龙溪委发〔2024〕3号

中共彭水苗族土家族自治县龙溪镇委员会

彭水苗族土家族自治县龙溪镇人民政府

关于印发《龙溪镇机关管理制度》的通知

机关各科室职工：

经党委、政府研究同意，现将重新修订后的《龙溪镇机关管理制度》印发给你们，请认真学习领会，严格遵照执行。

中共彭水自治县龙溪镇委员会 彭水自治县龙溪镇人民政府

2024年1月18日

龙溪镇机关管理制度

为进一步落实全面履行从严治党责任，进一步加强党风廉政建设，厉行勤俭节约，切实转变干部工作作风，推进机关效能建设，努力创建“学习型、创新型、服务型、实干型”机关。

一、出勤管理制度

工作日签到签退：上午8：30至9：00纸质签到，若因特殊情况不能及时签到，请及时向党政办报备登记，周一至周四不签退，但要在党政办报备去向，镇纪委将随机抽查去向，周五下午5：30后签退（夏季下午6：00后签退）。迟到、早退将纳入年终考核评优评先和绩效奖发放的依据。在每月底统计通报，周末及节假日值班仍要按时签到，职工开会、办事、请假由审批的领导在签到册上注明。

请假凭书面假条，班子成员请假的，须填写请假条报党委书记批准并交党政办备案后离镇。干部职工请假2天以内填写请假条报业务分管领导同意后离镇，请假3天及以上的须经镇长或党委书记批准。请假条未交办公室而离岗者作旷工处理，不在岗因急事须电话请假，回镇后补签假条交党政办。凡不假自走、不知去向或超假视为旷工，抵减公休假一天，如因旷工造成工作影响的，将追究其相应责任。全年事假不超过12天（函授学习[凭文件]、病假[凭医院病历证明]、特护假[直系亲属因病护理]、红白喜事除外），超过一天抵减公休假一天，不够抵减的，超一天扣年度考核奖金50元。凡连续旷工15天以上或年累计旷工30天以上以及长期病事假者，按相关规定处理。

二、工作制度

1、全体干部职工要积极主动、认真负责完成镇党委、政府及上级主管部门交办的各项工作。努力做好本职工作，对日常工作、中心工作和突发事件，要服从镇党委政府统一调度。领导班子和党政办公室电话必须接听，如因特殊情况未接到，必须及时回复，如因未接电话，造成工作失误的，将追究相关责任；对以各种借口推诿扯皮，工作不负责，造成工作失误的，依纪依法追究相关责任。

2、县委、县政府、县人大、县政协以及县级部门下发的通知，由党政办报党政主要领导审签后，由有关责任人办理，部门负责人、机关干部参加上级部门组织的会议，会前按照要求审批参会，会后按照分级负责原则，逐级向分管领导和主要领导汇报会议精神，并对会议安排的工作拿出可行性的参考意见。如因工作汇报不及时导致工作安排落实滞后被县“两办”督查通报的，将追究相关责任。

3、凡涉及全镇性的有关情况、数据、资料需向上级有关部门汇报的，必须经分管领导审核无误，报党政主要领导审阅后上报。凡涉及部门性的有关数据情况，资料需上报县有关部门的，应由分管领导审核签字，向党政主要领导汇报后上报。

4、严格工作纪律，上班期间不干与工作无关的事情（如上网聊天、玩电脑游戏、看电影、网上购物等），每发现一次将通报批评。

5、按时按质完成本职工作和交办任务，工作未完成的自觉加班完成。

6、每周开展一次大扫除，原则上全体干部职工在每周五下午3点开始对办公室、寝室等区域进行大扫除。

三、首接首问责任制度

群众通过来访、来电（特别是市长、县长公开热线反映情况）等方式到镇机关办事、咨询、投诉，所接触的第一位干部职工视为首问责任人。首问责任人必须尽己所能给办事人提供服务，直至问题解决或给予明确答复，对属于本人或所在部门职责范围的事项，可以当面办理的要予以办理，不能办理的，应耐心说明情况，材料不全或程序不明的，应当一次性告知，对属于其他部门职责范围的事项，要引荐至相应的部门或个人，不能使用“不知道”、“不归我管”等语言予以搪塞、推诿或敷衍了事的回绝，当无法联系上相关人员时，应将对方姓名、电话号码及拟办事项等进行登记，并转交（告）经办负责人尽早给予答复。未尽职责，一经举报，将在职工会上进行通报，造成重大影响的予以问责。

四、学习制度

1、每月集中学习不少于1次，原则上时间为周一下午3点，由机关支部书记组织学习，机关书记不在岗时由支部委员组织学习，各干部要按时完成干部网络学院要求学习的内容及课时。

