

河南农业大学 后勤处（后勤发展总公司）文件

后勤政发〔2021〕6号

关于印发《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）员工考勤和请销假管理规定》的通知

各科室（中心）：

《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）员工考勤和请销假管理规定》，现印发给你们，请结合各部门实际，认真抓好贯彻落实。

附件：河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）员工考勤和请销假管理规定

河南农业大学
后勤处（后勤发展总公司）
2021年6月17日

后勤处（后勤发展总公司）

职工考勤和请销假管理规定（试行）

为进一步加强后勤处（后勤发展总公司）内部管理，根据学校有关规定，结合后勤处（后勤发展总公司）实际情况，特制定本规定。

一、考勤管理

（一）考勤对象为后勤处（后勤发展总公司）全体职工。

（二）考勤范围是对后勤处（后勤发展总公司）职工出勤、缺勤、请假、销假、迟到、早退、擅自离岗等情况的考核和记录。

（三）考勤管理由各部门主要负责人监督、管理、执行，处级领导干部由办公室主要负责人监督、管理、执行，质量安全督查科督查各部门主要负责人。

（四）考勤目标是对后勤处（后勤发展总公司）全体职工的规范化管理，记录职工发放劳动报酬和其他待遇的依据之一，也是对职工考核和奖惩的重要凭证。

（五）考勤要求

1、后勤处（后勤发展总公司）职工必须严格遵守学校及后勤处（后勤发展总公司）各项管理规定，按学校作息时间并结合岗位特点规定时间到岗和离岗，工作时间内坚守岗位，集中精力做好本职工作，不得做与工作内容无关的事，不得擅离职守、脱岗、串岗。

2、考勤工作由各部门主要负责人组织进行，各部门主要负责人务必于次月首日起3个工作日内，将上月本部门所有职工考勤报表及职工请假审批表交质量安全督查科（纸质版须部门主要负责人签

字），超过交表期限质量安全督查科不再收取，由此产生的系列问题由部门主要负责人解释。

3、质量安全督查科审核统计各部门职工考勤报表，于次月首日起第四个工作日对各部门考核报表进行公示，公示期3天，期满后交人力资源与财务管理科。

4、各部门主要负责人如实记录本部门的出勤情况，不得弄虚作假。如发现上报考勤情况与实际不符的，除对当事人做出相应处理外，还将追究部门主要负责人责任。如此情况发生超过两次部门负责人将被处罚1000元，发生第三次者，将降职处理。

（六）考勤内容

1、对于坚守工作岗位，积极完成任务，不迟到、不早退的、不旷工、不请假的，为当月满勤。

2、有下列情形之一者为缺勤。缺勤将视情节给予经济处罚：

（1）迟到：按岗位规定时间10分钟内不到岗视为迟到；

（2）早退：按岗位规定时间提前10分钟离岗视为早退；

（3）旷工：下列情形视为旷工

①未请假或请假（含续假）未获批准而擅自离开工作岗位者；

②假期期限已满而逾期未到岗工作者；

③1个月内迟到、早退、擅离岗位累计时间达6小时，按旷工1天计算；

④以请假为由从事经营活动的；

⑤经查实请假理由不真实者；

⑥没有按时销假的；

当天旷工4小时（含）以内的按旷工半天处理，4小时以上的

按旷工一天处理。

3、违反劳动纪律的处理

职工迟到、早退，所在部门负责人应给予其批评教育，并根据各部门实际情况做出适当处理。

(1) 职工旷工，按以下规定处理：

- ①当月旷工在 1 天，扣发两天工资；同时给予通报批评；
- ②当月连续或累计旷工在 2 天（含），扣发一周工资；
- ③当月连续或累计旷工在 4 天（含），扣发一个月工资。
- ④当月连续或累计旷工在 7 天（含）以上的按自动离职处理。

(2) 事编人员累计旷工由各部门负责人统计签字确认后交给人力资源与财务管理科备案，分别于当年 6 月 30 日前、12 月 31 日前上报人事处。

二、请销假管理

(一) 请假手续和审批权限

1、请假手续

职工因故不能正常上班，应及时向部门负责人提出书面申请，并认真填写《后勤处（后勤发展总公司）职工请销假审批表》，按各级各类人员请假的审批权限予以审批，经批准后方可离开工作岗位；如遇紧急情况可用电话或微信联系，但事后要及时补办请假手续。假期结束后，职工应及时到批准部门销假。

不能及时补办请假手续的电话请假（特殊情况除外）、越权审批的请假和请假未经批准的，均视为未履行请假手续。

2、审批权限

(1) 处级领导干部按照学校相关规定执行；

(2)各部门科级干部请假3天(含)以内的,由分管处长批准;请假3天以上,由处长批准。

(3)其他人员请假3天(含)以内的,由各部门负责人批准;请假3天以上一周(含)以内的,由各部门负责人签字,分管处长批准加签;请假一周以上者,由各部门负责人、分管处长签字后,处长批准加签。

3、离郑请假审批

所有人员离郑必须提前一天填写《河南农业大学教职工疫期间离郑请假表》。其中:正科级及以上干部离郑必须同时向处党委书记、处长报备。

(二)请假的分类及处理

请假分为事假、病假、婚假、探亲假、产假、丧假等。

1、事假

事假(因公出差、公派出国考察、公派学习培训等除外)指员工因私事须占用工作时间应请的假,按以下规定执行:

(1)请事假者,扣发请假期间工资;

