

湖南科技学院文件

湘科院校发〔2020〕69号

关于印发《湖南科技学院教职工请假规定》的通知

校属各单位：

《湖南科技学院教职工请假规定》经党委会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南科技学院

2020年12月24日

湖南科技学院教职工请假规定

第一章 总 则

第一条 教职工凡不能在规定时间内正常工作者，必须履行请假手续。除专职从事教学工作的教师外，一律实行坐班制，学生辅导员下班级和学生宿舍可视同为在岗。

第二条 本规定适用于全校在职在岗教职工。对某类人员另有规定的，按其规定执行。

第二章 请假类别与工资待遇

第三条 事假

（一）事假规定

1. 教职工在工作日因私事经批准的休假称之为事假。
2. 教职工父母、配偶及子女因病住院，根据医院意见，确需短期陪护（非我校教职工因病住院需陪护，须提交单位或县级及以上基本医疗保险定点公立医院证明），经所在单位批准，并报请分管校领导审批同意后，给予陪护假 5 天，超过 5 天的按事假处理。
3. 请事假一个学期累计不得超过 30 天，全年累计不得超过 60 天。
4. 新聘人员在试用期请事假超过 15 天，试用期相应顺延。
5. 教职工因工负伤，超出工伤假期的，经学校同意，按事假处理。

6. 事假期间不得从事兼职或其它营利性活动，否则一经查实，按旷工处理。

(二) 事假待遇

1. 当月事假 1 天（不含 1 天）以上 10 天（不含 10 天）以下的，基本工资照发，绩效工资按实际天数减发。

2. 一个月事假累计 10 天及以上不满 30 天的，停发当月绩效工资。

3. 一年事假累计 30 天及以上的，超过天数的绩效工资停发，基本工资参照超过 6 个月的病假工资处理，当年年度考核不得评定为优秀等级。

第四条 学术假

(一) 学术假规定

专任教师因完成本人主持的国家级课题研究任务需要经学校批准的休假称之为学术假。学术假一个自然年度不得超过一个学期，课题规定研究期间内不得超过一年。

(二) 学术假待遇

教学科研工作量和工资福利待遇按在职在岗人员处理。

第五条 病假

(一) 病假规定

1. 因身心原因不能坚持正常工作经批准的休假称之为病假。病假必须持有县级及以上基本医疗保险定点公立医院开具的有效医学证明(应包括主要病情及诊断结论、建议休息天数等内容，

并加盖医院公章)。

2. 病假 1 个月以上复工不足 2 个月，又需请病假的，前后两次病假时间合并计算。

3. 病假超过 2 个月，病愈后要求复工的，需由基本医疗保险定点公立医院证明明确已康复方能上班。

4. 凡病假超过 1 年的，每满一年须向人事处递交基本医疗保险定点公立医院体检报告，并申请下一年度病假。

5. 教职工因病完全丧失劳动能力的，应按有关规定办理丧失劳动能力鉴定后办理病退手续。

6. 新聘用人员试用期病假超 30 天的，试用期相应顺延。

7. 病假期间，病人应遵医嘱住院或在家休养，不得从事兼职或其它营利性活动，否则一经查实，按旷工处理。

(二) 病假待遇

1. 一个月累计病假 10 天及以内的，不减发绩效工资。累计病假 10 天以上不满 20 天(含)的，按超过天数减发绩效工资。累计病假 20 天以上的，减发当月绩效工资。

2. 病假超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起，停发绩效工资，按下列标准发放基本工资：工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 90%；工作年限满 10 年的，基本工资照发。

3. 病假超过 6 个月的，从第 7 个月起，停发绩效工资，并按下列标准发放基本工资：工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 70%；工作年限满 10 年和 10 年以上的，发给本人基本工

资的 80%。

4. 病假超过 6 个月不能正常上班的癌症患者及需长期住院治疗的重症精神病患者，经批准后停止工作期间可全额享受基本工资，绩效工资由校长办公会审批。停工期间参加年度考核，只写评语不确定考核等级。

第六条 工伤假

（一）工伤假规定

1. 教职工因工负伤或患职业病，经主管部门鉴定后，经批准休假医疗称之为工伤假。工伤假一般不超过 12 个月。伤情严重或情况特殊，经市级劳动能力鉴定委员会确认，可适当延长，但延长期最多不得超过 12 个月。

