

# 晋城市行政审批服务管理局文件

晋市审管发〔2022〕20号

## 晋城市行政审批服务管理局 关于印发《学习制度》《库房管理制度》 《考勤制度》《带薪年假制度（试行）》 的通知

局属各单位，局机关各科室：

现将晋城市行政审批服务管理局《学习制度》《库房管理制度》《考勤制度》《带薪年假制度（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

晋城市行政审批服务管理局

2022年4月27日

（此件主动公开）

# 晋城市行政审批服务管理局

## 学习制度

为促进学习交流制度化、规范化，不断增强业务素质和工作能力，通过“一月一交流，一月一体会”，达到“人人受教育，全局大提升”的目的，建立本学习制度。

**第一条** 学习以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的路线、方针、政策为主要内容，把理论学习同党中央国务院、省委省政府、市委市政府的决策部署结合起来，把经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等各方面学习同优化营商环境、行政审批、政务服务、公共资源交易等业务工作的学习结合起来，不断提高贯彻执行党的基本理论、基本纲领、基本路线的自觉性和坚定性。

**第二条** 学习分为党组理论中心组学习、全体党员学习、全体干部职工学习三种形式。

党组理论中心组学习参加对象为党组成员、班子其他成员，可以根据学习需要扩大到科级干部。中心组日常学习结合实际，纳入局周例会议程进行。

全体党员学习参加对象为全体党员，由各支部负责组织。

全体干部职工学习参加对象为全体干部职工，以“争做最美审批人”活动为载体，由党务办公室牵头，各单位（科室）组织开展。

### **第三条 学习要求：**

（一）认真制定学习计划。各支部、单位（科室）要根据党组理论中心组学习时间、内容，结合当前的形势任务、有关会议、文件要求及本支部、单位（科室）党建和业务工作需要，制定学习计划；

（二）坚持集中学习。灵活运用读原文、专题讲座、辅导报告、观看音像、讨论交流等多种形式进行集中学习，着重解决本部门、本系统的重点、难点、热点问题，集中学习实行考勤，请假外出或者确有紧急工作需要处理的，要提前履行请假手续，并主动做好补课；

（三）抓好个人自学。全体干部职工要加强自学，针对工作中的实际问题进行理论思考，重要学习内容要有心得体会。参加学习人员要认真做好学习笔记，每季度组织对学习笔记本内部集中公开展示一次。干部职工个人学习心得体会每年不得少于12篇，心得体会不得出现抄袭现象。

**第四条** 加强督促落实，确保学习落到实处，取得成效，通过检查学习记录、心得体会、读书笔记、个别谈话等方式检查干部职工的学习情况及效果。干部职工学习情况作为平时考核的重要内容，纳入年终考核。

# 晋城市行政审批服务管理局 库房管理制度

**第一条** 为加强库房管理，制定本制度。

**第二条** 原则上不为各科室（单位）安排库房，确需使用的，由办公室本着节约、共用的原则统筹安排。

**第三条** 各科室（单位）对本科室（单位）使用库房的安全管理工作负主体责任，履行库房管理工作职责，做好存放物资的定期归档和清理工作，控制物资规模，提高周转速度，高效利用库房空间。

**第四条** 库房管理工作职责：

- （一）做好物资入库出库登记；
- （二）做好物资的保管工作；
- （三）做好防火、防盗、防潮等工作；
- （四）定期开展检查，及时消除各种隐患，确保库房存放的物资安全；
- （五）定期整理库房物资，打扫库房卫生，做到干净整洁。

**第五条** 严格库房保管纪律：

- （一）严禁在库房内吸烟；
- （二）严禁无关人员进入库房；
- （三）严禁在库房内存放杂物、废品；

(四) 严禁在库房内存放私人物品;

(五) 严禁随意动用库房消防器材;

