

济南市教育局办公室文件

济教办〔2022〕7号

关于进一步加强市教育局机关工作人员 考勤管理工作的通知

机关各处室：

为进一步严肃工作纪律，提高工作效率，推进局机关规范化建设，现就进一步加强局机关工作人员考勤管理工作通知如下：

一、高度重视考勤工作

加强考勤管理工作是坚决纠正“四风”问题、加强作风建设、保障机关正常工作秩序的重要举措。特别是在当前教育工作任务异常艰巨、繁重的情况下，必须进一步加强考勤管理，为做好各项工作提供组织保障。机关各处室要提高认识，严格执行考勤规定，提高机关工作人员的纪律意识、规矩意识、效率意识、服务意识，引导机关工作人员全身心投入到新时代现代化强省会建设中。

二、严格执行考勤制度

1.明确考勤对象。考勤对象包括局机关所有在岗在编工作人员和在局机关挂职帮助工作人员。市教育局外派挂职工作人员随挂职单位考核。

2.严格考勤内容。日常出勤、节假日值班等是否存在迟到早退，有无擅自离岗、脱岗、串岗、旷工等现象。是否严格执行请销假、外出报备等制度，是否及时填报《济南市教育局机关工作人员请（休）假审批单》和《市直学校（单位 处室）领导干部外出报备表》。

3.规范审批程序。处室普通工作人员请休假1天以内需经处室主要负责人同意，1天以上5天以下需经局分管领导同意，5天以上需报局主要领导审核。处室主要负责人请休假1天以内需报局分管领导同意，1天以上需报局主要领导审核。外出离济的市管干部和处室主要负责人按照领导干部外出报备相关程序报办公室，机关党委同时备案。

4.建立考勤台帐。机关各处室负责抓好本处室工作人员日常考勤工作，并指派政治素质高、工作认真的同志负责填写《每周考勤表》（附件1）和《月度考勤表》（附件2），建好处室考勤台账。《每周考勤表》纸质版包括相关证明材料由机关各处室存档备查；《月度考勤表》电子版经处室主要负责人确认无误后，于次月的3日前报送机关党委。局领导考勤台帐的建立和汇总按原程序由局办公室负责。机关党委汇总全局考核情况后按月呈局领导审阅。

5.强化结果运用。考勤结果将于每月上旬在全局进行公示，并

作为年度应休未休假期补贴等发放的依据，作为处室和个人年度考核评定等次和评先评优的重要参考。

三、狠抓考勤责任落实

1.加强组织领导。成立济南市教育局机关工作人员考勤管理工作领导小组，陈爱民同志担任组长，处室主要负责人担任成员，领导小组下设办公室，办公室设在机关党委。领导小组采取日常检查、现场督察、突击抽查等方式，加强对考勤工作的检查监督。

2.落实主体责任。机关各处室主要负责人要切实担负起考勤管理第一责任人的职责，确保本处室考勤客观公正、实事求是，确保报送的考勤结果真实、准确。

3.严肃工作纪律。机关各处室要认识到位、思想到位，坚持原则，严格考勤，坚决杜绝老好人思想。对弄虚作假、徇私舞弊及不负责任、敷衍了事等问题，依据相关规定，严肃追究有关人员责任。

附件：

- 1.济南市教育局机关每周考勤表
- 2.济南市教育局机关月度考勤表

济南市教育局办公室

2022年3月4日

（此件公开发布）

附件 1

济南市教育局机关每周考勤表

年 月 (第 周)

处室名称:

姓 名	出勤情况							出勤 天数	备注
	月 日 (星期一)	月 日 (星期二)	月 日 (星期三)	月 日 (星期四)	月 日 (星期五)	月 日 (星期六)	月 日 (星期日)		

填报人:

处室主要负责人签字:

注: 1. 出勤情况请填写: 全勤、事假、病假、公休假、旷工、迟到、早退等。

2. 事假、病假、公休假等要附上请假条复印件。

3. 迟到、早退等要在备注栏内标注迟到早退时间。

附件 2

济南市教育局机关月度考勤表

年 月

处室名称:

姓名	全勤天数	事假天数	病假天数	公休假天数	旷工天数	迟到早退天数	备注
		()天 月 日—月 日	()天 月 日 午迟到 分钟 月 日 午早退 分钟				

填报人:

处室主要负责人签字:

