

# 青海大学文件

青大校人字〔2023〕37号

## 关于印发《青海大学教职工请销假管理办法 (试行)》的通知

校内各单位:

《青海大学教职工请销假管理办法(试行)》经2023年9月25日第三届校党委第265次常委会议研究审定,现印发给你们,请遵照执行。



# 青海大学教职工请销假管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为严格规范教职工管理，严明工作纪律，转变工作作风，《中华人民共和国劳动合同法》（2018年版）、《女职工劳动保护特别规定》（国务院令第619号）、《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《青海省人民政府关于执行〈国务院关于职工探亲待遇的规定〉的实施细则》（青政〔1981〕282号）、《事业单位教职工处分暂行规定》（青人社厅发〔2012〕133号）、《关于青海省机关事业单位工作人员病事假期间工资待遇有关问题的通知》（青组字〔2021〕64号）、《青海省人口与计划生育条例》（2021年版），结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全校在编教职工(含同工同酬人员)。

**第三条** 按照“严管和厚爱结合、激励和约束并重”的原则，校组织人事部全面负责全校教职工的管理监督工作，所在单位负责日常管理工作，明确干部职工岗位职责，完善人员管理制度。

## 第二章 探亲假、病事假、婚丧假、生育假规定及工资待遇

**第四条 探亲假。**按照国务院《关于职工探亲待遇的规定》（国发〔1981〕36号）中关于“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，教职工探亲，应安排在寒、暑假期间。如因特殊情况确需在非寒、暑假期间探亲的，需填写《青海大学教职工探亲假审批表》，由部门负责人签

署意见、主管校领导审批后报组织人事部备案，工资待遇按事假规定处理，国内探亲根据实际需要给予路程假，假期包括公休假日和法定节日在内。驻外使领馆常驻人员的配偶等特殊教职工探亲按相关管理办法执行。

**第五条 病事假。**本人确需占用工作时间办理私事或因疾病不能正常上班的，须按要求办理请假手续。工作人员请病假连续超过5天的，应提供医疗机构病假证明，请病假连续超过1个月的，应出具二级及以上医院的病假证明，并经本单位批准。急诊就医的教职工，未能事先履行请假手续，待病情缓解时，要补办请假手续。教职工确须占用工作时间处理私人事务的，报经单位同意后可以请事假。对未按规定办理病事假手续或未经单位同意而离岗的按旷工对待，旷工期间停发日工资。

#### **（一）病假期间工资待遇**

1. 病假年度连续或累计在2个月（60天，含病假期间公休假日和法定节假日，下同）以内的，病假期间工资按本人应发工资的100%计发。

2. 病假年度连续或累计超过2个月的，从第3个月起按下列标准计发病假期间工资：

（1）工作年限不满10年的，按本人应发工资的90%计发；

（2）工作年限满10年及以上的，按本人应发工资的100%计发。

3. 病假年度连续或累计超过6个月（180天）的，从第7个

月起按照下列标准计发病假期间工资：

(1) 工作年限不满 10 年的，按本人应发工资的 70% 计发；

(2) 工作年限满 10 年不满 20 年的，按本人应发工资的 80% 计发；

(3) 工作年限满 20 年及以上的，按本人应发工资的 90% 计发。

4. 病假期间核增的绩效工资，按本单位制定的绩效工资分配办法执行。

5. 因工负伤治疗期间，原工资福利待遇不变。《工伤保险条例》第 33 条规定：职工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，在停工留薪期内，原工资福利待遇不变，由所在单位按月支付。

6. 连续请病假跨两个及以上年度的，病假时间应合并计算，并按以上 1、2、3 项规定计发工资待遇。

7. 连续请病假超过 24 个月，且不能恢复工作的，所在单位应根据本人治疗情况及时安排其进行劳动能力鉴定，并根据鉴定情况做如下处理：经鉴定完全丧失劳动能力的，须按相关规定办理退休、退职；经鉴定未完全丧失劳动能力的，单位应合理安排工作岗位，要求其返岗工作。若本人无正当理由拒不返岗工作的，停发工资和福利待遇。

8. 单位计发月工资时，应按本人当月病假期间的工作日和实际在岗工作日分段计算，其中病假期间内工作日工资按上述规定比

例计发，在岗工作日工资按全额计发。日工资标准以本人应发工资为基数，除以当月工作天数计算。

## **（二）事假期间工资待遇**

1. 事假年度累计不超过 10 个工作日的，按本人应发工资的 100% 计发。

2. 事假年度累计超过 10 个工作日不超过 30 个工作日的，从第 11 个工作日起，日工资按 60% 计发。

3. 事假年度累计超过 30 个工作日的，从第 31 个工作日起，日工资按 25% 计发，以保障本人应扣缴的住房公积金及社会保险费。

4. 事假期间日工资标准及发放办法参照本“规定”病假期间工资执行标准第“8”项规定执行。

5. 事假期间核增的绩效工资，按本单位制定的绩效工资分配办法执行。

**第六条 婚丧假。**根据《民法典》和《青海省人口与计划生育条例》（2021 年版）相关规定，依法办理结婚登记的夫妻可以享受婚假 15 日。在（探父母）期间结婚的，不另给假期。教职工直系亲属死亡，根据具体情况，可批准丧假 3 天。如直系亲属在外地死亡，需要本人去外地料理丧事的，根据实际需要给予路程假，假期包括公休假日和法定节日在内。如假期满后需继续请假者，按事假处理。

