

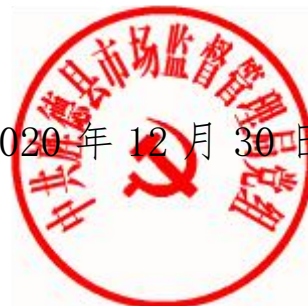
旌德县市场监督管理局党组文件

关于印发《旌德县市场监督管理局机关管理制度》的通知

各股、室、队、所：

为进一步规范市场监督管理局干部职工工作，切实转变工作作风，努力形成真抓实干、办事高效的良好氛围，现制定《旌德县市场监督管理局机关管理制度》，于2021年1月1日起执行。

2020年12月30日



班子建设类

旌德县市场监督管理局关于领导班子贯彻民主集中制的若干规定

为深入贯彻落实党的路线方针政策和县委、县政府的各项决议决定，进一步加强局领导班子民主集中制建设，提高领导班子和成员的执政能力和领导水平，增强领导班子的创造力、凝聚力和战斗力，现根据《党章》和《党内监督条例（试行）》等有关规定，特制定本规定。

一、充分认识贯彻民主集中制的重要意义

民主集中制是实现党内民主的重要形式，是党和国家的根本制度，是最重要的组织纪律和政治纪律，是科学的领导方法，是把党员领导干部置于集体监督之下的重要监督机制。局领导班子成员必须坚定不移地贯彻执行民主集中制原则，坚决维护集体领导的权威，保证政令畅通。

二、坚持集体领导原则

（一）按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，建立健全集体议事决策制度，按规则议事，坚持一切重大问题由集体研究决定。任何个人或少数人无权决定重大问题，严格按照少数服从多数的原则决定重大问题。

（二）班子成员对坚持和维护集体领导都负有重要责任，在讨论决定重大问题时，要坚持从大局出发，积极认真的参与讨论，负责任地发表意见。一经集体做出决定，必须坚决服从，并认真抓好落实。班子成员对集体做出的决定有不同意见，可以保留，但在行动上必须无条件地执行，并不在会后传播不同的意见，自觉维护集体领导的权威。

（三）经集体决定但在执行过程中发现问题需调整的，必须由原集体复议通过。讨论重大问题的会议必须有三分之二以上班子成员出席方可召开。

三、坚持集体领导和个人分工负责结合的制度

（一）坚持集体领导发挥整体合力。班子每个成员都要增强集体领导的意识，既要坚持少数服从多数、个人服从组织的原则，又要充分发扬民主，既要坚持集体领导的原则，又要体现求大同存小异的精神，班子成员之间要保持团结共事、平等协作的关系，互相信任，互相支持，互相谅解，互相补台，互相监督，最大限度地集中集体的智慧，保证重大决策的正确性、科学性，真正形成班子集体领导的整体合力。

（二）坚持集体领导下的个人分工负责制。班子成员都要紧紧围绕党组集体讨论决定的总的原则、目标、要求，积极做好分管范围内的各项工作，要敢于独立负责，创造性地推进集体决策的实施。处理超出职权范围的事务，须向主要领导请示报告或提交会议集体研究决定。如遇紧急、突发情况，要果断采取措施处理，事后要在第一时间向主要领导报告，重大事项提请相关会议予以追认。

四、坚持重大问题集体决策的制度

（一）重大问题须集体研究决策。凡属非日常性工作的事务均为重大问题，主要包括：

1、涉及全局性的问题，包括保证党的路线、方针、政策及上级的各项决策部署的贯彻执行，以及工作目标任务、发展规划、年度计划、工作措施等。

2、人事安排问题，包括由局党组管理干部的任免等。

3、法规政策问题，包括有关重要决定、规定、规范、意见等，带有政策性、规范性的规章制度及文件的制定和实施。

4、重大财务问题，包括年度经费预、决算，1万元以上非日常性经费支出及基建工程支出等。

5、涉及广大干部职工切身利益的问题，包括工资福利、奖金分配制度、干部奖惩以及工作需要补助发放等。

6、其它需要集体讨论决定的重要事项。

（二）重大问题决策方式。重大问题应采用会议的方式进行决策。会议研究和决定重大问题前，应将会议讨论的议题通知每个班子成员，并认真做好会前准备。会议决定重大问题时，要在充分酝酿、协商和讨论的基础上进行表决，当意见分歧较大时，除特殊情况外，一般应暂缓表决，在做进一步调查研究的基础上，充分交换意见，提交下次会议再议。

五、坚持逐级请示报告制度

坚持一级对一级负责、一级对一级逐级请示报告的工作纪律。班子副职领导要向主要领导请示报告工作，各股室、各部门负责人要向分管局领导请示报告工作，一般干部要向本股室、本部门负责人请示报告工作，无特殊情况不得越级请示报告工作。各股室、各部门对外发布信息须征得分管局领导同意，不得擅自做主。

六、坚持谈心、沟通制度

班子成员之间要经常保持思想上、工作上的沟通，每半年安排一次班子成员谈心活动，主要领导要发挥好组织协调作用，通过谈心活动，坦诚相见，以心交心，消除隔阂，增进团结。同时，班子成员还要加强与分管股室、部门干部的谈心，上半年一次，下半年一次，重要情况随时谈心谈话，关心干部职工的思想、工作和生活，调动和发挥干部的积极性、创造性。班子成员对自己不分管的股室、部门的干部，也要根据工作需要及全局性的情况开展谈心活动。

七、坚持领导班子民主生活会制度

坚持每年至少召开一次领导班子民主生活会，根据上级确定的民主生活会主题，有针对性地开展批评与自我批评活动，以提高素质、增强合力、推进工作。着重把握好会前征求群众意见，会中自我剖析、开展批评与自我批评，会后加强整改提高等关键环节和步骤，进一步提高民主生活会的质量，提高依靠自身力量解决班子问题和矛盾的能力，促进领导班子建设。

旌德县市场监督管理局党组议事规定

为贯彻党的民主集中制原则，加强党内监督，规范议事程序，提高决策能力和议事效率，充分发挥集体领导的作用，根据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例（试行）》、《旌德县乡镇和县直单位党政正职决策重大问题程序监督办法（试行）》等规定，特制定本议事规定。

一、议事决策原则

（一）运用马克思主义和唯物主义的立场、观点和方法，以科学发展观为指导，分析问题，解决问题，研究和部署工作。

（二）在思想上、政治上、行动上与党中央和上级党委保持高度一致，坚决执行党的路线、方针、政策，认真贯彻上级主管部门和县委、政府的决策、决定，确保政令畅通。

（三）坚持解放思想、实事求是、与时俱进的思想路线，结合我县市场监管工作实际，创造性地开展工作。

（四）坚持全心全意为人民服务的宗旨，坚持走群众路线，依靠全体市场监管干部职工的智慧和力量解决实际问题。

（五）坚持依法行政，在国家法律和政令范围内议事决策。

二、议事决策范围

（一）传达学习上级主管部门和县委、政府的会议、文件精

神及领导同志的重要指示，领会掌握上级的部署、决定和要求，紧密结合我局实际，研究贯彻落实的具体意见。

（二）研究和决定上级主管部门和县委、县人大、县政府、县政协交给我局有关工作任务的贯彻落实措施。

（三）研究和决定市场监管方针、政策的贯彻落实方案，并结合我县实际，研究制定市场监管发展中长期规划。

（四）研究和决定市场监管党建、纪检监察、群团和党内外思想政治工作。

（五）研究和决定市场监管干部职工的任免、调动、录（聘）用及福利待遇及对违纪案件的处理意见等。

（六）研究和决定单位建设项目，包括项目内容、建设规模、建设年限、投资规模、建设单位等。

（七）研究和审定本单位制定的各项规章制度。

（八）研究和决定市场监管行政事务的重大事项和工作部署。

（九）研究和决定其他须经局党组会议决定的事项。

三、议事决策的基本程序

1、拟定议题。各党组成员结合各自分工，在调查研究、全面了解和掌握与决策有关的情况基础上拟出议事决策议题及初步解决方案报局党组书记决定。

2、充分酝酿。局办公室将局党组书记审定确需会议研究的议题，事先将议题及方案送达其他党组成员，确保有充分酝酿和调查研究的时间，必要时倾听征求有关股室人员的意见，以维护决策的民主化、科学化，提高决策的权威性。

