

# 西安电子科技大学马克思主义学院 教职工请销假管理规定（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学院人事管理，严肃劳动纪律，切实加强作风建设，根据学校教职工请销假有关规定等文件要求，结合学院实际，特制定本规定。

**第二条** 劳动纪律是学院正常教学、科研活动和管理工作秩序的重要保障，教职工均须自觉遵守。

**第三条** 在学校规定的工作时间内，全体教职工要集中精力做好本职工作。教师要维护正常的教学秩序，按时上下课，完成规定的教学任务和科研任务，并按时参加规定的集体活动。

**第四条** 学院管理人员应按时上下班，未经批准，不得擅自离工作岗位或延误本职工作任务。

**第五条** 学院教职工请假、外出，必须严格履行请、销假手续，做到有事提前请假，上班后立即销假。教职工请假、外出的基本原则和要求按照学校有关规定执行，具体要求、审批流程按照以下规定执行。

## 第二章 相关要求及审批流程

**第六条** 学院党委书记、院长因公或因私离开本市，应按照国家干部外出审批程序的有关要求，履行相关审批手续，并相互

告知，向学院综合办公室备案。

**第七条** 学院教职工正常工作日、节假日外出离开本市（含因公、因私）一般应至少提前2日履行审批手续，填写《教职工外出审批表》（见附件1），并附相关会议通知、邀请函件等说明材料。经院内所在单位负责人同意、学院主要负责人批准后方可外出。外出前将《教职工外出审批表》交学院综合办公室备案。如因突发事件或特殊情况时间紧急，无法及时履行书面审批程序的，应先行通过短信、微信等形式进行汇报，审批同意后方可外出。返校后要及时补充完善相关请假手续。

**第八条** 学院教职工正常工作日请病、事假1日以内（含1日）的，由院内所在单位负责人审批。请假2日以上的需填写《教职工请销假审批表》（见附件2），经院内所在单位负责人同意报学院主要负责人审批。超过2天以上的病假，应附医院证明。

《教职工请销假审批表》等材料需报学院综合办公室备案。婚假、产假、丧假、护理假、探亲假、工伤假等按照学校相关规定执行。

**第九条** 学院教职工因上级会议冲突无法参加学院会议（活动），需提供上级会议通知等说明材料并履行请假手续；因个人原因无法参加会议（活动），需经学院主要负责人同意后，履行请假手续。

**第十条** 因请假出现调课、停课情况的，按照学校相关规定执行。

**第十一条** 学院教职工请假经批准后方可离岗。假期满后，

需到学院综合办公室办理销假手续，并按时上班。如遇特殊情况不能按时返回的说明情况，由分管院领导、学院主要负责人同意后再续假，事后及时补办请假手续。

**第十二条** 凡未履行请假或续假手续，擅自离开工作岗位或超假不归者按旷工处理。

**第十三条** 因疫情、灾情及不可抗力等涉及请销假事宜的，按照学校、学院有关规定和要求执行。

### 第三章 附 则

**第十四条** 本规定由马克思主义学院综合办公室负责解释。

**第十五条** 本规定自发布之日起实施，原《马克思主义学院教职工请假制度》同时废止。