

中共辽河镇委员会文件

ᠵᠢᠨᠠᠭᠤᠯᠠᠭᠤᠨ ᠶᠤᠨᠠᠨᠠᠭᠤᠯᠠᠭᠤᠨ ᠶᠤᠨᠠᠨᠠᠭᠤᠯᠠᠭᠤᠨ ᠶᠤᠨᠠᠨᠠᠭᠤᠯᠠᠭᠤᠨ ᠶᠤᠨᠠᠨᠠᠭᠤᠯᠠᠭᠤᠨ ᠶᠤᠨᠠᠨᠠᠭᠤᠯᠠᠭᠤᠨ ᠶᠤᠨᠠᠨᠠᠭᠤᠯᠠᠭᠤᠨ ᠶᠤᠨᠠᠨᠠᠭᠤᠯᠠᠭᠤᠨ

辽党发〔2022〕12号



中共辽河镇委员会 关于印发镇机关考勤制度的通知

机关各部门：

为进一步完善镇政府机关考勤工作，加强内部管理，调动工作积极性，根据《中华人民共和国国家公务员法》《机关事业单位工作人员带薪年休假条例》等有关规定，制定本制度，请按制度要求认真贯彻落实。

此通知。

附件：镇机关考勤制度



附件：

镇机关考勤制度

适用范围：辽河镇政府全体工作人员，含聘用人员、合同工及借调人员。

一、工作日考勤

（一）干部职工必须按规定的上班时间内上下班，不得迟到、不得早退，实行上下班签到制度。上午签到时间为 8:30 之前，下午签退时间为 17:30 后。如果不签到又不说明理由的，按旷工处理。干部职工出差、下乡、外出办事的，必须向党政综合办公室报备并说明出差、下乡、外出办事的地点和事由。

（二）全体干部职工应自觉遵守工作时间，坚守工作岗位，不得迟到早退，对无故迟到和上班时间不请假外出办私事的人员，可累计计算时间。干部职工迟到、早退、病假、事假、旷工情况纳入年终考核，作为年终评选先进个人和评定职称的主要依据。

（三）参加自修学习的面授时间，应抵销年休假。在各类脱产学习一年以上的，学习期间不再享受年休假。

（四）干部职工年度旷工或不请假外出连续超过 15 天，或全年累计超过 30 天的，按照《国家公务员法》的规定予以辞退。

（五）集中应急处置突发事件根据应急任务，通知出勤而无故不出勤的即为旷工，并视情节给予纪律处分。

（六）党政综合办公室每月统计一次出勤情况，并将缺

勤情况报送给相关分管领导、分管人事财政领导，按照相关规定予以处理。

二、请销假制度

（一）请休假一般事前申请，事后销假，凡请休假均要填写书面请休假审批单，审批手续完善后交党政综合办公室存档备查。如遇急事应先口头或电话告知主要领导，事后补办相关手续。

（二）办理请休假审批手续。由本人在休假前填写请休假审批单。班子成员请休假由镇党委书记审批；环节干部请休假由分管领导、政府镇长逐级审批；普通干部请休假由办公室负责人、分管领导、政府镇长逐级审批。

（三）备案。经领导审批同意后的请休假审批单送党政综合办公室备案即可休假。

（四）销假。请休假期满应及时到党政综合办公室销假。因特殊情况需续假者按原审批程序进行。请假期满无正当理由逾期不归连续超过 15 天，或者一年内累计超过 30 天的，按照《国家公务员法》的规定予以辞退。

（五）全年请事假超过 5 天以上的天数，按照规定扣除带薪年假部分。

（六）因工作需要加班的天数，经分管领导、主要领导同意后可以按照规定抵补事假。

三、值班制度

（一）值班室设为主楼 107 室，实行轮岗值班制，日常值班、国家法定节假日值班人员由党政综合办公室负责安排。

（二）国家法定节假日值班实行 24 小时值班制度和领

导干部带班制度。

值班时间：白班 8:30--下午 17:30

晚班 17:30--次日 8:30

(三) 值班人员应严格按照值班时间到岗，不准将值班电话呼叫转移，不准空岗、漏岗；不准进行赌博、酗酒等违反工作纪律的活动；不准让外来人员代替值班值宿，不准让外来人员留宿。

(四) 实行交接班制度。值班人员要按时交接班，不得迟到早退，交接人员到位后才可离开，交接班时应在当日值班记录本上详细记录交接班人姓名、时间以及需要继续办理事项的具体内容与要求。

(五) 实行值班记录制度。值班人员要认真接听值班电话，应对值班期间的重要事项、领导指示和处置情况进行详细记录，必须按照工作程序，做到有登记、有报告、有落实、有反馈，做到上传下达。

(六) 值班人员应严格执行保密规定，不得向无关人员扩散信息，不得泄露涉密事项。

(七) 紧急信息接收、报送工作。值班人员接到电话后，应准确记录来电人单位、联系电话、具体事由，做好记录，确保信息的真实性、准确性。遇紧急事件应按照程序汇报带班领导，由带班领导视情妥善处理。

(八) 通报制度。辽河镇建立“值班通报制度”，对违反值班制度规定的值班人员，上报至主要领导，对相关人员进行通报。