

文山市红十字会工作制度

一、文山市红十字会保密工作制度

第一条 建立健全保密工作机制。市红十字会全体干部职工要遵循党的路线、方针、政策，严格遵守党的纪律和《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定。

第二条 强化涉密文件管理。机密、秘密文件及内部资料由综合业务股统一指定专人集中保管，建立严格的传阅、登记制度。机要文件一般只呈送会领导阅，涉及到相关科室的由综合业务股通知或随阅随收回，机要文件按照有关规定不准复制、拍照。

第三条 加强会议记录管理。党组会议、领导班子和干部职工会会议记录由综合业务股指定专人负责。会议记录原则上不对外借阅，确需借阅的，须经主要领导同意方可借阅，但不得复制和借出保管地点。

第四条 增强日常工作保密意识。需要保密的各种文件和信息资料，必须限制打印地点和份数，向外发送时，必须按照规定范围分送，不得任意扩大分送范围；领导班子会研究的事项原则上不得对外传播，确需公布的召开干部职工会进行公布；向外宣传的稿件，由主要领导签字同意。

第五条 妥善保管工作记录。会领导原则上要求使用保密记录本，用完后由各自保存或交档案室集中管理。

第六条 强化手机使用保密管理。认真贯彻落实《手机使用保密管理规定》，强化手机使用保密意识，不得在手机

通讯中谈论涉密事项，切实提高手机使用保密管理能力。

二、文山市红十字会办文管理制度

为提高市红十字会公文办理工作的效率和质量，实现公文办理工作的制度化、规范化和科学化，结合实际，制订本制度。

（一）收文管理

外单位所有来文（包括电子收文），应统一交由综合业务股办理收文手续。收文办理的程序一般包括：签收、编号、登记、分送、阅示、分办、催办、保管、归档等。

1.公文签收、编号及登记

（1）综合业务股接到纸质来文后，要认真核对并逐件编号，登记到收文登记簿上。

（2）综合业务股收到协同办公平台文件后，及时登记，按程序呈送领导批阅。

2.公文分送、阅示及办理

公文按“传阅件”进行办理。传阅件传阅后需要签意见，并送回收文管理员。

3.公文承办及催办

相关分管领导或有关股室接到需承办公文时，要抓紧在规定时间内办理。一般公文在3个工作日内办结；涉及需要协调解决问题的公文，力争在7个工作日内办结。

综合业务股负责公文催办工作，实行紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

4.保密公文的处理

对涉密文件应按规定的阅读范围传递，不外传，并做到日清、月查、及时退还给收文人员，收文人员单独登记存档。

5.公文保管及归档

收文全部传阅办理完毕后，注明承办情况后综合业务股及时分类存放档案室，并认真保管，借阅的要及时督促归还，保证文件资料完整、齐全。

（二）发文管理

发文处理的一般流程为：工作人员起草公文→送分管领导审核→送主要领导签发→送回经办人→送综合业务股（生成文号、公文合成、盖章）→送经办人核对文稿→发文。

1.起草公文

经办人起草公文时，要在发文处理单上写明文件标题、主送（抄送）单位、拟稿单位、经办人、发文单位及发文份数。正文内容要符合国家的法律、法规及其他有关规定，实事求是，表述准确，格式规范。

