

工作制度汇编

中共威海市纪委高区工委

威海市监委高区工委

2019年10月

目 录

机关规章制度.....	1
“三会一课”及主题党日制度.....	2
民主生活会制度.....	4
组织生活会制度.....	5
民主评议党员制度.....	6
谈心谈话制度.....	7
党费收缴制度.....	8
党务公开制度.....	9
党员理论学习制度.....	10
党员联系群众制度.....	11
请示报告制度.....	12
保密工作制度.....	15
会议制度.....	29
请销假报告制度.....	32
印章管理制度.....	42
车辆管理制度.....	46

其他信息.....	45
重大决策征求意见制度.....	53
督查督办工作程序.....	54

机关规章制度

“三会一课”及主题党日制度

为强化党员日常教育管理，推进党员队伍规范化、民主化建设，特制定委机关党建工作“三会一课”制度。

“三会一课”应当突出政治学习和教育，突出党性锻炼，结合党员思想和工作实际，确定主题和具体方式，做到形式多样、氛围庄重。

一、党员大会

（一）党员大会一般每季度召开1次。

（二）党员大会由支部书记主持召开，书记不能参加会议的，可以委托委员召集并主持。

（三）党员大会的主要内容是：听取和审查支部委员会的工作报告；研究贯彻上级党组织的决议、指示；讨论接收新党员和预备党员转正；评选优秀党员；讨论违纪党员的处分和处置不合格的党员。

（四）党员大会的议题应事先通知党员。会议要充分发扬民主，对讨论决议事项，应按民主集中制的原则形成决议。

二、党支部委员会

党支部委员会是党支部日常工作的领导机构。

（一）党支部委员会每月召开1次，根据需要可以随时召开，对党支部重要工作进行讨论、作出决定等。必须有应到会人员半数以上方能举行。重要事项提交党员大会决定前，一般应当经党支部委员会会议讨论。

（二）党支部委员会由支部书记主持。

（三）党支部委员会的主要内容是：研究贯彻上级党组织的指示、决定和工作部署；研究支部工作计划和总结；分析党员、群众的思想状况，研究党员和职工思想政治工作；听取支部委员的工作汇报；讨论发展党员和预备党员转正；讨论对党员的奖惩等。

（四）党支部委员会要发扬民主，贯彻民主集中制的原则，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则。对决议事项，要经过广泛讨论形成决议，并做好记录。

三、党课

每季度上 1 次党课。由党支部书记或指定、聘请人员讲课。党员领导干部应当定期为基层党员讲党课。党课应当针对党员思想和工作实际，回应普遍关心的问题，注重身边人讲身边事，增强吸引力感染力。要采取灵活多样的授课方式，积极采用现代化手段，强化党课效果。

四、主题党日

党支部每月相对固定 1 天开展主题党日，组织党员集中学习、过组织生活、进行民主议事和志愿服务等。主题党日开展前，党支部应当认真研究确定主题和内容；开展后，应当抓好议定事项的组织落实。

民主生活会制度

为进一步改进作风，加强监督，增进团结，保证党内生活正常化，特制定民主生活会制度。

一、民主生活会应当遵循“团结—批评—团结”的方针，贯彻整风精神，充分发扬民主，开展积极健康的思想斗争，增强党内政治生活的政治性、时代性、原则性、战斗性。

二、领导班子民主生活会每年召开1次，一般安排在第四季度。因特殊情况需要提前或者延期召开的，应当报上级党组织同意。

三、召开民主生活会应当制定会议方案，提前10日报上级党组织审核。

四、民主生活会要根据本单位工作实际，就执行党的路线、方针、政策和上级党组织决议的情况，以及领导成员之间在思想、作风和工作上的问题交换意见，沟通思想，开展批评与自我批评，达到统一思想、协调工作的目的。

五、对民主生活会反映出来的问题，要认真制定改进措施。对问题较多的成员，要做好工作，帮助其提高认识，改正错误。个别问题严重的，要按党规党纪采取必要的组织、纪律措施。

六、民主生活会要有专人记录，并按规定向上一级党组织报告。

组织生活会制度

为进一步提高党员的政治素质，增强党性观念，充分发挥党员的先锋模范作用，特制定组织生活会制度。

一、每个党员必须自觉参加党员组织生活会，接受党内外群众的监督。要认真开展批评与自我批评，交心谈心，沟通思想，增进团结，推动工作。

二、党支部每年至少召开1次组织生活会，一般安排在第四季度，也可以根据工作需要随时召开，组织生活会一般以党支部党员大会、党支部委员会会议或者党小组会形式召开。党员应积极参加党员组织生活，如确有特殊情况不能参加，必须事先向党组织请假。

三、组织生活会应当确定主题，并提前一周通知每名党员，做好发言准备。

四、组织生活会会前应认真学习，谈心谈话，听取意见；会上查摆问题，开展批评和自我批评，明确整改方向；会后制订整改措施，逐一整改落实。

五、组织生活会要安排专人做好会议纪录，并按规定将召开情况向上级党组织报告。

民主评议党员制度

为做好民主评议党员工作，促使党员自觉接受群众监督，特制定民主评议党员制度。

一、民主评议党员的对象为全体党员，机关全体党员参加评议。

二、评议要按照《党章》规定的党员条件和要求，对党员履行义务、行使权利、发挥先锋模范作用的情况进行综合评议和鉴定。评议的等次分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。

三、民主评议党员工作的程序是：党支部召开党员大会，按照个人自评、党员互评、民主测评的程序，组织党员进行评议。党支部委员会会议或者党员大会根据评议情况和党员日常表现情况，提出评定意见。

四、评议结果在向上级党组织报告的同时要通报本人。对评议确定为基本合格或不合格的党员，支部或行政负责人应找其谈话，做好思想政治工作和通报组织上研究的处理意见。

五、民主评议党员可以结合组织生活会一并进行。

通过民主评议党员，表彰优秀党员、处置不合格党员，进一步提高党员素质，增强党组织的凝聚力和战斗力。

谈心谈话制度

为加强沟通，促进交流，融洽党员、党群关系，增进本部门的和谐团结，特制定谈心谈话制度。

一、党支部应当经常开展谈心谈话。党支部委员之间、党支部委员和党员之间、党员和党员之间，每年谈心谈话一般不少于1次。谈心谈话应当坦诚相见、交流思想、交换意见、帮助提高。

