

艺术与设计学院教职工请假管理说明（试行）

为进一步规范和加强教职工请假管理工作，根据国家、上海市和学校的有关文件精神，对学院教职工的各类请假作出以下说明。

根据《上海第二工业大学教职工各类假期及假期工资福利待遇的规定》文件说明，各类假期分为：病假、事假、探亲假、婚假、产假、哺乳假和工伤假。

一、各类请假手续规定的说明

1、教职工请假，均应按程序办理请假手续，经批准并交接工作后方可离开工作岗位。

2、凡请假均须办理书面请假手续，说明请假理由，并附上有关材料，经学院办公室负责人签批、学院主要负责人复核审批方可有效。特殊原因口头请假的，须及时补办书面请假手续。请假手续由学院办公室妥善保管备查，作为学院考核、奖评等参考依据。

3、请病假须提供指定医院诊断证明，方可准假。在外地期间请病假，须提供县级以上医院的诊断证明和医疗费清单，方可补办请假手续。

4、请婚假须提供结婚证复印件；请产假须提供医院诊断证明和子女出生证明复印件；请计划生育手术假须提供医院手术证明；请哺乳假须详细说明个人或家庭的实际困难情况，以及休哺乳假将对本人工作造成的影响和所在部门的处理建议。

5、请假期满，应按时上班。因故不能按时上班的，应按规定提前申请续假。续假手续与请假手续相同。

二、 请假批准权限的说明

3 天以内的事假由学院主要领导签署意见后报学院办公室备案。超出 3 天须报人事处审批,超出 7 天由分管校领导审批。其他的各类请假遵照学校相关文件。

三、对缺勤处理的说明

1、不按规定履行请假手续擅自离开工作岗位的。

2、请假期已满,不按规定到岗或者不按规定提前办理续假手续或续假未获批准而逾期未归的。

3、不服从工作安排,无正当理由不到岗工作,经劝说无效的。

4、未经批准或未办妥手续而擅自离开工作岗位的。

四、考勤工作的说明

1、每月的 10 日前(节假日顺延)向全体教职工公布上一月的考勤记录。

2、对缺勤出现 3 次以上的教职工,学院对当事人进行批评教育。

3、缺勤教职工,取消当年年底绩效考勤全勤奖。

艺术与设计学院

2024 年 9 月 13 日

上海第二工业大学教职工请假申请表

姓名						工号			
所在部门	艺术与设计学院					手机号			
请假类别	公 假	病 假	事 假	婚 假	丧 假	产 假	陪 产 假	哺 乳 假	备注说明
打“√”									
请假时间	从 年 月 日至 年 月 日，共 天								
事由说明： 本人签字： 日期：									
所在部门审批意见									
系/部负责人意见： 签字： 日期：		是否涉及教学任务（打√）： 是（ ） 否（ ） 教学副院长意见： 签字： 日期：				院办主任意见： 签字： 日期：			
学院主要负责人意见： 签字： 日期：		校人事处审批意见： 签字： 日期：				校领导审批意见： 校签字： 日期：			