# 小学教职工请假制度

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-03-26

*第一篇：小学教职工请假制度小学教师请假制度为保证学校教育教学秩序的正常稳定，根据县教体局有关政策法规，结合我校实际情况，制定本制度。一、公假1、学校行政管理人员或教职工出席会议、培训学习、参加教研活动等公事外出时间为公假。2、教师外出参加...*

**第一篇：小学教职工请假制度**

小学教师请假制度

为保证学校教育教学秩序的正常稳定，根据县教体局有关政策法规，结合我校实际情况，制定本制度。

一、公假

1、学校行政管理人员或教职工出席会议、培训学习、参加教研活动等公事外出时间为公假。

2、教师外出参加学历提高的函授学习，出具有效证明文件并完备履行请假手续的，亦确认为公假。

3、公假期间教师原定工资照发。

二、事假

1．教师因事请假，应提前办理请假手续。请假时间在1天以内的，由教导主任批准；1天以上的，须经主持工作的校长批准，3天以上的报经中心完小校长批准。请假理由不充分或可能影响学校正常工作时，可不予准假或暂缓准假或缩短假程。

2．事假一次不得超过3天，一学期事假不得超过7天，全年事假累计不得超过15天，事假超过规定天数一般不予准假，特殊情况必须经县教体局批准。3．事假天数的计算不含法定节假日和双休日。

三、病假

1．教职工因病请假，必须出具县级以上医院证明和药费发票，1天以内教导主任批准，1天以上报请主持工作的校长批准，3天以上的报经中心完小校长批准。2．病假一个月以上的不享受当月绩效工资(奖励性和基础性两部分)，病假从第二月起还将扣工资的20%。

3、病假在1天以上(含一天)1个月以内，应从个人基础性绩效工资中按每节5元扣除支付给顶课者。

四、法定假 1．婚假

①调入本校满6个月的教师方可享受带薪婚假。

②若教师在原工作单位结婚的，婚假不能带入本校。

③教职工结婚，婚假7天。晚婚（男25周岁，女23周岁）增加晚婚奖励假7天。双方不在一地工作，需要到对方所在地结婚时，另给路程假，路费自理。④婚假的时间计算不含节假日和双休日。

⑤在规定的婚假期间，不影响教师工资和绩效工资。2．产假、计划生育假

①已婚女教师生育时（已取得生育指标）产前、产后累计计算产假，顺产产假90天。24周岁（含）以上的女教职工第一次生育，增加产假30天；多胎生育，每多生一胎增加产假15天；难产（包括剖腹产）有医生证明的，增加产假15天。

②已怀孕的女教师，按国家规定给予产前检查时间，但要妥善安排，不得影响正常教学工作。

③在规定的产假、计划生育假期间，教师的工资照发。

④女教师在生育期内计划外怀孕做手术者第一次按病假处理，第二次按事假处理。3．丧假

①教师的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡时，给丧假７天(含节假日)；在外地的亲属死亡时，需要赴外地料理丧事的，另给路程假，路费自理。②丧假期间，不影响教师工资。

五、工伤假

1．教师的工伤假应出具县以上医院证明和经有权威部门鉴定的《工伤报告书》。休假天数依据核实后的医院证明而定，其医疗或修养期间的固定工资照发。

3、为防止虚报谎报工伤规范工伤请假制度，现对工伤情况做以下界定:教职工在上班期间在校内发生的意外事故，必须有人证，如当时现场无人受伤者必须在第一时间通知学校领导到达现场。

六、请假管理 1．请假流程

无论是病假或事假、不论假期长短都应按以下流程逐级办理。

①填写请假单（教务处）；②请假教师安排好课程及有关工作，并经教务处负责人签字确认；③提供有关证明材料；④按规定批准权限办理批准手续；⑤批准后的请假单送教务处存档。2．因突发事件或急病未及先行请假者，应利用电话或其它方式迅速向教务主任和校长请假，并于事后及时补办请假手续，否则按旷工处理。

