

中国热带作物学会文件

中热学字〔2024〕20号

中国热带作物学会 关于印发《中国热带作物学会秘书处工作人员 请休假管理暂行办法》的通知

各相关单位：

《中国热带作物学会秘书处工作人员请休假管理暂行办法》
经2024年3月14日第十届十二次常务理事会议审议通过，现予
以印发，请遵照执行。

特此通知。



中国热带作物学会秘书处 工作人员请休假管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范中国热带学会（以下简称“学会”）秘书处工作人员的各种假期管理，保障工作人员待遇，提高学会工作效率，根据《国务院关于修改〈全国年节及纪念日放假办法〉的决定》《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》《女职工劳动保护特别规定》《国家机关工作人员病事假期间生活待遇的规定》《海南省人口与计划生育条例》等有关规定，结合学会实际，制定本办法。

第二条 学会秘书处工作人员（含劳务派遣人员，不含学生及挂职锻炼人员）（以下简称工作人员）享受假期种类包括公休假、带薪年休假（简称“年休假”）、探亲假、病假、事假、婚丧假、计划生育假、护理假、育儿假等。

第二章 假期种类及待遇

第三条 学会工作人员享受假期种类包括公休假、带薪年休假（简称“年休假”）、探亲假、病假、事假、婚丧假、计划生育假、育儿假等。

第四条 公休假

1. 国家规定公休假日指每星期的周六、周日；国家规定法定

节日指元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节、妇女节、青年节。工作人员在法定节假日期间享受与正常工作期间相同的工资待遇。

2. 学会工作人员在法定节假日和公休假日期间，因学会工作需要安排从事指令性、突击性任务或工作值班等专项工作，应适当安排调休、补休；确实无法安排调休、补休的，符合发放工作报酬规定的，报酬标准按有关规定执行。

第五条 年休假

1. 职工累计工作已满 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；20 年以上的，年休假 15 天。

2. 职工工作年限满 1 年、满 10 年、满 20 年后，从下月起享受相应的年休假天数。

3. 国家法定的节假日、休息日和规定的产假假期等，不计入年休假的假期。

4. 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。综合事务部（党委办公室）将根据实际工作情况，在保证不影响工作正常运转前提下统筹安排，与法定节假日重合的可顺延。确因工作需要不安排年休假的，应当征求职工本人同意，并及时安排调休。

5. 在年休假期间享受与正常工作期间相关工资待遇。

第六条 探亲假

1. 工作满一年的人员，符合下列条件之一，可享受探亲假待

遇：

①与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的；

②与父母都不住在一起，又不能在公休假日团聚的。

2. 探亲假天数标准

①工作人员国内探望配偶的，每年准假1次，假期不超过30天。已婚人员国内探望父母的，每4年准假1次，假期不超过20天。未婚人员国内探望父母的，每年准假1次，假期不超过20天。

②因私出国（境）探亲假，每3年可享受1次，其中探望父母、配偶（非公派留学）、子女的，探亲假不超过30天；出国（境）前确定的留学年限在3年以上的公派留学人员，婚后在国外学习期限达1年以上者，其国内配偶可享受探亲假3个月。

学会可根据职工探亲路程远近情况，适当给予路程假。

上述假期天数是指学会工作人员与探望对象团聚的时间，包括法定节假日和公休假在内，不得跨年度累计。

3. 有下列情形之一的，不能享受探亲假

夫妻分居的职工在1个年度内的，一方享受探望配偶的待遇后，另一方不再享受。女员工当年休产假期间超过30天以上的，当年不再享受探亲假。公派出国（境）的援外人员可回国休假1个月，不再享受探亲假；公派出国（境）的进修人员、访问学者，其配偶不享受出国（境）探亲假。

4. 探亲假期间工资待遇

工作人员在规定的探亲假期和路程假期内，基本工资和国家规定的津贴补贴正常发放；学会根据实际情况自行确定职工探亲假期间绩效工资发放标准。

工作人员探亲往返路费的报销标准按照《中国热带作物学会差旅费管理办法》执行。

第七条 病假

1. 工作人员因病、因伤必须治疗和休假的，应出具县级及以上医院病假证明向综合事务部（党委办公室）申请病假，请假时未能提供证明的，须在请假后 1 周内提供。长期休病假的，根据用人单位规定定期出具医院证明。

2. 出差、探亲等途中因急性病在异地就医的，应先口头向单位请假，并在返回单位后及时提供诊治医院开具的疾病证明，办理请假手续。

3. 病假期间工资待遇

病假累计 60 天及以内的，基本工资、国家规定的津贴补贴工资照发；病假累计 61—180 天的，从第 61 天起，工作年限不满 10 年的扣减 10%基本工资、国家规定的津贴补贴；工作年限满 10 年的，基本工资、国家规定的津贴补贴照发；病假累计超过 180 天的，从第 181 天起，工作年限不满 10 年的扣减 30%基本工资、国家规定的津贴补贴；工作年限满 10 年及以上的，扣减 20%基本工资、国家规定的津贴补贴。学会可根据实际情况酌情扣减绩效工资。