二、谈心内容主要围绕党员干部的思想、工作、学习、生活情况，开展批评和自我批评，提出意见和建议，加强沟通，促进交流。

三、党支部应当注重分析党员思想状况和心理状态，对家庭发生重大变故和出现重大困难、身心健康存在突出问题等情况的党员，党支部书记应当帮助做好心理疏导；对受到处分处置以及有不良反映的党员，党支部书记应当有针对性地做好思想政治工作。

党费收缴制度

为做好党费收缴工作，增强党员的组织观念，按照中组部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》，特制定党费收缴制度。

一、党员交纳党费的数额

按月领取工资的党员，每月以工资总额中相对固定的、经常性的工资收入为计算基数，按以下比例交纳党费：

每月工资收入（税后）在 3000 元以下（含 3000 元）者，交纳月工资收入的 0.5%；3000 元以上至 5000 元（含 5000 元）者，交纳 1%；5000 元以上至 10000 元（含 10000 元）者，交纳 1.5%；10000 元以上者，交纳 2%。上级政策如有调整，按最新标准执行。

二、党员应主动按月交纳党费。遇到特殊情况，经党支部同意，可以每季度交纳一次党费，也可以委托其亲属或者其他党员代为交纳或者补交。补交的时间一般不得超过 6 个月。预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

三、对不按规定交纳党费的党员，应及时对其进行批评教育。无正当理由连续 6 个月不交纳党费的按自行脱党处理。

党务公开制度

为促进机关党的建设民主化、公开化、规范化，特制定党务公开制度。

一、凡是涉及机关党建工作目标任务、党员发展、党费交纳、民主评议党员情况都要公开，接受群众监督。

二、党支部每年公开1次党建目标任务完成情况，每年公开1次党员民主评议情况，每半年公开1次党员党费交纳情况。

三、发展党员实行“三次公示”，即确定发展对象、接收为预备党员和预备党员转正时都必须公示。

四、凡是公开事项，党支部都要认真听取党员群众的意见，在工作中认真整改。

党员理论学习制度

为全面提高党员干部的思想政治素质和业务素质，建设高质量的干部队伍，特制定党员理论学习制度。

一、学习内容

（一）学习习近平新时代中国特色社会主义思想、系列重要讲话精神，提高政治敏锐性和政治鉴别力；

（二）学习领会上级重要决议精神，增强贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性和坚定性；

（三）学习《党章》和先进模范人物事迹，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观；

（四）学习党规党纪和国家法律法规等相关的业务知识，提高业务能力水平。

二、学习时间和方法

（一）利用“三会一课”和主题党日活动，对上级重大方针政策和理论知识进行及时的集中学习。

（二）除机关党支部统一组织外，全体党员应加强自主学习，并做好记录和学习笔记；

（三）建立健全学习制度。机关党支部每月举办1次集中学习，每季度进行1次党课教育，党员干部每年读1本好书。

党员联系群众制度

为发扬党的密切联系群众的光荣传统，特制订党员联系群众制度。

一、积极参加志愿活动，关心群众疾苦，开展和参与多种形式的便民、利民活动。

二、深入基层调研。特别要注意深入到困难地方和问题多的地方，听取和反映群众的意见，帮助基层和群众解决实际问题。

三、做好群众的思想政治工作。向群众宣传解释党的路线方针政策和国家的法律法规，凝聚群众力量。

四、虚心向群众学习。尊重群众的首创精神，在联系群众的过程中吸取营养、经受锻炼、接受监督。

五、做好接待群众工作，认真听取群众反映的问题，尤其是信访中反映的问题，解决群众关心的热点、难点问题。

请示报告制度

一、原则

按照个人服从组织、下级服从上级、谁交办向谁请示报告的原则，坚持逐级请示报告，不得超越权限行事。

二、内容

以下事项要及时请示报告：

- 1.有关案件、信访举报线索的各项工作。
- 2.重要工作、活动、会议等。
- 3.领导交办、督办的工作或事项。
- 4.工作中遇到重大困难，或出现失误及事故的。
- 5.离开威海的。
- 6.其他需请示、报告的事项。

三、工作程序

严格执行逐级汇报制。各室重要工作由室主任向分管副书记请示报告，经副书记研究后，再向书记请示报告。如有必要，书记将安排具体室做专题汇报。

1.各副书记负责对所分管室的材料，特别是对外提供的材料审核、把关。常规性工作材料经分管副书记审阅批准后直接上报，重要材料由分管副书记请示书记后上报。

2.分管执纪审查的副书记要全程督导案件的审查（调查）工作，对分析研判、线索处置、初核、立案、审查（调查）、案卷移送等环节及审查（调查）文书、证据材料等严格审核把关。案件的请示汇报和材料呈报由分管副书记把关后，由分管副书记和室主任向书记汇报。汇报时，既要叙述案件事

实及调查的主要过程，也要汇报处理意见及建议。

3.镇街自办案件由纪检监察室负责指导，纪检监察室应加强与镇街纪（工）委沟通，相关案件请示汇报及材料向副书记、书记逐级汇报。

4.审理室对案件承办部门的审查（调查）报告如有不同意见，要将意见及时反馈给相关案件主办室，共同分析研判；若意见分歧较大，需及时呈报分管副书记、书记批示。

5.在案卷移送审理室之前，对重大、复杂、疑难案件，承办室已经查清主要违纪或者职务违法、涉嫌职务犯罪事实并提出倾向性意见的，对违纪或者职务违法、涉嫌职务犯罪行为性质认定分歧较大的，可由承办室经分管副书记批准后，提请案件审理室提前介入审理，经审理室分管副书记批准后实施。需提前介入审理的，纪检监察室应当在正式移送审理 10 日前提出。

