

# 湖北省生态环境厅恩施州生态环境 监测中心文件

恩施州环监测文〔2022〕6号

## 关于印发《恩施州监测中心工作规则》的通知

各科室：

经党政联席会议讨论通过，现将《恩施州监测中心工作规则》印发给你们，请遵照执行。

中共恩施州监测中心支部委员会



恩施州监测中心  
2022年6月17日



# 恩施州监测中心工作规则

## 第一章 总则

**第一条** 为使湖北省生态环境厅恩施州生态环境监测中心（以下简称“州中心”）各项工作规范化、制度化、程序化，进一步提高工作效能，根据《中国共产党支部工作条例（试行）》《关于在推进事业单位改革中加强和改进党的建设工作的意见》《湖北省生态环境厅工作规则》（鄂环发[2020]55号）《湖北省生态环境厅属生态环境监测机构管理办法（试行）》（鄂环办[2021]74号）等有关规定，结合州中心实际，制定本规则。

**第二条** 州中心工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚决贯彻落实习近平生态文明思想，落实党中央、国务院，省委、省政府决策部署和省生态环境厅（以下简称“省厅”）工作要求，坚持和加强党的全面领导，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”。在省厅的直接领导下，接受省厅相关业务处室（单位）的业务工作指导，实行科学民主决策，强化生态环境监测的公信力和权威性，接受公众监督，建设行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的监测体制，努力提高生态环境监测能力和管理水平。

**第三条** 州中心全体工作人员应当遵守本规则规定，认真履行生态环境质量监测、调查评价、考核等职能职责，坚持“依法监测、科学监测、诚信监测”的监测宗旨，切实贯彻落实省厅及相关处室（单位）和州中心的各项工作部署，确保政令畅通。本规则的执行情况纳入州中心对各科室及其工作人员的年度目标考核内容。

## 第二章 领导职责

**第四条** 州中心实行主任负责制，主任领导全面工作，副主任、总工等中心领导协助主任工作。州中心主任外出期间，由州中心主任委托一名州中心领导主持工作。

**第五条** 州中心副主任、总工按照分工负责处理分管工作，做到既分工负责，又相互协作。对工作中的重要情况、重大事件，应及时向州中心主任报告。对于带全局性、政策性的问题，要认真调查研究，及时向州中心主任提出解决问题的建议。州中心副主任、总工的分工可以根据工作需要适时调整。

**第六条** 州中心各科室实行主要负责人负责制，由其领导本科室的工作，根据职责范围及州中心领导安排履行职责，并要加强科室之间的协调配合。

## 第三章 决策制度

**第七条** 全中心工作要相互通气、团结协作，对重要、重大事件和重点工作，实行集体研究制度，按有关规定、程序及时请示、报告。

**第八条** 州中心及各有关科室应建立领导、专家、群众相结合的决策机制，完善重大行政、监测技术及质量管理事项的决策规则和程序，实行依法决策、科学决策和民主决策。州中心对行政工作、监测技术及质量管理、监测业务工作等事项的决策由主任办公会讨论决定；对党内重要事务由支委会讨论决定；对涉及州中心“三重一大”事项（重大决策、重要人事、重要项目安排和大额度资金使用）和涉及到本中心发展稳定和事关干部职工切身利益的重要问题及党务政务交叉事项的决策，由党政联席会议讨论决定。

**第九条** 州中心主任办公会讨论事项的决策建议，由各科室提出，经州中心分管领导审核，或由州中心领导直接提出，经办公室汇总后报州中心主任同意列入讨论议题。分管领导在会前应组织各科室认真调查研究，作好准备，提出具体方案供研究讨论。未经认真调查研究的事项不得提交会议讨论研究。

**第十条** 支委会议议题由党支部书记提出，或者由其他支委委员及党小组长提出建议，党支部书记综合考虑后确定。会务由州中心办公室负责。

**第十一条** 需要提交党政联席会议讨论的议题，由州中心主任与党支部书记商议确定，经办科室应将议题呈中心分管领导审阅后报请州中心主任与党支部书记审定，并交州中心办公室汇总。讨论决定干部任免事项由负责人事工作的同志负责议题提出和会议材料准备。

