城口县文化和旅游发展委员会文件

城文旅发〔2025〕3号

城口县文化和旅游发展委员会

关于印发《城口县文化旅游委出勤管理制度》等相关制度的通知

委属各单位、机关各科室：

《城口县文化旅游委出勤管理制度》等相关制度已经2025年第一次党组会研究通过，现印发给你们，请认真对照落实。

城口县文化和旅游发展委员会

2025年3月7日

城口县文化旅游委出勤管理制度

为了加强机关管理，规范机关工作人员的出勤纪律，结合政府办《关于印发城口县机关事业单位工作人员请销假及假期工资计发管理办法的通知》（城办发〔2012〕54号）精神制定本制度。

第一条 上班纪律

自觉遵守作息时间，按时上下班，不得迟到或早退。上班时间不得擅自离开工作岗位，因工作需要外出办理业务，必须逐级报告。上班时间不得做与本职工作无关的事情，违者将按相关纪律规定处理。

第二条 请销假

机关全体职工的请假，必须履行书面请假手续，经相关领导批准后，统一交办公室备案；假满后必须到办公室进行销假，不销假者视为旷工处理。

1.领导出差（出访）、外出开会及休假，严格按照县委、县政府相关要求进行审批。

2.直属单位负责人出差、外出开会及休假，必须以书面形式向文化旅游委请假、由主要领导审批。因紧急事项临时外出，来不及报送书面请示的，应及时通过电话方式报告，由办公室形成记录报批，并完善请假手续。

3.因事因病请假。一般职工0.5天以内由科室负责人审批并报分管领导知晓，1天内由分管领导审批，1天以上由主要领导审批；班子成员因事因病请假由主要领导审批，请假人员必须提供请假条并按时销假。

4.职工公休假按规定政策执行，年初各科室提出计划安排，经分管领导同意后报办公室综合平衡安排具体休假时间，正式休假时履行书面请假手续。因工作需要，不能按计划时间公休的，将予以合理安排调休，剩余公休假最多可结转一年度使用。探亲假、婚假、产假、丧假按国家有关政策规定执行。

5.法定节假日值班人员实行调休。

第三条 病假需凭县级及以上医疗机构出具的疾病诊断证明履行请假手续。

第四条 职工因私人事务需要处理的，原则上先安排在调休、公休假内，调休、公休假已修满确有特殊原因必须事假的，应由本人提出书面申请，经主要领导批准后方予准假。

第五条 出勤考核结果应用于绩效考核。

城口县文化旅游委公务车辆管理制度

为了使机关公务车辆管理规范化、制度化，提高车辆使用效益，更好地为机关工作服务，办公室统一负责机关公务车辆的使用、调度与管理。

第一条 适用范围

1.县人民政府划定的公车使用红线范围内原则不予安排公车。事业人员可凭车票予以报销乘车费用，公务员（参公人员）不可报销费用。

2.单位正职领导因公事到县内县外出差，办公室统筹安排车辆。

3.单位副职领导因公事到县内县外出差，2人（含2人）以上办公室统筹安排车辆。

4.一般职工因公事到县内县外出差，原则乘坐公共汽车，按规定报销费用。3人以上（含3人）办公室统筹安排车辆。

5.不准公车私用、私车公用或变相私事用车，特殊情况（急病或急事）需要用车时，必须报经单位主要领导批准后，由办公室派车。

第二条 申请程序

单位全体职工符合公车使用条件需用车，由业务科室在愉快政－公车在线提前申请，经分管领导审核后同意，办公室根据申请指派车辆出车，无车辆使用申请，办公室不予派车。

第三条 公车停放

公务车辆外出应停放在公务活动区域。当次公务活动结束后及时停放在单位固定停车点，车辆钥匙交办公室保管，车辆必须及时归位，不得停放在非指定地点过夜；如遇特殊情况当日不能归位停放的，事前要向单位车辆调度负责人说明原因，否则视为公务车辆私用。未经批准擅自将车停在非指定地点造成损失的，由驾驶员承担经济赔偿责任。

第四条 安全管理

1.驾驶人员使用公车时，必须严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，如有违犯，产生的法律一切后果责任由驾驶者本人承担（随行人员不得要求驾驶者超速、超载、违规驾驶等）。

2.车辆受损或出现驾驶员不能排除的故障时，应及时报告办公室负责人和分管领导（并在愉快政－公车在线申请），经领导和有关负责人查验批准后，送指定的汽车厂检修。驾驶员不得擅自找点维修、换件，否则费用自理（车在外地因故无法安全行驶时，视情况报分管领导同意后处理）。

