最新机关请假工作总结 机关财务工作总结（实用6篇）

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

机关请假工作总结 机关财务工作总结篇一

多年来，受地方财力制约，州财政对我院的经费预算严重不足，难以保障我院各项工作的正常运转□20xx年我院搬迁工程进入实施阶段，基建投入很大，大宗装备建设任务繁重，加上维持正常运转需要，使得我院长期存在的收支不平衡的矛盾更加突出，为此，我院本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则制定了经费管理实施细则。实行领导及科室经费包干的办法，在对过去几年经费使用情况进行统计分析后，给领导及各科室分配一定数额的经费指标，实行限额包干、超支自负的方法，突出了重点工作和重点开支项目，合理安排经费支出，提高了资金使用效益，克服了大手大脚和铺张浪费的做法，对经费使用从严控制，从而使得有限的资金用在刀刃上，保证了我院各项工作的顺利进行和检察事业的发展。

此外，我院还加强了对财务管理的监督机制，院财务定期通报全院各类经费的开支情况，并自觉接受财政、审计、纪检监察和有关部门的监督。通过我们的不断努力，我院的财务工作未出现任何差错及违规事故，并得到州财政及州会计核算中心的一致好评。

在加强内部管理，做好“节流”工作的同时，我院还积极“开源”，不定期的向州委、州政府、上级检察机关及州

财政局汇报工作，由检察长及主管财务的副检察长亲自跑经费，如实反映我院经费紧张的困境，使党委、政府能更多的了解我院的难处，以得到他们的理解和支持，从而争取较多的预算资金和各种专项资金。

同时为了保证我院各项工作的正常运转及全院干警的切身利益，我们还积极协调与医疗保险中心、养老保险中心、住房公积金管理中心等相关单位的.关系，并做好联系工作，以保障干警应该享受的福利待遇能够得到保障。

由于我院处于省院和基层院的中间环节，在做好我院财务工作的同时，我们还认真做好了向上级院的汇报工作和对下级院的指导工作。每年我院都认真做好省院布置的年度报表编制任务，并且对下级院的年度报表编制工作进行认真负责的指导，以使得我州检察机关的报表能真实的反映出我州检察机关经费开支的实际情况，为领导决策提供真实可靠的依据，近几年来，我院财务报表的编制质量大大提高，财务报表编制人员多次获得省院财务报表编报先进个人。

我院还积极配合省院进行各项经费调研工作□20xx年，认真完成了省院布置的全省检察机关经费调查报表，并写出了质量较高的经费调研文章。此外，我院财务还不定期的主动与省院财务就服装款等款项进行对帐，以保证各项工作的顺利开展。

1.财务工作总结(局机关)

2.机关财务年终工作总结

3.机关行政部工作总结

4.机关司机个人月度工作总结

5.机关保洁员工作总结格式

6.机关司机个人工作总结

7.机关司机个人月工作总结

8.政府机关司机工作总结

机关请假工作总结 机关财务工作总结篇二

因本人有孕在身，预产期11月份，现需要回家休息，调养身体。特向领导申请办理请假手续，春节后回来上班，请假时间为4个月。目前本岗位的工作已移交给【人名】同志，经过近期的培训，【人名】同志已经完全可以胜任本岗位工作了。另在此非常感谢公司领导对我的关心和照顾，真正体现了人文化主义。

特此申请，望领导审批。

xxx

20xx年xx月xx日

机关请假工作总结 机关财务工作总结篇三

日常工作中，难免遇到有事需要请假的情况，而不同事由的请假条的写法会有所不同。本文是小编为大家整理的机关请假条范文，仅供参考借鉴，希望可以帮助到大家。

尊敬的领导：

您好！

我是。。。教育局计财股的。。。，因为家在。。，离工作

单位较远，来回车程较长，所以希望在正常年假的基础上能够延长几天假期，需要请假从xx年x月x日到xx年x月x日及xx年x月x日到xx年x月x日，共计8天。请假期间有效联系方式为。。。。。恳请领导批准。

此致

敬礼!

请假人：

2019年x月x日

_____ 人大主席团：

我叫_____，由于家中有急事需处理，无法按时参加_____月_____日的会议议程，需请假_____天，请予批准!

