

苏州高博职业学院文件

校人字〔2025〕35号

关于印发《苏州高博职业学院教职工 请假管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

为进一步严明劳动纪律，强化内部管理，提高工作效率，规范教职工请假管理工作，结合学校实际情况，特制定《苏州高博职业学院教职工请假管理办法（试行）》。现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



附件：

苏州高博职业学院教职工请假管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步严明劳动纪律，强化内部管理，提高工作效率，规范教职工请假管理，保证学校各项工作顺利进行，保障教职工合法权益，根据国家和地方等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本规定适用于学校全体教职工。

第三条 教职工应爱岗敬业，认真履行岗位职责，严格遵守劳动纪律，不得无故缺勤，不得迟到、早退，上班时间不得擅自离岗守。

第二章 事假及待遇

第四条 事假及待遇

（一）教职工在工作时间内因办理私事离开工作岗位应履行请假手续，经审批同意后方可休事假。

（二）当月因事请假2天以内的，工资全额发放；2天以上的，自第三个工作日开始，职级工资、职员职称津贴、职务津贴、校龄津贴和交通补贴等项目按请假天数计扣，电话津贴不变。

（三）全年事假累计满十个工作日的，管理人员（其他专业技术人员）、辅导员的年终绩效奖励自第十一个工作日开始，按天计扣；专任教师由二级学院根据本学院的年终绩效分配方案自

行拟定计发标准。

（四）职工事假期间从事有偿收入活动的，学校将视情节给予相应处理。

第三章 病假及待遇

第五条 病假及待遇

教职工因病需请假的，可根据病情轻重和医院证明给予适当的假期治疗、休养。对在医疗期内且经批准后的病假期间工资及待遇等作如下规定：

（一）病假待遇

1. 当月病假在 5 个工作日内（含 5，下同）的，职级工资、职员职称津贴、职务津贴、校龄津贴、交通补贴和电话津贴等工资项目全额发放；当月病假超过 5 个工作日、总天数一个月以内的，自第六个工作日开始，职级工资、职务津贴和交通补贴依据请假天数按 90%计发，职员职称津贴、校龄津贴和电话津贴等工资项目不变。

2. 病假超过一个月的，交通补贴停发，工资其他项目依据工作年限按下列标准计发。

（1）病假超过一个月，不满三个月的，从第二个月起：
工作年限超过十年的，按 90%计发；
工作年限不满十年的，按 80%计发。

（2）病假超过三个月，不满六个月的，从第四个月起：

工作年限超过十年的，按 80%计发；

工作年限不满十年的，按 70%计发。

（3）病假超过六个月的，从第七个月起：

工作年限超过十年的，按 50%计发；

工作年限不满十年的，按 40%计发。

（4）病假超过十二个月的，从第十三个月起，学校按苏州市最低工资标准的 80%计发实际到手工资。

3. 病假期间的年终绩效奖励以月度为单位计扣，即年累计满一个月的，扣一个月绩效奖励；年累计满两个月的，扣两个月绩效奖励，以此类推。

（二）职工休病假一个月以上，拟结束病假恢复工作时，一般需有二级甲等以上医院医生所开具的证明才能上班。上班后不能坚持正常工作，需要继续休养的，则应把复工前后的病假时间连续计算。

（三）职工病假期间从事有偿收入活动的，停发或追回其病假期间的全部薪酬待遇。

（四）病假六个月以上人员应每学期到市级三级甲等以上医院复查身体并将病例、检查报告单、医生诊断证明及治疗凭证等交由学校医务室签署意见后送人事处审核，报分管领导审批。如无正当理由拒不复查者，学校将停发其病假工资及其他福利待遇并按旷工处理。

（五）试用期人员在试用期间，病假累计超过一个月的，相

应延长试用时间。

（六）教职工因工伤或患职业病，必须暂停工作接受工伤医疗的，停工留薪期内享受原工资福利待遇。停工留薪期包括工伤医疗、康复治疗和恢复期的期限。停工留薪期一般不超过 12 个月，伤情严重或情况特殊，经市级劳动能力鉴定委员会确认的，可以适当延长，但延长时间不得超过 12 个月。停工留薪期满后需继续请假的，由学校视情按照病假或事假等处理，工资福利待遇参照相应假期标准计发。停工留薪期已满仍需继续治疗的，教职工应出具工伤医疗机构证明，继续享受工伤医疗待遇。

（七）职工连续休病假满十二个月的，病假期间不计算校龄。

第四章 其他假及待遇

第六条 婚假

（一）教职工入职后依法办理结婚登记的，可享受婚假。按上级文件规定，教职工可以享受 13 天法定婚假。

（二）婚假应一次性使用，不可分段，且原则上一年内有效。

第七条 丧假

教职工的直系亲属（指父母、配偶和子女）或配偶的父母去世，可给予 1-3 天丧葬假。如需职工本人赴外地料理丧事的，可以根据路程远近，另给予路程假。

第八条 生育假

生育假包括产假、护理假等。

（一）女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天。按照《江苏省人口和计划生育条例》规定生育的，可以延长产假 60 天，共计可达 158 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。

