

优对象；对检查考核不达标者，不得评优、评先，并要追究其纪律责任，同时建议其年度考核为不称职。

统计局全体干部职工工作规则（2014年10月）

1. 湛江市统计局是湛江市人民政府组成部门。为认真履行统计工作职能，使各项工作法制化、规范化和制度化，提高行政效能，根据《湛江市人民政府工作规则》及有关规定，制定本规则。

2. 湛江市统计局工作的指导思想是，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平总书记系列重要讲话精神为指导，执行党的路线、方针、政策和省委、省政府的指示，全面履行统计职能，努力建设服务机关、责任机关、法治机关和廉洁机关。

3. 湛江市统计局工作人员要履行岗位职责，遵守统计职业道德规范。坚持解放思想，实事求是，开拓创新；忠于职守，服从命令，顾全大局，全心全意为人民服务。

4. 湛江市统计局各单位要按《统计法》有关规定履行职责，进一步转变工作作风和管理方式，推进依法行政、电子政务，提高工作效率。要有全局观念，相互协调，密切配合，切实贯彻落实湛江市政府、广东省统计局和局党组的各项工作部署。

湛江市统计局首办责任制度（2014年10月）

1. 为提高办事质量和效率，强化监督管理效能，根据有关法律、法规和行政规章，结合统计工作实际，制定本制度。

2. 首办责任制是本局根据职责范围，按照内部业务分工明确责任，将机关公文办理、来局办事有关人员（以下称当事人）提出的服务项目、来信来访，有关部门批转来函（含咨询、查询、投诉、举报等），解决在首次办理环节的责任制度。

3. 首次办理当事人提出的服务项目的科（室、队）和承办人，分别是首办责任部门和首办责任人。分管局领导和首办责任部门负责人对首办责任事项负组织、协调、督促和检查落实的责任。

4. 首办责任制遵循以下原则：

- （1）谁主管谁负责；
- （2）各司其职，相互配合；
- （3）注重效率，讲求实效；
- （4）责权明确，奖惩分明。

5. 首办责任部门对本部门承办的事项应当及时指定首办责任人，按照有关工作

规定办理。

6. 首办责任制的落实和监督工作由局办公室督查人员负责，督查负责人定期向局领导作出汇报。

7. 本制度执行情况纳入本局目标管理考核评比，并作为评先选优和考核干部的重要依据之一。有关奖惩问题，按照《国家公务员暂行条例》、《湛江市市直机关科级及以下公务员年度考核实施细则（试行）》等有关规定执行。

考勤制度（2014年10月）

1. 干部考勤是年度考核、提拔晋升的重要依据，必须实事求是，严肃对待，严格按照规定执行。

2. 建立以科室为单位的工作人员考勤登记制度。各科室负责人作为本科室考勤的责任人，指定本科室一名工作人员作为本科室的考勤员，负责本科室考勤登记工作，副处以上干部的考勤由局办公室负责。

3. 工作人员必须严格遵守局规定的作息时间，按时上下班，上班后不得擅离工作岗位。凡无故超过上班時間 15 分钟以上不在岗位的，作迟到登记；规定下班时间提前 15 分钟以上离开的，作早退登记；连续超过 2 小时不在岗位，按旷工半天登记。

4. 工作人员因病或因事不能按时上班，需事先请假，并得到主管负责人的同意。特殊情况不能事先请假的，应在事后一天内补办手续，超过一天不报告的，作旷工处理。病假 2 天以上需出示医院病假证明，方可按病假登记。不具备上述手续的，按事假或旷工处理。

5. 考勤员按照考勤表格项目如实登记本单位工作人员的出勤、缺勤、迟到、早退情况，每天分上、下午进行登记。月后 3 日内由本科室主要负责人审核签字后，报办公室汇总（休假需附休假单）。

6. 根据各科室上报的考勤情况，办公室按相关规定进行考核管理，考勤结果作为年度考核、评先评优、提拔晋升的重要依据之一。

请（休）假制度（2014年10月）

请（休）假要事先填好休假单，按程序审批后交局办公室作为考勤依据，休假前要安排好工作，上班后要向有关领导销假。

1. 主任科员以下工作人员，请（休）假 1 天以内的，报科室负责人审批并报办公室（人事）备案；请（休）假 1 天以上、3 天以内的，科室负责人审核后送分管领导审批，报办公室（人事）备案；请（休）假 3 天以上的，科室负责人审核、局分管领导签批后，报办公室（人事）送局长审批。