霍邱县公路管理中心关于规范请销假制度的

通 知

中心属各股室、养护站：

为进一步加强对干部职工的管理和监督，严肃组织纪律、工作纪律，改进工作作风，提高工作效率。按照县委、县政府有关规定，结合中心实际，现重申并进一步规范中心请销假制度。

一、适用范围：中心全体干部职工。

二、请销假办法：干部职工因病假、事假、婚丧假、产假、年休假等不能到岗工作，均需提前1天由本人提出书面申请，经相关领导批准后报人事股备案。

三、请假程序与审批权限。

**（一）主要负责同志**

中心主要负责同志出差、出访、出县学习、休假等，应严格按照县委、县政府相关文件要求进行请假、报备。

**（二）干部职工**

1、分管领导请假，由中心主要负责同志批准。

2.各股室（养护站）负责人请假1天以下的，由分管领导批准；请假1天以上的，由中心主要负责同志批准。

3.工作人员请假1天以下的，由股室（养护站）负责人批准；请假2天以下的，由分管负责人批准；请假3天以上的，由中心主要负责同志批准。

**（三）出县报备**

股级以上干部因公因私需要出县的，应提前向中心主要负责同志报备。经批准后，方可外出。

四、请假纪律

1.未经事前审批或经审批未批准而擅自不在岗的，一律视为旷工。请假期满后必须销假，特殊情况需要延期的必须提前报告并经批准，否则超出天数视为旷工，并按相关规定予以处理。

2.因紧急事项临时外出的，要及时报告，事后补办请假手续。

3.各股室（养护站）要严格执行请销假制度，切实履行职责。对弄虚作假的，严肃追究具体当事人及相关负责人的责任。

4.干部职工请假期间，必须保证24小时通讯畅通，以便工作联系。遇特殊情况，请及时向相关人员说明情况，否则视为擅自脱岗。造成不良影响或后果的，按有关规定追究责任。

5、未按照本制度执行的，发现一例通报一例，年度累计三次违反本制度的，取消当年评先评优资格。

6、本制度从发文之日起执行。

 霍邱县公路管理中心

 2023年5月9日