

体育与健康工程学院教职工请假审批表

填表日期： 年 月 日

姓 名		部 门	
请假类别	☐事假 ☐病假 ☐婚假 ☐丧假 ☐公假 ☐工伤 ☐产假 ☐护理假 ☐其他		
外出时间 地 点	年 月 日至 年 月 日 地点：		
外出期间工 作或调停课 情况	(调课的注明调整后的时间)		
请假外出事由及近 1 个月内的请假情况：			
本人签字： 年 月 日			
教研室意见：			
签 名： 年 月 日			
系部负责人意见：			
签 名： 年 月 日			
分管领导意见：			
签 名： 年 月 日			
书记、院长意见：			
签 名： 年 月 日			
销假 记录	销假时间： 年 月 日 是否按时销假：是 ☐ 否 ☐ 请假人签字： 年 月 日		
补课 情况			
备注			

注：1、审批权限执行《体育学院请假管理暂行规定》，所有科级干部请假超过 3 天的，均需报党委书记或院长审批；
2、此表一式两份，所在部门、党政办各留存一份。

体育与健康工程学院教职工请假天数与审批权限须知

1. 事假

教职工因处理个人事务可以请事假，单次原则上不能超过7天；7天以内（含7天）的，由学院审批。

请假在一天（含一天）以内需经所在部门负责人或系、部主任批准；请假在两天以内（含两天）的需经由主管院领导批准；请假在三天以上（含三天）的需院长批准；系部负责人因公因私请假三天以内（含三天），需分管院领导同意后，由院长审批；超过三天的经院长同意后，书记审批。7天以上的（含续假），需先报备学院，学院同时报人事处审批。

教职工因私出国（符合出国探亲条件的除外），按请事假和学校出国人员管理规定办理审批。

2. 病假

教职工因病不能正常工作可以请病假。

（1）7天以内（含7天）的，由学院审批；7天以上的，需先报备学院，学院同时需报人事处审批。3天以上（不含3天）的病假需提交急诊医院或省直管单位医疗保险定点医疗机构出具的诊断证明（必须注明病名，建议休息天数）或住院证明。若无医院证明（或证明不符合要求的），按事假处理，既无医院证明又未事先请假的，按旷工处理。

（2）除精神病患者、重症患者外，请病假2个月以上的，或已累计病休2个月继续请病假的，还必须提交就诊记录、病历本等。

（3）因公出差或探亲期间在外地患病，必须出具县级以上医院的诊断证明或住院证明。

3. 探亲假

（1）教职工与配偶或父母不住在一起，又不能在公休假日团聚的，工作满一年后，可申请探亲假，由所在单位批准。教职工探望配偶，需对方单位提供两地分居证明，每年给予一方探亲假一次，30天；未婚教职工探望父母，每年给假一次，20天；已婚教职工探望父母，每四年给假一次，20天。根据实际需要可给予路程假。

（2）教职工申请出国探亲，只能申请探望配偶，且须满足“配偶系公派出国留学、期限在一年以上、在国外学习已达一年”的条件，探亲假期视其配偶公派出国期限确定，每留学一年，给假一个月，最多三个月，不准延期。凭配偶出国留学材料，按学校出国人员相关管理规定办理审批手续。

不符合上述条件的出国探亲，不能申请探亲假，按事假处理。

（3）根据教育部有关规定，探亲假安排在寒暑假期间。除非特殊情况，其他时段请探亲假按事假处理。

4. 婚假

教职工领证结婚，给予婚假30天，由学院批准。

5. 丧假

教职工因直系亲属去世，请假期（包括路程假）不超过7天（不含公休日和法定节假日），由学院批准。

6. 产假、哺乳假、护理假

女职工因生育请假，由学院批准。

女教职工生育，享受98天产假，其中产前可以休假15天；符合《山西省人口与计划生育条例》规定的生育，奖励延长产假60天；难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。

女教职工怀孕未满3个月流产，享受15天产假；怀孕满3个月不满4个月流产，享受30天产假；怀孕满4个月不满7个月流产，享受42天产假；满7个月引产，享受98天产假。

产假期满因身体原因不能上班工作的，经省直管单位医疗保险定点医疗机构诊断需延长者，按请病假程序办理审批手续。

产假期间如正值学校寒暑假，可顺延计算（非编人员不顺延）。

女职工哺乳未满1周岁婴儿的，工作时间内每天给予1小时哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间；视为正常出勤。

配偶合法生育期间，男职工可请15天护理假。护理假由所在单位批准，需提交医疗机构相应材料证明。

7. 其它假

（1）人大代表、政协委员、党、团、妇女代表等持相关通知可请公假，由所在单位批准。

（2）教职工因公出差、参加上级部门或学校组织的外出培训等，可请公假，由所在单位批准。

（3）借调校外单位，组织委派挂（兼）职、扶贫等，须附上学校批准或分管校领导签批的同意件，由学院审签，人事处备案。

（4）学术休假按学校相关规定审批。

（5）教职工工伤诊疗休养期天数按《工伤保险条例》和学校相关规定审批。

（6）脱产进修培训、国外访学（留学）按学校相关规定审批。

8. 兼职假

工作时间去校外兼职单位工作的，请假时须附经学校审批的《太原理工大学教职工兼职审批表》。

9. 未履行请假手续

对不履行请假手续离岗的教师，第一次给予口头批评，第二次给予通报批评，第三次及以上的给予取消当年年度考核评优资格、进行岗位调整等处理，同时按照人事相关处理。