

安康市行政审批服务局

安行审函〔2023〕20号

安康市行政审批服务局 关于印发《干部请销假制度》的通知

局机关、政务中心各科室：

经局党组同意，现将修订后的局《干部请销假制度》印发给你们，请认真贯彻执行。原《干部请销假制度（试行）》（安行审函〔2020〕42号）自动废止。

安康市行政审批服务局

2023年5月16日

市行政审批服务局（市政务服务中心） 干部请销假制度

为扎实开展“干部作风能力提升年”活动，进一步加强干部监督管理和作风能力建设，规范干部请销假管理，根据有关法律法规，结合工作实际，特制定本制度。

一、适用范围

市行政审批服务局（市政务服务中心）干部（协管人员）请事假、病假、年休假、探亲假、婚丧假、产假等。

二、审批权限

按照“下管一级、权限半天”的原则，严格执行请销假逐级审批制度：

1. 单位主要领导请假，需经市政府主要领导、分管领导批准同意后，按相关规定进行报备。

2. 单位其他领导请假，由单位主要领导批准。

3. 科室科长（负责人）请假半天以内的，由分管领导批准；半天以上的，经分管领导审核同意后，报主要领导批准。

4. 其他干部（协管人员）请假半天以内的，由科室科长（负责人）批准；半天以上1天以内（含1天）的，由科室科长（负责人）审核同意后，报分管领导批准；1天以上的，逐级审核同意后，报主要领导批准。

三、请销假程序

1. 干部（协管人员）事先提出申请，填写《请销假审批单》。如实填写请假时间、事由和去向，按审批权限办理请假手续，报送政办科备案。也可使用钉钉办公软件进行请假。

2. 如遇紧急情况未能履行请假手续的，按照审批权限，可先电话告知局主要负责人、分管领导或科室负责人，征得同意后，在事后两天内补办请假手续。

3. 假期结束后，应及时到政办科进行销假（使用钉钉办公软件请假的自动销假）。因特殊情况需延长假期，须经科室负责人和审批领导同意，事后补办手续。

4. 因病请假，必须提供相关医疗诊治证明。

5. 不经请假或请假未获批准而擅自离开工作岗位的；请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的视为旷工。

四、奖惩措施

1. 确因工作需要，对符合条件年休假应休未休的，应由个人提出书面申请，科室负责人签字出具说明，审批领导批准同意后，报政办科备案。同时，根据相关文件规定，给予调休、补休或按程序发放年休假工资报酬。

2. 节假日值班可采取调休的方式进行补休或依照相关按规定发放值班津贴。调休的办理手续参照请假规定执行，调休不计入事假和年休假。

3. 请事假原则上一年累计不得超过5天，超出部分从当年本人公休假中扣除，年休假已休完的扣发相应天数工资。

4. 旷工连续 15 天以内或一年累计 30 以内的, 不发年度奖金; 旷工连续 15 天或一年内累计超过 30 天的, 予以辞退。

5. 探亲假、婚丧假、病假、产假按照有关规定执行。

6. 政办科负责对干部(协管人员)请销假情况每月进行统计通报, 并将其作为干部(协管人员)季度考核、年度考核、评先评优的重要依据。

五、补充说明

1. 干部(协管人员)因公出差, 按照请销假审批权限规定, 履行有关规定程序。

2. 本制度从印发之日起执行。

附件: 市行政审批服务局请销假审批单