# 武汉理工大学教职工请假暂行规定

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-07-23

*第一篇：武汉理工大学教职工请假暂行规定武汉理工大学教职工请假暂行规定校人字[2024]18号为加强和完善人事管理工作，增强全体教职工的劳动工作纪律观念，保证学校各项工作顺利进行，维护正常的工作与生活秩序，根据国家有关文件精神，结合我校具体...*

**第一篇：武汉理工大学教职工请假暂行规定**

武汉理工大学教职工请假暂行规定

校人字[2025]18号

为加强和完善人事管理工作，增强全体教职工的劳动工作纪律观念，保证学校各项工作顺利进行，维护正常的工作与生活秩序，根据国家有关文件精神，结合我校具体情况，制定本暂行规定。

一、请假类别、期限及待遇

（一）探亲假

第一条凡在我校工作满一年以上的全民所有制职工，已婚教职工与配偶分居两地或未婚（指从未结过婚）教职工同父母分居两地，原则上每年给假一次；探望配偶在家住三十天，未婚教职工探望父母在家住二十天，另加路途所需时间。

第二条未婚教职工如果因工作需要，本单位当年不能给予假期，或教职工自愿两年探亲一次，可以两年给假一次，假期四十五天。另加路途所需时间。

第三条已婚教职工与父母分居两地，每四年给探亲假一次，假期二十天，另加路途所需时间。

第四条根据国务院《关于职工探亲待遇的规定》，凡实行休假制度的职工工应该在寒暑假期间探亲。因此，除特殊情况外，教职工探亲应在寒暑假中进行。如果寒暑假期短于探亲规定的假期，可由本单位适当安排，按探亲假规定补足其探亲假的天数。在请探亲假时，一般不能请事假。

第五条如本人因急病或其它原因，确需续假，要提前与本单位联系，取得领导批准。续假来不及者，返校后需交验证明。对无故超假者，按旷工处理。

第六条出国探亲的按出国人员探亲规定办理。

第七条教职工在规定的探亲假期（含路途）内，工资照发。往返路费按规定比例予以报销。

第八条教职工需请探亲假时，由本人写出书面申请，经所在单位签署意见后，到人事处办理探亲手续。

（二）事假

第九条教职工事假，必须提前申请，经批准后，方可离岗。

第十条如无特殊情况，一次请事假不得超过5天，全年请事假累计不得超过20天。

第十一条请事假每月3天以下者，按有关规定按日扣发校内津贴，4天以

上当月校内津贴全扣。

第十二条教职工请假期间需续假的，必须在原假未满前提前申请，其手续与请假相同。

（三）病假

第十三条教职工因病不能坚持正常工作需请病假。病假一律以校医院出具的诊断证明为准。校医院出具诊断证明必须坚持原则，实事求是。诊断证明必须由校医院主管领导审批并加盖公章。病人所在单位领导可按校医院出具的诊断证明准假。连续病假一个月以上者，须报人事处备案。

第十四条教职工因特殊病症，申请转外地治疗者，须有医院诊断建议，并经有关校领导批准。

第十五条病假期间的有关待遇，按国家有关文件规定办理。病假在两个月以内的发给原工资。病假超过两个月不到半年，工作年限满十年的，工资照发；工作年限不满十年的，发给本人工资的百分之九十。病假超过六个月的，从第七个月开始，工作年限满十年的，发给本人工资的百分之八十；工作年限不满十年的，发给本人工资百分之七十。

第十六条病假在一个月以上三个月以内者，从请病假的下月起，岗位津贴停发。病假在三个月以上者，从第四个月起，病假期间校内津贴停发，连续病休六个月以上的长期病休职工，在病休期间不发校内津贴。

（四）婚假

第十七条教职工结婚时，给婚假三天；双方不在一地工作，视路程远近可酌情给予路程假。

第十八条领取结婚证时年满二十五周岁的男教职工或年满二十三周岁的女教职工，另给十五天晚婚假。

第十九条再婚假三天。如夫妻双方之一是再婚，或一方未到晚婚年龄者，均不能享受晚婚假。

第二十条婚假（含路程假）期间，工资和校内津贴照发，往返路费自理。

（五）产假

第二十一条女职工正常产假为九十天（如遇寒暑假其寒暑假休假时间顺延）。

第二十二条女性满二十四周岁以上生育为晚育，对晚育的妇女奖励产假十五天；在产假期间办理独生子女证的奖励产假十五天；难产增加产假十五天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假十五天。生育第一胎后，带环受孕进行人工流产，第一次可以按产假休息十五天。孕期不满三个月，第一次流产，产假三十天；孕期三个月以上，第一次流产，产假四十五天。其它情况（包括计划

