**西安电子科技大学
教职工请销假暂行规定**

**第一章  总  则**

第一条 根据《事业单位人事管理条例》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》等有关规定，为保证学校正常的工作秩序，加强人员管理和劳动纪律，保障我校教职工依法休假的权利，结合我校实际情况，特制定本规定。

第二条 劳动纪律是学校正常教学、科研活动和管理工作秩序的重要保障，凡学校教职工均须自觉遵守。

第三条 各单位有责任对本单位教职工进行劳动纪律教育，对出勤情况进行检查与记录、对违反本规定的现象进行批评教育，并积极配合人事处和相关职能部门对劳动纪律执行情况进行核查。

第四条 各单位要严格执行学校请销假制度，不得侵害教职工合法权益，不得自行放宽条件批假，对离岗人员要及时申报。对存在虚报、瞒报违反劳动纪律情况的单位，经核实后取消本年度内单位及主管行政工作领导、经办人的评先、评优资格，追究单位负责人的责任，并在校内通报。

**第二章  请  假**

第五条 学校请假内容包括病假、事假、探亲假、婚假、产假、丧假和工伤假等。

第六条 职工请假必须履行请假手续，批准后方有效；请假期满后因故需要续假者，必须办理续假手续。请假期满后，各单位应督促本人及时返回工作岗位。凡不按本规定办理请假和续假手续而离开工作岗位者或请假后逾期不归者，均按旷工处理。

第七条 请假期间除特殊说明外如遇法定节假日、双休日和寒暑假，均应包括在内，不能扣除计算。

第八条 病假审批程序
教职工因病需请假的，必须持校医院或二级甲等及以上医院（以下统称为医院）的诊断证明，填写《西安电子科技大学请销假审批表》，履行审批手续，经批准后方可休假。因公或探亲等事宜在外地患病的，应及时向主管人事工作领导汇报，回校后须持县级或以上医院的诊断证明，补办请假手续。
1. 请病假20天及以内的，凭医院证明，由所在单位负责人审批。
2. 请病假20天以上的，凭医院证明，由所在单位负责人签署意见后，报人事处审批。
3. 请病假需要离岗一个月及以上的，凭三级甲等及以上医院且主治医师以上人员出具的诊断证明，由所在单位负责人签署意见后，报人事处审批。
4. 对请假期满还需续假的，根据累计请假时间按本款的1至3条执行。
5. 连续病假超过两个月的，病愈后要求恢复工作者，凭三级甲等以上医院且主治医师以上人员出具的诊断证明，报所在单位审核、人事处批准后上岗。

第九条 病假期间的工资津贴待遇
1. 病假不超过一个月的，基本工资及基础职务津贴照发，岗位津贴由所在单位根据工作情况自行调配。
2. 病假超过一个月、不足两个月的，基本工资及基础职务津贴照发，岗位津贴扣发一个月。
3. 病假超过两个月不足六个月的，自第三个月起按下列标准发给病假期间工资：工作年限不满10年的，发给本人基本工资的90%（按天计发，下同）；工作年满10年及以上的，基本工资照发。请假期间基础职务津贴照发，岗位津贴不发。
4. 病假超过六个月的，视为长期病假，自第七个月起，按下列标准发给病假期间工资：工作年限10年及以下的，发给本人基本工资的70%；工作年限11年至20年的，发给本人基本工资的80%；工作年限21年及以上的，发给本人基本工资的90%。请假期间校内津贴不发。

第十条 事假审批程序
因私事必须亲自请假处理的，可请事假。
请事假必须填写《西安电子科技大学请销假审批表》，经所在单位负责人签署意见后，按本规定的审批权限和程序批准后，方可休假。
1. 请假3天及以下的，由所在科室负责人审批。
2. 请假3天以上、20天以内的，由所在单位负责人审批。
3. 请假20天及以上的，由所在单位负责人签署意见后，报人事处审批。全年累计事假原则上不能超过30天。

