

2023年行政机关工作报告总结 行政机关物资采购制度(通用8篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么报告应该怎么制定才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

行政机关工作报告总结 行政机关物资采购制度篇一

一、需求部门根据本部门业务需要提出物资采购申请，详细列明需求原因、对采购物资规格型号的具体要求、预计价格、物资到位时间及物资使用后对公司效益的影响等内容，经本部门主管领导签字确认后，提交行政部门领导。

二、行政领导对需求部门提交的物资采购申请进行初步审核，主要审核物资采购的必要性，预计价格的合理性及对公司整体和长远效益的影响，以及是否适宜通过招标方式采购，如果无异义，签字确认，对单笔价值超过10000元大额物资采购还需提交公司总经理审核签字，然后转回交行政管理部。

- 1、 对我方要求的回复，必须做出书面回复；
- 2、 营业执照传真件；
- 3、 税务登记证传真件；
- 4、 其他相关资料。

四、行政管理部和需求部门一起重点审核以下内容：

五、由业务需求部门编写审核结果报告并经所有参与审核的人员签字后上报行政与财务领导，由财务总监从合格供应商中确定最终质、价均优的供货单位，并签字确认，对金额超过rmb10,000元的采购事项，还需提交公司总经理签字批准。将经过批准的招标结果报告交财务管理部。

六、行政部通知业务需求部门和供应商确定合同内容，并审核合同的内容与招标结果是否相符，无疑义后告知需求部门通知供应商将盖章后的.合同送到公司，需求部门填写《合同盖章审批单》连同合同一起交财务领导审批，审批后由业务需求部门负责人拿到办公室盖章，需求部门复印两份，两份复件分别存档于行政部和需求部门，并将原件交财务管理部。

七、业务部门根据合同约定填制报销单和付款申请单，报销单后附发票和有当事人签字确认的验收合格单（如果需要安装验收），经本部门和行政部领导批准后交财务财务部审核，财务管理部审核报销单和付款申请单上的付款单位、价格、付款方式、付款期和付款条件等内容是否和合同一致，如果一致在报销单和付款申请单上签字，并将合同原件及经过领导审批签字的结果报告附在报销单后提交财务总监审核。

八、财务总监审核签字后，由财务管理部交相关会计人员进行帐务处理和办理付款事项。

九、集团所在地之外单位的行政物资采购流程中财务部的职能由各单位财务部经理代行，需要财务总监或公司总经理签字的文件，一律通过行政管理部代为请示办理。

行政机关工作报告总结 行政机关物资采购制度篇二

2. 根据年度人员编制及用人部门需求，及时组织dc人事行政部进行招聘活动，确保满足各部门用人需求。

3. 负责公司员工的入/离职手续办理，合同初签续签等工作的办理；
4. 负责员工社会保险及公积金的办理、缴纳工作；
5. 负责员工薪资核算及发放工作；
8. 负责员工餐厅及厨师的管理，负责清洁工作及保洁员的管理；
9. 落实上级领导交办的其他工作。

行政机关工作报告总结 行政机关物资采购制度篇三

下面我代表省工商局党组就我局学习实践科学发展观活动情况作一全面总结。

按照中央和省委的部署，自去年九月下旬以来，我局作为第一批学习实践活动单位，在省委的正确领导和指导检查组的关心帮助下，紧紧围绕省委“调整经济结构，转变发展方式，推动xx科学发展”的主题和省工商局“创新监管理念和方式，认真履职尽责，提高执法能力，推动工商行政管理工作科学发展”的主题目标，牢牢把握“党员干部受教育，科学发展上水平，人民群众得实惠”的总体要求，着力在“提高思想认识，解决突出问题，创新体制机制，促进科学发展”上下功夫，扎实开展了学习实践科学发展观活动，取得了实实在在的成效。以某某同志为组长的省委指导检查组工作认真负责，一丝不苟，在每个阶段、每个环节都给予了有力地指导和帮助，保证了我局学习实践活动的顺利开展。

一、活动的整体情况

作为第一批学习实践科学发展观活动单位，省工

商局共有机关及所属单位xx个支部[]x个总支[]xx名党员参加学习实践活动。活动开展以来，省局党组高度重视，把活动作为当前最重要的政治任务抓在手上，全面认真地贯彻落实省委要求和部署，紧密结合工商行政管理工作实际，广泛动员，精心组织，周密安排，突出重点，狠抓落实，保证了各阶段工作扎实、健康、有效开展。

