

最新机关考勤工作报告 机关考勤制度(精选6篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

机关考勤工作报告 机关考勤制度篇一

各位领导、同志们：

一、落实从严治党责任情况

一是认真履行“第一责任人”的职责。在党建工作中，支部书记树立了“带头抓”的意识，作为党建工作的第一责任人，又是部门行政负责人，不断用辩证的观点和方法，正确认识和处理好两者之间的关系，以加强机关党支部的建设来推动和保证教育管理和科技工作的圆满完成，用完成教育管理和科技工作的效果来检验机关党支部党建工作的成效，不断强化“抓好党建是本职，不抓党建是失职，抓不好党建是不称职”的观念，在教科局形成了支部书记带头抓、全体党员齐配合的党建工作格局，始终把机关党支部党建工作列入重要议事日程，促使机关党支部党建工作与教科业务工作相互促进、协调发展。

二是不断完善党支部内议事决策机制。今年来，为更好地贯彻执行党的民主集中制原则，进一步完善党支部内部的议事和决策机制，在党支部会议讨论研究工作时，始终坚持民主集中制，不搞“一言堂”，支部书记坚持做到不抢先发言定调子、不强制拍板作决定，在民主集中的基础上，对重大问题做到有主见不主观，形成了一种“合心、合拍、合力”的

干事氛围，从而充分调动了党支部五位委员的能动性和积极性，突出了班子的集体领导地位。

二、机关党支部组织建设情况

一是严格党员教育管理，将强化党员思想工作作为

提高党员综合素质的重要内容，通过组织召开专题学习会、观看廉政教育片、开展警示教育活动、开展创先争优活动、等形式广泛开展党员学习教育活动，使广大党员干部能及时了解党的路线、方针、政策，完善了知识结构，提高了思想政治和业务素质。二是不断建立健全党员组织生活制度，结合“两学一做”学习教育活动，重申和强化了机关党支部“三会一课”制度，明确了党员大会、支部委员会会议在研究落实上级工作部署、党员发展教育管理等方面的职责。提出了局机关党支部党员大会三个月召开1次、支部委员会会议每月1次、党课每季度1次的要求，提供了操作性强的执行标准。三是认真按照县委的统一部署，深入组织实施党建扶贫等各项工作。在推进精准扶贫方面：制定了具体帮扶措施，建立详细的帮扶台账，通过政策上的支持，资金上的帮扶，帮助哈乐镇圪料坝村贫困户解决了生产生活上的困难，取得了良好效果；在“支部结对、干群结亲”工作方面：我定期到村组与结对帮扶群众交心谈心，了解想法，帮助解决问题，在2017年元月份给所有帮扶贫困户发放了米、面、粮油慰问品；在农村党建扶贫工作方面：我带头深入扶贫村开展党建扶贫工作，积极为扶贫村争资金、找项目，为圪料坝村两户贫困户挖渠接通自来水帮助他们解决了饮水困难。

三、抓“两学一做”常态化、制度化情况

在学习教育活动中，支部书记做的了带头抓好自身学习的同时，在机关支部扎实开展“两学一做”常态化、制度化工作，切实担负起了第一责任人责任，自觉担当学习教育的参与者、组织者、督导者，把学习教育抓紧抓实。

四、十九大会议精神学习贯彻情况

十九大召开后，积极组织机关支部党员学习十九大精神，每周一的早上学习一个小时，原原本本，认认真真的学，极大的提高了党员的政治素养，机关党支部书记不仅带头学习，而且组织机关支部班子开展组织生活会和民主评议，开展批评与自我批评，提高机关支部班子的创新工作能力，同时督促激励机关支部党员、干部在具体实践中干实事、当先锋、创佳绩。

五、存在的问题及原因分析

一是党员在理论学习与联系实际方面还不够紧密，党性修养和理论素质有待进一步提高；二是组织政治学习方式方法不够多。主要表现在：组织党员开展学习的方式比较枯燥，一般只限于读读资料，念念文件，照本宣科，致使一些党员对理论学习兴趣不浓厚，参与热情不高。在今后的工作中要加以克服。今后我们机关党支部工作的基本思路是：一是继续加强对党员干部的教育。抓紧抓好党员干部政治理论学习，做到时间、内容、人员、效果四落实，同时对上级党组织的重大决策及时传达贯彻。组织参加多种形式的学习、讨论、交流、培训。二开展多种多样的党员活动，对党员的管理做到有目标、有督查、有落实，年终有考评。三是做到每位党员按时交纳党费，党费收缴有专人管理，及时上缴。四是按照《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》的要求，进一步明确支部工作的内容，真正把机关党建工作扎扎实实地抓好。

五是积极完成局党组交给的工作任务。

机关考勤工作报告 机关考勤制度篇二

一、机关干部职工必须严格遵守作息时间，不允许无故迟到早退，擅离职守。

二、考勤以股室为单位记载。由办公室统一汇总。

三、因事因病不能上班，必须事先履行请假手续。事(病)假一天以内，由分管局长审批，事(病)假两天以上(含两天)，由局长审批。特殊情况不能及时请假的，应于事后及时说明情况。

四、实行工作外出报告制度。局领导外出须通知局办公室，副局长出县外须报告局长，各股室负责人外出须报告分管领导，一般干部外出一天以内向股室负责人报告，两天以上向分管领导报告。