四、要求

1.严格执行请示报告制度，不得越级、多头请示报告，不得私自变通，不得自行其是。

2.向领导请示、报告前，拟定初步意见、建议，汇报言简意赅，直奔主题，节约时间，提高效率。

3.职责范围内的工作，要勇于负责，全力完成，不得推诿扯皮，避免矛盾上交。

4.因不执行请示报告制度，或借口请示报告而推诿扯皮、回避矛盾和矛盾上交等，造成工作失误或出现其他重大问题的，视情节轻重予以问责。

保密工作制度

一、机关保密制度

（一）成立委保密领导小组，由区纪工委副书记、监工委副主任任组长，办公室负责人任副组长，各室主要负责人为成员，负责对区纪工委监工委保密工作实施统一组织领导；保密领导小组办公室设在区纪工委监工委办公室，负责领导小组的日常工作。

（二）委全体人员要认真学习《中华人民共和国保守国家秘密法》，严格遵守党和国家的各项保密法规、制度和纪律，严格保守国家秘密，自觉做到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录，严防失泄密事件发生。

（三）严格执行涉密文电、资料的管理、清退和销毁规定。凡存放文件的场所，应按规定采取安保措施，防止失密、窃密；存储在各种介质中的涉密文电、资料由专人负责签收、拆封、登记、处理；外出开会、办公不得携带涉密文件，确因工作需要的，须经批准后指定专人管理并履行登记签字手续；密级文件和资料，要在规定场所阅读，不准将涉密文电、资料带出办公室，离开办公室时要将其锁入保险柜内；不准私自复制、抄录和保存涉密文电、资料，确需复制、抄录的，须经发文机关批准；涉密文电、资料要按规定定期清退；销毁涉密文电、资料要履行登记手续后，由市公文资料监销中心统一销毁，禁止向废品收购单位出售文件、内部刊物和资

料。

（四）严禁以私人通信、普通电话、无线电话、对讲机、明码电报等方式传递涉密事项；严禁密电明传，明密混用；严禁在互联网上存储、传递涉密信息和处理内部资料。

（五）不准在家属、子女以及其他人员面前谈论涉密事项。

（六）召开涉及国家秘密事项的会议，必须要有保密措施，对音响、录音等设备的使用以及会议文件的管理，应严格按照保密规定进行操作；会议文件的印发、保管、记录、传达要严格按保密规定办理；与会人员范围不得随意扩大；会务人员要经过认真审查。

（七）制发各类文件、资料等要按《国家秘密及其密级具体范围的规定》标明密级、保密期限和发放范围；如属摘录、复制原始涉密文件，必须保持原定密级，不得擅自改变。

（八）在涉外和接待活动中，必须严格遵守涉外、接待保密规定和外事纪律，不得泄露党和国家秘密；不准在外国人面前谈论国家秘密事项；出国人员在出国前必须接受保密教育。

（九）发现失泄密现象，要立即报告，并及时采取补救措施。

二、办公自动化设备使用保密管理制度

（一）区纪工委监工委办公自动化设备由委办公室管理。办公自动化设备包括计算机、打印机、复印机、扫描仪以及具有打印、复印、传真等功能的一体机等设备。

（二）配备办公自动化设备，使用室须向办公室提出申请，经领导研究同意后，列入配备范围，按照规定渠道统一购置设备。

（三）办公自动化设备一经购置，要报设备管理部门进行登记。设备若改变用途或增加其他功能，要事先征得管理部门同意。设备的更新和处理，由管理部门依据国有资产管理的有关规定，并报办公室领导同意后执行。

（四）办公自动化设备应根据所处理的信息确定密级，并进行编号、登记、备案，密级一经确定不得随意更改。日常工作中应严格区分办公自动化设备密级，不得使用非涉密办公自动化设备处理涉密信息，不得将涉密办公自动化设备连接互联网，不得将处理涉密信息的具有打印、复印、传真等功能的一体机与普通电话线路连接。

（五）经常处理密级文档的打印机、复印机应配置碎纸机，打印、复印的废页应及时销毁。

（六）涉密办公自动化设备需要维修的，应请有保密资质的单位上门维修，严禁维修人员擅自读取和拷贝其存储的信息，并应有专人在场监督；确需外出维修的，必须将存储装置拆除并妥善保管。

（七）设备在委内部改变使用单位，要征得办公室领导同意，并经过管理部门检验，办理有关交接手续。

三、计算机及网络保密管理制度

（一）涉密计算机及网络保密管理制度

1.涉密计算机是指存储、处理涉及国家秘密信息的计算

机，包括涉密台式机和涉密笔记本电脑。涉密网络是指由计算机及其相关配套设备、设施构成的，按照一定的应用目标和规则存储、处理、传输涉密信息的系统或者网络。

2.采购用于存储、处理涉密信息的计算机和网络设备，应当优先选用国产设备；确需选用进口设备的，应当进行详细调查和论证；不得选用国家保密行政管理部门规定禁用的设备或部件。

3.涉密计算机必须统一登记、编号、管理，并做到责任到人。对涉密计算机标明相应标识，安装管理软件和杀毒软件。不准擅自卸载、修改涉密计算机的安全技术程序、管理程序。

4.放置涉密计算机及涉密网络设备的场所应按相关要求加强安全措施，防止涉密计算机丢失。同时加强人员管理，禁止无关人员接触涉密计算机和涉密网络设备。

5.涉密计算机严禁使用无线网卡、无线键盘、无线鼠标以及其他无线互联的外围设备。涉密笔记本电脑应物理拆除摄像头、无线网卡等设备。

6.涉密信息必须在涉密计算机及涉密网络中处理。涉密计算机与涉密网络必须与互联网及其他公共信息网络实行物理隔离。坚决做到涉密计算机不上互联网，不与非涉密移动存储介质对接。

