

金工信字〔2024〕12号

金乡县工业和信息化局考勤制度

为切实改进机关工作作风，严明工作纪律，维护机关良好秩序，确保工作高效运转，特制定本制度。

一、考勤人员范围：

- (一) 在局机关集中办公人员按照本制度执行。
- (二) 在制造强市建设金乡县指挥部集中办公人员参照本制度执行。

二、考勤时间：

全体工作人员必须自觉遵守机关作息時間，做到按时上下班。

(冬季上午 8:30-12:00 下午 1:30-5:30)

(夏季上午 8:30-12:00 下午 2:00-6:00)

全体人员应按时到岗到位，打扫卫生，整理内务，做好上班前的准备工作，不得迟到、早退。工作时间要坚守岗位，认真履行职责，确保按时完成本职工作和领导交办的其他各

项工作任务。工作时间不得做与工作无关的事情。

三、如因公或因私外出。一般工作人员须向科室负责人报告；科室负责人须向分管负责人报告；分管负责人须向主要负责人报告并报办公室备案。

四、审批权限

（一）请假：

1、请假时间半天以内的，科室人员由科室负责人批准，每人每月批假次数不超过3次；

2、月度请假半天超过3次或请假时间达到一天的，应经科室负责人同意，报分管负责人审批；

3、请假时间1天以上的，经科室负责人、分管负责人同意后报主要负责人审批；

4、科室负责人请假，应经分管负责人同意并报主要负责人审批。

（二）到县外参加各种会议、培训和考察等因公出差时，应经分管负责人、主要负责人同意。

（三）病假时间三天以上的应出具县级以上医院有关证明，当日无法提供《病假证明》的，应当在销假时提供。

五、病假期间基本工资计发办法

根据《关于规范机关事业单位工作人员病假期间工资待遇的通知》的通知（金人社发〔2021〕11号）要求：

（一）工作人员病假在2个月以内的，发给原工资。

（二）工作人员病假超过2个月的，从第3个月起按下列标准发给病假工资：工作年限不满10年的，发本人基本工资的90%；满10年及其以上的工资照发。

（三）工作人员病假超过6个月的，从第7个月起按下列

标准发给病假工资：工作年限不满 10 年的，发本人基本工资的 70%；满 10 年及其以上的，发本人基本工资的 80%。

六、请销假的有关规定

（一）需请假的干部职工，由本人填写《请假审批表》，按审批权限审批后，交局办公室备案，备案情况每月报局主要负责人审阅。

（二）因特殊情况口头或电话请假的，由同科室人员代替请假人填写《请假审批表》，并按审批程序审批，交局办公室备案。请假人回单位后 1 天内要完善请假手续。

（三）需延长假期或在外时间的，要办理续假手续，续假手续与请假手续相同，返回单位后应及时向分管负责人或主要负责人销假，有特殊情况的，须向主要负责人汇报说明情况。

（四）干部职工未按照审批权限审批同意，擅自离岗外出或超期不续假、不报告的，一律按旷工对待。

（五）各分管领导负责各自分管领域的考勤工作，每月在党组会或局长办公会上汇报考勤情况。凡无正当理由旷工者要及时给予批评，当月累计旷工三天或因违反工作纪律被县级以上部门通报批评的，取消年度评先树优资格；一年内累计旷工达十五次者，本年度考核定为不合格等次。

本制度自发布之日起实施。

金乡县工业和信息化局

2024 年 4 月 15 日

（此件公开发布）

