

物理科学与技术学院教职工请假外出备案有关规定

为了维护学院正常的教学、科研秩序，提高工作效率，保证各项任务的顺利完成，根据《兰州大学教职工考勤暂行规定》精神，结合我院实际，特制订本规定。

一、严格执行《兰州大学教职工考勤暂行规定》(附件1)，严格请假程序。

二、工作期间需要外出请假的老师，需征得所在研究所(中心)负责人同意，并填写《物理科学与技术学院教职工外出请假备案表》(附件2)，报研究所备案。因工作需要，学院办公室可向研究所(中心)负责人询问有关请假情况。

三、大学物理实验教学中心人员工作期间外出请假时，需向分管学院领导请假备案。

四、学院领导班子成员、党委委员、教工党支部书记、研究所(中心)负责人、学科点负责人和学术委员会、学位评定分委员会、教学指导委员会等负有决策职能的组织成员外出请假，在征得所在研究所(中心)负责人同意后，需向学院办公室备案。其他党政管理工作人员外出请假一律向学院办公室备案。

五、外出请假备案，发送电子邮件即可。

六、原《物理科学与技术学院请假暂行规定》废止。

七、未尽事宜，遵照国家和学校有关规定执行。

附件：

1. 《兰州大学教职工考勤暂行规定》
2. 《物理科学与技术学院教职工外出请假备案表》

物理科学与技术学院

2017年6月4日

附件 1

兰州大学教职工考勤暂行规定

校人字【1995】157号 1995.9.13

为了加强管理，严肃劳动纪律，维护学校正常的教学、科研和生产秩序，提高工作效率，保证各项任务的顺利完成，根据《兰州大学校内管理体制改革方案》中关于实行考勤制度的要求，特制定本暂行规定。

第一章 考 勤

第一条全校教职工应热爱兰大、热爱本职工作，自觉遵守工作纪律，坚守工作岗位，按时上下班。严禁在工作时间干私事。

第二条根据《国务院关于职工工作的规定》，考虑到学校实际工作的特点，学校规定对实行坐班制的非专任教师、专职科研人员，在规定的时间内一律实行考勤；专任教师和专职科研人员的考勤主要以近期完成学校规定的标准工作量为依据。

第三条坐班制人员的考勤实行签名制度。具体做法是：各单位选定专人负责考勤，每天上下班之前按时签名，各单位每月统计并公布考勤结果，年终统一考勤汇总情况报学校人事处。

第二章 事 假

第四条教职工如遇特殊事情，需要在正常工作日内亲自

去处理的，事前需请事假。各单位领导要认真负责、严格审批。

第五条 审批权限及程序

一、连续请假在 3 天以内的，由所在单位教研室或科室一级的负责人审批；连续请假在 4 天以上 10 天以内的，由系（所、室）和处（室）领导审批。

二、连续请假在 11 天以上或累计事假已超过 30 天还需请假的，由系（所、室）、处（室）领导签署意见后报人事处审批。

第六条 处理：

凡一个月请事假累计超过 15 天以上者其当月津贴停发，超过 30 天者，停发全部工资。

第三章 病 假

第七条 教职工因病请假，必须附校医院的诊断证明（须经院长签字，下同），填写病假条，经所在单位领导审批后报人事处备案。

对请病假者，若当事人所在单位提到疑问的，应由所在单位提供有关材料报校医院对诊断结果进行确认。

第八条 教职工请病假在一个月以内的，职务工资和津贴照发，超过一个月，在两个月以内的，职务工资照发，津贴停发；病假超过 2 个月，在 6 个月以内的，自第三个月起按下列标准发给病假工资：

1. 工龄在 10 年以内的，发给本人 90% 的职务工资；
2. 工龄在 10 年以上的，职务工资照发。

第九条 根据校医院的诊断证明，教职工请病假在 6 个月以上的，属长期病休，并自第七个月起按下列标准发给病

假工资：

1. 工龄在 10 年以内的，发给本人 70% 的职务工资；
2. 工龄在 10 年至 24 年的，发给本人 80% 的职务工资；
3. 工龄在 25 年以上的，职务工资照发。

第十条 长期病休并已执行病假工资的教职工，病愈后要正式上班的，需持医院诊断证明，确实可以工作，方可上班。上班后一个月内暂发病假工资，确能继续正常工作的，从上班之日起恢复原工资。否则仍执行病假工资。

第十一条 教职工因工负伤治疗期间和因计划生育手术后必要的休息时间内，职务工资和津贴照发。

第十二条 因打架斗殴受伤者，在休息期间其津贴和职务工资停发。被打伤人的工资等经公安、保卫部门裁定后由肇事者承担。

第四章 婚假 产假 丧假

第十三条 教职工的婚假，一般应尽量安排在寒暑假，如确有特殊情况，无法安排在寒暑假的，则法定婚假一律为 3 天。

第十四条 再婚教职工的婚嫁（包括一方是再婚，另一方是初婚的也为 3 天）。

第十五条 凡符合晚育要求，并领取了《独生子女证》的，按照国家和甘肃省的有关规定，女教职工的产假为 5 个月，男教职工也可享受十五天的护理假。产假期满仍不能上班的，经校医院或其婴儿出生医院出具证明，单位领导批准，可按病假对待，但最多为一个月。

