

南通理工学院

通理工基〔2020〕15号

关于印发《基础教学学院 教职工请假制度实施办法（修订）》的通知

各教研室：

为严格执行南通理工学院调停代课管理规定，加强学院规范管理，同时兼顾广大教职工个人学习、工作、生活的实际需求，根据“南通理工学院教职工考勤办法”，特制订基础教学学院教职工请假制度实施办法如下：

1. 批准权限：事假3天（含3天）以内、病假在5天（含5天）以内的由所在单位主要负责人批准。

请假批准流程：教研室主任签字→教学副院长签字→院长签字。

2. 事假在4—10天（含10天）、病假在6—10天（含10天）的由所在单位主要负责人签署意见，学校组织人事处批准；

病假、事假在 10 天以上的，由所在单位主要负责人签署意见，组织人事处审核，报请分管院领导批准。请另外填写南通理工学院教职工请假审批表。请假手续办理后，请假人凭请假条到人事处备案。

3. 病假要有医院证明。
4. 未经批准擅自离岗作旷工处理。
5. 请假时间要标明起讫时间。

- 附件：1. 南通理工学院教职工考勤办法
2. 基础教学学院教职工请假审批表



附件 1

南通理工学院教职工考勤办法

为加强劳动纪律，提高管理效益，维护学校正常的教学秩序和工作秩序，根据国家有关规定，结合我校实际情况，对教职工考勤作如下规定：

一、考勤范围

考勤范围为学校在编教职工。

二、考勤办法和要求

教职工考勤以机关各职能部门和各学院为单位进行，按法定工作日考勤，实行“日考勤、月统计”制度。

（一）各职能部门和各学院须有一名领导主管本单位的考勤工作，并指定一名考勤员进行考勤登记和统计。考勤工作要做到实事求是准确无误，请假、旷工、迟到、早退、因公出差、脱产和占用工作时间学习等均应记入考勤表。

（二）各职能部门和各学院考勤员应于每月 5 日前（逢法定长假需在 9 日前）将本单位上月出勤统计表连同各种假条、证明等一并报单位主管领导审核签字后报送组织人事处，组织人事处根据考勤情况核发工资，考勤表由组织人事处保存备查。考勤情

况将作为发放工资和各类津补贴、转正、晋级、学年度考核及奖惩等的重要依据之一。

（三）60 周岁及以上的教授、副教授，在确保完成工作任务的前提下，可实行弹性上班制。

（四）去企业顶岗实践、合作项目（课题），带学生外出实习、实践，因教学科研需要查阅资料等工作，由学院主管本单位考勤的领导根据实际情况给予考勤记录。

三、请假类型及规定

（一）事假

教职工因私事必须本人亲自办理的，可请事假。事假严格控制，除特殊情况外，教职工原则上应利用假期或公休日处理个人事宜。教职工请事假原则上全年累计不得超过 15 天。

1. 事假手续的办理

请事假需事先写请假条，说明请假理由及天数，经有关领导批准后方可离开工作岗位。事假期满时仍不能上班者，应于事假期满前办理续假手续。如遇特殊情况，确实无法事先请假、续假的，事后应补办请假、续假手续，理由正当并经领导批准的，按请假对待。

2. 事假期间工资的计发

考勤统计时，事假按半天及半天以上进行累计；

事假期间按实际请假天数扣发相应的基本工资和岗位绩效工资，其标准为： $(\text{基本工资} + \text{岗位绩效工资}) / \text{当月天数}$ ；

（二）病假

教职工因病需要治疗或不能坚持工作需休养者可请病假。

1. 病假手续的办理

因病请假和续假，需凭二级及以上医疗机构出具的诊断证明向单位领导请假；

去外地探亲因病不能按时返回者，需提交当地乡、镇及以上医院急诊病历及诊断证明；

工作时间去医院看病，需事先向单位领导请假。

2. 病假期间的工资待遇

病假期间不发岗位绩效工资，不享受各项津补贴。基本工资按以下标准计发：

（1）病假累计在1个月（含1个月）以内的，按天数扣发基本工资，其标准为： $(\text{基本工资} / \text{当月天数}) \times 20\%$ ；

（2）病假累计在1个月以上2个月（含2个月）以内的，按天数扣发基本工资，其标准为： $(\text{基本工资} / \text{当月天数}) \times 30\%$ ；

（3）病假累计在2个月以上3个月（含3个月）以内的，按天数扣发基本工资，其标准为： $(\text{基本工资} / \text{当月天数}) \times 40\%$ ；

