# 食品药品监督管理局行政能力提升工作方案

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-07-26

*第一篇：食品药品监督管理局行政能力提升工作方案根据《市人民政府关于在全市市级行政机关推行效能政府四项制度的决定》和《市人民政府办公室关于印发市行政机关推行效能政府四项制度实施办法的通知》要求，结合我局实际，制定本实施方案。一、工作目标（一...*

**第一篇：食品药品监督管理局行政能力提升工作方案**

根据《市人民政府关于在全市市级行政机关推行效能政府四项制度的决定》和《市人民政府办公室关于印发市行政机关推行效能政府四项制度实施办法的通知》要求，结合我局实际，制定本实施方案。

一、工作目标

（一）创建学习型机关，加强干部队伍建设和政治理论知识、业务知识、法律知识的普及教育，有效提高食药监局队伍的执行力和综合素

质。

（二）依法规范行政行为，提高行政机关及其工作人员依法行政的能力和水平。

（三）强化年度目标管理，实施重点工作目标倒逼管理，提高执行力。

（四）推行一线工作法，强化服务基层意识，提升服务基层水平。

（五）推进电子政务建设，提高政务效率和公共服务水平。

二、实施步骤

推行行政能力提升制度，共分制定和审核实施方案、组织实施、总结整改3个步骤：

第一步：制定和审核实施方案（3月底以前）。在充分调研的基础上，制定行政能力提升制度工作方案及配套措施，并报人事局。

第二步：组织实施（4月-11月）。按照制定的行政能力提升制度工作方案，逐项开展工作。

第三步：总结整改（12月）对行政能力提升情况进行客观考评、分析总结，形成书面材料于12月10日前报市人事局、市政府法制办、网管中心。

三、具体措施

（一）建设学习型机关

1.加强学习、培训。明确培训的目的、任务，结合实际建立年度培训专题计划（附表1），报州食药监局办公室审核批准后报市人事局备案。

2.建立健全培训相关机制。一是做好登记、备案：要对培训主题、目的、时间、地点、形式、人员等情况进行登记，建立人员培训档案；二是强化监督、抽查：明确责任部门和监督部门，严格按照培训计划推进实施，适时开展培训抽查；三是做好经费保障：安排专项经费用于培训工作的实施，实行专款专用。年终形成培训总结，报市人事局备案。

3.着力完善以党组中心组学习为龙头，包括集中培训、以会代训、专题自学、网络办公学习园地在线学习等多种形式在内的干部学习制度，突出抓好市局领导班子成员的理论学习。

4.强化集中培训。建立制度，定期开展党课宣讲和举办各类讲座、党风廉政教育、培训等活动。集中培训不得少于3个专题，每个专题不少于3个学时，全年集中培训不少于10个学时。

5.开展多层次、形式多样的学习活动。有计划、分批次、分级别、分专题地选送干部进行理论、专业知识培训，开展工作交流。

6.组织机关干部广泛开展以“爱读书、读好书、善读书”为主题的读书活动，制定活动方案，组织读书评比和征文活动。

（二）提高依法行政能力

1.规范行政审批行为。5月上旬公开行政审批项目、程序和条件。对具备进驻政务服务中心的行政审批项目，应当纳入服务中心集中办理。市局纪检监察负责人对在办理行政审批项目过程中“吃、拿、卡、要”，索取收受他人财物或者其他利益等违反行政审批有关法律规定行为的行政及其工作人员进行严肃查处。

2.规范行政处罚行为。4月底前，梳理行政执法依据，编制目录，重点确定行政处罚事项，将现行有效的行政处罚依据（包括颁布机关、违反行为、处罚种类、幅度等）编制成目录。

3.规范行政复议行为。畅通行政复议受理渠道，规范行政执法文书，落实行政复议权利告知制度。

（三）实行重点工作目标管理

1.确定重点管理目标。从工作中确定一项工作实施目标管理，形成实施目标管理的重点工作选报表（附表3）报市人事局。

2.实施目标倒逼管理。按照工作目标进度表，通过流程再造、时间分解控制，以目标倒逼进度，以时间倒逼程序，以任务倒逼责任人，以督察倒逼落实以社会倒逼部门，以实现全过程倒逼管理。

3.进行目标成果督察。再重点工作推进中，每半年进行一次自查工作，分别于6月底和12月10日前向人事局报送自查报告

（四）推行一线工作法

1.调研在一线落实。结合领导班子分工，建立领导联系基层科室制度。市局领导要经常与分管科室沟通联系，了解情况、征集意见建议，指导各项工作开展。

2.工作在一线办理。围绕本部门全年重点工作制定一线工作计划和年终工作统计（附表5），报市人事局及州局办公室备案；明确一线事项责任部门、办理形式、办理时限、标准或要求，按计划实施。

