

中共宁夏大学委员会办公室文件

宁大党办发〔2017〕5号



关于进一步严格和规范教职工请销假 有关事宜的通知

各单位：

根据《宁夏大学关于改进工作作风的若干规定》《宁夏大学教职工考勤和请假管理办法》相关要求，为进一步严格和规范教职工请销假事宜，经2017年第二次校长办公会研究，现就有关事宜通知如下：

一、请假审批备案程序

（一）校级领导

校级领导外出请假需填写《宁夏大学处级以上领导干部请假审批备案表》。校党委书记和校长外出请假，应互商互签，并向自治区党委（政府）办公厅履行报批报备手续。校级副职领导外出请假由校党委书记和校长审批，获准后到党委办公室或校长办

公室登记备案。

（二）中层领导干部

各单位中层领导干部请假需填写《宁夏大学处级以上领导干部请假审批备案表》，教学科研单位正职领导请假分别由校党委书记或校长签批；党群行政部门、直属单位、附属单位正职领导请假，由分管校领导签批；各单位副职领导请假由所在单位正职领导签批。中层领导干部请假获准后，需到人事处人事科登记备案。除因公出差外，其他请假需由人事处人事科开具《宁夏大学教职工请假回执》。

（三）教职工（含中层非领导干部和科级干部）

教职工请假需填写《宁夏大学教职工请假审批备案表》，按照《宁夏大学教职工考勤和请假管理办法》的审批程序和权限由所在单位主要领导签署意见后，到人事处人事科登记备案或报人事处批准。因公出差外，其他请假需由人事处人事科开具《宁夏大学教职工请假回执》。

教职工请婚假、产假、节育假、计划生育假，由学校计划生育办公室根据相关证明材料按规定核准天数，开具证明，到人事处人事科登记备案，由人事处人事科开具《宁夏大学教职工请假回执》。

二、销假和续假

教职工请假期满后，须按时到岗工作，由所在单位主要领导在其请假回执上写明到岗时间并签名后，将请假回执交人事处人

事科销假；因公出差的教职工返校后，可到人事处人事科口头销假或通过电话销假。因特殊情况确需延长请假时间的，须履行续假手续，续假程序、审批权限与请假相同。续假期满后须按时到岗工作并按程序销假。

三、相关要求

（一）教职工请假审批备案表要写明请假事由、时间、地点等基本情况，各级领导审批时要签署明确意见。

（二）教职工请假期间要严格遵守各项法律法规，不得违法乱纪；要与单位保持联系，不得失管失联。

（三）各单位要切实做好考勤工作，指定专人负责，由主要领导审批，通过考勤督促教职工自觉遵守请销假规定。

（四）对违反请销假规定者，学校将进行批评教育并辅以相应的处罚；对情节严重或经批评教育无效者，将给予必要的纪律处分直至解除聘用合同，对其所在单位的相关领导也要追究责任。

（五）对不如实报送缺勤人员的单位，一经查实，进行通报批评；情节严重的，按相关规定扣发主要领导和考勤人员津贴，并给予相应的纪律处分。

（六）学校督查室会同监察审计处、组织部、人事处等部门，不定期对各单位考勤和教职工出勤情况进行监督检查，并将检查结果记录在案，纳入单位考核内容。

（七）教职工可将各单位落实请销假规定和考勤中存在的问

题直接向学校督查室、监察审计处、组织部、人事处等部门反映。

- 附件：1.宁夏大学处级以上领导干部请假审批备案表
2.宁夏大学教职工请假审批备案表
3.宁夏大学教职工请假回执

党委办公室

校长办公室

2017年2月27日