

安康市生态环境局干部职工行为准则

新时代、新气象，新班子、新使命。当前，生态文明建设正处于关键期、攻坚期、窗口期，生态环境保护工作趋严趋紧，政治性、业务性、法治性、纪律性越来越强。为切实锻造一支政治强、本领高、作风硬、敢担当，特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献的生态环境保护铁军，为打好污染防治攻坚战筑牢坚强队伍保障和纪律保障，制定如下干部职工行为准则。

一、切实加强政治建设

1. 增强政治定力。生态环境保护工作，是一项政治性很强的业务工作。必须以党的政治建设为统领，坚持思想建党、理论强党，不断增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，以高度的政治自觉、思想自觉、行动自觉坚决扛起生态环境保护的政治责任。扎实开展“不忘初心、牢记使命”主题教育，不断引导党员干部增强家国情怀、为民情怀、事业情怀。

2. 做到绝对忠诚。绝对忠诚既是做好生态环保工作的首要政治原则，也是生态环保队伍的首要政治本色。切实严明政治纪律和政治规矩，把贯彻落实习近平生态文明思想和中央、省委、市委关于生态环保的决策部署作为重要的政治纪律和政治规矩来抓，不折不扣落到实处。坚决服从命令、听从指挥，坚守正道、光明磊落，心口合一、践诺归一，绝不允许阳奉阴违、表态多调门高、行动少落实差，绝不允许当面吹捧、背后贬低，绝不允许戴假面具、搞两面派、做“两面人”。

3. 锤炼政治品格。进一步加强和规范党内政治生活，全面增强党内政治生活的政治性、时代性、原则性和战斗性，不断净化

优化党内政治生态。切实增强大局意识，要从大局上找准职责定位，不要陷入事务主义、分散主义；要抬头看路，不要只顾埋头拉车；要自觉服从集体领导，局党组决定事项必须坚决落实、一抓到底，不得拈轻怕重、推诿扯皮；要坚决反对本位主义、自由主义，不得自作主张、自行其是，不准把分管工作和分管领域当作“私人领地”。

二、规范管理健全制度

4. 规范民主集中制。一是坚持民主集中制原则，党组书记应带头执行，支持班子成员独立负责地开展工作；班子成员要根据集体决定和分工，大胆履职、敢于负责，不回避、不推诿矛盾。二是建立局党组会、局务会、局长办公会和中心组学习会议制度，局党组会每月一次，局务会、局长办公会随时召开，根据会议需要确定分局局长列席；中心组学习会原则上每月一次，与建立的“安康生态环境大讲堂”结合起来召开。三是建立分管局长研判会，各分管局长根据工作需要不定期召集分管科室、相关分局召开工作安排总结会，分析形势，找准问题，研判对策，适时改进。

5. 规范工作制度。坚持把行为管理和思想管理统一起来，建立管思想、管工作、管作风、管纪律的制度管理体系，尽快建立健全学习、调研、办文办会、督查督办、财务管理、项目资金监管、招投标等制度，充分体现少而精、能管用原则。

6. 规范监督管理。一是制定年度考核办法，强化平时考核，注重专项考核，弱化测评考核，建立月计划、月督办、月总结、月考核制度。一方面，根据工作职责任务，实行一月一计划清单、一月一考核通报；另一方面，建立重点工作任务督办单，实行一月一督查督办、一月一通报进度。二者每月同步进行，公开通报结果，纳入年度考核，占比 80%。年底领导班子综合评价占 10%，

民主测评占 10%，年终考核综合得分作为评优、评先、提拔依据。二是完善细化“三项机制”，树立任人唯贤、德才兼备的选人用人导向。建立正向激励体系，着力把敢不敢扛事、愿不愿做事、能不能干事作为识别干部、评判优劣、奖惩升降的重要标准，把干了什么事、干成了多少事、干的事群众认不认可作为选拔干部的根本依据，讲台阶而不抠台阶，论资历而不唯资历，重德才兼备而不求全责备，注重从基层一线选拔干部，注重培养年轻高学历干部；围绕“三个区分开来”科学界定容错范畴，旗帜鲜明地为敢于担当的干部撑腰鼓劲；探索“下”的渠道，形成能者上、平者让、庸者下的鲜明导向，凭业绩论英雄、看实绩用干部、讲公论给待遇，坚决不让老实人吃亏，不让实干者心寒。三是建立县区分局分党组向市局党组党建和业务工作述职述责述廉制度。

三、精研业务争创一流

7. 总体工作思路。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平生态文明思想为指导，聚焦“追赶超越、绿色崛起”发展总纲和建设西北生态经济强市目标，扎实推进省级生态文明建设示范市创建，突出做好汉江水质保护、大气污染防治、土壤污染治理、秦岭巴山生态环境保护、环境执法监管、环境风险防范等各项重点工作，全力打好蓝天、碧水、净土、青山四大保卫战，推动突出环境问题不断解决、环境质量持续改善，推进经济高质量发展和生态环境高水平保护，让安康大地天更蓝、水更清、山更绿、环境更美好，努力做好新时代美丽中国的“安康答卷”。

8. 打好“四大”保卫战。蓝天保卫战重点针对不同季节不同区域，深入开展铁腕治霾管控扬尘、秸秆禁烧、餐饮油烟、散煤、VOC、超标汽车尾气专项整治，持续改善空气质量。碧水保卫战重点做好汉江水质保护工作，深入开展集中式饮用水源地环境保

护专项行动，深入开展集镇集中式饮用水源地环境问题排查整治，中心城区和县城建成区全部封堵入河直排口。确保5个国控“水十条”考核断面水质持续稳定达标。净土保卫战重点加快推进蒿坪河、白石河、月河流域以及旬阳汞矿区重金属污染治理，深入开展“清废”行动，加强固体废物、危险废物监管，深入推进农村环境综合整治，加强农村面源污染治理。青山保卫战重点组织开展“绿盾”自然保护区监督检查专项行动，持续开展秦岭生态环境专项执法检查，做好生态保护红线勘界定标工作，严格生态保护红线管控。

9. 扎实推进整改。聚焦中央、省委生态环境保护督察及各项专项督查反馈问题，认真制定整改方案，加强综合协调、督查督办、通报考核，对整改不力、敷衍整改、虚假整改的单位，严格按照《安康市中省生态环境保护督察暨“回头看”反馈问题整改督查督办实施办法》进行督办、考核、问责，充分发挥好环保督察利剑作用，督促县区、部门和有关单位高质量实施整改，确保按要求按时限完成整改任务。

10. 加强监管执法。以汉江水质保护、秦岭生态、扬尘管控、烟花爆竹燃放、餐饮油烟、面源污染、固体废物、排污许可等为重点，全面开展生态环境执法“大练兵”交叉检查和专项执法行动，从严查处违法问题，始终保持环境执法高压态势。规范文明科学执法，全面提升执法水平和质量，在工作开展中要统筹兼顾，避免处置措施简单粗暴，既严格执行生态环保法规政策，又坚决杜绝“一刀切”问题发生。要增强服务意识，帮助企业制定环境治理解决方案。全力做好生态环境领域扫黑除恶工作，加强“五乱”治理，加大涉黑涉恶线索排查，强化与公安、住建、自然资源、水利等部门的配合联动。

11. 防控环境风险。始终保持高度警觉，主动做好应对任何形式生态环境风险挑战的准备，既要有防范环境风险的先手，又要有应对化解环境突发事件的高招，坚决防止各类生态环境风险积聚扩散。进一步加强市南水北调环境应急处置中心运行管理，加快推进县级应急指挥平台建设，推动重点工业污染源在线监控设施建设，与市南水北调应急处置中心监控平台联网，不断提升环境风险防控能力，切实发挥“环保 110”作用。

12. 服务绿色发展。严守生态保护红线、环境质量底线、资源利用上线和生态环境准入清单，完成区域空间生态环境评价工作。认真做好污染减排、排污许可证核发工作，强化持证排污管理，推动淘汰落后产能和清洁能源利用。深入推进“放管服”工作，大力支持、主动服务全市重大项目，支持绿色循环产业发展。坚持生态惠民、生态利民、生态为民，既要追求好的环境效益，也要追求好的经济效益和社会效益，既有利于污染的减排、环境质量的改善，又有利于结构的调整优化、经济的高质量发展，还要有利于解决好老百姓身边的环境问题，不断提高广大群众对良好生态环境的获得感、幸福感、安全感。

13. 稳步推进改革。按期同步完成市级机构改革、环保垂改、生态环保综合行政执法改革以及承担行政职能事业单位改革任务，理顺全市生态环境系统管理体制。建立党组成员分管包抓县区分局制度，加强对各分局的领导和业务工作的指导，统一政策规划、标准制定、监测评估、监督执法、督察问责等工作，打通地上和地下、岸上和水里、城市和农村，确保改革取得实实在在的成效。

14. 规范办文流程。坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的办文原则，严格公文签收、审核、登记、分办、拟办、

督办及发文的草拟、校对、审核、签发、印制、核发、分发、归档等流程规范，提高办文效率，确保文书传递、签批（批阅）、拟办事不过夜、案无积卷。

15. 大力精文减会。严格落实中央、省委和市委关于解决形式主义突出问题为基层减负文件精神，严格控制文件数量，坚决压缩篇幅，没有实质内容、缺乏管用措施的文件一律不发。提高会议实效，不搞照本宣科，不搞泛泛表态，坚决做到少开会、开短会，开管用的会，坚决防止同一事项议而不决、反复开会。

16. 提升文稿质量。多做调查研究，把准上情，摸准下情，准确把握意图，发扬“短实新”文风，逐字推敲，逐句提炼，逐步提升，突出思想性、针对性、可操作性，确保分析问题切中要害、所提建议切实可行、措施落实符合实际。

17. 创优整体工作。脱贫攻坚包联村工作不能有丝毫松懈厌倦情绪，确保今年按期脱贫退出；“五城联创、四级同创”等中心工作都要创先争优。凡是市直部门有考核任务的、省上有表彰奖励的，都要大胆创新、干在实处，拿下荣誉、走在前列。以后，坚持谁丢分谁负责谁受罚，谁挣分谁加分谁获奖的赏罚分明的管理机制，直接把考核考评与后备干部、提拔重用、晋职晋级、评模树优严格挂钩。

18. 强化环保宣传。深化生态环保“六进”活动，认真组织开展系列环保宣传，向公众全面开放四类环保设施。加强与中省市主流媒体合作，深化自媒体宣传，打造市县两级“双微”新媒体矩阵，扩大生态环保宣传面和影响力，在全市营造“保护环境，人人有责”的舆论氛围。

四、敢于担当主动作为

19. 强化斗争精神。污染防治攻坚战是一场大仗、硬仗、苦

仗，必须不断强化斗争精神，做到既敢于斗争，又善于斗争，以坚忍不拔的意志和无私无畏的勇气直面风险挑战、战胜艰难险阻。要认真汲取秦岭北麓违建别墅问题教训，紧紧抓住改善生态环境质量这个核心，坚决摒弃自满松懈、畏难退缩、简单浮躁、与己无关“四种消极情绪和心态”。要变压力为动力，始终保持敢闯敢干、一往无前的奋斗姿态，一茬接着一茬干，一仗接着一仗打，加快补齐生态环境短板。

20. 坚持实干担当。良好的生态环境质量不是等出来的，而是干出来的，说到底就是“实干担当”。一定要把环保责任扛在肩上、抓在手上、放在心上，突出问题导向，奔着问题去，盯着问题干，实打实地把问题解决到位，真正以实际成效取信于民。要激发敢于担当的勇气，培养勇于担当的自觉，练就善于担当的本领，坚决克服担当精神不足、责任意识不强、畏难情绪较多的精神状态，着力解决“担当不足不敢为、能力不足不能为、动力不足不想为”等问题，切实做到面对困难不退缩、面对违法敢亮剑，努力做有知无畏的“实干家”。