外怀孕）的人工流产，一律按病假处理。

第二十三条上环假五天，取环假一天，按产假对待。

产假由校计划生育办公室签署意见后，按规定在本单位或人事处办理有关手续。产假期间工资照发。

第二十四条女职工产假期满上班后，可给未满一周岁婴儿每天哺乳两次，每次三十分钟。多胞胎生育者，每多哺乳一个婴儿每次哺乳时间增加三十分钟，两次哺乳时间可以合并使用。

第二十五条女职工产假期满，需请哺乳假者，由个人提出申请，所在单位签署意见，报人事处审批。哺乳假最长可请至婴儿满一周岁。哺乳假的待遇从产假期满之日起按本人基本工资的百分之七十发给，校内工资（津贴）停发。

第二十六条凡独生子女生病（凭住院证明和病历），其父或母可给假三天护理，但一年内不得超过15天（限14岁以下的子女）。特殊病症，酌情处理。

（六）丧假

第二十七条教职工直系亲属死亡时，可根据具休情况给丧假五天。如直系亲属在异地死亡的，另给予路程假。丧假和路程假期间，工资照发，路费自理。

第二十八条符合探亲条件的未婚教职工，在父（母）去世的当年未享受过探亲待遇，请假回去料理丧事时，可以按探亲待遇办理；每四年一次探望父母的已婚教职工，符合探亲规定，且未享受探亲待遇的，请假回去料理父（母）丧事时，也可以按探亲待遇办理。凡按探亲待遇处理丧事的，均不另给丧假。

（七）其它

第二十九条少数民族教职工享受的本民族节假日，按国家有关规定执行。

二、请假手续

第三十条教职工请假必须由本人提出书面申请，按规定权限审批后生效。请假5天以内的，由各单位领导批准，报人事处备案；请假6—15天，由单位领导签署意见，报人事处审批；请假15天以上的报主管校领导审批。处级干部请假，5天以内由部门领导批准，报人事处备案；6—15天由单位领导签署意见，报主管校领导审批，并报人事处备案。

第三十一条凡请假在6天以上者，由人事处签发《准假通知单》，通知单一式三份，请假人、所在单位及人事处各存一份。请假人接到《准假通知单》后方可离开工作岗位。

第三十二条因特殊情况需延长假期时（事假凭有关单位证明，病假凭校医院证明），必须在假满前办理续假手续，各单位领导要及时处理并答复续假报告。

三、违纪处理

第三十三条对经常迟到、早退、旷工者，视情节轻重分别给予批评教育、扣发校内津贴、月工资或行政处分。每次迟到、早退、中途擅离职守1小时以上者，按旷工半天论处。每月旷工半天以上2天以内者，扣发当月校内津贴；3天以上15天以内者扣发当月工资和校内津贴。

第三十四条对请假弄虚作假以及未经请假或请假（续假）未准，擅自离开工作岗位或超假不归者，按旷工论处。

第三十五条连续旷工15天或一年累计旷工30天以上者学校予以辞退。

四、管理考核

第三十六条教职工假满后，必须按时上班，并于假满后的三天内到所在单位或人事处办理销假手续，不办销假手续的，以旷工对待。

第三十七条各单位要建立严格的考勤制度，并指定专人登记本单位人员的出勤情况。人事处对各单位的劳动纪律情况进行定期检查。凡实行坐班工作制的人员，一律按学校的作息时间上下班。

第三十八条各单位对不请假擅自离开工作岗位者要及时书面报人事处，如有隐瞒不报或放任不管，学校将追究单位直接领导人的责任。

第三十九条各单位领导要以身作则，既要关心群众，又要坚持原则，严格管理，定期自查总结，确保本规定的执行。

五、附则

第四十条本暂行规定所列条款如与上级文件规定不符的，按上级有关文件规定执行。

第四十一条本暂行规定自颁布之日起执行。

第四十二条本暂行规定的解释权在人事处。

武汉理工大学

2025年9月7日

**第二篇：教职工请假暂行规定**

学校关于教职工请假的暂行规定

根据国家有关规定，结合国家绩效工资的实施和我校具体情况，特制定本暂行规定，请各部门遵照执行。

一、全校教职工享有规定的假期和因病、因事请假的权利。

二、全校教职工享有的假期包括：

(一)公休假和国家法定节假日：包括双休日（星期

六、星期天）、元旦、春节、清明、五

一、端午、国庆、中秋节等。

（二）寒暑假。

（三）产假（男同志护理假）：符合国家婚姻法以及计划生育有关规定的女性职工生产或流产，可休产假，具体产假时间由校计生办根据职工个人情况和医院证明按照相关法律法规进行核算。

