

# 达州市达川区教育局文件

达川教发〔2014〕64号

---

## 达州市达川区教育局 关于进一步规范教职工请销假行为的通知

各中小学、教育直属事业单位：

2006年以来，原达县教育局相继出台了《关于加强教职工流动管理的紧急通知》和《关于〈印发达县中小学教师工作考核方案（试行）〉的通知》等文件，这些文件下发后，全区各公办中小学、教育直属事业单位（简称各学校、单位，下同）根据事业单位工作人员现行管理规定进一步规范了教职工请销假行为，广大教职工能自觉遵守请销假纪律，认真履行岗位职责。近年来，个别学校、单位出现了教职工请销假管理松懈、手续不规范，岗位监督形同虚设，教职工“无病呻吟、小病大养”，长期不假外出等。这些情况已严重违反了事业单位工作人员管理规定，损坏

了教育良好形象，影响了教育事业健康发展。为切实加强教职工管理，严肃教职工工作纪律，规范教职工请销假行为，按照党的群众路线教育实践活动中提出的加强机关事业单位财政供养人员管理有关要求，根据《女职工特别保护条例》等有关规定，现就规范教职工请销假行为等提出如下要求，请遵照执行。

## 一、规范病事假等类别、时限及待遇

**（一）病假。**教职工因病无法坚持正常上班，可以请病假，病假时限依病情而定。

**1. 时限及审批。**凡请病假10天（含10天）以内的，由当事人书面申请，各学校、单位主要领导审批。凡请病假10天以上的，非住院病人填写《达川区教育系统教职工请销假审批表》，提供县（市、区）级及以上医院出具病情诊断证明和相关检查报告单等原件，学校、单位组织2名以上在岗教职工对其病因病种真实性进行核实并签证，学校、单位集体研究，主要领导签署意见，明确病假起止时限后，报区教育局审核批准；住院治疗病人须由本人或委托人填写《达川区教育系统教职工请销假审批表》，病假审批前应提供入院证、缴款凭证和相关检查报告单等原件，学校、单位2名在岗教职工签证，主要领导签署意见，明确起止时限，报区教育局审核批准。非住院治疗病人和住院治疗病人，病假期满销假时应向用人单位提供诊疗费明细清单或区医保局报销医药费凭证原件（若无法提交原件的，由出具原件的单位在

复印件上加盖鲜章)。

**2. 待遇。**当年(一个自然年度,下同)病假累计在2个月以内的(含公休假和法定节假日,下同),基本工资(含岗位工资、薪级工资、10%工资,下同)和基础性绩效工资照发,奖励性绩效工资按考核结果计发。

当年病假累计超过2个月不满6个月的,从第3个月起,工作年限不满10年的,基本工资和基础性绩效工资按90%计发,奖励性绩效工资按应得数减半计发;工作年限满10年的,基本工资和基础性绩效工资全额发放,奖励性绩效工资按应得数减半计发。

当年病假累计超过6个月的,从第7个月起,工作年限不满10年的,基本工资和基础性绩效按70%计发,不参与奖励性绩效工资分配;工作年限满10年不满20年的,基本工资和基础性绩效工资按80%计发,不参与奖励性绩效工资分配;工作年限满20年的,基本工资按80%计发,基础性绩效工资按85%计发,不参与奖励性绩效工资分配。

**(二) 事假。**教职工在法定工作时间内,因本人或家庭有紧急事务需要处理的,由本人提出书面申请,可以请事假。各学校、单位应从严控制教职工请事假,非重大私事等特殊情况,原则上不予准事假。

**1. 时限及审批。**当年事假时限一般控制在5个工作日以内。

事假的审批程序及权限按病假的规定执行。

2. **待遇。**当年事假累计 5 个工作日（含 5 个工作日）以内的，基本工资照发；当年事假累计超过 5 个工作日的，从第 6 个工作日起，每天扣减基本工资的 3%。当年事假累计 3 个工作日（含 3 个工作日）以内的，基础性绩效工资照发，奖励性绩效工资按考核结果计发；当年事假累计超过 3 个工作日的，从第 4 个工作日起，按工作日扣发本人日基础性绩效工资直至其事假终止为止，奖励性绩效工资按考核结果计发，但学期内事假累计超过 15 个工作日及以上的，不参与奖励性绩效工资分配。

### （三）婚假

1. **时限及审批。**法定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚的，可享受 5 个工作日婚假。女年满 23 周岁、男年满 25 周岁初婚的，可享受晚婚假 20 天。夫妻双方晚婚的，双方享受；一方晚婚的，一方享受。若双方不在同一地工作的，可视路程远近另给予路程假。再婚的可享受法定婚假，不享受晚婚假。教职工休婚假，原则上自婚姻登记机关颁发婚姻证明起算，一般不予补休婚假。婚假的审批程序及权限按病假的规定执行。

2. **待遇。**教职工婚假、晚婚假、路程假期间，视为出勤，基本工资、基础性绩效工资照发，奖励性绩效工资按在岗工作对待。婚假、晚婚假、路程假期满，逾期未归者按事假或旷工的有关规定执行。

#### **(四) 产假**

1. **时限及审批。**女教职工产假为 98 天（含双休日、寒假、暑假和法定节假日），其中产前休假 15 天，产后休假 83 天，产前假一般不得放到产后使用。难产（剖宫产或产程中使用吸宫器、产钳等非正常顺产）的，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。女年满 24 周岁生育且男女双方为初育的，已婚妇女除国家规定产假外，增加产假 30 天，可在女方产假期间给予初婚男方护理假 15 天。女教职工怀孕 4 个月以内流产的，根据医疗单位意见，给予 15 至 30 天产假；怀孕三个月以上流产的，给予 42 天产假。纯母乳喂养的，凭爱婴医院出具的“纯母乳喂养”产假证明，可以安排“纯母乳喂养”的女职工 1 个月“纯母乳喂养”产假。

