



# 机关工作负面清单

为进一步深化公司作风建设，切实转变机关党员干部工作作风，全面推进“八变八为”落地落实，精准破解当前存在的短板弱项，结合机关工作实际，特制定如下负面清单。

## 一、共性清单

### （一）机关工作“十严禁”

1. 严禁工作日、值班期间饮酒；
2. 严禁“相互吃”“吃食堂”“吃老板”“吃下级”等违规吃喝行为；
3. 严禁吃拿卡要、克扣截留、优亲厚友等侵害职工群众利益行为；
4. 严禁违规收送名贵特产、购物卡券、电子红包等礼品礼金；
5. 严禁酒驾醉驾、违规操办婚丧喜庆事宜；
6. 严禁利用公务外出公款旅游、变相旅游、绕道旅游；
7. 严禁贯彻上级重大决策部署有令不行有禁不止、表态多调门高、做选择搞变通，落实“变乱为治”不力，造成不良影响；
8. 严禁慢作为、乱作为、不作为，落实上级要求、公司制度规定、领导交办事项等工作，不能做到限时办结、及时汇报、跟进闭环，“变等为要”“变慢为快”执行落空；
9. 严禁不落实“变推为担”要求，推动工作不注重质效、不

把控细节，层层把关失守，将问题和矛盾上推下卸；

10. 严禁拉帮结派、团团伙伙，搞个人主义、本位主义。

## （二）机关工作“十不准”

1. 不准迟到、早退，上班期间不准从事与工作无关的活动（如上网玩游戏、炒股、购物等）；

2. 不准违反请销假制度，无故不履行请销假手续、擅自离岗、超假不归等；

3. 不准开会无故缺席、迟到早退、接打电话、玩手机、打瞌睡、随意离开会场等；

4. 不准办公室内的资料、物品等乱摆乱放，脏乱差，要坚持“变懒为勤”；

5. 不准在迎接上级检查、服务基层等工作中，态度生硬、敷衍塞责；

6. 不准会上不说、会后乱说，发表与组织方针政策相悖、不利于企业形象、不利于团结的言论；

7. 不准监督检查当“老好人”、讲人情、不敢动真碰硬，执行制度打折扣、避重就轻、标准不一，落实“变松为严”不到位；

8. 不准对超越职权范围的事项，不请示汇报，擅作主张、擅自处理；

9. 不准工作欺上瞒下，报喜不报忧，掩盖矛盾和问题；

10. 不准工作弄虚作假，搞形式主义，把“说了”当“做了”，

“做了”当“做成了”，“变虚为实”流于表面。

## 二、各部门个性清单

### （一）综合部

1. 厂前区环境卫生管理不到位，地面有垃圾烟头未及时清理干净；

2. 会议（升旗仪式）组织安排不到位，音响设备不完好，影响会议或活动效果；

3. 办公设备设施维护不到位，打印机、饮水机维护不到位，影响日常办公；

4. 食堂、超市日常监管不到位，该发现的问题未及时发现；

5. 长明灯、长流水管理不善，造成浪费；

6. 厂区车辆未按照划定车位停放，未及时纠正；

7. 宿舍环境卫生差，宿舍内卫生监管不到位；

8. 档案借阅手续不齐全，存放无序；已交回的各类档案未及时登记入库；

9. 会议纪要、会议记录、文稿核对等出现明显错误；会议纪要迟发或缺失；

10. 工作报告、数据统计中篡改信息，隐瞒重要情况或问题；

11. 违规披露、谈论、传播尚未公开的内部决策、人事变动、财务数据、商业秘密、技术资料等；

12. 印章管理使用不规范。

## （二）纪委

1. 开展廉政教育流于形式，未按计划组织开展警示教育；

2. 重要节日期间未按要求下发作风建设通知、未传达上级纪委通报的典型案例、未对重点岗位人员开展廉政谈话；

3. 线索处置、谈话函询、初步核实等环节未按规定报批，擅自更改流程或结论，大事化小、小事化了；

4. 案件办结后，未按档案管理规定及时整理卷宗并归档，导致案卷资料残缺、丢失或损毁；

5. 案件办理质量不达标，存在事实不清、证据不足、文字材料不规范等问题；

6. 未严格执行党风廉政意见回复工作规定；

7. 在开展专项监督检查（如作风建设、督查督办等）中，未深入排查问题，导致监督流于表面；

8. 巡视巡察、审计监督、上级纪委督查反馈问题，整改监督推进不力；

9. 未按规定组织召开纪委委员会议，未按要求对需要纪委会会议研究的议题、上报的报告组织上会研究；

10. 未按规定时间查看、清理现场信访举报箱，未及时查阅、处置电子举报信箱、信访平台等渠道的举报线索，导致举报事项压件、漏件，未得到及时受理处置；

11. 对来访群众反映的问题未按规定登记、处置，引发越级

举报；

12. 对本单位党风廉政建设情况失察失管，未能及时发现和制止违纪违法苗头性、倾向性问题，导致违纪违法案件发生；

13. 相关人员和部门被上级组织或政府部门通报，未及时按照相关文件进行问责。

### （三）人力资源部（党群部）

1. 选人用人“凡提四必”程序倒置或缺失会议记录；
2. 考察谈话程序、记录不规范；
3. 专业技术职称评审材料造假或把关不严被上级通报；
4. 干部选拔任用全程纪实材料归档有缺失；
5. 发展党员程序“5阶段25步骤”缺材料或时间倒置；
6. 党费收缴、组织关系转接等基础工作存在滞后或不规范；
7. 公司重大会议未及时报道；
8. 未对微信群、QQ群等新媒体备案登记；
9. 未严格执行讲坛、报告会、演讲会“一会一报”制度；
10. 公司网站、微信公众号稿件“三审三校”执行不严格，

