# 机关作风建设责任书范文3篇

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-08-08

*机关作风建设的成效直接反映学校的水平和效能，直接关系到学校科学发展大局，机关作风也是师生直接感受和评价学校党风、政风的重要载体。下面是小编为大家搜集整理出来的有关于机关作风建设责任书范文3篇。欢迎阅读! 机关作风建设责任书范文【1】 ...*

机关作风建设的成效直接反映学校的水平和效能，直接关系到学校科学发展大局，机关作风也是师生直接感受和评价学校党风、政风的重要载体。下面是小编为大家搜集整理出来的有关于机关作风建设责任书范文3篇。欢迎阅读!

机关作风建设责任书范文【1】

机关作风建设的成效直接反映学校的水平和效能，直接关系到学校科学发展大局，机关作风也是师生直接感受和评价学校党风、政风的重要载体。加强机关作风建设，开展行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的ѧϰ型、服务型机关建设，是我们共同的责任。机关各部门(单位)要充分认识到机关作风建设工作的重要性、紧迫性、长期性，要持之以恒，常抓不懈。

根据工作需要，学校机关作风建设工作领导小组与机关各单位签订《机关作风建设工作责任书》，具体内容如下：

【1.1】坚持三会一课制度，使本部门(单位)政治理论学习制度化。由党支部牵头，每月至少组织1次本部门(单位)的政治理论、干部作风、业务知识、政策法规等方面的集中学习教育。

【1.2】各部门(单位)的每位职工每学期应该至少自学1本有关高等教育管理方面的书刊和1本相关业务领域方面的书刊。

【2.1】作风深入，走进一线、贴近师生，克服脱离实际、脱离群众的不良倾向，加强履行服务宗旨的教育和自觉性。

【2.2】带着感情为师生员工解决问题，克服官僚主义，增强公仆意识。

【2.3】树立正确的事业观、工作观、政绩观，克服不负责任的陋习，讲求质量和效率，兢兢业业地完成各项任务。

【2.4】廉洁自律，艰苦奋斗，克服铺张浪费，勤俭办公。

【3.1】健全和完善本部门(单位)的工作规范与管理服务制度(流程)并加以严格执行，遵守学校机关工作人员行为规范，使用文明服务规范用语。

【3.2】坚决落实六项机关工作制度，即服务承诺制、首问负责制、一次性告知制、限时办结制、同岗替代制和否定报备制。

【3.3】坚持民主集中制原则，完善处务(部、院)会议制度，每1至2周应有1次工作例会。

【4.1】机关党委是学校机关作风建设工作的责任单位，机关党委书记是负责人。

【4.2】机关各部门主要领导是本部门机关作风建设工作的负责人、党支部书记是直接责任人，由支部委员会具体组织实施，领导干部和党员要发挥表率、带头作用。

部门负责人(行政领导)：

部门公章

直接责任人(党支部书记)：

签字时间：

(公章)20XX年10月X日

学校机关作风建设领导小组(办公室代章)

机关作风建设责任书范文【2】

20XX年，为进一步加强机关效能建设工作，努力建设团结协作、运行有序、廉政高效、富有活力的文明机关，建设政治坚定、作风优良、能力过硬、业绩显著的机关干部队伍，根据全区20XX年机关作风建设大会部署及省市区关于机关作风建设的规定，进一步加强住建局系统的机关作风建设，局与各科室(站所)特签订《20XX年机关作风建设责任书》。

一、进一步推进文明机关创建。结合党的群众路线教育实践实践活动，进一步深化科室(站所)创建工作，建设学习型、服务型、效能型、法治型、创新型、节约型、廉洁型、文明型科室。

二、进一步加强行政效能建设。继续深化双提双转工作，进一步公开行政审批事项，规范审批行为，提高审批效率，控制审批风险。严格实行岗位责任、首问负责、限时办结等各项工作制度，努力建设办事高效、运转协调、行为规范、勤政廉政的服务型机关。

