信访工作。

二、信访处理应严格遵循国家和省、市、县信访工作的有关规定，坚持分级负责、归口办理、谁主管谁负责和及时、就地、依法解决问题的原则。

三、信访人向本会提出的信访事项，应当予以登记；对符合规定并属于本会法定职权范围的信访事项，应当受理，不得推诿、敷衍、拖延；对不属于本机关职权范围的信访事项，应当告知信访人向有关的机关提出。

四、信访事项的处理结果，应当根据举报事项的事实和情节，严格依据宪法、法律以及党章和党内有关纪律规定作出。

五、对县委、县政府交办的信访事项，应按照规定认真办理，按要求、按时限办结。

龙陵县红十字会网站信息审核 发布制度

为了充分发挥县红十字会网站的信息管理，建立规范的信息采集、审核、发布、更新机制，充分利用网络资源更好地宣传红十字工作，营造良好的社会舆论氛围，制定本制度。

一、信息采集与报送

（一）网站发布的任何信息必须遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《互联网信息服务管理办法》（中华人民共和国国务院令 第 292 号）等有关国家政策、法规规定。

（二）会办公室负责政府网站的信息采集、上传和更新。

（三）各股室要确定一名信息员，及时将本股（室）工作开展情况形成工作信息报会办公室。

（五）各股室所拟写文件（包括：县安委会、安委办，自然灾害红十字办、减灾办、会党组、行政、党支部文件），必须经领导审阅，及时将电子版拷贝报办公室。

二、信息的审核与公布

（一）需要网站上公布的信息，必须是公开的信息；未经领导批准，或属于内部掌握的信息，不得擅自公开或上传。各股室报送的信息，由会办公室按照网站信息规范，统一字体、统一格式制作后，经会领导签发批准后方可公开。

（二）在信息公开前，应当遵循“谁主管谁公开”、“谁公开谁审查”、“谁审查谁负责”和“先审查后公开”的原则，依

照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定，确定对拟公开的政府信息进行审查后再发布。

（三）树立法律意识，严格遵守互联网法律法规，自觉远离网络谣言，不造谣、不信谣、不传谣，文明上网。

三、发布时限

各股室报送并经领导审核后的信息、文件，网络管理人员应及时完成登记录入。

四、信息更新

网络管理人员要时刻注意涉信息动态，一旦发现有超时、过期、失效的网上信息，应及时调整、更新。网站管理平台设专人进行管理，加强对网上信息的监控和检测，防范有害信息在网上传播。

龙陵县红十字会档案管理制度

为加强和规范机关档案工作，进一步提高档案管理水平，适应档案管理现代化的需要，更好地为红十字服务，根据《中华人民共和国档案法》、档案行业标准《归档文件整理规则》的有关规定，制定本制度。

一、档案工作人员岗位职责

（一）认真贯彻执行上级有关档案工作的方针、政策和法规，刻苦学习、不断提高文化和业务水平、适应工作的需要。

（二）负责文件材料的立卷归档工作，做好档案资料的整理、编目、鉴定、保管、统计、编研和系统化工作。

（三）加强档案室管理，年终对档案资料进行全面地核对清理，确保档案的完整与安全，并按规定及时向县档案会移交到期档案。

二、文件、材料收集归档

（一）收集归档范围。本机关在当年工作活动中形成的、具有保存价值的，或者上级和下级送来的与本机关关系很密切的文件材料都属收集归档范围，应按规定的范围、时间和要求，由档案室统一保管。具体归档范围和保管期限，按照文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定执行。

（二）归档时间和方法。会机关发出的文件，由发文股室交会办公室归档；外出开会、考察、学习、参观形成或带回应归档的文件材料，由当事人在该项活动结束后交由档案室归档；会机关年度工作总结、各种年报、党员、干部名册，应于次年一月底

前交档案室归档。

（三）归档要求。各股室必须按照立卷归档的范围，将应归档的文件材料收集齐全、完整，规范整理，及时移交档案室；归档的文件材料，应保持其历史联系，正确区分保存价值，科学地分类立卷和编目，排列有序；归档的文件材料应是原稿原件，不得用复制件；装订卷宗要拆除卷内金属物，注意不同种类档案的装订要求；归档的照片、录音带、录像带要写上文字说明；移交案卷必须编制移交目录，交接双方根据移交目录清点核对并履行签字手续。

三、档案借阅管理

（一）借、查、阅档案，必须办理登记手续。借阅档案资料，严禁涂改、圈画、抽换、污损和折绉；抄录、复印、拍摄档案材料，必须经会领导批准。

（二）调借的档案，不得转借其他人员使用；未经会领导同意，档案材料不得向外公布。

（三）会党组会、会务会记录、人事任免、奖惩工作方面的材料及案件讨论记录，除有关领导外，一律不准查阅，更不得摘抄或复制。

（四）外单位查阅档案，凭单位介绍信，经会领导批准，方可办理借阅手续。

四、档案库房管理

（一）档案保管工作，是采用一定的技术设备、措施和方法，对档案实行科学保管和保护，防止档案损毁，延长档案寿命，维护档案安全。

（二）按专业类项进行保管，做到档案存放条理化、排列系统化、保管科学化，以利于档案的保护管理。

（三）坚持以防为主、防治结合方针，切实做好档案“十防”（即防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防泄密）工作，确保档案完整安全。