3.问题在一线解决。对确定的一线工作要通过挂牌督办、现场办公等形式，切实为基层解决实际问题。每季度进行一次自查，年终形成自查报告，报市人事局及州局办公室备案。

4.创新在一线体现。工作思路的创新，工作方法的创新将进一步提高一线工作的效率和质量，因此要求各个科室紧密结合工作实际，提出工作新思路，新方法。

（五）推进电子政务

1.搭建电子政务平台。配合州局开通州市两级门户网站，实现州、县（市）局电子政务互联互通。

2.深化信息公开

**第二篇：食品药品监督管理局行政职权目录**

一、行政职权目录表

职权名称药品经营许可证(零售)(含变更

和换证)的审批非处方药设点审批 3 无证生产经营药品 4 生产、销售、使用假、劣药 5 从非法渠道购进药品

药品经营企业购销药品，必须有真实完整的购销记录。购销记录必须注明药品的通用名称、剂 型、规格、批号、有效期、生产

厂商、购（销）货单位、购（销）货数量、购销价格、购（销）货日期及国务院药品监督管理部门规定的其他内容。

药品经营企业销售药品必须准确无误，并正确说明用法，用量和注意事项；调配处方必须经过核对，对处方所列药品不得擅自 更改或者代用。对有配伍禁忌或

者超剂量的处方，应当拒绝调配；必要时，经处方医师更正或者重新签字，方可调配。销售中药材必须标明产地。伪造、变造、买卖、出租、出借6 许可证或者药品批准证明文件；

提供虚假的证明、文件资料样品或者采取其他欺骗手段取得许职权类别 行政许可权 行政许可权 行政处罚权 行政处罚权 行政处罚权 行政处罚权 行政处罚权 行政处罚权 实施依据 《中华人民共和国药品管理法》第十四条；《中华人民共和国药品管理法实施条例》第十二条、第十六条、第十七条 ；《药品经营许可证管理办法》第九条、第十四条、第十九条 《中华人民共和国药品管理法实施条例》第十八条 《中华人民共和国药品管理法》第七十三条；《中华人民共和国药品管理法实施条例》第六十五条，第六十七条，第七十四条。《中华人民共和国药品管理法》第七十四、七十五条；《中华人民共和国药品管理法实施条例》第六十四条，第六

十八、第七十一条。《中华人民共和国药品管理法》第三十四条、第八十条；《中华人民共和国药品管理法实施条例》 第六十六条。《中华人民共和国药品管理法第八十五条》 《中华人民共和国药品管理法第八十五条》 《中华人民共和国药品管理法》第八十二、八十三条 承办股室 药品监管股 药品监管股 稽查股 稽查股 稽查股稽查股

可证或者药品批准证明文件 未取得《医疗器械经营企业许可7 证》经营第二类、第三类医疗器

械

经营、使用无产品注册证书、无8 合格证明、过期、失效、淘汰的医疗器械

经营无产品注册证书、无合格9 证明、过期、失效、淘汰的医

疗器械的，或者从无证的企业购进医疗器械的药品经营企业、使用单位拒绝配1合药品生产企业或者药品监督管0 理部门开展有关药品安全隐患调

查、拒绝协助药品生产企业召回药品

1当事人逾期不履行行政处罚决定1 的，每日按罚款数额的百分之三

加处罚款

1药品、医疗器械流通、使用环节2 监督检查药品广告发布情况检查 药品、医疗器械质量抽查检验

行政处罚权 行政处罚权行政处罚权 行政强制权 监督检查权 监督检查权 监督检查权 《医疗器械监督管理条例》第三十八条 《医疗器械监督管理条例》第三十九、四十二条 《医疗器械监督管理条例》第三十九条 《药品召回管理办法》第三十七条 《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条 《中华人民共和国药品管理法》第六十四条、第六十八条；《药品经营质量管理规范认证管理办法》 第四十条。《药品经营许可证证管理办法》第二十条；《医疗器械监督管理条例》第二十九条；《医疗器械经营企业许可证管理办法》第五章 《中华人民共和国药品管理法》第六十二条 《中华人民共和国药品管理法》第六

