

华中科技大学经济学院文件

院发〔2024〕2号

经济学院教职工**考勤及外出**请销假管理办法

为进一步规范经济学院教职工请销假工作，依据《华中科技大学教职工请销假管理规定》（校人〔2021〕17号文件）规定，结合经济学院实际，现就学院教职工请销假程序明确如下：

1. 教职工请假范围包括病假、事假、探亲假、婚丧假、产假等与教职工个人事务相关的休假。

2. 学院教职工**因公出差（含教学、科研活动）或因私**于工作时间离开工作岗位的（专任教师在工作日离开武汉的），均须履行请销假手续。

学院中层请销假按干部管理权限审批。

学院教职工请销假由归口的单位负责人负责审批并按程序报学院备案。各系支部书记、党政办主任分别是归口单位负责人。学院行政科级干部请销假除由党政办主任审批外还需要学院分管领导加签意见。

学院辅导员请销假由学院分管学生工作的党委副书记负责审批。

3. 请假需从严控制，遵循非必须、不请假的原则。请假人应如实完整填写《经济学院教职工请销假手续单》（以下简称《手续单》），均要如实注明理由，必要时提供相关证明。各单位负责人和请假人要做好请假期间相关教学、科研等相关工作，不得出现工作纰漏。

4. 审批权限：请假 1 天以内的，由学院各单位负责人审批；请假 7 天以内的，由单位负责人批准后，报学院主管教职工工作的副书记审批；请假超过 7 天的，单位负责人、副书记批准，报由学院党委书记审批。事假 30 天以内的还需报人事处审批，超过 30 天的报学校审批。

5. 审批程序：

（1）教职工请假需提出书面申请，请假人如实完整填写《手续单》（手续单一式二联），并按照表格所示进行逐级审批。

（2）第一联填写完毕后交审批所在单位负责人留存；第二联审批完毕后由请假人交学院党政办公室留存，请假手续完成。

（3）请假人应当在批准的请假时间内返回工作岗位，及时向所在单位负责人销假，并由单位负责人向党政办公室报备，销假手续完成。

（4）紧急情况下，请假人可先以微信或电话方式请假，情况允许时应尽快补齐相关手续。无请假手续的视为旷工。

6. 其他说明：

(1) 学院要求的全体教职工大会、集中学习以及各系组织的集体活动均**需参加并**严格考勤。确需请假的，须按照《手续单》由归口单位负责人审批后还需主管教职工工作的副书记审批。《手续单》将由各归口单位和党政办公室妥善保管，并作为教职工年度考核的重要依据。

全年参加上述活动次数不得低于全年总次数的 80%。**低于 80%者，年度考核不能确定为“优秀”等次**，具体考核依照《华中科技大学经济学院教职工工作考核及绩效津贴分配办法》（院发〔2021〕18 号文件）规定执行。

(2) 教师于教学时间（包括教务部门安排的讲课，指导实验、实习、论文等以及教学单位安排的学习、会议等各项集体活动时间）离开工作岗位的，除履行学院请销假手续外，还需按照学校教务部门要求履行相关手续。

7. 本办法未提及的关于请假期间的工资待遇以及旷工处理等内容，均以《华中科技大学教职工请销假管理规定》（校人〔2021〕17 号文件）为准。

8. 本暂行办法自发布之日起施行，之前学院相关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

经济学院教职工请假手续单（试行）.doc

经济学院

2024 年 3 月 4 日

经济学院教职工请销假手续单（单位留存）

编号：

请假人 (工号)		所在 单位		联系 方式	
请假事由： (请假相关证明交由党政办公室，连同销假后的手续单粘贴在存根处)					
请假时间	年 月 日至 年 月 日				
销假日期					

经济学院教职工请销假手续单（学院党政办留存）

编号：

请假人 (工号)		所在 单位		联系 方式	
请假事由：			工作安排情况： 请假人（签字）：年 月 日		
所在单位意见： 负责人（签字）：年 月 日			分管领导意见： (学院科级干部请假需要填写本栏) 负责人（签字）：年 月 日		
学院副书记意见： 负责人（签字）：年 月 日			学院书记意见： 负责人（签字）：年 月 日		
请假 时间	年 月 日至 年 月 日		销假 时间		本人 签名