

# 公务员制度心得体会(模板7篇)

我们在一些事情上受到启发后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样我们可以养成良好的总结方法。优质的心得体会该怎么样去写呢？以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。

## 公务员制度心得体会篇一

尊敬的局党组、局领导：

我是河南省卫辉市工商局基层一般工作人员xxxxx中共党员，一九七九年十二月参加工商工作，至今已三十多年。三十多年均在县城农村工商所工作，对工商工作没有作出多大的具体贡献，然而在长期的基层工作实践中，由于业余时间关系，进而对发明创造产生了浓厚的兴趣，并对所接触领域的几项传统机械产生了结构原理改进、设计、使其生产效率得到更大提高的创新想法，并获得了国家专利。

发明不是目的，目的是转化为生产力，为此，为使专利项目得以转化，创造其应有的经济价值和社会价值，鉴于我的实际情况，依据《公务员法》第八十八条、八十九条特此再次提出申请退休，发挥个人专长，参与社会发展，更好地为经济发展服务发挥余热体现仅有的一点价值。

此致

敬礼！

申请人：

20\*\*年\*\*月\*\*日

## 公务员制度心得体会篇二

第一条为加强对公务员的管理和监督，保证公务员依法、公正执行公务，促进机关廉政建设，根据公务员法和有关法律、法规，制定本规定。

第二条公务员回避包括任职回避、地域回避和公务回避。

第三条法律法规对公务员回避另有规定的，从其规定。

第四条各级机关按照管理权限负责公务员回避的组织实施。

### 第二章任职回避

第五条公务员凡有下列亲属关系的，不得在同一机关担任双方直接隶属于同一领导人员的职务或者有直接上下级领导关系的职务，也不得在其中一方担任领导职务的机关从事组织、人事、纪检、监察、审计和财务工作。

(一) 夫妻关系；

(二) 直系血亲关系，包括祖父母、外祖父母、父母、子女、孙子女、外孙子女；

(四) 近姻亲关系，包括配偶的父母、配偶的兄弟姐妹及其配偶、子女的配偶及子女配偶的父母、三代以内旁系血亲的配偶。

本规定所指直接隶属，是指具有直接上下级领导关系；同一领导人员，包括同一级领导班子成员；直接上下级领导关系，包括上一级正副职与下一级正副职之间的领导关系。

第六条公务员任职回避按照以下程序办理：

(一) 本人提出回避申请或者所在机关提出回避建议。

(二) 任免机关组织人事部门按照管理权限进行审核，并提出回避意见报任免机关。在报任免机关决定前，应当听取公务员本人及相关人员的意见。

(三) 任免机关作出决定。需要回避的，予以调整。职务层次不同的，一般由职务层次较低的一方回避；职务层次相同的，根据工作需要和实际情况决定其中一方回避。

第七条因地域或者工作性质特殊，需要变通执行任职回避的，由省级以上公务员主管部门规定。

### 第三章地域回避

第八条公务员担任县、乡党委、政府正职领导成员的，应当实行地域回避，一般不得在本人成长地担任市(地、盟)党委、政府正职领导成员。

公务员担任县级纪检机关、组织部门、人民法院、人民检察院、公安部门正职领导成员的，应当实行地域回避，一般不得在本人成长地担任市(地、盟)纪检机关、组织部门、人民法院、人民检察院、公安部门正职领导成员。