3．教师请工伤假、产假、丧假由学校教务处安排教学工作外，病、事假请假者必须自行提前安排好课程；若出现空堂课按旷工处理。病事假请假者从个人基础性绩效工资中扣每节5元支付给顶课者，工伤假、产假、丧假代课经费由学校支出，仍然按每节5元。

4．教师请假工作由教务处负责管理，安排专人发放、审核、保管教师请假单，并按月统计，于次月10日前书面报送校长。

5．法定假、行政管理人员的请假，由主持工作副校长负责审批；公假、副校长的请假一律由校长审批。

6．教师的病、事假，作为考勤内容，纳入教师的综合考核，做为绩效工资的重要考核依据之一。

七、关于上课迟到、私自调课、旷工、旷课和上课接打手机的处理

1、有下列情况之一者，按旷工、旷课论处：

（1）教师擅自停课、私自调课以旷课处理。

（2）未办理请假手续擅自离开工作岗位者;（3）要求请假未经批准而擅自离开工作岗位者;（4）准假期满(包括事假、病假、探亲假、婚丧假、产假、哺乳假等)，无正当申请理由或申请续假未经批准而未按时到职者;（5）请假理由经查明是编造假情况欺骗学校者;（6）经教育仍不服从学校安排，拒不到岗位工作者;（7）学校教师应按作息时间规定上班，未经许可擅自离岗，以旷工论处。少签到一次扣10元，迟到一次扣20元，代签者和迟到同等对待。

2、上课迟到5分钟以内一次扣10元，上课期间无正当理由擅自离开岗位一次扣10元。

3、教职工旷课一节扣30元，一个月旷工5天以上者停发当月工资和绩效工资全部。教职工旷工连续超过十五天，或者一年以内累计超过三十天者，学校报上级教育行政部门予以辞退。

4、上课接打手机者一次扣10元，两次按旷课一节处理。

5、凡有旷课、旷工者，年度考核不能评优，年终不能评为先进；一学年累计旷课10节以上或旷工5天者年度考核定为不称职。篇二：小学教师请假制度新版

元 茂 隆 小 学

教 师 请 假 制 度

一、请假程序、批准权限、设定分值：

1.教师因事、因病请假要有请假条（1周以上要医院有诊断书），1日之内由主任批准，2--3日之内由校长批准，3日以上由中心校批准。2.教师因疾病、急事等特殊情况，不能实现请假的，要及时委托他人说明情况代为办理。3.请产假：教师个人要提出书面申请，由中心校审批，并补交医院开具的子女出生证明等相关材料。

4、出全勤设定的分值为100分。

二、关于病假的相关规定：

1.学期累计病假在10天以内，不扣分；从病假10天以上起每请一天病假扣1分。2..教师在病休期间应在住所或医院安心休养，小病大养或以休病假为名，从事其他经济活动，一经发现即刻终止病假，免予病假待遇，应到岗上班进行批评教育,拒不到岗上班的，按旷工计算.3.因病完全丧失工作能力的，按有关规定处理。

三、关于事假的相关规定: 1.学期累计事假4天内,不扣分;从事假4天以上起每请一天事假扣1分，2.事假期满，无正当理由逾期不归者，按旷工计算。

3.利用事假从事第二职业的教师，根据情节轻重，进行批评教育或行政处分，并按指定日期到工作岗位；拒不回到工作岗位的按旷工计算。

四、关于婚假的相关规定：

1.婚假7天不扣分；超过7天按事假处理。

2.在寒暑假、公休假和法定假结婚的，开学后不再安排补休婚假。

五、关于产假的相关规定：

1.女教师在法定规定的休产假期间，工资全额发放。2.女教师产假为三个月(90天)（含期间的公休日、法定节假日）。年满24周岁的为晚育，可享受晚育假一个半月（45天）；产假期间报名夫妇终身只生一个孩子并领取《独生子女父母光荣证》的，增加产假一个月(30天)；由医院证明剖腹产或难产的另外增加产加半个月（15天）；多胞胎生育的每多生一个婴儿增加产假十五天。休假时间连续计算，假期不扣除。超出规定日期按事假计算.3.休产假的当年考核确定为合格等次。

