辽机管〔2020〕50号

关于印发《辽宁省机关事务管理局公文处理

工作细则（试行）》《辽宁省机关事务管理局

督查工作办法》《辽宁省机关事务管理局

固定资产管理办法》的通知

机关各处室、省直机关医疗服务中心：

经党组会议讨论通过，现将《辽宁省机关事务管理局公文处理工作细则（试行）》《辽宁省机关事务管理局督查工作办法》《辽宁省机关事务管理局固定资产管理办法》印发给你们，请遵照执行。

辽宁省机关事务管理局

2020年10月28日

（此件公开发布）

辽宁省机关事务管理局办公室 2020年10月28日印发

辽宁省机关事务管理局公文处理工作细则

（试行）

第一章 总则

第一条 为保证辽宁省机关事务管理局公文处理工作的严肃、规范，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发〈党政机关公文处理工作条例〉的通知》（中办发〔2012〕14号），结合工作实际，制定本细则。

第二条 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。

第三条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第四条 办公室主管局机关的公文处理工作，并对各部门公文处理工作进行业务指导和督促检查。机关各部门负责本部门的公文处理工作。

办公室指定专人负责机关公文处理工作。

第二章 公文种类和公文格式

第五条 公文种类。《党政机关公文处理工作条例》明确的公文种类主要有：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。其中，适用于局机关的公文种类主要有：决定、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要。

第六条 公文格式

（一）公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、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。

（二）公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

（三）公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

（四）公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第三章 行文规则

第七条 按照精简的原则，行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第八条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第九条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送省委、省政府的公文，原则上单独行文，根据需要可抄送同级机关。

（二）向国家机关事务管理局请示、报告重大事项应当经省委、省政府同意；属于职权范围内的事项应当直接报送。

（三）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（四）除上级机关负责人直接交办事项外，一般不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

（五）执行省委办公厅、省政府办公厅关于公文处理的各项规定和要求。

第十条 在职权范围内可以向各市机关事务管理部门行文。

第十一条 依据职权可以与省直机关相互发文。必要时，可以与同级省直机关联合发文。

第十二条 机关各部门除办公室外不得对外正式行文。

第四章 公文拟制

第十三条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十四条 公文起草应当做到依法依规、实事求是、内容简洁、主题突出、表述准确、文字精炼、文种正确、格式规范、论证充分、意见一致。局领导应当主持、指导重要公文起草工作。机关各部门主要负责人要落实公文起草工作第一责任人责任。

第十五条 办公室对各部门起草的公文进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确，是否确需发文。

（二）内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现发文意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）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。

（四）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。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第十六条 经审核不宜印发的公文文稿，由办公室退回起草部门并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草部门修改后重新报送。

第十七条 确定密级和保密期限。拟稿部门负责提出公文的密级和保密期限，办公室核稿人员负责审核，局定密负责人审定。

第十八条 确定发文字号。文稿审核通过后，办公室核稿人员负责确定公文发文字号，具体如下：

辽机管党组：主要用于党组文件；

辽机管发：主要用于规范性文件的发布；

辽机管：主要用于上行文件和局内文件；

辽机管函：主要用于平行或下行公函；

辽机管资函：主要用于资产管理类函件；

辽机管住房函：主要用于住房改革类函件；

辽公节组：主要用于辽宁省公共机构节能工作领导小组文件；

辽机管联办发：主要用于辽宁省机关事务管理联席会议办公室文件。

办公室根据全局工作实际确定机关发文字号。

第十九条 确定公开属性。文稿审核通过后，办公室核稿人员负责确定公文公开属性。行政公文公开属性种类主要有：主动公开、依申请公开、不予公开。党内公文和涉密文件不需要明确公文公开属性。

第二十条 需要提交会议审议的重要公文文稿，审议前由办公室进行审核。

第二十一条 公文应当经局领导审批签发。重要公文和上行文由局主要领导签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

