

中共上海庙镇委员会文件

上党发〔2021〕159号

中共上海庙镇委员会 上海庙镇人民政府关于 印发《上海庙镇机关工作制度》的通知

镇直各部门：

为进一步加强机关工作纪律，理顺工作关系，加强干部职工队伍建设，使各项工作进一步规范化、制度化、程序化，不断提高服务质量和办事效率，经镇党委、政府研究决定，现将《上海庙镇机关工作制度》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知



中共上海庙镇委员会



上海庙镇人民政府

2021年5月21日

上海庙镇机关工作制度

第一章 总则

第一条 为加强机关干部规范化管理，根据《中华人民共和国公务员法》《行政机关公务员处分条例》《鄂托克前旗科级干部管理暂行办法》《鄂托克前旗机关事业单位工作人员管理暂行办法》（鄂前政发〔2013〕22号）有关规定，结合我镇实际，制定本办法。

第二章 机构设置

第二条 上海庙镇党委、政府共设机构12个，其中内设机构6个，分别为党政综合办公室、基层党的建设办公室、乡村振兴办公室、社会事务办公室、平安建设办公室、城市管理办公室；事业单位3个，分别为党群服务中心（挂便民服务中心、退役军人服务站牌子）、综合行政执法局、综合保障和技术推广中心；机构改革未明确部门3个，分别为财政所、纪检监察室、矿区搬迁补偿安置办公室。

第三章 隶属管理制度

第三条 干部管理实行分管领导对主要领导负责、部门负责

人对分管领导负责、干部对部门负责人负责制，坚持“个人服从组织，下级服从上级”的原则。

第四条 各部门工作人员要主动向分管领导和部门负责人请示汇报，自觉服从分配，听从指挥，爱岗敬业，勤奋工作。分管领导和部门负责人对本部门工作人员进行实绩考核评分，作为年终干部实绩考核依据之一。

第四章 考勤制度

第五条 全体干部职工要严格实行上下班签到签退制度，不得迟到早退和旷工。同时由党政综合办公室、纪检监察室等部门组成督查组，不定期进行监督检查干部参加会议、学习、劳动等集体活动情况。

第六条 要及时汇总结果，并在结果表上签字认定出勤状态。对下乡、出差等事宜，要及时与部门负责人、分管领导及所去单位（嘎查村社区）核实。

第七条 干部考勤状态分为在岗、下乡、出差、事假、病假、旷工、迟到、早退八种。

第八条 凡在工作日期间外出开会、办事、出差、下乡等，都应在党政综合办公室外出登记本、出差学习登记本、下乡登记本上登记。因事因病必须要亲自履行书面请假手续（急诊除外），并按批准权限办理审批。凡未按规定履行手续的一律按旷工处理。

第九条 考勤登记簿由党政综合办公室安排专人统一管理，

每月汇总一次考勤情况，考勤情况将作为干部职工年度实绩考核重要依据之一。

第五章 请销假制度

第十条 请假分为党政领导请假和干部职工请假两种情况。

第十一条 党政领导有事外出或不能出席党委、政府组织召开的各类会议或活动时，须提前分别向党委书记、政府镇长请假，离开我镇范围，应履行外出请示报备手续（附件1）。

第十二条 机关干部职工实行书面请销假制度，请假分为事假、产假、婚丧假、病假4类。

第十三条 请假者需填写规定格式的请假条，并由部门负责人和相应批准权限的领导签字同意后方能生效。确不能亲自请假者，可由本部门干部代填请假条，并经有相应批准权限的领导批准。

第十四条 批准权限的界定：1天以内（含1天）由分管领导同意后，部门负责人签字审批；1天以上3天以内（含3天）部门负责人审批后报分管领导审批；4天以上7天以内（含7天），须党委书记或政府镇长签字审批；超过7天按《鄂托克前旗机关事业单位工作人员管理暂行办法》（鄂前政发〔2013〕22号）有关规定执行；部门负责人请假须经分管领导签注意见，分别征求政府镇长和党委书记意见并签字审批。

