

# 基础医学院教职工考勤管理制度

为了加强我院教学和行政管理，确保正常的教学和工作秩序，特制定如下制度：

一、全院教职工应当严格按照国家规定的劳动制度和校历出勤。学期结束后休假，开学时按期返校。

二、教职工按要求参加学校、院部组织的各项会议，如无特殊理由，一般不准请假。未请假而缺席会议的视作旷会，将按照学校、院部的有关规定处理。

三、教师和教辅人员未经请假缺课、缺勤的视作旷工，将按照学校及院部的有关规定处理。

四、请假程序：

1. 教师因各种原因不能上班时，应按学校的相关规定办理请假手续。1天以内的病事假由教研室主任审批，并在院部备案；1天以上及7天以内（含7天）的病事假直接向院长或副院长请假，由院长或副院长批准，报院办公室备案；凡在7天以上的病事假，应向院长或副院长请假，由学校人事处批准，报校办公室备案，副院长病事假先直接向院长请假，其他程序同上。

2. 院学生干事、辅导员的病事假，应向院党总支书记请假，具体情况同上。

3. 院领导请假按学校相关规定办理请假手续；

4. 病假需提供医院的诊断证明和医生的建议书；事假需有本人的书面申请；

5. 假满上班后，应办理销假手续；假满后如仍需继续休假时，应按规定办理续假手续，时间在7天以上的，主要以书面形式续假、销假；

五、全年的考勤出勤率，与年度考核评优评先挂钩。全年累计迟到、早退超过十次或旷工一天，不得评为优秀或先进工作者。

六、休假种类及相关待遇以校人事处的相关文件中的制度执行。

基础医学院

二〇二一年八月一日