**第十二条** 提交会议讨论决定的议题，议题主办科室应认真组织调研、论证，并准备会议材料。会议议题确定后，一般不再变动。

**第十三条** 提请决策的事项涉及其他科室的，必须事先沟通协调；涉及地方事项的，应事先征求地方有关部门意见；涉及社会公众利益的，应充分征求公众意见；属重大事项的应经中心领导班子集体讨论决定后报省厅决定。

**第十四条** 州中心机关各科室在贯彻落实州中心重大决策过程中应当及时跟踪和向州中心领导及办公室反馈执行情况，全面评估决策执行效果，及时调整完善，确保决策科学、执行有效。

## 第四章 会议制度

**第十五条** 州中心机关实行主任办公会、支部委员会、党政联席会议、专题会议、支部党员大会、干部职工大会等会议制度。州中心行政及业务工作中的重大问题，必须经主任办公会议讨论决定；党内重大事务必须经支委会议讨论；需提交党政联席会议研究的由州中心主任与中心党支部书记协商决定；重要紧急事项，由州中心主任或党支部书记委托代理主持工作的中心领导或支委委员及时召集相关人员研究处置，需向省厅及相关处室（单位）报告，或向主任办公会议、支部委员会、党政联席会议通报的，事后应立即报告或通报。

**第十六条** 主任办公会议由主任召集并主持，主任、副主任、总工参加，办公室主要负责人列席参加，根据具体情况，有关科室主要负责人可以列席。主任办公会议的主要任务是讨论决定州中心行政及业务重要事项和重点工作，协调各科室的工作；传达贯彻落实省厅及相关处室（单位）的工作部署和地方党委政府及其有关部门的工作要求；研究需要主任办公会决定的其他事项。

**第十七条** 主任办公会议的组织和记录工作，由办公室负责。如需发会议纪要，由办公室记录人员整理并经办公室主任审核后，报相关工作分管领导或主任签发。

办公室负责会议精神落实的督办，并及时向中心领导报告落实情况。

**第十八条** 支委会议由党支部书记负责召集和主持，支委委员参加，必要时可召开支委扩大会议，扩大范围由党支部书记决定。会议的组织和记录工作，由办公室指定专人负责。党支部书记出差休假期间可委托支部副书记或其他支委委员主持支

委会日常工作。

**第十九条** 党政联席会议由党支部书记或州中心主任主持召开，参加党政联席会议的成员包括中心主任、副主任、总工程师、党支部书记、支委委员、工会主席，以上人员均有表决权，办公室负责人列席参加。会议可根据讨论议题的需要，邀请其他相关人员参与会议讨论。列席人员没有表决权。与会议议题有重大利害关系的人员应回避。

**第二十条** 专题会议。主任或副主任、总工按照分工召开专题会议，研究、协调和处理日常分管工作中的重要事项。专题会议的組織工作由中心领导分管的相关科室负责。专题会议根据需要不定期召开。专题会议议定的事项，由组织专题会议的科室负责落实。

**第二十一条** 支部党员大会由党支部书记负责召集和主持，全体党员参加。党支部书记出差休假期间可委托支部副书记或其他支委委员召集并主持。其内容主要是听取和审查党支部委员会的工作报告；按照规定开展党支部选举工作，推荐出席上级党代表大会的代表候选人，选举出席上级党代表大会的代表；讨论和表决接收预备党员和预备党员转正、延长预备期或者取消预备党员资格；讨论决定对党员的表彰表扬、组织处置和纪律处分等。

**第二十二条** 干部职工大会由主任或主任委托其他中心领导主持，中心办公室通知，全中心干部职工参加，根据工作需要随时召开。其内容主要是传达上级有关工作部署和重要会议精神，布置任务，进行总结表彰等。

**第二十三条** 州中心组织召开的全州生态环境监测业务工作会议，须经分管副主任审核并报主任批准，送办公室备案，

会议的组织工作，由承办科室负责；会议议定的事项，由承办科室负责督办落实。

**第二十四条** 外出参加会议人员会后应分别向科室主要负责人、分管领导汇报会议主要精神和贯彻建议；对重要会议，应向主任或主任办公会议作出书面汇报。会议文件及材料应及时交办公室归档。

## **第五章 公文处理**

**第二十五条** 州中心办公室负责全中心的公文处理工作。公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则，根据《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》有关规定，严格遵循行文规则和运转程序，不断提高公文拟制、办理、管理的质量和效率。