第十五条 依法登记结婚的，可享受婚假18天，结婚时男

女双方不在一地工作的，可视路程远近，适当给予路程假；婚假包括公休假和法定假。

第十六条 女职工生育享受 158 天产假，其中产前可以休假 15 天；怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假；女职工在婴儿一周岁以内，享受每天 1 小时的哺乳假，可分为两次使用；生育多胞胎的，每多生育 1 胎，增加 30 分钟；女方在产假期间，男职工可享受 25 天陪护假；产假、陪护假包括公休假和法定假。

第十七条 老年人患病住院治疗期间，独生子女的陪护假每年累计二十日、非独生子女陪护假每年累计十日，陪护假期间工资福利待遇不变。

第十八条 职工的直系亲属（父母、配偶和子女）不幸去逝后，可给予 3 天假期。如在外地，可适当给予路程假，丧假最多不超过 7 天。丧假不包括公休假和法定假。

第十九条 请假时根据请假时限，必须按程序逐级签注意见，否则不予批准。

第二十条 经批准的请假条交到党政综合办公室视为请假。

第二十一条 假满后到纪检监察室签字销假，由于特殊情况不能及时返回，需要续假；逾期没有返回或没有续假者视为旷工。

第二十二条 请假条由党政综合办公室统一编号管理、建档备案，作为干部职工年度实绩考核依据之一。

第二十三条 事假病假实行与工资挂钩制度，具体按《鄂托克前旗机关事业单位工作人员管理暂行办法》（鄂前政发〔2013〕

22 号) 有关规定执行。

第六章 会议请假、外出请示报备制度

第二十四条 镇党委、政府组织召开的重要会议，党政领导班子成员、镇直部门负责人、嘎查村社区“两委”负责人必须按照会议通知要求及时做好参会准备，一般不得请假。

第二十五条 因参加上级部门召开的重要会议、陪同上级领导同志调研、处理特殊重要公务或因病必须请假时，须同时向党委书记和镇长说明请假理由，并及时告知会务人员进行报备（附件 1）。

第二十六条 各部门负责人、嘎查村社区“两委”负责人外出，本人应逐级向分管（包片）领导、政府镇长、党委书记请示，经同意后向党政综合办公室履行外出请示报备手续（附件 1）。

第二十七条 嘎查村社区党支部书记和副书记原则上不能同时离开鄂托克前旗范围，确因工作需要同时外出的，应按要求报备并作出说明。

第二十八条 各部门负责人、嘎查村社区“两委”负责人外出期间，必须确定一名负责同志主持本部门 and 嘎查村社区的各项工作。

第二十九条 党政领导班子成员外出，需分别向政府镇长、党委书记请示报备，并及时委托互为 AB 角的班子成员履行职责。

第三十条 在国家法定假期、双休日期间外出离开鄂托克前

旗范围，也应履行请示报备手续。外出期间务必保持通讯联络畅通，外出时间、行程如有调整，应及时补充报备。

第七章 会议会务制度

第三十一条 会议分党委会、党政联席会、党委扩大会议、全体干部职工大会和其他专项会议，根据会议性质分别由党委书记、镇长或主要负责同志委托的其他领导主持召开。

第三十二条 会务人员通知开会时要严格按会议要求通知参会人员准时参会，做好会议通知记录，并向参会人员告知会议主持人或召集人，必要时要将会议内容提前告知参会人。

第三十三条 党政综合办公室工作人员要做好会议记录，不同会议分别使用专用记录本。会议形成的记录、音像资料、会议材料由办公室工作人员负责收集整理实行集中管理，会后形成的会议纪要，由党政领导会签并印发。应归档的会议文件、材料都要收集齐全，及时交档案室统一归档。

第三十四条 具有保密性质的会议记录和材料查阅实行审批制度，即查阅党政联席会议和其他具有保密性质的会议记录和材料需经办公室主任或分管常务的领导审批，未经批准，任何人不得查阅。

第三十五条 会议保密制度，党委会、党政联席会或其他重要会议的会议情况、会议内容、会议决定，严禁与会人员向与会议无关的人员透露，一经发现，由镇纪委严肃处理。

第三十六条 会务工作根据需要分秘书组、会务组、信息宣传报道组、后勤保障组，必要时可单设安全保障组，工作人员由党政综合办公室根据会议规模统一抽调安排，任何部门和职工不得推诿扯皮，要服从统筹调遣。