请假人：_____

_____年____月____日

xxx(主管领导的名字或者主管部门.等)：

我因家中有事，于xx年xx月xx日至xx年xx月xx日，请假xx天，请批准。

请假人□xxx

年月日

尊敬的领导：

请假人：_____

_____年____月____日

领导(负责人)意见：

政府机关单位请假条范文政府机关单位请假条范文不能按时到会请假条

机关请假工作总结 机关财务工作总结篇四

为进一步加强局行政执法工作人员的组织纪律，充分调动全局干部职工的工作积极性，根据上级机关事业单位工资福利管理规定，结合我局实际，现将有关休假管理制度规定公布如下，请局机关全体人员及局下属各单位认真执行。

一、病假

(一)病假凭医生证明一天以内的，须经科室（队)负责人批准;超过一天，须经分管领导批准；超过三天，须报局长批准。

(二)因急诊来不及请假时，须尽快以电话等方式说明情况，并在事后补办有关请假手续。如无病历证明，则按事假处理。

（三）扣发（停发）奖励性绩效工资的情况按天城执（2015）3号文件执行。

二、事假

（一）1、工作人员请假一天，由科室（队）负责人批准；超过一天，由分管领导批准。超过三天，须经局长批准。

2、科室负责人请假，由分管领导、局长批准。

3、局属事业单位中层领导请事假一天以上的，须经分管领导批准。如因身在外地或交通原因，未能填写请假审批表的，可先通过电话请示科室（队）负责人或分管局长，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。

（二）工作人员请事假，累计超过3天（含3天）的，按请假天数计扣当月月度奖励性绩效工资；一年内事假累计超过30天（含30天）或病假超过2个月的（法定休假，婚假、丧假、产假时限和工伤治疗期间除外），不得享受年终奖励性绩效工资。（协管员参照执行）

(三)以旷工处理的工作人员，扣发当月月度奖励性绩效工资；一年内无故旷工累计5个（含5个）工作日以上的，不得享受年终奖励性绩效工资；每月奖励性绩效工资已发的，年终一次性扣回；一年内连续旷工10天或累计旷工超过20天的，予以开除。（协管员不作任何补偿无条件辞退）

三、婚假、晚婚假、丧假、探亲假及计划生育假

(一)婚假和晚婚假

干部职工持结婚证，经批准，可享受婚假1-3天。实行晚婚者（男方25周岁，女方23周岁），可享受晚婚假另加12天；婚假包括公休假和法定假日。晚育的，女方生育时，男方可享受5-7天护理假。

(二)丧假

工作人员的配偶及直系亲属（包括配偶父母）死亡时，可给予处理丧事假1-3天，对于需要到外地办理丧事的，可酌情给予路程假，丧假包括公休假和法定假日。

(三)计划生育假期

计划生育假期具体按浙江省人事厅（浙人发【2015】84号）执行。

(四)探亲假

2、探亲假期。职工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为30天。未婚职工探望父母，原则上每年给假一次，假期为20天，如果因为工作需要，本单位当年不能给予假期，或者职工自愿两年探亲一次的，可以每两年给假一次，假期为45天。已婚职工探望父母的，每四年给假一次，假期为20天。

（五）以上假期在规定期限内不与工资挂钩，超过期限工资按事假扣发。

四、 带薪年休假

(一)享受休假待遇的范围。凡参加工作时间满一年以上的工作人员，均可享受带薪年休假（以下简称年休假）。

(二)年休假假期时间规定：工作满一年不满十年者，每年可享受休假5天；参加工作满十年不满二十年者，每年可休假10天；参加工作满二十年以上者，每年可休假15天。

(三)确定工作人员年休假的工作年限按现行计算连续工龄的有关规定执行。

(四)年休假在1个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。

(五)工作人员有下列情形之一的，不享受当年休假待遇：

2、工作人员请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；

3、累计工作满1年不满10年者，请病假累计2个月以上的；

4、累计工作满10年不满20年者，请病假累计3个月以上的；

5、累计工作满20年以上者，请病假累计4个月以上的。

(六)国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

(七)年休假申请人要事先提出休假申请，以便所在科室（队）能提前做好人手和工作的安排。休假人员获得休假批准后，须尽量在休假前处理完手头的工作，如因工作的特殊性确实处理不完的，要做好未完成工作的交接，并在休假回来后尽快投入相关的工作。

