

# 汕尾市交通运输局工作人员请销假 和领导干部外出报备制度

根据《职工带薪年休假条例》(国务院第 514 号令)、《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》(人事部第 9 号令)、《关于进一步落实市直机关事业单位工作人员带薪年休假的通知》(汕人社发〔2016〕147 号)、《中共汕尾市委办公室、汕尾市人民政府办公室关于进一步加强领导干部外出报备工作的通知》(汕委办〔2016〕27 号)等有关精神,修订《汕尾市交通运输局工作人员请销假和领导干部外出报备制度》如下:

## 一、关于工作人员请销假制度

### (一) 病假

1. 工作人员请病假须凭医院证明填写《工作人员请假审批表》报批。

(1) 工作人员请病假 2 天以内的须经科室负责人批准;超过 2 天的须经分管领导批准。

(2) 科室负责人请病假 2 天以内的须经分管领导批准;超过 2 天的须经主要领导批准。

2. 因急诊来不及请假时,应尽快以电话等方式说明情况并在事后补办有关请假手续。如无病历证明,则按事假处理。

3. 病历证明与请假审批表应及时(3 天内)报送人事科备案。

### (二) 事假

1. 工作人员请事假半天以上，须填写《工作人员请假审批表》报批。

(1) 工作人员请事假 1 天由科室负责人批准；超过 2 天的由分管领导批准；超过 3 天的须经主要领导批准。

(2) 科室负责人请事假 1 天由分管领导批准；超过 2 天的须经主要领导批准。

2. 如有特殊原因未能填写请假审批表的，可先通过电话请示相关领导，事后须及时补办书面手续，如未按上述手续办理的将按旷工处理。请假当事人应及时（3 天内）将请假审批表报送人事科备案。

3. 请事假按“先用休假，后用事假”的原则掌握。

### (三) 婚假、丧假、计划生育假及探亲假

#### 1. 婚假

工作人员持结婚证，经批准，可享受婚假 3 天。休婚假期间公休假日和法定假日不作为计算假期的天数。

#### 2. 丧假

工作人员的配偶及直系亲属死亡时，可给予处理丧事假 5 天，工作人员的岳父母或公婆死亡后，经单位领导批准，也可给予 5 天的丧假。对于需要到外地办理丧事的，可酌情给予路程假，休丧假期间公休假日和法定假日不作计算假期的天数。

#### 3. 计划生育假

女方生育享受 98 天产假，其中，产前可以休假 15 天；生育时遇有难产的，增加 30 天产假；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加 15 天产假；符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女方享受 80 天奖励假，男方享受 15 天的陪产假。

#### 4. 探亲假

参加工作满 1 年的工作人员，与配偶、父母不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可享受探亲假。但是，工作人员与探亲对象一方能够在公休假日团聚的，不再享受探亲假。探亲假期按国家有关规定执行。

以上假期均须填写《工作人员请假审批表》报批。

#### （四）带薪年假

##### 1. 年休假安排程序

（1）每年年初（三月份前）由工作人员本人提出年度休假大体月份安排。各科室、各单位根据个人申请和工作安排，制定工作人员年休假计划并报人事科备案。

（2）工作人员因故不能按原计划休假的，本人应向科室负责人提出调整申请，科室应及时调整年休假计划，并报人事科备案。

2. 享受年休假待遇的范围。工作人员连续工作 1 年以上的，享受带薪年假。工作满 1 年不满 10 年的（已转正定级），年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年以上的，年休假 15 天。

3. 工作人员年休假在一个年度内可以集中安排，也可以分段安排。原则上，不超过 3 段、不跨年度安排。

#### 4. 年休假批准程序和权限

(1) 年休假申请人必须在拟休假前一个星期提出休假申请，填写《工作人员带薪年假审批表》报批。休假人员获得休假批准后，须尽量在休假前处理完手头的工作，如因工作的特殊性确实处理不完的，要做好未完成工作的交接，并在休假回来后尽快投入相关的工作。

(2) 工作人员年休假经科室负责人同意后，报分管领导批准；科室负责人年休假经分管领导同意后，报主要领导批准。以上审批人要综合考虑工作安排，适当分批合理予以审批。

(3) 休假当事人应及时（休假前 3 天内）将年休假审批表报送人事科备案。

#### 5. 工作人员有下列情形之一的，不享受当年的年休假。

①请事假累计 20 天以上且单位按规定不扣工资的；②累计工作满 1 年不满 10 年，请病假累计 2 个月以上的；③累计工作满 10 年不满 20 年的，请病假累计 3 个月以上的；④累计工作满 20 年以上的，请病假累计 4 个月以上的。

工作人员已享受当年的年休假，年内又出现以上情形之一的，不享受下一年的年休假。

#### 6. 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

7. 国家规定的探亲假、婚丧假、产假的假期，不计入年休假的假期。

8. 对确因工作需要不能按计划安排年休假的报局主要领导批准。该类人员不能超过本单位职工数 10%，人员名单应在单位进行公示。

9. 当年应休未休年休假工资报酬，所需经费由单位在年度经费预算中自行解决。由单位组织人事部门在下年度第一季度造册、主要领导审查、主管部门审核，分别报市委组织部、市人社局、市财政局备案。

