

# 广东技术师范学院教职工请假制度和假期待遇暂行规定

(文号：广师院〔2013〕241号，施行时间：2013年9月9日)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强教职工队伍管理，促进人事管理工作的规范化和制度化，更好地实施岗位责任制和绩效考核，建立良好的教学与管理秩序，根据国家和广东省的有关政策法规，结合我校实际情况，特制定本规定。

**第二条** 非专任教师和非专职科研人员均实行坐班制，教职工应遵守学校的劳动纪律，严格执行请假制度。

**第三条** 人事处是学校主管考勤工作的职能部门，各单位的主要负责人是本单位考勤工作的主管领导，各单位的办公室主任（或负责办公室事务人员）任考勤员。

## 第二章 请假程序

**第四条** 请假分为婚假、丧假、产假、生育看护假、节育手术假、哺乳假、探亲假、事假、病假等。

**第五条** 教职工请假按如下程序审批：

(一)中层正职请假(含因公外出):3天以内的,由主管校领导审批;超过3天的,属行政系统的由校长审批,属党群系统的由校党委书记审批。

(二)中层副职请假(含因公外出):3天以内的,由所在单位中层正职审批;4至7天的,经所在单位中层正职同意后,由主管校领导审批;超过7天的,属行政系统的由校长审批,属党群系统的由校党委书记审批。

(三)其他教职工:

1. 非教学人员请假3天以内的,由所在单位主管考勤的领导审批;4至7天的,由人事处处长审批;超过7天的,由主管人事工作校领导审批。

2. 教学人员请假3天以内的,经所在单位系(室)主任同意后;由所在单位主管考勤的领导审批;4至7天的,分别由教务处处长和人事处处长审批;超过7天的,由主管人事工作校领导审批。

3. 辅导员请假3天以内的,由所在单位主管考勤的领导审批;4至7天的,分别由学生处处长和人事处处长审批;超过7天的,由主管人事工作校领导审批。

**第六条** 教职工请婚假、产假、生育看护假、节育手术假、病假必需提供相关

证明。婚假需提供结婚证；产假、节育手术假、病假需提供三甲医院或县级以上医院（在外地就诊）诊断证明或住（出）院证明；生育看护假需提供配偶在县级以上诊断证明或住（出）院证明。

**第七条** 教职工请假需填写《广东技术师范学院工作人员请假单》（人事处网页下载），按第六、七条的规定程序审批。

请产假、生育看护假、哺乳假、节育手术假的，需填写《广东技术师范学院工作人员计划生育请假单》（人事处网页下载），由学校计生办核定后按第六、七条的规定程序审批。

**第八条** 请假者假期期满应及时上岗，并向所在单位考勤员和人事处销假。因特殊原因需续假的，必须在原准假期满前提出申请，按第六、七条的规定程序批准后方准续假。

### 第三章 假期规定

**第九条** 假期时间自离岗之日算起，教职工请假应一次性连续安排。除婚假、丧假、事假外，其他假期均包括公休日和法定节假日在内。跨年度请假连续 21 天及以上的累计到下一年度计算，20 天以下的按所在年度分别计算。

女教职工产假期间遇寒暑假的可顺延。其他假期间遇寒暑假的均不顺延。

**第十条** 婚假：婚假时间为 5 天，实行晚婚者（男满 25 周岁、女满 23 周岁）增加婚假 10 天，到外地结婚者可酌情给予 1 至 2 天的往返路程假，途中车船费自理。

办理结婚注册登记手续后半年内不请婚假的逾期不补。

**第十一条** 丧假：教职工配偶及直系亲属死亡的，丧假时间为 5 天，岳父母或公婆死亡的也可给假 5 天。需赴外地办理丧事的，可酌情给予 1 至 2 天的往返路程假，途中车船费自理。

**第十二条** 产假：法定产假 98 天（其中产前可以休假 15 天）；实行晚育（满 24 周岁生第一胎）的增加产假 15 天，难产的增加产假 30 天，在产后 3 个月内办理独生子女优待证的增加产假 35 天，多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假 15 天。怀孕 2 个月以下流产给假 15 天，怀孕 2 个月以上 4 个月以下流产给假 30 天，怀孕四个月以上引产给假 45 天。

