

# 山东交通学院威海校区管理委员会文件

鲁交院威发〔2016〕12号

---

## 山东交通学院威海校区管理委员会 关于印发执行学校考勤及请销假 管理办法的补充规定的通知

各单位（部门）：

《威海校区执行学校考勤及请销假管理办法的补充规定》已经8月16日校区党工委、管委会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东交通学院威海校区管理委员会

2016年8月17日

# 威海校区执行学校考勤及 请销假管理办法的补充规定

为加强考勤管理，严明工作纪律，适应校区管理体制和运行机制，在严格执行《山东交通学院考勤及请销假管理办法》（鲁交院人发〔2014〕21号）、《山东交通学院出国（境）人员管理办法》（鲁交院外发〔2014〕2号）和《山东交通学院领导干部请假销假制度》（鲁交院党发〔2014〕24号）的基础上，结合校区工作实际，作如下补充规定：

## 一、考勤管理

威海校区工作人员的考勤工作由综合管理办公室负责组织实施。

## 二、请假管理

### （一）病假

1. 威海校区教职工请病假，需持市级以上公立医疗机构的原始病历、病假证明到校区医务室进行复核，并由校区医务室主要负责人签署意见，填写《请假审批表》后，根据审批权限进行审批，教职工在办理完工作交接后，凭批准的《准假通知书》休假。

2. 因急危病情在外地医院就诊而无法及时办理请假手续的，可由教职工所在单位（部门）向综合管理办公室行政管理科备案，待教职工病愈返校一周内办理补假手续，补假程序同上；或委托本单位（部门）人员凭相关证明代为办理请假手续。

3. 病假7天以上，2个月以内（含2个月）的，由各单位（部门）主要负责人签字并经校区分管领导签署意见后，连同相关材料复印件报综合管理办公室行政管理科，由综合管理办公室报校区主要领导审批后执行。

4. 病假2个月以上的，由各单位（部门）主要负责人签字并经校区分管领导签署意见后，连同相关材料复印件报综合管理办公室行政管理科，由综合管理办公室报校区主要领导和学校主要领导审批后执行，同时报备人事处。

5. 病假期满应及时到岗上班。对于传染类疾病，病假期满后，须本人持市级以上公立医疗机构的健康检查证明向所在单位提出书面申请，经校区医务室复核并签署意见后报综合管理办公室行政管理科审批。

## （二）事假

1. 事假3天以上，7天以内（含7天）的，由各单位（部门）主要负责人签字并经校区分管领导签署意见后，连同相关材料复印件报综合管理办公室行政管理科，由综合管理办公室报校区主要领导审批后执行。

2. 事假7天以上的，由各单位（部门）主要负责人签字并经校区分管领导签署意见后，连同相关材料复印件报综合管理办公室行政管理科，由综合管理办公室报校区主要领导和学校主要领导审批后执行，同时报备人事处。事假7天以上的需同时提交本人书面申请。

3. 教职工因私请事假出国（境）的，需按《山东交通学院出国（境）人员管理办法》（鲁交院外发〔2014〕2号）的规定办理相关手续；填写《请假审批单》，经所在单位（部门）

主要负责人签字并校区分管领导签署意见，由综合管理办公室报校区主要领导和学校主要领导审批后执行，同时报备人事处。相关待遇均按国内教职工事假待遇执行。

### （三）产假

请产假的教职工个人填写《请假审批表》，由所在单位（部门）主要负责人签字批准，报综合管理办公室行政管理科备案，教职工在办理完工作交接后，凭批准的《准假通知书》执行。

### （四）外出学习、进修

教职工因公（私）出国（境）进修、学习，除按《山东交通学院出国（境）人员管理办法》规定的期限、资格条件、程序等执行外，需由综合管理办公室行政管理科审核并与校区签署协议，学习期间的相关待遇按协议执行。

### （五）实践锻炼

1. 在职教职工到企业参加实践锻炼（含上船实习，下同），需利用工作时间参加实践锻炼者，必须请假。未经校区批准离岗外出参加实践锻炼者，视为旷工。

2. 教职工到企业参加实践锻炼，需按相关规定，由综合管理办公室行政管理科审核并办理相关手续，实践锻炼期间的待遇按规定执行。

3. 经校区批准参加实践锻炼的教职工，应在规定的期限内完成实践锻炼，一般不得延期。如有特殊情况需要延期的，按相关规定和程序办理。未经批准，擅自延期不归的，自锻炼截止日期起视为旷工。

### （六）中层领导干部请销假

校区中层领导干部外出，在严格执行《领导干部请假销假制度》（鲁交院党发〔2014〕24号）文件的基础上，结合校区工作实际，作如下补充规定：

1. 外出3天以内的（含3天），应向校区分管领导请假，并向校区主要领导报告；副职应向本单位（部门）主要负责人请假。

2. 外出3天以上、15天以内的，须到综合管理办公室履行书面请假手续，填写《山东交通学院领导干部请假审批表》，并妥善安排好离岗期间的相关工作。单位（部门）主要负责人请假，由综合管理办公室报校区主要领导审批，同时报备党委组织部；副职应由本单位（部门）主要负责人签字并经校区分管领导签署意见后，由综合管理办公室报校区主要领导审批，同时报备党委组织部。回校后应履行销假手续。

3. 外出15天以上（含15天）的，在征得校区分管领导和主要领导同意后，到综合管理办公室履行书面请假手续，填写《山东交通学院领导干部请假审批表》，由综合管理办公室报学校党委书记或院长审批，同时报备党委组织部。回校后应履行销假手续。

4. 因公因私出国（境）离校者，经校区主要领导同意后，由校区党工委提请学校党委会研究审批，并按有关规定办理。出国（境）前须到党委组织部履行书面请假手续。回校后应履行销假手续。

5. 中层领导干部请假审批表应在销假后交综合管理办公室党群工作科存档，同时报备党委组织部。综合管理办公室每学

期末将领导干部请假、到岗情况汇总后报校区党工委，作为干部年度考核的重要参考。

### 三、其它

（一）船员教育与培训质量管理处、教学办公室、财务办公室、图书馆所属人员，由校区管委会进行考勤。

（二）教职工请假期间的校内岗位津贴，按照校区（含二级院部、产业单位、独立核算单位）相关规定执行。

### 四、附则

（一）本补充规定适用于威海校区所有在编在岗工作人员及人事代理人员、校办产业单位和独立核算单位人员以及学校派驻威海校区工作人员。

（二）本补充规定由综合管理办公室负责解释。