# 奈曼旗人力资源和就业服务中心驻政务

# 大厅工作人员考勤管理制度

为强化中心驻政务服务中心大厅工作人员的考勤管理，严肃工作纪律，提升服务形象，确保各项工作规范有序运行，制度本制度。

1. **考勤制度**
2. 作息时间按旗政府办公布的时间执行、全体工作人员应严格遵守工作时间，不得无故迟到、早退、旷工。
3. 严格执行政务服务中心电子考勤机签到签退制度，在规定时间内签到签退。规定时间内未签到视为迟到、未签退视为早退。
4. **请假销假制度**

驻大厅工作人员实行请销假制度。因公或因私离开工作岗位的，均应履行请假手续请假结束应及时销假。因特殊原因需要延长请假时间的，应当按照请假批准权限申请续假。无正当理由延续假期的，均按旷工处理。

（一）驻大厅工作人员请假应事先填写请假单并按照以下规定执行：

1.请假半天以内（含半天）的，填写政务服务中心假条，并经大厅监管人员同意签署意见报送政务服务中心督查室。

2.请假一天以上（含一天）、三天以内（含三天），填写政务服务中心假条，并经人力资源和就业服务中心分管领导和政务服务中心主任同意签署意见报送政务中心督查室。

3.请三天以上的，填写政务服务中心和人力资源和就业服务中心假条，其中政务服务中心假条应由人力资源和就业服务中心主要领导和政务中心主任及行政审批和政务服务局主要领导批准并签署意见，报送政务中心督查室。人力资源和就业服务中心假条应由人力资源和就业服务中心主要领导批准并签署意见留存，假期结束后请假人员应及时前往就业服务中心办公室销假。

（二）驻大厅全体工作人员，因参加现场踏勘、听证论证、出席会议、上报办件等事由离开工作岗位的，应当办理因公外出登记。申请人根据工作安排提前填写《因公外出登记表》，由人力资源和就业服务中心分管领导意见，经政务中心主任批准并备案。

（三）全体工作人员各类请假均应提前履行请假手续，因紧急情况不能提前履行请假手续的，须通过电话或由其他工作人员代替请假，事后补办请假手续。

（四）有下列情形之一的，按旷工处理:

1.未履行请假手续不上班的；

2.请假未获批准不上班的；

3.无正当理由超期不归的；

4.以欺骗手段请事假或病假的；

5.擅离工作岗位超过2小时的，计旷工半天；

6.临时请假2小时以内，没有考勤记录的计旷工半天。

**三、替岗制度**

大厅窗口工作人员请假一天（含一天）以上，因公务需要回单位开会、学习、参加社会活动超过一天的，按政策规定享受婚假、产假等得到批准的，为保持工作的连续性，原岗位的工作应有熟悉业务的人员替岗，不得出现空岗现象。替岗人员应当在请假条上注明，报政务服务中心督查室备案。替岗人员上岗前应认真学习《奈曼旗政务服务中心窗口工作人员行为规范》,遵守中心的各项管理制度。

本管理制度自印发之日起生效，望驻厅工作人员严格执行。

2022年1月5日