

2023年党政机关工作总结结束语(实用9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

党政机关工作总结结束语篇一

党政机关廉洁视频的播放是一项重要的反腐败宣传教育工作，也是推动廉洁政府建设的重要手段之一。近期，我有幸观看了一些党政机关廉洁视频，在视频中，我见识到了一些曾经发生在党政机关中的腐败事件，更加了解到了廉洁政府的重要性。通过观看这些视频，我深受触动，对于廉洁行政的重要性有了更深的认识，同时也对自己作为一名普通公民应尽的责任有了更加明确的认识。

首先，党政机关廉洁视频让我深刻认识到腐败行为的严重性。通过视频中的真实案例，我看到了一些党政干部为了获得私利而利用职权进行腐败行为的情形。这种行为严重侵害了人民群众的利益，破坏了社会公平正义，导致了社会财富的流失和资源的浪费。一个廉洁政府不仅要能够确保公正公平的治理，更需要确保政务行为的廉洁。通过观看这些腐败案例，我深刻认识到了腐败行为的危害，对于维护廉洁政府的决心更加坚定。

其次，党政机关廉洁视频让我意识到廉洁行政对于推动社会进步的重要性。在视频中，我看到了一些恶性腐败案例对社会造成的伤害和阻碍。这些腐败行为不仅损害了政府的形象，更阻碍了国家发展的进程。一个廉洁政府的建设，不仅能够净化政治环境，更能够推动社会经济的发展。只有通过廉洁

行政，政府才能够有效履行职能，保障人民群众的利益，推动社会进步。通过观看这些视频，我对廉洁政府建设的重要性有了更深的认识，更加明确了爱国奉献、诚信守法的责任。

再次，党政机关廉洁视频让我意识到每个公民都有维护廉洁政府的责任。作为一名普通公民，我们不能仅仅依靠国家反腐败部门的努力，更要通过自身的行动来推动廉洁政府的建设。观看这些党政机关廉洁视频让我深刻认识到了自身在建设廉洁政府中的责任。作为公民，我们应该从身边小事做起，遵纪守法，崇尚廉洁，不仅要自觉抵制贪污腐败行为，更要积极参与到反腐倡廉的宣传教育中。只有每个公民都能够从自身做起，形成推动廉洁政府建设的良好风气，才能够最终达到真正的廉洁政府。

最后，党政机关廉洁视频让我确信廉洁政府建设的可行性和前景。在这些视频中，虽然我们看到了一些腐败案例，但是也了解到了我们党风廉洁、精打细算的传统理念和对于腐败行为的零容忍态度。廉洁政府建设是党的一项重要任务，也是对我们党的良好作风和优良传统的传承和发扬。通过观看这些视频，我相信只要全党全社会齐心协力，积极推动廉洁政府建设，我们一定能够取得胜利，实现我们的共同梦想。

总之，观看党政机关廉洁视频让我对廉洁政府建设有了更深刻的认识和体会。通过了解一些腐败案例，我更加坚定了要进行廉洁行政的决心，同时也明确了自己作为一名公民应尽的责任。只有通过全社会的共同努力，才能够实现廉洁政府的目标，推动社会的稳定和进步。在今后的工作和生活中，我将坚守廉洁自律，守住廉洁底线，为推动廉洁政府建设做出自己的贡献。

党政机关工作总结结束语篇二

在党政机关中，文件流转是一项重要的工作，影响着工作效率和决策质量。作为一名干部，我长期参与和负责机关文件

的流转工作，积累了一些心得和体会。下面我将结合自身经验，就党政机关文件流转的重要性、流转的内容和方式、流转中的问题和解决方案以及提高流转效率的措施等方面，进行探讨与总结。

文件流转是党政机关工作的重要环节。在党政机关中，文件是领导决策和指挥的重要依据和依托。文件流转涉及各个部门、各级领导和相关人员的合作和协调，对于确保决策的迅速准确和任务的顺利完成起到了关键作用。同时，文件流转也是对工作责任心和工作效率的一种考核，通过流转的过程，可以对工作质量和工作效果进行评估和监督。

党政机关文件的流转内容主要包括文件的起草、审核、批准和发布等环节。起草环节是文件流转的起点，是对政策和决策的具体表述和呈现。在起草文件时，要明确政策的目的是要求，并合理安排好文件的内容和结构。审核环节是对文件的内容和形式进行审查和修改，确保文件的合法性、合规性和语言的准确清晰。批准环节是对文件最终形式的认可和批准，需要领导对文件的内容进行认真审阅和研究。发布环节是将已批准的文件发放到相关人员手中，并进行跟踪和落实工作。

在文件流转中，常常会碰到一些问题。首先，信息不对称是导致流转环节延误的重要原因之一。有时文件的起草人、审核人和批准人之间的信息沟通不畅，导致文稿的修改和调整无法及时完成。其次，流转流程不畅也是造成问题的原因之一。有时文件流转的流程设计不合理，环节的衔接和协调不够，导致文件的流转效率低下。再次，流转过程中的干扰和干预也会对文件的流转造成一定的影响。一些干部利用职权和权力干预文件的流转，影响了流转的公正和合理性。最后，流转环节中的个人主观能动性不够也制约了工作的推进。有些干部对文件流转的工作缺乏主动性和积极性，只是按部就班地完成流转，不能及时发现问题并及时解决。

针对文件流转中的问题，我们可以采取一些措施来加以解决和改进。首先，加强流转环节的沟通和协调。要加强文件起草人、审核人和批准人之间的沟通和合作，明确文件的要求和目的，减少信息不对称的情况。其次，优化流转流程，提高工作效率。要根据文件的性质和重要性，合理设计流转流程，精简流转环节，优化工作方式，提高工作效率。再次，加强对文件流转的监督和管理。要建立健全文件流转的监督机制，重视对流转过程和流转结果的审查和评估，及时纠正和改进工作中的不足。最后，加强对干部的培训和能力建设。要加强对干部的岗前培训，提高他们对文件流转工作的理解和把握，增强工作的主动性和创造性。

通过对党政机关文件流转的心得体会的总结，我深刻意识到文件流转对于工作的重要性影响。同时，也意识到流转过程中存在的问题和不足。只有通过不断地总结经验，提高工作效率和质量，才能更好地服务于党政机关的工作需要。我相信，在今后的工作中，我会以更加认真负责的态度，不断提高自身素质，不断改进工作方法，为党政机关文件流转工作的顺利推进和提高流转效率做出更大的贡献。

党政机关工作总结结束语篇三

根据上级有关要求，结合我局实际，特制定本计划。

一、指导思想、总体目标

以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真落实中央、省、市、县纪委党风廉政工作会议会议精神，紧密结合工作实际，深入开展党风廉政学习教育活动。通过开展形式活泼、载体丰富的反腐倡廉宣传教育活动，传输廉政文化知识，陶冶廉政文化情操，培育廉政文化理念，逐步建立起具有规划系统特色的反腐倡廉宣传教育体系，努力实现党员干部拒腐防变能力显著提高，广大群众反腐倡廉意识明显增强，“廉