妻子属晚育情况的男性职工，可休15 天护理假。

（四）病假：教职工患病或受伤，经县以上医疗机构诊断，证明不能坚持正常工作，需要治疗休养，经学校批准后，可休病假。

病假实行十二个月为周期的累计计算办法，即：每个月以一个固定的截止日期往前推十二个月来确定一年中病假的天数。病假期间存在的休息日和节假日等一并计入病假时间。

（五）事假：教职工确因正当理由，可以请事假，事假以天为计算单位。教职工一次请事假不得超过7天，一年当中事假累计不得超过1个月。事假时间的计算办法与病假相同。

（六）丧假：教职工的直系亲属(指本人父母、岳父母或公

婆、配偶、子女)死亡时，可给予5个工作日的丧假。如需到外地料理丧事的，可根据路程远近，另给予路程假。

特别说明：我校实行寒暑假休假制度，按照有关规定，不再另行安排探亲假、婚假。

三、病事假请假程序

全校教职工因病因事一律实行请假制度，均应填写《学校教职工请假审批表》（以下简称《审批表》），并按管理权限履行相应的请假、销假手续。

（一）请假一天以内的，由本人申请，所在部门负责人批准。

（二）请假一天以上，七天以内，由本人申请，所在部门负责人同意，报人事处备案。

（三）请假七天以上，一个月以内，由本人申请，所在部门负责人同意，报人事处审批。

（四）请假超过一个月，由本人申请，所在部门负责人同人事处协商同意后，报学校审批。

四、病事假期间的待遇

（一）病假

1、教职工因公（工）负伤在住院期间，享受同类职务在岗职工待遇。

2、教职工病假在一个月以内的，业绩绩效工资的发放各部门自行决定。

3、教职工病假超过一个月的，从第二个月起，业绩绩效工资不再发放。来校工作时间不满十年的，岗位绩效工资按50%计发；来校工作时间满十年，不到二十年的，岗位绩效工资按60%计发；来校工作时间满二十年以上的，岗位绩效工资按70%计发。

4、教职工病假超过六个月的，从第七个月起，绩效工资停发。根据国家有关文件的规定执行病假工资。

5、教职工符合病退条件的，应及时办理病退手续。

6、教职工在病假期间，可以继续享受我校其它生活福利待遇。

（二）事假

教职工事假在7天以内，每天按岗位绩效工资10%扣发；7天以上15天以内，当月绩效工资停发。

如遇特殊情况，一次事假超过15天，一年累计超过1个月以上的，扣发全年业绩绩效工资。

五、违纪处罚规定

（一）假期期满确需续假的，请假人必须在假期期满前7天内办理续假手续；假期期满后不需续假的，必须按以上程序在假期期满前7个工作日内办理销假手续，逾期不办理的按旷工处理。

（二）未按规定程序办理请假手续，或请假未经批准而缺勤，或经请假但无正当理由逾期不归又未续假的按旷工处理。

（三）凡弄虚作假，一经查实，按旷工处理。

（四）教职工旷工一天扣发当月岗位绩效工资20%，旷工两天扣发当月岗位绩效工资50%，旷工两天以上者当月绩效工资停发，并按有关文件进行处理。连续旷工超过10个工作日，学校有权单方面解除聘用合同。

（五）教职工患病或者非因公（工）负伤，在医疗期满后不能胜任原工作，也不愿从事学校另行安排的工作的，学校有权单方面解除聘用合同。

七、其它规定

（一）本规定适用于全校教职工（包括在编人员、编外聘用人员）。

（二）新聘用的教职工在见习期或试用期间休假超过两个月的，其见习期和试用期要相应延长。

（三）教职工一年内病假、事假累计超过6个月的，不参加当年考核，不确定考核等次。

（四）教职工休假、请假，必须做好工作的衔接，不得贻误所承担的工作。

（五）经批准的请假教职工，各部门要加强管理，对假期已满仍不能正常上班确需续假的，应督促其办理续假手续。

（六）教职工外出创收、或离岗从事其他工作，必须经学校批准，否则追究部门主要负责人责任。

（七）对教职工病、事假情况，各部门必须按程序如实上报，对隐瞒不报的，学校将追究部门主要负责人责任。该项工作纳入部门考核。

（八）教职工休完病假后能坚持正常工作三个月，以后再休病假的，病假时间可以重新计算；三个月内不能坚持正常工作又休病假的，应将恢复工作前后的病假时间连续计算。

**第三篇：教职工请假和考勤制度暂行规定**

教职工请假和考勤制度暂行规定

（试行）

为深入贯彻落实科学发展观，以保证教育教学工作的正常开展，提高教职工的工作效率为导向，维护教育教学秩序的稳定，克服干与不干一个样的现象，根据人事部关于印发《全民所有制事业单位辞退专业技术人员和管理人员暂行规定》的通知（人调发[1992]18号）、省人事厅《河北省国家机关、事业单位工作人员病、事假期间生活待遇的规定》（冀人发

