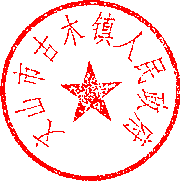
# 古发〔2022〕32号

中共文山市古木镇委员会 古木镇人民政府

关于印发《古木镇干部职工管理制度》的通知

镇属各单位：

《古木镇干部职工管理制度》已经镇党委、政府研究同意，现印发给大家，请认真贯彻落实。



中共文山市古木镇委员会 文山市古木镇人民政府

2022年4月11日

古木镇党政办公室　　　　 2022年4月11日印发

古木镇干部职工管理制度

为深入开展“干在实处、走在前列”行动，推动广大干部职工以“文山之干”的革命性举措，形成艰苦奋斗、真抓实干的作风，团结协作、争创一流的作风，推动各项工作创先争优。结合古木镇实际，对制定进行了修订完善。

一、工作制度

（一）全体干部职工必须服从镇党委、政府的工作安排和调度，服从党政班子成员的工作安排和各项制度管理。无故不服从的，镇纪委、监察室调查核实后根据有关规定给予组织处理或纪律处分，年度考核评定为“不称职”或“不合格”。

（二）领导班子成员要服从分工、各负其责，又团结协作、互相支持，并大胆工作、勇于担当。离镇开会或公务要主动报备。

（三）全镇干部职工必须按照镇党委、政府对中心工作的部署要求，积极主动参与。特别是在发生突发事件时，接到通知后在指定时间内赶到集中地点，按现场指挥要求开展工作。在行动中要听从指挥、服从安排在工作中要严格工作纪律，依法行政，树立集体荣誉感，团结协作。

（四）全镇干部职工必须坚守岗位，加强学习，积极认真处理公务，不得从事与工作无关的事情，下村或外出公务前须向分管领导报告外出工作地点和事项。要形成团结紧密、严肃活泼的工作作风，树立良好的干事形象。

（五）全镇干部职工要保持24小时通讯畅通，杜绝有事联系不到的现象发生，连续出现两次因工作需要联系不到的**，扣除当月的乡镇工作补贴500元。**

二、会议制度

（一）参会人员必须带笔记本，遵守会议纪律，提前时间到会，未经批准，不得迟到、早退或无故缺席。

（二）会议期间必须遵守会场纪律，把手机置于静音或振动状态，会中不得玩手机、打电话，不得做与会议无关的事项。确需接听的电话，离开会场接听。

（三）会中集中精神听取会议内容，认真做好会议记录，会后注重总结、传达和执行会议内容。

（四）**会议迟到的自行缴纳30元罚款，会议无故缺席的自行缴纳50元罚款，由镇纪委负责督查统计迟到、缺席人员名单，党政办负责登记并收取罚款。**

三、考勤制度

（一）考勤对象：镇机关事业各中心站所全体工作人员。

（二）考勤范围：每周一至周五工作日及规定的补班工作日。

（三）考勤内容和标准：凡迟到、旷工、事假、病假、休假等均按实际记录。**（1）迟到：**每天考勤以上午8:00上班时间为准，不按时签到及未向纪委报备者为迟到；**（2）旷工：**无故不上班或无故超假；**（3）事假：**因私事不能正常上班，写出书面请假条，经签字后，视作事假；**（4）病假：**因病不能正常上班，经批准后视作病假；**（5）休假：**对婚丧、生育等国家法定假期规定的时间。

**除病假和法定假外，其余事假一律先以工休假名义请，待工休假请完后，按事假请。**

**注：**每周一至周五上午08:00前、下午17:30后通过钉钉考勤签到，因公务或下村开展工作不到镇上等特殊原因需向分管领导报告并报备党政办，社会事务办、社会保障服务中心安排工作人员周六上班为民办事（上班时间08:00—11:30；12:30—14:30，上班人员非当日值班者，星期一视工作情况补休一天，有紧急工作需要时，顺延调休）。

