

人力资源处：关于强化工作纪律考核、 严格请假销假制度的通知

根据国务院《事业单位人事管理条例》、《关于建立机关事业单位防止吃空饷问题长效机制的指导意见》和我校《岗位绩效改革实施方案》、《山西大学教职工请假制度》、《山西大学关于进一步加强人事管理的若干规定》等文件精神，现就工作纪律和请销假相关问题明确如下：

1.强化工作纪律考核

各单位根据工作特点制定岗位工作纪律，充分听取教职工的建议，经单位党政联系会议决定后实施，告知每一位教职工，建立违反工作纪律台账，把工作纪律情况纳入年度考核，违反工作纪律情况与年度考核结果和岗位绩效挂钩。

2.严格请假销假制度

教职工离开工作岗位一天以上要办理网络或书面请假手续，回到工作岗位后要办理销假手续，单位应明确一名领导分管，明确一名工作人员经办。

单位要建立请假销假台账，台账的内容应包含请假时间、销假时间、请假事项、经办人等事项，台账每年年底汇总一次，汇总结果报单位考核组审议，请假天数与岗位绩效和年度考核结果挂钩。

一年内累计请假超过一个月的，处级管理干部报组织部备案，其他教职工报人力资源处备案。单次请假超过一个月的，单位提出请假建议，按干部管理权限，由组织部、人力资源处审批。

教职工离开工作岗位没有办理请假手续的，按旷工处理；办理了请假手续，回到工作岗位后没有办理销假手续的，视同请假延续；请假到期后逾期不归，没有办理续假手续的，按旷工处理。

人力资源处根据单位报送的请销假情况进行综合审核，涉及工资的，人力资源处根据请假情况减发或停发工资；涉及岗位绩效的，单位按考核办法核减或停发岗位绩效，涉及到单位岗位绩效总额的，由学校绩效考核办公室核算。因为未报告等原因造成吃空饷等情况发生，要按规定追究相关人责任。

人力资源处

2020年11月19日