

温州大学机电工程学院文件



温大机电（2016）20号

关于印发《温州大学机电工程学院教职工考勤与请假制度》的通知

各部门：

为健全学院人事管理制度，提高工作效率，确保良好秩序，现根据国家有关政策法规和学校校院两级管理暂行办法，结合学院实际，制定《温州大学机电工程学院教职工考勤与请假制度》，现印发给你们，请遵照执行。。

机电工程学院

二〇一六年十二月八日



主题词：机构 设置 通知

温州大学机电工程学院办公室

2016年12月8日发

温州大学机电工程学院教职工考勤与请假制度

为健全学院人事管理制度，提高工作效率，确保良好秩序，现根据国家有关政策法规和学校校院两级管理暂行办法，结合学院实际，制定本制度。

一、考勤范围

1. 专任教师按教学计划（含辅导、实验）规定的授课时间及校、院规定的政治业务学习和其他安排的工作时间考勤；专职科研人员按规定的工作任务及校、研究所规定的各种学习工作时间考勤；其他人员实行坐班制，按学校规定的作息时间进行考勤。

2. 经学校批准脱产及半脱产进修学习、挂职锻炼的教职工，其考勤按有关规定办理。未经批准的，按旷工处理。

二、考勤内容

考勤内容主要包括：出勤、病假、事假、婚假、丧假、产假、哺乳假、探亲假、旷工、脱产进修、挂职、外派等。事假、旷工的计算天数不含双休日和法定节假日。

三、请假手续与批准权限

1、请假范围：主要为学院教职工个人原因而发生的病假、事假、婚假、丧假、产假、哺乳假、探亲假等。

2、教职工请假时应填写《机电工程学院教职工请假审批表》，并提供相关的证明材料，按审批权限办理请假手续。批准后，到本部门考勤员处登记，妥善安排好工作后方能离开工作岗位。若未请假或未被准假而擅自离岗的，按旷工处理。如确因特殊情况，本人无法及时办理请假手续的，

应委托他人代办。

3、请假时间一天以上（含）三天以内（含）：需向本部门（系、部、中心、研究所、科室）负责人口头请假，经批准后方可执行。

4、请假时间三天以上、一周以内（含）：需由教职工本人提出书面申请（附件1），说明请假原因、日期、工作安排、紧急情况如何处理—部门（系、部、中心、研究所、科室）负责人审批—院长审批，办公室备案。

5、请假时间为一周以上，教职工提出书面申请—部门负责人审核—学院党政联席会讨论决定，办公室备案。

6、教学科研岗教师请假须向系主任、研究所所长同时报备；教学岗教师请假须向系主任报备。请假教师如因请假需要调整教学任务，必须同系、教学科协调好后，方能正式请假。学院行政人员或者教学辅助人员（实验系列）请假需交接好手头的各项工作，经部门负责人同意后，方能正式请假。

7、请假期满后应及时向批准单位销假。期满因故不能上班者，要事先书面续假，经批准后方可继续休假。特殊情况、确实无法事先书面续假的，应先口头向所在单位领导说明情况，事后及时补办续假手续。未被批准、不按时返岗或未及时补办续假手续的，按旷工论处。

四、因公外出手续办理与批准权限

1、因公外出范围：各类进修、挂职、外派、与工作有关的学术、科研、实验、会议等。

2、教职工因公外出时应填写《机电工程学院教职工因公外出审批表》，并提供相关的证明材料，按审批权限办理手续。经批准后，到本部门考勤员处登记，妥善安排好工作后方能离开工作岗位。若未经审批或未经批准而擅自离岗的，按旷工处理。如确因特殊情况，本人无法及时办理审批手

续的，应委托他人代办。

3、因公外出时间一天以上（含）三天以内（含）：需向本部门（系、部、中心、研究所、科室）负责人口头请假，经批准后方可执行。

4、因公外出时间三天以上、一周以内（含）：需由教职工本人提出书面申请（附件1），说明请假原因、日期、工作安排、紧急情况如何处理—部门（系、部、中心、研究所、科室）负责人审批—院长审批，办公室备案。

5、因公外出时间为一周以上，教职工提出书面申请—部门负责人审核—学院党政联席会讨论决定，办公室备案。

6、专职科研人员如因工作需要出差、外出执行科研、实验任务、合作任务等需时超一个月，须本人提出书面申请—部门负责人审核—学院党政联席会讨论决定—报校人事处审批，经人事处批准后由办公室备案，方能正式外出。

7、专职科研人员因公外出须向研究所所长报备，如因外出需要调整学院工作，必须协调好后，方能正式外出。

8、学院领导因公外出需报告联系校领导。离开温州超过3天的，在报告校领导的同时需由本人填写《温州大学领导干部外出报告表》，经联系校领导签字同意后方可作出安排，报告表交办公室留存。

9、非坐班制教师除保质保量完成教书育人工作外，还有责任和义务积极参与学院各项工作，如学科建设、教学科研活动、社会服务、党建工作、工会活动和各类会议等。为确保学院工作顺利开展，教师无故不参与学院各项工作的，学院按旷工处理并报送校人事处。

10、因公外出期满后应及时向批准单位报到。期满因故不能上班者，要事先书面续批，经批准后方可继续外出。特殊情况、确实无法事先书面

续批的，应先口头向所在单位领导说明情况，事后及时补办续批手续。未被批准、不按时返岗或未及时补办续批手续的，按旷工论处。

附件：1．机电工程学院教职工请假审批表

2．机电工程学院教职工因公外出审批表

附件 1

机电工程学院教职工请假审批表

部门存根：

请假人：_____ 所属部门：_____

请假时间：从_____年____月____日到_____年____月____日 共____天

请假事因：_____

审批人：_____

销假日期：_____年____月

日

此联报学院办公室：

机电工程学院教职工请假单

请假人	请假类别
请假时间	从_____到_____止，共_____天
请假原因	
部门意见	
教学科研意见	
学院意见	
备注	

注：1、“请假类别”栏中填写产假、哺乳假、病假、事假、因私出国、出境、进修、无课、待聘、旷工等。

2、部门意见：教学岗教师由系主任签署，教学科研岗教师由系主任、研究所所长共同签署，科研岗人员由研究所所长签署，行政、教辅人员由部门负责人签署。

机电工程学院教职工因公外出审批单

姓 名		因公外出类别	
因公外出时间	从	到	止，共 天
外出事由			
部门意见			
教学科研意见			
学院意见			
备注			

注：1、“因公外出类别”栏中填写进修、挂职、外派、与工作有关的学术、科研、实验、会议等。

2、部门意见：教学岗教师由系主任签署，教学科研岗教师由系主任、研究所所长共同签署，科研岗人员由研究所所长签署，行政、教辅人员由部门负责人签署。

3、本表一式三份，一份存学院办公室，一份存因公外出教师所属部门，一份本人留存。