(六) 严禁在库房内乱接电源、临时电线、临时照明等用电设施设备。

# 晋城市行政审批服务管理局

## 考勤制度

为严肃工作纪律，加强机关效能建设，规范工作秩序，提高工作效率，根据有关规定结合我局实际，制定本规定。

**第一条** 工作人员通过钉钉智能办公平台签到、签退、请销假，由人事教育科负责汇总。

**第二条** 签到时间：上班 7:00-9:00，下班 17:00-19:00。工作人员必须按时到岗签到，下班到点签退。未在规定时间内签到或签退的视为迟到或早退，未签到又未事前履行请假或报告手续的视为缺勤，考勤异常的一律以旷工处理。

**第三条** 工作人员必须严格遵守机关工作纪律，工作时间不得擅离职守，因公离岗须履行报备手续，因私离岗严格履行请假手续。

**第四条** 工作人员因事、因病请假须履行请假程序，坚持事先请假、分级负责、严格管理和按规定权限、程序审批的原则。特殊紧急情况来不及审批的，应及时通过电话告知或委托他人代为请假。

（一）局主要领导请假严格按照市委、市政府的规定执行，其他局领导请假须由局长批准；

（二）各科室负责人请假1天以内的由分管领导批准；1天以

上的须经分管领导同意后由主要领导批准；

（三）其他人员请假 1 天以内的由科室负责人批准；1 天以上 2 天以内的须经其科室负责人同意后由分管领导批准；2 天以上的按程序由主要领导批准。

**第五条** 如需续假应在原定假期未滿前提出申请，在与原定假期天数累计基础上按审批权限履行程序，无特殊原因不得超假。请假期满后要按时返岗上班。

**第六条** 工作人员长期请病假需提供医院出具的住院证明或病休建议书；婚丧假、探亲假、产假等国家规定假期，按上级有关规定执行。

**第七条** 考勤及请销假情况实行按月通报。每月第一个工作周由人事教育科将上月考勤及请销假情况统计汇总报局长审阅后进行公示。人事教育科配合督查科不定期组织抽查考勤情况，抽查记录经审阅后通报，工作人员的考勤情况纳入平时考核，作为科室及个人评先评优的重要依据。

**第八条** 对不请假外出、逾期不归、未说明原因而不知去向以及“先斩后奏”的违规人员，视情况轻重给予批评、通报等，严重影响工作或造成不良后果的，将依照有关规定进行处理。

# 晋城市行政审批服务管理局

## 带薪年休假制度（试行）

为切实贯彻落实《职工带薪年休假条例》（国务院令第514号）和《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》（原人事部令第9号），根据省人社厅、财政厅《关于切实落实机关事业单位工作人员带薪年休假制度的通知》（晋人社厅发〔2016〕102号）要求，结合我局实际，制定本制度。

**第一条** 机关、事业单位工作人员（以下简称工作人员）工作年限满1年以上的，享受年休假。工作人员累计工作已满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。工作人员从工作年限满1年、满10年、满20年的下月起享受相应的年休假天数。国家法定的节日、休息日，以及国家规定的探亲假、婚丧假、产假的假期，不计入年休假的假期。工作人员在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

**第二条** 工作人员有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（一）工作人员请假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；

（二）累计工作满1年不满10年的工作人员，当年请病假



累计 2 个月以上的；

(三) 累计工作满 10 年不满 20 年的工作人员，当年请病假累计 3 个月以上的；

(四) 累计工作满 20 年以上的工作人员，当年请病假累计 4 个月以上的。

有上述情形之一的工作人员当年已享受了年休假的，下一年度不享受年休假。

**第三条** 各科室根据工作具体情况，并考虑本人意愿，保证工作人员享受年休假。各级领导要发挥模范带头作用，服从机关的统筹安排，按现行人员的职级工龄、管理权限，按程序、按要求报批年休假，推动年休假制度有序进行。各科室每年度因工作需要未休年休假的人数之和，控制在本单位在职工作人员总数的 1/2 以内。年休假在一个年度内可以集中安排，也可以分段安排，但不得跨年度安排。

**第四条** 因工作需要不安排工作人员休年休假，应当征求工作人员本人的意见。对于工作人员应休未休的年休假天数，应支付其年休假工资报酬。

**第五条** 工作人员未休年休假且有下列情形之一的，只享受正常工作期间的工资收入：

(一) 因个人原因不休年休假的；

(二) 事假累计已超过本人应休年休假天数，但不足 20 天的。

**第六条** 领导干部要带头执行休假制度，按照职务从高到低的原则，由人事教育科统筹安排休假。各科室、事业单位应在每年3月底前制定本年度工作人员的年休假计划表，确保工作人员能够按时享受年休假待遇。不按规定和时限制定休假计划的，不享受未休年休假工资报酬。严格控制发放未休年休假工资报酬的人数，坚决杜绝变相发放补贴情况的发生。

**第七条** 加强年休假管理，严格考勤制度，建立工作人员年休假、事假、病假等台账。

**第八条** 上级有关规定修改的，本制度作相应调整。

**第九条** 本制度自发布之日起施行。

---

抄送：局领导。

---

晋城市行政审批服务管理局办公室

2022年4月27日印发

---