十五、《医疗器械监督管理条例》第二十九条 稽查股 稽查股稽查股 稽查股 药品监管股 药品监管股 稽查股

**第三篇：县级食品药品监督管理局行政执法岗位责任**

县级食品药品监督管理局行政执法岗位责任

县级食品药品监督管理局在其所在行政辖区内履行以下职能：

一、组织协调、监督监察有关部门实施食品、保健品、化妆品安全管理方面的法律、法规、规章和政策；组织有关部门制定食品、保健品、化妆品安全管理的综合监督工作规划并监督实施。

二、依法行使食品、保健品、化妆品安全管理的综合监督职责，综合协调食品、保健品、化妆品安全的检测与评价工作；指导、协调食品安全检测与评价体系建设；收集汇总食品、保健品、化妆品安全信息，并定期向社会发布；监督有关部门实施食品标准的有关工作。

三、依法组织开展对食品、保健品、化妆品重大安全事故的查处；根据县政府授权，组织开展全县食品、保健品、化妆品的专项执法监督活动；组织协调有关部门开展食品、保健品、化妆品安全重大事故的应急救援工作。

四、贯彻实施国家、省药品、医疗器械监督管理法律、法规和规章。

五、监督实施国家颁布的药品法定标准，医疗机构制剂和中药饮片炮制规范，医疗器械国家标准，行业标准。

六、监督药品生产、经营企业、医疗单位实施药品生产、经营、制剂质量规范和中药材生产质量管理规范。

七、监督药品、医疗器械生产企业、经营企业和医疗机构的药品、医疗器械质量，依法查处制售假、劣药品、医疗器械等违法行为和责任人，监管全县中药材种植和经营行为。

八、依法监管麻醉药品、精神药品、毒性药品、戒毒药品、放射性药品及特种药械。

九、负责药品、医疗器械不良反应事件监测工作，依法检查药品、医疗器械、保健品广告。

十、承担市食品药品监督管理局、县人民政府交办的其它事项。

一、法制工作

二、药品医疗器械监管工作

三、稽查工作

**第四篇：上海市食品药品监督管理局行政执法人员.**

上海市食品药品监督管理局 行政执法人员执法行为规范

第一章 总则

第一条（目的和依据）

为规范本市食品药品监管行政执法行为，提高行政执法人员依法行政的能力和水平，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、法规、规章和《上海市行政执法人员执法行为规范》等文件的规定，结合本市实际，制定本规范。

第二条（适用范围）

本市食品药品监管行政执法人员从事行政检查、行政许可、行政强制以及行政处罚等行政执法行为，应当遵守本规范。

前款所称的食品药品监管行政执法人员，包括本市各级食品药品监督管理部门持有合法有效执法证件的工作人员（以下简称行政执法人员）。

第三条（执法职权限制）

行政执法人员应当严格按照法律、法规、规章规定的职权范围实施行政执法行为，不得滥用职权，不得超越职权，不得拖延履行或者不履行法定职责。

第四条（遵守法定程序）

行政执法人员从事行政执法活动,应当遵守法定程序，严格按照法定的方式、步骤、顺序、期限等实施。

行政执法人员从事行政执法活动时，应当向当事人出示行政执法证件，表明执法身份；除适用简易程序外，必须两人以上共同进行。行政执法人员与案件有利害关系、可能影响公正处理的，应当回避。

第二章 证据的调查收集

第五条（依法调查取证）

行政执法人员调查取证时，应当全面、客观、公正。不得违反法定程序收集证据；不得以利诱、欺诈、胁迫、暴力等不正当手段收集证据；不得以侵害他人合法权益或者违反法律禁止性规定的方法收集证据；不得伪造、隐匿证据。

第六条（证据符合相关要求）

行政执法人员调查收集的证据应当符合合法性、真实性、关联性，并参照《最高人民法院关于行政诉讼证据若干问题的决定》的有关规定。

第七条（制作笔录文书）

行政执法人员进行询问时，应当依法制作调查笔录（询问笔录）；进行检查时应当依法制作现场检查笔录等法律文书。

制作调查笔录（询问笔录）须经被询问人阅核后，由执法人员和被询问人签名或者盖章。被询问人拒绝签名或盖章的，应当由两名以上执法人员在笔录上签名并注明情况。

制作现场检查笔录，应当通知被检查人到场。被检查人拒绝到场的，可以邀请有关人员作为见证人参加，并由执法人员和有关人员在现场检查笔录上签名并注明情况。被检查人拒绝签名的，应当由两名以上执法人员在笔录上签名并注明情况。

第八条（采集证据要求）

行政执法人员调查收集的书证，应当是原件，收集原件确有困难的，也可以是经核对无误的复印件、照片、节录本，并注明 2 取证情况。收集由有关部门保管的书证原件的复制件、影印件或者抄录件的，应当注明出处，经该部门核对无异后加盖其印章。