2. 工伤假具体期限由学校根据工伤协议定点医疗机构的诊断证明确定，并书面通知教职工本人。本人未在规定时间内提出延长工伤假申请的，工伤假到期终止。

3. 经治疗伤情相对稳定后存在残疾、影响劳动能力的，应当进行劳动能力鉴定，评定伤残等级后，工伤假期终止。

4. 工伤教职工从事工作后旧伤复发，需要重新确定工伤停工留薪期的，由学校根据工伤协议定点医疗机构的诊断证明予以确定。

（二）工伤假待遇

根据国家《工伤保险条例》规定：

1. 工伤教职工在法定停工留薪期内，原工资福利待遇不变。

2. 工伤教职工评定伤残等级后，停发停工留薪期待遇，按照

国家《工伤保险条例》有关规定享受伤残待遇。

3. 工伤教职工在停工留薪期满后仍需治疗的，应提供工伤医疗机构休假证明，继续享受工伤医疗待遇，期间工资待遇按病假发放。

第七条 婚假

(一) 婚假规定

按法定结婚年龄（女满 20 周岁，男满 22 周岁）结婚的，可享受 3 天婚假。结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。在探亲假（探父母）期间结婚的，不另给假期。婚假包括公休假和法定假。再婚的可享受法定婚假。婚假需提供结婚证。

(二) 婚假待遇

婚假期间，基本工资和绩效工资照常发放。

第八条 产假

(一) 产假规定

1. 符合法律和《湖南省人口与计划生育条例》规定生育子女的教职工，女方享受 158 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。男方可享受护理假 20 天。

2. 根据县级及以上基本医疗保险定点公立医院开具的证明，女教职工妊娠不满 4 个月流产的，给予 15 天产假；满 4 个月流产的，给予 42 天产假。

3. 有未满 1 周岁婴儿的女教职工，每天可在工作时间内给予 1 小时哺乳时间，女教职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

4. 产假包括期间的公休假、法定假和寒暑假。

(二) 产假待遇

1. 符合规定的女教职工产假期间，由发放工资变更为享受生育津贴。每天生育津贴标准按上年度本单位职工月平均缴费工资除以 30 天之商计发。女职工生育津贴标准低于本人月工资标准的，由学校补足。

2. 符合规定的女教职工在职期间生育、终止妊娠等所必须的检查费、接生费、手术费、住院费和药费，按《永州市城镇职工生育保险实施细则》规定的范围和标准由生育保险统筹基金支付。

3. 男教职工陪护假期间，工资福利照发。

第九条 丧假

(一) 丧假规定

1. 教职工直系亲属（父母、岳父母、公婆、配偶、子女及子女配偶）去世可申请丧假，假期 3 天。在外地料理丧事的，可按实际需要，根据路程远近，给予适当路程假。

2. 教职工非直系亲属去世需请假的，按事假处理。

(二) 丧假待遇

丧假和批准的路程假期间，基本工资和绩效工资照常发放。

第十条 探亲假

（一）探亲假规定

1. 到我校工作满 1 年的在岗事业编制教职工（含人事代理人员），与父母、配偶不住在一起，又不能在公休假团聚的，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。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，不再享受每四年探望一次父母的待遇；教职工与父亲或母亲一方能够在公休假日团聚的，不再享受每四年探望一次父母的待遇。

2. 根据国发〔1981〕36 号文件规定，教职工休探亲假应安排在寒暑假，其它时间探亲不给假期。

3. 公派出国研究生出国前确定的留学年限在 3 年以上，且婚后在国外学习期限达 1 年以上者，可申请出国探亲假。出国探亲假一般为 3 个月（含寒暑假在内），最多不超过 6 个月。公派出国进修人员、访问学者在国内的配偶，不享受出国探亲待遇。

（二）探亲假待遇

探亲费用集中在每学期开学后的第一个月报销。

1. 国内探亲假待遇

教职工国内探亲期间，基本工资、绩效工资照发。未婚教职工探望父母、已婚教职工探望配偶的国内探亲途中的往返路费（车船费、住宿）报销标准按照《财政部关于职工探亲路费的规定》（财事字〔81〕第 113 号）和《湖南科技学院差旅费管理办法》相关规定执行：

