绥阳县应急管理局机关工作制度

一、上下班制度

（一）全局干部职工（包括公益性岗位、合同工、实习生）严格实行早上8：30、下午14：00上班签到制（如因开会、出差、请假等特殊情况，由办公室备注）。

（二）上班期间严禁做与工作无关的事，严禁迟到、早退，违犯以上规定的一律按照干部管理权限进行严肃处理。

二、请销假制度

（一）严格遵守请销假制度。有事先请假，必须持书面假条并经领导批准同意（特殊情况的可委托他人完善请假手续，严禁请“霸王假”或请无正当理由假），同时将书面批准假条报办公室备案备查，否则视为旷工，并并按规定进行处理。

（二）请假权限：一般干部1天内由股室负责人批准；1天以上3天以内（含3天）由分管领导批准；3天以上7天以内（含7天），报股室负责人审核、分管领导审签、局长批准；股级干部3天内（含3天）由分管领导审核批准，7天内（含7天）由分管领导审签后报局长批准，班子成员7天内（含7天）由局长审核批准；所有干部7天以上15天（含15天）以内报局党委会研究决定，超过15天按程序报批。

（三）事假冲抵本年度公休假，请假期间的福利待遇按规定执行，病假3天及以上必须持县级以上医院证明。

三、会议制度

（一）常态化学习（全局职工会）

原则上每周一上午9点，全局所有干部职工非特殊情况必须参加，确因特殊情况不能参加的须向局长(或值班领导)请假；常态化学习由局长或值班领导主持（局长开会或其他情况不在单位)，办公室会前准备好学习内容、征求好各班子成员是否有工作安排，做好会议议程（常态化学习议程主要包括集中学习、班子成员小结上周工作、安排部署本周工作、局长总结），办公室要提前做好会议方案与会务筹备；

（二）局办公会

每周一上午11点召开（特殊情况择时召开），参会人员主要包括局股级以上干部，会议由局长主持。会议事项主要包括中心组学习，会议精神传达，研究相关事项（办公室会前向各分管领导收集议题并做好会议议程，各分管领导对提出研究的议题会前须向局长沟通）；

（三）局党委会

不定期召开，本着“急事及时研究、日常事务定期研究、无事不开会”的原则，重点研究“三重一大”相关事宜，办公室会前收集议题，分管领导会前须向主要领导沟通。

（四）会议筹备

会议筹备本着各股室“分工负责制”的原则各自负责。涉及应急系统和局机关的会议由局办公室负责筹备和视频调试；涉及上级政府和安委会（办）的会议由安委办负责会务筹备和视频调试；涉及监管行业领域的会议由监管股室负责会务筹备和视频调试。各股室务必熟悉掌握视频会议使用和操作，以此确保各级会议正常召开。

四、廉政建设制度

（一）不准以任何理由违反规定收受执法监督对象现金、支付凭证和礼品、证券等。

（二）不准参加可能影响公正执行公务的宴请及由监管对象支付费用的娱乐、旅游等活动。

（三）不准到我局监管行业领域从事安全生产评价以及其它中介活动，不准为监管企业指定中介服务机构，不准收取中介机构提供的钱物。

（四）不准被监管对象报销应由本人支付的费用。

（五）不准滥施行政处罚和擅自改变行政处罚。

（六）不准徇私枉法，包庇、纵容违法单位和个人或对监管对象故意刁难和打击报复。

（七）不准在企业入股“分红”、兼职领薪，不准对监管对象提供有偿技术服务。

五、保密制度

（一）增强保密意识，严守国家机密，切实做到不该传的机密，绝对不传；不该说的机密，绝对不说；不该问的机密，绝对不问；不该看的机密，绝对不看；不该记录的机密，绝对不记录；不在私人通信中涉及秘密；不在不利于保密的地方存放机密文件和材料，不在家属、子女、亲友面前谈论秘密事项；不在非保密本上记录机密信息；不在普通电话、明传电话、普通邮局传递机密事项；不携带机密材料回家、游览参观、探亲、访友和出入公共场所；不擅自传抄、复印秘密文件和材料；不私存秘密文件、材料和报表。

（二）各类文件、资料、报表、内部刊物不得作废纸出售，年终统一归档或交办公室统一监销。

（三）凡违反规定造成失密的，将视其情节和后果给予批评教育、纪律处分、追究法律责任。

六、信访接待制度

（一）所有来信来访必须登记，根据来信来访提出的不同事项、不同情形进行摘要登记，对投诉请求、信访事项，应当摘录投诉请求及事实理由，并将信件的主要内容记录存档。

（二）根据“谁主管、谁负责”的原则，按来信来访内容及时予以转送、交办。对重大、疑难信件由局领导批阅后交办、转送；对不予受理、不再受理的信件书面函告当事人；对不属于本部门受理的信件事项，应当告知信访人向有关部门提出。