五、未履行请假或外出报告手续，无故脱岗者，一律视为旷工，由办公室统一记载。

六、违反组织纪律的，按下列规定执行：

1、迟到、早退、无故不参加学习，经批评教育后仍不改正的，不参加当月考核。

2、旷工按天数计算，扣发旷工期间的工资和一切津补贴，达到公务员条例处罚标准的按条例执行。

3、凡受到党纪、政纪处分或触犯刑律的，其直接责任人不参与年终考核。

十一、印章管理制度

为加强机关效能建设，改进机关作风，提高工作效率，强化服务意识，提高服务质量和工作水平，树立我镇勤政、务实、高效的机关形象，督促工作人员认真履行岗位职责，确保各

项工作任务顺利完成，树立良好的机关形象，特制定本制度。

一、全体工作人员必须自觉遵守机关作息时间，做到按时上下班，不迟到早退，不擅自离岗，工作时间不串岗、不闲聊，严禁玩电脑游戏。工作时间实行大星期制，每周为10个工作日(每周星期一和星期六理论学习)，每个工作日的工作时间为上午8：00-11：30，下午2：00-5：30。

二、实行考勤工作责任制。机关、各单位、站所的群体干部职工的考勤，每月月底交党政综合办公室汇总；办公室负责群体干部职工的. 考勤登记及考勤工作的监督检查、统计汇总和情况通报。

三、规范考勤登记。考勤登记的内容主要为迟到、早退、上班、开会、下村、事假、病假、出差等。“上班”是指在办公室坐班或市级办公事；“开会”是指参加市级以上的会议和培训学习；“下村”是指到七个村委会指导和帮助工作；“事假”是指因私事请假；“病假”是指因病不能上班请假休息；“出差”是指到上级开会、学习、培训等公事。

四、严格执行请销假制度。因事因病请假须履行逐级请假程序。一般工作人员因事请假两天以内的，由单位负责人批准，三天及以上的，经站所长同意，分管领导批准；副科请假一律由主要领导批准。群体干部职工请假一定要先写请假条(除特殊情况外)，假条批准后，及时送到党政综合办登记，假期满后，及时到党政综合办销假，逾期未销假的一律视为旷工。

五、机关全体工作人员婚、丧、产等假(按照特殊假处理)按规定享有，但必须履行审批手续。

六、节、假日值班由党政综合办公室统一安排，值班人员应认真负责，做好值班记录并及时向带班领导报告有关情况，重大事项应按规定上报。

八、要严肃考勤制度。对工作人员迟到、早退上班、开会、下村、事假、病假、出差、旷工、婚丧假、产假等，认真做好报批手续和记录，坚持原则，不得弄虚作假。

九、群体干部职工的考勤情况作为个人年度考核的依据并与年终评先评优挂钩。

十、迟到、早退、累计三次，无故旷工每天每次罚40元；

十一、工作人员上班时间在办公室饮酒、赌博者，每发现一次罚款50元；

十二、上班时间不13年7月1日执行

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索机关考勤管理制度。

机关考勤工作报告 机关考勤制度篇三

为了进一步增强机关组织性、纪律性，充分调动干部职工的工作积极性，切实转变工作作风，提高工作效率和服务水平，制定本制度。

一、作息规定

（一）严格按照规定作息间按时上下班，不得无故迟到、早退、擅离职守。

（二）上班时间必须坚守岗位，尽职尽责集中精力做好本职工作。

（三）上班时间不准喧哗吵闹，不准闲聊、玩游戏、办私事，不准擅离办公室或中途外出办私事。

二、请销假规定

（一）个人因公开会、出差、外出办事，应按提前向分管领导或主要领导请假并获批后方可离开。

（二）个人因事、因病请假，应提前一天填写请假条，经分管领导签字批准，超过3天须经单位主要负责人签字批准，交由办公室存档；如因特殊原因未能填写请假审批条的，可先通过电话按以上规定请示请假，事后须及时补办书面手续；如未按上述手续办理的将视为旷工处理。

（三）请假人员应提前做好工作衔接并保持通讯24小时畅通，保证请假期间各项工作正常、有序的开展。

（四）请假期满到期上班，应及时向请假批准人销假。因特殊情况期满未回的应及时续假并说明事由。

三、考评办法

未请假或请假未经批准，擅自离开的，一律按旷工处理。对因旷工误事或对本单位造成负面影响的，通报批评并取消年底评先树优资格。

为了加强机关作风建设，树立“团结、廉政、务实、创新”的机关良好形象，营造优良的工作环境和工作秩序，提高机关的办事效率，确保各项工作任务顺利完成，除认真执行《国家公务员暂行条例》外，特制定如下考勤制度。

一、作息制度

1、机关干部、职工统一按省政府规定的作息时间按时上、下班，不准迟到早退。 2、上班时间不准闲扯聊天，不准擅离办公室和中途外出办私事。

3、不准上班干与本职无关的事。上班时要尽职尽责集中精力做好本职工作，不准喧哗吵闹，不准搞个人娱乐活动。鼓励大家学政治、学时事政策、学科技业务和法律金融知识，不断提高自身政治业务素质。

4、实行考勤登记制度。每个处室指派一名副处以上干部负责考勤登记，并将出勤情况逐日报局总值班汇总登记。

5、严格请假制度。如遇特殊情况不能按时上下班或中途外出办事的，必须提前向处室主管领导请假，不允许先斩后奏。

本机关工作人员病假、事假、婚假、产假、丧假、探亲假、年休假等休假时间均按有关规定严格执行。因病、因事请假在3天以内，一般干部由处室领导批准，3天以上报分管局领导批准。处级以上干部请假3天以下者，报分管局领导批准，3天以上者，报局长批准。除法定假(指元旦、春节、“五一”、“十一”10天假日及52个双休日，下同)外，凡休其他有关规定假的须提前2天填表办理审批手续，因公出市、出省者须报局领导批准，并将审批报告交处室考勤员统计。