2、每次集中学习时在岗干部职工全部参加，严禁迟到、早退。

3、学习内容由组织办具体安排，现行政策由各科室责任人提供。

五、出差管理制度

干部职工开会和办事，须凭文件通知、短信通知和领导交办意见，由党政办填写出差派遣单并经主要领导审批后，方可离镇。开会、学习、培训等若出现迟到、早退、旷会被县通报批评的，镇党委将在全镇干部大会上追加点名批评。

六、值班制度

1、坚持24小时值班制度。干部职工轮流值班，以党政办安排的值班表为准。

2、值班领导必须留镇值班，如有特殊情况不能留镇值班的，必须报告党委书记后自行联系其他班子成员代班，值班人员（代班人员）在值班期间必须坚守岗位，不得擅离职守，值班人员出勤由值班（代班）领导考核。

3、凡擅自离岗被镇纪委抽查发现，将在全镇通报批评，若因擅离职守造成工作贻误或造成严重后果及不良影响的按相关规定处理。

4、值班人员要切实履行值班工作职责，及时处理公文信息，及时、全面、妥善处置各类突发文件。

七、会议制度

1、按时参加党委（扩大）会议、职工会议和各项工作会议。

2、开会实行签到制，镇上开会、学习时出现迟到早退、旷会的，第1次、第2次提醒约谈，达3次以上的将在职工会上通报批评。

八、接待制度

1、严格控制接待范围。公务接待的公务活动，主要包括出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导工作、请示汇报工作等公务活动。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

2、严格执行接待标准。公务接待安排集中乘车，严格控制随行车辆，不得组织干部群众迎送，乡镇工作人员不到辖区边界迎送，不张贴悬挂标语横幅，不铺设迎宾地毯，不组织专场文艺表演，不安排超规格住房，不安排接见合影，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等，不安排棋牌等娱乐活动，会场驻地房间不摆放花草、水果或者其他食品，除工作需要以外，不安排到名胜古迹、风景区参观考察。

严禁同城接待，县级各单位、乡镇（街道）、村（社区）之间，一律不得以任何名义用公款相互宴请。不得用公款在上级单位所在地接待上级单位人员，下级单位到上级单位请示汇报工作一般不接待，确有需要的可安排单位食堂的工作餐。

职工食堂采取自助餐形式，公务接待用餐一律先通知党政办报备，由党政办统一安排就餐情况，原则上在职工食堂，确因错过就餐时间，采取灵活方式处理。

九、公务车辆管理制度

1、公车使用。因工作需要，公车在本镇范围内使用的，由党政办统一调度使用，并在党政办做好登记，用完后将车辆钥匙交党政办统一保管。如公车确需驶离本镇，必须请示主要领导同意后方可离开。

2、公车加油。由党政办统一使用加油卡加油，出车前可根据需要统一领取，将加油小票签字备注用途交党政办登记后，交财政所做账时作为附件。

3、公车维修。车辆正常养护与维修，须经主要领导同意后，派人到指定地点维修，并提前告之维修事项及相关报价，经分管领导同意后方可进行维修，维修结束后提交维修清单和发票到财政所报账，党政办做好维修记录备查。

4、严禁公车私用。非公务活动一律不得使用公车，节假日期间需使用公车的，需向值班领导请示同意后方能用车。值班领导对车辆使用情况负责。

5、遵章守纪、文明驾车。如因驾驶人违章（乱停、闯红灯、酒后驾车、超员超速、未带驾驶证等原因）而造成的处罚，由驾驶人员自行到车管部门消除违章记录，所缴罚款由驾驶人自行承担，单位不予报销。

6、交通事故经济责任划分。以交警部门现场责任划分界定，担次责的，驾驶人不承担经济责任；担主责的，报销公司赔偿后需单位另行补偿的，而驾驶人又在无大碍的情况下，需承担20%的经济补偿。

7、明确车辆责任人：渝A1692Y车由任超负责，渝HL5178车由伍中权负责，任超负责对车辆平时的加油、保养、安全监管。

8、垃圾车的管理参照执行。

十、办公用品采购制度

1、各科室所需办公用品，必须先填写《龙溪镇宣传资料、办公用品定购申请单》，经分管领导审批同意后交党政办或财政所统一购买，在党政办签字领取。

2、购买办公用品原则上要求2人前往购买，同类型办公用品原则上指定一家购买。

3、在镇上购买用品及办公室维修，各办公室报申请到党政办，由党政办到指定地点购买，其他人不得私自去购买，未经同意私自购买的不予报销，所产生的费用自行负责。

4、各办公室所需办公用品统一到党政办签字领取，党政办做好登记备查。

十一、广告、标语、宣传栏等的制作

1、各科室所需要制作相关宣传、标语、广告、横幅等，必须先填写《龙溪镇宣传资料、办公用品定购申请单》，1000元以内经分管领导审批同意，1000元以上经主要领导审批同意后，交相关科室制作。

