

# 成都大学文件

成大发〔2015〕21号

---

## 成都大学关于印发 《成都大学工作人员请销假规定》（修订） 的通知

各部门、各学院：

根据2015年第10次校长办公会决议，对《成都学院（成都大学）请销假规定》（成院发〔2013〕43号）进行了修订，现予印发，请遵照执行。

成都大学

2015年5月13日

# 成都大学工作人员请销假规定 (修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为切实加强我校工作人员考核管理，严肃工作纪律，规范请销假行为，根据《事业单位人事管理条例》(国务院令 第 652 号)、《四川省人口与计划生育条例》(2004 年 9 月四川省十届人大常委会公布)、《女职工劳动保护特别规定》(国务院令 第 619 号)、《四川省人事厅关于机关和事业单位工资制度改革后职工假期工资计发问题的通知》(川人工〔1994〕38 号)等相关法规和政策，结合学校实际，特制定本规定。

**第二条** 请销假坚持事先请假、事后销假、分级负责、严格管理和按规定权限、程序审批的原则。请假应以书面请假为准。

**第三条** 本规定适用于全校工作人员。

## 第二章 请假类别和期限

**第四条** 请假类别

- (一) 病假；
- (二) 事假；
- (三) 产假、护理假；
- (四) 婚假；
- (五) 探亲假；
- (六) 工(公)伤假；

(七) 丧假。

**第五条** 因病经县级及以上医疗机构诊断,确认必须治疗和休养的,可请病假。

**第六条** 因本人或家庭有紧急事务需处理的,可请事假。

**第七条** 女职工生育享受 98 天产假,其中产前可以休假 15 天;难产的,增加产假 15 天;生育多胞胎的,每多生育 1 个婴儿,增加产假 15 天;晚婚生育或 24 周岁以上已婚女职工生育第一个子女的,产假增加 30 天;纯母乳喂养的,增加 30 天;

办理计划生育手续后,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。

男职工在其配偶休产假期间,可请护理假 15 天。

**第八条** 结婚可请婚假,假期 5 个工作日;晚婚(男方 25 周岁、女方 23 周岁以上)的,增加 20 天(含公休假日)。

**第九条** 因工(公)受伤或经诊断、鉴定为职业病,经医院诊断证明必须治疗和休养的,可请工(公)伤假,暂停工作接受工伤医疗。停工留薪期不超过 12 个月,伤情严重或者情况特殊,经市级劳动能力鉴定委员会认定,可以适当延长,但延长不得超过 12 个月。