6、严格实行督查制度。局直机关党委将实行定期或不定期的督查。一般采取上班后15分钟或中途对在岗情况进行抽查。凡未预先请假和报告离岗的，均以违规论处。

7、从发文之日起，机关干部必须填写省人事厅统一印发的“公仆日记”或“考勤记实手册”，作为年终考核干部实绩的重要依据。

二、奖惩措施

1、本考勤制度仅限于经局人事处核定的在编在岗人员，并由办公室发放或代发工资的人员范围内执行，其奖金基数按现行工资来源办法办理。

2、考勤奖金基数按每人每年1200元核定，凡出满勤，办事高效、高水准，无违规扣罚者，每人每月奖100元，按季兑现。

3、出勤率与考勤奖挂钩。除法定假外，每缺勤一天扣考勤奖10元，直至该季考勤奖扣完为止。

4、无故旷工5天以上者，扣发全年考勤奖；无故旷工4天以下者，每旷工1天扣发20%的年考勤奖金，已发放的从工资中扣回。

5、未经请假报告，凡迟到早退和上班中途私自外出的，每季累计10次以上的，扣发当季全部考勤奖金。

6、上班时间内干私活、超过工间操(上、下午各15分钟)进行打牌、下棋、打球等个人娱乐活动的，初次提出批评教育，累计5次以上者，扣发当季考勤奖。

7、上班时间内串岗、闲扯、喧哗打闹，影响他人工作的，给予通报批评，屡教不改的，扣发当季考勤奖。

8、干部职工年累计扣发全年考勤奖25%以上(含25%)者，不能被评为优秀公务员和优秀职工。

9、机关工作人员确需加班的，经分管局长批准，各处室可酌情安排补休。

做好督促检查工作，如有弄虚作假，一经查实，对处领导和考勤人员进行通报批评。

一、严格考勤制度

1、上班时间内开始15分钟至30分钟到岗者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。下班提前30分钟以内，按早退论处，超过30分钟者，按旷工半天论处。

3、加强机关全体人员去向牌管理。工作人员去向牌由各单位负责管理，挂在醒目位置。工作人员离开工作岗位前应在去向牌上标明去向，以方便群众办事和监督。

4、机关全体人员上班期间必须全身心投入本职工作，坚守工作岗位，履行工作职责，严禁出现“四岗”现象，即：脱岗（上班时间人不知去向）、虚岗（岗位形同虚设，在岗人员一问三不知，什么事都办不成）、串岗（上班时间去其他处室串门、闲聊）、私岗（上班时间做私活，耽误工作）。

1

就诊，当天就诊后及时上班的计出勤。

6、副处以上由监察室、党群口由党办、其它科室由总办负责月考勤统计工作，包括收集管理当月本单位工作人员的考勤登记条、请假条，在与实际考勤情况核对后，如实填写考勤汇总表，并于次月23日前报公司劳资复核。

7、上班期间，要衣帽整齐，树立机关工作人员的良好形象，严禁穿短裤、背心、拖鞋或奇装异服上班。

1、机关全体人员请假应事先办理请假审批手续（各类假具体规定详见附件）。病假可当日请假，并及时补办请假手续。

2、请假条一式两份，一份存公司劳资科备查，一份存本科室。如提前结束假期，应到劳资科办理提前结束请假手续。

3、请假的审批权限如下：

（1）班子成员请假，由公司一把手审批。

（2）科室正职以下工作人员请假一天以内，需经本科室负责人签字同意，三天以内（含三天）需经科室负责人签署意见，

报主管领导签字同意，三天以上，需经主管领导签署意见，报公司主要领导签字同意；科室正职领导请假一天以内的，需经主管领导签字同意，一天以上，需经主管领导签署意见，报公司主要领导签字同意。

2

(3)、请假人员须将经领导签字批准后的书面请假条交公司考勤部门备案，否则，按旷工论处，确因特殊情况，不能书面请假，且经领导批准同意的，应在事后补办请假手续。

4、因公外出开会、办事、出差、业务学习或临时就医后当天及时上班等又计出勤者，应于事前办理考勤登记手续，填写《考勤登记条》，经科室主管领导审批并签注日期后，交机关考勤负责人保管，单位主要领导填写的《考勤登记条》由副职签署意见。确系事发突然来不及提前办理考勤登记手续的，应先向单位主要领导电话请假，说明原因，并于事后一个工作日内补办有关手续。

5、机关全体人员经组织批准享受探亲假的，休假期间不参与考勤。

6、机关全体人员未经请假报告（含未履行准假手续或手续不健全）而不到岗的视为旷工。

三、建立监督制度

公司成立督查小组，对机关全体人员考勤情况和遵守工作纪律情况进行不定期暗访。督查小组由公司纪委、监察室、劳资科、工会、总办和财审部室等部门组成，每个月至少暗访3-4次以上，暗访时将当场向被访科室领导及有关人员核对有关人员在岗及去向情况。暗访发现不在岗，又未履行请假手续视为旷工。

3

- 1、机关全体人员考勤情况与考勤奖、评先评优、职务晋升、技术职务聘任等挂钩。
- 2、按时上下班并出满勤者，每人每月发给考勤奖60元。
- 3、机关全体人员在国家规定休假期间考勤奖照发，其他假期不发考勤奖（请假一天扣2元，当月扣完为止）。当月事假累计超过5天的不发当月考勤奖。
- 4、机关全体人员每迟到或早退1次扣发当天考勤奖2元，5次及以上者，扣发当月考勤奖。
- 5、旷工1天，扣本人本月考勤奖4元。每个考勤月旷工累计达三天的，除扣发当月考勤奖扣发当月奖金及岗补，每个考勤月内累计旷工四天，则予以下岗解聘，次月起停发工资。
- 6、机关全体人员旷工或上班期间出现脱岗、虚岗、串岗、私岗现象的，发现1次予以批评教育并扣发当日考勤奖，发现5次扣发一个月考勤奖，累计5次及以上者扣发一个月考勤奖并予以通报批评。
- 7、公司督查小组暗访时，如主管领导有袒护现象，一并扣发其当月考勤奖。

