

# 西安医学院文件

西医发〔2017〕123号

---

## 关于印发《西安医学院请假管理办法》的通知

行政各单位、机关各处室，各附属医院：

《西安医学院请假管理办法》于2017年10月9日院长办公会审议通过，现予印发，请认真组织学习，遵照执行。

特此通知。



---

抄送：校领导

西安医学院党政办公室

2017年10月16日印发

抄送：校领导

2013年10月10日

西安医学院

特此通知

公令事以通知，请予印发，请认真组织实施，遵照执行。

《西安医学院图书馆管理办法》于2013年10月8日院长办公会审议通过，请各有关单位、机关处室、各系部遵照执行。

西安医学院图书馆《西安医学院图书馆管理办法》的通知

号 231 [105] 院图西

西安医学院图书馆

# 西安医学院请假管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为严格劳动纪律，维护正常的教学、科研和管理工作秩序，根据《事业单位人事管理条例》（2014 国务院令第 652 号）、《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》（国发〔1981〕52 号）、《关于事业单位绩效工资执行中有关具体问题的处理意见》（陕人社发〔2011〕171 号）等文件精神，结合学校实际，在对原《西安医学院教职工请假管理办法》（西医发〔2008〕35 号）修订的基础上，制定本办法。

**第二条** 凡学校教职工，必须坚守工作岗位，自觉遵守劳动纪律，不得迟到早退、缺勤缺席、擅离职守。

### 第三条 考勤办法

（一）学校除具有教授、副教授职称的一线专任教师外，其他工作人员严格实行坐班制，在工作日内一律考勤。

（二）各单位须确定专人负责考勤登记、统计及相关材料的整理归档工作。

**第四条** 考勤工作要严格按照规定执行，做到准确无误。请假、旷工、迟到、早退等均应写入考勤表中，如实体现，不得瞒报。

**第五条** 考勤结果是学校审定工资、转正、晋级、年度考核和奖励的重要依据。

## 第二章 请假类别和期限

### 第六条 类别和期限

(一) 病假：凡个人因身体不适不能坚持正常上班的请假。

(二) 事假：凡必须在正常上班时间处理个人事情的请假。教职工请事假一次不能连续超过1个月，一年请事假累计不能超过2个月；累计超过2个月及以上，超出部分的时间不予计算工龄。

(三) 探亲假：根据《国务院关于职工探亲待遇的规定》凡实行休假制度的职工，应该在休假期间探亲。

(四) 婚假：婚假为3天，教职工休婚假原则上应安排在寒暑假或节假日。

(五) 丧假：直系亲属或配偶去世可请假3天，外地酌情给路途假。

(六) 生育假：怀孕2个月以内流产，休息15天；怀孕2-4个月流产，休息30天；怀孕4个月以上流产，休息42天；7个月以上按产假计算。

(七) 产假：产假为168天。若产假正值寒暑假期间，其休假时间可以顺延。

(八) 哺乳假：女教职工产假满后，可请哺乳假，在工作时间内两次哺乳时间，每次30分钟。两次哺乳时间可以合并，哺乳假时间最长不超过6个月。

(九) 公伤假：因公负伤，必须治疗和休养的，可给予公伤假。

(十) 公事假：因公出差以及经学校同意的开会和学习进修

等进行的请假，请假期限以学校批准的期限和有关会议通知等规定的期限为准。

### 第三章 审批和手续

#### 第七条 教职工请假须提前办理请假手续

(一) 由本人填写《西安医学院教职工请假审批表》并附有关材料，经批准后方可离开工作岗位。

(二) 如不能提前办理请假手续，应及时向所在单位报告有关情况，并于返校后及时补办请假手续。

(三) 请假以后，如遇特殊情况，不能及时返校的，应在假期未届满前提出申请，经批准后方可有效。

(四) 假期满返校后，应及时以书面形式向所在单位和有关部门销假。

#### 第八条 请假批准权限

(一) 处级干部请假在3个工作日(含)以内者，经组织部审批同意报分管院长批准；3个工作日以上者，还须同时报院长和党委书记批准。部门主要负责人只要离开西安，除履行正常的请假手续外，均须向校长和党委书记报备。

(二) 科级干部请假在3个工作日(含)以内者，由所在单位负责人批准；3个工作日以上者，经组织部审批后报分管院长批准。

(三) 普通教职工请产假、生育假、哺乳假、丧假由部门按规定审批，并报人事处备案。其他假期在5个工作日(含)以内

者由部门审批；超过5个工作日，在22个工作日（含）以内者须报人事处和分管院长批准；超过22个工作日还须报院长批准。

（四）个别特殊情况请假须经校长办公会或党委会研究。

**第九条** 凡病（伤）必须治疗和休养者，须持有三级医院的诊断证明及医师签字的休假证明。连续病假1个月以上者，还应有较完整的病历证明。

#### 第四章 假期待遇

##### 第十条 病假期间待遇

（一）基本工资：病假在2个月内的，基本工资正常发放；病假超过2个月的，从第3个月起按照工作年限不满10年的，发给本人基本工资的90%；工作年限满10年的，工资照发；病假超过6个月的，从第7个月起按照工作年限不满10年的，发给本人基本工资的70%；工作年限满10年的，发给本人基本工资的80%。

