

兴县行政审批服务管理局文件

兴审管发〔2025〕115号

关于印发政务服务中心《请销假管理制度》 的通知

各股（室）、中心：

为进一步加强政务大厅管理，增强窗口工作人员的纪律观念，结合中心实际，特制订政务服务中心《请销假管理制度》，现印发给你们，请遵照执行。



（此件公开发布）

政务服务中心请销假管理制度

第一章 总则

第一条 目的依据 为规范县政务服务中心（以下简称“中心”）工作人员请销假管理，维护正常工作秩序，保障工作人员合法权益，根据《职工带薪年休假条例》等法律法规，结合中心实际，制定本制度。

第二条 适用范围 本制度适用于中心所有窗口工作人员、中心管理办公室工作人员及各类派驻人员。

第三条 管理原则

- （一）依法依规、程序规范
- （二）事先请假、事后销假
- （三）实事求是、诚实守信
- （四）保障工作、合理安排

第二章 请假类型

第四条 请假分为事假、病假、年休假、婚假、产假、陪产假、丧假等。

第五条 请假程序

1. 提前申请：所有请假必须事先办理手续（突发疾病或

紧急情况除外)。请假人应填写《请假审批单》，按审批权限报批。

第三章 审批权限

第六条 审批程序

(一) 一般程序：

1. 请假人提前填写《请假审批单》
2. 按审批权限报批
3. 办理工作交接手续
4. 假期结束按时销假

(二) 紧急情况：可通过电话等方式先行请假，事后 1 个工作日内补办手续。

第七条 审批权限

(一) 窗口工作人员：

1. 半天以内：窗口负责人审批
2. 半天以上：由所属单位主要领导审批

(二) 管理人员：

请假需经所属单位主要领导审批

第四章 管理要求

第八条 工作交接 请假前必须完成工作交接，确保工作

不断档、服务不中断。

第九条 销假规定 假期结束后第一个工作日内办理销假手续。如需续假，须提前办理续假手续。

第五章 监督考核

第十条 考勤记录 办公室负责请销假记录的登记、统计和归档管理。

第十一条 结果运用 请销假情况纳入月度绩效考核和年度评优评先。

第六章 附则

第十三条 本制度由中心办公室负责解释。

第十四条 本制度自发布之日起施行。