

# 北京市人民政府公报

BEIJINGSHI RENMIN ZHENGFU GONGBAO

2001年5月25日

第10期

北京市人民政府办公厅主办

## 目 录

北京市人民政府关于印发市政府体改办市财政局《北京市市级国有资产授权经营管理试行办法》的通知 (京政发〔2001〕5号) .....	(5)
北京市人民政府关于发布《北京市实施〈国家行政机关公文处理办法〉细则》的通知(京政发〔2001〕12号) .....	(10)
北京市人民政府办公厅关于设立北京天竺出口加工区管理委员会的通知(京政办发〔2001〕10号) .....	(20)
北京市人民政府办公厅关于印发北京市国家公务员申诉控告暂行办法的通知(京政办发〔2001〕12号) .....	(20)
北京市人民政府办公厅关于印发北京天竺出口加工区管理暂行办法的通知(京政办发〔2001〕19号) .....	(26)
北京市人民政府办公厅关于分解实施北京市控制大气污染第六阶段措施任务的通知(京政办发〔2001〕26号) .....	(28)
北京市人民政府人事任免(京政任〔2001〕1至14号) .....	(43)

# GAZETTE OF THE PEOPLE'S GOVERNMENT OF BEIJING MUNICIPALITY

May 25, 2001

Issue No. 10

Sponsored by the General Office of the People's Government of Beijing Municipality

---

## CONTENTS

- Circular of the People's Government of Beijing Municipality on Printing and Distributing the Tentative Measurement of Management for the Accredited Operation of the Municipal State Assets of Beijing Issued by the Structural Reform Office and Finance Bureau of the People's Government of Beijing Municipality (Documentation No. (2001) 5 of the People's Government of Beijing Municipality) ..... ( 5 )
- Circular of the People's Government of Beijing Municipality on Publicizing the Detailed Rules of Implementing the Measurement of Handling the Document of the State Executive Organs in Beijing (Documentation No. (2001) 12 of the People's Government of Beijing Municipality) ..... (10)
- Circular of the General Office of the People's Government of Beijing Municipality on the Establishment of the Managing Committee of Beijing Tian Zhu Export Processing Zone (Documentation No. (2001) 10 of the General Office of the People's Government of Beijing Municipality) ..... (20)
- Circular of the General Office of the People's Government of Beijing Municipality on Printing and Distributing the Tentative Measures of Appeal and Accuse of the Beijing State Public Servant (Documentation No. (2001) 12 of the General Office of the People's Government of Beijing Municipality) ..... (20)
- Circular of the General Office of the People's Government of Beijing

Municipality on Printing and Distributing Tentative Measurement of the Management of Beijing Tian Zhu Export Processing Zone (Documentation No. (2001) 19 of the General Office of the People's Government of Beijing Municipality) .....	(26)
Circular of the General Office of the People's Government of Beijing Municipality on Breaking down and Implementing the Measures and Targets of the 6th Phases of Air Pollution Control in Beijing (Documentation No. (2001) 26 of the General Office of the People's Government of Beijing Municipality) .....	(28)
Decree of Personnel Appoint and Remove of the People's Government of Beijing Municipality(Documentation No. (2001) No. 1 to 14 by the People's Government of Beijing Municipality) .....	(43)

(The Table of Contents is prepared in both Chinese and English, with the Chinese version being official.)

# 北京市人民政府关于印发 市政府体改办市财政局《北京市市级国有资产 授权经营管理试行办法》的通知

京政发〔2001〕5号

各区、县人民政府,市政府各委、办、局,各市属机构:

市政府同意市政府体改办、市财政局制订的《北京市市级国有资产授权经营管理试行办法》,现印发给你们,请遵照执行。

北京市人民政府  
二〇〇一年二月二十一日

## 北京市市级国有资产授权经营管理试行办法

### 第一章 总 则

第一条 为进一步规范国有资产授权经营行为,维护国有资产所有者、营运者、经营者的权益,促进国有资产的优化配置与合理流动,确保国有资产保值增值,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)和《国有企业监事会暂行条例》等有关法律、法规,结合北京市实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于经市人民政府授权的营运机构(以下简称营运机构)。

第三条 国有资产授权经营的原则:

(一)坚持国家所有,分级管理,授权经营,分工监督。

(二)坚持产权清晰、权责明确、政企分开、管理科学,国有资产营运机构不得承担政府的行政管理职能和行业管理职能。

(三)坚持按照市场经济的要求,可以开展跨地区、跨部门、跨行业的经营,促进国有资产形成合理的结构和经济规模。

(四)坚持按照现代企业制度的要求,建立完善的组织管理机构,并与所投资企业建立资产纽带关系。

(五)坚持提高国有资产营运效益,发展国有经济,确保国有资产保值增值。

## 第二章 国有资产授权主体与授权经营

第四条 市人民政府是国有资产授权主体,是营运机构的出资者,依法享有资产受益、重大决策和选择经营者等权利,并以出资额为限对授权经营的国有资产承担有限责任。

第五条 国有资产授权主体的职责:

(一)贯彻执行国家有关法律、法规、规章以及各项政策、规定;制定本市国有资产营运的相关政策、规定。

(二)审议批准营运机构的设立方案、章程和重大事项。

(三)决定营运机构的设立、合并、分立、变更、解散、增减资本等事项。

(四)委派和更换营运机构的董事、监事、财务总监,决定有关董事、监事、财务总监的报酬事项。

(五)对营运机构进行国有资产保值增值考核,根据考核结果决定对营运机构及主要负责人的奖惩。

(六)根据国家产业政策对营运机构进行调整,推进国有资产的合理流动和重组;可以根据有关规定,批准营运机构授权范围内使用的国有土地资产转增为国家资本金。

(七)需要国有资产授权主体决定的其他事项。

第六条 国有资产授权经营的程序:

(一)申请设立营运机构的国有企业需向市人民政府有关部门报送下列文件:

1. 申请设立营运机构的请示;

2. 拟设立营运机构的方案;

3. 拟设立营运机构的章程草案;

4. 市国有资产管理部门对营运机构出具的国家所有者权益的核准文件及相应的国有资产产权登记材料;

5. 市工商行政管理部门对营运机构出具的企业名称预先核准通知书;

6. 其他有关文件。

(二)市人民政府有关部门依法提出审核意见,报市人民政府审批。

(三)经市人民政府批准设立营运机构及其组建方案和章程。

(四)申请设立营运机构的企业持市人民政府批准文件,办理国有资产授权经营和公司登记注册等有关手续。

(五)市人民政府与营运机构的法人代表签订国有资产授权经营协议。

### 第三章 营运机构

第七条 营运机构是经市人民政府批准设立,对授权范围内国有资产进行资本营运的企业法人。依据《公司法》运作,组织形式一般应当为国有独资的有限责任公司,其具体形式可以是大型企业、企业集团、控股公司或者投资公司、资产经营公司等。

第八条 营运机构的经营形式为单纯型营运机构和混合型营运机构。单纯型营运机构,是指营运机构不直接从事生产经营活动,而是通过全部或者部分持有其他企业的产权(股权),从事国有股权经营并进行股权投资,实现国有资产的保值增值;混合型营运机构,是指营运机构既直接从事生产经营活动,又通过持有其他企业的产权(股权),从事国有股权经营并进行国有资产的投资,实现国有资产的保值增值。

第九条 设立营运机构的条件:

- (一)依据《公司法》的要求,建立规范的组织管理机构。
- (二)按照国家国有资产管理的有关规定完成产权界定、清产核资等工作。
- (三)授权营运机构占有、使用的国家所有者权益一般不低于 15 亿元人民币。
- (四)营运机构与其所投资企业之间建立清晰的产权关系。
- (五)营运机构有一定的决策能力、资本营运能力,能够承担国有资产保值增值责任。

第十条 营运机构的权利与义务:

(一)营运机构的权利:

1. 依法持有和使用市人民政府授权范围内的国有资产,享有民事权利,承担民事责任;
2. 对所投资企业分立、重组、改制以及产权(股权)转让等事项作出决定;
3. 在遵循市人民政府发布的企业工资指导线的前提下,自主决定企业职工工资发放水平;
4. 经市人民政府批准,对授权范围内国有资产收益和资产处置收入有支配权;
5. 市人民政府授予的其他权利。

(二)营运机构的义务:

1. 接受市人民政府的监督管理,落实市人民政府的决定,确保国有资产保值增值,防止国有资产流失;
2. 按照有关法律、法规,依法对授权范围内的国有资产进行资本运作,实现资源的优化配置;
3. 制订营运机构的发展战略规划,执行市人民政府国有资产收益收缴和调度的规定;

4. 按照市人民政府关于建立现代企业制度的总体要求,逐步将所投资企业改制为多元投资主体的公司制企业;

5. 维护所投资企业法人财产的合法权益;

6. 实行重大事项报告制度和备案制度;

7. 市人民政府规定的其他义务。

第十一条 营运机构与所投资企业的关系:

(一)营运机构所投资企业,是指营运机构作为出资人,与其有资产纽带关系的企业,其中由营运机构控股的企业为营运机构所投资控股企业。组织形式一般为公司制企业,对依照《全民所有制工业企业法》设立的企业,应制定规划,限期改制为公司制企业。