7.涉密计算机及其相关设备维修，必须在委机关内部现场进行，应由专人进行全过程监督，严禁维修人员读取和复制涉密信息，确需送修的需领导批准。

8.涉密计算机不再用于处理涉密信息或不再使用时，必须经保密局对硬盘进行专业清除或物理销毁。

（二）内网计算机及网络保密管理制度

1.内网是指高区党政电子政务专网；内网计算机是指连接全区党政电子专网的计算机。

2.严格办公室内网的使用管理，严禁无关人员接触、使用内网网络设备和终端设备。委办公室办公自动化系统只能传输内部信息和工作秘密，严禁传输涉及国家秘密的信息资料。

3.内网计算机按秘密级进行管理，接入内网前必须由保密局安装保密防护系统。

4.内网计算机和网络设备如需维修时，应报请办公室主任批准，由具有保密资质的单位负责维修事宜。禁止未经批准擅自进行维修、送修。

5.内网计算机改作其他用途时，必须经保密局对内网计算机硬盘进行专业清除或物理销毁。

（三）互联网计算机及网络保密管理制度

1.互联网计算机是指连接互联网的办公用计算机。

2.互联网计算机严禁存储、处理、传输国家秘密或内部敏感信息。

3.不得在涉密场所中的互联网计算机上安装、使用麦克风、摄像头等音视频输入设备以及无线收发装置。

4.不得在互联网网站、论坛、博客、社交媒体等发布国家秘密。

5.不得使用互联网电子邮箱、即时通信工具等办理涉密业务，或者存储、处理、传输国家秘密。

6.不得使用网盘、云盘等互联网存储服务存储国家秘密。

7.办公室内部架设的无线局域网收发装置应当与保密要害部门部位、涉密会议和活动场所、涉密机房等保持 20 米以上直线距离。

四、涉密载体保密管理制度

（一）涉密载体是指承载国家秘密的纸介质、光介质、电磁介质等载体。纸介质涉密载体是指传统的纸质涉密文件、资料、书刊、图纸等；光介质涉密载体是指利用激光原理写入和读取涉密信息的存储介质，包括 CD、VCD、DVD 等各类光盘；电磁介质涉密载体是指利用电子原理写入和读取涉密信息的存储介质，包括各类优盘、移动硬盘、存储卡等。

（二）光介质、电磁介质等涉密存储介质应根据各室工作需要，由办公室统一购置，统一进行分配、编号、登记、核对、清退，并按同密级文件进行管理，必须与非涉密存储介质分开存放。

（三）涉密载体的制作。

1.制作涉密载体，应经过分管领导审阅批准，依照有关规定标明密级和保密期限，注明发放范围、制作数量和编号。

2.涉密载体应在办公室内部或经保密工作部门审查批准的具有国家秘密载体印制资质的单位制作。

3.制作涉密载体过程中形成的原始材料和中间材料，应

当由承办人负责，存放在专用文件柜中保管。不需保存的应及时销毁，不能随意丢弃或泄密。

4.制作涉密载体的场所应当符合保密要求，使用电子设备的应当采取防电磁泄漏的保密措施。

5.严禁使用未标明使用类别以及未经编号、登记的存储介质处理涉密信息和内部信息。严禁使用私人存储介质处理工作业务。

（四）涉密载体的收发与传递。

1.收发密件，承办人必须严格履行清点、登记、编号、签收、清退等手续。

2.传递密件，应当按照国家有关规定，经机要途径（机要通讯、机要交通）传递或者派专人传送，派专人传送时应选择安全的交通工具和线路，并采取相应的安全保密措施，不得通过普通邮政或非邮政渠道传递。

3.传递密件应当包装密封，并在包装上标明密级、编号和收发件单位名称。

4.采用电子通讯方式（密码传真机等）传递涉密信息，应当加密传输，并要遵守国家有关保密规定，不得在非保密通讯设备中传递。严禁使用互联网或公共信息网传递涉密信息；严禁将涉密存储介质与连接互联网、公共信息网的计算机相连。

5.因工作需要接受外来存储介质，应及时进行分类、编号、登记。外来存储介质应进行安全检查和杀毒后，方可在办公室计算机系统内使用。

（五）涉密载体的使用。

1.收到涉密载体后，由主管领导根据涉密载体的密级和制发单位的要求及工作的实际需要，确定知悉人员的范围。任何部门和个人不得擅自扩大知悉范围。

2.收到涉密载体后，必须按照规定的范围组织阅读和使用，并对接触和知悉绝密载体的人员做出文字记载。

3.阅读和使用涉密载体应当在符合保密要求的办公场所进行，确需要在办公场所以外阅读和使用涉密载体的，必须征得分管领导批准，应当办理登记、签收手续，遵守有关保密规定。管理人员要随时掌握密件动向。

4.阅读和使用涉密载体应当在符合保密要求的办公场所进行；确需在办公场所以外阅读和使用密件的，必须填写登记表，履行审批手续。

5.涉密载体在使用过程中，必须注意做好存放和知悉范围的保密工作。

6.严禁复制绝密级涉密载体；复制机密、秘密级涉密载体，须经办公室主管领导批准，履行登记手续，定点复制，复制件应加盖复制机关、单位的戳记，视同原件管理。

7.汇编涉密文件、资料，形成的涉密载体，应当按其中的最高密级和最长的保密期限标志和管理。

8.摘录、引用涉密载体的，应当按原件的密级、保密期限和知悉范围管理。

9.因工作确需携带涉密载体外出，应当采取保护措施，使涉密载体始终处于携带人的有效控制之下；携带绝密级涉

密载体应当经办公室主管领导批准，并有两人以上护送。

10.参加涉外活动不得携带涉密载体，因工作确需携带的，应当经主管领导批准，并采取严格的安全保密措施。禁止携带绝密级涉密载体参加涉外活动。

（六）涉密载体的保存。

1.涉密载体应在指定场所和部位保存，需由保存人员在涉密文件登记表上做好相应登记，并配备必要的保密措施、安全设备。

2.涉密载体管理人员应定期对所存密件进行清查、核对，发现问题及时向保密领导小组办公室报告。

3.领导干部、涉密人员、涉密载体管理人员在离岗、离职前，应当将所保管的涉密载体全部核对和清退，并办理移交手续。

（七）涉密载体的销毁。

1.涉密载体除正在使用或按照有关规定留存、存档外，应当及时予以销毁。涉密载体销毁，应当经各室分管领导审核批准，指定专人履行清点、登记手续，交由涉密载体销毁工作机构或指定的承销单位统一销毁。

