

目 录

芑城区市场服务中心工作规则

(2012 年度工作总结表彰暨
职工代表大会审议通过)

2013 年 3 月 25 日

第一章	总则	1
第二章	党支部和行政组成人员及其职责	3
第三章	实行科学民主决策	7
第四章	加强行政监督	8
第五章	会议制度	10
第六章	公文办理	14
第七章	请示报告制度	17
第八章	重要决策和领导批示事项办理	18
第九章	工作作风纪律和行风政风廉政建设	19
第十章	请(休)假制度	23
第十一章	市场设施设备维护维修实施办法	26
第十二章	摊位(店面)租赁管理	31
第十三章	票据管理	33
第十四章	后勤物资供应保障与日常费用 开支报销规定	35
第十五章	突发公共事件上报工作制度	39
第十六章	附 则	42

芄城区市场服务中心工作规则

第一章 总 则

第一条 根据《芄城区人民政府工作规则》，结合芄城区市场服务中心（暨漳州市芄江市场开发建设有限公司，以下简称中心）实际，制定本规则。

第二条 中心工作要高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入落实科学发展观和党的十七大精神，认真贯彻党的路线、方针、政策，执行区委、区政府的指示、决定，要按照区委、区政府关于“市场服务中心所属各市场要做创卫（创城）和食品安全的带头和示范作用，菜市场价格稳定的杠杆作用”的要求，围绕“多种经营，规范经营，规模经营”的发展思路，中心上下一定要围绕这个主题，坚持一切从中心大局和职工根本利益出

发，坚定信心，攻坚克难，努力开创市场中心工作新局面，要坚持以人为本，精益求精，服务商户，加快推进和谐市场建设。实行科学民主决策，坚持权责统一、分工合理，形成科学的决策体系，把芄城区市场服务中心建设成为规范服务、廉洁高效的公益市场服务机构。

第三条 中心党支部和行政组成人员要认真履行宪法和法律、法规赋予的职责，坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新；忠于职守，服从命令，顾全大局，全心全意服务于市场发展，服务于市场商户。坚持把科学发展作为第一要务，把发展市场作为第一责任，把廉政建设作为第一要求，把热情服务作为第一准则。

第四条 各科室、各市场管理站要依照中心赋予的职能行使职权，进一步转变思想作风、工作作风，建立规范、科学的工作运行机制，提高服务水平，高效率完成中心部署的各项工作任务。建立健全突发公共事件应急机制，提高预防、处理突发事件和保障公共安全的能力。

第二章 党支部和行政组成人员及其职责

第五条 中心组织机构包括党支部、中心机关、工会、团支部。中心机关设置综合办公室（简称办公室）、业务开发经营部（简称开发办）、市场管理科（简称市管科）、财务科、装备设施科（简称装备科）等五个科室；下设延通市场管理站、北桥市场管理站、人民市场管理站、南河市场管理站、南山市场管理站、延安北夜市管理站和天宝、石亭、浦南、浦林四个郊区圩场的郊区圩场管理站等七个辖属市场的派驻管理机构和漳州市芫江物业服务有限公司。

第六条 中心党支部组成人员包括：党支部书记、副书记及党支部组织、纪检、宣传、统战等委员。书记负责主持党支部日常工作，副书记和委员协助书记工作。书记外出期间，由副书记主持中心党支部工作。

第七条 中心行政部门组成及人员配置包括：主任、常务副主任、业务副主任、工会主席、各

科室和市场管理站主要负责人。

第八条 中心党支部和行政组成人员工作分工：中心实行主任负责制。中心行政领导班子要认真贯彻民主集中制原则，坚持和完善集体领导和个人分工相结合的制度。

党支部书记、主任在区委、区政府和主管局的领导下，主持中心全面工作，具体分管漳州市芫江市场开发建设有限公司、业务开发经营部，挂钩北桥市场管理站、南河市场管理站、延安北夜市管理站。

党支部副书记、常务副主任在党支部书记、主任的领导下，完成书记、主任交办的工作，具体分管漳州市芫江物业服务有限公司，挂钩延通市场管理站和南山市场管理站，按分工负责处理分管工作，受党支部书记、主任委托，负责其他方面的工作或者专项任务，并可代表中心参加各类活动。

业务副主任在党支部书记、主任的领导下，具体分管办公室、财务科、市管科，挂钩人民市

场管理站、郊区圩场管理站，按分工负责处理分管工作，受党支部书记、主任委托，负责其他方面的工作或者专项任务，并可代表中心参加各类活动。

工会主席在中心党支部书记、主任的领导下，具体负责组织、思想政治、人事、计划生育、精神文明建设等工作，负责依照《工会法》等相关法律法规规定组织好中心的工会工作，完成中心主任交办的工作。具体协助书记、主任分管机关工作人员的组织协调工作。