民族自治地方的少数民族领导干部的地域回避按照有关法律的规定并结合本地实际执行。

第九条公务员地域回避按照本规定第六条规定的任职回避程序办理。

### 第四章公务回避

第十条公务员应当回避的公务活动包括：

(一) 考试录用、调任、职务升降任免、考核、考察、奖惩、

交流、出国审批；

(二) 监察、审计、仲裁、案件审理；

(三) 税费稽征、项目资金审批、监管；

(四) 其他应当回避的公务活动。

第十一条 公务员执行第十条所列公务时，有下列情形之一的，应当回避，不得参加有关调查、讨论、审核、决定，也不得以任何方式施加影响：

(一) 涉及本人利害关系的；

(二) 涉及与本人有本规定第五条所列亲属关系人员的利害关系的；

(三) 其他可能影响公正执行公务的。

第十二条 公务员公务回避按以下程序办理：

(一) 本人或者利害关系人提出回避申请，或者主管领导提出回避要求；

(二) 所在机关进行审查作出是否回避的决定，并告知申请人；

(三) 需要回避的由所在机关调整公务安排。

特殊情况下，所在机关可以直接作出回避决定。

## 第五章 管理与监督

第十三条 对拟进入机关的人员和拟调整的人员应当依据本规定严格审查把关，避免形成回避关系。对可能形成回避关系的，应当予以调整。

对因婚姻、职务变化等新形成的回避关系，应当及时予以调整。

第十四条公务员必须服从回避决定。无正当理由拒不服从的，应当予以免职。

公务员应当主动报告应回避的情形。有需要回避的情形不及时报告或者有意隐瞒的，应当予以批评教育；影响公正执行公务，造成不良后果的，应当给予相应处分。

第十五条对个人、组织据实反映公务员需要回避的情况，有关机关应当按照管理权限及时处理。

第十六条各级公务员主管部门按照管理权限负责公务员回避工作的监督检查。

对违反本规定的，有关机关予以纠正，并按规定追究相关人员责任。

## 第六章附则

第十七条国家驻外机构公务员的回避，由有关部门另行规定。

参照公务员法管理机关(单位)除工勤人员以外的工作人员的回避，参照本规定执行。

第十八条各省、自治区、直辖市公务员主管部门和中央机关可根据本规定，结合各自实际，制定实施办法。

第十九条本规定由中共中央组织部、人力资源和社会保障部负责解释。

第二十条本规定自发布之日起施行。5月27日人事部发布的国家公务员任职回避和公务回避暂行办法同时废止。

## 公务员制度心得体会篇三

为进一步完善公务员回避制度，推进公务员法的顺利实施，按照公务员法配套法规立法规划，12月，中组部、人力资源和社会保障部印发公务员回避规定(试行)(中组发[]31号)。

公务员回避制度是公务员制度的重要组成部分，通过对公务员所任职务、执行公务和任职地区等方面作出限制性规定，减少因亲属关系等人为因素对工作的干扰。回避规定的出台对加强公务员的管理和监督，保证公务员依法、公正执行公务，促进机关廉政建设具有重要作用。

公务员回避包括任职回避、地域回避和公务回避。在任职回避方面，公务员凡有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲等亲属关系的，不得在同一机关担任双方直接隶属于同一领导人员的职务或者有直接上下级领导关系的职务，也不得在其中一方担任领导职务的机关从事组织、人事、纪检、监察、审计和财务工作。

在地域回避方面，公务员担任县、乡党委、政府正职领导成员的，应当实行地域回避，一般不得在本人成长地担任市(地、盟)党委、政府正职领导成员；公务员担任县级纪检机关、组织部门、人民法院、人民检察院、公安部门正职领导成员的，应当实行地域回避，一般不得在本人成长地担任市(地、盟)纪检机关、组织部门、人民法院、人民检察院、公安部门正职领导成员。

在公务回避方面，公务员应当回避的公务活动主要包括：考试录用、调任、职务升降任免、考核、考察、奖惩、交流、出国审批；监察、审计、仲裁、案件审理；税费稽征、项目资金审批、监管。

根据这一规定，公务员必须服从回避决定。无正当理由拒不服从的，应当予以免职；公务员应当主动报告应回避的情形。

有需要回避的情形不及时报告或者有意隐瞒的，应当予以批评教育，影响公正执行公务，造成不良后果的，应当给予相应处分。

各省、自治区、直辖市党委组织部，政府人力资源和社会保障厅(局)、公务员局，新疆生产建设兵团党委组织部、人事局，中央和国家机关各部委、各直属机构、各人民团体干部人事部门：

现将公务员回避规定(试行)印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。在实施中有何问题和建议，请及时报告中央组织部、人力资源社会保障部。

