

# 中国科学技术大学先进技术研究院文件

院字〔2022〕15号

## 关于印发《中国科学技术大学先进技术研究院 员工休假管理办法》的通知

院部机关各部门：

《中国科学技术大学先进技术研究院员工休假管理办法》已经院党政联席会议研究讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

中国科学技术大学先进技术研究院

2022年5月5日



# 中国科学技术大学先进技术研究院 员工休假管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为适应中国科学技术大学先进技术研究院（以下简称“先研院”）发展需要，维护正常工作秩序，保障员工相关福利待遇，根据国家、安徽省等有关规定，结合先研院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于先研院院部机关全体员工，各研发机构可根据实际情况参照执行或另行规定。

## 第二章 请销假程序

### 第三条 请假手续

1. 职工因公、因事、因病或其他原因需离开工作岗位，应由本人提前2个工作日填写《中国科大先研院员工休假审批单》（见附件），经相关领导审批后，报组织与人力资源部备案；请假期满后，应于返岗当日到组织与人力资源部销假。

2. 请假时确因情况紧急（急病、意外事故等）无法亲自办理书面请假手续的，应当天以电话请假或由他人代为请假，事后由本人及时按上述规定补办请假手续，补办手续签字日期应为离岗之前日期。如遇补假理由不真实、领导签字日期与离岗日期不符等情况，离岗时间视为旷工，旷工期间停发所有工资及绩效奖金。

3. 续假应在原请假期满前2个工作日内办理手续，按累计

请假时间进行相应审批，并报组织与人力资源部备案。

4. 除病假外，原则上性质不同的假期不得接续申请(事假、婚假)。

#### **第四条 请假审批权限**

各部门工作人员请假 1-2 天须部门负责人审批（部门负责人暂缺的，由部门副职审批）；3-5 天须分管院领导审批；超过 5 天须院主要领导审批。

部门副职请假须由部门主要负责人审批（部门主要负责人暂缺的，由分管院领导审批）；部门主要负责人请假须由分管院领导审批；

院领导干部请假 3 天以下（含 3 天）须通过口头或手机短信、微信向院主要负责人请假；3 天以上，须履行书面请假手续，由院主要负责人审批。

院主要负责人请假 3 天以下（含 3 天）须通过口头或手机短信、微信向分管校领导请假。3 天以上，须履行书面请假手续，由分管校领导审批。

请假审批后，须报组织与人力资源部备案。

### **第三章 休假类别**

#### **第五条 带薪年假**

连续工作 1 年以上的，享受带薪年假(以下简称年休假)。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。相关待遇标准如下：

1. 员工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

2. 员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。

各部门根据具体工作情况，并考虑员工本人意愿，统筹安排员工年休假。年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。各部门确因工作需要不能安排员工休年休假的，经员工本人同意，可以不安排员工休年休假。对员工应休未休的年休假天数，先研院按照法定节假日加班费标准支付应休未休年休假补助。

## **第六条 事假**

### **1. 申请条件**

员工因个人或家庭原因需要请假的可以请事假，事假以天或小时为计算单位。

### **2. 相关待遇标准**

1. 工作人员全年累计事假在 5 个工作日以内（ $\leq 5$ ）的，基本工资、岗位津贴全额计发；

2. 工作人员全年累计事假超过 5 个工作日（ $> 5$ ），不超过 20 个工作日（ $\leq 20$ ）的，从第 6 个工作日起，基本工资全额计发，岗位津贴按日减发。日减发工资计算方式为：每月应发岗位津贴除以 21.75 天；

3. 全年累计事假超过 20 个工作日（ $> 20$ ），从第 21 个工作日起，工资总额按日减发，日减发工资计算方式为：每月应发工资总额除以 21.75 天；

4. 工作人员事假期间的绩效奖金按单位确定的分配办法计发；

5. 员工全年事假一般不得超过一个月。对有特殊情况：如直系亲属患癌等病需外出陪医或陪院看护的，经主管部门批准后可适当延长假期。

## 第七条 病假

病假是指员工因病经医生诊断必须停止工作进行休息治疗而给予的一定医疗期。员工因病需要治疗并请假的，须到正规的医院就诊。（正规医院是指市、县级以上（含）正规医院。）员工须凭医生诊断并出具的《病情证明单》、住院证明等申请病假休息；需要申请病假的，一般应当在病假开始前申请；确实无法在病假开始前申请的，应当履行微信、短信请假手续，且在病假结束返岗后一周内补办请假手续。

