

日照盐粮集团有限公司文件

日盐粮发〔2023〕23号

关于修订《日照盐粮集团有限公司综合办公考核管理办法》的通知

集团各部室、各子公司：

为进一步规范集团综合办公管理工作，全面提升集团各项重大决策、重要工作部署落实质效，结合集团实际，对《日照盐粮集团有限公司综合办公考核管理办法》予以修订，现印发给你们，请认真遵照执行。

日照盐粮集团有限公司

2023年6月5日

日照盐粮集团有限公司 综合办公考核管理办法

为规范集团综合办公管理工作，切实提高行政管理水平和工作效率，确保“件件有着落、事事有回音”，进一步促进集团各项决策部署落实，特制定本办法。

一、适用范围

集团各部室、各子公司全体人员。

二、综合办公事项

（一）公文报送

1. **严格信息上报。**规范高效做好市委、市政府、市国资委等上级有关部门来文办理工作，以集团名义上报的各类材料须经集团分管领导审核、集团主要负责同志审批后方可上报，并将上报材料电子版及时上传至集团 OA 系统公文管理模块存档。

2. **严格公文签收。**及时签收集团 OA 系统下发的各类文件，严格执行每天上午、下午各签收不少于 2 次规定。

3. **严格保密管理。**非涉密文稿通过集团 OA 办公系统传输；涉密文稿，严格按照秘密件要求办理。

4. **严格信息公开。**属于主动公开范围的政务信息，要自该信息形成或变更之日起 7 个工作日内通过集团官网予以公开；对政务信息公开申请，要自收到之日起 7 个工作日内予以答复。

（二）文稿起草

1. 所有文稿严格按照《党政机关公文格式》起草，做到数据精准、内容详实、表述准确，不得出现格式、文字错误，不得与法律法规和现行政策相抵触。
2. 以集团名义起草的各类文件、资料等文字材料，须经本部门、单位主要负责同志审核签字后，按照公文签发流程办理。
3. 对集团办公室要求提报的各类材料、资料素材、督办事项等，要严格按规定时限报送，不得拖延、推脱。
4. 履行程序性、文书类审批手续时，须经集团分管领导审核后，报集团主要负责同志审批。
5. 请示报告事项涉及多方协同的，由牵头部门广泛征求建议，统一意见后再向集团分管领导请示报告；须由集团主要负责同志审定的，由牵头单位的分管领导向集团主要负责同志报告。

（三）保密管理

1. 集团保密工作要遵循“严格管理、严密防范、确保安全、方便工作”的原则。
2. 集团全体员工均有保守国家秘密和集团商业秘密的义务，严格遵守保密法规与集团保密规章制度，涉密工作事项严格按照集团《保密工作管理办法》《信息公开保密审查制度》《涉密人员管理制度》《涉密和非涉密移动存储介质保密管理制度》《日常工作保密事项》等做好落实，主动做到：不利用工作便利泄露集团商业秘密；不在私人交往及通信中泄露集团商业秘密；不通

过非涉密渠道存储、传输、记录集团商业秘密；携带涉密载体外出时严格遵守保密规定等规定。

（四）公务接待

1. 业务招待严格执行《日照盐粮集团有限公司公务招待管理办法（试行）》（日盐粮发〔2021〕35号）的相关要求，按照“分级招待、对口陪同”的原则，做好相关接待准备工作，涉及各部室、子公司的要明确陪同人员；涉及两个或以上部门的，要根据业务或级别明确主要陪同部门。

2. 集团各级人员应严格执行财务制度，做到勤俭节约，不得以任何理由任意扩大招待范围和开支标准，对违规违纪者除拒绝报销外，追究相关人员责任。集团各部室、子公司业务招待费用支出情况列入部门负责人年度绩效考核。

（五）网络安全

1. 网络安全严格执行《日照市党委（党组）网络安全工作责任制实施办法》（日办发〔2018〕26号）的文件要求，认真落实网络安全主体责任，加强网络安全保障，完善网络安全工作制度，持续提升网络安全意识。

2. 强化主体责任意识，推动网络安全工作责任制落实落细。按照“谁主管谁负责”“谁运维谁负责”“谁使用谁负责”的原则，明确责任领导、责任部门、责任人，压实主体责任，建立健全网络安全工作机制，做好网评、网络舆情处理工作，以高度的责任感和使命感构筑网络安全防线。

