附件1

**无烟××领导小组及办公室工作制度模板**

为全面推进无烟××（单位名称，下同）建设，切实维护干部职工身体健康，特成立无烟××领导小组（以下简称领导小组）。领导小组组长由×××同志（本机关控烟工作分管领导）担任，成员包括×××、×××、×××（各部门和机关服务中心负责同志）。领导小组下设办公室，主任由×××同志（本单位办公室主任或机关服务中心主任）担任。具体工作制度如下：

一、主要职责

领导小组统筹协调解决无烟××建设工作中的重大问题，审定有关规定并推动实施，组织无烟××建设自评验收等。领导小组办公室承担领导小组日常工作。

二、主要任务分工

（一）开展控烟监督巡查。负责部门：办公室或机关服务中心。

（二）开展控烟宣传相关工作。负责部门：办公室或机关服务中心。

（三）开展劝阻吸烟、戒烟等技能培训。负责部门：办公室或机关服务中心。

（四）开展无烟××建设考核奖励和批评教育。负责部门：人事、财务、机关党委、纪检监察等部门。

（五）开展无烟××建设效果自评工作。负责部门：办公室或机关服务中心。

……

三、工作规则

领导小组原则上在每年初召开会议，听取领导小组办公室工作进展情况汇报，部署下一步工作。因工作需要可临时召开领导小组会议。

在无烟党政机关建设期间，领导小组办公室应每个季度召开1次会议，研究部署相关工作。可根据需要，临时召开相关会议。