五、档案销毁

（一）档案的销毁，是指对没有保存价值的不归档文件和保管期限已满无须继续保存的档案进行销毁处理。

（二）档案销毁，必须按照国家规定档案销毁的标准，严格进行鉴定。经鉴定确需销毁的档案，必须写出销毁档案内容分析报告，列出档案销毁清册。

（三）档案销毁，必须严格执行审批制度，履行批准手续。

（四）批准销毁的档案，应及时送指定地点销毁，且要有两人鉴销；销毁完毕，鉴销人要在销毁清册上写明某件已销毁并签名盖章。

（五）档案的销毁，必须在相应的《案卷目录》、《档案总登记簿》和《案卷目录登记簿》上注明“已销毁”。

龙陵县红十字会环境卫生制度

为营造规范、宜人的办公环境，保持办公场所的整齐、洁净，促进办公室卫生管理的制度化、规范化，制定本制度。

一、工作人员要讲究卫生，养成良好的卫生习惯，保持办公室内外清洁美观，创造良好的工作环境。

二、每位工作人员上班前 5 分钟打扫自己办公区域卫生，整理文件，保持办公桌整洁。

三、办公室内办公用品和各种用具存放整齐有序，不准在室内和走廊堆放物品。

四、办公室墙面、顶棚、灯具、门窗应保持无灰尘、蛛网，墙面、门窗严禁张贴与工作无关的纸张及印刷品。

五、办公室严禁堆放与工作无关的物品，地面随时保持无纸屑、积尘、烟头、痰渍等渣滓。

六、办公室门口及窗外不得丢弃废纸、烟头、倾倒剩茶和吐痰。

七、门栏、走廊和卫生间等公共卫生区域每天清扫；会机关每月进行一次大扫除。

八、会机关每月组织一次卫生检查并打分，不符合以上要求的，责令改正；每季度进行一次评比，分值高、评为先进的股室将给予通报表扬。

龙陵县红十字会工会管理制度

为适应工会工作的需要，加强机关工会工作管理，充分发挥工会组织在机关精神文明建设中的重要作用。结合本会实际，制定本制度。

一、慰问制度

（一）节日慰问。逢年过节可向全体会员发放节日慰问品。逢年过节的年节是指国家规定的法定节日（元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节）。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工必需的生活用品等，发放标准每人每次不超过300元。除不得发放党风廉政建设有关规定命令禁止的现金、购物卡外，可结合实际采取便捷灵活的发放方式。

（二）生日慰问。工会会员生日慰问，可以发放不超过100元的生日蛋糕等实物慰问品，也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券。

（三）生病、去世慰问。工会会员生病住院，给予慰问，同一会员慰问金标准每年不超过2000元。工会会员去世，给予慰问，慰问金标准不超过2000元；会员直系亲属（配偶、父母、子女）去世，慰问金标准不超过100元。可购买花圈等不超过300元的丧葬用品。

（四）退休慰问。工会会员退休离岗，可以发放不超过1000元的纪念品。

基层工会开展生病住院、直系亲属去世、会员退休等慰问活

动时，须与会办公室做好统筹，不得重复慰问。

二、经费开支审批制度

经费开支严格执行“一支笔”审批经费的制度，即工会主席审批。工会应加强财务管理，应依法组织工会经费收入，严格控制工会经费支出，各项收支实行工会委员会集体领导下的主席负责制，重大收支须集体研究决定。

三、开展文体活动制度

积极开展各类文化体育活动，丰富职工的文化生活，促进职工的身心健康发展。文体活动奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅。奖励范围不得超过参赛人数的三分之二，个人奖最高等次奖励标准不超过500元。不得设置参与奖、组织奖、优秀奖和鼓励奖等。不设置奖项的，可为参加人员发放纪念品，发放标准不超过100元。

龙陵县红十字会门卫管理制度

为了加强安全保卫工作，创造安全、舒适的工作生活环境，特制定如下制度：

一、门卫人员 24 小时坚守岗位，保持高度警惕，认真履行职责。不准擅自离岗、空岗、酒后上岗，不做与工作无关的事情。要听从安排、遵纪守法。

二、严守大门，按时按需开关大门，非办公时间半闭，晚上 19:00 全闭，次日早上 7:30 开门。

三、严格控制车辆、人员在单位出入。认真做好来客来访登记和外来车辆的进出登记，严格健康码扫码查验。加强机关大院和办公楼的巡视，发现可疑人员要及时进行盘查，必要时采取妥善的办法加以控制并立即向单位报告。特别要加强夜间巡逻，确保安全。因门卫人员工作失职、失误造成安全事故或财产损失，依法依规，按规章制度处理。

四、爱护办公设备设施，熟悉有关设备的操作、使用，按照安全、节俭的原则，使用水、电等设施，严禁使用明火。

五、收发报刊、函件、包裹等应当面点清，并做好登记，要做到及时准确，不积压、不私拆。

六、搞好门前“三包”，保持环境整洁卫生。