

# 郑州工程技术学院文件

校政字〔2022〕65号

---

## 关于印发《郑州工程技术学院教职工请销假管理规定》的通知

学校各单位：

为进一步加强教职工请销假管理，保障学校各项工作顺利开展，经学校研究，特制定《郑州工程技术学院教职工请销假管理规定》，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。

特此通知。

2022年6月1日

# 郑州工程技术学院教职工请销假管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校教职工请销假管理，保障学校各项工作顺利开展，根据国家和河南省、郑州市有关规定，结合我校实际制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学校全体教职工。

**第三条** 全校教职工应认真履行岗位职责，自觉遵守各项规章制度，坚守工作岗位，努力做好本职工作。除法定节假日外，教职工因病、事、婚、育、丧、探亲等，需要在工作期间离开工作岗位的，要按审批权限，办理请假手续，事后办理销假。未经审批擅自离开工作岗位或超过规定假期未归者，视为旷工。所有请假，均应计入考勤。

## 第二章 请假种类及工资待遇

### 第四条 病假

1. 职工请病假，应持市级以上医疗机构病情诊断证明，按规定程序获得审批后方可休假（紧急情况参见第十七条）。

2. 病假期间的财政工资及基础绩效奖待遇：

根据《关于 2006 年工资制度改革后机关工作人员病、事假期间有关工资待遇的通知》（豫人社薪〔2014〕6 号）等文件规定，病假期间财政工资和基础绩效奖的发放见下表：

病假期		病假期间待遇
全年病假累计两个月以内的	一个月病假 7 天(含)以内	财政工资和基础绩效奖照发。
	一个月病假超过 7 天	财政工资照发，基础绩效奖按实际请病假天数减发。
全年病假累计 3-6 个月		<p>财政工资中的基本工资从第 3 个月起，工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 90%；工作年限满 10 及以上的，本人基本工资照发。财政工资中的津贴补贴照发。</p> <p>基础绩效奖按实际病假天数减发。</p>
全年病假累计 7-12 个月		<p>财政工资中的基本工资从第 7 个月起，工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 70%；工作年限满 10 及以上的，发给本人基本工资的 80%。财政工资的津贴补贴从病假的第 7 个月起，只发给生活性补贴和保留物价福利补贴，工作性津贴、岗位津贴和奖励性补贴等不再发放。</p> <p>基础绩效奖按实际病假天数减发。</p>

3. 病假期间工资低于郑州市最低工资标准的，按最低工资标准发放；

4. 工作人员连续请病假和全年累计病假达到 6 个月的当年年终奖金不再发放；

5. 病假手续不完备的按事假对待。

6. 工作人员病假累计 1 年以上不能坚持正常工作的，应按有关规定参加医务鉴定，符合国家和我省病退条件规定的，办理病退手续；不符合国家和我省病退条件规定的，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由学校安排的其他工作的，学校提前 30 日以书面形式通知工作人员后，可以单方面解除聘用合同或劳动合同。

### **第五条 事假**

事假是指工作人员在国家规定的各种假期以外，确需占用工作时间办理私事的。凡经批准履行相关手续请事假的人员，其基础绩效奖按实际请事假的日历天数减发。

根据《关于 2006 年工资制度改革后机关工作人员病、事假期间有关工资待遇的通知》（豫人社薪〔2014〕6 号）文件的有关规定，事假期间财政工资的发放见下表：

事假期（一年内累计）	事假期间待遇
20 天以内	工资照发
20 天以上不超过 30 天	从第 21 天起，每天扣发本人日工资的 40% (日工资=月工资 ÷ 22 天，下同)
超过 30 天	停发工资

注：事假计算一年内累计天数时，不含公休日、法定节日，寒暑假期间的事假天数计算以学校实际工作安排确定。

### **第六条 婚假**

根据《河南省人口与计划生育条例》，依法办理婚姻登记的夫妻，婚假 21 天，参加婚前医学检查的，再增加婚假 7 天。

### **第七条 丧假**

根据《关于河南省关于丧假的规定条例》规定，职工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，可以根据具体情况，酌情给予 3 天以内的丧假，需要本人去外地料理丧事的，可根据路程远近，给予路程假。