#### （五）严格请销假及报备制度

1. 各科室、各单位负责人要以身作则，带头执行请销假制度。

2. 以上假期均实行销假制度，休假当事人在上班第一天应向批假领导和人事科销假。

3. 局直各单位要建立健全请销假及考勤登记备案制度，每月初将上月请销假及考勤统计好，经公示三天后无异议存档，并于每月 5 日前将本单位请销假及考勤情况统一汇总上报市局人事科。

4. 各科室、各单位要按照批准权限，严格把关审批，认真落实请销假制度，不符合条件的，一律不得准假。对不按规定办理请假审批手续的当事人，一经发现，将按旷工处理；科室负责人包庇纵容的，由局纪检监察、人事部门介入问责、查处。

5. 下列情况视为旷工：未办理请假手续或未经批准而擅自不上班的；在请假中伪造病历、提供假证明、假材料等弄虚作假查证属实的；请假期满未办理续假而继续休假的逾期部分；未办理销假手续的逾期部分。

## 二、领导干部外出报备制度

（一）局副处级领导干部，局机关各科室、局直各单位主要负责同志出差（参加省厅或全省性重要会议活动除外）、出访、离开本市休假、学习，须提前3天以上按要求填写《汕尾市交通运输局领导干部外出报告表》，向人事科报告，经批准后方可离汕外出；出国（境）的应严格按照有关规定办理审批手续。

（二）局副处级领导干部外出报人事科，经局主要领导同志批准后方可离汕外出。

（三）局各科室、各单位主要负责同志外出经局分管领导同志同意后，报人事科，经局主要领导同志批准后方可离汕外出。

（四）因紧急事项须临时外出的，可先电话或口头请示相关领导同意后方可离汕外出，同时按要求填报《汕尾市交通运输局领导干部外出报告表》，并将请示情况（含请示时间及结果）在备注栏内注明。

（五）局各科室、各单位主要负责同志出差、出访、离岗休假、学习，按职务排序确定1名负责同志主持工作。

各级各部门各单位要严格按照本通知要求，切实做好领导干部外出请示报告工作，主要领导要带头执行外出请示报告制度。

对外出不请示报告的领导干部，将视情况给予通报批评；造成不良影响的，将追究责任。

### 三、附则

此前与本制度不一致的，以本制度为准。本制度由人事科负责解释。

- 附件：
1. 工作人员请假审批表
  2. 工作人员带薪年假审批表
  3. 汕尾市交通运输局领导干部外出报告表

附件 1:

## 工作人员请假 \_\_\_\_\_ 审批表

|              |                     |              |  |
|--------------|---------------------|--------------|--|
| 姓 名          |                     | 所在单位<br>(科室) |  |
| 请假事由         |                     |              |  |
| 请假时间         | 年 月 日至 年 月 日 (共计 天) |              |  |
| 所在部门<br>意 见  | 负责人签字: 年 月 日        |              |  |
| 局分管领导<br>意 见 | 负责人签字: 年 月 日        |              |  |
| 局主要领导<br>意 见 | 负责人签字: 年 月 日        |              |  |
| 销假时间         | 负责人签字: 年 月 日        |              |  |

申请人签名:

申请日期: 年 月 日



附件 2:

## 工作人员带薪年休假审批表

|              |                    |          |            |  |              |  |
|--------------|--------------------|----------|------------|--|--------------|--|
| 姓名           |                    | 所在<br>单位 |            |  |              |  |
| 参加工作时间       |                    |          | 工作<br>年限   |  | 应休年休假<br>天数  |  |
| 去年请病假天数      |                    |          | 去年请<br>假天数 |  | 去年年假<br>未休天数 |  |
| 申请休假<br>时 间  | 年 月 日至 年 月 日       |          |            |  | 休假天数         |  |
|              | 年 月 日至 年 月 日       |          |            |  | 休假天数         |  |
|              | 年 月 日至 年 月 日       |          |            |  | 休假天数         |  |
| 所在部门<br>意 见  | 负责人签字: _____ 年 月 日 |          |            |  |              |  |
| 单位分管<br>领导意见 | 负责人签字: _____ 年 月 日 |          |            |  |              |  |
| 单位主要<br>领导意见 | 负责人签字: _____ 年 月 日 |          |            |  |              |  |
| 销假时间         | 负责人签字: _____ 年 月 日 |          |            |  |              |  |

申请人签名:

申请日期: 年 月 日

附件 3:

## 汕尾市交通运输局领导干部外出报告表

|                           |                    |      |  |
|---------------------------|--------------------|------|--|
| 姓 名                       |                    | 联系电话 |  |
| 单位及职务                     |                    |      |  |
| 请假时间                      | 年 月 日至 年 月 日（共计 天） |      |  |
| 外出地点                      |                    |      |  |
| 外出事由                      | 报告人（签名）：<br>年 月 日  |      |  |
| 外出期间<br>主持工作同志<br>（姓名、职务） |                    |      |  |
| 局分管领导<br>意见               |                    |      |  |
| 局主要领导<br>意见               |                    |      |  |
| 备 注                       |                    |      |  |

填报单位（盖章）:

联系人:

联系电话（含手机）:

传真: