

江汉大学学校办公室

江汉大学学校办公室关于加强教职工 外出请假管理的通知

各学院、各部门、各单位：

根据学校有关规定和疫情常态化防控相关要求，为加强教职工外出请假管理，现将有关事项通知如下：

一、本通知适用于学校在职在岗的教职工，外出是指离开武汉市行政管辖区域和出国（境）。

二、疫情常态化防控期间，坚持“非必要不外出”原则，教职工不前往中高风险地区，从中高风险地区返汉的人员应及时向所在单位和社区报备，并严格按照防疫相关规定执行。

三、校党委书记、校长外出按有关规定向上级请假报批，其他校领导外出向校党委书记、校长请假，经批准后方可外出。校领导外出应告知学校办公室。

四、学校中层干部外出，按照《江汉大学领导干部外出请假审批报备制度》（江办〔2018〕30号）的规定执行，履行书面请假手续，经批准后方可外出。疫情常态化防控期间，学院党政主要领导不能同时外出，部门、单位主要领导外出前应明确一名同志主持工作。

五、其他教职工在工作日期间外出，按照《江汉大学教职工考勤暂行办法》（江校人〔2011〕9号）的规定执行，履行书面请假手续，经批准后方可外出。寒暑假及国家法定节假日期间外出，需提前向所在单位请假，经批准后方可外出。

六、教职工因公、因私出国（境）的，按照《江汉大学因公临时出国（境）管理暂行办法》《江汉大学因私出国（境）管理暂行办法》（江校外〔2014〕1号）执行，履行书面审批手续，经批准后方可外出。

七、相关职能部门和各单位要切实加强教职工外出请假的管理，落实责任，严格执行规定；教职工要增强组织纪律观念，按规定履行外出请假报批手续。对不按规定执行的单位和个人，学校将给予严肃批评，直至纪律处分，追究责任。

附件：

1. 《江汉大学领导干部外出请假审批报备制度》
2. 《江汉大学教职工考勤暂行办法》
3. 《江汉大学因公临时出国（境）管理暂行办法》《江汉大学因私出国（境）管理暂行办法》



附件 1

江汉大学领导干部外出请假审批报备制度

根据省市有关规定,为进一步加强我校领导干部外出的请假审批报备管理,制定本制度。

一、本制度所指的领导干部是我校现职校领导和全体中层干部,外出是指离开武汉市行政管辖区域。

二、校党委书记、校长外出按有关规定向上级请假报告报备,其他校领导外出应向校党委书记、校长请假,经同意后方可外出。校领导外出应告知学校办公室。

三、学校中层干部外出,应填写《江汉大学领导干部外出请假审批报备表》(以下简称“《请假审批报备表》”)进行书面请假审批报备,经批准后方可外出。基层党委(党总支)、直属党支部书记或牵头负责同志须依次报经联系校领导和校党委书记批准,党群部门主要负责人须依次报经分管校领导和校党委书记批准,其他部门主要负责人和各学院、各单位行政主要负责人须依次报经分管(联系)校领导和校长批准(上述主要负责人含牵头负责人);《请假审批报备表》交学校办公室。副职干部外出,须依次报经本单位主要领导和分管(联系)校领导批准,《请假审批报备表》留存本单位备查。

四、请假审批报备内容包括外出人员(含随同人员)、事由、时间、地点、交通工具、外出期间联系方式和对本单位工作安排

情况。因紧急事项临时外出的应及时口头报备。

五、党政主要领导原则上不得同时外出。确因工作需要同时外出的，须在请假报备中说明情况。

六、党政主要领导外出前应妥善安排好工作，并按照组织原则明确一名同志主持工作。

七、领导干部外出期间应保持通信畅通。若行程发生变动，应按上述第二、第三条及时以书面或口头形式报告。若分管工作或负责单位发生重大突发性事件，应按要求及时返岗。

八、领导干部出国（境）的，应严格按有关规定办理审批手续，并在确定出国（境）时间后，按上述程序请假报备。

九、领导干部外出返校后，应在2天内销假。因故需逾期返校的，应按上述第二、第三条规定及时向相关校领导电话报批。

十、严格执行外出请假审批报备制度。对不按规定执行的，给予严肃批评，直至纪律处分，由此造成所分管工作或负责单位发生事故的，追究其责任。

十一、本制度由学校办公室负责解释，自印发之日起施行。原《江汉大学领导干部外出请假报备制度》（江办〔2014〕10号）同时作废。

江汉大学领导干部外出请假审批报备表

填表日期： 年 月 日

请假人		单位及职务	
外出事由			
外出时间地点			
外出期间 联系方式			
外出期间主持工作的 负责同志及联系方式			
随同人员			
交通工具			
领导审批意见			

附件 2

江汉大学教职工考勤暂行办法

为加强学校管理，严肃校纪校风，维护正常的教学、科研和管理工作秩序，增强全体教职工的劳动纪律观念，保证学校各项工作顺利进行，根据国务院和省、市有关规定，结合我校实际，制定本办法。

一、请假类别及规定

请假类别分为六种：事假、病假、婚假、丧假、生育假、探亲假。

（一）事假

1. 教职工因私事须本人处理者，可请事假。
2. 如无特殊情况，一次请事假不得超过 3 天，一学期请事假累计不得超过 10 天。
3. 事假必须提前请假，若因紧急情况来不及事前请假，须在事后补办请假手续。请假期间需续假的，须在原假期未满时提前申请续假。
4. 教职工请事假须由本人提出书面申请，按教职工请假批准权限，经批准后方可生效。
5. 教职工请事假 1 个月内累计 6 至 10 天的，扣减本人基本工资中岗位工资（下同）的 20%，11 天以上至 15 天的扣减 60%，16 天以上的扣减 100%，超过 1 个月的停发基本工资，其他按学

校校内分配办法执行。

（二）病假

1. 教职工因病不能坚持正常工作者，可请病假。

2. 教职工请病假须凭武汉市基本医疗保险定点医院诊断证明，按教职工请假批准权限，经批准后方可休假。

3. 教职工因特殊病症，申请转外地治疗者，须持武汉市基本医疗保险定点医院诊断建议，并按请假权限批准。

4. 教职工连续病休达 2 个月要求复工者，须持定点医院出具的病愈证明，方可恢复工作；从恢复工作之日起一学期内如旧病复发又请病假，其复工前后的病假时间应连续计算。

5. 教职工病休时间在 6 个月以内者，可连续计算工龄；超过 6 个月，病愈后仍继续工作者，除超过 6 个月的病假时间不计算工龄外，其前后之工龄应合并计算。

6. 病假期间工资待遇：

（1）病假在 2 个月以内的，基本工资照发。

（2）病假超过 2 个月不满 6 个月，工作年限不满 10 年的从第三个月起发给本人基本工资 90%，工作年限满 10 年的基本工资照发。

（3）病假超过 6 个月的，从第七个月起，工作年限不满 10 年的发给本人基本工资 70%；工作年限满 10 年的发给本人基本工资 80%。

（4）除执行国家基本工资规定外，其他按学校校内分配办

法执行。

（三）婚假

1. 教职工法定婚龄结婚，给予 3 天婚假；结婚时双方不在一地工作的可给路程假；凡符合晚婚年龄（指男 25 周岁、女 23 周岁以上，初婚）结婚的，可增加 15 天婚假。

2. 婚假由本人书面申请，按请假批准权限审批。

3. 婚假期间基本工资及国家、省市规定的津补贴照发。其他按学校校内分配办法执行。

（四）丧假

1. 教职工直系亲属（父母、配偶及子女）死亡，给予 3 天丧假；外地的直系亲属死亡，需要教职工去料理丧事的，可另给路程假。

2. 丧假由本人书面申请，按请假批准权限审批。

3. 丧假期间基本工资及国家、省市规定的津补贴照发。其他按学校校内分配办法执行。

（五）生育假（包括产假、哺乳假、护理假等）

1. 对符合计划生育规定的女教职工，其产假按下列规定执行：

（1）女教职工正常生育者，给产假 90 天（产前 15 天，产后 75 天，产假若正值寒暑假期间，其寒暑假休假可以顺延）；难产者，增加产假 15 天；多胞胎生育者，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；已婚妇女 23 岁后怀孕生育第一个子女的，增加产假 30 天。

