

# 计算机与数学基础教学部 辽宁省电化教育馆 文件 网络信息中心

(2019) 6 号

---

## 关于印发《计算机与数学基础教学部（辽宁省电化教育馆、网络信息中心）职工请假与考勤补充管理办法》的通知

部（馆、中心）各部门、全体教师：

《计算机与数学基础教学部（辽宁省电化教育馆、网络信息中心）职工请假与考勤补充管理办法》经部（馆、中心）领导班子会议讨论通过，现印发公布，请遵照执行。

附件：《计算机与数学基础教学部（辽宁省电化教育馆、网络信息中心）职工请假与考勤补充管理办法》



附件：

## **计算机与数学基础教学部（辽宁省电化教育馆、网络信息中心）职工请假与考勤补充管理办法**

为贯彻落实学校近日“关于印发《沈阳师范大学教职工请假与考勤管理规定》的通知（沈师大校发[2019]62号）”文件的指示精神，严肃工作纪律，促进履职尽责，现结合我部工作实际制定补充管理办法，自发布之日起施行。

1. 教师岗位职工因事需要调课，本人须向教研室主任、教学主任请假，并执行审批手续，由本人填写调课说明，由教研室主任及本人共同协调安排代课和调课，并履行学校规定的相关程序；个人不得随意串课或委托他人代课。

2. 有岗位值班职责任务的职工，按照单位值班工作相关管理规定执行值班作息时间，按值班日考勤。

3. 请假人需填写“沈阳师范大学教职工请销假审批备案表”。单位正、副职请假，按照学校规定执行。其他教职工请假：半个工作日以内的，由所在部门负责人批准；1-2个工作日的，由部门负责人、单位分管领导签批；3-5个工作日的（含5个工作日）的，由部门负责人、单位分管领导批、单位主要领导签批；5个工作日以上的，由单位领导提出意见，报人事处办理审批手续。

4. 凡请假者，均需持“沈阳师范大学教职工请销假审批备案表”（手续完备）到办公室备案，原则上应由本人协调安排事假期间的工作，如本人确实安排不了，由所在部门领导协调安排。

表 1：沈阳师范大学教职工请销假审批备案表（5 日内）

表 2：沈阳师范大学教职工请销假审批备案表（5 日及以上）

附：沈阳师范大学教职工请假与考勤管理规定

表 1:

## 沈阳师范大学教职工请销假审批备案表 (5个工作日内假)

<b>姓 名</b>		
<b>请假事由</b>		
<b>请假期限</b>	年 月 日 至	年 月 日
<b>请假人签字</b>	请假人：  联系方式：	
<b>审批 意见</b>	<b>所在部门意见 (1日内假)</b>	领导签字：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
	<b>单位分管领导意见 (1-2日假)</b>	领导签字：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
	<b>单位主要领导意见 (3-5日假)</b>	领导签字：  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
<b>销假登记</b>	销假时间：  销假人签字：	

**说明：** 1. 请假事由应注明因私或因公，审批权限按照具体规定执行。  
 2. 病假和工伤假请假人员需提供省直医疗保险定点医院诊断书或相关证明材料。

表 2:

## 沈阳师范大学教职工请销假审批备案表 (5 个工作日以上假)

<b>姓 名</b>		<b>所在单位</b>	计算机与数学基础教学部
<b>请假事由</b>			
<b>请假期限</b>	年 月 日 至 年 月 日		
<b>请假人签字</b>	请假人：  联系方式：		
<b>审批 意见</b>	<b>所在单位意见</b>	领导签字：_____ (公章) 年 月 日	
	<b>人事处意见</b>	领导签字：_____ (公章) 年 月 日	
	<b>分管校领导 意见</b>	领导签字：_____  年 月 日	
<b>销假登记</b>	销假时间：  销假人签字：		

**说明：** 1. 请假事由应注明因私或因公，审批权限按照具体规定执行。  
 2. 病假和工伤假请假人员需提供省直医疗保险定点医院诊断书或相关证明材料。

附：

# 沈阳师范大学教职工请假与考勤管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步强化我校教职工岗位责任意识，规范工作秩序，严肃工作纪律，提高工作效率，保证学校各项工作顺利开展，根据国家和辽宁省有关政策规定，结合我校实际，制定本规定。

