

福州市鼓楼区五凤街道办事处（ ）

鼓五办〔2024〕9号



五凤街道关于印发《鼓楼区五凤街道考勤管理制度》的通知

各科室站办、社区：

为深入贯彻中央《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》文件精神，杜绝“庸、懒、散、奢”等行为，切实加强对街道机关、社区工作人员的上下班管理，提高街道、社区工作人员服务质量和办事效率，促进作风建设，特制订五凤街道考勤管理制度。请全体街道、社区工作人员自觉执行，共同遵守。

福州市鼓楼区五凤街道办事处

2024年7月22日



鼓楼区五凤街道考勤管理制度

一、考勤制度适用的范围

考核内容为工作人员的出勤率。考核对象为五凤街道全体机关干部、辖区内社区工作人员。

二、考勤责任部门及负责人

街道日常考勤工作的管理由党政综合办指定专人负责，同时设置 AB 角。社区考勤工作管理由社区指定专人负责。

三、考勤内容及方法

考勤内容包括上下班考勤、夜间值班、节假日值班、社区错时值班、会议及重大活动。

第一条 上下班考勤、值班、会议及重大活动

1. 上下班考勤

工作日上班时间为：上午 8:30 至 12:00，下午 14:30 至 18:00(夏时制 15:00 至 18:00)。其中：街道中午下班可打卡时段 12:00 至 14:00，下午上班可打卡时段 14:00 至 14:30(夏时制 14:00 至 15:00)。街道及社区便民服务中心（站）（即便民服务窗口）工作日时间统一调整为全年上午 8:30-12:00；下午 2:30-6:00，中午下班可打卡时段 12:00 至 14:00，下午上班可打卡时段 14:00 至 14:30，不区分冬夏令时。街道、社区工作人员一律实行上下班钉钉人脸识别签到制度，每天签到四次，上午、下午各两次。在规定的上下班时间内签到为正常通勤。提前下班

签到为早退，未签到又未事前履行请假或报告手续的视为旷工。

2. 值班

工作日街道干部值班时间为：一人一天一班制8:30至21:00；双休日、节假日值班时间为：早班8:30至15:00；晚班15:00至21:00。

社区错时上班时间为：中午12:00至14:30（夏时制12:00至15:00），晚上18:00至20:00。

值班期间提前离岗为早退，未到岗视为旷工。上一班次人员务必与下一班次人员交接并填写值班登记簿（如无特殊情况，填写“一切正常”）后方可撤离。

3. 会议及重大活动

对于街道召开的干部会议及重大活动，参会人员未按时到达会场视为迟到，未经允许不到会视为旷工半天。

4. 其他

国家法定节假日按有关规定执行，因节假日时间安排需调整工作时间的按党政综合办相应通知执行。

第二条 因公外出及请假

1. 工作时间街道、社区干部不得随意关门，外出时，要在人员去向告知牌上明确去向。

2. 因公外出

街道工作人员因公外出办事，须在钉钉上提交外出申请，由科室负责人批准；各科室负责人外出办事，须在钉钉上提交外出

申请，由分管领导批准。

社区工作人员因公外出办事，须在钉钉上提交外出申请，由社区负责人批准。

3. 请假

事假、产假、护理假、婚假、探亲假和年休假，需事前请假，在钉钉上提交请假申请，及时做好请假审批手续(表格见附件1)。一般干部请假1天以内，可由科室负责人批准；请假1.5-2.5天须由分管领导批准；请假3天或以上，需由办事处主任批准，中层干部请假2.5天以内需由分管领导批准，请假3天或以上，需由党工委书记及办事处主任共同批准；班子领导及社区书记请假需由党工委书记批准及办事处主任共同批准。同时需提交各层级领导签字的请假条，街道工作人员报党政综合办备案登记，社区工作人员报公共服务办-民政办备案登记。

休假、事假需要事前办理手续，凡是离开本市区人员，必须提前走好报批手续，并向综合党政办进行报备，事后补办的无效。申请病假需持医院诊断意见，需先用年假单及补休单抵扣，如无年假单及补休单，将按相应天数扣除绩效。婚假、丧假需通过钉钉上的请假流程中提供相关证明材料。