2.涉密载体的销毁范围：

（1）日常工作中不再使用的涉密文件、资料；

（2）淘汰、报废或按照规定不得继续使用的处理过涉密信息的计算机、移动存储介质、传真机、复印机等通信和办公设备；

（3）涉密会议和涉密活动清退的文件、资料；

(4) 领导干部和涉密人员离岗（退休、调离、辞职、辞退等）时清退的秘密文件、资料；

(5) 已经解密但不宜公开的文件、资料；

(6) 经批准可复制使用的涉密文件、资料的复制品；

(7) 其他需要销毁的涉密载体。

3. 销毁涉密载体应当使用符合国家保密标准的销毁设备和方法，确保所含涉密信息无法还原。

销毁纸质涉密载体，应当采用粉碎、焚化、化浆等方法；销毁磁介质涉密载体应当采用强磁场消磁、融化、焚化、溶解、切割等方法；销毁半导体涉密载体，应采用融化、切割等方法；报废、销毁办公自动化设备，应送至保密部门指定的销毁单位销毁。

4. 处理过国家秘密信息的办公自动化设备，如需改作它用，应经过办公室领导批准，并按保密规定进行数据清除处理后再作它用。

5. 严禁非法捐赠或转送国家秘密载体；严禁将国家秘密载体作为废品出售；严禁将国家秘密载体送销毁工作机构或指定的承销单位以外的单位销毁。

五、互联网信息发布保密审查制度

(一) 互联网信息发布保密审查，是指各室拟在互联网上发布信息前，对其内容是否属于国家秘密、商业秘密、个人隐私以及发布后是否危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定进行审查，并就是否发布作出审查结论或提出处理意见的行为。

（二）互联网发布信息保密管理坚持“谁发布谁审查、谁审查谁负责”和“先审查、后公开”的原则，按照“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的要求，既要确保信息安全，又要保障应当在互联网发布的信息顺利发布，促进依法行政。

凡向互联网或公共信息网提供或者发布信息必须经过保密审查，填写《互联网信息发布保密审查登记表》，经分管副书记审查并签字。未经审查任何人不得以任何方式在互联网上发布信息。

（三）保密审查依据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《国家秘密及其密级具体范围的规定》、相关业务部门制定的保密事项范围、有关规定以及信息载体上的国家秘密标志。

审查涉及商业秘密或个人隐私的信息，应依据行政机关与权利人的有关约定或者权利人的事先声明；如有需要，应征求权利人的意见。

区纪工委监工委办公室的内部工作秘密、内部资料等，虽不属于国家秘密，但应作为内部事项进行管理，未经分管领导批准不得擅自发布。

（四）任何个人不得利用网站、网页上开设的电子公告系统、聊天室、论坛及 QQ、微信等社交软件发布、谈论和传播国家秘密信息。在国际互联网发送电子邮件时，严禁涉及国家秘密信息和内部工作信息。

（五）禁止网上发布信息的基本范围：

1.标有密级的文电、资料，保密期限未届满。

2.未经有关部门批准的，涉及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定等敏感信息。

3.未经制文单位批准，标注有“内部文件（资料）”和“注意保存（保管、保密）”等警示字样的信息。

4.办公室认定为不宜公开的内部事项。

六、普通手机使用保密守则

（一）不得使用手机谈论国家秘密事项。

（二）不得在手机上存储、处理、传输国家秘密。

（三）不得将手机连接涉密信息系统、信息设备或者载体。

（四）不得在手机上存储核心涉密人员的工作单位、职务、红机电话号码等敏感信息。

（五）不得使用境外机构、境外人员赠送的手机。

（六）不得将手机带入保密要害部门部位、涉密会议和活动场所。

七、泄密事件报告和查处制度

（一）发生失泄密事件应当在发现后的 24 小时内，立即采取补救措施，并及时报告有关部门（保密局、公安机关、上级主管部门），把损失减到最低程度。

（二）发生失泄密事件应当在发现失泄密事件后的 3 个月内，向保密部门、公安机关、上级主管部门书面报告失泄密事件查处结果。

（三）发生失泄密事件因特殊情况在 3 个月内查处工作未能结案，不能在规定时间内报告查处结果的，应当在规定

的时限内报告查处进展情况和未查结的原因。

（四）未按本规定报告失泄密事件和查处结果的，保密工作部门或机构应当对有关机关和单位及其责任人进行通报批评；对发生失泄密事件隐匿不报或故意拖延报告时间，造成严重后果的，应当追究有关机关、单位责任人及领导人的责任。

八、涉密人员管理制度

（一）涉密人员负有维护国家秘密安全的责任和保守国家秘密的义务，应自觉遵守有关的法规和制度，接受保密组织的教育和监督。

（二）选拔任用涉密人员，要依照机要干部的标准和保密干部专业化要求，进行严格审查，并报上级保密工作部门备案。不得使用临时聘用人员。

（三）涉密人员管理由单位组织、人事和保密部门共同实施，并对涉密人员在岗情况每年定期或不定期进行联合检查。对检查中发现不宜留在涉密岗位的，应坚决调离。

（四）涉密人员上岗前，必须先参加保密工作部门举办的保密业务培训。

（五）涉密人员在岗、离岗和出国（境）前及涉密外事活动前必须进行保密教育，不断强化政治业务素质。

（六）涉密人员必须与保密工作领导小组签定保密责任书，履行保密责任和保密义务，遵守保密纪律和有关规定。

（七）涉密人员辞职、调动，需征求上级保密工作部门的意见，并视情况进行脱密期管理。脱密期一般为6个月至

3年。

(八)涉密人员调动须及时清退个人承办、保管的密件，经有关部门验证无误后，方可予以办理工作调动或退休手续。

会议制度

一、纪工委委员、监工委委员办公会

（一）议事范围

研究制定贯彻执行中央、省委、区委和上级领导机关关于党风廉政建设和反腐败工作指示；讨论决定重大事项决策、干部的交流任免、重要项目安排、大额资金的使用；研究全区党风廉政建设和反腐败斗争经常性工作中的重大问题，并作出决策；讨论审议区纪工委向区工委和上级纪检监察机关的重要请示与报告；讨论、决定管辖范围内违纪案件的立案和处理；各室汇报上月办公会确定的重要工作进展情况，研究本月工作安排，研究决定其他重要问题。

