

泉州市洛江区教育局文件

泉洛教人〔2016〕6号

关于洛江区公办学校教职工 请销假制度的实施意见

各中小学、幼儿园，敬德职业技术学校：

为进一步加强教师队伍建设，规范学校人事管理，严肃组织纪律，健全教职工考勤制度，根据有关法规政策和文件精神，结合我区实际，现就洛江区公办学校教职工请销假制度提出如下实施意见，请认真贯彻执行。

一、请假的类别及期限

1. 病假

教职工因病无法坚持正常上班，应及时提出病假申请。请假

期限根据实际病情而定。凡请病假一周及以上者，必须附上病历卡或县级以上医院医生诊断证明。

2. 事假

教职工有私事应尽量安排在公休日，若确有特殊原因仍须占用工作时间处理私人事务的，应事先提出事假申请。

3. 公假

教职工根据上级有关部门文件通知或本单位指派外出参加有关会议、学术讲座（交流）、理论学习和业务培训及出国出境学习考察等公务活动，或参加在职学历、学位等继续教育的集中面授，根据实际情况应事先提出公假申请。

4. 婚假、产假

依法办理结婚登记的夫妻享受婚假十五日；符合《福建省人口与计划生育条例》生育子女的夫妻，女方产假延长为一百五十八日至一百八十日，男方照顾假为十五日。婚假、产假、照顾假期间，工资照发，不影响晋升。

妇女怀孕、生育和哺乳期间，按照国家和本省有关规定享受特殊劳动保护并可以获得帮助和补偿。（《福建省人口与计划生育条例》第四十一条）

5. 探亲假

因教职工实行寒暑假休假制度，需要探亲者（包括往境外探亲），原则上应安排在寒暑假进行。若确有特殊原因仍须非寒

暑假探亲，一律按事假的有关规定处理。

6. 丧假

教职工直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，经批准，可视情况给予 1—3 天丧假，若需到外地办理直系亲属丧事的，可据远近另给路程假。

二、请假的程序和批准权限

教职工在工作中需要请假的，应填写《教职工请假报告单》一式两份，并按管理权限和规定程序进行审批。

1. 病假

教职工请病假，5 天内由校长（或负责人，下同）审批；60 天内由学校（小学由中心小学，下同）校务会审批；60 天及以上报区教育局审批。

连续病休 1 年以上，又不符合退休退职条件的人员，经学校同意并附县级以上医院证明，报区教育局批准和区委编委办确认，可列入编外管理。编外人员每三个月应持县级以上医院证明办理续假手续一次，报区教育局审批。编外人员身体复原后要求恢复工作，需由本人提出书面申请，经学校同意并附县级及以上医院医生证明，并报区教育局批准和区委编委办备案（闽政办〔2002〕121 号）。

2. 事假

教职工请事假必须事前办理请假手续，由本人提出书面申请，经批准后方能离校。3 天以内的由所在学校的校长审批，超

过 3 天不满 15 天的，由学校校务会审批；15 天及以上的报区教育局审批。

属于公安报备对象（含行政工勤人员、副高级职称的专业技术人员等）因私事出国（境），应严格按《泉州市国家工作人员因私事出国（境）管理暂行规定》（泉委办〔2010〕17 号）等文件规定做好有关工作。

3. 公假

教职工公务活动请公假，可凭相关文件或通知，按事假的程序和审批权限办理请假手续。教职工参加在职学历、学位等继续教育的，如集中面授时间不在寒暑假的，本人可向学校提交书面报告说明（附有关证明材料），经学校同意后可不计为事假。集中面授时间超过 15 天的，应报区教育局审批。