3、会议决定。适时召开局党组会议，研究决定需决策的事项和实施方案。

4、督促落实。对决策议定的事项，根据工作性质由有关责

任股室负责实施，局分管领导与办公室抓好督查落实。同时，搜集实施过程中出现的问题，及时调整和修正决策与客观实际不相符合部分，以提高决策的实效性。

四、议事决策的其他事项

1、局党组会议是局党组作出重大决定事项的最高形式，会议由局党组书记或指定的其他党组成员召集，全体党组成员参加，需要其他负责同志参加列席会议的，由局党组书记确定。

2、会议议程，由主持人提出会议议题，分管领导报告和介绍议题的情况，然后逐项讨论，每个党组成员都要充分发表意见，在意见统一的基础上进行表决。如对重要问题意见不一致，按少数服从多数的原则作出决定，或对少数人的意见应认真考虑，进一步调查研究充分交换意见后再表决。

3、议事决策事项进行表决时，可根据事项内容，采用口头、举手、无记名投票等方式。口头表决时，赞成什么，支持什么，反对什么，态度要鲜明，推荐提名干部，决定干部任免、奖惩事项等其他重大决策应逐一表决。

4、在局党组会议上，每个成员都应畅所欲言，不隐瞒个人观点；经集体讨论的决策，都必须执行。个人有不同意见的可以保留，但不得在言论和行动上有任何公开反对的表示。

5、对局党组作出的决定确实需要调整或修改的，应该由局党组会议再次讨论决定，个人不得在执行中独自作出变更。

6、对于应该保密的内容，每个党组成员都必须严格遵守，不得向外泄露。

财务管理制度

为加强财务管理，根据有关财务管理规定，结合本单位实际，特制定本制度。

一、本单位财务实行“一本帐”管理、“一支笔”审批制度。财务经办员应坚持原则，严格按制度办事，充分发挥财务工作的管理和监督作用，当好领导参谋助手。

二、单位一切支出严格按财经制度和上级有关规定执行，比较集中的付款或单项付款在3万元以上（正常发放工资除外）经局领导班子会议集体研究后，由分管财务的领导审批。

三、严格财经手续。需报销的发票应是财政部门认可的正规票据，其基本内容必须填制完整。每张票据需由经办人注明事由经分管财务的领导审批后，单位财务经办员方可报销登记入帐。

四、单位购置固定资产时，应按政府采购管理的规定，办理采购手续，不得自行采购。各股室不得擅自购买公物，如需添置，可向办公室提出，经局领导同意后，由办公室根据需求和财力统一办理。所有物品采购、经费结算必须由两人以上经办。

五、因公出差报销差旅费一律按现行标准执行，差旅费所附单据必须由报销出差人逐张签字，且单据只能是出差期间的住宿票、车船票及一些杂费等。

六、严格招待费的报销审核。报帐时，须有税务发票，并附有来客单位公函、菜单和派餐单，派餐单必须内容填写完整、有单位审批人意见、盖有单位公章等；属于会议招待的应附有开会通知文件及会议签到记录。

七、本单位办案的罚没款一律通过安徽省统一公共支付平台上缴国库。

八、严格执行现金管理制度。现金管理做到手续清楚，公私分明，存放可靠，不得公款私用。

九、固定资产管理。单位固定资产由局办公室管理，并将固定资产进行分类分项登记、编号，建立财产管理卡片，会计帐簿必须设置固定资产明细帐。

十、局财务经办员年终应将一年财务收支情况上报分管财务领导。

旌德县市场监督管理局局长办公会议事规定

为认真贯彻民主集中制原则，充分发挥集体领导的作用，切实提高决策水平，根据有关制度，结合市场监管工作实际，制定本规定。

一、召开时间

局长办公会议根据工作需要不定期召开

二、会议内容

- 1、传达贯彻县委、县政府及上级主管部门的重要批示和决定；
- 2、根据市场监管工作职能，研究和部署全局年度工作计划和安排；
- 3、讨论和决定全年经费预算、决算及重大的财务收支情况；
- 4、讨论决定重大规划审批项目和规划调整项目；
- 5、审议通过规范性文件以及行政许可、行政处罚、行政复议、行政裁决、确权等事项；
- 6、研究处理局机关日常工作中的重要问题；
- 7、讨论议定需经局党组会议决定事项的初步方案、意见；
- 8、讨论其他需局长办公会议研究的事项。

三、出席范围

局长办公会议由局长、副局长、办公室主任参加，适时邀请纪检组组长参加，由局长或局长委托的副局长召集主持，有关股室、单位负责人根据议题列席会议。

四、议事程序

- 1、会议议题及拟定解决方案由局长、副局长、办公室主任、各股室负责人提出，由办公室主任综合汇总后报局长审核确定。

2、办公室主任将经局长审定的会议议题及拟定解决方案，以书面或口头的方式于会前告知与会对象，使之有充分时间考虑酝酿。

3、办公室根据局长要求，将会议时间、地点、议程书面或口头通知参加对象。

4、会上，所有参会人员都要积极发言、充分讨论，统一意见后形成决议。

5、会议议定的事项由相关股室或责任单位负责落实，办公室负责督办，并及时向局领导反馈。

旌德县市场监督管理局中心组理论学习制度

1、局党组成员、副科级以上领导必须参加中心组学习。

2、中心组每月集中学习 1 次，全年学习不少于 15 次；平时坚持自学。

3、中心组学习必须做到“六有”：即有学习计划，有中心发言人，有专用笔记本，有专用心得本，有讲评(每季度 1 次)，有总结(半年 1 次)。

4、坚持理论联系实际，做到“四个一个”：即学习一篇文章，明确一个观点，联系一个实际，解决一个突出问题。

5、坚持学习考勤，凡因特殊情况，不能参加学习者，必须事先请假。无故不参加学习 3 次以上者，年终考评扣分，并不得评先、评优。

6、中心组学习由局领导组织和主持。

旌德县市场监督管理局学习制度

一、坚持星期一上午学习制度。

二、学习计划内容及领学人员由办公室安排、组织。

三、建立学习记录，有事或出差请假须由局长批准，无故不参加学习者，按旷工对待。

四、除特殊情况外，学习日停止办公、会客。学习期间关闭手机，保持良好会风会纪。

五、参学人员要做好学习笔记。

六、鼓励干部职工自学成才。凡需参加与市场监管工作有关的函授、电大、自学考试等学历培训毕业后，给予一次性适当奖励，即学费的一半。经领导批准参加与工作有关的各类专业技术资格考试考核的，通过者考试费用予以报销。

旌德县市场监督管理局公车申请及使用制度

根据县机关事务管理公车使用管理办法，为进一步规范公车申请及使用制度，更好地为工作服务。特制定如下制度：

一、本制度所称公车是指因公务需要，向县级公务用车服务管理平台申请以及经批准的社会租赁的车辆。

二、公务用车申请由办公室指定专人负责，根据工作任务性质、紧急程度等统筹申请使用。

三、公务用车申请应提前 1 天，经分管领导同意后，交由办公室指定负责人员办理。申请程序严格按照《关于进一步规范公务用车管理服务中心车辆使用的通知》（旌行管【2017】6 号）执行。

四、公务用车使用纪律

（一）严格遵守公务用车纪律，严格执行中央“六个不得”和省“八个不准”等公务用车使用管理纪律。

（二）未经批准，在出车途中不得随意改变行车路线。否则，一经查实或造成事故责任和车辆损失，严禁追究当事人责任并由其承担所造成的损失。

（三）在城区范围内执行公务严禁使用公车。

五、公务用车费用结算

每月 20 日，由办公室负责公车申请审核人员负责结算。费用标准执行《关于规范县直公务用车管理服务中心车辆使用费用结算的通知》（旌车改办【2018】1 号）、《关于规范县直公务出行租赁社会化车辆有关事项的通知》（旌车改办【2018】2 号）。

六、市场监管系统执法车辆要定点停放（局机关大院）。

七、本制度相关条款内容及未尽事宜由办公室作出相应解释和补充。

旌德县市场监督管理局公务出差制度

一、公务出差包括工作人员外出开会、参加学习培训、下基层检查指导工作等情况。

二、县域内公务出差，一般工作人员应向股室主要负责人报告，股室主要负责人应向分管领导报告，分管领导干部应向局长报告，并告知办公室。

三、工作人员县外公务出差，应填写《出差审批表》，及时报告分管领导，分管领导干部须报局长同意，在局办公室备案；2 人及以上同时出差到同一地点方可指派车辆。

四、在本市范围内出差，公务活动安排时限 1 天的，不得在外住宿。

五、差旅费严格按照政办〔2017〕11 号文件《关于印发〈旌德县机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》执行。

旌德县市场监督管理局请销假制度

市场监督管理局全体工作人员病事假、探亲假、产假、护理假、婚丧假、年休假等严格参照县委组织部《关于进一步加强全县机关事业单位工作人员请销假管理工作的通知》(组通〔2018〕85号文件)执行。

