

河南应用技术职业学院文件

应院人〔2022〕110号

河南应用技术职业学院 关于印发《教职工请假管理办法(修订)》 的通知

各部门:

《河南应用技术职业学院教职工请假管理办法(修订)》已经校长办公会研究通过,现予以印发,请认真组织学习,严格贯彻执行。



河南应用技术职业学院 教职工请假管理办法(修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校人事管理，建立健全考勤体系，保障学校教学、行政、后勤等各项工作的正常运转，根据国家和河南省有关政策规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 我校全体在职人员适用本办法。

第三条 本办法主要包含公假、事假、病假、婚假、产假、丧假等。

第四条 教职工请假坚持“事先请假、严格程序、及时销假、延期续假”的原则，在学校 OA 办公系统办理手续，未按规定办理正规请假手续的按旷工处理。

第二章 请假范围

第五条 公假

我校教职工因公外出办理有关工作、参加会议、培训、学历进修（非脱产，每学期面授上课时间不超过 15 个工作日）、家长会（每学期 2 次）、产检按公假对待。外出参加会议、培训者需提供会议或培训通知，因产检办理请假手续者，需提供相应产前检查证明。

第六条 病事假

教职工请病假 1 天及以上可持校医务室证明，1 天以上需持县级及以上公立医院诊断证明或住院证明申请办理请假手续。

第七条 婚假

教职工结婚登记之日起半年内，凭结婚证书，可申请休婚假，婚假天数按河南省相关规定执行。

第八条 产假

办理产假者，需提供其子女出生证明，产假时间按照国家有关规定执行，根据预产期可提前 1 周休息，总期限不超过法定时间。

第九条 丧假

凡我校教职工直系亲属去世的，丧假原则上不超过 3 天，可以根据具体情况，最多不超过 5 天。

第三章 审批程序

第十条 一般教职员工请假

请公假、病假、事假、婚假、丧假等 3 天（含）以内，由部门负责人批准；3 天以上 5 天（含）以内，部门负责人审批后，由主管领导批准；5 天以上，部门负责人、主管领导审批后，报主管人事工作的校领导批准。休息日及节假日前后的工作日均请假的请假时间连续计算。

办理产假的，部门负责人批准后，由主管领导批准。

第十一条 中层干部请假

1. 中层干部请公假、病假、事假，婚假、丧假 3 天（含）以内，部门负责人审批后，由主管领导批准；3 天以上，部门负责人、主管领导审批后，报主管人事工作的校领导批准。请假时间计算及产假办理同上一条。

2. 中层干部正职请假 1 天（24 小时）以上，应先向学校书记、校长报告，书记、校长同意后再履行请假手续。

第十二条 开封校区教职员工履行请假手续后，需向开封校区综合服务中心报备。

第四章 中层及以上干部外出报备规定

第十三条 中层及以上干部外出报备

1. 副校级干部请假 1 天（24 小时）以上，提前向学校书记、校长当面或电话方式报告。

2. 中层干部正职（含暂时主持部门工作的中层副职）请假半天（12 小时）以上、1 天（24 小时）以内的，需要向分管校领导报告；一天（24 小时）以上的，在向分管校领导报告的同时需向学校书记、校长当面或电话方式报告，经批准后向学校党委办公室和院长办公室报备。

3. 中层干部副职请假半天（12 小时）以上、1 天（24 小时）以内的，需向部门正职报告；1 天（24 小时）以上的，

在向部门正职报告的同时需向分管校领导当面或电话方式报告。

第五章 附则

第十四条 本办法涉及的请假的天数为自然天数，如 1 月 1 日起请假 30 天，则销假日期为 1 月 30 日。

第十五条 本办法自公布之日起实行，原《河南应用技术职业学院教职工请假管理办法》（应院人〔2021〕34 号）废止。

第十六条 本办法由人事处负责解释。

