

药物化学生物学国家重点实验室办公室管理条例

第一章 总则

- 一、 为了加强办公室管理，明确内部管理职责，使内务管理工作更加标准化、制度化和规范化，结合实际情况，特制订本条例。
- 二、 本条例适用于国重所有教职工并严格遵守各项规定。
- 三、 切合国重实际，根据不同的条例内容编写相应的规范化要求，力求使办公室各项工作都有章可循、有法可依，保证国重的办公事务有效开展。
- 四、 办公室人员应明确各项工作职责，简化办理流程，做到每周有计划、每月有总结的工作目标。

第二章 职责范围

- 一、 办公室是国重领导班子的行政办事机构，接受国重主任领导，在国重各主管副主任的领导下开展办公室的各项工作。
- 二、 国重办公室主任为办公室的直接负责人，对办公室人员的工作负有监督、指导责任。办公室人员应接受办公室主任的领导。
- 三、 协助、配合国重主任秘书的工作。
- 四、 负责国重相关规章制度的起草编写、一般性文书的整理汇编、资料信息收集编撰等文字工作。
- 五、 负责国重文档管理、办公用品管理、会议管理、物业管理、大楼建设维护管理等工作，保证各项事务有序开展。
- 六、 协调与学校各职能部门之间的联系，收集各职能部门反馈信息和外部资讯，上传下达各种指令，及时做出处理。
- 七、 负责国重来客接待和宣传等工作，树立国重良好形象。
- 八、 完成学校工会布置的各项任务，做好教职工文化娱乐、福利保障等后勤工作。
- 九、 规范教职工考勤、事假制度，做好监督、登记工作。
- 十、 协助其他部门工作，完成上级交代的其他工作，如：名片印制、收发传真等。

第三章 工作规范

一、 办公室工作规范包括仪容仪表规范、礼仪规范、言语规范、行为规范，相关规定按照南开大学教职工守则细则执行。

二、 办公室管理人员严格按照本条例中的要求规范开展工作。

第四章 办公室事务管理

一、 文书管理制度

文件是文书的重要组成部分，文件是各部门根据自己的职责范围所制发的具有执行效力的并设有特定版头的文书。本制度中，文件特指国重内外部发文文件；而文书特指内部一般性传阅资料。档案是文书基础上形成的，档案是文书的延续。现把文件、文书、档案统归于文书管理，并对文书管理制度做以下规定。

（一） 文件管理制度

第一条 管理要点

1、 为使文件管理工作制度化、规范化、科学化，提高办文速度和发文质量，充分发挥文件在各项工作中的指导作用。

2、 文件管理的范围包括：上级下发文件、国重各类制度文件、外部传真文件、政策指导类文件、各类合同文件等。

3、 制度类文件按照文档统一格式进行编写，统一页眉、页脚，写明全称及文件性质；正文部分写明题目、时间、发文部门、内容等信息；措辞规范，表达无歧义。

4、 根据文件属性、类别，对所有文件进行编号，根据编号定期归档，做好相应的文字记录，以备查阅。

第二条 制度规范

1、 文件的起草、收发、打印、归档整理、借阅销毁等由办公室人员负责执行。

- 2、 国重上报下发正式文件的权利主要集中在行政办公室，各部门一律不得自行向上、向下发送正式文件。
- 3、 国重对内公开文件由办公室负责起草和审核，主任签发；各部门需要向下或对外发文的文件由各部门负责起草，办公室负责审核，审核无误后行政办公室打印，打印后送回起草部门校对，校对无误方可正式打印，由分管副主任盖章，主任签发。
- 4、 凡寄至国重的文件、传真等，由办公室签收并做好相应记录。
- 5、 机密文件由办公室主任保管，办公室人员对一般性文件进行分类管理，定期整理并制作相关报表提交给分管副主任。
- 6、 各部门因工作需要可借阅一般性文件，需严格履行借阅手续，对有密级程度的文件，需分管副主任审批，主任批准后方可借阅。
- 7、 办公室管理人员对文件借阅情况进行登记，做好借阅记录并限期清退。
- 8、 按时间、内容、部门、名称等内容分门别类进行整理，附件、批件、定稿等资料收集完全，存档备案。半年一小清，年终一大清。
- 9、 根据存档时间及存档的必要性对文件进行销毁，需上报分管副主任签字批准，按照文件管理制度进行处理。