行政执法人员调查收集的物证，应当是原物。收集原物确有困难的，也可以收集与原物核对无误的复制件或者证明该物证的照片、录像等其他证据，并注明取证情况。

行政执法人员调查收集计算机数据或者录音、录像等视听资料的，应当收集有关资料的原始载体。提供原始载体确有困难的，可以提供复制件。提供复制件的，应当注明其来源和制作经过。

第九条（产品抽验）

行政执法人员对有关产品需要采取抽查检验的，应当制作抽检凭证，需要保管的应当妥善保管。

对于有关的专门性问题需要委托其他法定机构鉴定检验的，还应当制作鉴定委托书。

第十条（先行登记保存措施）

在证据可能灭失或者事后难以取得的情况下，经执法单位负责人批准，行政执法人员可以对证据采取先行登记保存措施；情况确实紧急的，可以在经案件办理机构负责人同意实施先行登记保存措施后，补办批准手续。

实施证据登记保存应当制作证据登记保存清单，并应当在七日内作出处理决定。

不得超过法定期限登记保存证据物品或者登记保存与案件无关的物品。

第三章 行政检查

第十一条（检查前的告知义务）

实施行政检查前，行政执法人员应当告知当事人行政检查的理由、内容、要求以及程序；实施飞行检查或必要时，可以不事 先通知被检查人，但应当当场出示检查通知和证件，告知被检查人上述事项。

第十二条（通知被检查人到场）

行政执法人员在行政检查时应当通知被检查人到场，被检查人拒不到场的，不影响行政检查的进行；行政执法人员可以邀请有关人员参加。

第十三条（收集证据和抽验）

根据监督检查的需要，行政执法人员可以收集相关证据；必要时，还可对产品的质量进行抽查检验。抽查检验应当按照食品、药品、医疗器械、化妆品质量抽查检验管理的有关规定进行。

第十四条（制作检查记录）

行政检查应当作好行政检查记录，由行政执法人员和被检查人在行政检查记录上签字确认，若被检查人为单位，应加盖公章。被检查人拒绝签名或者不能签名的，行政执法人员应当在行政检查记录上注明原因，有其他人在场的，可以由其他人签名。

第十五条（告知检查结果）

行政检查终结时，行政执法人员应当当场告知被检查人检查结果；不能当场告知的，应当在合理期限内以书面形式告知。

被检查人对检查结果有权进行陈述和申辩，如有异议，可以申请复查一次。

第十六条（发现违法行为的处理）

行政执法人员在行政检查过程中发现的违法行为，应当按照以下规定作出相应处理：

（一）对有证据证明可能危害人体健康的产品及有关材料、已经或可能造成质量安全事故的产品及有关材料，经执法机关主要负责人批准，可予以查封、扣押，使用统一印制的行政强制措施文书。

（二）对依法应当给予行政处罚的，应当在行政检查结束后三个工作日内以书面形式建议执法机关立案查处。

（三）对违法情节轻微尚不需要给予行政处罚的，应当当场或在行政检查结果作出后三个工作日内以书面形式通知被检查人，责令其立即改正或者限期改正。

第四章 行政许可

第十七条（许可事项受理）

行政执法人员在收到申请人的许可申请材料后，应当进行形式审查，材料齐全，符合法定形式的，应当及时受理。

申请事项不属于本机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定。

申请人提交的申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当在五个工作日内一次性告知需要补正的材料。

第十八条（许可事项审查）

受理行政许可申请后，行政执法人员应当按照法定审查方式进行审查。根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实的，行政机关应当指派两名以上工作人员进行核查。

审查过程中，行政执法人员不得擅自增加或减少行政许可的条件。不得要求申请人提供超出公示材料目录以外的材料。

第十九条（听取陈述和申辩）

行政执法人员在对行政许可申请进行审查时，发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，应当告知该利害关系人。申请人、利害关系人有权进行陈述和申辩。

行政执法人员应当听取申请人、利害关系人的陈述、申辩意见，并且应当有书面记录。

第二十条（依法组织听证）法律、法规、规章规定实施行政许可应当听证的事项，或者行政机关认为需要听证的其他涉及公共利益的重大行政许可事项，应当向社会公告，并举行听证。

行政许可直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的，在作出行政许可决定前，行政执法人员应当告知申请人、利害关系人享有要求听证的权利。申请人、利害关系人在法定期限内提出听证申请的，行政机关应当依法组织听证，行政执法人员应当提前告知听证时间。听证应当有书面记录。