一、单位正职请假，经县委分管领导同意后，须提前2天向县委主要负责同志请示；

二、单位其他科级干部请假须提前向单位主要负责同志请示。

三、科级干部请假外出须报备，按照中共旌德县委办公室、旌德县人民政府办公室《关于加强和规范领导干部外出报备工作的通知》(办〔2015〕107号)执行。被准假的单位党政正职和领导班子成员，须将请假审批情况按审批权限分别报县委办公室、县政府办公室，同时报县委组织部备案。

四、一般干部请假管理

(一)请病假7天以内，由单位分管领导审批；7天及以上，由单位分管领导审核，主要领导审批；30天及以上，必须提供县医院出具的医学诊断证明书，报县编办、人社局备案，按规定执行病假工资待遇。因工(公)致伤、致残的，在规定的休养期内其工资待遇不变，病愈复工后，因旧病复发的，病假时间累计计算，复工后因其他病请假的，病假时间重新计算。

(二)请事假1天内，由股室负责人审批；2天及以内，由股室负责人审核，分管领导审批；2天以上，由单位分管领导审核，主要领导审批；7天及以上的，报县人社局、县编办备案，按照规定执行事假期间工资待遇。工作人员全年事假一般不得超过3个月，对有特殊情况的，经主管部门批准后可适当延长假期。

(三)请探亲假、产假、护理假、婚丧假、年休假等其他假

期，由分管领导审核，主要领导审批。

五、相关要求

（一）严格执行单位考勤制度。单位采用书面签字的方式进行考勤，由局办公室负责。

（二）严格执行请销假制度。请假须书面申请，填写《市场监督管理局工作人员请假审批表》（病假须提供相应证明材料，事假理由须详细具体），按请假审批权限报批。假期满后，要于期满当天销假。如需续假，要重新履行请假手续。每月 28 日前由办公室负责统计请假情况，按照干部管理权限分别报送县委组织部、人社局。

（三）严格执行考核规定。将平时、年度考核与人员晋升、岗位和工资调整相挂钩。病假累计超过考核年度半年、事假累计超过考核年度 3 个月或病、事假累计超过考核年度半年的工作人员，不进行考核。

旌德县市场监督管理局办公用房使用管理制度

市场监督管理局办公用房使用管理制度严格参照旌行管〔2018〕11 号文件《关于进一步加强办公用房使用管理的通知》执行。

一、严格执行办公用房面积标准

严格依据《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674 号）文件规定使用和管理办公用房。各级人员办公室使用面积按以下标准控制：

市级正职上限 42 平方米，市级副职上限 30 平方米，正局（处）级上限 24 平方米，副局（处）级上限 18 平方米，局（处）级以下上限 9 平方米；县级正职上限 30 平方米，县级副职上限 24 平方米，正科级上限 18 平方米，副科级上限 12 平方米，

科以下上限 9 平方米；乡级正职上限 24 平方米，乡级副职上限 18 平方米，乡级以下上限 9 平方米。人员职务级别界定以组织人事等部门相关文件为准。

二、严格执行办公用房审批程序

两处任职领导干部办公用房。领导干部在不同单位同时任职的，应当在主要任职单位安排 1 处办公用房；主要任职单位与兼职单位相距较远且经常到兼职单位工作的，经严格审批后，可以由兼职单位再安排 1 处小于标准面积的办公用房，并在免去兼任职务后 2 个月内腾退兼职单位安排的办公用房。

旌德县市场监督管理局公务接待工作制度

市场监督管理局公务接待工作制度参照旌创 A 办〔2017〕2 号文件《旌德县党政机关 A 级餐饮点、住宿点定点公务接待方案（暂行）的通知》执行。

在 A 级餐饮点、A 级住宿点接待支出要严格按照《关于印发旌德县机关事业单位接待经费管理暂行办法的通知》（旌办发〔2013〕31 号）、《关于印发〈旌德县党政机关公务接待管理办法〉的通知》（旌办发〔2014〕46 号）、《旌德县党政机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2015〕122 号）和《关于印发〈关于规范全县招商引资接待及相关支出管理的规定〉的通知》（旌政〔2016〕21 号）文件的规定执行。

严格公务接待费审批报销。坚持单位分管财务负责人“一支笔”审批制度，财务报销必须要审批单、公函、税务票据、消费清单“四单合一”。

旌德县市场监督管理局公物管理制度

为加强公物管理，合理使用公物，保证公共财产不受损失，

特制定本制度：

一、本机关购置、财政调入和有关部门赠送给本机关的物品均属公共财产，由办公室逐件登记造册，专人保管和办理领用手续，财务人员要严格按照财政部门制定的固定资产和低值易耗品标准分别登记入帐，做到帐物相符。

二、本机关所有工作人员必须自觉爱护公物，经常维护、保养现有财产，不得故意损坏。

三、个人因公使用的公物，要妥善保管，合理使用。对由个人保管使用的公物非因公丢失或损坏的，使用人应按价赔偿。任何人不得将公物占为己有。

四、本机关财产未经领导同意，任何个人不得擅自转借其他单位和个人。

五、低值易耗办公用品由办公室统一购置、登记、分发，使用人应尽力节省。

六、节约使用水电，未经分管领导或办公室同意或“非紧急情况”私事不得使用长途电话。

七、因工作调动，在办好财产移交手续后，方可转办调动手续

旌德县市场监督管理局印章管理制度

市场监督管理局印章代表局机关，它具有标志作用、权威作用、证明作用、法律作用。为此，必须严格管理。

一、市场监督管理局的行政印章由办公室主任管理，必须经常检查，及时清洗。

二、局印章使用必须严格履行手续。任何文书使用印章以及相关单位、个人有关事项需使用印章都必须按规定经主管领导批准，否则一律不得用印。

三、印章使用时必须进一步审核盖印文书的编号、签发手续、内容。文书的字迹要清楚，对不合格的文书不能盖章，要及时请示。

四、印章管理人员休假或外出时，要指定专人管理，严格交接登记手续；严防丢失或被盗盖。

五、外出时未经批准公章不得随身携带或借用。

六、局党组印章由党组书记或指定的人员管理；纪检组印章由纪检组长管理；专项工程印章由相关工程负责人管理；机关的财务印章按财务制度由相关财务人员管理；总支及支部印章由组织委员管理；工会印章由工会主席管理。上述各类印章使用办法遵此制度执行。

旌德县市场监督管理局微机及网络管理制度

一、建立微机管理领导责任制。成立由分管办公室工作的领导及各股室负责人参加的微机管理领导小组。各股室负责人对本股室微机管理及使用负总责。各股室要经常督促、检查微机操作使用情况，重点在防盗、防潮、防烟、防晒、防灰以及防泄密等方面加强监管工作，确保微机操作使用在重点环节和部位不出现责任事故。

二、精心爱护微机。微机属精密设备，各股室在使用过程中必须细致认真，严格操作规程，不得人为破坏内设软件或随意拆装任何部件。发现问题要及时报告，并由专业人员负责解决处理。非本机关人员一般不得进入机关使用微机。

三、严格管好上网微机。加强上下班期间的网络管理。凡涉及保密事宜的微机一律不得与互联网连接。已上网微机主要用于资料查询和工作联系。上班期间禁止在网上从事聊天、玩游戏、

听音乐、看电影等与工作无关的活动；严禁浏览或下载不健康的内容。

四、加强监督检查。机关所有微机一律不得安装与工作无关的软件，特别是炒股、聊天、游戏等软件。局分管领导要对分管股室加强监管。

五、做好节电和控制损耗工作。要严控开关机频率，在不需利用微机处理工作的情况下，尽量不开机；关机状态要切断电源。

旌德县市场监督管理局空调使用管理规定

一、各股室应合理正确使用空调，严格控制开关机频率，并经常做好保洁维护工作。在电源断开状态下，要关闭空调遥控器。

二、各股室在工作日上班期间的高温或严寒的情形下方可使用空调。休息时间除工作需要加班外，一律不得开启空调。

三、各股室在使用空调过程中，要尽量降低能耗，夏季温度设定不得低于 26 度。不得敞开门窗使用空调。门应保持在虚掩状态，并加挂“正在办公”提示牌，便于外单位来人联系工作。

旌德县市场监督管理局文明卫生制度

一、各股室人员于每天上班前 15 分钟内，对本股室卫生进行打扫。

二、室内要保持整洁、干净，做到“三勤”：勤扫地、勤擦洗、勤整理，“三无”：地板无纸屑、无痰渍、桌椅门窗无灰尘，始终保持良好的工作环境；下班期间不允许桌面摆放文件资料：每天下班后各股室要自觉关闭门窗。

