# 2024工作纪律和作风建设剖析材料总结(十二篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-05-06

*20\_工作纪律和作风建设剖析材料总结一1、严格遵守机关工作作息时间，按时签到，按时上下班，上班时间不得无故串岗、离岗，不得上网娱乐，不得从事与工作无关的事。2、准时参加会议，不得无故缺会，会议期间手机调至震动或关机，不得剪指甲，不得随意走动...*

**20\_工作纪律和作风建设剖析材料总结一**

1、严格遵守机关工作作息时间，按时签到，按时上下班，上班时间不得无故串岗、离岗，不得上网娱乐，不得从事与工作无关的事。

2、准时参加会议，不得无故缺会，会议期间手机调至震动或关机，不得剪指甲，不得随意走动、大声喧哗。

3、严格请销假制度。因病、因事需请假半天以内的由各股室负责人批准；半天以上2天以内（含2天）的由分管领导批准，3天以上（含3天）的，经分管领导初审后报局长批准。凡请假必须履行请销假手续并及时告知办公室，请假手续送局办公室存档，严禁电话请假和事后补假。年请假时间累计不得超过15天。

4、各股室尤其是窗口服务工作要进一步增强服务意识，提高服务质量。坚持做到微笑、热情、周到、快捷、满意。对职责范围内的办理事项绝不允许推诿、拖拉、刁难；对确实不符合条件、不能及时办理或不在办理范围内的要耐心解释，说明理由和原因。同时要努力树立自身和单位对外的良好形象。接待群众要态度和气，不得以任何理由和原因与群众发生争吵，更不能动手。

5、要坚持业务学习，进一步提高办事效率。窗口服务业务要熟练、准确、快捷，工作无差错、无漏洞。交易等工作自受理之日起，国有土地范围内的房屋所有权初始登记，30个工作日发证；其他房屋所有权登记，20个工作日发证；集体土地范围内房屋所有权登记，60个工作日发证；交易过户手续办理15个工作日完成；抵押权、地役权登记，10个工作日完成；预告登记、更正登记，10个工作日完成；房地产评估，100万元以下的，10个工作日内完成，100万元以上的，15个工作日完成；异议登记1个工作日；资料齐全，房屋测绘10个工作日完成；他项权证办理1个工作日。

6、公务车辆由办公室统一管理、统筹安排，办公室必须经领导同意后方可派车。在县境内的由分管领导批准，出县境外的由主要领导批准。车辆加油或维修由主要领导批准。车辆每天下班后和节假日不得随意停放，按县纪委要求必须停放在单位楼下停车场。

7、公务接待和办公用品购置由主要领导批准，办公室按局领导要求统一安排。

8、工作纪律实行中层领导负责制并负连带责任。各股室负责人要带头遵守局里各项纪律制度，管好自己的人，做好自己的事。

1、每周由局作风纪律督查小组组织抽查，对迟到、早退的每人每次罚款20元；上班时间串岗、上网娱乐、干私事者，每次罚款30元；无故离岗者按旷工处理，每日罚款50元；参会迟到、早退的\"每人每次罚款20元。

2、凡在局作风纪律督查小组组织抽查或受到群众反映、举报中，一般工作人员违纪的，股室负责人负连带责任，并受相应处罚；股室负责人违纪的，分管领导受连带责任，并受相应处罚。如同一个人在局里抽查中受通报批评或受到群众反映、举报连续3次的，责令本人在全体职工大会做书面检查并调整岗位；属临时聘用人员的责令其解除劳动合同并辞退。连续4次的责令本人回家休息，不再在单位上班，发基本工资。

3、凡上班时间上网娱乐被抽查到的，第一次罚款30元，第二次由办公室收回其电脑，重新分配。

4、连续旷工3天以上（含3天）者除按天数罚款外，给予批评教育，责令本人在干部大会上做书面检查；

5、年累计旷工达15天（含15天）以上或屡教不改的，按事业单位管理条例，视情节给予警告、记过、撤职或开除处分。

6、凡未经局领导同意擅自用车，经上级检查或举报受到县纪委通报批评1次的，属临时聘用人员的一律解除劳动合同并辞退；属正式职工的责令本人在全体职工大会做书面检查，并调整岗位；属股室负责人的做免职处理，并调整岗位。如果出现任何交通安全事故，一切责任由当事人和驾驭员承担。

