

银川市兴庆区 文化街街道办事处文件

银兴文办发〔2025〕21号

关于调整《文化街街道机关社区工作人员 考勤及请销假管理办法（试行）》的 通 知

街道“三办两中心”、各社区居委会：

经街道党工委研究同意，现将修订后的《文化街街道机关社区工作人员考勤及请销假管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

兴庆区文化街街道办事处
2025年6月3日

（此件公开发布）

文化街街道机关社区工作人员考勤及 请销假管理办法（试行）

为维护街道社区的正常办公秩序，加强工作纪律，提高工作效率，保证街道社区各项工作顺利开展。根据有关法律法规和兴庆区有关规定，结合文化街街道实际，特制定本管理办法。

一、严肃考勤请销假纪律

考勤是干部职工在岗和离岗的记录，是考核干部职工工作态度，获得劳动报酬和奖惩的重要依据之一，街道社区全体干部职工（含在编人员、非在编人员、各社区工作人员、公益性岗位人员及“三支一扶”大学生、西部计划志愿者等）必须自觉遵守和严格执行考勤请销假管理办法。

二、日常考勤的管理

（一）严格遵守兴庆区人民政府规定的作息制度（上午9:00—12:00，下午2:00—6:00），凡未请假或补假超过上班时间10分钟到岗者，或未到下班时间提前离岗在10分钟以上者，均按迟到或早退处理。迟到或早退按月累计计算，当月迟到、早退累计3次以上的，给予效能告诫一次。

（二）每日实行上下班签到（退）制度。以办事处、社区为单位采用“一天四签字”的方式进行。干部职工本人应亲自在考勤签到册上签字，任何他人不得代签、假签。

（三）干部职工因出差、请假或外出工作，不能按时到单位

签到的，应提前电话或短信向所在部门、社区负责人告知，并在考勤记录上进行备注，准确记录工作人员去向；各业务口、社区负责人因工作原因不能按时到单位签到的，要提前电话或短信告知分管领导，并在考勤记录上进行备注。干部职工因故不能按时上下班的，须事先请假。

（四）工作人员上班期间必须坚守工作岗位，履行工作职责，严禁出现“四岗”现象，即：脱岗（上班时间人不知去向）、虚岗（岗位形同虚设，在岗人员一问三不知，什么事都办不成）、串岗（上班时间到其他部门串门、喝茶、闲聊）、私岗（上班时间玩电脑、手机游戏及做与本职工作无关的事情）等，一经发现，将予以效能告诫一次。

（五）上班期间因公办事、开会等需外出且不能按时返岗签退的，应事先向所在部门、社区负责人告知并在考勤记录上标明去向方可离岗。非特殊情况外出时间不得超过两个小时，超过按请假半天处理。

（六）属于下列情况之一者，视为旷工：

- 1.未办理请假手续不到工作岗位或请假未获批准擅自离开工作岗位者；
- 2.迟到或早退时间超过 60 分钟者；
- 3.在工作时间内，私自离开工作岗位超过 60 分钟者；
- 4.假期期满后，无故不到工作岗位者；
- 5.无故不参加各类学习、会议者。

职工连续旷工超过 5 个工作日或一年内累计超过 22 个工作日者，给予辞退。

(七)街道办事处日常考勤工作由综合办公室负责，各社区应指定一名责任心强、认真负责的同志负责日常考勤工作，登记汇总工作人员出勤情况，并于次月 3 日前(遇节假日顺延)将上月考勤情况统计汇总后，按社区工作人员、公益性岗位工作人员分别报送至相应部门进行统计汇总，并上报上级主管部门。

三、假期的种类及其管理

(一) 事假及其管理

工作人员在国家规定的各种假期之外，确需本人占用工作时间办理私事的，向所在单位领导申请，经批准后，而得到的假期。全年累计请事假超过 20 天者取消全年评先评优资格。

(二) 病假及其管理

工作人员确因疾病情况，持有县级以上医疗机构证明，经个人申请由单位领导批准后，而得到的假期。凡无县级以上医院出具的证明和病历材料，不予准假。凡因患疾病、重病或住院治疗的，可由他人代为办理请假手续。

(三) 年休假及其管理

国家为保护国家机关工作人员的身体康，调动工作人员的工作积极性，依据工作人员的工作年限享受公休假。工作人员累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。国家法定节