第二十一条（及时办理许可）

申请人申请材料齐全，符合法定条件、标准的，具备当场办理条件的，行政执法人员应当场办理。当场不能作出决定的行政许可事项，应当及时告知办理期限。

第二十二条（说明理由）

行政机关依法作出不予行政许可的书面决定的，行政执法人员应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

第二十三条（首问负责制）

窗口行政执法人员接待前来办理行政审批事项的单位和个人，应当实行首问负责制。对属于本部门职责范围的，应按规定为当事人办理有关行政审批事项，进行解答、提供引导和帮助。对不属于本部门职责范围的，应当告知相关办事部门，给予必要的帮助。

第五章 行政强制

第二十四条（依法实施行政强制）

行政执法人员实施行政强制必须有法律、法规依据，未经法律、法规授权，不得实施行政强制。第二十五条（合理实施行政强制）

行政执法人员实施行政强制应当依照法定条件，正确适用法律、法规，选择适当的行政强制方式，以最小损害当事人的权益为限度。

行政执法人员对违法行为显著轻微，没有明显社会危害，涉案财物数量较少的，可以不对其实施行政强制措施。

第二十六条（实施行政强制的告知义务）

实施行政强制前，行政执法人员应当依法告知当事人行政强制的事实、理由、法律依据及其依法享有的陈述权、申辩权以及申请行政执法人员回避等权利。

第二十七条（听取陈述和申辩）

行政执法人员在采取行政强制措施过程中应当听取当事人的陈述和申辩，完整记录当事人陈述和申辩的内容。

第二十八条（遵守审批程序）

行政执法人员在采取行政强制措施前须向行政机关负责人书面或者口头报告并经批准。情况紧急，需当场采取行政强制措施的，经案件办理机构负责人同意，可事后补办批准手续。

第二十九条（制作笔录和清单）

行政执法人员在采取行政强制措施过程中应当制作现场笔录。

实施查封、扣押的，应当制作查封、扣押清单，由当事人和行政机关分别保存。

现场笔录和清单由当事人、见证人和行政执法人员签名或者盖章，当事人不在现场或者当事人、见证人拒绝签名或者盖章的，应当在笔录中予以注明。

第三十条（及时作出处理决定）

行政执法人员在实施查封、扣押的行政强制措施后，应当及时查清事实，在法定期间由行政机关作出处理决定。

经行政机关批准，行政执法人员对违法事实清楚，依法应当没收的非法财物，将查封、扣押的财物没收；法律、行政法规规定应当销毁的，依法销毁。

对没有违法行为或者不再需要采取查封、扣押措施的，应当在作出处理决定后立即解除查封或者退还被查封、扣押的财物。

第六章 行政处罚

第三十一条（遵循处罚基本原则）

行政执法人员办理行政处罚案件应当遵循“以事实为依据，以法律为准绳”的原则，充分考虑违法行为的性质、情节以及社会危害等因素，做到案件事实清楚、证据确凿、程序合法、裁量适当、依据准确、文书规范。

第三十二条（处罚与教育相结合）

行政执法人员实施行政处罚，纠正违法行为，应当坚持处罚与教育相结合的原则。

除法律、法规、规章另有规定外，行政执法人员对尚未造成严重危害后果，或者违法后果能够及时消除的违法行为，应当先进行告诫、引导、教育，并责令当事人立即改正或限期改正；对拒不改正的，再给予行政处罚。

第三十三条（实施行政处罚的告知义务）

实施行政处罚前，行政执法人员应当依法告知当事人行政处罚的事实、理由、法律依据及其依法享有的陈述权、申辩权以及申请行政执法人员回避等权利。

行政机关作出责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚决定前，行政执法人员应当告知当事人有要求举行听证的权利。

第三十四条（听取陈述和申辩）

行政执法人员应当充分听取当事人的意见，完整记录当事人陈述和申辩的内容，并对当事人提出的事实、理由和证据，进行复核；不得因当事人申辩而加重处罚。

第三十五条（履行听证义务）

行政执法人员应当按时到指定地点出席听证，遵守听证纪律，如实回答听证主持人的询问。在听证过程中应当如实陈述案件事实，并出示与事实相关的证据材料。听证主持人要求行政执法人员补充证据的，行政执法人员应当在规定时间内完成调查并提供补充调查的证据。

