

合委发〔2016〕3号

## 关于印发《启东市合作镇2016年机关工作人员工作纪律制度》的通知

镇机关各部门：

为加强机关内部管理，规范机关干部日常行为，进一步转变工作作风，提高工作效率，现将《启东市合作镇2016年机关工作人员工作纪律制度》印发给你们，请认真遵照执行。

附：启东市合作镇2016年机关工作人员工作纪律制度

中共启东市合作镇委员会

2016年2月17日

主题词：机关、管理制度

发至：各村、各企事业单位

(共印100份)

# 启东市合作镇 2016 年机关工作人员 工作纪律制度

## 一、机关工作制度

1、机关工作人员都必须严格执行上下班制度。党政办、组织、纪检监察等相关部门对人员在岗情况作定期不定期抽查，抽查结果纳入个人年终考核。

2、工作时间内不准干与公务无关的事，无事不得串岗串室，不得聚众闲聊或吵闹喧哗，严禁玩电脑游戏炒股或进行其他娱乐活动。

3、及时完成领导交办的各项工作任务，服从工作安排，不拖拉推诿、马虎了事。对布置的每项工作要分级进行检查督办，做到事事有着落、件件有回音。对基层请示工作、提出问题要及时答复，认真办理。重大事情要迅速向分管领导汇报，并作好记录。

4、对外来联系工作的同志要热情接待，耐心诚恳，有问即答，不得推诿刁难。

5、工作期间，各办公室要确保有人，处理好日常事务工作，热情接待来访人员，并按照规定准确填写值班日志，妥善保管好文件资料，保持值班室整洁卫生和值班电话的畅通。遇到重大和紧急事件，及时向分管领导和主要领导汇报。

6、各条线原则上每月召开一次办公会议，明确本月工作计划和主要任务，并定期检查落实。半年度、年度要认真总结，并提供书面报告。

## **二、机关干部学习制度**

- 1、机关学习由机关支部组织，由宣传委员负责实施。
- 2、集中学习原则上每月一次。根据内容和需要，可以采取听辅导报告、组织专题讨论、深入基层调研、观看录像等形式。
- 3、机关学习要年初有计划，每月有安排，年底有总结，重点学习内容有专题学习计划。
- 4、要注重提高学习实效，做好学习记录，写好心得体会文章。
- 5、严格机关学习纪律，每次集中学习实行签到，做到不迟到，不早退，不无故缺席。因故不能参加学习的，须提前向机关支部书记说明情况。

## **三、机关会议制度**

- 1、召集会议，必须事先向党政办申报，有总办公室安排布置会议室、发布通知、会议签到、音响准备等相关后勤工作。召开全体机关干部、全体村干部、村支部书记会议，必须经镇党委主要领导同意，并有镇主要领导参加。召开条线部门干部会议，须经分管领导同意后方可召开。
- 2、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。
- 3、会议实行签到制，与会人员必须准时到会，按照指定位置就座。会议出席情况由办公室负责将会议通知和签到表交监察室。

## 四、财务管理制度

### 1、收入管理规定

各办（中心、所）的预算外资金收入必须全额纳入镇财政监管，严禁各职能部门私设小金库，坐收坐支。

### 2、支出管理规定

#### （1）招待支出规定

①招待费用实行年度总额包干，各条线严格按照年初预算执行。

②招待用餐由党政办签发用餐单，分管领导报党委书记批准，凭单到食堂就餐，标准为人均40元。食堂招待费用一月一结。对因特殊情况需外出招待的，应事先报党政主要领导同意后方可执行，且实行一餐一结，不得签单。