三、进一步加强作风建设。严格落实中央八项规定和省市区委有关作风建设的各项规定，坚决反对四风。同时，科室人员要严格遵守以下十条禁令：

1、严禁违反工作制度，迟到早退、离岗、脱岗、串岗、擅离职守。

2、严禁工作时间利用电脑、电话和手机等从事上网聊天、看网上影视、玩游戏、炒股票(基金)等各种与工作无关的活动。

3、严禁吃拿卡要，以权谋私，不得违反规定利用权力和职务上的便利谋取不正当利益。

4、严禁工作时间饮酒;不得酒后驾车，公车私用。

5、严禁无故缺席或无故指派他人参会、中途退场等，按时参会，自觉维护好单位及自身形象。

6、严禁违反财经纪律，挪用、私存公款，用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

7、严禁违反群众工作纪律，杜绝出现门难进、脸难看、话难听、事难办的现象，对办事群众缺乏热情、态度冷漠、作风蛮横、言语粗暴、刁难、怠慢服务对象。

8、严禁敷衍塞责、推诿扯皮，消极懈怠、办事拖拉。

9、严禁到娱乐会所消费或接受他人宴请，厉行节约，反对铺张浪费，严格禁止相互吃请，请客送礼。严格遵守会所整治五个一律，不出入私人会所，不接受和持有私人会所会员卡，自觉接受党组织和人民群众监督。

10、严禁违反政治纪律，传播各种政治谣言和小道消息;严禁散布不利于团结的话，坚决不做损害单位形象的事。

凡是科室工作人员违反上述制度规定的，除给予严肃处理外，科室负责人同时负连带责任，按情节给予诫免谈话，直至在全局通报批评。

四、进一步加强监督考核。各科室机关作风建设与年终评优评先挂钩，凡科室工作人员在一年内出现一次违犯制度的事件，科室年终不得评优评先;凡科室工作人员年内出现两次违犯制度的事件，科室负责人年终不得评优评先。

本责任书一式两份，局领导与科室各执一份。

溧水区住建局(签章)

二○xx年二月十八日

责任单位(签章)

二○xx年二月十八日

机关作风建设责任书范文【3】

为进一步加强和改进本单位机关工作作风建设，根据徐鼓委办(20XX)68号《关于印发加强机关作风建设实施意见的通知》的精神现与各单位(科室)负责人签订相应机关作风建设责任书，内容如下：

一、严格学习制度。保证政治及业务学习时间，除参加单位集中学习之外，还要有计划、有主题地组织科室学习，学习有记录、有考勤，并注重学习实效。

二、严格本单位职工的上下班制度和工作纪律。要做到按时上班，并坚守岗位，不得无故迟到、早退、串岗、离岗，严禁打电脑游戏、不聚众闲聊，工作时间不看与业务无关的书籍，不做与工作无关的事情。

三、严肃会风、会纪。保证本单位人员会议期间不无故迟到、早退，遇特殊情况不能参加会议的做到逐级请假，事后负责作好传达和补课。

四、严格首问负责制，规范服务用语。接待来访人员，首次接待者要负责引导、转接或上报，言谈举止要热情、得体、大方，接听电话和接待服务对象时要规范服务用语，禁止出现机关服务忌语。

五、严禁铺张浪费，注重安全。节约水、电，严禁长明灯，根据需要，合理开、关空调、饮水机等电器;节约办公耗材;严格执行单位《安全防范管理制度》。

六、严格办事程序，加强工作效能建设。依据办事流程，提高办事实效，要规范管理程序，搞好各单位衔接，简化办事流程，提高工作效率，做到职责范围内的事及时处理，涉及相关单位的事协调处理，难事、疑事不推诿，急事、要事抓紧办，超越权责范围的事及时逐级上报。杜绝因服务质量造成的各类投诉。

七、注意环境卫生。所在单位要做到整洁、卫生，无环境卫生死角。

八、加强廉政建设。要正确行使职权，坚持原则，秉公办事，不谋私利，要明确办事程序，规范业务流程，依法廉洁行政。

九、加强教育，担负职责。各单位(科室)负责人要教育本单位(科室)职工一起做好机关作风建设相关要求，如所在单位(科室)职工违反有关规定，除职工受到相应的处理外，单位(科室)负责人也将视情节轻重给予相应的处理。

十、本责任书从签署之日起生效。

行政负责人(签字)：

20XX年XX月X日

单位(科室)负责人(签字)：

20XX年XX月X日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找