

长春工业大学人文信息学院文件

长工大人信校〔2021〕52号

长春工业大学人文信息学院教职工 请假及考勤管理规定

为确保学校正常工作秩序，严肃劳动纪律，切实维护学校和教职工的合法权益，根据有关法律、法规的规定，结合我校实际情况，对请假及考勤做如下规定。

一、请假程序

1. 校长、党委书记请事、病假须经董事长批准。
2. 请事、病假累计不超过3天者，副校长、校长助理须经校长批准；党委副书记、纪委书记须经党委书记批准；累计超过3天者，须经校长同意、董事长批准。
3. 各部门负责人请事、病假累计不超过2天者，须经分管校领导批准；累计超过2天者，须经分管校领导同意，校长批准。
4. 学院（教研部）教师，请事、病假累计不超过2天者，须经院长（教研部主任）批准；累计超过2天者，须经院长（教研部主任）同意，分管校领导批准。
5. 辅导员请事、病假累计不超过2天者，须经德育办主任同

意，院长及学生工作处处长批准；累计超过 2 天者，须经院长及学生工作处处长同意，分管校领导批准。

6. 行政、教辅、工勤人员请事、病假累计不超过 2 天者，须经部门负责人批准；累计超过 2 天者，须经部门负责人同意，分管校领导批准。

7. 以上所列累计天数均指一个月内累计天数。

二、请假要求

1. 各类请假履行完审批手续后均需到人事处备案。无特殊情况，要亲自请假，并妥善安排好自己的工作，以保证工作正常运行。请假期满回校当日须向所在部门、主管部门和人事处销假。

2. 教职工请假应实事求是，并按规定提交请假证明材料。未按规定流程请假或以虚假事由请假的，按旷工处理。

3. 教职工所在部门和主管部门要对教职工请假事由、请假时长按规定进行认真审核。

三、请假事由及工资待遇

1. 病假

教职工患病或非因工负伤，可以请病假。一个月内病假累计 3 天以内（含 3 天，不含公休节假日）的，工资照发；一个月内病假超过 3 天且不满 30 天者，必须提供区（县）级以上医院的医疗诊断证明，并按实际到岗天数计算工资（日工资=月工资总额/22 天）。扣发后的工资额不低于长春市最低工资标准的 80%。

因患病或非因工负伤，确需停止工作长期治疗休养，需提供区（县）级以上医疗机构的医疗诊断证明，按照企业职工医疗期的规定执行。在法定医疗期内，其工资待遇不低于长春市最低工资标准的 80%。超过法定医疗期后，仍无法从事原岗位工作，

也不能从事学校另行安排的工作的，按照有关法规执行。

因工负伤或患职业病认定为工伤的，按照《工伤保险条例》及相关规定办理。因工负伤和患病期间工资保险待遇按照《工伤保险条例》相关规定执行。

2. 事假

教职工办理个人事项应尽量安排在工作时间以外，有重要事项或紧急事项需要处理的，可以请事假。一个月内事假累计超过1天者，按日扣发月工资。

3. 婚假

专任教师依法办理结婚登记，可享受婚假15天，婚假应在结婚登记日前月、当月、次月或婚礼前月、当月、次月一次性休完。婚假期间工资照发。

4. 丧假

专任教师的直系亲属（父母、配偶、子女）或其配偶的父母去世丧假为4天，去世方在东北三省以外的，丧假增加1天。丧假期间工资照发。

5. 产假

专任女教职工生育子女的，享受产假158天，产假期间工资照发。

女职工在孕期请假保胎的，提供区（县）级以上医疗机构医疗诊断证明，按病假处理；产假期满，因身体原因仍不能工作的，凭区（县）级以上医疗机构的医疗诊断证明，经学校审核批准后，按病假处理。

6. 护理假

配偶生育子女的，男教职工享受护理假15天。护理假应在

配偶生产期间一次性休完。护理假期间工资照发。

7. 流产假（终止妊娠）

女教职工怀孕 28 周以内终止妊娠的，凭区（县）级以上医疗机构的医疗诊断证明，可休息 21 天。怀孕 28 周以上终止妊娠的，休息 98 天（含公休节假日及寒暑假）。流产假期间工资照发。

8. 关于再生育的规定

对于不符合国家及吉林省相关规定再生育的，享有产假，但不享有产假工资待遇，工资待遇按照病假规定处理。

四、关于请假天数的说明

1. 病假、事假天数不含公休日、节假日。
2. 婚假、丧假、产假、护理假、流产假等请假天数包含公休日、节假日、寒暑假。
3. 教师请病、事假天数包含请假周期内的不坐班工作日。

五、考勤管理

1. 各部门要加强考勤管理，指定专人作为考勤员，每日进行考勤记录，月末汇总考勤情况，由考勤员和部门负责人审核签字后报人事处。

2. 教师应按照每周坐班时间要求到校坐班并履行相关工作职责。

3. 学校有关部门不定期对全校出勤情况进行检查。

六、违纪处理

1. 专职教职工有迟到、早退的，由所在部门给予口头警告，并计入考勤；迟到或早退累计 5 次按旷工一天处理。对屡教不改者，根据情节轻重，给予诫勉谈话、书面警告、调离岗位直至解

聘处理。

2. 未请假、请假未准擅自离岗者或者未按期销假者，一律按旷工处理，按日扣发其工资，并根据情节和旷工时间分别予以口头警告、诫勉谈话、书面警告、调离岗位直至解聘处理。

旷工年累计 10 天(含 10 天)以上或连续旷工 5 天(含 5 天)以上者，属于严重违反学校的请假及考勤制度，按照《劳动合同法》相关规定，学校与其解除劳动合同。

3. 出勤情况与年末考核挂钩。

4. 以病、事假为由，从事其它单位专兼职岗位者，一经核实，立即解聘。

七、附则

本办法由人事处负责解释，自发布之日起施行，原《长春工业大学人文信息学院教职工请假及考勤管理规定》同时废止。

长春工业大学人文信息学院

2021年7月13日

长春工业大学人文信息学院办公室

2021年7月13日印发