(2)半年累计事假超过30天(含)的,除扣发请假期间工资外,扣发半年奖励性绩效,并取消年度评先资格。

2、病假

职工因病不能坚持正常工作的可请病假,但请病假时须持医院诊断证明,按规定程序办理请假手续。因公或探亲等事宜在外地患急病的,应及时与部门主要负责人联系,回岗后凭医院诊断证明办理补假手续。就医时间一般不超过15天。

聘用职工请病假按以下规定处理:

(1) 请病假者，拿医院诊断证明到部门负责人处备注说明；

(2) 半年内病假累计超过 45 天（含），各部门主要负责人根据实际扣发请假期间工资及其他待遇；扣发半年奖励性绩效，并取消年度评先资格。

(3) 确属因公负伤的员工，医疗期间的工资待遇按国家及学校有关规定执行；

(4) 因打架斗殴、扰乱公共秩序、酗酒等受伤不能正常工作的，不按病假按事假对待；

(5) 未按规定提供医院诊断证明的，按事假处理。

3、婚假

晚婚者（男 25 周岁、女 23 周岁）假期 15 天，非晚婚者，假期 7 天，由部门主要负责人签字，分管处长审批签字，处长批准加签。婚假期间工资按正常标准发放。

4、探亲假

符合《国务院关于职工探亲待遇的规定》（国发[1981]36 号）探亲条件的职工，可给予探亲假。探亲假期包括公休节假日和法定节假日在内。原则上职工要利用学校寒暑假期间进行探亲（夫妻一方为现役异地军人，可申请探亲假）。

已婚职工，配偶在异地的可每年给探亲假一次，假期 30 天；未婚职工探望在外地的父母每年一次，假期 20 天；已婚职工探望在外地的父母每四年一次，假期 20 天；已婚职工丧偶或离婚后，可以从第二年起按未婚职工享受探亲假。

5、产假

女职工产假为 98 天，其中产前可以休假 15 天；实行晚育（女

方晚婚生育或者 24 周岁以上生育第一个子女) 的增加产假三个月; 符合生育第二个子女规定要求生育的, 产假为三个月; 难产者凭医院证明增加产假 15 天; 多胞胎生育的, 每多生育 1 个婴儿, 增加产假 15 天。产假由部门主要负责人批准, 分管处长签字, 处长加签, 并报人力资源与财务管理科备案, 工资按正常标准发放。

6、丧假

职工的直系亲属或依靠其赡养的非直系亲属死亡时, 可给予 3~7 天时间处理丧事, 外地的可给往返路程时间, 路费自理。

7、事编职工按照以上规定执行, 累计请假天数报人力资源与财务管理科备案, 分别于当年 6 月 30 日前、12 月 31 日前上报人事处, 按《河南农业大学教员工考勤和请假暂行规定》(校政人[2015]31 号) 文件精神执行扣罚工资和津贴等。如学校相关规定发生变化, 按照新规定执行。

在后勤处(后勤发展总公司)规定期限内的探亲假、婚假、产假、丧假等, 无特殊情况, 工资和津贴等待遇正常发放。

(三) 销假管理规定

销假者按请假的批准权限履行销假手续。

三、各部门可根据本规定, 结合本部门实际, 制定具体实施细则。

附表 1:

后勤处（后勤发展总公司）职工请销假审批表

姓名		部门		职务	
请假时间	年 月 日至 年 月 日				
请假事由	申请人： 年 月 日				
请假类别 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其它：_____			考勤核定	请 假： _____ 天 实际休假： _____ 天 签字： 年 月 日	
部门负责人意见	签字： 年 月 日		主管领导意见	签字： 年 月 日	
处长意见	签字： 年 月 日				
销假情况	年 月 日销假 提前 天 超假 天				

填表说明及要求：

1. 本表适用于后勤处（后勤发展总公司）所有职工请假填写。
2. 严格按照后勤处（后勤发展总公司）职工考勤和请假管理规定执行，因病请假诊断证明附后。
3. 姓名、部门、职务：填写请假职工的姓名、部门及职务。
4. 请假时间：填写职工的请假时间。
5. 请假事由：填写职工请假的事由。
6. 请假类别：在属于的类别中打√。
7. 考勤核定：由部门主要负责人填写职工请假的天数、实际休假的天数。
8. 按照审批权限进行审批。
9. 请假条处置：各部门主要负责人务必于次月首日起3个工作日内，将上月本部门所有职工请假审批表交质量安全督查科（纸质版须部门主要负责人签字）。
10. 各部门主要负责人履行责任担当义务，对上报数据签字负责。

附表 2:

河南农业大学教职工疫情期间离郑请假表

姓 名		性 别		出生日期	
单 位		职 务 (职称)		联系电话	
请假时间 及目的地	<p>本人因_____ (事由), 申请自____年 月 _____日至 ____年 ____月 ____日 离开 郑 州 赴 (目的地), 本人离郑期间自觉做好个人防护工作, 如有 异常情况及时上报单位及相关部门。</p> <p>申请人亲笔签名: _____ 年 月 日</p>				
所 在 单 位 审 批 意 见	<p>同意_____请假申请, 批准时间: _____年____月 日至____年____月____日。</p> <p>负责人签字 (单位公章): _____ 年 月 日</p>				

主题词：考勤和请销假管理 通知

河南农大后勤处（后勤发展总公司）办公室 2021年6月17日印发

（共 20 份）