

国家信访局机关工作人员 请假休假管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强局机关工作人员请假、休假管理，根据有关规定和我局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于局机关在编工作人员请假、休假管理。挂职、借调等编外人员的请假、休假事宜，由用人单位（室、中心）依据国家有关规定，参照本办法进行管理。

第三条 司（室、中心）应在确保完成工作任务的前提下，统筹安排，落实好工作人员享有的休假待遇；工作人员因故请假的，要根据工作情况和本人实际需要，加强审批管理，妥善予以安排。离京外出的，须履行相应审批手续。

工作人员请休假情况纳入平时考核及年度考核。

第四条 工作人员请假、休假期间，应遵守党纪国法和机关各项纪律要求。

第二章 假期期限和待遇

第五条 年节及纪念日假

（一）全体工作人员假

元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆

节等国家统一规定的假日和北京市临时规定的假日，全体工作人员按有关通知安排放假。

（二）部分工作人员假

妇女节，女同志放假半天；

青年节，28 周岁（含）以下青年放假半天。

以上假日如逢星期六、星期日，不补假、不调休。

第六条 事假

工作人员因私事不能正常工作，应当向所在司（室、中心）请假，由所在司（室、中心）根据工作情况和本人实际需要确定假期期限。请事假的，冲抵年休假假期，冲抵年休假期的事假不纳入事假考勤统计。

第七条 病假

（一）工作人员因病不能正常工作，须持医院或局医务室出具的病假证明，申请休病假。病假证明应及时交所在司（室、中心）审核，并在每月考勤汇总时提供给人事部门备案。

（二）工作人员病假期间工资待遇按以下标准执行：

1. 病假在 2 个月以内的，发给原工资。

2. 病假超过 2 个月且不满 6 个月的，从第 3 个月起按下列标准发给病假期间工资：工作年限不满 10 年的，基本工资按 90% 计发；工作年限满 10 年的，工资全额照发。

3. 病假超过 6 个月的，从第 7 个月起按下列标准发给病假期间工资：工作年限不满 10 年的，基本工资按 70% 计发；工作年限满 10 年的，基本工资按 80% 计发。

第八条 婚、丧假

（一）依法办理结婚登记的工作人员，婚假一般为 10 天。配偶在外地并在外地结婚的，可酌情给予往返路程假。

（二）工作人员直系亲属（父母、岳父母、公婆、配偶及子女）去世的，假期一般为 3 天。去世的亲属在京外的，可酌情给予往返路程假。

第九条 产假

（一）女职工正常分娩假期 98 天，其中产前可以休假 15 天。难产的增加产假 15 天。多胞胎生育的每多生育 1 个婴儿增加产假 15 天。按规定生育的，另外享受生育奖励假 30 天。

局机关男职工配偶按规定生育子女的，本人享受陪产假 15 天。

女职工申请休生育奖励假和增加产假，男职工申请休陪产假，应按程序报批，并将医院有关证明和生育登记资料提供给人事部门备案。

（二）女职工怀孕不满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月以上流产的，享受 42 天产假。

（三）产假结束后，对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，每天安排 1 个小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

（四）女职工休产假期间工资待遇不变。产假期满，因身体原因仍不能工作的，其超过产假期间的待遇，按病假有关规定办理。

以上假期均含公休假日和法定节日。

第十条 探亲假

（一）工作满 1 年的工作人员，与配偶分居两地，又不能在公休假日团聚的，可享受探望配偶假，申请时须提供对方单位证明材料；与父母（不包括岳父母和公婆）双方分居两地，又不能在公休假日团聚的，可享受探望父母假。

（二）探亲假期

1. 已婚工作人员探望配偶，其中一方每年享受探亲假 1 次，假期 30 天。

2. 未婚工作人员探望父母，每年享受探亲假 1 次，假期 20 天。因工作需要当年未探亲或工作人员自愿两年探亲 1 次的，假期 45 天。

3. 已婚工作人员探望父母，每 4 年享受探亲假 1 次，假期 20 天。

（三）工作人员丧偶或离异后未再婚的，在丧偶或离婚满 1 年后可按未婚工作人员探望父母的规定享受探亲假。其中，上半年满 1 年的，可在满 1 年以后的当年享受探亲假待遇；下半年满 1 年的，从下年度起享受探亲假待遇。