第三十六条（依法实施简易程序）

行政执法人员适用简易程序，当场作出行政处罚决定的，应当填写规定格式的行政处罚决定书，并由行政执法人员签名或者盖章后当场交付当事人。

第三十七条（罚款收缴）

行政执法人员当场收缴罚款的，必须向当事人出具市财政部门统一制发的罚款收据；当场收缴的罚款，应当依法及时交至行政执法单位。

除依法当场收缴的罚款外，行政执法人员应当告知当事人到指定的代收银行缴纳罚款，不得自行收缴罚款。

第三十八条（督促催告义务）

各级食品药品监督管理部门向法院申请行政强制执行前，行政执法人员应当事先督促催告当事人应当履行的义务。经督促催告，当事人履行行政机关依法作出的行政处罚决定的，不再向法院申请实施行政强制执行；当事人逾期仍不履行行政处罚决定的，可依法向法院提出行政强制执行决定。

第三十九条（处罚决定执行的禁止性规定）

行政执法人员不得以任何形式截留、私分或者变相私分罚款、没收违法所得或者没收非法财物通过拍卖或者变卖等方式所得的款项。

第四十条（加强行政指导）

行政执法人员可以在行政处罚前、行政处罚过程中、行政处罚决定作出后，与当事人进行约谈，对日常管理中存在的问题予以纠正并规范，加强行政指导。

第七章 其他规定

第四十一条（文书的制作和送达）

行政执法人员应当规范制作行政执法法律文书，使其内容合法、客观，格式规范。

行政执法人员送达有关法律文书，一般直接送交当事人，当事人拒绝接收的，可以采用留置送达；直接送达有困难的，可以采用委托送达、邮寄送达；当事人下落不明，或者用其他方式无法送达的，可以采用公告送达。

第四十二条（执法案卷的保存）

行政执法案件结案后，行政执法人员应当按照要求制作行政执法案卷，并将相关材料收集归档，不得私自处理。

行政处罚案卷归档应当遵守《上海市食品药品监督管理局行政处罚案卷装订规则》的规定。

第四十三条（遵守保密规定）

行政执法人员在执法过程中制作或获取的信息，应当遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法律法规规定，不得公开涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的政府信息。但是，经权利人同意公开或者行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的涉及商业秘密、个人隐私的政府信息，可以予以公开。

第四十四条（执法行为文明）

行政执法人员从事行政执法活动，应当仪表整洁、语言文明、举止得体、方式得当。

行政执法人员在行政执法中,不得使用粗俗、歧视、侮辱以及威胁性语言，不得刁难当事人或者做出有损行政执法人员形象的行为。

第四十五条（着装规定）

行政执法人员从事行政执法活动，有统一制式或识别服装（以下简称“制服”）的，应当按照有关规定着制服；没有制服的，着装应当庄重得体。

行政执法人员不得将制服转借、出租或者买卖；不得因非行政执法活动的需要，穿着制服出入娱乐场所和餐饮服务单位。

第八章 附则

第四十六条（解释权）

本规范由上海市食品药品监督管理局负责解释。第四十七条（实施日期）本规范自印发之日起实施。

**第五篇：食品药品监督管理局纪律作风大整治工作方案**

食品药品监督管理局纪律作风大整治工作

方案

食品药品监督管理局纪律作风大整治工作方案

为深入贯彻落实党的十九大精神和总书记关于进一步纠正‚四风‛、加强作风建设的重要批示精神，全面加强纪律作风建设，着力整治形式主义、官僚主义，持之以恒纠正‚四风‛，一刻不停歇地把干部作风建设推向深入，根据中央和省、市、县委关于作风建设的新部署新要求，结合实际，制定如下方案。

一、总体要求

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面落实党的十九大精神，深入贯彻总书记‚纠正‘四风’不能止步，作风建设永远在路上‛的重要指示精神以及中央决策部署和省、市、县委有关要求，提高政治站位，树牢‚四个意识‛，进一步加强纪律作风建设，营造风清气正的良好政治生态，为确保人民群众饮食用药安全，助推实现全县科学发展、加快发展、转型发展，提供坚强的纪律作风保障。

二、工作原则

──坚持以上率下。领导班子成员要高度重视纪律作风建设，带头遵守纪律，遵守作风建设有关规定，一级做给一级看、一级带着一级干，逐级传导压力、层层抓好落实，以上率下，形成‚头雁效应‛。

──坚持问题导向。聚焦违反政治纪律和政治规矩的行为，聚焦形式主义、官僚主义‚十种表现‛，聚焦隐形变异‚四风‛问题，既紧盯老问题又关注新动向，举一反

三、集中施治。

──坚持突出重点。围绕贯彻落实党的十九大精神及中央和省、市、县委重大决策部署，坚决反对‚七个有之‛，对违反党的纪律行为以及形式主义、官僚主义等问题按照相关规定从严处置。