7、凡工作或服务方面受到群众反映、举报等原因造成单位受到县纪委通报批评1次或与群众发生争吵1次的，除负相应责任外，属临时聘用人员的一律解除劳动合同并辞退；属正式职工的责令本人在全体职工大会做书面检查，并调整岗位；属股室负责人的做免职处理，并调整岗位。如果因同一个人连续2次受县纪委通报批评的，责令本人回家休息，不再在单位上班，发基本工资。

以上工作纪律制度和处罚规定自发布之日起执行。

**20\_工作纪律和作风建设剖析材料总结二**

1、大厅全体工作人员必须严格遵守劳动纪律，按时上下班，做到不迟到、不早退，不擅自离岗，不串岗聊天。

2、上班时间：上午：8：00—11：45，下午2：30—5：45、

3、工作人员因事（病）等原因需要请假的，应事先填写请（销）假条，经主管会计、带班主任加注意见后，中心主任批准，方可休息，上班后及时销假。

4、上班时间因公外出办事，需向带班主任请示，由带班主任统一安排，离岗告示，不得随意缺岗、离岗，影响正常报账业务。

5、带班主任负责考勤检查，记录当日工作人员出勤情况，办公室月终进行统一汇总。

6、大厅实行岗位健康补助，按实际考勤每人每天5元，按月考核发放，缺勤一天扣5元，迟到一次扣2元。

1、大厅实行领导（主任、副主任）带班、工作人员轮流值班日制度。

2、值带班人员各负其责，确保大厅安全、有序、干净、整洁。带班领导早上7：40到岗开门，组织值日人员清扫大厅内外卫生，下班后，检查机房、保险柜、电脑、门窗、水管、电源，确认安全后上好门锁，最后离开大厅。

3、值日人员早上提前半小时到岗，负责柜台及办公桌灰尘擦拭、大厅内外地板清洁，下班后把大厅内外、微机房、更衣室、档案室、卫生间、盆花、装饰瓶、防盗门、墙壁等擦拭干净，并将垃圾放到指定点，做到地板干净，柜台干净，拖布、抹布干净，用品存放整齐。

4、每周星期一早上大厅全体工作人员进行清理，包括清理卫生死角，浇、剪花草，整理个人办公桌、抽屉内外资料等。

5、每月初进行一次大清洗，包括擦洗玻璃、卫生间，整理机房、档案室、更衣室，清洗窗帘、床单等。

6、大厅全体工作人员要遵守值日制度，各负其责，互相监督，有良好的行为习惯，共同创造和维护干净整洁、和谐愉快的办公环境。

1、大厅工作人员要认真学习计算机基础知识，提高操作技能。

2、大厅计算机统一编号，工作人员固定使用并设置个人操作密码，由系统管理员统一管理。

3、操作人员严格按规定步骤开、关计算机，按操作权限进出和使用财务软件系统，不得登录与本核算组无关的其他账套，不得擅自动用他人计算机，不得随意拷贝与工作无关的其他软件系统。

