

中国工程科技发展战略云南研究院秘书处 日常工作管理制度

第一篇 学习制度

第一条 为将中国工程科技发展战略云南研究院（以下简称“云南研究院”）秘书处建设成“工作型、学习型、研究型、创新型”组织，提高领导干部的理论水平和工作能力，加强职工的政治素质、业务素质，根据《机关事务管理条例》，结合云南研究院转隶云南省科学技术厅，依托云南省科学技术院运行实际，特制定本制度。

第二条 学习内容包括政治理论、法律法规、业务知识、廉政教育和其他专题学习。

（一）政治理论：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、习近平中国特色社会主义理论，习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略以及考察云南重要讲话精神；党的路线、方针、政策和党的基本理论；国家法律法规；社会主义核心价值观；党和国家及省委、省科技厅和云南省科学技术院的重要文件、重要会议精神和领导人的重要讲话；上级党组织要求学习的其他重要内容。

（二）法律法规：学习涉及业务方面的法律法规知识。

（三）业务知识：学习行业管理政策、上级业务主管部门文件、规定、办法，高标准办文、办会、办事能力。

（四）廉政教育：学习党风廉政建设工作有关文件精神、规定，观看廉政警示教育片。

（五）其他专题：根据工作需要，适时开展专题学习教育活动。

第三条 学习人员范围包括云南研究院秘书处全体人员。

第四条 学习工作由综合办公室负责统筹管理。

第五条 学习形式包括秘书处集中学习、部门集中学习和分散自学。要充分利用学习强国、云岭先锋等新媒介开展各种形式的学习。

第六条 秘书处集中学习由秘书长主持，综合办公室组织，可以采取领学的形式、系统通读、专题辅导、交流讨论、重点发言和观看影像资料、参观教育基地等多种方式进行。

第七条 部门集中学习根据工作需要，由部门负责人主持本部门人员集体学习。

第八条 集中学习方式包括精读文件、领导讲课、读书会、专题讨论、专题报告、经验交流、调研考察、观看影像资料、网络学习、参观教育基地等。

第九条 全处人员根据工作需要和自身实际情况自学，按照“缺什么、补什么”的原则，坚持理论联系实际，带着问题学、结合工作学，自觉加强政治理论和业务知识的日常学习。

第十条 党员干部要以身作则、率先垂范，带头学习，

先学一步，坚持学以致用、学用结合，把学习成果转化为推动工作的思路和方法，把学习作为增强工作本领，提升能力水平的有效途径。

第十一条 全体干部职工要克服以工作代替学习的问题，做到静心学习、潜心领悟、用心实践，既要认真参加集体学习，又要积极开展个人自学，既要学习书本、文件，又要向实践学习、向身边的先进模范、业务专家学习，增强学习的针对性、实效性。

第十二条 本制度如与上级有关规定不一致时，按上级规定执行。

第十三条 本制度由云南研究院秘书处综合办公室负责解释。

第十四条 本制度自印发之日起执行。

第二篇 日常行为守则

第一条 为规范全处人员日常工作行为，特制定本守则。

第二条 遵守工作纪律，按时上下班，不得迟到、早退、无故缺勤，因故不能按时上下班者，必须履行请假手续。

第三条 上班期间必须坚守工作岗位，严禁串岗、脱岗，按时完成工作职责内和领导交办的各项工作任务。

第四条 工作期间必须衣着整洁，举止文明，不得在办公场所大声喧哗、嬉戏打闹。

第五条 不得借用公务活动之便为个人、亲友谋取私

利，杜绝任何与工作和身份不相符的行为。

第六条 认真对待来电、来信、来访、投诉和新闻媒体反映的有关问题。接待要热情大方，对反映的问题要做到件件有回音、事事有结果，不得推诿、刁难，听之任之、无所作为。

第七条 工作时间内不得在办公计算机上玩游戏、看电影、上网聊天、炒股、网购等，不得浏览我国法律不允许的网站，从事与工作无关的活动。

第八条 不得使用办公电话拨打与工作无关的电话。接拨公务电话，要做到语气温和、谈吐文明、礼貌用语、内容简练。通话过程中要了解来电者的身份及联系方式，听清楚来电的目的，如果电话内容比较重要，应做好电话记录，包括单位名称、来电话人姓名、谈话内容，通话日期、时间和对方电话号码等。

