

张审字〔2020〕15号

## 张店区审计局 关于进一步加强请销假制度的通知

各科、室：

为进一步严肃工作纪律，改进工作作风，规范请销假程序，维护良好工作秩序，在《张店区审计局机关考勤及请销假制度》基础上，现就进一步加强干部职工请销假管理制度通知如下：

### 一、适用范围

局全体干部职工

### 二、请假程序

1、一般工作人员上班时间因公外出应告知科室负责人，科室负责人外出需告知局分管领导，需驻地审计的，到办公室填写《驻地审计登记簿》。

2、因私（事、婚、丧、产）、因病不能到岗工作的，均需提前请假，填写《区审计局人员请销假审批表》，经批准同意后，单位留存联报办公室登记，方可离岗。

3、申请带薪年假人员，需年初报备休假计划，由局办公室统筹安排；休假时提前一周填写《区审计局年休假申请表》，经批准同意后报办公室登记，方可休假。

### **三、请假审批权限**

1、副科级以上领导干部请假须报局长批准。

2、科室负责人请假一天以内（含一天）须报分管领导批准，请假一天以上须向分管领导汇报同意后，再报局长批准。

3、一般工作人员请假一天以内（含一天）须向科室负责人汇报同意后，报分管领导批准，请假一天以上须向分管领导汇报同意后，再报局长批准。

### **四、请假纪律**

1、未经事前审批或经审批未批准而擅自不到岗的，一律视为旷工。各种假期满后必须销假，特殊情况需要延期的必须提前报告并经批准，否则超出天数视为旷工。

2、若有特殊情况来不及写请假条的，由本人或批准者说明情况，审批手续在回来的1个工作日内及时补上，不补请假条者，视为旷工。

3、请事假应先折抵年休假，本年度内事假天数达到年休假天数的，不再享受年休假。

4、请病假超过2天的，需开具医院诊断证明。

5、干部职工请休假期间，必须保证24小时通讯畅通，

以便工作联系。因通讯不畅或失联造成不良影响及后果的，按有关规定追究责任。

6、干部职工病事假情况纳入年度考核内容。对病假（工伤除外）、事假、非单位派出学习累计超过全年一半工作日的工作人员，不参加年度考核，本考核年度不计算为按年度考核结果晋升级别和级别工资档次的考核年限。

张店区审计局

2020年8月7日