



## 请假考勤

### 请假办理（含请假申请表、销假申请表）

发布时间：2018-12-03 访问次数：23462

#### 一、事假：

1. 凡因私事必须本人办理的，可以请事假。
2. 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。
3. 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。
4. 请事假一个月以上者，机关部处及直属单位人员，由单位领导签署意见，报分管校领导批准后报人事处备案；学院、研究院人员，由单位领导签署意见，通过人事处报分管人事的校领导批准。
5. 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）的教职工，与配偶、父母不住在同一座城市的享受探亲假。见习期满后后方可享受探亲待遇，如在下半年期满的，须自下一年度开始享受探亲待遇。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：教职工父母、公婆、岳父母、配偶和子女去世，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. 符合生育子女的夫妻，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。在其子女年满三周岁之前，每年给予夫妻双方各十天育儿假。

2. 女教职工怀孕流产，根据医疗机构证明，享有产假。怀孕三个月以内流产的，产假为15天至30天；怀孕三个月以上流产的，产假为42天；怀孕七个月以上流产的，产假为98天。

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。

八、博士后纳入学校教职工统一考勤，具体请假办理流程详见：

<https://postdoctor.xmu.edu.cn/bszn/qj.htm>

请假申请表： [请假申请表.doc](#)

[\(/\\_upload/article/files/d0/5c/e3c2b0b1444f89dc6a2ca4f66fa7/d82a90c3-815d-45f7-a3f2-b1f24518eb50.doc\)](#)

 厦门大学博士后请假表 20200708.xls

[\(/\\_upload/article/files/d0/5c/e3c2b0b1444f89dc6a2ca4f66fa7/435e66e5-26d2-487d-9ff8-c0f32ee9570a.xls\)](#)

销假申请表： [销假申请表.doc](#)

[\(/\\_upload/article/files/d0/5c/e3c2b0b1444f89dc6a2ca4f66fa7/4bfee32c-acfb-4b3c-8251-b9678d2637d7.doc\)](#)

 厦门大学博士后销假表20200708.xls

[\(/\\_upload/article/files/d0/5c/e3c2b0b1444f89dc6a2ca4f66fa7/1db8165f-506e-4233-85a4-e87a23a66f29.xls\)](#)

Copyright© 2021 厦门大学人事处 版权所有

福建省厦门市厦门大学 嘉庚主楼13层

邮编：361005 电话：0592-2186239

## 厦门大学请假及缺勤人员薪酬扣发明细表

| 请假或缺勤情况 |               | 工资项目扣发情况                 |      |                                                                                                                                                        |      |
|---------|---------------|--------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|         |               | 基本工资                     | 特区津贴 | 校内岗位工资<br>(分基础性和奖励性, 各占60%和40%)                                                                                                                        | 午餐补贴 |
| 产假      |               | 全发                       | 全发   | 产假期间, 校内岗位工资(基础性)全额发放、校内岗位工资(奖励性)发放一半。<br>上半月请假, 下半月起校内岗位工资(奖励性)按一半发放;<br>上半月销假, 下半月起校内岗位工资(奖励性)全额发放。                                                  | 停发   |
| 旷工      | 1天<=一个月旷工<3天  | 全发                       | 停发   | 一个月旷工1天的, 扣一个月校内岗位工资; 全年累计旷工超过3天的且累计未扣满3个月校内岗位工资的, 扣三个月校内岗位工资; 全年累计旷工超过5天的且累计未扣满6个月校内岗位工资的, 扣6个月校内岗位工资。                                                | 停发   |
|         | 一个月旷工>=3天     | 停发                       | 停发   |                                                                                                                                                        | 停发   |
| 事假      | 一年累计<15天      | 全发                       | 全发   | 全年累计事假超过3个工作日的, 从第4个工作日起, 校内岗位工资按日扣减。日扣减金额计算方式为: 每月校内岗位工资除以22天。                                                                                        | 全发   |
|         | 一年累计=15天      | 全发                       | 全发   |                                                                                                                                                        | 停发   |
|         | 一年累计>15天      | 停发                       | 停发   |                                                                                                                                                        | 停发   |
| 病假      | 一年累计<15天      | 全发                       | 全发   | 请病假人员, 当月超过10天(含公休假, 下同)的, 校内岗位工资发放65%; 当月超过15天的, 校内岗位工资发放50%。全年累计超过20天的, 扣一个月校内岗位工资的50%; 超过两个月的, 从第三个月起, 校内岗位工资发放35%。长期病休人员(含病假6个月以上人员)的校内岗位工资按28%发放。 | 全发   |
|         | 15<=一年累计<=60天 | 全发                       | 全发   |                                                                                                                                                        | 停发   |
|         | 二个月<一年累计<=六个月 | 从第三个月起工龄不满10年发90%满10年全发  | 按80% |                                                                                                                                                        | 停发   |
|         | 一年累计>六个月      | 从第七个月起工龄不满10年发70%满10年80% | 按80% |                                                                                                                                                        | 停发   |

注: 一年请事假累计满1个月以上或一年请病假累计满2个月以上(工伤除外)的人员不发放年终一次性奖金。