出现明显错误；

11. 未建立欠薪台账或拖欠工资超过30日，或受到上级通报；

12. 未按照规定开展青安岗“零点行动”或年度检查次数少于6次。

### （四）经管物资部

1. 入库物资未按规定验收，伪造、篡改仓库管理记录，搞虚假台账、虚假流程，账实不符、发放错误等；

2. 物资编码混乱、标识不清、导致物资查找困难，物资遮挡安全标识、挤占作业通道、损坏消防设施等；

3. 仓库内违规将危险品或易燃易爆物资与普通物资、腐蚀性物资混放；

4. 仓库物资装卸、搬运过程中野蛮操作，导致物资损坏或存在倾倒风险；

5. 严禁仓库管理人员未履行岗位职责，对作业过程中的违规行为视而不见、放任不管；

6. 开标前 24 小时内组建评标委员会及监督成员。强化评标现场纪律，对于违反评标纪律行为及时制止，严格按照评标人员考核表对评审人员进行打分考核；

7. 招标项目结束后及时对相关资料进行归档工作；

8. 零星工程无报告不安排施工；

9. 推进年度工程计划，提醒各部门按工程节点上报资料，及时录入工程管理系统；

10. 完成工程项目，及时报送集团公司审计。

#### （五）财务部

1. 财务资料出现低级错误，如财务资料存在数据填错、附件缺失、签章不全等问题，复核流于形式，导致资料退回或影响工

作推进；

2. 未严格遵循集团规定的报表口径和时限报送财务报表，擅自调整数据或延迟提交，影响集团公司汇总分析；

3. 对审计、财务检查等反馈的问题，未按规定时间和整改要求闭环处置，存在整改拖延、落实不力的情况，致使问题整改效果未达预期；

4. 未经集体审议和审批流程，擅自修改财务管理制度，或制度修订后未及时宣贯、执行存在偏差；

5. 税务风险管理不到位，未及时关注税收政策变化，存在应享未享税收优惠、应税项目未足额申报等问题，引发企业税务成本增加或合规风险；

6. 资金支付审核不严格，分级审批流于形式，对付款依据、收款方信息审核不严，导致资金挪用或支付错误风险；

7. 财务核算口径不一致，未严格执行企业会计准则和公司核算制度，同一经济业务不同期间核算口径不一致，导致财务数据失真、可比性下降；

8. 往来款项清理不及时，对预付账款、应收账款、其他应收款等往来款项未定期清理，坏账风险未及时识别和处置；

9. 财务印章使用不规范，财务专用章、法人章等未实行分人保管、使用登记制度，存在无授权用印、用印后未及时收回等问题；

10. 财务档案管理混乱，会计凭证、账簿、报表等财务档案未按规定装订、归档和保管，存在档案丢失、损毁、借阅无登记等问题，影响档案查询和使用。

#### （六）安全监管部

1. 安全会议照常开展，但会议纪要更新不及时；

2. 跨部门协作事项沟通响应效率偏低，协调推进不够及时；

3. 针对基层专职安全生产管理人员履职检查力度不足；

4. 对基层专职安全生产管理人员开展的安全生产法律法规、危险源辨识、应急处置等能力提升培训，效果未达预期；

