

东委发〔2018〕11号

关于下发《东海镇机关作风建设十大制度规定》 的通知

机关各部门：

为进一步加强机关作风建设，提高工作效能，树立镇机关工作人员的良好形象，现就镇机关作风建设十大制度规定明确如下：

一、请销假制度

（一）机关工作人员（包括编外、借用人员，下同）必须自觉遵守工作纪律，因事因病以及公休假等需请假的，必须及时办理请销假手续。

（二）机关工作人员请假应由个人提出书面申请，1天以内由分管领导审批；1天以上2天以内由分管领导同意后报机关党支部书记审批；2天以上的由分管领导同意后报机关党支部书记审核、党委主要负责人审批。

（三）请假必须按程序审批。到组织办领取并填写《请

假审批表》，按照审批权限进行审批，审批请假后需及时报组织办登记备案。病假、产假（流产假）需附医院证明。

（四）假期结束返回，请假人需及时办理销假手续。

（五）请公休假要以不影响工作为前提，同一条线、同一部门工作人员不能同时集中请公休假，确保条线、部门工作正常运转。

（六）在明查暗访过程中发现不在岗工作（没有书面请假）一律按旷工处理。

二、刷卡考勤制度

（一）驻镇全体机关工作人员，都要参与指纹考勤。

（二）实行每天上班指纹签到、下班指纹签退（上午 8:30 前，下午 5:00 后）。节假日值班、夜间值班人员在值班时也实行指纹签到、签退。

（三）机关工作人员因外出工作而缺勤的，由本人提供书面说明并经分管领导签字后，于每月 15 日和月底提供给纪检办；机关工作人员因其他原因履行请假手续的，由组织办集中提供给纪检办。

（四）每半月由纪检办对上半月考勤情况进行统计，在政府大厅进行公示。

（五）考勤结果列入机关干部年终绩效考核。

三、会议制度

（一）各条线、各部门召开会议要保证高效率高质量，

提倡开短会，说短话。可以合并召开的会议一律合并召开。

（二）对下召开的会议，由召集的分管领导提前通气，做到同一对象会议时间错开。各办、所、中心召开支部书记会议，须经党政主要领导同意，方可召开。

（三）与会人员要提前 5 分钟到场。会议必须保持良好的会风，与会人员要注意会场纪律，认真听会，做好记录，不能交头接耳、随意走动，并将手机调到无声状态。

（四）市级以上召开的会议，与会对象要准时出席，按指定位置就座，如因会议人员不到位造成市效能督查，要追究相关人员责任。会后要将会议精神及时向有关领导汇报。

（五）镇组织综合性会议或升国旗等集体活动时，每次抽点名若干条线人员。

（六）因事因病不能到会的，必须同时向分管领导和会议组织者请假。

四、工作纪律制度

（一）机关工作人员应文明服务，接待办事群众时保持仪容举止文明。严格落实首问负责制，对不能当场办理的，必须公开承诺时限；严格按工作程序办事，职权范围以内的事认真办理，职权范围以外的事要请示汇报。

（二）认真履行岗位部门职责，工作措施得力，服从工作安排，镇党委政府及上级机关部门交办的各项任务都要保质保量如期完成，确保不被催办、督办。

（三）工作时间内不准做与公务无关的事，无事不得串岗串办，不得聚众闲聊或吵闹喧哗。严禁在工作时间做（玩电脑游戏、网上聊天、淘宝、炒股等）一切与工作无关的事情。

（四）严守国家秘密和工作机密，保管好各类文件、档案、资料、印鉴，自觉履行保密义务。

（五）严格执行中央、省、市各项规定，不以权谋私，徇私舞弊，贪脏枉法。

（六）工作日，镇组织随机点名查看，检查人员去向和工作行为。

五、“12345” 热线办理制度

（一）党政办工作人员每天随时查收市效能办“12345”热线任务单，确保“12345”热线任务单及时派送至各职能部门。

（二）职能部门接到党政办“12345”热线任务单后，按照“12345”热线工作流程和要求去办理，原则上在收到任务单三个工作日内，将答复意见经分管领导签字并回复诉求人后方可交党政办，如因特殊情况不能按时办结的，应及时告知党政办。

（三）职能部门接到不属于本镇职能范围的“12345”热线任务单时，严格核实后应在任务单上写明原因，不能简单应付答复，并请分管领导签字后交党政办；职能部门接到

属于本镇职能范围但不属于本部门职能范围的任务单时，应马上告知党政办，由党政办重新派单。

（四）党政办每月5日对职能部门、村上一月的“12345”热线任务单办理情况进行统计汇总，将超期办理、办理不满意件、退回件进行通报。对因推诿扯皮，延期超时办理问题，而被市效能办催办、督办的部门和个人进行责任追究，并列入绩效考核。

（五）上级下转的“市长信箱”等其他诉求件，经镇主要领导签批后，按照有关流程按时办理。

六、公车管理使用制度

按镇制定的文件（东政发〔2018〕5号）执行。

七、公务接待制度

按镇制定的文件（东委发〔2017〕58号）执行。

八、安全保卫、卫生后勤制度

（一）大力倡导勤俭节约的良好风尚，坚持节约用电、用水。要做到人走水停、灯灭、关空调、关电脑。杜绝长明灯、昼夜灯、长流水和不关电器的现象。

（二）干部职工要树立安全保卫意识。认真做好防火、防盗、防破坏、防泄密工作。离开办公室和下班时必须锁好门窗，断电关机。

（三）值班期间，值班人员对办公大楼的安全保卫工作负总责，对往来人员认真了解情况，并做好记录。要经常进行院内巡查，保证镇政府大院内的财物安全。

（四）要自觉维护好机关院内公共场所的清洁卫生，严禁随地吐痰，严禁在公共场所乱丢垃圾。各办公室每天须搞好环境卫生，办公用品摆放整齐。

九、不定期明查暗访制度

（一）镇督查工作小组采取不定期方式，对镇村干部机关作风建设情况进行明查暗访，必要时邀请市党风监督员参与明查暗访督查。

（二）明查暗访内容主要是贯彻国家各项法律法规和党委政府的各项规定，包括工作作风、工作纪律、工作效率、廉洁自律等方面的情况。

（三）对明查暗访中发现的问题，视情节轻重，给予通报批评或党纪政纪处理。明查暗访结果与年终评先评优、绩效考核等挂钩。

十、违规违纪问题通报制度

（一）发挥举报窗口、通报曝光、案例剖析等教育警示作用，结合上级检查与内部自查、问题曝光与考核扣分等事实，实事求是，及时通报问题查实、问题整改和案例教训等情况。

(二) 违规违纪问题通报采取即时通报与月度通报相结合, 以文件通报、内部网络通报、会议通报等各种形式实施通报。

(三) 机关工作人员被市效能办明查暗访情况查实, 参加市级会议被上级部门查实, “12345” 热线任务单被市“12345” 热线催办、督办, 违反机关内部规定、机关内部自查发现的问题等都列入通报范围。

(四) 机关工作人员受到上级责任追究的, 除了通报外, 还要采取诫勉谈话等措施。

中共启东市东海镇委员会
启东市东海镇人民政府
2018年2月22日

抄送: 镇机关各部门

中共启东市东海镇委员会办公室

2018年2月22日印发

(共印50份)