(二)营运机构对所投资企业依法享有出资者资产受益、重大决策和选择经营管理者等权利,并以出资额为限承担有限责任。

(三)营运机构对所投资控股企业下达国有资产保值增值考核指标,制定对所投资控股企业经营者的奖惩办法;可以试行年薪制、股份奖励及股份期权等。

(四)营运机构不得侵犯所投资企业的法人财产权,不得干预所投资企业的日常生产经营活动,不得直接处分所投资公司制企业的法人财产。

第十二条 营运机构的章程应当载明《公司法》规定的事项,并载明以下事项:

(一)授权经营的国家所有者权益。

(二)营运机构的组织管理机构。

(三)授权主体的权利与义务。

(四)营运机构的权利与义务。

(五)资本经营方案。

(六)营运机构的资产收益和收缴办法。

(七)营运机构的激励和约束办法。

(八)其他需要在章程中载明的事项。

第十三条 申请设立营运机构企业的设立方案应当包括的主要内容:

(一)申请设立营运机构的企业基本状况。

(二)授权经营的基本内容与可行性分析。

(三)申请设立营运机构的企业持有和使用的国家所有者权益,拟授权企业的名单及持有和使用的国家所有者权益(包括境内、境外)。

(四)申请设立营运机构的企业及其所投资企业法人治理结构、管理体制。

(五)申请设立营运机构的企业结构调整和资源配置的具体措施。

(六)申请设立营运机构的企业内部财务管理、审计及其投资收益管理办法。

(七)申请设立营运机构的企业对所投资企业的国有资产保值增值考核办法。

(八)申请设立营运机构的企业预期要达到的经济目标与发展规划。

(九)市人民政府要求的其他文件与需要说明的问题。

#### 第四章 国有资产授权经营的监管与考核

第十四条 市人民政府是国有资产授权经营的监管主体。市人民政府向营运机构派出监事会、财务总监,确定并通过专门的监管机构,按照国有资产分级监管和分工监督的原则,对授权范围内的国有资产实施监管。

第十五条 监管机构的职责:

(一)根据国家有关法律、法规,制定授权经营国有资产监管的有关规定。

(二)负责监事会管理机构的日常工作。

(三)检查营运机构贯彻执行有关法律、行政法规和规定的情况。

(四)检查营运机构财务,验证财务会计报告的真实性、合法性。

(五)检查营运机构的经营效益、利润分配、国有资产保值增值、资产运营等情况。

(六)检查营运机构负责人的经营行为,并对其经营管理业绩进行评价,提出奖惩或者任免建议。

(七)委托审计部门对营运机构及其主要负责人进行年度审计及离任审计。

第十六条 监管机构制定营运机构考核指标体系及奖惩办法,并对营运机构进行考核。

(一)根据财政部每个会计年度终了后三个月内公布的国有资产保值增值标准值,制定考核指标,并与营运机构法人代表签订国有资产保值增值责任书。

(二)对营运机构经营业绩完成情况,以国有资本保值增值率、资本积累率、净资产收益率、总资产报酬率和不良资产比率等指标为主进行综合考核。

(三)营运机构经营业绩的评价依据:

1. 聘请会计(审计)事务所出据的审计报告;

2. 监管机构出具的监督分析报告;

3. 经财政部门核准的国有资产保值增值考核指标完成情况。

第十七条 国有资产授权主体按照国有资产保值增值责任书的要求,决定对营运机构主要经营者的分配和奖励,具体形式可以是年薪制、利润分享等。

第十八条 营运机构有下列行为之一的,由国有资产授权主体负责对其法人代表和直接责任人给予经济处罚或者追究行政责任,情节严重构成犯罪的,送交司法部门追究刑事责任:

(一)未完成国有资产保值增值指标的。

(二)在资本营运和财务管理中弄虚作假,以各种名目侵占国有资产或者造成国有资产流失的。

(三)违反国家及本市的有关政策、规定,在产权变动、重大投资和资本营运中造成国有资产流失的;向其他企业或者向境外投资,未在财务报告中如实反映收益状况或者未及时收取应有收益,造成国有资产流失的。

(四)其他造成国有资产严重损失的。

## 第五章 附 则

第十九条 本办法下列用语的含义是:

(一)国有资产,是指国家依法取得的国家所有者权益,或者以各种形式对企业投资、投资收益等形成的资产。

(二)国有资产授权经营,是指市人民政府作为授权主体,将其所管理的国有资产授权给国有资产营运机构经营。

(三)国有资产营运,是指国有资产出资者和由其投资设立的营运机构配置、运用国有资产,维护国有产权益,实现国有资产保值增值的行为。

(四)国有资产监管,是指由市人民政府确定的监管机构,按照国有资产分级监管和分工监督的原则,对授权营运机构经营国有资产的保值增值状况实施监管的行为。

第二十条 本办法执行中具体的问题,由市政府体改办、市财政局负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

# 北京市人民政府关于发布《北京市实施〈国家行政机关公文处理办法〉细则》的通知

京政发〔2001〕12号

各区、县人民政府,市政府各委、办、局,各市属机构:

现发布《北京市实施〈国家行政机关公文处理办法〉细则》,自2001年5月1日起施行。1994年9月28日市政府办公厅发布,1994年10月1日起施行的《北京市实施〈国家行政机关公文处理办法〉细则》同时废止。

北京市人民政府  
二〇〇一年三月二十七日

# 北京市实施《国家行政机关公文处理办法》细则

## 第一章 总 则

第一条 为使本市国家行政机关(以下简称行政机关)的公文处理工作规范化、制度化、科学化,提高公文处理工作的质量和效率,根据国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》),结合本市实际,制定本细则。

第二条 本细则适用于本市各级行政机关的公文处理工作。

第三条 行政机关的公文(包括电报,下同),是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第四条 公文处理指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则,做到及时、准确、安全;必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定。

第六条 各级行政机关的负责人应当高度重视公文处理工作,模范遵守《办法》及本细则,并加强对本机关公文处理工作的领导和检查。

第七条 各级行政机关的办公厅(室)是公文处理的管理机构,主管本机关的公文处理工作并指导下级机关的公文处理工作。

第八条 各级行政机关的办公厅(室)应当设立文秘部门或者配备专职人员负责公文处理工作。

## 第二章 公文种类

第九条 行政机关的公文种类主要有:

(一)命令(令)

适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;嘉奖有关单位及人员。

(二)决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排;奖惩有关单位及人员;变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(三)公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

#### (四)通告

适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

#### (五)通知

适用于批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文;传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项;任免人员。

#### (六)通报

适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况。

#### (七)议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

#### (八)报告

适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关的询问。

#### (九)请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

#### (十)批复

适用于答复下级机关的请示事项。

#### (十一)意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法;明确要求下级机关贯彻执行;报请上级机关予以批转或者转发。

#### (十二)函

适用于不相隶属机关之间商洽工作,询问和答复问题,请求批准和答复审批事项。

#### (十三)会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

### 第三章 公文格式

第十条 公文一般由秘密等级、保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

(一)涉及国家秘密的公文,应当在首页右上方标明密级和保密期限。密级与保密期限并排,中间以“★”隔开;“绝密”、“机密”级公文应当在首页左上方标明份数序号。

(二)涉及国家秘密的公文,如有具体保密期限应当明确标注;凡未标明或者未通

知保密期限的国家秘密事项,其保密期限按照绝密级事项 30 年、机密级事项 20 年、秘密级事项 10 年认定。

(三)紧急公文,应当根据紧急程度在首页右上方分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当根据紧急程度分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

(四)发文机关标识,应当使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文,主办机关名称应当排列在前;如联合行文机关过多,应当保证公文首页显示正文。

(五)发文字号,包括发文机关代字、年份、序号,应当在首页发文机关标识下方标明,年份、序号使用阿拉伯数码标识。联合行文,只标明主办机关发文字号;非主办机关可以在会签文稿时,自编文号,内部掌握,以便传递、整理(立卷)和归档。

(六)上报的公文,应当注明签发人、会签人姓名。签发人姓名平行排列于发文字号右侧。联合上报的公文,主办机关签发人姓名排列在前,其他机关签发人姓名在主办单位签发人姓名之下,按发文机关顺序依次排列。

(七)公文标题,应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类,一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不使用标点符号。

(八)主送机关,指公文的主要受理机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。

(九)公文附件,指对正式公文具有补充、说明性的附加文字材料,应当在正文之后、成文日期之前注明附件顺序和名称。附件顺序使用阿拉伯数码,附件名称后不加标点符号。

(十)公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外,应当加盖印章。联合上报的公文,由主办机关加盖印章;联合下发的公文,发文机关都应当加盖印章。单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称,用印应当上不压正文,下压成文日期;联合行文需加盖两个以上印章时,主办机关印章在前,其他机关印章按顺序排列。

(十一)成文日期,以本机关负责人签发的日期为准,联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准;会议决定的事项以会议通过日期为准;电报以发出日期为准。成文日期使用汉字,并标全年、月、日;零写为“〇”。

(十二)公文附注,指需要说明的其他事项,应当加括号在成文日期左下方标注。

(十三)公文应当标注主题词。上报的公文按照上级机关的要求标注主题词。主题词在公文的抄送栏之上标注。

(十四)抄送机关,指除主送机关外需要执行或者知晓公文的其他机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。