荣腐耻”舆论氛围逐步形成的总体目标。

二、工作原则

一是坚持创新发展的原则。大力倡导具有独特时代风格、体现时代风貌的新观念、新道德、新风尚，通过丰富的社会实践为反腐倡廉宣传教育增添与时俱进的时代内涵和时代特色。

二是坚持正面引导的原则。大力宣传反腐倡廉工作成果、先进人物的典型事迹、优秀的廉政文化传统和当代先进的廉政理念。积极挖掘宣传身边的先进典型，进一步筑牢拒腐防变的思想道德防线。

三是坚持注重实效的原则。积极整合宣传教育资源，挖掘自身潜力，着力在提高反腐倡廉宣传教育的吸引力、影响力和参与度上下功夫。要深入研究反腐倡廉宣传教育的规律，进一步改进教育方式方法，切实增强教育的针对性和有效性，取得实实在在的效果。

四是坚持反腐倡廉宣传教育要与廉政文化建设相融合的原则。做到相互协调，相互推进。

三、主要任务

1、拓展阵地，打造反腐倡廉宣传教育平台。坚持传统手段与现代媒体相结合的原则，充分发挥现代媒体在廉政文化建设中的积极作用，定期组织党员干部接受反腐倡廉教育。

2、创新形式，夯实反腐倡廉宣传教育基础。以党员干部特别是领导干部为重点，以树立马克思主义的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观为根本，进行党的基本理论、基本路线、基本纲领和基本经验教育、理想信念和从政道德教育、党的优良传统和作风教育、党纪条规和国家法律法规教育、科学发展观和正确政绩观教育。加强示范

教育，充分发挥先进典型的引导作用。深化警示教育，深刻剖析违纪违法案件发生的原因，做到警钟长鸣。把反腐倡廉教育贯穿于党员干部的培养、选拔、管理、监督等各个方面，坚持教育与管理、自律与他律相结合，督促领导干部加强党性修养，增强自律意识。

3、拓宽领域，扩大反腐倡廉宣传教育辐射面。一是以创建廉洁型机关为载体，开展廉政文化进机关活动。结合领导干部廉洁从政建设，坚持把党风廉政建设理论列为理论学习中心组学习内容，定期组织党员干部学习反腐倡廉理论和党政纪条规。突出抓好专题教育，每年组织一次反腐倡廉专题教育活动，定期进行典型案例警示教育。深入开展以反腐倡廉为主题的学习报告会、知识测试等廉政文化活动。因地制宜，突出针对性、警示性、艺术性、公益性，建设形式多样的廉政文化长廊、专栏、警示牌、宣传栏。二是以新农村建设为契机，开展廉政文化进农村活动。要结合规划管理积极开展“倡导廉洁新风，建设和谐农村”为主题的廉政文化建设活动。三是构筑家庭防线为主题，开展廉政文化进家庭活动。定期向领导干部家庭发放廉政贺卡、挂历，赠阅廉政书报，组织领导干部及其配偶召开廉政座谈会，观看廉政影视教育片。要把家庭助廉教育与家庭美德教育结合起来，宣传表彰“廉内助”，总结和推出一批“廉内助”的先进事迹与典型。

4、深入研究，不断提升反腐倡廉宣传教育水平。加强对反腐倡廉宣传教育的实践总结和理论研究。及时总结反腐倡廉宣传教育中创造的新经验和有效做法，充分发挥典型的示范效应，以点带面，推动全局。积极探索反腐倡廉宣传教育特的新举措、新对策，在增强工作的前瞻性、主动性、针对性、实效性上下功夫。加强对反腐倡廉宣传教育特点规律和发展趋势的研究，积极进行理论创新，以发展着的理论指导新的实践。

5、完善反腐倡廉宣传教育工作格局，形成反腐倡廉教育大合

力。一是建立局党风廉政宣传教育领导小组会议制度，年初召开会议，部署安排、统筹协调宣传教育工作；二是保障反腐倡廉宣传教育经费，确保反腐倡廉宣传教育工作正常开展；三是建立反腐倡廉情况通报制度，每年在有关会上通报一次党风廉政建设重大活动开展、案件查处情况；四是把党风廉政宣传教育工作纳入年终考核范围，统一兑现奖惩。

四、对象和要求

1. 我局反腐倡廉宣传教育的对象是全系统的干部职工。

2、建立健全领导体制和工作机制。切实加强组织领导，明确一名分管领导具体负责该项工作。各室(股)充分发挥各自的职能优势，各司其职，密切配合，形成互相推动、互相促进、互相提高的联动效应。把反腐倡廉教育工作和其它各项工作同部署、同检查、同考核，把反腐倡廉教育工作落到实处。

3、建立完善学习措施，对每个干部职工的学习情况建立档案，做到以工带学，以学促工。

五、工作步骤和安排

反腐倡廉教育规划从20xx年开始实施，到20xx年结束。

宣传发动阶段□20xx年。结合实际，做好宣传发动工作，营造浓厚的社会氛围。

组织实施阶段□20xx年下半年至20xx年。结合实际，每年制定工作计划，突出年度工作重点，做到部署及时、措施有效、指导有力、督促到位，确保反腐倡廉教育规划全面贯彻落实。

检查验收阶段□20xx年下半年。在局党组领导下，对反腐倡廉宣传教育规划实施情况进行自查总结并主动接受验收。

为进一步加强全局党员干部特别是党员领导干部作风建设，根据区委、区纪委的统一部署和要求，局党委决定从现在开始，在全局开展“加强作风建设，促进廉洁从政”主题教育活动。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实在中纪委七次全会上的讲话精神，按照加强五个方面作风建设、树立八个方面良好风气的要求，通过紧密联系思想和工作实际，教育引导党员干部特别是领导干部坚定理想信念，树立忧患意识、公仆意识、节俭意识，发扬优良作风，不断增强拒腐防变的能力，为“四区”建设提供坚强的政治保证。

二、主题教育内容及时间安排

(一)开展警示教育活动(8月)

局纪委将组织全局党员领导干部参观警示教育基地，各单位也要自行组织开展多种形式的警示教育活动。

(二)开展“读书思廉”活动(6月)

一是要继续组织领导干部开展领导干部作风建设专题学习。全局各单位领导班子理论学习中心组，要深入学习《论党风廉政建设和反腐败斗争》、《“三个代表”重要思想反腐倡廉理论学习纲要》、《反腐倡廉重要论述学习读本》和《新形势下领导干部作风建设读本》、《雷池》。二是要结合专题学习撰写理论文章。通过读廉政图书、写廉政文章，进一步教育领导干部把好人生方向盘，筑牢廉洁从政的思想根基。

(三)组织开展算好“六笔账”活动(6月)

在“加强作风建设，促进廉洁从政”主题教育活动期间，局

纪委将在全局范围内开展一次党员干部队伍作风建设状况问卷调查，摸清我局干部队伍作风建设存在的问题，并有针对性地组织开展算好“六笔账”活动。在此期间，局领导将讲一堂以“加强作风建设，促进廉洁从政”为主题的党课。要求单位要结合党员干部自身实际，开展算好“政治前途帐、经济收入帐、名声荣誉帐、亲情家庭帐、自由权利帐、生命健康帐”活动，通过算好“六笔帐”活动，使广大党员、领导干部责任意识、法纪观念、廉洁从政意识、执政为民的自觉性进一步增强。

