

# 上海理工大学文件

上理工〔2018〕143号

---

## 关于印发《上海理工大学教职工请销假管理办法》的通知

校内各部门：

经党委常委会审定，现将《上海理工大学教职工请销假管理办法》印发给你们，请认真按照执行。

上海理工大学

2018年7月16日

# 上海理工大学教职工请销假管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强我校人事管理，维护学校正常的工作秩序，保障学校和教职工的合法权益，根据国家及上海市有关规定制定本办法。

**第二条** 与我校建立聘用关系或用工关系的教职工请假及相关后续管理,适用本办法。

**第三条** 学校各部门应当严格考勤管理。教职工请假应当履行请假手续，根据本办法规定的审批权限呈报。假期期满，应按期办理销假手续，到岗工作。

**第四条** 以下负责人按其权限和本办法规定的程序行使准假权：

- (一) 部门负责人；
- (二) 人事处主要负责人；
- (三) 部门分管（联系）校领导；
- (四) 校党委书记、校长。

## 第二章 事 假

**第五条** 学校鼓励教职工利用节假日和寒暑假处理个人私事。教职工因特殊情况需要在工作日请事假的，应当由本人事先提出书面申请，并按本办法规定的审批程序履行请假手续。

**第六条** 教职工因突发事件事先无法办理请假手续的，应当事先通过电子邮件（或即时通讯工具）请假，并在到岗

后3个工作日内补办请假手续。

**第七条** 教职工一次请假在3天以内或当月累计5天以内的，由所在部门负责人审批后生效；一次请假超过3天或当月累计超过5天的，由所在部门负责人提出意见报人事处主要负责人审批后生效；请假累计超过30天的，由所在部门负责人报请部门分管（联系）校领导同意后，提交人事处报分管校领导审批。

**第八条** 教职工请事假按照国家、上海市相关规定和学校绩效工资实施方案，视不同情况、不同程度扣发国家工资和基础性津贴。

### 第三章 病 假

**第九条** 教职工因病需要休假的，凭医院有效病假证明办理请假手续，经批准后可休病假。

**第十条** 病假审批程序如下：

（一）病假2个月以内的，本人将证明材料（包括医院诊断、病假证明及医疗费单据）交所在部门负责人审批后生效。

（二）病假超过2个月的，本人或家属将三级甲等医院证明材料交所在部门请病假，经所在部门负责人、学校卫生科确认、人事处审批通过后，予以准假。

**第十一条** 教职工病假期间的相关规定

（一）连续病假超过2个月或一个自然年内累计病假超过2个月的，从病假第3个月起国家工资发放标准按下表执行：

条件	病假时间	国家工资发放标准
工作年限不满 10 年	第 3 个月起	国家工资的 90%
	第 7 个月起	国家工资的 70%
工作年限满 10 年及以上	第 7 个月起	国家工资的 80%

(二) 基础性津贴按照学校绩效工资实施方案执行。

(三) 病假超过 6 个月的，之后每隔 1 个月凭医疗机构的书面诊断意见到人事处办理续病假登记手续（患难以治愈的严重疾病或者精神疾病的除外）。逾期未办理续病假及病假登记手续的，暂缓享受病假待遇。

(四) 病假 6 个月以上的，病愈复工需执行 1 至 3 个月的考核期（考核标准由学校根据其聘用合同中的工作岗位和职责另行确定），考核结果为不胜任原工作岗位的，学校可另行调整其岗位或为其安排培训；考核期内因病情复发无法正常工作的，按原病假待遇处理，复工前后病假时间连续计算。

(五) 教职工利用休病假期间从事兼职、个体经营、开办公司或有损学校利益的活动，停发其病假期间的所有工资和福利待遇。

**第十二条** 学校对教职工病假真实性及必要性有疑义的，有权指定三级甲等医院复查，相关教职工应予积极配合，否则视为严重违反学校规章制度，学校有权视情节直接予以解聘。

**第十三条** 教职工在享受病假工资待遇过程中，因采取

不正当手段、提供不真实证明、弄虚作假获取享受病假工资待遇的，一经查实，学校将根据情况进行批评教育并追究责任，包括追索不当收益、行政处分、解除聘用合同。

**第十四条** 病假时间的计算以病假起止日期为准，不扣除公休日、寒暑假和法定节假日。

#### 第四章 探亲假

**第十五条** 教职工探亲应当利用寒暑假或国家法定假日。特殊情况需要在工作日探亲，按事假处理。

**第十六条** 在校工作满 1 年、父母或配偶不在本市的在岗教职工，可以享受报销探亲交通费待遇。

**第十七条** 交通费报销主要为上海到探亲地的长途（非旅游车）汽车、火车、轮船的往返交通费。

（一）未婚教职工探望父母的，每年 1 次全额报销往返路费。

（二）已婚教职工探望父母的，每 4 年报销 1 次往返路费；探望配偶的，每 1 年报销 1 次往返路费。

**第十八条** 教职工的各类探亲假报销交通费审批，每年三月和九月集中办理。

#### 第五章 婚 假

**第十九条** 教职工自婚姻登记之日起 1 年内，凭结婚证书提出申请，经所在部门负责人批准后，可休婚假。

**第二十条** 符合法律规定结婚的教职工，婚假 10 天。

**第二十一条** 婚假不含法定节假日。

**第二十二条** 婚假期间所有工资和福利待遇照常发放。

## 第六章 产 假

**第二十三条** 女教职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天。女教职工生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；难产的增加产假 15 天。