第三条 文件管理流程设计

- 1、 内部文件管理流程：起草文件→审查编号→审批、签发→打印文件→下发文件→文件存档
- 2、 外部文件管理流程：外部收文→文件整理→文件存档→清退→文件存档→文件销毁
- 3、 借阅流程：提出申请，办理手续→批准→借阅→清退→文件存档→文件销毁

（二）文书管理制度

第一条 管理要点

- 1、 为确保文书制发、处理、管理工作顺利进行，保证国重内部资料的安全性、完整性，促进与提高组织管理工作的效率，充分发挥文书在各项工作中的指导作用。
- 2、 文书管理范围包括：一般性文书（通知、公告、提案意见、会议纪要、总结汇编）、办公室发文文书（学习资料、各类简报）、宣传资料、各类应存档的图表、其他有关国重的重大事项文书资料。
- 3、 除通知外，一般性文书没有固定的格式，但必须标有页眉页脚，文本内容可根据文书具体内容进行调整。
- 4、 根据文书性质进行编号整理，定期对文书进行归档整理，保持纸质文档与电子文档的同步更新。

第二条 制度规范

- 1、 根据实际需要及上级安排，起草编写内部公开文书，张贴公示学习。
- 2、 按照文书管理范围，办公室的发文根据需要填写《发文簿》，所有文书原稿均由办公室分类存档备查。
- 3、 行政办公室发出的学习文书，需附上学习进度表；阅读者需认真学习并签名备注。
- 4、 按时间、内容等降序排列，整理归档，坚持平时归档与年终归档相结合，对照编号列出整理清单。
- 5、 根据文书的时效性和保存的价值性，对文书进行整理销毁；须上级审批同意，方可销毁。
- 6、 办公室负责人为第一责任人，若发现文书丢失，办公室人员必须查明原因，如实向分管副主任报告，若未查明原因，则由办公室和当事人负责承担。

7、违反以上规定者按照相关规定予以惩处。

第三条 流程设计

起草文书→填写《发文簿》(需要时)→张贴→存档→更新目录(纸质档与电子档)→借阅→清退
→审批→销毁

(三) 档案管理制度

第一条 管理要点

- 1、 为了维护档案的真实性和可查阅性，使档案管理更科学、更专业，及时分类、整理、编辑、传递文书资料，提高档案管理质量与效率。
- 2、 档案管理范围：各类证照及各类文件、文书资料、其他应存档的信息资料。
- 3、 根据文书整理和文件整理编号，对对应资料进行相应的归档、整理、备注，并存入专门的档案文件柜保管。

第二条 制度规范

- 1、 应归档的文件、材料由办公室人员负责收集，份数齐全，包括附件、批复、定稿等。
- 2、 所有归档文书材料经过初步整理，根据时间先后顺序再按同一项目文书材料集中整理，并贴上标签。
- 3、 坚持平时归档与年终归档、定期归档与不定期归档结合，对照编目，列出清单。
- 4、 各部门需借阅相关档案，须由办公室主任签字，审核通过后方可借阅，不得抄录、复制或借出。

5、 档案管理人员必须遵守保密规定，履行保密手续，特别是员工个人信息、国重图片等主要资料的保管，确保档案安全与完整。

6、 档案接收、移交，必须根据档案管理制度严格做好记录。

第三条 流程设计

根据文件、文书目录整理需要归档的档案→排序整理，编制编目→存档→借阅→清退

二、办公用品管理制度

第一条 管理要点

- 1、 为了加强办公用品管理，规范办公用品管理各项程序，节约办公经费，提高利用效率。
- 2、 办公用品管理人员负责办公用品的处理和管理工作，权责一致严格要求，无私自挪用现象。
- 3、 办公用品保管实行“日清月结，出入库等量、年终查存统计”原则。
- 4、 办公用品的采购，应进行多方比较，保证性价比和质量，择优选用，合理开支。