**第十三条** 生育看护假：自愿终身只生一个孩子的，男教职工在配偶产假期间可享受 10 天生育看护假。小孩出生后三个月内未按规定办理《独生子女优待证》的，已休的生育看护假作事假处理。

**第十四条 节育假：**女教职工取环、放环、结扎分别给假 2 天、3 天、30 天，皮下埋植剂避孕（植入或取出）给假 3 天，同时施行两种节育手术的合并计算假期。男教职工结扎给假 10 天。

**第十五条 哺乳假：**女教职工产假期满后抚育婴儿有困难，本人提出申请经批准，可请哺乳假至婴儿一周岁。哺乳假不扣减工作年限、不影响年度考核。

**第十六条 探亲假**

**（一）国内探亲假：**

1. 工作满 1 年的教职工与父母或配偶不住一起，又不能在公休假日团聚，居住地相距在 80 公里以上的可享受探亲假。

2. 探望配偶的，每年一次，假期为 30 天；未婚教职工（含离异或丧偶后未再婚）探望父母，每年一次，假期为 20 天；已婚教职工探望父母（若夫妻双方均为独生子女的，可选择探望父母或探望岳父母、公婆），每四年一次，假期为 20 天。

3. 父母与配偶同居一地的，在探望配偶时即可同时探望父母，不再享受探望父母的待遇。

4. 女教职工到配偶工作地休法定产假 30 天以上或到父母（含岳父母、公婆）居住地休法定产假 20 天以上的，不再享受当年探亲待遇。

**5. 探亲往返路费报销办法：**

（1）探亲路费以被探望者户籍所在地为计算路费的依据。探望父母的需提供父母户籍证明和居住证明，非学校集体户的未婚教职工探望父母的，还需提供本人户口本原件。

探望配偶的，需提供配偶所在单位出具的当年未享受探亲待遇的证明；配偶无业的需出具户籍证明和居住证明。常住或单位派出人员不在探亲之列。

（2）探亲往返路费报销需提供本人实名制车（船）票。享受四年一度探亲的往返路费，在本人基本工资 30% 以内的自理，超过部份予以报销。享受一年一度探亲的往返路费，按规定标准实报。

（3）乘火车（直快或特快）的，按直线硬座票价报；乘长途汽车的，按客运站出售的直线距离票价报；乘轮船的，按四等舱位票价报。

因故乘坐飞机或高铁的，均按上述火车（直快或特快）、长途汽车、轮船的直线距离票价报销。

（4）探亲途中的市内交通费，按起止站的直线公共交通费凭据报销。乘坐市内出租车的费用自理；

(5) 探亲往返路费报销在每年的3月和9月办理，当年有效，过期作废。

## (二) 赴港澳台地区或出国探亲假

1. 归侨、侨眷及港澳台同胞回内地定居工作的教职工出国或赴港澳台地区探亲。

(1) 探望配偶的，4年以上（含4年）一次的给假半年；不足4年的，按每年给假1个月计算。

(2) 未婚探望父母的，4年以上（含4年）一次给假4个月；3年一次给假70天；2年一次给假45天；1年一次给假20天。

(3) 已婚探望父母的，每4年给假一次，假期40天，不予累计。

(4) 归侨、侨眷和台胞教职工回国参加工作10年以上，以往未出境探亲或因私出境的，第一次出境探亲给假半年，以后再次出境则探亲按上述规定处理。

(5) 父母已经去世的侨眷、台胞教职工，可以探望其在国外、台湾的亲兄弟姐妹。出境探望的，每4年给假一次，假期40天；在国内探望的，每4年给假一次，假期20天。

(6) 归侨、侨眷教职工因私事出境去港澳的，请事假不得超过3个月；出国的，请事假不得超过6个月。如因故不能按时返回学校，应提前申请续假，续假时间一般不超过1个月。假满后超过3个月仍不返回工作岗位者按自动离职处理。

2. 出国留学年限3年以上，婚后在国外学习1年以上者，其国内配偶可申请出国探亲，出国探亲假一般为3个月，最多不超过6个月，超过6个月的根据实际情况确定是否保留公职。

3. 出境探亲的境外路费、医疗费自理，从学校至出境口岸的往返路费审核报销按国内探亲待遇的有关规定办理。

(三) 根据《国务院关于职工探亲待遇的规定》（国发[1981]36号）关于：“凡实行休假制度的职工（例如学校的教职工），应该在休假期间探亲”的规定，教职工应在寒暑假期间安排探亲，其他时间请探亲假的均按事假处理。