(2) 妊娠未满 3 个月流产的，给产假 30 天；妊娠在 3—7 月流产的给产假 45 天，7 个月以上流产的给产假 90 天。

(3) 对有未满 1 周岁婴儿的女教职工，每天给 2 次哺乳时间，每次 30 分钟。多胞胎生育者，每多哺乳 1 个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。2 次哺乳时间可合并使用。

2. 对妻子属晚育的男职工，给予 10 天护理假。

3. 接受节育手术的，凭定点医院节育手术证明，按有关规定给予假期。

4. 请产假者凭本人书面申请和产假证明；请护理假凭本人书面申请和女方产假证明，按请假批准权限审批。请哺乳假，由本人书面申请，学院（部门）核定其具体时间，报人事处备案。

5. 产假、护理假、节育假在规定的时间内，国家、省市规定的基本工资及津补贴照发，其他按学校校内分配办法执行。

（六）探亲假

1. 凡教职工工作满 1 年，与配偶不常住在一处，又不能在公休假日团聚的；或与父母不常住在一处，又不能在公休假日团聚的，可以享受探亲假。

2. 教职工探望配偶，每年给予一方探亲假 1 次，假期 30 天；未婚教职工探望父母，每年给假 1 次，假期 20 天，若两年探亲 1 次，假期 45 天；已婚教职工探望父母，每 4 年给假 1 次，假期 20 天。另外，根据路途远近给予路程假。

3. 学校是实行休假制度的单位，教职工原则上应在寒暑假

期间探亲。如果休假期短于规定的探亲假时间，可由学校补足探亲假所缺天数。

4. 归侨、侨眷和台胞教职工出境探亲，公派出国研究生的配偶探亲假按上级有关规定办理。

5. 在工作期间需补足探亲假所缺天数的，由本人提出书面申请，按请假批准权限审批。不占用工作时间的探亲假不办理请假手续。

以上除事假按工作日计算天数外，其他 5 种假期期间如有公休假日和法定节假日，均计算在假期天数内，不再另行增加天数。

二、违纪处理

（七）旷工

1. 旷工范围

凡属下列情况之一者按旷工处理：

- （1）未经请假无故不上班者；
- （2）请假或续假未获批准未上班者；
- （3）国内外进修、访学、合作交流期满逾期，或申请延期未经批准不归者；
- （4）无故不参加单位安排的政治学习、业务学习、公益活动等各项集体活动者；
- （5）谎报请假理由或涂改病假证明，经查属实者；
- （6）办理调动及出国手续期间，未经批准借故不上班者；
- （7）不服从分配，经教育后故意不到职者；经批准移交校

人才交流中心的未聘人员，在规定期限内无正当理由不报到者。

2. 对旷工人员的处理

(1) 旷工期间按日扣发或停发基本工资，其他按学校校内分配办法扣减。

(2) 旷工累计达到 3 天者，本年度考核不得评为优秀；旷工累计达到 10 天者，列为年度考核基本合格等次；旷工累计达到 15 天者列为年度考核不合格等次；旷工累计达到 1 个月者，解除劳动聘用关系。

(八) 教职工必须严格执行学校作息時間，不得无故缺勤和迟到、早退。对经常无故迟到、早退者，要进行批评教育。教职工当月内迟到、早退累计达到 3 次者，按旷工半天处理。同时，对教师授课迟到、早退者，还应按教务部门有关规定处理。

(九) 教师未经学院负责人同意、教务处批准，不得擅自停课、调课或找人代课，违者按学校教学管理规定进行处理。教职工在本校工作和授课时间内请事、病假，而在校外从事授课及第二职业的，按旷工处理。