三、讲究个人卫生，衣服整洁、朴素大方。

四、人人自觉维护公共卫生，不随地吐痰，不乱扔烟头、果

皮、纸屑等，垃圾倒入指定位置。卫生间要勤清扫、勤消毒，做到无积便、无异味、无杂物。

旌德县市场监督管理局文明创建奖罚制度

为了贯彻落实《公民道德建设实施纲要》，创建文明单位，提高全体员工文明素质和道德水平，树立良好的企业员工形象，推进精神文明建设，特制定本制度。

一、全体员工都要认真学习《公民道德建设实施纲要》，落实《文明市民行为规范》，不断加强道德教育，提高自身素质。

二、全体员工都要积极参与文明单位创建活动，争做文明市民、文明员工，对成绩突出者给以表彰或奖励。

（一）在创建活动中，积极主动，圆满完成工作任务，被评为创建工作先进个人的，视同相应级别的先进典型，在年终总评时进行表彰和奖励。

（二）在创建活动中，事迹典型被各级新闻媒体表扬或受到社会赞扬（赠送锦旗）的，视情节进行表彰，并在年终给予奖励。

（三）见义勇为，扶贫帮助事迹突出，受到社会赞誉的，视情况及时向有关部门报告或进行表彰，并酌情给以物质奖励。

（四）在优质文明服务工作中，事迹先进、成绩突出的，进行表彰或奖励。

三、下列情况属实，将按有关规定进行相应处罚。

（一）在文明单位标兵创建活动中，未完成工作任务，影响或损害单位整体创建工作的，年终不得评为先进，适当扣减当月补助，并在年终考核中不得评为优秀甚至合格。

（二）不能自觉遵守《公民道德建设实施纲要》和局机关文明服务行为规范的，行为恶劣受到新闻单位曝光批评或社会批评，影响局机关荣誉损坏局机关形象的，予以通报批评或视情节

处以经济处罚直至纪律处分。

（三）在社会活动中，见危不救，遇难不帮，影响恶劣的，视情节予以通报批评直至党纪、政纪处分。

（四）在优质文明服务工作中，违反职业道德的，给予经济处罚，情节严重的予以停职直至开除处分。

四、上述奖励或处罚均载入职工个人档案，作为员工晋级升职的重要考核内容。

旌德县市场监督管理局机关规范化办公制度

1、坚持文明办公礼貌服务。机关工作人员必须着装整洁，仪表大方，用语规范，服务周到。

2、严格按照规定和程序办理一切公务，做到办事原则公开，办理程序公开，办事结果公开，密切联系群众，接受社会监督。

3、加强对文件资料的管理。在处理文件时认真遵循及时、准确、安全、保密的原则，努力做到简捷、高效。

4、注意公共卫生，严禁随地吐痰，乱扔烟头、纸屑和果皮，养成良好的卫生习惯。

5、办公室内摆设整齐美观，窗明几净，达到机关办公室文明卫生标准。

6、接待来访热情、耐心、详细记录，妥善处理。严禁使用不良用语，克服简单粗暴的态度。

7、全体机关工作人员要勤政为民，遵纪守法，团结协作，令行禁止，确保政令畅通。

8、严格遵守作息时间。执行考勤制度，做到上班不迟到，下班不早退；城内公务、出差、请假、下乡等不在办公室情况要及时调整去向指示牌；上班时不串岗；工作时间不闲谈营私，不

大声喧哗。

9、违反效能建设及上列有关规定，局本级进行通报批评，次数达到3次的，本人提交书面检讨，扣除1个月餐费补贴，取消年度考核评优资格；被县级纪检部门检查通报的，扣除1个月餐费补贴，取消年度考核评优资格；被市级及以上纪检部门检查通报的，依据相关规定交由纪委监委部门处理；具体工作由办公室负责组织和监督实施。

旌德县市场监督管理局信访工作制度

为及时妥善处理职工来信来访所反映的问题，化解矛盾，避免越级上访，确保市场监管系统稳定，特制定本制度。

一、每周的星期一为局党组成员信访接待日，地点在局会议室，由当值的党组成员负责接待，有关股室配合接待；

二、如有职工越级上访，当值的领导和有关股室人员应立即前去做工作，属本局解决的问题接回信访者给予及时解决，以免造成不良的影响；

三、对来信来访中反映的突出问题和带有政策性、普遍性、倾向性的问题，在做好工作的情况下，及时向上级请示、汇报；

四、凡上级机关或领导阅批的重要信访问题，交有关股室处理，并限期报结。到期不能办结的应说明原因。

旌德县市场监督管理局办文制度

一、收文的处理

（一）凡发给本局的文件，由局负责文秘工作的人员收文登记后由办公室主任提出拟办意见，然后根据领导批办意见进行分类处理：

1、属于传阅性的文件，由办公室直送有关股室阅知，文件不准横传或截留，传阅文件一般在传阅者手中不得超过一天。

2、属于需要办理的文件，办公室登记后，及时提出拟办意见送局长批示，然后按局长批示进行办理，不得延误和推诿；需要两个以上股室办理的应当明确主办股室。对不属于我局职权范围或者不宜由我局办理的，应当及时退回办公室并说明理由。办公室负责督查办理情况。

（二）各股室收到上级有关部门发给本局的公文，要及时交办公室处理，不得自行截留。

（三）对县委、县政府、上级有关部门的重要批办文件和上级领导同志的重要批件以及有关部门的请示、报告的办理情况，办公室负责督促检查，并及时向局领导报告。

（四）机要文件由本局办公室专人专柜保管。严格收、登、阅文签字手续。

（五）因工作需要复印上级文件、材料的，由办公室负责复印、编号、登记，办理手续后交有关股室和人员，不得私自复印。

（六）为了及时准确地处理好各种文件，股室之间传阅文件和对外发文，要坚持登记签字手续。做到件件有着落，保持文件的完整性，并随办随清退，年终进行彻底清理，于次年元月三十日前交办公室统一归档或销毁。

二、发文的处理

（一）发文的程序

1、凡以本局名义制发和转发的文件，按照业务范围分别由有关股室拟稿。经分管领导审核后送局长签发。各股室不准以本股室的名义对外发文。

2、分管领导在审稿时，主要包括审核拟稿内容是否符合党和国家的方针政策、法律法规，需我局与有关部门会商的问题是

否已取得一致意见，行文格式是否规范，文种和文字表述是否恰当等。

3、办公室负责确定发放范围，秘密等级、缓急程度、印制份数。发文时间，以领导签发之日为准。签发的文稿，由办公室统一编号、登记、印刷、盖章、下发。

4、发文底稿连同正式文件二份（批复附基层请示报告）交办公室存档。

（二）局领导批办文的有关职责和程序

1、部署本系统党务工作的公文，由分管党务工作的领导审核，局长签发；部署行政业务工作的公文，由分管业务的副局长审核，局长签发。

2、向上级请示重要工作的公文，分管副局长审阅后，由局长签发；一般具体事项的报告、请示等公文，由局长签发。

（三）办文及文印规定

1、拟写的文稿，要填写发文稿纸；分办、承办的公文，必须填写办文处理笺。

2、需打印的文稿，要求书写工整、清楚。应使用蓝、黑色钢笔、毛笔书写，不得使用圆珠笔、铅笔。

3、各股室草拟的文稿原则上由本股室自行打印好后拷盘送文印室安排排版印刷。因特殊情况，股室难于在规定的时间内完成打印文稿的任务，须送办公室按急缓程度安排打印。

4、打印后，由拟文股室负责校对，对因校对不严造成文件有错漏的，必须重新打印。

5、需要邮寄的挂号信件和呈上级的机要件，应由办公室登记邮寄和呈送。

旌德县市场监督管理局保密制度

为贯彻执行国家保密法，严守党和国家的机密，切实搞好市场监督管理局机关保密工作，根据上级有关规定精神，结合机关实际，制定以下保密制度，市场监督管理局工作人员要严格遵守。

一、市场监督管理局党组织会议、局长办公会、局务会讨论的有关问题和决定事项，在尚未上报下达公布前，与会人员不得向外传播，更不允许泄露会议讨论情况。

二、对所传阅文件、材料，应妥善保管，属机密文件不得带回家中和公共场所，更不要让自己的家属、子女、亲朋好友或其他人阅读党内机密文件，对其内容也不得向其谈论。

三、对机密文件要及时阅批，及时清退，职工如遇工作调动，要对有关机密文件、重要资料及其它有关文件，要进行认真的清理并移交档案室。

四、凡查阅市场监督管理局档案、资料，要经办公室领导同意，借阅案卷要经局分管领导同意。

五、为防止发往各股室的文件胡扔乱放、损毁，甚至丢失，为做到保密，方便查找，各股室要指定一名责任心强的同志，统管收发文，每年1月底前各股室应将上年度文档，发往各股室的文件资料进行清理移交；个别确属传留文件，原件应移交办公室，股室只留复印件。