**第十七条 事假：**是指教职工在国家和学校规定的各种假期以外，占用工作时间办理私事的假期，全年事假期限最长不得超过6个月，如确实需要延期的，可在事假到期前申请延期一次，延期期限不得超过1个月。

**第十八条 非公派国内全脱产进修或自费出国留学：**教职工非公派国内全脱产进修或自费出国留学的，需提供有效证明按事假办理请假手续。申请自费出国留学的，从出境的下月起停发工资，保留公职一年。假满后仍不返回工作岗位的，按自动离职处理。

非公派国内全脱产进修或自费出国留学教职工若与学校签订了协议的，则按协议规定执行。

**第十九条** 凡有下列情况之一者，视为旷工：

- (一) 未经准假擅自离岗者；
- (二) 假期期满，不办理续假或续假未获批准而逾期不到岗者；
- (三) 无正当理由上班时间不服从组织安排，不接受工作任务者；
- (四) 组织调配不按时到岗者；
- (五) 申请调出或辞职，未经批准并办妥离校手续而擅自离岗者；
- (六) 以虚假理由骗取假期者；
- (七) 其他构成旷工的情况。

## **第四章 假期工资计发**

**第二十条** 教职工工资包括财政工资、校内津补贴和校内绩效工资，其中：

(一) 财政工资项目包括岗位工资、薪级工资、地区差、特殊岗位津贴、基础性绩效工资（即岗位津贴）。其中岗位工资和薪级工资为基本工资。

(二) 校内津补贴项目包括物业管理货币化改革补贴（简称住房补贴）、住房货币补贴、节日补贴、电话费等。

(三) 各类假期期间的校内绩效工资（即奖励性绩效工资）按学校绩效考核分配有关规定执行。

**第二十一条** 婚假、丧假、产假（含寒暑假顺延时间）、生育看护假、节育假期间的财政工资和校内津补贴全额计发。

**第二十二条** 哺乳假的工资计发：哺乳假期间基本工资按 75% 计发、基础性绩效工资和节日补贴全额计发、住房货币补贴和住房补贴按财政工资扣减额相应计扣。

**第二十三条** 病假的工资计发：

(一) 全年病假累计在两个月以内的，财政工资和校内津补贴全额计发。

(二) 全年病假累计超过两个月不满六个月的，从第三个月起，工作年限不满 10 年的，基本工资按 90% 计发、基础性绩效工资和节日补贴全额计发、住房补贴和住房货币补贴按财政工资扣减额相应计扣；工作年限满 10 年及以上的，财政工资和校内津补贴全额计发。

(三) 全年病假累计超过六个月，从第七个月起，工作年限不满 10 年的，基本工资按 70% 计发；工作年限满 10 年不满 20 年的，基本工资按 80% 计发；工作年限

满 20 年及以上的，基本工资按 90% 计发。基础性绩效工资全额计发、住房补贴和住房货币补贴按财政工资扣减额相应计扣；当年节日补贴按 50% 计发。

（四）获得省部级以上劳动模范（先进工作者）等称号，获得国家或省授予的有突出贡献专家称号、享受国务院特殊津贴的专家等，仍然保持荣誉的，病假期间财政工资和校内津补贴全额发给。

（五）重大疾病（如恶性肿瘤等）、因公致伤致残、精神病患者，病假期间财政工资和校内津补贴全额计发。

#### **第二十四条 事假的工资计发：**

（一）当年事假累计在 20 天及以下的，财政工资和校内津补贴全额计发，

（二）当年事假累计在 21-30 天的，基本工资按本人日基本工资的 80% 计发（日基本工资=月基本工资÷21.75 天，下同）；累计在 31-50 天的，基本工资按本人日基本工资的 50% 计发。基础性绩效工资全额计发、住房补贴和住房货币补贴按财政工资扣减额相应计扣、当年节日补贴分别按 80% 和 50% 计发。

