目 录

1. 职工行为规范...................................1
2. 支部委员会坚持民主集中制的规定.................2
3. 支部委员会管理制度.............................3
4. 党员大会制度...................................4
5. 支部委员会学习制度.............................4
6. 支部委员会谈话制度.............................5
7. 支部委员会领导班子建设制度.....................6
8. 支部委员会政治思想工作制度.....................7
9. 党员干部廉洁自律若干规定.......................7
10. 民主评议党员制度..............................8
11. 三会一课制度..................................9
12. 支部委员会工作职责...........................10
13. 会议制度.....................................11
14. 工作汇报制度.................................12
15. 学习制度.....................................13
16. 固定资产管理制度.............................14
17. 财务管理制度.................................20
18. 印章管理制度.................................22
19. 卫生考核管理制度.............................24
20. 节约节能管理制度.............................25
21. 车辆管理制度.................................27
22. 公务接待制度.................................29
23. 食堂管理制度.................................30
24. 公寓楼管理规定...............................32
25. 外来业务人员食宿收费管理规定.................33
26. 劳保用品发放管理规定.........................34
27. 安全保卫制度.................................36
28. 保密工作制度.................................38
29. 实验室管理制度...............................39
30. 关于加强文书立卷归档管理工作的...............42
31. 档案管理制度.................................44
32. 档案借阅管理规定.............................45
33. 阅览室管理制度...............................46
34. 行政办公用品采购及领用管理...................49
35. 来文来电处理办法.............................50
36. 后勤服务监督管理办法.........................51
37. 考勤及请销假管理制度.........................53
38. 关于职工请假期间生活待遇的暂行...............55
39. 研究院食堂报餐管理有关规定...................58
40. 关于单身职工宿舍管理的补充规定...............59

员工行为规范

一、政治坚定。努力学习马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，深入贯彻落实科学发展观，坚持党的基本理论、基本路线和基本纲领，坚定不移地贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，在思想上、政治上和行动上与党中央保持高度一致。

二、忠于国家。热爱祖国，忠于宪法，维护国家安全荣誉和利益，维护国家统一和民族的团结，维护政府形象和权威。维护国格、人格尊严，严守国家秘密。

三、勤政敬业。忠于职守，爱岗敬业，勤奋工作，钻研业务，甘于奉献。讲求工作方法，注重工作效率，提高工作质量。

四、遵纪守法。遵守国家法律、法规，按照规定的职责权限和工作程序履行职责，依法办事。

五、务实创新。解放思想，实事求是，理论联系实际，说实话、报实情、办实事、求实效、踏实肯干、任劳任怨。勤于思考，勇于创新，与时俱进，锐意进取，大胆开拓，创造性地开展工作。

六、清正廉洁。克已奉公，秉公办事，遵守纪律，不徇私情，不以权谋私，不贪赃枉法。淡泊名利，艰苦奋斗，勤俭节约，反对拜金主义、享乐主义。

七、团结协作。坚持民主集中制，不独断专行，不搞自由主义。认真执行上级的决定和命令，服从大局，相互配合，相互支持，团结一致，勇于批评与自我批评，齐心协力做好工作。

八、品行端正。坚持真理，修正错误，崇尚科学，破除迷信。学习先进，助人为乐，谦虚谨慎，言行一致，忠诚守信，健康向上。

九、文明语言。用语标准，简洁明快，态度和蔼，礼貌谦逊，谈吐文雅，有理有度，表达清晰，讲究逻辑，禁用忌语，不说空话。

十、仪表举止。谦和礼让，遵时守约，表里如一，不卑不亢，衣着得体，仪容端正，行动自律，举止文明，遵守公德，率先垂范。

支部委员会坚持民主集中制的规定

一、坚决贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、决定。

二、支部委员会实行集体领导和分工负责相结合的制度，中心工作和重点工作都要由支部委员会会议集体讨论作出决定。凡集体决定的问题，委员会成员都要根据集体的决定和分工，切实履行自己的职责，决不能互相推诿。

三、支部委员会要及时向上级党的组织请示和汇报工作，并独立负责、卓有成效地解决和处理好自己职权范围内的问题。

四、对于需要提交支部委员会集体讨论的重大问题，主要领导或主管领导要事先与各位支部委员会成员通气，使其有充分的考虑，便于更好发表本人的意见和建议。

五、讨论决定问题，必须执行少数服从多数的原则，凡属重大问题，都要按照集体讨论、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由支部委员会集体讨论，做出决定。如遇特殊情况，必须由个人做出决定时，时候要迅速向支部委员会报告。

六、对于涉及全院及大多数职工切身利益的大事，要注意征求群众意见。必要时应经过自下而上的酝酿和讨论，广泛听取群众意见之后再行决定。

支部委员会会议制度

支部委员会一般每月召开一次，由支部委员会书记主持，其主要任务是：

1. 研究贯彻执行上级党组织和党员大会的决议和意见。
2. 研究制定支部委员会工作计划，并对实施情况进行检查和总结，对工作中出现的问题及时提出纠正措施和建议。
3. 听取有关科室或主管领导关于重大事项的请示报告和其他需要提交支部委员会研究讨论的事项。
4. 按时召开支部委员会成员民主生活会，根据工作要求，必要时可召开专题民主生活会。

具体要求：

1、支部委员会不能代表党员大会。

2、支部委员会对党员大会做出的决议不能修改和推翻。

3、支部委员会做出的决定和决议，党员大会有权修改和否定。

4、支部委员会决定重大问题时，到会人数必须超过半数以上方为有效。

5、支部委员会必须由专人记录，按要求将会议时间、地点、参加人、主持人、会议议题、决定详细记录在案，并妥善保存，会后不得翻动，严禁涂改。

党员大会制度

党员大会一般每半年召开一次，必要时可随时召开。一般由支部委员会书记或副书记主持，主要任务是：

1. 传达贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示，安排部署本单位贯彻落实的具体方案和措施。
2. 听取、讨论支部委员会书记及支部委员会委员的工作报告。
3. 讨论发展新党员和预备党员转正事宜，并将决定报请上级党委审批。
4. 讨论对党员的奖励和处分，定期对全体党员进行民主评议。
5. 选举支部委员会；选举或推荐出席上级党代表大会的代表。
6. 讨论研究拟提请职工会议或职工代表会议表决的事宜；讨论决定支部委员会提出的其他重大问题。

支部委员会学习制度

一、学习内容：马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想，党的路线方针政策，以及上级规定的有关内容及业务知识等。

二、学习方法：采取“三结合”的学习方法，即集体学习与自学相结合、理论学习与工作实际相结合、内部学习与外地参观学习相结合，做到人人有学习笔记、有心得体会。专题学习应组织考试或举办学习专栏。

三、学习时间：每月两次。

四、组织领导：由支部委员会副书记负责组织，要求保证时间、保证人数，注重实效，理论联系实际，学以致用，以期达到理论水平、政治觉悟、业务能力的全面提高。

支部委员会谈话制度

一、支部委员会正、副书记每半年要与支部委员会成员及中层以上干部普遍谈心一次。谈心要开诚布公、互相通气、沟通思想，认真听取不同意见及建议。

二、支部委员会成员与所分管的科室负责人一般情况下每半年谈心一至二次，与其他人员应根据情况进行谈话，以加强团结，及时了解和掌握各类人员的思想、工作、生活情况，发现问题要及时解决。

三、党员干部要注意开展经常性思想政治工作，经常深入基层，联系群众，积极主动地开展群众性谈心活动，随时随地为群众排忧解难，时时处处起表率作用。

四、求实效、办实事，注意倾听群众意见，对谈话中反映的问题，要认真对待，及时解决。

五、对一些普遍性的问题，特别是带有倾向性的问题，要及时向支部委员会汇报，由支部委员会研究决定。

支部委员会领导班子建设制度

一、坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想以及党和国家的有关政策法规，努力提高领导班子整体政治业务素质，不断增强整体领导水平和认识问题的能力。

二、密切联系群众，自觉接受群众监督，定期向职工大会报告工作，主动征求群众意见，认真听取群众批评，坚持走群众路线，从大局出发，不断增强领导班子的凝聚力和号召力。

三、认真掌握和运用批评与自我批评的武器，定期召开班子成员民主生活会，如实汇报思想和工作情况。自觉同一切错误的思想和行为作斗争，及时揭露矛盾、解决矛盾，促进领导班子政治上的团结，形成统一意见、统一步调、统一行动。

四、坚持集体领导，实行以领导分工负责制为内容的领导目标岗位责任制度。重大问题要集体讨论解决，按照少数服从多数的原则做出决议，个别成员持不同意见的可以保留，但必须无条件的贯彻执行集体的决议。。

五、实行例会制度，每周一次班子集体办公会，每半年一次支部委员会民主生活会，每月一次党员活动日。

支部委员会政治思想工作制度

一、组织党员、群众学习马列主义、毛泽东思想、党的路线方针政策，学习邓小平理论、“三个代表”重要思想，学习模范人物和先进事迹，培养具有共产主义觉悟的“四有”新人。

二、建立一支以党员、团员为骨干的思想政治工作队伍，配合研究院中心工作，不断增强全体党员和广大职工献身党的事业的事业心、责任感，为培养出千千万万个合格人才做出应有贡献。

三、开展创先争优活动，结合研究院中心工作和阶段任务，积极组织并开展各项活动，在全院范围内逐步形成“拼搏竞争、事争一流、发奋向上”的良好局面，推动研究院各项事业的健康发展。