六、办公室要认真做好市场监督管理局收、发文的清理、分类、归档工作，该销毁的要登记造册，经分管领导审签同意后及时销毁。

旌德县市场监督管理局档案调阅制度

一、机关内部调阅档案必须履行登记手续，原则上在调阅室进行查阅，如确需借出，须经分管领导批准，并限期归还，切不可转借或丢失。

二、外单位需调阅本局档案者，须持单位介绍信并经局分管领导批准后方可调阅。

三、阅档者必须在指定的档案范围内查阅，不得翻阅其他资料，任何个人不得查阅与已有关的案件和群众信访等档案。

四、不得在档案资料上圈点、划线、涂改及拆卸。

五、档案利用完毕，阅档者应立即将所阅档案交还档案员，并认真填写《档案利用登记簿》，严禁盗窃档案，违者依法追究责任。

机关效能类

旌德县市场监督管理局机关效能建设六条禁令

为进一步转变机关作风，推进机关效能建设，树立机关工作人员良好形象，特制定如下六条禁令：

一、严禁有令不行。不准以任何理由对上级政策规定和决策部署推诿扯皮，执行不力，导致“中梗阻”。不准违反服务承诺、一次性告知、限时办结等有关规定，造成所办事项未按时办结。

二、严禁“吃、拿、卡、要”。不准利用职务之便，接受被管理者或服务对象安排的宴请、旅游及其他活动，收受或索要礼金、礼品、礼券，到基层单位报销个人开支发票。不准刁难服务对象，不准粗暴执法，不准损害党和政府形象以及基层群众利益。

三、严禁工作时间擅离岗位、擅离职守。上班时间不准迟到、早退，不准擅离岗位或办私事。值班时无正当理由和未经批准，不准找人替代，擅离职守。不准无故缺席应当参加的会议或安排他人代会。

四、严禁工作时间玩电脑游戏。不准在电脑上下棋、打牌、炒股，看电影、上网聊天和上不健康网站等。

五、严禁工作日饮酒。除参加招商引资活动和外事接待等重要特殊公务活动外，禁止在工作日及节假日执行公务时饮酒，或饮含有酒精的饮料。

六、严禁用公款互相宴请。各股室、各单位及其工作人员之间，均不得用公款互相宴请、大吃大喝、铺张浪费。

对违反以上六条禁令的个人或单位，按照干部管理权限，视情节轻重，分别给予有关人员诫勉教育、效能告诫等处理，违反党纪政纪的，按有关规定给予纪律处分。

岗 位 责 任 制

一、岗位责任制是指局机关按照“三定”方案确定的总体职责、股室职能和职位说明书，将每个部门、股室以及每个岗位的职责、任务、目标要求等内容具体化，并要求落实责任的制度。

二、岗位责任制是工作效能建设的基本制度，是落实依法行政、依法履行职责，转变工作作风，提高工作效率的根本措施，是对部门股室及其工作人员年度绩效考评的主要依据。

三、市场监管各部门、股室必须按照效能建设要求，根据岗位设置建立健全岗位责任制。

四、岗位责任制制定遵循以下原则：

- (一) 因事设岗、职责相称；
- (二) 权责一致、责任分明；
- (三) 任务清楚、要求明确；
- (四) 责任到人、便于考核。

五、岗位责任制的内容：

(一) 办公室。负责机关文电、信息、统计、信访、财务、装备、档案、保密、保卫、会务、提案议案等工作。承担综合性调研、政务公开、督查督办、新闻宣传、舆情管理和新闻发布等

工作。负责对外联系、公务接待等工作。承办全系统的机构编制、人事管理、队伍建设和教育培训等工作。负责机关和所属单位的党群工作。负责离退休人员的服务管理工作。

（二）政策法规股（执法监督股）。组织行政处罚案件听证工作。负责地理标志产品保护工作。指导派出机构行政执法工作。承办行政复议、应诉和赔偿有关工作。承担本系统行政执法监督、规范性文件起草、执法案件审核和法制宣传等工作。

（三）食品安全监管股。承担辖区食品安全规划的拟订并协调推进实施，完善综合监管制度。组织开展食品安全重大整顿治理和联合检查行动。统一发布食品安全信息。组织开展重大食品安全问题调查研究并提出政策建议。督促检查食品安全法律法规和食品安全决策部署的贯彻执行情况。牵头负责重大活动食品安全保障工作。推动食品安全应急体系建设。负责重大食品安全事故应急体系和能力建设，负责食品安全重大事故调查处理。拟订食品安全事故应急预案并组织实施。组织实施生产加工、流通环节食品安全监督检查、专项整治。制定辖区生产加工、流通环节食品安全监督管理制度、计划和措施并组织实施。负责不安全食品召回的监督。承担食品生产加工、流通环节行政许可、备案管理的现场检查验收等工作。承担食品生产加工、流通环节电子监管追溯体系、应急体系和诚信体系建设的具体业务工作。协调落实重大活动食品安全保障任务。参与食品安全宣传教育工作。承担餐饮食品安全监管，监督实施餐饮食品安全标准和管理规范，监督抽检餐饮食品安全并发布日常监督管理信息。承担食品消费环节电子监管追溯体系、应急体系和诚信体系建设的具体业务工作。调查处理食物中毒事故。组织实施保健食品、特殊医学用途配方食品和婴幼儿配方乳粉等特殊食品安全监督管理工作。组织食盐经营质量安全监督管理工作。

（四）行政审批股（企业注册股）。负责市场监督管理的各类行政许可项目、非行政许可审批和许可类工作事项，核发行政审批决定书、许可证和营业执照，规范行政许可工作。

（五）药械化妆品监督管理股。监督实施药品、医疗器械、化妆品的国家和行业标准。监督实施处方药、非处方药分类管理制度。配合有关部门实施国家基本药物制度。监督实施药品和医疗器械经营质量管理规范。依法监督管理放射性药品、麻醉药品、毒性药品、精神药品以及药品类易制毒化学品。实施药品流通管理办法。监督实施中药材生产质量管理规范、中药饮片炮制规范。开展药品、医疗器械、化妆品从业人员资格准入及教育培训工作。发布药品、医疗器械、化妆品安全信息，评估和预防可能发生的安全风险。承担开展药品、医疗器械、特殊化妆品经营行政许可的现场验收。实施药品、医疗器械不良反应（不良事件）监测管理办法。承办药品经营企业质量管理规范等认证的技术审查，以及现场检查、跟踪检查的具体实施工作。

（六）市场规范管理股（网络经营监督管理股）。组织实施规范市场秩序的规章制度和具体措施。承担规范维护各类市场秩序工作。承担监督网络商品交易及有关服务行为工作。承担监督管理经纪人、经纪机构及经纪活动工作。承担商品交易市场信用分类管理工作。承担市场专项治理工作。负责合同行政监督管理。承担管理动产抵押物登记、格式合同备案、经纪人、拍卖行为有关工作，指导经纪人协会工作。

（七）企业监督管理股（个体私营经济监督管理股、小微企业个体工商户专业市场党建工作办公室）。调查研究企业（个体、私营经济）的发展与管理情况，研究制定企业（个体、私营经济）发展与监督管理的具体措施、办法。协调企业（个体、私营经济）发展与管理中的问题。负责各类市场主体注册登记事项的监管工

作。依法指导、监督查处取缔无证无照经营。指导个体劳动者协会、私营企业协会工作。股室主要负责人为抓行业系统党建具体责任人，与县委非公工委保持密切联系并参与其有关工作，负责抓好县委组织部、县委非公工委各项决策、部署的落实。充分发挥自身职能作用，加强对行业系统单位党建和业务工作协调指导，形成工作合力，共同抓好全县非公企业和社会组织党的建设的工作。

（八）质量和广告管理股。组织和指导质量工作。承担产（商）品防伪的监督管理工作。监督管理产（商）品质量仲裁检验工作。组织实施对强制性认证产（商）品的监督检查工作。负责对认证活动、认证产（商）品质量的监督检查。组织和参与有关产（商）品质量事故的调查。参与生产、流通领域产（商）品质量监测和监督检查工作。组织开展我县重点商品质量赶超工作。依法监督管理质量检验机构及相关社会中介组织。指导协调信用体系建设，组织推进信用分类管理和质量诚信制度建设。监督管理广告活动。负责组织监测各类媒介广告发布情况。负责查处虚假广告等违法行为。