学习调研阶段，在建立起信息交流、氛围宣传、

行政执法、市场监管、消保维权、服务发展、队伍建设、综合业务等六个方面研究拟定了25个调研课题，并对各职能处室进行了任务分解落实，由省局领导、机关各处室和直属单位主要负责人带队，组织党员干部100余人次，深入市、县局、基层分局150多个单位，走访各类企业1500多家、个体工商户3万多户，召开座谈会600多个，发放《征求意见函》16000多份，征求到各类意见建议1600条(次)；“四个征集”共计200条，其中群众语言99条，先进事例31个，群众意愿40条，不符合科学发展观现象50条，其中群众语言征集获省三等奖；完成了课题调研报告40个，经过对调研中反映问题的初步整理，梳理出影响和制约科学发展的主要问题15个，形成了一批有价值的调研成果，并及时组织了调研成果汇报交流大会，编印了《调研成果集》，发到全体党员学习交流，形成了调研阶段性成果。

计达160余人次。在此基础上，各级领导班子成员及全体党员结合自身思想和工作实际认真撰写了书面发言材料。局党组和11个直属单位领导班子都按照要求召开了专题民主生活会，直面主题，全面查摆了工作中存在的突出问题，深刻剖析原因，明确了努力方向，研究了解决措施，形成了较高质量的《领导班子分析检查报告》，在有机关全体党员干部及直属单位人员、基层代表、服务对象等人员参加的对《领导班子分析检查报告》群众综合评议中，得到了各方面代表的一致好评，较好以上档次达到97.24%。

整改落实阶段开始以来，局党组进一步把整改思

任务和目标，正在按照《整改落实方案》的要求和时限认真加以落实。

活动开展以来，省工商局突出实践特色，坚持边

学边改、边整边改的一些做法得到了上级及新闻媒体的肯定和报道，省委学习实践科学发展观活动《简报》、省委《xx快报》和中国工商报、中国消费者报《xx日报》《xx经济日报》《xx机关建设》等报刊，先后13次刊发了省工商局的经验做法，在省委学习实践活动第一次推进会上，省工商局作了大会书面发言。同时，我局的学习实践活动也得到了局机关和直属单位党员干部、离退休老同志、基层同志、服务对象以及相关厅局的充分肯定。在省局2月20日组织的学习实践活动群众满意度测评中，满意档次达到98.92%，比较满意以上档次达到99.28%。

二、活动的基本做法

明确领导责任。坚持了单位主要领导为第一责任人的责任机制，全程负责，严格责任追究。特别是在思想发动、学习讨论、深入调研、征求意见、聚焦提炼问题、开展批评与自我批评、组织专题民主生活会、制定整改落实方案、强化落实整改责任等关键环节和重点工作中，都做到了亲自动员、亲自组织、亲自参与，为学习实践活动的顺利开展打下了良好基础。三是落实“五带头”。各级领导，特别是省局领导班子成员，都自觉做到了带头深入学习，撰写一篇心得体会；带头调查研究，形成一份有价值的调研报告；带头指导工作，抓好一个学习实践活动联系点；带头破解难题，协调解决一件以上群众反映强烈的热点难点问题；带头推动创新，指导建立一项促进科学发展的机制制度。四是狠抓职责落实。各单位在学习、交流、调研、谈心、分析检查、整改落实中，都能认真组织，工作扎实、严密、细致，充分发挥了党支部战斗堡

垒作用。

2、坚持把学习贯彻始终，不断深化思想认识。

学习形式方面，实行集中与分散相结合、自学与讨论相结合、补课与帮学相结合、专题辅导与理论考试相结合，既灵活多样，又不以自学代替集中学习，保证了学习效果。三是在学习内容上，组织全体党员干部，对规定的必读书目和重点篇目精研细读、反复钻研、深入理解的同时，即时跟踪中央和省委关于科学发展的最新指示精神，把胡锦涛和其他政治局常委同志在联系点调研时的重要讲话、纪念党的十一届三中全会召开三十周年大会讲话、胡锦涛在中纪委三次全会上的重要讲话精神、党的十七届三中全会、中央经济工作会议精神、省委七届四次全会精神以及省委领导同志在学习实践活动各个阶段环节的讲话指示都及时纳入到学习内容之中，做到了常学常新。四是在学习督导上，认真执行“事前部署、事中调度、事后检查”的原则，严格开展“回头看”工作，坚决把各项学习活动和内容落到实处。