四、党组织各级干部要经常同群众开展谈心活动，随时了解掌握党员群众的思想、工作和学习情况，发现问题及时解决，关心群众的生活。在谈心过程中，要注意征求群众对工作中存在的问题和建议，以便组织及时纠正工作中的不足和缺陷。

五、发挥研究院网络作用。每周六下午向全院职工播放一次国内外要闻大事，必要时可进行专题播放。

党员干部廉洁自律若干规定

一、党员干部要严守党纪、政纪，模范遵守国家的法律法规以及本单位的各项规章制度，自觉规范自己的行为，以党员干部的标准严格要求自己，正确地运用党和人民赋予的权利。

二、要严于律己，不得以权谋私，不准利用工作之便吃请受贿，不准用公款请客送礼，不许索取和接受任何礼品。

三、要秉公办事。在招聘、职称评定、评模选优、人事调动等工作中，要严格按照上级有关文件规定办理，不准利用工作之便徇私情、优亲厚友或营私舞弊。

四、要坚持德才兼备的干部任用标准，任用干部要严格按规定的程序办理，并把是否廉洁作为考核干部的主要内容。

五、勤俭节约，严禁铺张浪费。各项经费开支都要按有关规定办理，不准违反规定搞超标准接待。

民主评议党员制度

民主评议党员工作，要在上级党组织的领导下，以支部为单位，有步骤地进行。

1. 评议内容及时间。一般每年进行一次，主要围绕以下内容：

1、是否具有坚定的共产主义信念，能否坚持四项基本原则，按照“三个代表”要求，坚持改革开放，脚踏实地地做好本职工作。

2、是否能够认真贯彻落实党的路线方针政策，在政治上、思想上自觉同党中央保持一致，为推动生产力的发展和和社会主义精神文明建设做出贡献。

3、是否能够自觉维护党的团结，顾全大局，个人利益服从党和人民的利益。

4、是否执行党的决议，严守党纪、政纪、国法，坚决做到令行禁止。

5、是否密切联系群众，艰苦奋斗，廉洁奉公，时时处处起表率模范作用。

6、是否按照标准要求，认真完成各项工作任务。

二、评议方法：一般采取学习教育、自我评价的方法，按照“合格、基本合格、不合格”三个档次进行民主评议。评议结束后，党组织根据民主评议结果，对每个党员进行组织评定、并对不合格党员做出处理决定。

三、总结归档。对评议情况要及时进行总结，总结情况要上报上级党组织，有关评议结果要整理存档。

三会一课制度

三会一课制度是党组织、党小组和全体党员政治组织生活中一项基本制度，因此要定期召开党员大会、支委会、党小组会，定期上党课。

1. 党员大会：主要研究党支部的一些重大问题，一般每半年召开一次，也可根据工作需要，随时召开。
2. 支委会：主要研究支部的日常工作，一般每月召开一次。
3. 党小组会：围绕党的中心工作和支部的近期工作任务，组织党员进行学习、贯彻，一般每月召开一次。如果支部有特殊情况和任务，可增加次数或推迟召开。
4. 上党课：主要是组织党员学习党的章程、党的路线、方针政策，并结合形势任务，适时对党员进行时事政治教育，一般每三个月进行一次。

支部委员会工作职责

一、宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传和执行党中央、上级组织和本组织的决议，充分发挥党员的先锋模范作用。团结、组织党内外干部群众，努力完成各项工作任务。

二、组织党员认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习党的路线、方针、政策及决议，学习党的基本知识，学习科学文化和业务知识。

三、对党员进行教育、管理和监督，提高党员素质，增强党性，严格党的组织生活，开展批评和自我批评，维护和执行党的纪律，监督党员，切实履行义务，保障党员的权利不受侵犯。

四、密切联系群众，经常了解群众对党员、党的工作的批评和意见，维护群众的正当权力和利益，做好群众的思想政治工作。

五、充分发挥党员和群众的积极性和创造性，发现、培养和推荐他们中间的优秀人才，鼓励和支持他们在创新改革中贡献自己的聪明才智。

六、对要求入党的积极分子进行教育和培养，做好经常性的发展党员工作。重视在生产工作第一线和青年中发展党员。

七、监督党员干部和其他工作人员严格遵守国法政纪，严格遵守国家的财政经济法规和人事制度，不得侵占国家、集体和群众的利益。

八、教育党员和群众自觉抵制不良倾向，坚决同各种违法犯罪行为作斗争。

会 议 制 度

为定期研究部署工作，使本院工作有条不紊、富有实效，特制定如下会议制度。  
　　一、管理委员会会议。原则上每年召开一次。重点听取研究院的工作汇报，审议研究院拟定的重大事项，指导研究院工作开展。

二、学术委员会会议。每年召开一次。重点听取研究院的工作报告，研究指导研究院的发展方向和目标。

三、院行政办公会议

原则上每半月召开一次或根据工作需要临时召开，由院长或委托常务副院长主持。  
　　1、研究确定工作计划和目标，安排部署各项工作。  
　　2、听取工作汇报，通报重大事项和重要工作情况。  
　　3、研究本院工作人员奖励和惩处。  
　　4、讨论各室提交院务会议讨论审议、决定的工作事项。

凡需提交院行政办公会讨论的议题，各室在会议召开前一天以书面形式交综合办公室，转呈主持会议的院领导审阅。  
　　四、院领导碰头会

院领导碰头会作为例会每周一召开一次，由院长或委托常务副院长主持。重点听取各口的工作情况汇报，安排部署阶段性工作。

五、职工大会

原则上每年召开一次，由院长或委托常务副院长主持。

1. 总结工作，表彰先进。
2. 部署工作。  
   3、通报有关情况。

工作汇报制度

1、职工反映情况、汇报工作按院领导分工逐级汇报，原则上不能越级汇报。

2、阶段工作或中心工作任务完成情况需要向集体汇报时，由办公室或主持汇报的领导提前一至二天发出通知。汇报人做好准备，做到点子明确不串项，语言精练不重复，字迹工整无错字，数据准确不虚报。

3、重大工作汇报时，需由办公室或领导事前拟好汇报题纲，写明汇报时间、内容、要求。

4、职工要实事求是地向领导汇报自己思想、学习、工作情况。

5、院领导安排的工作，全体职工要强化服从意识，顾全大局，不折不扣地完成任务。

学习制度

为加强学习，更新知识，提高全院职工的政治理论素质和业务工作能力，特制定本制度。

一、学习内容

1、马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观等社会主义理论体系，党和国家的重大方针、政策。

2、玻璃专业技术知识，国际、国内玻璃产业发展动态，玻璃新品种、新技术、新工艺的应用研究等。

3、重要会议文件、讲话内容等。

二、学习要求

1、成立以常务副院长为组长的学习领导小组，负责制定中长期学习计划，重点加强职工的政治学习和业务学习。

2、坚持集中学习和平时自学相结合。集中学习原则上每月开展一次（周六下午），具体学习时间和学习内容由院领导统一安排，由综合办公室组织，通知全院职工按时参加，并认真做好学习笔记。平时自学由各室自行安排时间，组织专业学习。

3、全院职工要充分认识加强学习的重要性和必要性，增强学习的自觉性和主动性，制定出个人学习计划，坚持自学，不断提高政治理论和业务水平，增强实际操作能力。

4、发扬理论联系实际的优良学风，围绕研究院的中心工作，把个人自学与集中学习交流结合起来，把理论学习与解决实际问题结合起来，把专题讲课和深入实地调研结合起来，把请进来与走出去参观考察结合起来。

三、学习考核

将参加集中学习考勤情况、应知应会能力测试情况等纳入考核体系，作为评定年度考核等次的一个重要依据。凡连续2次无故不参加集中学习的，写出书面检查；连续3次无故不参加集中学习，取消年终评优评先资格。

固定资产管理制度

一、 总则

为了更好的利用固定资产，实行固定资产归口管理，加强对固定资产的维修与保养，建立岗位责任制和操作规范，按照集中领导、归口管理的原则，以固定资产的类别确定分工管理如下：

综合办公室负责：（1）办公设备及厂房建筑物管理，通用电子计算机及附属设备购置、安装、维护和使用管理。（2）厂房建筑物及其附属设施的购置、安装、维护和使用管理。（3）研究院运输工具的购置、维护和使用管理。

实验室设备管理人员负责全部实验室设备的使用和管理，并建立设备台账。

财务室负责建立健全固定资产的明细账卡。

**中试车间、深加工中试基地明确专人管理固定资产。**

[二](http://baike.baidu.com/view/540797.htm#)、主管部门职责

1、随时掌握固定资产的使用状况。

2、负责监督配合使用科室做好设备的使用和维护，确保设备完好，提高利用率。并定期组织设备的清点，保证账、卡、物三相符。

3、负责固定资产的管理，按照固定资产的分类，统一编号，建立固定资产档案，登记账卡；负责审批并办理验收、调拨、报废、封存、启用等事项。

4、根据使用部门的使用情况，组织编制设备大中修维修计划，按期编报设备更新计划。

5、严肃财经纪律，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，要严格追查责任，视情节给予处罚。

三、使用部门职责

1、各固定资产使用部门负责本部门的设备管理工作，应设置专职或兼职的设备管理员，各科室及实验室的每台设备要明确使用、保管、维护的责任者。

2、严格执行技术操作规程和维护保养制度，确保设备的完好、清洁、润滑和安全使用。

3、 建立固定资产明细账，固定资产的领用、调出、报废必须经主管部门及院长批准，未经批准，不得擅自调动、报废，更不能自行外借和变卖。根据主管部门的要求定期组织固定资产的盘点，做到账、卡、物三相符。

