绿色智慧环境学院教职工请假考勤办法（试行）

第一章  总则

**第一条** 为强化内部管理，严肃工作纪律，落实岗位职责，规范日常行为，提高工作效率，特制定本办法。

**第二条** 教职员工因事、因病离岗或外出、不能正常参加工作或有关活动等，应履行请假、报告手续及告知义务。

**第三条** 考勤主要考查记录教职工是否按时到岗和坚守岗位情况。具体包括正常上班工作及旷工、缺勤、迟到、早退、事假、病假等情况。其中，因公请假按出勤对待。日常考勤由各科室负责人负责，随时记录考勤情况，在每月25日前的最后一个工作日将本部门人员考勤情况报学院办公室。学院会议及有关活动等考勤由学院办公室负责。

**第四条** 学院成立考勤工作领导小组，负责研究处理考勤工作有关事项、组织开展出勤情况检查等。领导小组由学院党政领导班子成员、各科室负责人、各教学系（中心）主任组成。

第二章  日常请假考勤

**第五条** 教职员工因故离岗或外出，1天以内向科室负责人请假，超过1天经科室负责人同意后向分管院领导请假，超过3天（含）还需向学院党政主要负责人请假。短时离岗应告知有关领导及本部门单位人员。

**第六条**  处级领导干部请销假，按照《长江师范学院处级干部请销假制度的有关规定》要求执行。

**第七条**  因故需要请假者，须事先履行请假、报告手续，由本人实事求是的申明理由、说明情况。根据请假事由及工作归口，按以下流程办理审批、签字手续。确需委托他人代为办理的，应由本人事先与相关审批负责人联系沟通、作出说明。

1.科室负责人、系(部)主任审批。请假人填写《请假审批单》，所在科室负责人、系(部)主任审批签字，存根保留在部门、系（部）。

2.分管院领导审批。科室负责人、系(部)主任审批同意后，经分管院领导审批签字。理论教学、实验(实训)、实习(见习)工作等相关事由经分管教学副院长审批，学科建设、学术科研工作等相关事由经分管科研副院长审批，日常行政、学团、工会工作等相关事由经党总支书记审批。

3.学院党政主要负责人审批。3天及以上的请假，分管院领导审批同意后，行政业务人员经院长审批，党务学团人员经书记审批。

4.经院领导审批后的《请假审批单》交办公室备案。同时，将院领导审批意见及时告知所在科室、系(部)主任。

**第八条**  因公出差按照学校有关规定事先办理出差审批手续和调课手续。行政业务类、党务学团类、教学科研类工作出差，费用由学院教学运行经费或教学建设经费列支，由院长负责审批。未经出差审批产生的出差费用不予报销。

**第九条**  婚假、产假、计划生育假、探亲假、护理假及丧假等，按国家和学校有关规定办理。

第三章  会议、集体活动请假考勤

**第十条**  校（院）组织的全院教职工参加的各种会议和集体活动等，实行签到、清点人数、核实请假情况等办法，准确掌握参加情况。确因特殊情况不能参加者，必须履行请假手续。要提前经会议、活动组织分管领导同意，并履行请假手续，向学院办公室备案。各系（部、中心）、各支部统一组织的会议、集体活动等参照执行，由系（部、中心）主任、支部书记负责。

**第十一条**  学院会议及集体活动考勤组织工作由办公室负责。考勤结果由办公室统计、保管。因公派出者按出勤计。

**第十二条**  会议及集体活动考勤结果作为学院考核推荐的评优评奖及分配奖励等的重要依据。无故缺勤次数达到考勤次数1/3及以上者，取消各类评优评奖资格。

第四章  附则

**第十三条**  本办法由学院党政联席会负责解释。未尽事宜由学院党政联席会研究决定。

**第十四条**  本办法自2024年3月1日起执行。