

机关纪律制度二：干部职工请休假制度

为进一步加强我局内部管理，严格工作纪律，规范机关干部请销假程序，结合实际，制定本制度。

1. 严格请假程序。因事、因病不能正常上班的必须履行书面请假手续，填写请假条及请假事由报领导批准；急事、急病不能正常上班的，可先用电话、微信请假，但事后必须补交请假条；事毕或病愈后必须销假，因故需要续假的，按请假的程序和批准权限办理；续假必须得到领导批准，否则按超假处理；不请假、超假，按旷工对待。

2. 严格审批流程。请销假批准权限及程序。工作人员请假一天以内由科长批准，三天以内报分管副局长批准，超过三天报请局长批准。科员请假需由科长批准、科长请假需由主管副局长批准、副局长请假需由局长批准。全体人员集体活动和开会时请假，需报主管领导或局长批准。

3. 严格报备要求。请假条、年公休假条由请假人交由科室管理，每季度科室将人员请假情况汇总表交人事科，作为平时考核、年度考核和奖惩的依据。

4. 请假时必须安排交接好本人承办的业务，不得贻误工作，请假期满后应及时到岗销假。国家规定的年休假、婚假、产假等按照有关规定执行。