

长春工业大学人文信息学院文件

长工大人信校〔2024〕54号

关于修订《长春工业大学人文信息学院 教职工请假及考勤管理规定》的通知

学校各部门：

为进一步规范请假、考勤管理，更好地体现规范管理与人性化关怀相结合的精神，经学校研究决定，对《长春工业大学人文信息学院教职工请假与考勤管理规定》进行修订，现予以发布。

附件：长春工业大学人文信息学院教职工请假及考勤管理规定

长春工业大学人文信息学院

2024年7月9日



附件

长春工业大学人文信息学院教职工 请假及考勤管理规定

(2024年7月修订)

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《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律、法规，结合学校实际情况，对请假及考勤做如下规定。

一、请假程序

1. 校长、党委书记请假须经董事长批准。

2. 请假累计不超过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. 教学单位教师请假累计不超过2天者，须经院长（主任）同意、教务处处长批准；累计超过2天者，须经院长（主任）及教务处处长同意，分管校领导批准。

5. 辅导员请假累计不超过2天者，须经德育办公室主任同意，院长及学生工作处处长批准；累计超过2天者，须经德育办公室主任、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。其中，教学秘书请假除履行上述手续外，另须教务处处长批准。

7. 教职工请假 10 天以上者，在按前述流程履行审批手续的基础上，须经校长批准。

8. 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由本人向所在部门、分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。未请假、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）且一年内病假累计 6 天以内（含 6 天）的，能够提供区（县）级以上医院的医疗诊断证明的工资照发；一个月内病假累计 3 天以上或一年内病假累计 6 天以上一个月以内的，能够提供区（县）级以上医院的医疗诊断证明的，发放 50% 工资，

月发放工资额不低于长春市最低工资标准。

因患病或非因工负伤，确需停止工作长期治疗休养，六个月内病假累计超过一个月的，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，其工资待遇按长春市最低工资标准的全额发放，岗位津贴停发。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，按日扣发工资；一年内事假累计超过3天者，按日扣发工资。

3. 婚假

教职工依法办理结婚登记，可享受婚假15天，婚假应一次性休完。婚假起休日期原则上应在婚礼日前14天以内。不举办婚礼的，婚假原则上在结婚登记日次日起休。婚假期间工资照发。

4. 丧假

教职工的直系亲属（父母、祖父母、外祖父母、配偶、子女）或其配偶的父母、祖父母、外祖父母去世，丧假为4天，去世方

在东北三省以外的，丧假增加 1 天。请丧假须在请假或销假时提供死亡证明或火化证明。丧假期间工资照发。

5. 产假

女教职工生育子女的，享受产假 180 天，产假期间工资照发。

女教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；对于不符合国家及吉林省相关规定生育的，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。

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，可休流产假 21 天（含公休节假日及寒暑假）。怀孕 28 周以上终止妊娠的，可休流产假 98 天（含公休节假日及寒暑假）。流产假期间工资照发。

8. 陪考假

教职工子女参加中考、高考的，考试期间可休陪考假。夫妻双方均为我校教职工的，一方可休陪考假。陪考假期间工资照发。

9. 公出假

学校委派外出执行工作任务的，视为公出假。公出假期间工资照发，并按学校有关规定享受差旅待遇。

四、关于请假天数和工资计算标准的说明

1. 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。
2. 教师请病、事假天数包含请假周期内的不坐班工作日。
3. 按日扣发工资时，日工资=月工资总额/22 天。

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，考勤表在本部门工作群全员公示后，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。

一年内旷工累计 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

劳动合同法》相关规定，学校与其解除劳动合同。

3. 出勤情况与年终考核挂钩。

4. 以病、事假为由，从事兼职获取报酬者，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。

附件：1. 教职工请假审批单

2. 教职工销假流程单

附件 1

长春工业大学人文信息学院教职工请假审批单

姓名		部门		第一联 本部门留存
请假事由：				
请假时间： 自 年 月 日至 年 月 日，共 天。				
本月累计请病、事假天数： 天； 本年度累计请病、事假天数： 天				
请假期间交办事情：				
部门负责人签字：		分管处处长签字：		
分管校领导签字：		人事处处长签字：		

注：请病假者需持有区（县）级以上医院证明。

.....

长春工业大学人文信息学院教职工请假审批单

姓名		部门		第二联 分管部门留存
请假事由：				
请假时间： 自 年 月 日至 年 月 日，共 天。				
本月累计请病、事假天数： 天； 本年度累计请病、事假天数： 天				
请假期间交办事情：				
部门负责人签字：		分管处处长签字：		
分管校领导签字：		人事处处长签字：		

.....

长春工业大学人文信息学院教职工请假审批单

姓名		部门		第三联 人事处留存
请假事由：				
请假时间： 自 年 月 日至 年 月 日，共 天。				
本月累计请病、事假天数： 天； 本年度累计请病、事假天数： 天				
请假期间交办事情：				
部门负责人签字：		分管处处长签字：		
分管校领导签字：		人事处处长签字：		

附件 2

长春工业大学人文信息学院教职工销假流程单

姓名		部门		本部门留存 第一联
请假事由及起止时间：				
销假时间： 年 月 日				
部门负责人签字：				
分管处处长签字：		人事处处长签字：		

注：请病假者请假时未提交证明材料的，需在销假时提供区（县）级以上医院诊断治疗证明。

长春工业大学人文信息学院教职工销假流程单

姓名		部门		分管部门留存 第二联
请假事由及起止时间：				
销假时间： 年 月 日				
部门负责人签字：				
分管处处长签字：		人事处处长签字：		

长春工业大学人文信息学院教职工销假流程单

姓名		部门		人事处留存 第三联
请假事由及起止时间：				
销假时间： 年 月 日				
部门负责人签字：				
分管处处长签字：		人事处处长签字：		

附件 1

长春工业大学人文信息学院教职工请假审批单

(10 天以上)

姓名		部门		第一联 本部门留存
请假事由：				
请假时间： 自 年 月 日至 年 月 日，共 天。				
本月累计请病、事假天数： 天； 本年度累计请病、事假天数： 天				
请假期间交办事情：				
部门负责人签字：		分管处处长签字：	分管校领导签字：	
校长审批：		人事处处长签字：		

注：请病假者需持有区（县）级以上医院证明。

长春工业大学人文信息学院教职工请假审批单

(10 天以上)

姓名		部门		第二联 分管部门留存
请假事由：				
请假时间： 自 年 月 日至 年 月 日，共 天。				
本月累计请病、事假天数： 天； 本年度累计请病、事假天数： 天				
请假期间交办事情：				
部门负责人签字：		分管处处长签字 ：	分管校领导签字：	
校长审批：			人事处处长签字：	

长春工业大学人文信息学院教职工请假审批单

(10 天以上)

姓名		部门		第三联 人事处留存
请假事由：				
请假时间：自 年 月 日至 年 月 日，共 天。				
本月累计请病、事假天数： 天；本年度累计请病、事假天数： 天				
请假期间交办事情：				
部门负责人签字：		分管处处长签字 ： 分管校领导签字：		
校长审批：		人事处处长签字：		