4. 补休

街道干部的加班补休天数均由各分管领导予以确认后发放，具体可分为以下三类情况：1. 街道干部各自工作岗位上的加班需向分管领导报备，并以科室为单位统一提交申请报告，经分管签

字确认后，在钉钉内提交请假申请时辅以图片佐证；2. 因街道中心工作需要（如街道、创建文明城市等）安排的全体干部加班，以科室为单位统一提交申请报告，经分管及主要领导签字确认后，在钉钉内提交请假申请时辅以图片佐证；3. 防汛、环境综合整治等工作需要安排加班的干部，须在加班后的一周内向该工作的项目分管领导处提交申请报告，但在进行补休时，仍需由各自的分管领导签字确认后方可生效（即该加班补休条应有工作项目领导和各自分管领导的签字）。

5. 出差

严格履行出差审批制度，因公务出差，须填写“鼓楼区因公出差（国内）审批表”（附件2），经分管及主要领导签字确认后，在钉钉内提交请假申请时辅以图片佐证。

6. 其他

机关工作人员凡符合国家或本地政策规定的探亲假、婚丧假条件的，准许按规定休假；怀孕女职工在劳动时间内做产前检查、哺乳期女职工在劳动时间内对婴儿进行哺乳（含人工喂养），其劳动时间认定按照国务院有关文件规定执行，并按规定程序走好请假报备手续。

第三条 考勤纪律

1. 全体工作人员要严格执行考勤制度，各科室站办、社区要全力配合党政综合办做好考勤相关工作。分管领导、科室站办负责人、社区书记要抓好分管部门和科室、社区人员考勤工作，全

面掌握科室站办、社区人员的出勤情况。

2. 全体工作人员需按时上下班签到，不迟到、不早退、不擅离岗位，上班时间保持良好的工作状态，认真履行岗位职责，不做与工作无关的事情。

3. 因公或因私外出，应在钉钉上进行外出申请，经科室站办负责人、社区书记批准后方可外出，否则按旷工处理。

4. 到外地出差(办私事)需延长出差时间不能及时办理出差(请事假)手续的，经主要领导同意后应在上班后1周内补办，否则按旷工处理。经批准外出参加培训或学习的，视同因公出差。

5. 假期结束，请假人必须回到原岗位，否则超假按旷工处理。

6. 街道考勤情况由党政综合办公室每月公布一次，各社区出勤情况由公共服务办-民政办定期进行公示。街道效能办将不定期对街道、社区工作人员出勤情况进行检查，并根据检查情况，进行通报。

7. 无特殊情况，均按照以上规定执行。

8. 本规定从印发之日起执行。

附件：1. 五凤街道（社区）请（休）假审批表

2. 鼓楼区因公出差（国内）审批表

附件 1:

五凤街道（社区）请（休）假审批表

时间: 年 月 日

请假人		科 室	
请(休)假 时 间	20 年 月 日至20 年 月 日(共 天)		
事 由	请假类型：①事假 ②病假 ③婚假 ④产假 ⑤探亲假 ⑥丧假 ⑦其他		
科室负责 人/社区书 记意见			
街道分管 领导意见			
街道主要 领导意见			

备注：本表格一式两份，按审批权限批准后，自行留底一份上传钉钉审批，另一份视情况提交报备：如街道工作人员报党政综合办备案登记，社区工作人员报公共服务办-民政办备案登记。

附件 2:

鼓楼区因公出差（国内）审批表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
单位及职务						职 级	
出 差 事 由							
出差地点 及 线 路							
出差时间	20 年 月 日至 20 年 月 日（共 天）					交通 工具	
经费开支渠 道 及 预 算							
本年度已出差 时间、地点 及 事 由							
本单位 分管领 导 意见	20 年 月 日			本单位 主要 领导 意见	20 年 月 日 (盖 章)		
区委、 区政府 分管领 导意见				区政府 主要领导 审批意见	20 年 月 日 (盖 章)		
				区委 主要领导 审批意见	20 年 月 日 (盖 章)		

填报日期: 20 年 月 日

备注: 1、本表一式四份, 按审批权限批准后, 报区委办、区政府办公室各一份, 差旅费报销凭证一份, 单位存档一份。

2、本表为全区统一表, 由各单位自行复制使用。