符合法律法规规定生育的教职工，女方除享受国家规定的产假外，还可以再享受生育假 30 天，生育假与产假同等待遇。

**第二十四条** 女教职工产假应当凭就诊医院开具的生育医学证明至人事处办理产假手续。产假期间，生育津贴由生育保险基金支付，学校停止发放所有国家工资和基础性津贴等，生育津贴低于本人产假前工资标准的，学校予以补足。

**第二十五条** 产假包括公休日、法定节假日和寒暑假。

## 第七章 丧 假

**第二十六条** 教职工申请丧假由所在部门负责人审批。

**第二十七条** 教职工的配偶、子女、父母、公婆、岳父母死亡，休丧假 3 天。如需赴外地料理的，按实际需要给予路程假。

**第二十八条** 教职工丧假期间，所有工资和福利待遇照常发放。

## 第八章 工伤假

**第二十九条** 教职工工伤的确定应根据工伤发生时的实际情况，凭定点医疗机构或三级甲等医院出具诊断证明，由所在部门和人事处审核后，报上海市杨浦区人力资源和社会保障局工伤认定中心审批。

**第三十条** 教职工工伤假期间，根据《上海市工伤保险实施办法》（沪府令 93 号），所有工资和福利待遇照常发放。

## 第九章 考 勤

**第三十一条** 教学科研人员的教学与科研时间和管理服务人员的办公时间以及学校、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。

**第三十二条** 学校上下班时间分别为每个工作日的 8:00 和 17:00。部门有特殊工作時間安排的，应当报人事处备案。

因特殊任务需要临时调整工作时间的，由各部门根据实际情况自行决定。

### **第三十三条** 分类考勤

（一）教学科研人员应当根据教学计划安排按时开展教育教学工作，并参加学校、部门规定的学习、会议等活动，缺勤按日计算。

（二）党政管理人员、教学辅助人员和工勤技能人员实行坐班制。

（三）“双肩挑”人员按照主要聘用岗位管理，兼顾教学科研工作，原则上应全职到岗。

**第三十四条** 考勤结果实行及时报告制度。考勤工作实行部门负责人负责制，各部门应当及时做好教职工考勤统计，将请销假人员考勤情况及时报学校人事处，并以考勤结果作为工资发放和年度考核的依据。

**第三十五条** 部门应当切实落实教职工考勤规定，不得超越审批权限，对部门教职工擅自做出准假决定。

## 第十章 违纪及处理

**第三十六条** 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）校内调动人员拒不到新岗位工作或无故拖延超过报到期限的；

（五）法律、法规规定的其它旷工情形。

**第三十七条** 根据旷工行为的轻重,给予以下处罚：

国家工资按实际旷工天数扣除，日工资按平均月工作日21.75天计算。

（一）旷工1个工作日以上,3个工作日以下的,扣发当月基础性津贴等工资待遇；

（二）连续旷工超过3个工作日,10个工作日以下的,扣发3个月基础性津贴等工资待遇；

（三）连续旷工超过10个工作日，或一年内累计旷工超过20个工作日的,予以解聘。

**第三十八条** 各部门应视情节轻重和旷工教职工对错误的认识程度给予批评教育。情节严重的，各部门应以书面形式及时向人事处报告，并提出处理意见，人事处将根据违纪事实对旷工教职工做出相应的行政处分。

**第三十九条** 各部门对教职工违反劳动纪律隐瞒不报，或因部门未能严格执行学校管理规定而给学校造成的利益



损失，由部门承担，并追究有关直接责任人及主要负责人的责任。

**第四十条** 对在办理请（续、销）假手续中弄虚作假、欺骗学校的教职工，将视情节轻重给予批评教育、处分、解除聘用合同。

## 第十一章 附 则

**第四十一条** 新教职工在见习期或试用期内因各类请假超过 15 天以上的，见习期或试用期相应顺延。

**第四十二条** 教职工因公外借、挂职锻炼、公派出国等由学校相关职能部门报人事处备案，期间待遇按有关规定执行。

**第四十三条** 部门审批的请假条由审批部门保存，其他请假条由人事处保存，请假条应当保存两个自然年。

**第四十四条** 本办法所称的“以上”“以内”“期满”“满”均含本数；所称“超过”不含本数。

**第四十五条** 本办法未尽事宜，按国家及上海市有关规定执行，如国家出台新的政策，以国家政策为准。

**第四十六条** 本办法由学校人事处负责解释。

**第四十七条** 本办法自颁布之日起生效执行。原《上海理工大学关于教职工请假、续假、销假的管理办法》（上理工〔2009〕16号）同时废止。



