办公范文

一、基本规范

（一）要保持工作人员良好的职业道德，做到公道正派、务实创新、热忱服务、严守纪律

（二）对工作认真负责，处理问题要坚持实事求是，做到及时、准确、高效

（三）待人态度和蔼，言行举止文明礼貌，用普通话接待来访客人，接待来访做到一起立、二请座、三倒茶、四办事、五送客

（四）遵守办公制度，上班不迟到早退，不扯闲话，不办私事，不看与工作无关的书籍按照《机关管理条例》不得在公共场所吸烟

（五）因公外出必须事先向科室负责人报告，因私请假必须严格履行请销假手续一般情况下各科室应留人在科室值班

二、重大问题请示报告制度

为更好地坚持按程序办事的原则，规范重大问题请示报告的管理，特制订如下制度：

（一）按照层次管理、分级负责的原则各科室请示重大问题，应由科室提出初步意见，先向分管领导请示，由分管领导向主任报告，然后由主任或领导班子研究决定

（二）请示报告的主要内容是

1.有关全市信息化工作的重大活动、重要文件、突出问题或突发事件；

2.有关干部的调动任免、退休、干部调训、党员干部因公因私出国（境）等；

3.市委、市政府领导，市政府办领导和省厅领导交办的重要工作及上级的重要文件、明传电报、电话通知等；

4.其他重大问题。

（三）实行请示报告单制度凡科室请示的重大问题，由科室填写报告单，并编号存档，凡以本办名义向上级请示的问题，由综合科统一编号存档

（四）重要文件、明传电报、电话通知的处理程序

凡上级下发的，由保密员登记、编号，送综合科负责人批注后，先呈分管综合科领导，然后送主任阅示。

凡下级上报请示的，由科室先向分管领导报告，分管领导负责向主任报告。

一般文件、材料、通知等，由综合科登记后，分管综合科工作的领导视情况签处办理。

三、请假制度

（一）凡本办工作人员因病、因事或休假不上班的一律要履行请假手续

（二）干部职工请假一天之内由科室负责人批准，三天之内由分管领导批准，三天以上由主任批准科室负责人请假一天由分管领导批准二天以上由主任批准每季累计事假一般不得超过三天请假必须事先到综合科登记，请假三天以上要有书面请假条，请病假要有医院证明

（三）请假后需要续假者必须按批假权限经批准后才能续假

（四）请假期满回来后必须及时到综合科和本科室销假

（五）干部的婚假、产假、探亲假、公休假、直系亲属去世的丧假等均按国家现行政策规定执行

四、干部职工年休假的规定

根据省政府办公厅湘办65号和湘办发17号文件精神，结合本办工作实际，特就本办干部职工年休假的有关问题作出如下规定：

（一）各科在确保完成工作任务，不影响正常工作的前提下，可以有计划地安排干部职工的年休假

（二）本办正式工作人员，凡参加工作已满5年，均可享受休假待遇其中，参加工作时间满5年不满10年的，每年可休假7天满10年不满20年的，每年可休假10天满20年以上的，每年可休假14天年休假期间，公休假日应计算为假期

（三）在一个年度内，事假累计超过20天的，病假累计达到3个月的，疗养天数已达本人年休假天数的，均不得安排年休假当年已享受了年休假，而在本人年度内疗养时间或事假、病假累计到上述天数的，翌年不再享受年休假

（四）根据本办工作实际，年休假应一次休完，未休完的，不予补休休假时间不得跨年度使用休假一律不准搞公费旅游，不准找外单位报销任何票据，也不得以不休假为由向干部职工发放或变相发放钱物

（五）干部职工休假须经过批准每个科室每次只能有1人休假，本办同时休假人数不得超过3人批准程序为

1.干部职工休假，须提前一月提出申请，到综合科领取填报《市信息化办干部职工休假审批表》，并报科室负责人同意；

2.综合科审核；

3.分管领导审批（领导班子成员休假报主任批准，科室主要负责人休假事先必须向主任报告）；