大石头林业有限公司机关作风建设七条规定

为深入贯彻落实中央“八项规定”和州林管局、集团公司改进工作作风十项规定以及厉行节约反对铺张浪费实施意见，切实加强和改进公司机关作风建设，提高机关工作效率，现制定大石头林业有限公司机关作风建设七条规定如下：
 一、注重言行修养，塑造良好形象。机关工作人员要为人师表，注重言行修养。不该讲的话不讲，不该做的事不做，时刻注意领导行为的示范和导向作用，增强大局观念，注重小节养成，既严肃认真，又和善可亲。杜绝“门难进、脸难看、事难办”的衙门作风，塑造机关干部良好形象。
 二、严明工作纪律，规范工作行为。机关工作人员要严格遵守机关工作纪律，严格作息时间和请销假制度，禁止工作时间迟到、早退和擅自离岗。禁止在办公室炒股、玩游戏、上网看电影电视剧、聊天等与工作无关的事项。
 三、践行公开承诺，带头廉洁自律，机关工作人员要从德、能、勤、绩、廉五个方面做出公开承诺，做到“从我做起，向我看齐”。要严格执行廉洁自律各项规定，禁止到基层单位“吃、拿、卡、要、报”和推销商品，禁止参与各种形式的赌博，提倡交良友、交益友、交诤友。
 四、节约办公资源，杜绝“跑冒滴漏”。机关各处部室车辆统一由办公室管理调配，严禁公车私用。严格办公用品管理，提倡纸张双面使用，加强用水、用电管理，杜绝“跑冒滴漏”现象的发生。

五、规范公务接待，反对铺张浪费。严格执行公司公务接待规定,严格接待标准，严控陪同人员。到基层检查指导工作实行工作餐，提倡勤俭节约，反对铺张浪费。机关工作人员工作时间非公务接待不得饮酒。
 六，改进文风会风，精简简报信息。强化规范办文，坚持少发文、发短文，逐步实现无纸化办公。严格按照简约、俭朴原则安排会务，精炼会议内容和讲稿篇幅，讲务实管用的短话，开解决问题的短会。内容相近，时间靠近、与会人员交叉重叠的会议可合并套开或持续召开。充分利用公司网站、电子屏幕，切实减少纸制简报数量。
 七、强化协调配合，提高工作效能。机关各部门要识大体、顾大局，工作讲原则、讲配合、讲服务，加强部门之间的协调配合，按时限、高质量完成工作任务，提高执行力，确保政令畅通。禁止出现工作推诿扯皮、生冷横硬、“中梗阻”的现象。
 公司督查办将对机关作风建设“七条规定”的执行情况进行督导检查，违反一次予以警告;违反两次予以通报批评;违反三次扣发个人奖金的10%，同时取消个人及所在部门年终评先树优资格。