假日、双休日不计入年休假的假期。年休假在1个年度内可以集中安排，也可以分段安排，不跨年度安排。工作人员根据工作实际提出申请，在不影响正常工作的前提下予以批准。

属于下列情形之一的，不享受当年的年休假：

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

（四）探亲假及其管理

在国家机关、人民团体和全民所有制企业、事业单位工作的职工工作满一年。单位为异地（指不能利用公共假日团聚的地方）工作的工作人员探望父母、配偶、兄弟姐妹（指本人独立生活前，父母已双亡的主要抚养者）而给予的假期。

- 1.探望配偶，每年给予一方探亲假一次，30天。
- 2.未婚员工探望父母，每年给假一次，20天，也可根据实际情况，2年给假一次，45天。
- 3.已婚员工探望父母，每4年给假一次，20天。探亲假期是指职工与配偶、父、母团聚的时间，另外，根据实际需要给予路程假。
- 4.凡实行休假制度的职工，应该在休假期间探亲；如果休假

期较短，可由本单位适当安排，补足其探亲假的天数。

5.工作人员的探亲假必须一次使用。

6.工作人员休探亲假期内的双休日和法定节日计为探亲假期。

(五) 婚丧假及其管理

根据国家规定给予工作人员本人结婚以及直系亲属死亡时依法享受的假期。

1.符合法律法规规定，办理婚姻登记的夫妻，可享受 10 天婚假，参加婚检的，增加 3 天婚假。结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。在探亲假(探父母)期间结婚的，不另给假期。

2.职工的直系亲属(父母、配偶和子女)死亡时，可以根据具体情况，给予 1 至 3 天的丧假；职工在外地的直系亲属死亡时需要本人去外地料理丧事的，可以根据路程远近，另给予路程假，在批准的丧假和路程假期间，职工的工资照发，但是途中的车船费等，全部由职工自理。

(六) 婚育假及其管理

根据国家规定所给予的生育假期。

1.对符合法律法规规定，生育子女的，女方除享受国家规定的 98 天产假外，增加 60 天产假，并依法给予其配偶 25 天护理假。女方产前休假的，给予不超过 15 天的产假(计入法定产假)。女方难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个

婴儿，增加产假 15 天。

2.怀孕未满 4 个月流产的，给予 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，给予 42 天产假。

3.哺乳假：已经正式上班在哺乳期的职工，在孩子一周岁内，在每天的劳动时间内安排 1 小时哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。每天哺乳时间可以合并使用，也可以分次使用。

4.工作人员生育假期间的双休日假期和法定节日计为假期。

四、请销假审批程序

街道在编在岗干部、包干人员、公岗人员、“三支一扶”大学生、“西部计划”志愿者及社区工作人员请销假均要严格执行此规定。确需请假的，由本人填写《文化街街道办事处干部职工请销假审批表》（详见附件），病假需提供县级以上医院诊断证明。

请假手续按自下而上的顺序逐级审批，请假 2 天以内（含 2 天）的，经“三办两中心”（社区）负责人签字同意，分管领导（包委领导）签字批准；请假 3 天以上（含 3 天）的，经“三办两中心”（社区）负责人签字同意，分管领导（包委领导）签字审核，由街道主要负责人批准。因急诊、突发事件来不及请假时，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。

凡请假的人员，经领导批准后到街道综合协调办公室备案。请假人员要与 B 岗人员做好工作衔接，由 B 岗负责做好请假人员假期间各项工作。假期结束后要按时报到上岗，及时到街道综

合协调办公室办理销假手续；凡未履行请假手续擅自离开工作岗位，或者假期满后未及时销假、没有续假且逾期不归的，按旷工对待。

五、严格责任追究

街道“三办两中心”、各社区负责人要切实履行“一岗双责”责任，分管领导要负领导责任，严格按照本办法认真做好干部管理工作，严格执行工作人员旷工、请事假、请病假等奖惩规定。

街道纪工委、监察办要不定期对“三办两中心”、各社区贯彻执行情况进行明察暗访，对不严格执行考勤制度、不严格落实惩戒措施、包庇隐瞒长期离岗人员（包括因病、因事、旷工、顶替、自动离职、退出领导职务等）的，将按相关规定追究有关人员责任。

本办法自下发之日起施行。本办法未尽事宜按照相关部门规定执行；国家或兴庆区出台新的政策规定，按新的政策规定执行。

附件：

文化街街道办事处干部职工请销假登记表

姓 名		工作岗位		AB 岗人员	
请假事由					
请假类型					
请假时间					
分管领导 意见					
街道党工委 书记意见			街道办事处 主任意见		
请 假 条					
销 假	时 间				
	分管领导签字				
	本人签字				

银川市兴庆区文化街街道办事处综合办公室

2025年6月3日印发