第十一条 事假期间的工资津贴待遇
1. 20天以内的工资照发、岗位津贴由所在单位根据工作情况自行调配；超过20天的，按天计算减发基本工资，当月岗位津贴不核拨；超过30天的，停发工资和校内津贴。
2. 停发工资期间原则上不再保留其社保关系，需要保留社保关系的，须在请假申请报告中明确，但学校和个人应缴纳的各项费用，由个人全额支付。

第十二条 探亲假审批程序
1. 根据《国务院关于职工探亲待遇的规定》（国发〔1981〕36 号）规定，参加工作满一年及以上的教职工，与父母、配偶不住在一起的，单身教职工每年可探望一次父母，已婚教职工每年可探望一次配偶、四年探望一次父母。
    在见习期、试用期内等未转正定级人员不享受探亲假。
2. 教职工休探亲假，原则上一律安排在寒、暑假期间。非假期期间探亲，按事假办理，须填写《西安电子科技大学请销假审批表》，经所在单位负责人审批后，方可休假。

第十三条 探亲假期间的工资津贴及其它待遇
1. 教职工在假期间内休探亲假的，工资及津贴照发。
2. 符合国家规定可以报销探亲假路费的，填写《西安电子科技大学探亲假审批表》，由单位分管人事的领导签字并加盖单位公章，经人事处审批后，到计划财务处报销。
报销额度为：乘座火车的按合理路线硬席座位票价计算，年满五十周岁并连续乘座火车二十四小时以上的，可报销硬卧费用；乘轮船的按四等舱位（或比统舱高一等级舱位）票价计算；长途汽车费按实际支出计算。
3. 单身教职工探亲假路费按前款规定报销。已婚教职工按前款计算总额报销超出本人基本工资30%部分，未超过基本工资30%的由本人自付。
第十四条 婚假的审批程序
1. 职工结婚可享受法定婚假3天。根据《陕西省人口与计划生育条例》第四十六条，职工实行晚婚的，在法定婚假的基础上增加婚假20天。
2. 教职工休婚假须填写《西安电子科技大学请销假审批表》，由单位分管人事的领导审批并加盖单位公章，经批准后方可休假。

第十五条 婚假期间的工资津贴待遇
婚假期间工资、津贴照常发放。

第十六条 产假的审批程序
1. 教职工休产假，须填写《西安电子科技大学请销假审批表》，经所在单位领导签署意见后送校计划生育办公室审核后，报人事处备案。
2. 女职工法定产假98天，其中产前可休15天。实行晚育的，增加产假15天，同时给予男方护理假10天；难产的(剖宫产以及产程中使用吸宫器、产钳等非正常顺产的平产手术者)，增加产假15天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天；产假期间领取《独生子女证》的，增加30天。产假包含寒暑假、双休日及法定节假日。
3. 怀孕不满四个月流产者，根据医务部门的意见，可给予15天产假；怀孕满四个月以上流产者，可给予42天产假。
第十七条 产假期间的工资津贴待遇
产假期间工资、津贴照常发放。

第十八条 丧假的审批程序
1. 教职工的直系亲属（父母、配偶或子女）死亡，或岳父（母）、公（婆）死亡、确需教职工料理丧事的，给予丧假5天。
丧事在外地料理的，可根据路程远近，另给路程假，但合计不得超过12天。
2. 教职工休丧假须填写《西安电子科技大学请销假审批表》，由单位分管人事的领导审批并加盖单位公章，经批准后方可休假。
第十九条丧假期间的工资津贴待遇
丧假期间工资、津贴照常发放。