[1998]296号）等文件精神，结合我中心校实际，修订请假和考勤制度暂行规定。

一、请假制度

（一）请假程序、批准权限：

1.教师因事、因病请假要有请假条（1周以上要医院有诊断书），中小学半日之内由主任教师或年级组长批准，1—— 3日之内由业务校长批准，3日以上有中心校长批准。

2.教职工因疾病、急事等特殊情况，不能实现请假的，要及时委托他人说明情况代为办理。

3.请产假：教师个人要提出书面申请，由中心校长审批，并补交医院开具的子女出生证明等相关材料。

（二）关于病假的相关规定：

1.学期累计病假在10天以内，不扣发工资；从起病假第1天起，累计11——22天的每日扣发10元，累计23天以上每日扣发20元。

2.病假工作量化扣分：住院1日扣0.2分，一班病假1日扣0.25分，以此类推，学年累计15天以上取消评奖评优资格；学年累计30天以上取消职称评聘资格。

3.教职工在病休期间应在住所或医院安心休养，小病大养或以休病假为名，从事其他经济活动，一经发现即刻终止病假，免予病假待遇，到岗上班，当年考核确定为不合格等次，取消当年专业技术职务评聘资格，并进行批评教育；拒不到岗上班的，按旷工论处.4.教职工病愈后上班后，又不能坚持正常工作的继续休病假的，将恢复工作前后的病假时间连续计算。

5.因病完全丧失工作能力的，按有关规定处理。

（三）关于事假的相关规定:

1.学期事假5天以内，工资照发，从请事假第1天起，累计6天以上，每日扣20元。

2.事假工作量化扣分：每1日扣0.5分，以此类推；学年累计 7日以上取消评奖评优资格；学年累计15天以上取消职称评聘资格。

3.事假期满，无正当理由逾期不归者，按旷工处理。

4.利用事假从事第二职业的教职工，加倍扣发日工作，当年考核确定为不合格等次，取消当年专业技术职务评聘资格，并根据情节轻重，进行批评教育或行政处分，并按指定日期或到工作岗位；拒不回到工作岗位的按旷工论。

（四）关于婚假的相关规定：

1.婚假7天工资全额发放；超过7天按事假处理。

2.在寒暑假、公休假和法定假结婚的，开学后学校不再安排补休婚假。

（五）关于产假的相关规定：

1.女职工在法定规定的休产假期间，工资全额发放。

2.女职工产假为三个月(90天)（含期间的公休日、法定节假日）。年满24周岁的为晚育，可享受晚育假一个半月（45天）；产假期间报名夫妇终身只生一个孩子并领取《独生子女父母光荣证》的，增加产假一个月(30天)；由医院证明剖腹产或难产的另外增加产加半个月（15天）；多胞胎生育的每多生一个婴儿增加产假十五天。休假时间连续计算，假期不扣除。

3.按省1989年底28号令发布的《河北省女职工劳动保护实施办法》第九条对女职工流产的产假执行。即依照接受手术时的怀孕的月份确定休息时间：①怀孕时间不满两个月的，休息20天；②怀孕时间满两个月不满四个月的，休息30天；③怀孕时间满四个月不满七个月的，休息42天；④怀孕满七个月以上的，休息90天。

4.休产假的当年考核确定为合格等次；取消当年专业技术职务评聘资格。

（六）关于丧假的相关规定：

（1）丧假是指教职工的直系亲属（双方父母、配偶和子女）死亡时享受的休假。丧假5天，工资照发。超过5天按事假处理。

（七）关于迟到、早退的相关规定：

1.按规定的时间晚到，即迟到一次，提前离岗，即早退一次。学期累计迟到或早退6次，不作处理。

2.不向领导请假，擅离工作岗位超过两节课的，即为旷工半天。

（3）迟到、早退工作量化扣分：学期超过规定次数，迟到、早退：1节扣0.1分，每超过3次，请假的按事假1天计算，不请假的按旷工1天计算。早退半天扣0.3分。

（八）关于矿工的相关规定：

1.凡有下列情况之一，实为旷工：①未请假或请假未获准而擅自不上班者；②擅离职守半天以上（含半天）者；③请假期满，无正当理由未续假或续假未获准而逾期不归者；④不服从组织调动和工作分配，无故拖延不按规定时间到岗者；⑤以欺骗手段请假、事假者。

2.学年旷工1天，当年考核确定为不合格等次，取消当年取消评奖评优资格和专业技术职务评聘资格。

3.计算旷工期限，从单位知道或应当知道缺勤当事人离开学校之日起计算；旷工每日，扣工资100元。

4.矿工工作量化扣分：无故旷工每节课扣2分，每天扣5分，2天扣15分。

二、其他规定

1、各校点负责同志，中小学负责管理的教导主任、业务校长，对教师考勤要实事求是，客观公正、严肃严格的进行考勤，期末及时填报考勤情况，严禁弄虚作假，不得瞒报、少

报、不报。一旦发现在考勤中弄虚作假，将严肃处理，并对所在校点负责人进行批评教育或经济、行政处理。

2、教职工未经组织批准而离开工作岗位的，为擅自离职人员，做旷工处理，按旷工的天数扣发工资，当年考核确定为不合格等次，取消当年专业技术职务评聘资格。如在离职后十天内，自动返回工作岗位，并承认错误，可以准其继续工作，但必须视其情节轻重和认错态度好坏，给与必要的处分；超过10天，按自动离职处理，并上报教育局备案。

