

北京市通州区新型集体林场

管 理 制 度 模 板

2025 年 07 月

目 录

一、企业管理制度	3
(一) 人事管理制度模板	3
(二) 薪酬管理制度模板	14
(三) 财务管理制度模板	19
(四) 资产采购管理制度模板	32
(五) 档案管理制度模板	37
(六) 合同管理制度模板	42
(七) “三重一大”管理制度模板	45
(八) 工会管理制度模板	49
二、林业行业管理制度	60
(一) 森林防火管理制度模板	60
(二) 病虫害防治制度模板	73
(三) 农药管理制度模板	80
(四) 安全生产管理制度模板	94
(五) “三资”管理制度模板	100

一、企业管理制度

（一）人事管理制度模板

第一章 总 则

编制依据：为规范***新型集体林场建设和管理工作，提高人员管理效率，进一步推进平原生态林养护管理工作高效有序进行，根据《北京市人民政府办公厅关于本市发展新型集体林场的指导意见》（京政办发〔2021〕15号）（以下简称《指导意见》）《北京市新型集体林场建设和管理实施细则（试行）》（京绿办发〔2022〕79号）《北京市预算审查监督条例》《北京市政府投资管理办法》（京政发〔2023〕1号）《北京市通州区预算审查监督办法》《通州区审计查出问题整改工作办法（试行）》等有关管理制度的规定和相关政策要求，结合***新型集体林场的主责主业，特制定本制度。

第二章 组织构架

新型集体林场由属地政府主导建立并管理，不属于政府下属机构，政企分开，自主经营，自负盈亏。组织构架由：基层职工（一线、工勤）、一般管理人员、中层管理人员（部门负责人）、高层管理人员（场长、副场长）构成。职工代表大会由新型集体林场依据其实际情况自行制定。

第三章 管理人员岗位职责

（一）场长职责

1. 负责新型集体林场全面工作，对平原生态林资源保护、森林经营、森林防火、病虫害防治、安全生产等负主要责任，

对平原生态林专项资金的使用安全负主要责任。

2. 负责贯彻落实党的路线、方针和政策，贯彻执行国家有关法律法规，贯彻执行上级部门的指示、决策和工作部署。

3. 负责依照法律和党委政府规定，决定或报请审查批准本企业的“三重一大”各项计划。

4. 负责统筹督导人力资源、财务预算控制、资产保护与利用等相关事务。

5. 负责提出工资调整方案、资金分配方案、职工生活福利等重大事项建议，提请属地政府主管领导审查，并报属地党委政府同意。

6. 负责按林场章程开展相关工作。

7. 完成上级部门交办的其他任务。

（二）副场长职责

1. 协助场长完成新型集体林场各项工作的组织、管理和实施。

2. 协助场长完成新型集体林场各项工作的检查、指导、验收工作，发现问题及时解决并汇报。

3. 协助场长管理新型集体林场的综合性与经营性日常工作。

4. 负责按林场章程开展相关工作。

5. 协助完成上级部门和场长交办的其他工作。

（三）监督人员职责（由新型集体林场依据其实际情况自行制定）

第四章 职工招聘

招聘原则：遵循“以工定量，开源节流”的原则。依据各新型集体林场的养护面积来确定职工人数（含临时性用工）。集体生态林按平均每人经营管护面积不高于 50 亩。新型集体林场管理人员每人承担经营管护面积不少于 20 亩。

人员招聘实施内容包括：招聘计划、招聘渠道、实施招聘、录用审核、职工到岗。

（一）招聘计划

1. 招聘计划应包括招聘部门、招聘岗位、招聘人数、预计到岗时间等。招聘周期由新型集体林场需求部门和人力资源部门协商决定。

2. 招聘计划由需求部门负责人及分管副场长审核，报场务会通过后方可执行。

3. 招聘人员岗位的数量不得超出招聘计划，招聘临时用工计划需由场务会批准。

（二）招聘渠道

招聘渠道分为内部调整和外部招聘，招聘渠道的选择根据用人需求及预算成本等因素综合考虑确定。

1. 内部招聘：主要面向新型集体林场现有职工进行内部岗位调整。人力资源部门发布对内招聘信息后，可采取本人自荐、部门推荐、竞聘等形式进行。

2. 外部招聘：主要面向通州区进行招聘，以解决本地农民工就业为主，管理岗位可以通过面向社会招聘相关人才。

3. 新型集体林场用工优先招用涉林本村（社区）、本乡镇（街道）、本区劳动力，不足时，可在全市范围内统筹解决，优先招聘 60 岁以下、身体健康、有农、林业专

业从业经历的人员，兼顾当地有就业意愿的零就业家庭、有工作能力的残障家庭、脱贫易返贫家庭人员等。

4. 招聘要求：主管技术副场长必须是农、林业相关专业中级职称或同等技术水平，会计、财务、出纳人员必须是专职专岗。

（三）实施招聘

人力资源部门负责进行简历筛选，将初步筛选简历发送给需求部门，需求部门筛选出合适人选告知人力资源部门，对候选人进行面试邀约。

1. 面试权限

面试包括应聘人员的初试和复试：

序号	类别	岗位	初试	复试	核定
1	基层职工	一线、工勤	人力资源部门	部门负责人	——
2	一般管理人员	管理人员	人力资源部门	部门负责人	场长
3	中层管理人员	部门负责人	人力资源部门	场长	场务会、支委会
4	高层管理人员	场长、副场长	——	乡镇级组织部门	属地党委会

2. 面试要求

（1）向应聘者介绍新型集体林场及应聘工作内容；

（2）了解应聘者主要教育背景、工作经历、专长、工作能力及意愿目标等；

（3）了解应聘者仪容仪表、待人接物、精神状况和综合素质；

(4) 面试合格者，人力资源部门将发出录用通知；

(5) 面试未达到目前要求或因其他原因不能到岗，但综合能力较强或有培养潜质的人员，人力资源将建立人才储备库，为后期招聘工作提供参考。

(四) 录用审核

面试合格的候选人须交齐相关入职材料(简历、身份证、户口本、入职体检等)，人力资源部门为其办理录用手续，所有材料由人力资源部门统一存档备查。审核完成后，及时通知应聘者 and 部门负责人到岗时间，做好到岗准备工作。

(五) 职工到岗

1. 所有招聘录用的新职工正式上班当日，先向人力资源部门报到，并以其报到的日期为起薪日。

2. 新职工报到当日，人力资源部门应按照职工入职手续清单为新职工办理入职手续。

3. 新职工办理完报到手续后，人力资源根据需求部门要求安排其到需求部门试用，由部门负责人接收，安排其工作。

第五章 技能培训

(一) 为提高职工素质和工作效率，加强职工的品德教育及知识技能的培训，新型集体林场根据各部门工作需要及工作性质开展具体的岗位培训，职工应积极参加，不断更新知识、提高技能，对于新型集体林场要求必须参加的相关培训，如无正当理由，一年轮训一次的要求，职工不得缺席，如确有困难不能参加者，须提前向部门负责人及人力资源部门提出申请。

（二）职工培训分为岗前培训、在岗培训、外部培训，培训前人力资源部门组织到场职工进行签到，做培训记录（培训时间、地点、人物、内容）培训留痕。

1. 岗前培训，新型集体林场新招聘职工在上岗前均需接受岗前培训，岗前培训主要包括：

（1）新型集体林场的规章制度及行为规范。

（2）了解岗位职责、工作内容、工作流程、安全生产及技术操作知识。

（3）了解安全生产方针、事故防范、应急措施等基本常识。

2. 在岗培训，新型集体林场在职职工均需接受在岗培训，在岗培训主要包括：

（1）掌握职工的岗位职责、工作流程、安全生产及技术操作知识。

（2）掌握安全生产方针、事故防范、应急措施等基本常识。

（3）掌握岗位安全操作规程，提高职工安全生产意识，减少或杜绝安全隐患和事故的发生。

3. 外部培训，使技术人员的专业能力不断拓展和提高，人员一般包括：

（1）报场务会审议通过的人员。

（2）有培养前途的技术人员。

（3）对此类培训有兴趣的人员。

（4）部门或内部职工推荐符合条件的人员。

(5) 文化素养较高且年龄符合，对自身要求高的人员。

(6) 能将培训所学知识传授给新型集体林场职工。

4. 培训形式有：

(1) 定期或不定期的培训班、集体学习等。

(2) PPT 演讲、外聘培训讲师等其他培训方式。

(3) 林业相关协会组织或培训机构举办的培训班。

(三) 其他说明

1. 培训前新型集体林场与参培人员双方签订培训协议，明确双方将承担的责任和义务。

2. 新型集体林场可为每位职工提供学习深造的机会，职工可根据自身条件自愿报名学习。

3. 职工参加新型集体林场组织的外部相关专业学习培训，学习期满并合格取证的职工，经人力资源部门审核后报新型集体林场场务会通过，按财务审批程序报销相关费用（补考费除外）。如培训活动另有政策补贴的，除去政策补贴以外的费用按审批程序报销。

4. 同一人参加多次培训考证，协议服务期独立计算，重合部分不予叠加。

第六章 劳动关系的解除或终止

1. 新型集体林场职工死亡为自动解除。职工死亡的抚恤条件及标准由新型集体林场另行规定。

2. 新型集体林场职工退休享受退休金，其办法另定。

3. 新型集体林场职工自请辞职者，应于 30 天前以书面形式申请，在未核准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

劳动关系的解除或终止等按《中华人民共和国劳动合同法》规定执行。

4. 职工因违反新型集体林场规章制度，可根据其行为及后果，根据相应的规定给予解聘等处理。解聘等处理的决议应通过新型集体林场场务会决定，并将相关的决定通知工会。

5. 因新型集体林场调整业务结构，或发生重大经营变动导致的解雇职工计划，应事先与工会协商，共同制定解雇及补偿方案。

6. 新型集体林场职工离职，除“死亡”未能办理交接手续者外，均应办妥交接手续，经各部门交接人批准后才能离职。

第七章 处罚管理

（一）处罚基本形式包括警告、通报批评、降职降薪、解聘。

（二）具体处罚办法

1. 职工有以下行为者，给予警告处罚并根据实际情况计入当月绩效考核项。

（1）上班时间从事其他与工作无关的事情 1 次以上 2 次（含）以下，如聊天、滋扰、打盹、玩电脑游戏、看网络电视、网上聊天等。

（2）在工作场所喧哗、嬉戏、吵闹妨害他人工作者。

（3）未按要求穿着工作服，对新型集体林场形象有不良影响者。

（4）对新型集体林场形象和信誉造成不良影响者。

（5）当月累计迟到 3 次（含 3 次）-5 次（不含 5 次）者。

(6) 车辆驾驶员因公出车违章违规驾驶或发生交通事故并承担相应责任者。

(7) 车辆驾驶员因公驾驶场内车辆外出，发生车辆划伤、剐蹭等问题影响车辆外观形象的。

(8) 职工在林地内及周边或工作区域附近，包括易燃点位吸烟，第一次被发现并未造成损失的。

(9) 其他与上述各项相当的行为。

2. 职工有以下行为者，给予通报批评的处罚并根据实际情况计入当月绩效考核项。

(1) 弄虚作假，隐瞒工作事实，影响正常工作者。

(2) 给新型集体林场造成不良影响者。

(3) 因本人过失导致发生工作错误，造成新型集体林场 1000 元以下经济损失者。

(4) 不参加新型集体林场安排的会议、培训、集体活动等累计 3 次者。

(5) 工作时间内擅离工作岗位、串岗、睡觉者。

(6) 上班时间从事其他与工作无关的事情 2 次以上 3 次（含）以下，如聊天、滋扰、打盹、玩电脑游戏、看网络电视、网上聊天等。

(7) 损坏或遗失新型集体林场重要文件、账票、物品及设备，影响正常工作者。

(8) 职工在林地内及周边或工作区域附近，包括易燃点位吸烟，累计二次者并未造成损失的，且不列入续签劳动合同人员。

(9) 其他与上述各项相当的行为。

3. 职工有以下行为者，给予降职降薪处罚（降一级及同级薪资），给新型集体林场造成损失的，须承担经济损失赔偿责任。

(1) 连续三个月度绩效考核不合格。

(2) 因本人过失导致发生工作错误，造成新型集体林场 1000 元以上 3000 元以下经济损失者。

(3) 擅自对外披露、提供新型集体林场信息、各种报表等，致使新型集体林场蒙受损失者。

(4) 泄露新型集体林场机密，造成新型集体林场 3000 元以下经济损失者。

(5) 上班时间从事其他与工作无关的事情 3 次以上 4 次（含）以下，如聊天、滋扰、打盹、玩电脑游戏、看网络电视、网上聊天等。

(6) 当月累计旷工超过 2 个工作日（含 2 个工作日）或者一年内累计旷工 3 个工作日（含 3 个工作日）者。

(7) 玩忽职守，违章操作或违章指挥，造成新型集体林场经济损失 3000 元以下者。

(8) 各部门负责人违反规定饮酒或酒后上岗者。

(9) 各部门负责人尤其是党员干部，一经查实，视情节给予处罚，造成不良后果的，给新型集体林场形象带来不良影响的，在给予经济处罚外，给予调岗，降职甚至辞退。

(10) 其他与上述各项相当的行为。

4. 职工有以下行为者，属于严重违纪行为，新型集体林

场可以单方解除其劳动（劳务）合同，造成新型集体林场损失的，职工还应承担赔偿责任：

（1）合同期内受到降职处罚后，再次发生降职行为之一者。

（2）拒绝听从新型集体林场的工作调动，严重干扰工作者。

（3）无视新型集体林场管理办法，严重违反管理办法或劳动纪律，当月累计迟到、早退超过 10 次（含 10 次），连续旷工 3 天或年度内累计旷工 4 天及以上者。

（4）上班时间从事其他与工作无关的事情 4 次以上，如聊天、滋扰、打盹、玩电脑游戏、看网络电视、网上聊天等。

（5）职工未到岗、无实际工作内容，仍然领取工资；离休、退休、退职人员及失踪、死亡人员的家属、遗属冒领工资，以上行为及违反财务办法，造成直接经济损失者。

（6）各部室负责人发现违反规定饮酒或酒后上岗者，且每 100 毫升血液酒精含量大于或等于 20 毫克饮酒者。

（7）由饮酒引起的一切后果，均由本人自行负责。饮酒后上岗、不听同事劝阻，对他人的 人身、财产或者新型集体林场财产及安全造成损失的，均由当事者承担，并一律予以开除处理。

（8）职工在林地内及周边或工作区域附近，包括易燃点位禁止吸烟。凡擅自在规定范围内吸烟，累计三次者。

（9）因本人过失导致发生工作错误，或造成新型集体林场 3000 元以上经济损失者。

(10) 泄露新型集体林场机密，造成新型集体林场 3000 元以上经济损失者。

(11) 玩忽职守，违章操作或违章指挥，造成新型集体林场 3000 元以上经济损失者。

(12) 在工作场所与来访者或同事发生肢体冲突或有重大侮辱行为者。

(13) 利用职权对职工打击报复或包庇职工违法乱纪行为者。

(14) 触犯法律法规，致使无法到岗工作者。

(15) 其他与上述各项相当的行为。

(16) 因吸烟造成新型集体林场经济损失，由肇事者个人承担，造成重大损失的直接走司法程序处理。

(二) 薪酬管理制度模板

第一章 目 的

为适应***新型集体林场发展要求，充分发挥薪酬的激励作用，进一步拓展职工晋升的职业发展通道，建立一套相对科学、合理的薪酬体系，根据相关法律法规及市、区相关政策文件，特制订本制度。