2. **待遇。**教职工产假、护理假、“纯母乳喂养”产假期间，视为出勤，基本工资、基础性绩效工资照发，奖励性绩效工资按在岗工作对待。产假、护理假、“纯母乳喂养”产假期满，逾期未归者按事假或旷工的有关规定执行。

#### **(五) 丧假**

1. **时限及审批。**教职工直系亲属（父母、配偶或子女）以及岳父母或公公、公婆死亡的，可由各学校、单位主要领导批准，给予 5 个工作日的丧假。教职工父母、配偶或子女以及岳父母或公公、公婆死亡时在外地办理丧事的，可根据路程远近另给予路

程假。

2. **待遇。**教职工丧假、路程假期间，视为出勤，基本工资、基础性绩效工资照发，奖励性绩效按在岗工作对待。丧假、路程假期满，逾期未归者按事假或旷工的有关规定处理。

### **（六）探亲假**

1. **探亲假的界定。**探亲假，是指法律法规规定的为了适当解决教职工同亲属长期远居两地的探亲问题，教职工享有保留工作岗位和工资待遇而同分居两地，又不能在公休日与配偶或父母团聚的假期。

2. **探亲假的时间安排。**教职工探亲假应当安排在暑、寒假期间。若确需非寒暑假探亲的，一律按事假处理。已婚职工探望配偶的，每年给予一次探亲假；未婚职工探望父母的，每年给予一次探亲假；已婚职工探望父母的，每四年给予一次探亲假。

3. **待遇。**教职工探望配偶和未婚职工探望父母的国内往返火车硬座、客车等路费，由所在单位负担；已婚职工探望父母的国内往返火车硬座、客车等路费，在本人月基本工资 30%以内的，由本人自理，超过部分由所在单位负担。

### **（七）其他**

1. 当年因病因事经组织同意离岗累计超过 6 个月以上的，不进行年度考核。

2. 因公致伤的工作人员需要暂停工作接受工伤医疗的，在

停工留薪期内（停工留薪期一般不超过 12 个月），原工资福利待遇不变，治疗期间免于考核，可依据其受伤前的工作表现情况确定年度考核等次。经认定为工伤，伤愈后恢复时间原则上不超过 6 个月，恢复期无违纪违法行为者，可依据其受伤前的工作表现情况确定年度考核等次。

3. 女教职工原则上不得休“保胎假”，若女教职工怀孕经县（市、区）及以上医院证明，确有先兆流产等需治疗的，可比照病假的有关规定执行。

## 二、病事假等工作纪律

**（一）规范报批手续。**教职工因事因病等请假的，需由本人或委托代理人在用人单位指导下，规范填写《达川区教育系统教职工请假审批表》，经用人单位初审后，按规定程序报批。

**（二）强化监督管理。**各学校、单位要强化责任意识，增强规范管理观念，坚持谁审批谁负责，做好教职工的请销假登记，严格执行请销假和有关待遇的规定。病事假等人员病事假等期间仍由用人单位负责监督管理。病假人员在病假期间，只能在医院或家中治疗休养，特殊情况需离开治疗休养的，应当报用人单位备案知晓。各学校、单位要建立对生病职工探望关怀制度，了解病假人员病情及治疗情况。病假、产假等人员务必妥善保管其治疗期间的票据等相关材料，以此证明其请假的真实性。各学校、单位应当将病事假等人员的有关情况在适当场合和适当地点进行

行通报或公示公开。

**(三) 严肃人事纪律。**各学校、单位要加强领导，广泛宣传，认真组织教职工学习相关文件精神，在校务政务公开栏公开，使广大教职工明白病事假等的政策规定和办理程序，让广大教职工知晓。各学校、各单位要认真按照本通知精神，结合实际，进一步完善本校本单位教职工请销假制度，把教职工遵守考勤管理制度情况作为绩效考核和年度考核重要依据之一，向管理要质量，向管理要绩效，同时应当正确处理好开展教育工作和维护教职工正当权益的关系。严禁病事假等人员在病事假等期间从事教育教学或经商办企业等。以病假名义从事教育教学或经商办企业的，一律按旷工论处。对弄虚作假、审查不严、监管不力的单位和个人，一经发现，严肃处理，并追究相关责任人的责任。

本通知自下发之日起执行，以往有关规定与本《通知》精神不一致的，按本《通知》执行。

附件：达川区教育系统教职工请假审批表

  
达州市达川区教育局  
2014年4月9日

## 达川区教育系统教职工请销假审批表

姓 名		性 别		出生年月	
所在单位				职称（职务）	
病（事） 假	天 数				
	起止时间				
请病假 者病种					
请 假 理 由	本人签名：  年 月 日				
教师签 证意见	签名：  年 月 日		签名：  年 月 日		
学校（单 位）意见	签名：（盖章）  年 月 日				
区教育 局意见	签名：（盖章）  年 月 日				
销假情况	年 月 日销假。提前 天或超假 天。				

注： 1. 此表一式一份，审核批准后，学校、单位留存原件，区教育局留存复印件。2. 请病假者须附医院出具检查资料。3. 病事假期满，应当返回学校或单位销假。

---

抄送：市教育局，区人社局、区财政局，各片区教育工作联络点。

达州市达川区教育局办公室

2014年4月9日印发

---