四、固定资产的购置、验收、领用

1、由于工作、科研的需要，各科室购置固定资产必须提前向主管部门提出申请，报经院长批准后，由相关部门负责购置。

2、购进设备后，由设备管理部门开箱检查、验收，设备安装完毕后填“设备使用单”报主管部门。主管部门根据“设备使用单”建立固定资产卡片，并通知使用科室。

3、基本建设项目完工时，由基建部门办理“基建项目完工单”，报主管部门。

[五](http://baike.baidu.com/view/540797.htm#)、固定资产的调拨与转移

1、凡列入研究院的固定资产未经研究院主管领导和院长批准，任何部门不得擅自调拔、转移、借出和出售。(研究院内部设备的调拨与转移，必须通过主管部门办理资产转移手续，同时由调出、调入部门的双方领导及经办人签字后，由财务部门办理转账手续， 并通知相关的会计进行账、卡交接）

2、研究院对外的设备调拨和转移一般实行有偿价调拨方式，设备主管部门根据设备的使用年限、折余价值、新旧程度按质论价，原则上调出设备的价值不得低于设备的折余价值，对外处理设备必须由主管部门提出处理价值，报院长签字方可处理，办理有关财务手续。

3、未经主管部门同意，各使用部门无权办理设备转移及处理，一经发现，将追究部门及经办人的责任。

六、固定资产的报废与封存

1、 研究院的固定资产报废处理时，须使用部门提出申请，填写设备报废单一式三份由财务部门将其净损失上报院长批复后，办理报废相关手续。

2、凡符合下列条件可申请报废：①超过使用年限，主要结构陈旧，精度低劣生产率低，耗能高，而且不能改造利用的。②不能动迁的设备，因工房改造或工艺布置改变必须拆除的。③腐蚀严重无法修复或继续使用要发生危险的。④ 绝缘老化，性能低劣无修复价值的。⑤因事故或其他自然灾害，使设备遭受损坏无修复价值的。

3、凡经批准报废的固定资产不能继续在生产线上使用，主管部门与使用部门要及时作价处理。处理后的固定资产由主管部门和使用部门一起办理固定资产的注销手续，对外处理报废固定资产时由主管部门提出处理意见，院长批准，变价收入上交财务部。

4、凡停用三个月以上的固定资产由使用部门封存、保管。

5、闲置设备和封存设备启封后，由使用部门填写启封单，主管部门同意后，方可使用。

[七](http://baike.baidu.com/view/540797.htm#)、固定资产的清查

1、为了保护固定资产的安全与完整，各部门必须对固定资产进行定期清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未列入账的固定资产，保证账、物相符。

2、固定资产每年至少清查一次。遇有下列情况，应当对有关固定资产进行全部或部分的临时清查：①直接经管固定资产的人员调动工作；②因机构、业务变动，办理财产交接；③固定资产发生非常损失事故；④部门负责人根据工作需要决定进行的临时抽查。

3、根据固定资产清查的范围和任务，成立由综合部门、财务部门、设备管理部门、技术人员和实物保管人员参加的清查小组。组长由常务副院长担任，副组长由主管院领导担任。

4、对固定资产进行清查以前，财务部门必须检查有关财产增减变动的凭证是否齐全，如有尚未入账的会计事项，应当及时入账，主动与固定资产管理、仓库以及其他有关部门核对各项固定资产的收、付记录，做到清查前的账目相符。

5、经管固定资产的人员，在清查以前，应当将所经管的固定资产进行整理，对尚未点验入库和应当调拨出库的固定资产，尽可能做好入库和出库手续，避免发生重点、漏点等差错。

6、固定资产清查应当逐一点清实物，包括查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修、报废和转让等情况是否正常等等。发现没有入账的固定资产，应当查明原因，及时入账。在清查中发现毁损情况，应当查明毁损的程度、原因和责任以后，在清查表内加以注明，并提出处理意见。对租赁、代管的固定资产，都应当进行清查，并分别填制清查表。

7、对固定资产清查以后，根据清查的结果填制清查表单。清查表单经过审核无误以后，由参与清查的人员和经管财产的人员共同签名盖章。清查表单应当由资产管理部门留存一份，送交财务部门一份。

8、财务部门根据清查表格与固定资产账簿记录进行核对。如发现盘存数与账存数不一致的时候，应该及时查明原因，必要时进行复查或由经管财产的人员做出书面报告。

9、对清查出的固定资产短缺和溢余，经查明核实以后，经资产清查小组审核，报研究院领导集体审批。财务部门根据审查核实后的清查表和审批意见，按照会计制度的规定，做账务的调整，使账簿记录与实际盘存的资料一致。

[八](http://baike.baidu.com/view/540797.htm#)、奖惩

1、在固定资产管理工作中成绩突出者，可给予一定的物质奖励。

2、固定资产保管人、使用人玩忽职守，违反有关固定资产管理规定及操作规程，造成固定资产损失者，应予赔偿。赔偿数额依据损失大小和责任大小确定，同时追究其相关领导的责任。

3、造成重大固定资产安全事故，依据国家安全法规和有关安全管理规定，对相关责任人进行纪律处分和经济处罚，并追究相应的法律责任。

财务管理制度

一、经费管理

1、本着“勤俭节约、量入为出、收支平衡、留有节余”的原则，精打细算，合理分配，注意效果，保障单位正常运转。

2、严格实行财务收支两条线的管理，坚持“以收定支”、“以收保支”、“已收能支”的管理原则，严格执行审批的季度资金预算（每季度末向财政局报送下季度资金开支预算计划）审批制度。

3、财务管理实行单位负责人“一支笔”审批。相关支出审批流程：经手人签字并写明用途→相关负责人签字→财务审签→院领导审批→出纳报销。

1. 所有支出单据要求真实、合法、完整、有效，每张单据应注明单位名称（单位名称必须是全称）、业务内容、填制时间，单位、数量、大小金额一致，盖有发票专用章。
2. 严格控制现金报销费用。凡公务卡强制目录规定的项目，原则上不再使用现金结算。有特殊情况不能使用公务卡结算的项目（见《公务卡管理办法》），金额在一千元以下的可现金报销（车辆加油费除外）；金额超一千元的需转账支付。

6、严格控制新增加债务。要在经费使用上量入为出，控制招待、用车等费用，严禁铺张浪费，严格按预开支，原则上不得新增债务；凡新增债务，必须提出申请，报主管院长和院长审核批准，否则，由经办人承担。

二、现金管理

1、严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据实际需要，合理核实现金库存限额2000元以内，超出限额部分要及时送存银行。

2、严格借支手续，借支人员必须填写《请款单》，写明用途，并报经院领导批准，否则，财务不预借支。

3、严格控制现金提取和使用。根据财政局下发文件《关于实施市直预算单位公务卡强制结算目录的通知》，为加强和规范公务支出管理，我院要推行公务卡制度，并严格执行市直预算单位公务卡强制结算目录。（详见《公务卡管理办法》）

3、严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须做到日清月结，现金日记上的账面余额，要与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因，一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

4、加强对银行账户及其他账户的保密工作，银行账户印签实行会计、出纳分管并用制，不得一人统一保管使用。

5、现金收付须逐日逐笔记清，不准回条，不准坐支。

三、票据管理制度

1、票据要按编号使用，按内容逐项填写，四联要一致，填好后的票据必须加盖财务公章。

2、作废的票据，要加盖“作废”戳记，同存根一起保存在原册上。

3、用完的票据，应按年度装订、整理、归档。

4、要按照财政部门要求，每年年底进行年检手续。

四、资产管理

1、设备、易耗品采购。对设备、易耗品的购置，要事先申报，填写《物品采购申请报告》，报主管院长或院长批准，未经批准，财务不予报销。一千元以下报单位主管领导审核，批准后采购；超一千元物品须报院主要领导审核，批准后方可进行采购。

2、坚持办公用品统购统配制，统一购置，统一登记，统一保管，统一配备领用。采购清单财务室留存，记录固定资产明细账。

五、财务审计监督制度

1、强化会计监督工作。会计监督是会计的主要职能之一，是保证会计核算的真实性、合法性的主要手段。要提高认识，端正思想， 秉公办事，按照《会计法》和《会计人员职权条例》以及有关规定，做好会计监督工作。

2、在制定各会计人员职责时均应具体、明确地做出规定，并定期检查落实。

3、会计人员在经办每一项经济业务时，都要取得合法的原始凭证和必要的审批手续。对不合法、不真实、不完整、不清楚、不健全的原始凭证，不予受理并要求其更正、补充、补办手续。

