

北京师范大学文件

师校发〔2014〕33号

北京师范大学
关于印发《北京师范大学教职工请假的若干规定（试行）》
的通知

校内各单位：

为规范我校教职工请假管理，根据国家有关政策、法律、法规，学校制订了《北京师范大学教职工请假的若干规定（试行）》，通过教职工代表大会征求了代表意见，并针对有关意见进行了修改，经党委常委会讨论通过，现予以发布。

2014年8月3日

北京师范大学教职工请假的若干规定

(试行)

根据国家有关政策、法律、法规，现就我校教职工请假事项规定如下：

一、假期的种类、条件和期限

(一) 公假

1. 法定节假日及纪念日，按照《全国年节及纪念日放假办法》等有关规定执行。

2. 带薪年假：根据《职工带薪年休假条例》等有关规定，教职工已依法享受寒暑假，寒暑假休假天数多于年休假天数，不再享受当年的年休假。

3. 产假：女职工因生育，由计划生育部门提供相关证明，可申请产假，产假期限一般为 98 天，晚育女职工可增加奖励假 30 天。其他特殊情况按《中华人民共和国人口与计划生育法》、《北京市人口与计划生育条例》、《女职工劳动保护特别规定》等有关规定执行。

4. 婚假：教职工结婚，可申请婚假，婚假期限按《国家劳动总局、财政部关于国营企业职工请婚丧假和路程假问题的通知》（劳总薪字 [1980] 29 号）、《北京市人口与计划生育条例》等有关规定执行，一般 1 至 3 天；晚婚的教职工，增加奖励假 7 天。

5. 丧假：教职工配偶或直系亲属死亡，可请丧假。假期一般不超过 5 天，同时可根据情况适当给予路程假。

6. 工伤假：教职工符合《工伤保险条例》等有关工伤规定，需治疗和休养的，根据医院诊断证明、病休证明可给予工伤假。

其中 4、5、6 三项均不含公休假日和法定节假日。

(二) 事假

教职工因本人或家庭特殊事情必须亲自处理的，可酌情请事假。教职工配偶或直系亲属病情危重，经医院证明必须陪伴外出就医的，可酌情请事假。事假一般年累计不超过 15 天。

(三) 病假

教职工因病必须接受治疗或休养者，可以请病假。病假一天以上须持有校医院的证明或定点医院的证明。病假一般年累计不超过 30 天。

(四) 探亲假

教职工应利用寒暑假和公休假探亲，学校根据《国务院关于职工探亲待遇的规定》等有关规定，对教职工探亲差旅费予以适当补助。

二、请假的申报及审批程序

1. 法定节假日及纪念日放假、寒暑假的具体放假时间，按照学校校历和节假日安排通知执行。

2. 教职工请产假、婚假、丧假、工伤假、事假和病假等，须向所在单位提交书面申请，所在单位负责人签字批准后，由所在单位负责考勤的工作人员备案。假期满后应及时销假，如需续假，须提前申请。遇特殊情况，未能事先请假者，应于事后 3 个工作日内

补办请假及销假手续，并注明原因。

3. 教职工请事假年累计超过 15 天，由所在单位签署意见后，报人事处审批。基层单位负责人请假，按照学校干部管理规定执行。

4. 专任教师可根据实际情况不到校坐班，但须全职在岗工作，如有本职工作之外的安排，也须履行请假手续。因请假涉及课程调整等事项，按照学校人才培养部门有关规定执行。

三、违反请假规定的处理措施

1. 事假年累计超过 15 天，或病假年累计超过 30 天，按照国家政策，扣发相应的工资及津补贴。

2. 符合以下情况的，按旷工处理：

(1) 教职工不经请假或请假未经批准，擅自离岗；

(2) 教职工请假已满，没有续假或续假未获批准而逾期不在岗。

对于旷工者，学校按照国家政策，根据具体情况，扣除工资和津贴。连续旷工超过 15 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的教职工，经所在单位上报，学校按法律程序与其解除人事关系或劳动关系。

3. 教职工未经批准私自出国，或出国逾期未归的，经所在单位上报，学校按法律程序与其解除人事关系或劳动关系。

4. 基层单位须备案、统计本单位教职工的请假情况，并于每年 1 月 31 日前将上一年的请假情况上报人事处，人事处进行校内公示，并根据公示结果进行处理。涉及因请假问题调整工资、自动离职等情况，基层单位须及时向人事处提交书面报告。

四、附则

1. 本规定适用于学校各机关部处和教学科研单位中与学校建立人事关系或劳动关系的教职工。教辅、服务、产业、后勤及附属学校等单位，可参照执行或参考本规定另行制定请假规定，并报人事处备案。

2. 本规定自 2014 年 9 月 1 日起施行，之前颁布的相关请假规定与本规定有冲突的，以本规定为准。

3. 本规定由人事处负责解释。

附件：教职工考勤审批表