**第二条** 教职工应坚守工作岗位，自觉遵守考勤制度，认真履行岗位职责，不得在工作时间内擅离岗位或从事与工作无关的事情。凡因事、病、婚、丧、生育、探亲、工伤等原因不能在规定时间内工作者，必须履行请销假手续。

**第三条** 本规定适用于学校全体教职工。

## 第二章 事假

**第四条** 教职工在法定工作时间内因办理私事请假并被批准的为事假。

**第五条** 事假需事先履行请假手续，来不及履行手续的事后必须补办。凡未经批准而占用工作时间办私事或事假期满未经批准而延长的，按旷工处理。

**第六条** 事假审批权限

（一）请事假在5个工作日以内的，由所在单位主要负责人审批；超过5个工作日的，由所在单位主要负责人签署

意见，报人事处审批。

（二）各单位（部门）正职请事假，需由分管校领导审批，报人事处备案；副职请事假在3个工作日内，由本单位正职审批，超过3个工作日的，由分管校领导审批，报人事处备案。副处级以上干部请假，还需按学校领导干部请假制度等管理办法办理相关审批（备案）手续。

（三）教职工请事假一次不能超过30天，特殊情况请假超过30天的，需报分管校领导审批。

（四）教职工申请出国（境）事假，要从严掌握。出国（境）事假最多不超过3个月，由所在单位主要负责人签署意见后，报分管校领导审批。

### **第七条 事假期间工资福利待遇**

（一）教职工月累计事假在5个工作日内以上10个工作日以内的，扣发其半个月岗位津贴；月累计事假超过10个工作日的，扣发其当月岗位津贴。

（二）教职工年内累计事假在5个工作日内，照发本人基本工资和岗位津贴；年内累计事假超过5个工作日的，每超过1天，按日扣发本人月基本工资的3%；年内累计事假在1个月以上6个月以内的，年终考核不得评为优秀；年内累计事假超过6个月的，不参加当年的年度考核、不计算考核年限，不能计算连续工龄。

（三）教职工工作时间因私出国（境）人员，自出国（境）

当月起停发岗位津贴，工资待遇参照事假标准处理。

（四）学校聘任的临时性编制外人员按事假天数扣减日基本工资及其他津贴、补贴等。编制外人员年内累计事假超过 30 个工作日者，解除劳动协议合同。

### **第三章 病假**

**第八条** 教职工因病不能坚持正常工作，需要治疗休息者，在出具省直机关事业单位医疗保险定点医院有效的病休证明及病历，经领导审批同意后可休病假。出差在外地的教职工，因患急病在当地就诊病休的，返校后应出具就诊医院的病历和病休证明予以补假，无《诊断书》者视为旷工，按旷工规定处理。

#### **第九条 病假审批权限**

（一）教职工请病假在 10 天以内的，由所在单位主要负责人审批；请病假超过 10 天的，由所在单位主要负责人签署意见，报人事处审批。

（二）教职工连续请病假超过 6 个月的，由所在单位签署意见，经人事处报分管校长审批，办理长期病休手续。

#### **第十条 病假期间工资福利待遇**

（一）教职工月累计病假在 10 天以上 15 天以内的，扣发其半个月岗位津贴；月累计病假超过 15 天的，扣发其当月岗位津贴。

（二）教职工年内请病假在 2 个月以内的，基本工资照



发。年内请病假在 2 个月以上 6 个月以内的，从第 3 个月起工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 90%；工作年限满 10 年(含 10 年)以上的，照发基本工资。年内请病假超过 6 个月的，从第 7 个月起工作年限不满 10 年的，发给本人工资的 70%；工作年限满 10 年及以上的，发给本人基本工资的 80%。