4、凡入物都必须履行审批、采购、验收入库、出库、入账手续。

5、建立内部审计制度。会计同时履行内部审计职能，负责对单位的财务状况及重大预算决策等进行监督。

6、对违反财经纪律、财务制度的现象，要向院领导提出意见和建议，予以制止。

印章管理制度

一、印章保管

1、行政印章由综合办专人负责保管，随用随锁，确保印章安全。

2、印章保管人员要保证用印及时、无误，不准随意加盖印章，不准委托他人保管和代为盖章，不准私自携带印章外出，不准在空白信上加盖印章。

二、用印范围

1、研究院印章适用范围为研究院下发文件、上报请示和报告及有关信函等。

2、凡是涉及经济担保、出资证明等有关承担经济责任的一律不准使用研究院印章。

三、用印批准权限

1、印章使用须经院长或主管院长批准后，方可用印。

2、未经批准，任何人不得擅自使用研究院印章，否则追究责任。

四、用印审核与登记

1、对拟用印的文件要认真审核，对不符合规定的用印，应向院长报告，严防出现差错。

2、印章使用必须严格登记。登记内容包括用印时间、用印份数、批准领导、经办人签字等。

3、对用印批准原件，要妥善保管，及时存档，以备查阅。

五、用印规范

加盖的印章必须规范整齐，字迹清楚，凡在落款处加盖的印章都要“齐年盖月”。

卫生考核管理制度

为创造一个舒适、优美、整洁的工作环境，树立研究院的良好形象，特制定以下卫生管理制度：

一、卫生责任区划分

行政办人员负责各院领导办公室保洁；各办公室、实验室负责室内、窗户、走廊、楼道玻璃墙面保洁；门卫负责办公大楼前面道路、便道以及门卫岗亭等处的卫生保洁；厨房人员负责食堂操作间、餐厅、食堂门口保洁；办公楼保洁人员负责办公楼会议室、楼梯、卫生间、办公楼大厅、门口、公寓保洁人员负责公寓楼门口、栏杆扶手、院领导宿舍、楼道、走廊窗户玻璃、棋牌室、客房；院内保洁人员负责公寓楼后以及后院道路、排水沟、球场、座椅等的保洁；机电维修班负责中试车间保洁。

1. 卫生管理标准

1.地面、墙面、门、窗、玻璃及各种公共设施：无尘土、无杂物、无污迹、无蜘蛛网、无痰迹、无斑点、所有瓷砖部位要保持亮洁；

2.各办公室地面保持干净明亮，窗明几净，桌椅摆放整齐，资料摆放整齐有序；

3.走廊、楼梯整洁无垃圾、无杂物，无积水；

4.墙壁无广告纸、无乱贴乱画；

5.卫生间每天至少打扫两次，厕所无黄垢，墙面无污渍，地面无废纸、无污物；

6.当天的垃圾要当日清运，不许堆积；

7.宿舍周围排水沟无污泥、垃圾，水道畅通；

8.清洁工具摆放整洁，放在指定位置；

9.爱好清洁工具及用品。一月清洗保洁工具一次；

10.每周对公共楼道和卫生间进行一次消毒；

11.客房要时刻清洁，人员离开立即清理，更换被罩，关掉所有电源。

三、卫生管理要求

1、环境卫生实行包干责任制。各卫生责任区要坚持每天清扫，时常保持干净整洁。各办公室要时常做到窗明几净，资料摆放有序。各室、中心负责人是卫生区第一责任人，督促搞好责任区内环境卫生。

2、各办公室如遇客人来访，客人走后，要及时清理桌面上的垃圾，保持桌面的整洁。

3、如果召开会议，会议结束后要及时清理卫生，保持会议室整洁。

4、员工有维护良好卫生环境和制止他人不文明行为的义务。在公共场所发现纸屑、杂物等，随时捡起放入垃圾桶，维护研究院的清洁。

1. 自觉养成良好的卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢纸屑、杂物等。

四、考核评比办法

1、考核评比由评比小组负责，评比小组由主管副院长任组长，综合办、后勤服务中心及其他各室负责人为主要组员；

2、实行随机抽查，每月两次，由各责任区轮流参与抽查；

3、每次抽查评出前三名、后三名，并将抽查结果在电子屏上公布。

五、奖惩办法

实行半年兑现一次奖惩，对每次评比在前三名的卫生责任区，各奖励100元，用于改善卫生区的环境。对连续三次评比都在后三名的责任区，给予50—100元的经济处罚。

节约节能管理制度

为认真贯彻落实科学发展观，创建绿色机关，切实加强研究院的节能、节水、节电管理，厉行节约节俭，特制定本管理制度：

一、节电管理制度

1、节约照明用电。研究院楼内外使用节能灯，自然采光条件较好的区域，白天充分利用自然光；夜间办公室、楼内公共区域（含卫生间）尽量减少照明灯数量，人走灯灭，杜绝白昼灯、长明灯。办公区道路用灯每晚定时开关。

2、节约办公设备和空调、热水器用电。办公设备不使用时要设置好节电模式，长时间不使用的要及时关闭，减少待机能耗。注重空调、热水器节电，在工作期间，公寓楼内的空调、热水器要及时关闭；下班后，办公室的电器和空调要及时关闭，尽可能的减少浪费。

3、严禁私自接线装灯、安插座，严禁使用电炉、热得快、电热杯、电热器等大功率电器，如需使用，应报综合办批准。

二、节水管理制度

1、注重洗手间用水节约。加强用水设备的日常维护管理，避免出现“长流水”现象。在适当区域放置盛水器具收集保洁用水。

2、加强绿化节约用水。绿地用水尽量使用雨水或再生水，减少用自来水漫灌。

3、加强设施维修改造。经常对供水设施进行检修，认真进行管网检查，尤其要关注预埋管道使用情况，发现问题及时检修，杜绝跑滴漏现象。

4、定期观测定量分析。安排专人定时定期抄录水表，比较分析用量，发现异常情况，立即进行检查维修。

三、节能管理制度

1、节约办公用品。推广无纸化办公，降低办公成本。节约纸张，鼓励重复利用，控制打印、复印数量以及书面材料的发放范围。

2、规范办公用品采购程序，严格审批和控制办公用品发放数量。

3、节约通讯费用。根据工作需要，正确选择固定电话、移动电话、挂号和普通邮件等通讯方式，言简意赅，缩短通话时间，可发文字短信的尽量不用通话。

4、合理安排车辆。尽量减少使用机动车，以节约油费、过路费等。

车辆管理制度

为进一步加强对机动车和驾驶人员的管理，做好研究院车辆服务工作，特制定本制度。

1. 车辆派遣使用规定
2. 综合办公室负责车辆调度和驾驶员管理工作。公务用车实行集中管理，统一调度，公务车辆使用应提前一天与综合办公室联系登记，报经主管院长同意后,按工作轻重缓急统一安排用车。重点保证院领导、各室主任及专家应急用车及其他紧急公务用车。市域外的长途用车原则上不予安排。
3. 严格执行派车单制度。安排公务用车，需由综合办签发派车单，主管院领导签字批准后，驾驶员按照派车单出车（驾驶员凭派车单报销公路收费和申请补助），积极主动搞好服务，完成出车任务后，车辆应按规定停放在单位院内。一般情况下无综合办公室签发的派车单，车辆不准离开院内。凡未经批准，驾驶员未接到派车单擅自出车的（出车期间如果发生意外事故，驾驶员将承担一切后果），一经发现，将严肃处理。
4. 严禁安排公车用于婚丧喜庆、探亲访友、度假休闲、接送亲友、接送子女上学等非公务活动，一经发现，将严肃追究有关责任人的责任。
5. 节假日用车从严掌控，除安排值班车辆外，其他车辆一律封存，将车辆存放在指定地点，车钥匙统一交综合办保管。确因工作需要用车的，经院领导同意后，综合办给予安排。
6. 车辆用油原则上使用油卡定点加油（特殊情况除外）。油卡由综合办保管，认真登记加油时间和加油量，车辆加油量应与行驶里程相符。

二、车辆保养规定

1、驾驶员要强化安全意识，定期参加安全教育和培训，搞好安全检查，消除安全隐患，确保车辆和人身安全。

2、车辆由专人驾驶、保养，驾驶员每天上班后，第一时间清洗车辆，时常保持车辆内外干净整洁。出车前应加强车辆检查，保证车辆状况良好。

3、车辆实行定点保险，定点保养和维修。车辆等级保养、更换部件、部件大修、整车大修、车辆装潢等，驾驶员应事先向综合办公室申请，填写车辆维修单，经请示院领导批准后，方可到财务室办理请款单，然后到定点单位进行车辆保养、维修等。

三、驾驶员管理规定

1、驾驶员上班时间不出车时，应在司机值班室内值守待命。

2、院领导因公外出（不带车），驾驶员应正常上班，车辆由综合办公室统一调度使用，无故不到岗的视作旷工处理。

3、驾驶员因事因病需要休息，应严格履行请销假手续，不得随意请人代班，代班须由综合办公室统一安排，并做好交接工作。

4、驾驶员出车期间，严禁乱闯红灯、乱调头、超速行驶，不按照交通标志、标线行车，不服从交通警察指挥等开霸王车行为及其他违反交通法规行为，如果造成违章罚款，由驾驶员自行担负。

5、驾驶员出车期间不得疲劳驾驶，严禁饮酒或酒后驾车。

6、驾驶员在出车任务结束后，应将车辆入库或按规定位置停放在研究院内，擅自将车辆停放在外造成损坏或丢失的，由驾驶员本人赔偿，并负相应的责任。

7、驾驶员不得擅自将车辆交给他人驾驶或与他人交换车辆驾驶。

8、违反上述规定的驾驶员，视情节轻重给予批评教育、警告、转岗、解聘等相应的处分。

公务接待制度

接待工作是展示研究院整体形象的窗口，是对外交流、横向合作的桥梁和纽带，是一项政治性、全局性、综合性、纪律性很强的重要工作。为热情、周到，优质、高效，安全、节俭地接待好上级领导和业务单位，根据上级有关接待规定，制定本制度。