4、财务数据由系统管理员统一定期备份，定点保存。

5、计算机发生故障，由系统维护员检查处理，发现不规范操作要及时予以纠正。

6、服务器工作室由系统管理员管理，严禁其他人员进入，严禁擅自更改数据库数据。

1、大厅全体工作人员应当遵守中心统一制定的内部管理制度，有下列情形之一的视为违反工作纪律。

①、迟到、早退、擅离工作岗位，无故缺勤；

②工作时间玩电脑游戏、上网浏览与工作无关的网页、聊天、炒股、看电影及与工作无关的录像视频；

③、违反大厅计算机操作规程，安装各类与业务无关的软件，感染计算机病毒，影响财务数据安全的；

④、工作时间乱串岗位、聚众聊天，大声喧哗；

⑤、不履行值带班制度，值日敷衍，值带班记录马虎的；

⑥、不爱护公共财物和办公环境，举止行为不文明的，吸烟、吃零食、乱扔纸屑。

⑦、办事推诿扯皮、敷衍塞责、贻误工作；

⑧、旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归；

⑨、对办事群众态度生硬冷漠，工作作风简单粗暴；

⑩、其他违反内部管理规定，造成不良影响或贻误行政管理工作的；

2、大厅工作人员违反纪律，情节轻微，首次违反并给予训诫和教育；两次以上出现违纪行为，责令写出书面检查，并予通报批评；情节严重，给中心造成不良影响的，除责令做出书面检查，予以通报批评外，本年度不予评优评先，绩效考核不予奖励；情节特别严重，被上级检查发现，媒体报道，妨碍优化发展环境，影响全区机关工作效能的，从重处理，建议调离核算中心。

**20\_工作纪律和作风建设剖析材料总结三**

自本次纪律作风集中整顿活动开展以来，我认真学习了《党员领导干部廉洁从政若干准则》、张旋宇同志和王建鹏同志在“全面提升年”活动动员部署大会上的讲话和在纪律作风集中整顿活动动员大会上的讲话以及其他相关文件，并结合自身工作，对照临清市委、市政府关于开展纪律作风集中整顿活动的意见进行深刻剖析：

1、思想作风方面：主要表现在思想紧迫度不高，创新意识不强，科学发展手段不多，有时候工作思路不清晰、方法少，精力不够充沛，很大程度上影响了工作的推进。

2、学习作风方面：主要表现在学习内容单一，综合学习不够。学习关于方针性和政策性的知识较多，关于理论性、业务性、经济性和法律性的知识较少，存在相关知识学习不平衡的现象。

3、工作作风方面：有时候难免有“慢、散、浮”等问题。有时候工作主动性差，有贯彻执行上级部门和领导安排的工作不及时现象，对自身工作纪律要求不够严格，对本单位及本系统各单位及领导干部监管不够到位。

4、领导作风方面：领导力不够强，领导思路和方法单一，缺乏能动性和艺术性，激发职工自觉性的能力不强，表率力还有待增强，抓纪委班子及成员之间凝聚力不够，成员能力欠发挥。

5、纪律作风方面：能自觉遵守“五严守、五禁止”的纪律要求，但纪律作风模范发挥不到位，未能在单位及系统内部树立良好的纪律作风模范作用，带动作用力不够强。

通过认真梳理目前自身存在的各种问题和不足，分析其原因，主要有以下几方面：

1、接受思想政治素质教育和自我学习认识提高不够，思想缺乏更深层的磨练，是我思想得不到启发，创新意识不强的原因。

2、自我约束力不强，没有处理好工学矛盾，是造成自己学习时间少、学习内容单一，接受知识不平衡的原因;

3、对自身工作纪律要求不严格，工作缺乏积极主动，是工作中存在“慢、散、浮”的原因。

4、缺乏领导锻炼和领导能力素质提高培训，是造成领导力不强，思路单一，缺乏能动性、艺术性，表率性的原因。

结合自身存在的问题，今后我将朝以下方面努力：

1、加强思想政治知识学习，积极参加各类思想政治培训，珍惜每次外出学习考察机会，做到接触新知识和新理念，能动发挥创新思维，理清工作思路，促进各项工作顺利开展。

2、做到学有计划，内容安排合理，综合学习，不偏科。结合自身工作实际，把握缓急，学有先后，以“缺什么，就先补什么”的原则，广纳知识，虚心向身边人学习，使自身综合素质能力不断提高。

3、工作上严于律己，加强自我约束，积极主动，及时高效地完成上级部门及本级领导交办的各项工作任务。

4、通过不断加强领导力方面知识的学习，提高自身领导能力素质，让时间磨练，经得住考验，不断加强领导能力综合水平。

5、进一步遵纪守法，严于律己，做纪检监察模范带头作用，辐射影响本单位本系统职工，促使他们自觉遵纪守法，做行业模范，不出现不正之风，不损害群众利益，全心全意为党和人民群众服务。为我县打造“十大品牌”经济战略提供良好的机关事业单位形象。

