

江苏科技大学文件

江科大校〔2025〕135号

关于印发《江苏科技大学教职工请（休）假管理办法》的通知

各单位：

《江苏科技大学教职工请（休）假管理办法》已经学校校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏科技大学

2025年6月27日

江苏科技大学教职工请（休）假管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理，严肃纪律，保障学校各项工作正常运行，切实维护教职工的合法权益，根据国家和江苏省相关文件，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校在编和校人事代理教职工。其他与学校或相关部门有合同聘用关系的人员可参照执行。

第三条 本办法中请（休）假主要包含婚假、生育假、探亲假、病假、工伤假、事假、学术假、丧假。

第四条 请（休）假时间，一般按“日到日”计算，即：从请（休）假之日起，到次月该日的前一天即满一个月，其中次月无起假日期的（如当月无 31 日），到与其最近的前一天即满一个月；不足一个月的部分，按自然日（非工作日）计算。

第二章 婚 假

第五条 教职工自婚姻登记之日起 1 年内，凭结婚证提出申请，经所在部门领导批准，报人事处备案，可休婚假 13 天，逾期不补。

第六条 婚假包含双休日，前 3 天包含法定节假日，后 10 天

遇到法定节假日顺延。

第三章 生育假

第七条 生育假包括产假、护理假等，由本人凭相关证明材料提出申请，经所在部门领导审批后报人事处备案。

第八条 女职工正常生育的，可休产假 158 天（寒暑假可顺延），产假可从预产期前 15 天开始。生育遭遇难产的，可增加 15 天产假。多胞胎生育的每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。符合规定生育子女的夫妻，男职工可享受 15 天护理假。

第九条 怀孕流产的女职工，根据医疗单位证明，给予一定时间的产假。怀孕不满 2 个月流产者，给予 20 天产假；怀孕满 2 个月不满 3 个月流产者，给予 30 天产假；怀孕满 3 个月不满 7 个月流产、引产者，给予 42 天产假；怀孕满 7 个月及以上引产者，给予 98 天产假。

第十条 女职工因保胎不能工作的，经医疗单位证明，保胎休假按病假有关规定执行。

第十一条 女职工产假期满，因身体原因仍不能工作的，经出具医疗单位证明后，其超出产假的休假按照病假有关规定执行。

第十二条 女职工产假期满返岗工作后，在婴儿未满 1 周岁之前，可享受每日 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。

第十三条 生育假包含双休日，前 98 天包含法定节假日，后 60 天遇到法定节假日顺延。

第十四条 教职工违反国家有关生育政策规定的，不适用本办法。

第四章 探亲假

第十五条 原则上教职工应利用寒暑假期间探亲（配偶、父母），探亲路费等相关费用报销参照学校有关规定执行。教职工非寒暑假探亲的，按照事假处理。

第五章 病 假

第十六条 教职工因病不能坚持正常工作，需要治疗休息者，在出具县级及以上医疗机构有效的病休证明及病历，经审批后可休病假。病假在 7 天以内的（含 7 天），由所在部门领导审批后，报人事处备案；病假超过 7 天不满 30 天（含 30 天），由所在部门领导同意并签署意见后，报人事处审批；病假超过 30 天的，由所在部门领导同意，并报所在部门分管领导签署意见后报人事处，由人事处报分管领导审批。

第十七条 学校新录用人员，在见习期或试用期内休病假的，

根据病假时间，其见习期或试用期相应延长。

第六章 工伤假

第十八条 教职工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤治疗的，须由政府相关部门认定工伤后，提交工伤休假申请，方可休工伤假。

第十九条 工伤假一般不超过 12 个月，伤情严重或者情况特殊，经设区的市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过 12 个月，超出部分按病假处理。

第七章 事假

第二十条 学校实行寒暑假制度，教职工处理私人事务原则上应利用寒暑假、公休日和法定节假日。如因特殊情况需请事假的，应由本人提前向所在部门提交书面申请，办理请假手续，经批准后方可离岗。

事假在 7 天以内的（含 7 天），由所在部门领导审批后报人事处备案；事假超过 7 天不满 30 天（含 30 天），由所在部门领导同意并签署意见后，报人事处审批；事假超过 30 天的，由所在部门领导同意并报所在部门分管领导并签署意见后报人事处，由人事处报分管领导审批。