第二章 范 围

本制度适用于***新型集体林场所有职工。

第三章 原 则

本制度为确定职工薪酬的直接依据。职工最低工资的保障和绩效考核的结果相结合，以体现公平、公正原则。

第四章 薪酬计算方法

新型集体林场根据职工的实际工作天数按月支付职工薪酬，薪酬计算周期为每月 1 日至当月最后一日，职工薪酬统一由预算控制核算发放到职工的工资卡中。个人所得税和个人缴纳部分的社会保险金均从其每月薪酬中扣除。

工伤病假的固定薪酬发放，按《工伤保险条例》等有关规定执行。

第五章 薪酬结构

工资 = 基本工资 + 绩效工资

1. 基本工资

基本工资标准是根据各岗位的分工和劳动条件等因素确定，体现于劳动合同内。场长、副场长的基本工资不高于职工平均工资的 2 倍。

2. 绩效工资

绩效工资由属地政府结合实际情况，参照市、区园林绿化部门检查结果而定，严禁滥发津贴补贴。

3. 其他费用

（1）按照国家相关法律法规及新型集体林场相关制度给予。

（2）加班费

根据《中华人民共和国劳动法》及市、区相关制度执行。非必要不加班。如因工作需要加班，由加班人提出申请，填报加班审批表，加班审批表至少需包括：加班人员、所属部门、加班事由、加班时长等，报主管副场长、场长审批，人

力资源部门备案。

加班审批表

姓名		部门		职务		申请日期	
加班事由							
加班时间	自：____年____月____日 至：____年____月____日 共计：____小时/工作日 申请人签名：_____申请日期：_____						
审批流程	部门负责人意见： 签字：_____日期：_____						
	主管副场长审核： 签字：_____日期：_____						
	人力资源部门审核： 签字：_____日期：_____						
	场长审批： 签字：_____日期：_____						

(3) 值班规定:

依据《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规, 应急及节假日值班等, 根据实际情况统筹安排。

(4) 按日及不足日计算薪酬范围

A 新聘职工; (新聘职工当月不足月者, 按实际工作天数支付工资)

B 离职职工; (离职人员薪酬结算与新型集体林场薪资结算同步)

(5) 病/事假薪酬。(按照请假的相关规定执行, 需要扣除工资者, 根据相关制度按天扣除基础工资)

(6) 法律法规, 规定可以从工资中扣除的其他费用。

4. 固定薪酬全额发放

(1) 按照国家、北京市或有关部门规定, 经批准职工休假、带薪年假、婚假、丧假、生育假等。

(2) 由新型集体林场安排参加的脱产学习、实习、培训等。

(3) 薪酬扣除、补发项目。

5. 工资补发项目

(1) 因核算错误而少发的部分;

(2) 新型集体林场的政策规定补发给职工的部分;

(3) 其他应付而未付的部分。

6. 个人相关扣款

(1) 个人所得税。

(2) 由职工个人负担缴纳的各项社会保险费用和公积金。

7. 试用期薪酬

凡新型集体林场新进职工在试用期内薪资标准按基础工资的 80% 执行。

8. 薪酬调整

（1）整体调整：根据国家政策和物价水平等宏观因素的变化、行业及地区竞争状况以及新型集体林场整体效益情况而进行的调整，包括薪酬水平调整和薪酬结构调整，调整幅度根据经营状况，由综合部研究并上报上级部门审批通过。

（2）个别调整：主要指薪酬级别的调整，指由于职务变动等原因对职工薪酬进行的调整及因个人工作范围、工作量、工作能力可适当增减除基本工资以外的福利待遇。

（3）各岗位职工薪酬调整由新型集体林场人力资源部门审批并报场长办公会通过，审批通过的调整方案和各项薪酬发放方案由人力资源部门及财务部门执行。

（4）在月度薪酬计算期间发生岗位变动、薪级和薪酬调整，从下一个月度调整。

9. 薪酬的支付

新型集体林场将按国家规定的当年月平均上班天数计算工资。按照各新型集体林场签订的劳动（劳务）合同约定的方式发放。

10. 其他说明

（1）新型集体林场的所有薪酬支出均由银行转账支付，实行“非现金”结算，核算单位精确到分，发放到职工的工资卡中坚决杜绝“现金结算”，职工的工资卡必须是本人实

名银行卡。

（2）职工提供正常劳动的前提下，新型集体林场支付给工人的薪酬不得低于北京市规定的最低工资标准的 1.2 倍，财政投入的平原生态林养护专项资金用于支付职工工资的占比不高于 65%，并随国家政策性调整而相应调整。

（三）财务管理制度模板

第一章 总 则

第一条 为了规范***新型集体林场的会计确认、计量和报告行为，加强林场内部财务管理，有效防范财务风险，确保新型集体林场的各项具体财务核算及其管理工作制度化，保证会计信息质量。依据新型集体林场的集体所有制性质，根据《中华人民共和国会计法》和财政部颁发的相关法律法规，研究制定本制度。

第二条 本管理制度主要包括财务部门岗位职责、货币资金管理制度、费用报销管理制度、固定资产管理制度等财务制度。要求会计、财务、出纳人员必须是专职专岗。

第三条 新型集体林场各项财务支付实行用款前申请、用款后授权审批及复核制度。各级审批、复核人须依据本制度，在授权范围内进行审批、复核，不得越权审批、复核。经办人须在职责范围内，按照有效审批、复核人意见办理货币资金领、付业务。

第四条 本办法适用于***新型集体林场。

第二章 财务部门岗位职责

第五条 会计岗位职责

（一）负责财务部门的日常管理工作及资金监管工作，妥善保管网银 U 盾及财务章。

（二）根据《中华人民共和国会计法》和新型集体林场财务管理制度，执行会计核算工作，审核日常费用报销单据、记账凭证及财务报表。

（三）实施账务核对、财务结账工作，做到日清月结，保证新型集体林场财务核算的准确性。

（四）根据税务相关法规，准确计算并按时申报各类税费，按时报送报表。及时搜集新型集体林场适用的税收优惠政策，关注新政的颁布施行，合理降低企业税负。

（五）录入、编制会计凭证。

（六）执行记账凭证和报表的装订、归档及保管工作。

（七）完成上级领导交办的其他工作任务。

第六条 出纳岗位职责

（一）负责办理银行相关业务，开户、销户、领取回单、打印对账单、缴纳税费等，妥善保管网银 U 盾及法人私章。

（二）负责日常收支管理和登记核对，确保资金核算准确无误，按时编制银行存款余额调节表。

（三）负责新型集体林场原始单据审核报销，编制会计凭证，完成月底结账并编制财务报表。

（四）负责新型集体林场各类凭证、账表定期打印整理，装订成册并及时归档，按照《会计档案管理办法》妥善保管。

（五）负责银行存款、库存现金的对账工作，保证资金

安全准确，做到日清月结。

第三章 货币资金管理制度

第七条 本制度所称货币资金是指新型集体林场所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第八条 新型集体林场必须严格遵守《现金管理暂行条例》的规定，办理货币资金支付业务要优先通过银行办理转账结算，符合《现金管理暂行条例》的规定并且确实无法办理转账结算的货币资金支付业务，才可以用现金支付。

第九条 新型集体林场的资金使用必须坚持“计划在先，用款在后”。资金的使用计划需经场务会通过实施，具体审批流程参考资产采购管理制度、“三重一大”管理制度。

第十条 库存现金的管理

（一）按照人民银行《现金管理暂行条例》的规定，在规定范围内使用现金，不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

（二）日常备用金开支所需现金，所需部门提前一个工作日向财务部门申报计划。

（三）日常现金收支管理

1. 所有现金收支由新型集体林场的专职出纳负责；
2. 建立和健全《现金日记账》登记制度，做到日清月结，每月月末出纳员应将现金日记账与总账核对相符；
3. 出纳收取现金时，须立即开具一式三联的收款收据，由缴款人在右下角签名后，交缴款人、出纳、会计各留存一联；
4. 现金收支单据办理完毕后，出纳须在审核无误的收支

凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收讫、付讫章，防止重复报销；

5. 建立收据的领用制度。领用的收据必须登记数量和起讫编号，由领用人签字，回收收据后，由保管人员办理核销手续，对空白收据应定期检查，以防止短缺；

6. 实行印鉴分管制度。填写银行结算凭证的有关印鉴不能由一个人保管，签发支票和付款单据由会计和出纳分别盖章。

第十一条 银行存款的管理

（一）银行账户必须按国家规定开设和使用，银行账户只供新型集体林场经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

（二）银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

（三）银行账户印鉴的使用实行两章分管并用制，即：财务章由会计保管，法定代表人私章由出纳保管，不准一人统一保管使用。网上银行支付程序的制单由出纳操作，授权审批业务由会计进行操作，银行网银 U 盾必须由会计和出纳各执一个，不准一人统一操作。

（四）出纳人员办理银行存款收付业务，必须经常掌握各个银行账户的结余情况，并按照规定正确使用汇票、本票、支票等各种结算方式，对日常银行存款的付款事项，都必须由经办人员签字和场长审核批准，手续齐全；财务人员应认真审核有关凭证、合同文件等的真实性、手续的完备性后再予以办理，对于一切违反法律法规和制度规定的收支，应当拒绝办理并及时报告场长进行处理。

（五）银行支票的使用规定

1. 经办人员到财务部门领用银行支票，必须凭付款审批单，写明用途、金额、日期，由部门负责人，财务审核人，场长及经办人签字；

2. 出纳签发银行支票，要求经办人员同时在银行支票复印件和使用登记簿上签字签收，登记银行支票号码、金额、收款人；

3. 签发银行支票必须按照要求填上日期、大小写金额、收款人、用途等，不得签发空白支票、空头支票；

4. 经办人员收到支票应及时到财务部门办理入账手续。

（六）财务部门出纳人员负责保管各种空白支票，包括转账支票、现金支票等银行结算票据；新型集体林场票据不得外借，不得丢失。

（七）出纳每月月末应将银行存款日记账的账面余额与开户银行对账单的余额进行核对，对未达账项应编制“银行存款余额调节表”，由财务会计进行检查核对。如调节后不符，应查明原因，及时上报处理。

第四章 费用管理制度

第十二条 本制度所指费用包括新型集体林场各部门如下费用：职工薪资、职工培训费、福利费、办公费、邮寄费、通讯费、保险费、差旅费、业务费、运杂费、银行手续费、税费、物资采买费用等，财务上分制造费用、管理费用、财务费用分别进行核算。

第十三条 新型集体林场对各部门费用实行部门负责制

度，各项费用在报销后按部门进行明细分类核算，以便统计各部门费用具体情况。

第十四条 费用开支和报销的原则

- （一）节约使用、发挥效用，取得效益；
- （二）综合考虑工作的实际需要与新型集体林场的负担能力；
- （三）分级审批、严格监督。

第十五条 员工薪酬费用指员工的工资费用、福利费用、社会保险及其他工资性费用，由人力资源部门负责人进行开支管理，开支时必须经人力资源部门负责人批准。

第十六条 办公用品费的管理规定

- （一）办公用品是指不作为低值易耗品核算、单位价值较低、使用年限在一年以下的非生产用物品；
- （二）办公用品统一由综合部指派专人进行管理，负责办公用品的计划、购买，综合部物品管理员负责发放；
- （三）办公用品费的报销：购买办公用品的费用由物品管理员负责申请，综合部负责人审核，按正常报销流程进行审批。

第十七条 汽车费用管理规定

- （一）新型集体林场车辆使用由综合部统一管理，应指定维修点，维修费用一般采取银行转账的方式进行结算；
- （二）车辆的保险费由综合部统一安排，同样采取银行转账的方式结算；
- （三）新型集体林场加油费用由财务部门统一办理加油

卡，综合部保管，按照车号管理加油卡，一车一卡密码设定，加油费直接对公银行转账；

（四）非道路移动机械所用油品遵循实名登记购销制度，建立用油台账。新型集体林场应积极推广使用节能环保型、新能源型非道路移动机械。

第十八条 机械设备租赁管理

（一）为规范机械设备租赁行为，加强机械设备租赁管理工作，明确各环节中责任人的职责，防止盲目租用导致成本增加，确保机械设备的租赁可控有序。

（二）新型集体林场机械设备需租赁时，需先填写机械租赁申请表，申请表内容至少包括：机械设备名称、规格、数量、使用时间、工作内容、申请人、申请部门、审批人等，经过场务会审核通过后方可租赁。

（三）租赁设备的服务商选用流程参照《固定资产采购制度》中服务商的选用流程。

（四）新型集体林场租赁设备必须签订租赁合同，并建立租赁档案。

（五）租用设备使用时需填写使用记录台账，根据使用记录台账核算租赁成本，及时退租超额的租赁设备。

（六）主管副场长对租赁的机械设备的使用、调度进行统筹，场长进行监督并负责。

第十九条 办公电话费和网费管理规定

（一）办公固定电话费用和网费由综合部统一办理缴费、费用归入综合部；

（二）综合部用合法票据进行报销。

第二十条 费用报销管理规定

（一）报销方式：财务部门按批准金额给予现金支付或银行转账，无特殊情况采取银行转账方式。

（二）报销要求：

1. 报销凭据的基本要求：真实可靠、内容完整、填制及时、书写清楚。①票据粘贴要平整美观，且分类排列汇总统计数量和金额；②书写要清晰，计算要正确，不得涂改；③票据真实合法，票据上的大小写金额要一致；④报销审批手续齐全。

2. 费用发生时应取得合法、正确、规范的正式票据，不得用代票、白条报账。①正式票据是指当地税务部门监制的在有效期内的工业企业、商业、服务业等行业开具的发票或当地财政部门监制的在有效期内的行政事业性基金票据和收款收据。②由单位开具的报销凭据，必须盖有填制单位的发票专用章，发票抬头必须包含“北京（市）通州（区）XXX新型集体林场”全称及发票日期。

3. 购买材料或消费品的单据在“品名”栏内不能填写诸如“办公用品”“电脑耗材”之类；“数量”栏内不能填写“一批”，购买物品种类较多时，机打发票或卷式发票可按照上述方式开具，但必须附物品清单，应注明物品名称、计量单位、数量、单价及金额，并加盖售货单位发票专用章；增值税发票必须附上税控系统生成的销售货物或劳务清单，并加盖发票专用章。

（三）报销使用单据：差旅费使用《差旅费报销单》并附领导审批，其他使用《费用报销单》并附有关批准报告。对公付款业务选择《付款通知单》，如个人因特殊情况需要提前借支款项，填写《借款单》。

（四）审批流程：所有支付票据、附件等，必须有经办人、部门负责人、副场长、场长签字后方可记账。

（五）具体付款、报销时审批流程如下：

1. 借款/对公付款审批流程

节点	流程活动	责任部门岗位	工作重点及要求	完成时限	输出记录
1	填写《借款单》/《付款申请单》	经办人员	如需现金借款经办人员提前2天告知财务，明确部门、款项用途、金额。 (2) 对公付款需明确对方单位名称、账号、开户行及款项用途、金额。	用款前2个工作日	《借款单》 《付款申请单》
2	部门负责人审核	部门负责人	部门负责人对经办人员费用用途、金额进行核查、确保真实	用款前2个工作日	《借款单》 《付款申请单》
3	分管副场长审核	副场长	对《借款单》/《付款申请单》进行审批		《借款单》 《付款申请单》
4	场长审批	场长	对《借款单》/《付款申请单》进行审批		《借款单》 《付款申请单》
5	会计审核	会计	《借款单》/《付款申请单》填写的规范性、税务规范性进行审核	用款前2个工作日	《借款单》 《付款申请单》
6	出纳付款	出纳	根据《借款单》/《付款申请单》付款	收到《借款单》/《付款申请单》2个工作日内完成汇款	场务会通过后方可付款
7	会计记账	会计	根据《借款单》/《付款申请单》填制记账凭证	收到《借款单》/《付款申请单》1个工作日内完成汇款	

