**经开区请销假制度**

一、严守作息时间，不准迟到、早退，确实有事或因病不能上班，请填写假条。部门副职以下干部请假由部门领导签字，部门主要领导请假由分管领导签字，同时向党工委、管委会主要领导报告，将假条交到党政办公室。党工委、管委会副职领导有事不能上班或外出离开本市，必须向党工委、管委会主要领导报告。部门领导有权准假3天，分管部门领导有权准假5天，请假5天以上必须由党政主要领导批准。

二、严格遵守《开发大厦文明公约》，创造良好的办公环境。

三、严格遵守保密工作制度，不得彼此探询和打听与自身业务无关的事情，不得将保密文件、机密资料带出办公室或复制。

四、严禁上班时间擅离职守、随意串岗闲谈，从事与工作无关的事情，工作期间各司其职、各负其责。

五、严禁上班时间利用电脑、手机上网聊天、上网购物及玩网络游戏等与工作无关的娱乐活动，工作时间不得大声喧哗，影响他人办公。

六、严禁上班时间和午间饮酒，自觉维护机关工作秩序和机关人员形象。

七、工作期间必须服从领导，听从调度，团结协作，严禁互相扯皮，推脱责任，及时完成各项工作。