(十) 教职工不得在工作（授课）时间内，中途无故离岗，违者以累计 3 小时为半天旷工记入考勤表。

三、考勤管理及要求

(十一) 请假批准权限

请假 5 天以内的，由各学院、各单位、各部门领导批准，中层正职由分管校领导审批。请假 6 天以上，由各学院、各单位、

各部门领导签署意见，报人事处审批；其中中层干部由各学院、各单位、各部门领导签署意见，分管校领导审批，报组织部、人事处备案。

（十二）教师实行非坐班制，其授课时间，校、院、系规定到校工作、学习活动时间，均累计为本人每月应到校工作时间。其他非专任教师实行坐班制，按照学校规定的作息时间计算工作时间。

（十三）教职工请假须严格履行请假手续，请假期满返回工作岗位要及时销假。请假不得弄虚作假。如发现弄虚作假者，将视其情节轻重，依据有关规定给予行政处分，并扣除已发的工资及津补贴。

（十四）各学院、各单位、各部门应明确 1 名负责人分管考勤工作，确定 1 名考勤员具体负责本单位的考勤。考勤员应按日填写考勤表，按月填报月报表，并每月将考勤情况在本单位予以公示后经单位主管领导审核签字报人事处。

（十五）全校教职工考勤工作由人事处负责，人事处将不定期组织抽查教职工出勤、考勤情况以及单位负责人审核把关情况。

（十六）如国家、省市有新规定出台，按照新规定执行。

（十七）本办法由人事处负责解释，自发布之日起施行。学校原有文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 3

江汉大学因公临时出国（境）管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校因公临时出国（境）规范管理，根据上级文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的因公临时出国（境）是指出国（境）时间在 3 个月以内的公务出访、参团出访、短期进修、合作研究、培训、参加学术会议等。

第三条 外事处负责因公临时出国（境）团组的组（参）团管理、审批报批、证件管理、国（境）外活动管理、外事纪律与监督等工作。组织部和人事处按照管理权限负责因公临时出国（境）人员的备案。校纪委（监察处）负责因公临时出国（境）中违纪行为的查处。财务处负责因公临时出国（境）经费的预算、先行审核和核销。

第二章 因公出国（境）团组管理

第四条 因公临时出国（境）出访团组计划与人选，由外事处统筹确定学校对外交流与合作重要任务事项后，根据工作需要提出建议，按有关程序审批。

因公临时出国培训团组由相关职能部门和学院报培训需求

到外事处。外事处会同有关部门统筹拟定培训计划，完成校内审批后报外国专家局立项。严格按照国家外国专家局批复的立项实施培训任务。各单位不得违规组织未经审批、计划外的培训团组。

短期进修、合作研究、学术会议的计划与人选建议，由各单位根据工作需要提出，外事处审核后，按有关程序审批。

以上计划和人选严格按照中央及省、市相关规定，进行量化管理。

第五条 坚持因事定人、人事相符的原则，规范安排因公临时出国（境）团组。不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访，严禁集中安排赴热门国家和地区出访，严禁以各种名义变相公款出国（境）旅游。不得把出国（境）作为个人待遇和安排轮流出国（境）。严格控制跨地区、跨部门团组的参团。严格执行因公临时出国（境）审核审批管理，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或取消。

第六条 处级干部担任领导职务期间原则上每一任期随团出访不超过 1 次或 3 年内不超过 1 次；外事部门处级干部根据工作需要从严安排。各单位党政主要负责人不得同期出访。因公临时出国（境）访问团组组团不超过 6 人。具体人数根据出访任务需要，无关人员不得参团。

第七条 参加双跨团组（跨地区、跨部门团组）、国（境）外培训均应计入本人因公临时出国（境）次数。

第八条 已离退休人员不再安排因公出访。已离开我校工作岗位的人员，不再由我校安排因公出访。

第九条 出访 3 个国家和地区（含经停，不出机场的除外），在外停留时间不超过 10 天（含离、抵我国国境当日）。出访 2 个国家和地区（含经停，不出机场的除外），在外停留时间不超过 8 天（含离、抵我国国境当日）。出访 1 国不超过 5 天。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访两国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天。

第十条 出国（境）培训团组在外时间一般不低于 21 天，在 1 国内完成，人员总数应控制在 25 人以内。不得参加背景复杂、专题敏感、效果不好的培训项目。严格按照培训任务选派培训人员。