组织委员在党支部书记的领导下，负责党支部的组织工作，了解和掌握支部的组织状况，了解和掌握党员的思想状况，做好党员发展和党员管理工作，完成党支部书记交办的工作。

纪检委员在党支部书记的领导下，负责党支部的纪律检查工作（兼中心监察工作），协同组织委员、宣传委员向党员进行党性、党风、党纪教育，管理群众对党员的检举、控告，检查、处理党员违犯党纪的案件，对受党纪处分的党员进行

考察教育，负责中心党风廉政建设、政务公开及人民群众来信来访的受理，完成党支部书记交办的工作。

宣传委员在党支部书记的领导下，负责党支部的宣传工作，组织党员学习党的基本理论、基本知识和时事政策，组织党课学习，做好思想政治工作，围绕中心工作，充分利用广播、电视、宣传栏等宣传工具，开展多种形式的宣传鼓励活动以活跃党员和群众的文化体育生活，搞好党报、党刊的征订工作，完成党支部书记交办的工作。

统战委员在党支部书记的领导下，负责党支部的统战工作，对党员进行党的统战政策的教育，提高党员做好统战工作的积极性，经常了解统战对象的政治思想、工作表现、业务能力情况，做好对他们的安排、使用和培养工作，经常与统战对象保持联系，倾听他们的意见和要求，帮助他们解决实际问题，具体抓好统战政策的落实，完成党支部书记交办的工作。

第九条 中心办公室主任在主任的领导下

下，负责安排处理中心日常事务工作，协调落实中心党支部决定事项和中心主任交办事项。

第十条 中心各科室、各市场管理站主要负责人负责本部门的工作。

第十一条 中心分管领导对分工工作中遇到的重要问题和重要情况，要及时向中心主任汇报。

第三章 实行科学民主决策

第十二条 完善重大决策的规则和程序，实行依法决策、科学决策、集体决策和民主决策。建立健全决策后评价、反馈纠偏和决策责任追究制度，及时纠正违反程序的决策行为。

第十三条 讨论、研究、贯彻区委、区政府的方针、政策、指示和决议；研究中心发展长远规划、年度工作计划、项目建设、市场改造和维修方案、人事调整及需向区委、区政府和主管局报告的重要请示、报告、总结等重要文件，由中心党支部委员会、中心主任会研究决定。

第十四条 加强中心工作的计划性、系统性和

预见性。围绕区委、区政府确定的工作思路，制定中心年度工作要点下发执行，并根据形势和任务的变化及时作出调整。各部门必须坚决贯彻落实中心的重大决策，对承担的工作任务进行进一步细化、分解，落实责任，并及时跟踪和反馈情况。

第十五条 在涉及商户切身利益的重大事项中实行公开、公平、公正和公示制度。在作出决策前，根据需要先通过召开座谈会、调查问卷等形式，广泛听取市场商户及社会各界的意见和建议，汇总后形成初步方案，之后再进行征求意见，反复对方案进行修改完善，决策前向社会公示，接受公开监督，避免决策的盲目性、随意性，保证决策和实施的科学性。

第四章 加强行政监督

第十六条 建立通畅的社会舆情反馈机制，认真接受和听取群众的意见和建议。

第十七条 畅通社情民意反映渠道，切实解决

好商户关心的热点难点问题。加强与商户的沟通，重大事项应坚持公开、公平和公正。建立健全维修、改造及新建项目的事前研究论证、事中跟踪检查、事后验收审计制度。实行首问负责制，及时答复和解决商户反映的问题，根据实际不断改进工作。重视来信来访和电话接待工作，确保民意畅通。

第十八条 各部门要大力推进政务公开，设立政务公开宣传栏，建立政务公开档案。健全政务公开发布制度，扩大政务公开的范围和层次，提高工作透明度和公信力，保障商户的知情权、参与权。在中心所辖市场公开市场监督电话（0596-2026055），接受社会监督。

第十九条 各市场管理站均要聘请部分市场商户作为市场监督员，对中心机关及各市场管理站的工作进行监督。

第二十条 各部门要接受新闻舆论和社会的监督。重视新闻媒体报道，对反映的问题，要积极主动地查处和整改，及时反馈。重视和支持其

他组织通过多种方式实施的监督。

第五章 会议制度

第二十一条 中心实行党支部委员会、党支部大会；中心主任会、中心机关例会和中心办公会、职工代表大会、职工大会制度。

第二十二条 中心党支部委员会由中心党支部书记召集并主持，必要时可召开扩大会议。会议一般每月召开一次，须有与会成员的半数以上到会方能举行。如有特殊情况或遇到重大问题，由党支部书记决定可随时召开。

