

郎溪县退役军人事务局日常管理规范（征求意见稿）

一、工作例会管理规范

（一）周例会原则上定于每周一上午 9:00 开会，如遇特殊情况需要延期召开时，由办公室另行通知。

（二）会议主持与记录：例会由办公室负责召集，局长主持，办公室进行会议记录。

（三）参加人员：全体机关干部职工（除服务大厅留一人值班外）。由于特殊原因不能参加例会的，应提前向办公室报备。

（四）有关要求：1. 办公室工作人员应提前做好开会准备工作；2. 开会时应提前 5 分钟达到会场，遵守会场纪律，会议期间不得无故走动、接打电话，特殊情况需请示后方可进行。

二、文件管理规范

（一）收文处理程序：凡发送（寄送、会议带回、电子邮件等）到局机关的文件，交办公室收文员统一接收处理。处理程序为：收文员登记、编号→办公室起草拟办意见→根据文件要求呈请主要领导批阅意见→送相关分管领导批示→送有关科室阅办并签署处理结果、处理人姓名和日期→收文员整理归档。以上各环节的督办由收文员负责。收文员收文后应在一个工作日内办妥登记手续送交拟办。转送文件必须随到随送。需要立即落实的紧急公文，在呈送领导审批的同时，复印一份交相关科室先行处理。

（二）发文处理程序：主办科室起草、填写发文呈批笺→分管领导审核→主要领导签发→收文员拟定编号并输出文件正稿

发送→收文员整理归档。

三、档案管理规范

(一)凡是在局机关工作活动中形成的具有保存价值的各种文件材料(包括文件、电报、信函、凭证、笔录的原件、照片、音像磁带、软件系统和程序及文档、实物等),办理完毕均应归档,任何部门和个人不得将其据为己有。

(二)应归档的文件材料有:

- 1.上级机关召开的需本局贯彻执行会议的主要文件材料;
- 2.上级、同级机关颁发的属于配合执行或配合实施的文件;
- 3.上级领导对本局工作的重要指示、讲话、照片和录音、录像等材料。

- 4.以局机关名义发的所有文件(包括签发稿),以及与文件有关的照片、录音、录像等材料;

- 5.以局名义召开的各种重要会议的全套文件材料;

- 6.机关党支部召开的各种重要会议的全套文件材料;

- 7.各股室(二级机构)的工作计划、总结、报告;

- 8.财务报表、凭证、账簿、审计等文件及相关材料;

- 9.反映本局重要活动事件的简报、音像材料、荣誉证书、有纪念意义和凭证性的实物、照片等材料;

- 10.内容重要的群众来信、来访材料,领导的指示和处理来访形成的记录、调查报告等;

- 11.办理人大代表、政协委员议案提案形成的材料;

- 12.有关工程设计、招投标、施工、竣工等全套文件材料;

13. 本局干部职工的结转工资和各种介绍信存根;
14. 财产、物资、档案等交接凭证、清册;
15. 紧急重大情况报告记录及处理结果材料;
16. 各股室(二级机构)、镇(街道)退役军人服务站报送的重要的报告、申请、材料等文件。

四、公章使用管理规范

(一)严格实行用章审批和登记备案制度,除特殊情况现场使用外,使用公章必须经单位主要领导或单位主要领导委托分管领导签字同意,方可加盖。办公室要设置公章使用登记簿,对使用公章进行登记,同时公章使用的纸质文档要留存备查。

(二)公章由办公室安排专人保管。一般情况下公章禁止带出使用。如因特殊需要,必须经单位主要领导同意、保管员登记之后,方可带出。公章带出期间,使用人只可将公章用于申请事由,并对公章的使用后果承担一切责任。

(三)公章一律不得在空白纸页上使用。严禁在空白的纸张、表格、信函、证件等上面加盖公章。严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信,如遇特殊情况,必须提出书面申请,经单位主要领导签字同意后,方可用章。

五、文印管理规范

(一)各股室(二级机构)办公耗材由局办公室办统一采购。

(二)本着勤俭节约的原则,提倡双面用纸。各股室(二级机构)打印文件前要做好打印预览,认真核对内容、格式,以减少错误,避免纸张浪费。

(三) 工作所有资料应在局机关办公室或各自办公室打印，如有特殊材料必须在外打印的，应事先向分管领导汇报后在办公室登记，否则在外打印一律不予报销。

六、卫生管理规范

(一) 室内应保持整洁，做到地面无污垢、痰迹、纸屑；桌面、柜上、窗台上无灰尘、污迹，清洁、整齐，室内无蜘蛛网、无杂物，门窗清洁明亮。

(二) 各工作人员要始终保持办公桌面整洁。办公室内办公用品、报纸等摆放整齐有序，不得存放与工作无关的物品。柜内及抽屉内的物品陈放整齐，无鼠害、无霉烂。

(三) 室内不准随便存放垃圾，应及时把垃圾倒入垃圾筐内，室内垃圾做到日产日清。

(四) 开展多种形式控烟宣传，积极开展创建无烟科室活动，会议室等公共场所禁止吸烟。

(五) 公共区域卫生由办公室安排工作人员轮值，当日值班人员应早到晚退，勤打扫，确保公共区域干净整洁。

七、机关考勤和请销假管理规范

(一) 严守上下班时间规定。全体工作人员要严格执行全县统一规定工作作息時間（工作日每日上午 8:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:30），按时上下班，不得迟到、早退、缺勤、脱岗。

