中共外郎乡委员会

外郎乡人民政府

关于印发《外郎乡机关管理制度》的

通 知

外郎委发〔2023〕26号

机关各科室、中心、站、所：

《外郎乡机关管理制度》已经乡党委、政府会议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

 中共外郎乡委员会 外郎乡人民政府

 2023年7月26日

（此件公开发布）

外郎乡机关管理制度

为规范机关内部管理，推进效能机关建设，保证各项工作高效有序开展，经乡党委、政府研究，特制订本制度。

一、出勤、请销假制度

（一）作息时间。上班时间为08：30至12：00，14：30至

18：00。

（二）签到制度。按时上下班，依照上述作息时间，每天上下午上班前必须到党政办（文书室）签到。

（三）上班时间工作纪律。要坚守工作岗位，严禁上班时间做与工作无关的事情。严禁串门聊天，不得在工作时间、工作场所（含值班时间）饮酒。工作期间上网聊天、电话闲谈、打游戏等，被乡纪委督查发现两次及以上，被县纪委督查发现一次，在机关通报批评，并作出深刻检查，取消当年年度考核评优评先资格。

（四）公务外出报备。党政班子成员公务外出须填写《出差报告单》（详见附件1）送书记审批并在党政办（文书室）作好登记，公务外出超过1天及以上的必须做好工作交接。机关工作人员公务外出，需填写《出差报告单》送分管领导（或有关领导）、乡长审批后交党政办（文书室）备案并做好工作交接。

（五）请销假制度。党政班子成员、机关工作人员因事因病必须书面请假（详见附件3），假条按程序审签，经党政主要领导批准后交由分管机关领导留存备查并作好请假登记，请假期间的工作必须交接到位。党政班子成员请假由党委书记审批；机关工作人员请假按科室负责人—分管领导—主要领导程序审批。全年累计事假原则上不得超过20个工作日。所有人员假后返岗的第一个工作日要到党政办（文书室）销假。平时请假天数优先冲抵公休假。婚丧病假的期限按相关规定执行。

（六）出勤、请假与考核挂钩。党政办每月汇总出勤、请假情况，送书记和乡长审定后公示存档备案，并作为机关干部职工年度考核重要依据。

二、值班制度

（一）政务值班。周一至周五为夜间值班（晚6：00至次日早上8：30），节假日值班为24小时，严格按照值班轮次表顺序执行。

（二）值班管理。值班人员必须自觉遵守值班纪律，坚守值班岗位，不擅自离岗、脱岗，有特殊情况不能到岗的，须向值班领导汇报，经同意后，委托他人值班，无故不值班的按旷工处理。节假日值班期间值班领导和值班人员必须到岗到位，负责值班期间一切事务的处理，遇紧急公文、信函、突发事件和重大问题必须及时向主要领导请示汇报。要做好值班记录（含来电来访时间、人员、事由、如何处置等情况），值班领导每天要带队开展路检路查或集镇秩序维护等工作。若不按规定值班，造成严重后果的，将追究相关人员的责任。

三、公车管理制度

（一）车辆定人。按照公务用车改革办法执行。渝A153FR车辆主要用于应急；渝F06Q12车辆主要用于综合执法、乡内各项安全检查。驾驶员必须严格按交通法规执行，严禁将车辆交付他人驾驶。如驾驶员因事请假，由党政办临时安排驾驶员。

（二）车辆管理及调度。车辆管理及调度由党政办负责，优先保障机要应急和一线执法用车，班子成员下村、出差一般不安排车辆，产生费用按有关规定办理，确需用车按申请用车时间的先后顺序由党政办请示主要领导同意后统一调度。如遇主要领导不在，由分管机关领导统筹安排。

（三）用油管理。车辆加油实行刷卡管理。油卡由财政办统一购买、充值并分车核算，一车一卡，油卡由驾驶员管理。驾驶员须做好加油及里程清单记录，乡财政办、党政办派员按里程耗油量据实核定报账。

（四）车辆维修保养。车辆实行定点维修、定点保养、定点洗车，定点单位由分管机关后勤领导及财政办、党政办共同比选商定报主要领导同意。车辆保养、车辆维修必须请示分管领导、乡长批准同意后方可执行。

四、差旅费制度

（一）公务外出差旅费报销。按照《云阳县财政局关于调整机关事业单位差旅费标准的通知》（云阳财行〔2016〕164号）报销差旅费。出差审签单作为公务外出报销差旅费的主要依据之一。

（二）下村人员差旅费报销。机关工作人员下村据实报销公务差旅费。每次下村前填写《下村报告单》（详见附件2）作为报销差旅费的主要依据之一，由党政办作好起止里程登记。党政班子成员下村由书记审批，机关工作人员依次由分管领导（或有关领导）、乡长审批。

（三）报销时限。所有机关工作人员须于次月5日前完成当月差旅费公示报销，超过3个月未报销视为自动放弃，不予报销。

五、财务、固定资产管理制度

（一）财务管理。预算内外资金统一由财政办管理，党委研究、调度、安排，按程序审签，财务报表每月送主要领导阅示。

（二）费用报销。机关各科室列支费用，必须坚持“先请示后办理”原则。票据报销按照“经手人签字—分管领导审签—财政办会计审核—分管财务领导审签—乡长审核”的顺序，签完方可报销。对几个具体费用的报销规定如下：