3、坚持走群众路线，调动党员参与热情。发挥

国有企业、面向地方人大代表、政协委员、面向机关全体同志和离退休老同志，多渠道、多形式征求意见，紧紧地依靠群众聚焦提炼突出问题。省局和各单位领导班子分析检查报告、整改落实方案，也都经过几上几下征求群众意见、反复多次吸取群众意见后进行修改，并通过不同形式向群众予以公布。二是广泛发动群众，组织搞好群众评议。群众评议是活动中倾听民声、了解民意、集中民智的重要途径。我们在组织对省局领导班子分析检查报告群众评议和对整个学习实践活动群众满意度测评过程中，广泛召集方方面面的代表，认真听取意见，保证了学习实践活动具有广泛的群众基础。

成熟、一时解决不了的问题，积极创造条件，逐步解决；对影响当前xx经济社会发展的紧迫问题，抓紧研究，重点解决；对

涉及长远的复杂问题，积极协调，下大力解决。努力在转变思想工作作风、提高执法监管水平、维护人民群众利益、克服全球金融危机、支持全省经济发展、加强党组织建设和干部队伍建设、完善体制机制等方面都加大了整改力度，取得了明显成果。

展观、纪念改革开放30周年、工商部门恢复建制30周年诗歌朗诵大会，氛围十分热烈，不仅激发了广大党员干部的学习热情，也展示了省局机关的精神风貌。

6、坚持以活动推动工作，实现两不误、两促进。学习实践活动期间，正值工商部门按照省政府要求处理“三鹿奶粉”事件、加强食品安全整治的关键时刻，省局全体党员和机关职能处室，坚持以科学发展观为统领，敬业奉献，尽职尽责，圆满地完成了各项工作任务，有力地维护了市场的稳定，做出了突出成绩。

三、活动取得的主要成效

学习实践活动中，广大党员干部不断在学习中深

化认识、在调研中增强责任、在实践中提升能力，围绕如何“创新监管理念和方式，认真履职尽责，提高执法能力，推动工商行政管理工作科学发展”这一主题思考研究问题；围绕如何服务xx经济社会又好又快发展履职尽责、谋划工作，不断总结提高，达到了“提高思想认识，解决突出问题，创新体制机制，促进科学发展”的目标要求。

一是突出活动主线，深入学习讨论，提升了推动

工商事业科学发展的思想认识。随着学习实践活动的深入开展，我局广大党员干部特别是各级领导干部对科学发展观的理解进一步加深，更加深刻地认识到，工商行政管理部门作为市场监管和行政执法职能部门，肩负着维护社会主义市场

经济秩序重任，其履行市场监管职责的过程，也是服务科学发展、服务人民群众的过程。工商行政管理机关不仅要尽职尽责做好市场秩序的监管者，也要尽心尽力当好经济发展的促进者、消费者权益的维护者、市场主体的服务者。必须按照全面落实科学发展观的要求，努力实现监管与发展、服务、维权、执法的统一。要破除“就工商论工商”的本位思想，树立“跳出工商看工商，立足全省促发展”的发展意识；破除以管理者自居、重管理轻服务的思想，树立监管与发展、服务、维权、执法相统一的全局意识；破除“限制为主”的片面把关思想，树立积极行政、主动站位、发挥职能、体现价值的服务意识；破除突击性、粗放式、传统型的监管思想，树立科学、高效、精细的现代监管意识；破除安于现状、盲目乐观的思想，树立正视矛盾、攻坚克难、勇于担当、超常努力的责任意识；破除懒、散、软、缓的惰性思想，树立抢抓机遇、狠抓落实、务求实效的执行意识。

行政机关工作报告总结 行政机关物资采购制度篇四

200*年以来，**县工商局法制工作紧紧围绕市、县局整体工作目标的要求，以贯彻落实《全面推进依法行政实施纲要》为主线，强化法制工作制度和案件质量建设，全力抓好依法行政工作的日常监督管理，扭住案件执行这个纽带，推动法制工作再上新台阶。