3.请假教职工必须安排好自己所负责的本职工作，在不影响自己所担负的工作职责的情况下进行，否则，出现的一切后果由请假教师自己负责。

4.县里组织的继续教育考试、期末考试、评卷，相关集体活动；学校组织的期初会议、月考、校本教研等大型教育教学活动期间，教师所请的事假、病假量化时加双倍扣分，并扣发相应数额的工资。

3、各类假期遇寒暑假、公休日、法定假日均不顺延。

4、本规定中的请假制度和考勤制度适用于全体在岗的教职工。

5、本规定由中心校负责解释。自公布之日起执行。

2025年11月20日

**第四篇：富县教职工请假暂行规定范文**

富县教职工请假暂行规定

为了加强学校教职工管理，维护学校和教职工合法权益，保证学校正常的教育教学秩序，促进教育事业健康发展，根据有关法律、法规及相关政策，结合我县教育系统实际，特制定本规定。

一、请假类别和期限

请假分为病假、事假、婚假、丧假、生育假、探亲假、公假等种类。

（一）病假。因疾病不能坚持正常上班的，可以请病假。

（二）事假。因本人或家庭有紧急事务需要处理的，可以请事假。

（三）婚假。按法定结婚年龄（女20周岁，男22周岁）结婚的，可享受7天婚假。符合晚婚年龄（女23周岁，男25周岁）的，可享受晚婚假15天（含7天法定婚假）。再婚的可享受法定婚假，不能享受晚婚假。

（四）生育假

1．产假。正常分娩者，给予产假90天（包括产前要求请假休息的天数在内），属晚婚晚育的可增加产假30天；多胞胎的，每多一婴增加产假15天；女教职工妊娠三个月内自然流产或子宫外孕者，根据医院意见可给予产假20-30天，妊娠三个月以上，七个月以下自然流产者，给予产假45天，七个月以上可按一般产假给假。

2．护理假。男女双方均晚婚晚育的，男方可享受5天的护理假。

凡计划外请假的，原则上按一般事假对待。

（五）丧假。教职工直系亲属（父母、配偶、子女）以及岳父母或公婆死亡后，根据具体情况，可给丧假7天。

（六）探亲假。因教职工有暑、寒假期以及教育工作的特点，教职员工的探亲假应安排在暑、寒假。

（七）公假

1．教职工参加由教育行政部门组织或经教育行政部门同意召开或参加的各类会议、活动、教育教学有关的学习培训、教研活动等，或者因学校工作需要外出办事的，可以申请公假。

2．被选为各级代表、人大、政协、团代、工会代表或委员的教职工及经县教育局同意参与的社会有关人员参加相关部门统一组织的会议或调研活动的，可以申请公假。

新就业人员在见习期间请长假（含生育假、事假、病假），其见习期顺延，顺延时间等同请假时间。

二、请假程序

（一）严格请假、续假、销假制度。教职员工除享受国家法定节假日外，需要请假的，必须由本人提出书面申请，凭相关证明材料说明请假理由和要求，按规定权限办理书面请假手续（急病可事后2天内补办手续）；请假期满后，及时办理销假手续（患有传染病或精神病的，在销假上岗时应提供健康证明）；确需延长假期的，应在假期内办理书面续假手续。

（二）有关请假所需证明材料

1．凡请病假2天以上的，均需有县级以上医院证明，并提供医院出具的材料：医院病历单、疾病证明书、医疗费发票等。

2．教职工请事假，应从严控制，非重大私事等特殊情况，原则上不予请假。

3．教职工因公请假必须提供会议或培训通知等材料。

4、教职工脱产培训必须坚持按需派遣、学用一致的原则，脱产培训的专业、课程内容原则上要与本人所从事的专业对口（确因工作需要可申报培训其他专业），脱产培训期间不得擅自改变进修院校及专业。教龄在三年以上，教学工作认真，有培养潜力；同等条件下，在乡镇学校工作满三年以上者，到农村和薄弱学校支教者，骨干教师、优质课教师，考核优秀者，可优先安排脱产培训。申请第二次脱产学历进修者，距第一次进修毕业时间间隔须在三年以上。市级（含）以上优秀骨干教师，可以不受进修年限及次数限制。属脱产进修者必须提供通过全国统一考试高等院校的录取通知书。

5．属“三查”对象，连续请假在10天以上，还应填写《“三查”对象请假审批表》，报计生部门、主管县长审批后，所在学校才能予以准假。

（三）请假审批权限

1．校长（园长、专干）请假三天以内由县教育局主管局长审批，三天以上由局长审批。

2．教职工请假由学校（单位）审批，请假在一个月及其以上者，由学校（单位）上报县教育局备案；因学历提高脱产进修者，经学校（单位）负责人同意后报县教育局审批，未经批准擅自脱产离岗到高等院校进修学习的，按自动离职处理。