第九条 处全体人员须严格遵守。对模范遵守者，在评优评先、职称职务晋升等方面将给予优先安排。对违反者，给予批评教育直至纪律处分。

第十条 本制度如与上级有关规定不一致时，按上级规定执行。

第十一条 本制度由云南研究院秘书处综合办公室负责解释。

第十二条 本制度自印发之日起执行。

第三篇 请示汇报制度

第一条 为严明工作纪律，规范工作流程，确保事务运

转有序，特制定本制度。

第二条 各部门人员遇到本部门职权范围内的重要问题和事项，要及时向部门负责人请示报告。

第三条 各部门遇到超越各部门工作职权范围的问题和事项，由部门负责人向外领导请示报告。

第四条 处领导对超出范围和事关全处工作的事项，要向分管领导请示报告。

第五条 一般情况下，不得越级请示报告。对于重要事项既要向部门领导请示报告，也要向外领导请示报告。如因出差、学习培训等特殊情况、急办事项无法向直接领导请示报告时，可以越级请示报告，但事后应及时向直接领导汇报请示报告的内容及处理情况；特殊情况下，上级可委托下级代表自己行使职权，答复或办理某些具体事项。

第六条 需要向上级机关或领导请示报告的事项和问题，由主要领导请示报告或由主要领导委托部门负责人负责请示报告。

第七条 重大事项和问题坚持先请示后办理原则。

第八条 重大事项和问题是指除正常业务工作开展中的重大事项和问题以外，还包括：

（一）接待或邀请上级机关、领导和兄弟单位及友邻单位人员。

（二）组织或参加可能在社会或本单位产生影响的重大活动。

（三）接待、安排社会传媒机构或人员采访、报道涉

及本单位工作的事宜。

（四）涉及本单位工作和人员的突发事件，本单位人员及家庭的重要情况及其它重大问题。

第九条 发生重大问题时，如情况紧急、急需决断且无法请示报告时，可按有关规定先行处理并设法请示报告；问题处理后应迅速向上级报告，按上级指示执行。

第十条 各级领导对下级请示报告的事项和问题，要严格按有关政策、规定答复。答复应清楚明确，不推不拖；对一时难以答复的，要先做初步解释，待研究后再做答复；答复请示报告要做好记录，并注意与有关领导、有关单位及有关部门协调。

第十一条 工作汇报严格按照程序要求，凡以云南研究院秘书处名义发出的汇报材料，需经秘书长审阅，口头汇报应先向秘书长沟通后再行汇报，重要事项需经处务会研究决定后方能进行汇报。

