

江苏科技大学文件

江科大校〔2020〕87 号

关于印发《江苏科技大学教职工 请休假管理规定》的通知

各部门：

《江苏科技大学教职工请休假管理规定》已经学校校长办公会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏科技大学

2020 年 5 月 19 日

江苏科技大学教职工请休假管理规定

第一章 总则

第一条 为规范管理，严肃纪律，保障学校各项工作正常运行，切实维护教职工的合法权益，根据国家和江苏省相关文件，结合我校实际情况，特制定本规定。

第二条 本规定适用于我校在编和校人事代理教职工。其他与学校或相关部门有合同聘用关系的人员可参照执行。

第三条 本规定请休假主要包含婚假、生育假、探亲假、病假、工伤假、丧假、事假、学术假。

第二章 婚假

第四条 教职工自婚姻登记之日起 1 年内，凭结婚证提出申请，经所在部门领导批准，报人事处备案，可休婚假 13 天，逾期不补。婚假期间的各项工资待遇正常发放。

第三章 生育假

第五条 生育假包括产假、护理假等，由本人凭相关证明材料提出申请，经所在部门领导审批后报人事处备案。

第六条 女职工正常生育的，可休产假（寒暑假可顺延）128 天，产假可从预产期前 15 天开始。生育遭遇难产的，可增加 15 天产假。多胞胎生育的每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。符合规定生育子女的夫妻，男职工可享受 15 天护理假。

第七条 怀孕流产的女职工，根据医疗单位证明，给予一定时间的产假。怀孕不满 3 个月流产者，给予 25 天产假；怀孕 3

个月以上（含 3 个月）至 7 个月以下流产者，给予 42 天产假；怀孕满 7 个月（含 7 个月）以上流产者，给予 90 天产假。

第八条 女职工因保胎不能工作的，经医疗单位证明，保胎休假按病假有关规定执行。

第九条 女职工产假期满，因身体原因仍不能工作的，经出具医疗单位证明后，其超出产假的休假按照病假有关规定执行。

第十条 女职工产假期满返岗工作后，在婴儿未满 1 周岁之前，可享受每日 1 小时哺乳时间。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。

第十一条 生育假期间的工资正常发放。产假中包含的寒假、暑假顺延部分，顺延期间业绩津贴停发。

第十二条 教职工违反国家有关生育政策规定的，不适用本规定。

第四章 探亲假

第十三条 原则上教职工应利用寒暑假期间探亲（配偶、父母），探亲路费等相关费用报销参照学校有关规定执行。教职工非寒暑假探亲的，按照事假处理。

第五章 病假

第十四条 教职工因病不能坚持正常工作，需要治疗休息者，在出具县级及以上医疗机构有效的病休证明及病历，经审批后可休病假。病假在 7 天以内的（含 7 天），由所在部门领导审批后，报人事处备案；病假超过 7 天的，由所在部门领导同意并签署意

见后，报人事处审批。

第十五条 病假 2 个月以内的，基本工资全额发放；病假 3-6 个月以内的，工龄不满 10 年的，基本工资按 90% 发放，工龄满 10 年的，基本工资全额发放；病假超过 6 个月的，工龄不满 10 年的，基本工资按 70% 发放，工龄满 10-20 年的，基本工资按 80% 发放，工龄超过 20 年的，基本工资按 90% 发放。

第十六条 当月病假累计在 9 天（含 9 天）以内的，绩效工资全额发放；当月病假累计超过 9 天的，按病假超出规定天数扣发岗位津贴和业绩津贴；病假超过 1 个月的，停发业绩津贴；病假超过 2 个月及以上的，岗位津贴参照第十五条基本工资发放比例标准，并停发业绩津贴。

第十七条 教职工 1 年内累计病假超过 6 个月的，不参加当年的年度考核，不计算考核年限，不计算连续工龄。学校新录用人员，在见习期或试用期内休病假的，根据病假时间，其见习期或试用期相应延长。

第十八条 因患癌症、精神病未参加年度考核的人员，原则上予以照顾，不影响基础性绩效工资的正常发放和调整。

第十九条 病假人员在休病假期间不得从事盈利性活动，并必须保持与学校的联系，否则按旷工处理，其在病假期间从事盈利性活动的时间全部计算为旷工时间。

第二十条 病假人员身体康复要求返回工作岗位的，应由本人向所在部门提交书面申请，经所在部门领导同意并签署意见

后，报人事处审批，方可返岗工作。

第六章 工伤假

第二十一条 教职工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤治疗的，须由政府相关部门认定工伤后，提交工伤休假申请，方可休工伤假。