──坚持标本兼治。坚持专项治理、制度建设相统一，既认真纠正、从严处置违反党的纪律和‚四风‛突出问题，又积极查找纪律作风建设方面的制度漏洞，推动各科室队所履职尽责、改进工作，建立健全纪律作风建设长效机制。

三、整治重点

（一）整治违反党的政治纪律和政治规矩的问题

1、高度警觉‚七个有之‛，坚决维护总书记在党中央和全党的核心地位，坚决维护和服从以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导。

2、从严查处和纠正个人主义、分散主义、自由主义、本位主义、好人主义，坚决维护党的团结统一。

3、严肃查处违反民主集中制原则，将个人凌驾于组织之上，独断专行、肆意妄为，搞乱风纪的问题，增强党内政治生活的政治性、时代性、原则性和战斗性。

4、坚决纠正和查处贯彻中央和省市县委决策部署态度不坚决、落实不到位问题，特别是有令不行、有禁不止的问题，确保政令畅通。

（二）整治形式主义、官僚主义‚十种表现‛

1、查贯彻落实中央和省、市委重大决策部署表态多调门高、行动少落实差的问题，坚持有令必行、马上就办，狠刹‚唯上不唯下、求虚不求实、图名不图事‛的不良风气。坚持目标导向，把中央和省、市、县委的重大决策部署和各项任务落到实处。

2、查调查研究搞形式、走过场的问题，提倡带着问题、不打招呼，直接深入基层、深入群众察实情、摸真情，不造‚盆景‛不‚作秀‛、轻车简从搞调研。

3、查服务群众‚推绕拖‛、吃拿卡要、‚门好进、脸好看、事难办‛的问题，改进服务方式方法，以‚最多跑一次‛为目标，深入推进‚放管服‛改革，简化审批手续，优化办理流程，不断提升服务效能。

4、查搞‚形象工程‛‚政绩工程‛的问题，改进项目的评价考核办法，严格项目申报，科学全面评估，严把质量效益关，严禁盲目铺摊子上项目。

5、查检查评比走马灯的问题，改进会风和检查评比办法，坚持务实高效原则，压缩会议规模时间，精简考核评比事项，切实减轻基层负担。

6、查出台文件抄袭拼凑的问题，改进文风，倡导优良朴实的文风，结合实际，突出特色，反对照抄照搬，‚依葫芦画瓢‛。

7、查决策部署怕担当、不表态，层层往上推责的问题，改进责任担当意识，严禁对待问题没有态度、不置可否，严肃追究失职失责行为，积极为敢担当、善作为的干部撑腰鼓劲。

8、查落实工作不重实效重包装，搞‚材料出政绩‛的问题，改进求真务实的作风，坚持以实际为导向抓工作、促落实，完善考评机制，注重工作实绩，挤干空心材料的‚政绩水分‛。

9、查履行职责热衷于签‚责任状‛走形式、将责任下移的问题，改进责任落实机制，强化责任意识，明确责任主体，细化责任清单，敢于负责、勇于问责、严肃追责。

10、查对待身边不良风气和违规问题态度漠然，知情不报、听之任之的问题，改进‚老好人‛思想，坚决反对‚好人主义‛，祛除漠然心态，坚定原则立场，敢于碰硬、敢于攻坚。

（三）整治隐形变异‚四风‛问题

1、严禁违规公款吃喝。严查将公款吃喝转入内部食堂、培训中心、农家乐、私人会所或带有会所性质的内部场所的问题；严查将公款吃喝费用以会议费、活动费等名义虚假列支的问题；严查同城公款相互宴请的问题；严查接受管理服务对象等可能影响公正执行公务的宴请的问题。

2、严禁违规公务接待。严查超陪餐人数的问题；严查违反公务接待规定提供香烟和酒水的问题；严查接受或用公款参与高消费娱乐健身活动的问题。

3、严禁公款旅游。严查打着单位集体活动、职工疗养休养等‚幌子‛搞公款旅游的问题；严查借因公出差、外出学习考察培训或因公临时出国（境）之机公款旅游的问题。

4、严禁违规配备使用公车。严查违规长期接受、借用单位、企业和个人车辆的问题；严查公车改革后既领取交通补贴又违规使用公车或‚私车公养‛的问题。

5、严禁违规使用办公用房。严查超标准装修办公用房问题；严查配备豪华办公家具或与办公无关的内部设施的问题；严查借单位内部兼职违规占用一处以上办公用房问题。

6、严禁违规发放津贴补贴和福利。严查私设‚小金库‛的问题；严查以各种名义违规发放津补贴和福利或擅自提高发放标准的问题。

7、严禁违规收送礼品、礼金。严查收送用公款购买的礼品问题；严查违规收受土特产、电子礼品券、购物卡的问题；严查以微信红包、快递等隐蔽方式收送礼金、礼品的问题。

8、严禁违规操办婚丧喜庆事宜。严查超范围大操大办的问题；严查收受单位同事和管理服务对象礼金等借机敛财问题；严查将婚丧喜庆事宜化整为零分批操办、异地操办、变换身份操办或只收礼金不操办的问题；严查违规操办‚谢师宴‛‚升学宴‛的问题。