第十二条 全体人员，须严格遵守。对模范遵守者，在评优评先、职称职务晋升等方面将给予优先安排。对违反者，给予批评教育直至纪律处分。

第十三条 本制度如与上级有关规定不一致时，按上级规定执行。

第十四条 本制度由云南研究院秘书处综合办公室负责解释。

第十五条 本制度自印发之日起执行。

第四篇 工作通报制度

第一条 为互通情况、增进了解、掌握工作进展，推动工作落实，特制定本制度。

第二条 代表云南研究院秘书处参加上级有关会议后，应及时向秘书长汇报会议情况和会议要求，重要会议精神要在处务会上通报传达。

第三条 代表云南研究院秘书处参加有关活动、会议后3个工作日内，需撰写书面情况报告，内容包括参加活动、会议的情况建议等，重要活动、会议应通过会议通报。

第四条 上级领导、部门和本单位布置的重要工作，应该通过会议通报或向领导汇报的方式，汇报工作进展情况和遇到的问题，以便推进工作。

第五条 全处人员须严格遵守。对模范遵守者，在评优评先、职称职务晋升等方面将给予优先安排。对违反者，给予批评教育直至纪律处分。

第六条 本制度如与上级有关规定不一致时，按上级规定执行。

第七条 本制度由云南研究院秘书处综合办公室负责解释。

第八条 本制度自印发之日起执行。

第五篇 外出请假报告制度

第一条 全处人员离开昆明城区外出，属下列情形之一的，要履行外出报批手续：

（一）根据工作需要离昆参加公务活动的。

(二) 接受外单位邀请参加各种论坛、活动的。

(三) 参加各类脱产培训的。

(四) 单位指派和自行安排离昆外出学习考察的。

第二条 全处人员要履行下列请假报批手续：

(一) 公休假、病假、产假、婚(丧)假、其他因私需请事假的。

(二) 经批准同意休假期间，如因私离昆外出的，必须重新履行审批手续。

(三) 法定假期期间因公因私离昆外出的。

第三条 外出、请假报批程序和内容：

(一) 职工因私出国的，按照规定办理手续。

(二) 各部门负责人外出和请假的，向秘书长报批。

(三) 各部门人员外出的，必须先向部门负责人报批。请假在半天以内由部门负责人批准，1天以上向秘书长审批。

(四) 外出、请假报批的内容包括外出事由、出发和返回时间、期间工作安排等。

第四条 全体人员，须严格遵守。对模范遵守者，在评优评先、职称职务晋升等方面将给予优先安排。对违反者，给予批评教育直至纪律处分。

第五条 本制度如与上级有关规定不一致时，按上级规定执行。

第六条 本制度由云南研究院秘书处综合办公室负责解释。

第七条 本制度自印发之日起执行。

第六篇 谈心谈话制度

第一条 为进一步加强和改进全处人员的思想作风建设，了解掌握人员思想动态，促进各项工作全面落实，结合单位实际，制定本制度。

第二条 谈心谈话包括定期谈话、临时谈话等。一般情况下，秘书长每半年同部门负责人谈心谈话一次，每年同职工谈心谈话一次；部门负责人每月和本部门谈心谈话一次。

第三条 单位人员遇到下列情况时，院领导应及时与之谈心谈话：

（一）调入调出、职务变动、离岗时。

（二）受到表彰、奖励或批评、惩戒、处分时。

（三）工作生活中遇到困难和挫折时。

（四）家中遇到特殊情况时。

（五）发现在遵纪守法、廉政建设和思想作风建设方面有问题时。

（六）职工主动要求就某事和有关领导谈心时。

第四条 谈话谈心一般以个别交谈为主，对涉及共性的问题也可采取集体方式。

第五条 谈心谈话的内容：

（一）肯定成绩和查找不足相结合。总结成绩，肯定优点，查找不足，分析原因，提出工作意见和希望。

（二）通报近期工作任务和计划，征求意见和建议，

明确责任和工作目标。

（三）相互之间征求意见和建议，表明观点和态度，进行批评和自我批评，统一思想，加强团结。

第六条 谈心谈话的目的：

（一）了解被谈话人的思想动态和生活、工作状况。

（二）积极帮助解决思想和生活、工作上的实际问题和困难。

（三）相互之间进行谈心，沟通思想，增进感情，加深友情。

（四）帮助整改存在的问题。

第七条 谈心谈话的要求：

（一）谈话人要毫不隐瞒地亮明自身问题，并虚心诚恳地征求对方的批评意见。征求到的意见建议，能够当场答复的当场答复，不能当场答复的要认真研究，及时回复。要从有利于工作的角度出发，积极吸收、采纳正确的意见和建议。

（二）谈话时要讲真话、动真情、亮真心，不拐弯抹角、不遮遮掩掩，切实把问题谈开、把思想谈通、把意见谈透。尤其是对存在的意见分歧和思想疙瘩，要深入交换意见、反复沟通，消除彼此间的误会隔阂，达成思想共识。