第二十二条 工伤人员住院或治疗期间，全额发放基本工资、岗位津贴和业绩津贴。工伤人员疗养超过 1 个月的，发放岗位津贴的 70%并停发业绩津贴（因伤情严重或情况特殊的，经劳动能力鉴定委员会确定可延长的除外）。

第七章 丧假

第二十三条 教职工直系亲属（父母、配偶、子女、公婆或岳父母）去世，可给予 3 天丧假。教职工直系亲属在外地去世，须本人去外地料理丧事的，可根据路程远近，按实际给予路程假。丧假由部门领导审批，期间的工资待遇正常发放，路费自理。

第八章 事假

第二十四条 学校实行寒暑假制度，教职工处理私人事务原则上应利用寒暑假、公休日和法定节假日。如因特殊情况需请事假的，应由本人提前向所在部门提交书面申请，办理请假手续，经批准后方可离岗。事假在 7 天以内的（含 7 天），由所在部门领导审批后报人事处备案；教职工请事假超过 7 天的，由所在部门领导同意并签署意见后，报人事处审批。

第二十五条 当月事假累计超过 9 天，扣发当月全部岗位津

贴和业绩津贴；1年内事假累计超过15天但不足2个月的，扣发3个月岗位津贴和业绩津贴；1年内事假累计达到2个月但不足3个月的，扣发6个月岗位津贴和业绩津贴；一年内事假累计达到3个月的，扣发12个月岗位津贴和业绩津贴。

第二十六条 1年内累计事假超过1个月的，当年年度考核等级计为基本合格；1年内累计事假超过3个月的，当年年度考核等级计为不合格；1年内累计事假超过6个月的，不参加当年年度考核，不计算考核年限，不计算连续工龄。

第九章 学术假

第二十七条 聘用在教学科研岗位的全职正高级专业技术人员，因学术研究需要，可申请一定期限的学术假，开展与本人科研相关的学术访问、合作研究等学术活动。

申请学术假须同时满足以下条件：

（一）任正高级专业技术职务满6年，近2个聘期年度考核和聘期考核结果均为合格及以上，年龄一般不超过55周岁。

（二）任正高级专业技术职务以来（若已享受过学术假，则从最近一次学术假结束以来），教学科研业绩突出，主持完成或在研国家级教学科研项目。

学术假期限有两种，分别为学期学术假和学年学术假。符合上述条件的人员，任正高级专业技术职务后，在我校连续工作每满6年可申请1次学期学术假（含寒暑假，最长6个月），或在我校连续工作每满10年可申请1次学年学术假（含寒暑假，最

长 12 个月)。两种学术假的连续工作年限不重复计算。学术假不得拆开或跨学期使用,不得延期。

第二十八条 担任处级及以上领导职务的高级专业技术人员,退出领导岗位后,可按学校有关规定享受学术假。

第二十九条 学术假须提前 1 个学期向所在部门提出申请,填写《江苏科技大学学术休假申请表》(附件 1),提交学术假期间教学科研工作计划,由所在部门党政联席会议讨论通过并签署意见后,报学校审批。

第三十条 学术假期间,基本工资、基础性绩效工资等待遇均保持不变,业绩津贴全额发放。如超出所在部门额定的岗位教学、科研工作量,超出部分按所在部门绩效工资分配方案执行。

第三十一条 学术假期间,休假人员应妥善安排好工作交接,不得擅自停止或中断所承担的教学科研任务,不应从事与学习和教学科研工作无关的活动,应与所在部门保持联系,定期汇报有关工作情况。

第三十二条 学术假结束后,应及时返岗工作并向所在部门提交书面总结报告等相关材料,由所在部门对其学术假期间的综合表现和学术活动进行审核,并签署书面评价意见,提交人事处备案并销假。

第十章 旷工

第三十三条 有下列情况之一者,按旷工处理。

(一) 无正当理由未办理请假手续而擅自离岗者;

（二）请假未获批准，或请假期满未获批准续假而擅自离岗者；

（三）因打架斗殴误工者；

（四）未经学校同意，擅自出国（境）或者出国（境）逾期不归者；

（五）经查明请假理由确属欺骗性质，编造假情况或假证明者；

（六）因违纪（法）行为，被公安部门拘留审查者。

第三十四条 出现旷工即扣发 1 个月岗位津贴和业绩津贴；1 年内累计旷工 2-6 个工作日，扣发 6 个月岗位津贴和业绩津贴；1 年内累计旷工 7 个工作日及以上，扣发 12 个月岗位津贴和业绩津贴。对旷工人员在扣发岗位津贴的同时，扣发业绩津贴。