三、工资待遇

以下各类假期中工资待遇按比列计发的工资项目是：岗位工资、薪级工资、绩效工资（工作津贴、生活津贴）、教护龄津贴、保留津贴、艰苦地区补贴、10%工资。

（一）病假工资待遇

一般病假按事假对待；住院期间的假（以住院病历复印件、一日清单、出院结算单为据）当月累计在15天及其以上者，扣除本人当月的工作津贴，其他规定项目工资照发；患有癌症、精神病等重大疾病者（须持有省级以上权威鉴定机构出具的相关证明，参照“医保”32项重大疾病规定），工资照发。

（二）事假工资待遇

1．每学期事假累计在3天以上10天以下（含10天）的，每天扣发本人日平均工资的30%；10天以上20天以下（含20天），每天扣发本人日平均工资的40%；20天以上30天以下（含30天），每天扣发本人日平均工资的50%；30天以上每天扣发本人日平均工资的60%（日工资=月规定项目工资÷30天）。所扣工资必须及时上交本单位帐户，可用于教职工全勤奖励、超工作量补助等。

3．公假，规定项目本人工资照发；经审批同意的脱产进修者暂扣除本人绩效工资，学习期满按时返校上岗后，按规定予以发放。

（三）女职工生育假工资待遇

女职工在国家规定的生育假期间，规定项目工资照发，规定假期满后需请病、事假的，按病、事假期间的工资待遇执行。

（四）、各校（单位）以学期为单位，原则上要设立全勤奖，鼓励教职工少请假或不请假；连续请假5天以上，将连续计假（元旦、国庆节等法定节日除外）。

四、旷工及其处理

凡属下列情况之一者，均按旷工论处：

（一）不经请假或请假未获批准而擅自离开工作岗位的；

（二）请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；

（三）未经领导批准不参加本单位规定的学习或活动，以及擅自停课、调课或自行请他人代为顶岗的；

（四）因工作变动未按时到岗或未办理调动手续，私自到外单位工作的；

（五）教职工在请假期间内从事其他与请假事由无关活动的；

（六）利用病假外出经商，到外单位工作，医疗证明弄虚作假的。

旷工1天及以上的，扣除日平均工资，并视情节分别给予通报批评、行政处分、辞退（解聘）或自动离职处理。教职工擅自离岗或逾期不归的，学校（单位）要及时用书面督促其本人返回单位，通知书应有返校时间限定以及届时不返校将予以解聘处理等内容。通知书要送达本人或亲属签收。若拒签，由送达的两个人签字，并注明送达时间、对象、拒签情形。如果教职工连续旷工超过10个工作日或1年内累计旷工超过20个工作日的，学校应及时予以解除聘用合同，并及时将解聘手续上报县教育局。

五、相关要求

（一）学校（单位）要高度重视，进一步深化人事制度改革，完善聘任制，并认真组织实施，每学年与聘用人员签订聘用合同，明确聘用双方的权利和义务，规范人事管理。

（二）学校（单位）负责人要树立第一责任人意识，增强规范管理观念，切实做好教职工的请假登记工作，做到专人负责，在规定的权限内规范审批，严格执行请销假和有关待遇的规定。有下列情形之一的，给予用人学校（单位）主

要领导行政处分或予以解聘：因考勤制度不健全或者管理不到位，影响学校正常教育教学管理秩序的；未尽审核职责或虚报、缓报、瞒报、不报等违规行为的；未按规定批假，造成人员短缺，私自雇人的；因把关不严，引发矛盾，造成上访等不稳定事件的。

（三）各学校（单位）要严格按照本制度，结合实际，进一步完善本校教职工请假制度，把教职工遵守考勤管理制度情况作为绩效考核和考核重要依据之一，并正确处理好开展教育教学工作和维护教职工正当权益的关系。

六、有关说明

本规定解释权属县教育局；县直属教育事业单位干部职工请假，参照本制度执行；本规定从2025年5月1日起执行，原《富县教职工请假及脱产进修暂行规定》同时废止。

附件

1、《富县教职工请（销）假条》样本

附件

2、《富县教职工脱产培训申请表》样本

附件

3、《解除聘用合同证明书》样本

附件

4、《“三查”对象请假审批表》样本

**第五篇：贵州大学教职工请假暂行规定**

贵州大学文件

贵大发〔2025〕92号

关于印发《贵州大学教职工请假暂行规定》的

通

知

各学院、校直各单位：

《贵州大学教职工请假暂行规定》已经学校讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

贵 州 大 学

二○○五年十月二十六日

主题词：人事 职工 请假 规定 通知 抄送：校党政领导，助理巡视员，校长助理。

贵州大学校长办公室 2025年10月26日印发

共印25份 贵州大学教职工请假暂行规定

为严肃工作纪律，保证学校教学、科研、生产、管理工作的正常运转，根据国家有关法规，结合我校实际，制定本规定。

一、探 亲 假

第一条

凡在我校工作一年以上的教职工，并符合《国务院关于职工探亲假待遇的规定》(国发〔1981〕36号)所列条件的在编教职工，原则上由各单位在寒暑假期间统筹安排探亲，报人事处备案。

