

兴县行政审批服务管理局文件

兴审管发〔2025〕50号

兴县行政审批服务管理局 关于印发《政务大厅工作人员考勤制度》 的通知

各驻厅单位、各中心、各股（室）：

《政务大厅工作人员考勤制度》已经局党组研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

（此件公开发布）

兴县行政审批服务管理局

2025年6月6日



政务大厅工作人员考勤制度

为加强行政服务中心的日常管理，严格服务窗口工作人员考勤制度，保证窗口正常对外服务，特制定本制度。

第一条 政务服务中心窗口工作人员作息时间为夏季（7—9月）早8：00上班，中午12：00下班，下午15：00上班，18：00下班；其余季节作息时间为早8：00上班，中午12：00下班，下午14：30上班，17：30下班。

第二条 政务服务中心采用钉钉结合纸质考勤，每日四次。有效考勤时间为上班前半小时和下班后半小时内，窗口工作人员必须遵守作息时间，准时上下班。

第三条 所有工作人员不能按时来中心上班或工作需要离开中心的，必须按规定请假。政务中心行督查股对窗口工作人员出勤和请销假情况进行监督检查，并将执行考勤制度和请销假制度作为对窗口工作人员考核的重要内容。

第四条 窗口工作人员不得擅自离岗位，因公外出的按以下规定执行：

1.因公请假半天（含半天）以内的，由首席代表（窗口负责人）在请假单上签注意见，批准后报政务中心备案；请假1-3天（含1天）以内的，由首席代表（窗口负责人）和单位分管领导在请假单上签注批准后报政务中心相关管理部门备案；请假3天（含3天）以上，由单位主管领导在请假单上签注意见，批准后报政务中心相关管理部门备案；

2.因公外出经批准后，按 AB 岗办法执行，由窗口单位安排顶岗人员接替，确保窗口工作不受影响。

第五条 因工作特殊性，窗口工作人员一般不予批准事假，本人或家庭确有紧急事务需要处理的，需请假 1 天（含 1 天）以内的，由首席代表（窗口负责人）签注意见，批准后报政务中心相关管理部门备案；请假 1 至 3 天的，由首席代表（窗口负责人）和单位分管领导签注意见，批准后报政务中心相关管理部门备案；请假 3 天（含 3 天）以上的由单位主管领导在请假单上签注意见，批准后报政务中心相关管理部门备案。

第六条 窗口工作人员因身体不适，请病假 1 天（含 1 天）以内的，由首席代表（窗口负责人）签注意见，批准后报政务中心相关管理部门备案；请假 1 至 3 天的，由首席代表（窗口负责人）和单位分管领导签注意见，批准后报政务中心相关管理部门备案；3 天以上的需要出具医院的病假证明，由单位主管领导在请假单上签注意见，批准后报政务中心相关管理部门备案。

第七条 窗口工作人员申请休假、探亲假、婚假、产假的，按照国家有关规定的请假时间执行，并附窗口单位出具的休假证明，由单位主管领导在请假单上签注意见，批准后报政务中心相关管理部门备案。

第八条 首席代表（窗口负责人）因公外出请假 3 天以内的，单位分管领导签注意见，批准后报政务中心相关管理部门备案；请假 3 天（含 3 天）以上的，由单位主管领导签字意见，批准后

报政务中心相关管理部门备案。其他原因请假，参照第五、六、七条执行。

第九条 窗口工作人员各类请假超过2天(含2天)以上的，在回中心窗口上班时，需履行销假手续，窗口工作人员销假需填写销假单，并由首席代表(窗口负责人)签字，报政务中心相关管理部门备案；首席代表(窗口负责人)销假需填写销假单，并报分管领导、政务中心相关管理部门备案。

第十条 工作人员各类请假均应提前履行手续，因紧急情况不能履行手续的方可通过电话或工作人员代请假。

第十一条 工作人员请假期间，为保持工作的连续性，原岗位的工作由首席代表(窗口负责人)确定替代者岗位责任，不得出现空岗现象。

第十二条 中心工作人员在窗口工作时间未满6个月，不参加中心当年年度考核；全年公假超过60天，病、私假超过30天，年度考核不得评为优秀。

第十三条 工作人员有下列情况之一的，勒令退回原单位处理。

- 1.全年请假(公事外出除外)累计超过60天的；
- 2.全年因迟到、早退累计出现30次以上的；
- 3.不参加中心考勤的；
- 4.多次不请假离岗、被通报批评3次以上的。

第十四条 每月月底由办公室根据考勤记录，汇总出勤情况

于下月发出通报。出勤情况纳入工作人员考核。