4. 婚假

教职工结婚凭结婚证提出请婚假，按事假的规定程序和审批权限执行。

5. 产假（照顾假）

已婚女教职工的产假或夫妻为双职工的，男方的照顾假，凭准生证、孩子出生证明等有关材料，按事假的规定程序和审批权限执行。

6. 探亲假

教职工若非寒暑假探亲，按事假的规定程序和审批权限执行。

7. 丧假

教职工办理丧假手续，按事假的规定程序和审批权限执行。

三、病（事）假期间的工资待遇

1. 教职工当月病、事假累计达到或超过 15 天的，停发岗位津贴。

2. 教职工病假在两个月以内的，其基本工资(指岗位工资+薪级工资+教龄津贴的总和，下同)和生活补贴照发。

3. 教职工病假超过两个月但不满六个月的，从第三个月起按照下列标准发给病假期间工资：

(1) 工作年限不满十年的，发给其基本工资的百分之九十。

(2) 工作年限满十年的，其基本工资照发。

4. 教职工病假超过六个月的，从第七个月起按照下列标准发给病假期间工资：

(1) 工作年限不满十年的，发给其基本工资的百分之七十。

(2) 工作年限满十年及其以上的，发给其基本工资的百分之八十。

上述(1)(2)项工作人员中，荣获省、市、自治区人民政府和国务院各部门授予的劳动英雄、劳动模范称号，仍然保持荣誉的，病假期间的工资，经过省、市、自治区人民政府和国务院各部门批准，可以适当提高 10-15%的病假工资，但不能超过本人原标准工资。

5. 精神病患者、癌症病人在病假期间，也应按规定计发病假工资。

6. 有三年以上病史的精神病患者，不能坚持正常工作，并妨碍他人工作的，经劳动能力鉴定和组织批准，在养病期间，发给本人工资的百分之六十。

7. 教职工留用察看期间请病假，其生活费高于本人病假待遇的，改按病假待遇发给。

8. 大中专毕业生在见习期间请产假或病事假的，其见习期相应顺延。

9. 教职工因公负伤（包括军队复员、转业人员旧伤复发），在医疗期间原工资照发。

10. 婚假、产假（照顾假）、公假期间的工资待遇不变。

11. 丧假及奔丧路程工资照发，但途中车旅费自理。

四、旷工（职）的界定和处罚

1. 虽有正当的请假理由，但未按管理权限和规定程序办理请假手续或未经批准的，自行请他人代为顶岗，均视为旷工（职）。

2. 该请事假而请病假的，经发现查实，当旷工（职）处理。

3. 请假批准期限已满，凡未再按管理权限和规定程序办理续假报批手续而超假的以旷工（职）论处。

4. 对已经办理请假手续并已离岗的教职工，一旦查实属弄虚作假者，请假时间视为旷工（职）。

5. 对旷工（职）的教职工，学校应依照有关规定予以经济处罚，并进行批评教育。

6. 教职工擅自离开工作岗位，自离岗之日起停发其工资（包

括岗位工资、薪级工资、教龄津贴、岗位津贴等)。学校应敦促其本人及时返回工作岗位,如其本人坚持不返校,离岗连续超过一个月或一年内累计超过三个月者即按自动离职处理(《福建省中小学校教师队伍管理暂行规定》闽教〔1997〕人110号)。

7. 教职工连续旷工超过15个工作日,或者1年内累计旷工超过30个工作日的,单位可以解除聘用合同(《中华人民共和国国务院令 第652号《事业单位人事管理条例》))

五、请假手续办理

1. **病假:** 个人提供病假申请书一份,《洛江区公办学校教职工请假报告单》一式两份,病历卡及县级以上医院医生诊断证明;续假对象应提供前一次请病假期间治疗相关材料(如病历卡、诊断证明书、住院票据、用药清单、医保报销清单等材料,方能证明确属患病休息治疗);情况属实的特殊病种,不能完整提供上述请假材料,应由本人或家属提出书面申请,校长签署意见后报区教育局批准。病假期间正值寒暑假可顺延其请假时间,一并上报审批。除情况属实的特殊病种外,原则上不能同意其请假一学期以上。

2. **事假(探亲假、丧假):**《洛江区公办学校教职工请假报告单》一式两份。

3. **公假:**《洛江区公办学校教职工请假报告单》一式两份、相关文件或通知复印件一份。

4. **婚假:**《洛江区公办学校教职工请假报告单》一式两份、结

结婚证复印件一份。

5. 产假（照顾假）：《洛江区公办学校教职工请假报告单》一式两份、准生证、新生儿出生证明复印件各一份。

以上各项材料须经学校人事部门负责人审核签字，并报校长签字后方能生效；须报送区教育局审批的统一由学校经办人员报送、办理。“校长审批（核）意见”栏的填写，属校长审批的，由校长签署“同意请事（病）假X天（时间X年X月X日——X年X月X日）”并签名、加盖单位公章；属校务会审批的，由校长签署“经校务会研究，同意请事（病）假X天（时间X年X月X日——X年X月X日）”并签名、加盖单位公章；呈报区教育局审批的，由校长签署“该同志已连续（或累计）请事（病）假X天。经校务会研究，同意请事（病）假X天（时间X年X月X日——X年X月X日）”并签名、加盖单位公章。