### 1. 相关待遇标准

（1）员工病假在 2 个月以内的，工资待遇不变；

（2）员工病假超过 2 个月的，从第 3 个月起按照下列标准发给病假期间工资：事业单位专业技术人员和管理人员为职务工资、津贴之和；事业单位工人为技术等级（岗位）工资和津贴之和，下同）；

工作年限不满 10 年的，发给本人工资的 90%；

工作年限满 10 年的，工资照发。

（3）员工病假超过 6 个月的，从第 7 个月起：

工作年限不满 10 年的，发给本人工资的 70%；

工作年限满 10 年不满 20 年的，发给本人工资的 80%；

工作年限满 20 年以上的发给本人工资的 90%。

### 2. 其他规定

(1)由本人提出申请,并填写《先研院员工休假审批单》,经相关领导审批后,报组织与人力资源部备案;

(2)员工在病假期间从事有收入活动的,即停发病假期间工资;

(3)员工在病假期间可继续享受除奖金和岗位性津贴以外的其它津(补)贴和福利待遇;

(4)新录用人员在试用期期间休病假的,试用期间工资照发,其休病假时间超过两个月及以上的,试用期时间相应顺延;

(5)员工因公负伤或因公受伤部位复发休病假的,其休病假期间工资照发;

(6)因病确实不能坚持正常工作,并经相关部门鉴定,确属完全丧失工作能力的,应按有关规定及时办理退休或退职手续;

(7)女性员工休产假期满,因健康原因不能坚持正常工作的,经定点医疗机构出具证明,经相关领导审批后,可享受病假期间的工资待遇;

(8)在一年内病假累计超过3个月的,不再享受当年其他各项员工休假待遇。

## **第八条 婚假**

婚假,是指劳动者本人结婚依法享受的假期。相关待遇标准如下:

1.按法定结婚年龄(女20周岁,男22周岁)结婚的,可享受13天婚假;

2.结婚时男女双方不在一地工作的,可视路程远近,另给

予路程假；

3. 在探亲假(探父母)期间结婚的，不另给假期；

4. 婚假包含公休假和法定节假日；

5. 再婚的可享受法定婚假；

6. 员工在婚假和路程假期间，享受其在职在岗的工资、奖金、福利待遇；

7. 如需申请婚假的员工，应当在领取结婚证之日起一年内休完。

### **第九条 产假**

女职工生育或者终止妊娠，用人单位应当保障其享受下列劳动保护：

1. 正常分娩的，休产假 158 天，其中产前可以休假 15 天；

2. 难产或者实施剖宫产手术分娩的，增加产假 15 天；

3. 生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；

4. 怀孕不满 4 个月流产的，休产假 15 天；

5. 怀孕满 4 个月不满 7 个月流产的，休产假 42 天；

6. 怀孕 7 个月以上终止妊娠的，休产假 98 天；

7. 男方享受 30 天护理假，一个年度内可分多次休完；

8. 员工在前款规定的产假、护理假期间，享受其在职在岗的工资、奖金、福利待遇；

9. 产假包括公休假日和法定节假日。

### **(六) 育儿假**

在子女六周岁以前，每年给予职工 10 天育儿假。不按照子女数量叠加享受，可在一个年度内分多次休完，不包含国家法

定节假日、休息日。

休假期间须保持手机畅通，不影响单位业务正常开展。员工在育儿假期间，享受其在职在岗的工资、奖金、福利待遇。

单位安排的集中轮休与育儿假不可同时享受。

### **第十条 哺乳假**

女职工哺乳未满1周岁婴儿的，用人单位应当给予下列劳动保护：

1. 不延长其劳动时间，不安排其从事夜班劳动；

2. 实行工作量定额的，相应减少其工作量；

3. 在每天的劳动时间内为其安排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。

前款规定的哺乳时间可以一次使用，也可以分开使用。哺乳时间和在本单位内为哺乳往返途中的时间，计入劳动时间。女职工哺乳期间享受其在职在岗的工资、奖金、福利待遇。

### **第十一条 独生子女护理假**

在国家提倡一对夫妻生育一个子女期间，领取独生子女父母光荣证的，在父母住院期间，给予其独生子女每年20天护理假。根据父母住院情况，可一次休完，也可分次使用。不包含国家法定节假日、休息日。

单位安排的集中轮休与独生子女护理假不可同时享受。

### **第十二条 丧假**

员工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，可以根据具体情况，由本单位主要领导批准，酌情给予一至三天的丧假。员工在外地的直系亲属死亡时需要员工本人去外地料理丧事的，