第二十条 工伤假及其待遇
因工负伤，须治疗和休养的，可给予工伤假。工伤的认定处理按照《陕西省事业单位工作人员因公（工）伤亡处理试行规定》执行。根据《工伤保险条例》规定，需要暂停工作接受工伤医疗的，在停工留薪期内，原工资福利待遇不变。停工留薪期一般不超过12个月，伤情严重或者情况特殊，经设区的市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过12个月。工伤职工在评定伤残等级后，停发原工资、津贴待遇，按照国家、省市有关规定享受伤残待遇。
第二十一条 因公临时出国出境
我校教职员工因公临时出国（境）三个月以内，参加国际会议、考察访问、合作研究、讲学、交流、培训、参展等，或学生出访交流学习，由国际合作与交流处按照《西安电子科技大学因公临时出国（境）管理规定及实施细则》负责受理办理相关出访手续。

第二十二条 公派出国出境审批程序
1. 公派出国人员按照学校相关规定执行，填写《西安电子科技大学公派出国留学人员审批表》，按流程审批。回国后应填写《西安电子科技大学留学回国人员登记表》，经学院主管领导签字并盖单位公章报人事处备案。
2. 公派出国留学人员留学期满后，应按时回国返校工作，学校一般不予延长留学期限。确需延长留学期限的，由本人在期满三个月前向所在单位提出书面申请，经所在单位同意后上报人事处，办理审批手续。学校最多批准延期一次，期限不超过一年。国家公派留学人员根据国家留学基金委规定原则上不得申请延期。

第二十三条 公派出国出境人员工资津贴待遇
1. 公派出国出境人员在批准的期限内，基本工资及基础职务津贴照发，岗位津贴自出国出境的下月起暂停发放，年终视考核结果和履行岗位职责的情况决定是否发放。
2. 超期未归人员停发工资、津贴。超期一年的，其人事关系转至学校人才交流中心，超期两年及以上的，按自动离职处理。

第二十四条 因私出国出境审批程序
1. 因私出国出境人员按照学校相关规定执行，需填写《西安电子科技大学教职工因私出国（境）申请表》，按流程审批，一般应在寒暑假、法定节假日期间。
2. 因私出国出境人员在批准的期限到期后应按时返校，及时向所在单位和人事处报告；如因特殊情况不能按期回国的，须在假满前一个月，向所在单位提出书面申请，所在单位负责人签署意见后，报人事处审批。

第二十五条 因私出国出境人员工资津贴待遇
1. 因私出国出境人员在批准期间内基本工资照发，超期按旷工处理，停发工资、津贴。停发工资期间原则上不再保留其社保关系，需要保留社保关系的，须在请假申请报告中明确，所需各项费用由个人全额支付。超期15个工作日的，按自动离职处理。
2. 非假期因私出国出境的，按事假处理。

**第三章  销  假**

第二十六条 请假期满后，应及时销假，回岗工作。

第二十七条 请假职工本人到人事处领取《西安电子科技大学请销假审批表》原件，向所在单位报告，主管人事工作领导在“销假”栏签字并加盖单位公章后，交回人事处，以便及时恢复工资津贴待遇。

**第四章  旷  工**

第二十八条 旷工期间停发所有工资、津贴。

第二十九条 累计旷工在30个工作日以内者，如本人能承认错误并做出书面检查，可返回原单位继续工作，但应给予批评教育或按所在单位内部规定处理，视其情节轻重给予相应处分。

第三十条 连续旷工时间超过15个工作日或一年内累计旷工时间超过30个工作日的，可视其情节轻重予以除名。

**第五章  附  则**

第三十一条 校领导及各单位主要负责人外出按照《西安电子科技大学管理工作规则》相关规定执行。

第三十二条 本规定自发布之日起实施，学校原有相关规定与本文不一致的，以本规定为准。《关于职工探亲和请假的暂行规定》（校人字〔2001〕114号）、《西安电子科技大学关于出国（境）探亲、访友、旅游的规定》（西电人〔2004〕47号）同时废止。

第三十三条 如国家颁布新的相关法律、法规，则按国家有关规定执行。

第三十四条 本规定由人事处负责解释。