

天津城建大学文件

天城大政〔2020〕83号

关于印发《〈天津城建大学教职工考勤管理办法〉补充规定》的通知

各单位、部门：

《〈天津城建大学教职工考勤管理办法〉补充规定》已经学校2020年11月5日第35次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

天津城建大学

2020年11月17日

《天津城建大学教职工考勤管理办法》补充规定

（经学校 2020 年 11 月 5 日第 35 次校长办公会审议）

为进一步规范《天津城建大学教职工考勤管理办法》（天城大政〔2018〕113 号）规定的各项请假事项审批程序，明确各方责任，制定补充规定如下。

一、各单位（部门）主要负责人对本单位（部门）教职工的请假负有管理职责和监督义务，指定专人做好请假管理和考勤工作。

二、各单位（部门）须充分重视请假管理，严格落实请、销假制度与审批程序。教职工需请假时，必须本人填写《天津城建大学教职工请假申请表》，依照对应请假类型规定及时上报审批；突发情况可通过电话预请假或由同事、家属代请假，回到岗位后 3 个工作日内须补齐请假审批程序。

三、教职工在同一学期内累计请病假十四天后继续请病假，须所在单位（部门）领导班子集体研究、审批，报人事处备案。

病假超过两个月继续请病假，须提交医保定点医院开具的诊断证明和病休证明，经所在单位（部门）领导班子集体研究、审核，报分管人事工作校领导审批。

病假超过六个月继续请病假，须填写《天津城建大学教职工长期病假审批表》，同时提交医保定点医院开具的诊断证明及相关病历材料等，经所在单位（部门）领导班子集体研

究、审核，报校长办公会研究、审批。

四、教职工请事假，由本人提出申请，由所在单位（部门）批准。遇特殊情况需要延长事假的，由本人提出申请，经所在单位（部门）审核，报人事处审批。

五、教职工请哺乳假，由本人提出申请，经所在单位（部门）审核，报人事处审批。

六、教职工请生育假（产假）、上班哺乳假、护理假、婚假、丧假，由本人提出申请，经所在单位（部门）批准。

本规定自发布之日起施行，由人事处负责解释。

附件：1. 天津城建大学教职工请假审批表

2. 天津城建大学教职工长期病假审批表

附件 1

天津城建大学教职工请假审批表

填表日期： 年 月 日

姓 名		性 别		工 号		职称/职务	
所在单位 (部门)				联系方式			
请假类型	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 生育假 <input type="checkbox"/> 上班哺乳假 <input type="checkbox"/> 哺乳假 <input type="checkbox"/> 护理假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 其他						
请假日期	请假时间： 年 月 日至 年 月 日，共 天。						
本人 申请 理由	本人签字： 年 月 日						
所在单位 (部门) 意见	主要负责人签字： (公章) 年 月 日						
人事处 意见	(同一学期内累计请病假满十四天后再请病假，事假超过 7 天，请哺乳假) 主要负责人签字： (公章) 年 月 日						
学校意见	(病假超过两个月继续请病假) 校领导签字： 年 月 日						
备注							

注： (1) 本表由批准请假单位(部门)留存。
(2) 本表提交时需附相关证明文件或材料。

附件 2

天津城建大学教职工长期病假审批表

填表日期： 年 月 日

姓 名		性 别		工 号		职称/职务	
所在单位 (部门)				联系方式			
本人病情	<div>本人签字：年 月 日</div>						
所在单位 (部门) 意见	<div>主要负责人签字：(公章) 年 月 日</div>						
学校意见	<div>(公章) 年 月 日</div>						
备注							

注：病假超过 6 个月时使用，需附上医保定点医院开具的诊断证明及相关病历材料等及所在单位（部门）领导班子研究会议纪要。