（二）会议议题

需纪工委委员监工委委员办公会研究决定的重大事项和重要问题，均需提前报告，有关室要将需要提报研究的事项形成书面材料或其他形式报分管领导阅示，领导同意后将议题和汇报时间报办公室，办公室收集整理会议议题，报书记审定，并在会前通报各书记。对拟提交会议讨论研究的议题，有关室要认真研究，提出明确意见。凡未经领导同意或事先未协调好的，不得提报。各分管副书记、委员能解决的问题，一般不再提交办公会研究。

（三）召开时间

办公会原则上每两周召开一次，如遇特殊情况可随时召开，具体时间由书记或书记委托的副书记确定。

（四）与会人员

纪工委委员监工委委员办公会议由书记或副书记主持。纪工委委员、监工委委员、各室负责人参加。办公室派员列席，并根据会议内容作详细记录，编发《会议纪要》。研究工作时，根据需要吸收区其他室有关人员列席。

（五）落实督办

办公会决定的事项，由各室负责人按照分工负责组织实施和检查落实，办公室负责督查督办。经办公会讨论通过的，以区纪工委名义上报或者下发的文件，由书记或副书记签发。

办公会研究的内容，未经批准传达或公布的，与会同志要严守秘密，不得泄露。

二、综合性会议和其他会议

综合性会议包括区纪工委全体会议，区纪工委召开的综合性会议或以区工委、区管委名义召开的各种会议。其他会议包括各室以区纪工委名义或以其他名义召开的各种会议。

三、会务

（一）会签准备

1. 所有会议的会场联系、与会者的食宿安排均由办公室负责办理；

2. 书记办公会和综合性会议的日程安排、会议通知、会场布置、会标、席签、签到及材料发放等由办公室负责办理；

3. 各室以区纪工委名义承办的会议或以其他名义召开的会议由主办室负责会议通知、会场布置、签到、材料发放

等，办公室协助；

4. 区纪工委以区工委、区管委名义召开的会议，由办公室负责与区工委办公室、区管委办公室联系、协调如下事宜：

- (1) 参会领导名单；
- (2) 会议范围、会场确定、会标；
- (3) 通知发放；
- (4) 其它事项。

(二) 会议材料

各室以区纪工委名义召开的会议或以其他名义召开的各种会议的会议材料，由承办公室负责撰写、搜集。

(三) 宣传报道

需要新闻单位宣传报道的重要会议，由承办者及时通知区纪工委办公室，办公室负责联系各新闻单位，做好会议的宣传报道工作。

请销假报告制度

为进一步规范纪检监察干部的请销假管理，强化组织纪律、工作纪律，改进工作作风，提高工作效率，努力形成勤政、务实、高效的工作机制，根据省市区机关事业单位有关规章制度，特制定请销假报告制度。

一、假期类别

根据《中华人民共和国公务员法》《山东省事业单位实行聘用制暂行办法》《山东省人口与计划生育条例》《山东省女职工劳动保护法》等有关规定，各类假期包括带薪年假、病假、事假、探亲假、产假、婚丧假和法定假日等。

（一）带薪年假

1.享受对象：工作年限满 1 年以上的在职工作人员。

2.年休假条件及休假天数：

（1）工作年限满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；

（2）工作年限满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；

（3）工作年限满 20 年的，年休假 15 天。

3.有下列情况之一的，不享受当年的年休假：

（1）事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；

（2）工作年限满 1 年不满 10 年的，请病假累计 2 个月以上的；

（3）工作年限满 10 年不满 20 年的，请病假累计 3 个月以上的；

（4）工作年限满 20 年以上的，请病假累计 4 个月以上的；

(5) 已享受当年的年休假，年内又出现上述(1)-(4)项规定的情形之一的，不享受下一年的年休假。

4. 每年2月底前，办公室负责统计本年度带薪年休假计划并建立台账。因工作需要不能按计划休假的，班子成员经主要负责人批准，其他人员经分管领导批准后，由办公室进行台账标注并安排调休。办公室每季度公示一次带薪年休假计划执行情况。台账记载调休2次以上(含2次)仍无法在当年休假的，按照“确因工作需要不安排休假”的条件申请发放带薪年休假工资报酬，除此之外，不发放年带薪休假工资报酬。每个年度内“确因工作需要不安排休假”人数，不得超过上级规定的比例。

5.其他规定：国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期；国家规定的探亲假、婚丧假、产假的假期，不计入年休假的假期；达到退休年龄的人员，当年可安排享受全年的年休假天数。

6.上级政策如有调整，按最新标准执行。

(二) 病假

因病请假原则上要出具医院开具的病假证明单。病假包括公休假日和法定假日。

(三) 事假

事假超过2天的(含2天)原则上应安排到带薪年休假中。

(四) 探亲假

1.享受对象：工作年限满1年同亲属长期远居两地的在职

工作人员，符合下列条件的可分别享受探望父母或配偶的假期。

（1）与配偶长期远居两地，又不能在公休假日团聚的，可享受探望配偶的假期；

（2）与父亲、母亲长期远居两地，又不能在公休假日团聚的，可享受探望父母的假期；

（3）上述“不能在公休假日团聚”是指：不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天。

2.假期规定：

（1）职工探望配偶，每年给予一方探亲假1次，假期为30天；

（2）未婚职工探望父母，原则上每年给假1次，假期为20天，或两年给假1次的，假期为45天。

（3）已婚职工探望父母的，每4年给假1次，假期为20天。

（4）上述假期包括公休假和法定节日在内。

3.其他规定

（1）《探亲规定》所称的“父母”，包括自幼抚养职工长大，现在由职工供养的亲属。不包括岳父母、公婆。

（2）职工的父亲或母亲和职工的配偶同居一地，在享受探望配偶的同时，即可同时探望父亲或母亲，因此不再享受探望父母的待遇。

（3）职工与父亲或母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受探望父母的待遇。

(4) 夫妻双方都是职工，分别在两地工作，探亲假只能由一方享受。由哪一方享受，可由职工与单位协商。

(5) 职工的配偶是实行休假制度的教职工，应该由配偶在寒暑假期间进行探亲，职工本人不能再享受探亲待遇。

(6) 探亲假期间如遇婚丧假，则包括在内，不再另给假期。

(7) 享受探亲假的职工，不影响当年的年休假。

(五) 产假

1. 女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；符合法律、法规生育子女的女职工在法定产假期满后，享受 60 天的奖励假。