21. 甘于无私奉献。要有一种不图名、不图利、“我将无我、不负人民”的精神境界，把心思用在工作上，正确处理名与利、苦与乐、得与失、个人利益和集体利益的关系，在工作和奉献中体现自己的人生价值。要雷厉风行，马上就办，办就办好，切忌能拖则拖、能推则推；要首问负责，主动扛责，切忌推诿扯皮、摩擦掣肘；要勤奋刻苦，舍得吃亏，切忌斤斤计较、患得患失。要敢想敢做敢干，用心用情用力，以最高境界、最高标准把工作干到最好、干到极致。要善于团结，紧密协作，希望全市生态环保系统干部职工像石榴籽一样紧紧抱成一团，成为团结的典范、协作的标杆。

22. 激发干事激情。生态文明建设关系人民福祉，关乎民族未来。生态环境没有替代品，环境保护、污染治理不可能一蹴而就，注定是一场持久战、攻坚战，永远在路上。生态环境保护事业是党的事业、民生事业，功在当代、利在千秋。全市生态环境保护系统干部职工一定要树立大局观、长远观、整体观，保持定力、耐力和韧劲，充分激发干事激情，时刻保持强烈的事业心和责任感，不论在什么工作岗位，从事什么业务，担任什么职务，都要尽其责、履好职，干一行、爱一行。要有干就干好、争创一流的信心和勇气，高标准、严要求，自我加压，踏踏实实地做好每一件事，精益求精地完成好每一项任务。

五、严守纪律永葆本色

23. 坚持以上率下。领导干部要在其位、谋其政、干其事、求其效，作出自己应有的历史贡献，而不是尸位素餐，碌碌无为。要率先垂范，带头学习、带头钻研业务、带头研究工作、带头寻找解决问题对策，真正做到想在前、谋在先、干在头、督在真、查在实，坚决不当甩手掌柜和“二传手”；要主动深入一线调查研究，着力在实践中找思路、想办法，出实招、创新招，督进度、抓落实，努力成为解决实际问题的行家里手，班子成员、县区分局局长、各科科长每年形成1-2篇调研报告；要坚持以身作则，从严要求自己，遵规守纪，抓好班子，带好队伍，成为遵守制度的榜样、清正廉洁的楷模。

24. 狠抓作风养成。抓队伍作风建设，既是“不忘初心，牢记使命”主题教育的重要内容，也是锻造生态环保铁军的内在要求。要以踏石留印、抓铁有痕的劲头狠抓作风建设，坚决整治懒政怠政、只想揽权不想担责、只想出彩不想出力，遇见好事就办、碰到困难就拖、出现矛盾就躲，不想得罪人，只当老好人，敷衍

应付、出工不出力等作风顽疾，有效破除形式主义、官僚主义，着力形成“严、真、细、实、快”的工作作风。要紧盯重点区域、重点领域、重点环境风险问题深入思考、认真研究、大胆探索，积极寻求破解难题的方法路径，形成务实管用的具体举措，确保中省市决策部署落地生根、开花结果。

25. 严守纪律规矩。始终坚持把纪律和规矩挺在前面，严格落实中央八项规定及实施细则，坚决反对纪律意识淡化、价值观变异扭曲、亲情人情大于纪法、好人主义泛滥盛行，着力营造清清爽爽的同志关系，规规矩矩的上下级关系。加强行政审批、项目资金分配、招标采购、执法、人事、财务等权力的监管，严禁系统干部职工参与、插手、干预生态环保资金项目，严禁设小金库，坚决不碰红线、不越底线。严防“侥幸观”、“人情观”，认真行使环境监管职责，对于环境污染问题要以“零”容忍的高压姿态重拳出击整治，并主动接受群众监督。环境执法人员要敢于涉险滩、啃骨头，面对各种诱惑都能一身正气、不为所动，面对各种阻力都能百折不挠、毫不退缩，真正做到守土有责、守土负责、守土尽责。

26. 加强日常监管。充分发挥局党组的领导作用，加强对县区分局的领导和业务指导。全面落实“三会一课”制度，积极开展批评与自我批评，让咬耳扯袖、红脸出汗成为常态，运用好“四种形态”，抓早抓小、防微杜渐，尽可能让干部不出问题、不犯错误。严格执行重大事项请示报告制度，各分局重大事项要及时向市局党组和县区党委、政府报告。主动接受省厅领导，建立与省厅的沟通联络机制，加强市局局长与厅长、副厅长，副局长与对口分管业务副厅长、处长，科长与对口业务处长、副处长，一般干部与对口副处长、业务干部的衔接、沟通和汇报；县区分局

长要主动向省厅、市局领导汇报工作，一般工作应先向市局分管副局长汇报。坚持严管与厚爱、激励与约束并重，在纪律法规政策许可的前提下，尽可能保障干部职工基本待遇和福利，把凝聚人、吸引人、鼓舞人、留住人的机制落实到具体行动中。开展经常性的谈心谈话，努力做好人文关怀和心理疏导，重视身体心理健康，帮助解决实际困难，让干部真正能够安心、安身、安业。健全机关工会、共青团、妇联等群团组织，积极开展健康向上、情趣高雅的活动，不断激发生态环境保护铁军的凝聚力。

局班子成员联系分局及局属单位工作制度

第一条 总则

1. 为扎实开展“不忘初心、牢记使命”主题教育，切实转变机关工作作风，深入基层了解情况，加强对基层工作的领导，促进生态环境保护工作上台阶上水平，制定本制度。

第二条 主要任务

2. 深入调研。将联系基层工作与日常工作统筹兼顾，协调推进。要有针对性的加强调研，了解掌握基层党建和干部队伍情况，了解业务工作推进情况，发现基层单位管理和工作中的困难和问题，为全市生态环境系统开展工作提供详实依据。

3. 宣传服务。要及时、准确地做好党的路线、方针、政策，习近平生态文明思想，以及省生态环境厅、市委市政府重大决策及局党组工作部署的宣传教育，确保各项决策落地生根。

4. 加强领导。充分发挥局党组把方向、管大局、保落实的领导作用，全面履行领导责任。经常深入所分管县区分局和局属单位指导工作，以从严治党、意识形态、队伍建设、业务工作、扫黑除恶专项斗争等为重点，结合实际发现问题、解决问题、推动工作。

5. 督促检查。对所分管的县区分局和局属单位工作进行督促检查，对照年度、季度、月工作目标任务定期检查，发现苗头性问题及时予以纠正，对违反有关法规政策和决策部署的敢于较真碰硬，坚决纠正到位、督查整改到位。

第三条 联系形式

6. 参加所分管县区分局和局属单位党支部的活动。局党组成

员要以普通党员身份，每年至少参加一次分管单位党支部活动；参加党支部组织生活会，听取意见和建议，不断改进工作。

7. 上党课。每年至少到所分管县区分局和局属单位上一次党课或作一次专题报告，结合党员和党组织在思想、组织、作风以及工作方面存在的突出问题，讲理想、讲信念，讲党的宗旨、党的纪律、党的观念、党的优良传统，帮助他们提高思想认识，激励他们不断进取、无私奉献，努力打造生态环保铁军。

8. 开展谈心活动。在所联系县区分局和局属单位一定范围开展谈心活动，虚心倾听干部职工的意见和呼声，并及时向市局党组汇报，向分局分党组反馈。

9. 主动联系县区党委、政府。深入了解分局队伍建设情况，积极协调解决分局在履行辖区生态环境保护职责中的突出问题。

第四条 工作要求

10. 定期联系。原则上每月到所分管县区分局和局属单位调研、检查一次，听取一次工作汇报，及时了解、分析、掌握分管单位工作开展情况。遇有重要活动、重大环境影响事件要随时到点开展工作，因工作原因不能按时到点的，过后要及时补课，或通过电话、网络等方式保持联系。

11. 情况通报。建立到点开展工作情况通报制度，本着“重服务、多指导，不包办、多支持”的原则，认真开展工作。党组成员到点开展工作情况每季度向局党组汇报一次，党组每月对班子成员到点工作情况在一定范围通报一次。

12. 模范带头。严格遵守党员领导干部廉政准则及有关规定，以身作则，争当表率，带头履行党员义务，自觉接受监督，充分发挥先锋模范作用。

13. 主动汇报。各分局、局属单位应定期向分管领导汇报工作；每年就履行党建主体责任和年度目标完成情况，向市局党组进行述职述责述廉。涉及人事、财务、项目资金、资产以及突发问题、环境应急事件等重大事项，应第一时间汇报。

14. 严守纪律。严格落实中央八项规定及有关要求，杜绝形式主义、官僚主义，不得给基层增加负担。

安康市生态环境局学习制度

第一条 为切实加强党员干部政治理论和业务学习，提高履职能力水平，努力建设“学习型”机关，制定本制度。

第二条 学习内容。坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，重点加强习近平生态文明思想、党的理论路线方针政策、生态环境保护政策法规知识、现代科技、文化的学习，鼓励干部职工积极向群众学习、向实践学习。

第三条 学习方式。坚持干部职工自学、专题集中学习相结合，采取集中培训、中心组学习、党支部组织生活、科室组织领学、主题教育实践等方式，读原著、学原文、悟原理，往心里学、往深里学、往实里学，学明白、弄明白、干明白、讲明白。

（一）干部职工自学。鼓励干部职工根据个人学历层次、知识结构、履职需要等，采取继续教育、参加短期培训、开展自学等方式，提升学历，补充知识，提高技能，加强终身学习。积极参加网络在线教育培训、“学习强国”“安康先锋”等学习平台的学习。

（二）科室组织领学。由科室、单位负责组织，定期对涉及本科室业务的政策、法规、业务知识进行学习、检查、评比。

（三）党组集中学习。党组中心学习组每月组织开展一次“安康生态环境大讲堂”，进行专题集中学习培训，根据情况邀请有关专家进行授课，辅导学习。

（四）组织生活学习。党支部定期组织开展“三会一课”、主题党日等活动，采取座谈讨论、观看专题教育片、党员教育基地参观学习、主题实践活动等方式进行学习教育。

（五）跟班交流学习。根据实际情况，市局机关每年从分局和局属单位选取一定数量的后备干部、业务骨干，安排到科室跟班学习，提升综合素质和专业特长。

第四条 局机关政治理论、业务学习实行党员与全体干部职工相结合。无明确要求的学习活动，全体党员干部职工（含抽调、跟班学习人员）均应参加，人事教育科做好考勤记录并通报纪律等情况。

第五条 机关学习由机关党委商人事教育科、办公室年初提出学习计划，并负责组织实施。定期组织开展学习笔记、学习心得展评和学习效果测评。

第六条 坚持理论联系实际、注重学以致用。各级领导干部、党员要坚持带头学习，带头开展调查研究，把自己摆进去，把问题摆进去，把责任摆进去，以学习推动生态环境保护工作。党员干部个人全年自学不得少于100小时，记读书笔记不得少于1万字，至少撰写1篇调研文章和2篇心得体会或学习感言。严禁代写、抄袭、拼凑读书笔记、心得体会和调研文章。学习任务完成情况纳入干部职工年度考核。

第七条 本制度自印发之日起施行。

安康市生态环境局会议制度

第一条 总体要求

（一）坚持务实管用原则。认真贯彻落实习近平总书记关于坚决整治形式主义、官僚主义的重要指示精神，大力精简会议，少开会、开短会、开管用的会，严格控制各类会议数量、规模、时间。

