

关于进一步加强考勤管理的通知

根据《温州医科大学加强教职工工作纪律和规范的规定》(温医大〔2013〕44号)、《关于人才引进和师资培养管理情况的专项审计报告》(温医大审〔2019〕2号)相关文件精神，现将加强考勤管理有关事项通知如下：

一、考勤对象

考勤对象为全体在岗教职工（含编外人员）。

二、报送考勤管理办法

根据温医大〔2013〕44号文件精神，各二级学院、教学辅助部门、餐饮中心以及未全部纳入机关指纹考勤打卡或未实行坐班制的部门，请在2019年6月24日前报送考勤管理办法。

三、各部门、单位对各类考勤的情况（包括事假、病假、旷工、进修学习等）必须如实、准确、规范填报（写明变动起止日期），每月底复核，经本部门、单位负责人审核签字盖章后，与出差单、请假单、证明材料（医疗诊断证明、子女出生证明、因公出国境任务批件等）一并于次月前3个工作日内报送人事处。离岗人员需当天书面通知人事处，避免出现工资多发、社保多缴情况，造成学校和个人重大损失。

四、根据上级相关规定，调整各类请假制度中的婚假、产假等相关内容，详见附件。

人事处联系人：郑柱、谢作叙，联系电话：86689739。

温州医科大学人事处

2019年6月17日



附件：各类请假规定

1. 事假

(1) 请事假必须由本人事先写出书面申请，明确提出请假期限，按级审批批准后方能离开。超过批准假期未归者，按旷工处理。

(2) 请事假原则上以不影响本职工作为前提。一次请事假一般不得超过半个月，全年累计事假不得超过一个月（特殊情况除外）。

2. 病假

(1) 教职工请病假，须有市级以上公立医院诊断证明书（急诊可后补手续），经本部门、单位负责人签字批准后方能请假。除急病外，需调课、代课的教师必须在三天前向教研室主任提出，并经同意后方可离校，不能因为教师请假影响正常的教学秩序。

(2) 对超过六个月的长期病假人员病愈要求恢复工作的，须经校保健中心审定后，方可复工试聘。

(3) 凡弄虚作假的，一经查实，按旷工处理，并追究有关人员责任。

3. 探亲假

教职工探亲假按规定应安排在寒暑假期间。因特殊情况需在工作时间探亲的，按事假规定执行。

4. 婚假

教职工按法定年龄（男 22 周岁，女 20 周岁）结婚的，可享受婚假 3 天。

5. 产假

符合计划生育规定生育的女教职工，正常分娩者产假为 98 天（其中含产前假）；难产的，增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。2016 年 1 月 1 日以后符合法律、法规规定生育子女的，法定产假期满后，女教职工享受三十天的奖励假。女教职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

6. 护理假

男教职工符合法律、法规规定生育子女的，享受 15 天护理假。

7. 丧假

教职工的直系亲属（父母、配偶、子女）以及岳父母或公婆死亡后，可请丧假 3 天。去外地料理丧事的，可根据路程远近，另外给予路程假。

8. 公出、公差

因公外出 1 天内（含 1 天）按请假审批权限可以口头请假，公出 1 天以上或经有关部门审批参加国内外学习、培训、进修及会议等各类公差人员，离校前须填写出差任务单，按审批权限办理请假手续，报人事处备案。