

# 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（含起止时间）			
请假理由	请假人：                      年    月    日						
单位领导意见	签名：                      年    月    日		<b>教 学 科 研 部 意 见</b>	调课情况： 签名：                      年    月    日			
				签名：                      年    月    日			
人力资源部意见	审核情况： 签名：                      年    月    日		<b>校 领 导 意 见</b>	请假人所属单位分管校领导： 签名：                      年    月    日			
	签名：                      年    月    日			人力资源部分管校领导： 签名：                      年    月    日			
销假时间	单位领导：                      年    月    日			人力资源部：                      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，并报人力资源部审核备案。</p> <p>教职工申请事假3天（不含3天）以内的，由所在单位主要负责人审批，并报人力资源部审核备案；教职工申请事假3天（含3天）以上5天（含5天）以内或病假15天（含15天）的，由所在单位主要负责人审批，并报人力资源部审核备案；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及人力资源部主要负责人审批后，提请单位分管校领导和人力资源部分管校领导批准，并报人力资源部审核备案。</p> <p>教职工请假须事先按规定提交书面申请，教职工因申请病假需调停课，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力资源部销假。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，人力资源部存原件，教学科研部、所在单位、请假人各存复印件一份。

## 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。