（二）坚持民主决策原则。实事求是，科学、民主、依法决策，在宪法和法律范围内活动。

（三）坚持令行禁止原则。会议决策一经作出，必须坚决执行、令行禁止。由办公室印发决策事项责任清单，每月对贯彻落实情况汇总通报一次，纳入责任领导、责任科室、责任单位年度考核。

（四）坚持严格程序原则。各类会议原则由办公室牵头统筹，主管科室承办，综合性会议由办公室承办、各有关科室配合。承办科室应主动做好会议衔接、通知、材料、会场会务等准备工作。非因重大紧急情况，准备不充分不开会。

（五）坚持节俭办会原则。能在机关召开的会议，不安排在其他经营性场所举行，不张贴横幅标语，不摆放盆景鲜花。

（六）坚持资料归档原则。各类会议由局办公室和提交议题部门安排专人负责如实记录、录音、摄影，按要求进行归档保存。

第二条 会议类型

（一）局党组会议

1. 局党组会议由各党组成员组成，由党组书记、局长召集并主持。根据需要可安排其他县级领导和有关科室、直属单位、派出机构负责人列席。

2. 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合。提交党组研究的事项，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则和调查研究、征求意见、充分酝酿的程序，由集体讨论和决定。讨论、决定人事任免事项，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》等有关规定执行。讨论、决定基层党组织设置调整和发展党员、处分党员等重要事项，严格按照党章党规党纪及有关规定执行。

3. 局党组会议主要研究以下事项：

①研究、决定贯彻落实中、省、市重大决策部署的措施；

②全市生态环境系统重大事项决策、重要干部任免、重大项目安排、大额资金使用问题；

③讨论、决定领导班子成员分工与调整；

④讨论、决定基层党组织设置、调整和发展党员、处分党员等重要事项；

⑤讨论、决定干部人事、机构、编制问题；

⑥讨论、决定全市生态环境系统考核、奖惩、评先评优；

⑦其他需要党组会议讨论、决定的重大事项。

4. 局党组会议议题由党组书记提出，或者由党组其他成员提出建议、党组书记综合考虑后确定。提交局党组会议研究的议题，对口业务科室应事先进行认真调查研究、分析论证和必要的沟通协调，形成书面议题材料，局主要领导或分管领导签字后交办公室（含电子版）印制。议题汇报材料应简明扼要、直奔主题，

明确提出需要研究决定的重要问题及工作建议，篇幅一般不超过1500字（附件除外）。一般由提交议题的科室主要负责人汇报，时间一般不超过5分钟。会议议题及相关汇报材料应提前书面送党组成员。提交局党组会议研究的规范性文件，由负责法制工作的机构负责进行前置审核。分管领导不能参加会议的议题不上会。

5. 局党组会议根据工作需要召开，原则上每月召开一次，遇有重要情况可以随时召开。对重大突发事件和紧急情况，来不及召开党组会议的，党组主要负责人可临时处置，事后应及时向其他党组成员通报。

6. 局党组会议应当有半数以上党组成员到会方可召开，讨论和决定干部任免、处分党员事项必须有三分之二以上党组成员到会。党组成员因故不能参加会议的应当在会前请假，其意见可以用书面形式表达。党组会议议题涉及本人或者其亲属以及存在其他需要回避情形的，有关党组成员应当回避。

7. 局党组会议议题提交表决前，应当进行充分讨论。对于少数人的不同意见，应当认真考虑。表决可以采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党组成员半数为通过。未到会党组成员的书面意见不得计入票数。表决实行会议主持人末位表态制。会议研究决定多个事项的，应当一事一议，逐项进行表决。推荐、提名干部和决定干部任免、奖惩事项，应逐个表决。如遇重大分歧，除紧急情况下必须进行表决外，一般应暂缓作出决定，待进一步调查研究、交换意见、统一认识后再作决定。

8. 局党组会议安排专人如实记录、录音、摄影摄像。讨论

干部任免事项，还应如实记录推荐、考察、酝酿、讨论决定的情况。决定事项应当编发会议纪要，并按照规定存档备查。

9. 局党组决策一经作出，必须坚决执行。实施过程中如需对决定作调整或变更，必须经党组会议复议。需要复议的，应当经党组超过半数成员同意后方可进行。

10. 党组会议内容，除党组统一公开的外，必须严格保密、严禁泄露。党组会议材料会后统一交局办公室处理。议题材料涉密的，由提交议题科室按照保密规定，专人印制，会后专人收回。

（二）局务（扩大）会议

1. 局务（扩大）会议由局长、副局长、总工、驻局纪检组长、县级非领导、机关各科室、直属机构主要负责人组成，由局长召集并主持，根据需要邀请有关方面负责同志列席会议。

2. 局务（扩大）会议主要研究以下事项：

①传达上级重要指示、批示、会议、文件精神，研究提出贯彻落实措施；

②讨论、审定本局起草的法规、规章、工作规划、计划、年度目标及重点工作、考核办法；

③讨论、审定以市生态环境局上报、下发的重要文件、材料；

④讨论、审定全市性生态环境保护重大行动方案、重大环境违法案件、突发环境问题、重大舆情处理等事项；

⑤讨论、决定涉及全市生态环境保护工作的重大事项，研究部署市生态环境局重要工作；

⑥其他需要局务会议讨论的事项。

3. 局务会议议题由职能科室提出，分管科室的领导审核，办公室收集并提交局长审定后上会。提交的议题必须有相应的汇报

材料，否则不予上会。议题单和汇报材料提前一天交办公室印制，送各局务会成员。一般由提交议题科室主要负责人汇报。分管领导不能参加的议题不上会。

4. 局务会议根据实际情况，随时召开。办公室安排专人记录、录音、摄影摄像。

（三）局长办公会（专题会）

1. 局长办公会（专题会）由局长或受局长委托的副局长召集并主持召开，根据需要确定相关县级领导、科室、直属单位、派出机构负责人参加，有关方面具体工作人员可列席会议。

2. 局长办公会（专题会）主要研究重点工作、重点项目进展情况，听取重要工作进展、落实情况的汇报，分析和解决工作中存在的困难和问题，安排部署阶段性重点任务，研究处理市局日常工作中的重要问题和临时性重大问题。

3. 局长办公会（专题会）议题和参会范围由局长或受局长委托的副局长确定，根据实际可随时召开。

4. 局长办公会（专题会）由提出议题部门安排专人记录、录音、摄像，会后形成会议纪要发各参会单位和有关方面落实，会议原始记录、录音交办公室归档。

（四）局全体干部会议

1. 局全体干部会议由局长或受局长委托的副局长主持，局机关全体干部、分局、局属单位领导班子成员参加，根据需要邀请有关方面负责同志列席会议。

2. 会议主要传达学习中、省、市关于生态环境保护的重要批示、指示、重要会议、文件精神，总结、部署工作，安排部署年度任务。

3. 会议一般每年召开 1 次，时间不超过 2 小时，参会人员一般不超过 100 人。主题讲话一般不超过 40 分钟，主持小结不超过 5 分钟，交流发言不超过 5 人，每人不超过 5 分钟。

4. 会议由局办公室安排专人记录、录音，负责宣传工作的科室做好摄影、摄像和会议宣传报道。

第三条 会议纪律

1. 因故不能参加会议，必须提前向会议召集人请假，并向局办公室报备；

2. 与会人员必须提前 10 分钟进入会场入座，中途不得无故离场。重要事项确需提前离会的，需向主持人请假，经批准同意后方可离会；

3. 会议期间不得交头接耳、频繁走动、打瞌睡、玩手机及其他电子用品。会议纪律由办公室安排专人督查，会后进行通报。

4. 与会人员必须严格遵守政治纪律和组织纪律，做好会议相关内容的保密工作，防止泄密事件的发生。

5. 与会人员着装以会议通知为准。

安康市生态环境局公文处理制度

第一条 市生态环境局公文处理严格按照中、省、市《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》及配套规定、办法处理，坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则，确保安全、高效运转，力戒形式主义、文牍主义。

第二条 局办公室主管机关的公文处理工作，对机关的公文处理工作进行指导和督促检查。其他科室、直属单位、派出机构负责职能范围内的公文处理工作。

第三条 实行公文起草、审核、签发逐级负责制，严格发文审核管理。以市局名义制发的公文，由承担相关职能的科室负责拟文，分管领导审核签字后由党组书记、局长签发或者党组书记、局长授权党组成员、副局长签发。

上行文由党组书记、局长签发。报送上级或其他部门的单项业务工作文稿，由承担相关职能的科室负责起草，分管领导审核把关签字后党组书记、局长签发。单项工作汇报、讲话、发言、典型材料等，由对口的职能科室、单位负责起草，分管领导审核，党组书记、局长签发或受委托的领导签发。综合性工作报告、汇报、讲话、发言、典型材料等，由各科室、直属机构按职能分工共同负责起草，分管领导分口审核签字把关后交由办公室统稿，党组书记、局长签发。

印发县区和有关部门，以及下属单位、派出单位的文件，由党组书记、局长签发或党组书记、局长授权分管领导签发。与其

他部门联合行文由对口业务科室核稿后送分管领导审定，局长签发或授权分管领导签发。

局党组成员、副局长或其他县级领导公开发表的讲话和署名文章，须经党组书记、局长审定同意；科级及以下干部公开发表的讲话和署名文章，须经分管领导审定同意。

办文内容涉及其他科室、单位职权范围的事项，由主办科室负责协商，形成统一意见。规范性文件由市局承担法制职能的科室进行合法性审查。

第四条 大力精简发文数量。法律法规已作出明确规定的，或者已经公开发布的，不再制发文件；属科室、直属机构职权范围的事项，不以市局名义发文；没有实质内容、可发可不发的文件一律不发；上级针对性、指导性强，有明确具体任务、要求、标准的文件，可转有关单位落实，一律不再发文转发；非涉密、一般性的单项业务工作，能以电话方式通知、安排或报告的，原则上不行文；没有具体议定事项的会议，不发会议纪要。

第五条 严把公文质量。文件材料应当目标任务明确，落实措施具体，精简务实管用，贯彻落实上级文件精神措施要切合实际、切实可行，减少穿靴戴帽、排比对仗，力戒照搬照抄、空话套话、冗长空洞。单项或具体工作文件材料不超过 2500 字，全局性重点工作文件不超过 3500 字，阐述总体要求和加强领导的篇幅应控制在全文的 20%以内。原则上不办部门内刊简报，确需开办的，严格按照规定办理，内容一般不超过 1500 字。部门报道不超过 600 字。

以市生态环境局上报下发的文件、材料，由起草科室、单位负责校核、送审，逐级签字、把关并负责，直至办结。

各直属单位、派出机构报送市局的请示事项，必须以正式公文报送。请示应一文一事，由主要负责人签发后报送。各类报告不得夹带请示事项。

第六条 报送市生态环境局的公文由办公室统一接收、拟办、转办、归档。文件办理坚持“案无积卷，事不过夜”，一般性文件日送日清，当日送达主要领导、分管领导和承办科室；急件即送即批即办，加快公文批阅进度，提高公文办理效率，个人不得积压文件。

送领导同志批阅的文件，按照“先送主要领导后送分管领导、再送其他领导和谁在机关谁先批阅”的原则送阅、转办；有明确办理时限的文件，主要领导、分管领导均不在机关的，由主持工作的领导批办；领导同志均不在机关的，由办公室主任提出拟办意见，转相关科室阅办，以领导同志批示为准。对职责范围的工作任务，科室应主动认领、尽快办理，严禁推诿，按职责应承办而故意推诿贻误工作的，谁推诿谁负责、谁贻误谁负责。