第二十二条 涉密公文应当在涉密电脑上起草，纸质文件办理。

第五章 公文办理

第二十三条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十四条 收文办理由办公室人员负责。主要程序是：

（一）签收。对收到的公文逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况详细记载。

（三）初审。对收到的公文进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出明确的拟办意见，经办公室主任审核后报局领导批示或者转有关部门办理；需要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。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据局领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者办理。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）督办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文按照首办工作制度相关规定，由办公室专人负责督办。

（七）答复。公文的办理结果应当由承办部门及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十五条 发文办理由办公室人员负责。主要程序是：

（一）复核。已经局领导签批的公文，由公文起草部门打印成稿，办公室负责对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，报原签批领导复审。

（二）登记用印。由办公室负责对复核后的公文进行详细记载并按规定用印。

（三）印制。需要印制的公文，由公文起草部门向办公室提出申请，通过后自行到定点印刷厂印制，印刷费由办公室负责报销。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，由公文起草部门和办公室共同对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十六条 涉密公文由办公室负责通过机要交通形式或者机要员进行传递；通过密码电报或者辽宁省涉密文电安全交换系统进行传输。非涉密公文由起草部门或者办公室采取人工送达、传真、电子邮件、电子公文传输形式发送。

第二十七条 需要归档的公文及有关材料，要根据有关档案法律法规以及《辽宁省机关事务管理局档案管理制度》规定，及时收集齐全、整理归档。与同级省直机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。

第六章　公文管理

第二十八条 局机关公文由办公室统一管理。按要求建立机要室，并按照有关保密规定配备机要人员和必要的安全保密设施设备。

第二十九条 涉密公文应当按照密级严格管理。绝密级公文由办公室指派专人管理。局机关产生的涉密公文，密级需要变更或者解除的，由局主要领导审批或者上级机关决定。

第三十条 局机关产生的公文，需要变更印发传达范围的，需经局领导审批。

第三十一条 涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由局主要领导审批。

第三十二条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经局主要领导批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖局机关戳记。翻印件应当注明局机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条 局机关公文的撤销和废止，由局主要领导、上级机关或者权力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。

第三十四条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十五条 公文管理人员定期将处理完毕的公文移交档案管理人员。不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文由办公室负责，严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十六条 机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

第三十七条 机关工作人员离岗离职时，所在部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第七章 附则

第三十八条 由办公室负责，依据本细则和保密相关规定，指导机关各处室和局属单位在辽宁省机关事务管理局协同办公系统上按流程开展电子公文处理工作。

第三十九条 本细则自印发之日起施行，由办公室负责解释。

附件：1.辽宁省机关事务管理局发文工作流程图

2.辽宁省机关事务管理局公文办理工作流程图

附件1

辽宁省机关事务管理局发文工作流程图

有关处室拟稿，“ＯＡ”系统申请发文（纸质件填写发文单报批）

返回有关处室

未通过

形成会议纪要

原则通过

办公室根据领导签发意见（会议纪要）加盖公章

提请局党组会议或

局长办公会议审议

不同意

办公室存档，拟稿处室存档

送发有关单位

办公室审核修改，主任提出拟办意见

经处长审核签字后，报局办公室审核

报局领导审签（会议纪要等有关文件需要班子成员会签）

附件2

辽宁省机关事务管理局公文办理工作流程图

公文接收（机要交通、公文传输系统）

涉密 非涉密

根据来文内容填写公文办理单提出拟办意见

扫描上传办公协同系统提出拟办意见

请主任审阅

协同办公系统报送主任审阅

协同办公系统报局主要领导签批

呈报局主要领导签批

协同办公系统报分管领导签批

呈报分管领导签批

转督办

根据领导批示及拟办意见分发各有关单位办理

根据领导批示请各有关单位负责同志阅件

转督办

相关单位根据拟办意见及领导批示进行办理。

相关单位协同办公系统接收文件根据拟办意见及领导批示进行办理

立卷归档

电子文件归档

相关单位协同办公系统接收办理

文件定期整理

辽宁省机关事务管理局督查工作办法

第一条 为进一步加强督查工作，确保政令畅通，根据《辽宁省人民政府印发关于转作风抓落实促振兴报告工作规定（试行）的通知》（辽政发〔2015〕1号）和《辽宁省人民政府关于进一步加强督查工作的实施意见》（辽政发〔2015〕2号），制定本办法。