2.分管领导审核

应对公文内容及格式进行审核并签署意见。分管领导结合科室负责人意见对公文进行审核并签署意见。经办人不得将起草的公文直接送主要领导签发，杜绝文稿逆向流转。

3.公文签发

经校对无误的公文，应送主要领导签发。主要领导签署“同意”后，由经办人送综合业务股生成文号。生成相应文号印发后，送办公室主任进行盖章，最后送公文分发。

4.公文印制

公文印制由综合业务股统一管理，主要负责单位内部材料及日常行文的排版和印制工作，未经批准，概不对外。

综合业务股打印、复印的每份材料，工作人员都要如实登记，并主动请送件人签字确认，送件人要积极配合。

5.公文校对

公文印制后，拟稿人须逐字逐句进行校对，保证公文内容准确无误。

6.公文归档

凡是分发的公文，需将底稿交由综合业务股归档保存。

7.公文分发

纸质公文由综合业务股安排人员进行分送。

（三）其他

其他对外报送的材料，经分管领导审核后，报主要领导同意后，由综合业务股安排人员报送。

三、文山市红十字会印章管理制度

第一条 印章管理由专人负责，印章管理者要加强政治业务学习，遵纪守法，坚持原则，秉公办事，自觉抵制任何不正当的行为。

第二条 单位公章（行政章、党组章）由综合业务股负责保管；财务专用章由财务人员负责保管。

第三条 单位行政公章必须经会领导同意方可加盖，单位党组章须经会党组书记同意后方能加盖。

第四条 财务专用章必须经分管领导同意方可加盖。

第五条 未经会领导同意，任何人不得擅自为外单位或

个人加盖印章。

第六条 印章使用实行登记制度，所有需加盖公章的文件进行登记备查。

第七条 不得将印章携带出办公室外使用，特殊情况需经党组书记或常务副会长审批。

第八条 印章加盖要符合公文制作有关规范要求，位置要正确，印迹要清楚。

第九条 要妥善保管印章，防止丢失、损坏；要保证印章清洁。

四、文山市红十字会档案管理制度

第一条 本单位档案是指会员代表大会、理事会、常务理事会、监事会及红十字会机关在各项活动中形成的全部档案，由综合业务股指定专人负责管理。

第二条 每年末各科室将年内档案清理集中管理，各类档案包括文书档案、声像档案、人事档案、财务档案等。

第三条 各类文件的保存应包括原稿及正式文件 2 份，各次会员代表大会及重大活动的文件材料单独立卷归档。

第四条 借出的档案须按时归还，利用后的档案应随即放回原处。

第五条 按照国家档案的分类规则，结合我会工作实际，编制档案分类大纲和编号方案。进行分类、组卷、编目和编号，由档案员统一管理，并创造条件，建立电子档案。档案室依照有关规定，定期向档案局移交档案。

第六条 建立健全档案的接收、征集、保管、利用等制度，实施标准化、规范化管理。做到入档有记录，借阅有手续，阅后及时催收。

第七条 档案用房应当安全、适用，切实做好防火、防盗、防水、防霉、防蛀等工作。

第八条 档案室设施要经常进行检查，坏了要及时报告或维修，保证各项设施完整正常。

第九条 对档案的保存价值鉴定和保管期限确定及销毁失去保存价值的档案，必须依照国家档案行政管理部门制定的原则、标准、程序和方法进行，严禁擅自销毁档案。

第十条 采取有效防范措施，加强对保密档案的管理。保密档案密级的变更和解密，依照保密法律、法规和规章的规定。

五、文山市红十字会办公电脑上网管理规定

为了贯彻保密相关规定，保证办公电脑的安全和运行通畅，加强对办公电脑上网的管理，特制订本规定。

第一条 办公电脑上网人员必须遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和国家有关法律、法规，严格执行安全保密制度，并对所提供的信息负责。

第二条 全体干部职工不得利用计算机网络从事危害国家安全、破坏社会安定的违法犯罪活动，不得查阅、发布各种有害信息。

第三条 全体干部职工有义务配合国家安全保密部门依法对网络使用情况进行监督检查。

第四条 全体干部职工未经许可不得利用办公电脑在网上进行商业和其他任何盈利性活动。

第五条 全体干部职工不得进行任何干扰其他网络用户，破坏网络设施的活动。这些活动包括(但并不限于)商业公告、散布计算机病毒、进入未经授权的计算机系统、盗用非法的IP地址入网等等。

第六条 全体干部职工有义务向单位网络管理员报告任何违反办公电脑上网规定的行为，并对自己在网络使用中的行为负责。

第七条 对被动收到的不良信息，应及时予以删除，严禁扩散，同时应及时报告网络管理员和分管信息安全的领导，并协助删除。

第八条 单位局域网接入国际互联网，需要在路由器上设置防火墙，避免单位涉密信息遭到窃取。若发现黑客侵入等异常情况，要及时报告并立即切断网络。

第九条 接入网络的电脑必须安装杀毒软件和防火墙，并及时升级。笔记本电脑、移动存储设备等接入网络，需要采取相应保密防范措施，如有技术问题，要及时同网络管理员联系协助解决。

第十条 不得在互连网上发表反动、不健康的言论，不得上不健康的网站，做到安全、文明、健康、守法上网。

第十一条 上班时间不得利用网络做与工作无关的事情，不准在计算机上聊天、玩游戏等。

第十二条 不得用软件进行网络扫描，不得利用黑客软

件攻击其它电脑。

第十三条 上网用户对自己的上网行为负责。如有违反，网络管理员有权停止对其服务，情节严重者移交有关部门处理。

六、文山市红十字会请销假管理制度

第一条 机关干部职工年休假按照《云南省人事厅云南省财政厅关于云南省机关事业单位工作人员实施带薪年休假制度有关问题的通知》(云人〔2008〕31号)规定执行；婚丧假、产护假按照《婚姻法》及《计划生育条例》相关规定执行；探亲假按照《国务院关于职工探亲待遇的规定》执行；病假事假按照《公务员法》相关规定执行。全体干部职工在提高效率、完成工作的同时，应合理安排休假。