注：借款使用《借款单》，对公付款填写《付款申请单》。
借款和对公付款业务需要还票据圆帐时，填写《费用报销单》，
并在单据右上角注明圆帐二字。

2. 差旅费/费用报销审批流程

节点	流程活动	责任部门岗位	工作重点及要求	完成时限	输出记录
1	填写《差旅费报销单》/《费用报销单》	经办人员	(1)经办人员业务开展完成 10 个工作日内填写《费用报销单》《差旅费报销单》，按财务相关规定粘贴有效凭证。(2)费用报销人员填写费用报销单时，应另附（申请费用时相关的审批单）。(3)出差人员填写差旅费报销单时应另附（公务出差审批单）。	员工需要在出差结束后十日内提交差旅费报销单，费用报销单当月费用在当月进行报销。	《差旅费报销单》《费用报销单》
2	部门负责人审核	部门负责人	部门负责人对经办人员费用用途、金额进行核查、确保真实性。	2 个工作日内完成	《差旅费报销单》《费用报销单》
3	会计审核	会计	对《费用报销单》《差旅费报销单》填写的规范性、票据的真实真伪、金额的符合性进行审核。	对提交的票据当天完成审核。	《差旅费报销单》《费用报销单》
4	分管副场长审核	副场长	对《费用报销单》《差旅费报销单》审批。		《差旅费报销单》《费用报销单》
5	场长审批	场长	对《费用报销单》《差旅费报销单》审批。		《差旅费报销单》《费用报销单》
6	出纳付款	出纳	根据《费用报销单》《差旅费报销单》进行费用清算，然后进行收付款，前款不清，后款不借。	收到《费用报销单》《差旅费报销单》付款。	场务会通过后方可付款
7	会计记账	会计	根据《费用报销单》《差旅费报销单》填制记账凭证	收到《费用报销单》《差旅费报销单》1 个工作日内完成报销	

第五章 固定资产管理制度

第二十一条 为了加强固定资产管理，提高资产使用效益，保护新型集体林场财产安全，促进管理工作和新型集体林场工作的开展，根据国家有关财务制度的规定及新型集体林场实际情况，特制定本制度。

第二十二条 固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的；使用寿命超过一个会计年度，新型集体林场固定资产根据不同用途分为电子设备、家具、运输工具、器具 4 类。

第二十三条 固定资产管理原则

新型集体林场综合部统一负责固定资产的实物管理，应对所有固定资产进行分类，设置固定资产卡片并详细登记年内会同财务本部进行固定资产盘点；

新型集体林场财务部门负责固定资产的价值管理，应根据固定资产实物的增减（购置、报废、盘盈、盘亏、毁损等）及时按有关规定进行账务处理；

固定资产的日常维护、保养以及修理由各使用部门负责。各部门对固定资产的维护和管理应建立岗位责任制度，落实到人。

第二十四条 固定资产按以下原则和方法计价

购入的固定资产，以其购入价加由新型集体林场负担的运输、装卸、安装调试、运输途中保险费及其他附加费用计价；

自制、自建的固定资产，按建造过程中的实际支出计价；

在原有固定资产基础上进行改建、扩建的，按固定资产原值，加上改建扩建发生的实际支出计算。

第二十五条 固定资产折旧

固定资产提取折旧的范围和折旧年限按国家规定范围执行。新型集体林场计算提取固定资产折旧，采用平均年限法。当月增加的固定资产当月不提折旧，当月减少的固定资产当月照提折旧。未到折旧年限的固定资产不得处置。严禁以资产折旧名义，进行资产处置、利益输送，造成国有资产流失。

固定资产折旧年限如下：

固定资产类别	折旧计提年限	净残值率
电子设备 (办公设备)	3 年	3%
家具 (办公家具)	5 年	3%
运输工具	5 年	0%
器具 (生产工具)	5 年	3%

第二十六条 固定资产的处置流程

固定资产使用部门如发现本部门有闲置的或没有使用价值的固定资产，应填写“固定资产处置申请表”，交至综合部拟定处理意见后，由新型集体林场场长（职工代表大会审议）报属地政府审核后方可实施；

经批准后，综合部对实物进行处理，处理后对台账及固定资产卡片进行更新，并将处理结果书面通知财务部门；

财务部门依据场长批准的固定资产处理申请和实物处理结果，进行账务处理。

第二十七条 固定资产清查盘点

新型集体林场建立固定资产清查制度，“每半年进行一次清查”，由综合部和财务部门共同执行；

固定资产的清查应填制“固定资产盘点明细表”，详细反映所盘点的固定资产的实有数，并与固定资产账面数核对，做到账务、实物和固定资产卡片相核对一致；经清查盘点后，若有盘盈或盘亏，须编报“固定资产盘盈盘亏报告表”，列出原因和责任，报固定资产使用部门负责人、综合部和新型集体林场场务会批准并备案，财务部门进行相应的账务处理。综合部对台账和固定资产卡片内容进行更新。

（四）资产采购管理制度模板

第一章 服务商管理制度

（一）为提高新型集体林场平原生态林养护专项资金使用效益，加强对服务商的管理和实施规范性，根据《中华人民共和国民法典》结合实际运营，制定本制度。

（二）适用于新型集体林场涉及的各类运营采购业务，体系中服务商含义包括但不限于各类园林材料设备服务商、行政办公材料设备服务商、修缮类服务商、各类咨询、培训、营销、设计等服务的提供商。新型集体林场预算控制部门负责成本控制，综合部负责组织服务商数据库的建立、评估、维护，采购选取为申请部门自动选择，采用“谁选择谁负责”的责任制，各部门根据其职责完成相关工作。采购部门协同申请部门按照采购制度对涉及对比、邀标、招标项目的服务

商信息组织比选，以上需报场务会批准审议通过，同时将相关资料按进度更新至服务商管理系统中。

（三）所称购买服务，是指各部门将属于自身职责范围且用于林地养护工作和为新型集体林场提质增效提供的服务事项，按照新型集体林场采购制度和流程，交由符合条件的服务商承担，并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。

（四）新型集体林场选取服务应当遵循预算约束、科学规范，以事定费、费随事转，公开择优、诚实信用，讲求绩效、突出重点原则，所需资金按照新型集体林场预算管理列入部门预算，统筹管理。

（五）服务商一般应当具备以下基本条件：

1. 依法设立，具有独立承担民事责任的能力。
2. 具有独立、健全的财务管理、会计核算。
3. 具备提供服务所必需的设施、人员和专业技术能力及资质（如需）。
4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
5. 三年内无重大违法记录，信用状况良好，未被列入严重违法失信企业名单。
6. 法律法规规定以及购买服务项目要求的其他条件。

（六）购买服务的实施。

实施购买服务项目，应当按照财务制度、采购制度、合同管理制度、“三重一大”制度等有关规定，采用公开招标、邀请招标、询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购

等方式选择服务商，相关的采购限额标准、公开招标数额标准、采购方式变更、采购计划申请等按照各部门预算执行。

（七）按照规定确认服务商后签订合同。合同要明确服务对象，服务的内容、期限、数量、质量、价格等要求，以及资金结算方式、双方的权利义务事项和违约责任等内容。各部门购买服务项目合同履行期限或项目实施期限一般不超过1年；对于购买需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务事项，在年度预算能保障的前提下，合同期限最多不超过3年。

（八）应当加强所选服务商履约管理，督促服务商严格履行合同约定。服务商应当按照合同约定履行提供服务的义务，认真组织实施项目，保证服务数量、质量和效果。

（九）服务商数据库的建立与维护

1. 根据新型集体林场工作计划和创新模式，可以收集符合要求的服务商提交审核资料，包括但不限于运营资格预审材料、企业宣传册、产品图册等，所有服务商均通过新型集体林场场务会批准后，交由综合部备案。

2. 通过新型集体林场对其资格的预审和考察，综合评定得分高于D级（60分）的潜在服务商，即可成为合格服务商，每两年进行重新考察与评定，同时刷新该服务商的综合等级，综合等级合格可继续续期两年。

3. 未通过新型集体林场对其资格的预审和考察，综合评定得分低于D级（60分），即确定为不合格服务商，两年内不得参与新型集体林场的所有采购业务，在合同履约过程中

出现恶意违反合同条款，造成重大损失，后果严重的服务商，将被列入合作黑名单中，取消所有合作。

4. 数据库系统的建立和日常运维由综合部负责统筹，其他部门负责配合相关工作，评定和考察工作由各部门共同完成。

5. 服务商的打分评定根据分值划分为 A、B、C、D 四档，A 级优秀 100-86 分；B 级良好 85-71 分；C 级中等 70-60 分；D 级不合格小于 60 分。A、B、C 级服务商为合格服务商；D 级服务商为不合格服务商。

6. 服务商的评级因项目和合同执行阶段不同会有不同的评级分值，评估持续的整个过程是动态的，后期评级优先于其先期进行的评级，即以最近期的评级为该服务商的最新评级。

（十）存在以下情况，服务商退出服务商库并加入黑名单：

1. 服务商最终受益人之间存在相互关联。不同服务商负责人为同一人或者存在直接（间接）控股、管理关系。

2. 新型集体林场管理人员及亲属与服务商之间有关联。

3. 与新型集体林场存在利害关系可能影响采购公正性的服务商。

4. 服务商评分低于 60 分。

第二章 采购制度

（一）采购部门根据需求部门提出的采购计划进行归类汇总，并针对养护费用支出统筹安排采购计划。

（二）采购部门可对服务商运营资质与经营信誉及产品的质量、价格、交货及时性、供货条件等提出建议。

（三）采购要依据市场和采购计划合理选择采购方式，采购权限设定：

1. 单项金额 5 万（不含）以下进行场务会审批执行。

2. 单项金额 5 万元（含）以上，30 万元（不含）以下的采购，通过比选（应由三家及以上供应商报价），并经场务会审批后由场长报属地党委会通过。

3. 单项金额 30 万元（含）以上 50 万元（不含）以下采购，采用招标方式入选，报场务会审批后由场长报属地党委会通过。

4. 单项金额 50 万元（含）以上采购，需经场务会审批后由场长报属地党委会审批，采取招标方式确定供货商采购。

5. 单项金额 3 万元（含）以上及固定资产采购需按合同要求签订《采购合同》《采购合同》金额超过 30 万元需经属地政府法务部门审批方可签订。

（四）原则上所有物资均由采购部门完成。指定物品采购，可经场务会申请讨论指派专人进行采购，采购程序参照以上条款执行。

（五）采购付款严格按照新型集体林场的财务制度执行。

第三章 采购流程

（一）申购。由申请部门根据需求填报《采购申请单》。

（二）审批流程：

填报完善《采购申请单》→申请部门负责人审批→场务会审议。

（三）采购。采购部门依据采购制度、场务会批复、审

批后的《采购申请单》，安排采购。

（四）验收。货品到货时采购部门联合申请部门或库房管理员验货，由货品保存部门在送货单据上验收、确认、签字并入库，货品验收包括质量、数量、种类合格。

（五）付款。供货方开具正确的增值税专用发票（普通发票）采购部门按照新型集体林场财务审批流程履行审批手续。财务预算控制在确认审批权限签字完整，按财务管理流程支付款项。

第四章 监督处罚管理

在采购过程中，应当严格遵守国家法律法规，恪守职业道德，公正廉洁。如存在不作为、慢作为、乱作为等涉嫌违纪违法的问题线索，应及时移送区纪委区监委，区纪委区监委将依规依纪依法进行处理。

（五）档案管理制度模板

第一章 档案管理机构

（一）新型集体林场综合部下设档案室和专职档案管理员，负责新型集体林场档案和有关资料的收集、整理、分类、鉴定、保管、统计等。

（二）档案管理员须保持相对稳定，调动工作时，须对档案装具、设备和档案库藏进行清点并制作移交清册，并注明移交人、接交人、监交人、移交时间等信息。

（三）建立《档案管理台账》，标明资料名称、编号、所属部门、存档日期、关联单位名称、保存期限等内容，由

档案管理员负责更新维护。

第二章 档案收集

（一）档案实行部门收集制度。各部门应设专人任兼职档案员，做好部门档案的收集整理工作，对处理完毕的文件材料及时归档并按本制度按时移交档案室归档。

（二）由几个部门共同参与办理的工作，由牵头主办部门负责文件资料的收集归档。会议文件由会议记录部门收集归档。

（三）各部门申请加盖新型集体林场印章时应确认盖章事项是否会产生需存档资料，如有，应按要求提交存档手续，待相关档案移交后，该流程结束。

第三章 档案移交及存档年限

（一）各部门应按要求移交档案，按附件保存期限要求对档案进行妥善保管。

（二）阶段性档案文件业务部门仍需使用的，应保留复印件或先移交档案后再办理借出手续。

（三）业务部门移交档案，应按项目分类、时间顺序整理好。移交归档的文件、资料必须为原件，并保持完整。档案移交时应填写《档案移交单》，交接双方清查核对无误后，双方签字各存一份。

（四）财务资料由预算控制部门保存，财务资料包括但不限于记账凭证和会计账簿，并要求永久保存。人事档案由人力资源部门保存，视工作需要也可移交档案，未经部门负责人及场长批准，任何人不得查看借阅。

（五）声像、实物档案，在产生后及时归档，并由业务部门按照档案的要求形成文字说明，凡能电子化的档案，电子文件须随其对应的材料一同归档。

第四章 档案查阅、借阅

（一）新型集体林场档案资料仅供新型集体林场内部人员使用。如公检法等部门需要调取档案资料应在核实其身份及调阅手续后予以配合。

（二）因工作需要，需查阅、复印档案资料时，应填写《档案借阅登记表》，由使用部门负责人签字同意后方可查阅、复印档案应在档案管理人员的监控范围内进行，复印档案由使用部门自行复印，复印完毕原件立即归还。

（三）档案资料不予借出，如有特殊情况需携带外出时，需填写《档案借阅登记表》，写明用途，经借阅部门负责人和专职档案管理员签字同意后方可外借。

（四）档案借出期限不得超过一周，如需延长借阅期应办理续借手续。到期未还者，档案管理人员应及时催还。

（五）借阅档案的人员，要爱护档案，不准私自摘录、翻印和任意转借，不准圈注和涂改，不准污损和拆卷，严禁泄密。借出的档案资料，因保管不善损坏或丢失的，由借阅人负责及时追查。重要档案损坏或丢失要及时汇报。

（六）重要的和利用频繁的档案，应保留复印件或扫描件，避免频繁借阅。借阅档案要认真履行保密义务，确保新型集体林场机密不外泄。

（七）借出的档案资料使用完毕，要及时归还档案室。

第六章 档案销毁

(一) 按规定需要销毁档案资料时，必须先通过档案价值鉴定，无保存价值和保管期满但不须继续保存的档案，应予以销毁。

(二) 档案销毁时必须填写《档案销毁审批表》，实行两人监销制度进行销毁，经档案销毁人、监销人签字、档案主管部门负责人审核、场长批准后，进行销毁。

(三) 档案销毁应登记建册，档案销毁清册须归档并保存。

档案销毁审批表

档案类别：

编号：

档案号		归档日期		原定保管期限		原定密级	
数量	卷		页	拟销毁法			
销毁人				监销人			
鉴定意见							
审批意见	场长签章：年 月 日						
备注							

（六）合同管理制度模板

第一章 合同订立原则

合同订立应遵循如下原则：

（一）合法性原则

合同内容必须符合《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，应本着“平等、自愿、公平、诚实信用、遵守法律法规、尊重社会公德”的原则签署合同。

