

河北大学基础医学院文件

院办发〔2021〕1号

基础医学院教职工考勤管理实施细则

为了加强管理，提高工作效率，进一步规范教职工考勤及请销假程序，根据《河北大学教职工请销假及考勤管理规定》，结合学院实际情况，制定本实施细则。

一、考勤

考勤记录周期为每月25日至次月24日，教研室/实验室主任做好各室的《基础医学院考勤登记表》（附件1），月末报给系/实验中心主任，系/实验中心主任每月按规定时间将签字后的系/实验中心的《基础医学院考勤报告单》（附件2）报给院办公室。

二、请销假及审批手续

（一）请假

1. 基本程序

教职工填写《河北大学基础医学院教职工请假单》（附件3），同时登录河北大学首页-人事服务大厅，填写请假申请，并上传相关佐证材料进行网上提交，按准假权限经审批并备案

后方可离开岗位。如因特殊情况不能亲自请假的，应委托他人及时代为办理请假事宜，并于销假时补办确认手续。

2. 准假权限

(1) 请事假在 3 个工作日（含）以内、病假 5 个工作日（含）以内的，依次由所在的教研室/实验室主任、系主任、主管院领导批准。

(2) 请事假在 3 个工作日以上、5 个工作日（含）以内，或请病假在 5 个工作日以上、10 个工作日（含）以内的，依次由所在的教研室/实验室主任、系主任、学院主管领导、学院负责人批准。

(3) 请事假超过 5 个工作日或病假超过 10 个工作日的，填写《河北大学教职工请假审批表》（附件 4），依次由所在的教研室/实验室主任、系主任、学院主管领导、学院负责人签署意见，本人送学校人事处审批。

3. 任课教师请假，涉及课程调整的，应提前办理好调课手续。

（二）销假

请假期满按时上班，登录河北大学首页-人事服务大厅，填写销假申请进行网上提交，及时向学院销假。

三、请假种类及工资待遇、旷工的认定及处理以及其他相关事项按《河北大学教职工请销假及考勤管理规定》执行。

四、本办法由学院办公室负责解释，自下发之日起执行。

- 附：1. 基础医学院考勤登记表
2. 基础医学院考勤报告单
3. 河北大学基础医学院教职工请假单
4. 河北大学教职工请假审批表

2021年4月15日