(四) 组织开展党政纪条规学习和竞赛活动(7月)

一是学党政纪条规。要学习《党章》、《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》、《中国共产党纪律处分条例》、《党员领导干部廉洁从政手册》、《行政机关公务员处分条例》等党纪条规相关内容，重点是学习《雷池——党纪政纪和法律法规简明知识读本》。二是开展党政纪条规知识竞赛活动。在各单位自行组织好学习的基础上，局纪委将适时组织党政纪条规知识测试。

(五) 开展先进典型示范作用(8月)

要在广大党员干部中深入开展学典型、找差距、赶先进活动。各单位要注意发现、培养和树立一批作风优良、清正廉洁、执政为民、干事创业的党员干部先进典型，并通过看电教片、开报告会等方式，大力学习宣传先进典型的感人事迹，激励广大党员干部永葆共产党员政治本色。

三、有关要求

(一) 要高度重视，加强领导

各单位要把主题教育活动纳入重要议事日程，精心筹划，周密部署，各单位党政主要领导不仅要亲自组织，带头参加，

要确保教育内容、时间、人员的落实，取得实效。

(二)要搞好宣传，营造氛围

要结合实际，以墙报、板报、橱窗、条幅等为载体，搞好形式多样的宣传活动，大力营造主题教育的浓厚氛围。

各单位要及时上报有关情况，教育活动结束后写出专题总结报局纪委。

三、坚持公开办事制度，公开办事程序、办事结果，自觉接受监督；

七、严禁利用工作之便为自己或亲友谋利，未经批准不得公车私用；

八、公务活动中，不得以任何名义接受礼金、信用卡、有价证券以及各种贵重物品。如因特殊原因难以谢绝而接受的，礼金礼物必须如数交财务科登记，并按有关规定酌情处理。

党政机关工作总结结束语篇四

近年来，我国党政机关廉洁建设取得了显著成效，廉洁监督的力度不断加大。为了进一步加强廉洁教育的力度，让广大党员干部深入了解党政机关的廉洁建设工作，我单位特别组织观看了一系列党政机关廉洁视频。通过观看这些视频，我深受启发和触动，对于党政机关的廉洁建设有了更深刻的认识和理解，并对如何保持自己的廉洁行为有了更明确的目标。以下是我对这些视频的心得体会。

在观看这些党政机关廉洁视频中，我深刻认识到廉洁是公务员的基本要求。视频中展示了一些党员干部违法乱纪、贪污腐败的案例，让我看到了廉洁的重要性。只有充分认识到廉

洁作为公务员的基本要求，才能在工作中严守廉洁底线，始终坚持正确的道德标准，才能真正做到清清白白做人、干干净净做事。作为一名党员干部，廉洁意识的树立对于保持党风廉政的纯洁性至关重要。

另外，在观看这些党政机关廉洁视频时，我明确了廉洁的标准和原则。视频中提到了坚决杜绝权力寻租、权钱交易等违纪违法行为，也强调了廉洁行为的严禁性。作为党员干部，我们要严守廉洁的底线，不能为私利而损害国家和人民的利益，不能利用权力谋取个人的私利，更不能将手伸向公款和他人财产。只有坚守廉洁的标准和原则，才能为人民群众树立榜样，赢得人民的信任和支持。

通过观看这些党政机关廉洁视频，我还明确了廉洁行为的重要性。视频中呼吁每个党员干部要保持廉洁行为，人民群众期待我们展现正直、公正、廉洁的形象。党员干部推动经济发展、维护社会稳定、满足人民群众的需求，只有保持廉洁行为，才能真正为人民服务，才能为党和国家的事业做出更大的贡献。廉洁行为不仅是党员干部的一种责任，也是我们作为公仆的义务。

最后，观看党政机关廉洁视频让我明确了个人廉洁建设的重要性。作为一名党员干部，我深刻认识到廉洁是个人品质的体现，也是个人修养的重要方面。在日常工作和生活中，我要自觉遵守廉洁的底线，做到廉洁规范、廉洁自律。只有充分认识到个人廉洁建设的重要性，才能自觉践行廉洁原则，不为个人私利而违法乱纪，真正做到廉洁为官、清正廉洁。

总之，观看党政机关廉洁视频让我增强了党员干部的责任感和使命感，深刻认识到廉洁是公务员的基本要求，明确了廉洁的标准和原则。同时，我也明确了廉洁行为的重要性，以及个人廉洁建设的意义和价值。我将以此为动力，坚守廉洁底线，做到廉洁奉公、公正廉洁。只有每个党员干部都能自觉践行党风廉政建设，才能为我国的发展进步提供坚实的保

障。

党政机关工作总结结束语篇五

随着信息化技术的快速发展，党政机关文件流转的方式也正在逐渐改变。作为一名党政机关的工作人员，我在日常的工作中积累了一些心得体会。在这里，我将结合我自己的工作经验，谈谈我对党政机关文件流转的一些看法。

首先，文件流转需要高效运作。在政府机关的日常工作中，文件的流转速度直接关系到政府机关能否顺利开展工作。因此，高效的文件流转势在必行。通过电子化管理方式，可以大大提升文件流转的效率。例如，电子邮件和网络共享文件夹的应用，可以有效地减少纸质文件的使用和传递时间，节省了大量的时间和资源。然而，高效的文件流转不仅仅是技术手段的应用，更需要有明确的流转规范和流程。只有明确了文件的发起、传递和处理等环节，才能确保文件流转的高效运作。

其次，文件流转需要确保安全可靠。作为党政机关工作人员，我们处理的文件涉及到大量的敏感信息，因此文件的安全性是非常重要的。在电子化管理方式下，要保证文件的安全性，需要加强对信息系统的安全防护和权限管理。例如，设置有效的用户权限、加密文件传输等措施，可以保护文件的机密性和完整性。此外，防止文件丢失或损坏也是文件流转安全的一个重要方面。在电子化管理方式下，及时备份和存档文件是必不可少的。只有确保了文件的安全可靠，才能保护党政机关的权益和工作的顺利进行。

再次，文件流转需要便捷高效。在工作中，我发现了一些不便于文件流转的问题，例如文件形式复杂、流转手续繁琐等。在电子化管理方式下，应当注重文件的规范化和标准化。通过严格的文件格式要求和统一的标识，可以方便文件的传递和识别。此外，文件的流转手续也需要简化和优化。通过建

立合理的工作流程和流转环节，可以减少文件在流转过程中的时间和环节，提高文件流转的效率。只有便捷高效的文件流转，才能满足党政机关工作中对时间和效率的要求。

最后，文件流转需要规范操作。在工作中，我发现一些文件流转过程中存在着不规范的操作，导致了文件的流程错乱和信息的不准确。因此，在文件流转的过程中，必须要遵守相关的规定和标准，保证流转的正确性和一致性。例如，对文件的传递和访问进行严格的权限管理，避免信息泄露和误传；对文件的填写和处理进行明确的要求和指导，避免流程错乱和信息不准确。只有规范操作，才能确保文件流转的准确性和可靠性。

