

临汾市应急管理局文件

临应急发〔2022〕64号

临汾市应急管理局 工作期间临时离岗外出报备制度

局机关各科室：

为进一步加强局机关作风建设、纪律建设和效能建设，保障各项工作规范、高效、正常运转。特制定市应急管理局工作期间临时离岗外出报备制度。

一、局机关领导干部职工必须严格遵守上下班时间，工作期间必须在岗在位，严禁擅自离岗、脱岗。如因公需要临时离开工作岗位外出办事、开会等执行公务活动的，以及因私需要外出的，应当履行临时离岗外出报备手续。

二、临时离岗外出人员应当按照以下程序履行报告报备程序：一般工作人员向科室负责人报告；科室负责人向办公室报备。

三、临时离岗外出人员要在离岗前，到局办公室进行登

记报备，并规范、如实填写《临汾市应急管理局临时离岗外出报备单》。

四、各科室要做好内部工作岗位的衔接，尽量保证有工作人员办理相关业务或接待办事对象。

五、外出报备单有效期为外出当天半个工作日，外出时间如有延续，需履行出差、请假手续。

六、有下列行为的，一经发现按旷工处理，并视情节轻重，分别给予谈话教育、通报批评、约谈问责等处分决定。

- （一）未履行报备手续，擅自离岗的；
- （二）未经请示同意，擅自填写报备单离岗的；
- （三）其他行为。

附件：临汾市应急管理局临时离岗外出报备单



（此件公开发布）

抄送：各位局领导

临汾市应急管理局

2022年4月24日印发

临汾市应急管理局临时离岗外出报备单

日期	科室	姓名	外出地点	外出事由	外出时间	备注