

江西理工大学应用科学学院文件

理工应发〔2016〕12号

关于印发《江西理工大学应用科学学院 教职工请假管理暂行规定》的通知

各系（部）、机关各部门、所属各单位：

《江西理工大学应用科学学院教职工请假管理暂行规定》经2016年4月18日党政联席会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：《江西理工大学应用科学学院教职工请假管理暂行规定》

江西理工大学应用科学学院
2016年4月21日

抄 送：校长办公室 校党委组织部 人事处

江西理工大学应用科学学院党政办 2016年4月21日印发

共印10份

江西理工大学应用科学学院教职工请假 管理暂行规定

为加强教职工管理与考核，强化责任意识和服务意识，严肃劳动纪律，加强工作作风建设，保证学院各项工作正常有序，根据国家有关规定及《江西理工大学关于处级领导干部请假审批若干规定》（理工发[2008]68号）、《江西理工大学教职工请假管理暂行规定（修订）》（理工人字[2015]13号）等文件精神，结合我院实际，特制定本规定。

一、请假类型

学院教职工因工或因私需离开工作岗位或耽误工作时间，必须先行请假并办理请假手续，经批准同意后方能离开工作岗位，无特殊情况不得事后请假。

请假类型包括病假、事假、探亲假、婚假、产假与计划生育假、丧假、工伤假、因公出差假、因公与因私出国（境）假。

（一）病假

教职工因病不能坚持正常工作，需在家休养，应提出书面申请，填写《江西理工大学应用科学学院教职工请假申请表》（详见附表一，下同），按本规定的审批权限和审批程序，经批准后方可休假。

1. 审批程序

请病假须持三甲医院、学院医院出具病休证明，如本人病重不能亲自办理请假手续，可委托他人办理。

（1）请假1周及以下的，凭学院医院证明，经所在系、部门负责人审批，报党政办备案；

（2）请假1周以上（不含1周）的，凭三甲医院证明，经所在系、部门负责人签署意见，报党政办审批；

(3) 请假 1 个月及以上的，凭三甲医院出具的诊断证明，经所在系、部门负责人签署意见，报分管人事工作院领导审批后，交党政办备案；

(4) 学院中层干部（含中层助理）请病假，凭医院证明（7 天及以下的凭学院医院证明，7 天以上的凭三甲医院证明）经分管院领导同意后，报请学院主要领导审批后，交党政办备案。其中，党群干部由学院党委书记审批，行政干部由院长审批（下同）。

(5) 院领导（含院长助理）请病假，根据学校相关文件办理。

2. 病假期间的工资及其它待遇

病假期间的工资待遇按照江西省有关文件规定执行，绩效工资按教职工请病假期间学院绩效工资有关文件执行。

(1) 病假在 2 个月以内（含 2 个月）的，岗位工资、薪级工资全额发放。

(2) 超过 2 个月的，自第 3 个月起，工作不满十年的，按本人岗位工资、薪级工资的 90% 发放；工作满十年的，按本人岗位工资、薪级工资全额发放。

(3) 病假超过 6 个月的，自第 7 个月起，工作不满十年的，按本人岗位工资、薪级工资的 70% 发放；工作满十年的，按本人岗位工资、薪级工资的 80% 发放。

(4) 病假超过 6 个月者不参加当年度考核，不确定考核等次。

（二）事假

教职工因私事需离开工作岗位的，必须请事假。

各系、各部门应加强对请事假的管理，教职工请事假必须由本人提出书面申请，填写《江西理工大学应用科学学院教职工请假申请表》，所在系、部门负责人签署意见，按本规定的审批权限和程序批准后，方可休假。

1. 审批程序

(1) 请假 3 天及以下的，经所在系、部门负责人审批后，报党政办备案；

(2) 请假 3 天以上 7 天及以下的，经所在系、部门负责人签署意见，由党政办审批；

(3) 请假 7 天以上 15 天及以下的，由所在系、部门负责人签署意见，报请分管人事工作的院领导审批后交党政办备案。

(4) 请假 15 天以上的，由所在系、部门负责人签署意见，经分管人事工作的院领导同意后，报请学院党政联席会议审批，由党政办备案。

(5) 学院中层干部（含中层助理）请事假，由党政办提出意见并经分管院领导同意后，报请学院主要领导审批后，交党政办备案。

(6) 院领导（含院长助理）请事假，根据《江西理工大学关于处级领导干部请假审批若干规定》（理工发[2008]68号）等文件办理，学校另有规定的按相关规定办理。

2. 事假期间的工资及其它待遇

(1) 请假时间在 7 天以内（含 7 天），履行了请销假手续且按时归岗的，事假期内岗位工资、薪级工资照发；请假时间在 7 天以上的，按实际的工作天数发放岗位工资、薪级工资。