4

月岗补及奖金。请事假十六天以上（含十六天）的，除扣发工资外，取消当月岗补及半年奖金。

- 9、关于病假应当提前由本人或家属向主管领导请假，过后补交请假条，连续超过3天（含3天）须持有县级医院以上的有效诊断书和休假建议书，经科室和主管领导同意，报公司一

把手审批。病假证明和请假条应交机关考勤员及劳资备案。全年病假超过40天扣发年终奖50%，全年病假累计60天以上（含60天）扣发年终奖，并按有关规定扣发相应工资。

10、对违反考勤制度并屡教不改的工作人员，适当调整工作岗位，情节特别严重并造成不良影响的按有关规定给予行政处分，直至辞退。

五、加强管理与督促检查

1、各单位负责考勤的同志应在次月23日前将单位人员的考勤登记条、请假条汇总后，与考勤汇总表一并报劳资复核。无特殊原因逾期未报考勤情况的单位，将不予补办当月考勤复核手续。

2、劳资科于每月23日前将上月考勤复核结果通知总办，作为机关全体人员发放上月考勤奖的依据。

3、各单位主要领导和考勤负责人要认真检查本单位工作人员的考勤情况和填签准假手续，严禁弄虚作假。对故意隐瞒事实袒护违反纪律人员者，要予以严肃批评。

4、公司处级干部要带头执行考勤制度，自觉接受群众监督。

5、督查组成员在检查中要认真负责、铁面无私，严格查处各种违反考勤制度和工作纪律的行为，不得隐瞒和袒护。

6、公司将每月公布一次各单位工作人员的考勤情况和执行纪律情况，让全公司干部职工共同监督。

7、本实施意见从发文之日起施行，黄企发[2015]09号 关于印发《黄河企业公司机关管理制度》的通知中的“三、考勤制度”同时废止。

附件：

各类假的具体规定

根据有关规定和我公司实际情况，各类假的具体规定如下：

一、病假及其有关待遇的规定

职工生病不能坚持上班者经医生证明可请病假。

（一）病假期间的工资待遇

工作人员病假期间的工资待遇，参照国务院《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》（国发198152号）规定执行。

1、工作人员病假在2个月以内的，发给原工资。

（1）工作年限不满10年的，发给本人工资的90%；

（2）工作年限满10年的，工资照发。

（1）工作年限不满10年的，发给本人工资的70%；

（2）工作年限满10年不满20年的，发给本人工资的80%；

（3）工作年限满20年以上的，发给本人工资的90%；

（二）病假期间的福利待遇规定

1、工作人员病假按10元/天（含半天）扣发当月满勤奖（按每月平均出勤22天计算满勤奖日标准，按月结算，下同）；在1个月内累计达到或超过规定工作日一半的，扣发当月满勤奖。

2、病假期间工资低于本地最低生活费标准的，按最低生活标

准费执行。

3、病假期间有个人盈利收入的，停发病假期间的全部工资。

4、工作人员病假期间享受本规定的生活待遇，应有医疗机构证明，并经主管部门批准。

5、工作人员连续病假达到3个月，全年累计病假达到66天，不发年终奖。

6、病假期间遇法定节假日和双休日，假期连续计算。

二、休假

工作年限不满10年的正式工作人员（新参加工作人员从转正定级的下一年度开始执行）每年休假6天；满10年至20年者休假10天；满21年以上者休假15天。

下列情况者当年不再享受休假待遇：一年内病假和疗养时间累计超过45天的；事假或温书假累计达到或超过本人可享受的休假时间的；病假、事假累积超过40天的。

三、产假

产假为90天。实行晚婚晚育并办理独生子女证的，产假可延长到6个月，同时给男职工护理假7天。

四、哺乳假

实行晚育并办理独生子女证，哺乳期间确有困难的，可准予请哺乳假至婴儿一周岁。

五、温书假（含面授、考试假）

经组织批准参加业余大专及以下程度学习的每年给予

15天温书假；参加本科及以上程度学习的每年给予25天温书假。

参加其他业务学习的，考试时间算温书假。

六、探亲假

工作满一年，夫妻分居两地，不能利用公休假日团聚，每年给予一方假期一个月（不包括途中时间，下同）。未婚职工探望在异地的父母，每年给假20天；已婚职工探望在异地的父母，每四年给假20天。

七、婚假

婚假3天，双方均属晚婚的15天。

八、丧假

职工的直系亲属（指父母、配偶和子女）死亡时，可请丧假7天。

九、事假

除上述假外，职工因事不能上班者可请事假。

一、请销假制度

1、机关干部统一按政府规定的作息时间内按时上、下班，不准迟到早退。

2、实行考勤登记制度。严格请假制度，如遇特殊情况不能按时上下班或中途外出办事的，必须提前向科室领导请假，不允许先斩后奏。

二、奖惩措施

- 1、凡出满勤，办事高效、高水准，无违规扣罚者，年底按照考勤兑现。
- 2、出勤率与考勤奖挂钩。年终缺勤累计超过20天包括20天发全年考勤奖80%，年终缺勤累计超过30天包括30天发全年考勤奖70%，年终缺勤累计超过40天包括40天扣发全年考勤奖及单位全年所有福利待遇。病假除外，累计15天需提供医院住院证明及人社局医保报销证明。
- 3、无故旷工5天以上者，扣发全年考勤奖及单位全年所有福利待遇；无故旷工4天以下者，每旷工1天扣发20%的年考勤奖金。
- 4、未经请假报告，凡迟到早退和上班中途私自外出的，每季累计10次以上的，扣发当月全部考勤奖金。主管领导随时进行抽查。
- 5、机关干部累计扣发全年考勤奖25%以上(含25%)者，不能被评为优秀公务员和优秀干部。
- 6、机关干部被上级机关通报、批评，影响单位声誉，年终发放全年考勤奖的50%。
- 7、机关干部确需加班的，经分管局长批准，各科室可酌情安排补休。
- 8、机关干部年休假时间可抵冲事假的请假时间。
- 9、年底对扣罚的考勤奖，用于出满勤，办事高效、高水准，无违规扣罚者的发放。