四、值班值守制度

（一）实行24小时应急值班和驻镇值守制度。驻镇值守人员不得擅自离开镇域。因特殊原因需请假的，由带班领导批准；未经过批准，擅自离镇或电话无法联系的（特殊情况除外）**，按旷工处理，并自行缴纳罚款100元。**

（二）坚持镇领导班子带班制度，遇有紧急重大事项和突发事件，立即上报镇主要领导，并立即前往妥善解决，不得延误。驻镇值守人员在发生突发性事件或接到集中通知后必须在20分钟内到达指定地点。

（三）应急值班期间，如有失职、渎职现象，按照有关规定，严肃追究值班人员责任。

（四）值班值守人员未认真履行值班值守职责、未及时报告和处理有关事项，造成不良影响或损失的，将按有关规定予以处罚。

五、请销假制度

（一）请假必须填写请假条，请假条要写清事由，请假1天以内由中心站所负责人签字后送分管领导审批，请假2天以上3天（含3天）以内的，由中心站所负责人、分管领导分别签字后送镇长审批，3天以上送党委书记审批。请假条要在事前交给镇纪委办公室并到党政办报备，特殊情况当天不能交上的，事后必须补交，否则视为缺勤。

（二）不按请假程序请假、不请假离岗、请假未批离岗和假满不按时销假或逾期不归的视为旷工。

（三）请假类别和期限。病假：凡因病必须治疗和休养的，可以请病假，三天以上的必须出具医院证明。事假：凡因私事必须本人办理的，可以请事假。由于工作人员确需陪同配偶、直系亲属和一起生活的岳父母看病的，三天以上要出具医院证明。婚假、产假、护理假：按国家法定假期规定的时间。

六、奖惩制度 

（一）严格日常工作考勤制度。日常工作考勤由镇纪委不定期检查督促落实。旷工超过1个工作日的，按照文件规定不享受当月的乡镇工作岗位补贴；全年迟到、早退、缺席累计5次以上的不能参加年终评先评优，累计10次以上的给予纪律处分。

（二）严格中心工作出勤制度。干部职工要及时到位、听从指挥、服从安排、积极参加镇的中心工作或处置突发事件，对领导分工或办公室统一安排不满的，由镇纪委通报批评，且在年终不能评先评优。在发生突发事件，接到通知后规定时间内按要求赶到集中地点，无故不参加的人员视为旷工并取消当月绩效基础奖；一年累计3次不参加中心工作的，由镇纪委调查核实后给予纪律处分。

（三）严格24小时应急值班和驻镇值守制度。镇纪委不定期抽查值班值守人员考勤情况，如发现缺勤缺岗的视为旷工，累计3次以上的取消当月绩效基础奖，且不能参加年终评先评优，5次以上的给予党纪政纪处分。

（四）严格请销假制度。没有履行请销假程序的视为旷工。一个月中，病假超过10个工作日，事假超过3个工作日，按照文件规定不享受当月的乡镇工作岗位补贴。

（五）严格上班纪律制度。严禁干部职工在上班时间吃早餐、买菜等与工作无关的事，如有违反，由镇纪委进行通报批评。

（六）实行鼓励创优争先和末位警示制度。实行红黑榜制度，对工作实绩突出，工作成绩获得上级党委、政府表扬或得到基层干部群众肯定的，给予红榜公示。不认真不积极导致工作不能按期按质完成的，不服从党委、政府工作安排我行我素的，执行制度不严自行其是的，服务群众态度差群众反映强烈的，经核实后进行黑榜公示。

（七）对干部职工的考核扣罚，主要在乡镇补贴中扣除。

七、组织实施

（一）本制度属古木镇党委、政府的内部管理制度，适用于古木镇机关事业全体干部职工，由镇党政办和镇纪委负责实施和考核，解释权归古木镇党委、政府。

（二）本制度从印发之日起施行。