第二条 成立以局长为组长，分管副局长为副组长，机关各处室、局属各单位主要负责同志为成员的督查工作领导小组。

第三条 局办公室是全局督查工作的职能部门，设立专人负责组织协调、跟踪督办、检查落实、定期通报等工作，并根据落实情况配合有关部门问责问效。

第四条 督查内容

（一）省委、省政府决策部署需要落实事项；

（二）省委、省政府领导批示和交办事项；

（三）省委、省政府巡视、审计和监察需要落实事项；

（四）省人大代表建议、省政协委员提案办理事项；

（五）局党组会议、局长办公会议、局业务会议议定落实事项；

（六）局领导批示和交办事项；

（七）群众来信来访办理事项；

（八）其他需要落实事项。

第五条 局办公室根据党组要求提出需要督查的工作事项，把任务分解到部门、落实到个人，向承办单位下达督查通知，明确完成时限，提出落实要求，按时间节点进行督办。

第六条 督查通知下达后，承办单位要限期报告工作落实情况。已落实的事项要当日反馈办理情况，尚未落实正在推进要每月反馈两次工作进展情况。

第七条 省委、省政府决策部署需要落实事项，省委、省政府领导同志批示和交办事项，省委、省政府巡视、审计和监察需要落实事项，原则上要求承办单位在10个工作日之内办结，特殊情况立即办结，并以书面形式向局领导报告落实情况，省委、省政府督办事项落实情况经局主要领导审批同意，在规定时限内报相关部门。落实情况包括已开展的工作、采取的措施、取得的成效。

第八条 省人大代表建议、省政协委员提案办理事项，原则上要求承办单位在2个月之内办结，以书面形式报党组审定后，及时向代表、委员反馈办理情况，并回复省政府建议提案办理处。

第九条 局党组会议、局长办公会议、局业务会议和局专题会议议定落实事项，局领导批示和交办事项，群众来信来访办理事项，原则上要求承办单位在10个工作日之内以书面形式向局领导报告落实情况。

第十条 对于已到时间节点未办结事项，承办单位要及时以书面形式报告已经开展的工作、采取的措施、取得的成效，要重点查找原因，分析存在的问题，提出下步工作措施、达到标准和办结时间。并定期续报办理情况，直至办结。

第十一条 对于未到时间节点，正在持续推进事项，承办单位要每月报送已开展的工作、采取的措施、当前取得的成效，下步工作措施和预计办结时间，要达到的预期效果和建立长效工作机制情况。

第十二条 局办公室要严肃纪律约束，采取电话催办、协同办公系统督办、实地检查、跟踪督办等多种形式，对各项工作落实情况进行严格督查。每月向局党组成员报告督办情况，未落实的要注明原因；每半月向分管办公室的局领导报送督办情况。同时，建立督查工作台帐，对当月没有落实的事项，要列入下月督办事项，直至办结为止。

第十三条 督查工作结果与各处室、局属单位和干部绩效考核工作挂钩。

第十四条 本办法由办公室负责解释，自印发之日起执行。2019年10月18日印发的《辽宁省机关事务管理局督查工作办法》同时废止。

辽宁省机关事务管理局固定资产管理办法

第一条 为加强局机关固定资产管理，合理配置、有效利用、规范处置，防止国有资产流失，依据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《关于印发〈政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表〉的通知》（财会〔2017〕25号）、《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号），结合工作实际，制定本办法。