**20\_工作纪律和作风建设剖析材料总结四**

为了加强局机关工作作风纪律建设，倡导廉政勤政，遵章守纪新风，提高全体工作人员的整体素质和办事效率，使机关管理工作制度化、规范化、科学化，结合工作实际，制定如下制度和规定：

1、严格遵守机关工作作息时间，按时签到，按时上下班，上班时间不得无故串岗、离岗，不得上网娱乐，不得从事与工作无关的事。

2、准时参加会议，不得无故缺会，会议期间手机调至震动或关机，不得剪指甲，不得随意走动、大声喧哗。

3、严格请销假制度。因病、因事需请假半天以内的由各股室负责人批准；半天以上2天以内（含2天）的由分管领导批准，3天以上（含3天）的，经分管领导初审后报局长批准。凡请假必须履行请销假手续并及时告知办公室，请假手续送局办公室存档，严禁电话请假和事后补假。年请假时间累计不得超过15天。

4、各股室尤其是窗口服务工作要进一步增强服务意识，提高服务质量。坚持做到微笑、热情、周到、快捷、满意。对职责范围内的办理事项绝不允许推诿、拖拉、刁难；对确实不符合条件、不能及时办理或不在办理范围内的要耐心解释，说明理由和原因。同时要努力树立自身和单位对外的良好形象。接待群众要态度和气，不得以任何理由和原因与群众发生争吵，更不能动手。

5、要坚持业务学习，进一步提高办事效率。窗口服务业务要熟练、准确、快捷，工作无差错、无漏洞。交易等工作自受理之日起，国有土地范围内的房屋所有权初始登记，30个工作日发证；其他房屋所有权登记，20个工作日发证；集体土地范围内房屋所有权登记，60个工作日发证；交易过户手续办理15个工作日完成；抵押权、地役权登记，10个工作日完成；预告登记、更正登记，10个工作日完成；房地产评估，100万元以下的，10个工作日内完成，100万元以上的，15个工作日完成；异议登记1个工作日；资料齐全，房屋测绘10个工作日完成；他项权证办理1个工作日。

6、公务车辆由办公室统一管理、统筹安排，办公室必须经领导同意后方可派车。在县境内的由分管领导批准，出县境外的由主要领导批准。车辆加油或维修由主要领导批准。车辆每天下班后和节假日不得随意停放，按县纪委要求必须停放在单位楼下停车场。

7、公务接待和办公用品购置由主要领导批准，办公室按局领导要求统一安排。

8、工作纪律实行中层领导负责制并负连带责任。各股室负责人要带头遵守局里各项纪律制度，管好自己的人，做好自己的事。

1、每周由局作风纪律督查小组组织抽查，对迟到、早退的每人每次罚款20元；上班时间串岗、上网娱乐、干私事者，每次罚款30元；无故离岗者按旷工处理，每日罚款50元；参会迟到、早退的\'每人每次罚款20元。

2、凡在局作风纪律督查小组组织抽查或受到群众反映、举报中，一般工作人员违纪的，股室负责人负连带责任，并受相应处罚；股室负责人违纪的，分管领导受连带责任，并受相应处罚。如同一个人在局里抽查中受通报批评或受到群众反映、举报连续3次的，责令本人在全体职工大会做书面检查并调整岗位；属临时聘用人员的责令其解除劳动合同并辞退。连续4次的责令本人回家休息，不再在单位上班，发基本工资。

3、凡上班时间上网娱乐被抽查到的，第一次罚款30元，第二次由办公室收回其电脑，重新分配。

4、连续旷工3天以上（含3天）者除按天数罚款外，给予批评教育，责令本人在干部大会上做书面检查；

5、年累计旷工达15天（含15天）以上或屡教不改的，按事业单位管理条例，视情节给予警告、记过、撤职或开除处分。

6、凡未经局领导同意擅自用车，经上级检查或举报受到县纪委通报批评1次的，属临时聘用人员的一律解除劳动合同并辞退；属正式职工的责令本人在全体职工大会做书面检查，并调整岗位；属股室负责人的做免职处理，并调整岗位。如果出现任何交通安全事故，一切责任由当事人和驾驭员承担。

