

大连理工大学微电子学院文件

大工微电子办发〔2017〕10号

微电子学院教职工考勤和请假制度的规定 (试行)

为进一步加强学院教职工考勤请假制度管理，强化教职工“岗位”意识，保证学院正常的工作秩序，根据《大连理工大学教职工考勤与请假制度的规定》，结合我院实际情况，对相关事宜作如下规定：

一、基本原则

1. 各部门负责人要高度重视教职工考勤工作，进一步严格考勤管理，如对本部门离岗人员隐瞒不报，学院将追究其相关责任。
2. 全体教职工除完成本职工作外，均应承担学院安排的其他工作，积极参与学院各项活动。
3. 实验系列教师按学校要求实行坐班制，具体工作时间的安排由学院主管副院长协调。
4. 各部门管理人员严格执行坐班制，准时上下班。

二、教职工出国（境）、异地出差

1. 学院教职工因公、因私出国（境）（含长期、短期）申请表交由学院人事秘书统一签字盖章，教职工出国情况同时在学院做备案登记。

2. 学院教职工在非寒暑假期间连续出差在外7天及以上，须告

知主管副院长。

三、事假审批

教职工因私事必须亲自处理，在不影响工作的情况下，经本人申请可酌情给予事假。

1. 请假 1 天以内，由学院主要负责人审批，经核实同意后予以批准。（教师如需请假，应同时向教务部门说明情况。若影响课程安排的，必须由主管副院长批准，下同。）

2. 请假 1 天-3 天，需学院主要负责人核实审批，主管副院长批准，并报学院办公室登记备案。

3. 请假 3 天以上，本人需填写《微电子学院教职员工请（销）假申请表》，报学院审批。若本人因特殊原因无法亲自办理请假手续，应委托其他老师代为办理。

4. 事假期间的待遇

（1）教职工年内累计事假不超过 10 天的，发给原工资和各项福利待遇。

（2）教职工年内累计事假 10 天以上 30 天以内的，按日扣发本人工资和 1 个月的岗位津贴。

（3）教职工年内累计事假 30 天以上 6 个月以内的，按日扣发本人工资和半年的岗位津贴；年终考核不得评为优秀。

（4）教职工年内累计事假超过 6 个月的，按日扣发本人工资和当年的岗位津贴；不参加当年的年度考核、不计算考核年限，不能计算连续工龄。

四、其他

1. 教职工请假须事先申请，按审批权限经批准的假期方为有效。请假者不得随意超假，因特殊原因不能按期上班的，须提前办理续假手续。请假、续假期满后，请假者应及时到单位报到销假。不报到销假者，本人对由此产生的各种后果负责。

2. 凡未经请假、续假或请假、续假未获批准而离岗者按旷工

处理，并按日扣发所有工资、津贴和绩效。连续旷工 15 天，全年累计旷工 30 天，按自动离职处理。

3. 探亲假、病假、婚假、丧假、路程假、生育假、工伤假等请假手续按学校相关规定执行。

五、本规定从发布之日起实施，由微电子学院办公室负责解释。

大连理工大学 微电子学院

2017年10月31日

主题词： 教工 考勤和请假制度

大连理工大学微电子学院办公室

2017年10月31日印发

微电子学院教职员工请（销）假申请表

_____同志，于_____年___月___日至_____年___月___日申请请假，

_____（请假原

因）请相关负责人核准后在相应位置签字。

请假前填写：

所在部门 负责人	教务负责人 (管理系列除外)	工资负责人	主管副院长	学院意见

请假人签字：_____

_____年___月___日

销假填写：

此表必须按时全部办理，办理完毕后交还学院办公室保存。

所在部门 负责人	教务负责人 (管理系列除外)	工资负责人	主管副院长	学院意见

销假人签字：_____

_____年___月___日