(2) 绩效工资按教职工请事假期间学院绩效工资有关文件执行。

(3) 一年累计请事假不得超过 3 个月。

（三）探亲假

1. 探亲的范围和条件

(1) 参加工作满一年及以上的教职工，与父母、配偶分居两地（以户口为依据，下同），可以享受探望父母、配偶的待遇；未婚教

职工每年探望一次父母；已婚教职工每年探望一次配偶，四年探望一次父母。

(2) 对教职工的父母与教职工的配偶同居一地，教职工在探望配偶的同时即可探望父母的，则不再享受每四年一次探望父母的待遇。

(3) 双职工都具备每四年享受探望父母条件且双方父母又不在同一地点居住的，在男方探望父母时，女方可一同探望公婆；女方探望父母时，男方也可一同探望岳父母。但在改探望公婆或岳父母后，四年内不再享受探望父母的待遇。

(4) 在见习、试用期内的教职工不享受探亲假。

2. 探亲假期限

(1) 未婚教职工探望父母的，原则上每年给假一次，假期为 20 天；已婚教职工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为 30 天；已婚教职工探望父母的，每四年给假一次，假期为 20 天。

(2) 教职工休探亲假，一律安排在学院寒、暑假期间，寒暑假天数不足探亲假期的，可根据情况给予补足。特殊情况需要在其它时间内探亲的，均按事假处理。探亲假不能跨年度使用。

3. 探亲假的审批与管理

(1) 教职工休探亲假由本人提出书面申请，填写《江西理工大学应用科学学院教职工请假申请表》，所在系、部门负责人签署意见，报党政办审批、备案。

(2) 各系、各部门对教职工探亲要建立严格的审批、备案、请假、销假制度。未经审批、备案、请假、销假的，不予报销探亲往返车船费和住宿费；对无故超假的或不在规定的寒、暑假期间请假的，应按旷工处理。

4. 探亲假享受的待遇与报销

(1) 教职工在休探亲假期间，本人岗位工资、薪级工资照发。

(2) 教职工探亲往返车船、住宿费等，按照国家和学校有关规定报销。

(四) 婚假

1. 婚假审批程序

教职工凭结婚证休婚假，由本人提出书面申请，填写《江西理工大学应用科学学院教职工请假申请表》，所在系、部门签署意见，经学院计划生育办公室审核后，交党政办备案。

2. 婚假假期规定

(1) 国家法定婚假 3 天；教职工实行晚婚的（指男方年满 25 周岁，女方年满 23 周岁初婚为晚婚），除享受国家规定的假期外，增加婚假 15 天。

(2) 请婚假期满因病、因事不能正常上班者，应按病、事假另行办理请假手续。

3. 婚假期间工资待遇

婚假期间岗位工资、薪级工资、绩效工资照发。

(五) 产假、计划生育假

1. 产假、计划生育假的审批程序

教职工凭生育服务证、婴儿出生医院的出院小结办理产假手续（未办理准生证者不予休产假）；凭县级以上计划生育技术服务机构或者医疗机构的证明办理计划生育假手续。

休产假、计划生育假，由本人写出书面申请（并附上述证明），填写《江西理工大学应用科学学院教职工请假申请表》，所在系、部门负责人签署意见，经学院计划生育办公室审核后，交党政办备案。

2. 产假、计划生育假假期规定

(1) 根据《女职工劳动保护特别规定》，单胎顺产者，给予产假 98 天，其中产前休息 15 天；难产（剖腹产）者增加产假 15 天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。

(2) 根据《2016 年江西省人口与人口计划生育条例》中相关条款规定，自 2016 年 1 月 1 日起夫妇生育第一个子女、第二个子女和符合再生育的，可以享受除国家规定的假期外，增加产假 60 天，同时给予男方 15 天的护理假期。

(3) 女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

(4) 教职工实行计划生育假者，凭县级以上计划生育技术服务机构或者医疗、保健机构的证明，可按下列规定休假：放置宫内节育器的，休假 3 天；取宫内节育器的，休假 1 天；结扎输精管的，休假 7 天；结扎输卵管的，休假 21 天；女职工怀孕不满 3 个月施行计划生育补救措施的，休假 25 天；怀孕 3 个月以上施行计划生育补救措施的，休假 42 天。

(5) 对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，其所在学院、部门应在每天的工作时间内为哺乳女职工安排 1 小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

