附件1：

中北大学教职工请假审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | | 所在部门 |  |
| 职称 |  | | 职务 |  |
| 请假类型 | □病假 □事假 □产假 □婚假 □丧假 □其他 | | | |
| 具体说明 | 本人签字：  年 月 日 | | | |
| 起止时间 | 自 年 月 日至 年 月 日 | | | |
| 天数 | 共计 天 | | | |
| 联系方式 |  | | | |
| 部门领导审批意见 | | 人事部门审批意见 | | 分管校领导审批意见 |
| 领导签字：  （公章）  年    月    日 | | 负责人：  （公章）  年   月   日 | | 领导签字：    年   月  日 |

注：本表需正反双面打印，请假审批权限见背面。

教职工请假天数与审批权限须知

1．病假

教职工因病不能正常工作可以请病假。

病假在7天以内（含7天）的，由所在单位领导批准备案；超过7天的，由所在单位领导签署意见后报人力资源管理处审批；超过15天的必须经分管校领导批准后，到人力资源管理处备案。

　　请病假7天及以上的，需提交急诊医院或省直管单位医疗保险定点医疗机构出具的诊断证明（必须注明病名，建议休息天数）或住院证明。若无医院证明（或证明不符要求的），按事假处理，既无医院证明又未事先请假的，按旷工处理。

因公出差或探亲期间在外地患病，必须出具县级以上医院的诊断证明或住院证明。

2．事假

教职工因处理个人事务可以请事假。

　 校级党政领导请假，按上级有关规定办理审批。请假条交党委办公室、校长办公室存查。

学校中层处级干部请假，按校党委组织部有关规定审批备案。超过7天的，请假表需在组织部和人力资源管理处同时备案。

其他教职工请事假，7天以内的，由所在单位审批备案；超过7天的，由所在单位领导签署意见后报人力资源管理处审批，相关请假原始材料报人力资源管理处备案。

因特殊情况请事假超过15天的必须经分管校领导批准后，相关请假原始材料留人力资源管理处备案。

教职工因私出国，按请事假和学校出国人员管理规定办理审批。

3．婚假

教职工领证结婚，给予婚假30天，由所在单位批准备案。

　　4．产育假

女教职工因生育请假，由所在单位批准后报人力资源管理处备案。

哺乳期女教职工安排1小时哺乳时间；女教职工生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间，由所在单位批准。

　　5．探亲假

　 根据教育部有关规定，探亲假安排在寒暑假。除非特殊情况，其他时段请探亲假视同请事假。

教职工请探亲假，由所在单位批准备案。

　　6．丧假

　　教职工因直系亲属死亡，请丧假，由所在单位批准备案。

附件2：

中北大学教职工销假表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 所在部门 |  |
| 职称 |  | 职务 |  |
| 请假类型 | □病假 □事假 □产假 □婚假 □丧假 □其他 | | |
| 请假事由 |  | | |
| 销假时间 |  | | |
| 销假人签字 |  | | |
| 部门领导审批意见 | 领导签字： 年 月 日 | | |
| 人事部门审批意见 | 负责人签字： 年 月 日 | | |

附件3：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考勤情况备案登记表 | | | | | | | | | |
| 主管领导（签字）： 单位：（盖章） | | | | | | | | | |
| 序号 | 工资编号 | 姓名 | 是否  全勤 | 离岗情况 | | | 出国（境）情况 | | 备注 |
| 请假类型  （病假、事假、婚假、丧假、生育假、进修访学等） | 请假起止时间 | 无故缺勤起止时间及情况说明（另附） | 是否公派 | 出国（境） 地点 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 考勤  人数 | |  | | 全勤人数 |  | | 缺勤人数 | |  |

备注：  
1.每月3日前须将纸质考勤表报薪酬分配科（德怀楼507），并将电子版表格发送到xcfpk@nuc.edu.cn；表格可根据人数添加、减少行数。

2.各单位请认真填报考勤表，此表作为本单位职工的出勤依据。

3.本表须填报本单位所有在册人员名单，出勤情况请如实填写“考勤人数”，“全勤人数”及“缺勤人数”，其中无故缺勤人员需附本单位出具情况说明及处理意见。  
4、各单位要明确考勤员，并将考勤员名单到人力资源管理处备案。

考勤员签字： 联系电话： 报表时间： 年 月 日