参训人员从事工作须与培训主题紧密相关，原则上年龄不得超过 50 岁，校级干部可放宽到 55 岁。培训团组需紧密围绕培训主题安排培训日程。培训地点最多不超过 3 个城市，工作日不得安排长距离城市间移动。

第十一条 尽量压缩在外时间，首选直达航班，非确有必要不安排跨洲出访，不得以任何理由绕道或以过境名义增加出访国家和地区，不得擅自延长在国（境）外停留时间。

第三章 因公出国（境）审批程序

第十二条 因公临时出国（境）访问团组、培训团组、短期进修、合作研究、学术会议人员，由外事处根据学校组织部、人事处审核情况，向政府部门办理有关备案、审批手续并获得因公出国（境）任务批件或任务确认件。

第十三条 出国（境）申请需提交邀请函及出访行程。邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称，不得降格以求。出席国际会议的申请还应提供会议举办方背景、会议内容、会议日程、邀请范围、有无其他重要敏感问题等情况。

第十四条 有下列情形之一者，不予因公派出：

- （一）出国（境）人员的专业与出访任务不相符的；
- （二）无权出具任务通知书的协会、中心等单位所组织的访问考察、研讨会、培训班等出国（境）任务的；
- （三）由外单位牵头组织、各单位分别申报，但预算费用超过财政规定标准的；
- （四）申请者个人支付出国（境）费用的；
- （五）拟陪同因公出国（境）人员出访的家属；
- （六）非在职人员；
- （七）已确定要调转工作单位人员；
- （八）同一单位的党政主要负责人同时出访；
- （九）受到党纪政纪撤职以上处分未满 5 年；
- （十）违反外事纪律造成不良影响。

第四章 因公出国（境）经费及证件管理

第十五条 因公出国（境）团组应认真贯彻“勤俭办外事”的方针，严格执行各项费用开支标准，本着务实、高效、精简、节约的原则开展工作，努力提高工作效率和工作质量。

第十六条 因公出国（境）经费纳入预算管理，严格执行经

费先行审核制度，无出国（境）经费预算安排的不予批准。严禁违反规定使用出国（境）经费预算以外资金作为出国（境）经费。

第十七条 严格按照批准的团组人数、天数、路线、经费预算及开支标准核销支出，不得核报与公务无关的开支和预算外费用。

第十八条 因公出国（境）团组必须在回校 5 个工作日内将证件送交至外事处，10 个工作日内提交出访总结报告，由外事处报市主管部门存档、备案。

第五章 因公出国（境）活动管理

第十九条 实质性公务活动时间应占在外日程的三分之二以上。不得随意改变已批准的行程。对商定的公务活动要精心准备、周密安排，不得应付敷衍或随意取消。

第二十条 礼宾等安排应客随主便、遵循对等原则，不提过高要求。避免在往访国或地区大选、重大节假日或局势动荡等时间节点往访。

第二十一条 出国（境）任务结束后，对达成的协议和作出的承诺要言而有信，确定负责落实的责任部门和责任人，切实抓好落实。

第六章 外事纪律与监督

第二十二条 从严组团，指定工作能力强、富有经验的人员担任出国（境）团组团长，实行团长负责制。

第二十三条 各单位主要负责人是本单位因公临时出国（境）管理工作的第一责任人，要切实负起责任、把好关。

第二十四条 因公出国（境）人员在对外交往中应维护国家利益和学校利益，不做有损国格、人格和学校声誉的事情。不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密。凡教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往境外，对违规泄密者按国家和学校有关规定处理。

第二十五条 出国（境）执行公务必须持因公护照（通行证），不得持因私证件执行公务。执因私证件出国（境）的不得用公款报销相关费用。

第二十六条 外事处会同组织、人事、财务、纪检监察等部门加强监督检查，对不按规定报批，弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出访，通过因私渠道执行公务或公款报销因私出国（境）费用，以及其他涉嫌违纪违法问题的，按照相关规定严肃处理该单位及相关责任人，情节严重者按国家有关规定处理。

第七章 附 则

第二十七条 本办法由外事处负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。

江汉大学因私出国（境）管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强对我校教职工因私出国（境）管理，根据上级文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于出国（境）旅游、出国（境）探亲访友，及其他因私出国（境）活动。