**第十一条** 教职工病愈后要求恢复工作的，须经定点医院证明身体确已康复方可恢复工作。休病假后回岗工作不满 1 个月又继续请病假者，其前后病假连续计算。

#### **第四章 生育假**

**第十二条** 教职工的产假由所在单位主要负责人审批，报人事处备案。

**第十三条** 女教职工产假为 90 天，其中产前休假 15 天，难产者增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。符合《辽宁省人口与计划生育条例》规定生育的夫妻，除享受国家规定的产假外，增加产假 60 天，配偶享有护理假 15 天，不享受生育保险的男教工护理假期间岗位津贴照发。符合法定生育条件生育第二个子女的，享受生育第一个子女的同等待遇。

**第十四条** 女职工怀孕流产的，根据医院的证明，给予产假。怀孕不满 4 个月流产的，产假 15 天；怀孕满 4 个月以上流产的，产假 42 天。其他计划生育事宜按《辽宁省人

口与计划生育条例》有关规定执行。

**第十五条** 女职工产假期间各类先进评选、职称评聘等正常。不享受生育保险的女职工产假期间工资和岗位津贴照发；享受生育保险的女职工产假期间工资照发，岗位津贴停发。若产假期满，因身体原因仍然不能回岗工作的，经医务部门证明后，其超过产假期间的待遇，按照职工病假有关规定处理。

**第十六条** 女职工生育后，婴儿1周岁以前，每天有1小时哺乳时间。生育多胞胎者，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。可以根据路程远近，另给予路程假。

**第十七条** 女教职工怀孕，凭医院有效证明可以申请保胎休息，保胎休息时间审批和工资待遇按照病假规定执行。

**第十八条** 女教职工违反国家和省有关计划生育规定的，生育待遇按照计划生育规定处理，其劳动保护按照国家和省有关计划生育的规定办理，不适用以上办法。

## **第五章 婚、丧假、探亲假**

**第十九条** 教职工办理婚姻登记之日起一年内，凭结婚证可休婚假10天。

**第二十条** 教职工的直系亲属（配偶、子女、父母、公婆、岳父母）去世，给予3天丧假。若在外地的直系亲属去世，需要教职工本人去料理丧事的，可根据路程远近另给予路程假。

**第二十一条** 教职工的婚、丧假由所在单位主要负责人审批。

**第二十二条** 教职工探望配偶、父母者，要利用寒暑假探亲。特殊情况须经所在单位（部门）签署意见，报人事处审批。

## **第六章 工伤假**

**第二十三条** 教职工因工作遭受事故伤害或者患职业病无法工作的，经过辽宁省劳动鉴定委员会认定为工伤后，凭定点医疗机构出具工伤休假证明书，经所在单位主要负责人审核、报人事处批准后，可休工伤假。

**第二十四条** 工伤假原则上不超过 12 个月，伤情严重或者情况特殊，经辽宁省劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过 12 个月。

**第二十五条** 教职工工伤假期间，本人基本工资、岗位津贴照发。工伤职工评定伤残等级后相关待遇按《工伤保险条例》执行。

## **第七章 请假与销假**

**第二十六条** 教职工因私需要离开工作岗位，要按程序请假。如因紧急事故（事件），确实不能事先请假的，可委托他人办理或电话请假，并于事后补办相关手续。

**第二十七条** 教职工准假期满，需按时回岗工作并在 3 个工作日内到原请假批准单位（部门）办理销假手续。准假

期满仍不能上班者，应于休假期满前办理续假手续，续假手续同请假手续。

**第二十八条** 教职工因公或到校外学习进修、公派出国、访问访学、挂职锻炼、参加学术会议（活动）、外出考察等，需严格履行审批程序，由所在单位审批后报人事处备案。需要调课的，还需报教务处或研究生处审批。学校正副处级领导干部需按学校管理干部有关规定进行审批后，报人事处备案。