都可以根据路程远近，另给予路程假。员工在休丧假和路程假期间，单位均应当照常发放员工的工资。丧假不包括公休假日和法定节假日。

### **第十三条 探亲假**

工作满一年的固定员工，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受本规定探望配偶的待遇；与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受本规定探望父母待遇。员工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的，不享受探亲假。探亲假及路程假均包括公休假日和法定节假日在内。相关待遇标准如下：

1. 员工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为 30 天；

2. 未婚员工探望父母，原则上每年给假一次，假期为 20 天，如果因为工作需要，本单位当年不能给予假期，或者员工自愿两年探亲一次，可以两年给假一次，假期为 45 天；

3. 已婚员工探望父母的，每 4 年给假一次，假期为 20 天；

4. 员工在规定的探亲假期和路程假期内，按照本人的基本工资发给工资；

5. 员工探望配偶和未婚员工探望父母的往返路费，由所在单位负担。已婚员工探望父母的往返路费，在本人月基本工资 30% 以内的，由本人自理，超过部分由所在单位负担。

6. 单位安排的集中轮休与探亲假不可同时享受。

### **第十四条 月经假**

女职工因月经过多或者痛经不能正常上班，申请休息的，用人单位根据医疗机构证明，安排其休息1至2天。用人单位应当给予女职工特殊卫生保护，向女职工发放必要的卫生用品。员工在月经假期间，单位均应当照常发放员工的工资、奖金及福利。

#### 第四章 法定年节及纪念日

**第十五条** 根据《国务院关于修改《全国年节及纪念日放假办法》的决定》规定：

（一）全体公民放假的节日：

1. 新年，放假1天(1月1日)；
2. 春节，放假3天(农历正月初一、初二、初三)；
3. 清明节，放假1天(农历清明当日)；
4. 劳动节，放假1天(5月1日)；
5. 端午节，放假1天(农历端午当日)；
6. 中秋节，放假1天(农历中秋当日)；
7. 国庆节，放假3天(10月1日、2日、3日)。

（二）部分公民放假的节日及纪念日：

1. 妇女节(3月8日)，妇女放假半天；
2. 青年节(5月4日)，14周岁以上的青年放假半天；
3. 儿童节(6月1日)，不满14周岁的少年儿童放假1天；
4. 中国人民解放军建军纪念日(8月1日)，现役军人放假半天。

（三）少数民族习惯的节日，由各少数民族聚居地区的地方人民政府，按照各该民族习惯，规定放假日期。

(四) 二七纪念日、五卅纪念日、七七抗战纪念日、九三抗战胜利纪念日、九一八纪念日、教师节、护士节、记者节、植树节等其他节日、纪念日，均不放假。

(五) 全体公民放假的假日，按照国家有关规定执行。部分公民放假的假日，如果适逢星期六、星期日，不予补假。

(六) 上述年节及纪念日具体休假时间以院综合管理部统一发布通知为准。

## 第五章 附则

**第十六条** 本办法如有与国家相关法律、法规、地方条例等规定不一致的，以国家法律、法规、地方条例等规定为准。

**第十七条** 本办法自发布之日起实施，由组织与人力资源部负责解释。原《中国科学技术大学先进技术研究院职工休假管理办法(试行)》(院字〔2016〕37号)同时废止。

附件：

## 中国科大先研院员工休假审批单

姓名		部门	
职务/岗位		参加工作时间	工作年限
请假天数	请假时间： 年 月 日至 年 月 日，共计请假天数____天。		
请假事项	<input type="checkbox"/> 带薪年休假； <input type="checkbox"/> 病假； <input type="checkbox"/> 婚假； <input type="checkbox"/> 产前假； <input type="checkbox"/> 产假； <input type="checkbox"/> 育儿假； <input type="checkbox"/> 哺乳假； <input type="checkbox"/> 丧假； <input type="checkbox"/> 独生子女护理假； <input type="checkbox"/> 探亲假； <input type="checkbox"/> 月经假； <input type="checkbox"/> 事假及其他。		
请假事由	申请人： 年 月 日		
部门负责人 审批意见	签字： 年 月 日		
组织与人力资源部 合规性审查及审批意见	签字： 年 月 日		
分管院领导 审批意见	签字： 年 月 日		
主要院领导 审批意见	签字： 年 月 日		

注：本单一式三份，员工本人、员工所在部门、人力资源部门各执一份。