二、积极创新法制监管方式，进一步深化工商所执法职能到位工作。

为进一步搞好法制监督工作，今年我们法制部门在县局配备微机的基础上，实行了执法办案工作的微机管理，提高了办事效率。在实际工作中，我们不断地创新监管方式，对立案、暂扣、结案、核审、执行、复议等各个环节进行监督管理，确保各个环节不出问题，实行监管职能到位，同时，法制部门工作人员变被动送审为主动审核，经常做到外出调查、了

解有关案件的真实情况，对当事人申辩、陈述的问题进行及时的查证落实，并做好有关当事人的回访工作，即不放过任何违法行为，也不庇护违反法定程序的办案行为，全年回访当事人16xx-xx□撤消违法案件1xx-xx□稳定了民心，化解了执法积怨，理顺了监管工作环境。在主动审核工作中，掌握基层工商所及其工作人员的执法办案情况和依法行政行为，及时查纠执法办案中存在的问题。近一年来，我们法制部门外出审核案件2xx-xx□纠正执法错误行为1xx-xx□乱扣行为xx-xx□有效地保护了当事人的合法权益，维护了工商形象，确保工商所执法职能到位工作的`顺利推进。

三、严把案件的五个关口，着力打造法制工商。

一是严把立案关。对基层工商所、经检队、机关相关股室拟报立案的案件，认真审查其有无管辖权，是否存在重复立案、重复处罚现象，是否做到当事人基本情况、基本违法事实清楚，是否构成必须立案查处等。对符合立案条件的准予立案，编制并登记立案号，上报主管局长审批。1—10月份立案72xx-xx□较上年下降21.5。

二是严把核审关。对各单位办结的案件，在处罚主体、执法主体、适用法条、定性标准、证据事实、办案程序等方面进行把关，对每个案件的基本情况、违法事实、材料查证情况进行详细记载并填写《案件核审情况登记表》，然后编制登记行政处罚告知书或听证告知书号码，1—10月份共核审案件71xx-xx□占立案数的98.4，建立机读资料一份，书式核审资料36本720页。

三是严把行政处罚决定审批关。对履行了告知或听证程序的案件，在送达方式是否合法有效，当事人是否提出了陈述、申辩，是否申请或举行了听证，是否经陈述、申辩后改变了原拟作出的行政处罚事项，处罚决定书制作是否合乎规范，文理是否清楚，行政救济措施是否告知正确等方面进行“二次”审批把关。1—10月份共审批处罚决定书65xx-xx□建立

机读资料1份，审批数占立案数的90。

行。在执行过程中，加强与执行人员的协调，确保执行案件的到位。全年执行申请4xx-xx□执结3xx-xx□收缴执行款http://元。

五是严把当事人陈述申辩关。法制部门对内积极发挥“案件协调中心的”的作用，对外积极发挥“法律咨询服务中心”的作用，积极认真的做好当事人的陈述、申辩和听证工作，并利用回访、外出审核和接待当事人的有利时机，大力宣传工商行政管理法律、法规，做到人性化管理，处处时时以人为本，使得当事人愿意到工商部门来反映情况。近一年来，法制部门接待来访来电话人员20xx-xx次，听取当事人陈述、申辩13xx-xx次，纠正一起擅自改变处罚告知事项的违法办案行为，保护了当事人的合法权益，使当事人在申辩后其合法权益得到保护。

四、坚持不懈地抓好执法人员素质培训工作，着力打造合格的行政执法队伍。

200*年我局采取不同形式对工商所正副所长、法制员和执法骨干进行了素质培训，培训人员22xx-xx□一是培训注册登记常识；二是培训执法办案技能；三是培训流通领域商品质量监管工作规范；四是培训《商标法》和《商标法实施条例》；五是培训市场监管、合同管理和查处反不正当竞争行为的相关法律知识。同时，组织指导全局的行政执法知识考试，确保全系统所有行政执法人员既有所学，又有所用，还有所掌握，使每个同志在法律理论上、执法水平上、理论素质上有新的突破和提高，让执法知识考试考出了真实的水平。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索行政机关考核个人总结。