同一事项涉及两个以上分管领导和承办科室、单位的，按职能由承担主要任务或多数任务的分管领导和科室牵头承办，有关领导和科室、单位配合完成。

涉密文件由办公室安排专人负责办理。发文需要定密的，由办公室按有关规定办理。其他科室不得随意对文件、材料定密。

第七条 转局领导批示和机关科室办理的文件通过送阅原件、复印或 OA 系统传递办理。转局属单位、派出机构或发其他单位的公文，一般由办公室安排专人统一从公文平台或传真发送。

第八条 发文由办公室专人负责统一登记编号、排版、印发、存档。承办科室提供 word 电子版。会议文件材料，印制份数在 50 份以下、总页数 300 页以内的，由承办科室负责在机关印制；超过 50 份或 300 页的，由办公室安排在定点单位印制。

第九条 文件办理完毕交由局办公室统一归档、处理。机关工作人员离职离岗时，应将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。不具备归档和保存价值的公文，交由办公室按有关规定统一销毁处理，其他科室、个人不得私自销毁、变卖或留存。

第十条 规范性文件的清理、废止，由承担法制职能的机构负责按有关规定办理。

安康市生态环境局档案管理制度

第一条 为规范和加强市生态环境局档案管理工作，确保档案合理利用和安全管理，根据《中华人民共和国档案法》《环境保护档案管理办法》（部令 2017 第 43 号）及有关规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 局档案管理使用工作遵循统一领导、分级管理的原则。局办公室建立档案室，局机关和局属单位档案应按有关标准立卷归档后，定期移交档案室统一管理。各派出机构档案由本单位按有关法规、标准管理。

第三条 办公室应明确人员负责档案管理工作。档案管理人员应当熟悉档案工作程序，了解档案管理法律法规，并忠于职守，认真负责地做好档案的收集、整理、保管、鉴定销毁和统计等工作，熟悉所保管的档案情况，迅速准确地查调档案，不得因管理问题造成档案损毁、丢失、泄密；不得擅自提供、复制档案，确保环保档案的机密与安全。

第四条 市局制发的文件材料由办公室统一收集、整理、归档；收文由承办科室办理完毕后及时退办公室整理归档；各科室业务工作中形成的档案资料，由本科室按年度分类整理，及时移交办公室立卷归档保存；干部人事档案由人事教育科按照有关规定和组织人事部门统一要求保存；会计档案由办公室负责财务工作的人员按照《会计档案管理办法》立卷归档保存；音像档案由制作人负责整理，原则上在该项活动结束后一个月内，移交档案室并附加说明。任何个人不得私自保存应当归档处理的文件资料和档案资料。

第五条 归档的文件材料必须符合规定的格式及书写标准，字迹工整，打印清楚，不得用圆珠笔、铅笔或复写纸书写；日期、印章或签字完整；发文要求正文、拟稿封面和修订稿完整，收文要求公文办理单和正文完整。

第六条 查阅档案应根据情况按程序报经办公室主任、分管档案工作的领导或主要领导批准，在档案管理人员陪同下，在档案室内查阅。局档案室保存的档案主要供局机关各科室及局属单位、派出机构使用，外单位人员查阅档案时，需持单位介绍信，说明利用目的和范围后按程序审批。摘录和复印档案，必须经局办公室负责人批准，查阅企业档案必须经业务科室和分管科室的领导批准。

第七条 机关科室工作人员借阅档案，必须办理借阅手续。借阅者应对所借档案的安全和保密负责，不得擅自转借、折叠、剪贴或抽取、拆散档案，严禁在档案上勾画、涂抹、填注、加字、改字或以其它方式损害档案的原有状态。归还档案时，档案人员应当面检查、清点，做好登记。机关档案不得向外单位人员出借。

第八条 档案的销毁由办公室负责鉴定、审核、报批。销毁档案时，由局办公室指派两人监督并在销毁清册上签字。未经审批，任何人不得私自销毁档案材料。

第九条 档案管理人员应严格按照档案管理有关要求，做好档案室通风、降温、去湿、保洁和防盗、防尘、防高温、防火、防潮、防光、防虫、防鼠等“八防”工作。定期对档案室进行清库查卷，发现问题及时报告，及时处理。

第十条 档案管理人员必须严格遵守《档案法》和《保密法》的有关规定，确保档案的安全和完整。涉密档案及文件材料，要用保密专柜专人保管、不予外借。

第十一条 档案工作人员调整的，应及时对档案进行清点，严格按照有关规定办理交接手续。

第十二条 有下列行为之一的，应当追究有关责任人员责任，造成损失的，根据档案的价值和数量，按有关规定责令赔偿损失：

（一）损毁、丢失或擅自销毁具有保存价值的或者应当保密的档案；

（二）将职务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有或者拒绝向档案管理机构移交的；

（三）擅自提供、抄录或者公布有密级档案的；

（四）涂改、伪造档案的；

（五）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

第十三条 本制度自印发之日起施行。

安康市生态环境局保密工作制度

第一条 为切实做好保密工作，严防泄密发生泄密事件，根据《中华人民共和国保密法》及有关规定，结合我局实际，制订本制度。

第二条 本局保密范围包括且不限于：各类涉密文件、内部资料、有关数据和未经批准不得公开的事项等。

第三条 全局干部职工应遵循以下保密工作原则：不该说的秘密绝对不说；不该问的秘密绝对不问；不该看的秘密绝对不看；不该记录的秘密绝对不记；不擅自复制、留存、销毁秘密文件、内部资料、涉密载体；不用非涉密计算机、复印机、传真机打印、复印、传真涉密文件；不在明码电报、普通电话、普通信件、普通快递传递秘密文件；不在非保密载体上记录留存秘密；不在私人通信中涉及秘密；不在公共场所谈论秘密；未经批准不存放秘密文件资料；不携带秘密材料外出参观、游览和探亲访友。

第四条 涉密文件、内部资料由办公室安排专人接收、登记、传递、保管。阅读、处理国家秘密文件、资料应在办公室进行，禁止将国家秘密文件、资料带回家中或带到公共场所阅办。传阅国家密级文件、资料应由经办人负责，专夹传阅，阅件人应签名并注明阅读时间。严格涉密文件、内部资料传阅范围，严禁个人私自留存涉密文件。

第五条 本单位工作人员因工作需要借阅、借用涉密文件，必须经主要领导或分管保密工作的领导批准，严格进行登记备案。密件归还时，应当面清点，办理退还手续。

第六条 本局制发涉密文件应由保密工作人员按有关规定

进行定密处理。严禁对非涉密文件随意定密或在非涉密文件上加注“秘密”标记。

第七条 印制涉及秘密的文件，由保密工作人员在涉密电脑、打印机等办公设施进行规范处理。严禁用非涉密电脑、打印（复印）机处理涉密文件、内部资料。

第八条 各类涉密载体（包括以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载秘密和重要工作信息的纸介质、磁介质、计算机硬盘、软盘、录音笔、录像带、光盘等）由保密人员按有关规定进行保管，严禁个人私自留存涉密载体。

第九条 涉密文件、涉密载体清退、销毁，严格按照有关法规进行，任何部门、个人，不得丢弃、销毁涉密文件、涉密载体，因管理不力丢失、遗失的，应立即报告并尽力找回。

第十条 本制度自印发之日起施行。

安康市生态环境局印章使用管理制度

为加强印章使用管理，切实保障用印安全、规范，维护市生态环境局印章的严肃性和权威性，制定本制度。

第一条 冠字“安康市生态环境局”的印章（含电子印章，下同），以及市委、市政府成立的、由市生态环境局负责办公的工作领导小组或办公室印章，由市生态环境局统一刻制，局办公室安排专人管理、使用。市生态环境局各分局印章由分局安排专门机构和人员从严管理、规范使用，市局办公室负责监督。

第二条 印章使用应遵循“领导签字、从严把关、专人使用、登记备案”和“谁经办谁负责、谁审核谁负责、谁用印谁负责”的原则，无经办人和领导签字，以及签字把关不严、有明显违纪违法违规和文字、逻辑关系错误的文件、材料，一律不予盖章。

第三条 严格印章使用程序。申请使用印章的事项，由科室、单位负责人对相关事项严格审核，分管科室的领导审签后，由局主要领导或受委托的领导签字后，办公室按规定用印。重大紧急情况无法履行审签手续的，由申请使用印章的科室负责衔接汇报并做好备注，审签人应负责任地表明意见，事后及时进行补签。没有领导签字和明确意见的事项，办公室不予盖章，后果由申请科室负责。

第四条 印章使用应严格进行登记备案。办公室建立印章使用登记簿，经办人须将申请科室、申请人、用印时间、用印事项、批准领导等项目填写清楚，否则不予用印。

第五条 印章管理人员必须坚持原则，认真校核，严格把关，做到用印有据，事实相符。

第六条 应当规范使用印章，上不压正文，“骑年盖月”，印章清晰、端正。禁止在空白纸张上加盖印章。

第七条 印章原则上应在市生态环境局办公室使用，不得携带外出。特殊情况确需携带外出的，必须经局长或分管办公室的领导批准，指定专人携带保管，严格用印审批、登记，并确保印章安全。

第八条 印章管理人员必须严格遵守法律法规和保密制度，严禁利用单位印章从事违纪违法活动。对违反本制度，擅自用印或用印不当造成不良后果的，依照有关规定追究相关人员责任。违纪违法的，移交有关部门处理。

第九条 本制度自印发之日起施行。原局印章管理使用有关制度规定同时废止。

安康市生态环境局信息报送制度

第一条 为切实加强政务信息报送工作，提高政务信息工作规范化、制度化、科学化水平，更好地为科学决策和指导工作服务，特制定本制度。

第二条 局政务信息工作要紧扣全市中心工作、生态文明建设和生态环境保护工作主要任务，突出污染防治攻坚战和蓝天、碧水、净土、青山保卫战重点工作，及时、准确、全面地反映工作动态、存在问题、做法经验等重要情况。

第三条 全市生态环境系统突发自然灾害、事故灾难、环境突发事件信息，本身比较敏感或发生在敏感对象、敏感地点、敏感时间，可能演变为突发事件或造成一定社会影响的预警信息，涉及本辖区、本行业、本单位敏感问题的网络媒体舆情动态，省生态环境厅、市委、市政府要求提供或核实的重要信息，要按照要求，尽快上报。

第四条 局办公室负责政务信息工作的综合协调和归口管理，各分局、局机关各科室、局属各单位按职能分工，负责本辖区、本专业领域的政务信息报送工作。

第五条 局机关各科长为本科室政务信息员，各分局、局属各单位应明确 1 名负责政务信息报送工作的领导和具体人员（信息员），负责政务信息的采集、审核、报送工作。各分局、局机关各科室、局属各单位每周应至少报送 1 条高质量政务信息。节假日期间政务信息由值班人员按程序送审、报送。

第六条 突发事件信息、重大紧急信息和重要预警信息，事发地县区分局必须第一时间向市局主要领导、分管县区的领导和办公室报告，最迟不得超过 2 个小时；重大以上突发事件信息

30分钟内电话报告、1小时书面报告市局。市局要求核实信息的，电话报告核实情况不得超过30分钟，必要时书面报告。

市局办公室（总值班室）根据情况和有关要求，按程序向省生态环境厅和市委、市政府报告，涉及生产安全事故、自然灾害等重大信息，同时向市应急管理局通报。

各分局、各科室、各单位对突发事件、重大紧急情况在报告信息的同时，严格按照“五个第一时间”的要求开展应急处置工作。

第七条 信息报送应当内容全面准确，数据客观真实，表述层次清晰，文字简洁精炼。突发事件信息要突出时间地点、伤亡人数、财产损失、事故经过、造成影响及应急处置的基本要素。要快报事实、慎报原因。严禁迟报、漏报、瞒报、误报突发、重大、紧急信息。