第二条 固定资产是指使用期限超过1年，单位价值在1000元以上（其中，专用设备单位价值在1500元以上），并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第三条 本办法适用于办公室负责管理的局机关通用设备、专用设备、办公设备以及家具、用具等固定资产。局属房屋及构筑物等资产由资产管理处依据有关规定及工作实际另行制定管理办法。

第四条 由局办公室牵头，相关处室按现行实物管理模式分块管理，谁使用、谁管理，省委机关行政处、行政管理一处、行政管理二处分别负责3个集中办公区用于公共服务保障的设施设备、动植物的实物管理；办公室、接待一处、省委机关行政处、公务用车管理处分别负责省政府机关车队、接待车队、省委机关车队及省级公务仓车辆的实物管理；行业指导处负责省政府机关北陵大院餐厅厨房设施设备的实物管理；省委机关保卫处、省政府机关保卫处分别负责省委机关大院、省政府机关北陵大院安防设施设备的实物管理；办公室负责机关办公类资产的实物管理。

第五条 各资产实物管理部门负责本部门所管理实物资产的购置、维护、调配、报废、处置并及时登记明细账；办公室归口统一审核、汇总、核对，形成局固定资产实物台账，做到登记到人。各处室指定专人定期与办公室进行实物盘点，每年不得少于两次。

第六条 各处室需购置固定资产时，由处室提出申请，填写《固定资产购置审批表》，经办公室初步审核，报分管局领导和局主要领导批准后方可组织采购。达到政府采购标准的，执行政府采购相关规定。

第七条 大型固定资产（20万以上）购置须报局党组会议审议通过后纳入局年度预算。年度无预算的，原则上不得购置。因工作需要亟需添置的固定资产，提交相应的证明文件，按规定程序审批。

第八条 办公设备购置应严格执行财政厅《行政单位通用办公设备配置标准》，不得超标准、超范围配备办公设备。提高办公设备使用效益，尽量通过调剂方式盘活存量资产。

第九条 报账时须附正式发票、《固定资产购置审批表》，验收报告单，执行政府采购的须附采购合同，按经费报账程序报账。外单位及上级单位无偿调拨的固定资产，凭调拨单，附验收报告单，作财务入账并做固定资产入账。

第十条 接受捐赠无偿使用或盘盈的固定资产，有原始购买单据或有关凭据的，按有关凭据注明的金额计价入账；无相关凭据、但按照规定经过资产评估的，按评估价值计价入账；没有相关凭据、也未经过评估的，按照重置成本计价入账；如无法采用上述方法确定固定资产成本的，按照名义金额（人民币1元）入账。使用单位会同办公室、财务审计处做好上述工作。

第十一条 购置及调入的固定资产送达后，办公室固定资产专管员、使用处室负责人及使用人须在验收报告单上签字确认。各资产实物管理部门负责向财务审计处报送拟形成固定资产的原始凭据等相关手续；财务审计处在资产管理信息系统进行登记，做到有物必登、一物一卡、不重不漏。固定资产入账后，办公室统一出具电子标签，各实物资产管理部门分别负责粘贴。

第十二条 各处室需报废、处置的固定资产，由处室提出处置申请，填写《行政事业单位国有资产报废、报损审批表》或《行政事业单位国有资产转让审批表》，依次交办公室、财务审计处审核，报分管办公室的局领导批准后，方可处置。需要拍卖的，按拍卖规定实行公开拍卖。

第十三条 符合下列条件的固定资产，依程序审批，作报废处理：

1.达到或超过使用年限且不能正常使用的；

2.因故损毁又不能修复的；

3.按规定需要报废的；

4.经鉴定必须报废的。

第十四条 办公室审核汇总各资产管理部门转让及报废、报损的固定资产相关手续，定期向财务审计处报送；财务审计处依规进行账务处理。

第十五条 对因机构、人员变动调整出来的固定资产，由办公室统一调配。对闲置不用的固定资产，经局领导批准后按程序处置。

第十六条 固定资产处置的变价收入和残值收入，按照政府非税收入收缴管理有关规定及时缴入国库，实行“收支两条线”管理。

第十七条 由办公室牵头，会同各资产实物管理部门，定期与财务审计处核对账目，每年至少一次，确保账实相符、账账相符。每次对账须填写对账表，双方签字，发现问题及时纠正。