综上所述，文件流转是党政机关工作中不可或缺的一环。通过高效、安全、便捷、规范的文件流转，可以提高党政机关工作的效率和质量，为党和国家事业的发展做出更大的贡献。作为党政机关的工作人员，我们应当充分利用信息化技术，不断提高文件流转的水平和质量，为更好地履行党和国家的使命而努力。

党政机关工作总结结束语篇六

为进一步加强我县党政机关的值班工作，确保及时有效地处置突发事件，有序高效地处理各项政务，特制定本制度。

第一条 各级各部门要高度重视值班工作，切实加强对值班工作的领导，认真抓好日常值班和节假日值班工作，确保各级党政机关运转正常、工作高效、服务优良。

第二条 完善值班工作制度，建立健全快速反应机制，推进值班工作科学化、规范化、制度化。

（一）、县政府值班工作，由、县政府领导带班，、县政府

主任办公会成员值班，办公室、县政府办公室干部值守，具体值班安排由办公室、县政府办公室负责；国家法定节假日期间的值班工作，、县政府统筹安排。县人大、县政协也要按照有关规定安排好值班工作；人武部的值班工作按照军队有关规定执行。

（二）各乡镇（区）实行24小时值班制度，要安排领导干部带班和干部值班；节假日期间要有一名党政主要领导同志带班。

（三）县直各部门要根据职能特点，制定本部门、本单位政务和应急值班工作制度，确保通讯畅通和工作无缝衔接，认真安排好值班工作，实行领导干部带班、干部职工值班。

1、常年实行24小时工作人员在岗值班和领导带班部门和单位：办、县政府办、县应急办、机要局、政法委（县维稳办）、宣传部、县公安局、县卫计局、县安监局、县信访局、县教育局、县民政局、县城-管局、县交通运输局、县水务局（县防汛办）、县环保局、县林业局、县工商局、县交-警大队、县气象局、县消防大队、县疾控中心、外宣中心、县电视台、县供电局、县供水公司等。

2、节假日、双休日和重要、敏感时期实行24小时工作人员在岗值班和领导带班部门和单位：县人大办、县政协办、县农牧局、县住建局、县国土资源局、县经贸局等。

3、节假日和重要、敏感时期实行24小时工作人员在岗值班和领导带班部门和单位：县纪委、组织部、统-战部、县总工会，县政府各工作部门等。

4、其他部门和单位：节假日期间和重要、敏感时期，带班领导要保持通讯畅通，值班人员8小时工作时间要在岗值班，24小时保持通讯畅通，不离开中心城区，确保随时到岗保证工作正常运转。

第三条 带班领导工作职责：

（一）负责对值班工作进行督促检查，负责处理带班期间发生的突发事件、紧急信息和其他需要及时处理的各种公务。

（二）带班期间保持通讯畅通，遇有重大、紧急、突发情况，原则上应在第一时间赶到现场进行处置。节假日带班期间原则上8小时工作时间要在岗（办公室），因公临时短暂外出，须将去向告知值班人员。

第四条 值班领导工作职责：

（一）负责对值班工作的领导、指导和督查；负责了解并参与处理值班时段以内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。

（二）值班期间要坚守岗位，因公临时短暂外出，须将去向告知值班人员。

第五条 值班人员职责：

（一）严格遵守值班工作纪律，坚守值班工作岗位。处理问题要坚持原则、符合政策、严肃认真、迅速准确、热情周到，做到事前有请示，事后有回音。

（二）负责处理急文要电。保证本级党委、政府与上级党委、政府和下级党委、政府以及有关部门之间政令畅通、运转有序。

（三）负责接收和处理有关单位上报的紧急信息。对本行政区、本部门、本系统内发生的紧急情况，做到有情必报、逐级上报、安全保密。发生突发事件和紧急重大情况时，必须及时、准确、全面地逐级向本级党委、政府和上级党委、政府及有关部门报告。协助本级党委、政府和有关部门进行处

置，及时反馈处置情况。及时了解、掌握本行政区域、本系统内的重大情况及其动态。

（四）掌握本级党委、政府领导同志的联系方式；掌握本级各部门值班电话、负责人电话和上级、下级党委和政府值班电话。

（五）承办领导交办的其他工作。

第六条 本制度所称紧急信息为：凡重大自然灾害、重大事故灾难、重大公共卫生事件、重大群体性事件、重大治安和刑事案件，涉及国家-安-全和社会稳定的重要紧急情况，涉及国防、外交和港澳台地区的重要紧急动态，本身较为敏感、已经或可以在社会上形成舆-论热点的事件，可能引发重大突发事件的内幕性、预警性、行动性信息。具体包括：

（一）主要江河发生10年一遇洪水或超警戒水位，小ii型以上水库出现险情，乡镇（区）所在地以上城镇受淹或较大范围发生洪涝，倒塌房屋50间以上，一次性造成农作物绝收6万亩以上，直接经济损失300万元以上，因灾死亡1人及以上或群众被大水围困的汛情；5个乡镇（区）及以上范围强降水达50毫米以上，2个乡镇（区）及以上范围降水达100毫米以上；1个乡镇（区）及以上范围的冰雹，县域内的倒春寒或7天以上秋风、凝冻；烧毁房屋10间以上，森林过火20公顷以上或重特大草场火灾；3.0级以上地震；出现重大地质灾害险情，或发生山体滑坡、崩塌、泥石流、地面塌陷、地裂缝、地面沉降等地质灾害造成人员伤亡或直接经济损失50万元以上。

（二）发生区域性干旱，致10个乡（镇）农作物受灾，致5个乡（镇）或县城供水和农村人畜饮水受影响；暴发性病虫、鼠害，涉及1个乡（镇）范围的林业有害生物灾害，新传入境、转基因生物灾害或重大有害生物暴发、流行等。

（三）一次死亡或生死不明3人及以上，死亡或重伤累计10人

以上，或大型活动和群众性节假日娱乐活动中死亡1人或重伤5人以上的事故、事件、案件；经济损失30万元以上的生产、交通等安全事故；飞机失事、列车相撞或颠覆等事件。

（四）县城（含中心城镇）全城性供水、供气中断；造成较大影响的电力、通信、信息网络、金融支付和清算系统、特种设备事故；市场价格异常波动，涨幅较大，出现商品抢购或粮食供应紧张。

（五）重大水污染、大气污染、固体废弃物污染和放射性污染；危险化学品、放射性物品严重泄漏、丢失或被盗。

（六）肺鼠疫、肺炭疽在1个村（社区）及以上范围发生，一个平均潜伏期内发病2例以上；霍乱在1个乡镇（区）区域内1个周发生5例以上病例，或涉及2个以上乡镇（区），或发生在县政府所在地城市；乙、丙类传染病在1个乡镇（区）区域内1周发病水平超过前5年平均水平1倍以上；群体性不明原因疾病波及1个以上乡镇（区）；传染性非典型肺炎、腺鼠疫、新发传染病疫情；口蹄疫、高致病性禽流感，或动物间发生1个以上乡镇（区）区域的传染病暴发，或1个平均潜伏期内病例达50例以上，或可以造成人与人之间传播的重大动物疫情；重大植物疫情等。

（七）造成人员伤亡或5人以上人员中毒的食物中毒事件、急性中毒、职业病或其他中毒事（案）件等。儿童、学生服用预防药、预防接种致群体性发病；鼠疫、炭疽、传染性非典型肺炎、艾滋病、霍乱、脊髓灰质炎等菌、毒种丢失等。

