

广东职业技术学院文件

粤职院发〔2024〕183号

关于印发《广东职业技术学院教职工请假规定 (修订)》的通知

各二级单位：

《广东职业技术学院教职工请假规定（修订）》经2024年11月29日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

广东职业技术学院

2024年12月2日

广东职业技术学院教职工请假规定（修订）

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国劳动法》《事业单位人事管理条例》，为严肃劳动纪律，规范请假制度，严格考勤管理，维护学校正常工作秩序，保障学校和教职工的合法权益，根据国家和广东省的有关规定，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于全校教职员工。

第三条 本规定适用请假类型：病假、产假、陪产假、婚假、事假、丧假、补休等。

第二章 劳动纪律

第四条 学校教职工一律实行考勤制度，因事、因病不能到岗者，应按规定办理请假手续，假满后办理销假手续。

第五条 专任教师实行弹性坐班制，上课时间须按时到达教学现场，完成教学任务；非上课时间须完成其他教科研等相关任务，须参加学校或所在二级学院（部）安排的各项活动、会议、学习等，须完成学校或所在二级学院（部）安排的工作，有特殊情况者须按规定履行请假手续。专任教师虽完成本学期教科研等相关任务，但在学校未放寒暑假前，如要离开佛山市或常住地，

须事先向部门领导报备。

第六条 新进学校的专任教师第一学年实行坐班制。

第七条 坐班人员应按时上下班，不能擅自离岗，外出办事须事先告知部门领导，出差或外出培训、学习须履行审批手续。

第三章 请假的种类及有关规定

第八条 病假

（一）教职工请病假须提供三级甲等医院出具的诊断证明书或住（出）院证明和病假单（急诊除外），如无相关证明则按事假处理。

（二）女职工按计划生育政策规定怀孕，经三级甲等医院开具证明需要保胎休息的，按病假处理。

（三）病休六个月或以上的教职工，病愈后要求恢复工作，须持三级甲等医院出具的证明方可上班，如上班后一个月内又请病假的应将复工前后的病假时间连续计算。

第九条 事假

事假原则上单次不超过10天、全年累计不超过20天。

第十条 产假、陪产假

（一）女职工符合计划生育政策生育享受产假：顺产的，98天，并享受80日的奖励假，共计178天，其中产前可休假15天；

剖宫产的，增加30天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加15天；怀孕未满4个月流产的，15天；怀孕满4个月流产的，42天。如遇寒暑假，休假时间不顺延。

（二）怀孕女职工在工作时间内进行产前检查，所需时间计入工作时间。

（三）女职工产假期满后，可按规定给予每天1小时哺乳时间至婴儿一周岁，女教职工生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。

（四）男职工符合计划生育政策生育的，可在配偶产假期间（婴儿出生3个月内）享受陪产假15天。

（五）产假、陪产假应一次性连续安排，假期内遇公休假日及节假日的，均不顺延。

第十一条 婚假

教职工休婚假原则上应安排在寒暑假，如有特殊情况，需在工作日请婚假的，按有关规定给予3天婚假。婚假自结婚登记之日起一年内有效。

第十二条 丧假

教职工的直系亲属（指父母、子女、配偶）及配偶的父母死亡，给予丧假5天。前往外地料理丧事的，可根据实际情况适当增加路程假。

第十三条 补休

(一) 学校坐班人员寒暑假加班、副科级及以上干部寒暑假值班可申请补休，申请补休有效期为加班之日起一年内，逾期视为放弃补休。原则上连续补休时间不得超过3天。

(二) 寒暑假期间外出参加各(级)类学术交流、进修学习、各类比赛和社会考察的，均不作加班和补休处理。

(三) 寒暑假开展全校性专项活动如已发放专项加班费的，加班时间不可用于补休。

第四章 请假程序

第十四条 教职工在国家规定的各种假期以外，因病、因事请假，必须严格执行相应的请假和销假制度。

第十五条 凡需报学校审批的请假申请，须通过OA填报相应的请假审批表并提供相关证明材料，事、病、婚、丧假填报《请假单》，产、陪产假填报《职工生育休假审批表》，补休填报《补休申请表》，经审批同意后方可离开岗位。假期期满，须通过OA办理销假手续。若有特殊情况需续假者，应在原假期未滿前办理续假手续，经批准后方可续假，续假手续与请假相同。

第十六条 审批流程

(一) 病假、事假、补休

1. 3天（含3天）以内由部门负责人（专任教师且须经教务部）审批；

2. 4天至5天须经部门负责人（专任教师且须经教务部）、人力资源部部长审批；

3. 6天至10天须经部门负责人（专任教师且须经教务部）、人力资源部部长、部门主管校领导审批；

4. 11天（含11天）以上须经部门负责人（专任教师且须经教务部审批）、人力资源部部长、部门主管校领导、校长审批。

（二）产假、陪产假须经部门负责人（专任教师且须经教务部）、工会女工委员、人力资源部部长审批。

（三）婚假、丧假由部门负责人（专任教师且须经教务部）审批。

（四）各部门主要负责人请假，由部门主管校领导审批，11天（含11天）以上须经部门主管校领导、校长审批。

第五章 旷工及其处理

第十七条 教职工有下列情况之一者，按旷工论处：

（一）未办理请假手续，擅离职守者；

（二）虽请假，但未获批准就擅离职守者；

（三）假期已满但未办理续假手续，或虽申请续假但未获批

准，擅自超假者；

（四）经查明请假理由不真实，弄虚作假者；

（五）不服从工作安排，拒不到岗者；

（六）要求调离学校或申请出境定居、留学未经批准，或虽经批准但未办理离校手续就擅自离校、出境者。

（七）未经请假或请假未获批准不参加单位所组织活动者。

（八）旷课两节，按旷工1天处理。

（九）一次迟到、早退超过2个小时（含2个小时），按旷工半天处理。

第十八条 对旷工者，应进行批评教育并视情况给予相应的经济处罚、行政处分。

第十九条 连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，作自动离职处理。

第六章 附则

第二十条 各部门应建立和健全考勤制度，指定专人负责考勤，严格请假、销假制度，按时通过OA填报《部门考勤表》。若弄虚作假，不实事求是反映考勤情况，学校将通报批评并追究单位负责人、考勤负责人和当事人的责任。

第二十一条 本文件中涉及的请假天数为连续计算（包含公

休假日和法定节假日），如1月1日起请假30天，则销假日期为1月30日。但婚假、丧假期间的公休假日和法定节假日不计为假期的天数。

第二十二条 以上假期所涉及的工资、校内津贴及其他补贴的发放问题，按照国家、省的政策及学校酬金发放相关规定执行。

第二十三条 本规定自颁布之日起执行，《广东职业技术学院教职工请假规定》粤职院制〔2020〕3号同时废止。

第二十四条 本规定由人力资源部负责解释。