1. 接待范围

1、国家、省、邢台市业务部门主要领导及随员；

2、市委、市政府县（处）级领导同志及随员；

3、武汉理工大学领导和专家教授；

4、研究院学术委员会成员；

5、院领导交办接待的其他来宾。

二、接待程序

凡属接待范围内的来宾，由综合办公室统一接待，在了解来宾人数、身份、姓名、性别、民族、抵达日期和本次来访意图、活动要求等情况后，草拟接待预案，报院领导审定。按照批准后的接待预案，具体做好联络协调、食宿安排等有关接待服务工作。

三、食宿安排

1、住房标准。县（处）级领导正职安排单间，副职安排标准间。其他来宾均为标准间。武汉理工大学专家教授一般安排在院招待所住宿，特殊情况安排在市宾馆住宿。

2、就餐标准。严格按省、市有关规定执行。

食堂管理制度

为维护研究院正常的食堂秩序，给全体员工创造一个优良的用餐环境，特制定本制度。

一、厨房安全卫生

1、厨房工作人员要讲究个人卫生、勤剪指甲、勤理发、不随地吐痰。

2、工作时必须自查食物是否有变质、变味现象，发现问题及时处理。

3、工作时要穿工作服，严禁上班时吸烟。

4、严格按照食品卫生要求操作，防止食物中毒。

5、公务用的餐具要洗刷干净，且有规律的摆放，并进行消毒。

6、整个烹食过程必须认真清洗干净并按时、按质、按量供给。

7、勤清理，勤打扫，确保厨房环境卫生。

二、厨房管理

1、厨房所有需购物品都必须呈报部门主管，再由主管部门指定人员采购。

2、厨房所需食品，由主管部门指定人员购买，并设一名兼职或专职保管员。采购回来的食品，保管员要逐项进行过磅验收登记，并在票据上签字。保管员按厨师制做食品需求的数量供给，并填写出库凭证，每月底进行一次盘点，确保进出库平衡。后勤服务中心每月底凭进货单据和出库凭证进行核算。

3、每周制定食谱，工作中严格按伙食标准精打细算，以最大限度地做到色香味俱全，花样、品种多样化。

4、任何人不得以任何理由拿走厨房任何物品。

5、餐具必须每日进行清查盘点，除正常损耗外，确保餐具齐全无缺。

6、树立服务意识，端正工作态度，热情为全院职工搞好服务。

三、收费管理

1、研究院职工凡需在食堂就餐的，应提前报餐，并按规定标准刷卡用餐。

2、研究院职工家属需在研究院食堂就餐的，应按饭菜实际费用收取餐票。暂定收费标准早餐为2元，午餐和晚餐各按9元执行。

3、外来业务员原则上不安排客餐，特殊情况需安排客餐的，由相关室、中心提出申请，主管院领导签字，并通知食堂客餐人数，到综合办食堂管理人员处领取客餐票，安排客人在食堂就餐。

公寓楼管理规定

1、研究院公寓楼实行分层管理制，一楼主要安排学生住宿；三楼、四楼主要安排院领导及学校老师住宿；二楼主要安排外地单身职工住宿。

2、公寓楼卫生管理。院领导宿舍由宿管员每天按时进行保洁，定期更换被罩、床罩、枕套等；学生和常驻老师宿舍卫生自行打扫；入编人员住宿自带被褥，室内卫生自行打扫；凡研究院安排临时住宿的房间，在入住前进行保洁，配齐牙膏、牙刷、洗发水等洗刷用具，退房后由住宿人员将钥匙交宿管值班室统一管理，由宿管员进行保洁，并更换被罩、床罩、枕套等。宿管员要确保楼梯、走廊、大厅及公寓楼前后环境干净整洁，无垃圾和杂物。

3、公寓楼内房间一切固定设施属研究院所有，住宿人员不准随便移动拆卸室内设施，不得将公物搬离宿舍，如有损坏，照价赔偿。学生入住时，每人需缴纳押金300元，由宿管员负责收费，开具统一收据。离开时，由宿管员清点房间物品，如未丢失或损坏，退还押金。

4、室内日常用具要保持整齐有序，严禁在墙上乱钉、乱写、乱划。不准随地吐谈，不准往楼道和窗外乱丢杂物，所有垃圾要倒入指定垃圾桶。

5、住宿人员自觉节约用电，离开房间应关闭所有电器和电灯、空调等，锁好门窗，并在确认后离开宿舍。禁止在室内使用电炉、电饭锅，不准私自接电线，一经发现，将追究使用人的责任。

6、严格遵守作息时间，工作时间严禁到宿舍休息，宿舍内严禁放高声喇叭及大声喧哗。严禁在宿舍内搞封建迷信和违法乱纪活动。

7、宿舍床位只限于研究院内部员工使用，严禁带外人来宿舍住宿，如有发现，将取消住宿安排。宿管员不得自行带人入住。

8、宿舍的电器及其他设施归住宿人员保护，如发生损坏，必须及时报告综合办公室申请维修（维修配件费用由住宿人承担），如擅自维修，因此造成的后果由住宿人自行承担。

9、住宿期间有需要解决的事项可以与宿舍管理人员联系，也可以将需解决的事项在一楼大厅记事牌上登记，并签署房间号和姓名，由宿管员填写事项通知单报后勤服务中心办理解决。

外来业务人员食宿收费管理规定

为切实给外来业务人员提供方便，经院长办公会议研究决定，将研究院客房向来院办理业务的人员进行开放，并适当收取相应的服务费用。

一、收费标准

1. 凡在研究院客房住宿的业务人员，每间客房每天收费标准为100元，不满一天按一天计算（客房配毛巾一条；浴巾一条；拖鞋一双；洗刷用品一套；茶杯一个；茶壶一个）；
2. 凡在研究院食堂就餐的业务人员，收费标准按每人每天50元，不满一天者按一天收费（就餐标准：2荤1素1汤）。
3. 凡需要使用和租赁研究院办公室的业务人员，收费标准每平方米每月60元。

二、登记管理

凡需要在研究院住宿和用餐的业务人员，首先由相关室（中心）与综合办联系，由综合办结合现有客房住宿情况，负责办理登记、缴费手续（缴费到财务室），并安排好食宿。

劳保用品发放管理规定

为加强研究院职工劳动用品发放管理工作，合理安排劳动保护用品，保证职工在工作（科研）中的安全与身体健康，使劳动保护用品发放标准化、制度化。  
 一、劳动保护用品发放的原则

1、劳动保护用品的发放、使用、管理，必须贯彻“安全第一、预防为主”的方针，使发放的劳动保护用品确实起到保护劳动者安全、健康的作用。

2、劳动保护用品的发放，必须依据不同的工作性质和劳动条件，发给不同的劳动保护用品。劳动保护用品是为劳动提供保护的必要物质条件，职工上岗作业必须按规定使用，劳动保护用品不得移作他用或领而不用。

3、劳动保护用品不是生活福利待遇，应按规定标准以实物形式发放给职工，不得以币代物发放，更不得以发放劳动保护用品的名义发放其它物资。

二、劳动保护用品发放范围和标准

1 、本规定适应于研究院各工作岗位上的在岗人员。

2、职工按其所从事的岗位（工种）领取劳动保护用品，职工岗位（工种）变动后劳动保护用品按新岗位（工种）标准发放。

3、因特殊情况需提高劳动保护用品发放标准，由职工所在科室提出申请，经研究院综合办审核报院长批准后可按提高后的标准发放。

4、劳动保护用品发放标准。行政人员每季度发放肥皂两块、洗衣粉两袋、发毛巾一条；实验室及科研人员每两年发工作服一套，每季度发放肥皂两块、洗衣粉两袋、发毛巾一条；工勤人员每两年发工作服一套，每季发放肥皂两块、洗衣粉两袋、发毛巾一条。凡缺勤一个月者不予发放。

5、凡未列入和新出现的工种，由院综合办按上级有关规定，结合本院实际，拟定标准报院长批准。

安全保卫制度

  为进一步加强安全管理，努力做好防事故、保安全工作，确保工作的正常进行，特制定河北省沙河玻璃技术研究院安全保卫制度。

第一条成立河北省沙河玻璃技术研究院安全工作领导小组，由主管副院长任组长，各室、中心负责人为副组长；各室指定一人为本室的安全员（同时也为消防安全员），将安全保卫工作责任落实到人。

第二条实行门卫24小时值班制度。值班人员应当做到坚守岗位、履行职责、确保安全。对本单位之外的往来人员要进行询问、登记，禁止外单位车辆和闲杂人员进入院内。门卫值班执行夜间巡更制度，并在交接班时间移交给下一班次当班保安人员。

第三条实验楼内实行夜间轮流值班，由综合办统一安排值班人员。值班人员要加强夜间巡视，坚持在岗值班。

第四条强化节假日值班。除门卫值班外，节假日期间由一名院领导和相关室指定的人员值班，综合办公室应在节假日开始前一天将值班人员名单进行公布，并负责通知相关的值班人员。值班人员在值班期间负责研究院的安全工作，处理各种突发事件，遇特殊情况应妥善处理，并视情况将处理结果及时向有关部门和领导报告。

