

上海师范大学

校发〔2024〕22号

关于印发《上海师范大学教职工请假管理办法（修订）》的通知

各学院、各单位：

为进一步加强我校人事管理，维护学校正常工作秩序，保障学校和教职工合法权益，根据国家和上海市有关规定，结合我校实际情况，特修订本办法。经校长办公会审议、校党委常委会审定，现印发给你们，请遵照执行。

上海师范大学

2024年12月17日

上海师范大学教职工请假管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校人事管理，维护学校正常工作秩序，保障学校和教职工合法权益，根据国家和上海市有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 与我校建立聘用关系的教职工请假以及相关后续管理，适用本办法。

领导干部请假按照干部管理有关规定执行。

人才派遣员工、博士后请假参照本办法。

第三条 教职工请假实行逐级审批。以下各级负责人按其权限和本办法规定的程序行使准假权：

- （一）本人申请；
- （二）所在二级单位（部门）审批；
- （三）人事处审批；
- （四）分管校领导审批。

第四条 教职工请假应事先履行请假手续，按审批权限呈报；假期期满，应按期办理销假手续，到岗工作。

确因紧急或意外情况不能事先履行请假手续的，应先以电话短信等方式请假，事后补办请假手续。

第五条 教学科研人员的教育教学时间和非教学科研人员的办公时间以及学校、各二级单位（部门）规定的学习、会议和活动等时间，均视为教职工的工作日，应按时到岗。

第六条 各二级单位（部门）应当严格考勤管理，不得超越审批权限擅自作出准假决定。未严格执行学校管理规定而给学校造成的经济损失或严重后果的，将追究二级单位（部门）以及相关责任人的责任。

第二章 事假

第七条 学校鼓励教职工利用寒暑假、公休日和法定节假日处理私人事务。占用工作时间处理私人事务的，应事先提出申请，经批准后可休事假。

第八条 事假的审批。

（一）事假连续不超过 10 个工作日或当年累计不超过 20 个工作日的，由所在单位（部门）审批。

（二）事假连续超过 10 个工作日或当年累计超过 20 个工作日的，由所在单位（部门）核准后报校人事处审批。

（三）事假最长准假时间原则上连续不超过 30 天，当年累计不超过 60 天。确需超过规定天数的，由所在单位（部门）核准后报人事处审核，分管校领导审批。

第三章 病假

第九条 教职工因病需要请假治疗或休息的，凭医疗机构证明提出申请，经批准后可休病假。

第十条 病假的审批。

（一）病假时间在 2 个月以内（含）的，由所在单位（部门）审批。

(二) 病假时间超过 2 个月或当年累计超过 6 个月的，由所在单位（部门）核准后报人事处审批。

(三) 病假时间连续超过 6 个月的，本人可向所在单位（部门）提交长病假申请书，经所在单位（部门）研究核准确需请假的，报人事处审批。

第十一条 女教工怀孕确需保胎休息的，可凭医疗机构证明提出申请，审批权限和工资待遇按照病假处理。

第四章 探亲假

第十二条 教职工应当利用寒暑假或法定节假日安排探亲。特殊情况需要在工作日探亲的，按事假处理。

第十三条 教职工参加工作满一年，父母或配偶不居住在同一城市，且不能利用公休假日团聚的，可以享受探亲假待遇。

试用期间不享受探亲假。

第十四条 符合享受探亲假待遇的教职工，凭交通费票据，经所在单位（部门）核准后报人事处办理手续，按规定报销往返交通费。

(一) 未婚教职工探望父母的，每年享受 1 次探亲假待遇。

(二) 已婚教职工探望配偶的，每年享受 1 次探亲假待遇。

(三) 已婚教职工探望父母的，每 4 年享受 1 次探亲假

待遇。

第十五条 归侨、侨眷、港澳台胞教职工出（国）境探亲的，按国家有关规定执行。

第五章 婚、丧假

第十六条 符合法律规定结婚的教职工，自婚姻登记之日起一年内凭结婚证书提出申请，由所在单位（部门）审批。

第十七条 教职工直系亲属（配偶、子女、父母、公婆、岳父母）去世，可申请丧假，由所在单位（部门）审批。

第十八条 教职工须去外地料理丧事的，可根据路程远近给予路程假。

第六章 生育假

第十九条 女教工凭医疗机构开具的生育证明，经所在单位（部门）核准，可休产假。所在单位（部门）应将生育证明交人事处办理产假待遇。

第二十条 女教工申请产前假、哺乳假的，在工作许可的情况下，经所在单位（部门）核准后报人事处审批。

第二十一条 教职工申请配偶陪产假、育儿假的，由所在单位（部门）审批。

第七章 工伤假

第二十二条 教职工经政府机构认定为工伤的，凭定点医疗机构或三级甲等医院出具的诊断材料和工伤休假证明，经所在单位（部门）核准后报人事处审批。

第二十三条 工伤假原则上不超过 12 个月，具体期限根据定点医疗机构或三级甲等医院出具的伤病情诊断意见确定。

第八章 旷工认定及处理

第二十四条 教职工有下列情形之一的，视作旷工：

（一）未办理请假手续或请假未获批准擅自离开工作岗位的；

（二）请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；

（三）弄虚作假骗取假期的；

（四）未经学校批准，擅自与单位（部门）私下约定而离开工作岗位的；

（五）法律、法规规定的其它旷工情形。

第二十五条 旷工处理。

（一）各二级单位（部门）应视情节轻重和旷工者对错误的认识程度给予批评教育。情节严重的，应以书面形式及时向学校报告，并提出处理意见，学校将根据违纪事实和相关规定作出相应的处理或处分。

（二）连续旷工超过 15 个工作日或者一年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校可以解除聘用合同。

第九章 附则

第二十六条 教职工探亲假、婚假、丧假、生育假等的

期限和待遇按国家和本市有关规定执行。

第二十七条 请假申请及相关材料按审批权限由审批单位、部门保存，保存时间不少于两年。

第二十八条 新进教职工在试用期内因各类请假超过 15 天的，试用期相应顺延。

第二十九条 教职工凡因私出国（境）的，应当事先申请，经批准后方可出行。未经学校批准，擅自出国（境）或出国（境）逾期未归的，学校可以解除聘用合同。

因私出国（境）的申请和审批按学校因私出国（境）管理的有关规定执行。

第三十条 教职工因公外借、挂职锻炼、公派出国（境）工作等，由派出单位（部门）报人事处备案。

第三十一条 本办法未尽事宜，按国家及上海市有关政策规定执行，如国家或上海市出台新的政策规定，与本办法有冲突的，以最新政策规定为准。

第三十二条 本办法由人事处负责解释。

第三十三条 本办法自公布之日起生效，原《上海师范大学教职工请假制度及管理办法》（沪师人处〔2009〕005号）同时废止。