

泽州县应急管理局

关于印发《泽州县应急管理局机关日常考勤管理制度》等2个制度的通知

各股室（队，中心）：

为推进机关作风建设，提升机关行政效能，规范职工日常行为，经局党委研究，制定了《泽州县应急管理局机关日常考勤管理制度》、《泽州县应急管理局请销假制度》，现印发给你们，请认真按照制度有关规定严格执行。

- 附件：1. 《泽州县应急管理局机关日常考勤管理制度》
2. 《泽州县应急管理局请销假制度》

泽州县应急管理局

2025年1月15日

泽州县应急管理局

机关日常考勤管理制度（试行）

为加强机关建设，严肃工作纪律，转变工作作风，提高工作效率，规范职工日常行为，结合我局实际，制定本制度。

一、局全体干部职工要严格遵守上、下班双签到双签退制度，迟到早退、擅自离岗、缺勤均属违反制度行为。

二、考勤工作由局办公室具体负责，每周将考勤情况汇总，报分管机关领导和局长审核并公示。

三、实行上下班签到签退制度，签到签退地点为一楼大厅。超过上班时间签到按迟到处理；未下班时间擅自离开即为早退。签到签退时间为：上午 8:30 签到，12:00 签退；下午 2:30 签到，6:00 签退。签到签退时间如有变动，执行新规定。

四、局领导当日有开会、下乡、因公外出情况，需在办公室备案。机关工作人员当日有开会、下乡、因公外出等情况，要办理外出手续，并经相关领导签字。每日上午10点之前将本日的有关手续报局办公室。超过一日的外出培训、学习等情况，需提前由局长批准，向办公室报备。

五、请假须履行请假手续，局领导请假需局长签字批准，其他人员须按规定逐级审批。请假人员必须把请假条交办公室备案。

六、值班人员要严格执行值班管理制度，值班 24 小时期间

不得擅自离开，如有特殊情况需临时外出的需在办公室和信息中心进行报备。值班人员如有临时调班的，需在前一天将调班报备表报办公室和信息中心备案。

七、监督管理。

1、迟到、早退、缺勤、擅自离岗、代签等情况，与年度目标考核奖挂钩。

2、未正常履行下乡、因工外出手续的，一律视为擅自离岗。

3、值班期间未报备外出的、调班未报备的，一律视为擅自离岗。

4、在作风督查中被各级、各部门查处1次的扣发年终目标考核奖50%，2次及以上扣发当年全部目标考核奖。

八、由局办公室于每周一公布上周工作人员考勤情况，接受监督。如有异议自公布之日起二日内将情况反馈办公室，逾期视为认可。

九、本制度自2025年1月15日起执行。

附件 2:

泽州县应急管理局请销假制度（试行）

为认真贯彻落实中央八项规定，严肃工作纪律，根据组织、人社部门相关规定，制定本制度。

一、病假、事假请假权限及流程

（一）审批权限

1、一般职工、副股级干部：请假一天以内的，由股室（队、中心）负责人签字批准；请假两天的，由股室（队、中心）负责人签字同意，分管领导批准；请假三天及以上的，分别由股室（队、中心）负责人、分管领导签字同意，局长批准。

2、正股级干部：请假一天以内的，由分管领导签字批准；请假两天及以上的，由分管领导签字同意，局长批准。

3、局领导：请假必须由局长签字同意。

4、病假必须出具县级以上医院诊断证明书，未出具县级以上医院诊断证明书的病假，以事假对待。申请连续一个月及以上事假的，需提供书面有关情况说明、证明（本股室、队留存）。

（二）请假流程

1、办理请假审批手续需本人亲自办理，确因突发事件本人不能亲自请休假者，应委托他人代替履行请休假手续，经批准方为有效。

2、办理请假审批手续，必须填写局行政办公室统一印制的请假审批表。本人请假手续经签批后，本股室（队、中心）留存并报局综合办公室，月底前由局行政办公室汇总并经公示后，报局人教股。

二、工作人员病假期间工资待遇

（一）工作人员病假在两个月以内的，工资待遇不变。

（二）工作人员病假超过两个月的，从第三个月起按照下列标准发放病假期间工资：工龄不满十年的，发放本人工资的 90%；工龄满十年及以上的工资待遇不变。

（三）工作人员病假超过六个月的，需向组织、人社部门审批病假工资。从第七个月起按照下列标准发放病假期间工资：

1、工龄不满十年的，发放本人工资的 70%；

2、工龄满十年及以上的，发放本人工资的 80%。

3、病假工资：公务员病假工资按照本人工资总额（职务工资、级别工资、工作性津贴、生活性补贴、保留补贴）的百分数发放；事业单位工作人员病假工资按照本人基本工资（岗位工资、薪级工资）的百分数发放，保留补贴、基础性绩效工资按原标准发放，不再发放奖励性绩效工资。

4、凡享受乡镇补贴的工作人员，年内累计请病假 1 个月以上的，每满一个月扣发一个月的乡镇补贴。

三、工作人员事假期间的工资待遇

（一）事假天数当月累计 4 天及以上的，事业单位工作

人员取消其当月奖励性绩效工资，公务员扣除其当月工作性津贴与生活性补贴的 35%；

（二）事假天数半年累计超过 30 天的，事业单位工作人员扣除其三个月的奖励性绩效工资，公务员扣除其三个月的工作性津贴与生活性补贴的 35%；

（三）事假天数全年累计超过 60 天的，事业单位工作人员扣除其六个月的奖励性绩效工资，公务员扣除其六个月的工作性津贴与生活性补贴的 35%；

（四）事假天数全年累计超过 180 天的，事业单位工作人员扣除全年的奖励性绩效工资及半年基础性绩效工资，公务员扣除其全年的工作性津贴与生活性补贴的 65%；

（五）享受乡镇补贴的工作人员，年内累计请事假 1 个月以上的，每满一个月扣发一个月的乡镇补贴。

四、当月连续旷工 3 天及以上者或累计旷工 5 天及以上者，事业单位工作人员扣除其当月奖励性绩效工资，公务员扣除其工作性津贴与生活性补贴的 35%。连续旷工超过 5 天以上者取消当月全部工资并按相关规定从严处理。

五、婚假、丧假、产假、探亲假、带薪年休假等按国家规定执行，超期的应办理有关请销假手续，未办理者按旷工对待。

六、本制度从 2025 年 1 月 15 日起执行。本制度执行前发生的事假，原制度未明确规定的，以本制度规定执行。