行政机关工作报告总结 行政机关物资采购制度篇五

(1)所有秘书工作都要围绕领导工作展开。领导工作涉及哪里，其工作范围就要扩展或延伸到哪里。

(2)能够参加领导班子的各种会议并共同研究问题，并提出各种解决问题的方案，但是只有发言权而无表决权，更无决定权。

(3)秘书人员在处理任何问题时，一般只能根据领导的意图和指示的精神办理，不能超越职权范围自作主张。

(1)政治性。由于我国的秘书工作是为人民政权服务的，与党和国家的根本利益密切相关，因此，秘书工作具有强烈的政治色彩。

(2)被动性。主要体现为两点：一是秘书的工作根据领导的需要来安排；二是凡是无法分解到具体部门的工作都由秘书工作来承担。

(3)综合性。这是由于秘书部门作为综合性服务部门的性质所决定的。

(4)事务性。这是由秘书部门所处理的工作内容来决定的。

(5)灵活性。这是因为秘书工作经常会遇到突发情况，要求秘书能够具备很强的变通能力，从而灵活处理问题。

行政机关工作报告总结 行政机关物资采购制度篇六

第一条 为维护正常的工作秩序，强化干部职工的纪律观念，结合本部门实际情况，制定本考勤制度。

第二条 考勤制度是加强干部职工劳动纪律，维护正常的工作秩序，提高工作效率的一项重要工作。全体人员要提高认识，自觉地、认真地执行考勤制度。

第三条 工作人员要加强组织纪律性，自觉遵守机关作息时间，按时上下班。各干部职工对本部门人员的考勤工作负有监督的义务。

第四条 考勤记录作为年度个人工作考评的参考依据。

第六条 干部职工请销假必须严格履行请销假手续，请假由本人写请假条，经部门领导同意，分管主任批准，然后交综合部备案。干部职工请假期满必须按期返回，未经批准不准超假。确因不可抗拒的特殊情况不能按时返回的，应当在返回的当天或第二天补办续假手续。请假权限：所有干部职工需请假一天的由部门领导批准，两天至三天的由分管领导批准，三天以上的由主要领导批准。

第七条 干部职工请假必须事先履行请假手续，经批准后，方可离岗。

病假：1. 干部职工本人确实因病，不能正常上班者，须经部门领导批准，报综合部备案，月累计超过三个工作日者，必须取得区级以上医院开据的诊断书。

2. 伤人员要有医疗和鉴定部门的手续，经领导班子研究认可，休假期间一切待遇不变。

3. 年累计请病假超过半年者，取消评优评奖资格。

事假：1. 干部职工因合理原因请假须要本人亲自履行手续，并按规定时间申请，并经部门领导批准休假。

2. 请事假的干部职工必须提前一天书面申请（如遇不可预测

的紧急情况，必须由本人在早晨八点半以前请示主要领导），经部门领导同意后，方可休假，否则按旷工处理。

3. 干部职工在工作时间遇有紧急情况需要本人离开岗位处理的，也按上述有关规定执行。

4. 请事假年累计30天以上的、因直系亲属有病，请假半年以上的，取消本年度评优评奖资格。

第八条 年假、婚假、产假、丧假等均按国家有关规定执行。在规定的假期内，工资待遇不变，但超出的天数均按事假对待。

第九条 未向部门和主管领导书面申请并经批准者，或未按规定时间请假，或违反病、事假规定，或违反相关制度中其它有关规定等行为，均视为旷工。

第十条 有下列情形之一的，年终不予评优评奖：

1. 凡请假不备案的。
2. 未经批准无故不上班的。
3. 未经批准擅自离岗的。
4. 无请假条，不履行请假手续的。
5. 超假又不进行补假的。
6. 不按请假审批程序进行请假的。
7. 旷工超过2天的。
8. 以办公事为由不打招呼的。

