

西双版纳职业技术学院教职工请假管理制度

为进一步加强常规管理,提高教职工的组织纪律性和工作责任心,保障学院各项工作的顺利进行,实现“有章可遵,有规可循”,现结合我院的实际情况,制定教职工请假规定如下:

1.全院教职工必须严格遵守上下班作息时间,按时到岗,做到不迟到、不早退、不旷工。

2.教职工有事应提前请假,请假条用人事科制作的模板统一填报,此表一式三份(一份交二级学院/部门、中心,一份交人事科,一份交纪检部门),不论以何种方式请假1天以上者,请第一时间将假条交人事科、所在部门、二级学院(部、中心)和纪检科备案。

3.请假1天病假/事假,需部门负责人签字;请假1天以上3天以内的病假/事假,需要部门负责人、人事科负责人签字;请假3天以上7天以内的病假/事假,需要部门负责人、人事科负责人、分管副院长签字;请假7天以上病假/事假,需要部门负责人、人事科负责人、分管副院长、院长/书记签字。

4.其中请病假累计3天以上(含3天)须提供医院出具的病假单。教职工请假均须经批准并移交清楚工作后方可离岗,否则按旷工处理。如遇急病或重大事情未能亲自办理请假手续者,可于当日委托同事、家属或以来电等形式请假,并于事后次日补办手续方为有效假;未按规定执行一律旷工处理。若因故还不能上班,可以请续假,续假手续与请假手续相同。

5.请假期满后,必须及时销假。应按时上班并到人事科办理销

假手续，同时到二级学院所在部门报到签字。因特殊情况，临时不能赶回来请假者，事后要主动补假，并说明理由，否则按旷工论。无特殊情况，不请假者一律按旷工处理。

6.二级学院/部门、中心负责人请及时掌握各自部门所在人员的出勤情况，如有未到岗、擅自离岗旷工1天者，请及时上报人事科。