南湾湖办事处机关工作制度

为进一步加强办事处机关管理，加快建立办事高效、运转协调、行为规范、管理科学的机关管理体系，经办事处党工委研究，制定《南湾湖办事处机关工作制度》。请认真学习，严格遵照执行。

一、考勤制度

1、上班时间上午8:00-12:00，下午2:30-5:30（夏季3:00-6:00）。上班时间内不得擅自吃早点或是干与办公无关的事。

2、迟到。上班比规定时间晚到10分钟为迟到，迟到1小时为旷工。

3、早退。未到规定的下班时间便自行提前离开工作岗位。提前半小时为早退。

4、病假。有病应请假，病假3天以上，持医生证明为据。

5、事假。事假累计一个月以上者（国家规定的婚姻、产假、公休假除外），酌情扣减年终资金。

6、若因公影响节假日正常休息，事后经领导批准可以安排补休。

7、临时性会议不应视为迟到、早退和旷工，而应在工作范围内通报传达并记入考勤备考。亦须有会议精神和记录。

8、根据职工个人申请，按国家规定安排公休假。

9、因公出差的，按规定给予报销差旅费。

10、考勤登记。实行上班签到，由办公室负责。

二、请销假制度

1、机关单位职工除正常休假外，有事有病必须向有关领导请假。

2、职工请假，一天内经站所负责人审批，两天以内由分管领导批准，三天以上必须由党政领导同意。党政副职请假须经书记批准，须互相通气，并将假条送办公室备考。站所负责人因公外出，一天内由分管领导批准，两天以上必经主要领导批准。

3、一年之内，事假累计时间不能超过一个月。

4、请假人员，假满后应到办公室办理销假手续。

三、值班制度

1、节假日和双休日期间，要安排人员值班。办事处按5天制上班（党委、政府中心工作或其它重大活动等特殊情况除外），确因特殊情况需要加班由分管领导安排。

2、正常休假由党工委领导轮流带班，职工轮流值班，值班人员统一由办公室安排通知。

3、各单位根据实际情况安排值班人员，力求避免意外事故的发生，值班人员要认真履行职责，不能擅自离开岗位。擅离职守者，除不计出勤外，造成不良后果的，追究渎职责任。