

晋江市退役军人事务局文件

晋退役〔2020〕13号

晋江市退役军人事务局关于进一步加强 机关效能建设管理工作的通知

局机关各科室、下属各单位：

为进一步加强我局机关效能建设，完善机关管理制度，增强全体工作人员的组织纪律观念，切实转变工作作风，提高办事效率，营造“凝心聚力、团结奋进”的良好工作氛围，经局党组研究决定，制定完善相关工作制度，现通知如下：

一、日常管理制度

（一）上下班考勤制度

1.全体工作人员上下班实行“双签到、双签退”制度。上午 8:15 之前签到、11:50 之后签退，下午 14:45（夏令制 15:15）之前签到、17:20（夏令制 17:50）之后签退。签到签退实行本人打卡机刷脸，不得代人打卡，一经发现将严肃处理。

2.未在规定时间内签到签退的，按迟到早退处理。因故不能按时签到签退的，需按程序履行书面请假手续或补勤手续。所有请假、补勤手续需报办公室备案。

3.由办公室专人负责，对上下班考勤情况每周核对，每月汇总，报分管领导、主要领导审核后于次月第一周公示。

4.每月迟到或早退超过 5 次（含 5 次），每月请事假超过 2 天（含 2 天），由分管领导进行提醒谈话；因公事未打卡签到又未办理补勤手续的，按旷工计算，缺勤情况纳入季度、年度绩效考核等次，并与绩效考核奖金发放挂钩。绩效考评情况实施每月公示。

（二）请销假制度

1.工作人员必须严格执行请销假制度，请假须填写请假单，未履行请假手续的，视为旷工。请假审批后的请假单应送办公室存档。请假期满，返回工作岗位后应办理销假手续。

2.请假期满因故不能上班的，可以申请续假；请假超过 15 天的，应按干部管理权限报组织人事部门备案。

3.因特殊情况来不及事先请假的，应委托他人或通过电话向分管领导请假，同时说明理由，经批准后生效。返回工作岗位

后应补办请假审批手续，否则按旷工处理。

（三）上班期间管理制度

1.工作人员上班期间不得做与工作无关的事项（如炒股、玩电脑游戏、看电影、网上购物等），局机关效能工作领导小组将不定期对各科室、局下属单位人员上班情况进行抽（督）查，一经发现严肃处理，并在公开栏上通报（其中被省、泉州、市效能办发现者，一律按照市委、市政府相关制度处理）。

2.对发现擅离职守、去向不明者、去向和报备不一致的（以传送实地图片为依据），即时进行通报，并按旷工处理。

3.局机关召开的各种会议，参会人员必须提前 5-10 分钟到会，无故缺席者，由分管领导和科室负责人进行谈话，态度不端正者予以通报批评。

（四）公务外出报备制度

1.工作人员上班期间不得擅自离职守，不得中途脱岗、长时间离岗。因公离岗外出，须经局分管领导和科室负责人同意后外出，并说明去向及返回时间，保持通讯畅通；因病因私离岗外出，须向局分管领导和科室负责人履行请假手续并交办公室备案，返回后应登记销假。办公室负责人员须认真做好请销假和公务外出报备工作，妥善保管相关手续，以备随时检查。

2.工作人员因公下乡、出差、开会等，如无下乡、出差和开会通知文件，须提前填报“出差（下乡）补勤单”，经分管领

导和科室负责人签字后报办公室备案。如遇特殊情况应向分管领导和科室负责人汇报，回来后补齐相关手续。

二、工作制度

（一）例会会议制度

1.科室负责人周例会制度。每周一上午 8:30，组织召开局务会，由各科室负责人汇报上周工作情况、存在问题及本周工作安排。

2.全体人员月例会制度。每月最后一周的星期一上午 8:30，组织召开全体人员会议。由各科室负责人汇报本月工作情况、存在问题及下个月工作安排，局长对考勤绩效、制度落实、工作任务完成、下个月工作安排等情况做部署。

3.各科室每周五下班前将本周工作小结和下周工作安排，每月最后一周将本月工作小结和下个月工作安排统一汇总到办公室，由办公室收集整理。

（二）文件收发、呈报、报送制度

1.文件收发由办公室负责统一分发处理。急件由办公室直接呈报局长阅示。

2.方案政策类文件由各科室具体负责呈办，并注明承办科室及呈报负责人。文件呈报人要对该文件的落实情况负责，呈报时要详细写明承办意见和措施，逐级呈报，并严格按照领导批示要求抓好贯彻落实。文件承办后统一回收办公室集中保管。

3.文件印制印发由办公室统一负责，按规定要求，及时抄送市委、市政府相关领导及泉州市退役军人事务局办公室。

（三）节假日值班制度

1.按照市委、市政府值班室要求，由局统一安排，节假日期间，严格落实 24 小时值班制，值班人员上午 8:00 至次日上午 8:00，值班期间须在岗在位，注意接收政务内网文件。

2.执行重大事项报告制度。值班期间，局领导要带头落实在岗带班制度，值班人员要严守值班纪律，坚守值班岗位，遇有重要紧急事项和突发事件，要立即向带班领导和主要领导请示报告，不得迟报、漏报、瞒报。发现违反值班纪律或延误重大事项等情况，要严肃追究责任。

三、财经制度

（一）物资物品采购制度

1.办公设施及日常用品采购，由办公室统一负责，各科室每月填报采购计划，分管领导确认把关，办公室做好统计并报领导审批。按照节约原则，办公室要做好统筹安排。

2.按照择优原则，采购人员要货比三家，择优采购。

3.严格落实出入库登记制度，并加强物品管理，严防物品发霉腐化变质损坏等。

4.急需物品采购，可先报领导同意，各科室先行购买后补手续。

（二）财务管理制度

1.成立局招标领导小组，各科室及下属单位所有招标工作的须在招标领导小组的领导下组织招标，并请派驻纪检组参与监督。

2.财务必须严格把关招标程序，选定造价及招标单位，依法依规招标。

3.成立局大项物资采购小组，由专人负责采购工作，提高采购效率。大项物资采购必须符合财政规范要求，财务人员要加强监督指导。

（三）加班餐费报销制度

1.工作以外时间（包括周末）需要加班加点的，由科室负责人上报办公室登记、确认，办公室报分管领导知悉。

2.加班工作餐报销，由科室人员填写工作餐审批表，审批表须写明加班事由、加班人员列表、用餐标准金额，由科室负责人证明，办公室分管领导审核，局长审批，方可报销。

四、审批管理制度

（一）印章管理制度

1.退役军人事务局印章统一由办公室负责管理，严格按照印章使用管理规定抓好管理，按“谁管理谁负责、谁使用谁负责”的原则落实。

2.业务用章按流程办理。合同、证明等用章，必须由局长签字审批并登记，由办公室人员统一盖章，原则上不得由科室人员自己盖章，办公室负责人要加强监督检查核对。严禁任何个人私自对外盖章。

3.办公室要加强对印章的保管，抽屉必须上锁，重要印章必须存放保险柜。

（二）派车使用、交通费审批制度

1.科室因公需要平台派车，科室应提前填写公务派车审批单，并写明派车事由，派车单先由科室分管领导审核，报备办公室，办公室应严格审核派车用途，并报分管领导知悉。

2.各科室人员因工作需要，自行开车前往泉州开会、领取、报送文件以及下乡开展工作需支出交通费用等，应提前报备办公室，由办公室报分管领导知悉。

晋江市退役军人事务局

2020年4月2日



晋江市退役军人事务局办公室

2020 年 4 月 2 日印发