考勤工作由办公室分管领导负责，每月汇总报局领导，作为考核干部职工和发放年终奖的依据。办公室要严格考勤，如实汇总本机关人员的出勤情况。局机关领导要认真负责，做

好督促检查工作，如有弄虚作假，一经查实，对科室领导和考勤人员进行通报批评。

1、办事处机关全体工作人员必须增强组织纪律观念，强化遵章守纪意识，提高遵守劳动纪律的自觉性，不折不扣地执行国家规定的八小时工作制度。

2、办事处机关实行亮名服务，挂牌办公制度，工作人员都在各自的办公桌上放自己的座牌，以方便群众和前来办事的人员。凡因事外出，应给本办公室人员说明去向，以便查找联系，凡外出而不说明事由的，一律视为缺勤，并按本制度有关条款执行。

3、按时上下班制度，实行上下班考勤，办事处机关统一在党政办公室考勤。

4、凡是上班时间超出10分钟为迟到，每迟到一次扣工资20元，早退一次扣发工资20元，全年迟到早退共计30次以上要扣发年终奖1-10%，并写出书面检查。

5、凡因病不能上班者，须由本人写出病假条交签字，报办事处分管领导签字核准，否则视为旷工。全年病假累计达30天者，扣除年终奖的1-20%

后立即向有关领导销假，当月事假达到三天的按每天扣发工资20元，全年事假累计30天，扣除年终奖的20—30%。

7、不履行请假手续不上班和上述规定的几种情况视为旷工。旷工者要扣除旷工期间的全部工资，当月旷工一日扣除当月工资50元，全年累计旷工两天的，扣年终奖5%，旷工3天的扣年终奖的10%，旷工四天的扣年终奖的20%。旷工五天的扣年终奖的50%，旷工六天的扣年终奖的70%，旷工七天以上不参加年终奖分配。并要求作出相应处理。

8、考勤结果每月汇总一次，每月十日前由纪工委将上月考勤情况进行通报一次，年终将全年考勤情况作为评定年终奖的重要条件之一。

9、节假日因工作需要上班，值班的可按元坝区人民政府有关规定给予发放加班工资补贴，也可以安排补休。

10、考勤人员应认真负责，坚持原则，如实考勤，如有弄虚作假或者不考勤要追究相关人员的责任。

2

为加强对局机关工作人员的出勤考核工作，规范机关办公秩序，提高机关工作质量和效率，促进机关作风建设，结合我局实际，特制定本规定。请机关各部门和全体机关干部自觉执行，共同遵守。

一、建立工作日和会议、集体活动考勤制度，考勤内容包括工作人员的出勤率和工作质量、效率等。

二、对机关工作人员出勤实行考勤机签到与抽检相结合的方式。机关人员每天早晨上班、中午下班及上班、晚间下班应在在办公室签到，如因公出、外出办事等特殊事由办公室记录注明，否则一律视为缺勤或迟到、早退。日常抽检由办公室主任采取定期、不定时的方式对机关各科、室人员出勤情况进行抽检。

四、每月3日办公室汇总签到情况。

五、凡召开会议或组织集体活动时，实行点名和会议签到制度。因事不能参加会议或集体活动的必须事先向主要领导请假。迟到、早退、无故不参加会议或集体活动者，一律按缺勤一天处理。

六、考勤计算标准

- 1、出勤日以半天为计算单位。
- 2、请事假（或病假），四小时以内的算半天；四小时以上八小时以内的算一天。
- 3、缺勤四小时以内的算半天；四小时以上八小时以内的算一天，超过一天按实际天数计算。
- 4、事假、病假、产假、婚（丧）假、年休假、探亲假等应在办妥请假手续后方可离岗（如遇紧急情况，不能亲自到单位请假，可事先委托他人或通过电话等方式先行报告，事后补办手续，并说明原因），请假一天以下由科、室负责人批准，请假2~3天由局批准，请假3天以上由主要领导批准。

七、奖励与处罚

- 1、对出勤率高，工作认真，积极肯干，完成任务好的机关工作人员，给予表扬、奖励。
- 2、对出勤率低，工作马虎，散漫懒惰，工作时间上网打游戏，完成任务差的机关工作人员在进行批评教育的同时，并依照《国家公务员条例》和《粮食局机关工作目标责任书》的有关规定实施处罚。
- 3、对于全年无故缺勤3~5天的，取消其评先资格，同时纳入工作目标责任制百分考核；无故缺勤5~10天的，取消其享受的第13个月的奖励工资；无故缺勤10天以上的，取消其年终岗位责任制奖；无故缺勤15天以上的，待岗学习一个月，待岗期间只发基本工资。
- 4、年请事假累计5~10天的，取消其评先资格，同时纳入工作目标责任制百分考核；累计10~15天的，取消其享受的