（九）消费者权益保护股。负责消费者权益保护工作，建立消费者权益保护体系，组织指导消费维权工作，调解消费纠纷。负责组织、指导开展对有关服务领域经营行为规范和监督检查工作。参与侵害消费者合法权益案件的查处工作。承担涉及市场监管领域的咨询、申诉、举报处理工作。负责对申诉、举报事项进行受理、分流、转办、督办、反馈、答复。统计、分析、发布申诉、举报情况，并对存在问题提出相关建议。

（十）标准计量股。组织实施标准并进行监督。负责企业标准备案的有关工作。负责组织机构代码和商品条码管理工作。推行法定计量单位和国家计量制度。监督管理计量器具，组织量值

传递和比对工作。监督管理全县商品计量、市场计量行为和计量仲裁检定。承担计量检定机构、社会公正计量机构及计量检定人员的资质管理工作。

（十一）特种设备安全监察股。负责全县锅炉、压力容器、压力管道、电梯、起重机械、客运索道、大型游乐设施、场（厂）内专用机动车辆等特种设备的安全监察、监督工作。监督检查特种设备的设计、制造、安装、改造、维修、使用、检验检测工作。报告特种设备事故并进行统计分析。监督检查高耗能特种设备节能标准的执行情况。

（十二）价格监督检查股。拟订有关价格收费监督检查的制度措施并组织实施。组织实施商品价格、服务价格以及国家机关、事业性收费的监督检查工作。组织指导查处价格收费违法违规行

为。

（十三）知识产权保护股。承担知识产权保护体系建设相关工作。贯彻执行商标、专利侵权判断标准及保护执法的检验、鉴定和其他相关标准。承担商标评审、专利复审和无效等行政裁决相关工作。组织开展知识产权风险预测预警工作。承担原产地地理标志、特殊标志、官方标志等相关保护工作。承担专利强制许可、商标专利质押维权援助和纠纷调处工作。承担指导和规范知识产权无形资产评估工作。承担专利强制许可、商标专利质押登记和转让许可各案管理等相关工作。承担商标、专利等知识产权信息的传播利用相关工作，研究分析和发布知识产权申请、授权、注册、登记等信息工作。

首 问 负 责 制

一、首问负责制是指管理相对人到单位或打电话到单位办事（含举报、投诉咨询、查询等），接受询问的首位工作人员必须负

责解答、办理或交经办科室(人)办理的制度。

二、首问人要热情礼貌、用语文明；熟悉本单位岗位职责和 workflows；要牢固树立宗旨意识，切实为办事人着想，不得推诿扯皮，充分体现市场监管系统干部职工良好的职业道德和精神风貌。

三、首问人的责任：

(一)属于首问人职责范围的，要按有关规定及时办理；不能当场办理的，要“一次性告知”有关办理的事项，需要补充或携带的材料，以及如何办理等，并耐心解答对方的询问。

(二)不属于首问人职责范围，但属于本单位职责范围的，首问人要主动告知或引导到有关经办科室；经办科室无人时，应告知经办科室的联系电话。属于本科室职责范围的，当具体经办人不在时，首问人应先接下来，并记下管理相对人的联系电话，再交经办人办理。

(三)不属于本单位职责范围的，首问人应告知或尽可能帮助了解承办单位或部门。

(四)属于电话咨询的，首问人应按上述原则给予答复；属于举报或投诉的，首问人应将反映的事项、举报或投诉人姓名、联系电话等要素记录在册，并按有关规定及时处理。

四、对违反本制度被投诉并经查实的，根据情节轻重，按工作效能建设有关规定追究其责任。

一 次 性 告 知 制

一、一次性告知制是指管理相对人到单位办事或电话咨询有关办理事宜时，经办人员必须一次性告知其所要办理事项的依据、时限、程序、所需的全部材料或不予办理理由的制度。

二、对管理相对人要求办理的事项，经办人应当场审核其有关手续和材料，对即时办理的事项要即时办理；对手续、材料不齐全或不符合法定形式的，应一次性书面告知其所需补正的手续和材料；申请人按照书面告知的要求补正后，经办人员应当按时予以办理。

三、对管理相对人所办事项涉及多个部门或相关手续、材料不清楚，法律法规和规范性文件规定不明确等的特殊情况，经办人应及时帮助其咨询了解或请示报告，并将结果告知当事人，不能一推了之。

四、对需一次性告知的事项，除电话咨询可用口头一次性告知的形式外，要以书面的形式告知当事人，填写《一次性告知表》，并存档备查。

五、违反本制度，要按工作效能建设有关规定追究相关人员责任。

限时办结制

一、限时办结制是指管理相对人到单位办事，在符合法律、法规和有关规定以及手续齐全的前提下，经办单位或经办人要在规定或承诺的时限内办结其所诉求事项的制度。

二、市场监管系统各部门、科室要根据职责要求，科学、合理地确定所承办事项的办理时限。

三、对即办事项，在管理相对人手续完备、材料齐全、符合规定的情况下，要即时予以办理，不得以任何借口拖延和刁难。

四、对限时办理的事项，经办人应即时对管理相对人申报的材料和有关手续进行审核，并出具收件回执单，写明所收材料名称、页数、办结取件时间及经办人姓名。

五、对管理相对人诉求事项，无正当理由不准延时办理。如

特殊情况确需延时办理，经办人要按照职权规定报领导审批，并告知当事人延时办理的理由。

六、违反本制度，要根据情节轻重，按照工作效能建设有关规定追究相关人员的责任。

服 务 承 诺 制

一、服务承诺制是指单位或部门根据职能要求，将对外服务的内容、程序、时限以及服务标准等事项向社会作出公开承诺，并采取有效措施保障承诺事项的落实，自觉接受群众监督的制度。

二、市场监管部门服务承诺的主要内容：

（一）服务态度：牢固树立为经济建设服务、为基层服务、为群众服务的思想，做到服务热情、解答耐心、态度诚恳、举止规范、言辞文明、办事公正、对基层、群众提出的工作要求不推诿、不扯皮，服务质量高。

（二）业务工作：认真贯彻执行党的方针政策和国家法律法规及上级的决定、决议，爱岗敬业，刻苦钻研，精通业务，依法办事，开拓创新，学习认真、指导有方，办事能力强，工作有实绩。

（三）办事效率：推行行政公示制、首问责任制、限时办结制等制度，工作认真负责，办事快捷高效。

（四）职业道德：勤奋务实，工作诚信主动、注重质量、工作规范，团结协作，禁止霸王作风。

（五）行政执法：认真贯彻执行《行政许可法》，严格执法程序，坚持依法办事，执法中做到公正、文明，坚决消除以权代法，以情代法和徇私枉法现象，严格按照规定的职责权限和工作程序履行职责。

（六）廉政建设：严格执行党风廉政建设各项规章制度，积极

开展党纪、政纪和法纪教育，按照《党内监督条例试行》的规定，遵纪守法，克己奉公，认真做好党内监督工作，严格禁止吃、拿、卡、要，反对奢侈浪费，防止发生违纪和各种经济、刑事犯罪行为。

(七) 工作作风：扎实细致，面向基层，深入基层，注重调查研究，自觉为基层排忧解难。对人民群众的来信来访，做到热情真诚，主动做好接待服务工作，对人大代表政协委员的提案建议，认真及时做好答复和办理工作，满意率力争 100%。

(八) 内部管理：认真做好机关内部日常管理工作，健全规章制度，做好制度落实的督促检查工作，积极创造环境优美、内务整洁、纪律严明、紧张有序的良好工作秩序，全局人员要做到举止端正、仪表大方、语言文明。

三、服务承诺的监督投诉：

上述服务承诺全局人员必须认真履行，如遇服务对象反映、举报本局人员违反服务承诺，要根据情节轻重，按工作效能建设有关规定对直接责任人予以查处。

举报监督电话：0563-8022773

同 岗 替 代 制

一、同岗替代制(又称 A、B 角)是指单位某一岗位的工作人员不在位时，应指定相同或相似岗位的工作人员代行其职责，以保证工作连续性的制度。

二、各部门、科室按职能要求实行定人、定岗、定责。定岗工作人员应明确清楚自己担负的工作任务，恪尽职责，严格遵守办公制度和请假制度，积极主动做好本职工作，不得无故迟到、早退、缺勤、随意替、换班。岗位工作人员因特殊情况确需短时间离开岗位的，须事先报上级领导同意。属“窗口”单位的(如

行政审批股、各基层所办证大厅), 应指定人员代办其业务。避免管理相对人到机关办事无人受理, 防止工作停滞、拖延或中断。

三、工作人员因开会、出差、请假或其他原因一天以上无法到岗的, 应在离岗前向直接领导人汇报正在办理和待办的事项, 并做好交接手续, 直接领导人应及时指定人员代行其职责, 在单位指定接岗人员到位后方能离岗。

