

南昌技师学院

洪技政〔2025〕13号

关于印发《南昌技师学院党委“三重一大”事项集体决策制度》等11项制度的通知

各科室、分院、相关辅助机构：

经2025年第4次院党委会研究通过，现将《南昌技师学院党委“三重一大”事项集体决策制度》《南昌技师学院党委会议事规则》《南昌技师学院院长办公会议事规则》《南昌技师学院合同管理办法》《南昌技师学院教职工考勤管理暂行规定》《南昌技师学院教职工请休假和外出报备规定》《南昌技师学院公文处理办法》《南昌技师学院印章管理办法》《南昌技师学院公务用车管理办法》《南昌技师学院公务接待管理办法》《南昌技师学院保密工作规定》等11项制度印发给你们，请严格遵照执行。



附件6

南昌技师学院教职工请休假和外出报备规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院工作人员管理，强化作风效能建设，规范学院教职工请休假和外出报告管理工作，根据国家和省、市有关规定，参照市人社局管理要求，结合学院实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学院全体教职员工。

第二章 请休假规定

第三条 请假事由。教职工因病（工伤）需要治疗休养，因私请事假（包括事假，以及婚假、丧假、产假、哺乳假、育儿假、家长假、护理假等国家法律法规规定请假），经履行请假手续后，方可请假。

第四条 请假期限。病（工伤）假的期限以医院出具的有关证明为准，婚假、丧假、产假、育儿假及护理假等以国家和江西省有关规定为准（具体见附件1）。婚假、产假、病假、工伤假及护理假均包括公休假日和法定假日在内；事假、丧假、育儿假均不包括公休假日和法定假日在内。

第五条 请假手续。

（一）教职工请假，应当履行请假审批手续，填写《请假审批表》（附件2），履行审签程序后，交院长办公室登记，经批

准并安排好工作后方可离岗。承担有教学任务的教职工请假，除履行请假审批手续外，还应履行教务调换课相关手续。

如因特殊情况（如本人无法提前预见的情况），本人不能事先请假，须按审批权限电话请假，事后补办请假手续。

（二）请假期满，应按时返回工作岗位，及时销假。因故不能上班的，可以申请续假，续假手续与请假手续相同。

（三）对不经请假、请假未获批准而擅自不上班、请假期限已满不续假或续假未批准而逾期不归的，按旷工处理。

第六条 审批权限。

（一）学院一般工作人员 1 天（含）以内的请假，报部门负责人批准；1 天以上的请假由部门负责人审核后，报分管院领导批准；5 天及以上的请假，需报院主要领导批准（其中属于婚假、产假等国家有明确规定的，由分管院领导批准）。

（二）学院部门副职 1 天（含）以内的请假，报部门负责人批准，并报告分管院领导；1 天以上 3 天（含）以内的请假，由部门负责人审核后，报分管院领导批准；3 天以上的请假，报学院主要领导批准（其中属于婚假、产假等国家有明确规定的，由分管院领导批准）。

