

云南大学资源环境与地球科学学院党委、行政文件

资环党政[2017]3号

资源环境与地球科学学院 教职工请销假管理办法

为深化学院管理体制改革，严肃纪律，规范管理，强化规矩、岗位、责任意识，保障学院各项工作的顺利推进和正常运行，结合学院实际，特制定本办法。

第一条 请假原则

1、从严审批原则。凡在学院工作的教职工，在正常工作时间内不能到岗上班者（包括开会和参加学校或学院举办的集体活动等），必须以书面形式请假并附相关书面证明（如会议通知、邀请函、医院证明等），各级审核领导应依据请假理由的充分性和相关规定从严审批；

2、责任担当原则。教职工应树立爱岗敬业意识，用心、用情、用力工作，对学科、专业、学生、系（所、中心）、学院和学校负责，请假事由应合情合理，符合相关规定；应充分协调好请假时间与工作任务及岗位职责之间的关系，因请假而导致的责任事故或失职由请假者本人负责；因领导审批把关不严导致的事故，审批者负有领导责任；

3、下级服从上级原则。请假获得批准后，若上级部门有特殊任务安排需要请假者到岗时，请假者须无条件服从，请假批准自动失效。

第二条 请假程序

1、教职工请假须至少提前一天填写“资环学院教职工请假审批表”（附表），并逐级报批；需要报销者还须按规定填写“云南大学公务出差审批表”；

2、所有请假者均须经基层单位负责人（系主任、办公室主任、实验中心常务副主任）和院长审批；党支部书记、院党委委员同时须经院党委书记审批；班主任、辅导员、团委书记同时须经主管学生工作的副书记审批；系主任在口头向副系主任和教研室主任请假后直接报院长审批；副处级领导须经书记、院长同时审批；书记、院长须经对方、校职能部门领导和主管校领导审批；归属于各基层单位的院领导须经各基层单位负责人审批；

3、教职工请假经批准后的审批表须报院行政办公室备案；

4、所有请假者均须在请假时长结束后的 2 个工作日内到办公室销假；未准时销假者视为无故旷工。

第三条 请假期间的待遇及违规处理

1、学院教职工在依规获批的正常请假期间，享受正常的职

工待遇；

2、事假、病假、婚假、丧假、探亲假、产假等各类假期的时限和待遇按国家和学校的相关规定执行；

3、未按时销假的教职工视为旷工，经党政联席会讨论确定后视情况酌情扣其岗位奖励性绩效津贴，并视为不服从单位安排工作；发生教学事故的按学校教学事故处理办法严肃处理；

4、未请假擅自离岗的教职工，经党政联席会讨论确定后扣其所涉及月份的全部奖励性绩效，并视为不服从安排工作，同时计算旷工天数；

5、不服从学校、学院和系、教研室、实验室中心等安排工作的，影响极坏者经党政联席会讨论决定当年内停发其一切奖励性绩效，并拒绝其当年一切评奖、评优和职称职务晋升等，同时视情节轻重其年终考核定为基本合格或不合格；

6、根据事业单位管理条例，旷工时间连续超过 15 个工作日，一年累计旷工超过 30 个工作日的，学院将按规定上报学校人事处并协助学校解除其聘用合同；

7、年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，学院配合学校人事处提前 30 日给相关人员下发书面通知，可以解除聘用合同。

第四条 本办法由学院党政负责解释

(此页无正文)

资源环境与地球科学学院党委、行政

2017年5月24日

资源环境与地球科学学院党政

2017年5月24日印发