第二条 制度规范

- 1、 办公用品的采购、保管、发放和办公设备的入库登记由行政办公室全权负责。
- 2、 办公用品购置应遵循以下程序：每月 27 号之前各部门将所需办公用品报至办公室，行政办公室根据各部门的需求计划和月末办公用品清算单中的物品实际库存和用量，做出采购计划，经分管副主任批准，方可采购。对急用品的采购，可根据具体实际进行灵活处理，但必须经分管副主任批准。

- 3、 根据物品所属类别，对办公用品进行及时出入库登记，注明名称、数量、规格、单价、出入库时间等，做到账物相符。
- 4、 各部门申领的办公用品需及时发放，并做好填表记录；因特殊情况急需领用未填表登记，事后须及时补填。
- 5、 任何人未经允许不得进入办公用品管理室（库房），不得私自挪用办公用品。
- 6、 办公用品管理人员负责收发入、离职人员的办公用品。
- 7、 办公室建立固定资产总账，每年进行一次汇总普查。
- 8、 管理员定期对办公用品进行盘查，核实库存，保证出入库等量。

第三条 管理流程设计

编制《需求计划表》→ 审批→ 采购→ 入库登记→ 发放

编制需求计划 → 统计申购情况 → 月末清算汇总 → 出库登记

三、 会议管理制度

第一条 管理要点

- 1、 为了提高会议质量，促进有效沟通，提高行动能力，进而规范会议管理。
- 2、 根据国重实际及具体的情况，确定会议召开的必要性。
- 3、 清楚会议召开目的，合理安排时间，做到少而精，讲究高效原则。

4、 会议负责人有效的控制会议，明确会议召开与否的界限；提高会议主持人控制会议进程的能力与水平，保证会议实效。

5、 按照制度规定，严格会议管理，参会人员准时参加会议，并遵守会议纪律。

6、 会议组织者审时度势，明确会议要点，做好一切准备工作（会场布置、食宿接待、会议用车调度等）。

第二条 制度规范

1、 收集会议议题，根据选定的议题收集会上所需资料，拟定会议时间、地点等做好会议通知工作。

2、 办公室负责会议的组织召开并负责现场秩序的维护，做好相应的会议记录。

3、 办公室根据参会人员的发言状况及相关事项，及时整理好会议记要或者会议决议，打印并张贴。

4、 按照时间排列，将所有会议记录文字资料和电子资料同步整理并归档。

5、 会议记录为国重的机要档案，保管人员不得擅自外泄。如需查阅应严格按照文书管理制度规定执行。

第三条 管理流程设计

会前：确定议题、会上所需资料准备、通知→会中：积极组织，做好会议记录→会后：整理会议记录→张贴→归档整理

四、 物业管理制度

第一条 管理要点

- 1、 为了营造一个良好的工作环境，树立国重形象，保证清洁卫生管理工作顺利进行。
- 2、 按照规定，清洁人员完成所有规定项目，并达到相应洁净标准。
- 3、 办公室主任为第一责任人，管理所有物业项目并督促物业人员不定时对卫生、安全进行维护与巡视。

第二条 制度规范

- 1、 清洁区域包括：走廊、卫生间、会议室、大厅、电梯、楼梯及其他纳入在内的区域。
- 2、 办公室按照排班安排，由办公室管理人员轮流打扫清洁，办公室主任负责卫生检查工作。
- 3、 清洁卫生实行卫生责任制，办公室管理人员负责管理办公室所有区域的清洁卫生，当日值班管理人员按时做好所有的清洁，监督者及时做好相应的督察。
- 4、 办公室由办公室值日人员不定时对清洁卫生进行维护，保证地面整洁。
- 5、 办公室值日人员在规定时间内做好所有清洁项目，填写《清洁卫生值日表》，监督员认真核实，并填写《清洁卫生监督表》。
- 6、 未按要求清洁者，按照规定予以处罚。

