

朱办发〔2025〕5号

朱台镇党政办公室
关于印发《朱台镇机关值班制度》《朱台镇机关
考勤制度》《朱台镇公务用车管理制度》《关于
进一步加强机关干部工作纪律的规定》的
通 知

各委办：

结合我镇工作实际，对部分机关制度进行了修订和补充。经镇党委研究，现将四项制度印发，请遵照执行。

朱台镇党政办公室

2025年5月13日

朱台镇机关值班制度

本值班制度主要针对节、假日及夜间值班。

一、值班时间

1.夜间值班时间: 当日 17:00 至次日 8:30。值班人员晚 17:00 到党政办公室集合签到, 带班领导负责考勤、检查。

2.周六、周日和节假日值班时间: 当日 8:30 至次日 8:30, 前一组值班人员直至后一组值班人员交接好班后方可离开, 交接班时间为次日 8:30。男同志全天值班, 女同志负责白天值班, 值班时间为当日 8:30-17:00。

二、值班地点

值班地点设在党政办公室 213 室, 值班电话: 7780391。

1.节假日白天值班时, 值班组长至少安排 2 名值班人员在值班室值班, 其他人员听从带班领导安排, 或在各自办公室待命。

2.夜间值班人员当日 17:00 至 22:00 在党政办集体值班, 22:00 至第二天 7:30 以前可在宿舍休息, 在此期间值班人员必须保持通讯畅通, 第二天 7:30 至 8:30 值班组长继续安排好 2 名值班人员在值班室值班。

3.便民服务中心值班人员签到后, 回到便民服务中心值班。

三、值班任务

1.处理公务来电, 答复公务来电的查询。

2.接待来访群众, 处理一般的来访事件。

3.处理或及时上报突发事件和紧急情况。

4.向主管领导报告重要事件和重要情况，承办领导交办的相关事项。

5.做好机关的安全防护巡查，做好值班记录。

6.按照上级安全生产部门要求，做好企业夜间巡查工作，确保不发生事故。

四、值班要求

1.实行值班领导负责制，值班组长具体组织值班人员签到、分配工作任务、填写值班记录表。其他人员原则上到政府值班室签到后在各自办公室值班，但必须确保通讯畅通，随时等候值班领导安排。

2.夜间值班的带班领导、组长、值班人员，当晚要在政府宿舍住宿，尤其是带班领导要率先垂范，临时确有特殊情况不能住宿的，带班领导要向分管副书记请假，值班人员要向带班领导请假，获得同意后，方可离开。