四、单位领导层也实行同岗替代制, 主要领导不在岗时应指定一名副职代行其职责, 副职不在岗时应由主要领导指定专人代行其职责。单位指定代岗人员必须熟悉、了解其所代岗位的职责, 不能随意让无关人员或不熟悉业务人员替代。离岗人员应主动向代岗人员交代岗位工作及待办事项。

五、顶岗人员应认真履行替代岗位职责, 按规定及时办理相关业务, 不得推诿、留置、拖延或不办。

六、违反本制度, 要按有关规定追究相关人员的责任。

失 职 追 究 制

一、失职追究制是指工作人员在执行公务过程中, 故意或存在重大过失, 致使国家、集体和人民群众利益遭受损失的, 必须按照有关规定追究其责任的制度。

二、失职的种类:

(一) 不认真贯彻执行党的路线方针政策和国家的法律、法规, 不完成职责范围内的工作, 贻误工作, 造成恶劣影响或损失的;

(二) 对分管范围内工作人员发生工作效率低下、作风恶劣、违纪违规等问题长期失察、管理措施不力或放任不管的;

(三) 在工作中不负责任, 造成严重事故或国家、集体财物被盗窃、诈骗、浪费, 造成较大损失的;

(四)在工作中作风拖拉、办事不力、推诿扯皮，造成国家、集体和个人经济损失的；

(五)对本机关存在的问题不认真解决，致使矛盾激化造成严重后果的；

(六)工作时间擅离岗位的，造成工作失误并产生不良后果的；

(七)其他失职类错误。

三、失职追究及处理：

(一)工作人员因失职但未造成损失、未构成违法违纪的，视情给予效能告诫处理。

(二)工作人员因失职造成损失的，按《中国共产党纪律处分条例(试行)》、《党员领导干部犯严重官僚主义失职错误党纪处分暂行规定》和《国家公务员奖惩条例》的有关规定进行查处。

(三)工作人员因严重失职造成国家重大损失，构成犯罪的，交由司法机关处理。

(四)在追究工作人员失职行为的同时，依据有关规定追究分管领导或主管领导的责任。

党的建设类

旌德县市场监督管理局党建工作责任制

为切实加强本系统基层党组织党建工作，经研究，特制定《旌德县市场监督管理局党建工作责任制》。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，高举中国特色社会主义伟大旗帜，全面落实科学发展观，坚持党要管党，从严治党，明确职责，强化责任，大力加强思想、组织、作风建设，

不断增强党建工作活力，努力开创全系统党建工作新局面。

二、局党组责任

（一）党组集体

1、局党组把党建工作作为党组整体工作的一个重要组成部分，切实摆上议事日程，加强对党建工作的领导和对党总支、党支部工作的指导，努力争先创优。

2、建立局党组成员抓基层党建工作挂钩联系分管部门的党建工作和精神文明建设工作制度。

3、坚持党组中心组学习、个人自学相结合制度和党组成员讲课制度，每人每年至少上一次党课或作一次学习辅导报告。

4、党组成员积极参加党支部的民主生活会和党员领导干部民主生活会，认真开展批评与自我批评，自觉接受党组织的监督，模范执行党风廉政建设的各项制度，并认真做好干部诫勉谈话教育，狠抓有关制度的落实，做到警钟长鸣，防患于未然。

5、充分发挥机关党支部协助、监督作用，对重要工作和干部任免，认真听取机关党支部的意见。

6、坚持精干、高效的原则，配齐配强机关党总支、党支部组成人员和党务干部。

7、努力为机关党建工作良好的工作环境，保证党建活动经费。

（二）党组书记

1、认真抓好党组领导班子自身建设。带头坚决贯彻党的基本路线和各项方针政策，认真执行上级党组织的决议和指示，自觉维护上级党委的权威，保证政令畅通。

2、带头认真学习和实践马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想，树立和落实科学发展观。带头思考分析，带头撰写心得体会。

3、带头密切联系群众，全心全意为人民服务，坚决执行中央和省市委关于领导干部廉洁从政的有关规定，落实党风廉政建设责任制。

4、切实履行机关党建工作第一责任人职责。每年召开 3-5 次党组会议研究党建工作，听取机关党建工作汇报，提出机关党建工作目标、任务和指导性意见，认真研究解决有关问题。

5、在机关党建活动中发挥表率作用。带头参加机关党组织开展的各项活动，认真完成机关党组织布置的各项任务。

6、加强与县直机关工委的联系和汇报，建立联系汇报制度。

（三）分管党组成员

1、协助党组书记抓好党建工作，认真履行职责，重要工作亲自抓，做到时间、精力、工作三到位。

2、及时向所属党支部传达党组决定、决议和重要工作部署，具体指导机关党支部紧紧围绕党组的中心任务和重要部署开展工作。

3、协助组织落实党组听取所属党支部汇报工作制度，搞好机关党建工作调查研究。

（四）其他党组成员和党员领导干部

1、认真落实党组抓党建工作责任制，带头实行“一岗双责”，结合分工抓好分管部门的党建工作，做到业务工作和党建工作一起布置、一起检查、一起落实。

2、党组成员要认真执行挂钩联系分管部门的党建工作制度，对党建工作进行具体指导，抓好各项任务的落实。

三、局党总支及系统党支部责任

（一）党总支、党支部

1、全面认真履行《中国共产党和国家机关基层组织工作条例》规定的九条主要职责。在工作中善于把上级精神与本单位实

际结合起来抓落实。积极探索研究新形势下机关党建工作新情况、新问题，不断改进工作方法。

2、重视党组织自身建设和党建基础工作，完善各项党建工作制度。

3、积极开展创先争优党组织活动，努力建设好的领导班子，培养好的党员队伍，健全好的党建制度，形成好的思想作风，创造好的工作业绩。在机关发挥好政治核心作用和保障监督作用。

4、密切联系群众，加强和改进思想政治工作，做好党员发展工作，切实负起对党员特别是党员领导干部的监督职能。

5、认真抓好工青妇等群众组织工作，形成合力。

（二）党总支书记、党支部书记

1、主持党总支、支部日常工作，履行本单位党建工作第一责任人职责。团结带领总支、支部班子成员，积极协助行政负责人开展工作，充分发挥党的政治优势和组织优势，动员、组织广大党员和干部扎实工作，高效率、高质量地完成本单位的业务工作。

2、认真抓好党总支、支部工作制度的落实。适应新的形势，完善党员教育、培训和管理制度，健全目标管理责任制，把总支、支部工作纳入目标管理体系，并制定相应的实施、考评办法，使党总支、支部工作规范化、科学化、制度化，不断增强党组织活力。

3、本系统各部门的行政领导要积极支持党总支、支部工作，带头参加党组织活动，为进一步加强党组织的活力，充分发挥党总支、支部的战斗堡垒作用，出谋献策，做出积极贡献。

（三）党总支委员、支部委员

1、党总支、支部委员分别在总支、支部书记和总支、支部委员会集体领导下，根据分工，认真履行职责。

2、按照《党章》、《准则》对党员干部的要求，加强自我修养意识，严守纪律，当好表率。

3、认真做好深入细致的思想政治工作，充分调动党员群众的工作积极性。

旌德县市场监督管理局党支部“三会一课”制度

为了加强支部的自身建设，提高党员的素质，规范行为，使党的组织形成具有战斗力、凝聚力的战斗堡垒，建立“三会一课”制度。

一、“三会”

1、支委会：每三个月开一次；内容：主要是研究工作和分析党员的思想状况。

2、党员大会：每个月开一次。内容：主要是组织学习。

3、支部大会：一年三次（第一次工作安排，第二次半年小结，第三次全年总结）。

二、“一课”：即党课。一般安排在每年六月底前后进行；内容：根据上级党组织的要求确定。

三、措施：

1、每次党的活动实行考勤制，半年公布一次，列入年终考评内容。

2、凡迟到3次以内或无故缺席2次以内的，提出口头批评，超过以上次数者，取消年终评优资格。

3、党的三会一课，都要求做好笔记，半年检查一次，作为年终评优的依据之一。

旌德县市场监督管理局党支部学习生活制度

1、党支部每季度安排一次学习，时间1至2天，每半年过

一次组织生活或召开一次民主生活会，党组组织生活会和民主生活会由党组织书记召集。每个党组成员，每年要写出 1 篇以上有质量的调查报告、研讨文章或学习体会。

2、机关支部要求每季度过一次组织生活，半年召开一次民主生活会，要有学习计划，有学习记录，有半年和年终总结。

3、全体党员必须按照参加组织生活，党组成员除自觉参加党组活动外，应带头参加党支部的组织生活。过组织生活，不得无故缺席，特殊情况须向支部书记请假。

4、积极开展谈心活动，加强对党员的教育，不断提高党员的政治思想觉悟。

旌德县市场监督管理局党员管理制度

一、党员必须参加“三会一课”。“三会”指定期召开支部党员大会、支部委员会、党委会，“一课”指上党课。

二、班子成员必须参加组织生活会。既要参加所在单位党支部、党小组的组织生活会，又要参加定期召开的党员领导干部的民主生活会。

三、党员必须积极参加创建先进党支部、争当优秀党员的“创先争优”活动。

四、党员管理实行目标管理。各支部必须明确在一个时期内在履行党员义务、发挥党员先锋模范作用方面的具体目标，通过定期检查、考核，来督促和激发党员更好地发挥先锋模范作用。