第八章 学术假

第二十一条 聘用在教学科研岗位的全职正高级专业技术人员，因学术研究需要，可申请一定期限的学术假，开展与本人科研相关的学术访问、合作研究等学术活动。

申请学术假须同时满足以下条件：

（一）任正高级专业技术职务满 6 年，近 2 个聘期年度考核和聘期考核结果均为合格及以上，年龄一般不超过 55 周岁。

（二）任正高级专业技术职务以来（若已享受过学术假，则从最近一次学术假结束以来），教学科研业绩突出，主持完成或在研国家级教学科研项目。

学术假期限有两种，分别为学期学术假和学年学术假。符合上述条件的人员，任正高级专业技术职务后，在我校连续工作每满 6 年可申请 1 次学期学术假（含寒暑假，最长 6 个月），或在我校连续工作每满 10 年可申请 1 次学年学术假（含寒暑假，最长 12 个月）。两种学术假的连续工作年限不重复计算。学术假不得拆开或跨学期使用，不得延期。

第二十二条 具有教学科研系列高级专业技术职务的学校中层干部，在退出管理岗位，回到教学科研岗位后，可申请学术休假，按照《江苏科技大学学术休假管理办法》（江科大校〔2022〕305 号）规定办理。

第二十三条 学术假须提前 1 个学期向所在部门提出申请，填写《江苏科技大学学术休假申请表》（附件 1），提交学术假期间教学科研工作计划，由所在部门党政联席会议讨论通过并签署意见后，报学校审批。

第二十四条 学术假期间，基本工资、基础性绩效工资等待遇均保持不变，基础性绩效增核、业绩津贴全额发放。超出所在部门额定的岗位教学、科研工作量，超出部分按所在部门绩效工资分配方案执行。

第二十五条 学术假期间，休假人员应妥善安排好工作交接，不得擅自停止或中断所承担的教学科研任务，不应从事与学习和教学科研工作无关的活动，应与所在部门保持联系，定期汇报有关工作情况。

第二十六条 学术假结束后，应及时返岗工作并向所在部门提交书面总结报告等相关材料，由所在部门对其学术假期间的综合表现和学术活动进行审核，并签署书面评价意见，提交人事处备案并销假。

第九章 丧 假

第二十七条 教职工直系亲属（父母、配偶、子女、公婆或岳父母）去世，可给予 3 天丧假。教职工直系亲属在外地去世，须本人去外地料理丧事的，可根据路程远近，按实际给予路程假。

丧假由部门领导审批，路费自理。

第十章 请（休）假期间工资待遇

第二十八条 基本工资和基础性绩效工资（岗位津贴和生活补贴）

（一）婚假、生育假、探亲假、工伤假、学术假、丧假期间正常发放。

（二）病假期间

1.病假两个月以内的，基本工资和基础性绩效工资全额发放。

2.病假超过两个月不满六个月的，从第三个月起，病假期间工资按下列办法计发：

（1）工作年限不满十年的，基本工资和基础性绩效工资按百分之九十发放；

（2）工作年限满十年的，基本工资和基础性绩效工资全额发放。

3.病假超过六个月的，从第七个月起，病假期间工资按下列办法计发：

（1）工作年限不满十年的，基本工资和基础性绩效工资按百分之七十发放；

（2）工作年限满十年不满二十年的，基本工资和基础性绩效工资

绩效工资按百分之八十发放；

(3) 工作年限满二十年的，基本工资和基础性绩效工资按百分之九十发放。

4. 功勋荣誉获得者、国家级表彰奖励获得者(明确享受待遇，下同)仍保持荣誉的，病假期间工资基数计发比例提高百分之十五；省部级表彰奖励获得者仍保持荣誉的，病假期间工资基数计发比例提高百分之十；市(地)级表彰奖励获得者仍保持荣誉的，病假期间工资基数计发比例提高百分之五。提高计发比例后的病假期间工资基数，不得超过原工资基数。

