

机关干部管理制度

为了进一步严肃____工作纪律，规范干部日常行为，提____部遵纪守法的自觉性，确保部党委、指挥部政令畅通和各项工作任务顺利完成，根据国家《公务员法》和上级领导机关关于干部管理的有关规定，制定指挥部机关干部管理制度。

一、 作息时间：机关干部上班时间为早 8： ____至下午 6： 00，具体作息时间根据指挥部重点工作进展情况由指挥部党委根据工作需要随时确定。机关干部晚上在单位住宿不加班者 23： 00 之前熄灯休息。所有工作人员要自觉遵守机关纪律，按时上下班，按时休息，不得无故迟到、早退，副科级以上领导干部和一般干部手机应____小时开机，做到随呼随接，随叫随到。若违反以上规定的出现一次通报批评，出现二次以上者每次处罚____元，并在机关干部会上作检讨。

二、 请销假。实行请销假党委审核制度。 ____工作人员因事、因病需请假者，要写书面请假条。

1、 领导干部请假____天内一律由党委书记批准， ____天以上由本人申请、党委审核后报区____ 审批。

2、 一般干部请假时间在____天以内的，由分管领导批准， ____天以上____天以下的，由分管领导同意，副书记批准。时间在____天以上的，经分管领导同意，副书记加注意见后，由书记审批。

3、 婚丧嫁娶请假：婚嫁不能超过 ____天、丧假不能超过 7 天。

4、 病假。请____天以上病假者须执区级以上医疗诊断证明方可请假，否则不予请假。

5、销假。领导干部请假____天以上者，假满后须到党委主要领导处销假；一般干部请假____天以上者，假满后须到分管副书记处销假。

6、领导干部和一般干部全年事假请假不得超过____天，超出天数视为旷工。

三、考勤。每天早上集中考勤，全体机关干部一律按时参加点名，下午下班前____分钟到党政综合办公室签到，不得无故迟到、早退。每月考勤的情况在政务公开栏中进行公示，广泛接受各方面的监督。

四、督查。实行机关干部日常行为督查制度，由主要领导对干部遵守机关纪律、工作作风情况进行不定期的督查，对督查中发现的问题及时予以纠正。

五、奖惩。凡是不按规定程序请假、不按时上班、不参加点名、签到者(公差除外)一律视为旷工，每旷工____天处罚____元，旷工半天处罚____元，迟到、早退一次视为旷工半天，当月兑现，一年内旷工累计达到____天或请事假超过____天(特殊情况 and 产假除外)除经济处罚外，取消年底一次性奖励工资或绩效工资按____%发放，年终不得评先评优；对模范遵守机关纪律及各项制度表现突出者，年终考评时予以表彰；对自由散漫、屡教不改、影响恶劣者，上报____人事部门或以待岗论处。 2

机关干部管理制度(二)

为进一步强化机关效能建设，切实转变干部工作作风，确保全乡各项工作的顺利开展，特制定本管理制度。

一、考勤制度

1、干部上下班须严格遵守作息时间：上午8：00，下午5：30。

2、干部上下班必须亲自到办公室签到，超过十分钟上班视为迟到，提前十分钟下班视为早退。上班期间，要进行不定期查岗，无正当理由不在岗者视为旷

工。考勤结果由办公室月底汇总后报主管领导签字，签字后交书记或乡长审核签字，并于下月____日进行公示。

3、 干部下乡由乡党委、政府或部门领导统一安排，上午必须到办公室签到，并填写去向登记表，下午不能按时返回的，必须与办公室负责考勤的人员说明。

4、 干部到县以上开会、出差，由办公室做好登记，对直接通知本人的，本人应将开会通知告知办公室，核实后再登记。

5、 轮流值班(含节假日)，无故不到岗者，视为旷工。带班领导要负责值班干部考勤并于次日上午将考勤情况签字后报办公室存档，无故不到者视为旷工，值班人员擅自离岗按旷工处理，值班不到岗，造成后果将追究责任。

6、 干部因事、因病请假须书面请假，无假条视为旷工。副科以下干部请假____天以内由主管领导批准，超过____天由书记或乡长批准。副科级干部请假由书记批准。经领导签字后的请假条由请假人交办公室保管，假满后到办公室登记销假。遇特殊情况，不能直接与领导请假的，可____，并委托他人代写请假条、履行审批手续后交办公室，否则视为旷工。