2. 难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿增加产假 15 天。

3. 女职工怀孕不满 4 个月流产的，享受产假 15 天；怀孕满 4 个月流产的，享受产假 42 天。

4. 女职工在孕期不能适应原劳动的，可根据医疗机构的证明，予以减轻劳动量或安排其他能够适应的劳动。

对怀孕 7 个月以上的女职工，不得延长劳动时间或安排夜班劳动，应当在劳动时间内安排一定的休息时间。

怀孕女职工在劳动时间内进行产前检查，所需时间计入劳动时间。

5. 符合法律、法规生育子女的夫妻，男方享受 7 天护理假，工资、奖金和其他福利待遇照发。

6. 产假期间包括公休日和法定节假日。

7.对哺乳未满1周岁婴儿的女职工，可在每天的劳动时间内给予安排不少于1小时的哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿，每天增加1小时的哺乳时间。

（六）婚假

1.按法定结婚年龄（男不早于22周岁，女不早于20周岁）结婚的，可享受3天婚假。

2.结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。

（七）丧假

1.直系亲属（父母、配偶、子女）以及岳父母或公婆死亡后，经单位领导批准，可给予1-3天的假期料理丧事。

2.去外地料理丧事的，可视路程远近，另给予路程假。

3.上级政策如有调整，按最新标准执行。

二、程序规定

委主要领导请假按照市纪委和区党工委相关规定办理。委其他领导请假，应填写请假审批表，报主要领导批准。室负责人请假，须由本人填写请假审批表，经分管领导同意后，报主要领导批准，交办公室备案。科级及以下工作人员（不含室负责人）请假，半天（含）以内的，须由本人填写请假审批表，由所在室主要负责人审批，报办公室备案；半天以上的，本人填写请假审批表，经所在室负责人同意后，报分管领导审批，报办公室备案。

三、外出报批

为加强干部职工的管理工作，外出离开威海，不论因公

因私，工作日还是休息日，均应严格按照规定程序报批。填写《纪检监察干部外出审批表》，并经室负责人同意，分管书记审批后，报办公室备案。

- 附件：
1. 纪检监察干部请假审批表
 2. 纪检监察干部年休假审批表
 3. 纪检监察干部外出审批表
 4. 纪工委监工委工作人员外出请假登记表

附件 1

纪检监察干部请假审批表

年 月 日

姓 名		职 务	
起止时间	年 月 日至 年 月 日，共计 天		
请假事由			
室负责人			
分管书记			
书 记			

附件 2

纪检监察干部年休假审批表

姓 名		参加工作时间	
起止时间	年 月 日至 年 月 日，共计 天		
休假地点			
室负责人			
分管书记			
书记			

附件 3

纪检监察干部外出审批表

年 月 日

姓 名		职 务	
外出地点		联系电话	
起止时间	年 月 日至 年 月 日, 共计 天		
外出事由			
室负责人			

附件 4

纪工委监工委工作人员外出请假登记表

序号	日期	时间	外出事由	外出人签字	备注

印章管理制度

一、保管使用

印章由办公室专人负责保管和使用，代表区纪工委、监工委。印章管理人员对印章只有保管权，而无启用权；用印时涉及未公开的秘密事项，经办人和用印人员不得外泄；严禁在空白信笺和空白介绍信上盖印；严禁携带印章外出，如确有工作需要，须经主要领导批准，并至少 2 人以上共同携带。

二、纪工委监工委印章适用范围

以区纪工委监工委名义下发的各类文电，区纪工委监工委上报区工委、上级纪委监察机关的工作报告，党纪处分决定，因公或因私临时出国审查意见，向上级部门及业务对口部门推荐先进单位或个人的材料，区纪工委关于干部任免的公文，干部考察材料等，由相关业务科室负责人报请委机关领导同意后填写相关用表，并报办公室登记备案。

三、纪工委监工委业务专用章适用范围

区纪工委监工委业务专用章由各业务室根据业务需要，经室主任同意后加盖。业务专用章由各室自行保存。

- 附件：1. 纪工委监工委印章使用审批表
2. 纪工委印章外部使用审批表
3. 干部廉洁自律情况征求意见表

附件 1

纪工委监工委印章使用审批表

年 月 日

印章名称	<input type="checkbox"/> 中共威海市纪律检查委员会高技术产业开发区工作委员会		
	<input type="checkbox"/> 威海市监察委员会高技术产业开发区工作委员会		
	<input type="checkbox"/> 其他 _____		
用章室			
用章事由			
份 数			
申请人		室负责人	
分管领导			
主要领导			

附件 2

纪工委印章外部使用审批表

年 月 日

印章名称	<input type="checkbox"/> 中共威海市纪律检查委员会高技术产业开发区工作委员会		
	<input type="checkbox"/> 威海市监察委员会高技术产业开发区工作委员会		
	<input type="checkbox"/> 其他 _____		
用章单位			
用章事由			
份 数			
用章单位经办人		用章单位负责人	
纪工委经办人		纪工委负责人	

附件 3

干部廉洁自律情况征求意见表

征求意见单位			
征求意见原因			
联系人		联系方式	
被征求意见人情况			
相关室意见			
科 室	具体意见		负责人
信访室（案管室）			
纪检监察室			
案件审理室			
最 终 意 见			

