

# 四川省地方志工作办公室文件

川志发〔2018〕36号

---

## 四川省地方志工作办公室 关于印发《四川省地方志工作办公室机关干部职 工带薪年休假管理办法（试行）》等制度的通知

机关各处、四川年鉴社：

《四川省地方志工作办公室机关干部职工带薪年休假管理办法（试行）》《四川省地方志工作办公室机关安全工作管理制度》已经2018年8月23日第8次主任办公会议审议通过。现印发你们，请遵照执行。

特此通知。

四川省地方志工作办公室

2018年9月5日

# 四川省地方志工作办公室 机关干部职工带薪年休假管理办法（试行）

（2018年8月23日主任办公会议审议通过）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范机关干部职工年休假管理，根据《职工带薪年休假条例》（国务院令第514号）和《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》（人事部令第9号）等有关规定，结合实际，制定本办法。

## 第二章 年休假时间

**第二条** 干部职工连续工作1年以上的，享受年休假。干部职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。干部职工工作年限满1年、满10年、满20年后，从下月起享受相应的年休假天数。

国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

**第三条** 按规定享受年休假又符合探亲假条件的，可同探亲假合并使用。同时，酌情给予往返路途时间。

### 第三章 年休假管理

**第四条** 制定年度休假计划。每年初，各处根据工作情况，结合干部职工本人意愿，统筹制定本处《干部职工年休假安排计划表》（见附件1），并复印抄送综合处备案。年休假在1个年度内可集中安排，也可分段安排，一般不跨年度安排。

**第五条** 建立年度休假台账。各处年休假工作实行处长负责制，切实加强管理，指定专人建立台账，如实记载干部职工休假情况。厅级干部年休假情况统计，由综合处负责汇总。

**第六条** 严格审批程序。干部职工年休假，按审批权限实行分级管理。厅级干部，按省上有关规定执行。

处负责人。本人填写《干部职工年休假申请表》（见附件2，下同），经分管办领导同意，报主要领导审批。

其他干部职工。本人填写《干部职工年休假申请表》，休年休假1天的，报所在处处长审批；1天以上的，经所在处处长同意，报分管办领导审批。

**第七条** 严格审核应休未休年休假。次年第一季度，对干部职工因工作原因（本人提出休假因工作未同意）未休完年休假的，由所在处统一填写《干部职工年休假情况统计表》（见附件3），经处长签字，报分管办领导审签同意后送综合处。综合处将有关情况汇总后呈主任办公会审定，对符合规定发放未休年休假报酬的，需公示5个工作日；对因个人原因不休年休假或未休完的，不予

发放未休年休假报酬。

**第八条** 领导带头休假。各级领导干部要严格执行带薪年休假制度，带头按规定休年休假。统筹安排干部职工休年休假，做到应休尽休。

#### 第四章 其他事项

**第九条** 当年退休的干部职工，应安排其在退休前休完年休假。

**第十条** 当年调入的干部职工，在原单位未休年休假的，按进入单位时间以 12 个月为基数折算应休年休假天数；当年调出的干部职工和接收安置的军队转业干部，原则上不纳入未休年休假统计。

#### 第五章 附则

**第十一条** 本办法由综合处负责解释，自印发之日起施行。本办法未尽事宜，按国家和省有关规定执行。

附件：1.干部职工年休假安排计划表

2.干部职工年休假申请表

3.干部职工年休假情况统计表

附件 1

## 干部职工年休假安排计划表

(          年度)

处：

时间：

年

月

日

姓 名	职 务	参加 工作时间	应享受 年休假天数	计划年休假时间 及天数		备 注
				第 1 次	第 2 次	

处负责人（签字）：

附件 2

## 干部职工年休假申请表

处：

时间：

年 月 日

姓 名		职 务	
参加 工作时间		应休天数	
休假天数		起止时间	年 月 日 至 年 月 日
处 负 责 人 意 见			
分 管 领 导 审 批 意 见			
主 要 领 导 审 批 意 见			

附件 3

# 干部职工年休假情况统计表

( 年度)