(八)安排工作人员休假，要从有利于工作出发，在保证完成各项工作任务，每年分期分批安排好工作人员的年休假。

五、请销假制度

以上假期均应实行请销假制度，请假或销假须报政治处备案。

一、假期的类别与期限

（一）产假

1、生育。女教职工晚婚晚育的产假为5个月，未达到晚婚晚育年龄但经批准生育的，产假为3个月，其中产前为15天。晚育的，女方生育时，男方可享受5－7天护理假。

2、流产。女教职工怀孕流产的，根据医务部门意见，给予7—30天的产假。

3、哺乳。对产假期满，正常上班的女教职工，当婴儿未满一周岁时，每天给予两次哺乳时间，每次30分钟，两次可合并使用，多胎哺乳的，每次的哺乳时间按每婴30分钟计算。

（二）病假

教职工因重病、急病需要住院治疗或所患疾病致使行动不便、神志不清等不能正常工作者，经县级以上医院诊断证明，确需休假治疗的，可准予病假。

（三）婚假

1、 教职工符合法定结婚年龄的为三天；

2、 符合晚婚（男满二十五周岁，女满二十三周岁）条件的为7天。

（四）丧假

教职工本人的直系亲属（父母、岳父母、配偶、子女）死亡时，可根据具体情况，酌情给予一至三天丧假。教职工在外地的直系亲属死亡，需要本人去料理的，可延长4天，但累计最多不超过7天。

（五）事假

除国家明确规定的各种假日外，教职工离开教学岗位办私事时，必须请事假。

请事假时，本人要事先申明请假理由，经批准并将工作安排妥当后，方可离开工作岗位。

二、请销假程序和审批权限

教职工请假需办理书面请假手续，待批准后方可离岗。如遇特殊情况不能及时办理请假手续的，应在假后三天内补办 ，否则按旷工论处。

（一）请假

1、产假。女教职工休产假，由本人向单位（乡镇教委或县直

学校）提交请假申请及结婚证、准生证、出生证，享受独生子女待遇的还需提交独生子女证，经乡镇教委（县直学校）领导审核后，由会计携带上述证件于该教职工休产假的第一个月内到县教育局人事科办理相关手续。

2、病假。携带县级以上医院诊断证明及本人申请于休假5天内请假。经核实确需休假的方能准假。其中15天以内由所在乡镇教委（县直学校）领导决定；15天以上由乡镇教委（县直学校）领导审核后（签字盖章），由会计报教育局审批，其中20天以内由人事科审批；20天以上由分管局长审批；40天以上由局长审批，一次病假一般不准超过60天。医院开具的'建议证明只作参考，不作请假批准依据。对小病大养、多年养病不上班的，要专题报告教育局处理。

连续请病假六个月仍不能痊愈的，由本人写出病休申请，经乡镇教委（县直学校）审核，人事科指定县级以上医院复查后，报教育局局长审批。

3、婚丧假。由教职工所在乡镇教委（县直学校）审批。

4、事假。半个月以内由所在乡镇教委（县直学校）审批；半个月以上一个月以内的由教育局人事科审批；一个月以上的报请主管局长审批。

5、乡镇教委主任，县直学校、乡镇中学正职校长（书记）请假。病假10天以内、事假3天以内的由校务会审批并报教育局人事科备案；病假10天以上、事假3天以上的报县教育局审批。

6、乡镇教委主任，县直学校、乡镇中学正职校长到市外省内出差2天以内的，需告知教育局办公室，3天以上（含3天）或到省外出差，必须报教育局局长审批。

（二）销假

1、女教职工产假和教职工一个月以上的（含一个月）病假、事假期满，上班后的三日内，由本人携带乡镇教委（县直学校）开具的教职工返岗证明，到教育局人事科销假。

2、教职工婚丧假和未满一个月的病假、事假期满，上班后及时到乡镇教委（县直学校）销假。

三、 请假期间的待遇

1、产假、婚假、丧假、进修（培训）假、特殊事假工资照发。

2、根据国发［1981］52号文件要求，病假按下列标准发工资：

（1）在两个月以内的，发给原工资。

（2）超过两个月的，从第三个月起，工作年限不满10年的，发给本人工资的90%，工作年限满10年的，工资照发。

（3）超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满10年的，发给本人工资的70%，工作年限满10年和10年以上的，发给本人工资的80%。同时，扣发全年各项奖金。