四、工作措施

（一）强化学习教育。组织全局人员认真学习党的十九大精神和总书记关于进一步纠正‚四风‛、加强作风建设的重要批示精神，领会精神实质，牢固树立‚四个意识‛，进一步提高政治站位和政治觉悟，持续深化对作风建设永远在路上的思想认识。结合开展‚不忘初心、牢记使命‛主题教育和推进‚两学一做‛学习教育常态化制度化，强化理想信念教育和党的纪律法规教育，采取多种形式教育引导党员干部加强党性修养和党性锻炼，继承发扬党的优良传统和作风，不断增强纠正‚四风‛的自觉性和坚定性。

（二）认真自查自纠。把严明政治纪律和政治规矩、持之以恒纠正‚四风‛作为管党治党的重要政治责任，立足实际，对照‚七个有之‛、形式主义、官僚主义‚十种表现‛和隐形变异‚四风‛问题，认真组织党员干部逐项开展自查，对作风之弊、行为之垢展开立体式排查、全方位扫描，深入查找党员干部自身存在的问题，建立专项台账，深刻剖析原因，拿出过硬措施，切实加以整改。

（三）转变方式方法。从源头上整治违反党的政治纪律政治规矩、形式主义、官僚主义和隐形变异‚四风‛等问题，既要努力发现、严肃查处，也要切实推动方式方法创新，端正导向、综合施治。坚决杜绝以‚开会才算重视、发文就算落实‛的工作标准，以此为突破口和切入点，以点带面，一个问题一个问题解决，进一步倡导实干精神，强化正向激励，不断取得纪律作风建设新成效。

（四）畅通监督渠道。采取简便易行有效的方式，征集人大代表、政协委员、群众代表、工商企业界人士对本部门存在的形式主义、官僚主义等‚四风‛问题的意见建议，汇总梳理，加以整改。及时关注新闻媒体反映的各类‚四风‛问题，妥善予以处置。

（五）健全制度机制。切实加强调查研究，广泛听取不同意见建议，针对党员干部群众反映较为突出的问题，把上级要求、群众期盼、实际需要、新鲜经验结合起来，健全完善作风建设制度体系，划清行为规矩红线，织密制度笼子，细化量化执行标准，增强制度的实效性和可操作。

五、工作要求

各科室队所要把纪律作风大整治工作作为重要政治任务，高度重视、摆上日程，把学习教育、监督检查、整改提高和制度建设贯穿整个活动始终，统筹安排、精心组织、有序推进，确保活动实效。

（一）强化责任担当。党组切实履行主体责任，将纠正‚四风‛、加强纪律作风建设作为全面从严治党的重要内容，发挥牵头抓总作用；党组书记自觉履行第一责任人职责，以身作则，率先垂范，对纪律作风建设负总责；党组班子成员认真落实‚一岗双责‛，认真抓好分管领域内的纪律作风整治工作。纪检书记切实履行监督责任，加大监督执纪问责力度，对整治工作抓得不紧、措施不力、成效不明显的约谈提醒，督促整改。要切实履行监管责任，按照管行业就要管行风的要求，及时发现和纠正本系统本行业范围内存在的纪律作风突出问题，强化监管、健全制度，形成齐抓共管的工作格局。

（二）强化宣传引导。坚持纠‚四风‛与树新风并举，充分发挥网站、微信公众号等主流媒体舆论宣传作用，做好正面宣传引导和反面警示教育。将遵规守纪、落实中央八项规定精神与单位廉政文化建设，引导党员干部知古鉴今、为政以德，力戒形式主义和官僚主义，在潜移默化中矫正党员干部错误认识，以小见大、日积月累、化风成俗。

（三）强化正面激励。旗帜鲜明地为敢于担当的干部担当、为敢于负责的干部负责，对埋头苦干、敢闯敢干、真抓实干、实绩突出的干部优先提拔使用，将干部纪律作风建设纳入综合考核，作为干部考核评价重要内容和选拔任用的重要依据，充分发挥考核激励效应，进一步激发干部干事创业热情。

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！