

高级翻译学院文件

高翻院发〔2021〕003号

高级翻译学院 教职工请假审批暂行规定

本院各系、室：

为规范我院教师出勤考核和请假程序，维持正常的教学秩序，树立严明的教风，带动规范的学风，更好地树立良好的师德形象，实现制度化与人性化并存的管理原则，依照《西安翻译学院教职工考勤及假期待遇管理规定（修订）》的通知要求，结合我院实际制定本制度，现将《高级翻译学院教职工请假审批暂行规定》印发，请遵照执行。



高级翻译学院教职工请假审批暂行规定

为加强我院教师队伍建设，进一步规范学院人事管理，提高劳动纪律观念，保障教学、行政、科研等各项工作的正常运作，依照《西安翻译学院教职工考勤及假期待遇管理规定（修订）》的通知要求，结合我院实际，特制定教职工请假制度。

一、请假的类别及相关规定

1. **病假：**教职工因患病或非工伤负伤请假时，需写书面的请假申请，并提供西安市医疗保险定点医疗机构开具的诊断证明书，外地就医的职工须出具当地三级甲等以上医院的诊断证明书，请假期限根据实际病情而定。

2. **事假：**教职工有私事应尽量安排在公休日，若确有急事需请假应事先提出。原则上事假一次最长不得超过 5 个工作日，全年不得超过 30 日。事假为无薪假期，根据请假天数逐日扣发。

3. **公假：**教职工根据上级有关部门通知或本院指派外出参加有关会议、学术讲座（交流）、理论学习或业务培训、外出考察等公务活动，可凭文件或通知请公假。

4. **婚假：**教职工结婚凭结婚证提出请婚假。达到法定婚龄结婚，享受 3 天全薪婚假；依法办理结婚登记的夫妻在结婚登记前参加婚前医学检查的，在国家规定婚假的基础上增加假期 10 天（需提供婚检材料）。

5. **产假和陪护假：**女教职工分娩，可向学校请产假。产假为 158 天；男职工享受陪护假 15 天，需当时一次性休完。

6. **探亲假**：教职工需要探亲者，原则上安排在寒暑假进行。若非寒暑假探亲，一律按事假处理。

7. **丧假**：教职工的直系亲属死亡时，可以请丧假。根据具体情况，给予三天全薪丧假。

二、请假程序

凡需要请假的教职工，一般情况必须事先按规定程序办理请假手续。特殊情况如来不及办理请假手续的，可委托同事或家属提供相应的材料，未提供有效材料或未获准请假而擅自未到岗工作者按旷工处理，凡请假职工须本人提出书面申请。

1. 事假 3 天以内（含 3 天）由我院领导审批，具体请假程序如下：

科级领导及副院长由院长审批；

专职教师依次由系主任，教学副院长，院长审批；

科员/辅导员依次由综合办主任/综合办副主任，行政院长，院长审批。

2. 事假超过 3 天须经人事处审批；病假一律由人事处审批，并按照人事处相关规定提供有效病检材料。

3. 系、室负责人凭请假申请和审批意见向我院综合办备案请假职工的考勤。

4. 请假期满后，本人应及时办理销假及课程调整等手续。

三、以下情况视作旷工

1. 虽有正当的请假理由，但未办理请假手续或自行请他人代为顶岗的。

2. 应该请事假而请病假，经发现查实的。
 3. 请假批准期限已满，但未办理续假报批手续而超假的。
 4. 未经批准，擅自离开工作岗位的。
 5. 请公假，但未参加有关活动或延迟回校的。
 6. 特殊情况请假，但事后未在规定时间、按规定程序补办请假手续的。
 7. 上课缺岗一节，记旷工半天。
- 本制度从下发之日起执行。