3. 加强风险隐患排查，做好应急处置工作。积极开展网络安全检查、风险评估、隐患消除、系统加固、补丁更新等基础性工作。坚决杜绝“弱口令”“被恶意程序篡改”等网络安全问题出现。完善网络安全应急处置预案并定期开展应急演练，对于发现可能危害网络安全的重大网络安全事件，第一时间组织应急处置，同时将有关情况报告市委网信办和上级主管部门。

（六）用车管理

1. 集团办公室负责集团车辆购置（租赁）、更新、保养、维护以及日常使用等工作；子公司应指定专人负责车辆保养、维护以及日常使用等管理工作。

2. 集团各部室申请用车时应填写《公务用车使用审批单》，经部室负责人、办公室负责人批准，由集团办公室车辆管理人员按公务的急、缓统筹安排使用；跨市及以上长途公务用车需经集团总经理批准后再行派车。

3. 集团所有公务用车统一实行加油卡加油，由集团办公室统一管理、专人负责，建立加油卡登记台帐，并定期对每辆车加油、油耗、行驶里程等情况进行抽查。

4. 实行公务用车定点保险、定点维修保养、定点加油制度。维修保养应通过招标方式定点选择维护单位，确保维修保养整个过程公开透明，有效控制公务用车费用。

（七）值班值守

严格落实值班工作制度和领导带班制度，值班人员要按时到

值班室签到、签退，不得迟到早退，值班期间不得擅自离岗外出。要认真做好电话记录，及时、准确处理日常事务，不得空岗缺位。要确保熟悉掌握需在值班期间提报信息工作流程，对重要突发事件、敏感事件和可能演化为重特大级别的事件，严格按規定及时处置、上报。

（八）疫情防控

1. 要严格落实新冠疫情防控主体责任，加强组织领导，强化责任担当；要结合行业性质和岗位特点，做到科学防控、精准防控、高效防控，确保各项防控措施落地落实。
2. 建立疫情防控管理台账，做好防疫物资管理、调运工作，健全常态化监督检查机制，不定期开展专项检查，对检查中发现的问题及时整改落实，对典型问题予以通报，对因工作落实不到位造成疫情发生或疫情传播的，实行责任倒查，依规依纪依法追究相关人员责任。

三、考核管理

（一）考核原则

1. 综合办公考核实行积分制，每月累计积分，每月定期对得分情况进行通报。
2. 对存在问题视情况按照 0.5 分的倍数扣减分值，最高扣至 6 分。同一问题在不同的检查中重复出现，只扣一次，不重复扣分。
3. 坚持考核并行原则。集团综合办公考核与市委、市政府、市国资委、市级业务主管单位相关考核内容平行挂钩。

（二）考核内容

1. 考核内容分为日常办公、公文报送、保密工作、公务接待、网络安全、用车管理、值班值守、疫情防控、行为规范 9 个方面，具体考核评分细则详见附件 1-9。
2. 存在主、协办单位的，主办单位占 70%，协办单位占 30%；存在多个协办单位的，由各单位共同占 30% 加减分值。

（三）考核奖惩管理

1. 纳入绩效考核。综合办公考核结果按照集团年度绩效考核实施方案要求，将月度得分和排名情况与集团各部室、各子公司绩效考核成绩挂钩。
2. 实行通报管理。采用月度通报的方式，每月汇总各部室、各子公司综合办公考核得分情况，以《盐粮督查》的形式在集团范围内进行通报。
3. 推行约谈提醒。

综合办公事项在办结时限即将到期前，给予责任单位或责任人口头提醒；办结时限结束后仍未完成的，给予书面督办函，并进行考核扣分；连续多次通报排名末尾，且因工作失误对集团发展造成不良影响的，取消该部室、子公司年终评先树优资格。

四、附则

本办法由集团办公室负责解释。

附件：1. 日常办公考核评分细则

2. 公文报送考核评分细则
3. 保密工作考核评分细则
4. 公务接待考核评分细则
5. 网络安全考核评分细则
6. 用车管理考核评分细则
7. 值班值守考核评分细则
8. 疫情防控考核评分细则
9. 行为规范考核评分细则
10. 公文排版基本格式

