

晋城职业技术学院文件

晋市职院[2018]62号

晋城职业技术学院 关于进一步加强教职工请销假管理的通知

根据国家、省、市有关规定，为了进一步加强教师队伍管理，规范学院教职工请销假制度，现就进一步加强教职工请销假管理通知如下。

一、请假要求

(一) 凡请假者，需由本人在请假前填写《教职工请假条》，认真填写请假原因、请假天数及起止日期。

(二) 凡请长期病假者，还需持有市级及以上医院出具的近期化验（体检）单、诊断证明以及相关病历、入院证明，原件交由系室领导查验，复印件由系室盖章后交由组织人事部考评办存档。

(三) 外出进修者，需持通知书和本人申请，申请经学院负责人签字同意并注明是否带薪进修。

二、审批程序

(一) 学院领导请假按干部管理权限审批。

(二) 中层正职请假：请假 1 天以下（含），由分管领导审批，1 天以上由书记和院长审批。

(三) 中层副职请假：请假 3 天以下（含），由处、室、系负责人和分管领导审批，3 天以上由书记和院长审批。

(四) 行政管理人员请假：请假 3 天以下（含），由处、室、系负责人审批；4-10 天（含）由分管领导审批，10 天以上由书记和院长审批。

凡有兼课任务的行政管理人员请假需同时经处室负责人和任课系负责人签批后再按以上程序审批。

(五) 教师请假：3 天以下（含）由所属系负责人审批，4-10 天（含）由教务处和分管领导审批，10 天以上由书记和院长审批。

凡跨系任课的教师请假需同时经所属系和任课系负责人签批后按以上程序审批。

三、请销假办理

(一) 请假一律为事前请假，禁止事后或事中补假。请假人的审批手续，由本人亲自办理。因患病、住院等特殊情况下本人不能亲自办理的，可委托家人或同事办理。

(二) 凡请假者，请假条按程序审批后，请假人将请假条原

件送交组织人事部考评办存档备案。复印件个人留存一份供销假使用，另一份交由相关部门登记留查。

（三）教职工请假按程序审批后，处室所属人员的假条交院办登记留查，各系所属人员的假条交所在系登记留查，以此作为考勤的依据。

（四）请假期满需履行销假手续。假期满回单位上班的教职工，要在假期结束后的第一个工作日内到所属部门办理销假手续，并将销假后的请假条送交组织人事部考评办存档备案。

（五）中层干部请假报备的同时还要按上述程序严格履行请销假手续，不得以报备代替请假。

四、其他规定

（一）教职工一年内连续多次请假或间断性的多次请假，其假期累计计算。

（二）教职工请假期间基本工资、基础性绩效工资、奖励性绩效工资按照学校绩效考核方案和分配办法发放。

（三）教职工一年内因故请假半年以上的，当年不参与职称评审、评优选模等，不参加年度考核和专业技术职务考核，连续请病假半年以上执行病假工资。

（四）依据国务院《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）规定，教职工旷工或者请假期满无正当理由逾期不归连续超过十五个工作日，或者一年内累计超过三十个工作日的，可以解除聘用合同。

（五）组织人事部每季度公示教职工的请假情况。

(六)各处室系执行本规定的情况将计入学院处室系年度考核。

(七)本规定由组织人事部负责解释，自2018年10月1日起执行。过去规定与本规定不一致的，按本规定执行。



抄送：学院纪委。

晋城职业技术学院办公室

2018年10月10日印发
