

苏州幼儿师范高等专科学校

苏幼专字〔2017〕47号

关于公布《教职工公务外出、请假等相关手续的暂行规定》的通知

各系部、处室：

为维护学校的正常工作秩序，提高工作效率，营造和谐的校园氛围，根据国家、省、市有关文件规定，结合学校实际情况，特制定《苏州幼儿师范高等专科学校教职工公务外出、请假等相关手续的暂行规定》，请各系部参照执行。

苏州幼儿师范高等专科学校

2017年11月19日



苏州幼儿师范高等专科学校

教职工公务外出、请假等相关手续的暂行规定

一、总体要求

1. 学校升专时间不长，五年制学生仍为主体，为加强对学生的教育与管理，维护校园安全，全体教职工暂时实行坐班制。
2. 教授、博士（含在读）和其他原因经批准的教职工可实行弹性工作制。
3. 全体教职工均需参加学校组织的会议和重要活动，原则上不得请假，确有特殊情况不能参加会议的，必须提前请假。
4. 全体教职工凡公务外出、请假等必须履行相关审批手续，原则上请假之前需事先与教务部门协商好课务事宜。
5. 本规定适用范围为在编在岗及参照在编管理的教职工。

二、审批流程

（一）公务外出

1. **范围：**教职工因工作需要到苏州大市以外办事、开会、培训、参加教研活动等称为公务外出。
2. **流程：**公务外出人员须提前填报《公出审批表》，并附相关会议通知、文件等，按管理权限办理审批手续。公务外出人员到江苏省内公出，由主管处室（系部）负责人签署意见，报分管校领导审批；

到江苏省外公出，由分管校领导签署意见，报校长审批。中层及以上干部出苏州大市的公务外出，由分管校领导签署意见，报校长审批。

《公出审批表》送交办公室备案。

（二）请假

1. 事假

（1）**范围：**教职工因事确需由本人亲自处理的，可请事假。

（2）**流程：**教职工因事请假须提前填报《教职工请假申请表》，按管理权限办理审批手续。教职工因事请假1天及以内者，由所属处室（系部）负责人审批；因事请假2-3天者，由所属处室（系部）负责人签署意见后，报分管校领导审批；因事请假4天及以上者，须由分管校领导签署意见，报校长审批；中层及以上干部请事假，经分管领导同意后，报校长审批。《教职工请假申请表》须送交办公室备案。

2. 病假

（1）**范围：**教职工因病不能坚持正常上班，可请病假。

（2）**流程：**教职工请病假须填写《教职工请假申请表》，并附病历单或病假单（复印件），由所属处室（系部）负责人签署意见后，报主管校领导审批。系部教务部门根据审批结果安排课务。《教职工请假申请表》须送交办公室备案。

3. 婚假、产假、探亲假、丧假

(1) 范围：

a. 婚假：按法定结婚年龄依法办理结婚登记的，可享受 13 天婚假。

b. 产假：女教职工生育享受 128 天产假，其中，产前可以休假 15 天，难产，增加 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加 15 天。男方护理假为 15 天。怀孕未满 2 个月流产的，享受 20 天产假；怀孕满 2 个月不满 3 个月流产的，享受 30 天产假；怀孕满 3 个月不满 7 个月流产、引产的，享受 42 天产假；怀孕满 7 个月流产的，享受 98 天产假。婴儿周岁内，女职工可以享受每天工作时间内 1 小时的哺乳时间。教职工若在寒暑假内生育，则产假顺延。产假期满因病需继续治疗且有医院证明者，按病假处理。

c. 探亲假：教职工探亲假，一般安排在寒暑假期间，如有特殊情况，需在工作日休探亲假，应履行请假手续。审批程序与休事假相同。享受探亲假待遇的范围：凡工作满一年的固定职工，与配偶不住在一起，与父母亲都不住在一起的，可按规定享受探亲假。已婚教职工探望配偶或未婚教职工探望父母每年一次，已婚教职工探望父母的，每四年一次。

d. **丧假：**教职工直系亲属（父母、岳父母或公婆、配偶、子女）亡故，给假3天，在外地的，可根据路程远近，给予路程假。如假期满后需继续请假者，按事假处理。

以上假期中产假、婚嫁、男方护理假如遇国家法定节假日则顺延，其他情况均包括公休假、法定节假日在内，不得顺延。

（2）流程：

教职工请婚假、产假、探亲假、丧假，须提前填报《教职工请假申请表》，由所属处室（系部）负责人签署意见后，经校办公室会签，报分管校领导审批。教务部门根据审批结果安排课务。《教职工请假申请表》须送交办公室备案。

4. 会议和活动请假

（1）范围：全校教职工会议及其他部门举行的会议和重要活动。

（2）流程：全校教职工会议和重要活动请假需经所在部门同意后由办公室审批，其他部门会议和重要活动请假由主持会议的部门负责人审批。

三、其他说明

1. 遇特殊情况无法事先请假者，须第一时间告知系部处室负责人及教务部门，并于当天向校办公室负责老师报备，事后及时补办请假手续，补假手续应在返校日当天办妥。

2. 请假结束返岗当天应到校办公室履行销假手续。

3. 教职工请假情况将作为学校各类评优评先进和年度考核以及绩效考核的依据之一。

4. 本制度自发文之日起执行，由校办公室负责解释。如与上级规定有抵触时，按上级规定执行。原 2015 年 8 月实施的《苏州高等幼儿师范学校（筹）教职工考勤管理条例》同时废止。

附件 1：公务外出审批（备案）表

附件 2：教职工请假申请表

苏州幼儿师范高等专科学校



附件 1:

苏州幼儿师范高等专科学校 公务外出审批（备案）表

填表时间:

申请人		申请人部门	
公出事由			
公出时间	年	月	日至 年 月 日
公出地点			
主管处室审核意见	姓名: 年 月 日		
分管校领导意见	姓名: 年 月 日		
校长意见	姓名: 年 月 日		

注: 1. 申请时需附有关依据; 2. 本表格一式二份, 本人及办公室各留一份, 并作为财务审核报账依据。

附件 2:

苏州幼儿师范高等专科学校教职工请假申请表

姓 名		部 门	
请假天数		具体时间	
请假事由			

本人签名: _____ 部门负责人签名_____

分管校长签名: _____ 校长签名: _____

学校盖章: _____ 填表日期_____年____月____日

注: 本表一式两份, 经办公室确认同意盖章后一份留存办公室, 一份教务处留底。请假人员假前须告知本处室负责人并出示请假单。教师请假须预先向教务处做好调课申请工作, 班主任假前须告知学生处做好班级管理工作的协调。