**学校各类请假制度**

为进一步强化学校管理，完善病假、事假及公假等相关请假制度，规范操作流程，根据国家有关文件精神和学校实际情况，特制定本制度，具体内容如下：

**一、适用对象**

全体在岗人员（包括全体在编且在岗教职工及劳务派遣人员、保安、保洁人员等）

**二、 请假流程**

  1、上班时间离校外出不超过半天且不影响教育教学工作的，教师向教研组长，班主任向教研组长及年级组长，两长、二线职工向部门主任，行政向分管校级领导报备。

2、**影响教育教学工作的或请假1天及以上的，以书面形式至人事干部处办理准假手续。**同意的，由人事干部通知相关职能部门。不同意的，由人事干部通知个人。

**三、准假原则**

在保证学校教育教学工作正常进行前提下，给予准假。（公假期间一线教师由教导处先以调课操作，若调课存在问题再作代课安排。二线教职工无特殊情况工作自行调整完成。行政人员教学工作按一线教师同等处理，管理工作按二线教职工同等处理。）

**四、其他说明**

1、病假：须提前一天及以上提出请假申请，交医疗单位的病假单原件。特殊情况下先口头提出申请，医疗单位开具的病假单可于病假日起三日内交至人事干部，逾期按事假处理。

2、事假：须提前一周及以上书面提出申请，说明请假原因。特殊情况下先口头提出申请，事后三天内将书面申请补交至人事干部，逾期按旷工处理。

3、公假：须提前三天及以上提出请假申请，交因公请假会议通知等相关原件。

4、婚假：须提前一周及以上提出请假申请，交结婚证复印件。（婚假有效期为一年，超过一年作自动放弃。）

5、丧假：须向人事干部说明情况，确定假期时长后提出书面请假申请。

6、教职工未办理请假手续就离开工作岗位的，按旷工处理。

7、请假期间工资待遇，按原规定执行。

8、以上假期结束后，应及时向人事干部销假，恢复正常上班。

上海市敬业中学

2018年2月

**请 假 单**

日期: 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 岗位 | □教师 □班主任 □职工 |
| 请假类别 | | □公假 □事假 □病假 □其他 | | |
| 请假事由：（病假、公假、婚假附证明） | | | | |
| 请假时间：  自 年 月 日至 年 月 日，共计 天 | | | | |
| 审批意见：  □同意 □不同意  签 名：  年 月 日 | | | | |
| 备注：  1、上班时间离校外出，不影响教育教学工作的，教师向教研组长，班主任向教研组长及年级组长，两长、二线职工向部门主任，行政向分管校级领导报备。  2、影响教育教学工作或请假1天及以上的，以书面形式至人事干部处办理准假手续。  3、非请假类调课，须提前一天及以上以书面形式报教导主任，获批准的统一由教导处安排调课。  4、教工大会、升旗仪式等学校集体活动以书面形式向党支部书记请假。 | | | | |

请假单由当事人手写