（二）合理性原则

签订合同必须以维护新型集体林场的合法权益和提高新型集体林场经济效益为宗旨，任何部门和个人不得利用合同进行违法违规活动、谋取个人或部门私利、损害新型集体林场利益。

（三）书面合同原则

所有合同必须签署书面合同以明确合同各方的权利、义务和责任，不得采用口头承诺、默示或推定等形式，以避免不必要的纠纷和争议。

（四）事前签订原则

应在合同事项履行之前签署，所有交易和业务活动应在合同生效（合同各当事方在合同上签字/或盖章）后方可开始进行。

（五）权利义务清晰原则

合同应清楚地界定、准确地描述合同内容、合同条款及各方的权利和义务，杜绝和减少模糊不清、易产生歧义、矛盾的词语或语句，以避免纠纷、推诿现象。

第二章 部门职责

（一）合同的主办部门为合同责任部门，负责合同立项、编审、谈判、审批、签订、执行、管理，并对下列内容进行审查及承担责任。

1. 从事本项合同业务的必要性。
2. 从事本项合同业务的可行性（包括经济利益、技术条件与安全保障等）。

3. 从事本项合同业务对新型集体林场利益的综合影响。

（二）对无需招标（单项金额 5 万元（含）以上，30 万元以下）的合同，通过比选（应由三家及以上服务商报价）或竞争性谈判确定拟签约方。

（三）及时向上级领导和相关部门通报在合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议。

（四）参与合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

（五）按照新型集体林场合同管理制度的规定将合同正本、附属文件及时交送相关部门归档，会同存档部门对合同进行编号。

（六）登记本部门合同台账。

财务预算控制部门审核下列事项并承担责任：

1. 合同中有关价款、酬金条款及结算条款的合法性、适当性。
2. 履行合同所需资金安排的可行性，资金用途及使用方法的合理性。
3. 合同款项支付是否符合约定并按新型集体林场相关

制度履行审批手续。

第三章 合同审核

（一）合同金额 30 万元（含）以上，合同签订前经属地政府法务审核后，确认通过。

（二）责任部门应在合同签订时，提供合同事项的决策审批文件或会议纪要及招标/比选等有效文件。

第四章 合同签字、盖章

（一）对于不能在同一地点签订的合同，应要求合同对方先在合同上签字盖章。

（二）签署合同应加盖合同专用章或公章，所有合同均必须加盖骑缝章并由法定代表人或授权代表签字或盖章。

（三）盖章的合同文本不得留有空白。严禁在对外签订的合同的空白文本上盖章。

（四）合同签订日期须在项目实施之前，未签订合同不得提前开展。

第五章 合同保管

（一）合同签订完毕后，新型集体林场应保留至少两份合同正本。综合部、责任部门各保留一份合同正本。根据合同性质和工作需要可以增加保留合同正本数量。

（二）合同正本应由综合部档案管理员按照新型集体林场合同编号规则对合同进行编号并登记。

（三）财务预算控制负责根据相关法律法规的规定缴纳印花税。

第六章 合同履行

（一）合同签订后即具有法律效力，责任部门必须认真履行合同，严格执行，不得因违约给新型集体林场造成损失。

（二）合同付款，责任部门应填写相关《报销单》，由相关部门人员签字确认后，交到财务预算控制部门。财务预算控制在确认《报销单》依审批权限签字完整，且本次支付金额及支付方式符合合同约定后，按财务管理流程支付款项。签字不完整或与合同不符的，财务预算控制应拒绝付款。

第七章 合同台账

（一）各部门应建立本部门的合同台账，综合部应建立全部合同台账。

（二）综合部应定期与责任部门核对合同台账。

第八章 合同变更与解除

如合同需要变更、补充或解除的，一律采用书面形式。该书面文件也为合同，其审核、签字和（或）盖章、保管、履行等同样适用本制度。

第九章 合同纠纷的处理

合同履行过程中产生纠纷的，各责任部门应立即上报。能协商解决的，应协商解决。不能协商解决，由新型集体林场法务介入通过司法途径解决。

（七）“三重一大”管理制度模板

为加强***新型集体林场对重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排和大额资金使用等“三重一大”事项决策风险防控和监督管理，推进新型集体林场场务会依法民主、

科学、规范决策，结合***新型集体林场实际，制定本试行办法。

第一章 “三重一大”主要内容

（一）重要事项决策

1. 涉及决定新型集体林场发展规划、年度工作计划、重大决策措施和重要制度的制定与修订等事项；

2. 涉及新型集体林场改革发展稳定和职工切身利益的重大事项；

3. 需要提交属地党委会等审议决定的事项；

4. 其他有较大影响的重要事项。

（二）重要干部任免

1. 涉及新型集体林场中层以上经营管理人员的选聘、任免、重要奖惩等事项；

2. 其他干部管理的重要事项。

（三）重要项目安排和大额资金使用

1. 有关重大项目资金的申报和使用；

2. 涉及大额资金的使用和支出项目等；

3. 涉及年度预算安排和年度决算；

4. 其他需要新型集体林场场务会集体研究决定的重要项目安排和大额资金使用。

第二章 “三重一大”事项决策原则和决策机制

（一）决策原则

1. 坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则。凡属职责范围内的“三重一大”事项，除遇重大突发事

件及紧急情况外，都应由新型集体林场以会议形式集体讨论决定，并报属地政府批准后执行，不得以传阅、会签或个别征求意见等方式代替集体决策。特殊情况决策后，应及时向有关人员和部门通报，并报属地政府备案。

2. 坚持集体决策和个人分工负责相结合的原则。贯彻民主集中制，充分发扬民主，实行新型集体林场管理层成员分工负责，保证权力正确行使，发挥集体智慧和集体合力。

3. 坚持依法、科学、民主的原则。注重调查研究、尊重和反映客观规律，广泛听取各方面意见，自觉接受各方面的监督。

（二）决策机制

根据需求和决策的内容，由场务会会议形式集体讨论并作出决定，并报属地政府备案。会议召开的形式、决策的内容和议事规则，分别按照有关规定执行。

第三章 “三重一大” 事项决策程序

（一）确定议题

涉及“三重一大”事项的议题，新型集体林场场长、副场长、部门负责人等根据分管副场长或有关部门的建议，确定场务会的议题。

（二）酝酿论证

“三重一大”事项决策事项，会前应由分管副场长或各部门负责人深入调查研究，广泛听取意见。在决策前应适时召开专题会议研究，并充分征求新型集体林场管理层成员意见。会议召开的时间、议题及上会材料应提前告知并送达与

会新型集体林场管理层成员，并将相关会议申请材料提交综合部，做好会议准备。

（三）审议决策

会议必须有三分之二以上成员出席，由新型集体林场场长主持，议题由分管副场长或相关部门负责人汇报，与会新型集体林场管理层成员（由新型集体林场根据实际情况具体明确）应就议题逐个表态，主持人应在充分听取意见后表明自己的意见。表决可采取口头、举手、无记名投票等方式进行，必须经应到会成员半数以上同意，方可形成决定，并报属地政府批准后执行。发现有重大问题尚不清楚的，暂缓决策。

涉及大额资金的事项，按照属地政府“三重一大”标准和程序执行。

（四）形成纪要

会议应指定综合部专人负责会议记录，会议文件及讨论情况，应如实记录，存档备查。会议纪要经场长审核签发，要以书面形式及时发送相关部门和人员。

（五）决策执行

经新型集体林场场务会决策的“三重一大”事项，应由新型集体林场管理层按照职责分工组织实施。遇有职责分工交叉的，应明确一名新型集体林场管理层成员牵头负责。新型集体林场管理层成员不得擅自改变集体决策，个人对决策有不同意见的可以保留，但在未作出新的决策之前，应无条件执行。决策执行部门要及时报告决策执行情况，对发现的问题提出意见和建议。

第四章 监督管理

为确保“三重一大”决策制度真正落到实处，要切实加强“三重一大”事项决策、执行情况的监督检查。新型集体林场管理层成员应根据分工和职责及时向新型集体林场场务会报告事项执行情况。“三重一大”事项的决策、执行情况，除按照规定落实保密要求外，应定期或不定期在相应的范围内公开。

第五章 责任追究

“三重一大”决策列入新型集体林场场务会成员的问责范围。与会人员需对会议的决策承担责任，凡属下列情况造成重大损失或严重不良影响的，应进行责任追究：不履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集体决定的；未经集体讨论决定而个人决策、事后又不通报的；未向新型集体林场场务会提供真实情况而造成错误决定的；执行决策后发现可能造成损失，能挽回而不采取措施纠正的；其他违反本办法而造成失误的。

（八）工会管理制度模板

第一章 工会委员会的基本任务

一、执行会员大会或会员代表大会的决议和上级工会的决定，主持新型集体林场工会的日常工作。

二、代表和组织职工依照法律规定，通过职工代表大会和其他形式，参加新型集体林场民主管理和民主监督。新型集体林场工会委员会是职工代表大会工作机构，负责职工代

表大会的日常工作，检查、督促职工代表大会决议的执行。

三、参与协调劳动关系和调解劳动争议，与企业行政建立平等协商制度，协商解决涉及职工切身利益问题，帮助和指导职工与企业行政方面签订劳动合同，代表职工与企业行政方面签订集体合同或其他合同，并监督执行。

四、组织职工开展劳动竞赛、合理化建议。做好先进生产（工作）者和劳动模范的推荐、评选、表彰、培养和管理工作。

五、对职工进行思想政治教育，鼓励支持职工学习文化科学技术和管理知识，开展健康的文化体育活动，办好工会文化、教育、体育事业。

六、确定职业健康安全员工代表，指导职业健康安全管理工作的开展。

七、组织进行现场劳动保护检查，进行职业病防治，建立健全员工健康档案和职业病台账，监督实施员工劳动保护工作的开展。参与职工伤亡事故的调查和处理。

八、监督有关法律法规特别是劳动法律法规的贯彻执行。协助和督促行政方面做好劳动保险、劳动保护工作，办好集体福利事业，改善职工生活。

九、维护女职工的特殊利益，同歧视、虐待、摧残、迫害女职工的现象做斗争。

十、搞好工会组织建设，健全民主制度和民主生活。建立和发展工会积极分子队伍。做好新会员的接收、教育工作。

十一、收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产。

第二章 工会主席职责

一、根据《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》《基层工会工作暂行条例》，按照上级工会指示精神，有计划地开展工作。

二、负责召集工会委员会会议，主持工会的正常工作。

三、接受党委的政治领导，贯彻执行党委的有关决议。定期向党委和上级工会汇报工作情况，反映职工群众的意见和呼声，提出解决问题的建议。

四、对于党委讨论决定的有关工会的重大问题，召集工会委员会认真讨论，组织实施。工会的日常工作和经费开支，要根据职工群众的要求和上级工会的有关规定，积极主动、独立负责地办理。

五、对生产行政工作行使职权，维护生产行政指挥系统的高度权威，教育职工遵纪守法，发动职工积极参加企业的改革，努力提高经济效益和工程质量，全面完成各项工作任务。

六、参加研究有关生产和职工切身利益的问题，提出意见，维护国家利益，企业集体利益和职工的合法权益，受理职工群众的申诉，参与调处劳动争议。

七、积极主动地参与企业改革，根据三个文明建设的需要和职工群众的合理要求，提出建议，协助行政制定改革方案，发动职工群众贯彻实施。

八、对职工代表大会和会员代表大会负责，执行大会决议，定期向大会报告工作，接受职工群众监督。

九、贯彻新型集体林场管理方针和目标，指导职业健康安全管理工作地开展。

十、代表员工合法权益，组织有关人员进行现场劳动保护检查，进行职业病防治，参加职工伤亡事故的调查和处理，监督实施员工劳动保护工作的开展。

十一、实行集体领导和分工负责相结合的制度，重要问题经过集体讨论，作出决定。

十二、加强各分工会和工会小组建设，支持分工会开展工作，培训工会干部和积极分子，总结交流经验，大力表彰先进。

第三章 工会经审委员会职责

一、经费审查委员会代表工会会员对工会各项经费的收支和财产管理进行审查和监督。

二、协助工会组织收好、管好、用好工会各项经费，管好工会财产；监督工会组织认真贯彻、执行党和政府的财经政策、纪律、法律和上级工会的各项财务规定、制度。

三、审查新型集体林场工会经费年度预算、决算的编制和执行，确保预算经费切实、可行，决算准确。

四、审查工会经费的收入状况，保证工会经费按时入账，按时上解。审查工会经费的支出，监督工会经费的使用，确保经费的合理开支，防止挪用和浪费。提出工会经费使用和管理和建议的意见。

五、工会组织变动时或工会财务工作人员变动时，负责监督办理交接手续。

六、经费审查委员会要在年初向工会委员会通报上年度工会经费的使用情况，年末审查年度工会财务报告，并在“职代会”上向全体代表做经费审查报告，接受“职代会”的监督。

七、宣传国家的财经政策和工会的财务管理制度，坚决同铺张浪费、贪污盗窃、私设小金库等违反财务制度和纪律的现象做斗争，保证工会经费的合理使用。

八、接受上级工会经费审查委员会的工作指导。

第四章 女职工委员会职责

一、在新型集体林场工会领导下，负责新型集体林场女职工的全面工作。女职工委员会的工作按《中华人民共和国工会法》《工会章程》依法维护女职工的合法权益和特殊利益。

二、制定并组织实施女职工工作计划和工作制度。密切同新型集体林场各部门负责人联系，互相协调、配合做好工作。

三、动员和组织女职工积极投身参与民主管理，参加改革，开展劳动竞赛，努力完成劳动（工作）任务。

四、维护女职工的合法权益和民主权利，认真做好协调工作，与企业建立协商制度，主动同新型集体林场研究解决一些特殊性问题，参与制定企业发展计划和同职工密切相关的政策，规章制度，提出意见，协助贯彻落实。

五、坚持民主集中制，引导女职工树立“四自”的精神，全面提高女职工的思想道德、科学文化技术和自身的素质。

六、深入基层调查研究，掌握基层组合情况，虚心听取基层组织和职工群众意见和要求，关心女职工学习生活，认真帮助解决存在的问题，处理女职工的申诉。

七、以民主管理为龙头，努力增强基层女工组织的活动，积极发现、培养女性人才，及时向有关部门推荐优秀女性人才。

八、代表新型集体林场职工协商和签约新型集体林场集体合同，解决执行中存在的问题。协助新型集体林场签订集体合同，并监督执行情况。

九、完成上级女职委和新型集体林场工会交办的有关任务。

第五章 劳动法律监督委员会职责

一、参与立法活动。积极参与企业规章制度、涉及职工利益的有关规定的制订和修改活动，并对涉及职工利益的各项问题，尤其是一些带有倾向性的问题开展认真的调查研究工作，主动向有关部门提出立法建议，不断提高工会参与立法的质量。

二、开展劳动法律法规执行情况的监督检查。重点检查企业行政对《中华人民共和国劳动法》及配套法规、《中华人民共和国工会法》等有关法律法规贯彻执行情况、新型集体林场集体合同的履约情况，督促企业依法参加社会保险，依法履行劳动合同和依法修订规章制度，指导职工与企业签订劳动合同。

三、为工会参政议政提供法律依据。在调查研究、充分听取职工意见和要求的基础上，为工会参政议政的各项活动提供法律依据，保障工会依法履行职能。

四、为职工和新型集体林场工会提供法律服务。贯彻以事实为依据、以法律为准绳的原则，运用法律手段同侵犯职工合法权益的行为作斗争，为职工提供法律帮助，依法维护

职工的合法权益。同时为工会组织的自身建设和各项业务的开展提供法律咨询服务，以保障工会组织的合法权益和依法行使职权。

五、依法调处劳动争议。贯彻“预防为主、调解为主、基层为主”的方针，充分发挥预警机制协调劳动关系的作用，协同劳动争议调解委员会参与劳动争议的调解、仲裁直至代理职工参与诉讼活动。