第十八条 对资产清查中盘盈、盘亏的物品，各处室须以书面形式说明原因，并列出盘盈、盘亏清单，经分管办公室的局领导审核后，报资产管理部门批准，再交财务审计处、办公室进行相应账务处理。

第十九条 由于个人管理使用不当，造成固定资产损毁、丢失的，相关责任人要照价赔偿。

第二十条 对违反固定资产管理制度，擅自赠送、变卖、拆除固定资产的行为和破坏固定资产的现象，要严格追究责任，视情节给予处罚。

第二十一条 对不按规定履行固定资产管理职责的个人和单位，视情况给予通报批评，必要时予以严肃问责。

第二十二条 本办法由办公室会同财务审计处负责解释，自印发之日起施行。2019年10月18日印发的《辽宁省机关事务管理局固定资产管理办法》同时废止。

附表：1.固定资产购置审批表

1. 行政事业单位国有资产报废、报损审批表

3.行政事业单位国有资产转让审批表

4.固定资产验收报告单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附表1 | | | | | | |
| 固定资产购置审批表（NO. ） | | | | | | |
| 申请单位（公章）： | |  |  | |  | 金额单位：元 |
| 商品名称 | 规格型号和主要配置 | | 数量 | | 参考单价 | 金额 |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
| 合计 |  |  |  | |  |  |
| 用途 |  | | | | | |
| 申请单位购置理由：      经办人： 负责人：  年 月 日 | | | | | | |
| 办公室审核意见：    年 月 日 | | 局分管领导意见：    年 月 日 | | 局主要领导意见：    年 月 日 | | |

附表2

行政事业单位国有资产报废、报损审批表  
申报单位： 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资 产 名 称 | 型号 规格 | 计量 单位 | 数量 | 购建 时间 | 价 值 | | | 缴入国 库残值 |
| 账面原值 | 已提折旧 | 账面净值 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 单位资产管理部门（技术鉴定）意见：  经办人： 负责人：  年 月 日 | | | | | | 单位财务部门意见：  经办人： 负责人：  年 月 日 | | | |
| 单位意见：  经办人： 负责人：  年 月 日 | | | | | | 主管部门意见：  经办人： 负责人：  年 月 日 | | | |
| 资产主管部门意见：  经办人： 分管人： 负责人：  年 月 日 | | | | | | | | | |

附表3

行政事业单位国有资产转让审批表  
申报单位： 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资 产 名 称 | 型号 规格 | 计量 单位 | 数量 | 购建 时间 | 价 值 | | 处置形式 | 成交价 | 缴入国库金额 |
| 账面价值 | 评估价值 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 转出单位意见：  经办人： 负责人：  年 月 日 | | | | | 转出单位主管部门意见：  经办人： 负责人：  年 月 日 | | | | | |
| 转入单位 （或产权交易机构） 意见：  经办人： 负责人：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 资产主管部门意见：  经办人： 分管人： 负责人：  年 月 日 | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附表4 | | | | | | |
| 固定资产验收报告单 | | | | | | |
|  |  |  |  |  | 金额单位：元 | |
| 资产名称 | 规格型号和主要配置 | | 购建时间 | 数量 | 单价 | 金额 |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |
| 用途 |  | | | | | |
| 使用处室经办人签字： | | 使用处室负责人签字： | | 办公室固定资产专管员签字： | | |
| 年 月 日 | | 年 月 日 | | 年 月 日 | | |
| 发票及调拨单复印件粘贴处 | | | | | | |