5. 新参加工作人员的病假工资，分别以见习期工资与基础性绩效工资之和，按照上述规定执行。

(三) 事假期间

当月事假累计不超过7天(含7天)，基本工资和基础性绩效工资正常发放；当月事假累计超过7天，按超出天数扣发基本工资和基础性绩效工资；一年内事假累计超过30天且不足60天(含60天)，扣发3个月基本工资和基础性绩效工资；一年内事假累计超过60天且不足90天(含90天)，扣发6个月岗位津贴和业绩津贴。一年内事假累计超过90天，扣发12个月基本工资和基础性绩效工资。

第二十九条 基础性绩效增核和奖励性绩效工资

(一) 婚假、护理假、探亲假、工伤假、学术假、丧假期间正常发放。

（二）产假人员产假期间基础性绩效增核正常发放，机关教辅部门考核奖、超工作量及办学效益奖产假期间不予发放，其他奖励性绩效正常发放。教学科研单位产假人员产假期间按部门绩效分配方案执行。

（三）病假期间

1. 当月病假累计在 9 天（含 9 天）以内的，基础性绩效增核和奖励性绩效工资全额发放；当月病假累计超过 9 天不足 30 天的，按病假超出天数扣发奖励性绩效工资；病假连续 1 个月以上的，自第二个月起，病假期间停发基础性绩效增核和奖励性绩效工资。

2. 全年累计病假超过 30 天的，按病假超出天数扣发基础性绩效增核和奖励性绩效工资。

3. 经省市三级甲等以上或专科公立医院诊断属患重大疾病者（如癌症、精神病等），且病假连续超过 12 个月（含 12 个月）的，在参照国家有关规定的基础上予以照顾：首次办理病假期间基础性绩效增核和奖励性绩效工资在病假一年以内减半发放；第二年起停发。

（四）事假期间

当月事假累计不超过 7 天（含 7 天），基础性绩效增核和奖励性绩效工资正常发放；当月事假累计超过 7 天，按超出天数扣发基础性绩效增核和奖励性绩效工资；一年内事假累计超过 30 天且不足 60 天（含 60 天）的，扣发 3 个月基础性绩效增核和奖

励性绩效工资；一年内事假累计超过 60 天且不足 90 天（含 90 天）的，扣发 6 个月基础性绩效增核和奖励性绩效工资。一年内事假累计超过 90 天的，扣发 12 个月基础性绩效增核和奖励性绩效工资。

第三十条 改革性补贴及其他

（一）婚假、生育假、探亲假、工伤假、学术假、丧假期间正常发放。

（二）病假、事假超过一个月的（向下取整，例如两个半月按两个月计算），按月停发交通费、伙食补贴。

第三十一条 请（休）假人员请（休）假期间，各类保险及公积金标准按同级在职人员执行。

第十一章 考核与年度业绩核算

第三十二条 年度考核

（一）在同一考核年度教职工病假、事假及非单位派出外出学习培训累计超过 6 个月的，参加当年的年度考核，不确定等次，不计算工作年限，不计算连续工龄。

（二）其他在岗人员正常参加年度考核，其中休学术假人员学术假所在年度不得确定为优秀等次。

第三十三条 聘期考核

（一）经省市三级甲等以上或专科公立医院诊断属患重大疾

病者（如癌症、精神病等）且病假在同一聘期连续超过十八个月（含十八个月）的，病假所在聘期可不参加聘期考核（保留原岗位级别，不晋级）。

（二）其他在岗人员正常参加聘期考核。

第三十四条 年度业绩核算

（一）病假人员病假时间累计不超过 30 天的，年度业绩任务按其岗位等级正常核算后下达；病假时间累计超过 30 天的，其年度业绩任务扣除病假时间核算后下达。

（二）产假人员年度业绩任务扣除产假时间核算后下达。

（三）学术假人员年度业绩任务扣除学术假时间核算后下达。

（四）其他在岗人员年度业绩任务正常核算后下达。

第十二章 请销假管理

第三十五条 教职工请（休）假须提前办理申请手续，由本人填写《江苏科技大学请（休）假申请表》（附件 2），详细写明请（休）假事由和期限（学术假申请人员填写《江苏科技大学学术休假申请表》（附件 1）），经批准后方为有效。因故未提前办理请（休）假审批手续者，应及时履行补假手续。请（休）假手续应由本人办理，确因特殊原因本人不能亲自办理的，可委托他人或所在部门代为办理。

