

南通理工学院

通理工基〔2020〕15号

关于印发《基础教学学院 教职工请假制度实施办法（修订）》的通知

各教研室：

为严格执行南通理工学院调停代课管理规定，加强学院规范

病假、事假在 10 天以上的，由所在单位主要负责人签署意见，组织人事处审核，报请分管院领导批准。请另外填写南通理工学院教职工请假审批表。请假手续办理后，请假人凭请假条到人事处备案。

3. 病假要有医院证明。
4. 未经批准擅自离岗作旷工处理。
5. 请假时间要标明起讫时间。

- 附件：1. 南通理工学院教职工考勤办法
2. 基础教学学院教职工请假审批表



1

补 待

—
补

备待

补

/

3
待

备待

胞 层

0

胞

层

备待

(一) 事假

备

+/

1. 事假手续的办理

2. 事假期间工资的计发

备

备 %

(二) 病假

1. 病假手续的办理

待

待

2. 病假期间的工资待遇

备

+

+

+

备

备

+

备

备

备

备

.

0

0

.

备

备

/

2

2

/

0

胞

(三) 婚假

/

+

(四) 产假

+

3

+/

+/

+/

+

(

备

0

(

+/

1

.

1

3

· (

/(

(五) 丧假

母

层

备

母

补

备

+/

备

待

/ /

待

. + + 0 + +

待

+

待

补

2

2

2

+

.

.

/

/

/

/

.

.

1

+

+

+/

1

1

+