7、凡工作或服务方面受到群众反映、举报等原因造成单位受到县纪委通报批评1次或与群众发生争吵1次的，除负相应责任外，属临时聘用人员的一律解除劳动合同并辞退；属正式职工的责令本人在全体职工大会做书面检查，并调整岗位；属股室负责人的做免职处理，并调整岗位。如果因同一个人连续2次受县纪委通报批评的，责令本人回家休息，不再在单位上班，发基本工资。

以上工作纪律制度和处罚规定自发布之日起执行。

**20\_工作纪律和作风建设剖析材料总结五**

机关各科室、局属各单位：

7月3日上午9：00钟，局分管领导、政工科和办公室相关人员在组织和带下，对各单位人员上班情况进行了督查，现将督查情况通报如下：

一、督查情况

1.各单位工作人员能够按照要求按时上班，在岗工作人员能够严格遵守各项纪律规定，忙于各自的工作，没有发现干与工作无关的事情。

2.外出办事人员能够坚持请假制度，及时向局办公室请假。

3.各单位请事假的人员有公路段张利民、黄永红，海事局李晓亮。

二、存在的问题

个别单位履行请事假手续不规范，个别人没有写请假条。

三、具体要求

1.各单位要加强干部职工的管理，每天要检查上下班情况，更好地督促干部职工严格遵守工作纪律。

2.各单位要严格履行请假制度，事假人员在请假当天必须向办公室递交请假申请，经分管领导同意后，方可离开工作岗位，局督查室在督查时发现没有严格履行请假手续或没有个人请假条的，要在全系统进行通报批评。

3.局督查室今后对工作纪律遵守情况要进行不定期督查，对督查发现的问题要记录在案，作为年度效能考核的扣分因素。

x年xx月xx日

**20\_工作纪律和作风建设剖析材料总结六**

为了进一步维护和执行单位制定的各项规章制度，杜绝散漫工作态度，提高工作效率，本人承诺将严格按照以下纪律执行。

1.坚持按时上下班，不迟到，不早退，不旷工。若有事公出，必须先报值日人员记录备案方可公出。

如迟到、早退在30分钟，自愿接受10元罚款;无故迟到、早退超过2小时扣除当天工资;无故旷工一天，自愿接受扣罚3天工资;一年内累计旷工30天，予以辞退。

2.上班时间不做与工作无关的事，上班时间不上网聊天，听音乐，玩游戏和上与工作无关的网页等。

如有违反发现一次予以警告，再次则自行离职(离岗期间停发工资)。

3.值日和假日值班时，负责搞好办公场所公共卫生、安全、来信来访、会议通知，工作人员去向记录等日常工作。重要事情及时向领导报告。

值日和假日时，如有重大失误。愿接受离职处理(离职期间停发工资)。工作纪律承诺书5篇工作纪律承诺书5篇。

4.严格执行请假、销假制度，必须先请假，经批准再离岗，否则按旷工处理。

5.保证上班时间通讯畅通，如果上班电话联系不上，则按旷工处理。

6.自觉严格遵守单位各项规章制度，维护单位形象，不干有损单位利益之事，听从领导安排，团结同志，自觉协调好各方关系。

以上是我承诺，请领导和同志们监督，如有违反，甘愿接受相应处罚。

承诺人：

20xx年9月30日

**20\_工作纪律和作风建设剖析材料总结七**

工作纪律承诺书

为加强\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(单位或科室)的全体人员管理，严肃工作纪律，转变工作作风，提高工作效率，树立良好形象，我作为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(单位或科室)管理第一责任人，代表全体人员承诺做到：

1、按时上下班，不迟到早退、不无故空岗脱岗、不无故旷工。不在办公室吃早点，不在工作时间玩电脑游戏、上网聊天、观看或下载影视电影、淘宝炒股与工作无关的行为等。不做与工作无关的事情。