第八章 会议审批制度

第三十七条 本着精简、节约、高效、务实的原则，严格审批程序，压缩会议数量和会议时间，精简会议人员，节约会议开支，提高会议效率，会议一律不摆花草、不制作背景板、不放气球、不搭建彩虹门。

第三十八条 计划召开会议的镇直部门或分管领导要提前1天提出申请，填写《会议审批单》（附件2），写清会议名称、时间（含需时）、地点、参会范围、会议内容、会议所需经费和需要解决的问题。

第三十九条 《会议审批单》（附件2）由分管领导、党政主要领导逐级签批后交党政综合办公室，由党政综合办公室负责安排会议。

第四十条 党政综合办公室确定会议安排时，应充分考虑、统筹安排是否需要合并召开会议、是否随会下发文件等事宜。

第九章 党委会会议制度

第四十一条 党委会议由党委书记或委托政府镇长主持。党委会议每次召开的日期和议题，由党委书记或其委托的党委成员确定；除临时召开会议外，党委会议题一般提前一天通知各党委成员。

第四十二条 党委会议必须由半数以上的委员到会方能召开。决定干部的职务任免或提名，必须由三分之二以上的委员到会才能开会和表决。党委委员和其他与会人员因特殊情况不能到会，应事先请假，对会议的议题如有意见或建议，可在会前以书面形式表达。

第四十三条 党委会议要坚持民主集中制和少数服从多数的原则，委员个人无权决定应由集体决定的重大问题，也无权改变党委会议集体的决定。如对党委会议决定有不同意见或在执行中发现新情况，可向党委会议申请开会复议，在没有重新作出决定前，不得有任何与集体决定相违背的言行。

第四十四条 党委会议要坚持和完善集体领导和个人分工相结合的制度，凡计划提交会议研究的议题，应提前与班子成员沟通，征求意见；凡属党委会议决定的事项，各委员要按分工积极主动、独立负责地认真组织落实，重大事项的落实情况要及时向党委会议汇报。

第四十五条 党委委员要严格遵守工作纪律和保密规定，会议内容未经许可，与会人员不得向他人泄露或暗示；凡以党委名义印发的文件、会议纪要，须经党委会议讨论通过，并由党委书记或分管副书记签发，要认真做好党委会议记录形成会议纪

要，对会议决定的事项，各委员都要本着对工作负责的精神，认真组织落实。

第四十六条 党委会议事范围为学习传达贯彻党的路线、方针、政策和国家法律、法规，上级重要会议、文件和指示精神；研究制定全镇工作的总体思路、目标任务、总体规划、中长期规划、年度计划及全局性和政策性的重大问题；研究全镇党的思想、组织、作风、制度、廉政建设的重大问题，包括镇领导班子自身建设、基层党组织建设、发展党员、党员干部的教育管理中的重大事项；研究党的宣传思想工作、精神文明建设、政法工作、武装工作、纪检工作、统战工作和群团工作中的重大事项；研究干部任免、人事调配、岗位设置、评选先进、干部考核、干部惩戒、实绩考核等事项；研究决定突发事件和群体性事件处置等事项；研究决定以党委名义下发的涉及全局性工作的文件；审定以党委名义上报的重要文件；审定党代会、人代会的工作报告及其他必须由党委会议讨论决定的重要事项。

第十章 党政联席会会议制度

第四十七条 党政联席会一般由党委书记主持或书记委托政府镇长主持，党政班子成员参加，根据会议研究事项需要可安排其他人员列席。

第四十八条 凡要提交党政联席会决策的事项，要经过必要的民主程序论证，要在广泛调查研究，充分听取群众、嘎查村社

区、镇直各部门意见的基础上，深入进行论证和综合分析并形成成熟方案，然后提交会议决策。

第四十九条 党政联席会出席人数达到或超过应出席人数的三分之二，会议表决有效。如有重要议题，出席人数需达到或超过应出席人数的五分之四，会议方可召开。

第五十条 党政联席会作出决定，采取表决制。出席会议的党政班子成员有表决权。会议表决事项，以赞成人数超过到会人数的半数为通过。对于带有实质性的有争议事项，如无时限要求，一般应推迟议决，待意见成熟后，再提交会议议决。