**第二十六条** 公文的审批按照《省生态环境厅公文处理实施细则》的规定和中心领导分工负责的原则办理。除中心领导直接交办和必须直接报送的紧急和涉密事项外，不得直接向中心领导个人报送公文。

**第二十七条** 办公室工作人员通过恩施州电子政务系统和省厅 OA 系统及时处理相关文件；凡发来中心的纸质文件、信函、电话通知均由州中心办公室负责文电处理工作，由专人做好文电的收发、传阅、交办、催办、借阅、登记、归档工作。收发文电都要编号登记，收文应按文件内容分为阅件和办件，及时送相关负责人阅示。文件交接必须进行登记，严禁横向传阅，以免文件遗失。

**第二十八条** 相关负责人对所送文件应及时批阅，时间一般不超过三天，急件应随到随批示。一般事项经分管领导阅示后

转有关科室或承办人办理，并报送中心主任阅知，重要事项经分管领导提出明确阅示意见后报主任阅批。承办科室或承办人应在一周内将文件退还办公室存档，并在文件处理签上如实填写处理结果并签注日期。

**第二十九条** 州中心重要文件由主任签发。以州中心名义向上级的重要请示、报告，应经分管领导审核后，由主任签发；涉及全中心和重大问题的文件，分管领导审签后报主任签发；其他发文，按分工由分管领导签发。

**第三十条** 以州中心名义制发的公文，由主办科室拟稿人草拟、科室主要负责人审签、办公室审核、中心领导审定签发。主办科室负责校稿和分发。

## **第六章 工作纪律和值班制度**

**第三十一条** 州中心全体工作人员应当坚决贯彻执行党和国家的路线方针政策以及工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

**第三十二条** 州中心全体工作人员应当坚决执行州中心集体决定，如有不同意见可在内部提出，在没有重新做出决定前，不得有任何与集体决定相违背的言论和行为。

**第三十三条** 州中心主任离开恩施州出差或休假，按省厅有关规定执行，履行请假或报备手续，报分管厅领导批准。其他州中心领导离开恩施市区出差或休假，应由本人事前向州中心主任报告，经同意后，将外出时间、地点等有关事宜通知办公室。各科室主要负责人离开恩施市区出差或休假，应经分管领导同意并报州中心主任批准后，将其外出时间、地点等事宜告知办公室。其他人员离开恩施市区出差或休假，应经科室主要



负责人同意并报分管领导批准，达到 1 天及以上的须报州中心主任批准。州中心干部职工通过省厅 OA 系统履行请假手续。

**第三十四条** 为确保机关各项工作高效运转，突发情况迅速处置，工作要求及时传达，政务值守规范运行，全体干部职工必须保证通讯设备 24 小时畅通，确保能够及时取得联系。

**第三十五条** 州中心各科室及工作人员必须遵守规定的作息时间，按时上下班，不迟到早退；因事离岗必须向科室负责人请假；因故不能上班，需办理请假手续。上班时间必须坚守工作岗位，不得无故离岗、串岗、闲聊，不得从事与工作无关的任何活动。正确使用和爱护办公设备，计算机只能用于处理公务，上班时间不准上网从事非公务活动。

**第三十六条** 州中心各科室要做好防火、防盗、防事故等安全工作。每天下班时最后离开办公室的同志要检查所在办公室水、电、门、窗等是否关（锁）好。

**第三十七条** 州中心全体工作人员应当严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄漏国家秘密、工作秘密或者因履行职责掌握的商业秘密、个人隐私等，坚决维护国家的安全、荣誉、利益和个人合法权益。严格遵守计算机和移动存储介质使用的有关管理规定。自觉维护办公秩序，遵守劳动纪律，工作期间不得吵闹、无事生非、无理取闹，不得扰乱正常的工作秩序。

**第三十八条** 州中心实行节假日应急值班制度。带班领导由州中心领导轮流担任，值班人员由州中心机关工作人员轮流担任（劳务派遣人员不得安排单独值班）。值班人员必须坚守值班岗位，及时准确记录值班期间发生并处理的事务，认真履行交接班手续，确保安全。凡因渎职致使工作失误造成严重后果的，要追究值班人员的责任。