（三）本着对同志负责的态度，真心实意指出对方存在的问题，坦诚地提出意见建议，帮助同志改进提高；对出现的苗头性、倾向性和普遍性问题及时提醒，帮助改

正。

（四）主要领导与职工谈话谈心时，要注重了解对方思想、工作、作风、生活等各方面情况，对职工个人提出的实际困难，要从关心、爱护的角度出发，在政策范围内帮助解决。

第八条 要建立谈心谈话台账，谈话对象要做好谈话记录，及时总结，有针对性地提高谈话质量。对谈话中反映的共性及普遍性的问题，要认真分析、反复研究，通过建章立制予以解决。

第九条 全体人员须严格遵守。对模范遵守者，在评优评先、职称职务晋升等方面将给予优先安排。对违反者，给予批评教育直至纪律处分。

第十条 本制度如与上级有关规定不一致时，按上级规定执行。

第十一条 本制度由云南研究院秘书处综合办公室负责解释。

第十二条 本制度自印发之日起执行。

第七篇 工作日志周报制度

第一条 为充分利用现代通信技术手段，推进处务公开，及时做好工作沟通、交流、学习、互鉴、共享和督促检查，树立大家主人翁意识，增强责任感，更好发挥个人工作自主性、自觉性、主动性、积极性和创造性，做到精细化管理和工作质量可追溯，实行全体人员周工作日志制度。

第二条 处全体干部职工应每天填写工作日志，如实记录个人的学习和工作情况等。

（一）工作日志包括本周工作日志、本周工作总结、下周工作计划、建议与意见等四个部分内容。

（二）工作日志坚持写实原则，学什么写什么、干什么写什么，表述要力求言简意赅、重点突出、避免重复琐碎。

（三）工作日志每日一记，每周一汇总，综合办公室收集汇总编辑后报领导审阅。

第三条 综合办公室负责对工作日志和工作周报进行监督和管理，并在每年末对年度的工作日志和工作周报进行汇编印刷，列为部门永久档案存档。

第四条 处全体人员须严格遵守。对模范遵守者，在评优评先、职称职务晋升等方面将给予优先安排。对违反者，给予批评教育直至纪律处分。

第五条 本制度如与上级有关规定不一致时，按上级规定执行。

第六条 本制度由云南研究院秘书处综合办公室负责解释。

第七条 本制度自印发之日起执行。

第八篇 安全卫生制度

第一条 下班时把门、窗锁好，关闭办公设施所用电源，重要文件及材料整理保存好，办公器材保管好，个人重要物品随身带走。

第二条 加强防范措施，注意防火、防盗、用电安全。不准私接电源和使用超负荷电器。

第三条 严禁将易燃、易爆危险物品带入办公室。

第四条 讲究卫生，营造舒适整洁的办公环境。

第五条 保持公共场所卫生。禁止随地吐痰和乱扔果皮纸屑，禁止向楼下倒茶水、扔物品等。

第六条 定期清扫，保持室内整洁，办公桌椅、桌上物品摆放要整齐，书柜内书刊、案卷摆放要有序，烟灰缸、茶杯无陈渣 污垢，地面无灰尘、纸屑、烟头、果皮、污迹。做到办公区域一尘不染。

第七条 处全体人员须严格遵守。对模范遵守者，在评优评先、职称职务晋升等方面将给予优先安排。对违反者，给予批评教育直至纪律处分。

第八条 本制度如与上级有关规定不一致时，按上级规定执行。

第九条 本制度由云南研究院秘书处综合办公室负责解释。

第十条 本制度自印发之日起执行。

第九篇 保密制度

第一条 为贯彻落实对涉密文件资料的管理要求，进一步做好我处涉密文件资料管理，特制定本制度。

第二条 凡属上级有关部门下发和转发的秘密文件、电报、资料、刊物，一律由综合办公室专人负责签收、登记、编号、呈请领导签批、送阅。任何其他人员未经批准

不得私自签收和拆封。

第三条 涉密文件必须严格按照有关规定进行传达学习，不得擅自扩大阅读和传阅范围，确因工作需要，扩大传达范围和借阅的，必须经领导批准，严格办理阅文手续，办理完毕后按规定及时清退。