六、关于丧假的相关规定：

1、丧假是指教职工的直系亲属（双方父母、配偶和子女）死亡时享受的休假丧假5天。超过5天按事假处理。

2、其他亲属亡故允许请假1天，1天以外按事假处理。

3、丧假期间，不扣分。

七、工伤假

1．教师的工伤假应出具县以上医院证明和经有权威部门鉴定的《工伤报告书》。休假天数依据核实后的医院证明而定，其医疗或修养期间的固定工资照发。

2．教师因工负伤，治疗到伤愈或处于相对稳定状态时应做出医疗终结结论。根据伤残程度，由医院出具证明，经有权威部门确认，区分不同情况，按国家有关规定处理。

3、为防止虚报谎报工伤规范工伤请假制度，现对工伤情况做以下界定:教职工在上班期间发生的意外事故。

八、关于迟到、早退的相关规定： 1.按规定的时间晚到，即迟到一次，提前离岗，即早退一次。学期累计迟到或早退6次，不作处理。6次以上时,累计4次即为旷工半天.2.不向领导请假，擅离工作岗位超过两节课的，即为旷工半天。

九、关于旷工的相关规定： 凡有下列情况之一，实为旷工：①未请假或请假未获准而擅自不上班者；②擅离职守半天以上（含半天）者；③请假期满，无正当理由未续假或续假未获准而逾期不归者；④不服从组织调动和工作分配，无故拖延不按规定时间到岗者；⑤以欺骗手段请假、事假者。注：扣分具体说明: 1、本学期事假4天之外，每增加一天扣一分，扣到零分为止。

2、每旷工一天扣4分，扣到零分为止。

3、本学期迟到、早退累计6次不扣分，在此基础上每累计2次扣1分，每累计4次扣2分，以此类推进行扣分。篇三：小学教职工请假制度 xxxx小学教职工请假制度

第一条：学校教职工在工作时间如需离开学校的，不论因公、因私、长假、短假、钟点假，一律向教学副校长请假，并向分管副校长通报。假期2天及以内者，由教学副校长准假；假期超过2天者，由校长准假。未经同意的请假，一律视为旷工。在病假、事假期间，遇到节假日时，应包含节假日于其间。如遇到寒暑假，则不包含在其中。

第二条：因公外出，除校长室、教研处通知以外，其它活动需凭有关部门的书面通知或文件向教学副校长请假，并向分管副校长通报；因私外出的需提前出具书面请假条，向教学副校长办理请假手续；病假需提供医院证明，因突发原因不能提前书面请假的，需电话告知教学副校长，并于假满第一天补交书面请假条或医院证明。

第三条：病事假请假者经教学副校长同意后，将请假条交由教导处登记，并做好考勤。

第四条：教职工每月自行调课，经学校审批的每人每月允许半天病（事）假和100分钟（可折分成1～2次）的钟点假，记入当月考勤，不扣考勤奖（学校重大活动除外）。超过100分钟的因私请假，4小时以内的按半天事假记入当月考勤。

第五条：因天气或交通等突发原因造成迟到，每月不超过2次，不作处理。迟到时间的界定为比规定时间晚5分钟以内。超过部分计入钟点假。

第六条：为塑造学校良好的集体形象，保证学校重要工作的布置落实，下列工作时间，无突发原因不予准假：晨会、校本研修、业务学习、政治学习及学校重大活动（如运动会、春秋游、重大集会或检查等）。因私确需请假的，按每缺席一次折算半天事假记入当月考勤。