第三条 因公务出国（境）的，不得持因私出国（境）证件。因私出国（境）费用不得使用公款，不得予以核销。

第四条 外事处负责因私出国（境）的归口管理工作。组织部负责处级干部因私出国（境）的审核和管理。人事处负责其他教职工因私出国（境）的审批和管理。校纪委（监察处）负责未经审批、违规使用因私出国（境）证件出国（境）执行公务等违纪情况的查处。

第二章 因私出国（境）审批条件

第五条 出国（境）旅游。在职人员在寒暑假、国家法定节假日等以外的工作时间出国（境）旅游、公款出国（境）旅游、各单位组织的出国（境）旅游，学校不予批准。

第六条 出国（境）探亲、访友。出国（境）探亲、访友是指受在国（境）外的配偶、直系亲属、其他亲属或友人邀请，由本人申请，经学校批准的出国（境）活动。在职人员出国（境）

探亲、访友一般应安排在寒暑假中。

第七条 在职处级以上领导干部（含非领导职务干部和已免现职、尚未办理退休手续的干部，下同）因私申请出国（境），应当从严掌握，一般不予批准。因特殊情况申请出国（境）的，必须严格按照干部管理权限和规定程序履行审批手续。

第八条 在职处级以上领导干部中的归侨、侨眷，符合国家有关探亲假规定，申请出国（境）探望配偶、父母和兄弟姐妹的，或者留学人员的配偶申请出国（境）探亲的，可予批准。假期按照国家有关规定执行。

第九条 有下列情形之一的，申请因私出国（境）不予审批：在涉密岗位工作或者曾经从事过涉密工作，掌握和了解的机密尚未解密的；政治表现不好，在重大政治事件中犯有严重错误的；正在接受纪检监察机关审查，尚未作出结论和处理的；受党纪政纪处分未满处分期的；法律法规规定的其他情形。

第三章 因私出国（境）审批程序

第十条 在职处级以上领导干部因私出国（境）的，由组织部审核，外事处备案，处级干部所在单位的分管校领导审批。其他教职工因私出国（境）的，需所在单位签署意见，人事处审批，外事处备案。

第四章 因私出国（境）证件的管理

第十一条 因私出国（境）证件包括因私护照、往来港澳通行证和大陆居民往来台湾通行证。

第十二条 根据《关于进一步加强国家工作人员因公（私）出国（境）证件管理的通知》（武组文〔2014〕44号）文件精神，我校教职工的因私出国（境）证件由相关部门进行统一保管。在职处级以上领导干部的因私出国（境）证件由组织部实行集中保管；其他教职工因私出国（境）证件由人事处实行集中保管。

第十三条 因私出国（境）前，应填写《江汉大学因私出国（境）人员审批表》，并完成审批程序。通过审批后，处级干部凭审批表到组织部借出因私出国（境）证件，其他教职工凭审批表到人事处借出因私出国（境）证件。因私出国（境）返回后，应当按照人员管理权限及时向组织人事部门和外事处报告，并在5个工作日内将所持因私出国（境）证件交由组织部或人事处集中保管。

第十四条 对不按规定履行出国（境）审批手续和报告登记制度、以弄虚作假等手段获取因私出国（境）证件、滞留国外或不按规定上缴出国（境）证件的，依照党纪、政纪严肃查处。

第五章 其 他

第十五条 离退休人员出国（境）时间在1年以上的，从第13个月起，每年需由本人与学校取得联系后，可继续享受原有各种待遇。离退休人员出国（境）定居按国家有关规定办理。

第十六条 教职工因私出国（境），必须在学校批准或规定的期限内返回。逾期未归者，按旷工处理。

第十七条 未经学校批准，擅自通过旅游途径出国（境）不归者，按自动离职处理。

第十八条 因私出国（境）人员要及时向所在单位通报确切行期。返回后，应当及时按照管理权限向组织人事部门和外事处报告，未及时报告者，自学校批准的出国（境）期满两周后按旷工处理。

第六章 附 则

第十九条 本办法由外事处、组织部、人事处、财务处负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行。