六、对职工进行法治宣传教育工作。参与制订并认真贯彻落实普法教育宣传规则，同时配合工会的宣传教育部门，结合新型集体林场的具体情况，采取多种形式，有的放矢地进行法治宣传教育工作，提高广大职工的法律意识，增强职工的自我维护能力。

第六章 劳动争议调解委员会职责

按照相关规定，企业劳动争议调解委员会的主要职责是：

一、依法调解本企业内发生的劳动争议。

二、在调解劳动争议中应履行以下职责：

1、决定接受劳动争议当事人的调查申请。

2、调查取证，认定事实。

3、以事实为依据，以法律为准绳，开展调解工作，维护劳动争议双方当事人合法权益。

4、遵守调解纪律，维护调解秩序。

5、监督检查争议双方当事人履行调解合同。

6、对职工进行劳动法律法规的宣传教育，做好劳动争议的预防工作。

三、认真贯彻“预防为主、防调结合”的处理劳动争议的方针，通过宣传教育、做思想工作、参与企业民主管理等各种方式开展劳动争议预防工作，努力把劳动争议解决在基层，达到化解矛盾，增强团结、促进生产、稳定大局的目的。

四、搞好劳动争议调解委员会自身的组织建设和制度建设，提高调解委员会成员的政策法律水平和业务能力。

第七章 工会会员的权利和义务

一、工会会员的权利

（一）选举权、被选举权和表决权。

（二）对工会工作进行监督、提出意见和建议，要求撤换或罢免工会工作人员。

（三）对国家和社会生活总是提出批评与建议，要求工会组织向有关方面如实反映。

（四）在合法权益受到侵犯时，要求工会给予保护。

（五）享受工会举办的文化、教育、体育、旅游、疗休养事业等的优惠待遇；享受工会给予的各种奖励。

（六）在工会会议和工会报刊上，参加关于工会工作和职工关心问题的讨论。

二、工会会员的义务

（一）学习政治、经济、文化、科学、技术，学习工会基本知识。

（二）积极参加民主管理，努力完成生产和工作任务。

（三）遵守宪法和法律，维护社会公德和职业道德，遵守劳动纪律。

（四）正确处理国家、集体、个人三者利益关系，向危害国家、社会利益的行为做斗争。

（五）维护工人阶级内部的团结和统一，发扬阶级友爱，搞好互助互济。

（六）遵守工会章程，执行工会决议，参加工会活动，按月交纳会费。

第八章 职工代表大会制度

一、职工代表大会是企业实行民主管理的基本形式，是职工行使民主权利的机构。

二、认真履行职工代表大会的职权。依法行使审议建议权、审查同意或否决权、审议决定权、评议监督权、选举权。

三、职工代表大会每年至少召开一次。

四、职工代表大会进行选举和作出决议，必须经全体职工代表过半数通过。

五、职工代表大会闭会期间，需要临时解决的重要问题，由新型集体林场工会委员会召集职工代表组长和专门小组负责人联席会议协商处理，并向下一次职工代表大会报告予以确认。

第九章 平等协商制度

为完善社会主义市场经济条件下的企业民主管理，保障劳动关系双方的合法权益，促进劳动关系和谐稳定，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国工会法》，特制定平等协商制度。

一、平等协商是指职工方（企业工会或职工代表）与企

业方（企业代表）就企业内部劳动报酬，工作和休息、休假、劳动安全保护，保险与福利等问题进行平等协商，在协商一致的基础上签订集体合同的行为。

二、平等协商应遵循合法、平等、实事求是和效率优先，兼顾双方合法权益以及和谐、协商的原则。职工和企业方代表一致。由 3-5 人组成，职工方首席代表应由工会主席担任。

三、平等协商一般一年协商一次，对协商条款进行修改补充、完善。经一方提议，也可召开临时协商会议。

四、在平等协商意见一致的情况下，将协商条款提交职工代表大会审议通过，并签订集体合同书，集体合同书一式五份。

五、集体合同书报区人力社保局审核，区人力社保局审核同意后报市建筑工会和市总工会民管部各一份，并在企业内张榜公布。

六、集体合同执行情况，每年由新型集体林场工会和行政联合组成检查组进行履约情况检查，并将检查情况向职代会报告，并张榜公布。

七、本制度如与国家有关法律法规相抵触，以国家法律法规为准。

第十章 走访慰问制度

职工因病或因工（公）住院、家庭发生特殊困难、女职工生育等，工会主席、副主席或由主席、副主席委托工会委员代表工会进行慰问，了解和掌握职工的病情和有关情况。职工本人因病或因工（公）去世，职工的父母亲或其直系亲

属去世的，工会积极协助局相关部门做好有关善后工作，在交通工具上应提供适当的方便（指近郊内），在安排新型集体林场车辆有困难时，可向工会提出申请，由工会协调解决。

第十一章 创建职工之家基本条件

一、组织健全：根据《中华人民共和国工会法》《工会章程》要求，民主选举产生工会委员会。同时，建立经费审查委员会和女职工委员会等组织；工会健全、团结，工作富有成效。职工入会率要求达到 85%以上。

二、工作规范：建立工会委员会集体领导分工负责制，委员分工明确，一年两次召开工会工作例会。做到年初有计划，年中有检查，年底有总结，各类制度齐全，工会档案、资料完整。

三、依法维权：建立平等协商、集体合同和工资集体协商制度。开展民主管理（场务公开）工作，自觉执行职工最低工资、基本生活费和其他劳动保障规定，重视安全生产、劳动保护工作，建立劳动保护监督检查网络，关心困难职工生活，结合单位实际开展互助互济活动，维护和保障女职工合法权益，女职工四期保护措施落实得好。

四、活动正常：组织职工学习政治、法律和科学文化知识，配合企事业单位开展职工文化技术培训、经济技术创新、“双爱双评”和评先选模活动，组织职工参加上级工会组织的各项活动，丰富职工的业余文体生活。

五、行政支持：企事业单位加强对工会工作的领导，行政支持工会开展工作，依法拨缴工会经费，为工会开展活动

提供必要的时间保证和物质保证。

六、会员拥护：建设一支热心为职工群众服务的工会积极分子队伍，关心职工生活，积极为职工排忧解难，做好困难职工的帮扶工作，为职工和会员办实事成效显著。召开会员（代表）大会对工会工作进行民主评议，满意率须在 85% 以上。

二、林业行业管理制度

（一）森林防火管理制度模板

第一章 总 则

第一条 为加强***新型集体林场森林防火安全工作，明确各部门职工应履行的森林防火安全职责，防止和减少森林火灾危害根据《中华人民共和国森林法》《森林防火条例》等法规，制定本制度。

第二条 森林防火安全工作贯彻“预防为主、积极消灭、生命至上、安全第一”的方针，将防火安全工作纳入新型集体林场安全责任的管理体系，逐步建立健全森林消防队伍，使森林防火安全工作与新型集体林场的安全保障体系相适应。

第三条 新型集体林场森林防火安全工作按照“谁主管、谁负责”和“新型集体林场自管、隐患自查、责任自负”的原则，实行新型集体林场领导下的逐层防火安全责任制和岗位责任制。

第四条 新型集体林场的各部门和个人，均有维护森林

防火安全、保护消防设施、制止违反防火法律法规和本制度的行为，防止森林火灾、汇报火警和参与有组织灭火工作的义务。

第五条 新型集体林场的部门和个人，必须严格遵守本制度自觉维护森林防火安全。

第二章 森林防火安全工作领导小组

第六条 新型集体林场成立森林防火安全工作领导小组

组长：xxxx

副组长：xxxxx

组员：xxxxx

领导小组下设森林防火组：小组设在应急巡查部门，由应急巡查部负责管理。平常工作由巡查组掌握，在出现火情时及时告知有关人员，由组长和全体组员赶赴现场负责组织、协调、调动各方面的力量，指挥现场的灭火扑救工作。

各组队对应成立森林火灾扑救突击队，负责各自的森林火灾扑救工作；健全森林火灾扑救责任制；根据实际状况，配置灭火器、铁锹等灭火消防工具。

与北京市通州区消防队取得联络，运用消防队的专业队伍及消防设备，在发生火情时及时沟通，迅速扑救。

第三章 防火职责

第七条 森林防火安全领导小组职责

- 1、组织制定和修改防火责任制，并督促实行；
- 2、加强防火宣传教育，组织开展防火活动；
- 3、领导专（兼）职、义务消防组织，予以必要的工作

和生活条件的保证；

4、组织防火安全检查，主持研究隐患整改方案的实行，做到“预防为主”；

5、指导对防火设备的配置、维修、更换、管理；

6、一旦发生火灾事故，负责迅速上报、组织扑救并查明原因、明确责任，提出改善措施和处理意见。

第八条 森林防火安全领导小组组长职责

1、贯彻执行森林防火法规，保障新型集体林场森林防火安全符合规定掌握本新型集体林场的防火安全状况；

2、将防火工作与新型集体林场的生产经营、管理等活动统筹安排，统一实行年度防火工作计划；

3、为新型集体林场的防火安全提供必要的经费和组织保障；

4、确定逐层防火安全责任，同意实行防火安全制度和保障防火安全的操作规程；

5、组织防火检查，督促贯彻火灾隐患整改，及时处理波及防火安全的重大问题；

6、根据森林防火法规的规定建立应急巡查组；

7、组织制定符合本新型集体林场实际的灭火和应急疏散预案，并实行演习。

第九条 森林防火安全管理人员重要职责

1、在新型集体林场防火领导小组的领导下，全面负责监督、检查、管理责任区的防火工作；

2、定期向新型集体林场防火领导小组汇报应急巡查组

的防火工作状况，提出防火工作实行计划；

3、对职工进行防火安全知识教育与普及；

4、组织安全检查，查出的隐患及时填写整改告知单，并对整改状况负责复查验收，对重点禁火部位动火实行监护；

5、对重大火险隐患及时向新型集体林场领导汇报，并督促应急巡查部有关人员采取临时紧急措施，防止事故发生；

6、一旦发生火灾，应及时赶赴现场组织扑救，做好善后处理工作，调查状况，分析原因，明确责任；

7、对防火工作中成绩显著的个人提出表扬和奖励。对违反防火安全制度，导致火灾事故的责任者，按情节轻重提出处理意见。

第十条 森林防火专（兼）职管理人员职责

1、在场长的领导下，负责新型集体林场所管辖的区域的消防安全工作；

2、严格执行《中华人民共和国森林法》《森林防火条例》等法规以及新型集体林场的消防安全管理制度；

3、钻研防火业务知识，积极开展防火宣传，在职工中普及防火知识；

4、组织开展检查、宣传、整改等防火安全管理工作，做好器材建卡、立账、资料归档工作；

5、切实管好电源、火源和化学危险物品，贯彻各项防火安全措施；

6、负责管理应急巡查组的工作，指导业务训练和灭火演习，提高自救能力；

7、定期与不定期地开展防火安全检查，发现火险隐患及时整改，重大隐患及时上报；

8、发生火灾事故及时上报，查明原因，分清责任，吸取教训，做到“三不放过”。

第四章 有关职责

第十一条 办公场所防火安全职责

- 1、办公室内不准使用明火、电炉和其他电器加热取暖；
- 2、不得将易燃、易爆物品带入办公室；
- 3、办公室内不得燃烧纸屑等物品；
- 4、吸烟时烟头应丢入烟缸内，严禁乱丢；
- 5、下班前切断电源，检查火种，消除隐患，保证万无一失；
- 6、办公室人员有义务和责任配合监督管理新型集体林场、应急巡查组的防火安全工作。

第十二条 配电室防火安全职责

- 1、新型集体林场从事配电室工作人员必须通过专业培训持证上岗；
- 2、严格遵守操作规程和防火制度，值班人员不得擅离职守，无关人员不准入内，设置出入登记；
- 3、配电室内应保持整洁，不得寄存易燃品和食物，设备上不悬挂或覆盖衣物；
- 4、配电室纱门窗进出关闭，防止小动物进入而发生设备火灾事故；
- 5、检查配电设备及电气线路，发现故障及时查明原因，

予以排除，并及时向有关部门汇报；

6、遇有特殊状况如火灾，水灾等灾害事故，配电室工作人员可根据相关负责人决定而停止供电或恢复供电；

7、工作人员必须懂得电气火灾的扑救和灭火器材的使用。

第十三条 汽车库防火安全职责

1、汽车库内不得寄存易燃易爆物品；

2、汽车进入库区应服从管理，按序停车；

3、汽车应按明显标识出入，严禁逆向行驶；

4、汽车库内严禁吸烟和动用明火；

5、汽车库内严禁进行电焊、气焊操作，工作人员应检查汽车是否有漏油现象，并及时处置；

6、装有危险品的车辆严禁停放过夜；

7、汽车库工作人员要掌握灭火器材的使用措施，

第十四条 职工食堂防火安全职责

1、粮食、油料、食品储存处严禁烟火；

2、开油锅时思想集中，不准离人，并要掌握油温防止燃烧和外溢烫伤，结束时回收剩油；

3、炉灶周围不准堆放过量燃料，工作结束时必须清除残渣；

4、炉灶周围不准烘烤衣物和寄存易燃易爆物品；

5、厨房、灶房内无关人员不得进入；

6、使用柴油、煤或液化气应严格按照操作规程进行。

第十五条 电工防火安全职责

1、从事电工工作人员必须通过专业培训，持证上岗，

技术纯熟，掌握用电防火安全知识，否则不准独立操作；

2、严格遵守操作规程，对不符合电气安全规定的供用电设施电工有权拒绝安装并予以取缔；

3、安装电气设备必须符合安全规定，不准乱拉乱接电源或任意增大容量。新线接通，旧线必须拆除，铺设线路必须穿管；

4、检查电气设备和线路的安全状况，并建立巡查机制，发现隐患及时维修更换，防止由于短路、过负荷、接触电阻、电火花和电弧所引起的火灾事故；

5、加强对电炉、电烘箱等大功率电热设备的安全管理，对违反制度不听劝阻的有权采用断电措施；

6、认真履行职责，严格遵守防火制度，人人会使用灭火器。

第五章 各项防火制度

第十六条 森林防火期防火制度

1、严禁携带火种入林，严禁在林地内吸烟，严禁野外用火；

2、经同意进入林地施工，必须在同意的区域内活动并按通州区人民政府森林防火指挥部的规定，做好防止和扑救森林火灾工作，承担其森林防火责任；

3、在林区使用多种机械进行野外作业的人员，必须严格遵守操作规程并配置灭火机具。

第十七条 消防安全重点部位的安全管理制度

1、根据消防安全重点部位的不一样性质、规模配置消

防器材和安全设施；

2、消防安全重点部位的工作人员严格执行考核、录取、管理的规定人员须经培训合格后持证上岗，并由管理人员立案。工作人员应保持相对稳定，不适宜随意调动；

3、消防安全重点部位的防火安全工作必须专人负责，制定行之有效的安全制度，并严格执行；

4、消防安全重点部位的防火负责人应进行安全检查、自纠工作，消除安全隐患；

5、防火应急巡查部门会同消防安全重点部位所属部门加强防火安全检查和督导，并进行严格的考核，提出奖罚意见。

第十八条 应急巡查组防火安全管理制度

1、各巡查组必须贯彻森林防火方针，认真执行新型集体林场制定的安全生产管理制度；

2、严格遵守新型集体林场与巡查组签订的安全经营目的管理责任书的条款，各巡查组的负责人即为各巡查组的消防安全负责人，对本巡查组的安全经营切实负起责任。对本巡查组的职工进行防火安全教育，严格遵守安全操作规程，对本巡查组职工的安全教育每月不得少于一次，并结合本巡查组的实际，负责制定并贯彻安全管理制度将安全经营的责任贯彻到人；

