

东莞城市学院教职工请假申请表

交表时间： 年 月 日

姓名		单位		岗位		电话	
请假类型	婚假 <input type="checkbox"/> ；产假 <input type="checkbox"/> ；陪产假 <input type="checkbox"/> ；丧假 <input type="checkbox"/> ；病假 <input type="checkbox"/> ；事假 <input type="checkbox"/> ；其他 <input type="checkbox"/>						
请假时间	自 年 月 日 至 年 月 日			共计 天（含路程时间）			
请假理由	请假人： 年 月 日						
所在单位领导意见	签名：		教 务 处 意 见	调课情况：			
	年 月 日			签名： 年 月 日			
人事处意见	审核情况：		校 领 导 意 见	请假人所在单位分管校领导：			
	签名： 年 月 日			签名： 年 月 日			
	签名：			人事处分管校领导：			
	年 月 日			签名： 年 月 日			
销假时间	单位领导： 年 月 日			人事处： 年 月 日			
备注	<p>法定假（如婚假、生育假、丧假）由请假人所在单位领导审批，并报人事处审核备案。教职工申请事假5天（含5天）以内的或病假15天（含15天）以内的，由所在单位主要负责人审批，并报人事处审核备案；教职工申请事假5天以上或病假15天以上的，由所在单位主要负责人审批后，上报人事处审批，并提请单位分管校领导和人事分管领导批准。</p> <p>教职工请假须事先按规定提交书面申请，教职工因请假需调停课，须报教务处审批。批准假期期满后教职工应提供请假时提交的请假申请表复印件，于假期期满后的两个工作日内到所在单位及人事处销假。若假期期满后两个工作日内不及时销假者，超假时间按旷工处理。</p>						

本表一式四份（打印一份，等签完字后可复印三份），人事处存原件，教务处、所在单位、请假人各存复印件一份。

东莞城市学院人事处

请假类别及相关规定

一、婚假：依法办理结婚登记的教职工可休婚假3天。婚假原则上应在登记结婚一年内一次性休完。

所需材料：结婚证原件及复印件。

二、生育假

（一）产假：女职工生育享受产假98天，其中产前休假15天；生育时如遇有难产的（如剖腹产），增加产假30天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。符合法律、法规规定生育子女的，女职工享受80天的奖励假。（即：顺产178天，剖腹产208天）男职工可在配偶产假期间享受15天的陪产假。

所需材料：结婚证、生育登记证明、产检证明、出院小结、子女出生证等资料原件及复印件。

（二）哺乳假：对哺乳未满1周岁婴儿的女职工，每天给予1小时哺乳时间；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。

所需材料：结婚证、生育登记证明、产检证明、出院小结、子女出生证等资料原件及复印件；

（三）流产假：女职工怀孕未满4个月流产的，根据医疗部门的意见，享受15天产假；怀孕4个月以上（含4个月）流产的，享受42天产假。

所需材料：结婚证、产检证明、出院小结等资料原件及复印件；

三、丧假：教职工的直系亲属（配偶、父母、子女、岳父母、公婆）死亡，可休丧假5天。

四、病假：教职工因身体原因不能坚持正常工作，需要治疗或者休息的，可申请病假，假期天数根据实际情况而定。请假手续原则上应由教职工本人办理，确因特殊原因本人不能亲自办理的，可委托他人代为办理。

所需材料：县级以上医疗部门的证明（需加盖医院公章）、病历本和缴费凭证原件及复印件。

五、事假：教职工在工作时间请假的，按事假处理；若未经批准擅自离开工作岗位或超过批准假期的，按旷工规定处理。原则上事假年累计不得超过20天，教职工如无充分理由，则不应准假。