2、上班时间不擅自外出购物、休闲娱乐等做与工作无关的事情。

3、旷工或者因公外出、请假期满无正当理由不逾期不归。

4、开会不无故不到、迟到早退，会场上不交头接耳、打电话玩游戏、扰乱会场秩序等。

5、出发、外出参加会议或办事务必说明情况后方可离开，有事请假。

6、工作日和非工作日执行公务时不饮酒。

7、加强节假日值班制度，确保通信畅通。值班期间不擅离职守、按规定上传下达、不私自让非值班人员顶岗。

8、热情服务、用心办事，杜绝门难进、脸难看、话难听及吃、拿、卡、要等不良现象发生。

9、领导及班子成员带头执行，以身作则、强化服务、遵守纪律、团结干事，严格要求管理好本单位(科室)的人员。

本承诺书自签订之日起生效，保证公开自觉接受来自各方面的监督并严格遵守执行。承诺书一式两份，一份交局秘书科存档，一份由签订者自己保存。

承诺人：

时间：x年xx月xx日

**20\_工作纪律和作风建设剖析材料总结八**

局属各单位为进一步加强机关作风纪律建设，提高水利为民服务水平和水行政效能，有力推进省级文明县城创建和20xx年度水务各项目标任务的全面完成，现就进一步加强机关工作纪律通知如下。

一、提高思想认识，进一步增强执行纪律的自觉性、主动性今年以来，我局先后多次安排部署作风纪律整顿工作，下发了《水务系统机关作风集中整顿实施方案》、《水务局20xx年纠风工作实施意见》和《关于开展依法行政大讨论活动的贯彻意见》等文件，特别是3-7月份集中开展了为期四个月的机关作风集中整顿活动，取得了明显的成效，水务干部纪律意识明显增强。但是，也存在一些不容忽视的问题，有的不按时上下班，有的办事推诿、扯皮、不认真履行岗位职责，甚至有的无故脱岗，贻误工作。因此，各单位一定要高度重视工作纪律，要把机关纪律工作作为一项经常性、长期性的任务来抓，进一步完善机关作风纪律建设的各项长效机制，并切实抓好各项制度的落实。

二、严肃工作纪律，进一步转变机关作风、提高服务水平一是严格上下班和请假制度。要按时上下班，不迟到、早退，有事向领导请假，不无故缺勤。严禁工作时间串岗、闲谈、在办公室玩扑克、打麻将、下象棋、玩电脑游戏、网上聊天等与工作无关的娱乐活动。

二是认真履行工作职责。对局里作出的决策和工作部署要雷厉风行抓落实，尤其是围绕当前水利重点工程、水利志编纂等重点工作，要服务到位、督促到位、落实到位。

三是建立效能快办工作机制。完善工作目标责任制、绩效考核等制度，对本单位职责范围内的事务，不得以任何理由拖延和人为设置障碍，对涉及多个单位范围的事务，牵头单位要主动与所涉单位沟通、协调，需本单位参与支持、配合的，必须积极做好工作，不得互相推诿扯皮，急事、要事要抓紧时间办理。四是规范行政行为。坚持依法行政，坚决克服“门难进、脸难看、话难听、事难办”和“不给好处不办事，给了好处乱办事”的“衙门”习气;要严格遵守国家工作人员廉洁自律的有关规定，举止得体，不乱许诺，不乱表态;坚决杜绝“吃、拿、卡、要、报”等现象。五是严格执行“四制”。即服务承诺制、首问负责制、限时办结制和责任落实制，树立服务意识，立足基层、面向群众，具有强烈的时间、效率和质量观念，为企业、基层和群众提供高效、优质、便捷的服务。

三、严格责任追究，确保各项工作纪律制度落实严格落实《靖边县人民政府十项管理规定》、《水务局规章制度》等有关管理规定，水务局机关作风建设工作领导小组将不定期对各单位工作纪律情况进行监督检查，对发现的问题，将在全系统予以通报批评，同时要按规定进行严肃处理，对情节严重，造成恶劣影响的，追究所在单位主要领导的责任。 各单位领导干部，特别是各单位的主要负责同志，要以身作则，率先垂范，进一步加强对机关工作纪律的组织领导，完善制度，强化监督，抓好落实，以优良的工作作风和严明的工作纪律树立水务行业的良好形象。