3、切实做好本巡查组的防火工作，保证无火灾隐患，无火灾事故。自觉做到不挤占消防通道，防火卷帘下严禁堆放商品及其他物品。灭火器材贯彻专人维护、管理，保证处在完好状态。职工要掌握防火、灭火的基本知识，人人会使

用消防器材；

4、加强防火工作，严格对火种的管理。教育、督促厨房从业人员在操作时要掌握火候，人离灶台时必须关闭煤气灶。必须每六个月对油烟管道彻底清洗一次，保证不积油污，以消除火灾隐患；

5、严禁在禁烟区吸烟，不得乱拉乱接电源，不得私自使用电热器材；

6、严格对固体酒精等易燃物品的管理。要集中保管，要设有专门仓库储存，专人负责。使用液化气要严格按照液化气的使用规定和操作规程；

7、定期对房屋进行安全检查，发现隐患及时整改，一时处理不了的，及时汇报单位安全管理人员。对单位安全管理人员发出的隐患整改告知单，必须认真看待并限时整改，保证万无一失。

第十九条 职工消防安全教育培训制度

1、对职工必须按规定每六个月进行一次防火安全教育，培训内容应当包括：

（1）有关防火法规、防火安全制度和消防安全的操作规程；

（2）新型集体林场本岗位的火灾危险性和防火措施；

（3）有关消防设施的性能、灭火器材的使用措施；

（4）火灾报警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能；

（5）组织、引导人员安全疏散的知识和技能。

2、各新型集体林场根据本工种的特点需进行有针对性的消防安全教育；

3、对特殊工种如电、气焊等工人需进行专门的培训，并获得上岗证方可上岗

4、外来施工人员须经登记并经安全教育合格后方可施工；

5、每年在安全生产月、119 消防宣传周等专题活动时，进行专题宣传和安全教育；

6、平时采用宣传栏、放录像、口号、展览等多种形式进行安全防火宣传，以提高全体职工的安全意识。

第二十条 防火安全检查制度

1、新型集体林场每月进行消防安全检查，重大节日和重要任务前对各重要部位进行有针对性的重点巡查；

2、每月消防安全检查由新型集体林场组织，部门负责人参与；

3、检查内容重要包括：

（1）对上次检查中提出的隐患整改状况以及防备措施的贯彻状况进行复查；

（2）安全疏散通道，疏散指示标志，应急照明和安全出口的状况；

（3）防火通道，消防水源的状况；

（4）灭火器材的配置及有效状况；

（5）用火用电有无违章状况；

（6）重点工种人员以及其他职工消防知识的掌握状况；

（7）消防安全重点部位的管理状况；

(8) 易燃易爆危险品的场所防火防爆的贯彻状况以及其他重要物资的防火安全状况;

(9) 防火安全台账记录状况;

(10) 防火安全标志的设置状况和完好有效状况

4、防火检查应当填写检查记录,检查人员和被检查负责人应当在检查记录上签名

5、对检查发现的问题及时填发《隐患整改告知书》,并按隐患整改制度贯彻整改

第二十一条 用火、用电安全管理制度

1、严禁任何人在新型集体林场养护范围内私自焚烧废物、树叶、垃圾等物品;

2、施工中确需动用明火时,必须到有关部门办理动用明火申请审批手续并遵守如下规定方可动火施工:

(1) 严禁在具有火灾、爆炸危险的场所使用明火;

(2) 因特殊状况需要进行电、气焊等明火作业的,相关人员应当按照单位的用火管理制度办理审批手续;

(3) 贯彻现场监护人,在确认无火灾、爆炸危险后方可动火施工;

(4) 动火施工人员应当持有操作证,遵守防火安全规定,并贯彻对应的防火安全措施;

(5) 对施工区和使用区进行防火分隔,清除动火区域的易燃、可燃物,配置消防器材,专人监护,保证施工及使用范围的消防安全;

3、厨房用火,必须专人值班,做好防火监护工作,按

安全操作规程操作；

4、如因违反规定酿成火灾事故者，将予以赔偿经济损失、罚款及行政惩罚直至依法追究法律责任。

第二十二条 火灾隐患整改制度

1、对存在的火灾隐患，应当及时予以消除：

2、对于检查规定当场整改的就要立即整改。下列行为应当场改正：

（1）用火、用电有无违章状况；

（2）安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；

（3）防火设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；

（4）常闭式防火门未处在关闭状态，防火卷帘下有堆放物品影响使用；

（5）防火安全重点部位的人员未在岗。

3、对不能当场整改的，汇报防火安全负责人或防火安全管理人，提出整改方案并由被检查部门负责人签字。被检查部门负责人应当确定整改措施，限期，并负责贯彻整改；

4、隐患消除之前应当贯彻防备措施，保障消防安全；

5、隐患整改完毕，负责整改的部门或人员应当将整改状况报告综合部，提出复查。由安全检查人员复查合格后并由防火安全负责人或防火安全管理人签字确认后存档；

第二十三条 仓库防火安全管理制度

1、必须懂得储存物品的性能，危险性和灭火措施，做到分类储存，堆放整洁，留有通道，不得超过储存量；

2、加强对火种、电源的管理，库内严禁吸烟、严禁乱拉乱接临时线路，严禁使用电热器具，严禁私自动用明火；

3、库内保持干燥，通风防潮，保持整洁；

4、库内物品堆垛必须保持“五距”：即柱距、墙距、顶距、间距、灯距，保证通道畅通；

5、库内电气线路严禁乱拉乱接，严禁使用碘钨灯，

第二十四条 防火器材设施维护管理制度

1、按照规定对灭火器材建立档案资料，记明配置类型、数量、位置、检查维修单位、更换药剂的时间等基本状况；

2、每年需对各新型集体林场的防火设施全面维修、检查一次；

3、消防器材由新型集体林场管理员进行管理，以保证防火器材完好和充足；

4、各部门的消防器材由所在班组负责保养，保证消防器材的整洁、完好；

5、管理员定期对消防器材进行检查，发现问题立即整改；

6、各岗位职工应关怀、爱惜消防器材，发现问题及时汇报。

（二）病虫害防治制度模板

第一章 总 则

（一）目的

为保障***新型集体林场森林资源健康，提升林业生态系统稳定性，科学、高效、规范地开展病虫害防治工作，将

病虫害损失控制在最低限度，特制定本制度。

（二）适用范围

本制度适用于***新型集体林场的林木、花卉、种苗及林下植被的病虫害防治。

（三）防治原则

秉持“预防为主，综合防治”的理念，以营林措施为基础，优先采用生物、物理防治手段，合理运用化学防治，注重生态环境保护，维持林地生物多样性，促进林业可持续发展。

第二章 前期准备

（一）人员组织与培训

各新型集体林场应组建专业的病虫害防治队伍，包含林业技术人员、巡护员等。定期邀请植保专家、科研院校讲师开展培训，内容涵盖常见病虫害识别、监测技术、各类防治方法操作要点、农药安全使用知识等，提升人员专业素养。

新入职人员需进行不少于3天的岗前集中培训，并在老员工带领下实操3个月，经考核合格后方可独立开展工作。

（二）物资准备

农药采购：依据林场病虫害发生历史及预测情况，采购高效、低毒、低残留且符合国家规定的农药。采购时检查农药“三证”（农药登记证、生产许可证、产品标准证），确保质量。

器械配备：配备充足的施药器械，如背负式喷雾器、担架式喷雾机、车载式打药机、弥雾机等，定期维护保养，保证施药时正常运行。同时准备诱捕器具，如黑光灯、糖醋液

诱捕器、性诱剂诱捕器等，以及防护用品，如防护服、口罩、手套等。

监测设备：安装昆虫诱捕灯、智能监测摄像头等设备，构建覆盖全场的监测网络，用于实时捕捉病虫害动态信息。

第三章 监测预警

（一）监测点设置

根据新型集体林场的林种分布、地形地貌，按照不同林分类型，每 500-1000 亩设置 1 个固定监测点。例如，在针叶林集中区、阔叶林片区、混交林地带合理布局，确保各区域病虫害发生情况都能被精准捕捉。监测点配备数据记录手册、标本采集工具等。

（二）日常巡查

巡护员每日开展林地巡查，重点关注新植林地、幼龄林、珍稀树种区。巡查时观察林木叶片有无斑点、卷曲、枯黄，枝干有无虫孔、瘤状物，树皮是否干裂、流胶等异常。发现疑似病虫害，及时拍照、记录位置与症状，通知技术人员。

（三）定期普查

技术人员在病虫害高发季节每月组织一次全范围普查。采用随机抽样、对角线抽样等方法，选取有代表性的样地，统计害虫虫口密度、病害病情指数。对于大面积纯林，抽样比例不低于 20%；混交林抽样比例适当提高至 30%。详细记录普查数据，建立电子档案。

（四）数据分析与上报

分析监测数据，对比历年同期数据，结合当季气象、土

壤湿度等环境因素，预测病虫害发展趋势。如果发现检疫性病虫害，及时上报上级主管部门。

第四章 物理防治技术

（一）树干围环

防治对象：防治春尺蠖、草履蚧。

安装方法：在害虫上树前，用粘虫胶带绕树干胸径处缠绕一圈，宽度不小于 20 厘米。每株树围一环，重灾区可在树根基处再缠一圈。

使用时间：根据目标害虫不同选择胶面内外和使用时间。草履蚧围环时间为 1 月上旬前至 6 月底、春尺蠖围环时间为 2 月中旬至 5 月中旬。要求到期及时拆除。

技术要点：对于树皮粗糙或树缝较大的，可以将树皮刮平或填充物补平后再缠绕胶带；围环外侧面要保证平整无褶皱。其他要求按照《北京市园林绿化局关于印发林木围环操作指南的通知》要求执行。

（二）美国白蛾诱捕器

防治对象：美国白蛾。

悬挂树种：桑、榆、白蜡、槭树、国槐、法桐、臭椿、杨、柳等白蛾喜食树种。

悬挂时间：3 月中旬～10 月下旬，6 月下旬更换一次诱芯。

悬挂方法：在林间棋盘式设置，将诱捕器悬挂于树冠；捕获的虫体数量较多时，应及时清理，并定期更换诱芯，以确保诱捕效果，诱捕器可重复使用；集虫桶中加入约 1/3 的清水或洗衣粉水，可提高诱捕效果。每 200 亩设置 1 套，盛

发期可酌情增加或根据发生情况调整用量。

技术要点：诱芯使用前应在冰箱中冷藏保存，保质期 18 个月，一旦打开包装，应尽快使用，未用完的诱芯应密封冷藏保存，不宜长期存放；昆虫触角具有较灵敏的嗅觉系统，所以诱芯使用前后要洗手，以免污染诱芯，在诱芯储存和使用过程中避免交叉污染。

第五章 生物防治技术

（一）管氏肿腿蜂

防治对象：双条杉天牛、云杉花墨天牛、松褐天牛等天牛类蛀干害虫。

释放树种：侧柏、圆柏、油松。

释放方法：将装有肿腿蜂的指形管棉塞拔掉，借助树枝、翘皮或牙签等将指形管倒置于树干上，肿腿蜂就会爬出寻找寄主，成片林地等距离布点放蜂，点与点之间距离不超过 10 米。每亩放蜂 10 管，视天牛危害情况酌定。古柏及工程林因其本身价值高，放蜂量应适量加大，每株放蜂 2-5 管。

释放时间：5 月中旬～6 月中旬。

技术要点：雨天、大风天气禁放，释放前后 7 天禁止喷洒化学农药，10～20℃通风阴环境下可保存 1～2 天，禁止长期保存，释放时佩戴手套、口罩和防护服，防止被蜂叮咬。

（二）异色瓢虫卵卡

防治对象：多种蚜虫、某些蚧壳虫、木虱及鳞翅目昆虫的卵和低龄幼虫。

释放树种：元宝枫、栾树、海棠、碧桃、紫叶李、油松、

龙爪槐、国槐等。

释放方法：将瓢虫卵卡悬挂在植株受害部位，避免阳光直射。释放数量 10 卵卡/亩。

释放时间：4 月下旬 ~ 6 月均可以释放。

技术要点：雨天、大风天气禁放，释放区禁止喷洒化学农药，10 ~ 20℃通风阴环境下可保存 1 ~ 2 天，禁止长期保存。

（三）周氏啮小蜂

防治对象：美国白蛾、杨扇舟蛾、舞毒蛾、国槐尺蠖、柳毒蛾、刺蛾等鳞翅目害虫。

释放树种：白蜡、法桐、杨、柳、臭椿、榆、国槐等阔叶树种。

释放方法：用大叶片包裹虫茧后用图钉或直接用图钉钉于树干胸高处，单剪蜂口的蜂茧剪口向下悬挂。放蜂数量：5 个蜂茧/亩；发生量较大时，1 个白蛾网幕放 1 ~ 2 个蜂茧。

释放时间：6 月下旬 ~ 7 月上旬，雨天时不要放蜂。

技术要点：雨天、大风天气禁放，释放前后 7 天禁止喷洒化学农药，10 ~ 20℃通风阴环境下可保存 1 ~ 2 天，禁止长期保存。

第六章 化学防治技术

（一）农药选择

严格遵循国家禁限用农药名录，挑选对靶标病虫害高效、对非靶标生物低毒、在环境中残留期短的化学农药。采购时留存发票、说明书等资料。

（二）精准施药

施药前，技术人员依据病虫害发生程度、林分密度精确计算用药量、施药浓度。小面积或复杂地形用背负式喷雾器、担架式喷雾机，保证药剂均匀覆盖。施药时间选在无风或微风的清晨、傍晚，减少农药漂移。

（三）安全防护与后续处理

施药人员穿戴防护服、橡胶手套、防毒面具等防护用品。施药区域设置警示标识，禁止人畜随意进入，药效期过后方可解除。施药后，及时清洗施药器械，剩余农药密封储存，废弃农药包装按环保要求回收处理。

第七章 不同林种病虫害防治要点

（一）针叶林

针叶林常见病虫害有松材线虫病、小蠹虫、天牛等。针对松材线虫病，加强检疫；定期巡查，及时伐除病死木，伐桩高度控制在5厘米以下，用塑料薄膜覆盖并喷洒农药处理。

（二）阔叶林

阔叶林易受美国白蛾、杨扇舟蛾等害虫侵袭。美国白蛾防控上，利用性诱剂监测成虫发生期，在幼虫网幕期人工摘除网幕，幼虫分散后喷药防治；杨扇舟蛾防治，可设置黑光灯诱捕成虫，幼虫期喷洒苏云金芽孢杆菌等生物药剂。

第八章 档案管理

（一）资料收集

收集整理病虫害监测记录、预警信息、防治方案、物资采购清单、施药记录、效果评估报告等资料，还包括培训记录、会议纪要等与病虫害防治相关的文件。

（二）档案整理与保存

按年度、月份分类归档，建立电子档案库与纸质档案库。电子档案定期备份，防止数据丢失；纸质档案存放于防潮、防火、防虫的档案室，保存期限不少于 5 年，以便日后查阅、分析病虫害发生规律及防治经验总结。

（三）农药管理制度模板

第一章 农药产品进货查验制度

新型集体林场采购农药产品时，应严格遵守如下规定：

- 1、查验供货方是否有营业执照，并索要保存复印件。
- 2、要求供货方提供拟购进农药产品的“农药登记证（或农药临时登记证）”“农药生产许可证（向中国出口的农药除外）”“产品质量标准”的复印件；供货方为农药批发商时还应要求其提供相应资质的农药经营许可证复印件。所有复印件应与原件一致，并加盖公司公章。
- 3、认真查验所购进农药产品包装是否合格、产品标签是否和农业农村部备案的标签一致（可上中国农药信息网查询）、是否有产品质量检验合格证。
- 4、不得购进假劣、无标签、无“三证”、国家禁用农药等不符合国家有关规定的农药产品。
- 5、如怀疑产品质量、标签等有问题而又难以确定时，可向当地农药监管部门及时反映情况。
- 6、不得向无农药生产许可证的生产厂家或无农药经营许可证的经营者购进农药，经营者要对购进的农药产品负责。
- 7、对购进的农药产品查验结果要做详细记载。
- 8、首选安全、高效低毒低残留的环境友好型农药，特别是生物制剂，同时应防止长期连续使用相同类别的农药，避免产生抗药性。坚决禁用国家明令禁止的农药品种。