## 公务员制度心得体会篇四

尊敬的局党组、局领导：

我是河南省卫辉市工商局基层一般工作人员xxxxx中共党员，一九七九年十二月参加工商工作，至今已三十多年。三十多年均在县城农村工商所工作，对工商工作没有作出多大的具体贡献，然而在长期的基层工作实践中，由于业余时间关系，进而对发明创造产生了浓厚的兴趣，并对所接触领域的几项传统机械产生了结构原理改进、设计、使其生产效率得到更大提高的创新想法，并获得了国家专利。

发明不是目的，目的是转化为生产力，为此，为使专利项目得以转化，创造其应有的经济价值和社会价值，鉴于我的实际情况，依据国家相关法律特此再次提出申请退休，发挥个人专长，参与社会发展，更好地为经济发展服务发挥余热体现仅有的`一点价值。

特此申请。

# 公务员制度心得体会篇五

县委组织部：

某某某，男，月生，19年月参加工作，现系单位职工。根据《国家公务员暂行条例》有关规定，本人连续工龄已35年，基本符合提前退休条件。鉴于本人患有\*\*病，平日工作中出现等现象，现身体日渐不适，恳请区(市)领导及组织人事部门能否考虑本人业表现和高度负责态度，参照《中共县委县人民政府关于党政机关工作人员分流安排实施办法》文件精神，请给予照顾办理提前退休，不胜感激！

申请人：

年月日

附：本人基本情况：

姓名：某某某性别：身份证号：

出生日期：年月日参加工作日期：年月日

本人医疗手册(卡)编号：

家庭住址：邮政编码：

户口所在地：派出所所属街道：街道办事处

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

附：户口簿、身份证、医疗手册(复印件)。



# 公务员制度心得体会篇六

## 一、请假的程序

(一)机关公务员因事、并休假、探亲、婚丧、生育等离岗，必须由本人履行请假手续，如因急病或紧急情况确实不能先请假的可委托他人办理，事后补办请假手续，享受公休假的，可以直接在公休单上请部门负责人签字即可。

(二)因事、因病请假半天的，可口头向处室分管负责人请假。请假一天以上(含一天)的，一般须书面请示，经处室主要负责人同意后，交处室负责考勤的同志记录。

(三)病假3天以上的应提供医院出具的病休证明。

(四)对确有急事或急诊事先无法请假的，应尽快以电话等方式口头请假，上班后补办请假手续。

(五)非领导职务请假须经处室主要负责人批准(关键性岗位离岗时应告知分管领导)同意;副职负责人请假须经处室主要负责人及局分管领导批准同意;处室主要负责人请假须经局分管领导及主要领导批准同意。

## 二、请假期间的待遇

(一)公务员并事假、哺乳假等期间其生活性补贴计发比例参照国家关于病假、事假、哺乳假等期间计发基本工资的有关规定执行，工作性津贴停发。

(二)公务员病假、事假、哺乳假、探亲假期间，交通补贴停发。

(三)公务员公休假期间，享受与正常工作期间相同的工资福

利等待遇。 为了加强公务员管理， 我市有关部门就公务员请假事宜作了明确规定。

**事假：**事假必须履行书面请假手续， 来不及履行手续的事后必须补办。 凡未经批准占用工作时间或事假期满擅自延长的， 按旷工处理。 事假原则上不超过5个工作日。 超过5个工作日的须报政府人事部门备案。 部门正职请假由上一级分管领导批准。 部门副职请假， 3个工作日以内的， 由部门正职批准；3个工作日以上的， 由上一级分管领导批准。 部门科级干部请假， 由部门分管领导批准。 一般工作人员请假， 1个工作日以内的， 由本人所在(处)室领导批准；1个工作日以上的， 由部门分管领导批准。 因私申请出国出境事假， 从严掌握， 按干部管理权限由单位领导研究报上一级分管领导批准， 同时报政府人事部门备案。 假期最多不超过三个月。 事假每次不超过5个工作日的， 本人工资照发；超过5个工作日的， 按实际工作日发放月工资。 当年事假累计超过一个月的， 年终考核不得确定为优秀等次；超过六个月的， 不参加当年的年度考核。

