

# 微山县统计局

---

## 关于进一步严肃考勤请假工作纪律的通知

局各科室（专业）、中心：

为进一步严肃考勤请假工作纪律，改进工作作风，推进“数海清风”廉政品牌创建活动深入开展，树立统计部门良好形象，经局党组研究，现通知如下：

### 一、考勤制度

（一）考勤对象。局在职在岗工作人员。

（二）考勤要求。工作日实行上下班上午、下午人脸识别系统两签到、一抽查制度(签到时间为法定上班前 30 分钟内、法定下班时间后 30 分钟内，抽查时间为法定下班时间前 1 小时之内)。局集体活动(包括义务劳动、集中学习、全体人员会议等，下同)同样执行考勤制度。被借调、借用、挂职人员和包村第一书记由所在单位考勤。内退返岗人员参照其他单位执行。

（三）考勤管理。局办公室明确专人负责管理考勤记录工作，并对迟到、早退、缺席情况按月予以汇总公布。每人全年迟到、早退累计不得超过 24 次，如超过除按上级有关规定处理外，每超过 1 次从当年度绩效中扣发 50 元。

### 二、请销假制度

（一）请销假管理。

1.事假、休假，工作人员因私事请假，需在不影响正常

工作任务的情况下方可请假，首先使用年休假，1天事假冲抵1天年休假。休假、请事假须事先填写休假单、请假单，报局办公室备案；半天须经分管领导批准；超过半天以上须经分管领导同意，报局长签批后方可离岗。除休假外，年内请假不得超过20天，没有履行请假手续的，出现1次按旷工1次对待，每次从当年度绩效中扣发100元。年内事假超过20天的，除按上级有关规定处理外，每超过半个工作日从当年度绩效中扣发30元。

2.婚假、丧假、探亲假、生育假、哺乳假，由本人申请，局办公室按上级有关规定审核，经分管领导同意，报局长批准后执行。

3.病假，工作人员因病需要离岗治疗休养，必须持病假条和县级以上医院出具的有效病假证明，经局长批准。

4.因公临时外出2小时以内的，到局办公室填写备案表。并注明外出去向、事由，弄虚作假的，每次按旷工半天计算，每次从当年度绩效中扣发50元。

5.因特殊情况未及时履行请销假手续的，半天以内的须及时向分管领导说明情况，半天以上的须及时向局长说明情况，并及时补办有关手续，1天以内未补办手续视为旷工。

6.局副科级以上领导干部请假、休假事项，要填写请假单经局长同意，并报局办公室备案。

## （二）请假、休假规定。

工作年限满1年不满10年的年休假5天，工作年限满10年不满20年的年休假10天，已满20年年休假15天。安

排年休假要以保障工作需要为前提，工作人员，请病假累计1个月以上的；累计工作满10年不满20年的工作人员，请病假累计2个月以上的；累计工作满20年以上的工作人员，请病假累计3个月以上的，不再享受年休假，工资待遇按有关规定执行。超出天数每天按当年度其日均绩效奖标准予以计算扣发。

### **三、加班与值班制度**

（一）加班规定。正常工作日工作时间外和节假日，确需加班的工作人员，要事先经分管领导确认并报交局办公室备案，按规定填写《加班餐审批单》。

（二）值班规定。值班一律实行局领导轮流带班、工作人员轮流值班制度，并做好值班记录，不享受补休假政策。

微山县统计局

2024年1月12日