(二) 全体工作人员工作日期间应自觉坚守工作岗位，认真办理各项业务，不得做与工作无关事项，不得擅自串岗、脱岗、离岗。工作期间因故确需离开工作岗位的须履行相关请假(报备)手续。

因私外出的，须向局办公室提供请假条；因公外出在城区的，须及时向部门负责人、分管领导和主要领导报备。因公下乡的，须填写《出差审批单》。外出之前要妥善安排好工作衔接，严禁出现工作“空档”现象。

（三）干部职工因事因病需请假的，须书面请假，半天内报分管领导审批，一天及以上经分管领导同意后报主要领导审批，否则视为旷工处理。假期结束后及时到办公室履行销假手续，逾期未归且未续假者按旷工处理。

（四）对违反管理规定的工作人员，依据相关规定进行处理，并与个人评先评优、年度考核等次评定和绩效考核奖励等挂钩。

八、值班值守管理规范

（一）值班人员必须确保值班期间上下联络通畅，更换电话号码及其他联络方式时要及时通知局办公室。值班必须一律在指定的值班室值班，否则视为脱岗。

（二）值班人员要切实履行岗位职责。对上级机关和领导发出的指示、交办的事项、机关各股室（二级机构）的请示以及来文、来电、来访等事项，都要按照规定和程序及时办理；对突发性、紧急重大事项必须立即向带班领导报告，带班领导必须立即向单位主要负责同志报告，不得拖延压报；做好值班记录，对所受理的事项要完整的记录下来，以便备查。

（三）严格执行值班工作纪律。值班人员要坚守岗位，不得擅自离岗，杜绝空岗、脱岗情况发生；接班人员要准时到岗，按时进行交接班；当班事务原则上当班处理完毕或在交班后跟踪处

理，确需交接的要交代清楚；受理的涉密事项或暂不宜公开的信息要注意做好保密工作。

（四）节假日、特殊时期及重大活动期间的值班工作，按照上级统一部署及要求，由局办公室对带班领导、工作人员值班顺序进行合理安排，提出安排建议，报主要领导批准同意，各值班人员必须认真落实。因特殊原因，个别需要临时调整带班、值班时间的，可自行调整到位，但必须及时将调岗情况通知带班领导。

（五）实行领导带班制度。由局班子成员负责带班，具体工作人员负责值班，做好上传下达。带班领导负责及时处理值班期间相关工作任务。

九、公务用车管理规范

（一）属县直公务用车服务中心平台车辆保障范围内的公务出行，按照规定的条件和程序申请使用县直公务用车服务中心平台车辆予以保障。

（二）使用单位公务车辆经分管领导和主要领导同意后填写派车单方可使用。

（三）确因工作需要租赁社会车辆的，报分管领导和主要领导同意后由办公室统一派车。

（四）本单位公务车辆实行定人、定车、定保养制度，专职人员对车辆做到勤检查，勤保养，勤清洁，除公务外，应停放至指定地点（退役军人事务局大院内）。

十、公务接待管理规范

（一）建立健全公务接待审批制度。公务接待坚持单位负责

人“一支笔”审批制度，按照先审批、后接待的程序进行，对能够合并的国内公务接待统筹安排。

（二）公务接待承办股室（二级机构）根据公函填写《县退役军人事务局公务接待审批单》（以下简称《审批单》），经办公室出拟办意见后报分管领导审核，再报主要领导审批，最后将接待对象公函、接待方案和《审批单》交办公室，由办公室联系安排会场和接待饭店。各股室（二级机构）按照归口原则由各股室（二级机构）负责人参与接待。接待结束后各股室完善报销手续，及时进行报销。接待标准和陪同人数严格按照县公务接待管理办法执行。

（三）加强接待费的审核报销。办公室应每季度与接待饭店核对费用开支，各承办股室（二级机构）凭接待对象公函、《审批单》、票据、消费清单（简称“四单”）办理财务结算。“四单”不齐全的，财务不予报销。

（四）由县机关事务服务中心负责的接待，由办公室会同承办股室（二级机构）及时填写《郎溪县公务接待审批单》，并经单位主要领导审签后，连同公函（含电话记录）交县机关事务服务中心统筹安排接待。