（二）绩效工资：病假在2个月以内的，绩效工资正常发放；病假超过2个月者，从第3个月起，停发奖励性绩效工资，仅发基础性绩效；病假超过6个月者，从第7个月起，继续停发奖励性绩效工资，基础性绩效工资按70%计发。

（三）其他福利待遇：取暖费、降温费、社会保险费、工会福利等病假期间可继续享受。

（四）半年（含）以上病假人员，应每半年向所属部门和人事处报告一次病情康复情况，如超过半年不报告者或无充分休病

假依据者，学校将要求其返校上班，如拒不返校上班则按旷工处理，停发一切待遇。

(五) 病假期间的工龄计算。因病经批准离职疗养，其疗养期间在6个月以内者，连续计算工龄。超过6个月，病愈之后仍继续工作者，除超过6个月的病假期间不计算工龄外，其前后之工龄应合并计算。

(六) 病假教职工的年度考核参照学校相关考核文件执行。

### 第十一条 事假期间待遇

(一) 基本工资：事假累计或连续4-6个工作日扣发基本工资的10%，7-9个工作日扣发基本工资的30%，10-15个工作日扣发基本工资的50%，16-20个工作日以上扣发基本工资的80%，20个工作日以上未上班者基本工资全额扣发。

(二) 绩效工资：1个月中累计超过5个工作日不足10个工作日的，当月停发奖励性绩效工资；累计超过10个工作日的，当月停发奖励性绩效工资，基础绩效工资按70%计发。

(三) 其他福利待遇：取暖费、降温费、社会保险费、工会福利等将根据事假时间长短进行扣减。

(四) 事假教职工的年度考核参照学校相关考核文件执行。

### 第十二条 生育假期间待遇

(一) 基本工资：在规定的请假期限内基本工资正常发放。超出规定请假期限者，应持有三级医院的诊断证明及医师签字的休假证明，执行病假待遇，并须履行病假请假手续。

(二) 绩效工资：在规定的请假期限内发放基础绩效工资。超出规定请假期限者，应持有三级医院的诊断证明及医师签字的休假证明，执行病假待遇，并须履行病假请假手续。

(三) 其他福利待遇：取暖费、降温费、社会保险费、工会福利等生育假期间可继续享受。

### 第十三条 产假和哺乳假期间待遇

(一) 基本工资：在规定的请假期限内基本工资正常发放。超出规定的请假期限者，应持有三级医院的诊断证明及医师签字的休假证明，执行病假待遇，并须履行病假请假手续。

(二) 绩效工资：在规定的请假期限内发放基础绩效工资。超出规定的请假期限者，应持有三级医院的诊断证明及医师签字的休假证明，执行病假待遇，并须履行病假请假手续。

(三) 其他福利待遇：取暖费、降温费、社会保险费、工会福利等产假和哺乳假期间可继续享受。

(四) 产假和哺乳假教职工的年度考核不应确定为优秀等次。

**第十四条** 公伤假待遇按照国家和省上有关文件规定办理。

**第十五条** 公事假待遇正常发放。如外出学习、进修等情况按照和人事处等相关部门签订的协议发放待遇。

**第十六条** 在寒暑假或节假日以外所休的探亲假、婚假待遇按事假执行。

**第十七条** 丧假期间待遇正常发放。

## 第五章 对违反规定人员的处理

**第十八条** 有下列情况之一者，视为旷工

(一) 请病假、事假、探亲假、婚假、丧假、生育假、产假、公伤假、公事假逾期不归，既无正当理由，又不办理续假手续。

(二) 教职工出国超过规定时间。

(三) 和附属医院之间交叉任职人员，任职期满后，无故未返校。

(四) 无故擅离工作岗位。

**第十九条** 旷工的处理决定

(一) 旷工时间未超过 15 个工作日

所在部门需对其本人进行批评教育，1 个工作日内（含 1 工作日）者分别扣发基本工资和绩效工资 10%；2 个工作日者分别扣发基本工资和绩效工资 20%，3 个工作日者扣发基本工资 30% 并停发当月绩效工资，4 个工作日以上者扣发全月基本工资并停发 2 个月绩效工资；连续旷工在 15 个工作日内以内停发全月基本工资并停发 3 个月绩效工资。