六、销假手续办理

教职工请假期满，必须按时返岗，并及时向学校办理销假手续。凡经区教育局审批的，期满5天内所在学校应以《洛江区公办学校教职工销假报告单》形式向区教育局申请销假，其中注销病假时还应提供病假期间相关门诊、购药的正式发票和相关检查、检验报告（送校长签字且加盖公章的复印件）；期满5天后尚未办理销假或续假手续的，区教育局将直接通知区财政局国库中心停发其工资，销假或续假后的工资不再补发。

七、其他事项

1. 学校对请假事由要严格把关，在审核的基础上，要重点审核其请假事由是否属实、请假期限是否合理，对一时难以确认是否属实的要派人调查，对相关医院出具的疾病证明书要进一步核实（同时要查询医保中心相关报销事实）。

2. 任何单位和个人都不得擅自准许教职工不按管理权限和规定程序办理请销假手续或“化整为零”（超权限审批）办理请销假手续。

3. 因病、事假累计超过6个月，当年度不得参与年度考核，本年度不计入工、教龄。

4. 教职工因故请假的，应按管理权限和规定程序办理有关手续并按期销假。对于既无正当理由，又未办理续假手续而无故超假的，所在学校应敦促本人及时返回工作岗位并进行严肃批评教育。如本人坚持不回的，从超假之日起即扣发工资，并按旷工（职）有关规定处理。

5. 严格执行请假期间的工资待遇规定，请假获准需变动工资的，学校应及时到区教育局、区人社局为其办理工资（含绩效工资）变动审批手续。凡不按有关规定执行病（事）假期间工资（含绩效工资）核减变动手续的，将追究相关责任人员的责任。

6. 学校要加强考勤管理，严格实行请销假制度，认真做好教职工请销假材料登记、统计、整理和归档，并至少每学期期末要在校务公开栏内对全体教职工公布一次请销假情况。

7. 中小学、幼儿园校级干部请销假按《关于印发〈洛江区

教育系统校级干部外出请销假制度》的通知》(泉洛教综〔2012〕47号)执行。

8. 区教师进修学校、区青少年学生校外活动中心参照《关于印发〈洛江区机关及事业单位干部职工外出或休假请销假制度〉的通知》(泉洛委办〔2012〕75号)执行。

9. 本《实施意见》自下文之日起执行。1998年12月制定的《关于洛江区中小学校教职工请假制度的实施意见》(泉洛政教〔1998〕108号)同时废止。

10. 本《实施意见》若与上级有关规定(包括政策、法规)不相一致的,以上级有关规定为准;未涉及的内容仍按上级有关规定执行。

11. 本实施意见由洛江区教育局负责解释。

附件: 1. 洛江区公办学校教职工请假报告单
2. 洛江区公办学校教职工销假报告单

泉州市洛江区教育局

2016年2月2日



附件 1

洛江区公办学校教职工请假报告单

校登记 () 号

兹_____同志, 因_____需请_____假_____天,
即从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

附件 (证明材料): _____

请假人: _____ (签字)

年 月 日

处室 (组) 负责人意见: _____

校长审批 (核) 意见: _____

_____ (签字) _____

主管部门审批意见: _____

请假须知	1. 为强化学校考勤管理, 教职工凡因病、因事、因公等不能正常上班, 要事先请假, 填写《教职工请假报告单》。请病假一周及以上者, 应附上病历卡及县级以上医院诊断证明。 2. 经按管理权限和规定程序批准后, 由学校发给《准假通知书》通知其本人。请假期满后应主动办理销假手续。未经批准的, 按旷职处理。如是办理续假手续需特别注明。 3. 学校应及时负责登记, 统一编号, 做好专项资料存档备查, 并提供相关资料给负责工资人员做好病假工资处理依据。
------	---

注: 本报告单一式两份, 区教育局及学校各存一份。

附件 2

洛江区公办学校教职工销假报告单

洛江区教育局人事股：

我校_____老师，因_____请_____假_____天
(自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止)。现该
老师已于_____年_____月_____日返回学校_____工作岗位。

特此报告。

单位（单位公章）_____

校长或负责人（签字）_____

_____年_____月_____日

注：本报告单一式两份，区教育局及学校各存一份。