

泰安市民政局关于实行机关工作人员 《工作日志》制度的通知

市民政局各科室（局）、局各直属单位：

为认真落实“推进富民强市，建设幸福泰安”战略目标，建设责任、高效、服务、团结、创新、法治、廉洁政府部门，推进人民满意的服务型民政建设，根据市政府要求，自今年4月2日起，实行市直民政系统工作人员《工作日志》制度。

一、实行范围

市民政局机关、局属各单位全体工作人员。

二、《工作日志》内容

《工作日志》主要记录个人每天工作内容，具体记录按工作日进行。记述内容要突出重点工作，言简意赅，要记明何时、何地、何事，进展或成效如何，不得简单地以“上班”、“开会”、“办公”、“出发”等应付了事。

三、组织实施

市民政局机关及局属各单位领导班子成员，由市民政局办公室从市政府办公室统一领取发放，每人每年一册《工作日志》，年底由市民政局办公室统一收回保存。局属各单位非领导班子工作人员《工作日志》由各单位参照市政府统一发放的样式自

行组织印刷发放。市政府督查室将采取普查与抽查相结合的方式对局机关工作人员及局属单位领导班子成员《工作日志》进行检查，普查每半年组织一次，抽查随机随时进行。市民政局也将采取普查与抽查相结合的方式对各科室（局）、局属各单位《工作日志》进行检查，普查采取到单位查阅和调阅相结合的方式，每季度组织一次；抽查随机随时进行。检查内容主要看是否一日一记，内容是否真实，进展或结果是否明确，记录是否认真、实事求是。必要时对《工作日志》记述内容进行验证核实。普查、抽查情况，将及时进行汇总，书面报市民政局主要领导审定后进行通报，作为了解掌握各科室（局）、局属各单位及干部职工平时工作情况和工作效率的重要参考依据。市民政局主要领导可随机随时对市直民政系统工作人员《工作日志》进行调阅；市民政局分管领导可随机随时对分管科室（局）、局属单位《工作日志》进行调阅。

局属各单位参照局机关做法负责做好本单位工作人员《工作日志》制度的组织实施与检查落实工作。局属各单位非领导班子工作人员《工作日志》制度从4月9日起执行。

四、有关要求

1、要实事求是。《工作日志》必须由本人填写，不得由他人代写或突击补写。记述内容必须真实具体，不得敷衍应付，不得弄虚作假。

2、要认真负责。要以对事业、对工作高度负责的态度，认真填写《工作日志》，自觉接受检查和调阅。

3、要注重实效。《工作日志》不能流于形式，要客观记录工作过程，通过理性分析和思考，每月进行一次小结，及时制定切实可行的工作措施，不断提高履职尽责能力和水平。

五、组织领导

市民政局成立《工作日志》工作领导小组，市民政局局长、党委书记孙兰俊为组长，其他局领导班子成员为副组长，各科室（局）、局属各单位负责同志为成员。领导小组下设办公室，市民政局党委委员、工会主席陈维文兼任办公室主任，顾修东、李宗军为副主任，隋旭光、张义勇、姜泰周、陈丽娜为成员。局属各单位都要成立领导机构。局《工作日志》工作领导小组将定期对机关干部《工作日志》进行检查、评比。《工作日志》制度实施、落实情况，将作为掌握单位、个人工作情况及工作效率的重要参考依据，与干部评先树优相结合、与单位目标管理考评相结合、与核增核减人员编制相结合，做到评先树优看日志、效能建设看日志、目标考核看日志、岗位责任完成情况看日志、党风廉政建设看日志。市直民政系统全体干部职工，要切实提高认识，认真自觉履行好《工作日志》制度，扎实做好本职工作，推进民政事业又好又快发展。

二〇一二年三月二十七日