### **第八条 探亲假**

教职工应利用学校寒暑假探亲，其它时间不再安排探亲假，教职工应按学校规定办理请销假手续。

### **第九条 产假、哺乳假及各种节育手术假**

1. 产假：根据《女职工劳动保护规定》和《河南省人口与计划生育条例》，女性教职工的产假时长在国家规定的 98

天外，增加 3 个月，其中产前可以休假 15 天；难产的，应增加产假 15 天；生育多胎的，每多生一个婴儿增加产假 15 天。女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。男性教职工有一个月护理假。

2. 哺乳假：凡计划内生育，有一周岁以下子女的女教职工须哺乳者，每天可有 1 个小时的哺乳假，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。

3. 各种节育手术假期：放置宫内节育器，自手术日起休息两天，重体力劳动者，手术后一周不做重体力劳动。

### **第十条 工伤假**

教职工因工作致伤需休息治疗的，由发生工伤事故的单位如实写出报告，工伤保险定点医院出具诊断证明，部门领导签署意见，报上级有关部门鉴定并由主管校领导批准后，按工伤假处理。

### **第十一条 护理假**

领取独生子女光荣证且满 60 岁的老年人住院治疗期间，其子女为我校教职工的，该子女每年可累计 20 天的护理假。

### **第十二条 乡村振兴定点帮扶和对口帮扶工作队员、公派挂职（借调）、学历晋升、进修、公派出国等情形**

1. 乡村振兴定点帮扶和对接帮扶工作队员、公派挂职（借调）人员，财政工资保持不不变、基础绩效奖按照《中共郑州工程技术学院委员会关于进一步激励关爱干部担当重点工

作的有关规定（试行）》执行。外派结束后若考核结果评价等级为基本合格以下的，按学校有关规定处理。

2. 学历晋升、进修、公派出国等其他情形的请销假手续和处理，按学校有关规定办理。

### 第三章 请销假及审批手续

**第十三条** 教职工请病、事假要办理书面请假审批手续，按批假权限进行逐层审批。

**第十四条** 学校中层副职及以上领导干部请假的按照《郑州工程技术学院中层以上干部外出请假报备规定》（校党字〔2021〕36号）的相关制度执行。

**第十五条** 其他人员请假时长3天（含3天，下同）以内的，由本部门领导审批；请假3天以上的管理人员，须部门主管校领导审批，并报人事处备案。

**第十六条** 任课教师请假由院领导审批，并到教务处办理调停课手续。3天以内的由教务处办理调停课手续并审批，3天以上的须主管教学的校领导审批，并分别报教务处和人事处备案。

**第十七条** 教职工确因急病、急事等特殊情况，不能事先办理请假手续，要及时委托他人说明情况并代为办理。

### 第四章 旷工的认定及处理

#### **第十八条 旷工的认定**

1. 迟到、早退超过30分钟。

2. 教职工未请假或请假未准，擅离工作岗位。
3. 虚造编造请假事由，经核查拒不履行请假手续。
4. 请休假无故超出批准期限。
5. 教职工进修访学、攻读学位、博士后进站、出国（出境）以及离岗创业等逾期不归。

迟到、早退超过 30 分钟按旷工 0.5 个工作日处理，其余情况按实际天数计算旷工天数。

### **第十九条 旷工的处理**

1. 旷工期间基础绩效奖的处理：

- 旷工 0.5 个工作日者，减发当月基础绩效奖的 5%；
- 旷工 1 个工作日者，减发当月基础绩效奖的 10%；
- 旷工 1.5 个工作日者，减发当月基础绩效奖的 20%；
- 旷工 2 个工作日者，减发当月基础绩效奖的 40%；
- 旷工 2.5 个工作日者，减发当月基础绩效奖的 60%；
- 旷工 3 个工作日者，减发当月基础绩效奖的 80%；
- 旷工 3.5 个工作日者，减发当月全部的基础绩效奖；
- 旷工 4-15 个工作日者，减发两个月基础绩效奖；

2. 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，停发财政工资，扣发一年基础绩效奖，同时学校可以解除聘用或劳动合同。

