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)；