**1. 办公物品费。**机关工作人员不得擅自采购办公物品，一律实行申报审批购买制，日常办公用品由党政办采购后统一管理发放。其余物资采购由申请人书面填写《采购审批单》（详见附件4），送分管领导、分管后勤领导分别审签，一般物资由政府主要领导审签后采购，重大物资需提交党委会审定按规定采购。

**2. 维修费。**办公综合楼、职工宿舍、食堂等固定物资需要维修的，由经办人申请，报经分管后勤领导、主要领导同意后，党政办根据实际情况联系专人维修。

**3. 广告费。**需要订做广告牌、展示牌、宣传牌、标语等，必须由经办人填写《广告审签单》（详见附件5），经分管领导、乡长审签后交由党政办联系定点机构订做，由财政统一结算。否则不予报销。

**4. 资产管理。**机关固定资产统一由财政办负责管理。各办公室、寝室固定资产，一律登记造册，责任到人。固定资产丢失的，按照谁负责谁赔偿原则照价赔偿；固定资产损坏的，由相关科室工作人员报党政办，由党政办统一安排专业人员维修。各办公室、寝室配备的公共用具，由财政办、党政办登记建台账交由各室所站人员保管；接待室、会议室、档案室用具、资料由党政办保管；食堂用具由炊事员保管。工作调动或离退休，要提前做好工作和资产交接。

六、公务接待、机关食堂管理制度

（一）公务接待。公务接待原则上按相关规定执行。乡内接待原则上一律在机关食堂，由经办科室联系分管后勤领导后方可安排。特殊情况需在食堂外用餐的需请示主要领导同意，后勤经办人员必须及时做好金额核对。

（二）机关食堂管理。机关食堂由分管领导牵头，党政办、伙食团长、炊事员负责。机关食堂就餐时间为早餐7：30 -8：20、午餐12：00-12：30、晚餐18：00-18：30。食堂食品采购由伙食团长负责，每日做好采购明细台账，炊事员验收签字，定期审核报销。分管后勤领导要加强对食堂菜品搭配、卫生和安全等事务的检查指导，严禁采购过期、腐烂、变质食物，防止食物中毒。食堂重要设备设施采购由分管领导、主要领导审批或党委会集体审定后按规定程序统一采购。

七、公文印章管理制度

（一）发文管理。切实改进文风，精简文件简报。制发文件由科室拟稿，分管领导审核后，主要领导签发，党政办校对编号制发。未按规定程序送审的文件，党政办不得加盖公章及办文。

（二）收文管理。所有来文一律由党政办（文书室）登记处理，按文件要求分送相应领导批阅办理。党政办必须严格遵守保密规定，建立收发文台账，并做好跟踪和整理归档。

（三）印章使用。实行登记备案制，党委、政府的公章均由党政办（文书室）保管，未经批准，不得擅自代管代盖。使用印章必须经主要领导同意或授权分管领导审核签字后方可加盖印章。涉及人事任免、调动签字，必须主要领导亲笔审签后方可盖章。其他需要盖章事项，原则上由联系村领导或驻村干部签字。公章外出办事必须经主要领导同意，在党政办登记备案后方可带出，印章借用期间出现的一切问题由借用人负责。

八、档案管理制度

（一）文件管理。上级政策性文件、党委政府制发文件、人事资料、项目安排及投资计划的上报和下发等资料，一律归入本年度档案。文书档案、图片电子档案由党政办统一归类整理，专项业务档案由业务科室整理，专人管理。每年3月底前必须完成上一年度档案的整理归档。档案管理人员要加强档案管理，严防火灾、虫蛀、受潮或霉烂。严格执行国家保密规定，防止文件丢失、泄密。外来查阅或复印借阅档案资料，须经主要领导批准同意。

（二）文件销毁。销毁文件时，必须由两人以上监销，禁止无关人员介入，监销人必须在文件销毁清册上签字。保密文件的销毁按照保密相关法律法规执行

九、办会制度

精简会议活动，提高会议实效。职工会、村干部会、乡属单位负责人会等会议的召开，必须经主要领导同意。党委政府召集的会议必须经主要领导同意后，由党政办具体承办。业务工作会由分管领导请示主要领导同意后召集召开，相关业务科室具体承办，并安排专人做好会议记录备查。参会人员必须提前10分钟签到入场并严格遵守会议纪律。所有会议都要由会议发出领导安排专人做好会议记录存档备查。

十、学习制度

原则上每周利用半天时间作为学习时间，组织机关干部学习政治理论，党的路线、方针、政策，业务知识及相关法律法规，开展反腐倡廉正反典型和法纪教育。上级部门安排专题学习活动或需及时传达有关会议精神、重要文件、上级领导指示或部署重要工作任务，可随时组织机关干部职工集体学习。