　第五条门卫和其他值班人员要按照规定时间,准时上岗并做到以下“八个不准”: (1)不准迟到早退,擅离岗位; (2)不准酒后上岗或值班期间饮酒; (3)不准在值班期间睡觉; (4)不准在值班期间从事与值班工作无关的娱乐活动;(5)不准在值班期间会客、做私事和携带亲友、子女值班;(6)不准在非值班室内值班或办理其他事务;(7)不准私自顶岗替班，确有特殊情况，应事先报综合办公室调换值班人员;(8)不准漏报、拖报、谎报发现的案件和可疑情况。

　第六条全院干部职工应增强安全意识，提高警惕，做到人走门锁，妥善保管重要文件资料及贵重物品。发现可疑人员要主动盘问，发现可疑情况要及时向相关人员报告。

第七条出入车辆管理。上班时间机动车辆进入大院，应按规定有序停放，严格控制外单位车辆乱停乱放，装运物品外出车辆应由综合办公室出具相关证明。

第八条加强重点部位的安全管理。对重点部位切实加强日常监督检查，增强 “四防”(防火灾、防盗窃、防破坏、防泄密)意识。

　第九条院内的公共设施不准随意挪用、改动。严禁在办公楼内乱接电源线,乱设插座；严禁使用电炉、电热器、电椅垫等电器设备。水电工负责院内空调、电源、自来水以及其他公共设施的日常维护和保养，发生故障时,要立即进行检修。

第十条实行安全保卫奖惩制度，对在安全保卫工作中表现突出的，特别是对能及时消除或减少各种事故带来的损失者，给予一定的物质和精神奖励。对玩忽职守、思想麻痹等原因造成的事故，按照有关规定追究相关人员的责任并赔偿经济损失。

保密工作制度

为了保守研究院的秘密，保护研究院的安全和利益，特制定本保密制度。

1、严守秘密，不得以任何方式向研究院内外无关人员散布、泄露研究院机密或涉及研究院机密。

2、不得向其他单位（公司）员工窥探、过问非本人工作职责内的机密。

3、严格遵守文件（包括传真、计算机硬盘、移动硬盘等）登记和保密制度。秘密文件存放在有保密设施的文件柜内，计算机中的秘密文件必须设置口令，并将口令报告院领导。不准带机密文件到与工作无关的场所。不得在公共场所谈论秘密事项和交接秘密文件。

4、严格遵守秘密文件、资料、档案的借用管理制度。如需借用秘密文件、资料、档案，须经院领导批准，并按规定办理借用登记手续。

5、秘密文件、资料不准私自翻印、复印、摘录和外传。因工作需要翻印、复印时，应按有关规定经综合办批准后办理。复制件应按照文件、资料的密级规定管理。不得在公开发表的文章中引用秘密文件和资料。

6、调职、离职时，必须将自己经管的秘密文件或其他档案资料，交至院主管领导，不可随意移交给其他人员。

7、研究院员工离开办公室时，必须将文件放入抽屉和文件柜中。

实验室管理制度

1、实验室要严格遵守国家和研究院的有关安全法规和制度，认真做好安全防护工作，经常注意检查防火、防水、防盗、防潮等工作，对不安全因素，要及时反映、整改，发生事故要及时处理，妥善解决。

2、消防器材要放在指定的位置，周围不得堆放杂物，严禁把消防器材移作它用。使用电冰箱、空调器等电器设备，要严格遵守电器设备安全使用的规则。实验室除特殊需要外，不得使用电炉。

3、对存放有贵重仪器设备、危险品的房间，要特别做好防盗安全措施。

4、实验室不能随意接待非实验人员。

5、实验室人员每天工作前20分钟做清洁，每周一次大扫除，做到室内无蜘蛛网，地面无垃圾，实验台面无积尘，与操作无关的物品不准在操作现场出现。下班前要收拾好器材工具，清理好场地，切断电源、水源，并关好门窗，锁好箱柜。节假日前要全面进行安全检查，粘贴好贵重仪器设备、物品的封条。

6、凡进入实验室工作者都必须严格执行实验室的各项规章制度。实验室的各种仪器设备，在不影响正常实验的情况下，需办理有关手续后方可借用，借用者在使用过程中若有损坏，必须负责赔偿或维修。

7、实验室工作人员必须熟悉本室的各种仪器设备及其使用方法，对自己负责保管的仪器设备要定期保养和维护，必须遵守研究院的作息制度，按时上下班，主动完成本职工作。

8、实验室的仪器设备、材料要实行分类专人保管，做到帐、卡、物相符。

9、材料保管员每个月向实验室主任报告一次低值易耗品的使用情况，并协助实验室主任提出实验药品采购计划，保证研究工作正常进行。

10、实验室内严禁用电炉做饭菜，不允许在实验室内打闹、大声喧哗。

11、实验室领导有权督促在实验室工作人员执行实验室管理制度，对违章者有权作出适当处理，并可视情况报告有关院领导。

12、药品、试剂存放室要保持通风良好，按环保要求处理好三废物质。

13、按实验联系单要求，及时做好实验准备，实验完毕后，做好实验记录和档案整理工作。

14、学生做实验，要提前做好登记，由实验室人员操作完成，未经老师允许，学生不得自己操作实验。

15、学生做实验，需从原料室领用材料的，应填写好领用单。

16、下列情况造成的损坏丢失应予赔偿：不听从指挥、不遵守操作规程、不按规定要求进行工作者。不按制度又未经批准，擅自动用、拆卸仪器设备的。没掌握操作技术或不了解机器性能及使用方法，轻率动用仪器设备的。工作失职，不负责任，保管人员保管不当。粗心大意，操作不慎等。

17、下列情况造成的损坏丢失，可按损失价值酌情减免赔偿金。按照指导或操作规程进行操作，确因确乏经验或因技术不熟练造成损失的。一贯遵守制度，爱护仪器设备，偶而疏忽造成损失的。发生事故后，能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识好的。因工作需要经常洗刷、移动易损坏的低值易耗品。

18、根据岗位责任制要求，实验室人员要不断掌握和提高有关仪器的操作技术，以减少操作和指导失误所造成的损失。此外，通过培训等方法，还要掌握一般检修技术。

实验室禁止吸烟，不准非工作用火用电，用火用电时必须有人现场看护，用后一律灭火断电。易燃品由专人保管，离明火10米以上，毒品、种菌、种毒专人保管。蒸发易燃品时，必须在通风橱内进行以防发生火灾。配备必要的灭火用具，灭火器内的化学试剂每年更换一次，灭火设备专人保管，不可随意乱动。

实验室电脑不可私自插入U盘或读卡器之类的东西，若造成电脑中毒或仪器损坏，责任由当事人全部承担。

21、测样过程中发生下列情况按事故处理：（1）样品丢失、零部件丢失，样品损坏；（2）样品生产单位提供的技术资料丢失，检测报告丢失，原始记录丢失；（3）由于检测人员、检测仪器设备、检测条件不符合检测工作的要求，实验方法有误，数据差错，而造成的检测结论错误；（4）检测过程中发生人身伤亡；（5）检测过程中发生仪器设备损坏。

22、事故发生后，由中心负责人主持，召开事故分析会，对事故的直接责任者做出处理，对事故做出并制定相应的方法，以防类似的事故发生。重大或大事故发生后一周内，中心负责人应向上级主管部门补交事故处理专题报告。

关于加强文书立卷归档管理工作的规定

为了完整系统地将研究院具有查考保存价值的文件、资料立卷归档，进一步提高文书立卷归档的质量和档案管理工作水平，特制定本规定。

一、实行各种载体文书统一归档保管

研究院的档案管理及利用由综合办档案管理员负责。凡属机关归档范围的文件、资料，必须按有关规定向综合办移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

二、实行各室文书立卷归档制度

各室要指定专人负责本室文件、资料的整理立卷工作。各类文件、资料要及时整理，按时间顺序归入卷宗，以防失散。保证密级文件、资料存放安全和归档立卷齐全完整。

三、文书立卷归档范围

凡是能够反映研究院工作情况，具有查考利用价值的文件、资料，即：研究院工作过程中形成的各种门类和载体的历史记录，如各种文电、原始记录、出版物原稿、有保存价值的照片、录音、录像、磁盘、U盘、光盘等均属归档范围。

