

太原铁路机械学校文件

太机校人〔2023〕90号

太原铁路机械学校教职工请假制度

为加强学校内部管理，规范工作秩序，严肃工作纪律，强化教职工岗位责任意识、服务意识，确保教育教学、管理服务、安全稳定等各项工作顺利进行，根据国家和我省有关规定，结合学校实际，制定本制度。

一、事假和病假

（一）请假程序

教职工请假须向本部门负责人说明事由或提供有关证明。请假方式通过智慧校园平台，按各类人员请假审批权限进行审批。任课教师（包括兼职教师）请假涉及调课时，应先办理调课手续后再履行请假手续。

（二）审批权限

校级领导干部请假，由党委书记审批，考勤由校办负责记录；中层干部请事假3日（工作日，下同）、病假7日以内由主管校领导审批；事假超过3日、病假超过7日经校长、

党委书记审批。科室、系部负责人离开太原需经主管校领导、党委书记审批。

一般教职工请事假5日、病假7日以内由科室负责人审批；事假超过5日至10日，病假超过7日至15日由科室负责人、主管校领导审批；事假超过10日、病假超过15日，由科室负责人、主管校领导、校长审批。

二、其它法定假日

其它法定假日包括产假、婚假、丧假等，期限按国家和我省相关规定执行。

（一）请假程序

按照事、病假请假程序执行。

（二）假期期限

1、产假：凡符合《山西省人口和计划生育条例》、《山西省女职工劳动保护条例》规定生育子女的，女职工生育享受产假98日；在此基础上，奖励延长产假60日（产假连续计算，含非工作日和假期）。

2、婚假：教职工依法办理结婚登记的，根据我省规定，享受婚假30日（婚假连续计算，含非工作日和假期，原则上尽量安排在寒、暑假）。

3、丧假：教职工的直系亲属（包括父母、配偶、子女及养父母及公婆、岳父母）去世时，本市可享受5日丧假，外地另加路途时间。

（三）审批权限

教职工请产假、婚假、丧假由科室负责人、主管校领导、校长审批，产假报学校计生管理员审核。产假、婚假、丧假人事科备案。

三、有关要求

（一）各科室、系部每月 10 日前将上月的考勤通过智慧校园平台逐级报人事科，同时将相关证明材料一并上传。

（二）请假期满或假期未滿提前恢复工作者，应及时到批准、备案科室办理销假手续。

本制度自下发之日起执行，规定中未尽事宜由校长办公会、党委会研究决定，原《教职工考勤管理办法（试行）》（太机校人[2010]209 号）文件同时废止。



太原铁路机械学校

2023 年 11 月 1 日印发