第四条 未经许可，不得擅自对外提供涉密材料。外来查阅涉密材料必须请示秘书长同意后方可查阅，并做好登记。

第五条 非经同意不得复印上级的密级文件。对按规定复印密级文件的，要履行审批、登记手续，并将复印件同原件一并进行管理。

第六条 不准将密级文件、统计资料、秘密载体带入公共场所和用不符合保密规定的通讯设施和普通邮政传送。不准在普通电话中谈论国家秘密和工作秘密。

第七条 严格执行国家秘密集中统一销毁制度、上网信息保密审查制度。坚持做到“涉密计算机不上互联网，上互联网的计算机不涉密”。

第八条 处全体人员须严格遵守。对模范遵守者，在评优评先、职称职务晋升等方面将给予优先安排。对违反者，给予批评教育直至纪律处分。

第九条 本制度如与上级有关规定不一致时，按上级规定执行。

第十条 本制度由云南研究院秘书处综合办公室负责解释。

第十一条 本制度自印发之日起执行。

第十篇 处务公开制度

第一条 为了加强云南研究院秘书处的民主管理，增强职工民主参与、民主管理、民主监督的意识，提高科学管理、依法治处的水平，规范办事程序，增强决策的透明度，更好地推进秘书处党风廉政建设和反腐倡廉工作，特制定本制度。

第二条 处务公开的基本原则：

（一）依法公开。公开应依照国家法律、法规和有关政策规定进行。坚持制度公开，政策公开，财务公开，办事程序公开，过程公开，结果公开等原则。

（二）真实公正。公开的内容必须真实可信，办事结果应当公平公正。

（三）注重实效。要从秘书处实际出发，突出重点，讲求实效，不搞形式主义。

（四）有利监督。接受广大职工监督，让职工有章可循，有法可依，了解有关政策，了解有关事情真相。

第三条 云南研究院秘书处秘书长要切实加强对处务公开工作的领导，认真组织实施。处务公开由综合办公室负责。

第四条 处务公开的主要内容：

（一）云南研究院秘书处的指导思想、业务规划、项目信息、工作计划等。

（二）重大的改革措施及规章制度。

(三) 重大人事变动。

(四) 考核评优、职称晋升，考核结果。

(五) 年度财务支出总结及各项重大支出、经费的使用管理情况等。

第五条 处务公开的主要形式：

(一) 在处务会上通报。

(二) 通过有关会议定期或不定期通报、交流情况。

(三) 在公告栏公告、工作群公布。

第六条 本制度如与上级有关规定不一致时，按上级规定执行。

第七条 本制度由云南研究院秘书处综合办公室负责解释。

第八条 本制度自印发之日起执行。

第十一篇 值班制度

第一条 严格执行节假日值班制度，在法定节假日（不含双休日）安排人员进行值班。

第二条 节假日实行由领导带班，工作人员轮流值班。

第三条 值班人员主要职责：负责办文、办会、办事；负责安全、维稳、保卫、保密；负责打扫卫生、养护绿植等。

第四条 综合办公室需在节假日前3天制订《云南研究院秘书处值班人员安排表》，经领导批准后下发至工作群。并通知带班领导和值班人员。

第五条 值班期间不得请假，如有特殊情况不能值班

的，经带班领导批准后，自行联系其他员工代替并报综合办公室备案。

第六条 值班人员在值班期间原则上不得离岗，发生紧急情况及时跟带班领导汇报，同时认真做好处理。带班领导手机必须24小时开机，以保持联络畅通。

第七条 按日常作息时值班，不得迟到早退，不得酗酒。

第八条 值班人员下班时要做到人走窗关、灯灭、门闭，存放好各种物品。

第九条 处全体人员，必须严格遵守本制度。对模范遵守者，在评优评先、职称职务晋升等方面将给予优先安排。对违反者，给予批评教育直至纪律处分。

第十条 本制度如与上级有关规定相抵触时，按上级规定执行。

第十一条 本制度由云南研究院秘书处综合办公室负责解释。

第十二条 本制度自印发之日起执行。

附表：云南研究院秘书处值班人员安排表

附表

云南研究院秘书处值班人员安排表

日期	带班领导	联系电话	值班人员	联系电话