第七条：设立教师月全勤奖，奖励30元/月（当月无请假、迟到、早退记录）。每月考勤统计表次月5日～7日（节假日顺延）公示在教导处办公室。

第八条：婚丧嫁娶产等假期按有关规定执行。女职工在按照相关部门规定的产假假期内，奖励性绩效工资按照每人每月300元计发。

第九条：本校教师在病假、事假期间，女教师在妊娠、哺乳期间，基础性绩

效工资待遇参照上级文件执行。

第十条：本规定自2024年1月起正式实施，未尽事宜由学校绩效工资考核小组负责解释。

**第二篇：小学教职工请假制度**

XXXX小学教职工请假制度

第一条：学校教职工在工作时间如需离开学校的，不论因公、因私、长假、短假、钟点假，一律向教学副校长请假，并向分管副校长通报。假期2天及以内者，由教学副校长准假；假期超过2天者，由校长准假。未经同意的请假，一律视为旷工。在病假、事假期间，遇到节假日时，应包含节假日于其间。如遇到寒暑假，则不包含在其中。

第二条：因公外出，除校长室、教研处通知以外，其它活动需凭有关部门的书面通知或文件向教学副校长请假，并向分管副校长通报；因私外出的需提前出具书面请假条，向教学副校长办理请假手续；病假需提供医院证明，因突发原因不能提前书面请假的，需电话告知教学副校长，并于假满第一天补交书面请假条或医院证明。

第三条：病事假请假者经教学副校长同意后，将请假条交由教导处登记，并做好考勤。

第四条：教职工每月自行调课，经学校审批的每人每月允许半天病（事）假和100分钟（可折分成1～2次）的钟点假，记入当月考勤，不扣考勤奖（学校重大活动除外）。超过100分钟的因私请假，4小时以内的按半天事假记入当月考勤。

第五条：因天气或交通等突发原因造成迟到，每月不超过2次，不作处理。迟到时间的界定为比规定时间晚5分钟以内。超过部分计入钟点假。

第六条：为塑造学校良好的集体形象，保证学校重要工作的布置落实，下列工作时间，无突发原因不予准假：晨会、校本研修、业务学习、政治学习及学校重大活动（如运动会、春秋游、重大集会或检查等）。因私确需请假的，按每缺席一次折算半天事假记入当月考勤。

第七条：设立教师月全勤奖，奖励30元/月（当月无请假、迟到、早退记录）。每月考勤统计表次月5日～7日（节假日顺延）公示在教导处办公室。

第八条：婚丧嫁娶产等假期按有关规定执行。女职工在按照相关部门规定的产假假期内，奖励性绩效工资按照每人每月300元计发。

第九条：本校教师在病假、事假期间，女教师在妊娠、哺乳期间，基础性绩效工资待遇参照上级文件执行。

第十条：本规定自2024年1月起正式实施，未尽事宜由学校绩效工资考核小组负责解释。

**第三篇：小学教职工请假制度**

教职工请假制度

教职工因事因病需要请假的，应填写《教职工请（销）假审批表》（表样附后，单位自行翻印）一式两份，按管理权限审批，请假期满，必须按时返岗，并及时向学校销假，所在单位在一周内向区教育局人事股销假。

1、事假

（1）凡请事假必须事前办理请假手续，经批准后方能离校。两天以内由校长审批；三天以上含三天由区教育局审批。校级干部请假三天以上的，经区教育局研究审批，是学校主要领导的同时向镇政府分管领导报告。

（2）一般事假一学期累计满五天扣发一个月奖金；累计满十五天扣发半年奖金；累计超过三十天扣发全年奖金，考核不能评为优秀，超过半年的作不考核处理。

（3）事假代课金一律由本人自理。

（4）对于既无正当理由，又无办理请假手续．而超假的，单位应敦促本人及时返回单位。

如本人坚持不回的，按旷职论处。从超假之日起即扣发工资，一年内累计超过三个月的即按自动离职处理。

2、病假

（1）教职工请病假，两天内由校长审批；三天以上含三天由区教育局审批。请病假半个月以上的学校中层干部以上送区教育局审批，主要领导请病假半个月以上的同时报告镇政府分管领导。凡属病假超过一学期的列为编外人员。编外人员每三个月办理续假手续一次，一律送区教育局审批。病假超过一学期的作不考核处理。