十一、重特大事件汇报制度

遇到重大或突发事件，当事人须向分管领导汇报或直接与党政办联系，分管领导或相关人员必须第一时间向主要领导汇报。主要领导因公事不在乡内且无法联系时，须直接向在家主持工作的领导汇报（主持工作的顺序按党政府班子成员排序而定）。对相关重大事项汇报不及时贻误处理时机的，将追究相关人员责任，造成重大工作失误的，按相关规定处理。

十二、其他工作制度

（一）公共卫生管理。机关环境卫生必须长期保持干净，由党政办负责督促、检查。除公共区域外，机关环境卫生各负其责。

（二）机关用电管理。全体机关干部要厉行节约，杜绝浪费。节约用电，做到人走灯灭，夏季温度设置不得低于26度，冬季温度不得高于20度，无人时不开空调，开空调时不开窗。电脑、打印机、传真机、饮水机等设备要随用随开，节假日、下班后，自觉关闭各类电器电源，减少待机能耗。寝室每月人平用电核定为50度，超出部分费用自理。

（三）办公耗材管理。按规定采购办公耗材，提倡双面用纸，降低纸张消耗，减少重复打印、复印次数，注重稿纸、复印纸的再利用。逐步淘汰高耗能的计算机、打印机等办公设备。

（四）机关安全管理。全体机关干部应遵守安全管理规定，做好个人安全防范，共同维护机关公共安全。值班人员负责值班期间办公区域的安全防范管理，发现隐患要及时报告。

本制度适用于机关全体工作人员，从2023年8月1日起执行，原《机关管理制度》同时废止。

附件：1. 外郎乡机关干部出差报告单

2. 外郎乡机关干部下村报告单

3. 外郎乡机关干部请假审批单

4. 外郎乡机关采购审批单

5. 外郎乡干部职工工作交接清单

附件1

外郎乡机关干部出差报告单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **出差人姓名** |  | **出差地点** |  |
| **出差事由** |  |
| **出差时间** | **年 月 日至 年 月 日，共 天。** |
| **分管领导****审批意见** |  | **主要领导****审批意见** |  |

附件2

外郎乡机关干部下村报告单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **下村人姓名** |  | **下村时间** |  |
| **下村地点** |  | **下村事由** |  |
| **分管领导****审批意见** |  | **主要领导****审批意见** |  |
| **里程起始数** |  | **里程终止数** |  | **实际里程数** |  |
| **用车者姓名** |  | **车牌号** |  |

附件3

|  |
| --- |
| 外郎乡机关干部请假审批单 |
| **姓 名** |  | **科 室** |  |
|
| **请 假****事 由** |  |
|
| **请 假****天 数** |  | **请假起止****时间** |  |
|
| **科室负责人意见** | **年 月 日** |
| **分管领导意见** | **年 月 日** |
| **主要领导意见** | **年 月 日** |

备注：请假人需将审批单交分管机关领导备案，在假后上班第一天到党政办

销假，以备考勤。

附件4

|  |
| --- |
| 外郎乡机关采购审批单 |
| **申请时间** |  | **申请****科室** |  | **申请人** |  |
| **申购物品名称及数量** |  |
| **购物用途** |  |
| **采购完成时 间** |  |
| **保管使用人** |  |
| **分管领导审核：**  **年 月 日**  | **主要领导审核：** **年 月 日**  |
| 备注：请将表格完善后交财政办统一采购。 |

附件5

外郎乡机关广告制作审批单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请时间** |  | **申请科室** |  | **申请人** |  |
| **广告制作名称及数量** |  |
| **制作用途** |  |
| **制作完成时 间** |  |
| **保管使用人** |  |
| **分管领导审核：**  **年 月 日** | **主要领导审核：** **年 月 日**  |
| **验收（分管领导和科室主任）：** |
| 备注：请将表格审签完后交党政办统一联系制作。 |

附件6

|  |
| --- |
| **外郎乡干部工作交接清单** |
| 单位名称 |  |  |  |  |  |
| **移交人姓名** |  | **职务** |  |
| **接收人姓名** |  | **职务** |  |
| **移交原因：调离（ ）退休（ ）辞职（ ）岗位调整（ ）** |
| 移交事项 |
| 一、文件移交 |
| **名称** | **数量** | **名称** | **数量** | **名称** | **数量** |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 二、日常工作移交 |
| **工作内容** | **具体要求** | **上级部门** |
|  | 　 | 　 |
| 三、未完及待办事项 |
| **事项** | **完成情况** | **待办重点** |
| 　 | 　 | 　 |
| 四、实物移交（办公用品） |
| **名称** | **数量** | **单位** | **用途说明** |
| 　 | 　 | 　 | 　　 |
| 　 | 　 | 　 |  |
| 五、其他事项 |
| 　 |
| **移交人签字：** | **接收人签字：** | **监交人签字：** |
| **移交日期：** | **接收日期：** | **监交日期：** |
| 备注：未尽事宜可另附，另附页也需移交人、接收人、监交人签字，并注明移交日期 |

云阳县外郎乡党政办公室 2023年7月26日印发