3.值班人员因不按时到位、擅自离岗或工作失职，造成重大影响或机关财产损失的，将视其情节的轻重，追究值班人员的相关责任。

五、加强值班督导检查

采取值班领导点名、镇主要领导抽查，党政办和镇纪委定期督导相结合的方式。

1.值班当日值班记录表上未签到者视为空岗。

2.镇主要领导电话抽查，未在 15 分钟之内用值班电话回复的视为空岗。

3.党政办、镇纪委定期联合组织督导，未请假也不在岗的视为空岗。

4.抽查督导结果在两委会、机关点名会上，向主要领导和全体机关干部反馈，并计入全年个人考核。

朱台镇机关考勤制度

机关考勤包括日常工作考勤、集体点名考勤、会议及大型活动考勤、节假日及夜间值班考勤等。

一、日常工作考勤

机关日常工作考勤以考勤机考勤为主。

1.早上班 8:30 前考勤机考勤，中午午休时间为 12:00 至 13:30，下午 17:00 下班后考勤机考勤，提倡机关干部提前 10 分钟到办公室。

2.全体机关干部准时上下班，不得迟到、早退。上班时要坚守岗位，不得无故串岗、离岗，严禁上网聊天、购物、玩电脑游戏、炒股。

二、集体点名考勤

1.实行每周一早上集体点名制度，同时各委办就近期重点工作进行安排部署和阶段性总结。大厅值班工作人员未特别通知，可不参加点名，分管领导会后应及时向其传达会议精神。

2.有重要工作和任务期间，不定时组织集体点名，具体时间地点由党政办在“富美朱台”工作群里通知。

三、会议及大型活动考勤

会议考勤采取“会议签到与会后不定时点名抽查”相结合的方式。

1.就座纪律。优先坐前排，前排满员后再依次按顺序坐后排，临近开会前 5 分钟，后排人员自觉将前排空位坐满，坚决杜绝“前排空着、后排扎堆”的现象。

2.无特殊指定就座区域的，按照会议室机关干部座位表就座，服从会务工作人员安排，树立镇机关干部严肃、认真、积极、迅速的良好形象。

3.要养成带笔记本、记好会议记录的好习惯，并提前 10 分钟就座。会议期间，关闭手机或调至静音，不得迟到早退，严禁随意外出，自觉保持会场秩序。

4.会议或活动结束后，不定时点名抽查参会、完会情况，并且不再提前下通知，根据情况随机抽查。

四、节假日及夜间值班考勤

节假日及夜间值班考勤采取“值班签到、带班领导考勤、随机抽查督导”相结合的方式。

1.夜间值班时间：当日 17:00 至次日 8:30。值班人员晚 17:00 到党政办公室集合签到，带班领导负责考勤、检查。

2.周六、周日和节假日值班时间：当日 8:30 至次日 8:30，前一组值班人员直至后一组值班人员交接好班后方可离开，交接班时间为次日 8:30。男同志全天值班，女同志负责白天值班，值班时间为当日 8:30-17:00。

五、严格实行请销假制度

1.机关干部在区内参加会议、培训的，视同公务，可不用请假，须凭会议通知、经分管领导批准，报党政办文书备案。

2.因病、因事请假均须填写请假条，说明事由、去向。日常工作中，机关干部请假半天之内由分管领导批准，一天以上（含一天）须报分管领导，并由分管领导报镇党委副书记批准。遇重大集体活动、重要工作期间，机关干部需报分管领导（含委办主任及片总支书记）及镇党委副书记批准。镇两委成员请假需报党政主要领导批准同意，同时要第一时间告知镇党委副书记。因故不能预先请假的，需及时通过电话告知，并于事后补填请假条。

3.机关干部休假、产假、婚假等，需填写假条，经分管领导、镇党委副书记签字批准，党政办文书备案。假期结束，应及时销假、按时上班。逾期未归又未办理续假手续者，按缺勤处理。

4.事前未履行请假手续、私自不到岗的视为缺勤。机关人员一月内缺勤2次，对其进行通报批评并做检查；一月内缺勤3次，对其进行诫勉谈话；一年内缺勤累计5次，在编人员年度考核为不称职、不合格，劳务派遣人员解除合同关系。

5.考勤情况将作为年度考核、评先树优、晋升提拔等重要依据。

朱台镇公务用车管理制度

公务用车管理的内容包括车辆日常调度使用、维修保养、车辆费用管理等。公务用车管理的范围包含租赁的燃油车和电动汽车。

一、日常调度使用

1.公务用车配备。原则上一个工作片配备一辆公务用车，一个委办配备一辆公务用车（上级部门配备的专用车除外），确有特殊要求的，由委办主任提出申请，经书记办公会研究同意后，由党政办统一调配。其他剩余车辆调回党政办，作为机动车辆管理使用。

2.固定车辆驾驶员。车辆驾驶员由各委办、工作片指定，并保持相对固定，不得将车辆借与他人驾驶。因工作变动或其他原因需要更换驾驶员的，应提前到党政办备案。

3.各委办主任、工作片总支书记是公务用车管理的第一责任人，负责公务用车的派遣使用。车辆驾驶员是公务用车管理具体责任人，负责认真规范填写好《朱台镇机关车辆派遣单》，并于每月30日上交党政办审核，未填写的，扣发下月的岗位津贴。

4.各委办、工作片因车辆不够用，临时调用党政办机动车辆的，提出申请，分管副书记同意后，按以下流程进行审批：各委办主任电话告知—所属委办用车人提出申请—到党政办领取《朱台镇机关车辆派遣单》—规范填写派车单（存根）—党政办分管

副主任签字派车—用车完毕车辆必须停放在镇政府院内—规范填写派遣单（回执）—驾驶员将钥匙及派车单回执交回党政办公室，凡因时间紧未履行用车审批手续的，需及时补办报备、审核手续，否则下次不予以派车。

5.下班后及节假日，公务用车一律停放在镇政府院内，严禁私自开回家。

6.成立由纪委和党政办联合督查小组，各委办使用公务用车严格落实“谁使用、谁负责”和责任倒查追究制度，严禁公务用车私用私驾。禁止将公车用于婚丧喜庆、休闲度假、探亲访友等非公务活动。机关驾驶员不得公车私用，一经发现并证实，由驾驶员自行承担所有责任，是在编人员的，给予相应的纪律处分；是聘用人员的，直接解聘。