五、实行党员联系贫困户制度。每个党员保持联系一户以上非党群众，向他们宣传党的方针、政策，了解他们的思想、生产、生活等方面的情况，指导帮助他们勤劳致富，及时向党组织反映他们的意见和要求。

六、开展党员主题实践活动。各支部必须在党员教育管理中，

有目的、有领导、有计划地组织党员结合工作实际，围绕改革开放和经济建设开展有明确主题的增强党员党性，提高党员素质，发挥党员先锋模范作用，推动经济发展的党内活动。

七、广泛开展党员谈心活动。党员同志之间、党员与非党员之间必须保持经常性的谈心活动，交流思想，交换意见，沟通思想，统一认识，解决矛盾，互相帮助，增强团结，做好工作。谈心一定要以诚相见，以心换心，团结互助。

旌德县市场监督管理局组织生活制度

一、每个党员，不论职务高低，都必须参加党的组织生活，接受党内外群众监督。

二、每季召开一次支部党员大会，讨论研究支部重要议题。

三、每月召开一至两次支部委员会会议。

四、每半年安排党员接受一次党课教育。

五、每半年召开一次民主生活会。党组书记和党组成员除了参加党支部党员民主生活会之外，还要专门召开党组民主生活会。

六、适时组织党员开展灵活多样、严肃活泼、注重实效的各类组织活动。

七、组织生活要做到有记录、有总结、有汇报。

旌德县市场监督管理局党员作风建设制度

一、站在大局的高度，从广大人民群众迫切需要解决的“小事”、实事做起。把群众的困难当成自己的困难，把百姓的冷暖记在心头。关注人民群众关心的衣食住行问题、上学问题、就业问题、就医问题。多做具体的实事，时刻想着群众的事无小事，热情接待群众来信来访。

二、从每一位党员自身做起。每一个党员都是党的机体中的一个有机细胞，只有每一个细胞都健康，才能保证党的肌体的健康发展。每位党员都应该有危机感和责任感，从我做起，从现在做起，始终保持“两个务必”。

三、始终坚持和发扬党的优良传统和作用，结合新的实践不断创新和发展。艰苦奋斗是党的优良传统。战争年代，我们靠艰苦奋斗夺取了革命胜利。新时期我们同样需要发扬和保持党的优良传统和作风。

四、转变和创新工作方法，坚决杜绝形式主义、官僚主义。坚持走群众路线，主动向人民群众学习，善于从群众中吸取智慧，总结经验。

旌德县市场监督管理局党员教育培训制度

一、积极选送党员到上级党校参加轮训。

二、每星期一上午作为党员学习日，学理论、学业务知识、学党章，传达上级指示精神，吸取党员意见和建议。

三、针对党员的思想实际，每年进行两次以上党课教育。

四、每年召开二次党员组织生活会，对照党员标准，检查总结各自在学习、思想、工作、廉洁等方面的情况。

五、建立党员活动室，配备党报党刊，每年组织开展二次以上积极有益的“党员活动日”活动。

六、积极开展革命传统和爱国主义等教育。

旌德县市场监督管理局党员考核评议制度

一、局党组和党支部要高度重视党员考核评议工作，把对党员考核评议作为规范党员教育、提高党员队伍整体素质的重要途径抓紧、抓实、抓好，突出教育效果。

二、局党组和党支部要按年度对党员在政治思想、职业道德、理论学习、工作业绩、廉洁自律、民主作风等方面进行综合考核，激励党员充分发挥先锋模范作用。

三、局党组和党支部要建立党员思想工作总结考核评议制度。定期组织党员进行思想工作总结，召开民主生活会；定期开展群众评议党员工作；在自评、他评的基础上，结合平时考察进行综合评定，形成自育、他育相结合的党员教育机制。

四、局党组、支部对党员的考核评议工作要在坚持经常的基础上，在每年的年底前进行。按《党章》要求和合格党员标准评出优秀党员、合格党员、基本合格党员、不合格党员。对优秀党员进行表彰，对不合格党员进行帮助教育或进行必要的组织处理。

五、局党组、党支部的党员考核评议工作要有专人负责，做到组织严密，程序规范，考核公正。

旌德县市场监督管理局党员表彰激励制度

一、奖励

- 1、能够认真履行工作职责，全面完成各项工作任务。
- 2、在工作中，成绩突出或某项工作成绩突出者，经民主评议，党组研究批准，予以精神和物资奖励。
- 3、党员工作成绩突出的，“七·一”期间予以表彰。

二、罚则

- 1、在履行岗位职责中，造成一般工作失误，视其情节，提出批评。
- 2、党员在工作中，因不负责任，工作严重失职，造成重大损失者或政绩平平者，且群众反映强烈，按情节轻重给予纪律处理。

旌德县市场监督管理局党支部党费缴纳制度

按期缴纳党费是党员应尽的义务和责任。为强化党员意识，特制定本党费缴纳制度。

一、缴纳时间：每月的 30 日前缴纳。

二、缴纳金额：党章的有关规定的工资比例上缴。

三、收缴要求：不许一次性交纳几个月的党费，不许代交党费。

四、如发现有违反上述规定的，给予党内批评教育。

五、无故迟交、不交，一次给予口头批评，三次以上(含三次)者，在支部大会上给予通报批评。因故迟交者，应主动向党支部说明原因。

六、支部组织委员负责党费收缴工作，造册登记，定期上缴上级有关部门。

旌德县市场监督管理局局务公开制度

一、党务公开基本原则

坚持促进发展、保证发展的原则；坚持实事求是、突出重点的原则；坚持依法依纪、有序推进的原则；坚持真实公开、注重实效的原则；坚持因地制宜、积极稳妥的原则。

二、党务公开的内容

（1）涉及机关发展全局的事项。党组织贯彻执行党和国家路线、方针、政策的情况，党组织关于对全县商务工作的重大决策、重要建议，任期工作目标和阶段性工作部署，涉及党员和群众利益的重要政策措施。

（2）思想政治建设方面的情况。党组中心组学习计划及落实情况，领导班子和党员领导干部思想政治建设情况，党建活动安排，政治文明和精神文明建设情况等。

（3）组织建设情况。党组织成员职责分工和履行职责情况，民主生活会和整改情况，干部的推荐、考察、选拔、使用情况，发展党员情况，党员队伍建设情况等。

（4）党员干部作风建设情况。执行“四大纪律”、“八项要求”和廉洁自律规定情况，重要情况通报和报告情况，领导干部述职述廉情况，维护群众利益情况，违纪违法案件查处情况等。

（5）党组织制度建设情况。党组议事规则和决策程序，重要工作制度，干部人事制度改革情况等。

（6）其它需要公开的事项。本单位根据实际情况或党员、群众认为有必要公开的不涉及党内秘密的党内其它事项。

三、党务公开的形式

党务公开分党内向党员公开和党外向群众公开两个层面。针对不同内容确定不同的公开形式。适宜在党内公开的，通过召开有关会议、印发文件、情况通报、党组织活动栏和设立文件查阅处等形式进行公开。适宜对全社会公开的，通过党务公开栏、新闻媒体、互联网站等多种形式进行公开。按照公开的内容、本着因地制宜、灵活多样、简便及时、利于监督的原则，进一步创新党务公开的形式。

四、党务公开的程序

所有公开内容，都要注重时效性，公开时间要与内容相适应，常规性工作定期公开，阶段性工作逐步公开，临时性工作及时公开。对重大的、关系群众切身利益的事项，可根据需要事先进行预公开，听取党员、群众意见并修订后再正式公开；对党内重大决策、重要干部推荐任用和涉及党员、群众利益的一些敏感问题，要按照法定程序，采取仅限于党内公开或先党内、后党外的顺序进行公开；对公开后党员、群众提出的监督意见和建议，党组织必须认真研究和整改，有些重大问题整改后要再次公开。