（八）可能引发或已经发生的暴-乱、骚乱；机关、学校、看守所等重要场所遭非法冲击或造成严重后果；军地、军警、警民群体性冲突或造成人员死亡；情节严重，造成人员伤亡的暴-力妨碍执行公务案。

（九）影响较大的群体性事件，包括罢工、罢教、罢课、罢

市、罢运、阻工、抗税、哄抢、静坐、请愿、游行、集会、示威、金融挤兑、到省进京集体上访，非正常上访，堵塞干线公路、城市主要街道，有境外背景的非法宗教活动，因权属争议或环境、生态等问题引发的群体性械斗，严重影响民族团结的事件等。各类非法结党、结社活动及动向。

（十）爆炸、纵火、投毒、暴狱案，死亡、重伤累计5人以上的杀人案；劫持汽车、船舶、人质案；抢劫或盗窃金库、运钞车，抢劫金融机构现金5万元以上；抢劫或盗窃10万元以上现金或价值50万元以上物品等案件。

（十一）抢劫、盗窃或丢失军用枪支（含小口径运动步枪）、50枚以上雷管、10公斤以上炸药案件；牵涉有重大安全隐患的剧毒物品或放射物品案件；重大邮寄危险物品案件；重大走私、金融诈骗案件；重大非法捕杀国家重点保护野生动物、砍伐国家重点保护野生植物案件；走私、贩卖、运输毒品（海洛因5千克、鸦片30千克）或制造毒品案件；盗窃、出卖、丢失和泄露国家秘密案件；攻击和破坏计算机网络、卫星通信、广播电视传输系统案件；影响较大的涉外事件、案件等。

（十二）恐怖组织和恐怖分子实施的核、化学、生物、爆炸袭击等，给国家利益和安全、社会秩序和公众安危造成重大危害的恐怖、暴力袭击事件。

（十三）因行政执法引发的矛盾纠纷；因医患纠纷引发的矛盾；校园安全事件；征地拆迁引发的矛盾纠纷；因妨碍执行公务引发的矛盾纠纷；故意伤害国家工作人员的案件或国家工作人员自杀事件；省（市）内外有较大影响的专家、学者、知名人士的伤亡事件、事故等；计划生育工作中发生的人员死亡和矛盾纠纷；涉法涉诉、精神病人、残疾人、少数民族、劳改人员、在押人员、外籍人员等特殊人员意外死亡或引发的纠纷。

（十四）其他需要上报的紧急重大情况。

第七条 突发事件和紧急重大情况报告与处理程序：

（一）各级各相关部门要在接报后第一时间将初步了解的基本情况通过电话报告党委、政府，并在事发后90分钟内以书面形式准确报告最新情况；对情况尚不明确、要素不齐全的信息，实行边报告、边核实，并注明“正常核实中”。

重大突发事件一旦发生要立即报送信息，各级各相关部门须在事发后60分钟内书面报告、县政府，并及时跟踪续报最新情况。报告突发事件和紧急信息一般通过传真。事发或接报后90分钟内无故不报的，视为迟报，24小时不报的视为漏报，72小时不报的视为瞒报，接报未经核实、报告失实的视为误报或谎报。

县直部门在向上级主管部门，各乡镇（区）在向、市政府报告突发事件和紧急信息时，必须先向、县政府报告。

（二）对接报的突发事件和紧急信息，值班人员要认真记录、核实情况。特别紧急情况下可先电话报告，再核实了解和续报详细情况。接报突发事件和紧急信息后，应迅速向分管领导或带班领导报告，特别重大紧急情况直报党委、政府主要领导。根据领导指示，向其他领导同志报告和有关部门传达。

（三）从接到突发事件和重大紧急情况报告开始，值班人员要积极协助有关领导和部门处置。在处置过程中，要主动与现场处置人员保持联系，必要时派人深入现场，确保掌握和报送最新情况，及时传达领导同志和上级机关的处置意见；负责催办和落实领导批示和交办事项，跟踪了解有关情况，及时报告处置动态情况。

（四）接报的突发事件和紧急信息处置完毕后，要及时向有关领导和上级机关反馈情况。对接报的紧急信息报告、电话记录、处置过程中的领导批示、指示及处理情况等，要整理归档保存。

（五）发生突发事件后，所在地乡镇（区）党（工）委、政府主要负责人要在第一时间赶到现场处置；发生重大紧急情况后，所在地乡镇（区）党（工）委、政府主要负责人要在第一时间赶到现场处置。

（六）发生重大紧急情况后，、县政府分管领导要在第一时间赶到现场处置；属于特大事故的，、县政府主要领导要到现场指挥处置。

（七）各级各部门主要负责人是重大突发事件信息报送第一责任人，负责抓好重大突发事件信息报送工作。各级各部门要结合本地本部门实际，明确机构和人员承担信息工作，做到机制健全、责任明确、任务到人；要加强沟通协调，加强与新闻媒体等单位的工作联系，不断拓宽信息收集渠道，完善信息报送机制，及时掌握重大突发事件信息，确保重大紧急突发事件信息及时报送、及时处置，切实维护经济社会正常秩序。

第八条 确保值班工作政令畅通，运转有序。

（一）各乡镇（区）、县直各部门要建立健全值班工作制度，完善应急预案，特别要加强节假日期间、特殊敏感时间的应急值班安排。节假日前按通知要求将值班安排情况书面报值班室、县政府值班室。值班室电话（传真）：22732600、22732618，传真：22732683。县政府值班室电话（传真）：22732670，传真：22732668。县政府应急办电话：22732170。

（二）各乡镇（区）党（工）委、政府领导班子成员和党政办主任，县直各部门领导班子成员和办公室主任（秘书科科长）手机要保持24小时开机，保证通讯畅通；通讯号码变更后，要及时报告办秘书科，县政府值班室。

第九条 加强督促检查，严肃值班纪律。

（一）督查室、县政府督查室、县纪委效能执法监察室负责督促检查各乡镇（区）、县直各部门、企事业单位的值班工作。

（二）各乡镇（区）党政办公室和县直各部门办公室（秘书科）是值班工作的责任单位，分管领导和值班人员是直接责任人。凡有下列情形之一，造成严重后果的，要对有关责任单位和责任人进行通报批评；后果特别严重、影响特别恶劣的，要对有关责任人给予党纪、政纪处分。

- 1、值班制度不健全，值班人员不到位、脱岗的；
- 2、通讯联络不畅，带班领导和其他班子成员联系不上；
- 3、在重要紧急信息处置过程中，对领导和上级机关指示、批示相互推诿或落实不力的；
- 4、对迟报、漏报、误报、瞒报重要紧急信息的；对授意信息工作人员瞒报、谎报重要紧急信息的，对不配合甚至阻挠干扰上级党委、政府调查核实信息的，对在重要紧急信息和急文要电处理中玩忽职守、失职渎职并造成严重后果的。

第十条 强化值班工作保障措施。

各级各部门要关心值班人员的工作和生活，配备必要的通信设施、办公设备和交通车辆，改善值班条件，提高值班应急处理能力；安排好值班人员的食宿，按照有关规定发放值班补贴或安排调休，全面提升值班工作水平。

