**院岭街道行政综合执法队**

**管理制度**

**周会制度**

为确保行政执法工作高质量、高标准的顺利完成，通过以周会形式定期进行分析、讨论，加强业务培训，及时解惑释疑，不断提高执法水平，加强沟通和协调。

一、每周一次由队长负责召集并主持，遇有特殊情况需改期的，由队长决定。

二、周会参加成员为综合行政执法队全体。

三、周会内容：

1、组织学习最新有关文件精神。

2、讨论在执法检查过程中新发现的有关疑难问题。参会人员依次发表意见，通过充分讨论，统一认识。

3、对各种不同类型案件的执法、审理、处罚等加以分析、解剖、学习。

4、总结本周执法工作情况，安排布置下周任务。

**文书管理制度**

一、专人负责执法文书的领取、保管、核发、登记等工作，对结案卷宗及时归档，进行统一编号、统一管理。

二、各执法人员要妥善保管好领出的已盖章执法文书，丢失的必须书面报告队领导，造成不良后果的要追究丢失文书的个人责任。

三、执法文书的填写必须严格按照规定格式进行填写。

**考勤制度**

一、按时上下班，不迟到、不早退、不无故旷工。如没有特殊情况上班时间不得离岗、串岗。

二、严禁上班时间用电脑聊天、玩游戏、炒股等。

三、严格遵守各项规章制度和劳动纪律，因故不能出勤者，应事先办理请假手续。对迟到、早退和擅离工作岗位者，按有关规定处理。

四、队员因事不能出勤的，需由本人事先写请假条；请假2天以下（含2天）的，由队领导批准；请假3天以上的，经办事处主要领导审批。

五、符合国家规定享受公休假、探亲假的队员，由个人提出意见，审批手续按有关规定执行。

六、请假期满后要及时向批准的领导销假，否则当旷工处理。

**着装规定**

一、执法队员制式服装，由执法队按上级规定统一制作，实行登记领用。

二、按时令着制式服装。

三、上班（上岗）、集会或配合有关单位执行任务时，一律着制式服装；下班（下岗）后、节假日休息等不得着制式服装。

四、冬、夏、秋制服和制、便服不得混穿。着冬装时，穿统一衬衣，打制式领带，衬衣下摆不得外露；着夏装时，不得穿带衣领的内衣；着春、秋装时，内穿衬衣必须打打领带。着制服时，必须着皮鞋。

五、不得随意改裁制服，保持穿着齐整，仪表端庄。

六、不得转借或转让他人使用，凡调离本执法队者，在离队前必须交回所有制服。