（2）病假工资：病假在两个月以内的发给原工资；超过两个月的，从第三个月至六个月的按下列标准发给：工作不满十年的，发给本人工资的90％；工作十年以上的，工资照发。病假超过六个月的，从第七个月起按下列标准发给：工作不满十年的，发给本人工资的70％；工作十年以上的，发给本人工资的80％。病假超过六个月的不计工、教龄。

3、结婚假、分娩假、探亲假、丧事假按有关文件规定执行。违反计生政策的，其婚、产假按事假论处。

附：请假制度补充意见

1、请假的类别及期限

（1）病假：教职工因病无法坚持正常上班，得提出请病假。请假期限根据实际病情而定、凡请病假一周以上者必须附上病历卡及县级以上医院医生诊断证明。

（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。

（3）公假：教职工根据上级有关部门通知或本单位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以及出国出境学习考察等公务活动，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，婚假1-3天。夫妻双方晚婚者（男25周岁，女23周岁以上）婚假可延长到12日。一方晚婚的,一方享受。职工结婚时双方不在一地工作的，可根据路远近另给路假。

（5）产假：女教职工分娩，可向学校请产假，并报区教育局人事股审批。已婚职工正常产假90天，含产前假15天。24周岁以上女职工生育第一胎的增加产假14天，同时给予男方护理假10天，在产假期间领取《独生子女光荣证》的，另增加产假20天。独生子女证必须在孩子出生三个月内办妥，否则不得享受延长产假。难产的增加产假15天，多胞生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天。人工流产的女职工，怀孕二个月以内，产假20天；怀孕2至3个月的，产假30天。怀孕3至7个月以内的，产假42天；怀孕7个月以上的，产假90天。请分娩假的教职工，应提供准生证、孩子出生证明复印件。

（6）探亲假：教职工需要探亲者（包括往境外探亲），原则上安排在寒暑假进行。若非寒暑探亲，一律按事假处理。

（7）丧假：教职工的直系亲属（父母、岳父母、配偶或子女）死亡时，可以请丧假、根据具体情况，由本单位领导批准，最多给予三天的丧假。若在外地需路程假者，可根据路程远近另给路程假。

2、请假期间的有关生活待遇

（1）事假的待遇：教职工在一个月内因故请事假累计超过5天不足两周者，省和市岗位补贴按20％发给；超过两周者，还应扣发其工资。扣发标准按其实际缺勤天数乘以其本人平均工资（月工资，总额除以22天）计算。请事假期间，出勤补贴应予扣发。

（2）病假待遇：国发[1981]52号文件规定：①病假在两个月以内的，发给原工资（现系指职务标准工资和津贴部分，下同）；②病假超过两个月的，从第三个月起至六个月以内的，工作年限不满十年的，发给原工资的90%；工作满十年以上的，以给原工资的100%；③病假超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满十年的，发给原工资的70%；工作满十年的，发给本人工资的80%。④个别教职工经诊断确系患癌病、精神病，病假期间发给原工资。⑤请病假期间，出勤补贴应予扣发；⑥半年内病假超过二个月者，应扣发半年各项奖金。一年内病假超过六个月者，扣发全年各项奖金；

（3）正常婚假、产假、公假期间的工资待遇不变。凡未落实节育措施而计划外怀孕或早婚早育、非婚怀孕、未婚先孕者，施行人流、引产、分娩手术的，一切费用自理，休息期间不发工资、奖金。

（4）丧假及奔丧路程假期间，工资照发，但途中车旅费自理。

3、旷工旷职的界定和处罚

（1）虽有正当的请假理由，但无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，经发现查实，当旷职处理。