第五十一条 党政联席会要坚持和完善集体领导和个人分工相结合的制度，凡计划提交会议研究的议题，应提前与班子成员沟通，征求意见；党政联席会决定的事项，由领导班子成员按照分工组织实施，个人不得擅自改变或拒绝执行。重大建设工程、修缮工程项目、大宗材料、设备采购等，按国家规定需要招标的，必须严格按照招标程序进行，招标结果要及时向会议报告。

第五十二条 党政联席会议事范围为学习传达贯彻党的路线、方针、政策和国家法律、法规；学习传达贯彻上级重要会议、文件和指示精神；审定以党委、政府名义上报的重要文件；审定代表镇党委、政府发表的重要讲话和重要文章；研究决定以党委、政府名义下发的涉及全局性工作的文件；研究决定全镇经济建设、基础设施建设、资源开发、农牧林业、教育、科技、文化、卫生、体育、计划生育、环境保护、安全生产、法制建设、社保、民政、土地、城管等经济社会事业发展中的重要事项及年度工作计划安

排等；研究镇财政预算方案，新建项目立项、新工程招投标、贵重财物的购置调配、国有资产的处置等事项；研究较大额度的资金，项目资金的安排方案、合同签订等；研究落实上级党委、政府布置的中心工作以及安排部署本镇阶段性工作及其他必须由党政联席会议研究决定的重要问题。

第十一章 文件签发制度

第五十三条 以中共上海庙镇委员会的名义向上级报送的重要报告、请示以及下发的涉及全镇工作的指导性文件、决定、规定，经党委会讨论决定的结论拟稿，各党政领导审核，由党委书记签发。

第五十四条 以上海庙镇人民政府的名义向上级报送的有关单项性问题的报告和请示，下发的有关单项性工作的指示、规定、通知，经负责部门拟稿，党政综合办公室核稿，相关分管领导会签，由政府镇长签发。

第五十五条 文件签发前，一般先由党政综合办公室主要负责人把关核实和修改。

第十二章 值班值守制度

第五十六条 总值班室设在党政综合大楼 201 办公室，值班实行 24 小时值班制度（值班电话：0477-2242365）。

第五十七条 值班人员要按时到岗，坚守岗位，不迟到早退，不擅离职守，保证信息沟通顺畅。如有特殊情况需换班的，须提前告知带班领导、值班组长和换班人员。对违反本制度，出现脱岗、空岗、信息严重迟报或漏报等问题的值班人员，镇纪委将按相关规定追究有关人员责任。

第五十八条 值班人员要及时办理各级来文，急件随到随办，平件转交相关镇直部门办理。

第五十九条 值班人员要文明接听电话，准确详细记录通话内容，能直接答复的即时答复，不能直接答复的了解情况后及时回复。

第六十条 密切关注党政综合大楼内外秩序和安全保卫情况，发现异常立即报告带班领导，并全力协助领导处理各类紧急事件或突发事件，按时完成领导交办的任务。

第六十一条 接班人员提前 10 分钟到岗，在值班室履行交接班手续，接班人未到岗签字前，当班人不得离开值班岗位（交接班时间为每日上午 8:00）。

第六十二条 值班人员应将值守期间接到的重要电话、传真、文件、突发情况、领导交办事项的办理情况以及未办结事项，通报接班人员并认真填写《值班记录表》，接班人员及时承办未办结事项。

第六十三条 严格遵守保密制度，妥善保管涉密文件，不得泄密有关信息。

第六十四条 切实维护值班室卫生，保持桌面、床铺、地面、

文件柜等干净整洁。

第十三章 公务用车管理制度

第六十五条 公务车辆实行“统一管理，油料定额，维修审批，定期公布”的管理方式。所有公务车辆统一由党政综合办公室调配使用（有独立法人的部门除外）。

第六十六条 严禁公车私用，私借他人使用或用于婚丧嫁娶。

第六十七条 执行完公务后，车辆必须停放在党政综合楼停车场。

第六十八条 不按规定私自驾驶使用车辆、车辆在外过夜，出现一切意外后果，责任自负，纪检监察部门严肃追究相关责任人责任。

第六十九条 车辆违章，司机自行处理，年度内不处理由党政综合办公室统一处理，违章费用从驾驶人员工资中扣除。

第七十条 车辆维修统一实行派修单制度（车辆使用人员要认真爱护车辆，及时保养车辆，确需修理的，提出修理意见，由党政综合办公室主任审核报主要领导同意后，到指定维修点检查，将检查结果报主要领导同意后维修）。由司机提出申请并据实填写派修单，到指定维修厂家检查，确定维修价格，经分管领导复审签批后方可进行维修。