第三十五条 连续旷工超过 15 个工作日，或 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，解除聘用合同，学校保留追究其违约责任的权利。

第十一章 请销假管理

第三十六条 教职工请休假须提前办理申请手续，由本人填写《江苏科技大学请假申请表》（附件 2），详细写明请休假事由和期限（学术假申请人员填写《江苏科技大学学术休假申请表》），经批准后方为有效。因故未提前办理请休假审批手续者，应及时履行补假手续。请休假手续应由本人办理，确因特殊原因本人不能亲自办理的，可委托他人或所在部门代为办理。

第三十七条 教职工请休假一旦经学校审核批准不得随意超假，因特殊原因不能按期销假上班的，须提前办理续假手续，由本人提出书面申请，提交本部门领导同意后报人事处审批。

第三十八条 请休假、续假期满后，请休假者应及时到所在部门报到并办理销假手续，由本人提出书面申请，提交本部门领导同意后报人事处备案。不按时销假者，本人对由此产生的各种后果负责。

第十二章 附则

第三十九条 各部门要严格执行请休假、续假、销假及审批备案制度。各部门负责人要高度重视教职工考勤工作，进一步严格考勤管理。各部门主要负责人为考勤工作第一责任人，负有对本部门教职工请销假管理责任，本部门教职工请销假应及时以书面形式报人事处备案或审批，同时不得超越审批权限对本部门教职工擅自作出准假决定。如对本部门请销假情况隐瞒不报，导致人员擅自离岗的，学校将追究第一责任人的相关责任，并视情况扣发有关责任人的 1 至 3 个月业绩津贴。

第四十条 教职工因公出国（境）相关事项，按学校有关规定和程序执行。

第四十一条 教职工因私出国（境）审批手续和相关待遇参照事假执行。教职工未办理审批手续，视为擅自出国（境），擅自出国（境）期间发生的行为和事故均由教职工本人承担。

第四十二条 处级干部请休假及因私出国（境）相关事项，

按学校有关规定和程序执行。

第四十三条 教职工因公外借或挂职锻炼，须由所在部门和派出部门领导审批后，报人事处审核，提交学校校长办公会审批。

第四十四条 病假、工伤假包含法定节假日；婚假、丧假、生育假、事假均不包含法定节假日。

第四十五条 本规定未涉及的，按国家和江苏省有关规定执行。

第四十六条 本规定自 2020 年 5 月 8 日起执行，由人事处负责解释。我校原有规定与本规定不一致的，按本规定执行。

附件：1. 江苏科技大学学术休假申请表
2. 江苏科技大学请假申请表

附件 1

江苏科技大学学术休假申请表

部门：

姓名		出生年月		进校时间	
现聘专业技术职务		聘任时间		是否首次学术休假	
近 2 个聘期考核结果		申请学术休假类别		休假时间安排	
近 6 年年度考核情况					
申请人任现职以来教学、科研等工作情况					

申请人学术假期间拟开展学术工作安排	
(含学术活动具体安排、必要性分析、可行性分析以及拟取得的学术成果等，可另附纸张)	
本人郑重承诺：以上填写内容属实，学术假期间严格遵照执行学校规定。	
申请人签名： 年 月 日	
学院党政 联席会议 意见	签名（盖章）： 年 月 日
学校意见	签 名： 年 月 日

注：1. 学术假包括学期学术假、学年学术假两种；2. 非首次申请的，教学、科研工作情况从上一次学术假结束时间填写；3. 本表请 A4 双面打印。

附件 2

江苏科技大学请假申请表（ ____ 假）

部门：

姓名		性别		出生年月	
请假期限					
请假事由	申请人签名： 年 月 日				
个人意见	本人已知悉《江苏科技大学教职工请休假管理规定》（江科大校〔2020〕87 号）中的相关请休假和待遇兑现规定，同意按照文件执行。 申请人签名： 年 月 日				
部门意见	签名（盖章）： 年 月 日				
人事处意见	签名（盖章）： 年 月 日				

注：1. 本表请 A4 打印；2. 请假类型包括婚假、产假、护理假、病假、工伤假、丧假、事假等。

江苏科技大学校长办公室

2020 年 5 月 19 日印发