（4）病假累计在3个月以上6个月（含6个月）以内的，

按天数扣发基本工资，其标准为： $(\text{基本工资}/\text{当月天数}) \times 50\%$ ；

上述病假工资低于南通市最低工资标准 80%的，按南通市最低工资标准的 80%计发病假工资；

(5) 病假累计在 6 个月以上的，工资停发，发给南通市最低生活保障金；当年不计算校龄。

(三) 婚假

教职工达到法定结婚年龄结婚者，凭结婚证办理请假手续。申请婚假应在不影响教学和工作的前提下提出。一般给予法定婚假 3 天，符合晚婚年龄（男年满 25 周岁、女年满 23 周岁）依法登记结婚的初婚夫妻，可延长婚假 10 天。

(四) 产假

1. 女教职工分娩享受产假 90 天（其中产前假 15 天），难产的增加产假 15 天；多胞胎生育者，每多生一个婴儿，增加产假 15 天；符合晚育条件的，另增加产假 30 天，男方可享受护理假 10 天。产假期间，如遇寒暑假，抵算相应的天数。

2. 产假及护理假期间，基本工资全额计发，岗位绩效工资按 60%计发。

3. 凭医院证明，女教职工怀孕三个月内流产的，产假 15 天；怀孕满 3 个月以上 7 个月以内流产的，产假 42 天；怀孕满 7 个月以上流产的，产假 90 天。

4. 有不满一周岁婴儿的女教职工，每天给予一小时哺乳时间。

5. 对不执行计划生育规定者，不作产假处理，休息时间按事假及国家计划生育有关规定处理。

（五）丧假

教职工的直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母、公婆）去世的，可给予 3 天丧假。丧事在外地料理的，可根据路程远近给予路程假。

四、旷工及有关处理办法

凡有下列情况之一者，按旷工论处：

（一）未办理请假手续或请假未获批准而擅自离开工作岗位的；

（二）请假期满未办理续假手续或申请续假但未获批准而逾期不归的；

（三）经查明请假理由不真实、弄虚作假或利用病假从事有偿活动的；

（四）不服从安排，虽经多次教育仍不按规定时间到岗工作的；

（五）本人要求调动工作（或辞职），虽经学校同意，但未按规定办理调动（或辞职）手续而不到岗工作的。

对旷工者，视情节轻重，给予必要的纪律处分，停发旷工当月的全部岗位绩效工资、津贴补贴，并按旷工天数扣发基本工资。如情节严重或连续旷工超过 15 个工作日、或一学年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校有权解除劳动合同并追究当事人的违约责任。

五、请假审批程序

（一）教职工请假，须提前提交书面请假条，并按请假批准权限办理请假手续，安排好工作后，方可离开工作岗位。一般情况下，不得委托他人办理请、补、续假手续；

（二）如遇紧急情况不能及时办理请假手续，应由本人先口头请假，事后根据批准情况及时补办请假手续；

（三）假期届满应及时办理销假手续，按时返院到岗工作。如遇特殊情况需续假者，必须办理续假手续，并经批准后方可继续休假；

（四）事假、病假、婚假、产假、丧假等均由所在单位领导审批后报人事处；

教职工事假在 3 天（含 3 天）以内、病假在 5 天（含 5 天）以内的由所在单位主要负责人批准；

事假在 4—10 天（含 10 天）、病假在 6—10 天（含 10 天）的由所在单位主要负责人签署意见，学校组织人事处批准；

病假、事假在 10 天以上的，由所在单位主要负责人签署意见，组织人事处审核，报请分管院领导批准。

（五）中层正职或主持工作的中层副职干部请假，须经分管院领导批准。

六、学年度出勤考核得分的确定和应用

学年度出勤考核按以下办法计分：全勤为 5 分；事假在 5 天以下或病假在 20 天以下的为 4 分；事假在 5 天（含 5 天）以上 8 天以下或病假在 20 天（含 20 天）以上 40 天以下的为 3 分；事假在 8 天（含 8 天）以上 12 天以下或病假在 40 天（含 40 天）以上 70 天以下的为 2 分；事假在 12 天（含 12 天）以上不满 15 天或病假在 70 天（含 70 天）以上不满 3 个月的为 1 分。

学年度出勤考核得分作为学年度岗位绩效考核指标之一。

七、本暂行办法自颁布之日起执行。

八、本办法由组织人事处负责解释。

基础教学学院教职工请假审批表

部门（单位）		请假时间	
姓名		销假时间	
请假事由			
部门意见	教研室主任：	教学副院长：	院长：
分管校领导 意见			
<p>说明：</p> <p>1. 批准权限：事假 3 天（含 3 天）以内、病假 5 天（含 5 天）以内由部门领导批准；批准流程：教研室主任签字→教学副院长签字→院长签字。</p> <p>2. 如需请事假 4 天以上、病假 6 天以上，需由主管校领导批准，请另外再填写南通理工学院教职工请假审批表。请假手续办理后，请假人凭请假条到人事处备案。</p> <p>3. 病假要有医院证明。</p> <p>4. 未经批准擅自离岗作旷工处理。</p> <p>5. 请假时间要标明起讫时间。</p>			

抄送：党政办。

南通理工学院基础教学学院

2020年9月7日印发