第十四章 公务接待管理制度

第七十一条 接待原则

为规范公务接待工作,不断提高公务接待服务水平,根据《鄂托克前旗本级党政机关公务接待管理办法的通知》(鄂前政办发〔2021〕33号),结合实际,制定本制度。

第七十二条 接待对象

(一)召开镇村两级相关工作会议及人民代表大会时,确需工作用餐的。

(二)自治区、市和旗有关部门下乡检查、调研、指导工作。

(三)公务联系需要用餐的。

(四)招商引资及协调企业办理的。

(五)党政综合办公室或党委、政府交办的其他接待对象。

第七十三条 接待程序:按照对口接待的原则,严格审批备案制度。各部门需公务接待时,到党政综合办公室填写《公务接待审批单》(附件3),一次一单认真填写,注明来客单位、职务、人数、用餐地点后,报分管领导签字审批,报备。每次接待后,经办人、后勤管理人员及分管领导要在一周内接待相关票据及菜单上签字后报财政所核销。

第七十四条 接待标准

(一)严格按照规定标准安排接待用餐。接待对象在15人以上的按照规定标准安排自助用餐,15人以下或者不具备自助用餐条件的,可以按照规定标准安排桌餐。

(二)原则上办公室安排的所有的接待活动都放在职工餐厅,

特殊情况下需要在其他餐馆接待的，应先向镇主要领导报告，经同意后方可确定餐馆接待。

（三）严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人，接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

（四）工作餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

（五）来宾的住宿费原则上自理，如遇特殊情况确需由本单位承担的，应事先报镇主要领导批准。

第七十五条 费用报销：职工食堂结算接待费应附《公务接待审批单》、经办人员、后勤管理人员及分管领导签名的接待相关票据及菜单。在外接待的，经办人员报销接待费时应附正式发票和《公务接待审批单》办理报销有关手续。

第七十六条 纪律规定：全镇干部职工要严格落实中央“八项规定”，认真遵照执行各级有关规定，坚持有利公务、节俭实在、杜绝浪费的原则，严格执行接待规定与标准，制止铺张浪费，不搞超标准就餐，不安排高消费娱乐活动。严禁巧立名目或擅自利用公款吃喝宴请，对违反规定的将严格追究相关责任。

第十五章 干部职工宿舍管理制度

第七十七条 为进一步规范镇政府干部职工宿舍管理，营造

安全、文明、舒适、恬静的生活环境，结合我镇工作实际，特制定本办法。

第七十八条 本办法适用于镇政府为干部职工提供的所有宿舍，包括盛世华庭干部宿舍和锦绣华庭 14 号楼宿舍，凡是住宿的干部职工，须服从党政综合办公室统一安排，遵守本办法中的各项规定。

第七十九条 干部职工夫妻双方均为本单位在职在岗和本级财政供养人员，可向党政综合办公室申请安排单独宿舍。

第八十条 干部职工本人、配偶、父母或子女在上海庙镇区内拥有房产的不予安排宿舍。

第八十一条 符合上述条件者在居住锦绣华庭 14 号楼宿舍时，可以向党政综合办公室申请，经分管领导批准后，方可免费居住，无需缴纳房屋租金。水电费、物业费、取暖费、电视收视费、网络费由镇政府代缴。

第八十二条 职工宿舍不得私自租借他人使用、不得私下交换使用，不得赌博、不得酗酒闹事，严禁男女非法同居，留宿外来人员。

第八十三条 要爱护公共财物及设备设施，不得在墙上、楼梯道等公物上涂画，不得随意破坏公共财物，不得擅自装修宿舍或更改宿舍建筑格局。

第八十四条 要做好宿舍防盗、防火等安全工作，周末或长期离开宿舍须切断宿舍电源，如发生突发事件，要及时向宿舍管理员或物业公司报告，在保证自身安全的前提下及时处理，防止

