

遂宁市人民政府政务服务中心

遂政务发〔2019〕2号

遂宁市人民政府政务服务中心 关于印发《遂宁市市直部门（单位）派驻工作 人员请休假管理办法（试行）》的通知

市直部门（单位）派驻工作人员：

《遂宁市市直部门（单位）派驻工作人员请休假管理办法（试行）》已经市政务服务中心党组研究同意，现通知你们，请遵照执行。

遂宁市人民政府政务服务中心

2019年1月30日



遂宁市市直部门（单位）派驻工作人员 请休假管理办法（试行）

为落实派驻工作人员由派驻部门与政务服务中心“双重管理”和窗口工作“人离岗、事不离岗”的要求，进一步明晰管理责任，规范管理秩序，依据相关法律法规，结合窗口服务工作实际，制定本办法。

一、适用范围

在市政务服务中心办事大厅的部门（单位）派驻工作人员，个人申请，在工作期间，离开工作岗位 15 分钟（不含）以上，需要事假、年休假，以及窗口业务事假、派驻单位工作假等请假行为。

二、申报方式

派驻工作人员可选择下列方式之一进行申报，不得两种方式交替使用。确需调换申报方式的，需书面经市政务服务中心督查科备案，擅自调换申报方式的请假无效。

（一）利用手机 App 终端申报。

（二）利用纸质表格申报。

1.假期 0.5 天（含）以下的，使用《遂宁市政务服务中心窗口工作人员请假记录》。

2.假期 0.5 天（不含）以上的，使用《遂宁市人民政府政务服

务中心窗口工作人员请休假审批表》。

注：在非工作时间请假或假期将满突遇特殊情况申请续假的，由请假人和派驻部门“分管领导”或“主要领导”电话向市政务服务中心督查科说明情况。中心督查科不接受请假人单独的电话请假、续假和报备。

三、报批程序

（一）利用手机 App 终端请假 15 分钟（不含）以上的，非“窗口首席代表”工作人员，需提交窗口首席代表和部门分管领导“审批通过”后，抄送中心督查科备案；“窗口首席代表”请假，需提交部门分管领导“审批通过”后，抄送中心督查科备案。

（二）利用纸质表格请假 15 分钟（不含）至 0.5 天（含）的，非“窗口首席代表”工作人员，需经“窗口首席代表”向部门“分管领导”或“主要领导”电话请示“同意”后，到中心督查科备案；“窗口首席代表”请假，需向部门“分管领导”或“主要领导”电话请示“同意”后，到中心督查科备案。

（三）利用纸质表格请假 0.5 天（不含）以上的，非“窗口首席代表”工作人员，需经“窗口首席代表”、部门“分管领导”或“主要领导”审签后，交中心督查科备案；“窗口首席代表”请假，需经部门“分管领导”或“主要领导”审签后，交中心督查科备案。

四、准假条件

（一）请假人所承担的窗口工作职责务必有人代理、单人窗口必须有人顶岗且工作交接到位，确保窗口业务不延误，服务质

效不打折。

（二）个人填报的相关信息齐全、详实、准确，并符合规定要求。

（三）请假报批程序符合政务服务中心管理规范要求。

五、结果应用

（一）休（续）假前，请假人未履行报批手续，未向中心督查科报备的，按“不假外出”对待。

（二）对未落实窗口代理（顶岗）、交接制度，空缺窗口未落实“去向告知制”的，按违规对待。

（三）政务中心逐月统计通报派驻工作人员请休假情况，并与季度考核挂钩。

本《办法》自印发之日起实施。

附件 1.请假报告填写说明

2.遂宁市人民政府政务服务中心窗口工作移交清单

附件 1

请假报告填写说明

一、使用手机 App 终端请假的，系统“请假时间”栏按“XXXX-XX-XX XX:XX”格式填写，“请假类型”栏按系统内置的“婚假、丧假、病假、生育假、小产假、哺乳假、探亲假、个人私事假、年休假，以及窗口业务事假、派驻单位工作假”等勾选，“请假事由”栏按“去哪儿，干什么”格式具体填写；“顶岗人”栏填写派驻单位确定的窗口业务代理人；“窗口业务是否交接”栏填写“是”。

二、使用纸质表格请假的，统一到中心督查科填写请假手续。1 天（含）以下事假使用《遂宁市政务服务中心窗口工作人员请假记录》，“请假事由”栏准确、具体，“时限”栏按 24 小时制“XX:XX - XX:XX”格式填写，“干什么”栏写明“具体事情和顶岗人、部门准假领导”；1 天（不含）以上事假和年休假使用《遂宁市人民政府政务服务中心窗口工作人员请休假审批表》，“申请假期”栏统一按“X 年 X 月 X 日至 X 年 X 月 X 日”格式填写，“请假事由”栏写明“去哪儿，干什么事”，“顶岗人”栏为本人窗口工作的代理人姓名。

三、请假人无论假期长短，无论采取哪种方式报批，均应与顶岗人书面签订《遂宁市人民政府政务服务中心窗口工作移交清单》，做到内容详实、要素齐全。

附件 2

遂宁市人民政府政务服务中心 窗口工作移交清单

移交人		移交时间	
移交事由			
移交事项			
类别	名称	数量	备注
文件资料			
办公设备物品			
日常工作	每日		
	每周		
	每月		
未完成及待办工作			
接收人签名		接收时间	
监交人签名		监交时间	

说明: 1.此表一式两份, 交、接双方各执 1 份, 作为窗口工作责任依据。

2.凡窗口请假人员, 均应填写此表。