第二条 年休假。累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天，工作人员在年休假期间享受与正常工作期间相同工资收入。凡当年内有《云南省人事厅云南省财政厅关于云南省机关事业单位工作人员实施带薪年休假制度有关问题的通知》文件规定不得安排休假的7种情形之一的，当年不再安排休假。

国家法定节假日、休息日以及国家规定的探亲假、婚丧假、产护假不计入年休假假期，年休假在一年内可集中安排，也可分段安排，一般不跨年度安排。单位确因工作需要不能安排职工休年休假的，经职工本人同意，可以不安排职工休年休假。

第三条 婚假。按法定结婚年龄结婚的，可享受 18 天婚假。

第四条 产假。女职工生育正常产假为 158 天（其中产前休假 15 天），男方给予护理假 30 天；难产、剖宫产的，增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；怀孕满 7 个月以上流产时按照正常产假休假。

第五条 计生假。积极响应计划生育号召，女职工放置宫内节育器的，休假 7 天，产假期间放置的产假顺延；经卫生和计划生育行政部门批准摘取宫内节育器的，休假 7 天；施行输卵管结扎的，休假 30 天，产假期间结扎的产假顺延；施行输精管结扎的，休假 15 天；经县（市）级卫生和计划生育行政部门批准，施行输卵管复通术的，休假 30 天；施行输精管复通术的，休假 15 天；因避孕措施失效而施行补救手术的，怀孕不满 4 个月的，休假 15 天；怀孕 4 个月以上的，休假 42 天。

第六条 丧假。干部职工直系亲属（配偶、子女、夫妻双方父母）死亡时，给予丧假 3 天。

第七条 探亲假。工作满一年，与配偶或父母不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可申请探亲假，在规定探亲假期和路程假期内，按本人标准工资发放；探望配偶的，每年一次，假期为 30 天；未婚职工探望父母的，每年一次，假期为 20 天；因工作需要，本单位当年不能给予假期，或者职工自愿两年探亲一次，可以两年给假一次，假期为 45 天；已婚干部职工探望父母的，每 4 年一次，假期为 20 天。

第八条 请假程序：职工请假须填写《文山市红十字会请假审批表》（附件），说明请假时间和事由，按批准权限送有关领导签署意见，交综合业务股报备后方可请假。如遇急事未能提前请假者，可先用电话请假，及时说明事由，事后及时补办请假手续。凡未办理请假手续，擅自离开工作岗位的，做旷工处理。一般干部职工2天内请假由分管副会长审批，3天以上由主要领导审批；假期已满，上班第一天须到综合业务股销假；假期已满不能按时上班的，要按请假程序重新补办手续。副职请假须填写《领导干部外出请假报备表》，说明请假时间和事由，按批准权限送主要领导签署意见，由综合业务股做好报备工作。主要领导请假要严格按照《中共文山市委办公室文山市人民政府办公室关于进一步从严做好请示报告工作的通知》（文市办通〔2024〕51号）文件要求抓好落实。

第九条 上班时间要坚守岗位，有事外出须告知综合业务股，并随时保证通讯畅通。考勤作为年度公务员考核和党员民主评议一项重要内容，累计旷工2天的，年度公务员考核和党员评议不能评为优秀，超过3天的，公务员考核视为不称职，党员评议视为不合格。

七、文山市红十字会网络舆情监督评论员制度

为适应以互联网为代表的新兴媒体快速发展的新形势，切实提高应对互联网舆情复杂局面的能力，最大程度地避免、缩小和消除因网络舆论问题对红十字会造成的各种负面影响，努力营造有利于文山市红十字会改革发展稳定的良好网