**第十条** 工作人员的直系亲属(父母、配偶或子女)死亡时,给予 5 个工作日的丧假。

**第十一条** 按照《国务院关于职工探亲待遇的规定》,参加工作满一年的工作人员,父母、配偶外地居住的,可以利用学校寒暑假探亲,学校不单独给予探亲假。

**第十二条** 产假、护理假、工（公）伤假均包括法定假日、公休假日。女职工产假若正值寒暑假期间，其寒暑假休息时间可以顺延。

### **第三章 请销假审批权限及程序**

**第十三条** 处级干部的请假程序严格按照《成都大学关于严格领导干部请假制度的通知》（成大委发〔2012〕25号）规定执行。

**第十四条** 处级以上工作人员请假程序

以书面形式请假，请假条应注明请假原由及请假的起止时间。

#### **（一）病假**

1.请病假 2 个工作日以上的，除假条外，本人须同时提交县级及以上医疗机构出具的病情证明；

2.请病假 10 个工作日以内的（含 10 个工作日），由所在部门审批，请假条由负责人签字、加盖部门印章，同时报人事处备案（所在部门留存复印件以备查）；

3.请病假 10 个工作日以上至一个月的，请假条经所在部门负责人签字、加盖部门印章后，报人事处审批；

4.请病假一个月以上的，请假条经所在部门负责人签字、加盖部门印章后，交由人事处报请分管或联系部门的校领导审批；

5.治疗期在六个月以上的，应提交成都市范围内县级及以上医疗机构出具的医疗证明，办理续假手续。续假须经所在部门同

意，负责人签字、加盖部门印章后，交由人事处报请分管或联系部门的校领导审批。

## （二）事假

1.请事假 3 个工作日以内的（含 3 个工作日），由所在部门审批，请假条由负责人签字、加盖部门印章，同时报人事处备案（所在部门留存复印件以备查）；

2.请事假 4 至 15 个工作日的，请假条经所在部门负责人签字、加盖部门印章后，报人事处审批；

3.请事假 15 个工作日以上的，请假条经所在部门负责人签字、加盖部门印章后，报人事处，请分管或联系部门的校领导审批。

（三）产假、护理假、婚假、丧假，由所在部门审核，请假条经所在部门负责人签字、加盖部门印章后，报人事处审批。

（四）工（公）伤假，请假条经所在部门负责人签字、加盖部门印章后，报人事处审批。

## 第十五条 销假

请假期满，请假人须及时到所在部门报到并递交销假条，销假条应注明返校工作时间。销假条由所在部门负责人签字并加盖印章后，报人事处备案或审核。若请假人逾期未返校报到，所在部门必须催告本人返校并及时将有关情况书面报告人事处，人事处按有关规定予以处理。

## 第四章 请假期内的工资待遇

## 第十六条 病假、工（公）伤假，事假期间工资待遇

### （一）病假及工（公）伤假

1.一个月病假累计在7个工作日以内的（含7个工作日），按病假天数扣发当月校内岗位津贴；累计在7个工作日以上的，停发当月校内岗位津贴。

2.病假超过两个月的，从第三个月起，工作年限不满十年的，基本工资（岗位工资和薪级工资之和）按90%计发；工作年限满十年的，基本工资全额发给。

3.病假超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满十年的，基本工资按70%计发；工作年限满十年的，基本工资按80%计发。

4.因工（公）伤残或患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，在停工留薪期全额发放基本工资及津贴，期满后按照国家相关法律法规办理。

5.工作人员患有中、晚期癌症等现有医疗条件下难以治愈的严重疾病（须经县级及以上医疗机构出具证明材料）或精神疾病（须经市级以上精神疾病鉴定机构出具证明材料）无法正常工作的，本人在履行请假手续后可提出申请，经所在部门负责人签署意见，报学校批准后发放生活补贴，发放标准参照退休人员生活补贴标准。

### （二）事假

1.一个月事假累计在7个工作日以内的（含7个工作日），按事假天数扣发当月岗位津贴。

2.一个月事假累计在7个工作日以上的，停发当月岗位津贴，并按事假天数扣发当月工资。

**第十七条** 婚假和丧假期间，基本工资及校内岗位津贴全额发放。产假期间，基本工资全额发放，校内岗位津贴按正常标准的60%计发。

## **第五章 旷工认定**

**第十八条** 有下列情形之一的，认定为旷工：

- （一）未请假或请假未获得批准离开工作岗位的；
- （二）请假期满未续假或续假未获得批准逾期不到岗的；
- （三）不服从工作安排或不按时到岗工作的；
- （四）骗取医疗疾病证明请病假的；
- （五）未经学校允许，离岗从事其他活动的。

**第十九条** 旷工一天及以上者，扣发当月校内岗位津贴。

**第二十条** 连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日者，学校根据《事业单位人事管理条例》（国务院令 第652号）规定予以解聘。

## **第六章 附 则**

**第二十一条** 工作人员由所在部门负责考勤、请销假手续办理等日常管理，各部门应健全考勤和请销假登记制度，并严格执行。

**第二十二条** 部门内工作人员连续病假超过一年，并提供成

都市范围内县级及以上医疗机构出具无法正常工作的证明，所在部门可提出申请，经学校审议批准后进行人员补充。

**第二十三条** 本规定自公布之日起实行。原《成都学院（成都大学）请销假规定》（成院发〔2013〕43号）同时废止。本规定由人事处负责解释。

- 附件：1.请假条（格式）  
2.销假条（格式）



附件 1

## 请假条（格式）

\_\_\_\_\_:

本人因（请假原因）\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_请\_\_\_\_\_假(病假/事假/产假等),  
时间从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日,共  
计\_\_\_\_\_ (天)。

请假人（签字）: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

所在学院（部门）意见:

负责人（签字）:

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

人事处意见:

负责人（签字）:

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

分管（联系）部门的校领导意见:

签字:

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件 2

## 销假条（格式）

\_\_\_\_\_:

本人从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起,请\_\_\_\_\_假(病假/事假/产假等)共计\_\_\_\_\_天。

现休假结束,从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起正式上班。

销假人(签字): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

所在学院(部门)盖章:

负责人(签字):

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日