

中共山东省粮食和物资储备局党组

鲁粮党组字〔2019〕18号

中共山东省粮食和物资储备局 党组关于印发机关工作纪律规定的通知

各处室、直属单位：

《山东省粮食和物资储备局机关工作纪律规定》已经局党组研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

中共山东省粮食和物资储备局党组

2019年6月19日

(主动公开)

山东省粮食和物资储备局机关工作纪律规定

工作纪律是干部职工日常工作中必须遵守的行为规则，是各项工作有效开展的重要保证。为进一步转变机关作风，规范工作程序，提升工作效能，打造省局优质品牌形象，制定本规定。

一、严格执行考勤制度。把执行考勤制度作为加强机关建设、改进工作作风的重要措施。机关工作人员要自觉执行省局考勤规定，认真遵守上下班时间，不迟到、不早退。严格履行请销假制度，因病、因事外出必须请假，并保持通讯畅通。机关处室、直属单位工作人员一般不同时全员外出，至少保证有一位同志在岗。

二、严格执行请示报告制度。机关工作人员要严格履行按程序请示报告工作制度。“三重一大”等重要事项，决策程序应按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，以会议的形式集体讨论决定，紧急情况下由个人或少数人临时决定的，决定人应对决策负责，事后及时报告。对涉及应急救援、安全生产等突发性事件，如情况紧急、急需决断且无法当时请示报告的，可先行处理并设法请示报告。对省委、省政府，国家粮食和物资储备局及有关部门安排部署的工作，要及时报告并提出贯彻落实意见，按要求报送进展或完成情况。

三、严格执行岗位履职制度。机关工作人员要牢固树立宗旨

意识，认真履行岗位职责，勇于担当、敢于负责，不断强化执行能力，高质量完成本职工作。对待来访群众和服务对象要一视同仁、秉公办事，态度热情诚恳，语言文明礼貌，积极帮助解答问题。要提高工作效率、规范工作行为，工作时间不准利用办公电脑或手机网购、炒股、玩游戏、看影视剧和浏览与工作内容无关的网页；不准擅离职守、脱岗串岗，办理与工作无关的事项。

四、严格执行会议制度。以省局名义召开的各类会议，参会人员要准时参加，不得迟到、缺席和安排他人代会，因故确需请假或安排他人代会的，要及时请假并说明情况。要自觉遵守会议时间、会场纪律，会议期间不得在会场内随意走动，接打手机，维护好会场秩序。认真做好会议记录，对会议精神及时学习领会，确定的事项按要求抓好落实。

五、严格执行公文处理制度。严格落实省委、省政府关于精简文件的有关要求，制发文件坚持确有必要、讲求实效的原则，必要性不强、可发可不发的一律不发，内容相近的尽量合并；严格遵守行文规则，机关处室、直属单位主要负责人要认真审核把关，确保格式规范、要素齐全、内容完备准确。认真履行公文签收、登记、拟办、批办、承办、催办等程序，优化办文环节，缩短办文时限，提高运行效率；领导有明确批办意见的公文，要跟踪督办，按期办结，及时反馈。

六、严格执行在岗值班制度。坚持节假日领导带班和值班人员 24 小时值班制度，值班人员要严明值班纪律，认真履行值班职责，做好来电、来文的记录、接收、办理等工作。要保持信息联络畅通，一旦发生突发性事件，第一时间上报，不得迟报、漏报、谎报或隐瞒不报，做到快速响应、有效应对、及时处置。

局领导班子成员率先垂范，带头严格执行各项工作纪律。各处室、单位主要负责人落实好第一责任人职责，发挥示范带动作用，加强对干部职工的教育管理。全局干部职工要自觉遵守各项纪律规定，以严的标准、实的作风、铁的纪律推动工作落实。办公室、人事处、机关党委（机关纪委）加强对工作纪律执行情况的督促检查，并以适当方式通报检查结果。纪律执行情况与年度考核挂钩，作为评先树优和干部任用的重要依据。

抄送：各局领导。

山东省粮食和物资储备局办公室

2019 年 6 月 19 日印发