（三）学院部门负责人 1 天（含）以内的，报分管院领导批准，并报告学院主要领导；1 天以上的，经分管院领导审核后，报学院主要领导批准。

（四）学校班子成员的请假报学院主要领导审批，并按照市

人社局有关规定报相关局领导批准。

第三章 外出报备规定

第七条 报备情形

学院中层副职及以上干部有下列外出情形之一的，应当报备。

- (一) 离昌出差、出访；
- (二) 离昌考察调研；
- (三) 离昌学习、休假；
- (四) 其他应当报备的情形。

以上事项含国家法定节假日、双休日期间。

第八条 报备要求。外出报备的内容包括外出人员、事由、时间、地点、联系方式。

第九条 报备程序和方式。

外出报备原则上提前2天。因紧急事项临时外出的，应当及时向相关领导报告，并在报备中说明情况；外出延迟、改变行程或提前返回的，应当及时补充报告。

部门副职外出报备，由部门负责人、分管院领导同意；部门负责人外出报备，需分管院领导、学院主要领导同意，填写外出报备表（附件3）报院长办公室备案。

休息日或法定节假日离开南昌的，按审批权限口头报备。属于出国（境）情形的，按有关规定执行。

第四章 其 他

第十条 一年内病假累计达 60 天或事假累计达 30 天的，当年年度考核不评为优秀等次。

第十一条 严格请休假和外出报告制度，对违反本规定的，视情节轻重给予约谈、警告、通报批评等处理，情节严重的，给予组织处理或纪律处分。

第十二条 本规定由学院院长办公室负责解释，自印发之日起施行。

附件6-1

有关请假期限规定

(一)婚假：符合《江西省人口与计划生育条例》规定男性22周岁、女性20周岁结婚的夫妻(含初婚、再婚，不含复婚)，可以享受18天的婚假。婚假应一次性休完，原则上在结婚登记后半年内休完，逾期视为自动放弃。

(二)丧假：工作人员直系亲属(祖父母、外祖父母、父母亲、配偶、子女)去世，假期5天；岳父母、公婆去世，假期3天。丧假应一次性休完，逾期视为自动放弃。

(三)产假：符合国家计划生育规定的单胎顺产女职工，假期188天。难产或者实施剖宫产手术分娩的，增加产假十五天；生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假十五天。男方护理假30天。护理假应一次性休完，逾期视为自动放弃。

1. 女职工怀孕不满三个月施行计划生育补救措施的，休假25日；怀孕三个月以上施行计划生育补救措施的，休假42日。

2. 放置宫内节育器的，休假3天，七天内不安排重体力劳动；取出宫内节育器的，休假1天；结扎输精管的，休假7天；结扎或者复通输卵管的，休假21天。同时接受两种节育手术的，假期合并计算。流产、接受节育绝育或者复通手术的，均需附就诊医院的相关诊断证明和就诊发票。产假应一次性休完，逾期视为自动放弃。

(四)哺乳假：对哺乳未满一周岁婴儿的女职工，在每天的

劳动时间内为其安排一小时哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳一个婴儿每天增加一小时哺乳时间。婴儿满一周岁，经用人单位指定的医疗机构确诊为体弱儿的，可以适当延长女职工的哺乳期，但最长不超过六个月。

（五）育儿假：符合法律、行政法规和《江西省人口与计划生育条例》规定生育第一个子女、第二个子女、2021年5月31日之后生育第三个子女及符合《江西省人口与计划生育条例》第九条规定“再生育的夫妻，在其子女0~1周岁、1~2周岁、2~3周岁期间，夫妻双方可以各休10天育儿假”。育儿假10天是指累计十个工作日。夫妻育有多个3周岁以下子女的，不以孩子累计增加育儿假，仍执行夫妻双方各10天的育儿假。

请休哺乳假、育儿假均须提供孩子出生证明复印件。

（六）病假：请病假须提供正规医院出具的相关证明材料，如诊断证明、病历等。如需住院治疗、病休等三天及以上的，需提供三甲医院开具的证明材料。

（七）工伤假：请假须附南昌市劳动能力鉴定委员会出具的工伤鉴定结果及医保定点医院（急诊病重者按就近诊治医院）出具的诊断证明。

（八）家长假：有子女在校（包括幼儿园、小学、初中、高中）读书的工作人员，每学期给予累计2次，每次半天（不能累计，不能跨学期，上学期休假时间为当年9月1日至次年1月31日，下学期休假时间为当年2月1日至当年8月31日）的家

长假，可以根据孩次累计增加家长假。此假不得用于其他，如有虚假，按旷工处理。

（九）护理假：根据《江西省养老服务条例》第六十七条规定“父母患病住院治疗期间，其子女为独生子女的可以给予每年累计不超过15天的护理假，非独生子女的可以给予每年累计不超过7天的护理假”。护理假期间，工资福利待遇不变，不影响晋升或者晋级。

以上假期与上级政府部门规定不符，或者上级政府部门今后调整假期的，以上级政府部门规定为准。

附件6-2

南昌技师学院教职工请休假审批表

请假人		所在部门	
请假时间		请假类别	
请假事由			
部门负责人 意见			
分管院领导 意见			
院主要领导 意见			

附件6-3

南昌技师学院教职工外出报备表

报告时间:

报告人		所在部门 及职务	
外出及返回 时间		外出地点	
外出事由			
外出交通 方式			
外出期间 工作安排			
部门负责人 意见			
分管院领导 意见			
院主要领导 意见			