# 关于重申工作纪律的通知

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-06-06

*关于进一步重申和严明工作纪律的通知各相关股室、局属各单位:为进一步严明工作纪律，改进工作作风，提升机关效能，经研究，现将有关工作纪律和要求重申如下：一、严格执行请示、报告制度（一）我局实行党组领导下的层层负责制，科员及其他办事人员对股室或局...*

关于进一步重申和严明工作纪律的通

知

各相关股室、局属各单位:

为进一步严明工作纪律，改进工作作风，提升机关效能，经研究，现将有关工作纪律和要求重申如下：

一、严格执行请示、报告制度

（一）我局实行党组领导下的层层负责制，科员及其他办事人员对股室或局直属单位负责人负责，股室或局直属单位负责人对分管领导负责，分管领导对主要领导负责。

（二）有下列情况之一的，均要执行请示、报告制度。

1、因病、因事需请假的；

2、因公出差离开武陵源城区范围内的；

3、因工作需要需使用工作经费的；

4、有重大事项或突发事故的；

5、重要、敏感信息发布的；

（三）请假1天（含）以内的，股室或局直属单位负责人须报主要领导审批，其他人员报分管领导审批；请假2天（含）以上的，报局主要领导审批。

（四）因公出差离开武陵源城区范围内的股室或局直属单位负责人须报主要领导审批，其他人员报分管领导审批；

（五）因工作需要需使用工作经费的，由股室或局直属单位负责人按分管领导审核、财务股审核、分管财务的领导审核程序后报局长审批。

(六)有重大事项、突发事故和其他需请示报告重要工作的，须向股室或局直属单位负责人、分管领导、主要领导层层报告。

（七）对事前不请示、事后不汇报，致使工作造成严重后果的，将追究有关责任人的责任。

二、严格执行公务接待制度

（一）公务接待是指因工作需要以分局名义开展的对上级部门及相关单位的各类公务接待工作，主要包括：食宿安排、车辆调度、票务预订、日程安排、活动协调等内容。

（二）公务接待的范围：以收到的公函或者电话通知进行接待为准。

（三）公务接待实行对口接待原则，办公室协调配合。由负责接待的对口单位负责接待函。

(四)公务接待中，原则以公务卡进行现结。用餐一般开工作餐，工作餐应严格控制陪餐人员。接待标准严格按照每人不超过60元的标准用餐。

（五）公务接待后应及时报账，负责接待的对口单位凭接待函、接待审批单及餐费发票在公务接待结束后一个月内及时报账。

三、严格执行上班工作纪律和考勤制度

（一）机关工作人员要认真履职尽责，增强服务意识，自觉维护机关形象。

（二）坚守工作岗位，不得擅自离岗，上班时间不得做与工作无关的事情，严禁在上班时间用办公电脑看电影、玩游戏等。

（三）工作人员应严格按照作息时间上下班，严禁迟到、早退、矿工现象。

（四）工作人员外出时，人员去向应与工作去向牌保持一致。

（四）纪检监察室要定期不定期进行督促检查，并每月一通报。

张家界市国土资源局武陵源分局

2024年5月

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！