(6) 女职工因身体原因，生产前或后（除上述规定的假期外）需提前或延期休假的，凭三甲医院的疾病证明，按病假处理；若不提供三甲医院的疾病证明，则按事假处理。

3. 产假、计划生育假期间的工资待遇

(1) 休假期间，岗位工资、薪级工资保持不变。

(2) 绩效工资按教职工请产假期间学院绩效工资有关文件执行。

(六) 丧假

教职工请丧假由本人提出书面申请，填写《江西理工大学应用科学学院教职工请假申请表》，由所在系、部门负责人批准；中层干部请丧假需报请分管院领导批准后，交党政办备案。

1. 丧假假期

（1）教职工的直系亲属（父母、配偶或子女）死亡，给予丧假3天，旁系亲属死亡的无丧假。

（2）教职工的岳父（母）或公（婆）死亡，确需教职工料理丧事的，可比照前款办理。

（3）教职工在外地的直系亲属死亡，需教职工本人前往料理丧事的，可根据路程远近，另给路程假，但合计不得超过7天。

（4）符合探亲条件的教职工，其父母或配偶死亡，需职工回家料理丧事的，可按探亲假办理，不再另给丧假。在探亲期间父母或配偶死亡，另加不超过3天的丧假。

2. 丧假待遇

教职工在批准请假（含路程假）期间，岗位工资、薪级工资照发；途中的车船费等全部由教职工自理。

（七）工伤假及工伤治疗期的规定

工伤假及治疗期相关福利待遇规定按照国务院《工伤保险条例》（国务院令第375号）及江西省有关工伤保险规定执行。

（八）因公出差请假

各系、各部门应加强对因公外出从事教学、科研、学术交流等活动的教职工管理，建立请假、报批、登记制度，认真履行对出差教职工的管理职责。

1. 审批程序

教职工到校外从事教学、科研、学术交流等活动，必须履行请假

手续，由本人书面报告所在系、部门，说明其外出的具体任务，以及地点、时间等，并按以下程序审批。

（1）请假 7 天及以下的，由所在系、部门负责人批准。

（2）请假 7 天以上的，由所在系、部门负责人审批，报党政办备案。

（3）请假 15 天及以上的，由所在系、部门负责人审批，报分管人事工作院领导批准后交党政办备案。

（4）中层干部副职（含中层助理）因公出差的，由所在系、部门负责人审核，报请分管领导批准；中层干部正职（含主持工作的副职）报请学院主要领导批准后，交党政办备案。

（九）因公、因私出国（境）请假

因公、因私出国（境）请假相关福利待遇规定按照教职工请假期间学院绩效工资有关文件执行。

1. 因公出国（境）

（1）教职工因公出国（访学、学习、考察），应填写《江西理工大学应用科学学院教职工请假申请表》，由所在系、部门负责人签署意见，经国际交流与合作办公室审核后，报分管院领导批准；中层干部（含中层助理），经分管院领导同意后报请学院主要领导批准，并报党政办备案。

（2）国际交流与合作办公室应在出国人员离校后的 5 个工作日内，将出国人员的相关情况（如派出原因、出国地点及期限、离校时间等）报党政办备案。

（3）因公出国人员外出期间的年度考核由原所在系、部门负责，考核情况报党政办。国际交流与合作办公室应在出国人员出国期满返校归岗后的 5 个工作日内，向党政办提交报告并办理销假事宜。对出

国期满未及时返校工作，亦未履行销假手续的出国人员，国际交流与合作办公室应在期满后的5个工作日内报党政办，所在系、部门和党政办按本规定相关条款对其进行处理。

(4) 对个别特殊情况确需延长出国期限的，应在期满前的1个月内，向国际交流与合作办公室提出书面申请，经批准后方可延期；国际交流与合作办公室应在办理完延批手续后的5个工作日内，报党政办备案。

2. 因私出国（境）

(1) 教职工因私出国，应由本人提出书面申请并附相关材料，填写《江西理工大学应用科学学院教职工请假申请表》，经所在系、部门负责人签署意见后，报党政办审批；中层干部（含中层助理）报学院审批；院领导（含助理）报学校组织部批准。

(2) 短期因私自费出国旅游、探亲的，原则上必须在寒、暑假期间且时间不得超过1个月，党政办按相关规定审批。

(3) 属因公出国人员的配偶出国探亲的，参照《江西理工大学教职工出国研修管理办法》（理工发[2013]87号）文件规定执行。

(4) 请假日期开始日从离开工作岗位之日起计算。

(5) 因私出国人员在批准的出国期限内按时返校，应及时向所在系、部门和党政办报告，党政办将按规定恢复工资、社会保险等待遇；如因特殊情况不能按期回国的，须在假期满的1个月内，向所在系、部门提出书面申请，由所在系、部门负责人签署意见后，报党政办审批。