第三条 流程设计

安排清洁排班→完成清洁项目→填值日表→监督检查→填写监督表→办公室人员执行维护
→发现问题→执行处理

五、 日常事务管理

(一) 接待管理

第一条 来客接待是办公室事务的重要组成部分，为使接待工作规范有序，维护国重的良好形象，对接待工作做具体的要求。

第二条 以主动、热情、礼貌为原则，接待人员应落落大方，以礼相待。按照接待要求，严格自己要求，做到言行、礼仪规范。

第三条 接待人员问清来者意图，引领其见所需见的人员，并奉上茶水，做好一系列的后续工作。

第四条 流程设计：接待来访人员→询问来意，需要找的人→通知被访者→引领会见→奉上茶水→送客→整理客人走后清洁

（二） 报刊收发整理

第一条 办公室管理人员按照国重实际需要，订阅报刊，做出计划预算，负责办理订阅的有关手续。

第二条 办公室管理人员负责每日收取报纸并整理放置在公共阅览资料架上，报纸、内部刊物可随意阅览，但不得带出国重或随意撕剪，阅毕放回原位。

第三条 任何人不得随意将国重内部刊物挪为他用。

第四条 报纸每周更换一次，所有报纸每季度处理一次。

第五条 流程设计：收发报刊→整理→放置资料架→定期清理

（三） 后勤管理

第一条 为了认真贯彻国重的各种制度，充分发挥和调动员工的积极性和主动性，根据实际情况严格制度。

第二条 后勤管理分为日常清洁卫生管理和考勤登记汇总管理工作。

第三条 办公室负责每日的清洁卫生监督和维护，及时提醒值日人员和物业保洁人员做好相应工作。

第四条 根据外出工作人员情况，及时督促其按时填写外出工作时间登记，如实填写时间及外出事由。

第五条 办公室人员每周进行一次外出工作时间统计，每两周进行一次考勤汇总统计，月末根据外出工作时间登记进行总的考勤汇总，作为绩效考核依据。

第六条 流程设计：事假申请→分管副主任审批→办公室审核→往返登记

（四） 文化宣传管理

第一条 负责国重内部文化活动的宣传和落实工作，同时负责国重外部的宣传维护工作。

第二条 根据需要，及时收集信息、整理信息，做好信息传递工作。

第三条 关注国家政策法规，及时记录政策动向，制作简报以供学习。

第四条 收集与工作有关的学习资料，丰富大家的知识面，附上签阅单进行进度跟踪。

第五条 流程设计：获取信息来源→编辑整理→张贴→学习→存档

（五） 印信管理

第一条 印章是国重管理活动中行使职权的重要凭证和工具，印章的管理，关系到国重正常的管理活动的开展，为防止不必要事件的发生，维护国重的利益，制定本办法。

第二条 国重的印章由办公室主任保存、审核、使用。

第三条 国重印鉴一律按学校相关管理规定，由主任或分管副主任授权后方可用印，印章应保留在办公室内，力求做到印迹清晰、规范。

第四条 建立《用印登记簿》，对印章使用情况进行登记备查。对各类介绍信存根，要妥善保管。

第五条 国重一般不允许开具空白介绍信，证明如因工作需要或特殊情况需要，必须经主任或分管副主任批示后方可开出，持空白介绍信外出工作回来必须汇报情况，未使用必须交回。