（一）上级机关的文件、资料

1、上级召开的重要会议的各种文件、资料。

2、上级机关制发的涉及研究院工作并需要执行的文件、资料。

3、上级机关、上级领导检查、视察研究院工作时形成的文件、讲话、题词、照片和有特殊保存价值的录音、录像等。

4、上级机关转发研究院的文件、资料（包括报纸、刊物、网站转载等）。

（二）研究院内部的文件、资料

1、研究院召开的各类会议和与其他部门联合召开的会议产生的文件、资料（包括正文、底稿、记录等）。

2、研究院承办重要活动形成的文件、资料。

3、以研究院名义制发（包括转发和与其他部门联合行文）的各种正式文件的签发稿、印刷稿、重要文件的修改稿。

4、研究院向上级机关的报告、请示和上级机关的批复、批示；同级机关的来函。

5、研究院工作计划、总结、统计、调研等方面的文件、资料。

6、研究院编写的文件、资料，如大事记、组织沿革、科技申报、平台建设、固定资产盘点信息、工作简报等。

7、研究院机构编制、干部人事、党、团、工会、妇委会、保卫、信访等工作文件、资料。

8、反映研究院重要活动事件的声像材料、奖励荣誉证书、有纪念意义和凭证性的实物及展览图片等。

9、本单位与有关单位签订的合同、协议、备忘录、重要的会谈记录、纪要，外事活动中形成的出国审批手续、执行日程、考察报告、一般性会谈记录等。

四、立卷归档时间及要求

各室、中心要根据文书立卷归档制度，及时对各类文件、资料进行筛选，把有参考和保存价值的文件、资料按其内在联系或一定规律组成案卷，移交综合办档案管理员。

（一）各室、中心应在每年12月份开始对本年度的文件、资料进行收集、整理、立卷、归档，次年3月底前移交综合办。

（二）研究院领导的文件、资料由归口室、中心的工作人员负责清理并移交综合办。

（三）院领导外出活动时形成的各种文件、资料，由随同人员及时送交综合办。

（四）正文与底稿要放在一起，按照先正文后底稿的顺序组卷；文件底稿和领导签发卡一律用钢笔书写。

（五）凡以研究院名义制发的正式文件及文件底稿、签发卡、发放卡，年终由综合办整理归档。

（六）档案管理员与各室工作人员要建立文件、资料立卷归档交接手续，认真登记、签字，卡死责任，确保制度落实。

档案室管理制度

一、档案柜的钥匙，不准随身携带和转交他人；外出或下班后必须关好门窗。

二、库房内禁止烟火，附近不准存放易燃易爆物品；室内经常打扫，保持整洁。

三、做好防火、防盗、防潮、防虫、防光、防尘、防鼠工作，保持档案资料完好无损。

四、定期对档案资料进行检查和清点，发现变质、破损、字迹褪色、短缺等情况，要及时进行补救处理。

五、科学管理档案，做到分类合理，检索科学，排列整齐，安全保密。

六、加强档案的保管工作，延长档案寿命，发挥档案的利用效益。

档案借阅管理规定

一、建立文件借阅登记簿、档案查阅登记簿、档案利用效果登记表，凡因工作需要借阅文件、查阅档案的人员必须认真填写。

二、本院工作人员借阅市政府、市政府办公室的非密级文件，需经本人所在室主任批准。

三、本院工作人员借阅密级文件、案卷材料或机密性较强的研究院党支部会议、院长办公会议记录、纪要等，应讲明利用范围和目的，经有关院领导批准后方可查阅。其中借阅绝密级文件，须经研究院保密工作领导小组从严审批。

四、查阅档案资料，只限在指定室内查阅，不准带出室外。

五、查阅档案资料要按批准范围进行查阅，不准随意翻阅未经批准的资料内容。

六、借阅文件、查阅档案时，禁止抽烟、饮水，防止发生意外事故；要慢翻慢放，不准对原件涂改、拆散、抽页、折叠、修改、勾画和加注符号等，保证档案资料完好无损。

七、借出档案资料必须严格履行登记手续，当面点清。要妥善保管，用后不准随意放置，不准将档案带入宿舍或公共场所，更不准转借他人和自行翻印。借出档案资料当日归还，特殊情况不准超过两天。归还时要进行查收，及时注销。

八、借阅文件、查阅档案，要确保党和国家秘密安全。借阅文件、查阅档案的人员要对所借阅、查阅的密级文件、案卷内容保密，严禁向无关人员外传、公布或翻印。密级文件、案卷未经批准，不得擅自复制、摘抄、拍照、转借。确因工作需要复制、摘抄的，应视文件、档案的密级程度，由研究院保密工作领导小组批准。复制的文件要按照规定尽快归还，与正式文件一并管理保存。绝密级文件和各种形式的密码电报，严禁复制、复印、摘抄。

九、对违反《档案法》的行为要严肃追究责任。

阅览室管理制度

为加强研究院阅览室的管理，提高图书利用率，鼓励员工多读书，读好书，增强专业知识，丰富业余生活，特制定本制度。

第一条 本阅览室只供本研究院员工使用，不对外开放。

第二条 阅览室应保持清洁、干燥、通风、避光，做好防火、防尘、防霉、防蛀、防盗工作；室内应保持肃静和环境卫生，不乱抛果皮和纸屑等，不准吸烟，不随地吐痰。

第三条 员工借阅图书、报刊时应予爱护，不得批点、折解、涂改、污损、剪裁、影描、撕毁或遗失。如发现上述现象，应视情节轻重按照规定由借阅人赔偿；故意破坏者要从重处罚。

1、撕毁封面、封底的按书价1-2倍赔偿；

2、撕、拆、挖正文的按书价3-5倍赔偿；

3、在书刊上乱涂乱画、污损图书的按书价的1-2倍赔偿；

4、折断书脊、磨损正文字迹造成无法阅读的按书价的5-10倍赔偿。

第四条 图书管理部门为综合办公室，凡需借阅图书者需到办公室图书管理员处办理借阅登记手续，图书管理员需将借出的图书书名、出版社、作者、页码、借阅日期等信息填入《图书借阅登记表》中，并由借书人签名，方可将图书借出。凡不经过图书管理员批准，私自带出阅览室图书的，视为盗窃书刊，一经查获，除收回被盗书刊外，同时按书价的5-10倍进行罚款，并写书面检讨，在全院通报批评；情节严重者交司法部门处理。

第五条 借阅数量及期限。

1、员工借阅图书数量不得超过二本（含二本），参考或阅读完毕后应及时将图书归还，便于其他员工借阅。

2、借书期限最长为15天，到期应立即归还，对借出逾期不归还者，图书管理部门要定期追缴。如有特殊事由需续借者，务必办理续借手续，但以续借一次为限。

3、员工所借之图书，如遇清点或公务上需要参考时得随时通知收回，借书人不得拒绝。

4、员工借书期限届满，经通知仍不还书者，或遇清点期仍不还者，除未还书前得停止其借书权外，必要时给予处分。

第六条 图书归还流程。

1、员工还书时应将所借图书亲自交予图书管理员，由管理员核查图书是否损坏，无误后由借书人在《图书借阅登记表》归还人一栏处签字确认。

2、图书管理员需立即将归还的图书放回阅览室书架指定位置。

第七条 各部门因工作需要，需要购买参考用的图书资料时，需填写《办公室用品请购单》，经分管室主任审批后，提交主管院领导审核，由办公室指派人员购买。

第八条 对新购入的图书，图书管理员要做好登记，应将书 名、出版社名称、作者、册数、出版日期、购买日期、金额及其他相关资料详细登记；并及时将新书的信息进行公布，便于员工借阅。

第九条 报纸由办公室送阅览室保管，有需要者可向阅览室申请借阅。

第十条 图书资料因破损不堪，导致无法阅读时，可申请图书报废。并由图书管理员填写图书报废单，报主管领导批准后，统一交由院工会作为垃圾进行处理。同时图书管理员将被清理掉的图书在图书目录中剔除。

第十一条 学生借阅流程同上，但需要每人支付100元押金；离院退还押金。

1. 本办法自下发之日起执行。

行政办公用品采购及领用管理制度

为规范研究院行政办公用品的采购与管理，努力节约开支，减少浪费，保证各项工作正常开展。特制定本制度。

研究院所有办公用品（含行政办公易耗品、日用杂品、劳动保护用品等）的采购、发放、管理工作，由综合办公室统一负责。

一、办公用品的采购

1、按照统一限量，控制用品规格以及节约经费开支的原则，一般办公用品的采购在每月末依据库存及办公用量情况提出采购计划，确定采购数量，经主管院领导批准签字后（重大设备报院长审批），集中购置。

2、采购人员必须严格按照采购计划进行采购，不得随意增加采购品种和数量，凡未列入采购计划未经院领导审批的物品，任何人不得擅自购买。否则，财务不予报销。

3、采购人员必须填写《采购单》一式两份，经院主管领导签字后，一份用于自己存根购买，一份交予库管登记。

4、采购人员购买后，要及时入库，当天实物当天见采购单，无有效采购单不予登记入库。

5、办公用品的采购由采购人员到指定专门商店采购，要选择价格合适，质量合格的物品。

6、认真办理出、入库登记手续，未办理入库手续的用品，不准直接使用。

二、办公用品的领取发放与管理

1、办公用品领用遵照按需发放的原则。

2、单位员工领用办公用品后（电脑、办公桌椅等大件），因保管不当等原因出现丢失、损坏等情况，由领用人负责。消耗品应以旧换新，如遗失自行购买。

3、日常办公用品（碳素笔、笔记本、打印纸等消耗用品）发放，由各室负责人根据办公需要领用，登记领用人姓名、日期、数量和用途。

4、办公室安排专人负责办公用品管理工作，做到分类存放，码放整齐，清洁有序。

5、认真做好新购物品入库前的检查，验收工作。要建立办公用品管理台账，做到入库有手续、发放有登记、年终有总结。

6、所有采购的办公用品到货后，由库存员按实物验收，数量无误后在实物清单上签字，采购人凭采购单和实物验收清单到财务进行核算。

7、每月29日由库管统计本月购买和发放清单，交财务核算。

来文来电处理办法

为进一步规范研究院来文来电处理程序，提高办事效率，确保来文来电的处理程序化、规范化、制度化，特制定本办法。

一、来文来电范围

（一）上级政府及部门下达到研究院的文件、信件、传真、电子邮件、电报、电话等；

（二）市领导签阅、批示件等；

（三）相关单位的来信、来电等。

二、来文来电办理

（一）来文来电登记。实行首接负责制，即由首接人员负责来文来电的登记、送签、交办，首接人员对文电的运转要及时跟踪，掌握去向，一办到底。由专人负责院领导批示内容原件的留存。