二、维修保养

1.驾驶员对自己驾驶的车辆应当勤检查、勤维护，按时进行保养，确保车容整洁、车况良好，发现问题及时处理，严防事故发生。

2.公务用车维修须由驾驶员填写《朱台镇政府车辆维修审批单》，经党政办、财审所公务用车管理员查验后，报财审所长、党政办分管副主任审批，最后报分管机关副书记（党政办主任）审批。

根据审批意见由党政办公室统一安排定点（淄博市临淄天宝汽配装饰行）维修，维修完毕，驾驶员在《汽车维修用料明细表》

上签字确认，镇财审所统一结算。

三、车辆费用管理

1.公务用车实行“一车一卡”加油制度，加油卡由一张中石油主卡，若干张副卡组成，财审所负责主卡充值，并协调中石油加油站每次由主卡往副卡转 3000 元，当副卡余额少于 300 元时，驾驶员需及时向财审所申请充值。

当油箱内燃油少于四分之一时，方可加油，每次加油时须加满油箱，不得出现少于 30 公升的加油记录（每月抄表前加油除外）。

每月 30 日驾驶员上交《车辆派遣单》时，由党政办、财审所公务用车管理员负责将上月公务用车行驶里程、加油记录等进行统计，经分管副主任审核后报副书记。

2.公务用车因工作需要产生的停车费、过路费等费用由单位承担，由驾驶员填制费用报销单，经公务用车管理人员、分管副书记及主要领导审核签字后报销。

关于进一步加强机关干部工作纪律的补充规定

为严肃工作纪律，进一步营造干事创业的良好局面，制定本办法。

一、遵规守纪，严于律己

镇领导干部、机关中层干部、党员率先垂范，带头遵守机关各项工作纪律，切实执行各项规章制度。严守三项底线：

- 1.不迟到、早退和擅自脱离岗位，严格请销假制度。
- 2.不在上班期间扎堆闲谈、上网聊天、玩游戏、炒股票、外出逛街购物或从事任何其它与工作无关的活动。
- 3.不在工作日中午、执行公务和值班期间饮酒。

二、有令立行，爱岗敬业

干好工作生存立足之本。“宁可我来等工作，不让工作来等我”。要第一时间落实处理接到的每一项工作，提升工作执行力，保证工作落实不走样。严守三项底线：

- 1.不准拒不执行组织决定，有令不行、有禁不止、政令不通。
- 2.不准办事拖拉、不讲效率，敷衍塞责、推诿扯皮。
- 3.不准以“我不会、我不懂，我不了解、我干不了”为由，推搪安排的工作。

三、热情周到，务实清廉

对内要有令立行、迅速落实，对外要热情服务，清正廉洁。
严守三项底线：

1.不准拒不履行首问责任制、一次性告知制，对服务对象和前来办事的人员不管不问、不理不睬，态度冷漠生硬、傲慢无礼、言语不文明、作风粗暴。

2.不准以工作正忙、还有要事等为由，拒绝前来办事的人员合理、正当的服务要求，或故意刁难、设置障碍。

3.不准对服务对象和前来办事的人员吃、拿、卡、要。

四、热爱生活，积极向上

端正心态，热爱生活，积极向上，不埋怨、不牢骚，不非议、不传谣，是确保工作正常开展的前提，也是保持身心健康的关键。埋怨、牢骚、非议、传谣不会解决问题，更不会赢得未来，只会让工作和健康越来越糟。机关干部要学会管控自己的情绪，保持良好的心态和积极的生活态度，实现工作健康双丰收。严守三项底线：

1.禁止在走廊、卫生间等公共场所吸烟。

2.如厕后，请将废纸放入纸篓内，待冲水按钮恢复到位再离开。

3.食堂就餐严禁铺张浪费，节约用水用电。

机关干部违反上述行为，在市、区检查、暗访和镇抽查中被通报批评，或被群众投诉造成恶劣影响经查属实的，第一次对当事人进行通报批评，第二次被通报的，正式在编干部取消年终评

先树优资格，且在年底考核中等次不能确定为“优秀”；劳务派遣人员待岗，停发工资及福利待遇。对情节严重的将按照有关规定给予党纪政纪处分。