**病假：**病假应履行请假手续， 同时出具合同医院或县级以上医疗机构的证明， 因情况特殊来不及履行请假手续的应及时补办有关手续。 如需继续延长假期的， 要重新办理有关手续。 病假期满擅自不上班的， 按旷工处理。 部门正职请假由上一级分管领导批准， 部门副职请假由部门正职批准， 部门科级以下人员请假由分管领导批准。 病假在一个月以上的由领导班子研究批准并报政府人事部门备案。 病假期间待遇按省人事厅《关于我省机关、 事业单位工作人员病假待遇的通知》(苏人通[1998]130号)规定执行。 病假累计超过半年的， 不参加当年的年度考核。

**产假：**产假应履行书面请假手续， 由部门领导批准。 女职工产假为90天， 其中产前假15天， 难产的增加产假15天。 多胞胎生育的， 每多生育一个婴儿， 增加产假15天。 晚婚育女职工产假延长30天， 丈夫可请护理假10天。 怀孕三个月以内流产的女职工， 给予20—30天产假；三个月以上七个月以内的，

产假42天;七个月以上的, 产假90天。产假期间工资全额发放。

## 一、请假

(一)病假、事假无论时间长短都必须向有关领导请假告知, 绝不能不告而别, 不请自走。无人知晓去向, 无故不按时上班者视为旷工。

### (二)请假的时限与准假权限

- 1、请假半天的向本股室负责人请假;
- 2、请假一天的向分管副局长请假;
- 3、请假超过一天的向局长请假;
- 4、请假期满, 尚需再续者, 应当向有关领导请示续假;
- 5、请假期满不归者, 视为无故旷工。

### (三)局领导请假

- 1、 副局长请假: 一天内向办公室考勤人员通告;一天以上向局长请假。
- 2、局长请假: 一天内向分管考勤人员通告;一天以上向分管考勤副局长通告, 并按有关规定向县有关领导请假。

### (四)请假的方式

- 1、实行请假条制度。无论请假时间长短, 都必须填写请假条, 分别按权限批示并留存备案。
- 2、请假者由本人申请并填写请假条, 按权限分别由股室负责人、分管领导、局长审批。请假条由办公室负责设计、印制。

## (五)对违犯制度的处理

- 1、对于偶尔发生的违犯请假制度的人不予追究；
- 2、对于违犯2次以上者，原则是批评教育，提高认识，自我改正；
- 3、对于长期不请假、擅离职守、无故不上班、视为无故旷工，列为年终公务员考核；
- 4、请假逾期、又不续假、又不上班，视为无故旷工，列为年终公务员考核中。

## 二、休假

### (一)公务员按照国家规定享受休假。

- 1、参加工作满一年不满五年的员工，每年休假5天；
- 2、参加工作满五年不满十五年的员工，每年休假10天；
- 2、参加工作满十五年不满二十五年的员工，每年休假15天；
- 4、参加工作满二十五年以上员工，每年休假20天；
- 5、法定工作日之外加班的，应当给予相应的补休。

以上，年休假均不包括公休日和法定节假日。

### (二)下列人员不享受公休假：

- 1、在各类学校脱产学习、培训、进修享受寒暑假的人员。
- 2、当年连续病假两个月或累计病休三个月以上的人员。

- 3、当年事假累计达到1个月以上的人员。
- 4、超出国家规定产假假期继续休息的人员。
- 5、当年从外单位调入公司系统的人员。
- 6、并事假人员中如果当年假已休完且年出勤率未达到90%以上，则下一年不再安排休假。
- 7、员工在受处分期间。

### (三) 休假的方式

- 1、休假可串不可占，根据工作需要可分别串休，也可零休，但累计天数不可超过规定休假期。
- 2、集体休假，由局领导议定。
- 3、个人休假，须提前7天向分管领导申请，报局长审批后执行。
- 4、加班补休的，由个人提出申请、股室负责人签字、分管领导批示、局长审查批准后执行。
- 5、休假应按规定时限休假。期满后要按时上班，逾期不归的按无故旷工论处。