(十五)印发机关名称和印制日期,应当在抄送栏之下标明,无抄送机关在主题词之下标明。

(十六)上报的请示性公文,应当在印发机关名称和印制日期之下注明联系人的姓名和电话。

(十七)文字从左至右横写、横排。

第十一条 公文中各组成部分的标识规则,参照《国家行政机关公文格式》国家标准及《北京市国家行政机关实施〈国家行政机关公文格式〉印制标准(试行)》执行。

第十二条 公文用纸一般采用国际标准 A4 型(210 毫米×297 毫米),左侧装订。张贴的公文用纸大小,根据实际需要确定。

#### 第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要,注重效用。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定,一般不得越级请示和报告。

第十五条 下级机关应当向直接上级机关请示和报告;因特殊情况必须越级请示和报告的,应当抄送被越过的上级机关,并注明理由。向下级机关的重要行文,应当同时抄送直接上级机关。

第十六条 向上级机关报送公文,内容应当为需要报告的重大事项,上级机关要求报告办理情况的事项,须经上级机关审批或者决定的事项。

第十七条 政府及其各部门应当主动处理职权范围内的事务。属于政府部门直接办理的事项,同级政府其他部门和下一级政府应当直接向主管部门行文。须经政府审批的事项,经政府批准也可以由政府部门行文,文中应当注明经政府批准。

第十八条 凡本部门职权范围内能够解决或者通过部门间协商可以解决的事项,一般不要请示上级机关;凡本部门发文或者若干部门联合发文能够解决的事项,不得要求上级机关批转或者转发。

第十九条 政府部门在职权范围内可以相互行文,可以向下一级政府的相关业务部门行文。政府部门除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外,一般不得向下一级政府正式行文;如需行文,应当报请本级政府批转或者由本级政府办公厅(室)转发;因特殊情况确需直接向下一级政府正式行文的,应当报经本级政府同意,并在文中注明经政府同意。

第二十条 政府部门内设机构除办公厅(室)外,不得对外正式行文。部门内设机构不得向本部门以外的其他机关制发政策性和规范性文件,不得代替部门审批下达应当由部门审批下达的事项;与相应的其他机关联系工作确需行文,应当以函的形式行文。

第二十一条 政府部门下属单位应当以政府部门名义向同级政府报送公文。

第二十二条 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文;政府与同级党委和军队机关可以联合行文;政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文;政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

第二十三条 联合行文机关不宜过多。行政机关联合行文应当明确主办机关，主办机关排列在前、先签署意见，其他机关依次会签；一般不使用复印件会签。行政机关与同级或者相应的党的机关、军队机关、人民团体联合行文，按照党、政、军、群的顺序排列。

第二十四条 部门之间对有关问题未经协商一致，或者未经上级机关批准裁决的，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关应当责令纠正或者撤销。

第二十五条 “请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关；需要同时抄送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关，也不得抄送个人。

第二十六条 “请示”与“报告”必须严格分开，不得在“报告”中夹带请求批示或者批准的事项。

第二十七条 请求上级机关批转或者发文的事项，应当在“请示”中说明发文依据、理由，并附代拟稿。

第二十八条 除上级机关负责人直接交办的事项并要求直接报送外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

第二十九条 受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。

第三十条 不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准，或者有关主管部门向来文机关答复请求批准的事项，应当使用“函”，不得使用“请示”或者“批复”。

## 第五章 发文办理

第三十一条 发文办理指以本机关名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第三十二条 草拟公文应当做到：

（一）符合国家法律、法规、规章及其他有关规定。如提出新的政策、规定等，要与现行政策、规定衔接，应当切实可行并加以说明。

（二）情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

（三）公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权以及与主送机关的行文关系确定。

（四）拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

（五）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

（六）结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为

“(1)”。

(七)应当使用国家法定计量单位。

(八)公文使用非规范化简称,应当先使用全称并注明简称;使用国际组织外文名称或者其缩写形式,应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

(九)公文中的数字,除成文日期、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外,应当使用阿拉伯数字。

第三十三条 拟制公文,对涉及其他部门职权范围内的事项,主办部门应当主动与有关部门协商,协办部门要积极配合,取得一致意见后方可行文;如有分歧,主办部门的主要负责人应当出面协调。经协调仍不能取得一致时,主办部门可以列明各方理据,提出建设性意见,并与有关部门会签后报请上级机关协调或者裁定。

上报的请示性公文,主办部门应当附上与其他部门协商一致或者不同意见的书面材料。

第三十四条 公文送负责人签发前,应当由办公厅(室)进行审核。审核的重点是:是否确需行文,行文方式是否妥当,是否符合《办法》及本细则规定的公文种类、公文格式、行文规则和拟制公文的有关要求。

第三十五条 以本机关名义制发的上报公文,由主要负责人(指行政机关的正职或者主持工作的负责人)签发。以本机关名义制发的命令(令)由本机关正职负责人签发,制发的决定、公告、通告由主要负责人签发,制发的其他公文由主要负责人或者由其授权的其他负责人签发。

第三十六条 会签公文,主办机关应当送会签机关文秘部门按公文办理程序会签。

第三十七条 公文正式印制前,文秘部门应当进行复核。复核的重点是:审批、签发手续是否完备,附件材料是否齐全,公文格式是否统一、规范等。经复核需要对文稿进行实质性修改的,应当按程序复审。

## 第六章 收文办理

第三十八条 收文办理指对收到公文的办理过程,包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

第三十九条 文秘部门对收到的公文应当及时登记、审核。审核的重点是:是否应当由本机关办理;是否符合行文规则;内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定;涉及其他部门或者地区职权范围内的事项是否已协商、会签;使用公文文种、公文格式是否规范。

第四十条 经审核,对符合《办法》及本细则规定的公文,文秘部门应当及时提出拟办意见报负责人批示、阅知,或者转请有关部门办理、阅知。对属于部门职权范围

内的事项或者经上级机关授权、委托由部门办理的事项,应当直接转请有关部门办理;需要两个以上部门办理的公文,应当明确主办部门;紧急公文,应当明确办理时限。

对不符合《办法》及本细则规定的公文,经本机关办公厅(室)负责人批准后,退回呈报部门并说明理由。

第四十一条 承办部门收到交办的公文,应当及时处理,并将办理情况告知交办部门或者呈报部门,不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理,确有困难的,应当及时予以说明。对不属于本部门职权范围或者不宜由本部门办理的,应当及时退回交办部门并说明理由。

第四十二条 报负责人批示的公文,负责人应当及时批示。负责人审批公文时,对有具体请示事项的,主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期,其他审批人圈阅视为同意;对没有请示事项的,圈阅表示已阅知。

第四十三条 负责人批示或者转请有关部门提出办理意见的公文,批示或者办理后,不得随意横传,应当及时退回文秘部门,由文秘部门按规定程序处理。

第四十四条 报负责人批示或者转请有关部门办理的公文,文秘部门要负责催办,做到紧急公文跟踪催办,重要公文重点催办,一般公文定期催办,防止积压、延误。

第四十五条 市政府各部门对市政府文件、市政府办公厅文件和市政府负责人批示、市政府办公厅交办公文的办理:

(一)市政府文件、市政府办公厅文件中要求报告执行情况,凡明确提出时限要求的,主管部门应当按时限要求及时将执行情况书面报告市政府办公厅。

(二)对市政府办公厅分发或者翻印的国务院文件、国务院办公厅文件,应当认真贯彻。确需由市政府行文作具体部署的,主管部门应当结合本市实际,提出贯彻意见,并代拟文稿报送市政府办公厅。

(三)对市政府负责人批请有关部门研究提出意见或者市政府办公厅转请有关部门研究提出意见的公文,凡明确提出时限要求的,应当按规定时限要求办理。紧急公文应当在 1 至 2 个工作日内、非紧急公文应当在 5 个工作日内将书面意见报送市政府办公厅;确因情况特殊不能按时办理完毕的,应当及时向市政府办公厅报告。突发事件以及国家法律、法规另有规定的事项除外。

对需要贯彻执行的国务院文件、国务院办公厅文件,依照上述原则办理。

第四十六条 市政府办公厅建立执行《办法》及本细则的报告制度和通报制度,报告和通报有关情况。

第四十七条 各区、县政府和市政府各工作部门向市政府、市政府办公厅报送公文为一式 5 份。一般公文不超过 3000 字。

## 第七章 公文归档

第四十八条 公文办理完毕后,应当根据《中华人民共和国档案法》和《机关档案工作条例》等有关规定,及时将公文形成过程中的正本、定稿、重要稿件和有关材料整理(立卷)、归档。其中与公文并办的电报随同公文一起整理(立卷)。个人不得保存应当归档的公文。

第四十九条 归档范围内的公文,应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理(立卷),要保证归档公文的齐全、完整,能正确反映本机关的主要工作情况,便于保管和利用。

第五十条 联合办理的公文,原件由主办机关整理(立卷)、归档,其他机关保存复制件或者其他形式的公文副本。

第五十一条 本机关负责人兼任其他机关职务,在履行所兼职务职责过程中形成的公文,由其兼职机关整理(立卷)、归档。

第五十二条 归档范围内的公文,要确定保管期限,按照有关规定定期向档案部门移交。

第五十三条 拟制、修改和签批公文,书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

## 第八章 公文管理

第五十四条 公文由文秘部门或者专职文秘人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第五十五条 文秘部门应当建立健全本机关公文处理的有关制度。

