|  |
| --- |
| **南阳市供销合作社便民服务指南** |
| **科室名称** | **科室位置（房间号）** | **工作业务** | **办事程序** | **办理时限** | **负责人及联系方式** | **岗位责任人及联系方式** |
| 办公室 | 803 | 文秘工作、政府目标管理、督查督办、行政事务管理、后勤保障等工作 | **一、发文办理工作流程**承办科室起草文稿——分管领导审定签发——编号、登记——校对、印刷——机要用印 ——归档分发 **二、下级单位请示报告工作流程**提交请示报告——主管科室受理、初审——主管领导提出意见——会议研究——下发批复意见**三、印章使用工作流程**用印申请——领导签字——登记——用印 | 材料完备的，及时办理；请示事项要一文一事，一般事项应在1周内处理完毕，并给与答复；紧急事项应特事特办，在3个工作日内处理完毕并给与答复；需延期的要及时告知原因。 | 付会太63183089  | 田文冰63132616  |
| 信访科 | 907 | 群众来信、来电、来访处理等工作 | **来信（访）办理工作流程**接（待）来信（访）——登记——接谈——办理（上报、通报、交办、转交、协调处理）——督查督办——回复 | 及时办理 | 李晓光61626638  | 刘 藏61626638  |
| 机关党委 | 806 | 党的建设、政治思想、宣传、理论学习、精神文明建设等工作 | **党员发展工作流程**本人自愿提出入党申请——支部确定入党积极分子——报上级审批——召开支部大会——确定发展对象——政审、短期集中培训——公示——确定入党介绍人——填写入党志愿书——支部审查——召开支部大会——组织谈话——报党委审定——培养考察一年——预备期满转正。 | 按照规定及时办理 | 马春伟63150228  | 孙国磊63150228  |
| 社有资产管理科 | 902 | 社有资产管理、企业管理、企业改革改制等工作 | **社有资产购置、处理工作流程**相关单位进行市场调研、可行性研究——提交报告——主管科室受理----主管领导提出意见——会议研究——起草处理意见文件——报相关部门审批——按法定程序执行 | 按照规定及时办理 | 姚元戊63150229  | 王 振63150229  |
| 财务审计科 | 903 | 财务、审计、统计等工作 | **费用开支审批工作**流程经办人签字的原始正规票据——科室负责人签字——分管领导签字——签批领导签字——财务审计科核支。专项资金支出审批工作流程 承办科室预算——分管领导签署意见——签批领导或领导班子集体研究批准——财务审计科核支。 | 即时按规定程序或根据资金到账情况，按要求时间办理完毕。 | 介 玺63133305  | 周文力63133305  |
| 业务合作指导科 | 906 | 指导、协调全系统业务工作、农村合作经济组织建设、系统精神文明建设、系统项目建设工作，组织商贸流通活动和外经外贸等工作。  | **一、推荐省社以上先进单位工作流程**根据要求下达评先计划——收到评先推荐报告——科室受理并初审——主管领导提出意见——班子会议研究决定——起草文件——上报省社有关部门**二、项目建设工作流程**提出项目可行性分析报告－－主管科室受理并初审－－主管领导提出意见－－班子会议研究决定－－起草文件－－报相关部门审核、上报 | 按照规定及时办理 | 殷 栩 63186108  | 曹 玉63186108  |
| 监事会办公室 | 910 | 监督检查、调查研究等工作 |  | 及时办理 | 单志端61629339 | 单志端61629339 |
| 人事教育科 | 1002 | 人事、劳资和机构编制、教育培训、专业技术职务管理等工作 | **干部选拔任用工作流程**提出初步意见或建议——制定工作方案——民主推荐——考察——党委集体讨论决定——公示——报上级组织人事部门审批——任职 | 按规定程序，及时办理 | 张荣珍63132023  | 张荣珍63132023  |
| 安全保卫科 | 1003 | 安全生产、安全保卫、安全统筹、综合治理、普法宣传等工作、政策研究工作。 | **安全统筹工作流程**签单——收录信息——事故勘察认定——向交警和保险公司报案——安排修理——到修理厂办理相关手续 | 按照规定办理，特殊情况15个工作日内办理 | 李玉敏63132333  | 李玉敏63132333  |
| 离退休干部工作科 | 1006 | 离退休人员的服务与管理等工作 |  | 及时办理 | 陈东恒63150129  | 程学伟63150129  |