第二十三条 中心主任会由中心主任召集并主持，必要时可召开扩大会议。会议一般每月召开一次，也可与党支部委员会合并。

第二十四条 中心党支部委员会与中心主任会主要任务是：

（一）传达上级的重要指示和决议，研究制定具体的贯彻实施意见；

（二）研究本单位发展长远规划、年度计划、

年度财务、预决算方案，固定资产的购置及重大计划外开支、承包、租赁、奖励、经营方针、职称评定、工资调整方案等方面的改革和规定；

(三) 研究建设项目、市场改造的方案、设计、预算、工程招标等事宜；研究制定干部职工的教育管理意见；

(四) 根据干部管理权限，作出干部任用意见决定，研究提出福利待遇、奖惩及干部调入调出的问题；

(五) 研究决定向上级部门报告的重要请示、报告、总结、重要文件及工作报告；

(六) 其它需要研究的重大事项。

第二十五条 中心党支部委员会和中心主任会议的决议必须由应到会半数以上的人员赞同方可有效，如果对处理重大问题和决定重要事项出现重大分歧，不能匆忙作出决定，待进一步调查研究、统一认识后再作决定。在特殊情况下，也可以将有争议的情况向上级组织报告；紧急情况下，领导班子成员因公不能参加的，如研究重大

问题，事后应向下次中心党支部委员会和中心主任会通报。

第二十六条 中心党支部大会由支部委员会根据实际工作需要召开，一般每季度召开一次，会议由党支部书记主持，支部书记因故不能到会，由支部副书记主持。

第二十七条 中心机关例会根据中心工作安排，由常务副主任或业务副主任主持，机关各科室主要负责人参加，如主要负责人不能与会，须事先向中心主任请假，并安排一名副职参加会议。必要时可召开扩大会议。会议一般每周召开一次，遇到特殊情况，由中心主任决定可随时召开。

第二十八条 中心机关例会主要任务是：

(一) 传达上级的重要指示和决议；

(二) 通报中心党支部委员会与中心主任会的有关决议；

(三) 安排部署中心党支部委员会与中心主任会研究确定的工作；

(四) 分析当前市场运行态势，有针对性地研

究制定有关措施；研究中心的日常工作，交流工作情况和工作经验，协调工作，检查工作完成情况。

第二十九条 中心办公会根据中心工作安排，由中心主任召集和主持，机关各科室和市场管理站中层以上干部参加。会议一般每月召开一次，遇到特殊情况，由中心主任决定可随时召开。

第三十条 中心办公会主要任务是：

全面点评中心每月工作进展情况，安排部署下月具体工作事项，充分讨论中心党支部委员会、中心主任会及中心机关例会提交的研究议题，形成更加科学、切实可行的决定意见。必要时中心办公会视情况可以印发会议纪要。

第三十一条 中心职工代表大会由工会主席主持，机关各科室、各市场管理站中层以上干部及职工代表参加。会议一般每年召开一次，年初召开。

第三十二条 中心职工大会由工会主席主持，全体干部职工参加。会议一般每年召开一次，年

末召开。

第三十三条 各部门应严格按照会议要求参加中心组织的各类会议，会议出席情况纳入年度目标绩效考核。

第六章 公文办理

第三十四条 各部门对内对外起草报送的公文，应当符合《党政机关公文处理工作条例》，要求语言精炼、层次清晰、行文流畅、格式规范，内容应符合国家的法律、法规、规章及其他有关规定，并严格按照规定的程序和要求办理。公文写作人员要加强学习，不断提高公文质量。

第三十五条 中心办公室负责中心各类公文的受理、审核、运转工作，负责组织起草、印发以中心和中心办公室名义制发的公文。

凡报区委、区政府的公文，应当由中心办公室严格按照规定程序办理。除区委、区政府领导直接交办事项和必须直接报送的绝密事项外，不得直接报送区委、区政府领导个人。

各部门需要以中心名义下发或上报的公文，需经过以下程序，并认真填写公文处理单。

主办单位拟稿人应根据文件要求，按照规定的文种格式及文件要求起草公文并在拟稿人处签字；主办单位主要负责人对公文进行核稿后签字确认；交中心办公室主任审稿、签字并进行发文登记；由主办单位交分管领导审签，中心主任签发。分管领导不直接签发未经办公室审核的公文文稿。

对行文内容、格式不规范的公文，由中心办公室提出修改意见退交主办单位重新修改、报送。

第三十六条 公文的印发。由办公室起草和承办的公文由办公室自行印制、分发和上报。其他科室需报送区委、区政府及其他往来部门的公文，经过中心主任签发后交办公室进行发文登记，之后由主办单位按照办公室文书统一要求的字体、字号、边距、行距等格式和要求自行印制、盖章和装订，下行文交办公室统一分发，上报文件由各科室自行上报。主办单位应将原始草拟稿、发

