

# 请假制度

## 请假手续

- 请假申请流程
  - 下载请假单 学校官网下载教职工请假单
  - 说明请假理由 书面说明请假原因 明确请假期限 注明起止日期
  - 提供有效证明 病假、产假、婚假提交相关证明材料
- 请假类型
  - 事假
    - 一次不超过3天
    - 一次性最长10天
    - 年度累计不超过30天
  - 病假
    - 需县市级以上医院证明
    - 按工作年限核定假期
  - 产假 符合国家产假规定
  - 婚假 假期为3天

教职工请假单各领导签批

## 审批流程

- 二级学院及处室领导请假审批
  - 分管校领导审批
  - 组织人事处备案 办理登记
- 教职工请假审批
  - 所在部门领导、分管校领导审批
  - 组织人事处备案 办理登记

教职工请假单各领导签批

## 销假手续

- 销假流程
  - 返校报到 按时到岗报到办理销假手续（人事处）
- 考勤记录
  - 考勤登记 报院/处室考勤员更新考勤记录
  - 工资核算 按实际出勤核算

## 病假期限规定

- 工作年限10年以下
  - 本校工作5年以下 病假期限3个月
  - 本校工作5年以上 病假期限6个月
- 工作年限10年以上
  - 本校工作5年以下 病假期限6个月
  - 本校工作5-10年 病假期限9个月
  - 本校工作10-15年 病假期限12个月
  - 本校工作15-20年 病假期限18个月

需县市级以上医院证明

## 违规处理

- 按要求履行审批手续
- 违规按照学校管理制度处理