第五十六条 上级机关的公文,除绝密级和注明不准翻印的以外,下一级机关经负责人或者办公厅(室)主任批准,可以翻印。翻印时,应当注明翻印的机关、日期、份数和印发范围。

未经市政府转发、翻印或者市政府办公厅同意,不得自行转发、翻印国务院文件、国务院办公厅文件。

第五十七条 公开发布行政机关公文,必须经发文机关批准。经批准公开发布的公文,同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第五十八条 传递秘密公文,必须采取保密措施,确保安全。利用计算机、传真机等传输秘密公文,应当安装加密装置;绝密级公文不得使用计算机、传真机传输。

第五十九条 公文复印件作为正式公文使用时,应当加盖复印机关证明章,视同正式公文管理。

第六十条 公文被撤销,视作自始不产生效力;公文被废止,视作自废止之日起

不产生效力。

第六十一条 机关合并时,全部公文应当随之合并管理。机关撤销时,需要归档的公文整理(立卷)后按有关规定移交档案部门。

第六十二条 工作人员调离工作岗位时,应当将个人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第六十三条 不具备归档和存查价值的公文,应当经过鉴别和办公厅(室)负责人批准,定期销毁。

第六十四条 销毁秘密公文,应当到指定地点由二人以上监销,保证不丢失、不漏销。其中,销毁绝密(含密码电报)、机密级公文应当严格履行登记手续。

第六十五条 密码电报的使用和管理,按照有关规定执行。

第六十六条 行政机关印章的使用和管理,应当严格按照国务院及市政府的有关规定执行。使用印章,必须经本机关行政负责人批准。

(一)市政府、市政府办公厅印章的使用:需要使用“北京市人民政府”印章的公文,必须经市长、副市长批准,或者经市政府常务会讨论通过,并经市政府秘书长签发。需要使用“北京市人民政府办公厅”印章的公文,必须经市政府办公厅主任或者主管副主任批准;内容重要的公文,必须报请市长、副市长或者市政府秘书长批准。

(二)市政府专用印章的使用:需要使用“北京市人民政府出国任务审批专用章”、“北京市人民政府土地登记专用章”、“北京市人民政府建设用地专用章”、“北京市人民政府行政复议专用章”、“北京市人民政府办理建议提案专用章”和市政府其他专用章的公文,必须经主管副市长或者市政府授权的市政府负责人批准。

## 第九章 附 则

第六十七条 外事、行政规章方面的公文,除应当遵守《办法》及本细则外,还应当依照有关部门的规定办理。

第六十八条 本市国有企业、事业单位公文处理工作,可以参照《办法》及本细则执行。

第六十九条 公文处理中涉及电子文件的有关规定另行制定。统一规定发布之前,各级行政机关可以制定本机关或者本地区、本系统的试行规定。

第七十条 各级行政机关的办公厅(室)对上级机关和本机关下发公文的贯彻落实情况应当进行督促检查并建立督查制度。有关规定另行制定。

第七十一条 本细则执行中的具体问题,由市政府办公厅负责解释。

第七十二条 本细则自2001年5月1日起施行。1994年9月28日市政府办公厅发布,1994年10月1日起施行的《北京市实施〈国家行政机关公文处理办法〉细则》同时废止。

# 北京市人民政府办公厅关于设立 北京天竺出口加工区管理委员会的通知

京政办发〔2001〕10号

各区、县人民政府,市政府各委、办、局,各市属机构:

根据《国务院办公厅关于进行设立出口加工区试点的复函》(国办函〔2000〕37号),北京天竺出口加工区被列为国家第一批出口加工区的试点。为进一步加强北京天竺出口加工区的开发建设与管理,改善本市投资环境,经市政府批准,设立北京天竺出口加工区管理委员会。现将有关事项通知如下:

一、北京天竺出口加工区管理委员会(以下简称加工区管委会)是市政府在北京天竺出口加工区设立的行政机构(副局级),代表市政府行使有关职权,委托顺义区政府代为管理。北京天竺出口加工区领导小组办公室设在加工区管委会。

二、加工区管委会要加强与市政府有关部门及海关、出入境检验检疫等部门的协调沟通,认真做好开发建设加工区的各项工作。加工区管委会要依据国家法律、法规,充分发挥加工区的区域优势,加大招商引资力度,扩大外贸出口,为促进首都经济发展发挥积极作用。

三、市政府各有关部门要提高认识,积极支持加工区的开发建设,为其健康发展创造良好的环境。

北京市人民政府办公厅

二〇〇一年二月十五日

# 北京市人民政府办公厅关于印发北京市 国家公务员申诉控告暂行办法的通知

京政办发〔2001〕12号

各区、县人民政府,市政府各委、办、局,各市属机构:

《北京市国家公务员申诉控告暂行办法》已经市政府同意,现印发给你们,请认真贯彻执行。

北京市人民政府办公厅  
二〇〇一年二月十九日

# 北京市国家公务员申诉控告暂行办法

## 第一章 总 则

第一条 为了保障国家公务员的合法权益,促进国家行政机关依法行使职权,公正、及时地处理国家公务员的申诉、控告,根据《国家公务员暂行条例》和《国家公务员申诉控告暂行规定》,结合北京市实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的申诉,是指国家公务员对国家行政机关做出的涉及本人权益的人事处理决定不服,向有关机关提出意见和要求。

本办法所称的复核,是指国家公务员对国家行政机关做出的涉及本人权益的人事处理决定不服,向原处理机关提出重新审查的意见和要求。

第三条 本办法所称的控告,是指国家公务员对国家行政机关及其领导人员侵犯其合法权益的行为向上级行政机关或监察机关提出指控。

第四条 国家公务员提出申诉、控告,应当坚持实事求是的原则。

国家行政机关处理国家公务员的申诉、控告,应当坚持有错必纠和依法、及时、适当的原则。

## 第二章 申 诉

第五条 国家公务员对国家行政机关做出的涉及本人权益的下列人事处理决定不服,可以向原处理机关申请复核,或者向有管辖权的机关提出申诉。

- (一)行政处分;
- (二)辞退;
- (三)降职;
- (四)年度考核定为不称职;
- (五)法律、法规规定可以提出申诉的其他人事处理决定。

第六条 国家公务员申请复核,应当在接到国家行政机关的人事处理决定之日起 30 日内提出。

第七条 国家公务员申请复核,应当递交复核申请书,同时附上原处理机关的处理决定(复印件)。原处理机关有提供处理决定(复印件)的义务。复核申请书应当载明下列内容:

- (一)申请人的姓名、单位、职务及其他基本情况;
- (二)申请复核的事项、理由及要求;
- (三)提出复核申请的日期。

第八条 原处理机关在接到国家公务员递交的复核申请书后,应指定原承办人以外的 2 名以上的人员进行复核。原处理机关应当在 30 日内做出复核决定,其中对于“年度考核定为不称职”提出的复核申请,原处理机关应当在 10 日内做出复核决定。复核决定以书面形式通知申请复核的国家公务员。

第九条 国家公务员对原处理机关做出的复核决定不服,可以向有管辖权的机关提出申诉。

国家公务员对国家行政机关做出的属于“年度考核定为不称职”的人事处理决定不服,需经过申请复核程序后,方可向有管辖权的机关提出申诉。原处理机关拒绝受理,或原处理机关在 10 日内未做出书面复核决定的,可直接向有管辖权的机关提出申诉。对其他的人事处理决定不服,可以不经复核程序直接向有管辖权的机关提出申诉。

第十条 国家公务员对国家行政机关做出的属于行政处分不服的申诉,由同级人民政府人事部门或监察机关负责受理。

对监察机关做出的行政处分不服的申诉,按监察部门有关规定办理。

第十一条 国家公务员对本人所在的政府工作部门做出的人事处理决定不服的申诉,由同级人民政府人事部门受理。

第十二条 国家公务员对区、县人民政府做出的人事处理决定不服的申诉,由上一级人民政府人事部门受理。

第十三条 国家公务员对实行垂直管理领导体制的市级行政机关做出的人事处理决定不服的申诉,由同级人民政府人事部门受理;对区、县分局及直属机构做出的人事处理决定不服的申诉,由市主管机关受理。

第十四条 市人民政府人事部门负责对区、县人民政府人事部门和实行垂直管理领导体制部门的申诉工作进行指导、检查。对于事实不清,程序不合法,适用法规明显不当的申诉处理决定,有权建议受理机关重新审理。

第十五条 国家公务员提出的申诉应当在接到行政机关人事处理决定之日起 30 日内或者接到复核决定之日起 15 日内提出。因不可抗力等正当理由在规定的期限内未能提出申诉的,经受理机关确认可以延长期限。如申诉人无正当理由,超过规定期限提出申诉,受理机关可以不予受理。

第十六条 申诉应当由受到人事处理的国家公务员本人提出,如本人丧失行为能力或者死亡,可以由其近亲属代为提出。

第十七条 国家公务员提出申诉时,应当向受理机关递交申诉书,并附上原处理机关做出的人事处理决定(复印件),对复核决定不服的申诉还应当附上复核机关做出的复核决定(复印件)。原处理机关有提供处理决定(复印件)的义务。申诉书应当载明下列内容:

