**辽宁工大电信学院文件**

电信学院发[2018]1号

**—————————————————————**

**关于进一步规范教职工考勤与请假的规定**

为进一步规范教职工考勤与请假的管理，严格执行劳动纪律，学院经党政联席会议讨论，特制定如下管理规定：

一、根据辽宁工大发[2008]175号《辽宁工程技术大学教职工考勤与请假规定》中第三条规定，教师按下列应到校时间考勤：课表规定的授课时间；学校规定每周三下午的政治、业务学习时间；单位通知的会议、安排的工作及集体活动时间。如学校制定新的考勤请假管理文件，此规定也随之修订。

二、党政干部（含“双肩挑”干部）、科研教辅人员、实验室工作人员、党政办公室工作人员实行坐班制。

三、教职工因公或因私离校均必须事先填写学院《电信学院请销假审批单》，按审批程序经批准后并将《电信学院请销假审批单》交至学院办公室备案后，方可离岗。因偶然事故不能事先请假者，可在1至2日内委托他人或本人补办请假手续，但必须在当日向所在科室、系（中心）主任报告。

审批程序如下：

1. 各系（中心）教师

第一步：教职工填写《电信学院请销假审批单》；

第二步：由其系（中心）主任签字；

第三步：由分管教学的副院长签字；

第四步：科研、外出调研及创新成果推介等相关工作再由分管科研工作副院长签字；研究生工作出差再由分管研究生的副院长签字；

第五步：签完字后送交学院党政办公室备案。

2. 学生工作部门和党政办公室人员

第一步：教职工先填写《电信学院请销假审批单》；

第二步：办公室教职工由党政办公室主任签字，学生工作部门教职工由负责学生工作的党委副书记签字；

第三步：由院长签字；

第四步：签完字后送交学院党政办公室备案。

注意：如教职工因病、因事、探亲、因婚、因丧、产休等需要请假时， 15天内须上报人事处长批准；超过15天（不包括探亲假、产假），上报主管校领导批准。科研或会议出差等只须履行学院请假手续。

四、学院处级领导干部外出或因病因事请假，除按要求填写学院《电信学院请销假审批单》外，还需按照辽宁工大委发〔2015〕26号《关于实行副处级以上领导干部请假报备制度的通知》进行请假报备。具体要求如下：

处级正职干部外出或因病因事请假，应相互通气，并由校党委书记或校长批准后方可离岗。原则上，学院党委书记向校党委书记报告请假，院长向校长报告请假。

处级副职干部外出或因病因事请假，须由本部门处级正职同意后方可离岗。学院党委副书记向学院党委书记报告请假，副院长向院长报告请假。

处级领导干部请假，经由相关校领导批准后，须填写请假报备单，并报送至校党政办公室lngd2006@163.com。分管学生工作的副书记请假须经主管校领导同意，并填写请假报备单报送至学生处备案。

往来阜新校区、葫芦岛校区的不需请假报备；外出1天内返回的，须按规定请假，但不用报备。

领导干部请假返校后，应在第一时间向准假的领导销假。

五、假满上班工作时，要及时销假，填写《电信学院请销假审批单》；假满后，如需继续休假，应在假期期满前按规定履行续假手续，否则按旷工处理。续假、销假手续按原请假程序办理；续假若因人在外地等客观原因不方便履行续假手续的，应通过电话等通讯工具提前请示，待本人回单位后及时履行续假手续。

六、教职工出国出境事假，按辽宁工大发[2008]175号《辽宁工程技术大学教职工考勤与请假规定》第十四条规定执行；公派留学、访学、学术交流等按学校外事要求办理相关审批手续后，办理相关请假事宜。

电子与信息工程学院

                                二○一八年一月十日

 **主题词：教职工 考勤 请销假**

抄报：组织人事部

抄送：各系（中心）党支部、院团委、院工会及有关单位

电子与信息工程学院党政办公室           2018年1月10日印发