（二）来文来电流转。首接进行初次登记后，填写《来文来电承办卡》，根据需要呈办公室主任、院长逐级签批，直至下达到承办人。来文来电登记使用专用登记本。

（三）来文来电办理。收到文电后，应及时呈办公室主任签批后呈报院领导审批，并交有关院领导及室、中心办理。

（四）来文来电归档。来文来电登记本及来文来电留存原件，要按照有关规定移送档案室，由档案室开具收到证明并及时归档，以备查阅。

三、责任追究

办公室对来文来电要认真登记，及时传递、交办、归档，保证各个环节相互衔接，不出差错。凡因未认真登记、及时传递、交办、归档而造成失误或影响工作的，将追究有关人员的责任，后果严重的，按照有关规定给予有关责任人党政纪处分。

研究院考勤及请销假管理制度

为加强员工考勤及请销假管理，维护研究院正常工作秩序，提高工作效率，特制定以下制度：

一、员工考勤管理

1. 全院职工应自觉遵守作息时间，每天上、下班都要按出勤时间打卡考勤，不迟到，不早退，在规定的工作时间内，尽职尽责地完成工作任务，提高工作效率。
2. 员工在上下班时间每迟到、早退（5—20分钟以内）一次，扣发工资10元，迟到、早退超过20分钟的按旷工处理。全年累计迟到、早退达5次的，年终考核不能评优；累计迟到、早退达10次的，年终考核不能评良；累计迟到、早退超15次的，扣除全年绩效工资的50%；累计迟到、早退超30次的，扣除全年绩效工资。
3. 员工在工作时间不得擅自离开工作岗位，否则，按旷工处理。员工外出办理相关业务，须经院主管领导批准，并将批准条上、下联分别交考勤员和门卫留存。
4. 工作期间禁止上网聊天、玩游戏、看电影，每发现一次，罚款100元。禁止串岗聊天做与工作无关的事情。
5. 院内成立以主管考核的副院长为组长、各室负责人为成员的考核领导小组，定期或不定期检查在岗情况。

二、员工请销假管理

1、研究院员工因病、因事请假，必须出具书面假条，注明请假事由（事假一般指直系亲属间的特殊事项），报经院主管领导批准，方可休假。请假一天不超过三天的报主管院领导批准，请假超三天的由院长或常务副院长批准，并将请假条交院人事管理部门登记保存，上班后需到人事管理部门进行销假。

2、凡未经请假或请假未准离开岗位者，按旷工处理。无故旷工按旷工天数扣发工资，每旷工一天，扣发3天工资，连续旷工超5天，给予警告处分；连续旷工超过10天或一年累计旷工超过15天，予以辞退。

3、事假系无薪假，每请假一天，扣除一天工资[（月总工资+人才津贴）/30天]。全年累计事假超过一个月的，扣除全年绩效工资；全年累计事假超过两个月的，予以辞退。凡用假造或谎报的事由（包括利用法定节假日多休）骗取事假者，一经查实，将按旷工处理。

4、员工按规定享受婚假、产育假、节育手术假时，必须凭有关证明资料报院主管领导批准；未经批准擅自离开者，按旷工处理。

关于职工请假期间生活待遇的暂行规定

为进一步加强研究院规范管理，提高工作效率，根据上级有关文件精神，结合研究院的实际，对解决职工请假期间生活待遇问题暂做如下规定：  
  **一、病假期间的生活待遇**  
 员工因小病需休病假的，报经主管院领导批准后方可休假，年休小病假超5天的，按事假处理。员工因患大病需要住院治疗的，需出具正规医院开具的诊断证明（包括住院病历、报销凭据等手续），报经主要院领导核准，并到人事部门备案。  
 1、职工病假期间遇有国家法定节日、公休假日时，应算作病假时间。  
 2、病假在1个月以内的，原工资照发。  
 3、病假超过1个月，从第2个月起至第6个月期间，只发基本工资（岗位工资+薪级工资）。  
 4、病假超过6个月，保留岗位，停发工资。  
 5、工作人员病愈后要求恢复工作，经定点医疗机构证明身体确已康复的方可以恢复工作；两个月内能坚持正常工作以后再休病假的，病假时间可以重新计算；两个月内不能坚持正常工作又休病假的，应将恢复工作前后的病假时间连续计算。

6、新录用的人员在见习期间休病假超过一个月的，其见习期要相应的延长。

7、因病已完全丧失劳动能力的，应按有关规定依照程序办理病退。

8、因公负伤人员在休养医疗期间原工资照发。  
 **二、婚假期间生活待遇**  
 职工符合国家法定的结婚年龄，并按规定履行了结婚手续的给予7天婚假。外地员工需到家乡举办婚礼的，可视路程远近，另给予路程假。婚假期间，原工资照发。

**三、产育假期间生活待遇**

凡符合《婚姻法》以及计划生育有关政策规定的女职工，正常分娩者：

1、女职工产假为98天（产前15天，产后83天）；难产者（剖腹产），可增加产假15天；多胞胎生育的，每多生一个婴儿增加产假15天；满24周岁以上分娩者，增加产假30天（妻子属晚育情况的男性职工，可享受护理假7天）。

2、女职工怀孕不满4个月流产的，给予15天的产假；怀孕满4个月以上流产时，给予42天产假。

3、女职工从婴儿出生至婴儿满六个月的时间内，每天上午、下午各给予1小时的哺乳时间。

4、在规定的生育假或护理假期间，本人原工资照发，福利待遇按有关规定执行。如超过规定的假期时间，停发工资。

**四、丧假期间生活待遇**

1、职工的主要亲属（指本人父母、岳父母或公婆、配偶和子女）死亡时，可由本人提出申请，单位批准，给予7个工作日的丧假。外地职工视路程远近给予路程假。

2、在批准的丧假期间，职工的工资照发，途中的车船费等，全部由职工自理。

**五、工伤假期间生活待遇**

员工在工作期间发生工伤事故，直接主管应立即到现场调查受伤情况，并立即作出处理，并报告至院长和人事部门。研究院根据医生的诊断确定是否给予工伤假。员工休工伤假期间享受正常工资收入。员工休工伤假期间，应按照研究院要求定期到指定医院进行检查。

研究院食堂报餐管理有关规定

**一、管理目的**

1. 为统筹加强研究院食堂管理，强化后勤服务工作。
2. 保证员工就餐质量和数量，减少不必要浪费。

**二、管理范围**

所有在食堂就餐的员工。

1. **权责**
2. 食堂厨师负责报餐人数的统计工作。
3. 就餐员工按规定时间报餐。

**四、报餐时间**

（1）周一至周日早餐，就餐员工在前一天17：30之前报第二天早餐。

（2）周一至周日，就餐员工在当天10：00前报中餐。

（3）周一至周日，就餐员工在当天15：00前报晚餐。

**五、有关规定**

（1）就餐员工按规定时间分别在报餐牌上揭牌报餐（报餐牌在打卡机房），就餐人数由当班的厨师负责统计，报餐人数作为当日制作饭菜数量的依据。

（2）员工报餐后如有特殊情况取消用餐的，请于开饭时间前1小时与食堂沟通，否则，即便没有正常就餐，统一按就餐收费，餐费按照该员工就餐表上所报的餐数进行统计与核算。

（3）员工没有报餐而到食堂就餐的，早餐按每人4元计算，中午和晚上每顿餐费按8元计算。

（4）每月10日在大厅公示牌上公布一次就餐情况，员工如发现自己实际就餐总数与公布的数据有异，三日内可到食堂进行核查，逾期不作补查，按公布的数据扣除餐费。

关于单身职工宿舍管理的补充规定

根据研究院公寓楼管理规定，公寓楼单身职工宿舍主要安排招聘的外地单身职工、在沙河工作的武汉理工大学教师和研究生住宿。随着研究院的发展，员工人数不断增加，公寓楼住宿安排日趋紧张。为了方便公寓楼管理，统筹安排住宿，经院长办公会议研究决定，对单身职工宿舍管理作如下补充规定：

一、单身外地职工婚后继续留在单身宿舍居住的实行房租制。

研究院单身外地职工结婚后，夫妻双方同在沙河工作，原则上需要在外购房居住，对确实没有购房，需要继续留在单身职工宿舍居住的实行房租制（包括房租费、水电费、空调费、有线电视费等），收费标准第一年按每室每月500元、第二年按每室每月800元、两年后按市场价格收费。

二、单身外地职工婚后到院外居住的享受住房补贴。

1、对外地单身职工（邢台市外）结婚后选择在院外购房或租房居住的，给予一定的住房补贴，按户每月补贴200元，补贴时间为两年。

2、外地单身职工（邢台市外）婚后（已婚的从规定执行日算）在宿舍居住达一年以上的，只给予一年的住房补贴，居住达两年以上的，不再享受住房补贴待遇。

3、邢台市区内及周边职工不享受住房补贴待遇。

三、住房收费与补贴管理。

综合办宿管人员负责编制住房收费、住房补贴表格，报请有关院领导审核批准后，交财务室办理费用收缴及住房补贴。