第二条 符合享受探亲假的教职工，如本人要求探亲，必须先到所在学院（部、处）办理请假手续，单位领导批准后方可探亲，不得事后补假。

第三条

探亲天数

1、已婚职工探望配偶每年给假一次，假期为三十天。

2、未婚职工探望父母，原则上每年给假一次，假期为二十天。如果所在单位因为工作需要当年不能给予假期，或本人自愿申请两年探亲一次，假期为四十五天。

3、具备探望父母条件的已婚职工，每四年给假一次，假期为二十天，在这四年中的任何一年，经所在学院（部、处）领导批准，即可探亲。

探亲假期指职工与配偶、父母团聚的时间，另外，可根据实际需要给予路程假（上述假期均包括公休假日和法定节假日在内）。第四条 教职工探望配偶和未婚职工探望父母，其往返路费（不含飞机票）按规定报销。已婚职工探望父母，其往返路费在本人月标准工资（职务工资、津贴之和）百分之三十内的由本人自理，超过部分据实报销。

第五条 在学徒、见习、实习期间的职工，不能享受探亲假待遇，待转正后方可享受探亲假待遇，上半年转正当年享受，下半年转正下享受。

第六条 女职工要求在配偶工作地点生育，在生育休假期间，超过规定的产假后，与配偶团聚三十天以上的当年不再给予探亲假期，但可报销一次往返路费。

第七条 职工配偶是军队干部的，如符合探亲条件，仍按劳动部（64）中劳薪字第296号《劳动部关于配偶是军官的工人、职员是否享受探亲假待遇问题的通知》办理。

第八条 职工在探亲往返途中，因不可抗拒因素导致职工不能按期返回工作岗位的，待返校后应向所在单位提出书面申请，经证实并由所在单位领导签字后，其在路途耽误的时间可以算作探亲路程，如无证明且超假的则按旷工处理。

第九条 职工当年由于出差、学习、调研、开会、招生、借调等原因和配偶、父母团聚一个月以上的，不再享受当年探亲假待遇。第十条 职工探亲假期满，因病不能按时返回工作岗位时（属于患急性或慢性病突然恶化挂急诊号治疗者），应持有当地乡镇以上医疗部门证明，经单位领导审核，报校人事处领导批准，其因急病超假天数可按病假对待，否则按旷工处理。

第十一条 夫妻两地分居的新婚教职工，必须在结婚满一年以后，在下内才能享受探亲假待遇。

第十二条 探亲假期原则上应一次使用，确因工作需要探亲假分两次使用的，其探亲费用每年只报销一次。

第十三条 当办理退休、退职、退养手续者，一律不再享受探亲假。

第十四条 出国留学、港澳眷属、台属人员的探亲待遇按以下规定办理：

1、公派出国留学人员配偶探亲按国家教委〔1988〕教外综字003号文件执行。

2、港澳同胞眷属人员按〔1986〕侨政会字第006号文件执行。

3、台胞台属人员按劳动人事部劳人险〔1983〕16号文件执行。

4、自费出国人员配偶要求出国探亲，必须婚后在国外学习期限达到一年以上方可申请，其费用自理，探亲假最长不得超过三个月，探亲期间的工资按事假对待。

5、因私出境探望亲朋好友，给假不超过三个月，请假期间停发工资及津、补贴。

二、病 假

第十五条 教职工休病假必须持有由校医院审核的病假证明方可准假，因故不按时提供病假证明者，急症必须在三天以内补办病假手续。病假在一个月以内的，由所在单位领导审批,报人事处备案；病假超过一个月的，由单位领导签署意见后，报校人事处审批。

第十六条 教职工连续休病假超过五天以上十天以下的，当月岗位津贴发80%；连续休病假满一个月的，当月岗位津贴发50%；超过一个月的停发岗位津贴；一年内病假累计满一个月的，扣发半个月岗位津贴。

第十七条 教职工休病假连续超过两个月的，从第三个月起停发工资的活津贴部分，职务工资按照下列标准发放：

1、工作年限不满十年的，发给本人职务工资的百分之九十。

2、工作年限满十年的，职务工资按全额发放。

第十八条 教职工休病假超过六个月的，病假期间不计算工龄，从第七个月起职务工资按下列标准发放：

1、工作年限不满十年的，发给本人职务工资的百分之七十。

2、工作年限满十年和十年以上的，发给本人职务工资的百分之八十。

第十九条 获得省部级劳动英雄、劳动模范称号，且仍然保持荣誉者，其本人病假期间的工资可在上述标准的基础上提高百分之十五，但最高不得超过原标准工资。

第二十条 经鉴定属因工受伤的教职工，在规定的医疗期间内标准工资、岗位津贴照发；超出医疗期还未上班者按病假对待。

第二十一条

实行见习期的大中专毕业生，在规定的见习期间，一年内病假累计超过一个月的，见习期延长半年；病假累计超过二个月的，见习期相应延长一年；病假累计超过三个月的，见习期满 后予以辞退。