附件 1

日照盐粮集团有限公司日常办公考核评分细则

考核事项	考核标准
减分事项	公文办理不及时、上报材料格式不规范，一件（次）扣 0.5 分；
	工作期间不接听办公电话的，一件（次）扣 0.5 分，不接听手机且 1 小时内未反馈的，一件（次）扣 0.5 分；
	不按规定报送集团会议参会人员名单的，一件（次）扣 0.5 分；
	不按规定参加会议的，一件（次）扣 0.5 分；
	涉密文件领取不及时的，一件（次）扣 0.5 分，涉密文电管理不规范，出现泄密、失密问题的，一件（次）扣 1 分；
	印信、证照管理不规范，出现擅自携带印章、证照外出等问题的，每次扣 1 分；
	在联络通畅、协调配合方面，出现影响工作效率和质量问题的，一件（次）扣 0.5 分。

附件 2

日照盐粮集团有限公司公文报送考核评分细则

序号	考核事项	考核标准
1	加分事项	对起到样板、标杆作用的，集团主要领导批示的，每条记 0.5 分；
		市领导批示信息，每条记 0.5 分。
2	减分事项	公文签收应于发文后 3 小时（下午下班后发文，可于次日上午 9:00 前）签收，出现迟签、漏签的，一件（次）扣 0.5 分；
		紧急公文未按照信息提示即收即办，出现迟签、漏签的，一次扣 0.5 分；
		公文格式不规范、要素不齐全、出现错别字和错误数据的，一件（次）扣 0.5 分；
		未按时限上报或漏报公文办理情况，造成恶劣影响的，一件（次）扣 0.5 分；
		公文内容与党和国家方针政策、有关法律规范不符的，一件（次）扣 1 分。
		未按时将上报材料（电子版）上传至集团 OA 系统的，一件（次）扣 0.5 分。

附件 3

日照盐粮集团有限公司保密工作考核评分细则

考核事项	考核标准
减分事项	未确定专门负责人的，发现一次扣 0.5 分；未做到安全规范管理，造成失泄密后果的，发现一次扣 1 分。
	未按《信息公开保密审查制度》规定履行事前公开保密审查的，造成信息泄露后果的，发现一次扣 1 分。
	规范日常工作保密管理，落实《保密工作管理办法》《日常工作保密事项》要求，未按规定执行，造成失泄密后果的，发现一次扣 1 分。

附件 4

日照盐粮集团有限公司公务接待考核评分细则

考核事项	考核标准
减分事项	检查抽查发现对业务接待工作制度、流程不熟悉的，每人次扣 0.5 分；
	各部室、子公司协同配合做好接待工作，出现不配合等问题的，一次扣 0.5 分，并在集团内通报批评；
	严格执行财务制度，不得任意扩大招待范围和开支标准，出现一次扣 1 分，取消该部室、子公司年终评先树优资格，追究相关责任。

附件 5

日照盐粮集团有限公司网络安全考核评分细则

考核事项	考核标准
减分事项	坚决杜绝“弱口令”等网络安全问题出现，出现一次扣 0.5 分；
	未完善网络安全应急处置预案且未定期组织自查、开展应急演练的，出现一次扣 0.5 分；
	发生或发现“被恶意程序篡改”等可能危害网络安全的重大网络安全事件，出现一次扣 1 分。

附件 6

日照盐粮集团有限公司用车管理考核评分细则

考核事项	考核标准
减分事项	严禁私自出车、向其他单位和个人提供车辆，出现一次扣 1 分；
	严禁以任何方式换用、借用、占用子公司或其他单位和个人车辆，转嫁公务用车购置、租赁资金和运行费用，出现一次扣 1 分；
	严禁占用经营和业务保障用车，或长期租用车辆变相作为个人固定用车，出现一次扣 1 分。
	在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用，为非本单位车辆报销运行维护费用的，出现一次扣 1 分；
	发生违反交规行为被扣分或罚款的，出现一次扣 0.5 分，且驾驶人员须按时到交管部门自行处理扣分、罚款等事宜；
	发生交通事故及时报告办公室，出现不报、瞒报的每次扣 0.5 分；
	严禁酒后驾车，一经查实按相关规定处理。