事态扩大。如因个人原因造成一切损失及人身安全责任由本人来承担。

第八十五条 自觉养成良好的生活习惯，节约用水用电，不乱扔纸屑、不随地吐痰、不乱倒垃圾，不得从楼上和窗户往外扔杂物，公共区域不准堆放杂物。

第十六章 机要保密制度

第八十六条 文书保密方面

一是一切文件收入和发出必须登记在册，不允许任何人不经登记擅自带走文件。二是凡有密级的文件、资料原则上不能复印，确因工作需要复印的，须严格遵照上级有关文件规定，办理报批手续。三是复印后的密级文件、资料必须严格登记，按原件的同等要求严格管理。四是党政会议记录须经党政主要领导批准后方可查阅。五是绝密级文件、资料等，必须严格执行上级规定，定期回收、上缴，确保国家秘密的安全。

第八十七条 会议保密方面，一是召开各种带有保密内容的会议不得使用无线话筒。二是凡带有保密内容的会议，要严格控制参加会议人员的范围，并要对与会人员进行保密教育，提出要求，严守保密纪律。三是要严格管理带有秘密内容的会议记录，凡有规定不准记录的会议内容，与会人员一律不得记录，也不得录音。四是印制会议秘密文件、资料，必须按章登记入册、发放、保管。

第八十八条 电子信息保密方面，一是凡带有秘密信息及保密内容的计算机、软盘、U 盘等移动储存介质，必须有专用的保管地点、锁定密码、专人保管，各项管理要符合保密要求。二是凡用来储存国家秘密文件、资料、信息及有关保密内容的计算机，必须严格检查该计算机的安全情况。

第八十九条 计算机网络安全保密方面，一是建立计算机信息系统岗位责任制，指定安全保密责任人。网络主机管理必须专人负责。二是凡涉及国家秘密的文件、信息、资料，不得在联网的计算机信息系统中存储、处理、传递。三是网上如有发现涉密信息，应及时向上级保密工作部门汇报，并采取有效措施，不得扩散。四是建立检查监督制度，定期对镇内网络进行安全保密检查，发现问题及时整改，严格堵塞泄密漏洞。

第九十条 查阅文件、资料保密方面，一是非阅文范围内的人员因工作需要查阅密级文件、资料等须经镇领导的同意，并办理登记手续。查阅后必须严格遵守国家的保密法规，严守国家秘密。二是查阅密级文件、资料时，只准在档案室内查阅。三是查阅密级文件、资料时，不得摘抄、复印，确需摘抄、复印的，必须经党镇领导同意，并办理有关审批手续。

第九十一条 复印保密方面，一是负责复印的工作人员不准承接复印标有密级标志的文件资料、讲稿、刊物、图纸等业务，对要求复印上述内容的有关人员，需请示党镇领导同意。二是凡复印内部或密级文件、资料的须按章办理审批、登记手续，并一律由党政综合办公室负责复印。三是任何部门或个人对产生的密

级文件、资料复印件要严格按照原件的管理原则进行管理。

第十七章 附 则

第九十二条 本制度自 2021 年 5 月 21 日起施行,未尽事宜以党政联席会议讨论决定为准。

第九十三条 本制度由镇党政综合办公室负责解释。

附件: 1.领导干部外出请示报备单
2.会议审批单
3.上海庙镇公务接待审批单

附件 1:

领导干部外出请示报备单

年 月 日

姓名		部门及职务	
外出地点		外出时间	月 日— 月 日共 天
外出事由			
工作接替人		职 务	
分管领导意见			
政府镇长意见			
党委书记意见			
办理情况	承办人	部门及职务	联系电话（手机）
备注			

注：如事先已征得书记或镇长批准，请在外出事由中注明。

附件 2:

会议审批单

会议名称			
会议时间		会议所需时间	
会议地点			
参会范围			
会议议程			

附件 3：

上海庙镇公务接待审批单

年 月 日

来宾情况	宾客姓名		来客人数	
	单位及职务			
	接待事由			
接待情况	接待部门		陪餐人数	
	用餐地点		用餐标准	☐ 工作餐 ☐ 桌餐
	住宿情况	住宿地点：_____房间数：_____拟住__天		
申请人			后勤管理人员 审 核	
分管领导 审 核				