(1) 乘坐火车的按合理路线硬席座位票价计算；连续乘车时间 10 小时以上或夜间乘车 6 小时以上，可购买同席卧铺票。

(2) 乘轮船的按四等舱位（或比统舱高一等级舱位）票价计算。

(3) 长途汽车费按探亲的实支数计算。

(4) 对探亲路途较长，中途转车、转船需住宿的，其住宿费限按 1 天的出差住宿标准计算。

(5) 探亲不得报销飞机票。因故乘坐飞机的，可按直线车、船票报销，多支部分由职工自理。

(6) 以上五条以外的其它费用，一律由教职工个人自理。

已婚教职工探望父母的往返路费（包括以上（1）、（2）（3）项总金额），在本人月基本工资（岗位工资+薪级工资）的 30% 以内的，由本人自理，超过部分由学校负担。

2. 国外探亲假待遇

(1) 公派出国研究生配偶探亲假前 3 个月内基本工资（岗位工资和薪级工资）照发，停发绩效工资；从第 4 个月起，保留公职、停发工资福利待遇；从第 7 个月起，是否保留公职，视情况决定。公派出国研究生配偶出国探亲的一切费用自理。

(2) 父母、配偶长期在国外工作、定居的教职工，到国外探亲的，探亲假安排在寒暑假的，基本工资和绩效工资照常发放。国内部分往返路费、住宿费参照教职工国内探亲路费、住宿费标准到学校报销，其他一切费用自理。探亲假安排在寒暑假之外的，

按照事假请假天数减发相应待遇，不享受探亲假待遇。

第十一条 寒暑假

(一) 寒暑假规定

1. 教职工享受正常的寒暑假，按学校规定时间放假和报到上班。
2. 寒暑假期间除完成学校和所在单位安排的工作外，坐班人员实行值班制轮休，教师自行安排备课、科研、社会服务、进修、学术交流等工作。

(二) 寒暑假待遇

正常寒暑假享受带薪休假。

第十二条 公假

(一) 公假规定

教职工因公出差，经学校同意外出学习、培训、考察、学术交流、参加公务活动等，持相关通知履行请假手续的称之为公假。

(二) 公假待遇

公假期间享受正常工资福利待遇。另有规定的，按相关规定享受待遇或提交学校专题研究决定。

第三章 请假程序与审批权限

第十三条 请假程序

(一) 本人申请。凡请假或续假须事先填报《湖南科技学院教职工请假审批表》（附证明材料），根据假期，按规定的审批权限逐级经批准后方可离开岗位。确因特殊原因本人无法亲自请假的，可以预先电话请假，并及时委托其他人代办请假手续，但

必须由本人到人事处销假。条件允许可通过学校 OA 办公系统办理请假手续。

(二) 所在单位审批。 申请人所在单位负责根据申请人实际情况和学校相关规定签署具体明确意见。

(三) 职能部门审批。 学生辅导员须学工部负责审批；请产假、病假须校计生办审批，并注明可休假多少天；有教学任务的教学人员先到教务处办理调、停课等手续，再按审批权限报批。

(四) 人事处审批。

(五) 分管校领导审批。 分管校领导和分管人事工作的校领导审批。

(六) 校长审批。 正处级干部分别由校长或党委书记审批。

(七) 会议审定。 特殊情况提交校长办公会审定。

(八) 备案。 所有请假者须将《请假审批表》交人事处备案，并将《请假审批表回执单》交所在单位。

(九) 销假。 教职工请假期满或假期未滿提前上班，应由本人及时到人事处办理销假手续并将《回岗工作通知单》交所在单位。

第十四条 审批权限

(一) 教职工请假按逐级审批原则审批。3 天及以下由所在单位主要负责人审批；3-5 天（含 5 天）由相关职能部门（教务处、学工部、组织部、计生办）主要负责人及人事处主要负责人审批；6-15 天（含 15 天）由分管校领导和分管人事工作校领导审批；16-30 天（含 30 天）由校长审批；超过 30 天（产假除外）

原则上由校长办公会或党委会审批。

(二) 部门领导人请假按下列程序审批。请假 1 天以内的，由部门审批。请假 1 天，副职由正职审批，正职由分管校领导审批。请假 2 天以上(含 2 天)的，副职由分管校领导审批，正职由学校党政一把手审批。特殊时期及学校重大活动或重要会议，部门正、副职均要向学校党政一把手请假。