**第七条 生育假。**根据《女职工劳动保护特别规定》（国务院

令第 619 号)和《青海省人口和计划生育条例》(2021 年版)相关规定,生育假和陪护假执行标准如下:

(一)顺产,产假 188 天;

(二)难产,增加产假 15 天至 203 天;

(三)生育多胞胎的,每多生育一胎增加产假 15 天;

(四)怀孕未满四个月流产假 15 天;

(五)怀孕满四个月流产假 42 天;

(六)哺乳假:对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工,单位不得延长劳动时间或者安排夜班劳动。单位应当在每天的劳动时间内为哺乳期女职工安排 1 小时哺乳时间,女职工生育多胞胎的,每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间;

(七)根据《青海省“高端创新人才千人计划”实施细则》(青组字〔2016〕181 号)第十八条规定,引才人才在青落户的,夫妻双方可向户籍所在地县(市、区)级计生部门申请生育指标。夫妻双方在享受法定产假之外,增加享受 30 天产假至 218 天;

(八)女职工生育假(产假)的期限自生育之日起按照自然日计算,包含国家法定节假日和休息日,生育假期间教职工工资正常发放,不允许分段请假和补休;

(九)男职工配偶生育给予看护假 15 天,请假期间工资正常发放,不允许分段请假和补休。

### 第三章 请销假审批程序

## 第八条 请假

教职工因病、因事等原因在学校规定的工作时间内无法出勤或离开工作岗位时，要及时办理请假手续，填写请假审批表，按管理权限履行审批和报备手续。原则上应由本人办理手续，特殊情况下可委托他人代办，口头请假一律无效。

（一）中层干部请假，须填写《青海大学中层干部请销假（含出差）报备审批表》（附件 1、2）。其中，职能处室、直属院系和二级学院主要负责人及主持工作副职请假由主管校领导和学校主要领导审批后报组织人事部备案；职能处室、直属院系和二级学院副职及其他中层领导请假由职能处室、直属院系、二级学院主要负责人、主管校领导审批后报组织人事部备案。

（二）一般教职工请假，须填写《青海大学教职工请销假报备审批表》（附件 3），请假 5 个工作日内（含第 5 天）的，由所在单位负责人审批，报组织人事部备案；5 个工作日以上的，经所在单位负责人签署意见后，由组织人事部审批；请假事由、期限超出常规，或出国（境）等特殊情况的，经所在单位负责人和组织人事部签署意见后，由分管校领导审批。出国（境）的须外事办签署审核意见。

（三）确因特殊情况需要申请探亲假的教职工，须填写《青海大学教职工探亲假审批表》（附件 3），按审批程序办理请假手续，同时报组织人事部备案。

## 第九条 销假、续假

(一) 教职工请假期满后，须在上班当天办理销假手续，特殊情况应于 2 天内补办。

(二) 核销学校批准的假期时，须先经单位领导审核报到时间，出具到岗证明，再由请假人本人到组织人事部销假。

(三) 教职工请假期满后，因故不能到岗销假的，必须办理续假手续，并出具相关证明。

(四) 教职工无故超假缺勤以及未办理销假、续假手续者，按旷工对待。

#### **第十条 其他规定**

(一) 新录（聘）用工作人员在试用期内病事假累计超过 40 个工作日不在职的，试用期顺延至补足其不在职的工作日。

(二) 年度内病事假累计超过 6 个月的，不参加年度考核，相应不得晋升薪级工资和发放奖励性补贴。

(三) 经学校同意脱产攻读学位的教职工，脱产学习期限以签订的协议内容为准，不需另办理请假手续。其他脱产学习人员需及时办理请销假手续，并报组织人事部门审核备案。脱产学习到期未按时返校也未办理延期的，按旷工处理。未经批准私自脱产进修的教职工按旷工处理。

(四) 因公外出，如参会、培训、访学、进修等，请假期间工资正常发放。

(五) 教职工在寒、暑假期间离宁，须向所在单位履行请假报备手续。



## 第四章 旷工

**第十一条** 在规定上班时间内，违反劳动规定的缺勤行为视为旷工：

- （一）未按规定办理请假手续或未经单位同意离岗的；
- （二）假期已满，未办理续假或续假未获批准，逾期未归的；
- （三）不服从组织安排，不按时到新的工作岗位上班的；
- （四）未经学校同意擅自出国（境）的；
- （五）外出学习人员期满未办理延期手续，逾期未归的；
- （六）教师上课迟到或提前下课，擅自停课、调课、找人代课的；

- （七）无故不参加单位组织的各项集体活动的；
- （八）值班时间擅自脱岗的；
- （九）经查实，捏造事由或伪造证明请假的；
- （十）其他可以认定为旷工情形的。

