

# 滑县环境监察大队文件

滑环监（2019）406号

签发人：张立西

## 关于印发《滑县生态环境综合行政执法大队 内部管理规章制度》的通知

大队办公室、各中队：

为进一步加强内部管理，促进大队工作的规范化、制度化，提高工作效能，在充分征求各中队意见的基础上，经大队全体人员会议研究通过，同时报局党组审议通过，现将《滑县生态环境综合行政执法大队内部管理规章制度》印发给你们，请遵照执行。

2019年12月28日



# 滑县生态环境综合行政执法大队 内部管理制度

## 一、固定资产管理制度

1. 大队的固定资产均属国有资产，任何部门和个人都有自觉保护固定资产的权力和义务，不得以任何理由损坏。

2. 大队固定资产的购置，申请人填写申请单，中队负责人、分管副大队长签字，经大队主管领导和大队长研究同意后，报局财务科在政府指定单位购置。金额较大的需经局主要领导同意后方可实施。

3. 大队办公室对固定资产的数量、用途、性能等进行登记造册，每半年进行一次清理检查核对，发现问题及时纠正。大队固定资产的报废或转移，必须经大队领导研究决定，并报县局批准。

4. 大队固定资产的借出，必须经大队长批准，并办理借用手续。到期有经办人负责收回，若有损坏、丢失，应照价赔偿。

5. 固定资产的管理按照“谁使用谁负责”的原则，由使用人负责保管，大队办公室定期进行核对。对保管工作做出贡献者，应给予精神和物质奖励。因工作失误，造成损失的，除给予批评教育外，还将负责赔偿责任。

## 二、办公用品购买使用制度

1. 大队办公用品的购买。低值易耗品由大队办公室统一购买管理，使用人到大队办公室签字领取；非低值易耗品由



申请人填写申请，中队负责人、分管副大队长签字，经大队长同意后方可购置。

2. 办公用品、办公机具的维护维修均由使用中队提出申请，由大队办公室报局办公室由指定单位或人员维护维修。

3. 办公用品的购买和维修执行“送货三联单”签字制度。

4. 凡不按制度要求擅自购置、维修办公用品和机具的，所有费用局财务科不予支付。因不正当使用办公机具造成的损坏，由使用者赔偿。

### 三、考勤奖惩制度

#### （一）请销假制度

工作时间因病、因事不能出勤的，实行请销假制度。副大队长请假需向大队长报告；中队主要负责人请假由大队长签字同意；中队工作人员请假不超过1天的由大队长签字同意，超过1天的须由分管局长签字同意。正常公休假须报请大队长签字同意。

#### （二）外出报备制度

所有人员外出必须向大队长报告，向大队办公室书面报备。

#### （三）值班值守制度

所有人员要严格执行应急管控、防汛、节假日等值班安排，周六周日和节假日各中队要有应急值守人员。

#### （四）考勤制度

严格遵守上下班时间，不准迟到早退。超过上班时间1小时未到且没有说明理由的，视为缺勤。未到下班时间无故

不在办公室的，视为早退。

#### **(五) 奖惩制度**

1. 全年有 1 个月无故缺勤的，扣除当年精神文明奖的 50%；累计达到 2 个月无故缺勤的，扣除当年全年精神文明奖，同时不得参与各类评先。

2. 凡无故未参加县局或大队组织的重要会议、重要集体活动和义务劳动的，视为缺勤，进行通报。

3. 凡有违法违纪行为，受到法纪处分的，扣除当年全年精神文明奖，不得参与各类评先。

#### **四、印章使用管理制度**

1. 印章要有专人保管，严格管理使用，保持用印的严肃性。

2. 大队行政印章由大队办公室负责管理。

3. 严格用印手续，实行印章使用登记制度。需要使用印章的，由分管副大队长和大队长签字，经办人在印章使用登记簿上详细登记，印章管理人确认后盖章。

4. 使用印章要在办公室内，由印章管理人亲自办理，一般不得交由他人代办，未经大队领导批准不得将印章带出办公室使用。

5. 因公外出使用介绍信，经分管副大队长和大队长批准并留存备查，不得在空白纸上加盖印章。

6. 使用印章实行谁签字谁负责的原则，严禁越权使用印章。

#### **五、队务会议制度**

1. 大队实行周例会制度，每周一次队务会。队务会原则上定于每周五下午召开，特殊情况可改时或取消。

2. 大队队务会议由大队长主持，大队长不在时，由大队长指定的副大队长主持。

3. 大队全体同志均应按时参加会议，如有特殊情况不能到会者需事先向大队长请假，会后由中队负责人向缺席者传达会议内容。

4. 队务会议主要研究、讨论内容：一是传达上级有关文件、指示、会议精神；二是传达局周例会安排布置的工作任务或决定的重要事项及必须向全体大队同志说明的有关事项；三是学习党的理论和最新方针、政策；四是各中队汇报上周工作任务完成情况及下周工作计划；五是研究各中队提出的具体问题；六是大队长对上周工作进行讲评，同时安排布置下周工作任务。