络舆论环境，制定本制度。

（一）组织机构

在领导班子和主要负责人领导下，成立由分管领导、责任股室和有关人员组成的网络舆情监督评论员队伍。

（二）职责任务

1.工作职责

（1）创建QQ群、微博、微信公众号等有效载体，加强信息联系，确保发现舆情后，能在第一时间作出反应。

（2）围绕各种重大突发事件及相关工作，有针对性地登录影响较大的门户网站、综合性网站（贴吧、说吧、留言板）等及各种论坛、社区了解信息，监控舆情动向。及时发现倾向性、苗头性问题，围绕社会公众关注的热点、焦点，经过讨论和审核后，统一进行主动导贴、积极跟帖、适时结贴，帮助公众了解事实真相，提高公众辨别是非的能力。

（3）对部分刻意违背客观事实，发表个人极端意见，恶意攻击、诋毁红十字会，严重影响单位形象的不良信息和言论，积极协调相关部门及时采取删除、屏蔽等多种方式进行处理。对报道内容属客观事实的曝光性舆情，报请会领导核实后，在采取正面积极应对处理的同时，还将立即责成有关科室和涉事人员进行整改落实。

2.网评员职责

按照领导安排，实施全天候或重点网络舆情监控。对涉及本级红十字的相关信息进行搜索，发现任何负面报告、舆情苗头或不能判别舆情性质的，必须立即报告领导，为领导

能迅速做出正确判断、高效处置创造条件。

（三）相关要求

1.明确重点任务。在关键时期，舆情评论员要严格落实网络值守要求，每月坚持执行“零报告”制度。

2.强调联络方式。网络舆情监督评论人员在发现任何负面舆情信息或苗头时，无论任何时间段，必须在第一时间报告分管领导。在通报舆情的链接地址、相关内容、影响程度等信息时，内部人员间务必采用有线座机、手机电话进行联络，不得利用QQ、微信等有形方式互传。

3.严格舆情纪律。工作人员搜索发现舆情后，无论影响程度大小，都不得擅自任意跟帖、回帖。避免不必要地激怒发帖者和相关网站，造成事态扩大，为领导能及时有效地解决舆情带来被动和阻力。要听从领导的统一指挥和部署，集中力量。以旁观者、第三方的角度对舆情进行有效导帖和评论。

4.严肃责任追究。如在各重点时期因搜索监控不力，未能及时发现涉及我会的负面报道和舆情，特别是被中央级媒体、四大门户网站（搜狐、新浪、网易、腾讯）刊发或在其他网站首页刊发有关我会负面报道，错失最佳处置时机，造成我会工作被动的，将视问题严重程度，给予主要负责人和有关人员相应责任追究。

（四）舆情监控关键词列举

1.重点监控词组

分别配上一切易被舆情刊用的词语，如：红十字会、文

山郭美美、红十字、公益、人道、捐款、救灾、干细胞、人体器官……等)

2.广泛搜索有关红十字会的新闻信息，查找是否属文山市内各种地方网站进行转载传播。

搜狐网、新浪网、网易网、腾讯网、百度、搜狗、谷歌、天涯论坛、人道论坛及各地红十字会网站。

九、文山市红十字会干部职工日常行为规范

为规范机关干部职工日常行为，提高干部素质，树立良好形象，结合市红十字会工作实际，制定本规范。

第一条 干部职工日常行为规范，是指干部职工日常工作中在仪表、业务、交际、语言等方面必须遵循的基本要求和行为标准。

第二条 日常行为规范适用于市红十字会机关全体干部职工。

第三条 干部职工要严格遵守国家法律、法规，依照我国红十字组织相关法律法规和政策文件独立开展工作。

第四条 富有爱心、乐于奉献，热爱红十字事业，忠于职守、勤奋团结、公正廉洁、克己奉公，切实履行各自职责。

第五条 干部职工在工作期间衣着要整洁得体、端庄大方，不得穿着奇装异服和过于生活化的服装。

第六条 仪表仪容须端庄大方，头发常理，指甲常修，男同志不留长发、不蓄胡须，女同志不浓妆艳抹、不染怪发。

第七条 遵守出勤纪律，不迟到早退，不得擅自离岗。因事、因病不能出勤，须按规定履行请假手续，经批准后方可离开岗位，特殊情况须事后补假。

第八条 工作时间须集中精力，专心工作，不做与工作无关的事情。不串岗聊天，不大声喧哗、嬉笑打闹，不在电脑上玩游戏、炒股、看电影、上网聊天和上不健康网站等。公务期间不得饮酒。

第九条 遵守会议规定，按时参会，不无故缺席。开会时集中精力，认真做好记录，不看与会议无关的材料，不开小会，不吸烟，不随便走动，随身携带的通讯工具均应关闭或处于静音状态，不在会场内接打电话。