（3）请假批准期限已满，凡未再办理续假报批手续而超假的以旷职论处。

（4）对旷工旷职的教职工，学校应依照有关规定予以经济处罚，并进行批评教育。

（5）教职工擅自离开工作岗位，自离岗之日起停发其工资（包括职务标准工资，活津贴、补贴、10%和52元等）学校应敦促其本人及时返回工作岗位。如其本人坚持不返校，离岗连续超过一个月或一年内超过三个月者即按自动离职处理。

（6）请假时应填写教职工请（销）假审批表一式两份，均报镇中心小学或区教育局人事股，批准后追送单位一份。

**第四篇：2024小学教职工请假制度**

2024小学教职工请假制度

1、教职工因事不能到校上岗者，必须提前办理请假手续，待批准后方能离校，未经批准或用电话请假以及口头托人讲一声就离岗者，学校将不予批假，而作旷课处理(意外事故，公差假出外)。

2、特殊假：特殊假不扣工资，但不能享受满勤等相关福利。(1)教师婚假、产假等法定假，按上级主管部门批准时间执行。(2)丧假：教师的父母、继父母、岳父母、公婆、子女、配偶过世，从死亡之日起至上山次日止执行，教师及配偶的祖父母、外祖父母过世准假3天(开堂及前后一天)作特假处理(特殊情况特殊处理)。

(3)特殊事假：送子女上大学就读的准假3天；教师本人家中办酒(属自己家的事)，并且由教师自己主办的，可请假3天，从正酒前一日起至正酒次日止。(学校批准)。

(4)特殊病假：指有乡镇及以上国家正规医院出具的正规发票结帐单，并经校行政、校工会了解属实的请假时间按上级主管部门或学校批准执行。

(5)教职工参加学历提高学习，学习时间自行安排。考试之日，在本县的当天作特假，在县外的考试当天及前后各准假半天(前下午后上午)，考试日程以准考证为准。

(6)女教师产前可请1个月的休息假(连续一个月以上需由上级部门批准)。

(7)教师手术、车祸、意外事故或其他疾病住院治疗15天以上者，从出院之日起(过期不算)可请7天休息假。

3、公假：学校教职工参加上级或学校安排的各种会议，急需处理的学校事务、短期培训等作公假处理，不扣工资，也不扣考核分，不影响满勤及福利等。

4、每月每位教师可调课6节(开学集中、期末散学典礼、期末统测、教研活动等学校统一开展的活动均不能调)，不能还课。调课前先报教务处批准并自己上报调课当天行政值日，私自调课作旷课处理。

5、一般事假每节课扣款20元，代课费20元／节。

6、缺旷：每节扣款50元。

7、迟到：预备课铃前5分钟（08:15分）或者学校加班、活动在规定时间后校打卡签到的为迟到，20分钟以后进教室上课为旷课，迟到一次扣款20元，公事不算为迟到。

8、早退：放学30分钟后（16:20分）才能打卡签到，如提前签到的视为早退；开会或活动提前离校的为早退；下午最后一节课的教师，所任课班级学生未完成卫生任务就离校者，视为早退；每次扣款20元（班级提前完成卫生任务的须经值日教师、行政值日检查合格后方可离校）。

9、学校各种会议，缺旷会议一次扣款100元、请一次会假扣款50元，并列入考勤(特假、公假除外)，开会当天已请假的，就按请假计算，不在另行计算会假。紧急通知除外。

10、上课时间无故离开教室或在走廊上聊天，被行政值日或者上级领导发现记为早退，每次扣款20元。

11、值日迟到、请假均按一般课时计算；如值日当天已经请假的则按请假计算，不再另行计算值日假；代值日上、下午各按1节课时算，全天共计2节。

12、无论什么假，假期结束需续请的，必须提前办理请假手续，否则作缺旷处理，影响重大的报上级处理。

13、被扣款教师，从绩效工资中扣除。

14、周末或节假日需加班并已提前通知到而未到者按旷课处理，请假者按请假处理。

15、本制度经学校全体教师讨论修改通过，自2024年9月1日起施行（未提出修订可沿用）。

注：迟到、早退请人代理的不扣款.