- (一)申诉人的姓名、单位、职务及其他基本情况;
- (二)原处理机关的名称;
- (三)申诉的事项、理由及要求;
- (四)提出申诉的日期。

第十八条 对国家公务员提出的申诉,受理机关应当在接到国家公务员申诉书之日起 15 日内,区别不同情况,做出如下处理:

- (一)予以受理,并立案审理,同时告知申诉人;
- (二)不予受理,应当以书面形式告知申诉人,并说明理由;
- (三)申诉材料不齐全,限期补正,过期不补正的视为不再申诉。

第十九条 对决定予以受理的申诉,受理申诉的机关应当在接到国家公务员递交的申诉书后的 60 日内,做出处理决定。特殊情况,办理期限最长不得超过 90 日。

第二十条 受理申诉的机关对涉及国家公务员申诉的事项,有权进行查询和调查。被申诉的机关应当给予配合并提供相应的证据和文件。

第二十一条 受理申诉的机关在决定受理国家公务员申诉后,应当组成临时性公正委员会,负责审理国家公务员的申诉案件,提出具体处理意见。

第二十二条 公正委员会一般由政府人事部门中与申诉事项有关的工作机构的负责人组成。必要时,可以吸收政府其他工作部门的有关人员参加。

公正委员会一般由 5 至 7 人组成,组成人数必须是单数。主任、副主任由负责受理国家公务员申诉工作机构的负责人担任。

第二十三条 公正委员会在案件审理过程中,可以举行听证会,进行案件调查。听证会由公正委员会主任或者副主任主持。

第二十四条 公正委员会在案件审理过程中,应当坚持少数服从多数的原则,对案件处理提出明确意见。案件审理结束后,公正委员会应当向受理申诉的机关提交审理报告。

审理报告应当载明下列内容:

- (一)申诉人的姓名、单位、职务以及其他基本情况;
- (二)提出申诉的事项、理由及要求;
- (三)公正委员会成员的姓名、单位及职务;

- (四) 审理的时间;
- (五) 审理情况概要;
- (六) 公正委员会的处理意见。

第二十五条 受理申诉的机关,应当对公正委员会提交的申诉审理报告进行审核,并区别不同情况,做出下列决定:

- (一) 原处理决定正确的,维持原处理决定;
- (二) 原处理决定所列事实不存在的,撤销原处理决定;
- (三) 原处理决定所列事实不清楚,证据不足,或者违反规定程序的,建议原处理机关重新审理;
- (四) 原处理决定适用法律、法规、规章和政策不当或者处理明显不当的,直接变更原处理决定或者建议原处理机关予以变更。

受理申诉的机关做出的申诉处理决定,为最终决定。

第二十六条 受理申诉的机关做出申诉处理决定后,应当制作国家公务员申诉处理决定书。申诉处理决定书应当载明下列内容:

- (一) 申诉人的姓名、单位、职务及其他基本情况;
- (二) 原处理机关的名称,以及做出人事处理决定和复核决定所认定的事实、理由及适用的法律、法规、规章和政策;
- (三) 申诉的事项、理由及要求;
- (四) 受理申诉的机关认定的事实、理由及适用的法律、法规、规章和政策;
- (五) 受理申诉的机关做出的处理决定;
- (六) 做出决定的日期。

第二十七条 受理申诉的机关应当在案件审理结束后 10 日内将申诉处理决定书送达申诉人和原处理机关。

原处理机关应当将申诉处理决定书存入国家公务员的个人档案。

第二十八条 国家公务员在复核及申诉期间,原处理决定不停止执行。

第二十九条 国家行政机关不得因国家公务员提出申诉,而加重对国家公务员的处理;受理申诉机关在审理申诉案件中,不得因原处理机关做出的处理决定过轻而要求原处理机关加重对国家公务员的处理。

第三十条 在受理复核申请和申诉的机关做出处理决定之前,国家公务员可以撤回复核申请或申诉。要求撤回复核申请或者申诉的,必须以书面形式提出。受理复核和申诉的机关在接到国家公务员关于撤回复核申请或者申诉的申请书以后,应当停止审理工作。

第三十一条 受理国家公务员申诉的工作人员,必须符合国家公务员回避的有关规定。

第三十二条 国家行政机关和监察机关受理国家公务员申诉案件不适用调解。

### 第三章 控 告

第三十三条 国家公务员对于国家行政机关及其领导人员侵犯其合法权益的行为,可以向上一级行政机关或者监察机关提出控告。

第三十四条 控告应当由受侵害的国家公务员本人提出,如本人丧失行为能力或者死亡,可以由其近亲属代为提出。

第三十五条 国家公务员提出控告,应当符合下列条件:

(一)国家公务员的合法权益受到侵害,且本人认为侵害权益的行为是违法违纪的;

(二)有明确的被控告机关或者被控告人员;

(三)被控告的机关和人员属于受理控告的机关管辖。

第三十六条 国家公务员提出控告应当递交控告书。控告书应当载明下列内容:

(一)控告人的姓名、单位、职务及其他基本情况;

(二)被控告机关或者领导人员的名称等基本情况;

(三)控告的理由和要求;

(四)提出控告的日期。

第三十七条 上级行政机关或者监察机关接到国家公务员的控告书后,要按照国家有关规定对控告人提供的情况进行初步审查、判断。对需要立案的,应及时立案。

第三十八条 上级行政机关或者监察机关对国家公务员提出的控告决定立案的,应当按照国家有关调查处理政纪案件的规定和程序进行调查、处理。

第三十九条 受理控告的机关对国家公务员提出的控告立案受理后,应当区分不同情况做出处理决定,并将处理决定以书面形式送达控告人、被控告机关、被控告人和被控告人所在的机关。

第四十条 有关机关和人员在接到处理决定后,应当在规定的时限内执行,并将执行情况通报给做出处理决定的机关。

第四十一条 受理控告的机关对依照本办法提出控告的国家公务员应当予以保护,不得歧视、刁难。对国家公务员提出的控告,不得置之不理或者敷衍塞责,不得将控告材料转给被控告人。

### 第四章 责任与处理

第四十二条 国家行政机关对国家公务员处理错误的,应当及时予以纠正;造成

名誉损害的,应当恢复名誉、消除影响、赔礼道歉;造成经济损失的,应当负赔偿责任。

第四十三条 国家行政机关对国家公务员处理有误,且不按上级机关决定给予纠正,或者对申诉人、控告人进行打击报复的,上级主管机关必须追究直接责任者和负责人的责任,必要时给予行政处分;触犯刑法的,移交司法机关依法追究刑事责任。

第四十四条 国家公务员在申诉、控告中捏造事实、弄虚作假、陷害他人的,国家行政机关要根据情节轻重给予批评或者行政处分;触犯刑法的,移交司法机关依法追究刑事责任。给国家和他人造成经济损失的,应当予以赔偿;给他人造成名誉损害的,应当公开赔礼道歉,挽回影响。

## 第五章 附 则

第四十五条 各级行政机关受理申诉、控告案件实行备案制度,办结案件后1个月内报市人事局备案。

第四十六条 本办法由北京市人事局负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起施行。

# 北京市人民政府办公厅关于印发 北京天竺出口加工区管理暂行办法的通知

京政办发〔2001〕19号

各区、县人民政府,市政府各委、办、局,各市属机构:

经市政府同意,现将《北京天竺出口加工区管理暂行办法》印发给你们,请认真贯彻执行。

北京市人民政府办公厅

二〇〇一年三月十九日

## 北京天竺出口加工区管理暂行办法

第一条 根据《国务院办公厅关于进行设立出口加工区试点的复函》(国办函

〔2000〕37号),北京天竺出口加工区(以下简称出口加工区)为国家级出口加工区试点,是海关实行封闭式管理专门从事出口加工业务的特殊经济区域。为进一步规范管理出口加工区,根据国家有关法律、法规,特制定本办法。

**第二条** 出口加工区设立北京天竺出口加工区管理委员会(以下简称管委会),为市人民政府在出口加工区设立的行政机构,由市人民政府委托顺义区人民政府管理。

**第三条** 管委会按照国家及本办法的有关规定,对出口加工区各类行政事务归口管理。除涉及国家安全、公共事务外,本市有关行政管理部门涉及对出口加工区管理的事务,应当征求管委会意见;进入出口加工区进行指导、检查和监管,应当由管委会统一协调安排。

#### **第四条 项目审批管理**

(一)外资项目管理:管委会受本市有关行政管理部门委托,对进入出口加工区的有关外商投资项目、企业进行审批、审核和确认,并报有关行政管理部门备案。

1. 审批项目投资总额在3000万美元(含3000万美元)以内的除房地产开发以外的非限制类项目的项目建议书、可行性研究报告及其合同、章程的变更;

2. 审核外商投资企业自用设备的进口;

3. 确认和考核外商投资“产品出口型企业”。

(二)内资项目管理:管委会受本市有关行政管理部门委托,对进入出口加工区投资额在3000万元人民币(含3000万元人民币)以内的除房地产开发外的鼓励类、允许类内资项目进行审批,并报有关行政管理部门备案。

