附件
现行制度办法目录

1、办公室
会议制度
文书工作管理制度
印信管理制度
档案管理办法
档案归档办法
综合档案室管理制度
人事档案管理制度
网站管理及网页发布办法
信息报送管理办法
行政财产管理办法
公务车辆管理办法
通讯费用管理办法
2、党群工作部
党群工作管理制度
党风廉政建设责任制实施细则
宣传工作管理办法
宣传通讯报道审批单
关于接转党员组织关系的有关规定
关于索取和出具有关政审证
明材料的规定
新闻危机管理预案
3、人力资源部
安全生产管理办法
劳动合同管理办法
人力资源管理办法（试行）
薪酬管理制度（试行）
员工请销假管理办法
员工证书管理办法
工程系列初级专业技术资格
评审（认定）实施办法
4、物资设备部
施工设备管理办法
材料管理办法
物资设备招标采购管理办法
5、工程管理部
工程项目管理办法
工程项目合同管理办法

计划统计管理办法
工程项目标后预算管理办法
工程项目风险抵押金制度实
施办法（试行）
工程项目劳务分包管理办法
劳务队伍信用评价办法
工程劳务分包合同（范本）
（试行）使用指南
6、技术中心
工程技术质量管理办法
工程项目策划管理办法
QC 小组活动管理办法
科研工作管理办法
7、财务资金部
货币资金管理制度
费用报销流程管理规定
管理费用开支制度
会计科目体系
税费核算及业务处理规定
差旅费管理办法
8、企划信息部
分支机构管理办法
分支机构经营责任目标考核
办法（试行）
法律事务管理制度
后勤服务中心
经营性房产管理办法
住宅区综合管理办法
户籍和计划生育管理办法
离退休及退养人员管理办法
抚恤供养人员管理暂行办法
住宅区物业管理服务收费办法
9、经营开发部
经营开发管理办法
分（子）公司自主经营管理办法
10、审计监察类
内部审计管理制度
行政问责实施细则(试行)
主要领导干部任期（离任）
经济责任审计办法