

大连理工大学科学技术研究院文件

大工科院内字（2017）4号

科学技术研究院关于出差和请假的暂行规定

一、科研院各业务管理部门工作人员应按照学校规定的工作时间按时到岗，不得迟到、早退，不得进行与工作无关的事项。

二、工作时间不得擅自离岗，如需到校内或市内相关部门办理业务暂时离岗的，应提前向直接主管领导报告。

三、实行同岗替代制度。工作人员离岗期间，由同岗替代人员履行相应岗位职责，同一岗位A、B角原则上不得同时离岗，如有特殊情况同时离岗，须妥善安排相关业务工作，不得出现工作停滞、拖延或中断现象。

四、公务出差

1、公务出差应有明确事由，并严格实行先审批、后出差的院内审批程序，按照要求填写公务出差审批单。一般人员出差需由部门负责人批准；部门负责人出差需由主管院领导审批。如有紧急情况，可先口头报告，事后补填公务出差审批单。

2、公务出差费用应按学校规定使用公务卡结算，出差结束后应当及时按照学校规定办理报销手续。报销出差费用的发票单据，必须填写规范、齐全、完整，经部门负责人审核后，报常务副院长签字报销。

五、请假制度

1、因病或有私事确需请假的，请假1天（含1天）以内的，报部门负责人批准；请假1天以上3天（含3天）以下的，须提交书面请假审批单，报主管院领导批准。请假3天以上须按学校《大连理工大学教职工考勤与请假制度的规定》（大工校发[2006]9号）有关规定执行。

2、探亲假、生育假、工伤假以及婚、丧假的审批和管理按照学校有关文件规定执行。

3、请假期间，各部门应做好请假人员相关工作业务的安排，保证各项工作正常开展。

六、公务出差审批单和请假审批单各部门应妥善保管，每学期期末科研院统一留存归档。



附件 1

科学技术研究院公务出差审批单

姓 名		职 务	
出差地点			
出 差 时 间	离开时间	年 月 日(上午/下午/晚上)	
	返回时间	年 月 日(上午/下午/晚上)	
出差事由			
审批领导签字			
备注			

填表人签字：

年 月 日

附件 2

科学技术研究请假审批单

姓 名		职 务	
请假原因			
请假时间	自： 年 月 日(上午/下午)		
	至： 年 月 日(上午/下午)		
主管院领导 签字			

填表人签字：

年 月 日