文稿纸（均由蓝黑钢笔书写）、文件正本交办公室归档保存。

第三十七条 漳州菜篮子网收文，区委、区政府，主管局及相关部门、单位下发的文件，中心办公室应有专人统一登记、运转，并按照中心领导的批示意见督促承办部门抓好落实。对需要书面上报、反馈情况的公文应督促承办单位在规定的时间内上报和反馈，不得延误。原则上中心领导应在公文送达后 2 个工作日内作出批示。对报告类公文，圈阅表示“已阅知”；对有具体办理意见的公文，应明确批示意见，注明具体承办的分管领导或责任人，并签署姓名和日期，圈阅表示“同意”。所用笔墨应符合公文存档要求。

第三十八条 严格控制以中心名义下发的文件。凡属日常工作安排、通知等一般性工作文件，一般不正式发文。需要转发的上级文件要结合实际提出贯彻意见，没有具体贯彻意见的，可以采取翻印形式下发执行。

第三十九条 各部门要设立收文登记簿，对中

心或上级部门下发的文件，应由专门负责人员登记后报送主要负责人批阅签署意见，交具体承办人办理，文件传阅或办理完毕后要及时收回，集中存放，不得丢失。

第七章 请示报告制度

第四十条 各部门向中心书面请示或报告工作，行文要一文一事，一个主送机关，不得一揽子请示、报告。

第四十一条 严格请示汇报制度和办事程序，不得擅自决定，作出超出职权范围的随意答复等。

第四十二条 各部门提报的请示文件，应附详细工作方案或费用明细，一事一请示，不得一个文件请示多项工作。

第四十三条 对于各部门提报的请示文件，相关审核科室应进行审核把关，确需办理的应提出办理意见，可以缓办或核减的应注明缓办或核减原因。

第四十四条 对于突发性公共事件要按照第

十五章突发公共事件上报制度的有关规定执行，不得延误。

第八章 重要决策和领导批示事项办理

第四十五条 本规则所称重要决策事项主要包括：

- (一) 年度工作要点中确定的工作任务；
- (二) 中心重要会议确定的工作任务；
- (三) 年度目标绩效考核意见中确定的工作任务；
- (四) 中心作出的其他重要决策事项。

第四十六条 本规则所称领导批示事项，是指中心领导批示的，交由分管领导或相关单位办理的事项。

第四十七条 中心重要决策事项和领导批示事项，按照职责分工由分管领导及承办科室负责事项的贯彻落实，中心办公室负责落实情况的督查、综合、呈报、反馈。各承办单位应每周五将工作进展情况上报中心分管领导和主要领导，并

报中心办公室。

第四十八条 办理重要决策事项和领导批示事项应遵循以下原则：

(一)及时。随收随办，急事急办、特事特办，不误时、不误事。

(二)准确。正确、完整领会决策部署和领导批示意图，认真按照要求办理。

(三)保密。严格执行保密规定，对领导批示及相关材料做到不误传、不外传、不丢失、不泄密。

第四十九条 中心实行工作计划月报制度，各部门要在每月月底前作出本月工作总结、下月工作计划，报中心办公室，由中心办公室汇总后报中心相关领导和党支部委员会。

第九章 工作作风纪律和行风政风廉政建设

第五十条 各部门必须坚决执行中心党支部作出的决定，确保政令畅通，如有不同意见可在内部提出，在没有重新作出决定前，不得有任何

与中心党支部决定相违背的言论和行为；遇有媒体采访，各部门须及时向分管宣传的领导和中心办公室报告。各部门要安排一名新闻发言人，专门回答记者采访，其他工作人员不能随意答复。

第五十一条 建立和完善中心领导集体学习制度。中心领导和各部门负责人应密切关注国际国内政治、经济、社会、科技等方面发展变化的新趋势，不断充实新知识，丰富新经验。通过举办讲座等方式，定期组织学习法律、经济、科技和现代管理知识，不断增强在复杂多变的竞争形势下发展培育市场的能力素质。

第五十二条 中心领导要经常深入基层，进行调查研究，了解情况，指导工作，帮助基层解决实际问题。

第五十三条 各部门在中心的统一领导下，行使本部门职权范围内的职责。涉及多个部门职责范围内的工作，主办部门应主动与协办部门协调，协办部门应积极配合。要从严从政，对职权范围内的事项要按程序和时限积极负责的处理，对不

符合规定的事项要坚持原则不得办理；对于科室和分管领导安排的工作和事项，各部门要坚决服从，不折不扣的抓好落实，不得拖拖拉拉，上推下卸，甚至搞上有政策、下有对策，对因推诿、拖延造成工作失误和影响的，要追究责任；对越权办事、以权谋私等违规、违法行为，要严肃查处。