本制度自印发之日起执行，原有规定与本制度不相符的，按照本制度规定执行。

根据上级要求和镇党委、政府统一布置，在寒、暑假及重大节日、突发性事件期间，党政办公室必须安排值班，以保证

上情下达，及时反馈信息，及时处置突发性事件。

一、坚守岗位，不擅离职守，做好值班记录。

二、按时交接办，办妥交待手续。

三、热情、耐心地接待来访人员，认真回答问题；需找有关职能部门接待时，应指引地点；来访人员找镇党委、政府领导一般应先请分管领导接谈，确需镇党委、政府领导接待时，由党办安排；上级领导或兄弟单位负责人来访，应及时告办公室负责人安排接待。

四、公务电话应认真记录（包括发话人、发话时间、电话内容、记录人等），及时转告办公室负责人或有关职能部门。

五、按时到五华山东省政府机要交换站交换机要文件，文件取回来后要及时分发；节假日收到的明码电报可直接交有关处室处理；无法处理的机要文件移交下一班处理或用专门箱柜保管好，留待机要文书人员处理。

六、紧急突发事件必须及时处理，并立即报告办公室负责人；办公室负责人不在时，直接报有关职能部门或校值班领导。

七、值班期间因故离开办公室时，必须把门锁好，并注意做好办公室的安全、防火、防盗工作。

八、值班期间做好办公室的清洁卫生、领取报刊杂志等工作，保管好办公室的各种设备及用具。

1、党政办值班由党政办主任或分管副主任安排，值班人员未经充许不得私自换岗，若私自换岗，期间的一切责任由原安排值班人员承担。

2、值班人员每天两人，一人主班，一人副班。主班负责办公

室开门、落锁、卫生打扫和电话值守等办公室室内工作，副班负责公文传递、报纸分发、会议组织和其它机动工作。主班、副班要相互配合，共同完成值班任务。

3、双休日和法定假日，若单位放假，由党政办安排各科室轮流值班，若单位不放假，由党政办人员值班。

4、值班人员要在上班前5分钟到单位，开门打扫卫生、组织签到，到下班时间后方可离开。

5、公文传递、材料报送、会议通知等工作要在接受任务后1小时内完成，确因客观原因当天不能完成的，要及时向领导汇报并向次日值班人员交接。

一、值班时间

坚持24小时值班制度，上班时间值班人员需在值班室值班，下班时间则设置好呼叫转移电话值班。值班交接时间为次日上班时间。每月初，办公室需将值班人员安排表张贴在一楼值班室。

二、值班职责

1、负责通知的上传下达：值班人员在接到上级通知（包括加密邮件及电话等通知）后须及时通知相关领导，并在《通知接收登记本》上做好相关记录。值班人员在对各村下达通知时，要求将通知务必下达到各村，同时做好《通知下达登记本》的记录。

由于值班人员个人原因致使通知传达不及时，并造成相关领导工作延误的，将严肃追究值班人员相关责任。

2、负责来客接待工作。对基层单位与群众来访，要热情接待，态度和蔼文明礼貌，问清事由，妥善答复。需由领导出面接

待的，及时向领导通报、并按领导批示办理相关事务。对上级领导的来访视察，要及时向领导通报，并做好接待室的准备工作（包括购买水果等物品）。

3、负责突发事件的应急处理，并及时向有关领导汇报和按规定向有关部门报告。

4、负责报刊、信件签收发放工作，报刊、信件的滞留时间不得超过2个工作日。

5、负责办公室（包括三楼办公室及一楼办公室）的卫生打扫，

保持办公室干净整洁，要求办公室内的桌面不得凌乱，地面不得有明显垃圾。领导批评一次罚款20元。

6、负责办公物品的保管。值班人员，应对自己办公区域的办公设备负责，包括：电脑房的资料，电话设备，电话机，传真机，文件等等。如有遗失，追究当时值班人员责任。

三、值班要求

1、各值班人员必须严格按照上班时间值班，不得迟到、早退、无故缺席。否则，迟到一次罚款20元，早退一次罚款20元，缺席一次罚款50元。

2、值班期间原则上不得请假，因事因病不能值班的，值班人员应向办公室主任请示。经同意后，方可由本人与其他人员协商调班，替班人员必须服从办公室主任安排。与特殊情况需要调班的，必须提前与办公室主任沟通，并找好替班人员。因擅自离岗发生问题或出现事故的，追究值班人员的责任。

3、禁止在值班时间内因私事使用值班室电话，值班人员在值班期间必须保持24小时通讯畅通。

4、认真做好交接-班工作，遵守接-班时间，做好值班记录。

***镇党政办

2012年1月

1、实行昼夜24小时轮流值班制，法定节日另行安排。

2、每天有一名主任（副主任）带班，负责办公室当天的日常事务和管理，从周一至周五顺延循环。值班人员采取顺延循环方式排定，每天安排1人承担当天的值班工作，值班同志因工作需要或其他特殊事宜而不能到岗的，经协商后由其他同志进行补位。

3、认真及时处理来电、来客、来访，做到热情、真诚、礼貌。对各类事项特别是重大事项和突发性事件，应按程序及时处理，不得延误。对当班未办理完的事项，应转交接-班人员继续办理。

4、接、打电话时，态度要和蔼，用语要文明，杜绝生、冷、硬现象。要坚持首问负责制。电话接听必须在铃声响3下之内应答，并确保值班电话畅通无阻，非公务的对外联系，禁止使用值班电话。

5、要认真及时办理领导交办的各项事务。对交办的事项，要积极联系承办，做到事事有着落，件件有回音。

6、坚守工作岗位，做到不迟到、不早退、不脱岗，做好值班记录。值班期间，要保持值班室环境清洁、卫生，做好当天的报纸和信件收发工作。

7、确定的值班制度不得随意更改，值班人员必须严格执行值班制度，一般不得私自调班，如需调班，需向办公室主任或分管领导请假，批准后方可离岗；不迟到、早退、无故缺勤，

未经许可不得擅自离岗。

8、值班人员须注意言谈举止，个人仪容，不得穿背心或拖鞋值班，不得在值班时间嬉戏、抽烟及大声喧哗，玩电脑或手机游戏。

9、做好交接-班的有关工作，包括钥匙、重要事项及未完成工作的交代等。

为明确工作职责，严肃值班纪律，实现机关规范化管理，特制定机关值班制度。

一、值班安排

机关所有工作人员都应履行值班职责，按照要求做好机关值班。具体值班安排由综合科负责，每月1号前公布机关值班具体安排。

二、值班要求

（1）白天值班

正常工作日值班由综合科承担，不再安排机关其他人员；周六、周日和节假日值班由综合科统一安排值班表。

节假日白班值班时间：

夏季：8：00----20：00（中午、下午按要求做好交接-班）。

冬季：8：00----19：00

（2）晚上值班

值班时间：20：00-----次日早8：00（冬季19：00-----次日早8：00），具体值班要求见《行政服务中心机房值班管理制度

度》。

三、值班人员职责

- 1、负责值班期间接听电话，处理有关事务，做到上传下达。
- 2、负责机关安全保卫工作，同时监督检查保安、保洁到岗工作情况。
- 3、负责机房的设备安全及有关工作业务。
- 4、值班人员按要求做好值班记录和交接-班工作。
- 5、值班安排实行每月一公布，值班情况纳入平时考核，因脱岗，缺岗，工作失职，渎职等原因造成责任事故的，视情节给予值班人员通报批评，并追究相应责任。