处：

填报时间： 年 月 日

姓名	职务	参加 工作时间	应享受 年休假天数	已休年休假 天数	未休年休假天数		备注
					工作原因未休 年休假	个人原因未休 年休假	

处负责人（签字）：

分管办领导（签字）：

# 四川省地方志工作办公室 机关安全工作管理制度

(2018年8月23日主任办公会议审议通过)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强机关人、财、物安全保卫工作，维护正常办公秩序，创造良好办公环境，根据安全工作纪律要求，结合实际，制定本制度。

**第二条** 机关干部职工要树立高度的责任心和警惕性，强化安全意识，共同努力，创造安全、稳定的工作环境。

**第三条** 机关成立安全工作领导小组，主要领导任组长，分管领导任副组长，各处负责人为成员。综合处为机关安全工作综合协调部门，具体负责安全工作组织实施。

领导小组将不定期召开安全会议以便落实上级精神，开展工作，并和各处签订安全责任状。

**第四条** 各处负责人对本处安全工作负领导责任。方志馆、书库安全工作由省情信息工作处负责。机关贵重设备、重要部位、机密资料所在房屋安装防盗设备，保证国家财产和机密的安全，贵重物品和现金不得在办公室内存放。



## 第二章 用电安全

**第五条** 办公区域内用电线路和用电设备的安装、改装统一由综合处负责组织实施，其他处和人员不得自行安装、改装。各处如因工作需要须改变用电线路或安装用电设备，须提前告知综合处。

**第六条** 工作人员每日下班时要关掉工作场所的照明、空调、计算机、电热水壶、打印机、复印机等用电设备电源。各处就近关闭公共办公区域内的照明电源。

**第七条** 各处使用会议室后，要负责关掉室内照明、LED 显示屏、空调等电器电源，收拾好会议室卫生。

**第八条** 禁止私自使用热得快、大功率电暖气等用电设备。禁止携带易燃易爆物品进入办公区域。

**第九条** 各处规范使用各种用电设备，并定期检查安全隐患，发现问题及时报告综合处。

## 第三章 防盗安全

**第十条** 工作人员每日下班前和工作日、值班期间有急事暂离办公场所，要关好锁闭办公室门窗。使用会议室的部门负责锁闭会议室门窗。

**第十一条** 财务人员要按规定安全存放、使用现金、票证等，定期检查账目，确保资金、票证安全；印章管理人员要按规定存

放印章，使用印章须履行登记手续。

**第十二条** 各处计算机、打印机、复印机等办公设备实行定人使用，不得转借他人。照相机、摄像机、笔记本电脑等贵重物品专柜保管。

**第十三条** 禁止无关闲杂人员进入办公区域，防止发生失窃及其他意外事件。

#### 第四章 保密工作

**第十四条** 办机关各类会议研究事项，在未正式公开、公布前，一律不得向外界泄露，参会人员做好会议材料保管工作，不得向未参会人员泄露。

**第十五条** 重要文件材料专柜存放，不得明放于办公场所。密级文件由综合处专柜保管，不得私自留存，销毁要现场监销。借阅密级文件须履行借阅手续，当天退回。

**第十六条** 计算机、移动存储设备等不得擅自由外单位及其他闲杂人员使用。确因工作需要由他人使用的，需要在本处人员监督下进行。

**第十七条** 严禁涉密计算机、存储介质接入互联网，严禁非涉密计算机、存储介质处理涉密信息。

**第十八条** 按照“谁上网、谁负责”的原则，遵守信息保密审查规定，做到“上网信息不涉密，涉密信息不上网”。

## 第五章 其他方面

**第十九条** 按上级要求做好值班工作，值班人员值班期间对机关进行一次安全检查，发现不安全因素及时处理，发生紧急、突发情况及时向带班领导报告。

**第二十条** 工作人员夜间和节假日来机关，要向门卫人员说明，尽量不带外人到机关逗留。

**第二十一条** 机关工作人员要牢固树立安全责任意识，落实安全工作第一责任人制度，发现问题及时报告并妥善处理。因责任心不强，管理、操作失误，造成安全事故的，要严肃追究事故责任人的相关责任。

## 第六章 附则

**第二十二条** 本制度由综合处负责解释，自印发之日起施行。

信息公开选项：主动公开

---

四川省地方志工作办公室综合处

2018年9月5日印发

(共印 11 份)