### (四) 对违纪问题的处理

- 1、对轻微的违纪以教育为主，令其自觉改正；
- 3、对休假逾期不归者，视为无故旷工，按公务员法有关规定处理。

一、坚持正常的上、下班时间。

二、严格请假制度。机关工作人员请假三天以内由分管副局长批准，超过三天由局长批准；办、股负责人请假二天以内由分管到局长批准，超过两天由局长批准；副局长请假三天以内由局长批准，三天以上按程序报上级部门批准；局长请假三天以内由党组批准，超过三天按规定报上级批准。机关所有人员请假10天以上者，由局长办公室批准。

三、凡请假者必须事前具备书面批准手续，并与相关同志衔接工作，待批准后方可离岗，同时交办公室登记，假满后及时销假。

四、全年事假连续超过30天者(法定假日除外，住院按病假规定执行)纳入工作目标考核。

五、全年连续旷工超过15天和累计超过30天者，按《国家公务员条例》处理。

六、从安全和健康角度出发，请假外出要告诉办公室以便联系。

(一)参加工作时间满1年不满5年的，每年休假期为3天；

(二)参加工作时间满5年不满10年的，每年休假期为7天；

(三)参加工作时间满10年不满20年的，每年休假期为10天；

(四)参加工作时间满20年不满30年的，每年休假期为15天；

(五)参加工作时间满30年及以上的，每年休假期为20天。

二、年休假假期根据国家公务员(机关工作人员)的工作年限分别确定：

(一)参加工作时间满1年不满5年的，每年休假期为3天；

(二)参加工作时间满5年不满10年的，每年休假期为7天；

(三)参加工作时间满10年不满20年的，每年休假期为10天；

(四)参加工作时间满20年不满30年的，每年休假期为15天；

(五)参加工作时间满30年及以上的，每年休假期为20天。上述人员在参加工作时间满规定年限后，从次年起享受相应的年休假假期。年休假假期应当当年用完，不得跨年度使用。三、年休假安排正确实施年休假制度，是保证工作人员身心健康的必要基础，也是保证单位工作任务顺利完成的重要前提，各单位要高度重视，领导干部要带头执行年休假制度，要根据工作任务、岗位性质和工作人员个人的实际情况，合理计划并妥善安排工作人员休假，并做到既要保证单位各项工作的正常运转，又要保证年休假制度的顺利实施。

(一)各单位要结合“ab”岗设置，科学合理安排工作人员的年休假，避免出现集中休假或休假不了的现象。

(二)各单位要对年休假实行登记管理。对确因工作原因不能按计划安排年休的，应当事先经单位领导批准予以延期，但假期必须当年使用。

(三)个人的年休假可以集中使用，也可以分段安排。遇法定节日和公休假日可以顺延相应的假期期限。

(四)病事假可先用年休假抵扣，全数抵扣后再按病事假规定扣减工资、奖金待遇。

人员的年休假，可参照执行。

## 一、请 假

(一)病假、事假无论时间长短都必须向有关领导请假告知，

绝不能不告而别，不请自走。无人知晓去向，无故不按时上班者视为旷工。

## (二) 请假的时限与准假权限

- 1、请假半天的向本股室负责人请假；
- 2、请假一天的向分管副局长请假；
- 3、请假超过一天的向局长请假；
- 4、请假期满，尚需再续者，应当向有关领导请示续假；
- 5、请假期满不归者，视为无故旷工。

## (三) 局领导请假

- 1、副局长请假：一天内向办公室考勤人员通告；一天以上向局长请假。
- 2、局长请假：一天内向分管考勤人员通告；一天以上向分管考勤副局长通告，并按有关规定向县有关领导请假。

## (四) 请假的方式

- 1、实行请假条制度。无论请假时间长短，都必须填写请假条，分别按权限批示并留存备案。
- 2、请假者由本人申请并填写请假条，按权限分别由股室负责人、分管领导、局长审批。请假条由办公室负责设计、印制。