③原则上村干部来镇办事不予招待，确有特殊情况需用餐，报党委主要领导同意，与机关干部日常用餐标准一致，由所涉条线负责。

#### （2）日常办公支出规定

①日常文印材料不得外出打印、复印，统一交付文印室打印。

②一般办公用品由总办公室负责采购，由各办副主任签字领取。

#### （3）交通费支出规定

##### ①市内交通费用标准：

按市车改精神的有关规定执行。

②镇党委、政府组织的活动，包括集体考察活动等确需

用车的，经书记、镇长批准后，由办公室安排车辆，按实及时报支有关费用。

#### （4）参观、学习、培训费的规定

①经批准参加的各类参观、学习、培训，其费用按行政事业单位开支标准按实报支。

②自行报名参加的各类函授学校的学习、培训等，费用自理。

#### （5）审批管理规定

①500元以上的物品采购必须履行书面申报手续，按镇采购与招投标办公室的相关规定实施。

②各部门的费用报支，应有经手人、证明人签字，分管领导审核，财政部门核对，镇长审批。

## 五、机关出勤和请假制度

### 1、出勤制度

（1）机关干部要按照作息时间上下班，不得迟到早退，无故缺席。

（2）机关干部每天实行考勤签到制度，不得代签、补签，出勤情况每月底汇总后交纪检监察部门，并纳入个人年终考核。

### 2、请销假制度

（1）因病请假一天内的由分管领导批准，一天以上必须提供医院证明，由党政主要领导批准，并及时销假。长期病假者，须经同意并报备。

（2）因事请假需书写请假条。党政班子成员请假需报

党政主要领导批准；其它人员请假一天以下的，由分管领导批准，一天以上的由党政主要领导批准，并及时销假。

（3）确有急事或遇特殊情况无法履行请假手续的，应先通过电话说明情况，事后履行补假手续，并及时销假。否则一律予以旷工处理。

### 3、休假制度

按规定享受休假的人员，休假前应安排和协调好有关工作，提出书面休假申请报主要领导批准，批准后报组织人事部门备案，并及时销假。

### 4、对违反请休假制度的处理

未经批准擅自不上班和无故超假，按旷工处理。情节严重者，按有关规定处理。

## 六、合作镇机关干部驻镇值班制度

1、值班时间：夜晚 18:00—早上 8:30（逢节假日、双休日为 24 小时值班）。

### 2、值班工作职责：

（1）巡查各办公楼用电、用水、门窗关闭等安全状况

（2）接待夜间来访群众。及时向村企事业单位传达反馈所属单位有关诉求。

（3）及时向党委政府主要领导汇报突发情况，并及时处置各类突发性事件，及时处理领导交办事项。

（4）准时对值班工作情况进行交接。

（5）做好值班工作记载。

### 3、值班要求

(1) 按党政办安排的值班班次人员进行值班，实行值班签名制度，准时到岗在岗值班，不准无故脱岗。

(2) 不搞不正常的娱乐活动，不饮酒。

(3) 确保通讯畅通，汇报情况及时准确，确保处置事项迅速果断。

## **七、机关安全卫生管理制度**

1、机关支部负责协调和管理本镇机关安全卫生工作，各办（所、中心）负责本办（所、中心）的安全卫生工作。

2、加强重点部门的安全保卫工作。各办（所、中心）要根据实际情况，建立重点部门的安全保卫工作责任制，明确责任人，杜绝失窃、失密等事故发生。

3、增强安全意识，严格做好防火、防盗工作。工作人员离开办公室应随手关锁门窗。下班后和节假日要关闭各种电器，切断电源。

4、夜间、双休日、节假日和特殊时期的安全保卫工作由值班人员负责。值班人员由党政办统一安排，要按规定的时间和要求，准时到岗，忠于职守。

5、搞好环境卫生。办公室做到“五洁”（门窗、墙壁、桌椅、地面、环境清洁），“三无”（无痰迹、无纸屑、无死角），“两整齐”（室内用具摆设整齐、橱桌物品摆放整齐）。

6、会议室和公共卫生区域管理、日常保洁工作由办公室负责。

7、机关支部对各办公区卫生状况开展定期或不定期的检查。

## 八、机关效能建设制度

### 1、“四项禁令”

- (1) 严禁擅离岗位、擅离职守；
- (2) 严禁上班时上网聊天、炒股、玩电脑游戏；
- (3) 严禁工作日午间饮酒和下村用餐；
- (4) 严禁在办事、办证中接受当事人宴请和礼品、礼金。

### 2、六查六创

查干部素质是否优良，创学习型机关；查运行机制是否科学，创高效型机关；查职能转变是否到位，创服务型机关；查工作作风是否改进，创务实型机关；查依法行政是否严格，创法制型机关；查廉洁从政是否落实，创清廉型机关。

## 九、机关党风廉政建设制度

1、严格遵守《廉政准则》和中央八项规定和省、市《十项规定》。

2、带头勤政廉政，遵纪守法，坚持依法依规办事，维护党纪和法规的尊严，自觉接受社会各界监督。

3、严禁假公济私，严禁把职权、职责范围内的业务变为有偿服务，严禁不给好处不办事，给了好处乱办事现象的发生。

4、勤俭节约，严禁公款大吃大喝，严禁公费旅游。

5、严格遵守政治纪律、组织纪律、财政纪律和人事管理制度，不搞任人唯亲、团团伙伙、拉帮结派。

附件一

## 请（休）假申请表

请假人姓名		请假时间	自 年 月 日 至 年 月 日
请假事由			
请假人签名		办公室意见	负责人签名:
分管领导意见	负责人签名:	主要领导意见	签名:
销假记录	销假人签名:		
	组织意见:		