第十一条 其它事宜按国家有关规定执行。

第十二条 本制度自2011年12月1日开始施行。

为了进一步增强机关组织性、纪律性，充分调动干部职工的工作积极性，切实转变工作作风，提高工作效率和服务水平，制定本制度。

一、作息规定

（一）严格按照规定作息按时上下班，不得无故迟到、早退、擅离职守。

（二）上班时间必须坚守岗位，尽职尽责集中精力做好本职工作。

（三）上班时间不准喧哗吵闹，不准闲聊、玩游戏、办私事，不准擅离办公室或中途外出办私事。

二、请销假规定

（一）个人因公开会、出差、外出办事，应按提前向分管领导或主要领导请假并获批后方可离开。

（二）个人因事、因病请假，应提前一天填写请假条，经分管领导签字批准，超过3天须经单位主要负责人签字批准，交由办公室存档；如因特殊原因未能填写请假审批条的，可先通过电话按以上规定请示请假，事后须及时补办书面手续；如未按上述手续办理的将视为旷工处理。

（三）请假人员应提前做好工作衔接并保持通讯24小时畅通，保证请假期间各项工作正常、有序的开展。

（四）请假期满到期上班，应及时向请假批准人销假。因特

殊情况期满未回的应及时续假并说明事由。

三、考评办法

未请假或请假未经批准，擅自离开的，一律按旷工处理。对因旷工误事或对本单位造成负面影响的，通报批评并取消年底评先树优资格。

为了加强机关作风建设，增强组织纪律观念，提高工作效能，健全考勤长效机制，结合本系统实际，特制定九江市食品药品监管系统机关工作人员考勤制度。

一、局机关工作人员必须自觉执行统一的工作时间，不得迟到早退，如遇特殊情况，科室工作人员须向科室主要负责人说明原因。科室主要负责人须向分管局长说明原因。

二、局机关设置出勤公示牌，工作人员应做到牌、岗一致。

三、上班时间不准玩游戏、上网炒股或做其他与工作无关的事情，非工作原因不得串岗。

四、除法定节假日外，因事、病离开工作岗位者，必须办理请假手续，请假按《机关工作人员请、休假制度》的有关规定执行，假期满后应及时办理销假或续假手续。未经准假擅自离开工作岗位或请假逾期不上班者，按旷工论处。

五、监察室、人事教育科每月不定期查岗2次，并将督查结果进行通报，通报情况计入科室年终目标考评评分。对第三项情况查实一次予以通报，查实二次进行诫勉谈话，屡教不改者，给予行政处分并调离岗位。借用人员或临时工作人员将予以退回或辞退。

六、各科室每月须填写局机关工作人员考勤登记表，并报人事教育科备案。如填报与督查结果不符者，科室主要负责人

将负连带责任。

七、机关工作人员的考勤情况与年终第十三个月奖励工资挂钩，有旷工行为以及休假超过有关规定的按天数扣发第十三个月的工资，情节严重的按《行政机关公务员处分条例》第十九条给予处分。

八、本制度由人事教育科负责解释。

九、本制度自下发之日起实行，各县（市、区、山）局、市食品药品检验所参照执行。

二〇〇七年九月十日

考勤登记表

科室： 时间： 年 月 日

说明：1、各科室于每月的最后一天将上表报人事教育科；

2、批准领导由领导本人签名，未经领导批准的视为无故迟到早退。

为加强对局机关工作人员（包括机关借调人员）的出勤考核工作，规范机关办公秩序，提高机关工作质量和效率，促进机关作风建设，结合我局实际，特制定本规定。请机关各部门和全体机关干部自觉执行，共同遵守。

一、建立工作日和会议、集体活动考勤制度，考勤内容包括工作人员的出勤率和工作质量、效率等。

二、局设立考勤工作领导小组，由局党政领导任组长，成员为各副职局长、行政办公室主任和党委办公室主任。

三、对机关工作人员出勤实行考勤机签到与抽检相结合的方

式。机关人员每天早晨上班、中午下班及上班、晚间下班应在考勤机上录入指纹，如因公出、外出办事等特殊事由未能录入指纹，由各科长、主任到行政办公室说明情况，并由行政办公室记录注明，否则一律视为缺勤或迟到、早退。日常抽检由主管副局长组织行政办公室主任和党委办公室主任采取定期、不定时的方式对机关各科、室人员出勤情况进行抽检。

四、每月3日前由局行政办公室将机关各科、室的考勤情况进行汇总后向局考勤工作领导小组汇报并张榜公布。

五、凡召开会议或组织集体活动时，实行点名和会议签到制度。因事不能参加会议或集体活动的必须事先向党政主要领导或主管副局长请假。迟到、早退、无故不参加会议或集体活动者，一律按缺勤一天处理。

