

南平市城市管理局文件

南城管〔2021〕34号

南平市城市管理局 关于印发工作人员考勤管理制度的通知

各中心、大队，机关各科室：

《南平市城市管理局工作人员考勤制度》已经局党组会研究同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。



南平市城市管理局工作人员考勤管理制度

为了深入贯彻落实《中共南平市委关于印发〈南平市开展“再学习、再调研、再落实”活动实施方案〉的通知》（南委〔2021〕20号）的精神，进一步严肃工作纪律，加强作风建设，提升机关效能，推动“我，就是城市形象”活动的深入开展，结合我局实际，制定本制度。

一、每个工作日分上午上下班、下午上下班共4次签到，属个人原因超过规定的上班时间10分钟视为迟到，提前10分钟下班视为早退；迟到或早退1个小时以上，无请假说明的，视为旷工半天；签到和签退时间以人脸识别考勤系统录入时间为准。

二、工作人员上班期间要认真履行岗位职责，不得从事与本职工作无关的活动；要佩戴工作牌，外出办事应事先征得科室负责人认可，在科室（中心、大队）外出登记本做好记录，并在工作人员去向牌上明确显示。若弄虚作假按擅自离岗处理。

三、请假须填写《城管局工作人员请假审批表》，按干部职工管理权限逐级审批，并在督查科备案，事后销假。一般工

作人员请假 2 天以内（含 2 天）的由科室（中心、大队）负责人审批；请假超过 2 天的由分管领导审批；科室（中心、大队）负责人请假 3 天以内由分管领导审批；科室（中心、大队）负责人请假 3 天以上（含 3 天）和局班子成员请假由局长审批。请病假、事假原则上需经批准后方可离岗，如遇特殊情况未能事先办理请假手续的，须按审批权限先行报告并及时补办手续。

四、工作人员需要处理私人事务的，应尽量安排在双休日及本人年休假期内进行，未休完年休假人员将请假时间计入年休假时间，已休完年休假的工作人员仍须占用工作时间处理私人事务的，可以请事假，但全年事假期限原则上不超过 8 个工作日。

五、局机关科室全体人员（含借、聘用人员）实行统一人脸识别考勤签到和签退；各中心、大队依据本制度自行组织考勤，考勤范围包括在编在岗人员、劳务派遣人员、临时聘用人员，于每月 5 日前将上月考勤情况和本月排班表经主要负责人审核签字后报送督查科备案；中心、大队考勤工作实行主要领导负责制，要坚持实事求是、客观公正的原则，如发现弄虚作假、徇私舞弊的，将视情节轻重追究部门负责人和相关责任人

的责任；督查科定期、不定期组织相关人员对机关、中心、大队的考勤管理情况进行检查、抽查，考勤管理情况实行每月一公布。

六、工作人员有下列情形之一的，由督查科提交人教科进行问责问效：

（一）迟到、早退累计 3 次，通报批评 1 次。

（二）请假未按规定办理手续者、旷工或无正当理由请假逾期未归 1 天者，通报批评 1 次。

（三）年度累计通报批评 3 次，诫勉谈话 1 次。

七、督查科在年度结束后将考勤和请销假结果汇总提交人教科备案，作为干部提拔使用、年度考核、评优评先奖励的重要依据。