**第五条** 管委会受市外经贸委委托,对出口加工区内企业进出口和加工贸易有关事项进行审核、审批,并报市外经贸委备案。

(一)审核出口加工区内企业进出口经营权。

(二)审批出口加工区内企业的加工贸易合同、进口限制类商品加工贸易合同及合同的变更。

(三)审核出口加工区内企业的技术引进、技术服务和技术培训等合同。

**第六条** 出口加工区内的内资企业登记注册,由市工商局根据登记审批权限委托顺义区分局按照内资企业登记注册的有关法律、法规办理,外资企业登记注册由市工商局负责办理。市工商局委托顺义区分局依法对区内各类企业进行监督管理。出口加工区内企业在办理工商登记注册后,应按有关规定到当地税务机关办理税务登记。

**第七条** 出口加工区内企业的代码登记,由市质量技术监督局所属市组织机构代码管理中心按照有关规定办理。企业生产产品执行标准的备案登记和特种设备监察管理,由顺义区质量技术监督局负责。

第八条 出口加工区内土地使用权出让手续,由市国土房管局授权顺义区国土房管局按照规定程序审批土地出让合同,核发国有土地使用证,并报市国土房管局备案。

第九条 出口加工区总体规划和控制性详细规划,经市规划委审定后,具体建设项目的规划、管理工作由市规划委委托顺义区规划局管理。

第十条 除市人民政府投资和确定的重大建设项目外,出口加工区内企业基本建设开工手续的审核工作由市建委委托顺义区建委按照规定程序办理。

第十一条 出口加工区日常环境保护工作,由顺义区环保局负责,并接受各级环境保护行政主管部门的监督管理。除依法由国务院环境保护行政主管部门审批和依照本办法规定由市环境保护行政主管部门审批的建设项目外,出口加工区内建设项目的环境保护事项,由管委会报顺义区环保局按照规定程序审批,并由顺义区环保局按规定向上一级环境保护行政主管部门备案。

第十二条 出口加工区内企业劳动人事管理,由顺义区劳动和社会保障局、人事局管理,管委会建立相应的劳动人事管理和服务机构,为入区企业提供相关服务。

第十三条 本办法未尽事项,按照有关法律、法规和规章的规定执行。

第十四条 本办法执行中的具体问题,由管委会负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

## 北京市人民政府办公厅 关于分解实施北京市控制大气污染 第六阶段措施任务的通知

京政办发〔2001〕26号

各区、县人民政府,市政府各委、办、局,各市属机构:

经市政府同意,现将《北京市控制大气污染第六阶段的目标和措施》中的各项措施任务分解到各区县政府、市政府各有关部门和单位,请抓紧落实,确保各项任务按时完成。市环保局、市监察局负责检查监督各项措施的完成情况。

北京市人民政府办公厅

二〇〇一年四月四日

## 北京市第六阶段控制大气污染措施任务分解表

组织监督 责任单位	职责任务	工作或 完成时间
一、各区 县政府	1. 要认真履行各自职责,继续落实各项责任制,防止反弹,切实巩固治理成果。	2001年4月1 日至10月底
	2. 加强对辖区内工业企业排放污染物的监督检查,对污染物排放超标的企业实行停产治理。同时,制定新的措施继续削减辖区污染物排放总量。	2001年4月1 日开始
	3、配合市经委提出“十五”期间淘汰本市所有水泥立窑生产线的方案。  配合市环保局组织全市额定小时蒸发量20吨(含)以上的燃煤锅炉全部安装烟气在线监测仪,开展水泥厂安装监测污染物排放的在线监测仪试点和联网工作。	2001年10月 月底前完成 2001年底 前完成
	4. 继续与公安交通管理部门一起加强辖区内机动车的路检、巡检、夜查、年检,以及对进京路口进京车辆的尾气排放检测。	2001年4月1 日开始
	5. 城近郊区政府要按期完成1500台(5500蒸吨)燃煤锅炉改用清洁能源的工作。	2001年10月 月底前
	6. 凡具备天然气供气条件或使用其他清洁能源条件的本市各类开发区、远郊区县城镇地区,一律不再新、改、扩建燃煤锅炉房。	2001年4月1 日开始
	7. 监督辖区内推广使用低硫低灰份优质煤落实情况。区县环保部门要加强对二氧化硫排放情况的检查和处罚力度。	2001年4月1 日开始

组织监督 责任单位	职责任务	工作或 完成时间
一、各区 县 政 府 (续)	8. 加强辖区内各施工工地的管理,所有工地必须达到国家及本市规定的环保标准。工地周边必须设置围挡,要采用洒水、遮盖物或喷洒覆盖剂等措施防治扬尘,有条件的可利用基础降水或处理后的中水增加洒水量。遇有4级以上大风天气,停止土方施工和拆迁施工,并做好遮掩工作,最大限度地减少扬尘。对暂时不能施工的工地必须进行简易绿化或采取防尘措施,逾期未建的可参照本市处理和利用闲置土地的有关规定处置。	2001年4月1 日开始
	9. 各城近郊区政府负责具体实施辖区内裸露地面的绿化工作。	2001 年 底 前 完成
	10. 各远郊区县政府要对城关镇、卫星城镇和小城镇进行环境综合整治,积极推广集中供热和清洁能源,种树种草,减少裸露地面,防止垃圾污染。	2001年4月1 日开始
	11. 配合市农委、市农业局落实治理撂荒地、沙荒地和裸露农田造成的面源尘污染的实施方案和畜禽养殖场的搬迁及污染治理工作,监督新建的畜禽养殖场严格执行环保审批手续。	2001年4月1 日开始
	12. 门头沟区、丰台区和石景山区政府要密切配合,制定永定河沿岸尘污染综合治理方案,完成砂石料场的清理整顿工作,并对河岸两侧路面和路边积存的粉煤灰进行硬化和防尘处理,配合市水利局对河岸进行绿化覆盖。	2001年10月 月底前完成
	13. 海淀区和石景山区政府会同北京建材集团有限责任公司对八宝山地区砂石坑进行防尘治理和绿化。	2001年10月 月底前完成

组织监督 责任单位	职责任务	工作或 完成时间
二、市计 委	1. 要制定和完善燃煤锅炉改用清洁能源的相关经济政策。	2001 年 4 月 月底前完成
	2. 在项目审批中落实凡具备天然气供气条件及使用其他清洁能源条件的本市各类开发区、远郊区县城镇地区,一律不再新、改、扩建燃煤锅炉房。	2001 年 4 月 1 日开始
	3. 组织协调利用世行贷款进行燃煤锅炉改造项目的实施。	2001 年 10 月 月底前完成
三、市经 委	1. 负责组织加强对工业企业排放污染物的监督检查,对污染物排放超标的企业实行停产治理。同时,制定新的措施继续削减本市污染物排放总量。	2001 年 4 月 1 日开始
	2. 组织首钢总公司加大产业结构调整和环境治理力度,进一步削减污染物排放总量,做好 2002 年减产 200 万吨钢和确保 2003 年烟尘、二氧化硫和工业粉尘排放分别比 2000 年各削减 50% 以上的各项准备工作。	2001 年 4 月 1 日开始
	3. 组织北京大唐发电股份公司高井发电厂启动燃煤机组改燃天然气的前期工作,在本阶段完成可行性研究报告。北京第三热电厂要制定烟气脱硫方案。北京京能热电股份有限公司、国华北京热电厂要确保 2002 年底以前完成烟气脱硫工程。北京东方化工厂、北京电子动力公司等单位要加快污染治理工程进度,保证在 2002 年底以前燃煤发电锅炉达到本市地方排放标准。	2001 年 10 月 月底前完成  2001 年 4 月 1 日开始
	4. 组织完成北京焦化厂 3 号和 4 号焦炉的停产工作。  组织完成北京化工实验厂产品调整的前期工作,停产现厂址的化工生产。	2001 年 10 月 月底前完成  2001 年底前 完成

组织监督 责任单位	职责任务	工作或 完成时间
三、市经 委(续)	5. 做好工业企业煤粉炉全部安装低氮燃烧器工作,并会同有关区县提出“十五”期间淘汰本市所有水泥立窑生产线的方案。	2001 年 10 月 月底前完成
	6. 协调中石化北京石油分公司和中石油华北销售公司分别组织年吞吐量 10 万吨以上的储油库或油罐区进行安装油气回收装置的试点工作,保证在 2002 年 6 月底前竣工验收。	2001 年 4 月 1 日开始
	7. 负责组织有关单位完成新增电采暖工程 300 万平方米,鼓励采用热泵等节能新技术,对居民电采暖试点实行优惠电价。	2001 年 10 月 月底前完成
	8. 负责继续强制推广使用低硫低灰份优质煤,确保全年使用量达到 700 万吨以上。	2001 年 底 前 完成
四、市规 划委	落实凡具备天然气供气条件及使用其他清洁能源条件的本市各类开发区、远郊区县城镇地区,一律不再新、改、扩建燃煤锅炉房。	2001 年 4 月 1 日开始
五、市建 委	1. 参加市扬尘污染联合检查办公室的工作。负责建筑和市政施工工地的扬尘控制管理工作。 2. 监督所有工地必须达到国家及本市规定的环保标准。工地周边必须设置围挡,要采用洒水、遮盖物或喷洒覆盖剂等措施防治扬尘,有条件的可利用基础降水或处理后的中水增加洒水量。遇有 4 级以上大风天气,停止土方施工,并做好遮掩工作,最大限度地减少扬尘。 3. 监督建筑施工工地道路要硬化,车辆驶出工地不得带泥土;市政工程(包括道路、管网等)施工必须设置围挡。	2001 年 4 月 1 日开始

