

南通大学艺术学院文件

通大院艺[2018]3 号

南通大学艺术学院教职工考勤与请假的规定

为了加强学院管理，保证教育教学和各项集体活动的有序进行，在执行《南通大学教职工考勤与假期待遇的暂行规定》的基础上，另制定本规定。

一、作息制度

1、全院教职工必须严格按照学校规定的作息时间内上下班，不得迟到或早退，实行考勤制度。因故不能到岗者，必须按规定办理请假手续，假满后办理销假手续。未经请假或请假未批准而不到岗者，按旷工处理。

2、上班期间必须将精力与时间放在教学、科研和管理工作上。

3. 各项集体活动（含各系室组织的集体活动），均实行考勤制度。

4. 学院领导的考勤按照南通大学《关于处级干部请假的暂行规定》执行。

二、考勤与请假制度

（一）考勤

1. 管理人员的考勤工作由学院办公室主任负责。教学科研人员的考勤工作由系（室、中心）、室负责。

2. 因私请假半天以内的（含半天），普通工作人员向所在部门负责人请假，部门负责人需向分管院领导请假。

（二）请假

1. 因私请假 1—5 天以上或请假离开南通的，一律书面向学院请假，所在部门及分管领导签署意见，学院党政主要领导批准。6 天至 10 天（含 10 天）的，由学院负责人签署意见后送人事处审批；10 天以上的，由学院负责人签署意见后送人事处审核、报主管校领导审批。学院负责人请事假，经主管校领导批准后，报组织部、人事处备案。请假期间如果有教学、管理等任务的，需首先得到分管这些工作的院领导的同意。

2. 因公请假由分管院领导批准，并由批准人及时向党政主要领导通报。

3、病假

（1）因病休病假者，须由主治医生开具病休证明。病休证明须经学校卫生科审核盖章后方可生效。病休时间在 10 天以内的，由各系（室）签署意见后，由学院主要负责人审批。病假在 10 天以上的，由学院主要负责人审核后报人事处审批。急诊须补办病假手续。

（2）连续病假满 6 个月者，病假人员所在单位须向卫生科提出长病假病情鉴定。病情鉴定由卫生科科长签字并交病人所在单位签署意见，经人事处审批后列入长病假。

（3）长病假人员应按卫生科要求定期到卫生科或卫生科指定的特约医院复查身体，如无正当理由拒不复查，学校将停发其病假工资、停报医疗费并停发其它福利待遇。

（4）长病假者如需复工，应先向卫生科提出申请，并提供本人近阶段的病情材料，由校卫生科出具复工鉴定证明，病人所在单位审核后报人事处审批。

4、产假、婚假与丧假

按《南通大学教职工考勤与假期待遇的暂行规定》有关规定执行。

（二）请假手续

1、请假时，请假人必须事先填写《艺术学院请假单》，按要求交由分管系（室）领导审批。请假时说明请假原因或提交有关证明。

2、假满后，请假人必须按时到准假处销假；如遇特殊情况须续假，必须按上述规定办理新的请假手续，否则作旷工论处。

3、未经请假或请假未准而擅自离职者，逾期不归（或补假不准）者及经查明所提请假理由与事实不符者一律以旷工论处。

三、处理

1. 以半个工作日为一个考勤单位。

2. 因私缺勤而未请假的，或请假未得到批准而缺勤的，视为旷工。旷工一次扣除一个月学院普发奖金，并予以通报批评；累计旷工两次，取消学院普发奖金的一半，并予以通报批评；累计旷工三次以上，扣发学院全年普发奖金，并全院通报批评，年终考核不得为合格以上等级；有旷工记录者不能作为当年各种评先评优的对象。

3. 因私请假者且得到批准的，每缺勤一个单位，从学院考勤奖金中扣除 20 元，考勤奖扣完者，从年终二次分配中扣除相应金额。

4. 因私缺勤情况通过一定方式给予公布。

四、附则

1. 该制度从 2018 年 3 月 1 日起执行。

2. 未尽事宜、特殊情况由党政联席会议讨论决定。

附：艺术学院请假单



艺术学院请假单存根

系(室)		姓名		性别		请假 天数		销假 日期	
请假原因: 请假人(签字): 年 月 日									

艺术学院请假单

系(室)		姓名		性别		请假 天数		销假 日期	
请假原因: 请假人(签字): 年 月 日									
系(室)意见: 公 章 负责人(签字): 年 月 日					学院领导意见: 公 章 负责人(签字): 年 月 日				
学校人事处意见: 签字: 年 月 日									