2、制作标语、宣传栏等原则上要求2人前往找公司洽谈询价，并报领导同意后方可制作。

3、对未报党政办，也未经领导同意私自开展的相关业务，将一律不予报销，所产生的费用自行负责。

十二、公章管理制度

1、镇党委、政府公章由党政办负责人统一保管并规范盖章，盖章时，必须经本机关领导签字后方能盖章，严禁盖空白章。

2、借用公章必须经主要领导同意后方可借出，在规定时间内办完事后立即归还，党政办要做好公章借用和还章记录。

十三、财务报账制度

1、所有经费开支由财政所负责审查票据，分管财务的领导签字，镇长审核后报账。

2、所有公务支出，月清月结，次月10日前报账，当月票证没签的，超过1个月不再补签补报。

3、干部职工报销差旅费凭出差派遣单，按县上文件标准执行，规范填写后经分管领导审批后送分管财务领导签字报账。家住在彭水的职工确因周一和周五报表的，经分管领导审批同意，周五可以提前签退，周一可以延时到岗，但不予报销差旅费。

十四、水电管理制度

大力倡导勤俭节约的良好风尚，坚持节约用电、用水。做到人走水停、灯灭，关空调、关电脑。杜绝长明灯、长流水和不关电器的现象。一经发现，累计达3次自己交水电费，3次以上仍不改正的，将在职工会上点名批评。

十五、安全保卫制度

1、干部职工要时常树立安全保卫意识。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须锁好门窗、断电关机。因不关闭门窗而发生的失盗现象自行负责。

2、值班期间，值班人员对办公大楼的安全保卫工作负总责，做好巡查检查，保证单位及私人财物安全。

十六、保密制度

(一)全体工作人员必须严格遵守保密制度，做到不该说的秘密不说；不该问的秘密不问；不该看的秘密不看；不在不利于保密的地方存放机密文件资料；不携带机密材料出入公共场所或探亲访友；不用公用电话、书信件传达机密事项；不擅自传抄、翻印中央领导同志的讲话和上级指示；不私存机密文件、报表、图纸等材料；要时刻提高警惕，严守保密纪律。

(二)加强保密文件、资料的日常管理，健全手续。保密文件、资料的收发、传阅一律由保密员承办。指定专人承办文件管理和保密工作。对收到的文件要认真清点、登记、编号，按规定的范围和程序传阅、办理，阅办完毕，及时退回办公室专柜存档。

(三)秘密文件、资料要认真保管，确保安全，未经批准严禁携带秘密文件、资料外出。私人移动盘上均不得长期储存任何文件资料。

(四)涉密文件要及时送领导批示，紧急密件、密电要随到随送、不过夜；一般密件要在3天内处理完毕。

(五)本镇工作人员外出参加会议带回的秘密文件、资料要交办公室登记运转，处理完后立即交回党政办专柜保存，个人不得长期存放。

(六)查阅秘密文件、资料、档案，要严格遵守保密规定和有关制度，未经批准，任何单位和个人不得查阅、摘录和引用。

(七)复印文件、资料等要严格遵守保密规定。复印秘密文件必须经过请示，履行审批、登记手续，并将复印件按原件要求管理。发放文件应从工作需要出发，一般只发组织，不发个人。收、发、送、传递、借阅、移交、销毁等各个环节，都应履行登记制度，做到事事有手续，件件有着落。传阅秘密文件应由办公室指定的人员统一掌握，非经批准，不得擅自扩大秘密文件的阅读范围。

(八)文秘人员对收到和发出的文件要按规定进行清退。凡销毁的保密文件、资料，各办公室必须交回办公室，由指定专人亲自到指定地点销毁。

(九)机关档案室、收发室、文印室属涉密重地，非工作人员不得随意进出和逗留。未经办公室同意，非工作人员不得在打印室计算机上下载、复制和打印材料，不得在传真机上传、收涉密文件。

(十)报送新闻单位宣传报道的稿件，凡涉及人事工作业务和引用内部统计数字、资料的，必须经领导批准。

(十一)根据《保密法》的规定，镇保密工作领导小组负责全镇涉密事项的审查工作。

(十二)对违反保密纪律造成损失、泄密的人员，给予批评教育;情节严重的，给予党纪、政纪处分；有意泄密并构成犯罪的要追究其法律责任。

本制度从2024年1月1日起开始执行，结果与下村补助、平时考核、绩效发放挂钩。原来相关规定与此不相符合的，以此为准，县委县政府和县级相关部门有明确规定的，按照上级规定执行。

龙溪镇党政办公室 2024年1月18日印发