

湖南科技大学潇湘学院办公室文件

院政发〔2023〕5号

湖南科技大学潇湘学院教职工请假制度

第一章 总则

第一条 为规范管理，加强劳动纪律，维护正常工作秩序，保证学院各项工作的有效进行，依据学校相关规定，结合学院实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于潇湘学院所有在岗职工。

第二章 考勤与请假

第三条 所有职工均实行坐班制，须按学校规定的作息时间内按时上、下班，不得迟到、早退、旷工。

第四条 请假分为事假、病假、产假、婚丧假、探亲假、进修学习假等几类。未办理请假手续、请假未准或超假不归者均按旷工处理。

第五条 严格执行请销假管理制度。无论请何种假，都必须遵守先请假后离岗的原则，确因突发特殊情况，不能事先请假的，事后应及时补假，否则按旷工处理。请假期满后应及时回学院报到销假。

第三章 请假类别及其待遇

第六条 事假。根据相关规定，职工请事假按下列规定执行：

（一）教职工在法定工作时间内因办理私事请假并被批准的为事假；

（二）教职工请事假必须由本人提前提出书面申请，并按有关程序办理请假手续；

（三）事假期限每次一般掌握在5个工作日以内，特殊情况最长一次不得超过15个工作日，全年累计事假原则上不得超过20个工作日。

（四）因私事假期间待遇及处理办法如下：

1. 请事假当月累计超过7天(含7天，不含公休假)的人员，当月只发放基础性绩效工资、岗位业绩绩效工资不再发放；

2. 年内请事假累计超过1个月的人员，期间停发绩效工资，年度考核时不得被评定为优秀；

3. 年内累计事假超过6个月(含节假日)的人员，年度考核为不确等次。

第七条 病假。根据相关规定，职工请病假按下列规定执行：

（一）教职工凡因病需要休息，由本人持三甲医院诊断书(公出、急诊除外)办理病假手续，并经领导审批后休假；

（二）教职工病假期间工资福利待遇按下列办法执行：

1. 请病假当月超过15天(含双休日及法定节假日)不到1个月的人员，当月只发放基础性绩效工资、岗位业绩绩效工资

资的 50%;

2. 请病假超过 1 个月不满 6 个月, 病假期间基础性绩效工资发放 50%、岗位业绩绩效工资不再发放, 年度考核时不得被评定为优秀;

3. 请病假超过 6 个月为病休, 病休期间停发绩效工资。

第八条 产假。根据相关规定, 教职工休产假按下列规定执行:

(一) 女教职工产假天数由学校人事处计算天数为准;

(二) 女职工产假期间按出勤对待, 工资(不含校内相应津贴)照发, 不影响各类先进评选;

(三) 女职工产假期满, 因身体原因仍不能工作的, 经医务部门证明后, 其超过产假后休假的待遇, 按照教职工病假的有关规定处理。

(四) 女职工产假期间工资福利待遇按下列办法执行; 教职工聘岗期间在国家规定的时间内经学校批准休产假, 按照学校审批期限全额核拨绩效工资到所在单位。

第九条 婚丧假。根据相关规定, 教职工的婚丧假按下列规定执行:

(一) 职工结婚给予本人 3 天(不含节假日)的婚假;

(二) 职工直系亲属(父母、岳父母、公婆、配偶和子女)死亡时, 可以根据具体情况, 经所在单位领导批准, 给予 3 天(不含节假日)的丧假;

(三) 在外地的直系亲属死亡时, 职工本人需要去外地

的，可根据路程远近，另给予职工路程假；

（四）职工正常婚假、丧假期间，基本工资、校内津贴正常发放；

第十条 探亲假。根据相关规定，职工享受探亲假按下列规定执行：

（一）职工凡参加工作满一年以上，与配偶分居两地，可以享受探望配偶的假期待遇，探配偶假每年一次；

（二）参加工作满一年以上的职工，与父母亲不住在同一地区，可以享受探望父母亲的假期待遇。未婚职工探望父母的探亲假，每年一次，已婚职工探望父母的探亲假每四年一次；

（三）探亲假原则上应安排在寒暑假和法定节假日期间；

（四）探亲的往返路费，数额在其本人月基本工资 30% 以内部分由本人自理，超过 30% 部分由学校负担；

（五）探亲往返路费报销标准为：火车为硬卧票、轮船为三等舱以下船票、不通火车的地方只报普通汽车票。探亲假当年办理报销事宜，过期不予办理。

第十一条 进修学习假。

（一）学校公派进修学习的，进修学习期间个人工资及校内津补贴照发；

（二）个人进修学习占用工作时间的，由个人向本部门提出申请，经学校研究同意后方可请假。请假期间停发校内相应津贴；请假 2 个月以内的，工资照发；超过 2 个月的，从第 3 个月起，发本人基本工资。

第四章 请假审批权限

第十二条 教职工外出，半天以内向部门负责人请假；一天以内向分管院领导请假；一天以上须同时向院长和党委书记请假，并向所在部门负责人报备，同时填写《潇湘学院教职工外出请假审批表》报院党政办公室。因事情紧急外出的，应及时电话请假，返校后补办相关手续。

第十三条 教职工外出期间，须妥善安排好相关工作，明确代岗、代任务责任人，保持通讯畅通。如因特殊情况不能如期返岗，须及时向院长和书记电话续假，并向党政办公室报备，返校后及时按请假程序补办续假手续。

第十四条 教职工因公外出期间，须严格按照预先审批的时间、路线和相关规定开展学习、考察、参观、参会、合作交流等活动，严禁擅自改变路线，私自探亲、访友、旅游、观光以及组织开展与规定任务无关的活动。外出途中，因特殊情况确需改变路线的，须及时向院长和书记请示。

第十五条 教职工请假外出返校后，应及时向院长和书记销假(口头报告)即可，同时向党政办公室报告。因公外出学习、考察、参观、参会、合作交流的教职工，返校后，应按规定及时向分管院领导汇报外出情况。

第十六条 在岗教职工因事、因病不能参加全校性、全院性重要会议和集体活动的(包括每周二下午例会、教职工集体学习)，须提前向党政办公室请假。

第十七条 教职工应自觉遵守请销假制度，对于不按规定履行请销假手续的，视情节轻重，将进行诫勉谈话或通报

批评；未履行请假手续外出期间致使本部门的工作造成不良后果的，将追究该教职工的相应责任。

第五章 附则

第十八条 本规定自 2023 年 10 月 1 日起执行，之以往有关教职工请假暂行规定与本制度不一致的，以本制度为准。

湖南科技大学潇湘学院教职工请假审批表

姓名		所在 部门	
联系方式		工作 代理人	
假 别	探亲假 ()	探亲地址	省 市 县 乡镇(街道)
	产假 ()	生育情况	
	病假 ()	病由	
	事假 ()	事由	
请假 时间	自 年 月 日起至 年 月 日止 共计 天		
部门 意见	签字: _____ 盖章: _____		
分管院领 导意见	签字: _____ 盖章: _____		
学院 意见	签字: _____ 盖章: _____		

本表一式两份，一份交至学院党政办公室，一份自留。