六、考勤计算标准

1、出勤日以半天为计算单位。

2、请事假（或病假），四小时以内的算半天；四小时以上八小时以内的算一天。

3、缺勤四小时以内的算半天；四小时以上八小时以内的算一天，超过一天按实际天数计算。

4、事假、病假、产假、婚（丧）假、年休假、探亲假等应在办妥请假手续后方可离岗（如遇紧急情况，不能亲自到单位请假，可事先委托他人或通过电话等方式先行报告，事后补办手续，并说明原因），请假一天以下由科、室负责人批准，请假2~3天由分管副局长批准，请假3天以上由党政主要领导批准。

七、奖励与处罚

- 1、对出勤率高，工作认真，积极肯干，完成任务好的机关工作人员，给予表扬、奖励。
- 2、对出勤率低，工作马虎，散漫懒惰，工作时间上网打游戏，完成任务差的机关工作人员在进行批评教育的同时，并依照《国家公务员条例》和《粮食局机关工作目标责任书》的有关规定实施处罚。
- 3、对于全年无故缺勤3~5天的，取消其评先资格，同时纳入工作目标责任制百分考核；无故缺勤5~10天的，取消其享受的第13个月的奖励工资；无故缺勤10天以上的，取消其年终岗位责任制奖；无故缺勤15天以上的，待岗学习一个月，待岗期间只发基本工资。
- 4、年请事假累计5~10天的，取消其评先资格，同时纳入工作目标责任制百分考核；累计10~15天的，取消其享受的第13个月的奖励工资；累计15天以上的，取消其年终岗位责任制奖。
- 5、年请病假累计10~15天的，取消其评先资格，同时纳入工作目标责任制百分考核；累计15~30天的，取消其享受的第13个月的奖励工资；累计30天以上的，取消其年终岗位责任制奖。

行政机关工作报告总结 行政机关物资采购制度篇七

2. 谈判中应列明的事项，包括谈判内容的来源、谈判时间、谈判地点等。
3. 对这些问题提出书面解决方案的建议。
4. 根据这些问题提出书面解决方案的建议。

5. 提交这些建议的理由。
6. 这些建议应包括谈判内容的理由。
7. 这些建议应包括谈判的目的。
8. 本文谈判内容应包括谈判中应列明的事项，包括谈判内容的来源、谈判时间、谈判地点。
9. 谈判中应列出的事项应列出，包括谈判内容的来源、谈判时间、谈判地点、谈判地点、谈判地点。
10. 根据这些建议提出书面解决方案的建议。
11. 这种建议应包括谈判的目的、意图、理由等。

行政机关工作报告总结 行政机关物资采购制度篇八

批复是用于答复下级机关请示事项的批答性公文。批复的制作和应用一般以下级的“请示”为条件，即下级有请示，上级就要有批复。可见批复的适应范围很明确，只能用于对下级机关请示事项的答复，不能用于不相隶属的机关。