为了进一步加强和完善区社机关值班工作，增强对全区供销社系统突发事件和紧急政务的处置能力，充分发挥上情下达、下情上报、指挥协调、联系通畅的功能，特制定本制度，请认真遵照执行。

一、区社机关实行24小时值班制度。

- 1、区社领导（包括行政领导和党委成员）实行带班制度，每个领导轮流带班一个月。领导带班期间原则上不得离开涪陵，若因工作需要或特殊原因要离开涪陵时，须请其他领导代班。
- 2、区社政务值班科室由办公室、保卫科、组织人事教育科三个科室负责。办公室负责行政事务值班；组织人事教育科负责党委事务值班；保卫科负责安全事务和突发事务值班。值班时间为星期一至星期五上午8：30至12：00，下午2：30至6：00。值班期间，各科室必须轮流安排专人进行值班，值班人员不得擅自离开岗位，如因工作需要或特殊原因需要离开岗

位的，必须请科室其他人员代班。

3、星期一至星期五中午和下午下班到晚上10点钟以及星期六、星期日的政务值班由区社办公室主任负责值班，值班期间必须保证手机或座机信息畅通。发生值班情况必须及时向带班领导和主要领导汇报有关情况，不得推诿、拖延和瞒报，如因工作需要或特殊原因，需向带班领导和主要领导请假，并安排其他人员代班。

4、春节、五一、国庆、元旦等国家法定假日的值班，由区社保卫科根据实际情况另行安排。

二、值班人员必须按时到岗交接-班，坚守岗位，不得擅离职守，交接-班时上一班人员必须完整填写《值班记录》，未尽事宜要向接-班人员逐一交待清楚。

三、值班人员要注重仪表，接电话或接待来访人员，要使用敬语，绝不允许值班人员与人发生争吵，即使对方有错，也应耐心解释说服，防止矛盾激化。

四、值班人员要认真履行值班工作职责，及时处置突发事件和紧急政务。请假、外出时，应委托代班。凡因缺岗或工作不到位，处置事件不力造成恶劣影响和严重后果的，要追究当事人党纪、政纪直至法律责任。

五、本制度发文之日起执行。

一、值班方式

“物管公司保安与干部职工相结合”值班方式。

二、值班人员范围

（一）领导带班（值班）范围：党组成员、正处长级干部、

正副调研员。

（二）一般干部值班范围：各科室、直属行政事业单位的所有在编正式职工（审批中心注册窗口干部除外）。

三、值班时间及具体安排

（一）实行全天24小时不间断值班制。

1. 工作日由保安24小时值班。

2. 双休日每天安排1名局领导带班、1名干部职工轮流值班。时间：上午8：30下午5：00时，其余时间由保安值班。

3. 节假日每天安排1名局领导、2名干部职工轮流值班。时间：上午8：30晚上11：00时，其余时间由保安值班。

（二）12315申诉举报的分流处理工作除双休日、节假日值班时间由值班人员处理外，其余时间由消保科负责。

四、值班人员职责

（一）值班领导职责。值班领导由局领导轮流担任，每周一轮值（节假日每日一轮值），受市局值班领导的领导，履行下列职责：

1. 组织指挥值班室做好处置突发事件的准备和应对其他意外情况。

2. 接受上级的命令、指示和下级的请示、报告，并及时妥善处理。

3. 检查局机关和各单位值班人员以及各单位履行职责的情况。

4. 值班期间不能出涪陵区外，节假日必须到分局政务值班

室或到工商所进行现场督查。

5. 上级赋予的其他职责。

（二）干部职工值班职责。干部职工每日一轮值，履行下列职责：

1. 了解值班领导所在位置和各工商所政务值班人员情况。
2. 了解市场动态和环境情况，及时准确地接收上级发出的任务、检查，督促工商所按照规定行动。
3. 接受上级的指示和下级的请示、报告，并及时报告值班领导。
4. 及时将领导的指示，传达给工商所和有关人员，并检查其执行情况。
5. 督促检查工商所遵守安全规定，将工商所一日活动情况，综合报告值班领导和上级值班员，重要情况随时报告。
6. 接听政务值班电话。认真做好政务值班电话记录。
7. 查看市局公告。对市局公告栏中涉及全局的紧急公告，要及时转发，并群发至全局干部职工的移动电话上。
8. 保证每小时上网浏览12315系统1次，对12315系统分流和紧急举报、投诉进行处理。
9. 其它应完成的交办工作。

（三）应急处突组值班职责。由执法支队、监督管理科、消保科分别安排一名同志组建应急处突组，主要负责分局值班期间职责范围内的突发事件的处置工作。平时夜间和周末值班，每周一轮值；法定节日值班，每日一轮值。应急值班人

员原则上可不在机关办公楼，但应当在接到应急任务后30分钟内赶到指定地点。

五、值班人员行为规范

（一）必须按规定着制式服装。

（二）必须按时到岗、全程在岗。

（三）严禁饮酒后值班或在值班时饮酒。

（四）严禁在值班场所打牌、赌博、上网聊天、打游戏、吃零食以及从事其它与值班无关的活动。

（五）举止得体、坐姿端正，符合国家行政机关工作人员礼仪要求。

（六）其它应当遵守的行为规范。

六、对值班人员的督查

分局机关政务值班室归口由办公室管理。由监察室牵头、办公室协助负责对政务值班人员在岗情况和遵守值班纪律情况进行督查考核。

值班期间，值班人员有违反政务值班工作制度或其它相关规定的行为，按分局相关制度规定处理。

党政机关工作总结结束语篇七

第一条为深入贯彻落实中央八项规定和省委十项规定精神，进一步规范党政机关公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔〕22号），

制定本规定。

第二条本规定适用于江苏省各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员管理的事业单位。

本规定所称公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等活动。

第三条公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条各级党政机关公务接待管理部门应当结合当地实际，完善公务接待管理制度，制定公务接待标准。

县级以上党政机关公务接待管理部门负责管理本级党政机关公务接待工作，指导下级党政机关公务接待工作。

乡镇党委、政府应当加强公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

第五条各级党政机关应当加强公务外出的计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

第六条接待单位应当严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

国家工作人员不得要求将休假、探亲、旅游等活动纳入公务

接待范围。

第七条接待单位应当根据规定的接待范围，严格接待审批程序，建立健全公务接待审批制度，对能够合并的公务活动统筹安排。经负责同志审批的接待方案，接待单位要严格执行，为公务活动提供服务保障。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第八条中央政治局委员、中央书记处书记的接待工作，由省委办公厅统筹负责；全国人大副委员长的接待工作，由省人大常委会办公厅负责；国务委员的接待工作，由省政府办公厅负责；全国政协副主席的接待工作，由省政协办公厅负责；中央和国家机关负责同志的接待工作，由省对口部门具体负责；外省（自治区、直辖市）重要团组来苏的接待工作，党委负责同志率团的由省委办公厅负责，人大负责同志率团的由省人大常委会办公厅负责，政府负责同志率团的由省政府办公厅负责，政协负责同志率团的由省政协办公厅负责；中央军委领导的接待工作，根据具体通知办理。