## (五) 对违犯制度的处理

- 1、对于偶尔发生的违犯请假制度的人不予追究；



2、对于违犯2次以上者，原则是批评教育，提高认识，自我改正；

3、对于长期不请假、擅离职守、无故不上班、视为无故旷工，列为年终公务员考核；

4、请假逾期、又不续假、又不上班，视为无故旷工，列为年终公务员考核中。

二、休 假

(一) 公务员按照国家规定享受休假。

1、参加工作满一年不满五年的员工，每年休假5天；

2、参加工作满五年不满十五年的员工，每年休假10天；

3、参加工作满十五年不满二十五年的员工，每年休假15天；

4、参加工作满二十五年以上员工，每年休假20天；

5、法定工作日之外加班的，应当给予相应的补休。

以上，年休假均不包括公休日和法定节假日。

(二) 下列人员不享受公休假：

1、在各类学校脱产学习、培训、进修享受寒暑假的人员。

2、当年连续病假两个月或累计病休三个月以上的人员。

3、当年事假累计达到1个月以上的人员。

4、超出国家规定产假假期继续休息的人员。

5、当年从外单位调入公司系统的人员。

6、并事假人员中如果当年假已休完且年出勤率未达到90%以上，则下一年不再安排休假。

7、员工在受处分期间。

### (三) 休假的方式

1、休假可串不可占，根据工作需要可分别串休，也可零休，但累计天数不可超过规定休假期。

2、集体休假，由局领导议定。

3、个人休假，须提前7天向分管领导申请，报局长审批后执行。

4、加班补休的，由个人提出申请、股室负责人签字、分管领导批示、局长审查批准后执行。

1、对轻微的违纪以教育为主，令其自觉改正；

3、对休假逾期不归者，视为无故旷工，按公务员法有关规定处理。

## 篇二：公务员请假条例

### 一、请假的程序

(一)机关公务员因事、并休假、探亲、婚丧、生育等离岗，必须由本人履行请假手续，如因急病或紧急情况确实不能先请假的可委托他人办理，事后补办请假手续，享受公休假的，可以直接在公休单上请部门负责人签字即可。

(二)因事、因病请假半天的，可口头向处室分管负责人请假。请假一天以上(含一天)的，一般须书面请示，经处室主要负责人同意后，交处室负责考勤的同志记录。

(三)病假3天以上的应提供医院出具的病休证明。

(四)对确有急事或急诊事先无法请假的，应尽快以电话等方式口头请假，上班后补办请假手续。

(五)非领导职务请假须经处室主要负责人批准(关键性岗位离岗时应告知分管领导)同意;副职负责人请假须经处室主要负责人及局分管领导批准同意;处室主要负责人请假须经局分管领导及主要领导批准同意。

## 二、请假期间的待遇

(一)公务员并事假、哺乳假等期间其生活性补贴计发比例参照国家关于病假、事假、哺乳假等期间计发基本工资的有关规定执行，工作性津贴停发。

(二)公务员病假、事假、哺乳假、探亲假期间，交通补贴停发。

(三)公务员公休假期期间，享受与正常工作期间相同的工资福利待遇等待遇。

为了加强公务员管理，我市有关部门就公务员请假事宜作了明确规定。

事假：事假必须履行书面请假手续，来不及履行手续的事后必须补办。凡未经批准占用工作时间或事假期满擅自延长的，按旷工处理。事假原则上不超过5个工作日。超过5个工作日的须报政府人事部门备案。部门正职请假由上一级分管领导批准。部门副职请假，3个工作日以内的，由部门正职批准;3个工作日以上的，由上一级分管领导批准。部门科级干部请假，由部门分管领导批准。一般工作人员请假，1个工作日以内的，由本人所在(处)室领导批准;1个工作日以上的，由部门分管领导批准。因私申请出国出境事假，从严掌握，按干