第五十四条 各部门要严格执行财经纪律，不得用公款相互送礼和宴请。要艰苦奋斗、勤俭节约，切实降低行政成本，建设节约型机关。

第五十五条 中心领导及各部门要严格遵守并坚决执行廉政建设的各项规定，进一步发扬艰苦奋斗的优良传统，厉行节约，反对铺张浪费。

第五十六条 中心党支部书记、主任全面负责中心的廉政工作，党支部负责监督各项廉政制度的落实。

第五十七条 中心工作人员应认真执行党和国家的法律、法规及方针、政策，遵守各项规章制度，遵守职业道德和社会公德。

第五十八条 严格执行收费规定，不吃、拿、卡、要。做到不少收、不漏收、不乱收、不弄虚作假；不得搞人情摊、关系费，不得接受管理对象的宴请及礼品；各部门不得设立小金库，私分公款或物品；不准公车私用和公款私请；全体人员不准在任何时间、场所酗酒；各科室、市场管理站要全面负责本部门工作人员的廉政工作，对出现问题的要追究部门负责人的领导责任。

第五十九条 各市场管理站实行一天四点名制度，机关实行一天两签到制度。全体工作人员应按时上下班，工作期间坚守工作岗位，履行工作职责。工作时间，必须按规定着装，佩证上岗。办公室、市管科有督导、检查的职能。

第六十条 严格落实值班制度。各部门主要负责人要确保 24 小时政令畅通，市场管理站要落实好领导带班制度。值班人员要尽职尽责，遇有情况果断处置并及时上报。

第六十一条 各部门要根据工作实际，强化激励约束机制，研究制定通过经济杠杆调动干部职

工积极性、主动性和创造性的措施，加强对干部职工的管理考核，努力将责任制细化、量化、指标化，力争奖罚分明，努力提高干部职工工作积极性、主动性和创造性。

第十章 请（休）假制度

第六十二条 各部门要严格执行请休假的有关要求。

（一）病假：工作人员因患病或受伤停止工作需要进行治疗或修养的，须经县级以上医疗单位的医师诊断，并出具病假书，门诊患者每次病假一般不超过 7 天。

（二）事假：一般工作人员请休假 1 日以上的，必须事先填写请假条，并按审批权限报批及中心办公室备案后方可休假，2 日以内的报所在机关科室或市场管理站负责人签字批准，3 日以上（含 3 日）的报所在科室或市场管理站的中心分管领导签字批准，7 日以上（含 7 日）的报中心主任签字批准。

机关科室或市场管理站正副职负责人请休假 3 日以上（含 3 日）的，必须事先填写请假条，并经中心主任签字批准、报中心办公室备案后方可休假。

（三）婚假：按法定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚的，可享受婚假 3 天；符合晚婚年龄（女 23 周岁，男 25 周岁）结婚的，婚假延长至 15 天。

结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给路程假。

在探亲假（探父母）期间结婚的，不另给假期。

再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

（四）产假：女职工分娩，可请产假。女职工产假为 90 日，晚育（女方 24 周岁以上、男方 30 周岁以上或晚婚后怀孕生育第一个子女为晚育）的除国家规定的产假外，增加产假 90 日（即 180 日），并给予男方护理假 7—10 日。

（五）探亲假：工作人员的父母或配偶不在本

市工作的，可享受探亲假。探望配偶的，每年给假一次，假期为 30 天；未婚探望父母的，每年给假一次，假期为 20 天；已婚探望父母的，每 4 年给假一次，假期为 20 天。

探亲假是指探亲者与配偶、父母团聚的时间，根据实际情况另给路程假，往返交通费按有关规定给予适当报销。

(六)丧假：工作人员的直系亲属（父母、配偶和子女）亡故，可批准给予 3 天以内的丧假，对需要去外地料理丧事的，根据路程远近另给路程假，往返交通费由本人自理。

(七)带薪休假。工作人员工作年限已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。

国家法定休息日、探亲假、婚假、丧假、产假的假期，不计入年休假的假期。

年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，原则上不超过 3 段，但不跨年度安排。

职工有下列情形之一的，不享受当年的年休

假，若已享受当年的年休假，则不享受下一年的年休假：

- 1、职工请事假累计 20 天以上且不扣工资的；
- 2、工作年限已满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；
- 3、工作年限已满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；
- 4、工作年限已满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

第六十三条 凡需要请假者，应填写中心统一印制的《请假单》，按规定的程序和审批权限办理请假手续，并将《请假单》报办公室备案。特殊情况来不及办理请假手续的，可电话或委托他人代为请假，但事后应尽快按规定补办请假手续，否则视为旷工。

第十一章 市场设施设备维护维修实施办法

第六十四条 为了规范中心辖下各市场设施维护维修项目的操作程序，建立科学合理、便于

操作的流程，确保维护维修项目的高效、高质和节俭，中心制定市场设施维护维修实施办法。

第六十五条 市场设施维护维修项目（除市场水电及安保监控设施的维护及小修委托漳州市芴江物业服务有限公司管理以外）需由各市场管理站向修建办提出书面申请，申请中应明确维护维修范围和维修维修项目的基本情况，并经申请部门主要负责人签字。修建办安排人员进行现场勘验，根据实际情况提出该项目进行维修、暂缓维修、不予维修或其它意见，单项维护维修项目造价在 1000 元以内的须报分管副主任签字审批；单项维护维修项目或者改扩建工程造价在 1000 元以上（含 1000 元）的须报中心主任签字审批，确定维护维修项目是否立项。

