通经技新街党发〔2022〕31号

关于印发《新城街道请销假制度》和《新城街道日常考核管理制度》的通知

各委、办、所、社区：

现将《新城街道请销假制度》和《新城街道日常考核管理制度》印发给你们，请严格按照制度执行。

 附件1：《新城街道请销假制度》

 附件2：《新城街道日常考核管理制度》

（此页无正文）

新城街道党工委

2022年4月13日

通辽经济技术开发区新城街道党工委 2022年4月 13日印发

附件1：

新城街道请销假制度

为进一步完善街道及各社区干部请销假制度，严肃工作纪律、充分调动干部的积极性，结合街道实际，制定本制度：

一、短期请假程序

**（一）街道领导班子成员请假程序**

街道班子副职因公、因私离开工作岗位（参加开发区党工委、管委会统一组织的会议或公务活动除外），经单位主要负责人同意后向党工委、管委会分管领导请示，填写《开发区领导干部外出请示报告单》，并向街道办公室备案。返回后应及时销假。

**（二）各社区书记、办、中心各股室负责人及财务人员请假程序**

各社区书记、办、中心股室负责人及财务人员请假，需经街道分管领导签字同意后，呈报街道主要领导审批同意，填写《新城街道工作人员请假单》，并向街道办公室报备。

**（三）各社区、办、中心工作人员请假程序**

1.各社区、办、中心股室的工作人员请假1天以内（含1天），在不影响业务的前提下，经社区、办、中心股室负责人同意后，呈报分管领导审批，填写《新城街道工作人员请假单》，并向街道办公室报备。

2.各社区、办、中心工作人员请假1天以上，经社区、办、中心负责人和街道分管领导签字同意后，呈报街道主要领导审批同意，填写《新城街道工作人员请假单》，并向街道办公室报备。

二、长期请假程序

（一）长期病假者严格执行《机关和全额拨款事业单位工作人员病假期间工资待遇的规定》，并报开发区党群工作部备案，按开发区党群工作部批复执行。

（二）长期事假者严格执行《机关和全额拨款事业单位工作人员事假及假期间工资待遇的规定》，并报开发区党群工作部备案，按开发区党群工作部批复执行。

三、其他事项

（一）如遇紧急情况未找到相关领导签批《新城街道工作人员请假单》时，必须由本人通过电话、短信或微信方式进行请假，得到相关领导同意后方可离岗，并将短信或微信截图报备办公室。事后按照规定补签《新城街道工作人员请假单》，并向街道办公室报备，未按上述程序履行请假手续的按旷工处理。

（二）党政综合办公室每月对干部请假情况进行公示，年度内累计请事假天数超过20天的，不享受当年年休假。

（三）为保证紧急事件妥善应对，保持工作联系，外出期间务必保持通讯联络畅通（含请假期间）。

（四）街道党政综合办公室负责办理外出报备事宜。

（五）未按本规定制度履行请销假程序，造成后果的，追究本人及相关负责人责任。

附件2：

新城街道日常考核管理制度

为进一步规范干部管理，严明工作纪律，加强和转变工作作风，建立健全激励约束机制，充分调动干部职工干事创业的积极性、主动性，推进街道各项工作高质量完成，结合街道实际，制度本制度。

1. 考核原则

坚持客观公正、民主公开、多劳多得、注重实效的原则，改进和完善工作机制，促进街道干部干事创业的良好氛围，激励干部努力工作，提高工作质量与效率，促进干部管理科学化、制度化。

1. 适用范围

本制度适用于本单位全体人员。

二、日常考勤

1、周一到周五（含节假日串休）每天上午上班和下午上班进行签到考勤。

2、全年迟到次数累计达20次以上者，取消年度评优评先、后备干部、入党等资格；全年迟到次数累计达30次以上者，年终考核等级为“不合格”。

3、全年旷工7天以上者，年终考核等级为“不合格”。

4、因临时工作调整、出差、开会等情况，需及时向办公室进行报备。

5、迟到、旷工次数全部以签到记录为准。

6、值班人员必须严格执行值班值宿制度，按值班要求履行岗位职责，按时到岗，坚守岗位，详细记录当日值班情况，按规定时间交接班，如遇重大事项在30分钟内报告。

三、工作纪律

1、上班期间不得进行打游戏、听音乐、看视频、串岗聊天、网购等跟工作无关事宜。

2、所有人员手机保持24小时畅通。

四、工作责任

1、如工作中出现重大失误，通过街道党工委班子会方式进行研究，年终考核等级为“不合格”。

五、奖励办法

1、对工作成绩突出，获得国家、自治区、市、开发区表彰和荣誉的，以批准单位的文件、奖状、奖牌、证书、表彰通报为准，经班子会议研究，年度考核等次可优先考虑“优秀”等次。

2、年终考核排名前三名的社区，经班子会研究，“优秀”等次名额按照比例额外增加一名。

3、在意识形态领域出现重大问题的，取消所有评优评先资格，并年终考核等级为“不合格”。