

海南医学院文件

海医学〔2015〕16号

关于印发《海南医学院 教职工请假与考勤管理办法（试行）》的通知

各院、部（系）、室、中心、各直属机构：

《海南医学院教职工请假与考勤管理办法（试行）》业经我校2015年第2次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：海南医学院教职工请假与考勤管理办法（试行）



海南医学院院长办公室

2015年3月9日印发

（共印4份）

附件：

海南医学院教职工请假与考勤管理办法（试行）

第一条 为维护学校正常工作秩序，严明劳动纪律，规范教职工请假与考勤制度，根据国家和海南省有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 教职工在正常工作时间，出于个人原因（或因工伤）不能工作，需离开工作岗位，均应办理请假手续。

第三条 请假的类别和期限

请假的类别分为：病假、事假、婚假、丧假、探亲假、工伤假、计划生育假等七种。

（一）病假

教职工因病凭医院的诊断证明，必须治疗和休假的，可以请病假，病假假期视疾病情况及医嘱而定。

（二）事假

教职工因私事必须利用工作时间办理的，可以请事假。事假假期要从严掌握，一年累计不得超过30天。

（三）婚假

教职工结婚，可以请婚假，一般给假3天，符合晚婚条件的初婚者（男25周岁及以上，女23周岁及以上），再补假10天。

（四）丧假

教职工配偶、直系亲属和在一起生活的岳父母、公婆死亡，可以请丧假，假期不超过5天。

（五）探亲假

在我校连续工作满一年的教职工，可以享受探亲假待遇。教职工探亲，应安排在暑假、寒假或节假日期间。因特殊情况，确需占用工作时间探亲的，按事假处理。退休、离职人员不享受探亲假待遇。

1. 国内探亲

已婚教职工：与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受一年一次探望配偶的待遇；与父母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受四年一次探望父母亲的待遇。

未婚教职工：与父母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受一年一次探望父母亲的待遇。

教职工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受探望父母亲的假期待遇。探望父母不包括探望岳父母、公婆。

2. 出境探亲

(1) 归侨、侨眷、港澳同胞眷属、台属、台胞教职工出境探亲：

①出境探望配偶，四年以上（含四年）一次，给假 6 个月；不足四年的，按每年给假 1 个月计算。

②已婚归侨、侨眷、港澳同胞眷属、台属、台胞教职工出境探望父母，每四年一次，给假 40 天，不予累计。

③未婚归侨、侨眷、港澳同胞眷属、台属、台胞教职工出境探望父母，四年以上（含四年）一次，给 4 个月；三年一次的，给假 70 天；两年一次的，给假 45 天；每年一次的，给假 20 天。

④父母已去世的归侨、侨眷、港澳同胞眷属、台属、台胞教职工出境探望亲兄弟姐妹的，每四年一次，给假 40 天，不予累计。

(2) 出国出境前确定留学年限在三年以上的公派研究生，与国内配偶结婚已满一年，且本人在国外时间已满一年，其配偶如系我校教职工，出国探亲可给假 3 个月。需续假者，按事假处理，最长不超过 3 个月。

(六) 工伤假

凡因工受伤，经指定医院（或三级甲等医院）诊断必须治疗和休假的，可给予工伤假。假期及待遇按海南省工伤保险条例执行。

(七) 计划生育假

按计划生育有关规定执行。

第四条 以上七种类别的假期均含公休假日和法定节假日，假期期间如遇公休假日和法定节假日，假期不顺延计算。一次假期按自然天数连续计算，不可分段累计请假。

第五条 教职工假期时间从获得人事处核准，离开工作岗位之日算起。

第六条 硕博士毕业生在初期，大中专毕业生在见习期间休各类假期 15 天以上的，其初期、见习期相应延长。

第七条 假期批准权限

(一) 中层干部除按规定履行请假的正常审批手续外，还应按照《关于建立各院系部室领导外出报告制度的通知》(海医办[2005]6号)的规定办理相关手续。

(二) 病假、事假、丧假、探亲假、工伤假

教职工请假两天以内的，由所在二级单位批准；请假3-7天，由人事处批准；请假8天及以上的，由分管人事工作的校领导批准。

(三) 婚假、计划生育假

由计划生育办公室依据相关政策审核批准。

第八条 请假、销假的办理程序

(一) 请假程序

1. 病假、事假、丧假、探亲假、工伤假

(1) 2天以内假期：个人提出申请、三级科室审核、二级单位审批；

(2) 3-7天假期：个人提出申请、三级科室审核、二级单位同意、人事处审批；

(3) 8天及以上假期：个人提出申请、三级科室审核、二级单位同意后报分管校领导审批、送人事处审核后报分管人事工作的校领导审批。

2. 婚假、计划生育假

个人提出申请、三级科室审核、二级单位同意、报计划生育办公室审批后，送人事处备案。

(二) 销假程序

教职工请假期满，应按时回校上班，并持二级单位出具的回校上班证明到人事处办理销假手续。

(三) 相关要求

1. 教职工须提前提出请假申请，填写《海南医学院教职工请假审批表》，说明请假原由，并附上相关材料，经批准并向三级科室交待工作后方可离岗。原则上不允许电话请假或委托他人捎假，否则视为旷工。因急诊等特殊情况下，可于休假三日内补办请假手续。