（六） 其他事务

第一条 名片制作、收发传真等其他事务。

第二条 负责国重文书的打印复印工作。

第三条 负责国重大楼内花卉的养护工作。

第四条 负责国重新校区大楼建设、搬迁及维护工作。

第五条 负责国重固定资产入账管理工作。

第六条 负责国重停车场管理工作。

第七条 协助其他部门工作，完成上级交代的其它任务。

第五章 办公室工作分工

一、 原则

第一条 要把握好分工与协作的关系，既要做到具体工作责任明确、权责统一，又要有在工作中相互合作、共同发展、服务大局的意识。

第二条 工作中以岗定编，作为每年绩效考核的依据。

第三条 根据实际情况，办公室暂设办公室主任、科研管理干事、人事管理干事、会计和研究生管理干事，共五个岗位。

二、具体分工

（一） 办公室主任

- 1、协助国重领导班子处理相关工作，并及时向主任、分管副主任汇报；
- 2、负责组织召开国重各类会议及来宾的来访和接待工作；
- 3、负责与学校各职能部门的联系和沟通工作；
- 4、负责实验室固定资产管理以及各种办公用品的采购和管理工作；
- 5、负责实验室物业、消防及实验室安全管理工作；
- 6、负责国重大楼的建设、后续维护及实验室用房管理工作；
- 7、负责制定国重各类管理规章制度，并督办执行；
- 8、负责国重日常考勤及临时工管理工作；
- 9、负责国重工会工作，做好教职工后勤保障、生活福利等工作；
- 10、负责国重对外宣传工作（与党务工作对接）；
- 11、协助国重科研平台的建设和管理工作；
- 12、协助做好国重验收、评估等相关工作；

13、对办公室管理人员的工作负有监督、指导责任；

(二) 科研管理干事

1、负责学位点、重点学科的申报、建设等工作；

2、负责组织教师申报各类科研项目，并做好项目管理工作；

3、负责做好各类科技成果的鉴定、报奖和推广工作；

4、负责科技论文统计、科研经费划拨及科研档案整理工作；

5、负责组织国重的各类学术(科技)会议和对外交流活动；

6、协助办公室完成各项工作；

(三) 人事管理干事

1、负责国重人才引进工作；

2、负责国重信函、文件起草和档案管理工作；

3、负责国重博士后管理工作；

4、负责国重年报的填写工作；

5、负责教职工基本信息的统计和呈报工作；

6、协助办公室完成各项工作；

（四） 会计

- 1、具体负责国重财务相关工作；
- 2、负责国重计划生育相关工作；
- 3、协助办公室完成力所能及的工作。

（五） 研究生管理干事

1、研究生教育管理工作

- 1) 组织研究生入学注册工作；
- 2) 组织研究生评优、奖惩及普通奖学金发放工作；
- 3) 管理研究生“三助”、助学贷款以及贫困生工作；
- 4) 负责研究生的日常管理（含宿舍管理）和思想政治教育工作；
- 5) 组织学生开展各项有益活动。

2、研究生招生就业宣传工作

- 1) 协助做好各专业招生目录的编制,拟定招生计划,并协助研究生处做好招生宣传工作；
- 2) 落实专业任课教师制定研究生入学考试专业试题,并督促做好有关试卷保密工作；

- 3) 协助组织上线考生和推免生复试，录取等工作；
- 4) 协助做好研究生就业指导宣传及组织参加就业双向选择及就业协议书管理工作。

3、研究生培养工作

- 1) 协助导师做好研究生与导师的双向选择以及研究生个人培养计划的编写工作；
- 2) 研究生课程安排及成绩审查工作；
- 3) 研究生导师教学工作量核算工作；
- 4) 协助制订（或修订）研究生培养方案和日常管理的有关规章制度；
- 5) 协助导师做好研究生创新项目、研究生科学研究、学术报告等管理工作；
- 6) 研究生的出国管理及延期申报。

4、研究生学位工作

- 1) 协助导师组织研究生开题报告、中期检查、毕业资格审查、毕业论文答辩等工作；
- 2) 协助导师做好研究生学位申请及毕业证、学位证颁发有关事宜；
- 3) 研究生毕业材料归档、办理离校手续。

- 5、协助办公室完成力所能及的工作。

附 则

第一条 本制度由行政办公室制定，解释权归办公室。

第二条 本办法由主任核准后实施，修改时亦同。

药物化学生物学国家重点实验室办公室

2015-4-26