**第三十九条** 州中心设新闻发言人，新闻发言人一般由分管宣传工作的州中心领导担任。经请示省厅宣教处批准同意后，方可进行重大新闻发布。科室或个人不得擅自召开新闻发布会、发布新闻通稿及重大政策信息、接受记者采访或组织媒体开展新闻活动。

**第四十条** 应当严格执行预算管理制度，全面实施预算绩效管理，单位主要负责同志是预算管理和预算绩效的第一责任人。应当切实增强预算法治理念，牢固树立预算刚性约束意识和绩效意识，提高预算编制水平，加强预算刚性执行，不断提高预算管理水平和资金使用绩效。

## **第七章 工作落实和监督制度**

**第四十一条** 州中心各科室应当加强工作的计划性、系统性和预见性，安排好年度工作重点和月工作计划，并根据形势和任务变化及时进行调整。

**第四十二条** 工作落实的主要范围包括列入上级考核目标的各项工作任务；上级安排部署的各项工作任务及其领导批示交办的事项；全省生态环保（环境监测）工作会议决定的事项；州中心会议议定的事项和州中心领导交办的以及按职责应落实的其他事项。

**第四十三条** 为保证政令畅通、工作落实，实行《工作日志》制度。州中心各科室在每月5日前提交上月工作落实情况和当月重点工作安排（法定长假应在节前5日内），由办公室负责汇总后报州中心领导阅批，也可在主任办公会议上汇报。

**第四十四条** 州中心各科室必须认真及时抓好各项工作的落实，不得推诿或敷衍了事；办公室负责重大工作事项的督查

并适时通报督查结果，确保工作落实和政令畅通。

**第四十五条** 加强内部监督。州中心各科室应严格执行各项监督、稽查、备案制度，及时发现并纠正违犯法律、法规、规章的行政活动和监测行为，自觉接受人大、政协和纪检监察、审计等部门的监督，主动征询、认真听取有关方面对自身工作的意见和建议，改进自身工作。

**第四十六条** 州中心各科室必须重视并及时处理人民群众来信来访，建立和完善信访制度，确保信访渠道畅通，充分发挥人民群众监督的作用，向社会公布监督电话，并设置举报信箱。

**第四十七条** 充分利用政府网站和州中心网站，及时发布政务信息和依法应当公开的监测信息，便于公众知情、参与和监督；自觉接受舆论监督，重视新闻媒体和其它渠道反映的问题。

**第四十八条** 州中心各科室对监督中发现的问题尤其是重大问题应及时主动处理和整改，并做好整改结果的反馈工作。

## **第八章 廉政和作风建设**

**第四十九条** 要认真贯彻全面从严治党要求，严格落实中央八项规定及其实施细则精神、湖北省实施办法和省生态环境厅具体实施措施，严格执行廉洁从政各项规定，切实加强廉政建设和作风建设。

**第五十条** 要力戒形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，坚决整治表态多调门高、行动少落实差等“四风”突出问题，坚决整治不思进取、不接地气、不抓落实、不敢担当的作风顽疾。要真抓实干、埋头苦干，勤勉干事创业，强化责任担当，狠抓工作落实。

**第五十一条** 要规范工作程序和工作方法，对职权范围内的事项应按程序和时限积极负责地办理，对不符合规定的事项必须坚持原则，不予办理并说明情况。

**第五十二条** 要廉洁从政，严格执行党中央、国务院和省委、省政府有关廉洁自律的规定。

**第五十三条** 州中心工作人员要严格执行财经纪律，遵守省生态环境厅有关廉政建设的规定，不得利用职权拉关系、谋私利；对违规办事、越权办事等违法、违纪、违规行为，给予严肃查处。

**第五十四条** 州中心领导要做学习的表率，密切关注国际国内经济、社会、科技等方面发展变化的新趋势，不断充实新知识，丰富新经验，要通过举办讲座等方式组织学习，建设学习型机关。

## **第九章 附则**

**第五十五条** 机关各项规章制度，监测业务程序及其业务管理办法，依据本规则和相关政策规定另行制定。

**第五十六条** 本规则自印发之日起施行，同时抄送省生态环境厅备案，原《恩施州环境监测站工作规则》（恩州环站发〔2018〕2号）同时废止。

---

抄送：驻厅纪检监察组；

厅办公室、人事处、监测处，厅机关党委。

---

恩施州监测中心办公室

2022年6月20日印发