3.驾驶员全年安全行车情况，将作为年度考核绩效依据。

4.机关车辆应由机关事务局审批的专人驾驶，非经审批驾驶员不得使用。

第五条 费用管理

1.车辆实行定点修理。车辆维修实行审批制度，由驾驶人员根据车况提出维修意见，提供维修费用参考价格，经办公室负责人现场查验后编制《车辆维修送修单》《愉快政-公车在线申请》。一次性维修经费概算在2000元以内的，由分管办公室的领导审批《送修单》；维修经费概算2000元以上，10000元以下的由主要领导审批《送修单》，10000元以上由班子集体研究审批。维修费发票报销时将《送修单》作为附件，并按机关财务管理规定办理报销手续。

2.车辆零件及常用工具的购买，由驾驶员编制书面报告，按规定程序审批后，由办公室负责同志与驾驶员一道采购。

3.车辆在出差途中发生故障需要维修，原则上应电话报告办公室负责人，特殊情况可由用车人与驾驶员一道现场维修，返回单位后说清缘由，交验新旧材料，补填《送修单》。

4.车辆在出差原则上使用加油卡。特殊情况中未携带加油卡需要加油的，严格按照车辆耗油标准和公务行车里程据实进行加油，据实开具加油发票，购油发票须由公差用车人和驾驶员分别签字。

5.机关车辆保险到期前1个月由驾驶员报告办公室负责人，由办公室统一办理保险相关事宜。

6.机关车辆年检由驾驶员提前向办公室报告，由办公室安排驾驶人员办理。

7.严格落实公车加油卡管理制度，落实一车一卡的油卡制度，公车加油卡由办公室安排专人统一管理，驾驶员为公车加油时统一在办公室管理员处领取，加油后及时归还办公室管理员管理，加油卡由办公室统一负责充值。

第六条 其他相关规定

1.驾驶员要爱护车辆，定期完善车辆的年检和保险，要对车辆做到勤检查、勤维护、勤保养，确保车内外整洁卫生、车况良好。

2.驾驶员行车时应保持良好的精神状态，身心不适要提前向办公室报告，严禁带病或疲劳驾驶。

3.驾驶员对自己所驾车辆的各种证件应经常检查，保证证件齐全。

4.执行长途任务，不能按时回归的，应及时向办公室负责人说明原因。

5.要带头维护机关和领导形象，注意仪表，对领导和其他乘客要一视同仁、热情、礼貌、文明用语，不在家中或任何公众场合谈论领导或与工作相关的事宜。

6.如出现违规违纪违法行为，造成重大影响或不良后果，按相关规定解除劳务派遣合同。

7.在委内公车调剂不够时，可报请分管领导同意后，在正规公司租赁车辆。

县文化旅游委廉洁自律制度

为进一步加强党风廉政建设，落实党风廉政建设责任制，努力提高文化、旅游、体育工作水平，把机关队伍建设成一支勤政廉洁、务实高效的战斗集体，特制定本制度。

1、要认真学习中央颁布的《中国共产党党员领导干部廉洁从政准则（试行）》等规定，充分认识党员领导干部廉洁从政的重要意义，不断增强贯彻执行《廉政准则》的自觉性。

2、坚持自重、自省、自警、自励，严格遵守《廉政准则》规定的党员领导干部廉洁从政行为规范：

（1）廉洁奉公，忠于职守，禁止利用职权和职务上的影响谋取不正当利益；

（2）禁止私自从事营利活动或在经济实体兼职取酬、投资入股；

（3）严格执行财务制度，遵守公共财务管理和使用的规定，禁止假公济私、化公为私；

（4）遵守组织人事纪律，严格按照干部选拔任用工作的制度办事，禁止以权谋私；

（5）对涉及与配偶、子女、其他亲友有利害关系的事项，应当奉公守法，禁止利用职权和职务上的影响为亲友谋取私利；

（6）艰苦奋斗，勤俭节约，禁止讲排场，摆阔气，挥霍公款，铺张浪费。

（7）严格执行市委关于严格规范全市党和国家机关工作人员饮酒行为的“五个严禁”和“三个一律”要求，严禁工作日饮酒。

3、自觉遵守民主集中制的有关规定。凡属重大决策、重要人事变动、重大项目安排和大额度资金的使用等“三重一大”事项，必须经党工委班子会议讨论决定，严禁擅自决断。

4、切实转变工作作风，深入基层调查研究，坚持实事求是，反对弄虚作假，反对形式主义、官僚主义。

5、要严守社会公德，树立高尚情操，反对低级趣味。

6、要自觉接受组织和群众的监督，支持并主动接受审计、纪检监察机关的监督和检查。

7、党员干部执行本制度的情况，列入年度绩效考核的重要内容一并考核，考核结果作为对其任免、奖励的重要依据。

8、违反本制度所列行为规范的，视情节轻重和造成的后果，按照干部管理权限和党纪、政纪及有关规定，分别给予相应处理。

10、本制度自发布之日起实施。

城口县文化旅游委公文管理规定

为使机关公文处理制度化、规范化、科学化，根据《城口县行政机关公文处理实施细则》，结合机关工作实际，制定本规定。

第一条 公文处理应当做到及时，准确、安全。委办公室是公文处理工作的职能科室，公文统一由办公室收发、分办、核稿、用印、印制、发送、立卷、归档等。

第二条 公文处理必须严格执行国家保密法律法规和其他有关规定，确保国家秘密。

第三条 公文办理实行谁承办、谁负责，谁分管、谁把关，一级对一级负责的责任制。

第四条 公文办理应确保时效性，必须杜绝人走文停的现象发生。

第五条 公文办理应做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。转有关科室提出意见的时间一般不得超过5个工作日。

