

汴国土发〔2017〕15号

**开封市国土资源局
关于印发《请销假和外出报备制度（试行）》的
通 知**

各县（区）国土资源局，各分局，局属单位，局机关各科室：

《请销假和外出报备制度（试行）》已经局长办公会研究同意，现印发你们，请认真遵守执行。

2017年2月21日

请销假和外出报备制度(试行)

为进一步加强内部管理，建立良好的工作秩序，特制定请销假和外出报备制度。

一、局机关请销假

(一) 请（休）假程序

机关工作人员（含借调人员）因病因事请假或休假，一律履行请（休）假手续。请（休）假前必须填写请（休）假审批表（特殊情况事前来不及填写请假审批表的，由科室其他人员代办请假手续），按批准权限审批后，科室工作人员报机关党委备案，科室负责人和处级干部报办公室备案。假期结束后，应及时向批准人及备案科室销假。每月机关党委和办公室汇总请（休）假情况转人事科。

(二) 请（休）假批准权限

1.请假。科室工作人员请假 1 天以内，由科室负责人审批，请假 1 天（不含）以上，经科室负责人同意报主管局长审批；科室负责人请假，经主管局长同意报局长审批；处级干部请假由局长审批。特殊情况需延长请假时间的，要按批准权限及时办理续假手续。因病请假的需提供住院证明或医院诊断证明。

2.休假。科室工作人员休假经科室负责人同意，主管局长审批，人事科审核，分管人事工作的局领导批准；科室负责人休假经主管局长同意，人事科审核，局长审批；处级干部休假由

人事科审核，局长审批。

（三）请（休）假有关规定

1. 请假。请病假、事假、婚丧假、计划生育假、探亲假的时间按照国家有关政策规定执行。病假、事假工资待遇按照河南省人力资源和社会保障厅、河南省财政厅《关于 2006 年工资制度改革后机关工作人员病、事假期间有关工资待遇的通知》规定执行。请事假、病假全年累计半年以上的，原则上不参加年度考核。

2. 休假。根据国务院《职工带薪年休假条例》、人社部《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》和《中共河南省委组织部、河南省人事厅关于认真落实机关事业单位工作人员带薪年休假制度的通知》的规定：

（1）职工累计工作已满 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、休息日不计入年休假的假期。

（2）机关工作人员有下列情形之一的，不享受当年的年休假：请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；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；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；累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

（3）当年请事假累计少于本人应休年休假天数的工作人

员，事假天数冲抵应休年休假天数。

(4) 如当年休假后，又请病、事假超过上述第二款规定时间的，下年度不再休假。

(5) 年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。

二、外出报备制度

局机关工作人员因公（出差、考察、学习等）外出的（包含在市区范围内外出），经有关领导批准后，科室工作人员向机关党委报备，科室负责人和处级干部向办公室报备。报备内容包括姓名、事由、时间、地点、返岗时间（相关证明材料）。外出结束后，应及时告知批准人和报备科室，并按时返回工作岗位。节假日外出的要及时向办公室报备，报备内容包括姓名、时间、地点、联系方式、返回时间。报备原则上采取书面形式。

三、县（区）国土资源局，分局，局属单位主要负责人请销假审批和外出报备制度

各单位主要负责人要严格执行请销假审批和外出报备制度。需要请（休）假的，报人事科审核，主管局长同意后由局长审批。因公离开市域和节假日外出要及时向局长报告并向办公室报备。报备原则上实行书面形式，特殊情况不能书面报备的应按规定要求实行口头报备。报备内容包括姓名、职务、联系电话、事项、时间、地点、返回时间等。各单位可参照本通知，结合实际制定完善本单位相关规章制度，促进单位制度化、

标准化管理工作。

四、有关要求

（一）领导干部要带头执行请销假和外出报备制度，加强工作人员日常管理，建立良好的工作秩序。

（二）认真制订年休假计划，结合年度工作，合理安排，落实工作人员年休假待遇。

（三）强化监督检查，人事科每季度汇总年休假和请假情况并进行公示。机关党委、办公室不定时进行检查，如发现不遵守请销假和外出报备制度行为的，情节较轻的通报批评，情节严重的按照相关规定处理。

附件：请（休）假审批表

请（休）假 审 批 表

申请人		职 务	
参加工 作时间		累计工 作年限	年
事 由 (休、事、病假)			
本次拟请 (休) 假天数	天		
起止日期	月 日 至 月 日		
科室意见	年 月 日		
主管局长 审批意见	年 月 日		
人事科 审 核	年 月 日		
局 长 (分管人事领导) 审批意见	年 月 日		
备 注			