第八条 规范信息报送程序。各分局报县委、县政府的信息，应同时报市局。各科室、局属单位报送信息，科室、单位负责人校核签字后，送分管科室、单位的领导审签，局主要领导或受委托的领导签发。报省的突发、重大、紧急信息，须主要领导签发，或者使用市上领导审签的信息通稿，严格审核把关，确保口径、数字统一，不得擅自上报。

第九条 信息报送工作纳入分局、科室、局属单位年度目标责任考核，由局办公室每月通报一次，成绩突出的作为考核、评优评先的依据；任务欠账大、特别是突发、重大、紧急信息迟报、漏报、瞒报、误报等造成严重后果或重大影响的，依法依规严肃追究问责。

第十条 本制度自印发之日起施行。原信息报送有关制度规定同时废止。

安康市生态环境局网络信息安全管理制

第一条 安康市生态环境局网站、微博、微信公众号（简称“一网两微”）为本局对外发布信息主要渠道，由市生态环境局统一管理，负责宣传信息工作的机构具体负责管理和维护。

“一网两微”发布信息实行“谁撰写谁负责、谁上传谁负责、谁批准、谁负责”原则，局机关科室宣传信息由撰稿人送科室负责人核稿、分管科室的领导签字把关后，送分管宣传工作的领导审签，重大信息主要领导签发；分局、局属单位撰写的文稿经本单位主要负责人签发后报市局对口的业务科室审核，按程序送审签发。撰稿人、科室负责人和分管科室的领导对文稿真实性和质量负责。原则上当日信息当日成稿当日审签发布。未经审签的文稿一律不发布。

第二条 网络信息管理员应加强密码管理，定期更换，严防泄漏。未经批准，任何人不得随意以市生态环境局及所属机构发布信息，不得随意更改网站页面版式及内容。不得发布违反国家法律、法规、有损党和国家、单位形象、利益以及不道德的言论，不得传播反动、淫秽、违反社会公德的信息，不得发布虚假信息或违反规定、影响生态环境部门形象、泄露党和国家秘密的信息。

全市生态环境系统工作人员应当经常性登陆、浏览关注本局“一网两微”，发现上载信息有误或违规、有害、反动及泄露国家秘密等内容信息，应立即报告局办公室或管理员，立即采取措施进行处理、补救。

第三条 严格各类电子政务专网的使用管理。局电子政务专网、财务专网由办公室主管，党建信息专网、人事编制专网由人

事教育科主管，其他业务专网分别由业务对口职能科室负责管理、维护和使用。

各科室应安排专人负责专网管理、维护和使用，严禁在业务专网从事其他活动。相关管理人员应当对专网重要文件、数据定期备份，定期检测、及时发现并维护网络故障，定期对 UPS 等设备进行检查，安装正版防病毒软件，定期进行病毒检测，加强病毒防范，不得随意安装新软件。加强服务器帐号、密码保密管理，做好操作系统、应用软件安全更新、漏洞补丁修正工作，消除安全隐患。

第四条 切实加强计算机网络安全防范。机关办公电脑严格实行谁使用谁负责，专业安装防病毒软件并定期维护升级，严禁随意下载或安装带病毒软件、黑客软件。机关计算机网络由办公室统一监督管理，南水北调应急处置中心协助管理、维护，未经批准，任何科室、单位和个人不得私自联网、并网。

第五条 加强对各类工作群的管理。工作群实行谁建群谁负责谁管理，严禁通过移动通讯工具、QQ、微信及其他社交平台传递正式公文、涉密文件和内部管理文件。严禁在 QQ、微信及其他社交平台发布涉及国家秘密、影响国家安全的信息。

第六条 加强局电子政务公文平台的管理和日常维护。局电子政务公文平台由办公室安排专人管理，定期维护，更新密码。未经批准，严禁其他人员操作、使用。

第七条 严格打印、复印设施管理维护。各科室打印机、复印机、传真机应安排专人负责管理，非工作人员严禁使用。管理人员应严格按程序操作使用，严禁违规操作，杜绝发生安全事故。因不当操作或缺乏维护、管理，造成计算机、打印机、复印机、传真机等设施损坏的，由管理使用的科室照价赔偿。

严禁印制私人或与工作无关的资料；严禁印制内容反动、淫秽和封建迷信色彩的资料；严禁使用非涉密计算机、打印机、复印机、传真机、U 盘等载体处理涉密文件、信息，一经发现严肃追责处理，违法犯罪的移交司法处理。

第八条 加强公务电话等通讯设施管理。局机关公务电话由办公室根据工作需要统一安装并监督管理、结算费用，使用科室负责人和使用人负责管理。严禁擅自串接电话。公务电话限于联系工作使用，严禁私用、闲聊，严禁长时间占用，防止紧急公务情况下电话长时间无法接通。严禁使用公务电话从事违法犯罪活动。

第九条 本制度自印发之日起施行。

安康市生态环境局机关安全管理制度

第一条 严格落实安全工作责任制。局机关安全工作由分管机关的领导负总责，其他领导分工负责分管领域、分管科室的安全工作，各科室、单位负责人是本科室、本单位安全工作第一责任人，其他人员为直接责任人，办公室对机关安全工作进行监督管理。机关全体干部应自觉加强安全知识学习，牢记安全第一，认真履行责任，强化防范，防微杜渐，警钟长鸣。

第二条 加强人员安全防范。对进入机关的陌生人员应提高警惕，主动询问，加强防范；对前来办事人员热情接待，并严格按照首问负责原则，及时引导到对口科室进行接洽；对推销人员、社会闲杂人员、可疑人员应及时向机关安保人员报告，尽快引导送离机关。对发现的安全隐患或异常情况，应立即报告并协助处置。

第三条 加强办公场所安全管理。除简洁的绿植、牌匾外，办公场所一般只摆放办公所需物品。所有办公设施、设备要井然有序，整齐划一，闲杂物品及时整理入橱，废弃物品及时处理。档案文件资料要及时清退移交归档处理，需要临时使用的，应入柜安全存放。做好防水、防火、防盗工作，办公场所必须做到人走锁门、关闭点灯、电脑、打印机、空调等电气设备。现金、票证、账务资料、涉密文件等按规定妥善保管。个人重要物品不得在办公室存放，私自存放的责任自负。

第四条 强化消防安全防范管理。办公时间要充分利用自然光源，减少照明设备电耗。开空调时应关好窗户，合理设置空调温度。严禁办公场所无人状态下，电器长时间、满负荷工作。电气线路、设备安装由办公室安排专人负责，严禁私拉电线，私自

增加插座和电器设备，严禁超负荷用电。涉及电路、电器设备、门锁等安装更换、维修维护，需报局办公室批准，按程序报备。未经批准，严禁将易燃、易爆、易腐蚀、有辐射、有毒有害危险品带入机关，严禁在消防通道摆放宣传牌或堆放其他杂物。

局办公室应安排专人负责机关安全监督管理，定期配合市政府机关管理部门检查消防器材情况，熟知使用方法。

第五条 加强安全监督检查通报。各科室要安排人员至少每月对电源、线路、插座、开关等进行检查，及时排除安全隐患。局办公室采取明察暗访、定期抽查检查的方式，对机关安全责任制落实情况进行督查、通报，节假日值班人员对机关办公场所每天至少巡查1次并记入值班记录。安全责任制落实纳入科室平时考核和年度目标责任考核。

第六条 对安全管理渎职失责者严肃进行追究问责。对检查、暗访发现安全责任制落实不力、安全隐患排查不彻底的科室和相关责任人，点名道姓予以通报批评，失职渎职造成安全事故的，相关科室及第一责任人、直接责任人年度内不评优评先，不参与考核奖分配，造成公有财产损失的，由第一责任人和直接责任人负责赔偿，并对相关责任人员进行责任追究，构成犯罪的，移交司法处理。

第七条 本制度自印发之日起施行。

安康市生态环境局值班制度

第一条 为加强安全管理和应急值守工作，确保全市生态环境系统上下通讯联络畅通、信息及时传达反馈、重大紧急情况迅速行动、第一时间应对处置，特制定本制度。

第二条 市局办公室设总值班室，负责牵总协调安排值班工作。各分局设分值班室。节假日、重大活动、特殊敏感时期值班工作，由局长任总带班，党组班子成员和其他县级领导干部轮流带班，机关干部轮流值班；在市南水北调环境应急处置中心设24小时值班室，由市环境监察支队、市南水北调环境应急处置中心科级以上干部轮流带班，安排工作人员24小时轮流值班；市环境监测站负责安排本站监测值班工作；各分局根据本单位实际，安排科级以上干部轮流带班，工作人员轮流值班。

市局机关节假日带班值班由办公室根据国家节假日安排，每年年初一次性编排到位，带班领导、值班人员应提前做好计划，因特殊情况不能带班、值班的，须提前自行协商其他同志代班，代班人员应当履行相应的带班、值班责任。

第三条 按照省市有关要求，严格落实24小时在岗值班制度。值班人员要坚守岗位，保持值班电话畅通（值班电话响3声必须接听），尽职尽责处理各类事务，做好机关安全巡逻检查，记好值班日志，按要求交接班。遇突发紧急情况，要迅速核实情况并及时报告带班领导，按照要求进行处理。严禁值班人员擅离职守、脱岗漏岗；严禁非正式人员顶岗值班，严禁携带社会闲杂人员进入机关，严禁值班电话联络不畅、呼叫转移等现象。

第四条 领导干部要坚持在岗带班，无特殊情况，不得擅自离开带班岗位。因工作需要临时离开带班岗位的，需向值班人员

说明情况。

领导带班期间，要及时处置有关问题，加强对各值班岗位抽查、暗访，发现违反工作纪律和值班制度的问题，要严肃批评，立即纠正。重大情况要向总带班领导报告。

第五条 加强联络沟通，及时报送值班情况。各分局、各单位节假日值班情况于当日下午 15:00 前报市局总值班室。市局总值班室节假日最后一天 15:00 前将值班总体情况报市政府总值班室。值班期间重大突发事件信息，严格按照信息报送制度落实。

第六条 节假日带班、值班人员，根据有关规定和工作实际自行安排补休。

第七条 各分局、各单位节假日值班表提前 3 天报市局总值班室。

第八条 本制度自印发之日起施行。原机关值班有关制度规定同时废止。

安康市生态环境局机关考勤制度

第一条 为进一步加强干部职工管理，严肃纪律，改进作风，根据《公务员法》及有关规定，制定本制度。

第二条 本办法适用于局机关及分局、局属单位在职工作人员，借调、跟班学习等人员参照执行。

第三条 局机关考勤由人事教育科负责汇总、督办、检查、暗访。各科室、单位负责本科室本单位工作人员日常考勤工作，原则上由科室负责人担任考勤员。考勤员应每天填写机关工作人员考勤表，如实登记本科室、本单位干部职工当日出勤情况，次周第一个工作日上午前交人事教育科汇总备案，建立考勤台账。局县级领导出勤情况由办公室负责记录。

第四条 机关干部职工上班时应严守岗位，不得随意脱岗，不得串岗、玩手机、游戏、聊天、炒股、购物、网络推销等与工作无关的其他事项，一经发现严肃处理。

第五条 严格落实外出登记报备制度。干部职工请假或公务外出离开机关 2 小时以内的，一般干部须报经科室负责人同意，科室负责人须报经分管领导同意。凡离开机关的，均须登记报备；离开机关 2 小时以上的，严格履行请销假制度。

第六条 对无故不上班的、查证谎称在外办事的、伪造假证明的，以及上级或驻局纪检组、局人事教育科等检查、暗访时不在岗也未履行书面请假和外出报备手续的，一律按旷工处理。

第七条 局统一组织召开的会议、开展的活动，按正常工作记录考勤，不按要求履行请假手续缺席、迟到、早退的，一律按旷工处理。

第八条 局干部职工一般应保持手机通讯畅通。因重要、紧急情况,工作日 4 小时单位不知去向也无法联系的,按旷工处理。造成工作损失或给单位造成不良影响的,依纪依法处理。

