# 工作人员工作作风不严谨违反工作纪律的处理实施细则

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-08-08

*工作人员工作作风不严谨违反工作纪律的处理实施细则为进一步加强机关作风建设，推进机关作风建设制度化、规范化、常态化、长效化，不断提升机关工作人员政治素质和服务水平，特制订如下实施细则：（一）本规定适用范围XX区医疗保障局所有在岗工作人员（包括...*

工作人员工作作风不严谨违反工作纪律的处理实施细则

为进一步加强机关作风建设，推进机关作风建设制度化、规范化、常态化、长效化，不断提升机关工作人员政治素质和服务水平，特制订如下实施细则：

（一）本规定适用范围

XX区医疗保障局所有在岗工作人员（包括公益岗和临时借调工作人员）。

（二）工作要求及违规处理规定

1、无故旷工情况的处理

严格履行考勤及请销假制度，事假半天由科室负责人书面批准，一天以内由科室负责人和分管领导书面批准，一天以上由科室负责人、分管领导同意后报局主要领导书面批准。假期期满，应及时进行销假。大厅窗口科室实行AB角制度，A角请假B角必须在岗，B角请假A角必须顶替上，窗口工位不得空岗。

经局不定期检查发现工作人员未履行请假手续而无故不在岗的视为旷工。首次旷工，全局通报批评；第二次，全局通报批评，并在全体会议上作出书面检查；超过二次的，向派驻纪检部门报送有关情况，依纪依规作出处理。

2、窗口面貌、服务态度方面的要求

局全体工作人员工作期间要注重着装得体，窗口人员应穿着正装上岗，严禁穿着奇装异服上岗。注意坐姿端正、言行合礼，严禁在工作岗位工作期间发生吃零食、玩手机、翘二郎腿等行为。窗口工作人员实行首问责任制，不得推诿办事群众，注意使用礼貌用语。工作期间，科室全体工作人员应在前台办公；有其他特殊情况，至少保留一名正式工作人员在前台办公。

因服务态度不好、业务办理不到位、政策解释不到位，引起争执或被群众投诉的，经落实清楚确属我们工作人员责任的，依纪依规作出处理。

3、业务电话接听和转接方面的要求

业务电话一定要及时接听耐心解释，各科室工作人员不仅要熟悉本科室业务也要了解其他科室工作内容，不属于本科室的业务电话转接要一次性转接到位。

局抽查两次未接听业务办理电话的，科室负责人作出书面说明；两次以上的，全局通报批评，科室负责人及具体责任人在全体会议上作出检查。区暗访组抽查一次未接听业务办理电话的，具体责任人作出书面检查；一次以上的，全局通报批评，科室负责人及具体责任人在全体会议上作出检查。市暗访组抽查一次未接听业务办理电话的，全局通报批评，科室负责人及具体责任人在全体会议上作出检查。被市区通报批评的，一次以上的，报派驻纪检部门依纪依规进行处理。群众反映电话转接超过三次以上的追究首问责任人。

4、业务规范要求及操作失误处罚

医保经办各项业务严格按照政策、流程、权限规范操作，严格按照内控制度规定的“业务运行控制”依规办理，法无授权不可为，不得变通政策、规定、越权越级操作。

不按照业务规范、流程操作，业务混乱的，科室负责人与具体责任人作出书面检查。因个人原因造成工作失误引起不良后果的，依纪依规进行处理。造成重大损失的，移交纪检部门或司法机关处理。

5、被省市区明察暗访发现的违规违纪情况，按有关规定处理。

6、公益岗和临时借调工作人员违反相关工作纪律，建议由原单位或纪检部门进行相应处理。

7、会议、值班、集体活动或其他事项，无故不到的，依纪依规做出处理。

8、本年度受到党纪政纪处分的，视情节，取消当年评先树优资格。

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！