（三）当年事假累计超过 50 天的，超过天数的财政工资和校内津补贴停发。

**第二十五条 旷工的工资计发：**按旷工天数停发日基本工资和日校内津补贴。旷工 1 天的当月基础性绩效工资按 50% 计发；旷工超过 2 天（含 2 天）的，当月基础性绩效工资停发、当月校内津补贴和当年节日补贴按 50% 计发；当年累计旷工超过 5 天的，计扣 1 个月的基础性绩效工资和校内津补贴、当年节日补贴停发，并视情节给予适当的行政处分。连续旷工超过 15 个天，或一年内累计旷工超过 30 天，经教育无效的给予辞退处理。

累计迟到、早退超过 3 个小时（含 3 个小时），按旷工半天处理；累计迟到、早退超过 6 个小时（含 6 个小时），按旷工 1 天处理。

#### **第二十六条 加班及补助**

（一）教职工应提高工作效率，在正常工作时间内完成岗位职责赋予的各项任务，对在正常工作时间外完成本职工作的不视为加班。

（二）由学校统一安排必须利用正常工作时间外完成的突击性工作任务，可视为加班。

（三）在寒暑假期间，专任教师利用假期备课、休息，非专任教师要安排三分之一的时间轮流值班，值班时间不视为加班。

（四）各单位要严格控制加班，原则上加班时间单位应给予安排补休，不再计发补助，对确实不能安排补休的，各单位须提前将需要加班的原因、人员名单和实

际加班时间报人事处审核同意后，按 30 元 / 日的标准发给补助。未经人事处审核同意的加班时间一律不发补助。

## 第五章 附则

**第二十七条** 各单位须建立和健全请假、销假制度，严格审批手续。每月 5 号前将上月的考勤情况如实报人事处，以便做好工资的发放工作。因弄虚作假或未如实考勤造成损失的，根据不同情况，对有关责任人和当事人分别给予批评教育或行政处分。

**第二十八条** 利用病、事假时间违反相关政策规定谋取私利的，要根据情节轻重给予批评教育或行政处分。

**第二十九条** 本规定自印发之日起施行，原 2007 年 11 月 9 日印发的《广东技术师范学院教职工请假及假期待遇暂行规定》（广师院〔2007〕423 号）同时废止。

**第三十条** 本规定由广东技术师范学院人事处负责解释。

附件：1. 广东技术师范学院工作人员请假单

2. 广东技术师范学院工作人员计划生育请假单

附件 1：

广东技术师范学院工作人员请假单

姓名		所在单位		职务 或职称	
请假 事由	请假人签名： 年 月 日				
请假 时间	年 月 日 至 年 月 日	销假 时间	年 月 日 经办人： 年 月 日		
单位领 导意见	单位领导签名： (单位公章) 年 月 日				
教务 处 意 见	签 章： 年 月 日				
学生 处 意 见	签 章： 年 月 日				
人事 处 意 见	签 章： 年 月 日				
学校 领 导 意 见	签 章： 年 月 日				

备注：1、请假三天以内（含三天）由请假人所在单位领导审批；四至七天党政管理人员由人事处领导审批、教学人员由教务处审批、辅导员由学生处审批；超过七天者须经学院主管领导审批。

2、请假单一式两份（可复印），所在单位、人事处各存一份。

3、请假人请假后，要及时向人事处和所在单位销假。

附件 2：

广东技术师范学院工作人员计划生育请假单

姓名		所在单位		职务 / 职称		
请假事由	请假人签名：_____ 年 月 日					
所在单位意见	单位公章：_____ 领导签名：_____ 年 月 日					
法定产假	年 月 日至 年 月 日		顺延 产假 时间	年 月 日至 年 月 日		
	其中	正常生育		98 天	天	年 月 日至 年 月 日
		晚育		增 15 天	天	
		难产		增 30 天	天	
		已办独生子女证		增 35 天	天	
		多胞胎生育每多生一个小孩		增 15 天	天	
合计		天	合计： 天			
哺乳假	年 月 日至 年 月 日					
人流	年 月 日至 年 月 日					
看护假	年 月 日至 年 月 日					
计生办意见	公章：_____ 经办人：_____ 年 月 日					
销假时间	年 月 日 经办人：_____ 年 月 日					
法定产假津贴发放						

- 备注：1、哺乳期到婴儿一周岁止  
 2、男方看护假 10 天（须已办理独生子女证才予享受）  
 3、请假人请假后要及时销假  
 4、请假单一式三份（可复印），所在单位、计生办、劳资科各存一份