

# 东莞城市学院教职工请假管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校教职工考勤与请假管理，提高工作效率，维护学校正常工作秩序，保护学校和教职工的合法权益，根据国家和广东省的有关规定，结合本校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校在编在岗教职工。

**第三条** 本办法所规定的请假范围包括婚假、生育假、丧假、病假、事假等。

**第四条** 专任教师（不含双肩挑人员）不实行坐班制度，具体上班时按下列应到校时间考勤：

（一）课表规定的授课（含辅导、实验）时间。

（二）学校或所在单位规定的政治、业务学习时间。

（三）所在单位临时通知的会议、集体活动、临时安排的工作或其它公益劳动时间。

**第五条** 除专任教师外，其它各类岗位人员均实行坐班制度。

**第六条** 各单位应严格执行学校考勤和请假规定，如出现虚报、瞒报、漏报考勤的情况，学校将追究相关单位及主管领导的责任。

**第七条** 教职工请假须事先按规定提交书面申请，根据审批权限经批准后方为有效。请假者不得随意超假，因特殊原因不能按期返岗工作的，须提前办理续假手续。

## 第二章 考勤管理

**第八条** 全校教职工应按学校规定的作息制度严格考勤，不得无故迟到、早退或擅离工作岗位。

**第九条** 各单位要建立严格的考勤制度，须有一名负责人分管本单位的考勤工作，并指定专人负责考勤，监督、管理各类人员考勤情况。

**第十条** 各单位应按月向人事处报送书面考勤情况表，报送时间为次月3日前。考勤情况表中须注明非全勤人员情况，并由所在单位主要负责人确认，加盖单位公章，连同各种缺勤证明一并报送人事处。

**第十一条** 教职工考勤结果纳入单位绩效考核，并作为教职工工资和津贴补贴发放、工资进岗、职务晋升、年度考核和奖惩的重要依据。

## 第三章 请假管理

### 第一节 婚假

**第十二条** 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。

**第十三条** 婚假审批及待遇

（一）教职工休婚假需提供结婚证原件和复印件。

（二）教职工因休婚假需调停课，须报教务处审批。

（三）教职工婚假由所在单位主要负责人审批，并报人事处审核备案。

（四）婚假期间教职工工资、住房补贴、职务津贴和福利奖金全额发放，伙食补贴和交通补贴按出勤天数发放。

## 第二节 生育假

### 第十四条 生育假的范围及期限

（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，男职工可在配偶产假期间享受 15 天的陪产假。

（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。

（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。

### 第十五条 生育假审批及待遇

（一）教职工休产假、哺乳假、陪产假需提供结婚证、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；休流产假需提供结婚证、产检证明、出院小结等资料原件及复印件。

（二）教职工因休生育假需调停课，须报教务处审批。

（三）教职工生育假由所在单位主要负责人审批，并报人事处审核备案。

（四）生育假期间教职工工资、住房补贴、职务津贴和福利奖金全额发放，伙食补贴和交通补贴按出勤天数发放。

### 第三节 丧假

**第十六条** 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。

#### **第十七条** 丧假审批及待遇

（一）教职工因休丧假需调停课，须报教务处审批。

（二）教职工丧假由所在单位主要负责人审批，并报人事处审核备案。

（三）丧假期间教职工工资、住房补贴、职务津贴和福利奖金全额发放，伙食补贴和交通补贴按出勤天数发放。

### 第四节 病假

**第十八条** 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。因患急性病（含出差在外地患急性病）未先办理请假审批手续者，应及时履行补假手续。无有效的病假证明及病历或请假手续不完备而休假者，休假期间视为旷工，按旷工规定处理。

**第十九条** 教职工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在校工作年限，给予3个月到24个月的医疗期：

（一）实际工作年限10年以下的：在校工作年限5年以下的为3个月，在校工作年限5年以上的为6个月。

（二）实际工作年限10年以上的：在校工作年限5年以下的为6个月，在校工作年限5年以上10年以下的为9个月，在校工作

年限10年以上15年以下的为12个月，在校工作年限15年以上20年以下的为18个月，在校工作年限20年以上的为24个月。

## **第二十条 病假审批**

（一）教职工申请病假需提供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。

（二）教职工因申请病假需调停课，须报教务处审批。

（三）教职工申请病假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。

（四）教职工申请病假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校领导批准。

## **第二十一条 病假期间的待遇**

（一）一年内病假累计在15天（含15天）以内的，病假期间教职工工资、住房补贴和福利奖金全额发放，伙食补贴、交通补贴和职务津贴按出勤天数发放。

（二）一年内病假累计在15天以上20天以内（含20天）的，病假期间教职工工资按日工资（原工资折算后，下同）的80%发放，住房补贴和福利奖金全额发放，伙食补贴、交通补贴和职务津贴按出勤天数发放。