第十条 对工作精益求精，讲求工作质量，办事撰文要严谨细致，不粗枝大叶，不拖泥带水。讲求工作效率，当日事当日毕，不得推诿拖拉，贻误工作。按程序办事，逐级请示和报告工作，不越级、不越权、不侵权，不推卸责任。

第十一条 热情接待来访人员，做到“五个一”，即“一张笑脸、一句问候、一声请坐、一杯茶水、一份满意”。

第十二条 遵守办公场所管理规定，维护文明办公环境。上班时提前到岗打扫卫生，离开时关闭门窗和电源。办公室布局美观合理，物品摆放有序，办公桌面干净整洁。

第十三条 保守工作秘密，不私自传播、泄露不宜公开的会议决定、决议，不传播不宜宣传的单位人事关系方面的事宜。

第十四条 遵守机关财务制度，借用公款、领借物品必须履行申报程序和登记手续，借用公款公物须及时归还。

第十五条 红十字会干部职工外出办事，参加有关活动要佩戴红十字会徽章，自觉当好红十字会知识的传播者，树立红十字会干部良好的外在形象。

第十六条 尊重他人劳动，不乱丢纸屑，不随地吐痰，不乱放杂物，不在禁烟的公共场所吸烟，保持办公室和公共场所卫生整洁。

第十七条 要顾大局、识大体，服从领导安排，认真完成上级交办的各项工作任务。搞好科室、中心之间、同事之间的团结，互相尊重，互相帮助，大事讲原则，小事讲风格。

第十八条 对外交往要热情谨慎，保持机关工作人员的优良品德。

十、文山市红十字会社会捐赠款物管理使用规定

第一条 为加强对红十字会捐赠款物的管理，保障资金和资产管理的规范、合法、安全和有效，充分发挥捐赠款物在红十字会人道主义事业中的作用，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国红十字会法》《中国红十字会捐赠工作管理办法》《云南省红十字会捐赠工作管理办法》《云南省红十字会工作条例》等有关规定，结合市红十字会实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于市本级红十字会。

第三条 加强捐赠款物财务管理，如实反映捐赠款物的收支、结存情况，合理编制财务预算和财务报表，加强核算，

促进资产增值，防止资产流失。

采取有效措施提高捐赠款物的使用效益，保证捐赠款物使用符合捐赠者的意愿和红十字会宗旨，用于发展红十字事业，开展红十字人道主义工作。

第四条 捐赠款物必须实行统一管理、统一调拨、合理使用，专款专用。

第五条 合法收入和其他财产受法律保护，任何单位和个人不得挪用、截留、侵占。

第六条 依照有关法律、法规和本规定处理分配其捐赠款物。

第七条 红十字会捐赠款物有以下来源：

- 1.国内外组织和个人的捐赠；
- 2.其他合法收入。

第八条 所接受的捐赠款物，应当使用《云南省社会捐赠收据》，加盖市红十字会财务章，据实开具捐赠款物的收据。办理接收捐赠物资手续前，应对捐赠物的数量和品质进行核实和检查，确认可接收的方能开出收据。

第九条 设立捐赠款专用帐户，方便社会组织、个人的捐赠，确保专款专用。

第十条 捐赠物资由市红十字会接收，设立物资台帐，专帐管理，合理使用。

第十一条 捐赠款物的使用应尊重捐赠者意愿；无指定专项用途的捐赠款物，按红十字会的有关规定管理使用：

第十二条 按照《会计准则》《会计制度》《会计工作基

础规范》的规定进行帐务处理。按照会计档案管理的要求保管好会计档案；

第十三条 捐赠款项的使用应按捐赠者的意愿专款专用，合理使用。捐赠物资要按捐赠者或调拨单位的通知要求合理分发使用。

第十四条 不易储存、运输和超过实际需要的捐赠物品，在征得捐赠人同意后，受赠人可以变卖，所取得的全部收入，应当用于捐赠目的。

第十五条 在使用捐赠款物过程中，不得自行改变资金用途。确需调整有指定用途的捐赠款物，应在征得捐赠者同意后进行。

第十六条 不得将捐赠款物用于红十字会一般行政性开支，不得将捐赠款物转移给其他单位作行政经费使用。

第十七条 接受定向捐赠款物的办理程序

1.捐赠方出具定向赠意向函，明确捐赠款物规格、数量及用途；

2.综合业务股根据定向捐赠意向函的内容，发函征询受赠者的意愿，待定向受赠者复函同意接受捐赠款物后，由市红十字会与捐赠方签订定向捐赠协议；

3.按照《中国红十字会捐赠工作管理办法》《云南省红十字会捐赠工作管理办法》的相关规定组织开展定向捐赠，将捐赠款物划拨至定向受赠方。根据捐赠款物价值（或社会公允价值证明）向捐赠方开具《云南省公益事业捐赠统一票据》，并在市红十字会执行委员会上进行通报，向社会公示接受捐

