

中国科学院沈阳应用生态研究所文件

科应生所字〔2024〕63号

中国科学院沈阳应用生态研究所 关于印发《中国科学院沈阳应用生态研究所 职工请销假管理办法》的通知

所内各部门：

《中国科学院沈阳应用生态研究所职工请销假管理办法》经所长办公会讨论通过，现予印发，从2024年10月起执行。

中国科学院沈阳应用生态研究所

2024年10月12日



中国科学院沈阳应用生态研究所

职工请销假管理办法

第一章 总则

第一条 为强化工作纪律，规范请销假管理，切实履行岗位职责，确保各项工作顺利高效运行，根据国家有关法律、法规，结合我所实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我所在岗的事业编制人员、特别研究助理（以下统称“职工”），其他人员可参照执行。

第二章 休假管理

第三条 职工的年假、婚丧假、探亲假、产假、病假、事假等，依据国家及辽宁省相关规定执行。职工请休假须履行请休假手续，并经部门负责人审批，报人事教育处备案或审批后方可执行。

第四条 病假

（一）职工因病或非因工（公）负伤，经医院诊断证明需要休息治疗的，可依据诊断结果给予病假。

（二）职工需要停止工作医疗时，依据医院诊断结果，以及本人参加工作年限和在本单位工作年限，可给予 3-6 个月的医疗期（含公休日及法定节假日）。经批准，可根据诊断结果延长医疗期。

（三）职工因工（公）负伤按国家工伤保险条例相关规定执行。

第五条 事假

（一）职工个人或家庭如遇特殊情况，必须离开工作岗位的，可视实际情况及工作需要核给事假，全年最长可核给事假累计为 20 天（不含公休日及法定节假日）。

（二）职工事假超过上述时限的，按所超天数扣发岗位津贴绩效津贴。

（三）职工年内累计事假超过 1 个月的，年终考核不得确定为优秀档次。超过 6 个月的，不能参加年度考核，不计算考核年限。

第六条 婚假

依法办理婚姻登记的职工，可给予 10 天婚假。上述婚假不含公休日及法定节假日。婚假应在婚姻登记后 1 年内一次性休完。

第七条 产假

本所职工产假按国家及《辽宁省人口与计划生育条例》规定执行。

（一）已婚女职工生育时（已获得生育指标）产前、产后连续计算产假，正常产产假 158 天。难产的另增加 15 天。多胞胎生育的，每多生育一个子女，增加产假 15 天。上述产假含公休日及法定节假日。

(二)男职工配偶正常生育子女的,享有护理假 20 天(含公休日及法定节假日)。

(三)计划生育手术休假(含人工流产)按《辽宁省人口与计划生育条例》规定执行。

(四)育儿假

子女不满三周岁的夫妻,每年分别享受累计十日的育儿假。

(五)哺乳假

女职工产假期满,有不满一周岁的婴儿,每天有两次哺乳时间(含非母乳喂养),一般每次 30 分钟,多胞胎生育的,每多哺乳一个婴儿,每次哺乳时间增加 30 分钟。女职工每天工作时间内的两次哺乳时间可合并使用,哺乳时间和在哺乳往返途中的时间,算作劳动时间。

第八条 丧假

职工的直系亲属(父母、配偶和子女,含岳父母、公婆)死亡时,可给予 1-3 天丧假(不含公休日及法定节假日),超过部分按事假处理。职工需要到外地料理丧事的,可根据往返必须的时间另行给予路程假。

第九条 带薪年假

职工按工作年限,享受带薪年假时间为: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(不含公休日及法定

节假日)。

我所如已统一安排职工带薪年休假，原则上个人将不再重复享受；如个人未享受我所统一安排的带薪年休假，经申请批准可享受。

第十条 探亲假

(一) 境内探亲

1.职工在我所工作满1年，与配偶两地分居，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望配偶的待遇；职工与父、母亲都不住在一地，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望父母的待遇。结婚后与配偶分居两地的从第二年开始享受探亲假。

2.探亲假期

(1) 探望配偶的，每年1次，假期为30天。

(2) 未婚职工探望父母的，每年1次，假期为20天。

(3) 已婚职工探望父母的，每4年1次，假期为20天。

(二) 境外探亲

1.出境探望配偶的(其配偶必须在国外居住满1年)，每年1次，假期为30天。

2.出境探望父母的，每年1次，假期为20天。

(三)探亲假含公休日及法定节假日，一次连续使用有效，剩余部分作废。

(四)探亲假经批准可延期，但不能超过上述探亲假上限。出国探亲逾期不归者按自动离职处理。

第十一条 照料假

获得《独生子女父母光荣证》的夫妻年满六十周岁后住院治疗的，其子女所在单位应当支持其子女照料陪护，给予其子女每年累计不超过十五日的照料假。

第三章 请假程序

第十二条 职工请假的，事前须填写《请假审批表》并提供有关证明，经批准后，假期方为有效。因突发事件或急病来不及先行请假者，应利用电话或其他方式向部门负责人或人事教育处请假并获得批准，返回研究所补办请假手续，否则以旷工处理。

第十三条 请假审批

（一）职工因工作需要或其他原因不能按时上班者，应履行请假手续。请假需按照逐级审批程序进行。其中：职工请假，需部门负责人审批；部门负责人请假，需报人事教育处或分管所领导审批。具体审批程序如下：

- 1、职工请假 3 天以下（含 3 天）的，由部门负责人审批；
- 2、请假 4 天至 7 天的，由部门负责人审批后报人事教育处备案；
- 3、请假 8 天至 15 天的，由部门负责人审批后报人事教育处审批；

4、连续请假 15 天以上的，由部门负责人审批后报人事教育处，并经分管人事所领导审批。

（二）职工没有正常履行请休假手续的、假满未归擅自延长假期的，经查实，按旷工处理。

第十四条 旷工

（一）职工无故迟到、擅自离开工作岗位或请假未得到批准、擅自不来上班的、违反社会治安和触犯法律被公安部门扣留的均视为旷工。

（二）部门发现职工旷工要及时与本人或其家属取得联系，了解情况。职工旷工在 2 天以上的，各部门须以书面形式报人事处备案。

（三）职工连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，研究所将按照《中国科学院人员聘用制度实施办法》及《劳动合同法》相关规定依法处理。

第四章 附则

第十五条 所纪委将对各部门考勤及请销假情况进行督导检查。如有违反将依法依规依纪给予相应处分。

第十六条 本办法各类休假按国家相关政策执行。如遇国家政策重新修订，按新修订的政策执行。

第十七条 领导干部、承担国家重大任务的核心和骨干人员请销假按国家、院相关要求执行。

第十八条 本办法自下发之日起执行，原《职工考勤及请销假管理办法》（科应生所字〔2018〕58号）同时废止。

第十九条 本办法由人事教育处负责解释。