



体系名称：行政综合
编 码：GM-01-01

版 本：2022-1
发布范围：普 发

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 行政管理辦法

公司名称：中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司

批 准 人：总经理办公会

批准依据：《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系管理办法》（CG-02-01）

发布文号：江苏分公司风险办〔2022〕3 号

发布日期：2022 年 7 月 29 日

生效日期：2022 年 7 月 29 日

目 录

1 目的	1
2 适用范围	1
3 职责分工	1
4 管理要求	1
5 附则	2

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司

行政管理办法

1 目的

明确中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司（简称“公司”）办公设备管理、印章管理的要求，规范相关行政管理工作。

2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司及所属单位。

3 职责分工

3.1 公司综合管理部

3.1.1 制订、修订和解释公司行政管理办法及流程。

3.1.2 指导公司各部门及各所属单位的行政管理工作。

3.1.3 审核、签批符合公司相关制度要求的设备采购、报销，及相关的账务处理。

3.1.4 制订公司印章管理办法及实施细则，定期检查所属单位用印管理的执行情况，考评相关岗位负责人。

3.2 公司各部门和各所属单位

3.2.1 严格控制本部门或单位的行政管理成本支出，树立服务意识和大局意识，坚决发扬艰苦朴素、艰苦奋斗的工作作风。

3.2.2 依据公司行政管理办法的要求，成立本单位办公室（综合管理部门）或指定人员，负责本部门或单位的行政管理工作。

3.2.3 依照公司行政综合管理办法和相应规章的要求，制定本单位或部门的年度行政管理工作计划、目标和规划，并严格执行。

3.2.4 各所属单位结合本单位的实际情况，依照公司行政综合管理办法的要求，制定相应的管理办法和实施细则，接受公司综合管理部的检查。

4 管理要求

4.1 办公设备的采购及管理

4.1.1 公司各部门须坚持节约为本的原则，按照设备使用年限和额度的要求，能使用的尽量使用，禁止在办公设备和办公用品使用方面的铺张浪费。

4.1.2 公司各部门和所属单位必须明确办公用品和设备管理人，建立相应的账卡，

做到账、物、卡相符，配合公司综合管理部的定期检查。

4.2 印章管理

4.2.1 公司各部门和所属单位必须严格制定、执行印章管理办法和细则，必须有专人管理印章，使用印章的必须有明确事项，并经过本部门或单位的相关负责人签批。

4.3 机构及人员

4.3.1 公司综合管理部是行政管理部门，是负责公司行政管理的具体办事机构。

4.3.2 公司各部门和所属单位，应指定一名专人负责与公司综合管理部日常工作的接洽。

4.4 制度建设

公司应依据本办法，制定相应的管理程序，公司各部门和所属单位应依据本办法，不断完善相关制度文件，加强本单位的行政管理工作。

5 附则

本办法由公司综合管理部负责解释。

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 1：

编制依据

- 1.1 《中国海洋石油集团有限公司行政综合管理制度》，GM-01，中国海洋石油集团有限公司（以下简称“集团公司”）。
- 1.2 《中海石油气电集团有限责任公司行政管理办法》，GM-01-01，中海石油气电集团有限责任公司（以下简称“气电集团”）。

附件 2:

释义

2.1 所属单位

指公司所属单位、非控股公司。所属单位指全资子公司、控股公司、项目组、筹备组，非控股公司指参股公司。