

【请假】请假办理

发布时间： 2014-04-08

文章出处： 人事处

一、事假：凡因私事必须本人办理的，可以请事假。一般教职工请事假十五天以内者，其请假单需经单位领导批准签字后报送人事处备案；请事假十五天以上一个月以内者，由单位领导签署意见后送人事处审批；请事假一个月以上者，由单位领导签署意见后报分管人事校领导审批。处级以上干部请假应经上一级主管领导批准。

二、探亲假：参加工作（指转正定级后）满一年的教职工，与配偶、父母不住在同一座城市的享受探亲假。实行寒暑假制度的教职工一律利用寒暑假探亲，学校可以报销一部分探亲路费。

三、婚假：依法办理结婚登记的夫妻享受十五天的婚假。

四、丧假：教职工的配偶、直系血亲或岳父母、公婆去世，可请丧假，丧假为3天，到外地奔丧的，可酌情给路程假。

五、生育假：

1. 符合《福建省人口与计划生育条例》生育的夫妻，女教职工产假为98天（包括产前假15天），最长可延长到180天。男教职工照顾假为十五日。

2. 女教职工怀孕不满三个月流产的，根据医疗机构的意见，给予15天至30天的产假；怀孕满三个月以上流产的，给予42天产假。

六、病假：教职工因病必须治疗和休养的，凭县级以上医院证明，可以请病假。教职工请病假一个月以内者，其请假单应附医院病假证明报单位领导审批签字后送人事处备案；请病假一个月以上者，应附医院病假证明，由单位领导签署意见后报人事处审批。

七、独生子女护理假

根据《福建省老年人权益保障条例》，独生子女的父母年满六十周岁，患病住院治疗期间，用人单位应当支持其子女进行护理照料，并给予每年累计不超过十天的护理时间。