3、一般事假全年累计不得超过3天，每超一天，各单位根据实际情况，按有关规定，适当给予经济处罚。

4、全年病事假（公假除外）累计超过30天，年度考核不得定为优秀等次。超过60天或有旷工行为者，年度考核不得定为良好及其以上等次。

四、 旷工的界定和处罚。

（一）旷工的界定

1、未履行请假手续，无故不上班者。

2、未履行请假手续，私自请人代课、代班者。

3、虽履行了请假手续，但未移交工作而离校或离岗，影响工作者。

4、本人虽提出请假或续假，但未获得批准，擅自不上班者。

5、请假期满不按时销假、续假，又不按时上班者。

6、无特殊原因，委托他人代交请假条或打电话请假且事后未履行请假手续者。

7、无故不参加有关会议、劳动、活动者。

8、无故不服从工作分配，虽在单位但不工作者。

9、工作调动后不按规定时间到新单位报到者。

（二）旷工的处罚

1、对旷工的教职工，学校应按照有关规定给予一定的经济处罚，并进行批评教育。

2、全年连续旷工3天、累计旷工超过7天，不得参加年终考核，不确定考核等次，不发年终一次性奖金，不得参与当年的职称晋升。

3、连续旷工15天以上或无正当理由逾期不归连续超过15天、或全学年累计旷工超过30天者，按人调发[1992]18号文件规定报人事部门批准予以辞退。

五、其他

1、伪造假证，骗取病事假的，经查实，除扣发请假期间的工资、奖金和各项福利待遇外，并视情节轻重对其进行批评教

育、全县通报或行政处分。

2、对了解教职工违反请销假制度而知情不报或包庇、纵容教职工弄虚作假的单位领导，视情节轻重给予党政纪处分。

3、教职工考勤实行月报制度。各乡镇教委、县直各学校，要在每月五日前将所属教职工上月的考勤情况统计上报县教育局人事科。县教育局便于了解掌握，及时进行处理安排。

4、各乡镇教委、县直各学校要按本规定，建立健全本单位的考勤制度，并严格执行，加强管理。

六、 本规定由县教育局负责解释。

七、本规定自下发之日起执行，以前制定的请销假制度同时废止。

机关请假工作总结 机关财务工作总结篇五

一、加强学习，努力提高自身素质

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在先进性教育活动中，紧紧把握学习贯彻“三个代表”重要思想这一主线，以《保持共产党员先进性教育读本》为主要教材，积极参加机关党委和党支部组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

二、恪尽职守，认真作好本职工作

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是认真负责地做好文字起草工作。围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普法检查验收、共青团、计划生育等项工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案1个，机关各阶段工作安排意见和实施方案4个、工作流程3个、工作总结5个，其它相关材料10余个。二是扎扎实实地做好服务工作。一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委组织的各种集中学习活动及文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。三是积极主动地完成了文件收发、制做宣传专栏、文明单位档案采集等党委办公室日常工作和领导交办的其它工作任务。

三、严于律已，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护人大机关的良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一是进一步强化学习意识，在提高素质能力上下功夫。把学

习作为武装和提高自己的首要任务，牢固树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习、勤于思考的良好习惯。把参加集体组织的学习与个人自学结合起来，一方面积极参加集中组织的学习活动，另一方面根形势发展和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领。

二是进一步强化职责意识，在争创一流业绩上下功夫。进一步树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干，奋发进取，追求卓越，充分发挥共产党员的先锋模范作用，努力创造一流的工作业绩。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。牢固树立宗旨意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变；由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变；由只注意搞好对内服务向把对上服务和对下服务、对内服务和对外服务统一起来转变，努力为党委、为各党支部、为机关全体党员提供优质高效的服务。

机关请假工作总结 机关财务工作总结篇六

二九年十二月十七日

为规范我局公安机关的内务管理，根据《职工带薪年休假条例》[中华人民共和国国务院令第514号]、《公安机关人民-警-察内务条令》、《国家公务员管理暂行规定》、《关于职工探亲待遇的规定》［国发（81）36号］、《贵州省人民政府关于行政事业单位工作人员休假问题的通知》［黔府发（1991）58号］、《贵阳市公安局实行领导干部外出请假和备案制度的规定》、《贵州省计划生育管理办法》等法规和规章的有关规定，特制定本制度。

