

重庆医科大学外国语学院文件

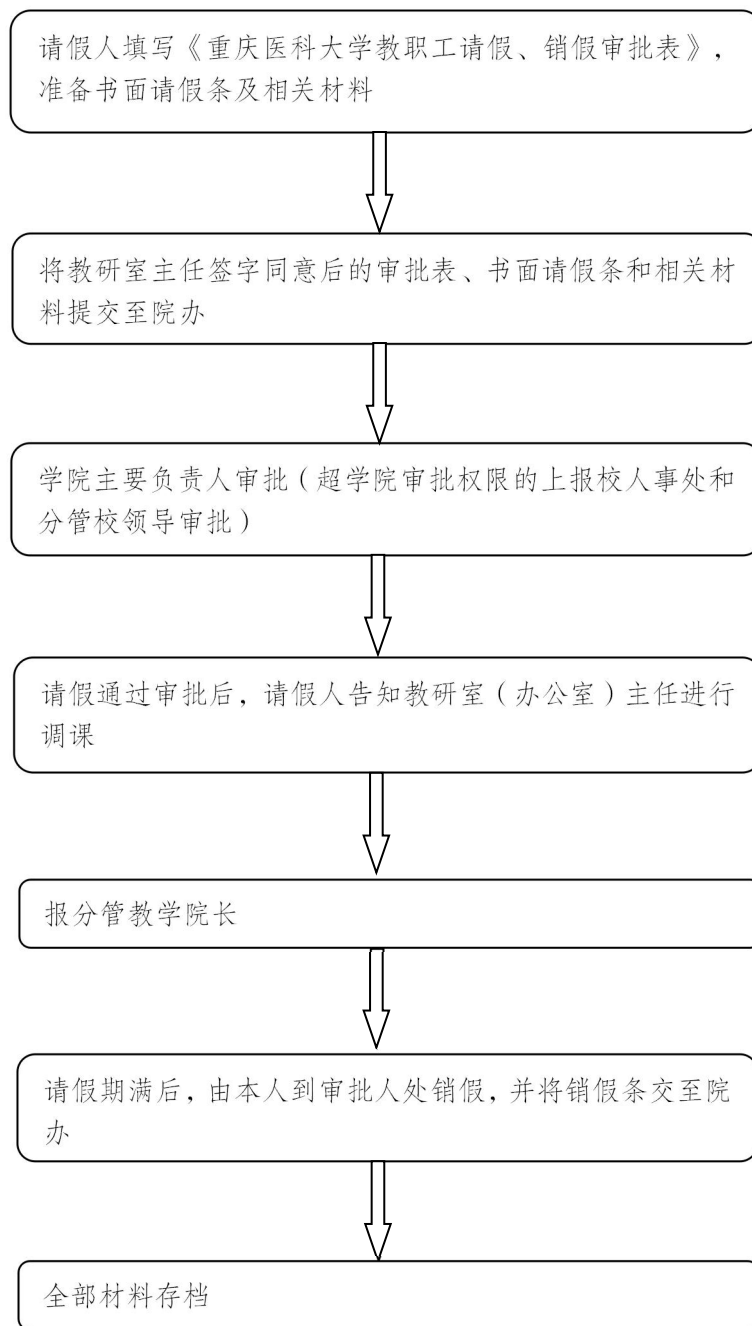
重医大外院发〔2019〕9号

关于进一步加强劳动纪律管理的通知

为进一步落实《重庆医科大学教职工休假、请假管理规定（试行）》（重医大文（2017）429号）文件精神，方便学院教职工熟悉请销假流程，现将该文件要点归纳如下：

1. 学院主要负责人是劳动纪律监督的第一责任人；
2. 学院教职工须自觉遵守劳动纪律，认真履行岗位职责，完成工作任务；
3. 学院行政人员须按照学校规定的作息时间上下班；
4. 教职工因事、因病等不能按时到岗者，应按照《重庆医科大学教职工休假、请假管理规定（试行）》（重医大文（2017）429号）的要求，严格履行请销假手续，一般不超过五个工作日，原则上在学期中不批准事假；
5. 学期中，即使无教学任务者，因个人原因离渝，按事假处理，需履行以上请假销假手续；
6. 教职工婚假应安排在寒暑假内；
7. 未经学院批准或准假期满未按时返回或本人未及时销假者，按旷工处理；
8. 学院将在每月工作第一周将上月考勤记录表报送至校人事处备案，详细考勤记录将存档；
9. 请假期间工资和绩效的发放按学校相关规定执行。

请销假流程图：



《重庆医科大学教职工请假、销假审批表》

<https://rsc.cqmu.edu.cn/info/1057/1898.htm>