

兰州大学护理学院文件

护理学院发〔2021〕7号

关于印发《护理学院教职工请销假暂行规定》的通知

院属各单位：

《护理学院教职工请销假暂行规定》已经2021年4月6日护理学院党政联席会议审议通过，现予印发，请认真贯彻落实。

附件：护理学院教职工请销假暂行规定

护理学院

2021年4月6日

附件

护理学院教职工请销假暂行规定

为加强学院院风建设，维护学院教学、科研、管理、服务等各项工作正常运行，保障教职工合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国劳动法》《女职工劳动保护特别规定》等相关法律法规以及《兰州大学教职工考勤管理规定》，结合学院实际情况，特制定本规定。

一、人员和范围

1. 本规定适用于全院在职教职工。
2. 教职工因个人原因或其他事项不能正常上班履职的，均应履行请假和销假手续。

二、请假

1. 除国家已明确规定的各种公休日、节假日和假期以外，教职工离开工作岗位的，须履行请假审批手续。
2. 教职工请假应事先安排好自己的教学、科研、管理、服务等相关工作，经分管院领导同意后填报《护理学院教职工请假报告单》，经学院逐级审批同意后方可准假。根据天数不同，最终审批人分别为部门负责人、行政副院长、院长或书记、上级人事部门。
3. 因工作需要，教职工在国内学习、培训、出差、参加会议、外出从事科研活动或由学院统一派出开展工作等情形，仍需履行请假手续，但不计入个人请假天数。
4. 教职工的各类请销假手续按以下规定执行。

（1）事假

教职工请事假，1天以内（含1天）的由部门负责人审

批；连续1天以上3天（含）以下的（不含节假日），由行政副院长审批；连续3天以上7天以下（含）的，由院长、书记审批；连续7天以上，由院长、书记审批并签署意见后报人力资源部备案；超过30天的，经院长、书记同意后，由分管或联系校领导审批，报人力资源部备案。无特殊原因，原则上1年内累计事假期限最长不得超过30天。

（2）病假

教职工请病假必须持有兰州大学校医院或三级甲等医院出具的诊断证明书，如无相关证明则按事假处理。因急诊等特殊情况未能及时请病假的，可委托他人代请病假，并及时补办请假手续。教职工请病假，病假在7天以内的，由行政副院长审批；7天以上30天以内由院长或书记审批备案；病假在30天以上的，由院长、书记签署意见后，报人力资源部审批备案。其中，连续病假6个月及以上的，属长期病休，按学校相关规定执行。

（3）婚假、产假、丧假、探亲假、计划生育假、护理假

婚假、产假、丧假、探亲假、计划生育假、护理假按照《兰州大学教职工考勤管理规定》（校人字[2021]15号）执行。超过规定天数需办理事假手续。

（4）补假和续假

教职工因客观原因无法事先提交请假单请假，应向部门负责人及相应院领导电话说明情况进行电话请假，同时尽快办理补假手续。请假期满由于客观原因确需续假的，须提前办理续假手续，续假手续的办理与请假手续相同。

（5）销假

教职工请假期满，须办理销假手续，在请假最终审批人

处销假并告知学院办公室。销假手续的办理最多不超过请假期满2个工作日。

三、旷工

教职工在工作期间不请假或请假未批准而缺勤的情形，视为旷工，旷工按工作日计。

有下列情形之一的，视为旷工：

1. 无故迟到、早退或在工作时间擅离岗位者；
2. 不履行请假手续或请假未获批准而擅自未到岗；
3. 出国（境）逾期未归或未经批准擅自出国（境）；
4. 请假期满后未申请续假或申请续假未经批准而不能按时到岗工作；
5. 教职工无故不参加学校、所在单位和有关部门根据工作需要安排的活动；
6. 请假手续和相关材料弄虚作假；
7. 其他情形。

四、附则

1. 教职工履行请假程序时，必须做好工作衔接，不得影响自己所承担的工作任务。

2. 迟到、早退或擅自脱岗，经批评教育拒不改正的，以及不依规履行请假手续或存在弄虚作假行为，造成不良影响或严重后果的，视情节轻重，可根据国家和学校有关规定给予相应的纪律处分。

3. 教职工一个月内连续或累计旷工3天（含）、全年累计旷工10天（含）者，全年事假累计达到15天（含）以上者，病假累计超过30天以上60天（含）以内者，扣发奖励性绩效工资1/10；全年连续或累计旷工10天以上15天（含）以内

者，事假累计超过15天以上30天（含）以内者，病假超过60天以上120天（含）以内者，扣发奖励性绩效工资1/3，年终考核不予评为优秀；全年累计旷工15天以上，事假累计超过30天以上，病假超过120天以上者，不享受奖励性绩效工资，年终考核不予评为优秀；全年旷工累计超过20天（含）者，年终考核不能评为合格。连续旷工超过15（含）天，或者1年内累计旷工超过30（含）天的，可以解除聘用合同。

4. 事假、婚假、丧假计算均不含公休日、法定节假日；病假、产假、探亲假、护理假计算均包含公休日、法定假日、寒暑假；旷工按工作日计算。

5. 教职工对学院及学校作出的涉及违反考勤管理规定的处分或处理决定不服的，可按相关规定提出申诉。

6. 本规定中未尽事宜按学校《兰州大学教职工考勤管理规定》（校人字〔2021〕15号）文件执行。

7. 本规定由学院党政联席会议负责解释，自公布之日起执行，原《护理学院教职工请销假暂行规定》（护理学院发〔2016〕34号）同时停止执行。

附表：

护理学院教职工请假报告单

姓 名		外出地点	
时 间	年 月 日 至 年 月 日 共需请假 天		
请假事由	本人签名 年 月 日		
部门审批意见： 年 月 日		分管院领导审批意见： 年 月 日	
学院审批意见： 年 月 日			
销假续假 情况说明	年 月 日		

1、依照审批权限的规定，按请假时限长短报送相应领导或负责人签字审批；2、销假时须最终审批人签字；3、本表应交办公室留存。