第六十六条 市场设施维护维修项目立项后，由修建办会同项目维修单位共同制定施工设计及施工组织方案，委托项目维修单位或具有相应资质的工程造价咨询部门编制工程预算。中心成立由分管领导任组长，修建办、纪检监察室、财务

科等相关科室组成的维护维修项目招投标领导小组，对市场设施维修项目按照公开、公平和公正的原则组织实施。

如遇紧急情况（如下水道堵塞等）且造价在 1000 元以内的单项维护维修项目，可由市场事先请有关施工单位施工，同时电话通知修建办相关人员，事后工程完工后，市场应及时向修建办相关人员提出验收申请并补办审批手续。

第六十七条 工程预算造价在 5 万元以下的工程项目由修建办按照信誉良好、施工专业、保证质量的原则推荐施工队伍，灵活采用公开招标、邀请招标及其他简便快捷的方式，由中心招投标领导小组集体研究选择确定项目承接单位。

工程预算造价在 5 万元以上、30 万元以下的工程项目应在报区发展改革局项目审批时一并提出发包方案（一式两份）。发包方式可参照《漳州市小额工程建设项目施工招标投标管理暂行规定》（漳政〔2004〕综 63 号）自行选择邀请招标或公开招标方式，可自行组织发包，也可委托招

标代理机构组织发包。选择邀请招标方式的，业主应向不少于 3 家具有相应资质的施工单位发出投标邀请书；选择公开招标方式的，业主应当在芑城信息网（www.xc.gov.cn）和本行政区域内政务公开栏等场所发布招标公告，公告时间不少于 3 天。

工程预算造价在 30 万以上（含 30 万元）的工程项目应根据《100 万元以下使用财政性资金的建设工程发包管理规定》（闽政办〔2004〕18 号）要严格实行工程招投标，并报区发展改革局项目审批，原则上采取公开招标方式确定施工单位，未采取招标发包的，应当根据《政府采购法》规定的程序，采取竞争性谈判方式确定施工单位。

第六十八条 施工前项目维修单位必须与施工单位签订施工合同，合同的内容需经招投标委员会的确认。

第六十九条 签订施工合同后，维修项目单位应积极协调施工场地，施工单位按照要求进行施工。修建办安排专人进行质量监督，并负责施工

现场的设计变更及工程签证，确保工程质量和进度。

第七十条 工程竣工后由招投标领导小组组织人员（主要为修建办和使用部门）严格按照施工设计和相关规范进行工程验收，发现问题责令整改，修建办做好竣工验收记录，工程验收合格后参加验收人员签署项目验收结算清单。

第七十一条 工程项目竣工验收合格后，由中心招投标委员会进行审计并编制出决算，5 万元以上工程项目委托具有相应资质的工程造价咨询部门编制工程决算，按规定进行竣工决算审计。

第七十二条 施工队伍工程款按照施工合同给予拨付。在工程款结算时，根据维护维修项目的不同情况留存适当数量保证金，作为维保期内的维保费用。

第七十三条 按照国家对大型设施设备维护和保养的有关规定，电梯、自动扶梯、中央空调、消防、监控等设施设备需要有专业资质的单位按照相关规定进行维护保养。设备在工程保修期后，

由中心招投标委员会会同设备所在单位向社会发布招标公告，通过公开招标、竞争性谈判的形式由中心招投标领导小组确定并委托有资质的单位进行维保。同等价格情况下原生产厂家、安装厂家优先。

第七十四条 建立健全维护维修项目的档案。维护维修项目档案包括以下内容：(1)维护维修项目请示及批示。(2)设计图纸及技术资料。(3)工程预算及审计报告。(4)施工合同。(5)验收记录。(6)其他必要的资料。维护维修档案采取双重管理，由维护维修申请部门和修建办分别保存，中心财务科保存请示批复、合同、审计报告。

第十二章 摊位（店面）租赁管理

第七十五条 为了规范各市场摊位（店面）租赁合同的签订及摊位（店面）退租的操作程序，建立科学合理、便于操作的流程，确保中心各市场管理站摊位（店面）租赁及市场管理工作的有序进行，特制定各市场管理站摊位（店面）租赁

管理实施办法。

第七十六条 各市场管理站摊位（店面）租赁合同的签订，由各市场管理站与承租方签订《摊位（店面）租赁合同》，正式签订合同时需附加签订《农贸市场经营者守则》、《市场消防安全责任书》，并交纳租赁摊位（店面）租金及经营保证金。

