# 关于印发《霍邱县司法行政系统工作人员

# 考勤制度》的通知

一、为进一步推进司法行政机关效能建设，营造高效、规范、文明的工作氛围，促进全系统工作人员紧张有序地做好本职工作，确保岗位目标实现，特制定本制度。

二、司法行政工作人员应按时上下班，不迟到、不早退，不脱岗、不旷工。

三、实行上班签到制度。机关实行人脸识别签到，分为上、下午两次，由局考勤办负责。各司法所（分局）签到由各单位指定专人负责，每月5日前（节假日顺延）将上月出勤情况汇总上报至局考勤办。签到时间为正常上班时间，出差（开会）原则上先签到后出差（开会）。确因时间紧来不及到单位签到的，到出差地点（会场）拍照发到政工室，由政工室收集并注明。

司法所（分局）工作人员严禁代签、补签,违者一经查实，代签人、被代签人、补签人和考勤人员弄虚作假一次，按旷工半天处理。

参加会议迟到的比照前款标准执行。参加会议、学习和培训，以有关通知为准，非特殊原因未参加的，以旷工处理。

四、严格请销假制度。司法所（分局）工作人员请假1天以内，由司法所（分局）负责人批准，3天以内由分管局领导批准， 3天以上由局长批准；司法所（分局）负责人请假2天以内由局分管领导批准，2天以上由局长批准。机关人员请假2天以内由分管局领导批准，2天以上一律由局长批准。因病因事请假原则上应出具医院证明等相关证明材料。请假必须有书面请假条，经单位负责人审核报局领导审批后交考勤办登记备案，请假期满后应向考勤办销假。

未经请假和超假不归，一律按旷工处理。

五、实行出差审批制度。出差必须填写《公务出差审批单》经分管领导审批，局班子成员出差经局长批准；司法所（分局）工作人员出差由本单位负责人批准，负责人由分管局领导批准；县境外出差的，一律由局长批准。差旅费依规执行。

六、严格工作期间效能制度。上班时间禁止打扑克、下象棋、玩电脑游戏、淘宝等与工作、学习无关的各种娱乐活动，每发现一次，通报批评并按旷工半天处理。

因违反效能规定被上级机关检查发现，除按上级机关的有关规定处理外，责令深刻检讨并在全系统通报批评。

七、全年累计迟到、早退累计10次或旷工3天，年底不评先不评优。旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过15天，或者一年内累计超过30天，按《公务员法》和《行政机关公务员处分条例》有关规定处理。

八、实行考勤结果与绩效待遇挂钩制度。

迟到、早退、脱岗按旷工半天处理，每次扣50元；旷工一天扣100元（违反第六条第二款规定且影响单位年度绩效的，扣除该同志年度绩效）。

日常考勤中，弄虚作假的，被考勤人员按规定处罚，另扣除考勤责任人100元；司法所（分局）负责人未按规定执行考勤制度、弄虚作假的，扣100元。

事假，半天扣绩效20元，一天扣绩效40元，以此类推。

九、考勤工作由局考勤办负责，分为电话、视频和实地三种形式。电话查岗时，被查岗人在20分钟之内用本单位或当地固定电话回复，视为在岗；视频查岗，以视频显示确定是否在岗；实地查岗时，工作人员因公外出，应提供相关依据。司法所（分局）负责人是本单位考勤第一责任人。

局考勤办应及时统计汇总每月考勤、查岗情况，并在内网上予以通报，年底一次兑现。

十、本制度自印发之日起执行。

抄报：市司法局，县委组织部、县委政法委、县委编办