此表由案管室使用，履行手续后报办公室留存备案。

车辆管理制度

一、为规范办案车辆管理，依据有关文件精神，结合实际，制定车辆管理制度。

二、办案车辆管理遵循科学统筹、集约保障、有序调度、确保安全的原则，由区纪工委监工委办公室（以下简称办公室）具体负责。

三、车辆应严格按照规定用途使用，严禁既领取公务交通补贴，又违规使用公车。

四、办案车辆使用范围：

- （一）案件调查取证、现场勘查用车；
- （二）接送涉案对象及相关涉案人员用车；
- （三）押运涉案款物、涉案物品用车；
- （四）运送有关案件、巡察、信访等机密文件资料用车；
- （五）配合上级或其他纪检监察机关办案及开展协查工作用车；
- （六）开展暗访等工作用车；
- （七）到镇办督导、督办、检查案件工作用车；
- （八）与查办案件有关其他工作需要用车。

五、办公室负责机关车辆的日常管理、调度等工作。

六、各室申请使用车辆时，应经分管领导同意并报办公室登记备案。

七、严禁将车辆借给外单位人员驾驶，车辆要严格限制在一线办案使用，不能用于非办案工作。

八、无出车任务时，车辆须停放在区管委院内或地下车库。特殊情况下，经分管领导批准，可在市政府、市纪委监委驻纪检组（原雅苑酒店）、市廉洁教育中心、环翠区政府、经区管委等指定区域内停放。节假日期间，除工作需要外，车辆一律封存停驶。管理人员要加强监督检查，对违反规定的严肃处理。

九、机关车辆的保险、加油、维修保养要在政府采购定点单位办理，并严格实行审批登记管理。

十、油卡实行一车一卡、凭卡加油。确有特殊情况，无法使用加油卡加油，须报分管领导批准，凭票据实报销。

十一、车辆维修保养申请，要按照维修保养项目执行，不准擅自扩大维修保养项目。车辆如在外地行驶途中发生故障需要维修，须报分管领导批准，回威后补办车辆维修审批手续。

十二、车辆保险、维修保养、车辆通行、停车等费用定期结算、定期统计、定期公开。

十三、车辆发生交通事故，驾驶人员不得瞒报，应首先作出应急处理，并迅速与办公室、分管领导联系，妥善解决。

十四、发生责任事故造成经济损失时，根据事故的性质由驾驶人员承担相应责任。

十五、驾驶人员应严格遵守交通管理规定，安全文明行驶。出车期间，无特殊理由所发生的交通违章罚款，由驾驶人员自行承担。

十六、确因工作需要，借用其他车辆从事第五条所规定工作的，须报分管领导批准，因此产生的加油、通行、停车等费用参照本规定执行。

十七、本办法由办公室负责解释。

十八、本办法自印发之日起试行，并结合实际及反馈意见予以修改完善。

附件 1：纪工委监工委车辆使用登记表

附件 2：纪工委监工委车辆加油登记表

附件 3：纪工委监工委车辆维修保养审批单

附件 4：纪工委监工委车辆保险审批单

附件 3

纪工委监工委车辆维修保养审批单

编号:

车号		维修地点	
内容			
驾驶人员		办公室意见	
分管领导意见			

附件 4

纪工委监工委车辆保险审批单

编号:

车号		保险公司	
保险日期			
保险险种 及金额			
经办人员		办公室意见	
分管领导意见			

其他信息

重大决策征求意见制度

为逐步推进党务公开，广泛集中群众智慧，不断提高民主科学决策的能力和水平，特制定重大决策征求意见制度。

一、要坚持事前全面的原则。对有关组织建设、中心工作、广大人民群众切身利益等方面的重大事项，要根据决策内容，事前广泛征求意见、建议，深入了解民情，充分反映民意，广泛集中民智。

二、要坚持公开透明的原则。按照有关规定，采取一定方式，向党内外公开通报重大决策事项的有关情况，使征求意见对象提出的意见、建议更具针对性和可行性。

三、要坚持形式多样的原则。采取调查研究、座谈讨论、交流协商、社会公示、个别谈话等多种方式，广泛听取和收集各方面对本部门重大决策的意见、建议。

督查督办工作程序

一、拟办送审

对督查督办事项，提出具体拟办意见，送办公室主任审定，重大或复杂事项报书记、副书记审定。上级领导机关和委领导同志有明确意见的，按批示意见办理。各室接到上级领导机关和委领导同志交办事项后，应立即向分管领导报告。

二、立项落实

（一）立项下达。书记办公会确定的重要综合性工作事项、重大决策、重要工作部署，以及书记、副书记批示、交办、转办事项，需要督查督办落实的，明确办理要求、办理时限，登记《督查督办台账》后，转有关室办理。内容较多的督查督办事项，分解成若干具体事项，明确牵头室，其他室配合，承办室负责人为落实督查督办事项的第一责任人。

（二）办理时限。规定明确、政策界限清楚并可以立即办理的事项，经室负责人同意后立即答复办理；如情况复杂，不能当时办理的，延时办理期限一般不超过3个工作日；情况特殊内容特别复杂的事项，办理时限一般不超过7个工作日；委领导和上级领导机关有明确办理要求的，按批示意见办理，需延时办理的，应向委领导同志和上级领导机关说明情况，适当延长办理时限。

三、检查催办

办公室根据《督查督办台账》定期调度，及时掌握领导

批示件转办情况，催办落实。催办情况记录备查。逾期未办结的，查明原因，并及时向批示领导和上级领导机关说明。

四、审核报结

承办室对督办事项办理完毕后，应形成书面报告，送分管领导审定。其中，重要事项应经主要领导审定，或提交书记办公会研究。办理完结后，报办公室登记销号。

附件 1：督查督办台账

附件 2：督查督办工作流程图

督查督办台账

序号	立项时间	督查事项	督查编号	责任室	办理时限	督查时间	办结情况
1	2019.01.01		(2019) 01-001	办公室	2019.02.01	2019.02.01	办结
2							
3							

督查督办工作流程图