## **第五章 附 则**

**第二十条** 教职工在国家规定的婚假、丧假、探亲假、

产假、哺乳假及各种节育手术假、工伤假、护理假期间，财政工资及基础绩效奖照发。

**第二十一条** 教职工在病事假期间从事有收入活动的，即停发工资，追缴病事假期间收入，并按有关规定处理。

**第二十二条** 新参加工作的人员在见习期休假、事假累计超过两个月的，其见习期相应延长。

**第二十三条** 学校各级组织的各种活动，召开的各类会议，应到未到而又未履行相关请假手续者，由本单位根据次数，参照旷工每次 0.5 天的标准减发本人当月基础绩效奖。

**第二十四条** 各部门应严肃考勤纪律，增强责任意识，对所报内容负责，不得瞒报、虚报、漏报，防止和杜绝虚假请假等情况。对不严格执行考勤制度，造成严重后果的，将按照有关规定追究相关人员责任。

**第二十五条** 各部门应指定专人担任考勤员，并报人事处备案。考勤员负责本部门人员出勤情况的登记、汇总和报送工作，并于每月 3 日前将经部门党政负责人签字的考勤表报送人事处。各部门要建立考勤档案，将每月的考勤记录、请销假条等资料妥善保存，专人保管。

**第二十六条** 本规定未尽事宜，按国家有关规定执行。

**第二十七条** 本规定自发布之日起执行，由人事处负责解释。

- 附件：
1. 郑州工程技术学院管理人员请假审批表
  2. 郑州工程技术学院任课教师请假审批表
  3. 郑州工程技术学院婚假、产假及各种节育手术假审批表
  4. 郑州工程技术学院销假审批表
  5. 郑州工程技术学院婚假、产假及各种节育手术假销假审批表

附件 1

## 郑州工程技术学院管理人员请假审批表

年 月 日

<b>部 门</b>		<b>姓 名</b>	
<b>请 假 类 别</b>		<b>请假期限</b>	至
<b>请 假 事 由</b>	个人签字： 年 月 日		
<b>部门领导 意见</b>	领导签字： 年 月 日		
<b>部门主管校 领导意见</b>	领导签字： 年 月 日		
<b>人事处 备案</b>	领导签字： 年 月 日		
<b>备 注</b>	管理人员请假 3 天（含 3 天，下同）以内者，由本单位领导审批，请假 3 天以上者，由主管校领导审批，并报人事处备案。		



## 郑州工程技术学院任课教师请假审批表

年 月 日

<b>部 门</b>		<b>姓 名</b>	
<b>请 假 类 别</b>		<b>请假期限</b>	至
<b>请 假 事 由</b>	个人签字： 年 月 日		
<b>部门领导 意 见</b>	领导签字： 年 月 日		
<b>教 务 处 意 见</b>	领导签字： 年 月 日		
<b>教学主管校 领导意见</b>	领导签字： 年 月 日		
<b>人事处 备 案</b>	领导签字： 年 月 日		
<b>备 注</b>	任课教师请假，有课者必须到教务处办理调停手续，请假 3 天以内者，由院领导审批，3 天以内者由教务处办理调停课手续并审批，3 天以上者由主管教学的校长审批，并分别报教务处和人事处备案。		



## 郑州工程技术学院

### 婚假、产假及各种节育手术假审批表

年 月 日

<b>部 门</b>		<b>姓 名</b>	
<b>请 假 期 限</b>	至		
<b>请 假 事 由</b>	个人签字： 年 月 日		
<b>部门领 导意见</b>	领导签字： 年 月 日		
<b>计生办 意见</b>	领导签字： 年 月 日		
<b>人事处 备案</b>	领导签字： 年 月 日		
<b>备 注</b>	教职工按规定的假期休婚假、产假及各种节育手术假，由所在单位领导签署意见，经校计划生育委员会办公室审批签字后，分别报教务处（担任教学任务的人员）和人事处备案。		



## 郑州工程技术学院销假审批表

年 月 日

<b>部 门</b>		<b>姓 名</b>	
<b>请 假 类 别</b>		<b>请 假 期 限</b>	至
<b>销 假 时 间</b>	个人签字： 年 月 日		
<b>部 门 领 导 意 见</b>	领导签字： 年 月 日		
<b>教 务 处 备 案</b>	领导签字： 年 月 日		
<b>人 事 处 备 案</b>	领导签字： 年 月 日		
<b>备 注</b>			