(二) 旷工时间超过 15 个工作日

连续旷工时间超过 15 个工作日，或一年内累计时间超过 30 个工作日者，学校可视为自动离职，单方面解除聘用合同，停发一切待遇。

**第二十条** 旷工的处理程序

(一) 教职工旷工超过 3 个工作日，所在单位需要填写《旷工人员上报书》，并提供旷工的相关资料，处科级干部交组织部

备案，其他人员交人事处备案。

(二) 所在单位需积极和旷工人员进行联系，告知相关处理事宜，限期返校工作并对其进行批评教育，本人能正确对待并积极改正者，可按事假对待。经告知，仍不返校工作者则严格按本规定第十九条执行。

(三) 旷工连续超过 15 个工作日或一年内累计超过 30 个工作日，处科级干部由所在部门和组织部共同提出解除聘用合同处理意见，其他人员由所在部门和人事处共同提出解除聘用合同处理意见，报学校批准后执行。

(四) 学校作出处理决定后，按规定送达旷工人员《解除聘用合同证明书》，解除聘用合同，其它未尽事宜按国家和省上有关规定执行。

(五) 教职工应严格遵守学校的工作时间，若 1 个月内迟到、早退 5 次或 1 次迟到、早退 1 小时以上者，视为旷工 1 天。各单位负责考勤的人员需详实记录迟到、早退、旷工情况，每月以书面形式报人事处。

(六) 对因不严格执行考勤规定或知情不报给学校造成损失或引发劳动争议，视情节严重，将追究单位负责人的责任，并由该单位承担相应损失。

## 第六章 附则

**第二十一条** 本办法主要针对我校事业编制人员和人事代理人员，学校其他人员比照执行。

**第二十二条** 本办法未尽事宜或与国家新的政策文件相冲突者，按国家、省（市）有关政策执行。

**第二十三条** 本办法里的休假天数，未明确规定是工作日的，均按日历日计算。

**第二十四条** 本办法经2017年10月9日校长办公会研究决定，即日起生效，原《西安医学院教职工请假管理办法》（西医发〔2008〕35号）同时废止。

**第二十五条** 本办法由人事处、组织部负责解释。

- 附件：1. 西安医学院教职工请假审批表  
2. 旷工人员上报书

## 附件 1

## 西安医学院教职工请销假审批表

姓 名		所属单位	
职务/职称		联系电话	
请假类别		请假起止时间	
请假事由 (请假相关证明资料请附后)	本人签字: _____ 年 月 日		
所在处(室)、院 (系、部)意见	签章: _____ 年 月 日		
组织部或人事 处意见	签章: _____ 年 月 日	分管院长意见	签字: _____ 年 月 日
院长意见	签字: _____ 年 月 日	党委书记意见	签字: _____ 年 月 日
请假批准权限	<p>1. 处级干部请假在 3 个工作日(含)以内者, 经组织部审批同意报分管院长批准; 3 个工作日以上者, 还须同时报院长和党委书记批准。部门主要负责人只要离开西安, 除履行正常的请假手续外, 均须向校长和党委书记报备。</p> <p>2. 科级干部请假在 3 个工作日(含)以内者, 由所在单位负责人批准; 3 个工作日以上者, 经组织部审批后报分管院长批准。</p> <p>3. 普通教职工请产假、生育假、哺乳假、丧假由部门按规定审批, 并报人事处备案。其他假期在 5 个工作日(含)以内者由部门审批; 超过 5 个工作日, 在 22 个工作日</p>		

	(含)以内者须报人事处和分管院长批准;超过22个工作日还须报院长批准。	
销假时间	本人于 年 月 日返校上班。	
	<p style="text-align: right;">签名:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
	所在处(室)、院(系、部) 签章	人事处或组织部签章
	年 月 日	年 月 日
<p>请假须知: 1. 请假类别包括病假、事假、产假等十类; 2. 教职工请假一般应提前办理请假手续, 假期满返校后, 及时向所在部门销假(普通教职工超过5个工作日(含)的假期还须到人事处销假; 科级干部请假在3个工作日以上者还须到组织部销假并向分管院长报到; 处级干部到组织部销假后向分管院长报到); 3. 部门主要负责人只要离开西安, 除履行正常的请假手续外, 均须向院长和党委书记报备及返回后销假。</p>		

注: 此表一式两份, 所在单位、人事处各留存一份。

附件 2

旷工人员上报书

姓 名		所属单位	
职务/职称		联系电话	
旷工时间	(共计 天)		
旷工后部门所做的工作及结果			
所在部门处理意见	签 章： 年 月 日		
组织部或人事处意见	签 章： 年 月 日		
备注			

注：此表一式两份，所在单位、人事处各留存一份。