第二章 农药仓储管理制度

- 1、农药仓储场所应当与其他商品、生活区域、水源有

效隔离。

2、农药库房要专人管理，严禁无关人员随意入内，仓库保管人员要配备必要的安全防护设施。

3、仓库保管人员要有高度的责任心，对存储的农药产品要经常清点，检查，对农药包装破损的要及时上报和处理，避免农药产品失效、变质或造成其他损失。

4、农药仓储库房的消防、防盗和通风设施应保持良好，严防火灾、失盗和中毒事故发生。仓库保管人员进入长期不开门通风的库房，要做到先开门窗通风再进库。

5、农药产品要分类、分区域放置，易于辨识，方便出入库。过期和失效农药要单独存放，并有明确标识。

6、搬运、堆放农药要轻拿轻放，严禁倒置。搬运农药时要戴口罩、手套，穿长衣裤，避免农药直接接触皮肤。如有污染，及时清洗，发现中毒症状及时离场就医。在接触农药的工作过程中不得饮食，不得用手擦嘴、脸和眼睛，不得抽烟。

7、做好农药出入库登记记录，保证账物相符。

第三章 农药使用指导制度

（一）正确配制

1、准确称量。根据农药标签上推荐的用药量，首次使用的农药品种可选择推荐的较低剂量，采用量筒等称量工具准确称量，切忌随意加大或减少用药量。

2、科学配制。在药剂配制中，根据使用方法采用水稀释等方法对药剂进行“二次法”稀释。水稀释：用少量水将

农药稀释成“母液”，再将“母液”稀释至所需要的浓度；配制现混现配的农药，要按照标签上的规定或在技术人员指导下操作。

3、合理混配。混用农药，首先要认真阅读农药标签中的注意事项，清楚产品的禁忌事项；其次要遵循农药混用原则，一是不应影响有效成分的化学稳定性；二是不能破坏药剂的物理性状；三是注意混配药剂的使用范围。遇碱性物质分解、失效的农药，不能与碱性农药或碱性物质混用；四是农药混配价格要合理。

4、安全提示。配制农药应远离住宅区和水源地；药剂要随配随用；开装后余下的农药应封闭在原包装中安全贮存；不能用瓶盖量取农药或用装饮用水用具配药；不能用手或胳膊伸入药液、粉剂或颗粒剂中搅拌。

（二）科学施用

1、选择适宜的施药器械。适宜的施药器械，是保证施药效果的基础，不仅要选择施药器械的质量，防止出现跑、冒、滴、漏等现象发生，更重要的是要根据所防治的病虫以及所用药剂的特点进行选择。

2、确定防治适期。根据病虫害的发生特点和药剂特性，选择最适时期施药和具体施用次数，不同的病虫害有不同的防治适期，应根据具体情况确定，也可参考林保部门的预测预报来确定。

3、科学施药。根据病虫害发生部位、发生规律以及农药剂型，科学选择施药方法。危害叶片为主的病虫，以喷雾

为主，危害林木枝干的钻蛀性害虫，以喷施或打孔注射为主。在防治病害时，要将叶片背面喷施均匀。

4、建立用药记录台账。如实记录使用农药的时间、地点、防治对象以及农药名称（通用名称）、用量、生产企业等，记录应当保存 5 年以上。

（三）安全防范

1、人员要求。施药人员应身体健康，年老体弱人员、儿童及孕期、哺乳期妇女均不能施药，施药人员应具备一定的植保知识。

2、安全防护。施药人员要穿戴必要的防护用品，如手套、口罩、防护服等，防止引起施药人员中毒。施药期间严禁进食、饮水、吸烟。施药后要及时更换衣服，清洗身体。

3、天气要求。雨前、3 级以上大风、高温天气条件下不施药。施药时要站在上风口，不要逆风施药。

4、周围安全。施药时要注意周边敏感林草、作物和敏感有益生物，防止产生药害。施药区域做好警示标记，防止发生人、畜中毒事故。

第四章 农药事故应急处置制度

1、农药施药人员若农药溅入眼睛内或皮肤上，及时用大量清水冲洗。

2、发生施药人员中毒后，出现头痛、头晕、恶心、呕吐等中毒症状，应立即停止作业，脱掉受污染衣服，携农药标签到医院就诊或拨打 120 急救电话。

3、如发生树木、花草的药害，应立即联系供货方或当

地林业技术部门寻求帮助，尽量采取补救措施减少损失；必要时可寻求相关部门组织进行药害鉴定。

4、如发生因农药残留超标引起的林药、林花等林下经济产品质量安全事故，农药经营者、使用者应积极配合相关主管部门的调查，并采取相应的处置措施。

5、如发生人畜中毒或环境污染事件，农药经营者或使用者应当积极协助配合相关部门调查。

第五章 农药废弃物回收与处置制度

农药包装废弃物妥善保管，不能随意倾倒丢弃。严禁倒入沟渠、池塘及水库中。要主动将农药包装废弃物交回农药销售点或固定回收点，严禁丢弃或作他用。

1、农药使用者负责农药废弃物的临时回收与临时储存。

2、农药使用者应当建立农药废弃物的回收档案，记录废弃物的类型、数量、回收日期、去向等信息。

3、农药废弃物的储存地，应当满足危险物储存标准及其规范的要求，应当具备防扬散、防渗漏、防流失等措施。

4、废弃物堆放地，应在醒目位置设置有害垃圾标识和有毒物质标识，不得露天堆放。

5、不得将危险特性不相容的废弃物混合储存，应远离水源和热源。

6、农药废弃物的运输工具应当满足防雨、防渗漏、防遗撒的要求。

7、农药废弃物的处置应交由有资质的机构处理。

第六章 人员培训制度

1、培训目的：熟悉掌握各种农药的类别，分别掌握采购流程、仓储流程、运输流程，掌握农药使用范围、使用方法和注意事项；规范操作方法和操作流程，严格按使用方法操作，杜绝因错误操作而发生危险情况。

2、培训人员：新型集体林场的管理、采购、仓储、技术、相关生产类人员，新聘用人员等。

3、培训时间：新聘用人员入职以后即进行培训，其他人员每季度培训一次，新制度施行后及时进行培训。

4、培训内容：学习《农药管理条例》《农药限制使用管理规定》《林用药剂安全使用准则》《北京市科学安全使用农药指导意见》，以及其他相关农药制度。

5、培训方法：邀请专家、专业人士或新型集体林场专业技术人员等对员工进行专场讲座，并对员工的一些问题进行答疑、解惑。

6、培训要求：培训期间禁止请假，培训要做好记录，每次培训结束后要进行考核，不合格者要再次培训与考核，直至合格。确保每次培训落到实处，不流于形式。

农药入库记录表

农药名称 (由含量－有效成分－剂型组成)	生产厂家名称	毒性	生产日期	农药登记证号	农药来源 (采购或调拨)	农药销售企业名称或调拨单位名称	包装规格	入库数量 (袋、瓶)	入库时间	农药总量 (千克)	记录人签字
例：1%苦参碱可溶液剂	北京***有限公司	低毒	2024 年 1 月 12 日	PD201021*0	采购	北京***农药销售有限公司	500 毫升/瓶	20 瓶	2024 年 6 月 1 日	10 千克	****
例：15%三唑酮可湿性粉剂	北京***农药有限公司	低毒	2024 年 1 月 12 日	PD202021*0	调拨	北京***区园林绿化局***科	5 克/袋	2000 袋	2024 年 6 月 1 日	10 千克	****

农药使用记录表

使用日期 (*年*月* 日)	农药名称(由含量-有 效成分-剂型组成)	作业地块	主要植物	防治对象	作业面积 (亩)	农药用量 (千克)	使用人签字
例: 2024 年 6 月 5 日	1%苦参碱可溶液剂	***公园** 标段	海棠、月季	美国白蛾	5 亩	5 千克	*****
例: 2024 年 6 月 5 日	15%三唑酮可湿性粉剂	***公园** 标段	海棠、月季	白粉病	5 亩	5 千克	*****

农药包装废弃物处理记录表

农药名称	生产厂家名称	包装规格	包装废弃物数量（袋、瓶）	回收单位名称	回收日期（*年*月*日）	记录人签字
1%苦参碱可溶液剂	北京***有限公司	500 毫升/瓶	10 瓶	北京***农药销售有限公司	2024 年 6 月 10 日	****
15%三唑酮可湿性粉剂	北京***农药有限公司	5 克/袋	1000 袋	北京***农药销售有限公司	2024 年 6 月 10 日	****

填表说明

一、《北京市园林绿化系统农药使用记录（式样）》

使用单位名称：填写农药的具体使用单位名称，如**集体林场。

管理区域：根据经营管护特点填写。

管理面积：一般填写**亩。

农药负责人姓名：填写使用单位负责农药管理的责任人。

记录起止日期：填写记录的起止日期。

二、《农药入库记录表》

农药名称、生产厂家名称、毒性、生产日期、农药登记证号：按照农药瓶（袋）上的标签填写。农药名称包括含量、有效成分、剂型三部分组成，须填写全。建议可以由农药销售企业协助填写信息。

农药来源：如为农药使用单位采购的，填写采购；如为其他部门（如区园林绿化局等）调拨的，填写调拨。

农药销售企业名称或调拨单位名称：根据实际来源填写，名称要准确，便于农药溯源。

包装规格：按照包装物类型（农药多为瓶装或袋装）和标签标注的含量填写，如 500 毫升/瓶、100 毫升/瓶、50 毫升/瓶、100 克/袋、50 克/袋、5 克/袋等。

入库数量：填写入库农药的瓶数或袋数，若采购整箱入库，要填写到具体瓶数或袋数。

入库时间：填写农药入库的具体日期，如 2024 年 6 月 1 日。

农药总量：通过包装规格乘以入库数量核算出农药用量。

如规格为 500 毫升/瓶、入库 20 瓶，则入库的农药总量为 500 毫升/瓶 × 20 瓶 = 10000 毫升。农药标签标注的净含量单位通常为克、千克、毫升、升。核算中，按照 1000 克 = 1 千克、1000 毫升 ≈ 1 千克、1 升 ≈ 1 千克，将单位统一换算为千克。因此，以上范例中 10000 毫升可填写 10 千克。

记录人：由农药使用单位有关负责同志署名。

三、《农药使用记录表》

使用日期：填写防治的具体日期，如 2024 年 6 月 5 日。

农药名称：包括含量、有效成分、剂型三部分组成，须填写全，同《农药入库登记表》一致。

作业地块：根据农药使用单位养护区域划分填写。

主要植物：根据实际情况填写，超过 3 种的，只描述 3 种主要植物，可填写如杨树、油松、侧柏等。

防治对象：根据实际情况填写，超过 3 种防治对象的，只描述 3 种主要防治对象，格式同上。

作业面积：根据实际情况填写。绿地、公园按照 667 平方米 ≈ 1 亩将面积换算为亩。古树、大树按照规格将株数折算为面积。

农药用量：此处农药用量是指未加水混配时的农药商品量，填写**千克。克、毫升、升换算为千克的方式同《农药入库登记表》说明。

使用人签字：由农药使用人署名，一般为 1 人或 2 人。

四、《农药包装废弃物处理记录表》

农药名称：填写要求同《农药入库登记表》。

生产厂家名称：填写要求同《农药入库登记表》。

包装规格：填写要求同《农药入库登记表》。

废弃包装物数量：填写农药包装废弃物的数量，如 10 瓶或 1000 袋。

回收单位名称：填写回收农药包装废物的单位名称，如农药销售企业等。回收渠道应当有相关合同约定或证明材料，建议在采购合同中规定由销售方进行回收处理。

回收日期：填写防治的具体日期，如 2024 年 6 月 10 日。

记录人签字：由农药使用单位有关负责同志署名。

通州区园林绿化系统农药统计报表

填表单位（部门）：_____（盖章） 审核人（填表单位或科室负责人签字）：_____

填表人（统计人签字）：_____ 联系方式：_____

填报时间：

资源类型	资源面积 (万亩)	化学农药商品 量(吨)	无公害农药商品 量(吨)	用量排名前5种农药的有效成分名称
平原生态林、五河十路				
林下经济				

填报说明

1. 化学农药和无公害农药的分类依据《北京市园林绿化系统农药分类指南》。

2. 商品量是指农药包装上的规格标识量。

3. “用量排名前 5 种农药的有效成分名称”按照用量从大到小依次排列；有效成分要参照《北京市园林绿化系统农药分类指南》使用农药规范名称。

北京市园林绿化系统农药分类指南

1 级分类	2 级分类	3 级分类	4 级分类（有效成分名称）	类 型
杀虫杀螨剂	无机杀虫剂	——	硫酸铜、石硫合剂、矿物油等	无公害农药
	有机杀虫剂	新烟碱类	噻虫胺、吡虫啉、噻虫啉、啉虫脒、噻虫嗪、烯啶虫胺、呋虫胺等	化学农药
		氨基甲酸酯类	茚虫威等	化学农药
		拟除虫菊酯类	氟氯氰菊酯、高效氟氯氰菊酯、氯氰菊酯、溴氰菊酯、甲氰菊酯、联苯菊酯等	化学农药
		沙蚕毒素类	杀虫单、杀螟丹等	化学农药
		有机磷类	乙酰甲胺磷、敌敌畏、马拉硫磷、辛硫磷等	化学农药
		其他类	氟啶虫胺胍、吡蚜酮、三唑锡、虫螨腈、乙螨唑、螺虫乙酯、氯虫苯甲酰胺、哒螨灵等	化学农药
	生物源杀虫剂	抗生素类制剂	阿维菌素、甲氨基阿维菌素苯甲酸盐（简称甲维盐）、伊维菌素、多杀菌素、乙基多杀菌素等	无公害农药
		昆虫生长调节剂类	苯甲酰脲类（杀铃脲、灭幼脲、除虫脲、虱螨脲等）、虫酰肼、噻嗪酮等	无公害农药

1 级分类	2 级分类	3 级分类	4 级分类（有效成分名称）	类 型
		植物提取类	苦参碱、烟碱、印楝素、桉油精、蛇床子素、除虫菊 素、柠檬烯、茶皂素等	无公害农药
		其他类		无公害农药
	微生物制剂	真菌类	白僵菌、绿僵菌等	无公害农药
		病毒类	多角体病毒、颗粒体病毒等	无公害农药
		细菌类	苏云金杆菌等	无公害农药
		其他类		无公害农药
杀菌剂	无机杀菌剂	——	波尔多液、氢氧化铜、硫酸铜、石硫合剂 等	无公害农药
	有机杀菌剂	有机硫类	福美双、代森锰锌、 乙蒜素等	化学农药
		三唑类	三唑酮、戊唑醇、 己唑醇、苯醚甲环唑、 腈菌唑、丙 环唑等	化学农药
		苯并咪唑类	多菌灵、 甲基硫菌灵等	化学农药
		咪唑类	抑霉唑等	化学农药
		酰胺类	精甲霜灵、 甲霜灵等	化学农药
		甲氧基丙烯酸酯 类	吡唑醚菌酯、啞菌酯、醚菌酯等	化学农药
		氨基甲酸聚酯类	乙霉威、霜霉威盐酸盐等	化学农药
		二甲酰亚胺类	菌核净、异菌脉、克菌丹等	化学农药
		取代苯类	百菌清、 甲基托布津等	化学农药
		吗啉类	烯酰吗啉等	化学农药
		其他类	辛菌胺醋酸盐、氟噻唑吡乙酮等	化学农药
	生物化学 杀 菌剂	植物提取类	儿茶素、苦参碱、丁子香酚、大黄素甲醚、 柠檬烯、 小檗碱、蛇床子素等	无公害农药
		抗生素类	四霉素、井冈霉素、多抗霉素、武夷霉素、 春雷霉素、 宁南霉素、 中生菌素、啞啉 核苷等	无公害农药
		其他类		无公害农药
	微生物杀菌	真菌类	木霉菌、厚孢轮枝菌等	无公害农药

