# 镇机关工作规章制度

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-08-23

*一、上班签到制度1.干部职工必须按时签到。因工作原因缺签者必须由安排工作的班子成员写出书面说明经主要领导签字认可并在每月月底前报办公室备查，否则以缺签论处。主要领导不能按时签到的，办公室说明情况。开会、出差、培训、考察、请假者，凭出差通知单...*

一、上班签到制度

1.干部职工必须按时签到。因工作原因缺签者必须由安排工作的班子成员写出书面说明经主要领导签字认可并在每月月底前报办公室备查，否则以缺签论处。主要领导不能按时签到的，办公室说明情况。开会、出差、培训、考察、请假者，凭出差通知单或请假条由党政办负责统计。

2.财政统管人员每人每周值晚班一次，每月按签到情况补助晚班费100元，由财政安排解决。

二、值班、休假制度

1.所有干部职工上班、值班时间不得关闭手机。书记、镇长、人大主席、政协主任、武装政法委员、农业分管领导24小时不得关机（特别防护期和汛期所有干部职工24小时不得关机）。

2.原则上实行双休日和法定休假日制度。因工作需要，党委政府可取消双休。

3.双休日（含3天以内的法定休假日）所有干部职工分班轮流值班，轮流值班同日常工作一样考勤，原则上不能代班、调班。确因工作需要不能值班的，必须由本人找人替班（值班领导找人替班的需经书记同意，其他值班人员替班的需经值班领导同意），值班补助按50元/天/人，按周由党政办及时发放（补助直接发给实际值班人员，被代班人不得享受）。对应值班而未值班的，视为旷工，并相应扣减年休假天数。

4.4天以上（含4天）法定休假日和特别防护期间值班由镇党委政府另行研究安排。

5. 所有值班人员实行早晚双签制度。值班期间不得离开金石桥镇区。上午签到时间为8:00—9:00，下午签到时间为17:00—18:00。缺签者罚50元/次。

三、请销假制度

1.干部职工在法定休假日和双休日以外的工作时间，原则上不得请假。

2.如遇特殊情况确需请假，必须写出书面请假条，经批准后方可休假。班子成员请假须经书记批准，其他干部职工请假2天以内（含2天），由分管领导签具意见后，由片线长审批。3-6天需由书记或镇长批准后方可请假，7天以上须经党委政府集体研究报县委组织部批准。请假后，必须将批准后的请假条交党政办登记后方可离开。休完假必须及时到党政办销假，请假条由办公室统一保存，并按月汇总公示。

3.凡请事假天数可列抵本人年休假天数，但超过年休假天数的，扣发其津补贴40元/天。属婚育假、病假和夫妻双方父母以及本人爷爷奶奶丧假（3—5天）的，其天数不计入本人年休假天数。

4.干部职工每旷工或缺勤一天罚款100元，旷两次者由纪检书记和分管领导进行诫勉谈话，并在干部会上给予口头通报批评，第三次由党政主要领导进行诫勉谈话，并作出深刻书面检讨，第四次给予待岗半年以上处理。连续旷工15天或累计旷工30天的，上报组织人事部门按组织原则处理。

四、会议及会议述职制度

1.除紧急会议外，一般应提前一天通知与会人员。会议由党政办、计生办负责及时写出黑板通知，并通知全体班子成员，其他干部职工由各片线负责通知到位。

2.会议应按通知时间按时召开，如遇特殊情况需延期或取消的，会议召集人应及时告知与会人员。开会期间，除党政办安排1人守电话外，其他业务一律停办（特殊情况除外），所有人员必须按时参加会议，不得迟到早退，更不能缺席，确有特殊情况不能到会，必须事先向主持人请假。

3.主持人按会议通知时间按时点名，凡第二次点名尚未到者则计迟到。会议结束后，主持人一般应再次点名，未在者则计早退，未参加者，则计缺席。凡迟到、早退每次罚款20元，缺席每次罚款40元，由主持人注明，党政办会同签到情况按月落实。班子会议迟到早退、缺席者加倍进行处罚，办公室未通知到位的罚款由办公室主任负责。

4.参会人员要严格遵守会议纪律，认真做好会议记录，尊重领导讲话和发言，不得随意走动、讲小话、打电话，更不得随意在大会上大声喧哗，有不同意见可在会前或会后找领导反映交流。

5.为加强全体干部职工责任，促进各项工作按时落到实处，实行会议述职制度，即每次召开干部职工大会，主持人可随意抽点1—3名同志进行述职，被抽点的干部职工应把近段所做的工作实事求是地向大会进行报告，原则上全年每个干部职工（包括班子成员）至少要述职1次以上。

五、学习制度

1.坚持自学和集中学习相结合，以自学为主，集中学习为辅，集中学习由党政办做好学习记录，以备上级检查。

2.每次学习全体干部职工必须做好学习笔记（笔记全年不少于5000字），原则上全年每个干部职工撰写1篇以上心得，联系本职工作写1篇以上调研报告。

3.全年开展学习专题讨论不少于1次，适时可开展学习评比，对先进分子给予适当奖励。

4.中心组学习全年不少于16次。

六、卫生制度

1.干部职工住房、办公室与走廊卫生由干部各自负责。

2.公共区卫生实行分区域分工负责。镇政府大院、大门及操坪卫生由接待处负责，其它公共区、楼梯、卫生间卫生由办公室负责；文化楼卫生由杨迪卿负责安排；综治办至出口由城管分管领导负责安排；计生办及前坪卫生由计育分管领导负责安排；财政所卫生由财政所长负责安排；农经站卫生由陈远斌负责安排。卫生实行1天一小扫，一周一大扫。

3.不定期对个人住房、办公室及公共区卫生进行检查评比，对不讲卫生的干部要进行批评教育。评为不清洁的，除责令改正外，每次罚款20元。

七、住房制度

1.为了便于干部管理以及学习、会议、签到等制度的执行和工作的开展，每个干部职工至少安排一间住房，由事务财政线负责安排落实。

2.住房一律由办公室统一安排，任何人不得私自占用或不服从党委政府统一调配和安排。

3.调离本镇、退休、离岗及非镇政府机关工作人员不得占用镇政府住房。占用的应自觉及时搬离。

4.对原应该搬出的相关人员等遗留问题，由机关事务财政线及相关领导尽快做好工作，限期搬出，及时处理到位。

5.机关事务财政线对干部职工办公室住房内的办公用品和公共财产要进行全面清查登记，确保公共财产不流失。

中国共产党金石桥镇委员会

2024年3月15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