第九条 局机关干部职工出勤情况应与公务外出、出差、请假休假、外出报备等手续逻辑一致。对落实考勤制度不严不实、弄虚作假的,一经发现,严肃追究当事人和有关人员责任。

第十条 局机关干部职工考勤情况由人事教育科每月公开通报一次,并作为干部职工平时考核、年终考核以及评先评优的依据之一。

第十一条 本制度由人事教育科负责解释。

第十二条 本制度自印发之日起施行。原机关考勤有关制度规定同时废止。

安康市生态环境局请假休假报备制度

第一条 为进一步严肃纪律，加强管理，改进作风，根据《公务员法》及干部职工请假休假、外出报备有关规定，结合市生态环境局实际，制定本制度。

第二条 机关干部职工必须自觉遵守工作纪律，按时上下班，不得迟到、早退、旷工。上班期间应认真履行工作职责，负责做好本职工作，维护机关管理秩序和部门形象。

第三条 干部职工依法享受带薪年假、婚假、产假、探亲假、丧假、工伤假等法定假日和病假、事假、加班值班补休等对待遇。

第四条 机关干部职工需请假休假的，必须由本人提前书面申请并按程序办理审批手续，向人事教育科登记报备。请假休假1天以下的由科室负责人审批；1-2天由科室负责人签字同意后分管科室的领导审批；超过2天的，局主要领导审批。县级领导、各分局、科室、局属单位负责人请假休假，由局主要领导批准。请假休假期间离开本辖区的，应办理书面外出报备。因特殊原因无法按正常程序办理请假手续的，请假人应以电话或其他方式报告有关领导，说明请假事由和时间，事后及时补办书面请假手续，严禁“通知式”请假。

第五条 县级领导、各分局、科室、局属单位负责人请假休假的，应明确其他领导干部代为履行请假休假期间职责。领导干部外出或已确定外出的，不得审批所分管科室人员请假休假事宜。

第六条 干部职工请假休假的，应办理完毕手头业务。一时无法完成或者上级安排临时性任务的，应与代为履行请假休假期

间职责的干部职工做好业务交接，确保工作不受影响；单位临时出现重大紧急任务的，除特殊情况报告局主要领导批准外，应先取消请假休假。

第七条 局机关年休假的使用实行预报制，由科室负责人根据工作实际并征求干部职工意愿，每年12月底前向人事教育科提出次年干部职工年休假计划。人事教育科坚持工作优先、个人服从组织的原则统筹安排并向有关部门报备。

年休假与国家法定节假日连休的，原则上每两年批准连休1次。科室工作人员连休的，必须提前在人事教育科报备，由人事教育科视具体情况统筹安排；县级领导连休的，必须提前向主要领导报告，由主要领导统筹安排。县级领导休假原则上实行错峰，一次一人；科室人员4人（含）以下的，同一时段休假不得超过总人数的1/2；4人以上的不得超过总人数的1/3。

第八条 年休假期限按《职工带薪年休假条例》执行。年休假时间较长的，应根据岗位工作情况，分期错峰错时段安排。年休假需在休假前1个星期办理审批手续。确因工作原因当年未能休年休假的，尽量安排次年内分期补休，次年内仍未补休的，不再予以安排。

第九条 干部职工请假应依次先行使用上年未休、当年应休的年休假和值班、加班补休假，使用完后仍有非主观不能克服的事由而无法正常上班的，再请事假。请病假、工伤假以住院或门诊诊断证明为依据，严禁虚假证明。

第十条 凡未按规定程序办理请假审批、备案手续，“先斩后奏、斩而不奏”的，一经发现，一律按旷工处理。年度累计旷工2天（不含）以上的，视其情节，按照《行政机关公务员处分条例》第十九条有关规定，给予行政处分；因面对急难险重工作

而旷工,造成工作损失或给单位造成不良影响的,依纪依规处理;情节特别严重,造成严重损失或给单位造成严重不良影响的,构成失职、渎职的,移送司法机关依法处理。

第十一条 实行销假制度,干部职工请假休假期满后应在上班当日向准假人销假。请假人在休假期间(除重病假外),因本局工作需要确需请假人回到工作岗位的,请假人在接到通知后应当及时回到工作岗位上班。因特殊原因,请假期满确需续假的,应重新办理审批手续。

第十二条 本制度由人事教育科负责解释。

第十三条 本制度自印发之日起施行。原机关干部职工请销假相关制度规定同时废止。

安康市生态环境局机关财务管理制度

第一条 财务核销管理

1.机关财务支出严格执行中央八项规定和省、市有关规定及财经纪律，坚持厉行节约，树立“过紧日子”的思想；坚持“事前审核、逐级审批、一事一结、及时报账”；坚持“谁经手、谁背书、谁负责”。3万元（含）以上的支出预算，由局党组会议研究决定。未按规定进行事前审批和经办人未签字背书的支出，一律不予核销，严禁先支后报。

2.机关财务核销实行逐级审核把关、局长授权审签制度。单笔2000元以内的支出由办公室主任审签核销，2000（含）元以上的支出由分管财务的领导审签核销。财务收支情况每季度在党组会上通报一次，每年在全体干部职工会上通报一次。

3.机关财务核销由经手人负责将有关票据、原始凭证分类整理，填写经费报销审批单，经手人、科室负责人和分管科室的领导签字后，交办公室财务会计审核标准、从严把关，办公室主任、分管财务的领导审查，按授权额度签字核销。报销的票据应真实、合法、合规、完整，经手人、科室负责人、分管科室的领导对支出事项及票据的真实性、合法合规性负责，办公室（财务）对报账手续和资料的完整性负责。凡报销票据不符合财务规定，手续不全，数字不清，事实、逻辑不符，未按规定程序审签的，财务不予受理。

第二条 财务核销程序

4.差旅费。工作人员因公出差结束后应在一周内办理报销手续。差旅费报销时应附出差审批单、通知文件或电话记录，未经

批准的外出，一律不予报销差旅费、补助费。出差报销单应写清出差地点、事由、起止时间和出差人数，票据金额应填写准确，单据应规范、真实。住宿及补助按现行标准据实填报，当天往返应标注清晰。同一公务活动多人一起出差的，原则上一单报销，共同出差人在票据右下方签名。到常驻地以外地区参加培训、会议、检查等活动的，如主办方统一安排食宿，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发。

5. 公务接待费。公务接待活动严格按照中、省、市公务接待相关规定和标准办理，由办公室统一安排，对口科室承办。接待活动结束后，承办科室应当如实填写公务接待清单并附齐相关凭证，经科室负责人和分管科室的领导签字后，送办公室财务会计审核，办公室主任、分管财务的领导按授权额度审签报销。报销凭证包括接待审批单、财务票据、菜单、派出单位公函和接待清单；具备条件的接待场所应当采用银行转账或者公务卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。

6. 会议费。会议由办公室统筹，因会议规模等原因不能在机关召开的会议，在定点饭店召开、协议价结算。特殊原因不能在定点饭店召开的，优先安排在价格低于会议综合定额标准的其他会议场所召开。不得在明令禁止的风景名胜区等场所召开会议。严禁在会议费中列支与会议无关的费用。

会议费由牵头承办会议活动的科室负责会前申报预算，严格按照程序组织，做到会前有通知文件，正式开会有签到名册，会议开支实行综合定额控制，各项开支须附明细详单，具体标准由办公室按照《市级机关会议经费管理办法》（安财行〔2014〕45号）统一负责管理，会议活动结束后应及时将以上资料收集整理完

整，按程序办理报销结算。大型会议活动按照一事一议的原则，由主要领导审定后，按程序组织办理。

7. 租用公务车有关费用。局机关长租车运行维护费支出坚持安全、节约原则，由办公室指定专人负责相关核销手续，实行定点加油、一事一核、公务卡结算。燃油费票据须经车辆驾驶员、燃油管理人员、财务会计签字，办公室主任和分管财务的领导按授权额度审签核销。公务车维修保养等支出应事前申报审批，定点维修保养，车辆维保详单随正式发票一同报销。高速公路通行费由办公室按 ETC 卡单统一支付。车辆保险费按政府采购相关程序办理。

因公务临时租用车辆，严格按照市车改办《关于印发安康市公务用车使用管理办法的通知》（安车改办〔2015〕25号）和公务派车租车制度执行。

8. 办公用品支出。机关办公用品、耗材，应坚持勤俭节约、从严从实管理。一般性办公用品、办公自动化设备及其耗材，零星、小批量采购、印刷费等由相关科室提出申请、科室负责人签字、分管科室的领导同意，报办公室审核后定点采购、协议供货、统一结算，各科室签字领用。

9. 后勤管理经费。办公场所及设备维修、水电材料、办公家具电器（协议供货）等方面的支出，实行事前审批、集中采购。由办公室按照相关规定统一办理，相关科室负责人签字确认，按程序送审核销。

10. 各类采购支出。局采购事项由办公室负责组织，严格按照政府采购相关规定及《安康市生态环境局自行采购工作制度》办理，支出费用由申请采购的经办人、科室（单位）负责人、分

管科室的领导、采购员、分管采购工作的领导逐级审核签字后，按财务支出核销权限签字核销。

第三条 财务结算管理

11. 根据《关于进一步推进我市公务卡制度改革的实施意见》（安财库〔2017〕14号）文件精神，凡纳入公务卡强制消费目录的办公费、差旅费、会议费、公务接待费、交通费、公务车辆燃油费、零星采购等，必须使用公务卡进行结算。对不具备公务卡刷卡条件的，须请示分管财务领导同意后方可用现金垫付（限额标准1000元以下）。公务卡结算实行“一事一结、一事一报”制度，刷卡POS小票应联同正式票据一并作为报销凭证，小票与正式发票应保持一致。

12. 小额、多频次、同类型零星支出应填制零星票据汇总单，汇总单附件张数填写完整准确，票面金额上下一致，由经办人通过刷卡或现金垫付后按程序送审核销。

13. 严格控制现金支付，尽量减少现金支付额度。

第四条 财务报销时限管理

14. 当年发生的各项支出应及时履行审签手续，在本年度内予以核销，除因财务年终决算轧账原因不能处理外，严禁跨年度报销各类开支。

15. 公务卡刷卡支付的公务支出，需在每月20日前将审签完整的票据送财务人员统一上支付系统转账结算，对同一事项中既有公务卡消费又有现金支付的公务支出，须待公务卡结算处理完结后再办理现金业务。

16. 现金业务报销时限定为每月下旬，其他时间段除因特殊原因，一般不办理现金报销。

第五条 财务管理“一责八问”

17. 问责对象。财务管理“一责八问”，是追究在财务票据经手、核销、财务管理、招标采购等方面失职失责的当事人的主体责任和监督责任。问责的对象依次为经办人、科室负责人、分管科室的领导、财务会计、出纳、办公室主任（财务负责人）、分管财务的领导、主要领导，经办人含参与货物、服务项目、工程项目采购、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价采购、代理机构代理采购的本局工作人员。

18. 问责方式。提醒谈话、批评教育、责令书面检查、通报批评、诫勉谈话或停职、调整岗位、免职、降职等组织处理以及纪律处分。以上问责方式可单独使用，也可以合并使用。