7、 办公室每日要做好干部去向登记，请销假登记，月底同考勤表对照汇总后报主管领导审批后，经书记或乡长签字后送财政所。

8、有下列情形之一者，一律不享受当月补贴。

- ①月累计请假超过____天；
- ②月旷工____天以上；
- ③月累计迟到、早退____次以上。

9、有下列情形之一者，一律不享受工作津贴。

- ①年累计病假____个月以上，事假____个月以上；
- ②年累计旷工____天以上；

③年累计迟到早退____次以上。

10、婚假、产假按有关文件执行。

二、学习制度

1、 干部学习由党委副书记负责具体安排，有计划地开展学习。每半月集中学习一次，每次安排不少于____小时。集中学习的主要内容是：政策理论、法律法规、时事政治、上级文件、科学技术和业务知识、典型经验等。每次学习时，干部要认真做好笔记，办公室做好考勤记录。

2、 提倡自学。要求一般干部每人每年至少写出四篇学习心得体会，一篇读书调研文章，并将文章交办公室。办公室每年要将评选出的优秀文章定期在会议室专栏内张贴交流。

三、工作制度

1、 全体干部必须在党委、政府的领导下开展工作，令必行，禁必止。领导班子成员必须按照分工，各司其职、各负其责、兢兢业业抓好各自所分管的工作，当好主要领导的参谋助手。

2、 领导班子要坚持民主集中制原则。每半年由党委书记主持召开一次班子成员____会，开展批评与自我批评，统一思想，加强团结，促进工作。生活会召开前应由办公室提前通知各参会人员并邀请党代表、人民代表、群众代表列席会议，会后由办公室整理会议记录并报县____和县____。

3、 坚持党要管党的原则，根据实际情况召开党委会议，由党委书记主持，主要讨论和决定有关党的建设方面的重要工作，并严守保密制度。

4、 党委扩大会议根据实际情况召开。主要讨论和决定全乡经济和社会发展方面的重要工作。党委书记主持会议，领导班子成员参加，必要时有关人员可列席参加。每次党委扩大会议后，一般要由办公室整理出____。

5、 领导班子成员每月底写出下个月工作计划交办公室。每月初，由书记或乡长对上个月工作进行总结，对下个月工作进行安排部署。

6、 每季末召开一次乡领导班子成员及中层干部会议。党委书记或乡长主持，部门负责人汇报上一季度工作总结及下一季度工作计划，分管领导简要总结并部署下一季度工作。

7、 每半年召开一次由乡领导班子成员、包村干部、村支部书记、村主任参加总结会。由村书记或包村干部汇报半年工作总结及下半年工作计划，乡主要领导安排部署下半年工作。

8、 全体干部要经常深入基层，联系群众调查研究，解决好群众关心的热点、难点问题。

9、 半年和年终各部门和个人均要写出部门和个人工作总结及下半年工作计划报办公室。

四、财务管理制度

1、 乡财政所工作人员要认真做好全乡财务、财产管理工作，严格财经纪律，履行好审批手续，严禁弄虚作假，每月底要如实书面向书记和乡长汇报本月的财政情况，每半年写出一份财政状况分析材料，在党委会上进行通报。

2、 全乡各项预算内、外资金全部归财政所统一管理。财政所要管理使用好票据。

3、 财政所人员要严格遵守国家有关财务制度，严禁截留、____公款，对违反规定或造成事故的要追究责任。

4、 全乡日常各项开支，主要包括招待费、电话费、会议费、办公费、差旅费、打印费、修缮购置费、补助费等均必须严格按照先申请后审批的程序列支。开支的票据必须简要标明开支的内容，主管领导和具体经办人员要签字。全乡重大开支和重要财产的处理必须由党委书记和乡长协商并经党委扩大会议讨论通过。重大开支由书记、乡长共同签字后报销。

5、部门的各项财务开支，由主管领导和乡长共同签字。

6、 干部因公借款，要填写借款单，经乡长批准后方可借款，事后一周内报帐，否则不予报销。无特殊情况，不得因私借款。

7、 财政所要对全乡财产登记造册，如发现丢失由管理人员和使用者赔偿。如需移交他人使用，由财政所负责监交并做好登记。对机关办公用品要严格管理，杜绝浪费。

五、宾客招待制度

1、 上级或部门来客一般在乡食堂就餐，由负责接待的领导到办公室填写来客接待登记表，由办公室通知食堂安排。特殊情况需在外就餐的须向书记或乡长请示，经批准后可在外就餐，但须做到当日结帐，一周内报销。