年月日

**20\_工作纪律和作风建设剖析材料总结九**

20xx年3月10日至14日，按照区委安排，区纪委、区委组织部组成四个督查组，对全区各单位工作纪律进行监督检查，重点明察暗访干部职工是否存在上班迟到、下班早退，上班时间不知去向、有事不请假、外出不报告、无故旷工，上网聊天、购物、玩游戏、看电影等情况。

从督查情况来看，自全区群众路线教育实践活动开展以来，各镇街、区级各部门坚决贯彻“正风肃纪”和“五治五查”的相关要求，绝大多数被督查单位干部职工纪律意识明显增强，能严格遵守工作纪律，做到不迟到不早退，集中精力干好本职工作，上班时间不做与工作无关的事。但督查中也发现少数单位个别干部职工不遵守工作纪律的情况。现通报如下：

李，中山路街道办事处教管中心工作人员，上班期间网上玩游戏;

张y，中山路街道办事处英井路社区临聘人员，借调在中山路街道办事处安监办工作，上班期间浏览购物网站;

针对以上问题，相关单位要本着不遮丑、不护短的态度，对当事人进行严肃的批评教育，责令当事人在单位全体干部职工会议上进行深刻检讨。其中，在编国家公职人员在20xx年度考核中不得评先评优，临聘人员和实习生必须马上予以辞退。相关处理情况于3月21日前，分别报区纪委党风政风监督室和区委组织部人才和干部教育监督科。

各镇街、区级各部门要引以为戒，举一反三，查源治本，立即采取有效措施整改本单位干部职工中存在的“庸、懒、散、奢、横”等突出问题，切实做到边查边改、不留余地、不留死角，将作风建设有关规定落到实处。

一要加强教育，提高认识。各级各部门要正确认识到深化“正风肃纪”和“五治五查”专项行动是贯彻落实中央、市委和区委决策部署、保障改革发展稳定大局的需要，是解决群众反映强烈的突出问题、推进党的群众路线教育实践活动扎实开展的基本要求，是建立健全作风建设长效机制、促进党员干部作风全面转变的迫切需要，要教育和引导广大干部职工树立组织纪律观念，增强严于自律意识，以良好的作风为大城市建设做贡献。

二要加强检查，跟踪问效。各镇党委、街道党工委，区级各部门党组要认真落实好管理干部的主体责任，不定期对所属单位和部门纪律作风建设情况开展监督检查，使本单位干部职工队伍始终保持良好的精神状态和工作作风。区纪委、区委组织部将持续开展明察暗访工作，严肃处理“庸、懒、散、奢、横”的典型案例，对思想不重视、措施不得力、落实不到位的单位主要领导或分管领导实施责任追究。

三要标本兼治，完善制度。各级各部门要把纪律作风教育整顿作为一项长期而紧迫的任务，从机关内部管理和监督制约上查找问题，进一步细化内部管理规定和流程，严格实行考勤登记、请销假等各项规章制度，建立工作台帐备查。要对本单位所有电脑的软件进行一次专项清查，对游戏、股票等与工作无关软件一律卸载。要加强班子建设和干部管理，形成以制度管人、管事的纪律作风建设长效机制，把问题解决在基层，消除在萌芽状态。

x年xx月xx日

**20\_工作纪律和作风建设剖析材料总结十**

关于对工作纪律检查情况的通报

局属各单位、机关各科室：

为更好的贯彻落实市纪委十届三次全会精神，严格落实中央“八项规定”和“六项禁令”， 3月22日上午，按照局党委书记、局长王秋杰同志工作部署，由局纪委书记王同志带队，党办主任、办公室主任、监察室主任对我系统节后工作纪律进行督导检查。

经过对局机关及局属质监站、安监站、保障中心、招标办、基础设施建设管理中心等单位进行抽查，发现职工在岗情况较好，上班期间没有聊天、上网、打游戏、空岗等现象，各科室及局属各单位工作纪律和工作状态较好，望继续保持和发扬。

