大石头林业有限公司机关人员作息时间考核办法  
  
 为进一步强化机关人员工作纪律，巩固机关效能建设成果，杜绝“慵懒散”等不良风气，强化机关党员干部责任意识、服务意识，树立“为民、务实、清廉”的良好形象，结合公司实际，制定本办法。  
  
 第一章 总则  
 第一条 本办法适用于公司、基层单位机关工作人员。  
 第二条 执行本办法坚持实事求是的原则、纪律面前人人平等的原则、宽严相济的原则、惩戒与教育相结合的原则。  
第三条公司各处(部)室、基层单位要严格按照本办法进行管理，公司督查办将会同有关部门，依据本办法进行定期、不定期督查。考核结果将作为年度考评、奖惩、评先树优的主要依据。  
  
 第二章 出勤  
 第四条  公司督查办每月初对机关人员出勤情况进行考核汇总，并将考核结果汇总报公司企管处。机关人员上班、因公出差、参加会议、单位外派学习培训等均视为出勤。机关人员具有以下行为的，将在公司范围内予以通报批评，并在年终考核中扣减相应部门、单位的分值，取消部门、单位和责任人评先树优资格，并予以扣发奖金(年度奖金比重10%) ;造成工作重大失误或严重后果的，将追究责任人的相关责任。  
 1、不遵守作息时间，迟到，早退。无故迟到或早退累计3次以上的。  
 2、在工作时间内脱岗、串岗，影响办公秩序。脱岗、串岗累计3次以上的。  
 3、在工作日内无故旷工累计2次以，上的。机关人员有下列情形的，按旷工处理: (1)未请假不上班的; (2)请假、续假未经批准不上班的; (3)因公外出、请假期满逾期不归的; (4)编造理由骗取假期的  (5)安排或调整工作岗位后，限期内不报到或不到岗工作的。  
  
 第三章 请销假  
 第五条 机关人员上班期间因事临时外出，须向所在部门、单位负责人报告;部门、单位负责人上班期间因事临时外出，须向公司主管领导报告;副局级领导上班期间因事临时外出，须向公司党政主要领导报告，获批准后方可外出，未经批准外出的按脱岗或旷工处理。  
 第六条 机关人员因事因病不能上班，应履行请假手续。副场级干部请假，由所在部门、单位负责人批准;部门、单位负责人请假由公司主管领导批准;副局级领导请假由公司党政主要领导批准。请假期满，应按时上班，及时销假。如遇特殊情况要求续假，应按以上程序提前办理续假手续。  
 第四章 办公  
 第七条 机关人员要严 格遵守机关的各项工作制度，勤奋工作、忠于职守、爱岗敬业。不得在上班时间睡觉、打牌、下棋、带小孩、炒股、玩游戏、网上购物、玩手机、干私活或进行其它与工作无关活动。  
 第八条 机关人员工作时间和工作日午间禁止饮酒。

第五章 附则  
 第九条  受到处罚人员对处理结果有异议的，可以在接到处理决定之日起，三十日内向有关部门、单位申请复核。对复核结果不服的，可以在接到复核决定十五日内按管理权限向公司党委工作部、劳动人事处、公司办公室提出申诉。  
第十条本办法自下发之日起执行，公司办公室负责解释，以前的规定与本规定有抵触的自行废止。