中央政治局来江苏考察调研，由省委秘书长前往机场、车站、或指定地点迎送；其他中央政治局委员、中央书记处书记来江苏考察调研，由省委秘书长或省政府秘书长以及有关分管接待的副秘书长前往机场、车站或指定地点迎送；全国人大副委员长来江苏考察调研，由省人大常委会秘书长或分管副秘书长前往机场、车站或指定地点迎送；国务委员来江苏考察调研，由省政府秘书长或分管副秘书长前往机场、车站或指定地点迎送；全国政协副主席来江苏考察调研，由省政协秘书长或分管副秘书长前往机场、车站或指定地点迎送。省主要领导及其他陪同领导只在住地或考察点迎送。

第九条省领导同志的接待工作，由各省辖市参照本规定，具体负责。

省领导到基层考察调研，由各省辖市对口部门秘书长(办公室主任)或分管副秘书长(办公室副主任)前往机场、车站或指定地点迎送，市主要领导及其他陪同领导只在住地或考察点迎送。

第十条省主要领导到基层考察调研，陪同的省级部门负责人同志不超过5人，省辖市陪同的负责同志不超过3人，县(市、区)陪同的负责同志不超过2人；其他省领导到地方考察调研，陪同的省级部门负责人同志不超过2人，省辖市安排1位分管负责同志陪同，县(市、区)安排1位负责同志陪同，党政主要负责同志可不陪同。市、县(市、区)的部门负责人同志不陪同，如确有需要可在考察点参与调研。考察企事业单位和条线管理部门，其省属主管部门的负责同志不到现场陪同。

第十一条公务接待不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得打电子屏滚动标语，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯，不得组织专场文艺表演，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、各类纪念品和土特产，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动。

第十二条接待单位安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动的开展。安排外出考察的，应当深入基层、深入群众。

公务活动现场应当尽量减少工作人员。一般情况下，参与现场保障的接待、警卫(公安)人员不得超过2人。

第十三条严格按照相关规定部署组织警卫工作，不得违反规定扩大警卫范围、提高警卫规格。省领导同志下基层，不得封路，不安排警车带路，不亮警灯，不拉警报，慎用警笛和

警报器。统筹安排活动行程，合理分流、疏导交通，尽量避开人群、车流高峰，不清场闭馆，不限制正常的生产经营活动，不扰民。

遇有群众上访，工作人员不得拦阻，可代将上访材料收下并转交相关负责同志，事后不得追究上访人员。

第十四条省主要领导到基层考察调研，随行省级新闻媒体记者不超过4人，所到省辖市、县(市、区)新闻媒体记者不超过4人，所到单位可安排1名摄影人员。随行记者应当服从现场管理人员指挥，不能影响省领导工作。

第十五条接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排一次工作餐，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十六条接待住宿应当严格执行差旅、会议管理有关规定，一般安排在内部接待场所或定点宾馆，不住豪华酒店、会所。接待单位不得超标准安排接待住房，住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。住地不搞突击装修装饰，房间不摆放鲜花、高档生活用品和豪华家具等设施，不额外配发洗漱用品。

第十七条公务接待的出行活动应当集中乘车，合理安排车型，减少随行车辆。

省主要领导到地方用车，原则上不超过2辆中巴车。领导同志明确要求减少随行车辆的，严格按照要求办理。

第十八条省领导到地方考察调研时召开的各类会议，会场布置要简朴，不制作背景板，不摆放花草、香烟、水果，不安排茶歇，不发放材料袋、笔和记录本。

第十九条各省辖市、县(市、区)党委、政府应当根据当地经济发展水平，按照当地会议用餐标准制定本级公务接待工作餐开支标准，并定期进行调整。接待住宿应当按照差旅费管理有关规定，执行接待对象在当地的差旅住宿费标准。接待开支标准应当报上一级党政机关公务接待管理部门、财政部门备案。

第二十条各级党政机关应当加强对公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第二十一条接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡结算，不得以现金方式支付。

第二十二条机关内部接待场所应当建立健全服务经营机制，推行企业化管理，推进劳动、用工和分配制度与市场接轨，建立市场化的接待费结算机制，降低服务经营成本，提高资产使用效率，逐步实现自负盈亏、自我发展。

各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场

所，不得对机关内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。推进机关内部接待场所集中统一管理和利用，建立资源共享机制。

第二十三条积极推进公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源为公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。推行接待用车定点服务制度。

第二十四条县级以上党政机关公务接待管理部门应当加强对本级各部门和下级党政机关公务接待工作的监督检查。监督检查的主要内容包括：

(一) 公务接待规章制度制定情况；

(二) 公务接待标准执行情况；

(三) 公务接待经费管理使用情况；

(四) 公务接待信息公开情况；

(五) 机关内部接待场所管理使用情况。

党政机关各部门应当定期汇总本部门公务接待情况，报同级党政机关公务接待管理部门、财政部门、纪检监察机关备案。

第二十五条财政部门应当对党政机关公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计部门应当对党政机关公务接待经费进行审计，并加强对机关内部接待场所的审计监督。

第二十六条县级以上党政机关公务接待管理部门应当会同财政部门按年度组织公开本级公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，接受社会监督。

第二十七条各级党政机关应当将公务接待工作纳入问责范围。纪检监察机关应当加强对公务接待违规违纪行为的查处，严

××××年×月×日

例文(建议报告)

关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告

xx□

脊髓灰质炎(俗称小儿麻痹)是一种不能有效治疗,却可用疫苗彻底预防的急性传染病。

为实现《九十年代中国儿童发展规划纲要》规定的一九九五年消灭脊髓灰质炎的目标,国家决定开展强化免疫活动。现将有关情况报告如下:

一、自我国开展计划免疫工作以来,脊髓灰质炎疫苗接种率提高,发病率显著下降,取得了可喜的战绩。

二、在冬季,脊髓灰质炎病毒传播能力最弱。为此,决定从现在起至一九九五年一月期间,每年的十二月五日和一月五日,对全国四岁以下儿童各加服一次疫苗。

以上意见如无不妥,请批转各地区、各部门执行。

卫生部

一九九三年十月二日

党政机关工作总结结束语篇九

撤销榆林地区设立地级榆林市的批复

国函〔〕141号

陕西省人民政府：

你省《关于撤销榆林地区行政公署实行市领导县体制的请示》(陕政字〔〕36号)及有关补充报告收悉。现批复如下：

一、同意撤销榆林地区和县级榆林市，设立地级榆林市。市人民政府驻新设立的榆林市。

二、榆林市设立榆阳区，以原县级榆林市的行政区域为榆阳区的行政区域。区人民政府驻北大街。

三、榆林市辖原榆林地区的神木县、府谷县、横山县、靖边县、定边县、吴堡县、米脂县、绥德县、清涧县、子洲县、佳县和新设立的榆阳区。

榆林市的各类机构均应按照“精简、效能”的原则设置，所需人员编制和经费由你省自行解决。

国务院

一九九九年十二月五日