第十六条 丧假是指因教职工直系亲属、抚养者以及和本人一起生活的公婆或岳父母去世，本人办理丧事而请的假，

假期不得超过 5 天（外埠的不包括路程，但路费自理）。

第五章 计划生育假

第十七条 女教职工产后一年内，凡自己哺育婴儿的，在工作时间内每天可给两次喂奶时间，一次不能超过 30 分钟。也可将两次喂奶时间合并使用，但每次不能超过 1 小时。

第十八条 凡实行节育手术者，其休假时间和待遇按国家和甘肃省的有关计划生育的规定执行。

第六章 探亲假

第十九条 按照国家有关规定，实行休假制度的教职工应该在学校寒暑假期间探亲。凡在寒暑假探亲者，由本所在的单位负责人自行审批。如遇特殊情况不能利用寒暑假探亲而申请在工作时间内探亲者，经本人所在单位同意，人事处批准后方可探亲；副处以上干部探亲的报党委组织部主管校领导审批。

第二十条 按照国家有关规定，探望对象应该是不居住在一起、又不能在公休假日团聚的父母或配偶。

第二十一条 未婚教职工探望父母的，每年给一次探亲假，假期为 20 天。已婚教职工探望父母的，每 4 年给一次探亲假，假期为 20 天。已婚教职工探望配偶的，每年给一次探亲假，假期为 30 天。探亲费用的报销按照国家有关规定执行。

第二十二条 学徒工、见习生，在未正式转正前不能享受探亲假，学徒、见习期满转正后方可享受，上半年转正当年享受，下半年转正的下一年度享受。

第七章 其 他

第二十三条 教职工外出（含出国、出境）期间的考勤办法；

一、因工作需要，教职工外出学习、培训、出差、参加会议等的，在外出之前应写出出差报告，征得单位领导同意。否则，均按旷工论处。在统计考勤结果时，须附有关出差证明或报告。

二、公派出国（或出境）考察、访问、进修和攻读学位等的教职工，在出国境之前，本人应向所在单位和人事处提供出国任务批件、离境时间等。教职工自费出国（或出境）留学、进修或探亲的，在出国（境）之前也应向本单位和人事处提供离境时间及留学期限等。上述人员的考勤办法及有关工资福利待遇等，参照学校关于出国人员管理办法的有关规定执行。

第二十四条 关于旷工处理：

一、有下列情况之一者按旷工论处：

1. 无正当理由迟到半小时以上者；
2. 未办理请假手续而擅自离开工作岗位者；
3. 请假未准而擅自离开工作岗位者；
4. 请假期满（包括事假、病假、探亲假、婚丧假、产假）后未申请续假或申请续假未经批准而不能按时到岗者；
5. 请假理由经核查属编造、欺骗组织者。

二、教职工一个月内连续无故旷工 3 天的，当月津贴停发，职务工资按 70% 执行；连续无故旷工 4 天以上 14 天以内的，职务工资按 50% 执行。根据国家人事部关于《全民所有制事业单位辞退专业技术人员和管理人员暂行规定》的精神，

对连续无故旷工 15 天以上或全年旷工累计超过 30 天者，按辞退处理。

第二十五条 本暂行规定假期的计算方法是：病假、产假、探亲假、工伤假均包括公休假日和法定假日；婚假、丧假、事假则不包括公休假日和法定假日。

第二十六条 凡按本暂时规定中有关条款需要处理应由各单位提出处理意见报人事处，按有关规定研究处理。

第二十七条 本规定由人事处负责解释。

第二十八条 本规定由发文之日起执行。

附件 2

物理科学与技术学院教职工外出请假备案表

| | | | |
|-------------|------------------|------|---|
| 姓 名 | | 所在部门 | <input type="checkbox"/> 微电子研究所 <input type="checkbox"/> 功能与环境材料研究所 <input type="checkbox"/> 应用磁学研究所 <input type="checkbox"/> 材料科学与工程研究所 <input type="checkbox"/> 磁电子学研究所 <input type="checkbox"/> 等离子体与金属材料研究所 <input type="checkbox"/> 磁性材料研究所 <input type="checkbox"/> 低维材料与微观磁性研究所 <input type="checkbox"/> 电子材料研究所 <input type="checkbox"/> 纳米科学与技术研究所 <input type="checkbox"/> 理论物理研究所 <input type="checkbox"/> 计算物理与复杂系统研究所 <input type="checkbox"/> 交叉学科研究中心 <input type="checkbox"/> 大学物理实验教学中心 <input type="checkbox"/> 其他 |
| 请假事由 及去向 | | | |
| 请假时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | |
| 本人确认 | 签字： 年 月 日 | | |
| 备注 | | | |