19. 问责主要情形。在财务管理中，有下列情形之一的，对相关责任人实施问责：

（1）在财务报销、招标采购、报表编制、现金收付、预决算公开等方面，不履行或者不正确履行职责的；

（2）经办人不严格执行相关规定出现弄虚作假或超标准、超规格核销的；

（3）经办人未依照规定的职责权限、程序和时限（特殊情况除外）进行事前审批或手续不完善，造成工作贻误或损失的；

（4）经办人未按照《财务管理制度》《自行采购制度》等相关规定核销有关票据的；

（5）其他应当追究责任的情形。

20. 问责程序。对被上级部门、领导批示、群众监督等反映，符合本制度规定的责任追究情形的，纪检监察机构提出责任追究意见，按照干部管理权限实施问责。

安康市生态环境局公务接待制度

第一条 局公务接待包括出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、区域合作、请示汇报工作等公务活动。

第二条 公务接待严格执行《安康市党政机关国内公务接待管理办法》和公务接待标准。坚持有利公务、务实节俭、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第三条 严格实行公务接待公函制度，无公函的公务活动和来访人员不予接待。

第四条 公务接待由办公室统一管理，定点接待，相关科室对口承办。

第五条 公务接待用餐一般由接待对象按规定标准自行用餐，确因工作需要，可安排一次工作餐。公务接待不得使用私人会所、“一桌餐”、高消费餐饮场所。菜品应以家常菜为主，突出地方特色和风味，严格控制菜品种类、数量和份量，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟、酒水和酒精类饮品。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，不得超过接待对象人数的三分之一。具体陪餐人员由承办科室和分管科室的领导根据需要确定。

在营业性协议接待场所用餐标准为：一类接待每人每天不超过200元，二类接待每人每天不超过180元，三类接待每人每天不超过160元。一类接待为市委办、市人大办、市政府办、市政协办印发重要事项通知单及其活动安排所承担的公务接待任务，中、省、市和外省、市来安主宾为厅局级同志的公务接待任务；二类接待为中、省、市和外省、市来安主宾为县处级同志的公务接待活动；三类接待为中、省、市和外省、市来安主宾为县处级

以下同志的公务接待活动。被接待单位缴纳的伙食费和交通费按照《安康市党政机关国内公务接待管理办法》相关规定执行。

第六条 公务接待需要安排住宿的，严格执行我市差旅、会议管理的有关规定，在定点接待场所安排，执行与接待场所签订的协议价格。住宿用房以标准间为主。接待省部级以上领导同志可以安排普通套间，厅局级干部安排单间或标准间，处级及以下干部安排标准间。不得超标准安排住房，不得配发洗漱用品。住宿费用原则上由来宾自行结算。

第七条 严格实行接待费用清单制度。公务活动结束后，负责承办的业务科室应当如实填写接待费用清单，经科室负责人和分管科室的领导签字后，送办公室财务会计审核，办公室主任、分管财务的领导按授权额度审签报销。接待场所应如实出具费用清单，不得多算、虚报费用，不得夹带其他费用。接待费用清单作为财务报销凭证入档保存。

第八条 公务接待不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得在旅游景区内就餐，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第九条 公务接待出行活动安排集中乘车的，应当合理使用车型，不在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不张贴悬挂欢迎标语横幅(含电子屏)，不摆放花草，不铺设迎宾地毯等。

第十条 接待费报销凭证包括接待审批单、财务票据、菜单、派出单位公函和接待清单；不得报销任何超范围、超标准以及与公务活动无关的费用。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。具备条件的接待场所应当采用银行转账或者公务卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。

安康市生态环境局机关公务派车租车制度

第一条 局机关公务派车、租车由办公室统筹安排调度，坚持方便快捷节俭的原则，严格执行市车改办《关于印发安康市公务用车使用管理办法的通知》（安车改办发〔2015〕25号）等有关文件、制度。

第二条 机关工作人员公务外出，目的地通公共交通的，应按规定标准乘用公共交通，产生费用随同差旅费凭票据实核销。市内交通费按规定报销。

第三条 中心城区160平方公里范围内，除中省市统一组织的工作检查及相关活动经审批可租用公务用车服务中心车辆外，其他公务活动不派车。

第四条 机关长租车优先保障县级领导日常公务出行使用，具体由办公室根据领导活动统筹安排。

第五条 根据《安康市中心城区160平方公里外公务用车服务保障办法》和安财行〔2016〕27号文件规定，局机关工作人员因公到地理位置偏僻，公共交通工具无法直达的镇、村出差，以及在省内集体执行调查研究、督导检查、学习交流等公务活动，人数在3人（含）以上的，经派差领导批准，可临时租用公务用车服务中心车辆前往目的地。

第六条 公务租车实行谁申请谁负责、谁审批谁负责制度。执行公务的人员申请使用公务车的，应在出差审批单中注明不能乘坐公共交通工具的原因，执行公务的科室负责人、派差领导、分管财务的领导应根据公务活动实际情况和租用公务车有关规

定，严格审核把关并签署是否同意的明确意见。同意租车的，办公室安排专人负责在市公务用车服务中心租车平台约车。不符合租车条件的一律不予租车。

第七条 严格按照规定标准租车。单辆公务用车载客量为小轿车 3 人、商务车 5 人、中巴车实际座位数的 50%。除应急、抢险、救灾、防汛、处理突发事件外，不得租用越野车。

第八条 租用公务车的工作人员必须根据公务活动需要，严格依法依规使用和临时调度所租车辆，严禁公车私用。租用车期间，应提醒驾驶人员文明行车、安全驾驶，对所租车辆出行路线、里程、停放地点、加油（气）等事项进行监督、负责，并在租车期间产生的路桥费、加油（气）费和租车公司《出（派）车单》上签字确认，严禁弄虚作假。完成公务活动后，应及时通知租车公司收回车辆。

安康市生态环境局采购工作制度

第一条 为规范我局采购行为，加强对采购工作的监督管理，切实维护国家利益、社会公共利益和采购当事人的合法权益，促进廉政建设，依据《政府采购法》及有关规定，制定本制度。

第二条 市局采购工作由办公室负责组织，提出采购的科室（单位）配合，严格按照《政府采购法》《政府采购法实施条例》及省、市有关政府采购的文件、制度规定实施。各分局采购事项按机构改革和环保垂改后财务预算报账管理体制依法依规办理。

第三条 采购事项由提出采购的科室根据工作需要，填报采购项目审批单，审批单应当写清采购标的、规格型号、技术参数、采购数量、工程量清单、技术和服务要求、采购金额等，附齐预算批复文件或者资金来源证明，1000元（不含）以下的科室负责人签字、1000元以上的分管科室的领导签字同意，办公室财务会计、办公室主任审核后，送分管财务的领导审批，采购人员按政府采购有关规定和程序办理。采购预算金额超过3万元的，事前应经局党组会议研究同意。

第四条 各类采购事项严格执行同级政府采购行政主管部门发布的最新文件和采购目录（范围）、限额标准。达到委托采购限额的，严格按照政府采购有关规定委托代理机构进行采购；达到政府集中采购目录（范围）和采购限额标准的，完成局内部审核程序后，由办公室申报进行集中采购，达到市级自行采购限额标准的，申报市级采购部门自行采购；市级自行采购限额标准以下的，由办公室牵头组织进行部门自行采购。

第五条 规范部门自行采购程序。为方便、快捷、保障正常工作，货物、工程、服务自行采购预算金额2000元（不含）以

下的，由办公室主任审批；2000至30000元的，分管财务的领导审批，安排采购员定点采购或协议单位供货；3万元（含）以上的，党组会议研究成立采购小组进行采购，或者委托采购代理机构组织采购。

第六条 采购小组由3人以上（单数，一般应包括机关财务负责人、业务工作人员、采购员）组成，其中确定1名负责人、1名联系人。联系人应依据采购项目需求及特点编制询价文件，询价文件应包括采购需求、资质要求、商务要求、成交标准等内容。采购小组应当通过市场调查等途径了解采购项目价格信息和市场动态情况，原则上考察确定3家以上供应商，并向3家以上供应商发出询价邀请及询价文件。接到供应商的报价文件后，由采购小组负责人主持召开询价会议并组织采购小组进行评审，确定成交供应商。采购小组联系人负责会议记录及整理收集谈判资料。确定成交供应商后，应在单位内部公示，公示期不少于3天，公示期满提请分管财务的领导同意后，向成交供应商发出成交通知并签订合同。货物交付、工程、服务完工后，由采购小组组织进行验收，验收合格的按合同约定支付相关款项。采购工作完成后，由采购小组联系人负责整理采购档案资料，交由办公室财务保管，档案资料保存15年。

第七条 严格自行采购的支付管理。自行采购的货物、服务和工程在办理报账时，需一并提交采购相关资料复印件（包括采购计划与批复、参与供应商报价表、采购小组成员签字的采购验收表、合同、发票等）。不按规定提交或采购相关资料不全的，不予办理采购资金支付相关手续。

安康市生态环境局机关国有资产管理制度

第一条 局机关国有资产由办公室统一登记备案、调配使用和监督管理，使用科室、使用人负直接管理责任，损坏或遗失的应照价赔偿。

第二条 国有资产配置应与科室人员履行职能需要相适应，坚持科学合理、节约节俭、从严控制原则，严格按照标准进行配备；没有定标准的，根据实际需要，从严控制，合理配备。能通过调剂解决的，原则上不重新购置。

第三条 国有资产购置由申请科室填写审批表，科室负责人签字、分管科室的领导同意、分管财务的领导审定后，由办公室统一按有关规定办理。购置的国有资产由申请科室、采购员和办公室负责人共同验收、签字，办公室（财务）统一登记，及时填写《固定资产清单》并进行账务处理。

第四条 各科室应加强国有资产的使用管理，做到物尽其用，充分发挥国有资产使用效益。科室资产闲置的，应及时移交办公室统一调配使用。未经批准，严禁将国有资产对外出租、出借，严防国有资产流失。

第五条 办公室应每年组织各科室对所使用的国有资产清查盘点一次，并在《固定资产清单》上签字确认，做到家底清楚，账、卡、实相符。科室人员发生变动的，《固定资产清单》经双方清点后，随业务一并交接。科室增加或报废固定资产的，《固定资产清单》应及时相应变更并签字备案。

第六条 机构分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原

因发生产权或者使用权转移的，公有资产由办公室会同相关资产使用科室进行清查、登记，重新调配使用。

第七条 召开重大会议、开展重大活动等临时购置的国有资产，办公室在会议、活动结束后清点造册，统筹调剂使用，避免闲置、浪费，发挥资产使用效益。

第八条 公有资产达到报废条件的，由使用科室申请、办公室审核后，按规定报废、更新。资产配置限额标准和最低使用年限严格按照《安康市行政事业单位资产配置标准》（安公产发〔2017〕14号）执行。

安康市生态环境局行政处罚案件审查制度

根据《中华人民共和国行政处罚法》、《国务院办公厅关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定审核制度的指导意见》和《陕西省全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定审核制度实施方案》规定，为了进一步完善内部执法监督体制，规范文书制作，提高办案质量，保证生态环境行政处罚案件查处行为的准确与公正，结合我局实际，制订本制度。

第一章 案件审查范围及审查机构

第一条 市生态环境局负责审查：

（一）市监察支队和各分局实施查封、扣押和处 10 万元以上罚款；没收违法所得、没收非法财物；责令停产停业；暂扣或者吊销许可证等重大行政处罚事项的行政处罚案件；

（二）涉嫌环境污染犯罪拟移送公安机关的行政处罚案件；

（三）拟对发生法律效力的行政执法决定进行纠正的；

（四）拟作出行政赔偿或者不予行政赔偿决定的；

（五）拟加重、减轻或免于行政处罚的；

（六）法律、法规和规章规定的其他涉及面大、影响面广的重大行政执法决定。

第二条 市生态环境局成立局案件审查委员会（以下简称审查委员会），负责上述重大行政处罚案件审查。审查委员会由市局领导班子及市监察支队各县区分局、相关科室负责人、法律顾问

