

乐山师范学院保卫处

保卫〔2022〕1号

乐山师范学院校卫队员请假管理办法

为进一步加强劳动纪律，完善考勤管理制度，保障校卫队员合法权益，维护正常工作秩序，根据国家、四川省有关法律、法规和文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、适用范围

本规定适用于全体校卫队员。

二、请假类别

1.病假。校卫队员请病假应持请假条和县级及以上医院出具的诊断书办理请假手续。病假若在工休日和法定节假日，均不顺延，不另计算。病假期间的待遇，按基本工资和岗位绩效分项核算，参照学校教职工管理办法执行。

2.工伤假。因工负伤需住院或居家休养的校卫队员，凭县级及以上医院出具的诊断书酌情确定其工伤假时长。

3.婚假。凡符合法定婚龄的校卫队员结婚，经本人申请，

可给予3天以内的婚假。若遇寒暑假，均不顺延，不另计算。校卫队员的子女结婚可享有2天子女结婚假。若婚礼举办地在省外，可增加1天假期。

4.产假、哺乳假、护理假。女校卫队员在合同期内生育，其产假及哺乳假按学校有关政策执行，若遇寒暑假，均不顺延，不另计算。男性校卫队员因配偶生育的，可给予3天护理假。

5.丧 假。校卫队员的亲属（父母、配偶、子女、岳父母、公婆）亡故可享有3天丧假；校卫队员的近亲属亡故可享有1天丧假。若丧事办理地在省外，可增加1天假期。

6.事 假。请事假须有正当的请假事由并出具相关证明材料，经批准后方可离岗，单次原则上不超3小时；一年累计事假时长不超过12小时。

三、请假程序

1.事前请假。校卫队员请假应提前办理请假手续，需提前1天向校卫队队长请假，并按要求填报《乐山师范学院校卫队请假审批记录本》并附相关证明材料。如遇特殊情况事先无法办理请假手续的，须第一时间通过电话向校卫队队长请示并得到批准。

2.事后销假。休假期满后，须按规定到岗并向校卫队队长办理销假手续。

2.及时备案。校卫队员请假前务必做好工作交接，请假并经批准后立即向组长报备，以确保工作正常开展。

四、审批权限

校卫队员请假 1 天（含）以内的由校卫队队长审批；请假 1 天以上，3 天（含）以下的由安全保障中心主任审批；请假 3 天以上，7 天(含)以下报部门分管领导审批；请假 7 天以上报部门负责人审批

五、旷工处理

未办理请假手续、虽提出请假申请但未获批准、请假理由有欺骗行为、伪造虚假证明、紧急情况电话请假返岗后三日内未补办审批手续、请假不按时销假的，按旷工处理。旷工期间停发相应岗位工资和岗位绩效。

六、本规定自公布之日起试行，由保卫处负责解释。