5. 每次会议必须要充分准备，汇报工作、安排布置工作任务要条理清楚、具体明白。

6. 每次会议大队办公室要做好会议纪录，以备查对。

## **六、学习制度**

1. 大队全体同志要认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平同志系列讲话精神，学习党章，党的路线、方针、政策，学习环境保护法律法规知识和各项环境执法专业知识及技术，形成良好的学习风气和学习环境。

2. 大队实行“我为大家上一课”制度。由大队领导带头，

大队全体人员参与，每期利用半个小时时间左右，自定授课内容（授课内容以环保法律法规及上级最新的环保新要求、新规定为主），轮流为大队全体人员授课。大队以上级部署的各项专项学习为依托，结合自身实际制定学习计划。定期组织集中学习。集中学习要求全员参加，确因特殊原因不能参加学习的，必须向大队长请假。

3. 学习由大队办公室负责组织，学习内容可根据当时实际进行政治学习，也可结合工作实际进行业务学习。每次学习大队办公室必须提前做好准备，做到有的放矢，学有所获。大队办公室要做好学习记录，个人要做好学习笔记。

4. 要发扬理论联系实际的学风，做到学用结合。端正学习态度，讨论时要积极发言，提倡大家经常交流学习体会，取长补短，共同提高。

5. 自觉遵守学习纪律，做到学习时不迟到、不早退、不看其它书刊杂志、不交头接耳，建立良好的学习秩序。

6. 积极鼓励和支持全体同志参加上级及有关部门举办的各类理论和业务培训学习，并利用业余时间进行自修学习。

## **七、档案管理制度**

1. 环境执法档案由大队办公室指定专人统一进行管理，各中队也应指定专人负责日常档案资料的管理。档案内容包括对本辖区各排污单位实施监督检查过程中形成的各种记录、文书、图表、数据、声像等专业材料。

2. 各中队每年形成的档案材料，要在每年度终了后认真



进行收集和整理，按照归档范围规定，立卷分类、装定成册，经分管副大队长和大队长审查后，移交档案室归档保管。归档工作应在次年6月底前完成。

3. 监察大队档案必须进行科学保管，做到编制规范、保管妥善、存放有序、利用方便。档案库房要坚固，并有防盗、防光、防高温、防潮、防鼠、防虫等设施，案卷必须上柜上架，不得随意堆放，严防毁损和散失。

4. 监察大队档案应及时、方便地为环境执法工作服务。档案室必须编制《案卷目录》，并根据需要编制必要的检索和参考资料。利用档案要办理借用审批手续，并填写《档案借阅登记簿》。档案原件原则上不得借出，如有特殊需要经大队长批准，但不得拆散原卷册并应限期归还。

5. 监察大队档案保管期满或因特殊原因需销毁时，必须登记造册，经大队长审查批准并报上级主管机关备案。销毁档案必须有二人以上监销人参加监销，销毁前后，应严格按照有关规定办理清点核对，填写“销毁清册”等手续。

6. 档案管理人员要严格遵守国家有关保密制度规定，热爱本职工作，刻苦钻研业务，不断提高自己的档案管理水平。

## **八、执法车辆管理制度**

### **(一) 日常使用**

1. 原则上每个中队固定一台执法车辆；中队负责人对车辆使用情况负责；各中队可以指定专人保管车辆钥匙；特殊情况下，大队领导统一调度大队车辆；处理紧急情况优先安排，其它工作调剂使用。若车辆无法满足工作需要时，大队

办公室从局办公室协调车辆使用。

2. 执法车辆严禁私用。

3. 执法车辆返回后，应及时将车辆钥匙归还车辆保管人员，并告知车辆现状。

## （二）车辆停放

1. 所有执法车辆下班后必须停放在局院内，不准将执法车停放在生活小区或其它地方。因违反规定造成的一切后果，由驾驶者或相关人员承担。

2. 城区范围内的停车，按规定的停车位置有序停放，乱停乱放致使交通管理部门拖走、扣车、罚款由驾驶者自己负责。

## （三）车辆维修与运行费用管理

车辆的日常维护、管理严格落实台账式管理制度。车辆日常的维护、保养、使用等情况必须在每台车的使用台账上进行详细记录。车辆管理台账由大队办公室统一制定，台账的填写由各中队进行填写，各中队长对台账填写情况及真实情况负责。车辆驾驶员要严格遵守驾驶规范，遵守交通规则，减少和避免违章现象的发生。

---

滑县环境监察大队办公室

2019年12月28日印发