部管理权限由单位领导研究报上一级分管领导批准，同时报政府人事部门备案。假期最多不超过三个月。事假每次不超过5个工作日的，本人工资照发；超过5个工作日的，按实际工作日发放月工资。当年事假累计超过一个月的，年终考核不得确定为优秀等次；超过六个月的，不参加当年的年度考核。

作人员病假待遇的通知》(苏人通[1998]130号)规定执行。病假累计超过半年的，不参加当年的年度考核。

婚丧假：婚丧假应履行书面请假手续，由部门领导批准。法定婚龄，男22周岁，女20周岁，婚假3天；晚婚，男25周岁，女23周岁，婚假13天。职工直系亲属(父母、配偶和子女)、岳父母、公婆死亡，丧假3天。婚丧假期间工资全额发放。

## 国家公务员请假规定

### 一、请假

(一)病假、事假无论时间长短都必须向有关领导请假告知，绝不能不告而别，不请自走。无人知晓去向，无故不按时上班者视为旷工。

### (二)请假的时限与准假权限

- 1、请假半天的向本股室负责人请假；
- 2、请假一天的向分管副局长请假；
- 3、请假超过一天的向局长请假；
- 4、请假期满，尚需再续者，应当向有关领导请示续假；
- 5、请假期满不归者，视为无故旷工。

### (三)局领导请假

1、 副局长请假：一天内向办公室考勤人员通告；一天以上向局长请假。

2、 局长请假：一天内向分管考勤人员通告；一天以上向分管考勤副局长通告，并按有关规定向县有关领导请假。

#### (四) 请假的方式

1、 实行请假条制度。无论请假时间长短，都必须填写请假条，分别按权限批示并留存备案。

2、 请假者由本人申请并填写请假条，按权限分别由股室负责人、分管领导、局长审批。请假条由办公室负责设计、印制。

#### (五) 对违犯制度的处理

1、 对于偶尔发生的违犯请假制度的人不予追究；

2、 对于违犯2次以上者，原则是批评教育，提高认识，自我改正；

3、 对于长期不请假、擅离职守、无故不上班、视为无故旷工，列为年终公务员考核；

4、 请假逾期、又不续假、又不上班，视为无故旷工，列为年终公务员考核中。

## 二、 休假

### (一) 公务员按照国家规定享受休假。

1、 参加工作满一年不满五年的员工，每年休假5天；

2、 参加工作满五年不满十五年的员工，每年休假10天；

- 2、 参加工作满十五年不满二十五年的员工， 每年休假15天；
- 4、 参加工作满二十五年以上员工， 每年休假20天；
- 5、 法定工作日之外加班的， 应当给予相应的补休。

以上， 年休假均不包括公休日和法定节假日。

(二) 下列人员不享受公休假：

- 1、 在各类学校脱产学习、 培训、 进修享受寒暑假的人员。
- 2、 当年连续病假两个月或累计病休三个月以上的人员。
- 3、 当年事假累计达到1个月以上的人员。
- 4、 超出国家规定产假假期继续休息的人员。
- 5、 当年从外单位调入公司系统的人员。
- 7、 员工在受处分期间。

(三) 休假的方式

- 1、 休假可串不可占， 根据工作需要可分别串休， 也可零休， 但累计天数不可超过规定休假期。
- 2、 集体休假， 由局领导议定。
- 3、 个人休假， 须提前7天向分管领导申请， 报局长审批后执行。
- 4、 加班补休的， 由个人提出申请、 股室负责人签字、 分管领导批示、 局长审查批准后执行。

5、休假应按规定时限休假。期满后要按时上班，逾期不归的按无故旷工论处。

#### (四)对违纪问题的处理

1、对轻微的违纪以教育为主，令其自觉改正；

3、对休假逾期不归者，视为无故旷工，按公务员法有关规定处理。

## 公务员制度心得体会篇七

据国家、省、市有关规定和本单位实际情况，对原请假制度作了修订，具体规定如下：

### 一、各种假期规定

#### 1. 病假：

工作人员因病请假须出具医院开具的病假证明单。病假期间待遇：

(1) 工作人员累计病假在两个月以内的，发给原基本工资。

(2) 工作人员累计病假超过两个月不满六个月的，从第三个月起按照不同标准发给病假期间工资：工作年限不满10年的，发给本人月工资的90%；工作年限满10年及以上的，原基本工资照发。