**第五篇：小学教职工请假制度**

小学教职工请假制度

为进一步推行学校制度化管理，严肃工作纪律，确保学校教育教学工作有序正常开展，根据上级有关文件精神和学校工作实际，制定本校教职工请假制度。

一、教职工因私事或身体原因请假，需办理书面请假手续。请假者除特殊情况外，一般需待安排好课务、工作之后方可离开工作岗位。如因急病或紧急事故确实不能提前请假者，可委托他人电话或转述请假，返校上班后必须补写请假单。

二、教职工因公外出听课、开会、出差等不能参加学校教育教学活动，需提前告知教导处，并妥善安排好两天内课务及相关工作。

三、严格控制事假，一次事假一般不超过三天，请假经部门负责人签字同意即为事假。因病请假者还需出具医院或区级及以上医院病假证明，以及同一医院日期相符的医药费凭据。弄虚作假者，一经发现除进行批评教育外，将根据国家有关文件规定及学校有关决议进行相应处罚。

五、请假两天以内者(含两天)，必须书写请假条，向分管领导请假。

六、请假三天以上者(含三天)，必须书写请假条，向校长室请假。

七、教职工请假期满返校上班后，应及时向批准部门销假。如因特殊情况不能按时返校，应提前办理续假手续。

八、教职工婚假、产假、丧假、计生假等法定假期时间按上级规定执行，各种假期间所牵涉的教职工工资、奖金及有关福利，均按国家有关规定或学校有关决议办理。

九、不执行学校请假制度，未经请假擅自离岗或未经续假逾期不归者，经查实后，一律以旷工论处。

一、请假的类别及期限

1、病假：教职工因病无法坚持正常上班，可以请病假.请假期限根据实际病情而定.凡请病假二周(十个工作日)以上者，必须附上病历卡及区、县级以上(含县级)医院医生诊断证明，一个月以上(含一个月)除附上述材料还须提供门诊或住院病历、医药发票，三月以上(含三个月)除提供以上证明材料外，还须提供住院证明、门诊或住院医药发票、检查、检验报告单。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。

3、公假：教职工根据上级有关部门通知或本单位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以及出国出境学习考察等公务活动，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，婚假7天。夫妻双方晚婚者(男25周岁、女23周岁以上)婚假可延长到15日(含法定的节假日)。

5、产假：女教职工分娩，可向学校请产假。女教职工产假90天，其中产前休假15天，难产的产假可增加15天。晚婚晚育(男25周岁又10个月，女23周岁又10个月以上)并领取独生子女证(即：父母光荣证)者，产假可延长到180天。未达到晚育但经批准生育，并领取独生子女证者，产假延长到135天。早婚、早育者也要办独生子女证，但产假按事假处理。独生子女证均必须在孩子出生三个月内办妥，并复印交学校存档备查，否则不得享受延长产假。

产假正值寒暑假，可顺延其休假时间。夫妻双职工的，分娩时可给男方七天照顾假。

6、丧假：教职工的直系亲属(父母、岳父母、公婆、配偶和子女)死亡时，可以请丧假。根据具体情况，由本单位领导批准，最多给予三天的丧假。若在外地需路程假者，可根据路程远近另给路程假。

二、请假的程序和批准权限

教职工凡需请假者，必须按规定书写请假条，到学校办理工作移交及妥善安排好所带课程及一切工作，方可正式予以准假。特殊情况因来不及事前办理 2 请假手续的，可由家属用电话或委托他人代为请假，但事后应尽快按规定补办请假手续，否则视为旷职。