4. 间断请病假在当年度内按累加计算。病假期间如遇法定节日、公休假的，假期不顺延计算。

5. 工作日半休

长期病休的职工所患疾病已治愈，但身体仍较弱的，根据医院的证明，经学会领导同意后，可以享受工作日半休，即半日工作半日休养。工作日半休最长不超过 30 天，工资原则上照发，学会可根据实际情况酌情扣减奖励性绩效工资。

6. 不能提供医院证明，或弄虚作假取得证明请休病假的，按旷工处理。伤病休假职工从事有收入性活动的，一经发现即停发其全部工资及其一切福利待遇；经批评教育不改的，按旷工处理；情节严重的，可给予行政处分直至按自动离职处理。

第八条 事假

1. 遇有个人特殊情况必须占用工作时间办私事的，应由本人提出事假申请。

2. 事假的假期应根据实际情况从严掌握。在国内探亲访友等的，最高不超过探亲假期期限；因私出国（境）的最高不超过 3 个月；出国（境）人员确因特殊情况需要续假的，续假时间最长不超过 1 个月。

3. 事假期间如遇法定节假日、公休假日，假期不顺延计算。

4. 事假工资待遇：月基本工资和国家规定的津贴补贴，全年事假累计 15 天以内的照发；15—30 天的，按照日工资标准的 50% 扣减；超过 30 天的，按超过的事假天数全额扣减。基础性绩效

工资按事假天数全额扣减。奖励性绩效工资：全年事假累计 15 天以内，按事假天数扣减；15—30 天，按当年奖励性绩效工资 50% 扣减；全年事假累计超过 30 天的，全额扣减当年奖励性绩效工资。

第九条 婚丧假

1. 婚假

依法登记结婚的夫妻，可享受婚假 13 天，婚假与法定节假日重合的可顺延，与公休假重合不顺延。

2. 丧假

假期一般不得超过 3 天，如路途遥远等特殊情况，按实际情况酌情办理。丧假与法定节假日重合的可顺延，与公休假重合不顺延。经批准的婚丧假期间，工资待遇照发。

第十条 计划生育假

1. 产假

符合国家和地方规定生育子女的夫妻，生育的女职工享受 188 天产假。难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。给予男方护理假 15 天。

产假、护理假与法定节假日重合的可顺延，与公休假日重合的不顺延。

女职工产假、男职工护理假期间工资照发，并享受全勤待遇，不影响晋级、调整工资和计算工龄。

2. 哺乳假

女职工产假期满后，对哺乳未满 1 周岁婴儿的女职工，可在每天的工作时间内为哺乳期女职工安排 1 小时哺乳时间。

第十一条 其他假期种类

上述未提及的其他假期种类（计划生育假、护理假、育儿假等），可参照学会支撑单位有关请休假管理制度执行。

第三章 请休假管理

第十二条 请假与销假管理

工作人员请休假应履行书面请假手续，书面填写请休假申请表（格式详见附件），经审批同意后方可请休假。其中秘书长请休假报理事长审批，副秘书长请休假报秘书长审批，部门负责人请休假报分管副秘书长审批，工作人员请假报部门负责人审批。审批完成后，报综合事务部（党委办公室）备案，综合事务部指定专人负责工作人员请休假统计管理工作。

特殊情况的，可先口头请假，并在销假前履行书面请假手续。假期结束后，应及时到综合事务部（党委办公室）到销假。

第十二条 工作人员应自觉遵守劳动纪律，按时上班，不早退，坚守工作岗位，不擅离职守，严格执行请休假管理制度，未经请假或请假未批准而擅自离开工作岗位者按旷工计。

第四章 附 则

第十三条 本办法自发布之日起执行。

第十四条 本办法由学会秘书处负责解释。

中国热带作物学会 工作人员请休假申请表

部门：

填报日期： 年 月 日

姓名		职务		职称	
参加工作时间（以交 社保时间为准）			连续工龄 （年）		
申请请休假时间	从 年 月 日至 年 月 日，共 天				
申请请休假地点			是否为续假		
假别（请在括号内划 ✓）	1.年休假（ ） 2.探亲假（ ） 3.病 假（ ） 4.事 假（ ） 5.婚丧假（ ） 6.计划生育假（ ） 7.调休假（ ）		当年何时请 过何种假		
部门负责人审批意见	签字：_____ 年 月 日				
副秘书长审批意见	签字：_____ 年 月 日				
秘书长审批意见	签字：_____ 年 月 日				
理事长审批意见	签字：_____ 年 月 日				
办公室备案、销假	签字：_____ 年 月 日				