(3) 工作人员累计病假超过六个月的，从第七个月起按不同标准发给病假工资：工作年限不满10年的，发给本人基本工资的70%；工作年限满10年不满20年的，发给本人基本工资的80%；工作年限满20年及以上的，发给本人基本工资的90%；

工作年限满35年及以上的，发给本人基本工资95%。

(4) 工作人员连续病假和全年累计病假达到3个月的，当年年终奖金不再发给。

(5) 其他符合国家及省、市有关规定条件的，病假期间按规定待遇执行。

## 2. 事假：

事假是工作人员因家务事必须办理，经领导批准给予的假期。请事假者，一般需事先请假，因急事未能事先请假的，应主动打电话直接向分管领导请假，事后补办手续。

请事假的工作人员原则上应按“先用假期，后用事假”的原则掌握。

(3) 工作人员全年事假累计超过22天，从第23天事假起停发本人事假期间的职务与级别工资和当年年终奖金。

(4) 工作人员事假无故超出批准期限的，按矿工处理；

(5) 工作人员因私事短暂出境申请事假的，其事假期间的工资待遇按上述规定执行。

## 3. 婚假：

婚假是工作人员本人结婚而给予的假期。婚假一般为三天。对符合晚婚条件(男年满25周岁，女年满23周岁)的晚婚者，按照规定给予十八天奖励假期，假期内工资、奖金均照发。

## 4. 产假：

产假是女工作人员生育子女而给予的假期。对符合计划生育规定的女工作人员，其产假按下列情况确定：实行晚育的，



除国家规定的产假外，增加产假三个月，给予其配偶护理假一个月；婚假、产假、护理假期间视为出勤。

## 5. 丧假：

丧假是工作人员本人的配偶、直系亲属(系指祖父母、父母、子女、包括公婆、岳父母)死亡时为料理丧事给予的假期。丧假一般不得超过5天；如需去外省市料理丧事的，假期可酌情增加，但除路程外一般不得超过7天。丧假期间工资、奖金照发。

## 6. 探亲假：

工作满一年的固定职工，与配偶不住在一起，又不能 在公休假日团聚的，可以享受本规定探望配偶的待遇；与父亲、母亲都不住在一起，又不能 在公休假日团聚的，可以享受本规定探望父母的待遇。但是，职工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受本规定探望父母的待遇。

(1) 职工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为三十天。

(2) 未婚职工探望父母，原则上每年给假一次，假期为：二十天。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，可以两年给假一次，假期为四十五天。

(3) 已婚职工探望父母的，每四年给假一次，假期为二十天。

探亲假期是指职工与配偶、父、母团聚的时间，另外，根据实际需要给予路程假。上述假期均包括公休假日和法定节日在内。

职工在规定的探亲假期和路程假期内，按照本人的标准工资

发给工资。

职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费，由所在单位负担。已婚职工：探望父母的往返路费，在本人月标准工资百分之三十以内的，由本人自理，超过部分由所在单位负担。

探亲假期间均包括公休假日和法定节假日内。

出国探亲由本人提出申请，人事处按有关规定掌握办理审批手续。

## 7. 休假：

机关干部的年休假时间为：参加工作满5年不满15年的机关干部，每年休假10天(不含公休假日和法定节日，下同)；参加工作满15年以上的，每年休假14天。休假期间工资照发，福利待遇不变。参加工作不满5年的，不享受休假待遇。当年假期当年使用，不得跨年度使用。安排机关干部休假，一律不准搞公费旅游，也不得以不休假为由向机关干部发放和变相发放钱物。如有违反，将对有关责任人进行严肃处理。

## 8. 其他公假：

(1) 凡组织上推荐读书的，假期按有关规定办。

(2) 凡因工作需要，参加业余学校读书者，经分管领导批准，根据实际情况，在不影响工作的前提下，适当给予一定学习时间。