

# 中国轻工业信息中心

---

轻息办〔2019〕06号

## 关于调整办公流程及规范用章制度的通知

各处室：

为配合落实《中轻联、总社部室印章管理规定》的通知（中轻联办〔2019〕57号）文件要求，结合中心业务工作的调整，加强中心用章制度管理。现将中心办公流程及用章管理做出相应调整：

### 1. 印章及管理

从2019年2月19日起中国轻工业联合会及中华全国手工业合作总社信息统计部两枚部室印章一般不对外使用，如对外使用须填写《中轻联、总社部室印章使用审批单（附件1）》经部室主任核签后，报分管会社领导审批，需要时报会长（主任）审批。

### 2. 合同及盖章

凡中心对外签订的合同（协议），先提交行政办公室初审，再填写《信息中心行政用章审批单》（附件2），当合同金额 $\geq 5$ 万元时，同时提交《合同支出（概）预算支出表》（附件3）。处长签字同时送分管领导核签后，由行政办公室提交中心主任审批，方可盖章。

### 3. 文件及办理

收文：由行政办公室统一接收文件，先交中心主任签署，行

政办公室按签署意见处理，文件处理过程需相关人员在文件上签署意见或签字。

**发文：**信息中心（信息统计部）发文，处室需填写《信息中心（信息统计部）发文稿纸》，由经手人在拟稿处签字，行政办公室核稿，交副主任会签，由行政办公室提交中心主任签发后，方可办理。

#### 4. 支出及报销

①当支出及报销金额 500 元以内，处室经手人填写《支出凭单》，由处长审签后，财务部门方可报销。

②当报销金额 500 元以上（含 500 元）至 3000 元以下由中心副主任审批后，财务部门方可报销。

③当报销金额（含 3000 元）> 3000 元由行政办公室集中提交中心主任审批，财务部门方可报销。

#### 5. 工资表(月度)审批

每月的最后一个星期五，本月工资发放情况表由党群人事处提交及行政办公室审核，由中心主任签发。

#### 6. 借增值税专用发票

处室填写《增值税专用发票开具申请单》（附件 4），由处长审核，提交中心副主任签字，财务部门方可借出。

原则上中心主任集中签字时间为周五下午，如遇特殊情况另行处理。希望各处室合理安排时间，以便顺利开展工作。