赠情况；

4.定向受赠方向红十字会反馈捐赠物资最终使用情况，红十字会对捐赠物资最终使用情况进行公示并接受社会监督（反馈至捐赠方）；

5.上级安排实施项目由市红十字会按照项目财务管理制度和要求执行。

第十八条 捐赠款物的收支情况在接受政府有关部门监督的同时，自觉接受审计部门对捐赠款物收支情况的审计。

第十九条 接受捐赠单位和个人对捐赠款物使用和管理情况进行监督。

第二十条 每年向社会公布捐赠款物的收支情况，接受社会监督。

第二十一条 捐赠激励

（一）按照以下标准，对一次性捐赠 5 万元人民币以上的捐赠人进行激励：

1.对一次性捐赠人民币 20 万元（含）以上、100 万元以下的捐赠人，授予“云南博爱捐助匾”，颁发由省红十字会会长签发的捐赠证书。

2.按《中国红十字会捐赠工作管理办法》相关规定：对一次性捐赠人民币 100 万元（含）以上、500 万元以下的捐赠人，授予“中国红十字奉献奖章”，颁发由中国红十字会会长签发的捐赠证书；对一次性捐赠 500 万元（含）以上、1000 万元以下的捐赠人，授予“中国红十字博爱奖章”，颁发由中国红十字会会长签发的捐赠证书；对一次性捐赠 1000

万元（含）以上的捐赠人，授予“中国红十字人道勋章”，颁发由中国红十字会会长签发的捐赠证书及“博爱”匾牌。

（二）在每年 12 月 20 日前，将辖区内一次性捐赠 20 万元人民币以上的捐赠人情况（捐赠人名称、捐赠金额、捐赠时间以及受捐红十字会等信息）按程序报上级红十字会，20 万元以上、100 万元以下的由省红会颁发匾牌、捐赠证书；100 万元以上的捐赠由省红会统一向总会申领相应的奖章、捐赠证书及“博爱”牌匾。

（三）对捐赠人的激励每年进行一次，于次年 1 月 30 日前进行表彰。对捐赠人（个人）在年度工作中累计捐赠金额达 5 万元以上（含 5 万元）的，给予书面通报表扬，并颁发荣誉证书；对捐赠人（单位）在年度工作中累计捐赠金额达 10 万元以上（含 10 万元）的，给予书面通报表扬，并颁发荣誉证书。

（四）对爱心个人一次性捐赠资金 1000 元（含）以上或爱心企业一次性捐赠资金 10000 元以上的捐赠人，颁发市红十字会捐赠证书。对爱心个人一次性捐赠资金 5 万元（含 5 万元）以上或爱心企业一次性捐赠资金 10 万元以上（含 10 万元）的捐赠人，颁发市红十字会荣誉证书及“博爱”牌匾，激励更多的爱心人士参与文山市红十字事业。

十一、文山市红十字会意识形态工作责任制实施方案

意识形态工作是党的一项极端重要的工作，关乎国家政治安全。做好意识形态工作，对巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，巩固全党全国各族人民团结奋斗的共同思

想基础，对凝聚全局力量，推动红十字事业发展具有重要的意义。为贯彻落实好中央意识形态工作责任制实施办法和省委、州委实施细则，进一步加强和改进意识形态工作，落实党要管党意识形态原则，明确干部的意识形态工作责任，提出以下具体措施。

第一条 落实意识形态工作责任制，必须坚持党管意识形态原则，坚持属地管理、分级负责和谁主管谁负责的原则。

第二条 党组领导班子对本单位意识形态工作负主体责任，党组书记是第一责任人，要旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，带头抓意识形态工作，带头管阵地，带头批评错误观点和错误倾向，重要工作亲自部署，重要问题亲自过问、重大事件亲自处置。

第三条 分管党建和意识形态工作的领导是直接责任人，协助党组书记抓好统筹协调指导工作，其他班子成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，抓好分管领域的意识形态工作，对职责范围内的意识形态工作负领导责任。