（三）对有详细通讯地址的、署名的来信，应将来信的办理情况在规定期限内答复来信人。

（四）对信访群众要热情接待，不得刁难、歧视、压制信访人。帮助信访人如实将反映的情况填写在“来访登记表”上。对书写困难的信访人，应当如实记录信访人的投诉请求事项。

（五）正确解答上访人提出的问题，宣传安全生产法律法规和国务院《信访条例》及有关政策，并告知办理的方法和程序。

（六）接访后应区分不同情况，根据“谁主管、谁负责”的原则，在规定的时限内予以转送、交办；对有关重要来访问题应及时报告领导批阅；对不予受理或不再受理的来访事项，应书面告知上访人。

（七）细心观察来访群众的情绪，及时掌握信访的动态，妥善处置来访事项，如有重大上访苗头，应及时向上级领导和有关部门报告，并向下级有关部门通报；对重大信访紧急事项和重要信访信息，应及时将接访和处置情况报领导批阅。

（八）严禁将信访举报材料转给被举报单位或被举报人。对信访人的姓名、工作单位、家庭住址等有关情况及信访内容必须严格保密。

七、值班制度

（一）值班对象

局全体在编干部职工，除抽派人员、因患疾病不能值班（需持县级以上医院证明，本人提出书面申请），及经局党委研究同意的其他人员以外，均应安排值班。

（二）值班方式

实行主要领导既带班又参与轮流值班，其余人员轮流值班制。

（三）值班时间

值班时间为当日8：30至次日8:30，值班安排按照每月值班表执行。交接班人员在值班记录上签字交接并做好交接登记。接班人员未按时到位，值班人员要及时报告值班领导，并坚守岗位至有人接班。

（四）值班职责

值班领导职责：1.值班领导是当日值班负责人，负责对值班工作的领导、指导，对值班人员值班到位情况进行全面清查，并就值班到位情况在值班签到册上做好记录说明并签字，作为发放值班费的主要依据。

2.协调处理值班期间发生的重大紧急突发事件和其他需要及时处理的各种公务，遇到重大、紧急突发情况应及时向主要领导报告，同时与县委办、县政府办等部门进行信息衔接，并按有关领导的意见调处好有关事项，并做好本人值班记录。

值班人员职责：1、值班人员务必熟练掌握视频会商系统的使用和操作技能，能基本处理简单的系统故障，确保值班期间上级视频会商正常进行。

2.认真做好值班记录。值班人员必须在值班室值班，要对来电来访做好记录，记清时间、地点、对象、主要内容、来电来访人、联系电话等，并及时进行处理。遇重大、突发事件要立即向值班领导汇报，按领导的指示和安排处理相关事宜，并做好事件处置办理记录。

3.保持信息畅通。值班人员值班期间不能随意离开值班室，不得将值班电话进行呼转，要保证信息畅通，确保手机和值班电话正常使用。

4.负责来访接待。在做好上传下达、情况反馈等工作的同时，做好群众来访接待工作。

5.掌握局领导同志的联系方式。掌握各乡镇（街道）各部门值班电话、带班领导、主要领导电话和上有关部门的值班电话。

6.搞好安全保洁。值班期间做好值班室防盗、防火等安全保卫工作，并保持好值班室的清洁卫生。

7.做好局领导交办的其它工作。

（五）值班纪律·

1.值班领导值班期间不得离开县城范围，要保证通讯工具24小时畅通，值班领导因出差或特殊情况不在县内的，应提前做好调班。

2.有下列情形之一的一律按照干部管理权限和值班值守相关纪律严肃处理，并按照有关规定承担相关责任。

（1）值班人员无故不值班、未严格遵守24小时在岗值班脱岗的的，应急值班人员未按照要求第一时间到达指定地点待命的。

（2）值班期间不按时参加省市应急会商、不按时上交会商材料被通报的。

（3）值班期间不及时接听电话、调度不力、遇事报告不及时；迟报、漏报、谎报、瞒报突发事件信息导致被上级通报或者造成影响和导致不良后果的。

（4）不主动学习和熟练掌握视频会商系统使用和操作技能，导致值班期间视频会商不能正常使用和调试被上级通报的。

3.值班期间因公出差、请病事假的一律不发放当班值班补贴。

4.值班期间值班人员要保证值班电话和个人通讯工具24小时畅通。坚持请示报告制度，值班人员值班期间如因特殊情况需调班的，不得擅自委托他人代班，值班人员须请示带班领导批准后委托本单位其他同志代班。

5.值班结束时，值班人员要检查好值班室的门窗、水电设备是否关闭，如因值班人员疏忽引发的事故，由当天值班人员负责。

6.值班期间严禁饮酒，严禁在值班室内打牌，更不允许单位以外的不明人员进入值班室。