第一条 民-警工作时间非因公外出，必须按级请假，按时销假，未经领导批准，不得擅自外出。

第二条 民-警因婚、丧、病、探亲或其他个人私事需要请假的，均应写出书面申请，严格按级审批手续。

第三条 工作时间代班局领导离开岗位应将去向告知指挥中心；各部门代班领导离开办公地点应将去向告知本部门值班民-警；其他同志离开岗位应将去向告知本部门代班领导。

第四条 请假审批程序

内由分管局领导批准，超过1天经分管局领导同意后报局长或政委批准；

（三）民-警请假，先由本人填写《云岩分局民-警请假和备案表》，写明事由和请假时间，3天内由直接领导批准，超过3天由分管局领导批准。

第五条 民-警离开本市（包括公休日、节假日、休假、事假、婚丧假、产育假），必须严格执行请示报告制度，并说明事由、外出地、时间及联系方式，经同意后方可外出。

（四）其他同志，3天以内由该部门正职批准，超过3天由分管局领导批准，并报政工科备案。

第六条 民-警因突发事故等特殊情况，来不及办理请假手续的，可由所在单位领导在考勤登记本上予以注明，并由内勤代办请假手续。

第七条 病假超过三天，需区级以上医院证明。

第八条 民-警的探亲假期及审批程序：

（一）探望配偶的每年给假一次，假期三十天；

（三）已婚民-警探望父母的，每四年给假一次，假期为二十天。

民-警请探亲假，按本规定第四条规定的审批权限办理手续后报政工科备案。

第九条 民-警的年休假假期及审批程序：

（一）、工龄满一年不满十年的，年休假5天；

（二）、工龄满十年不满二十年的，年休假10天；

（三）、工龄满二十年以上的，年休假15天；

（四）、年休假可与探亲假、婚丧假、生育假等合并使用；

（六）、国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期；

（七）、脱产参加各类学校学习一年以上的工作人员学习期间不再享受休假待遇。学习结束后回单位工作的，从下一年度起按规定享受休假待遇。

（八）、工作人员有下列情形之一的，不享受当年的年休假:工作人员在一年内请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；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；累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

（九）、工作人员一年累计旷工5天以上的，当年不享受休假待遇，如果在休假后无故旷工累计5天以上的，第二年不再享受休假待遇。在应当休假的时间内因自然灾害原因主动放弃休假的民-警，可以补休；在应当休假的时间内不休，自行选择其它休假时间而又没有完成休假的，不予补休；有特殊原

因需要推迟休假的’民-警，要逐级上报。

（十）、凡受停止执行职务、禁闭、行政拘留或行政记过处分的工作人员，当年不享受休假待遇，已休假的，第二年不再享受休假待遇。

第十条 民-警的婚丧、产育假假期及审批程序：

（三）、多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产育假15天；

（五）、丧葬假假期3天。

婚丧假、产育假审批程序按本规定第四条执行

第十一条 探亲假、婚丧假、产育假的假期均包括公休假日和法定节日在内。

第十二条 执行特殊或紧急任务时，非因不可抗拒的原因，不得请假。

第十三条 请假期满后要及时向批准领导和政工部门办理销假手续，政工部门同志负责在请假和备案表上记录销假时间，不销假者视为请假未归，以旷工对待。如需续假的，按照审批权限办理续假手续。未履行请假手续不到岗者或未经批准擅自离岗及超假未履行手续一律视为旷工。

第十四条 请假必须填写《云岩分局科、所、队长请假和备案表》或《云岩分局民-警请假和备案表》，按审批权限批准后，将请假单送交政工部门留存，须政工科备案的应当日送政工科。

第十五条 如遇特殊情况或因工作需要，请假人员应在接到通知后立即返回单位。

第十六条 如遇紧急状态，民-警的假期及审批按当时的规定办理。

第十七条 分局局长、政委外出至贵阳以外的地区，须填写《贵阳市公安机关县级领导干部外出请假和备案表》，报经市局党委书记、局长同意；市局党委书记、局长外出期间，分局局长、政委外出至贵阳以外的地区，须填写《贵阳市公安机关县级领导干部外出请假和备案表》，报经市局党委书记、局长委托的在家主持工作的副职同意。并将填写的请假备案表送市局党委秘书办公室备案。

第十八条 分局党委成员外出至贵阳以外的地区，须填写《贵阳市公安局领导干部外出请假和备案表》，分局党委成员要报经所在单位主要领导同意。

第十九条 因故不能按批准的时间返回工作岗位或因办案、紧急公务来不及填写《贵阳市公安机关县级领导干部外出请假和备案表》、《贵阳市公安局领导干部外出请假和备案表》的，须按请假程序办理续假手续，并将续假事由、外出地点、起止时间相应告知市局党委秘书办公室和市局政治部。

第二十一条 本规定由政工科负责解释，自下发之日起施行。

云岩区公安分局

2015年2月26日