第13个月的奖励工资；累计15天以上的，取消其年终岗位责任制奖。

5、年请病假累计10~15天的，取消其评先资格，同时纳入工作目标责任制百分考核；累计15~30天的，取消其享受的第13个月的奖励工资；累计30天以上的，取消其年终岗位责任制奖。

本规定从即日起执行，市局机关所属各单位参照本规定执行。

机关考勤工作报告 机关考勤制度篇四

为进一步改进工作作风，严肃工作纪律，提高工作效率，经研究，对市教育局机关工作人员考勤、请假和加班作出如下规定。

一、完善考勤制度

1、遵守作息时间。市教育局机关作息时间根据市政府办公室的规定，由办公室及时公布。全体工作人员应自觉遵守，不得无故缺勤、迟到早退。

2、建立考勤登记制度。如实填写《考勤表》，每月底交办公室汇总，考勤员要认真履行职责，不得搞回忆考勤。

3、建立人员去向公示栏。市教育局统一设立中层以上干部去向公示栏，及时公布当天中层以上干部的流动去向，其中局领导的去向公示由办公室办理。

4、实行外出通报制度。上班时间如有事外出，应征得处室负责人同意；处室负责人外出，应向处室人员告知去向；局领导外出，告知办公室。擅自离岗者，作旷工处理。

二、落实请假制度

- 1、请探亲假、生育假、婚丧假，由请假者本人提出申请，处室领导提出意见后，报分管领导批准。
- 2、年休假由各处室在年初提出安排意见，分管领导同意后交办公室汇总，报局长批准。
- 3、请事假由本人事先提出申请，一天以下(含一天)的事假，由处室负责人批准，其中处室负责人由分管领导批准、局领导由局长批准。三天以下(含三天)的事假，由分管领导批准，其中局领导由局长批准。三天以上的事假均由局长批准。
- 4、请病假的批准权限与事假相同，三天以上的病假应附有医疗单位的证明。病假一般应当日请假，特殊情况可以稍迟补办手续。
- 5、未办理准假手续不到岗者，视作旷工；无故不参加机关集中学习和会议的视同旷工。

三、建立加班登记和补休制度

- 1、机关工作人员应提高工作效率，尽可能在上班时间内完成职责范围内和领导布置的工作。确因工作需要，由处室负责人安排工作人员加班，并根据加班实际时间进行登记。节假日统一安排的值班视同加班。
- 2、实行加班补休制度。对已加班的工作人员，处室可视当月工作情况安排补休，也可与所请的事(病)假相抵销，但必须经分管领导同意。
- 3、工作人员出勤、加班和补休情况，各处室要在《考勤表》上认真记载。

4、把考勤与奖惩相结合。请事、病假者，按每天10元扣除考核奖；每月事、病假期累计超过15天者，全额扣除当月考核奖；累计旷工一天以上的，扣除当月全部考核奖。同时，对确因工作需要加班较多的工作人员，年终将给予一定的补偿。

四、自觉维护办公秩序

1、机关工作人员在上班时应全身心投入本职工作，严禁闲谈、串办公室聊天、玩电脑游戏、私自上街购物等。

2、自觉维护安静、和谐、有序、文明的办公环境，严禁喧哗。一般不得将家属或小孩带入办公室。自觉保持办公楼内的整洁和卫生，不在办公室内乱挂张贴画及图表。

3、每天下班前，认真清理并妥善保管有关公文、函电，对保密文件要严格按有关规定妥善保管。下班时关闭有关办公设备，切断电源，关好门窗。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索教育局机关考勤制度。

机关考勤工作报告 机关考勤制度篇五

为加强机关作风建设，增强组织纪律观念，切实转变工作作风，提高工作效率，建立工作考勤长效机制，结合我局实际，制定本制度。

一、考勤对象

全局所有在岗职工（退休、学习、借出人员除外）均属被考勤对象。

二、机构设置

根据考勤工作需要，成立考勤工作领导小组，局长任组长，支委委员、工会主席为成员，办公室主任负责考勤日常事务工作。考勤值班由每个成员轮流进行，时间周期为1个月。考勤工作中出现的重大问题必须经考勤工作领导小组集体研究决定。

三、签到制度

5、凡上班期间因公外出办事的，必须请示分管领导同意，并告知考勤值班人员后，方可外出。外出办事超出预定时间的，必须向考勤值班人员电话上说明原因，否则视为早退。

四、请销假制度

2. 请假审批权限划分。局长请假1天及以上、副局长请假3天及以上、职工请假5天及以上的，应层层审核后，再报主管局审批；副局长请假0.5-2.5天、职工请假1.5-4.5天的，应报局长审批；职工请假0.5-1天的，应报分管副局长审批。

探亲假、婚假、产假、丧假、工休假天数按国家有关规定执行。

3. 请假程序。凡需请假的被考勤对象，在安排好本职工作的前提下，必须以书面形式请假，请假条应分别写明请假类别、事由、假期、请假时间，再按审批权限分别送股室负责人和领导审批。

被考勤对象连续请工休假的，必须提前一周提出申请并报局长办公会集体研究后，报主管局审批。

请病假2天及以内的，必须凭药店、定点医疗机构出具的诊断书请假；请病假3天及以上的，必须出具县级以上医疗机构出具的诊疗证明书。无诊疗证明书的，若需请假只能请事假。病假天数全年累计计算。

特殊情况电话请假或延长假期的，被考勤对象应在规定的签到时间内按审批权限分别电话报告领导审批，同时批假领导应及时告知考勤值班人员予以登记，但返回单位上班后应补办请假手续，未补办请假手续的，按旷工论处。