第七十七条 各市场管理站与承租方签订《摊位（店面）租赁合同》后，应将租赁合同送至中心市管科审核，经审核通过并加盖中心公章后合同方可生效。合同一式三份，市管科、各市场管理站及承租方各执一份。

第七十八条 摊位（店面）承租方如需终止经营须提出书面摊位（店面）退租申请，由所在市场管理站正副站长签署意见并加盖业务章，并将退租申请交至中心市管科审核，符合合同约定条件的摊位（店面）退租对象，且承租时间满一年方可凭借完整的审批材料和经营保证金发票等至中心财务科办理经营保证金返还手续，对于不符合合同约定条件、且承租时间未满一年

的摊位（店面）退租对象，经中心市管科审核后提交中心分管副主任、中心主任审批后，将经营保证金给予没收。

第十三章 票据管理

第七十九条 根据国务院第 136 次常务会议修改通过的《中华人民共和国发票管理办法》，市场使用的各种收费票据，一律由中心财务科向区地税局或区财政局统一领用，严禁自印、自购票据进行收费，也不得涂改、撕毁和拆本使用，严禁伪造、变造。

第八十条 票据的领发。各市场管理站应指定票管员（如遇特殊情况，可由管理站站长代领，并及时交给票管员）向中心财务科统一领取收费票据，并在票据领用单上签名，中心财务科凭此记录建立完整的票据领用台账备查。

第八十一条 票据的使用。使用票据必须一费一票，专票专用。使用时要按编号顺序开具，不得跳号或空缺，要逐栏填写完整，大小写金额相

符，所有收费票据使用时，均应加盖发票专用章和经办人私章，印章不全不得使用。

各市场管理站应指定专人负责税务票据及财政票据的电脑开票。各市场管理站税务票据电脑开票人员每 5 天必须向中心财务科上传开票数据，由中心财务科票管员进行统一汇总，导入各市场管理站上传的开票数据并上传至区地税局。各市场管理站财政票据电脑开票人员每月必须向中心财务科核销开票数据，由中心财务科票管员导入各市场管理站核销数据并上传至区财政局。

票据作废必须写明作废原因，证明人签章，经所在管理站站长批准后，将作废的票据全份保留，并报中心财务科封存备查，不准私自撕毁。

票据遗失，必须将遗失票据名称、编号、数量等情况写出书面报告；登报声明作废，附当事人检查，呈中心主任审批，并上报税务局处理，同时追究当事人经济及法律责任。定额票据遗失，由丢失人按票面金额如数赔偿。

第八十二条 票据的结报。各市场应于每月 25

—30 日前完成下月收费工作，各市场管理站票据使用完毕后，由市场票管员于收费后 5 天内将收费票据及缴款书（或现金交款单）送中心财务科进行核对缴销，并在票据缴销清单上签名，中心财务科统一汇总后至区地税局或财政局统一缴销，凭此记录建立完整的票据核销台账备查。中心财务应严格按照“收支两条线”规定，及时将各项收入缴入财政专户，不得坐收坐支。

第十四章 后勤物资供应保障 与日常费用开支报销规定

第八十三条 根据《关于规范各市场办公用品、卫生用具、水电用具及维修费用管理的通知》（漳芗市服〔2009〕25 号）文件精神，各市场根据实际需要，自行采购日常办公用品，自行安排茶水费等零星支出，按实际人员计算，每人每月 25 元，不得超过该幅度。

第八十四条 中心机关各科室、各市场管理站日常费用开支报销应将经办人、部门负责人签

名证明后的原始发票（含清单）送至中心财务科，经中心财务科审核、中心主任签字审批后，1000 元以下的零星支出由中心财务科出纳人员通知相关人员领款，1000 元（含）以上的由财务科统一办理转账并登记现金（或银行）日记账，交由会计人员记账、核算、装订成册。

第八十五条 中心机关各科室、各市场管理站需印刷表格、资料，必须事先编报计划，统一由中心办公室负责办理。未经批准擅自印刷表格、资料，中心财务科不予报销。

第八十六条 中心机关各科室、各市场管理站所需的电脑、空调、打印机、传真机、照相机、摄像机、办公桌椅等办公设备及其他固定资产的购置，应向中心办公室呈报书面采购申请，并经部门主要负责人签字，由中心办公室统一编报采购计划，根据最新 2009 年调整后的《漳州市县级政府集中采购目录》的要求办理采购，未经批准自行采购的，中心财务科不予报销。

第八十七条 订阅报刊、杂志或业务书籍由中

心办公室统一办理，机关各科室或市场管理站自行订阅的不予报销。

第八十八条 中心公务用车的日常维修、更换配件以及正常保养，应根据《关于芄城区行政事业单位及社会团体公务用车实行定点维修的通知》要求实行定点维修，凡擅自到非定点维修单位检修、保养的，中心财务科一律不得报销费用。