组成，审查委员会办公室设在法制环评科，办公室主要负责案件审查委员会会议的召集以及行政处罚案件法制审查日常工作。

第三条 市生态环境局各县区分局负责审查对辖区内实施环境违法行为的单位或个人作出责令改正违法行为决定等行政命令和罚款 10 万元（含 10 万元）以下的行政处罚案件。

第二章案件审查程序

第四条 审查程序

（一）对市生态环境局负责审查的案件，办案机构立案后拟作出行政处罚，须在行政处罚前将案件材料初步装订成卷连同草拟行政处罚决定书报法制环评科审查。

（二）法制环评科对办案机构送审的案件应及时登记，认真审核，拟定审查意见。由主要负责人在“案件审查意见表”上签字。

对案情复杂，认定困难的案件，法制环评科与办案机构应互相征求意见，同时委托法律咨询机构提出咨询意见，提交审查委员会作出最终决定。

（三）法制环评科拟定审查意见后，应经主管领导审批签字，然后返送办案机构。

（四）对适用听证程序的案件、减轻处罚的案件和其它法制环评科认为需要进行集体讨论决定的，法制环评科进行初步审查，提出意见，然后提交案件审查委员会审查。法制环评科负责案件审查委员会的召集、汇报案情、会议记录及填写审查意见。

（五）案件初审时间为 5 个工作日，法制环评科提出修改意见的卷宗，办案机构在纠正或补充后再次送审的，审查时间为 3 工作日。

（六）重大复杂疑难案件或因特殊情况不能按期提出审查意见的，经主管领导同意可适当延长，但延长时间不超过7个工作日。

（七）有下列情况的案件应重新报法制环评科审核

1、当事人陈述申辩或经过听证后，办案机构经合议作出改变原处罚标准的；

2、根据行政诉讼判决、行政复议决定、执法监督决定，需对原处罚决定撤销重作的案件，办案机构作出新的拟处罚意见的案件。

3、需要移交司法机关及其它有关部门的案件。

（八）行政处罚案卷审查主要采用阅卷或集体会审方式，重大复杂的案件应向办案机构了解情况，必要时听取当事人的陈述申辩或组织听证。

（九）各县区分局负责审查的行政处罚案件应在结案后7日内，将案件处罚决定书报法制环评科备案。

（十）法制环评科应作好审查案卷的编号登记，交接登记，防止丢失。

（十一）行政处罚案件的处罚实行回避制度，有下列情况之一的，应当回避。

1、本案的调查人员；

2、当事人、本案调查人员的近亲属；

3、与本案的处理结果有直接利害关系的人员。

第三章 案件审查内容

第五条 行政处罚案件审查内容主要有：

(一) 对本案是否有管辖权。

(二) 当事人的情况是否清楚明确。

1、当事人是否是该行政违法行为的主体；

2、当事人的名称是否准确无误，法人和其他组织的名称是否与其许可证及营业执照上的名称相符；

3、当事人是否具有行为能力和责任能力。

(三) 案卷事实及证据审查。

1、案卷事实是否完整、清楚；

2、证据是否真实、充分、有效；

3、对违法所得的计算认定是否准确、有据。

(四) 违法行为的定性是否准确，适用法律法规条文是否正确。

1、有无应适用此法却用了彼法，或应适用此条款却适用了另一条款；

2、处罚的种类、幅度是否符合法律、法规的规定，有无畸轻畸重、显失公平的情况；

3、行政处罚最终依据有无适用未生效或已失效的法律、法规和规章。

(五) 程序是否合法，手续是否完备。

1、有无履行立案审批手续；

2、采取封存、扣押等行政强制措施时，是否按规定出具行政强制措施的书面文书；

3、有无告知当事人依法享有的权利；

4、有无听取当事人的陈述和申辩或组织听证；

5、有无按规定写出案件调查终结报告；

6、有无处罚决定书文稿（草拟）；

7、其他依法必须经过的程序或履行的手续；

（六）有无超越职权或滥用职权的情况。

（七）草拟的处罚决定书文稿格式是否规范，表述是否准确，用词是否严谨，词句是否精炼，有无概念不清或其他容易引起误解或争议的情形。

（八）其他应审查的事项。

第四章案件审查意见

第六条 法制环评科对行政处罚案件初审后，提出下列书面审核意见：

1、对具有管辖权、当事人确定、事实清楚、证据充分、定性准确、适用法律法规正确、程序合法、手续完备、处罚决定恰当、文书制作规范的行政处罚案件，同意办案机构意见。

2、对无管辖权的行政处罚案件，建议办案机构按有关规定移送有管辖权的行政机关依法处理。

3、对当事人不明、事实不清、证据不足、违反办案程序等情况的行政处罚案件，直接或书面建议办案机构补充或纠正。

4、对当事人不构成违法的行政处罚案件，建议撤销立案或不予处罚。

5、对定性不准、适用法律法规不当、处罚种类和幅度不当、程序不当、手续不全、文书制作不规范的行政处罚案件，法制环评科不在“审查意见表”上签署意见，视具体情况直接向办案机构建议修正、补充或填写“案卷审查情况反馈表”，书面反馈意见连同案卷返办案机构补充、修正后重新审查。

第七条 法制环评科在“行政处罚案件审查意见表”上签署意见后，须经主管领导签字审批。

第八条 行政处罚案件审查意见表一式两份，一份随案卷入卷，一份由法制环评科存档。

第九条 案件审查委员会审查行政处罚案件实行主任负责制。案审会由主任主持或主任委托副主任主持；法制环评科工作人员和承办案件的执法人员等委员必须参加会议，案件涉及职能科室、下属单位的其他委员必须参加会议，确有特殊原因不能参加的，应当就所讨论案件提出书面意见，或者明确委托人员代表本人行使职责，并对其所提出的意见负责。邀请局纪检组对会议进行全程监督；会议必须有半数以上组成人员到会方能举行。因故不能出席会议的人员，应当于会前向主持人请假。案件讨论形成一致意见的，按一致意见执行；案件讨论不能形成一致意见的，按少数服从多数的原则，由主任或委托主持的副主任综合成员意见最终决定。审查意见及决定应制作书面文书，并由与会者签名。

第十条 经过案件审查委员会审查的行政处罚案件，办案机构在行政处罚决定书送达行政处罚相对人后，要将行政处罚决定书抄送法制环评科备案。

第十一条 法制环评科对各县区分局负责审查报市局备案的行政处罚案件，发现问题时要及时向办案机构反馈，对问题较大认为需改变和撤销的案件须报案件审查委员会讨论决定。

第五章其它规定

第十二条 对处罚终结归档的案件，法制环评科要定期或不定期进行检查，发现执法过程中存在的问题，及时向办案机构反馈意见督促整改。定期组织开展全市生态环境行政处罚案卷集中

评查活动，通过案卷评查及时掌握全市执法水平，对评查出的优秀案卷在全市推广借鉴学习，对办案水平差的办案机构加强监督指导要求限期整改，将案卷评查情况列入执法考核。

第十三条 法制环评科应建立行政处罚案件档案，实行一案一卷。档案内容包括：行政处罚案件审查意见表、重大行政处罚案件集体审议记录、行政处罚案件审查备案登记表，案卷审查情况反馈表，行政处罚（听证）告知书、行政处罚决定书（草拟）等与同一行政处罚案件有关材料。

第十四条 本制度自印发之日起施行。

附件 2

安康市生态环境局 文头专用纸

签发：		审签：			
拟稿部门		拟稿人		核稿人	
拟办日期	年 月 日	紧急程度		秘密等级	
文件编号	安环 () 号			印制份数	
主送单位					
抄送单位					
文件标题					
(正文附后)					

附件 3

安康市生态环境局干部职工出差审批单

派差科室（单位）：

填单人：

出差人	所在科室	职 务	备注
出差地	省 市 县（区） 镇		
预计出差时间	自 20 年 月 日至 20 年 月 日（共计： 天）		
出差任务及依据			
拟乘交通工具	1. 乘坐公共交通工具： <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船 2. 其它方式（需注明）： 3. 单位派车： <input type="checkbox"/> 保留的公务车 <input type="checkbox"/> 租用市公务用车服务中心车辆，租车理由： 用车人（签字）：		
科室负责人签字		派差领导 审核签字	
办公室负责人签字		分管财务 领导审批 意见	

注：本单作为财务核销凭证入账保存；只签名无具体意见的视为“同意”。

附件 4

安康市生态环境局公务接待费用清单

公务接待承办科室:

经办人 (签字):

接待编号		其他编号			
公务活动时间 及公务内容					
接待 情况	来宾单位				
	主宾姓名	主要陪同人员姓名			
	主宾职务	主要陪同人员职务			
	来宾人数	陪同人数			
费用 情况	项 目	接待地点	费用支出	客人交费	收支情况
	工作餐费				
	就餐费用				
费用总计 (大写)	万 千 百 拾 元 角 分 (¥: 元)				
经办人 签字		接待承办科室 负责人签字		分管科室 领导审签	
财务会计 审核意见		财务负责人 审签		分管财务 领导审签	

注: 本单作为财务核销凭证入账保存; 只签名无具体意见的视为“同意”。

附件 5

安康市生态环境局会议费用清单

会议承办科室:

经办人:

会议名称					
会议类型	<input type="checkbox"/> 室内工作会 <input type="checkbox"/> 视频会 <input type="checkbox"/> 现场会 <input type="checkbox"/> 其他				
会议时间	年 月 日 时 分至 月 日 时 分				
会议地点					
参会人数、范围（附签到表）					
费用明细	会场租赁费		工作餐费		
	材料印刷费		住宿费		
	培训授课费		交通费		
	设备租赁费		其他费用		
费用总计	万 千 百 拾 元 角 分 (¥: 元)				
会议经办人签字		承办科室负责人签字		分管科室领导签字	
财务会计审核签字		财务负责人签字		分管财务领导签字	

注: 本单作为财务核销凭证入账保存; 只签名无具体意见的视为“同意”。

附件 6

安康市生态环境局自行采购审批表

申请科室（单位）：_____ 填报时间：_____ 年 _____ 月 _____ 日 单位：元

采购项目				项目预算总额			
商品名称	规格型号、主要配置或技术参数			数量	参考单价	金额	
设备用途							
资金来源	专款安排 (文件依据)						
	年初预算安排		预算追加		预算外(专户)		单位自筹
供货时间							
经手人（签字）				科室负责人意见			
分管科室（单位）领导 意见：	财务审核意见：		分管财务领导意见：		主要领导意见：		
_____ 年 _____ 月 _____ 日		_____ 年 _____ 月 _____ 日		_____ 年 _____ 月 _____ 日		_____ 年 _____ 月 _____ 日	

注：本表作为财务核销凭证入账保存；只签名无具体意见的视为“同意”。

附件 7

安康市生态环境局请休假审批单

(年度)

姓 名		科室/单位	
申请假别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 护理假 <input type="checkbox"/> 年休假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 工伤 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 值班补休 <input type="checkbox"/> 加班补休		
请假时间	月 日至 月 日 (共请假 天)		
请假事由			
科室负责人 意 见	年 月 日		
分管科室领导 意 见	年 月 日		
主要领导意见	年 月 日		
本人销假签字	年 月 日		

注：病假须附医院证明；假条交由人事科备案。

附件 8

安康市生态环境局干部职工考勤表

(年度)

科室 (单位):

月 日至 月 日

姓名	职务 (岗位)	出 勤 情 况					
			周一	周二	周三	周四	周五
		上午					
		下午					
		上午					
		下午					
		上午					
		下午					
		上午					
		下午					
		上午					
		下午					
		上午					
		下午					

注：出勤情况上午、下午单独填写，类型包括在岗、开会、出差、病假、事假、年休假、补休假、产假、护理假等，请假类型应与假条一致。