第四条 党组要把意识形态工作作为党的建设的重要内容，列入年度工作重点，纳入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入领导班子、干部目标管理，与中心工作紧密结合，一同部署、一同落实、一同检查、一同考核。

第五条 党组成立意识形态分析研判领导小组，由党组书记任组长，其他党组成员任副组长，综合业务股负责人为成员，领导小组办公室主任由分管领导兼任。

第六条 认真贯彻落实党中央和上级关于意识形态工作

的部署及指示精神，牢牢把握正确的政治方向，严守政治纪律和政治规矩，严守组织纪律和宣传纪律，坚决维护党的权威，在思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致。

第七条 定期分析研判意识形态领域情况，辨析思想领域的突出问题，对重大事件、重要情况、重要社情民意中的倾向性苗头性问题，有针对性地进行引导，作出工作安排，维护意识形态安全。党组至少每半年专题研究一次意识形态工作，及时向市委宣传部报告意识形态领域的重大情况并提出建设性意见。

第八条 加强对意识形态工作的统一领导，统筹协调本单位在行政管理、行业管理、社会管理中体现意识形态工作要求，维护意识形态安全，壮大主流思想舆论，切实形成党组统一领导、党政齐抓共管的工作格局。进一步完善党组理论学习中心组学习制度，加强对本单位党员领导干部意识形态工作的教育培训，增强责任意识，提高政治鉴别力。

第九条 加强对各类意识形态阵地的管理，包括举办的报告会、研讨会、讲座论坛、宣传活动等。

第十条 切实维护网络意识形态安全，牢牢掌握网络意识形态主导权。切实加强网络信息管控，对于发布或转发否定中国共产党的领导、攻击中国特色社会主义制度等错误言论，及时上报，敢于亮剑，对散布传播政治谣言的党员干部，依法严肃查处。

第十一条 党组结合工作实际，加强组织领导，贯彻上级关于意识形态工作的决策部署，分析研判意识形态领域状

况，加强意识形态阵地管理，维护网络意识形态安全，开展思想舆论宣传和责任追究等情况。

第十二条 党组要把意识形态工作作为民主生活会内容，会党支部要将意识形态工作作为组织生活会内容，接受监督和评议。

第十三条 下列情形之一的，视情节轻重追究有关领导、干部责任：

1.对党中央或者上级党组织安排部署的重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的。

2.在处置意识形态领域重大问题上，没有站在第一线、没有带头与错误观点和错误倾向作斗争的。

3.对所管理的党员干部公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力的。

4.网络意识形态安全出现严重问题的。

5.参与报告会、研讨会、讲座、论坛有发表否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度言论，造成严重影响后果的。

6.其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的。

第十四条 意识形态重大问题处理流程

1.接受意识形态领域重大问题举报和基层上报问题。

2.对问题整理后报告会意识形态分析研判领导小组。

3.会意识形态分析研判领导小组组织调查、核实，形成问题调查报告，提出处理意见。

4.提交会党组会议研究，作出处理决定。

第十五条 党员领导干部有上述所列情况，情节较轻的，

给予批评教育，责令作出书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，上报市委给予组织处理和纪律处分。

十二、文山市红十字会备灾救灾仓库管理制度

第一条 为加强备灾救灾仓库管理，保障救灾需要，制定本制度。

第二条 备灾救灾物资的管理实行专人负责和入、出库登记制度。

第三条 入、出库物资由综合业务股负责备案登记，管理人员根据物资入库通知进行入库登记，接到物资发放（出库）通知后方可发出物资并登记备案。

第四条 仓库内的物资，必须按类分开存放，并保持仓库整洁，做好防潮、防蚀、防毒、防盗等工作。

第五条 物资的入库、发放、存放均应做到日清月结，年终统一盘点对账，做到账物相符。

第六条 严格物资入库手续，仓库管理人员若发现进库物资破损或数量短缺，应再次核对并及时报告，做好相应的台帐记录。

第七条 仓库管理人员应做好防火工作，发现安全隐患应及时报告。

第八条 物资仓库不得随便进出，仓库钥匙由仓库管理人员保管，发放物资必须有 2 名以上经办人员在场，其他人不得随意开启。

第九条 仓库周围不得堆放易燃、易爆等危险品，车辆停放不得影响救灾物资进出库。

第十条 仓库保管员应定期查看仓库、清理物资，避免因疏忽造成损失。

十三、文山市红十字会备灾救灾仓库储备物资核销和报废管理制度

第一条 为规范备灾救灾仓库储备物资管理，进一步提高应急救援能力，依据《中国红十字会总会救灾物资储备管理办法》《中国红十字会物资储备库建设与管理办法》《云南省红十字会救灾救助物资管理办法》，结合市红十字会工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所述仓储物资是指上级红十字会下拨物资、社会捐赠物资及市红十字会使用市级财政、社会捐赠资金购买的物资，由市红十字会储备、管理，用于帮扶救助社会弱势群体和自然灾害等突发公共事件救助的各类物资。