组织监督 责任单位	职责任务	工作或 完成时间
六、市市政管委	1. 配合完成北京焦化厂 3 号和 4 号焦炉的停产工作。	2001 年 10 月 月底前完成
	2. 负责组织加强对上路行驶机动车车容车貌的监督检查,严禁车容不整洁的车辆进入市区。	2001 年 4 月 1 日开始
	3. 负责组织新建 16 座加气站。	2001 年 底 前 完成
	4. 配合组织完成新增电采暖工程 300 万平方米,对居民电采暖试点实行优惠电价。  鼓励采用热泵、模块式燃气炉等节能新技术。	2001 年 10 月 月底前完成 2001 年 4 月 1 日开始
	5. 参加市扬尘污染联合检查办公室的工作。负责运输车辆遗撒和道路扬尘的控制管理工作。 负责机扫车严格按规程操作,防止扬尘。	2001 年 4 月 1 日开始
	6. 全面完成高碑店 30 万吨污水回用工程,将其中经处理的 10 万吨回用污水用于道路洒水压尘和绿化,保证每日冲刷道路面积达到 2000 万平方米以上。	2001 年 5 月 1 日开始
	7. 积极参与并尽快完成《北京市能见度影响因素和改善途径研究》课题研究,提出防治大气污染措施的意见。	2001 年 10 月 月底前完成

组织监督 责任单位	职责任务	工作或 完成时间
七、市农 委	<p>1. 负责提出治理撂荒地、沙荒地和裸露农田造成的面源尘污染的实施方案;负责做好全市畜禽养殖场污染治理规划。</p> <p>2. 抓好秸秆禁烧和综合利用工作。大力发展节水农业,涵养地下水源,减少地面起尘。畜禽养殖业要逐步转移到远郊区县、远离城镇地区和水源保护区以外,同时组织采取多种方式回收、处理畜禽粪便,减少对环境的污染。新建的畜禽养殖场严格执行环保审批手续。</p>	<p>2001年10月底前完成</p> <p>2001年4月1日开始</p>
八、市教 委	配合组织以环境保护为主题的夏令营等活动。树立绿色校园的典型。	2001年4月1日开始
九、市科 委	1. 积极参与并尽快完成《北京市大气污染防治对策》课题研究,提出防治大气污染措施的意见。	2001年10月底前完成
	2. 负责组织有关科研部门继续开展《保护生态合理利用北京水资源》科研课题的深入研究,为本市搞好生态环境建设提供技术支持。	2001年4月1日开始
十、首都 绿化办 (市林业 局)	1. 负责组织完成城近郊区900万平方米裸露地面的绿化任务,其中城市建成区内绿化400万平方米。	2001年底前完成
	2. 组织完成城市绿化隔离地区2333公顷的绿化任务;组织完成“五河十路”绿色通道工程7000公顷的绿化任务。	2001年底前完成
十一、市 财政局	配合制定和完善燃煤锅炉改用清洁能源的相关经济政策。	2001年4月底前完成

组织监督 责任单位	职责任务	工作或 完成时间
十二、市 国土房管 局	1. 参加市扬尘污染联合检查办公室的工作。负责拆迁工地的扬尘控制管理工作,拆迁工地必须随拆迁随洒水随清运渣土,拆迁后 3 个月不能施工的要进行简易绿化,逾期未建的可参照本市处理和利用闲置土地的有关规定处置。遇有 4 级以上大风天气,停止拆迁施工,并做好遮掩工作,最大限度地减少扬尘。	2001 年 4 月 1 日开始
	2. 负责提出在全市范围内规范或停止采石、采砂的方案,并着手组织实施。	2001 年 10 月底前完成
十三、市 园林局	1. 与首都绿化办共同组织完成城近郊区 900 万平方米裸露地面的绿化任务,并负责其中城市建成区内 400 万平方米裸露地面的绿化。	2001 年 底 前 完成
	2. 负责组织完成四环路两侧 1300 公顷的绿化任务;按照花园式标准,组织 500 个单位完成庭院绿化。	2001 年 底 前 完成
十四、市 水利局	根据永定河沿岸尘污染综合治理方案,负责对永定河河岸进行绿化。	2001 年 10 月 底前完成
十五、市 质量技术 监督局	1. 负责加强对车用油品质量的监督检查,对连续两次抽查不合格的单位要责令其停业整顿。	2001 年 4 月 1 日 开始
	2. 负责加强对煤炭和型煤质量的检查和处罚力度。	2001 年 4 月 1 日 开始

组织监督 责任单位	职责任务	工作或 完成时间
十六、市 工商局	1. 继续严格执行国家及本市颁布的各项机动车排放标准。凡未达标车辆一律不准向本市用户销售、不予上牌照。对违反有关规定的机动车经销商和生产企业要予以处罚,对情节严重的,暂停其在京销售资格。对不认真进行售后服务的汽车制造厂,要暂停其在京销售机动车。	2001年4月1 日开始
	2. 配合加强对车用油品质量的监督检查,对连续两次抽查不合格的单位要责令其停业整顿。对非法经营的加油站点要坚决取缔。	2001年4月1 日开始
	3. 配合加大对煤炭和型煤质量的检查和处罚力度。	2001年4月1 日开始
十七、市 公安局公 安交通管 理局	1. 继续严格执行国家及本市颁布的各项机动车排放标准,凡未达标车辆一律不予上牌照、不准上路行驶。	2001年4月1 日开始
	2. 在全市实行机动车环保标志管理。负责落实未取得环保标志的重型货运车(核载5吨及5吨以上)一律不得进入四环路内行驶。负责落实凡未按规定进行尾气排放检测、无环保标志的机动车,一律不得上路行驶。	2001年4月1 日开始 2001年8月1 日开始
	3. 年检机动车将陆续采用简易工况法进行尾气排放检测,首先对使用10年(含)以上的社会机动车辆和5年(含)以上的出租小客车进行检测。	2001年4月1 日开始
	4. 负责加强对机动车尾气排放情况的监督检查,力争市区内上路行驶机动车尾气排放达标率达到90%以上。及时查处对尾气排放超标、冒黑烟和蓝烟的机动车。	2001年4月1 日开始

组织监督 责任单位	职责任务	工作或 完成时间
十七、市 公安局公 安交通管 理局(续)	5. 加强对超载货运机动车的监督检查,对超载车辆实行强制卸载或滞留车辆,并对责任人依法予以处罚。凡对公路造成损坏的,要依照有关规定予以赔偿。对擅自改装加装槽帮的,要责令其立即拆除。对擅自改装车辆的单位,要依法处罚。	2001年4月1 日开始
	6. 加强对上路行驶机动车车容车貌的监督检查,严禁车容不整洁的车辆进入市区。	2001年4月1 日开始
十八、市 交通局	1. 负责加强对超载货运机动车的监督检查,对超载车辆实行强制卸载或滞留车辆,并对责任人依法予以处罚。凡对公路造成损坏的,要依照有关规定予以赔偿。对擅自改装加装槽帮的,要责令其立即拆除。对擅自改装车辆的单位,要依法处罚。	2001年4月1 日开始
	2. 配合市市政管委完成加气站建设;负责组织更新清洁燃料或“双路”达标的双燃料出租汽车6000辆。	2001年底 前完成
	3. 加强对汽车维修企业的管理,确保治理后的机动车尾气排放稳定达标。	2001年4月1 日开始
十九、市 环保局	1. 配合市监察局组成联合检查组,对前五个阶段治理措施不落实的责任单位进行检查,将检查结果报市政府,对工作不力、严重失职或限期仍不改正的要严肃处理。	2001年10月 月底前完成
	2. 配合市经委加强对工业企业排放污染物的监督检查,对污染物排放超标的企业实行停产治理。同时,制定新的措施继续削减本市污染物排放总量。	2001年4月1 日开始

组织监督 责任单位	职责任务	工作或 完成时间
十九、市 环 保 局 (续)	3. 组织全市额定小时蒸发量 20 吨(含)以上的燃煤锅炉全部安装烟气在线监测仪,开展水泥厂安装监测污染物排放的在线监测仪试点和联网工作。	2001 年 底 前 完 成
	4. 继续严格执行国家及本市颁布的各项机动车排放标准,凡未达标车辆一律不准向本市用户销售、不予上牌照。对本市销售的机动车的污染物排放采用简易工况法或工况法进行抽查,对违反有关规定的机动车经销商和生产企业要予以处罚,对情节严重的,暂停其在北京销售资格。 组织各汽车制造厂继续加强对在用车尾气治理的售后服务工作,确保改造后行驶 2 年或 5 万公里内的车辆尾气排放稳定达标。对不认真进行售后服务的汽车制造厂,要暂停其在北京销售机动车。	2001 年 4 月 1 日 开 始
	5. 负责组织全市实行机动车环保标志管理。对达到《轻型汽车排气污染物排放标准》(DB11/105—1998 工况法标准)等严格排放标准的机动车,由环保部门发给绿色环保标志,每年进行一次排放检测。对无绿色环保标志的机动车,环保部门每年要对其进行两次排放检测,符合排放标准的发给黄色环保标志。	2001 年 4 月 1 日 开 始
	6. 负责陆续采用简易工况法对年检机动车进行尾气排放检测,首先对使用 10 年(含)以上的社会机动车辆和 5 年(含)以上的出租小客车进行检测。	2001 年 4 月 1 日 开 始
	7. 配合加强对机动车尾气排放的监督检查,力争市区内上路行驶机动车尾气排放达标率达到 90% 以上。对尾气排放超标、冒黑烟和蓝烟的车辆及时查处。	2001 年 4 月 1 日 开 始