二、其他有关规定

(一) 各类请假期满，因特殊原因需要续假的，须由本人提出书面申请，按本规定中相关假期的审批权限和程序批准后，方可续假。

如临时发生特殊情况确需续假的，应及时向所在系、部门负责人报告并经同意后方可续假，仍需按审批权限和程序，补办续假手续。

（二）教职工在校外应自觉遵守国家的法律法规，确保自身和他人的生命、财产安全，出现问题应自己承担相关责任；对因违法造成他人人身伤害、财产损失的，应由教职工个人承担责任。

（三）学院中层及以上干部（含中层助理）外出，除按本规定请假外，学校另有规定或要求的应按学校新规定履行相关请假手续。

（四）各类请假期满返回工作岗位，均需及时销假；

（五）各类请假、休假期限，均按日历天数计算；公休日（星期六、星期日）、法定节假日（如春节等）均应计算在内。

（六）因病因事等无法承担学院所安排的教学任务的教职工，须在办理调（停）课手续的同时办理请假手续，且请假时间不得少于调（停）课的时间。

三、请假制度的执行

（一）学院教职工因各种原因需请假的，应严格按本规定履行请、销假手续。

（二）各系、各部门应严格执行考勤制度，及时掌握本单位教职工的出勤情况、请销假执行情况，认真进行考勤，并做好记录，对各类请假情况及时报告；党政办人事口会同纪检监察与督导办公室负责对全院的劳动纪律和请假考勤制度执行情况进行检查与监督，对出现的各类问题进行处理。

各系、各部门每月就本系、本部门教职工的出勤情况，向党政办呈报，考勤统计表（详见附表二：江西理工大学应用科学学院教职工考勤统计表）由各系、各部门主要负责人签字并加盖单位公章后于每月的 25 日前报党政办。

（三）各系、各部门负责人应严格执行本规定的请销假审批程序；对违反劳动纪律的教职工，应及时提出批评和教育，对多次违反劳动纪律经教育不改的，应及时提出处理意见并报党政办。

（四）党政办应对各单位执行请假、考勤制度的情况进行检查。各系、各部门不得擅自批假或超越权限批假。

四、对违反请假制度的处理

（一）教职工未履行请假手续而离岗的，或超假不归的，或提出请假、续假申请，未经批准而离岗的，均视为旷工；连续旷工 15 天及以上或一年内累计旷工 30 天及以上的，根据中华人民共和国国务院第 652 号令《事业单位人事管理条例》规定，学院将对其按辞退或解除聘用合同处理。

（二）教职工出国逾期或回国后不按时到校上班者，学院保留其人事关系 3 个月，3 个月后视为自动离职，学院将视情况予以除名处理。

（三）各系、各部门负责人应严格按本规定，对违反劳动纪律的教职工，及时提出处理意见报党政办，党政办按有关规定做出相应的处理。

（四）各系、各部门不履行管理职责，不按请假审批权限越权批准教职工离岗的，一经查实，学院将按有关规定追究该系、该部门负责人责任，并对擅离岗位的教职工，按本规定做出相应的处理。

（五）各系、各部门不执行本规定，瞒报、虚报本单位教职工的请假考勤情况，一经查实，学院将追究其系、部门负责人责任，并在学院内通报。

五、其它

（一）本规定自发布之日起执行；

（二）原《关于教职工考勤的若干规定》（冶应院[2004]25号）、《关于加强教职工考勤管理的通知》（理工应发[2012]80号）、《中层以上干部外出请假报批的若干规定》（理工应发[2009]13号）等文件自本规定发布之日起同时废止，本规定由党政办负责解释。

附表一：

江西理工大学应用科学学院教职工请假申请表

姓名		职务		部门	
请假类型			请假时间		
请假原因					
所在部门 审核意见	部门负责人（签字）：_____ （公章） 年 月 日				
相关部门 审核意见	单位负责人（签字）：_____ （公章） 年 月 日				
分管院 领导意见	_____ 年 月 日				
党委书记/ 院长意见	_____ 年 月 日				
销假时间					
注：1、请假类型分为病假、事假、探亲假、婚假、产假、节育手术假、丧假、工伤假、因公出差请假、因公、因私出国、出境假。 2、按文件规定的审批权限和审批程序由相关单位签署审核意见。 3、本表一式三份，请假人、请假人所在部门、党政办各持一份。					

附表二：

江西理工大学应用科学学院教职工考勤统计表

部门（盖章）：

考勤月份：

年

月

序号	姓 名	出勤 天数	出差 天数	缺 勤 情 况				备注
				事假天数	病假天数	旷工天数	合 计	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
...								

考勤员签名：

部门主要负责人签名：

年 月 日