第三条 成立备灾救灾仓库储备物资核销和报废工作组，对符合核销和报废的仓库物资进行评定。工作组由分管赈济救护、备灾救灾管理工作的领导，专职副监事长，备灾救灾仓库物资管理人员和财务人员等人员组成。

第四条 由备灾救灾仓库管理人员根据仓库储备物资情况，对超过储备年限和非人为因素导致无法使用的储备物资提出核销和报废申请，提交工作组进行评定。

第五条 评审工作组成员达半数以上方能开展工作。评审工作组综合考虑物资储存年限、污染和损毁程度等各方面因素开展综合评定。

第六条 备灾救灾仓库负责人按照工作组的评定意见，

将相关情况提交执行委员会和党组会审定（按照执委会和党组会规定执行）。

第七条 符合核销和报废的物资，有红十字标识的，应去除红十字标志。对于报废物资的可利用部分应充分利用，对于无利用价值需要销毁的部分，残值收入按照相关规定交由财务处理。涉及环保安全的物资报废，处置时应当由具备合法资质的企业进行回收处理。

第八条 核销和报废工作组做好销毁物资的明细登记、参与处置和监督人员签字、现场处置图片视频等痕迹材料管理工作，统一归档备查。

第九条 本制度自印发之日起施行。

十四、文山市红十字会应急救援救灾物资响应制度

第一条 如有灾情及突发事件发生，全体干部职工 24 小时值班值守。

第二条 综合业务股做好物资清点准备工作及出库清单，以备应急启运时准确无误并能及时启运。

第三条 做好物资装载和运输准备工作。

第四条 红十字应急救援队队员随时做好应急准备。

第五条 物资启运中涉及相关工作人员要认真负责，各就各位。

第六条 物资准确无误装卸。

第七条 后勤人员做好与前线队员的对接清点工作。

第八条 所需物资按照出库手续办理出库。

第九条 一切响应工作服从领导安排。

第十条 政府应急终止后方可停止应急响应工作。

十五、文山市红十字会灾情值班工作制度

第一条 值班人员要有高度的责任感，认真负责，监守岗位，不得玩忽职守。

第二条 坚持24小时昼夜值班，保持电话24小时畅通。

第三条 认真做好电话记录，对上级的指示和其它部门的重要来电等，要及时向带班领导汇报，并将处理情况记录在案。

第四条 及时、准确了解灾情，为领导决策提供可靠的依据。

第五条 严格交接班制度，不得出现空岗、缺岗和擅自离岗的现象。一般情况下，当班内的事情当班处理完毕，完不成的或需要交下班处理时，要向下一班值班人员交代清楚，根据需要随时可增派值班人员。

第六条 灾情值班人员一般不准请假，特殊情况须经带班领导批准，并履行请假手续。

第七条 发生灾情后，应按照带班领导的安排，及时向有关单位了解灾情，并督促工作人员现场落实情况，并及时写出灾情汇报材料。

第八条 值班人员对上级来电询问灾情时，应按要求准确汇报，若不清楚可请有关人员答复。不准使用“不知道”、“我们不管”等不文明、不礼貌的语言。

第九条 加强上下联系,适时汇报灾情,汇报内容包括:组织建立、队伍落实、灾情变化、物资储备落实情况,以及存在问题等。

十六、文山市红十字会工会慰问探视制度

第一条 探视、慰问范围原则上只限于机关工会会员,本人因病住院和直系亲属(配偶、父母、子女)去世等。特殊情况经工会主席同意后,方可进行探视慰问。

第二条 探视、慰问由工会主席牵头,组织工会及有关人员参加。凡重复探视或自发探视慰问的,其费用自理。

第三条 探视、慰问以精神安慰、联络感情为主,体现会领导的关心。开支金额:住院探视的控制 在 300 元以内,每年不超过 6 次;慰问直系亲属去世的控制 在 1000 元以内(含 1000 元)。