第二十二条 病休时间超过半年以上的，为长期病休人员，在长期病休期间必须每半年到校医院复查一次病情，如果需要继续休息，要求在满半年的当月将医院出具的病休证明报人事处，否则将停发病休工资，并按旷工处理。

病休期间不得从事第二职业，若发现本人从事第二职业的，立即停发工资。

三、婚假、产假、丧假

第二十三条

男女双方均符合晚婚年龄的，除享受国家规定的婚假（三天）外，增加婚假十天，婚假包括法定节假日在内。晚婚年龄为：男年满二十五周岁，女年满二十三周岁。

第二十四条 女职工产假为九十天，其中产前假十五天。难产的增加产假十五天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假十五天。如产假正值寒暑假期间，其寒暑假休假时间可以顺延。

第二十五条 女职工符合晚育条件的，除享受国家规定的产假（九十天）外，增加产假十五天；在产假期间领取独生子女证的，另增加产假三十天。休婚假、产假期间，工资、福利不变。晚育年龄为：女二十四周岁以后生育。

第二十六条 再婚夫妻的婚假（包括一方是初婚，一方是再婚者），一律给假三天。

第二十七条 女职工按计划生育怀孕需要保胎休息者，必须校医院出具证明，其保胎休息时间按病假规定处理。

第二十八条

女职工领取生育卡怀孕不满四个月流产时，应当根据医务部门的意见，给予十五天至三十天的产假，怀孕满四个月以上流产时，给予四十二天产假，产假期间工资福利不变。

第二十九条 节育、绝育在国家规定的假期内，工资福利不变。

第三十条 产假期满本人因身体原因不能按时上班者，必须持有校医院审核的病假证明办理休病假手续，无正当理由不上班者，按旷工处理。第三十一条 符合晚育规定且产假期满，本人要求休哺乳假者，在工作能离开的前提下，由本人书面申请，所在单位领导审核后报人事处审批，可给予一年的婴儿哺乳假（包括法定节假日和寒暑假），哺乳假期间职务工资按百分之六十发给，停发津贴、奖金、福利。

第三十二条 教职工直系亲属（父母、配偶、子女）去世，由单位领导批准给予丧假五天；如直系亲属在外地去世，需要职工本人去料理丧事，除丧假外可根据路程远近，由单位领导批准给予路程假。

第三十三条 在规定的丧假和路程假期内，往返路费自理。

四、事 假

第三十四条 教职工因有特殊情况需要请事假者，本人必须提出书面申请，事假在五天以内的，由所在单位领导审批；五天以上者，由单位领导签署意见后，报校人事处审批，未经批准私自离岗者按旷工处理。

第三十五条 教职工因要求调动工作外出联系单位需要请假者，一律利用寒暑假时间，工作时间不得请事假外出，未经批准擅自离岗者按旷工处理。给教学、科研、生产和管理工作造成影响和损失的，按学校有关规定处理。

第三十六条 教职工请事假一次不能连续超过一个月，一年请事假累计不能超过一个半月。

第三十七条 事假期间工资待遇：

1、事假连续在五天以内的，工资、岗位津贴照发。

2、事假连续五天以上的，职务工资全发，津贴则按实际出勤天数计发。

3、全年事假累计三十天以上者，扣发一个月岗位津贴。

五、旷 工

第三十八条 凡我校教职工都应遵守工作纪律，上班时间不得迟到、早退及擅离工作岗位。

第三十九条 不实行八小时工作制的教师，除按规定完成教学 任务外，必须参加学校或院（系、部）规定的例会及教研室活动，无故缺席一次，按旷工一日处理。

第四十条 职工在规定上班时间内，既没有上班又没有履行请假手续者一律视为旷工。

第四十一条 职工请病假必须凭本校医院（或校外县级以上医院）的病休证明，无病休证明又不上班者按旷工处理。

第四十二条 经鉴定属因工（公）负伤的教职工，待医疗期满后，本人应及时到指定的医院进行医疗终结鉴定，如本人不能胜任原工作的，由所在单位调整到轻便的工作岗位。对拒不接受医疗终结结论不上班者按旷工处理。

第四十三条 旷工期间工资待遇：

1、旷工一天扣发一个月岗位津贴。

2、累计旷工三天及以上者，扣发一个月工资。

3、连续旷工十五天或一年内累计旷工时间超过三十天的，按自动离职处理。

第四十四条 本规定由校人事处负责解释。第四十五条 本规定自公布之日起执行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！