

四川农业大学动物营养研究所党政办公室

所党政办字〔2021〕1号

关于规范和加强教职工考勤 及请（销）假管理的通知

全所教职工：

为扎实开展师德专题教育，认真贯彻落实学校管理制度选编“5.0版”，加强工作纪律管理，维护正常的教学科研和管理服务工作秩序，切实加强和改进师德师风和工作作风，提高工作效率，保证各项工作顺利进行，根据国省有关规定，按照学校《关于基础性绩效工资和生活补贴发放标准的实施意见》（校人发〔2020〕25号）、《关于课时津贴和坐班津贴发放办法的实施意见》（校人发〔2020〕24号）、《合同制聘用人员管理实施办法》（校人发〔2020〕16号）等管理制度相关要求，结合我所实际，现就进一步规范和加强教职工考勤及请（销）假管理事宜通知如下。

一、人员范围

全所各类各岗工作人员。

二、考勤管理

（一）迟到和早退

1. 教职工未在规定的工作开始时间到达工作岗位且未经准假的，视为迟到。

2. 教职工在规定的工作结束时间之前离岗且未经准假的，视为早退。

（二）考勤方式

1. 教学科研岗位人员，有教学科研任务时按照教学计划、科研计划执行，其它时间原则上按学校行政作息时间在岗位上开展工作。

2. 管理服务人员严格按照学校行政作息时间执行。

3. 日常考勤由各科室主任负责相应科室的考勤记录，每月汇总报至党政办公室，由党政办公室按要求向上级报告；全所性会议或活动由所党政办公室负责考勤记录。

4. 所纪委不定期组织抽查出勤情况。

（三）考勤处理

按照《合同制聘用人员管理实施办法》第三十、三十一条、《关于基础性绩效工资和生活补贴发放标准的实施意见》第十四条、《关于课时津贴和坐班津贴发放办法的实施意见》第九条、《教职工年度考核指导意见》第二十、二十一条规定，如实上报人事处处理，并按照《监督执纪第一种形态实施细则》等相关规定进行处理。

1. 一个月迟到、早退累计达 10 次的扣发半个月基础绩效工资和坐班津贴。长期无故迟到、早退者停发基础绩效工资和坐班津贴。

2. 病假 7 天以上(不含住院治疗和特殊病例),事假 3 天以上者,按缺勤工作天数扣发相应额度的基础性绩效工资和坐班津贴(工资和津补贴)。

3. 一个月累计旷工 3 天以上者,扣发一个月基础性绩效工资和坐班津贴。

4. 病、事假累计超过考核年度半年的人员,不进行考核。年度内累计旷工(含自由离岗)超过 10 天者,当年考核结果一律定为不合格,确定为不合格的人员,一年内不得晋升职务,不享受年度绩效考核奖。合同制聘用人员连续旷工 10 天或一年累计旷工 30 天的,解除劳动合同。

三、请销假制度

教职工请假包括事假和病假。工作日内因事、因病不能到岗或需离开工作岗位的,须履行请假手续;病事假结束回岗工作时,应履行销假手续。

(一) 事假

教职工在工作时间内因办理私事请假时间超过 30 分钟、或不能按时到岗的,应请事假,履行请假程序,经批准后执行事假。

(二) 病假

教职工因病不能坚持正常工作，需要请假治疗或休息的，可请病假，履行请假程序，经批准后执行病假。

（三）出差

教职工因公出差（学术交流、工作会议、学习调研等）应向所在科室及所党政办公室报备。

（四）请销假审批

1. 教职工在工作期间申请病假、探亲假、产假、婚丧假的填写《四川农业大学动物营养研究所教职工请假审批表》（见附件），由分管所领导审批，并报所党政办公室备案（寒暑假除外）。

2. 教职工在工作期间请事假，一天以内可以口头或其他方式向科室负责人请假；一天以上（不含）填写《四川农业大学动物营养研究所教职工请假审批表》（见附件），由分管所领导审批，并报所党政办公室备案。

3. 教职工因公务较长时间离开工作岗位的（包括访学、因公外借、挂职锻炼、公派出国等事项），按学校相关规定执行。

4. 教职工请假经批准并安排好本职工作后，方可离开岗位。确因突发情况不能事先书面请假的，应按以上规定先向科室负责人或分管所领导口头请假，事后补办请假手续。

5. 教职工请假期满后须按时回岗上班，并进行销假。请假期限未满足提前返回岗位工作的，应及时销假。如有特殊情

况需要续假的，应在原批准假期未满前办理续假手续。经批准后方可续假，续假手续与请假相同。若未办理续假，超假天数按旷工处理。

四、本办法公布之日起试行，由所党政办公室负责解释，未尽事宜由所党政联席会讨论决定。

附件：四川农业大学动物营养研究所教职工请假审批表

动物营养研究所党政办
二〇二一年六月九日



附件

四川农业大学动物营养研究所教职工请假审批表

| | |
|---------------|--|
| 姓名 | |
| 请假事由 及天数 | 婚假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 工伤假 <input type="checkbox"/> 签字： 年 月 日 |
| 所在科室 审批意见 | 签字： 年 月 日 |
| 分管所领导 审批意见 | 签字： 年 月 日 |
| 销假时间 | |
| 备注 | |

注：1. 病假要附医院诊断证明及建议休息天数。

2. 审批后交所党政办公室备案。