批复主要有以下几个特点：

权威性。批复发自领导机关，是领导意愿和领导权威的具体表现。因此，请示一经批复，对请示事项的下级机关就具有直接的行政约束力，下级机关就必须遵照批复的意见贯彻执行。

针对性。批复必须针对请示机关行文，而且要针对请示事项而发。下级机关请示什么事项，上级机关就批复什么事项，不得涉及请示事项以外的内容。因此批复具有很强的针对性。

根据内容性质的不同，批复可以分为以下两种：

指示性批复

这种批复是针对下级机关请求指示而发的，而且其内容又多是对涉及方针、政策性问题进行答复的。如《□xxx关于天津市放开粮食价格有关问题的批复》。

审批性批复

批复的结构与一般公文大同小异，也是由标题、发文字号、主送机关、正文、落款等部分构成。

批复的标题有多种构成形式。

第一种是由发文机关、批复事项、行文对象和文种构成。如《□xxx关于同意安徽省设立滁州市、巢湖市给安徽省人民政府的批复》。

第二种是由发文机关、事由和文种构成。如《××市第一商业局关于虹口路仓库扩建设计的. 批复》。

第三种是由事由和文种构成。如《关于成立五台山风景名胜区人民政府的批复》。

第四种是由发文机关加原件标题和文种构成。如《××市人民政府

发文字号

主送机关

批复的主送机关即是原呈报请示的下级机关。因批复的针对性极强，所以批复的主送机关·般只能写一个。批复内容如

果对其他下级机关也有指导意义，可以采用抄送方式处理。

批复的正文一般由引语、主文和结语三部分组成。

引语，即开头引述来文，作为批复的缘由部分。引述来文时要写明来文的日期、标题、发文字号或内容要点，以交代批复的依据。如“×年×月×日《关于xxxxx的请示》（×政[199×]×号）收悉”，或“×年×月×日关于……问题的请示收悉”。引述来文后，再用“现批复如下”或“现对××问题批复如下”等过渡语转入主文。

主文部分是批复的主体内容，要求针对请示事项表示明确的态度和意见。是同意，还是不同意，还是不完全同意，都要明确表态，不容含糊。如果同意，可以不写同意理由，但必要时可给予一定指示。如果不同意，则需讲明不同意的理由和根据，并且要作出应该如何处理的指示。如果不完全同意，则应先说同意部分，再讲清不同意部分及其原因。批复主体内容部分的结构，可根据内容多寡的不同进行安排。如果内容单一，可采用篇段合一的结构形式；如果内容较多，可采取分条列项的结构形式。不管采用何种结构形式，批复的内容均应针对请示事项准确答复，明确表态，而且要语气肯定，直截了当。

结语是批复正文的结尾部分。其结尾形式，有的用“特此批复”或“此复”等惯用语作结；有的则用简洁的文字提出希望和要求，给请示机关执行批复意见明方向；有的则在批复意见陈述完毕即自然结束，即俗称“秃尾”。行文实践中，这种“秃尾”形式因简洁洗练，不拖泥带水，所以它的使用频率越来越高。

写法与其他公文相同，即在文尾处署上批复机关名称及发文日期。如果标题中已经出现批复机关，文尾则只须注明年、月、日期，并加盖印章。

此外，有的批复除原件外，可能还带有附件。若有附件，可在正文结束后、落款之前注明附件名称和份数。

写好批复的秘诀

批复要注意行文的针对性。批复的针对性极强，应坚持“一请示，一批复”的原则，即下级机关请示什么事项，上级机关就批复什么事项。而且要在批复之前认真核实请示缘由的真实性，仔细研究请示所提意见的可行性，然后再根据有关方针、政策和实际情况，有针对性地提出批复意见。

批复意见必须观点明确，态度明朗。切忌含糊其辞，模棱两可，以免下级无所适从。

批复要迅速及时。批复应根据请示事项的不同果断决策。尽快表态，并及时成文下发，以免贻误工作。

××市第一两业局

关于××路仓库扩建设计的批复

沪一商基[××]××号

市五交公司：

一、仓库设计图纸中窗户采光面积太大，可减少钢窗面积三分之一左右，请在施工图纸设计中修正。

二、底层仓库地坪设计高度较室外路面只高出20厘米，似嫌不够，建议修改为高出路面30厘米。

三、扩建设计中仓库建筑面积为1986平方米，生活楼建筑面积为262平方米，共计2,248平方米，超过批准面积指标248平方米。投资金额×万元，超过批准总投资×万元。为照顾实

际情况，同意调整。

希在“同意调整”的面积和金额控制指标内抓紧进行施工图设计，做好建设前期的准备工作，争取早日开工。

附：《××路仓库扩建设计图》一份。

× ×市第一商业局(印)

×××年×月××日

这是一篇审批性批复，写得较好，可资借鉴。其主要特点如下：

体式正确规范。这篇批复的标题，是由发文机关、事由、文种三要素构成；从整篇批复的行文来看也很规范，有标题、文号、主送单位、正文附件、落款等，书写位置也很恰当规范。

- 措辞用语恰当。这篇批复的用语恰当，选词郑重，尤其是一些表态用语极为准确，极有分寸。例如，批复意见中用“可减少”“请……修正”、“似嫌不够”、“建议修改”、“同意调整”等等，这些用语不仅体现了批复机关对请示单位的一种尊重态度，而且也体现了发文机关一丝不苟的坚决态度。真可谓字斟句酌，庄重周严。