4. 销假。假满返回单位上班后，应及时报告销假。未经批准而自行超假的，按旷工处理。

5. 被考勤对象因公出差（即：外出开会、学习、参观考察、联系公事），一律报局长审批。未经批准擅自外出的，按旷工论处且不报销任何费用。

五、考勤奖惩办法

1. 奖励

2. 惩处

（6）其他惩处。凡全年迟到、早退、请事假累计超过90天次的，年度考核评定为不合格或不称职。

本制度自发布之日起执行。

为切实端正机关工作作风，督促干部职工坚守工作岗位，履行好岗位职责、包点职责、分管职责、牵头人职责和参谋职责，根据《国家公务员法》和、政府的要求，结合本镇实际，制订本制度。

一、上班制度

1、全体干部职工必须增强爱岗敬业意识，增强工作责任心，努力做到以镇为家。

2、周一至周五为工作日；机关工作人员除休息日和节假日外，必须出满勤。

3、机关工作人员5月1日至9月30日期间上班时间：8：30-17：20，其它月份：8：30-17：00到岗并在出勤表上签到，直接到村工作或直接到县联系汇报工作时，告知党政办，由党政办考勤人员在出勤表上登记，既没有签到又没有请假的，视为旷工，迟到或早退达三次的，视为矿工一天。

4、旷工的按每天50元标准处罚。

5、考勤由党政办负责，纪委监督，书记、镇长对出勤情况不定期进行抽查。

6、出勤结果月底由党政办汇总公布，出勤情况作为干部考核的重要依据，年终汇总抄报组织部并如实填入《干部考核登记表》。

二、请假制度

1、工作日内确需请假的，班子成员由书记、镇长批准；一般工作人员请假一天，由分管领导和点长共同批准，超过一天的经分管领导和点长同意，由书记、镇长批准。

2、因公差者（含到县开会），由书记、镇长安排。

3、凡请假和出差者，均应在获得批准后，主动告知党政办再离开，由党政办在出勤表中注明，否则视为旷工。

三、值班制度

1、镇政府机关每天实行党政干部轮流值班。

2、值班由主要领导带班，每班3人，值班人员夜里必须在镇住宿并在值班表上签到。

3、值班人员请假由带班领导批准。

4、带班领导因事、因病请假或被安排出差，应委托一名同志带班并记入值班表。

5、值班表由带班领导或被委托的带班同志签字后于第二天上午交党政办保管。每月底由党政办对值班情况进行汇总公布。

四、值班人员职责

1、值班人员坚守24小时值班，每天上午8：30交接一班；2、值班人员在处理一般事务时要做好记录；3、节假日值班，值班人员要处理日常事务，如发生重大事件时，当班人员第一时间要到现场，当班领导要请示书记或镇长。

五、年终对出勤、缺勤、值班、旷班情况进行汇总，根据《国家公务员法》的有关规定，对缺勤、旷班较多者，提请组织人事部门进行处理。

六、本制度由镇纪委监督执行。

第一条 为加强全市机关单位考勤工作管理，改进机关工作作风，提高办事效率，根据《中华人民共和国公务员法》及其他相关法规，结合我市实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于全市党政机关单位（含参公管理单位）。

第三条 机关正常工作时间为每周星期一至星期五，每天上班时间为国家统一规定的时间。星期六、星期日为休息日。国家法定节假日按有关规定执行，放假需调整工作时间的，按、市政府办公室通知执行。

第四条 机关单位工作人员实行上下班打卡登记制度，并采用指纹机进行打卡。领导干部要带头打卡，所有工作人员上下班均需由本人打卡。加班考勤也以打卡记录为准。

第五条 各地、各单位要安排专人负责监督考勤工作，定期张榜公布。集中办公的机关单位，由、市政府安排有关单位抽调专人负责。

第六条 工作人员每天须先到本单位打卡报到后，方能外出工作办事。外出前，须向本科（股、室）负责人（或分管领导）申明外出原因及返回单位时间。无故没有上下班打卡记录的，每次记旷工半天。因公出差、开会、抢险救灾及其他特殊情况不能按时到单位打卡的，需向所在科（股、室）负责人或分管领导报告，由考勤监督员登记。

第七条 超过上班时间10分钟报到打卡者，按迟到处理，超过30分钟以上者，按旷工半天处理。提前10分钟以上下班者按早退处理，提前30分钟下班者按旷工半天处理。

第八条 工作人员有事要请假。请假人请假时需书面向准假人申明理由、时间，待批准后方可离岗。事假1天由分管领导审批，超过1天以上的由主要领导审批。无故不打卡、不请假或请假未获批准而不上班的，按旷工处理。

病假应当提前由本人或家属向分管领导请假，过后补交请假条，连续超过3天（含3天）须出具医院的诊断书。因病或其他特殊情况不能按时返回的，必须提前向准假领导申请续假，超假或逾期不归者，按旷工处理。

第九条 工作人员上班时间因私外出，按旷工处理。

（一）一个月内迟到、早退累计达5次，或旷工达一天者，进行批评教育；迟到、早退累计达10次以上，或旷工达两天以上，责令作出书面检讨。

（二）一年内迟到、早退累计超过30次，或事假累计20天以上30天以内的，或累计旷工达10天以上15天以内，年度考核不能评为优秀；迟到、早退累计超过60次，或事假累计超

过30天的，或累计旷工达15天以上30天以内的，年度考核不能评为称职。

（三）全年事假累计20天以上30天以内的，扣发年终奖金30%。超过30天的，扣发全部年终奖金。全年病假累计超过40天扣发年终奖30%，超过60天以上（含60天）扣发全部年终奖，并按有关规定扣发相应工资。全年旷工累计达10天以上15天以内的扣发年终奖30%，达15天以上30天以内扣发全部年终奖。