组织监督 责任单位	职责任务	工作或 完成时间
十九、市 环 保 局 (续)	8. 负责协调城近郊区政府按期完成 1500 台(5500 蒸吨)燃煤锅炉改用清洁能源的工作。	2001 年 10 月 月底前完成
	9. 落实凡具备天然气供气条件及使用其他清洁能源条件的本市各类开发区、远郊区县城镇地区,一律不再新、改、扩建燃煤锅炉房。	2001 年 4 月 1 日开始
	10. 要加大对二氧化硫排放情况的检查和处罚力度。	2001 年 4 月 1 日开始
	11. 市场尘污染联合检查办公室改设在市环保局,负责全市控制扬尘污染的协调和监督检查工作。 监督所有工地必须达到国家及本市规定的环保标准。工地周边必须设置围挡,要采用洒水、遮盖物或喷洒覆盖剂等措施防治扬尘,有条件的可利用基础降水或处理后的中水增加洒水量。遇有 4 级以上大风天气,停止土方施工和拆迁施工,并做好遮掩工作,最大限度地减少扬尘。	2001 年 4 月 1 日开始
	12. 组织认真贯彻国务院印发的《全国生态环境保护纲要》精神,加大生态保护工作力度,改善首都生态环境。	2001 年 4 月 1 日开始
	13. 对新建的畜禽养殖场要严格执行环保审批手续。	2001 年 4 月 1 日开始
	14. 积极参与并尽快完成《北京市能见度影响因素和改善途径研究》、《北京市大气污染防治对策》等课题研究,提出防治大气污染措施的意见。	2001 年 10 月 月底前完成
	15. 配合组织有关科研部门继续开展《保护生态 合理利用北京水资源》科研课题的深入研究,为本市搞好生态环境建设提供技术支持。	2001 年 4 月 1 日开始

组织监督 责任单位	职责任务	工作或 完成时间
十九、市 环 保 局 (续)	16. 与市气象局共同向社会公布空气质量预报。	2001年5月1 日开始
	17. 加快增设6个大气质量自动监测站的工作,加快引进2辆可以同时监测一氧化碳、碳氢化合物和氮氧化物的机动车尾气排放遥测车,进一步完善对机动车尾气排放的监督系统。	2001年4月1 日开始
	18. 市环保宣教中心要加强与新闻媒体的合作,通过设立环保热线、设置环保宣传栏目、举办新闻发布会,举办“六五”环境日、组织以环保为主题的夏令营等多种形式和活动,在全社会倡导积极、文明的环保生活方式,使社会各界能够充分参与决策、监督,树立一批绿色社区、绿色校园、绿色单位、绿色商业的典型,强化舆论监督和群众监督,努力营造积极、良好的社会氛围。进一步提高全民的环境意识和参与意识。	2001年4月1 日开始
二十、市 气 象 局	1. 积极参与并尽快完成《北京市能见度影响因素和改善途径研究》、《北京市大气污染防治对策》等课题研究,提出防治大气污染措施的意见。	2001年10月 月底前完成
	2. 与市环保局共同向社会公布空气质量预报。	2001年5月1 日开始
二十一、 市 农 业 局	1. 要严格执行本市地方尾气排放标准,加强对拖拉机尾气排放的管理和检测,对不符合排放标准的,不予上牌照,不予年检。	2001年4月1 日开始

组织监督 责任单位	职责任务	工作或 完成时间
二十一、 市农业局 (续)	<p>2. 与市农委共同提出治理撂荒地、沙荒地和裸露农田造成的面源尘污染的实施方案;做好全市畜禽养殖场污染治理规划工作。</p> <p>抓好秸秆禁烧和综合利用工作;大力发展节水农业,涵养地下水源,减少地面起尘;将畜禽养殖业逐步转移到远郊区县、远离城镇地区和水源保护区以外,同时采取多种方式回收、处理畜禽粪便,减少对环境的污染。组织新建的畜禽养殖场严格执行环保审批手续。</p>	<p>2001年10月底前完成</p> <p>2001年4月1日开始</p>
二十二、 北京供电公司	<p>1. 配合完成新增电采暖工程300万平方米,鼓励采用热泵等节能新技术,对居民电采暖试点实行优惠电价。</p>	<p>2001年10月底前完成</p>
	<p>2. 积极配合燃煤锅炉改用清洁能源,保证电力供应。</p>	<p>2001年10月底前完成</p>
二十三、 市公交总公司	<p>1. 组织完成新增1000辆清洁燃料公交车。</p>	<p>2001年底前完成</p>
	<p>2. 配合市市政管委完成加气站建设。</p>	<p>2001年底前完成</p>
二十四、 市燃气集团有限责任公司	<p>1. 配合完成北京焦化厂3号和4号焦炉的停产工作。</p>	<p>2001年10月底前完成</p>
	<p>2. 确保全年天然气使用量达到14亿立方米,力争达到15亿立方米。</p>	<p>2001年底前完成</p>
	<p>3. 鼓励采用模块式燃气炉等节能新技术。</p>	<p>2001年4月1日开始</p>

组织监督 责任单位	职责任务	工作或 完成时间
二十四、 市燃气集团有限 责任公司 (续)	4. 积极配合燃煤锅炉改用清洁能源,保证燃气供应。	2001 年 10 月 月底前完成
二十五、 市热力集团有限 责任公司	1. 组织落实 2001 年至 2002 年采暖期新增 300 万平方米集中供热面积。	2001 年 10 月 月底前完成
	2. 积极配合燃煤锅炉改造,保证城市热力供应。	2001 年 10 月 月底前完成
二十六、 北京建材集团有限 责任公司	对八宝山地区砂石坑进行防尘治理并进行绿化。	2001 年 10 月 月底前完成
二十七、 市监察局	1. 负责组织联合检查组,对前五个阶段治理措施不落实的责任单位进行检查,将检查结果报市政府,对工作不力、严重失职或限期仍不改正的要严肃处理。	2001 年 10 月 月底前完成
	2. 加强对本阶段各责任单位的行政监察。	2001 年 4 月 1 日开始
二十八、 宣传部门 新闻单位	通过设立环保热线、设置环保宣传栏目、举办新闻发布会,举办“六五”环境日、组织以环保为主题的夏令营等多种形式和活动,在全社会倡导积极、文明的环保生活方式,使社会各界能够充分参与决策、监督,树立一批绿色社区、绿色校园、绿色单位、绿色商业的典型,强化舆论监督和群众监督,努力营造积极、良好的社会氛围。进一步提高全民的环境意识和参与意识。	2001 年 4 月 1 日开始

# 北京市人民政府人事任免

京政任〔2001〕1 至 14 号

市人民政府 2001 年 1 月 2 日第 95 次市长办公会议决定：

程连元任北京隆达轻工控股有限责任公司副董事长。

孙燕昌、刘庆志、任玉成、刘启超、陈汝珍任北京隆达轻工控股有限责任公司董事。

免去周茂非的北京仪器仪表工业控股(集团)有限责任公司副总经理职务。

段义绵、蔡福栋任北京兴东方实业有限责任公司副经理。

免去马西林的北京兴东方实业有限责任公司总经济师职务。

高永成、王晓维任北京城乡建设集团有限责任公司副经理。

免去于长海的北京城乡建设集团有限责任公司副经理职务。

肖长明任北京城乡建设集团有限责任公司总经济师。

吴培庆任北京城乡建设集团有限责任公司总工程师。

免去李化学的北京城乡建设集团有限责任公司副经理职务。

范学珊任北京市农工商总公司副经理。

免去张世光的北京市水产总公司副经理职务。

免去李增年的北京城乡建设集团有限责任公司副经理职务。

免去龙凤廷的北京城乡建设集团有限责任公司总经济师职务。

市人民政府 2001 年 1 月 21 日第 98 次市长办公会议决定：

袁振宇任北京住总集团有限公司董事长,同意推荐其为北京中关村科技发展(控股)股份有限公司董事长人选。

免去郝有诗的北京住总集团有限责任公司董事长职务,建议免去其北京中关村科技发展(控股)股份有限公司董事长职务。

免去孙维林的北京住总集团有限责任公司总经理职务。

郝有诗任北京住总集团有限责任公司副董事长。

免去孙维林的北京住总集团有限责任公司副董事长职务。

孙维林任北京建工集团有限责任公司副董事长。

倪文驹任北京京煤集团有限责任公司董事长。

于新华、付合年、李建伟、张强任北京京煤集团有限责任公司董事。  
免去吴旭生的北京市商业银行副行长职务。

北京市人民政府公报

北京市人民政府公报