20xx年我局的工作任务之重、责任之大前所未有，为确保我系统各项工作的顺利开展，必须要有铁的纪律、好的工作状态和高的办事效率来保障，现提出以下三点要求：

1、局机关各科室、局属各单位要牢固树立全局意识，认真学习贯彻落实中央的“八项规定”、“六项禁令”和市纪委十届三次全会会议精神。

2、各单位要认真开展自查自纠活动，制定行之有效的整顿办法。各单位主要领导要以身作则，严格规范工作行为，切实转变工作作风，要加强干部职工队伍管理，提升服务质量和水平，提高工作效率，树立良好的形象。

3、局党委将定期、不定期进行抽查，一旦发现违纪人员，将依照《开封市“打好五大攻坚战，实现五个翻番，促进开封快速崛起”效能问责办法》及《xx市住房和城乡建设局效能问责办法(试行)》进行严肃处理。

年二月二十五日

**20\_工作纪律和作风建设剖析材料总结十一**

局机关各科(室)、局属各单位：

近日，市纪委效能室对我局工作纪律进行了检查，在检查中发现我局的个别处室的工作人员在工作时间上网聊天，浏览与工作无关的网页等情况，这暴露出机关工作纪律和工作人员的作风还存在一定的问题。为进一步加强工作纪律，转变工作作风，现就有关事项通知如下：

一、严格考勤制度。机关各处室、局属各单位要严格考勤制度，从根本上杜绝迟到、早退现象。

二、严格外出明示卡制度。服务窗口处室外出开会、勘察、出现场等情况，要填写明示卡。

三、严格内部管理制度。各单位要进一步加强内部管理，主要负责人要以身作则，身体力行。同时要教育本单位职工严格自律，坚守工作岗位，增强责任意识，认真履行岗位职责，营造良好的工作氛围。

四、严格监督、检查制度。局纪委、组宣处、办公室将不定期对机关处室、局属各单位的工作纪律状况进行检查并通报。如在检查中发现违反工作纪律问题，将严格按照《关于对违反工作纪律从行为的处理规定》(邯房纪发[20xx]4号)处理。

希望局机关各处室、局属各单位高度重视、切实加强人员管理，强化工作纪律，确保我局各项工作顺利开展。

特此通知。

x年xx月xx日

**20\_工作纪律和作风建设剖析材料总结十二**

为进一步抓好作风设各项规定贯彻落实，xx市纪委监察局牵头在全市开展作风设集中整治工作。现将整治工作中发现的有关违反工作纪律的问题通报如下：

1、9月17日，xx市地税局开发区地税分局干部傅分上班迟到。xx市开发区地税分局对傅分进行诫勉谈话、通报批评，并扣除傅分当月考核奖，取消全年评优评先资格。

2、10月9日，xx区公安分局雨母山派出所民警余黎阳上班玩电脑纸牌游戏。余黎阳受到行政警告处分。

3、9月17日，xx县农商银行相市支行行长严东峰、咸塘支行行长李荣辉、上壁支行行长刘杨杨、城关支行行长客户经理贺齐林、相市支行客户经理董航军、云市分理处客户经理贺仁华、县城营业部金库管理员贺国栋等7人在xx县兴源茶楼打牌赌博。严受到党内严重警告处分。

4、4月2日，鸡笼镇团集村会计尹运刚在鸡笼镇振兴东路胡红梅牌馆采用“红黑摸”的方式打牌赌博。尹运刚受到党内警告处分。

5、9月24日，xx县电信分公司政企部主任谭函元、工作人员李智在xx县兴源宾馆打牌赌博。谭函元受到党内严重警告处分，李智受到行政警告处分。

6、9月15日，xx县房产局工作人员廖上班时间在办公室玩手机微信。廖受到行政警告处分。

7、9月10日，xx县商业总公司临聘人员蒋在办公室用电脑玩黄金岛游戏。xx县商业总公司责令蒋作出书面检查。

8、9月10日，云集工业集中区客商服务中心临聘人员唐在办公室用手机玩游戏。云集工业集中区客商服务中心对唐进行通报批评。

9、9月8日，xx县农机局农机化校校长王在上班时间用电脑玩游戏。王受到行政警告处分。

10、9月18日，xx市移民局财务股会计雷在办公室用电脑玩蜘蛛纸牌游戏。雷受到党内警告处分。

xx年xx月xx日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！