百色高级中学教职工请假申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 职 务 | |  |
| 请假事由 |  | | | | |
| 请假时间 | 年 月 日— 年 月 日 共 天 | | | | |
| 请假期间相关工作代理 | 教学（业务）工作 |  | | 班主任工作 |  |
| **领**  **导**  **审**  **批**  **意**  **见** | 部门  主要  领导  意见 | 教务处 | 签 名 ： 年 月 日 | | |
| 德育处 | 签 名 ： 年 月 日 | | |
| 其他处室 | 签 名 ： 年 月 日 | | |
| 分管业务的校级副职领导 | 签 名 ： 年 月 日 | | | |
| 行政主要领导意见 | 签 名 ： 年 月 日 | | | |
| 党委主要领导意见 | 签 名 ： 年 月 日 | | | |
| 销假时间 | 年 月 日  请假人签名： 经办人签名： | | | | |

百色高级中学教职工请假制度

( 2022年5月修订)

为进一步推动学校朝着“目标化、精细化、规范化、科学化”治理迈进，根据相关法规、政策，结合我校实际，特制定本制度。

一、本请假制度适用于全校所有在编在岗教职工、自聘合同制员工。

二、请假类型

**（一）病假**:教职工因病请假的，须出具市级以上医院病休证明，并办理相关请假手续。

**（二）事假**:教职工因私事请假的，须办理相关请假手续后方可离开岗位，否则按旷工处理。

**（三）公假:**教职工因公事请假的(含派出参加会议、学习交流、培训、评卷等)，须办理相关请假手续后方可离开岗位，否则按旷工处理。个人在职进修而离开工作岗位，不属于公假范围。

**（四）婚假**:教职工凭结婚证申请婚假，时间为三天(不含法定节假日)，只限结婚当时享受。

**（五）产假**:女教职工因生育申请产假的，按广西最新标准核算时间。

**（六）丧假:**教职工因配偶或直系亲属死亡须请丧假的，时间为三至五天。若在外市，视路程远近可申请路程假。

**（七）会议请假参照以上管理办法。**

三、请假程序

（一）请假人到学校相关部门领取并填写教职工请假申请表，请病假、婚嫁、产假的须持有相关证明。请假人为专任教师的须教务处主任签批，担任班主任的还需要德育处主任签批，其他人员由相应处室主要领导签批。

（二）审批完成后，将申请表交相应部门备案，请假一个月以上的还需向财务室备案。

（三）各处室要根据请假人的工作职责通知相关年级、部门，做好请假人请假期间的工作代理安排。请假人为专任教师的教务处要做好调课安排并通知到相应年级组和班级，请假人担任班主任的德育处要做好顶班安排并通知相应年级组和班级，其他处室的做好请假人的顶班安排并通知到位。

（四）假期期满后，请假人须到相应处室销假。未经销假而造成考勤统计失误等，由请假人自行负责。

备注:请假人遇突发情况不能及时履行请假手续的，要及时电话向部门主任、分管副校长逐级请假并短信确认，事后及时凭短信到办公室完成补假手续，否则按旷工处理。

四、请假审批程序及权限

（一）中层及校级领导请假:校级正职领导(书记、校长)请假外出的(指离开百色市右江区)，一律报市教育局备案；校级副职领导、中层正职领导请假六天以内(含六天)，由党委书记审批，超过六天须经党委书记签批后报市教育局备案；中层副职领导请假参照教职工请假程序执行。

（二）教职工请假:

|  |  |
| --- | --- |
| 请假时间 | 审批程序及权限 |
| 一天以内(含一天) | 部门主任 |
| 一天以上、三天以内(含三天) | 部门主任→分管领导 |
| 三天以上、五天以内（含五天） | 部门主任→分管副校长→校长 |
| 五天以上 | 部门主任→分管副校长→校长→书记 |

五、违反请假制度的界定及处理

（一）旷工旷职的界定和处罚

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，未经领导批准的，均视为旷职。

2.该请事假而请病假的，经查实，当作旷职处理。

3.请假批准期限已满，凡未再办理续假报批手续而超假的按旷职处理。

4.教职工迟到（早退）的，每迟到五次折算旷工一天处理。教职工擅自离开工作岗位的，每脱岗两次折算旷工一天处理。

5.对旷工旷职的教职工，学校应依照有关规定予以批评教育，并进行经济处罚（另文规定）。

（二）旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归，连续超过15个工作日，或者一年内累计超过30个工作日的，按照国家相关法律法规可以解除聘用合同。

六、本制度自公布之日起执行，同时终止过去与本制度不相符合的有关文件规定。

七、本制度的解释权属于行政办。