男职工因配偶生育，可享受护理假 15 天。

（二）怀孕不满 2 个月流产的，享受不少于 20 天的产假；怀孕满 2 个月不满 3 个月流产的，享受不少于 30 天的产假；怀孕满 3 个月不满 7 个月流产、引产的，享受不少于 42 天的产假；怀孕满 7 个月引产的，享受不少于 98 天的产假。

因实施节育手术等需要休息的，根据医院相关证明，也可享受相应的生育假。

（三）女职工生育后，在其婴儿一周岁内安排每天一小时的哺乳时间，女职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

（四）产假一般不得提前或推迟使用。

第九条 婚假、生育假、丧假（含批准的路程假）等假期间，交通补贴按出勤比例计发，工资其他项目、福利等正常发放。

第五章 请销假管理

第十条 教职工因事、因病等原因不能正常上班者，应按规定履行请假手续，说明请假的种类、原因、期限等，分级审批；假

期休满上班后，应及时履行销假手续；假期满后若仍需休假的，应按规定提前履行续假手续。

第十一条 请销假程序

（一）教职工一般应至少提前两个工作日履行请假手续，经审批同意后方可离开工作岗位。原则上由本人事先填写《苏州高博职业学院请假审批表》（附件1），经所在单位批准；相关职能部门或校领导同意，其中，教师须经教务部门同意，辅导员须经学工部门同意，中层干部须经分管校领导同意；报人事处审批同意后方可开始休假。

（二）三天以上病假、一天以上事假以及产假、婚丧假等假期结束返校后，应填写《苏州高博职业学院销假审批表》（附件2），按请假类似流程办理后提交人事处留存备案。

（三）请假时需提供的其他佐证材料：

1. 病假一个月以上的，须提供二级甲等以上医院开具的诊断证明、病假单等相关证明材料；病假一个月以内的，可由社区医院等开具相关证明材料；若无证明材料的，按事假处理。

2. 生育假须提供医院开具的出院证明、出生证明等相关证明材料。

3. 婚假须提供结婚证书等相关证明材料。

（四）因学校工作需要提前结束生育假、婚假等回校上班的，专任教师、辅导员相应假期内工作量计为超工作量，党政管理部门、教辅部门人员计为值班并发放补贴。

第六章 旷工及处理

第十二条 凡属下列情形之一者，视为旷工：

1. 不履行请假手续或请假未获批准而不上班的；
2. 请假期满未续假，或续假未获批准而不上班的；
3. 弄虚作假骗取假期的。

第十三条 旷工处理

1. 职工每旷工 1 天，扣发当天的职级工资、职员职称津贴、职务津贴、校龄津贴、交通补贴和电话津贴等全部工资项目以及年终绩效奖励等。

2. 职工年度内累计旷工 3 天的，在本单位给予通报批评；累计旷工 5 天的，在全校给予通报批评；累计旷工 7 天的，给予警告处分。职工无正当理由连续旷工超过 5 天，或一年内累计旷工时间超过 8 天的，视为自动离职，学校将与其解除聘用合同（协议）。

第七章 考勤管理

第十四条 教职工出勤考核是学校管理工作的基础，是计发工资、年度考核、评先评优、职称职务晋升等的基本依据。

第十五条 各单位要严肃认真地对待考勤工作，各单位负责人是教职工考勤管理工作的第一责任人，负责教职工请假真实性的核查及考勤表的审核签字。各单位不得在考勤中隐瞒真实情况，如发现虚报、瞒报、漏报或逾期不报等情况的，将追究相关单位

及人员的责任。

第十六条 各单位设一名考勤员，具体负责考勤登记工作。考勤员应按日考勤，如实填写《苏州高博职业学院考勤记录表》（附件3）。考勤员于每月20日前，将经教职工本人签名确认、本单位领导审核签字后的《苏州高博职业学院考勤记录表》报送人事处备案，作为工资发放的主要依据。考勤中如发现特殊情况（如连续旷工等）应及时书面报告人事处。

第八章 附 则

第十七条 事假期间，国家法定节假日、公休日不计入假期天数；婚假、丧假、生育假期间，国家法定节假日不计入假期天数，寒暑假、公休日计入假期天数。丧假期间的路程假不计入相应假期天数。国家法定节假日、公休日不计入旷工天数。

一个月以下（含）病假期间，国家法定节假日、公休日不计入假期天数；一个月以上、六个月以下（含）病假期间，国家法定节假日、公休日计入假期天数，寒暑假不计入假期天数；六个月以上病假期间，国家法定节假日、公休日、寒暑假均计入假期天数。

第十八条 经学校批准的脱产培训、学习、企业实践、研修、访学等进修实践人员，须按实际情况办理请销假手续。脱产进修实践期间的纪律要求按照江苏省及我校教师进修实践或协议约定的相关规定执行。

第十九条 本办法未尽事宜，按上级有关规定执行；本办法所依据的法规政策或上级文件发生变化时，按相应最新法规政策或上级文件执行。

第二十条 本办法由人事处负责解释，自发布之日起执行；《学院关于假期的暂行规定》（院人字〔2009〕36号）同时废止。

- 附件：1. 苏州高博职业学院请假审批表
2. 苏州高博职业学院销假审批表
3. 苏州高博职业学院考勤记录表