

江苏省泰兴中等专业学校

苏泰中专〔2018〕10号

关于重新印发《请假制度》的通知

各处室、系部：

为进一步加强请销假管理，根据国家相关规定，结合学校实际，对原《请假制度》进行了重新修订，现将修订后的《请假制度》印发给你们，请认真遵照执行。

附件：《请假制度》



请假制度

为适应学校现行管理体制，加强考勤、考绩工作，进一步增强教职工的纪律性和责任心，根据国家相关规定，结合学校实际，对《请假制度》进行重新修订。具体如下：

一、请假类型、待遇

1. 探亲假

根据《国务院关于职工探亲待遇的规定》，凡未婚教职工（见习期满）探望父母或已婚分居两地探望配偶，可每年享受一次探亲假；已婚教职工每满四年给假一次探望父母。往返路费，根据上级部门有关规定执行，教职工探亲假均在寒暑假内进行。

2. 病假

根据《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》，职工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，学校根据教职工本人实际参加工作年限和在本校工作年限，给予一定的医疗期。医疗期期内工资按有关规定执行。

全年病（事）假（工伤、癌症、精神病人除外），累计超过半年的人员不参加年度考核，不得享受奖励性绩效工资。

请病假需有县级以上医院医疗证明（疾病诊断证明书、病历、检查报告、缴费发票、住院证明、出院证明等）。

3. 产假

根据《江苏省人口与计划生育条例》，凡符合法律法规规定生育的，女职工享受产假 128 天，如遇国家法定假日则相应顺延。男职工享受护理假 15 天，如遇寒暑假，不另给假。假期视为出勤，在规定假期内照发工资，不影响福利待遇。

根据《关于女职工生育待遇若干问题的通知》，女职工怀孕不满四个月流产时，根据医疗证明，给予 15 天至 30 天的产假；怀孕满四个月以上流产时，给予 42 天产假。产假期间，工资照发。

产假期满，因身体原因仍不能工作的，经医疗单位证明，可请假休养。其超过产假期间的待遇，按病假的有关规定执行。

4. 婚假

根据《江苏省人口与计划生育条例》，依法办理结婚登记的夫妻享受 13 天婚假。婚假期间工资照发。

5. 丧假

根据原国家劳动总局、财政部《关于国营企业职工请婚丧假和路程假问题的通知》之规定： 教职工的直系亲属(父母、配偶和子女)、岳父母或公婆死亡时，给予丧假 3 天。丧事在外地料理的，根据路程远近另给予路程假。在批准的丧假和路程假期间，工资照发，途中的车船费等，全部自理。

6. 事假

教职工因有特殊情况需要离岗处理的，可请事假。全年

事假累计不得超过 15 天。

二、准假权限

1. 教职工请假：3 天及以下者向所属系部或科室请假，4 天至 5 天向分管副校长请假，5 天以上者向校长请假。

根据《关于建立机关事业单位防治“吃空饷”等问题长效机制的意见》（泰人社〔2016〕81 号），请病、事假 2 个月以内的，由学校批准；超过 2 个月的病、事假应报教育局批准。

2. 班主任请假：超过 1 天，需先向学工处请假，获准后再按正常程序办理手续。

3. 中层干部请假：中层正职 2 天内由分管副校长批准，2 天以上由校长批准；中层副职请假需先向科室、系部负责人请假，获准后按准假权限履行请假手续。

4. 校长请假：校长请假在校办公室办理请假手续，并报教育局备案；副校长请假，需向校长请假，并在校办公室办理请假手续。

三、请假手续

1. 教职工请假均需按规定履行请假手续，请假方式可书面请假或通过学校 OA 办公系统网上请假。书面请假由请假者本人将批准后的《请假单》及相关佐证材料交办公室保存、汇总；网上请假由请假者在网上按相关流程审批，请假结束后由本人将请假手续打印和相关佐证材料交办公室保存、汇

总。教师请假前需将课务安排好，并向各系部分管教学副主任备案；科室工作人员需向科室主任移交所担负的工作，经相关领导批准后，方可离岗。

2. 请假期满应按时到岗工作，并及时销假。请假期满因故不能到岗者，应及时办理续假手续，对不办理续假手续而无故超假的人员，按旷职处理。

3. 请假理由不充分或由于请假对所担负的工作有很大影响时，领导可不予批假或延期给假。

4. 规定假期期间，学校有重大工作安排，因特殊情况不能到岗者，以及因故不能参加政治学习、业务培训或全校性会议者，同样需履行请假手续。

5. 教职工的请假手续，职能部门要妥善保存，及时记载和归档，并作为年度考核、绩效考核发放的依据。

本制度自下发之日起执行，在执行过程中如上级有新的规定，按新的规定执行。

2018年10月9日