1 级分类	2 级分类	3 级分类	4 级分类（有效成分名称）	类 型
	剂			
		病毒类		无公害农药
		细菌类		无公害农药
杀鼠剂	有机杀鼠剂	抗凝血剂类	杀鼠灵、溴敌隆、大隆等	化学农药
		硫脲类	灭鼠特、灭鼠肼等	化学农药
		其他类		化学农药
	植物源杀鼠剂	抗生育剂类	莪术醇、雷公藤等	无公害农药
		肉毒素类	C 型、D 型等	无公害农药
		植物碱类	马钱子碱、番木鳖碱等	无公害农药
		其他类		无公害农药

说明：1. 本指南仅用于指导农药分类，不适用于指导农药采购。

2. 多种有效成分复配的农药，可以按照含量高的有效成分统计，例如 25%甲维。灭幼脲悬浮剂（包装标注有效成分含量为：24.8%甲维盐+0.2%灭幼脲），该药剂可以按照甲维盐进行统计。

（四）安全生产管理制度模板

第一章 安全生产责任制度

（一）安全生产责任制是企业各项安全生产管理制度的核心，按照“管生产必须管安全”的原则，将各级管理人员、各职能部门、各班组和所有一线职工，在安全生产方面应负的责任加以明确规定的一项制度。

（二）主要负责人对新型集体林场职工的安全负最终责任，并在安全生产工作中起领导作用。

（三）新型集体林场职工应掌握各自职责的范围、接口关系和实施途径，为自身的安全工作负责。

第二章 安全培训教育制度

（一）入场教育

1. 新入场职工均须经过人力资源部门进行安全教育。

2. 由人力资源部门负责组织并实施，教育内容包括：党和国家有关安全生产的方针、政策、法规、制度及安全生产重要意义，一般安全知识，新型集体林场生产特点，重大事故案例，场规场纪以及入场后的安全注意事项，职业预防等知识，并经考试合格，方准分配到各部门。

3. 由人力资源部门、生产部负责教育内容包括：所在部门的工作职责及工作流程、设备的性能、安全技术规程和制度、事故教训、防火设施的使用及安全注意事项等，并考试合格，方准分配到班组。

4. 班组教育，由班组长负责，教育内容包括：岗位生产任务、特点、设备结构原理、操作事项、岗位责任制、岗位安全技术规程、事故案例及预防措施、安全装置和工具、个人防护用品、防护器具和消防器材的使用方法等。

5. 调动（包括部门内调动）及脱岗半年以上职工，必须对其进行二次教育，并进行岗位培训，经考试合格，方可上岗作业。

（二）日常教育

1. 各部门要对职工进行经常性的思想、技术和纪律教育，增强职工的安全意识和法制观念。定期研究职工安全教育中的有关问题。

2. 各部门应定期开展安全活动，班组安全活动根据不同生产任务开展。

3. 职工违章及事故责任者复工，应由所属部门负责人或安全部门进行安全再教育。

（三）安全考核

新型集体林场职工的安全培训和考核，由人力资源部门负责组织进行。考核内容包括：

1. 国家有关安全生产和劳动保护的方针、政策、法规、制度和标准。

2. 新型集体林场的各项安全生产管理制度。

3. 新型集体林场劳动保护用品和器具、消防器材的正确使用方法。

4. 各班组各类安全装置的种类和作业以及使用方法。

第三章 安全生产检查制度

（一）安全生产检查目的

查找和消除事故隐患、减少或避免事故的发生；督促各项安全规章制度的实施；落实安全生产责任制；制止违章指挥、违章作业。

（二）安全生产检查内容

1. 检查安全生产责任制落实情况；
2. 检查从业人员的安全教育培训是否符合规定；
3. 检查特种作业人员持证上岗是否符合规定；
4. 检查药品的使用、储存、废弃是否符合规定；
5. 检查劳动保护用品管理、穿戴、使用是否符合规定；
6. 检查生产纪律和操作流程执行情况；
7. 检查应急救援预案完善演练情况；
8. 检查隐患整改情况；
9. 检查安全标志设置是否符合规定；
10. 检查消防设施是否符合安全要求。

（三）安全检查形式

1. 综合检查场区、库房，各班组分别进行以查纪律执行、查制度落实、查隐患排查为中心内容的全方位安全检查。
2. 对生产过程中的机械设备，电气装置以及防火进行检查。
3. 季节性检查由相关职能部门，对防火、防暴雨冰雹、防汛、防风工作等进行预防性检查。

第四章 安全生产事故隐患排查治理制度

（一）隐患排查制度

1. 各部门要落实安全生产责任制，将隐患排查治理纳入日常安全管理，使隐患排查治理工作常态化，形成全面覆盖和全员参与的隐患排查治理工作机制。

2. 重点对生产车辆、设备、驾驶员、设备操作员等安全生产各要素和环节进行安全隐患排查，认真制定事故隐患治理方案，及时消除安全隐患，有效预防事故。并落实“谁检查、谁签字、谁负责”的原则。

（二）隐患排查形式及内容

1. 隐患排查方式：隐患排查采取日常检查、综合检查、季节性检查、节假日检查等方式进行。

2. 隐患排查重点内容：围绕安全思想、管理因素、从业人员、车辆机械设备、环境因素等五个方面进行。

3. 安全思想排查的重点内容包括：各级负责人、各岗位安全管理人员对安全工作重要性的认知情况；是否牢固树立了“安全就是效益、安全就是稳定、安全就是生命”的理念；是否将“安全第一，预防为主、综合治理”贯穿到了生产的全过程；是否严格履行各自安全岗位职责情况等。

4. 管理因素排查的重点内容包括：安全责任制建立及落实情况；日常安全管理情况（重点驾驶员、安全管理制度执行情况、车辆、驾驶员档案、安全责任书签订情况）；开展安全生产自查自纠情况等。

5. 驾驶员、设备操作员排查的重点内容包括：驾驶资质；操作人员从业资格；驾驶员的资格是否与所驾车型相符，驾驶员参加安全学习和培训及持证上岗情况；设备操作员操作的规范性；人员的安全意识和身体心理状态；驾驶的交通违法；违章操作等

违法行为和教育处理情况等。

6. 隐患排查的重点内容包括：车辆和生产设备的安全技术检验和维护以及例行检查情况；车辆保险情况；应急设备和车辆安全警示标志等；行车记录仪及行驶轨迹是否齐全有效等。

7. 环境因素排查的重点内容包括：车辆和生产设备在特殊天气下的实施条件。

（三）隐患登记与建档

1. 应对排查出的事故隐患进行认真、如实、准确地登记，并建立安全隐患排查治理档案。

2. 档案应包括以下内容：隐患排查治理日期；隐患排查的具体部位或场所；发现事故隐患的数量、类别和具体情况；事故隐患治理意见；参与隐患排查治理的人员及其签字；事故隐患治理情况、复查情况、复查时间、复查人员及其签字。

（四）隐患整改与治理

1. 一般隐患是指导致事故的可能性和危害性较小，能够立即整改排除的隐患。

2. 重大事故隐患是指导致事故的可能性和危害性较大，应当局部或全部停止作业，经过专项治理方可解除的隐患。

3. 对于能够立即整改的一般安全隐患，应立即组织整改；对于不能立即整改的安全隐患，应组织制定安全隐患治理方案，依据方案及时进行整改，确保在限期内完成整改任务。

4. 对新型集体林场不能解决的重大安全隐患，应立即向上级

有关部门报告，依据有关规定进行整改。并要制定防范措施，落实责任人，加强监管，做好记录。

5. 对排查出的安全隐患应及时进行整改或治理，切实做到整改措施、责任、资金、时限和预案“五落实”，及时消除事故隐患。

6. 隐患治理方案的主要内容包括：

- (1) 治理的目标任务；
- (2) 采取的方法和措施；
- (3) 经费和物资的落实；
- (4) 负责治理的机构和人员；
- (5) 治理的时限和要求；
- (6) 安全防范措施和应急预案。

7. 新型集体林场各部门应将每月、每季、每年对本部门事故隐患排查治理情况进行统计，分析隐患形成的原因、特点及规律，建立事故隐患排查治理长效机制。

8. 各部门应当积极配合有关部门的监督检查人员的依法检查。

(五) “三资”管理制度模板

第一章 总 则

第一条 为进一步规范新型集体林场资金、资产、资源（以下简称“三资”）管理，维护集体经济组织的合法权益，促进集体经济发展和社会稳定，根据《北京市农村集体资产管理条例》等文件精神，坚持民主、公开、成员受益的原则，结合***新型集体林场实际，制定本细则。

第二条 适用对象。本制度适用于***新型集体林场。

第三条 新型集体林场“三资”范围。本制度所指的新型集体林场资金是指新型集体林场所有的货币资金，包括现金、银行余额等。

新型集体林场资产是指新型集体林场所有的经营性资产和非经营性资产，包括固定资产、库存物资、存货及无形资产等。

新型集体林场资源是指新型集体林场所有的自然资源，包括林木、非木质资源等。

第四条 新型集体林场“三资”受法律保护，任何单位和个人不得侵占、私分、平调、破坏。

第五条 管理责任主体。属地政府是本辖区内新型集体林场“三资”的管理责任主体，要按规定设立新型集体林场资产报账员，专职专岗从事新型集体林场资产管理工作，确保新型集体林场“三资”安全完整。

第二章 资金管理

第六条 财务预决算制度。年初按照“统筹兼顾、增收节支、量力而行、实事求是”的原则编制财务预算。

第七条 “非现金”结算制度。财务实行实报实销，新型集体林场的所有支出均由银行转账支付，实行“非现金”结算。涉及金额小于1000元的零星支出，需新型集体林场场务会批准后方可支付。

第八条 账户管理。新型集体林场只能开设一个基本结算账

户，用于办理日常转账结算和现金收付，平原生态林养护专项资金可开立专用存款账户，对财政专项资金进行专户核算，严禁多头开户。

第九条 资金存放和管理。不准公款私存、不准保留账外公款、不准坐支现金、不准挪用公款、不准未批先报。

第十条 非生产性支出。严格执行新型集体林场公务活动“零招待”制度。新型集体林场的公务出差交通费从严控制、伙食费定额补助、住宿费限额报销。除重大突发性事件、突击性任务等特殊情况下，不得租用车辆，使用自备车辆的，按照公共交通工具标准报销。市区范围内一律不得报销餐费和住宿费，市外住宿和就餐标准参照机关工作人员差旅费管理规定，超过标准的，一律由本人承担；严格控制外出学习考察，严禁借学习考察名义变相旅游。确需外出学习考察的，需经属地政府研究批准后方可实施。上级部门组织的学习、培训、考察，凭通知按规定标准报销费用并入账，新型集体林场个人参加学历进修，费用自理；任何单位和个人不得强制新型集体林场捐款捐助或者向新型集体林场摊派；不得用集体资金购买贺年卡、挂历、年历等物品和登播祝贺性、拜年性广告；严格实行报刊订阅“限额”制；不得以党日活动经费、过节费、通讯费等名义向党员发放钱物；节俭安排文化娱乐活动，严禁以集体资金支付高消费演出和活动。活动经费预算需事前报乡镇审查同意。

第十一条 借贷管理。严禁新型集体林场以其经营管理的国

有或集体资产为抵押申请贷款。

第十二条 严禁新型集体林场组织以任何名义为其他单位和个人借款提供担保；严禁高息借款；严禁以牺牲集体利益作为条件向私人借款；严禁举债用于乡镇级办公支出和其他非生产性支出。

第三章 资产管理

第十三条 固定资产登记。新型集体林场应当实行固定资产“纸质+电子”双登记制度，由新型集体林场设立资产报账员负责。如实登记资产存量及变动情况、资产发包及租赁情况、工程项目建设情况，做到更新及时、资产明晰、账实相符，并及时在新型集体林场公开栏内公示公开。

第十四条 固定资产折旧。新型集体林场要建立健全固定资产折旧制度，按规定提取折旧费。

第十五条 固定资产清查。新型集体林场应实行固定资产清查制度。每半年进行一次全面的盘点清查，对于盘盈的固定资产，按同类设备的市价入账；盘亏及毁损的固定资产，1万元以下的，由新型集体林场召开场务会议研究处理；1万元及以上的，需经乡镇会议通过和乡镇备案后，方可核销调账。

第十六条 固定资产报废。因年限过长、功能丧失或严重损坏的固定资产可申请报废。固定资产报废需经新型集体林场会议通过，新型集体林场负责人签字并加盖公章，经属地党委会批准后方可报废。报废后的固定资产可折价转让给可利用的单位或个人，并做好账务处理。

第四章 资源管理

第十七条 集体资源登记。新型集体林场应当对其所经营的林地、林木等资源，分类建立集体资源登记簿，详细记载名称、位置、面积、开发利用等情况信息。

新型集体林场应明确资源产权界限，避免产权不清。

第十八条 集体资源红线清查。新型集体林场应当定期对资源红线进行清查核实，对侵占毁林情况的发生，应及时制止，并恢复原状；对新型集体林场以任何形式刻意隐瞒、变相侵占林地的行为，新型集体林场场长负主要责任，属地政府主要领导负领导责任，向相关执法部门移交问题线索。

第十九条 资源开发和利用。新型集体林场的资源的开发和利用，必须制定资源开发方案，在不破坏原生地被，不影响林木生长，报乡镇审核，通过后方可施行。

新型集体林场应依法保护平原生态林，合理开发利用其他自然资源。

第二十条 林木资源的处置。林木资源属于国有资产，为保证国有资产不流失，林木资源处理应依法合理出售，经属地党委会议批准后方可实施。

第五章 公开与监督

第二十一条 公开内容与时间。应当公开的新型集体林场“三资”管理情况包括：

（一）新型集体林场的日常性财务收支等情况，每月公开；

（二）集体资产、资源、债权、债务等情况，每年清查后公开；

（三）年度财务计划、收益分配等情况按实际实时公开；

（四）招投标、合同订立、履行和变更情况以及新型集体林场所得收益的使用情况按实际实时公开；

（五）经济合同订立、养护经费、林下经济收益等按实际实时公开。

第二十二条 公开方式。定期在公开栏张贴财务收支情况，保障群众知情权和监督权。

第二十三条 民主监督。区园林绿化局牵头会同区财政局及属地政府，对新型集体林场的财务执行及其公开情况进行检查和监督。

第二十四条 财会监督。区园林绿化局牵头会同区财政局重点围绕财务收支、养护费用拨付使用对新型集体林场每年开展财会监督检查，区审计局根据有关规定加强对新型集体林场审计工作的指导和监督。

第二十五条 审计（巡察）整改。对财务审计（巡察）中发现的问题，属地政府应当督促被审计（巡察）新型集体林场根据审计（巡察）结果进行整改，并将整改情况向属地政府、区园林绿化局报告。

第六章 责任追究

第二十六条 新型集体林场责任。新型集体林场违反集体“三资”管理制度，造成“三资”重大损失的，应进行责任追究，并

逐级上报问题情况。

第七章 附 则

第二十七条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件，各新型集体林场根据实际情况可另行制定。