**徐工职院工商管理学院**

# 工商管理学院发〔2024〕05 号

工商管理学院教职工请销假制度

为确保学院日常教育教学工作的顺利进行，同时体现对教职工个人事务的尊重与关怀，根据《徐州工业职业技术学院教职工考勤、请假管理办法》，结合学院实际，特制定本制度。

**一、目的与原则**

1、目的：规范教职工请假行为，保障学校教育教学活动的正常开展，维护良好的教学秩序。

2、原则：坚持公开、公平、公正的原则，确保请假程序的透明性和操作的规范性；同时，兼顾教职工的合理需求，体现人文关怀。

**二、适用范围**

本制度适用于工商管理学院所有教职员工，包括专任教师、行政管理人员、教辅人员及工勤人员等。

**三、请假类型及期限**

1、事假：教职工因个人或家庭事务需请假的，需提前申请，紧急情况不能事先请假的，应在两小时内电话向部门负责人说明事由，请假期限根据实际情况确定。

2、病假：教职工因病需请假休息、隔离或治疗的，需提供医院诊断证明或病假建议书，请假期限根据病情和医生建议确定。

3、婚假、产假、护理假、哺乳假、丧假：按国家相关法律法规及学校具体规定执行。

4、公假：教职工通过学校或学院选派，参加与工作相关的会议、培训、考试等需请假的，视为公假，期限以会议通知注明天数为准。

**四、请假方式**

1.通过学校OA办公系统线上请假或书面请假。

2.如遇特殊情况，不能实现办理请假手续的，应电话向院长请假。

**五、请假审批权限**

1.请假时间为三天以内的（包括三天），由工商管理学院主要负责人审批；

2.请假时间为三天以上、三十天以内的（包括三天），由工商管理学院院长、人事处、分管校领导逐级审批；

3.请假时间超过三十天的，由工商管理学院院长、人事处、分管校领导、学校主要领导逐级审批。

1. **延期规定**

职工外出时间及行程应按照请假要求执行，需延假时，请提前按照要求做好请假手续，获批准后方可延假。

**七、有关说明**

1. 学院党总支将教职工请休假制度执行情况纳入教职工年度考核。
2. 履行请假手续前，行政管理人员、教辅人员及工勤人员应事先向学院分管领导口头请假。
3. 所有请假事宜都应及时在工商管理学院办公室备案，请假期间有教学任务和担任班主任的教师还应向教学副院长和学管副书记报备。
4. 因公出差严格实行先审批、后出差的报批手续，出差人应履行网上请假审批手续，在学校OA系统上完成审批程序。原则上未经网上审批程序出差的，不得报销相关费用。因特殊情况，经学院党政主要负责人同意出差的，应在事后补办请假手续。
5. 教职工请假经批准后要妥善安排好离岗期间的相关工作，外出期间要保持通讯工作联络畅通。
6. 请假结束返校后当日或次日，应向学院办公室销假。7、节假日期间，教职工外出离开徐州市，需按照学校要求，履行请假手续，并向学院办公室报备。
7. 经学院同意，在外攻读学位、进修或者短期培训的教职工，也要及时履行请假手续，以便准确界定在岗时间。
8. 教职工因私请假期间的工资津贴等待遇，按照人事处的相关规定执行。
9. 本制度自发布之日起实施，由工商管理学院党政办公室负责解释。



工商管理学院

2024 年 8月 29 日