**第二十九条** 教职工请假销假需填写《沈阳师范大学教职工请销假审批备案表》（见附件1）。教职工请销假审批权限一致，各单位（部门）要按照程序及时审批和登记，并将审批结果及时报送人事处。

**第三十条** 对教职工请假已达到扣发基本工资或岗位津贴时限的，要及时扣发。不能及时扣发的，在每年年底由人事处与各单位（部门）核实请假总数后，补扣需扣发的基本工资或岗位津贴。

**第三十一条** 教职工请病假、生育假和工伤假包括公休日、寒暑假和法定节假日；请婚假、丧假和探亲假包括公休日和法定节假日，探亲假原则上安排在寒暑假；请事假和旷工不包括公休日、寒暑假和法定节假日。

## **第八章 旷工认定与处理**

**第三十二条** 教职工有下列情形之一的，视作旷工。

（一）未办理请假手续或申请请假未经批准擅自离岗者；请假期满未办理续假手续或虽已申请续假但未经批准离岗者。

（二）经审查，请假理由不真实或伪造有关证明者。

（三）未办理手续或申请未获批准擅自出国或出国逾期不归者。

（四）不服从组织调动，拒不到新岗位工作或无故拖延超过报到期限者。

（五）教师擅自停课、调课、找人代课者。

（六）迟到、早退每月累计达到4次者，视作旷工1个工作日。

（七）无故不参加单位例会、集体活动和组织生活者，视作旷工1个工作日。

（八）法律、法规规定的其他旷工情形。

### 第三十三条 旷工处理

（一）教职工旷工1个工作日的，扣发半个月的岗位津贴，在1个月内旷工2个工作日的，扣发1个月的岗位津贴；超出2个工作日者除扣发当月岗位津贴外，再扣发基本工资的20%。

（二）教职工连续旷工15个工作日，或者1年内累计旷工30个工作日的，停发工资及一切福利待遇，按解除聘用合同、终止人事（劳动）关系处理。

## 第九章 考勤管理

**第三十四条** 全校教职工应按学校规定的作息时间坚守工作岗位，严格遵守工作纪律，不得在工作时间从事与本职工作无关的活动，不得迟到、早退、无故缺勤及擅离工作岗位。

**第三十五条** 受聘本科（研究生）教学的专任教师不实行坐班制；受聘学校其他专业技术岗位（包括辅导员）、管理岗位、工勤技能岗位的教职工原则上实行坐班制，按工作日考勤。

**第三十六条** 实行坐班制的教职工要按照学校规定时间上班、下班，并按学校规定的工作时间考勤；对于辅导员和实验室、图书馆、校医院、后勤、保卫等有特殊岗位需要的工作人员，可由各相关单位（部门）根据实际工作需要安排上班、下班时间并考勤，其月出勤天数累计不得少于正常出勤天数。

**第三十七条** 不实行坐班制的专任教师按下列到校时间考勤。迟到时间及迟到处理办法按学校相关文件规定执行。

（一）课表规定的授课（含辅导、答疑、实验）时间。

（二）学校或各单位（部门）规定的政治、业务学习时间。

（三）学校或各单位（部门）临时安排的工作、会议、集体活动或其他公益活动时间。

**第三十八条** 各单位（部门）行政负责人是考勤工作的主要责任人，要安排专人做好考勤工作，填写《沈阳师范大学教职工月考勤报表》（见附件2）。《月考勤报表》经主要负责人审核签字后于每月26日前（遇节假日提前，遇寒暑假在每学期开学月）报送人事处。请假、旷工、出国（境）、学习进修、借调、挂职、迟到、早退、旷工等均需在《月考勤报表》中注明。

**第三十九条** 学校对各单位（部门）请假及考勤制度执行情况负有监管责任，各单位（部门）在考勤中存在弄虚作假、瞒报虚报、知情不报等行为且造成不良影响的，将追究单位（部门）主要负责人领导责任，给予批评教育或通报批评处理；造成损失或引发劳动争议的，相关责任人要承担经济责任。

## **第十章 附则**

**第四十条** 本规定自公布之日起执行，《沈阳师范学院教职工考勤制度暂行规定》（沈师院通发〔1999〕44号）同时废止。

**第四十一条** 本规定未涉及的或与国家有关规定不一致的，按国家有关规定执行。本规定由人事处负责解释。