（四）旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过15天，或者一年内累计超过30天的，按照《中华人民共和国公务员法》等有关规定，予以辞退。

第十一条 工作人员的年休假、探亲假、婚假、产假（看护假）、病假、丧假，按国家、省有关文件规定执行。

第十二条 每年出满勤的人员，各地、各单位可结合实际，一次性给予不高于一个月基本工资等奖励。

第十三条 本制度由各单位结合实际执行，由纪检监察、组织、人社部门监督落实。

第十四条 本制度自发布之日起执行。

一、党政办公室人员必须按照学校规定的作息时间按时上班，不迟到，不早退，不旷工。

二、工作期间离岗半天的，须经分管副主任同意后方可离岗。

三、请假一天以上的必须履行请销假手续，经办公室主任批准后方可离开，事后必须销假；请假超过三天（含三天）的，按学校人事部门规定办理。

四、办公室人员必须参加办公室组织的各项活动。

五、办公室人员考勤情况与年度考核挂钩，作为评先评优的重要条件。

一、为加强机关效能建设，进一步增强政府工作人员的服务意识，提高工作效率和服务水平，努力做到让群众满意，根据效能建设有关规定，特制定本制度。

二、本制度适用于政府机关。

三、出勤制度：

1、周一至周五上午9点前签到（双休日上班相同），9点后正式上班。下午5点签到后方可离开工作岗位。

2、未签到一次扣10元。

3、严禁签到后擅自离开工作岗位，被领导发现一次扣20元。

4、每缺席一天扣30元，无故旷工扣50元，迟到一次扣10元。

四、请假制度：

1、副科级领导直接向书记或镇长请假并报综合办公室备存，综合办及时向镇长或书记通气。

2、其他工作人员，一天内由分管领导审批，一天以上经分管领导同意，报书记或镇长审批。

3、请假必须办理审批手续，并送综合办备存，如遇特殊情况，不能事先办理手续的应事先口头或电话请假，并及时补办手续，送综合办备存。

五、值班制度：

1、正常上班时间：中午12点-下午1点，下午5点—第二天上

午9点要有人值班。

2、双休日、节假日必须有人值班，一切按作息时间。

3、值班人员必须要填写值班记录，以备存查。

4、主要领导随时抽查，发现离岗除批评教育外，一律按旷工处理。

机关考勤工作报告 机关考勤制度篇六

为了严格机关工作纪律，强化制约机制，提高工作效率和质量，确保各项工作任务地完成，特制定本制度。

一、考勤缺席

1、全处干部、职工必须遵守机关作息制度，不得无故迟到、早退、缺席；凡迟到、早退、缺席4次，按事假一天处理。

2、考勤时间以区级机关统一规定的作息时间为准。

3、事假和公休假：因病因事需休病假、事假和公休假时，科员一天由科(室)负责人批准，同时报告分管领导；二天以上(含二天)及科(室)负责人由分管领导批准，并报主管领导；副书记、副主任、调研员、助理调研员由主管领导批准，书记、主任按区上有关规定执行。请假条上须附公休假票或医院病休证明，经领导批准后，交党政办备案。

4、旷工：有以下情况之一者按旷工处理：凡未请假或者超假而又未办理续假手续者；凡是无故不上班者；虽按时上下班而中途整天外出未请假者。

5、外出办公必须遵守以下规定：办事处党、政领导外出办公，

应告知党工委办公室;科(室)负责人外出办公,须告知分管领导(分管领导不在时,应告知党政办);科(室)人员外出办公须在科领导安排下。

6、考勤办法:

(1)建立考勤制度。由科室负责人进行考勤,本人每月末最后一天下班时间在被考勤人签名处签名后,科长将考勤表交党政办公室。

(2)凡请事假、病假者,经批准后,准假人应将假条交党政办存档。病、事假可用公休假抵冲。

(3)实行值班制度。办事处实行领导干部带班制度,所有人员按安排轮流值班,处理当天办事处内的综合事项,当班中的处理事项和待处理问题应及时告知带班领导。值班人员交接一班应准时、清楚。严禁值班脱岗、漏岗。

二、奖励办法

1、坚持精神奖励和物质奖励相结合的原则,以精神奖励为主,对遵守本制度好的人给予适当物质奖励。

2、结合公务员年度考核制度,将考勤作为公务员平时考核的重要依据,并作为年度考核确定等次和评选先进科(室)和先进个人的主要依据。

三、惩处(除因公负伤、计划生育者)

(一)扣发当月政策奖的:

1、凡迟到或早退一次,扣发当月政策奖50元;

2、凡旷工一天,扣发当月政策奖100元;

4、凡发现当月值班不在岗者一次，扣发当月政策奖100元。

(二)不享受年终目标奖的：

- 1、全年累计旷工三天(含三天)以上者；
- 3、年度考核中不称职者；
- 4、不胜任本职工作，又不服从组织或领导安排者；
- 6、给国家和集体造成重大经济损失的直接责任者。

(三)扣发全年目标奖的：

2、全年累计事假七至十四天的(含累计的迟到、早退时间)扣发目标奖的10%；十五天至三十天的，扣发目标奖的30%。

(四)凡各类被惩处者(或公务员)年度考核时一律不得确定为优秀等次，不得参与先进个人的评选。

(五)值班加班制度：节前(五一、国庆、元旦、春节)组织办事处全体干部进行辖区安全、生产大检查，晚19:00-24:00时加班费每人100元/次。平常加班，根据各科室工作需要，经分管领导同意、签字、认可，加班按每小时10元计算(中队加班除外)。每半年统计一次，集中到党政办审核，经主管领导签字后到财政所报销。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索街道机关考勤制度。