

开发区统计局考勤制度和请销假制度

为切实加强机关效能建设，增强工作人员组织纪律观念，改进机关工作作风，提高工作效率，强化考勤管理，特制定本制度。

一、全体干部职工均严格遵守上、下班制度。上班时要坚守岗位，不得迟到、早退，工作时间不得无故串岗、离岗。

二、考勤签到时间为上午 8:30 以前，下午 14:30 以前。未在规定时间内签到视为迟到或早退，未签到又未事前履行请假或报告手续的视为缺勤。具体工作由办公室负责组织和监督实施。

三、原则上要求全体干部职工一律上班签到后再外出办事，如有特殊情况因公或因私外出，应经分管领导同意。班子成员外出办事须告知办公室。

四、请假和销假手续办理。工作人员因病、因事需要请假的，必须填写请假条，说明事由、时间（病假须正规医院出具诊断书）。请假 2 天以内者，经分管领导同意；请假 3 天及以上者，经单位主要负责同志同意。假期结束，请假人必须向准假人销假，否则超假按旷工处理。对不请假者，一律作旷工处理。口头批准请假视为无效。

五、实行年休假制度。根据工作情况，有计划地安排好工作人员的年休假。

六、工作人员考勤情况由办公室不定期进行检查并通报，如有异议，自公布之日起 2 日内将情况反馈办公室，逾期视为认可。

七、工作人员的考勤情况应作为日常绩效考核及年终考核的一项重要依据，给予客观公正的评价，其中对表现突出的人员要根据单位的实际情况给予年底考核的积极推荐。

八、机关工作人员要严肃认真，按照实事求是的原则，如实填写签到簿、请假条、销假条，不得弄虚作假。如有虚填瞒报现象，经查实后，视情节轻重，给予批评教育，追究当事人的责任。

附：请销假标准及注意事项

请销假标准及注意事项

一、请假制度

1、**年休假**。参加工作时间满1年不满10年者，年休假5天；参加工作时间满10年以上不满20年者，年休假10天；工作满20年以上者，年休假15天。休假必须在本年度最多分2次休完，休假中途因工作需要上班，到办公室办理相关手续，可以续休。一年内请假超过20天或病假累计超过2个月的，不再享受当年的休假待遇；在本年内年休假后，再请病假事假超过上述规定时间者，下一年度不再享受年休假。

2、**事假**。请假半天（含半天）以上必须履行请假手续，如延长事假，需经领导同意。凡未经批准或超假者，一律按旷工处理。

3、**病假**。病假3天以上的，需持医院证明或诊断书。

4、**婚假**。符合法定年龄结婚者，可休假18天。婚假包括公休日和法定假日。

5、**产假**。女性可休产假158天，男性可休护理假25天。产假包括公休日和法定假日。

6、**丧假**。直系亲属（父母、岳父母、公婆、配偶、子女）死亡，需本人料理丧事的，给予3-5天丧假。

二、销假制度

以上请假均实行销假制度，期满后3日内，应与相关人员销

假，否则，按旷工处理。

三、外出报告制度

因公、因私离开本市（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），应提前 1 天填写《外出请示报告单》，经领导签字同意批准后方可外出。因紧急事项需临时外出的，应口头请示领导，经批准后方可外出，并及时向办公室履行外出报备程序。

外出期间因特殊情况调整行程或返程时间的，应及时向领导汇报，并及时向办公室履行报备程序。

外出返回后应及时向领导汇报，并向办公室履行销假程序。

为妥善应对紧急事件，保持工作联系，外出期间务必保持通讯联络畅通。国家规定的法定假日及双休日亦应履行请示报告程序。