5. 对基层专职安全生产管理人员的日常履职情况，监督检查频次和跟进力度不足；

6. 现场作业全流程的核查工作存在滞后，未能实现常态化、全覆盖监督；

7. 隐患排查治理的闭环管理存在漏洞，整改进度跟踪与闭合验收不够及时；

8. 指导基层专职安全生产管理人员参与生产安全事故应急救援预案编制与演练的工作，缺乏精细化、针对性的指导；

9. 对生产车间擅自停用污染防治设施、违法排污、超标排放等行为不制止、不上报；

10. 未按照排污许可证要求开展监测或未及时填报数据；

11. 未按规定定期对消防设施检测、维护；

12. 未定期组织消防应急演练，员工不熟悉灭火器使用、空气呼吸器使用、疏散路线；

13. 未提供符合国家标准的高效防护用品；

14. 未组织接触职业危害因素的员工进行岗前、在岗及离岗健康检查；

15. 未开展职业病危害因素检测，造成职业危害因素管理缺失；

16. 相关人员和部门被上级通报，未及时按照相关文件进行问责。

#### （七）销售采购部

1. 物资到货未按照合同规定的型号、质量及技术要求等验收，导致无法办理物资领用手续，影响使用效率。

2. 合同签订不及时，影响合同履行进度；

3. 物资申报信息不完善，影响采购进度；

4. 合同管理中的档案保管不善导致遗失或损坏，造成不良影响；

5. 发票入账不及时、货款不及时，合作单位账务不清。

6. 合同等资料未按要求上传公司财务系统，造成不良影响；

7. 月度采购计划未能按要求完善价格预算，影响物资需求计划审查会进程；

8. 公司各种产品销售、外运不及时，造成胀库、胀罐等现象，

影响正常生产；

9. 原材料如煤炭、药剂等库存不足，采购不及时，造成被动调整生产秩序；

10. 支付质保金时，未实事求是征求使用单位意见，未严格按照规定流程办理支付手续。

### 三、考核问责

（一）对于具有以上负面清单表现形式的人员，公司现有制度有明确规定处罚标准的，按公司现有制度执行；公司现有制度没有明确规定处罚标准的，依据造成后果的影响程度，给予责任人 50-1000 元绩效考核。

（二）对于具有负面清单共性部分表现形式的，在扣减责任人绩效考核基础上，扣除责任人作风建设分 2 分/次，对于具有个性部分表现形式的，给予扣除责任人作风建设分 1 分/次。以上作风扣分按月统计，纳入部门绩效考核。

（三）月度内同一人员出现 2 次及以上违反负面清单行为的，从第 2 次起，绩效考核加倍处罚，对责任人进行通报批评，并由部门负责人约谈责任人。

（四）部门月度内出现 3 次及以上被扣除作风建设分或因作风被扣除绩效的，给予部门负责人绩效考核 200 元。年度内出现 5 次及以上作风建设负面清单表现形式的，给予部门负责人扣除绩效 500 元并通报批评。

（五）督查办牵头负责日常督查考核，其他未尽事宜按公司相关制度执行。