第三十六条 教职工请（休）假一旦经学校审核批准不得随意超假，因特殊原因不能按期销假上班的，须提前办理续假手续，由本人提出书面申请，提交本部门领导同意后报人事处审批。

第三十七条 请（休）假、续假期满后，请（休）假者应及时到所在部门报到并办理销假手续，由本人提出书面申请，提交本部门领导同意后报人事处备案。

第三十八条 病假人员身体康复要求返回工作岗位的，应由本人向所在部门提交书面申请，经所在部门领导同意并签署意见后，报人事处审批，方可返岗工作。

第十三章 旷工

第三十九条 有下列情况之一者，按旷工处理。

（一）未办理请（休）假手续而擅自离岗者；

（二）请（休）假未获批准，或请（休）假期满未获批准续假而擅自离岗者；

（三）未经学校同意擅自出国（境）或者出国（境）逾期返回者；

（四）经查明请（休）假理由属欺骗性质，伪造各类请假证明者；

（五）病假人员在病假期间从事有偿收入活动，假借病假为由长期脱岗；

（六）因违纪（法）行为，被公安部门拘留审查者。

第四十条 出现旷工即扣发 1 个月基本工资及绩效工资；1 年内累计旷工 2-6 个工作日，扣发 6 个月基本工资及绩效工资；1 年内累计旷工 7 个工作日及以上，扣发 12 个月基本工资及绩效工资。

第四十一条 连续旷工超过 15 个工作日，或 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，解除聘用合同，学校保留追究其违约责任的权利。

第十三章 附 则

第四十二条 实现年薪制、专项津贴等多元化薪酬分配方式
教职工病假时间超过十二个月的，不再实行原分配方式，改为执行统一的事业单位岗位绩效工资制度。

第四十三条 部门负责人要严格考勤管理，各部门主要负责人为考勤工作第一责任人，负有对本部门教职工请销假管理责任，如对本部门请销假情况隐瞒不报，导致人员擅自离岗的，学校将追究第一责任人的相关责任，并视情况扣发有关责任人的 1 至 3 个月业绩津贴。

第四十四条 处级干部请（休）假及因私出国（境）相关事项，审批流程按学校有关规定执行，请（休）假期间相关待遇与考核按本办法执行。

第四十五条 本办法未涉及的，按国家和江苏省有关规定执行。

第四十六条 本办法自发布之日起执行，由人事处负责解释。原《江苏科技大学教职工请休假管理规定》（江科大校〔2020〕87号）同时废止。

附件：1.江苏科技大学学术休假申请表
2.江苏科技大学请（休）假申请表

附件 1

江苏科技大学学术休假申请表

部门:

姓名		出生年月		进校时间	
现聘专业技术职务		聘任时间		是否首次学术休假	
近 2 个聘期考核结果		申请学术休假类别		休假时间安排	
近 6 年年度考核情况					
申请人任现职以来教学、科研等工作情况					

申请人学术假期间拟开展学术工作安排 (含学术活动具体安排、必要性分析、可行性分析以及拟取得的学术成果等, 可另附纸张)	
本人郑重承若: 以上填写内容属实, 学术假期间严格遵照执行学校规定。 申请人签名: _____ 年 月 日	
学院党政 联席会议 意见	签名 (盖章): _____ 年 月 日
学校意见	签 名: _____ 年 月 日

注: 1.学术假包括学期学术假、学年学术假两种; 2.非首次申请的, 教学、科研工作情况从上一次学术假结束时间填写; 3.本表请 A4 双面打印。

附件 2

江苏科技大学请（休）假申请表

部门:

姓名		性别		出生年月	
请假类型	_____假	请假期限			
请假事由					
个人意见	本人已知悉学校现执行的《江苏科技大学教职工请（休）假管理办法》中的相关请（休）假和待遇兑现规定，同意按照文件执行。 申请人签名： 年 月 日				
部门意见	签名（盖章）： 年 月 日				
所在部门 分管校领导 意见	签名（盖章）： 年 月 日				
人事处 意见	签名（盖章）： 年 月 日				
人事处 分管校领导 意见	签名（盖章）： 年 月 日				

注：1.本表请 A4 打印；2.教职工休产假请在“请假事由”中写明是否寒假或暑假顺延。