请公假：教职工凡需请公假二周以内(含二周)，由分管校长审批，程序由学校自行规定;请公假二周以上一个月以内，由学校提出意见，校长签名后送局人事股审批;请公假一个月以上由学校提出意见，校长签名后送分管副局长审批。请事假：教职工凡需请事假五天以内(含五天)由学校审批，程序由学校自行规定;请事假五天以上十五天以下(含十五天)，由学校签署意见，校长签名后送局人事股审批;请事假十五天以上，三个月以下(含三个月)由学校签署意见，校长签名后送分管副局长审批;请事假三个月以上，由学校签署意见，校长签名后送分管副局长提出意见，最后报局长审批。

请病假：教职工凡需请病假两周(十个工作日)以内(含两周)，由学校审批，程序由学校自行规定;请病假二周以上，一个月以内(含一个月)，由学校提出意见，校长签名后连同证明材料送局人事股审批；请病假一个月以上六个月以内(含六个月)，由学校签署意见，校长签名后连同以上要求的证明材料送分管副局长审批;请病假半年以上由学校签署意见，校长签名后连同以上要求的证明材料送分管副局长提出意见，最后报局长审批。

请产假：教职工凡需请产假可向学校提出申请，由学校签署意见，校长签名，审批表连同证明材料(身份证、结婚证、准生证、出生证明、独生子女证以及难产证明)，送分管副局长审批。

请婚假、照顾假、丧假：教职工凡需请婚假、照顾假、丧假，由学校领导审批。学校校级领导请公假、事假、病假另行下文规定。

三、请假期间的有关要求及待遇 1.公假：

教职工外出学习培训，按实际集中培训时间分段请假，不得随意延长公假时间，培训结束后，应立即返校工作，凡未按要求办理请假手续，或请假期满未按时到校者，按旷工旷职处理。如有特殊情况需延长假期的，应重新办理请假手续，有关资料学校应存档备查。2.事假：

教职工在一个月内因故请事假累计超过5天不足两周者，岗位、职务津贴按70%发给；超过15天者，扣发其工资，扣发标准按其实际缺勤天数乘以其本人平均日工资(月基本工资除以21.5天)计算，同时停发岗位、职务津贴;请事假期间，出勤补贴应予扣发(不含公休日)。3.病假：

(1)教职工病假在两个月以内的，发给原工资(系指职务标准工资和30%津贴，下同)。

(2)教职工病假超过两个月的，从第三个月起按照下列标准发给病假期间工资： A.工作年限不满十年的，发给本人工资的百分之九十;B.工作年限满十年的，工资照发。

(3)教职工病假超过六个月的，从第七个月起按照下列标准发给病假期间工资： A.工作年限不满十年的，发给本人工资的百分之七十;B.工作年限满十年及以上的，发给本人工资的百分之八十。(4)个别教职工经诊断确系患癌并精神病，病假期间发给原工资。(5)病假时间当月达到或超过15天的，停发岗位、职务津贴。(6)请病假期间，出勤补贴应予扣发。

4(7)教职工半年内病假超过二个月者，应扣发半年各项奖金。一年内病假超过六个月者，扣发全年各项奖金。

4.婚假、产假、照顾假、公假期间的工资待遇不变。5.丧假及奔丧路程假工资照发，但途中车旅费自理。

四、旷工旷职的界定和处罚

1.虽有正当的请假理由，但无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，经发现查实，当旷职处理。

3.请假批准期限已满，凡未再办理续假报批手续而超假的以旷职论处。4.对旷工旷职的教职工，学校应依照有关规定予以经济处罚，并进行批评教育。5.教职工擅自离开工作岗位，自岗之日起停发其工资(包括职务标准工资，30%津贴，省，市岗位补贴等).学校应敦促其本人及时返回工作岗位，如其本人坚持不返校，离岗连续超过一个月或一年内累计超过三个月者即按自动离职处理.6 本规定自下文之日起执行，以往有关规定与本《意见》不一致的，按本《意见》执行，其他未尽事项仍按现行有关规定执行.

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！