**第十二条** 旷工6天及以下者，扣除本人旷工天数的基本工资；旷工7天及以上者，停发本人当月全部工资；连续旷工超过15个工作日，或者一年内累计旷工超过30个工作日者，按照国家《事业单位人事管理条例》规定可以解除聘用合同。与学校另有协议约定的，按照协议约定执行。

## 第五章 监督管理

**第十三条** 各单位党政一把手为本单位教职工管理第一责

任人，应加强人员管理，严格执行请销假规定，坚决杜绝长期在编不在岗现象的发生。学校巡察办将不定期巡查，对因工作不力隐瞒不报、不处理的，一经查实，追究单位主要负责人的责任。

## 第六章 附 则

**第十四条** 本办法未尽事宜，按照国家和青海省有关政策执行，相关政策规定如有更改，以最新政策规定为准。

**第十五条** 本办法自印发之日起实施，由组织人事部负责解释。

- 附件：1. 青海大学中层干部请销假（含出差）报备审批表（一）  
2. 青海大学中层干部请销假（含出差）报备审批表（二）  
3. 青海大学一般教职工请销假报备审批表  
4. 青海大学教职工探亲假审批表

## 附件 1:

## 青海大学中层干部请销假（含出差）报备审批表（一）

（职能处室、院、直属系部主要负责人及主持工作副职）

姓 名		单 位		职 务	
请假事由 (含工作内容)				合计天数	
起止时间	年 月 日至 年 月 日			交通工具	
出 差 地			随行人员		
本 人 联系电话			随行人员 联系电话		
经费来源 及预算 (打√勾)	1. 学校预算资金: <input type="checkbox"/> 部门经费 <input type="checkbox"/> 财政专项 <input type="checkbox"/> 校内专项 (含中青年科研基金) 费用预算: 交通费元、住宿费元、伙食补助费元、交通补助元、会费(培训费)、 其他, 合计元。 2. 其他资金: <input type="checkbox"/> 科研经费 <input type="checkbox"/> 代管经费 3. <input type="checkbox"/> 经费自理				
经费主管 部门意见					
外出期间 主持本单 位工作的 负责同志	姓名:		职务:		
	联系电话:				
本人签字			单位意见 (盖章)		
主管 校领导 审批意见					年 月 日
学 校 主要领导 审批意见					年 月 日
销假时间					年 月 日
备注	1. 请假人按表格要求填写, 审批同意后, 交组织人事部登记存档。 2. 假期结束后, 到组织人事部办理销假手续。 3. 因公请假报销差旅费时必须向计划财务处提交此单。				

## 附件 2:

## 青海大学中层干部请销假（含出差）报备审批表（二）

（职能处室、院系部副职及其他处级领导）

姓 名		单 位		职 务	
请假事由 (含工作内容)				合计天数	
起止时间	年 月 日至 年 月 日		交通工具		
出 差 地			随行人员		
本 人 联系电话			随行人员 联系电话		
经费来源 及预算 (打√勾)	1. 学校预算资金: <input type="checkbox"/> 部门经费 <input type="checkbox"/> 财政专项 <input type="checkbox"/> 校内专项(含中青年科研基金) 费用预算: 交通费元、住宿费元、伙食补助费元、交通补助元、会务费(培 训费)、其他, 合计元。 2. 其他资金: <input type="checkbox"/> 科研经费 <input type="checkbox"/> 代管经费 3. <input type="checkbox"/> 经费自理				
经费主管 部门意见					
外出期间 主持本单 位工作的 负责同志	姓名:		职务:		
	联系电话:				
本人签字			单位意见 (盖 章)		
部门负责 人审批意 见					年 月 日
主管 校领导 审批意见					年 月 日
销假时间					年 月 日
备注	1. 请假人按表格要求填写, 审批同意后, 交组织人事部登记存档。 2. 假期结束后, 到组织人事部办理销假手续。 3. 因公请假报销差旅费时必须向计划财务处提交此单。				

## 附件 3:

## 青海大学一般教职工请销假报备审批表

姓 名		单 位	
请假事由 (含工作内容)			合计天数
起止时间	年 月 日至 年 月 日		交通工具
出 差 地		本 人 联系电话	
本人签字	年 月 日	单位审批意见(盖章)	年 月 日
组织人事部 审批意见	年 月 日		
销假时间	年 月 日		
备注	1. 5个工作日内(含第5天)由单位负责人审批,并交组织人事部备案; 超过5个工作日以上的经单位负责人签署意见后,由组织人事部批准同意。 2. 假期结束后,到组织人事部办理销假手续。		

## 附件 4:

## 青海大学教职工探亲假审批表

姓 名		部门（院系）	
婚 否		联系电话	
探望对象			
请假时间	至		
探亲具体地址			
非寒、暑假期间探亲的原因			
部门负责人 意见	部门负责人(签字):                      年    月    日		
主管 校领导 审批意见	(签字):                                      年    月    日		
组织人事部 审核	负责人(签字):                              年    月    日		
销假时间			
备 注	1. 教职工探亲, 应安排在寒、暑假期间。 2. 请假人按表格要求填写, 审批同意后, 交组织人事部登记存档。 3. 假期结束后, 到组织人事部办理销假手续。		

青海大学

2023年10月8日印发