2、 招待标准应尽量坚持热情、节俭、不浪费的原则，避免一客多陪和客少桌多现象。

六、卫生制度

1、 各办公室、食堂要经常保持清洁卫生、窗明几净、用品摆放整齐美观。

2、每周搞一次环境卫生大清理。

3、所有摩托车辆要停放在指定地点，杂物、垃圾不得乱扔乱倒。

4、办公室每月 ____ 检查评比一次。

八、值班制度

1、 干部值班采用轮流制。值班人员在值班期间一般不得请假，确需请假的，要根据批准权限提前请假，可提前或推后安排值班。未经同意擅自离岗的，按旷工处理。

2、 值班人员要认真执行交接班制度，履行好交接班手续，有事离岗要向带班领导请假并安排好接替人员。

3、 值班人员要做好值班记录，对来电、传真、来访要如实登记在相关记录上，需送交部门办理的要向接班人员交代清楚。

4、 值班人员要做好来信来访接待机关保卫工作，注意防火、防盗，遇到自然灾害事故，要及时上报。凡在值班期间因疏忽发生丢失办公用品、损坏公物的，要照价赔偿。

5、 值班人员在岗期间，因不负责任，擅自离岗，延误工作的，一经发现严肃处理。

6、 值班时间：每天下午 5： ____至次日上午 8： 30，双休日、节假日昼夜连值。

九、工作纪律

1、 全乡干部要坚持日常文明礼貌用语，耐心细致做好群众工作，不得激化矛盾。

2、 工作时间不做与工作无关的事，要坚守各自岗位。

3、 要大力倡导爱岗敬业、爱乡如家的良好风尚，不得参与有损个人形象和全乡形象的违法乱纪活动。

机关干部管理制度(三)

为加强机关内部管理，提高工作效率，建设一支务实、廉洁、高效的乡机关干部和村干____伍，经乡党委、政府研究，特制定本制度。

一、工作制度

1、 考勤制度。严格工作纪律，每名干部每日八点签到并向办公室汇报今日去向，由办公室秘书进行登记，每周汇总报乡长和主管领导。

2、 请销假制度。

(1)机关干部因事因病需要请假的， ____天以内，由分管领导审批；请假____天及以上的，必须由党委书记或乡长审批。公务员旷工或无正当理由逾期不归连续超过十五天，或者一年内累计超过三十天的予以辞退。（事业干部参照执行）

(2)村干部按时上下班，完成好本职工作，搞好村项目工作，如因病因事需要请假的， ____天以内和村书记请假，三天以上(含三天)需和包片领导请假。

(3)上级部门开会必须有文字通知或电话通知，由办公室秘书登记方可填报出差补助，否则不予报销差旅费。

3、值班制度。

(1)双休日、节假日和夜间实行机关干部轮流值班制，由办公室负责安排。坚持领导带班，并实行值班签到制。当班人员必

须履职到位，认真处理好各项值班事项，并做好值班记录。因病因事不能到岗的，要严格执行请假制度，报带班领导同意后方可离开，否则作旷工处理。双休日和节假日值班时间同平时工作时间相同，夜间值班时间为 18： ____至次日上午 8： 30。值班中因人员未到位或对____不处理或处理不力，造成极坏影响的，个人作出书面检查，党委按有关规定严肃处理。

(2)各村要安排好值班值宿，做好值班记录。

4、工作纪律。

(1)要确保政令畅通，严禁对上级____决定和交办的事项不落实，对应承办的工作借故不办或推诿扯皮；

(2)除公务活动外，不准在工作日中午喝酒；

(4)严禁工作时间上网聊天、打扑克、下棋、玩麻将、炒股票等，更不准擅自离岗，擅离职守；

(5)杜绝在执行公务时以权谋私， ____，接受当事人礼品礼金等；

(6)确保通讯畅通。

二、学习、汇报制度。

1、 机关干部必须坚持以自学为主，自学与集中学习相结合，重点学理论、法律、政策、业务、农村实用技术等内容。以丰富自己的理论知识，提高自己的业务能力和工作能力，适应新形势、新农村建设的需要。

2、乡政府每月 ____ 机关干部集中学习两次，随机安排部分

机关干部汇报部门工作或中心工作及个人思想、工作情况。学习情况由宣传委员每季度负责调阅一次，并记入年终机关干部绩效考核。

3、 机关干部需要参加函授学习、脱产学习或其它形式学习的，须本人书面申请，党政主要领导批准后方可外出学习，否则按旷工处理。

三、会议制度。

1、 党委、政府尽量少开会，开短会，控制会议规模，提高会议质量。乡站办所要严格控制在村或相关单位召开会议，确需召开的，应先向分管领导汇报，由分管领导报经主要领导或党政联席会议同意后，方可召开。

2、 会议期间，所有参会人员必须关闭通讯工具，不准吸烟，注意保持会场秩序。

3、 按时参加主要领导签批的县以上会议或培训。村干部要求按时参加乡召开的各项会议。

四、环境管理制度

1、 实施首问责任制度。对来乡机关办事的同志，首先问到谁，谁就是首问责任人，有责任协助其办好事情。

2、 注意文明。上班要保持严谨、有序，不嘻笑喧闹，不闲扯聊天，大声喧哗，接待工作对象时，要主动热情，挂接电话时要使用文明语言。

3、注意清洁。各办公室应保持整洁卫生，室内不随地吐痰，不乱丢果壳和纸屑，及时清扫。

4、注意节约。下班时要及时关闭电器设施及门窗。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/088127111065006122>