第六条 公文从签收之日起，不需征求意见的一般在3个工作日内办结；需征求意见的一般在10个工作日内办结。公文核稿2个工作日，普发性公文印制2个工作日，非普发性公文印制1个工作日。急件急办。

（一）公文签收

凡主送我委的来文，均由办公室工作人员签收，拆封、编号、登记、传阅、标有密级的文件按机要文件规定处理。署名送领导和科室的信件，分别送领导和有关科室拆封、处理。

（二）公文分发

1.上级部门来文，由办公室提出拟办意见，常规性文件送分管领导批示，重要文件（涉及全局性工作、人事、资金、项目类）送主要领导批示后，转分管领导和有关科室办理。

2.涉及几个科室工作的来文，如无密级规定，在领导批示后，由办公室复印，正式件送主办科室，复印件送协办科室。

3.签收的公文应在一个工作日内分发，急件随到随送。

（三）公文拟办

1.上级来文，主办科室要根据领导批办要求，及时办理。需提出贯彻意见的，由主办科室草拟贯彻意见后，按程序送批；需转发的，转发文件应提出符合实际的贯彻意见。

2.来文属科室职权范围内的事项，经分管领导同意后，函复来文单位。

3.公文内容涉及几个科室业务的，应由各科室分别提出拟办意见，经各自分管领导审签后，交由主办科室办理。意见不一致的由主办科室协调。

（四）公文催办

对有领导批示的公文、县级有关部门移交文件及委机关的文件，要认真督促、催办，以防积压或漏办。各承办科室对需要汇报贯彻执行情况的上级文件，要及时检查，书面反馈；对县级有关部门移交文件要及时回复处理结果或处理进展。

（五）公文运转

加强对公文的运转管理，阅后及时收回，不得横向传阅。加强对清退文件的管理，每月定期检查1次清退文件去向及归档情况，严格执行清退文件规定。如期办理清退文件，如有遗失，将追究办公室工作人员责任。

第七条 发文办理。一般包括拟稿、核稿、签发、缮印、校对、用印、封发等程序。

（一）草拟公文

1.要符合国家的法律法规和上级的有关规定。如提出新的政策规定，应尽量与原来的有关政策相衔接。并加以说明。

2.要情况确实、观点明确、层次分明、条理清楚、字词精练、标点正确，篇幅力求简短。

3.公文格式、表述等符合相关规定。

（二）公文审核

审核公文要层层把关。以文化旅游委名义行文，主办科室审核后，必须经办公室核稿。核稿内容包括：

1.是否需要行文，行文方式、行文规则、公文格式等是否符合《城口县行政机关公文处理实施细则》和本制度有关规定；

2.是否符合国家的法律法规和党的方针、政策及其他有关规定；

3.是否完整准确体现发文意图，并同现行有关公文相衔接。涉及有关科室的问题是否已协商，意见是否一致。所提措施和办法是否切实可行；

4.文字表述、人名、地名、时间、数字、引文和印发范围是否准确、恰当。

5.文稿如需做较大修改，应与起草科室协商或请其修改。

（三）公文签发

1.呈送县委、县政府、市级部门的综合性、全局性请示、报告和涉及重大方针政策事项的重要文件以及以文化旅游委名义制定的规范性文件，由主要领导签发。

2.以文化旅游委名义制发的常规性工作文件，按照职责分工，由分管领导审核、主要领导签发。

3.需要会签的按公文会签程序办理。

4.分管领导临时不在单位，有时间性的发文，根据该分管领导在公文处理单上已签署的明确意见或主办科室记录的电话指示，同意签发的，经办公室主任审核把关后即予印发，事后由主办科室请分管领导补签。

5.文件按管理权限一经签发，如需修改，必须经签发人同意并重新签发。

（四）公文制发

公文印制后由办公室在一个工作日内封发，急件即制即封发。发文人员要对所发文件进行详细登记，按规定范围发送，对无底稿、无发送范围的公文，办公室有权拒绝发送。

第八条 需要立卷归档的公文，由办公室管理，当年的公文在次年的六月底以前立卷归档。

城口县文化和旅游发展委员会 2025年3月7日印发