公务用车维修费、配件费、汽油费、洗车费等发票报销，均须由办公室车辆管理人员、驾驶员在发票上签名证明、中心主任签字审批后方可报销。

第八十九条 中心工作人员须经中心主任批准方可出差。

根据《芄城区行政机关和事业单位差旅费管理办法》的有关规定，差旅费开支范围包括交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

交通费凭据报销，出差人员按照规定等级乘坐交通工具，科级职务人员以及相当技术职务人员应乘坐硬席火车、二等舱轮船、普通舱飞机，

其他人员应乘坐硬席火车、三等舱轮船、普通舱飞机，超支部分自理。

住宿费应按照定点饭店的收费标准在规定限额内凭据报销，科级职务人员以及相当技术职务人员限额标准 200 元，其他人员限额标准 120 元。

伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，出差到漳州市辖区域以外的，每人每天补助 50 元，出差单程距离 300 公里以上（含）当天往返的每人每天补助 80 元，出差到漳州市辖区域内（不含芄城区）的，每人每天补助 20 元，出差到芄城区域内的，不予补贴。

公杂费按出差自然（日历）天数实行定额包干，出差到漳州市辖区域以外的，每人每天 30 元，由中心或接待单位免费提供交通工具的，公杂费每人每天 15 元；出差到漳州市辖区内（不含芄城区、龙文区、九湖镇、颜厝镇）的，每人每天 20 元，由中心或接待单位免费提供交通工具的，公杂费每人每天 10 元。

第十五章 突发公共事件上报工作制度

第九十条 加强突发公共事件报告工作，目的在于使报告规范化、程序化、制度化，为科学决策和正确指导突发公共事件处置工作提供及时、准确、全面的信息，有效预防和控制消除突发公共事件危害，保障人民生命财产安全，维护社会稳定。

第九十一条 突发公共事件是指突然发生，造成或者可能造成人员伤亡、财产损失、生态环境破坏和社会危害，危及人民群众生命财产安全和公共安全、影响正常的工作秩序、生产秩序、交通秩序和其他社会秩序的紧急事件。突发公共事件报告，坚持分级负责、及时准确、客观真实、逐级上报的原则。

第九十二条 当本部门突发公共事件征兆明显或发生突发事件时，部门主要领导要立即向中心主要领导、分管领导及中心办公室报告有关情况。现场人员应在第一时间通过 110、119 等报警

电话和其他有效途径，迅速报告突发公共事件。

第九十三条 各市场管理站管辖范围内发生的突发公共事件，应在事发后立即如实向中心主要领导、分管领导及中心办公室报告。报告应包括事件发生的时间、地点、起因、经过、目前状况、损失危害程度、已采取的措施及下步工作建议等，并随时续报事件的发展和处置情况。具体报告的内容如下：

(一) 市场或工作场所内发生的火灾事故；

(二) 市场或工作场所内发生的挤、踩、踏、压等造成人员受伤 1 人以上的事故；

(三) 其他需要上报的情况；

第九十四条 报送突发公共事件信息以书面报告为主，遇有特别紧急重大情况发生，来不及形成文字材料的，在迅速采取措施控制事态发展的同时，应首先电话向中心主要领导、分管领导及中心办公室报告，随后向办公室报送书面报告，来不及报送详细情况的，可先进行初报，然后根据事态进展和处置情况，随时向办公室报送进展

报告；随着事态的发展或工作的进展，再按规定续报有关情况，或根据中心领导和办公室的要求随时上报有关情况。事件处理结束后，要报送总结性报告。

第九十五条 各部门报送的书面报告必须经部门主要负责人签字，并加盖部门业务章。

第九十六条 中心办公室对各市场管理站报送的突发公共事件情况应立即报告中心主要领导，并组织起草情况报告，经中心主任审阅并签字同意后，立即按程序报区委办、政府办，并根据突发事件情况抄送市安监局和消防大队。中心主要领导在接到各市场管理站突发公共事件报告后，在迅速向区委、区政府主要领导报告的同时，按照应急预案，立即组织展开抢险工作。

第九十七条 对上报工作实行责任追究制。对瞒报、谎报、迟报、漏报突发公共事件重要情况的，对有关责任人给予行政处分；对造成严重后果的，要依据有关法律法规，追究相关人员的责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。对在突发

公共事件报送过程中，做出突出贡献的单位和个人，给予表彰和奖励。

第九十八条 各部门的突发公共事件上报工作主要负责人要负总责、亲自抓，由一名分管应急工作的副职负责人具体负责。严格落实 24 小时值班制度和领导带班制度，加强敏感时期的值班工作。

第十六章 附 则

第九十九条 各部门要严格遵照执行本规则，并结合工作实际制订本部门的工作规则。

第一百条 本规则自公布之日起施行，以前规定、意见凡与本规则不一致的，以本规则为准。