

舟山市中小学素质教育实践学校文件

舟实发〔2018〕13号

关于重新印发实践学校请假制度的通知

全体教职工：

为贯彻落实《舟山市教育局关于进一步加强工作纪律的通知》（舟教发〔2013〕17号）、《舟山市教育局关于严格执行病事假制度的通知》（舟教发〔2014〕2号）和《舟山市人力资源和社会保障局 舟山市财政局关于市直机关事业单位工作人员各类假期待遇的通知》（舟人社发〔2014〕8号）等文件精神，严明教职员工请假制度，现将有关事项通知如下：

一、严格执行请假制度

全体教职员工因病、因事请假或因公外出及请假期间工资待遇要严格按照相关规定执行，并按规定办理请假手续。

二、严格按管理权限办理请准假手续

结合学校实际，全体教职员工因病、因事、因公外出请假按如下管理

权限分别报批，办理请准假手续。

1. 校级领导班子请假，报学校负责人批准，并告知办公室。

2. 教职工请假半天以内（含半天），各处室长同意后，告知办公室。请假半天以上、一天以内（含一天），由主管副校长负责审批，并告知办公室。请假一天以上，由学校负责人审批。病假三天及以上需要有县级以上医院的证明。特殊情况在经校长批准后，尚需报请上一级主管部门核准。长期病假及婚假、丧假、产假、哺乳假等法定假按上级有关文件规定执行。

3. 病事假或公出1天及以上原则上应提前1个工作日办理相应手续，填写好《请假审批表》或《公出审批表》，经相关领导签字同意后交办公室。如确因特殊情况无法提前办理相关手续的，应及时进行口头告知，并在事后2个工作日内补办手续。

4. 除特殊情况外，教职工请假（或公出）三天以内（含三天），一般需自行安排好课程、工作（含值班等）之后方可离开工作岗位。

三、严格落实病事假期间的相关工资待遇政策

病事假期间的工资待遇严格按学校（单位）奖励性绩效工资方案和合同用工管理办法执行相关工资待遇规定。

四、严格责任追究

1. 请假人员假满后必须按时返岗，及时向准假领导销假，并告知办公室。若遇特殊情况，一时难以返回的，应及时申请续假，经同意后方可续假，未经同意无故超假的视为旷工。不履行请假手续无故不上班或请假未获批准就擅自离岗的，均以旷工处理。

2. 对旷工的人员除进行批评教育外，还要依照有关政策规定予以处

理。

3. 对在检查过程中发现擅自离岗或上班迟到早退的，主管领导找其诫勉谈话，经敦促仍不改正的，经发现做旷工处理并予以通报。

4. 办公室每个月对教职工请假情况进行统计并公示。每学期一次将单位病事假统计汇总后报局组织人事处。

附件 1：《请假审批表》

附件 2：《公出审批表》

舟山市中小学素质教育实践学校

二〇一八年三月五日

附件 1

教师请假审批表

姓 名		请假类别	
请假事由			
请假时间	年 月 日— 年 月 日	请假 天数	
处室负责人 意见	年 月 日		
分管领导 审批	年 月 日		
单位负责人 审批	年 月 日		

注：此表统一交到学校办公室。

附件 2

教师公出审批表

姓 名		公出地点	
公出缘由			
公出时间	年 月 日— 年 月 日	公出 天数	
处室负责人 意见	年 月 日		
分管领导 审批	年 月 日		
单位负责人 审批	年 月 日		

注：此表统一交到学校办公室。