(三) 副科级及以上干部请公假，严格按《关于进一步加强和规范领导干部外出请示报告等 8 个事项的通知》(湘科院党政办通〔2017〕36 号)文件要求履行请假报备手续，其他假按本规定执行。

第十五条 教职工请假理由不充分或对工作有较大影响的，学校可以不予准假，也可以缩短假期。

第四章 旷工及处理

第十六条 有下列情况之一者，视为旷工：

(一) 未办理请假手续或请假未获批准或请假手续不完备而擅自离岗者，自离岗之日起视为旷工。

(二) 提出辞职、调动、外出学习进修人员，未经学校批准擅自离岗者，自离岗之日起视为旷工。

(三) 假期期满，未办理续假手续或续假未获批准而逾期不归者，自请假期满次日起视为旷工。

(四) 上班迟到或早退累计满 2 次或 1 小时或 1 次不参加学校或所在单位组织的理论学习、业务学习等集体活动者，按旷工

半天对待。教学人员按《湖南科技学院教学事故认定及处理办法（修订）》执行；每旷1节课按旷工1天对待。

（五）不服从组织调动或工作安排，不到工作岗位报到或擅自离开工作岗位的，自离岗之日起视为旷工。

（六）因打架斗殴、酒驾醉驾、违规违法等行为而误工，按旷工或公安检察院等部门的结论处理。

（七）经查实请假理由与事实不符、伪造或涂改病假证明或审批表等弄虚作假者，请假期间视为旷工。

第十七条 旷工处理

（一）教职工因迟到、早退给予组织处理或党纪政务处分的，按《关于违纪违规受到组织处理或党纪政务处分人员绩效工资处理办法》减发绩效工资。

（二）教职工旷工1天（含1天），减发三分之一个月绩效工资；旷工2天（含2天），减发半个月绩效工资；旷工3-5天（含5天），减发一个月绩效工资；旷工6-15天（含15天），减发两个月绩效工资，同时视情节轻重给予纪律处分。教学人员已按《湖南科技学院教学事故认定及处理办法（修订）》进行了处罚的不再重复处罚。

（三）教职工连续旷工超过15个工作日或1年内累计旷工超过30个工作日，停发基本工资和绩效工资，解除聘用合同，终止人事劳动关系，按自动离职处理，在校工作年限清零，不再办理辞职调动手续。

第十八条 人事处为全校教职工请假的主管部门。二级单位行政一把手为本单位请假工作的第一责任人，对本单位教职工的考勤结果负责。各教学学院由综合办主任具体执行考勤工作。机关处（室）指定专人负责考勤工作。对二级单位领导或具体经办人漏报、瞒报、弄虚作假的，经查实将予以组织处理，并追究连带责任。当事人须全额退回应请假未请假期间学校发放的所有工资福利待遇。造成学校损失的，由二级单位负责人负责追回。

第五章 附 则

第十九条 日常考勤实行分块负责。各二级单位负责本单位人员的日常考勤；机关教辅单位人员由党政办公室、纪委监察处、人事处负责监管；教学人员由教务处负责监管；各种综合性会议与活动的考勤由党政办公室负责，专项性会议与活动的考勤由召集部门负责。所有考勤结果，统一归口到人事处。各考勤单位每月2日前将上月出勤情况报人事处审核、备案。

第二十条 与上位法律法规不一致的，以上位法律法规为准。执行期间如遇国家政策变化，按新政策执行。

第二十一条 本规定自公布之日起施行，原《零陵学院教职员工请假的有关规定》（零学院院字〔2003〕36号）和《湖南科技学院教职工探亲休假须知》同时废止。本规定由人事处负责解释。

附件：湖南科技学院教职工请假审批表

附件 1

湖南科技学院教职工请假审批表

姓名		性别		单位	
请假事由	请假人签名：_____年 月 日				
	请假时间	自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止			
本部门意见	签名：_____年 月 日			学工部意见	签名：_____年 月 日
教务处意见	签名：_____年 月 日			组织部意见	签名 _____年 月 日
医疗计生意见	签名：_____年 月 日			人事处意见	签名 _____年 月 日
分管校领导意见	签名 _____年 月 日			分管校领导意见	签名：_____年 月 日