（三）一年内病假累计在20天以上30天以内（含30天）的，病假期间教职工工资按日工资的50%发放，住房补贴和福利奖金全额发放，伙食补贴、交通补贴和职务津贴按出勤天数发放。

（四）一年内病假累计在30天以上90天以内（含90天）的，病假期间教职工工资按东莞市最低工资标准发放，所有津补贴

（包含伙食补贴、交通补贴、住房补贴和职务津贴，下同）停发，福利奖金按病休日数折算扣减。

专任教师连续请病假30天以上的，可根据医院详细病历和诊断书等证明材料，按照工资发放比例向教务处申请减免部分工作量。

（五）一年内病假累计90天以上的，病假期间教职工工资按东莞市最低工资标准的80%发放，所有津补贴停发，福利奖金按病休日数折算扣减。一年内病假累计超过90天以上者，不列入当年绩效评优和工资进岗范围。

（六）教职工因工负伤，治疗期间（医疗期内）可享受停工留薪，原工资福利待遇不变，参照《工伤保险待遇》有关法律法规执行。

## 第五节 事假

**第二十二条** 教职工因私事须亲自处理，在不影响工作的情况下，经本人书面申请可酌情给予事假。原则上事假年累计不得超过20天。

### 第二十三条 事假审批及管理

（一）教职工因申请事假需调停课，须报教务处审批。

（二）教职工申请事假5天（含5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。

（三）教职工申请事假5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校领导批准。

### 第二十四条 事假期间的待遇

(一) 一年内事假累计5天(含5天)以内的,事假期间教职工工资全额发放,所有津补贴按出勤天数发放。

(二) 一年内事假累计在5天以上10天以内(含10天)的,事假期间教职工工资按日工资的80%发放,所有津补贴按出勤天数发放。

(三) 一年内事假累计在10天以上15天以内(含15天)的,事假期间教职工工资按日工资的50%发放,所有津补贴按出勤天数发放。

(四) 一年内事假累计在15天以上的,事假期间停发教职工工资和所有津补贴,福利奖金按事假日数折算扣减。

(五) 一年内事假累计超过15天的,不列入当年绩效评优和工资进岗范围。

## 第六节 其他假期

**第二十五条** 学校教职工均可享受寒假和暑假,寒假、暑假假期按学校校历规定执行。各单位根据其工作情况安排休假,假期内确实需要工作(除单位值班安排外)的教职工可作加班处理,原则上要求各单位应尽量安排教职工在值班期间完成假期工作。假期内工资不变。

**第二十六条** 教职工可申请与配偶、父母团聚的探亲假。探亲假应安排在寒假、暑假期间和公休假期。

## 第四章 旷工

**第二十七条** 教职工有下列情形之一的,视为旷工:

(一) 不经请假或请假未批准而擅自离开工作岗位。

(二) 批准假期已满,不续假或续假未批准而逾期不返岗。

(三) 批准假期已满，两个工作日内不及时销假。

(四) 不服从组织调动和分配，不到工作岗位报到。

(五) 请假理由经查明是编造虚假情况欺骗学校的。

**第二十八条** 教职工存在旷工行为的，旷工时间从教职工旷工行为发生之时起，至教职工正式返校返岗之时止。

**第二十九条** 旷工期间的待遇

(一) 累计旷工3个工作日以内（不含3个工作日）的，停发旷工期间工资和所有津补贴，福利奖金按旷工日数折算扣减，不列入当年绩效评优和工资进岗范围。

(二) 累计旷工3个工作日（含3个工作日）以上5个工作日（含5个工作日）以内的，停发旷工期间工资和所有津补贴，福利奖金按旷工日数折算扣减，当年绩效考核为不合格。

(三) 累计旷工5个工作日以上的，停发旷工期间工资和所有津补贴，福利奖金按旷工日数折算扣减，当年绩效考核为不合格，同时予以辞退处理。

(四) 旷工期间不计算连续工龄。

## 第五章 附则

**第三十条** 批准假期期满后教职工须办理销假手续。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，如假期期满遇学校寒假、暑假、公休日、法定节假日等则顺延至此类假期期满后正式工作的第一天。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。



**第三十一条** 批准假期已满仍不能上班者应于假期期满前办理续假手续。确因特殊原因本人不能亲自办理者，可委托他人代为办理续假手续，按审批权限经批准后方为有效。未获得批准而私自续假者，按旷工规定处理。

**第三十二条** 专任教师申请婚假、生育假、丧假的，可减免假期期间的工作量。专任教师申请连续30天以上病假的，可根据医院详细病历、诊断书和请假单等材料，向教务处申请减免假期期间的部分工作量，其减免的部分为100%-X%（X%为工资发放比例数）。专任教师申请事假和旷工的，不得减免工作量。

**第三十三条** 本办法未尽事宜按国家有关规定执行。本办法若与国家有关规定不一致时，按国家有关规定执行。

**第三十四条** 本办法自印发之日起施行，由人事处负责解释。