请假手续审批完毕后，相关材料由所在单位考勤员妥善保管备查，作为扣发工资、校内津贴的依据。

2. 教职工请病假、工伤假、计划生育假须提供医院或指定医

院诊断证明、医药费发票。离校在外地请病假者，须提供当地县级以上医院疾病诊断证明书、病历及诊断医院的治疗、医药费发票等有效证明和票据，才可补办请假手续。

第九条 请假期间工资福利待遇

(一) 基本工资

参照琼办发[1995]33号文规定执行。

1. 病假

(1) 病假2个月以内的，病假期间基本工资照发。

(2) 病假超过2个月不满6个月，从第3个月起，工作年限满十年的，基本工资照发；工作年限不满十年的，发给本人基本工资的90%。

(3) 病假超过6个月的，从第7个月起，工作年限满三十年的，基本工资照发；工作年限满二十年，不满三十年的，发给本人工资的90%；工作年限满十年不满二十年的，发给本人工资的80%；工作年限不满十年的，发给本人工资的70%。

2. 事假

当年事假累计超过15天的，其超过天数的工资按本人基本工资的50%计发；超过30天的，超过天数本人工资停发。

3. 婚假、丧假、工伤假工资照发。

(二) 校内津贴

按我校校内津贴相关规定执行。

(三) 路费报销标准

按《海南医学院差旅费管理办法》(海医学[2009]64号)执行。婚假、丧假、工伤假车船费自理；教职工出国或去港、澳、台探亲，只报销境内旅途的差旅费，报销范围同国内探亲。

第十条 考勤管理

(一) 教职工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不得迟到、早退，不能擅自离岗、串岗或做与工作无关的事。

(二) 教师须考核上课、开会、政治学习、教研室活动和集体活动等的出勤，未经请假或请假未批准，不参加上述活动者，按旷工处理。

(三) 除教师外的其他人员均实行坐班制，上下班时间按学校规定的时间执行。

(四) 教职工上下班迟到或早退一次，按事假半天处理。

(五) 二级单位的教职工请假和考勤管理实行所在二级单位领导负责制。学校人事处对各单位的请假和考勤制度执行情况负有监管责任。

(六) 二级单位指定专人(考勤员)负责日常考勤工作,对不在岗人员要写明去向、事由及回校时间。每月5日前将上月考勤情况书面报人事处,如有迟报、漏报、瞒报等情况发生,要追究二级单位相关领导及考勤员责任。

(七) 人事处要及时对全校的出勤情况进行统计和核查,并定期把考勤检查情况在校园网上予以通报。

(八) 全校性的各类大会、培训班和讲座等活动,由活动组织单位负责考勤,无故缺勤者,经核实后在校园网上予以通报,并将通报结果报人事处备案,无故缺勤一次按旷工半天处理。考勤通报结果作为年度考核的指标依据。

(九) 因公出差3天以上的,须持相关材料到人事处备案。

第十一条 以下情形均属旷工

(一) 教职工不经请假,或请假未获批准而擅自离开工作岗位的;

(二) 教职工请假期限已满,不办理续假手续或续假未获批准而逾期不归的;

(三) 教职工未按规定办妥申请手续,私自外出学习、从事科研活动的。

(四) 教职工申请调动或辞职,未经批准或未妥手续而擅自离岗的。

(五) 教职工请假,被群众举报,经查实属弄虚作假行为的。

(六) 教职工利用本规定所列各类假期从事有收入性活动的,经查实立即停发全部工资及其他待遇。

第十二条 旷工的处理

(一) 第十一条所列的旷工行为,视情节轻重,给予党政处分或作辞退处理。

(二) 连续旷工超过15个工作日或一年内累计旷工超过30个工作日,即作辞退处理。

第十三条 本办法自发文之日起执行,由学校人事处负责解释,原有关请假与考勤管理规定同时废止。

海南医学院教职工请假审批表

姓 名		单 位		职 务	
请假种类及事由	请假种类： 请假事由：				
请假时间	从 年 月 日至 年 月 日共 天。				
所在科室意见	签名	年 月 日	计划生育办公室意见	签名	年 月 日
所在二级单位意见	签名	年 月 日	人事处意见	签名	年 月 日
所在单位分管校领导意见	签名	年 月 日	分管人事工作校领导意见	签名	年 月 日
备 注	回执签领人： 年 月 日				

注：1、请假种类指病假、事假、婚假、丧假、探亲假、工伤假、计划生育假等。请病假、产假需附上医院的疾病证明或预产期证明。

2、2天以内由各单位领导审批，3-7天由人事处审批，8天及以上由分管校领导审批。

3、请假须提前提出申请，填写本审批表。

海南医学院教职工请假审批表回执

请假回执	_____： 经审批，同意你单位_____同志请_____假，请假时间从 年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。 <div style="text-align: right;">人事处（部门公章） 年 月 日</div>
------	---

海南医学院教职工销假审批表

姓 名		单 位		职 务	
请假种类		请假时间	从 年 月 日至 年 月 日		
销假时间					
所在科室 意 见	负责人签名（部门公章）： 年 月 日				
所在二级单 位意见	负责人签名（部门公章）： 年 月 日				
人事处意见	负责人签名（部门公章）： 年 月 日				
备 注	回执签领人： 年 月 日				

注：请假种类指病假、事假、婚假、丧假、探亲假、工伤假、计划生育假等。

海南医学院教职工销假审批表回执

销假回执	<p style="text-align: center;">_____：</p> <p>经审核，你单位_____同志销_____假的时间为_____年 月_____日。</p> <p style="text-align: right;">人事处（部门公章） 年 月 日</p>
------	---