

# 上海市青浦区数据局

青数〔2024〕19号

## 关于印发《青浦区数据局考勤及请销假管理若干规定》的通知

局机关各科室、局属各单位：

《青浦区数据局考勤及请销假管理若干规定》已经数据局党组审议通过，现予以印发，请遵照执行。

上海市青浦区数据局

2024年9月18日

# 青浦区数据局考勤及请销假管理若干规定

为进一步规范区数据局考勤、请假与值班调休等管理，提升精细化管理水平，确保各项工作有序开展，制定如下若干规定。

## 一、基本原则

区数据局工作人员应带头遵守考勤管理制度，考勤情况纳入年度考核。严格执行年休请假制度，年休请假以不影响工作为前提，提出年休请假申报。国定节假日值班及周六值班的人员安排调休。

## 二、适用范围

区数据局及下属事业单位全体工作人员（以下简称工作人员）。

## 三、考勤管理

1.工作人员应至少提前 10 分钟到岗做好相应准备工作。

2.因故迟到（晚于 8:30）或早退（早于 17:00）的，仍需进行电子考勤；因会议、培训、休假等原因未及时签到签退的，需及时向办公室提供相应依据。

3.办公室定期对考勤记录、人员在岗情况进行抽查。

4.迟到或早退每次扣 50 元，无故未签到或签退的每次扣 100 元，在次月工资奖金中予以扣除；全年超过 50 次者，其本人当年度考核评定为基本合格。

5.上班时间内途外出处理公事，须向科室负责人说明去向。

经查明弄虚作假者，1次扣100元，在次月工资奖金中予以扣除。被发现3次，且经教育不改者，视情况作组织处理。

#### **四、请销假手续和审批**

1.班子领导：除按区委、区政府有关规定执行领导干部外出审批程序外，需另外填写《青浦区数据局请假单》，分管领导由主要领导签字批准。

2.科级及以上人员：由申请人于线上提交《青浦区数据局请假单》，由分管领导审核，主要领导同意，经批准后方可休假。

3.科级以下人员：由申请人于线上提交《青浦区数据局请假单》，0.5天内（含0.5天）的由科室负责人审核批准即可休假；0.5天到1天内（含1天）的由科室负责人、分管领导审核批准后休假；1天以上的由科室负责人、分管领导及主要领导签字，经批准后方可休假。

4.批准后的请假单由办公室存档。

**五、本规定自印发之日起实施。**