附件 7

日照盐粮集团有限公司值班值守考核评分细则

考核事项	考核标准
减分事项	检查抽查发现值班不签到、流程不熟悉的，每人次扣 0.5 分；
	抽查发现未及时到岗、擅离职守、联络不畅等现象，发现一次扣 0.5 分；
	注重值班信息报告的时效性，重要紧急情况按照有关规定在第一时间向带班领导和集团办公室报告，有关信息迟报一次扣 0.5 分，出现漏报、谎报、瞒报等问题的，一次扣 0.5 分，并在集团内通报批评；
	接到集团办公室核实情况等要求后，超过规定反馈时限一次扣 0.5 分；
	上报值班信息质量不高、内容不全、数据不准的，一项不达标扣 0.5 分。

附件 8

日照盐粮集团有限公司疫情防控考核评分细则

考核事项	考核标准
减分事项	成立疫情防控领导小组，未成立的扣 0.5 分；
	根据最新疫情防控政策，及时更新完善疫情防控应急预案，未建立或未及时更新的扣 0.5 分；
	未建立疫情防控管理台账或未及时更新的，扣 0.5 分；
	疫情防控报送信息有误，出现漏报、谎报、瞒等问题的，一次扣 0.5 分；
	疫情联防联控工作落实不到位，被通报批评的（包含会议上点名批评），每次扣 1 分；
	对因疫情防控工作落实不到位造成疫情发生或疫情传播的，实行责任倒查，依规依纪依法追究相关人员责任。

附件 9

日照盐粮集团有限公司行为规范考核评分细则

考核事项	考核标准
减分事项	考勤按照考勤机及 OA 请销假记录为准，未按请销假流程进行请销假的，按照人次扣减分值，每人次扣 0.5 分；
	迟到、早退的，按照《集团请假及考勤管理办法》执行，并按照每人次扣 0.5 分；
	在工作场所不得赤脚，不得穿拖鞋、拖式凉鞋和款式奇特的鞋，不得漂染或留怪异发型等，每人次扣 0.5 分；
	在工作场所追逐打闹、大声喧哗等，每人次扣 0.5 分；
	工作态度不端正、存在抵触情绪，影响正常工作开展的，因工作服务态度造成客户或其他人员不满的，接到投诉后，每人次扣 0.5 分；
	参加集团组织的各类会议、活动或培训等未遵循统一着装、关闭手机或把手机调至静音等要求的，每人次扣 0.5 分；
	办公室地面不干净清洁，垃圾筐不及时清理、乱扔垃圾的等，每次扣 0.5 分；
	办公室物品、桌椅摆放不整齐，每次扣 0.5 分；
	档案柜陈列物品不整齐，柜面有灰尘，每次扣 0.5 分；
	不合理设置空调温度（夏季 26 度以下、冬季 20 度以上），下班后无人情况下未关闭空调，每次扣 0.5 分；
下班后离开后未关闭灯、电脑、显示器等电源，每次扣 0.5 分；	
未经批准私自安装使用各类大功率用电器，每次扣 0.5 分；	
其他不符合节约办公的行为，视情况扣分。	

附件 10

公文排版基本格式

1. 页边距：上 37mm、下 35mm，左 28mm、右 26mm。
2. 行数和字数：行距为固定值 28 磅，一般每面排 22 行，每行排 28 个字。
3. 字体和字号：标题为 2 号方正小标宋；正文为 3 号仿宋；数字为新罗马（Times New Roman）。
4. 结构层次序数：依次用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。
5. 附件：正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1.XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。
6. 落款：正文或附件下空三行右下角署单位和时间，时间用阿拉伯数字（如：2015 年 5 月 28 日）。
7. 页码：单页不需加页码，两页以上必须加页码，页码用 4 号宋体阿拉伯数字，左右各放一条“—”字线，可居中，也可居外侧，格式为“—1—”。
8. 装订：A4 纸多张打印时，平订钉锯与书脊间的距离为 3mm—5mm，居上下四分之一处；A3 纸打印多张装订在脊间，居上下四分之一处。