以上假期均含公休假日和法定节日。

第十一条 带薪年假

（一）连续工作时间满 1 年以上的工作人员，享受带薪年假。

（二）工作年限满 1 年、满 10 年、满 20 年后，从下月起享受相应的年休假天数：

1. 工作年限满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；
2. 工作年限满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；
3. 工作年限满 20 年的，年休假 15 天。

公休假日、法定节日和探亲假、婚丧假、产假的假期，不计入年休假的假期。

（三）工作人员有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1. 累计工作满 1 年不满 10 年的工作人员，请病假累计 2 个月以上的；
2. 累计工作满 10 年不满 20 年的工作人员，请病假累计 3 个月以上的；
3. 累计工作满 20 年的工作人员，请病假累计 4 个月以上的。

（四）工作人员有下列情形之一的，不享受下一年的年休假：

1. 当年已享受年休假，年内又出现本条第三款情形之一的；
2. 当年的年休假期已休满或者已冲抵完，请事假天数又超过本人可享受年休假天数的。

（五）年休假原则上在每年 8 月份集中安排、一次性休完，确因工作需要最多分两段休完，但不能跨年度安排。确因工作需要不能安排年休假的，对未休假天数，参照加班费有关标准给予补助。

第三章 审批和备案

第十二条 工作人员请假、休假，应按照职务层次填写相应的《国家信访局机关工作人员请假、休假、离京审批表》，按以下程序进行审批。

（一）局党组成员、副局长请假、休假，由局长批准；

（二）司局级干部请假、休假，由所在司（室、中心）与人事部门共同审核，报经分管局领导同意后，由局长批准；

（三）正处级干部请假、休假，经处长、分管司领导、司长（主任）同意后，由分管局领导批准；

（四）副处级及以下工作人员请假、休假，经处长、分管司领导同意后，由司长（主任）批准。

第十三条 工作人员请假、休假、离京应当至少提前 3 个工作日申请，待批准后方可离开工作岗位。因特殊情况无法提前申请的，应注明原因；本人不在机关的，应及时委托他人代办手续。未经批准离开工作岗位的，按旷工处理。

第十四条 工作人员请假、休假审批完毕后，应及时报人事部门备案；假期结束返回局机关后，应及时销假。

第十五条 存在下列情形之一的，工作人员所在司（室、中心）应在情况出现 10 个工作日内，将请假原因、期限报人事部门备案，人事部门按国家有关规定提出相关意见，报局领导审批后按有关规定执行：

（一）工作人员请病假连续超过 2 个月和 6 个月的；

（二）工作人员 1 年内请事假、病假累计超过 6 个月

的；

（三）工作人员因私事出国（境）超过规定假期期限的。

第十六条 各司（室、中心）应于每月 5 日前，将本部门工作人员上月请假、休假情况报人事部门备案；每年 1 月份，将本部门工作人员上年度请假、休假情况报人事部门备案。

第四章 管理责任

第十七条 局党组负总责，分管人事的副局长是直接责任人，负责全局工作人员的请假、休假管理工作。

第十八条 各司（室、中心）主要负责同志为本部门请假管理第一责任人，要认真履行主体责任和管理职责。安排专人负责请假、休假情况汇总，并在平时考核和年终考核时通报点评。

第十九条 人事部门是请假、休假的主管部门，负责对各司（室、中心）报备的人员请假、休假情况进行审核，检查、督促各司（室、中心）认真贯彻执行本规定。

第五章 附 则

第二十条 本办法所规定的假期期限和待遇，如国家有新规定，按新规定执行。

第二十一条 本办法由人事部门负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。2016 年 12 月 15 日印发的《国家信访局机关工作人员请假休假管理办法》同时废止。