

各类请假及销假说明

一、生育假

(一) 产假

(二) 产前假

(三) 计划生育节育手术假

(四) 哺乳假

二、病假

三、事假

四、工伤假

五、丧假

生育假-产假

一、产假请假

(一) 填写《生育假申请表》

- 1、本人申请：需本人签字；
- 2、部门意见：需部门负责人签字；
- 3、医务室意见：需医务室计算产假时间，并签字盖章。

(二) 附件材料

- 1、《生育医学证明（生产专用）》或《出生医学证明》；
- 2、生产日前半个月考勤系统截屏；
- 3、上海市社保中心出具的《生育保险待遇支付核定表》，如请产假时未能及时提供，请产假结束后将该表交至人事处。

(三)《生育假申请表》及所有附件材料，需由部门 OA 员上学校 OA 请示，部门同意后至人事处审核确认。

二、产假销假

1、产假结束后需进行销假，销假需写销假申请，由部门 OA 员上校内 OA 请示，部门领导签字确认，人事处报备。

2、销假申请模板：本人**，工号*，产假*天，自*年*月*日~*月*日，现申请*月*日销假、正式上班，望批准。

3、销假当月考勤系统的截屏。如销假时间逢寒暑，则需提供开学上班首日的刷卡记录截屏(开学上班时间依据党办校办相关通知)。

生育假-产前假

一、产前假定义

- 1、怀孕 7 个月以上，可申请 2.5 个月假期；
- 2、生产前的 15 天假期，计入产假总天数，不另计算。

二、产前假请假及附件

1、填写《生育假申请表》

- ①本人申请：需本人签字；
- ②部门意见：需部门负责人签字；

2、附件材料：医保定点医疗机构出具的证明（病假单、病史），相关证明需明确怀孕 7 个月以上，如未能及时提供病假单，可先上 OA 申请产前假，之后再将病假单原件交至人事处。

3、《生育假申请表》及所有附件材料，由部门 OA 员上学校 OA 请示，部门同意后至人事处审核确认。

三、产前假销假

申请怀孕 7 个月以上的产前假期间，如逢子女出生，则需在产假申请 OA 中明确曾申请产前假及假期的结束时间，以免影响工资扣发。

生育假-计划生育节育手术假

一、填写《生育假申请表》

- 1、本人申请：需本人签字；
- 2、部门意见：需部门负责人签字；

二、附件材料

- 1、医保定点医疗机构出具的证明（病假单、病史）；

三、《生育假申请表》及所有附件材料，由部门 OA 员上学校 OA 请示，部门同意后至人事处审核确认。

四、节育手术假销假

1、节育手术假结束后需进行销假，销假需写销假申请，由部门 OA 员上校内 OA 请示，部门领导签字确认，人事处报备。

2、销假申请模板：本人**，工号*，计划生育节育手术假自*年*月*日~*月*日，现申请*月*日销假、正式上班，望批准。

3、销假当月考勤系统的截屏。如销假时间逢寒暑，则需提供开学上班首日的刷卡记录截屏（开学上班时间依据党办校办相关通知）。

生育假-哺乳假

一、填写《生育假申请表》

- 1、本人申请：需本人签字；
- 2、部门意见：需部门负责人签字；

二、附件材料

- 1、二级以上医疗保健机构出具母婴健康存在严重问题的证明；
- 2、外省市就医需附校医务室根据疾病诊断书，出具相应证明。

三、《生育假申请表》及所有附件材料，由部门 OA 员上学校 OA 请示，部门同意后至人事处审核确认。

四、哺乳假销假

1、哺乳假结束后需进行销假，销假需写销假申请，由部门 OA 员上校内 OA 请示，部门领导签字确认，人事处报备。

2、销假申请模板：本人**，工号*，哺乳假自*年*月*日~*月*日，现申请*月*日销假、正式上班，望批准。

3、销假当月考勤系统的截屏。如销假时间逢寒暑，则需提供开学上班首日的刷卡记录截屏（开学上班时间依据党办校办相关通知）。

病假

一、病假请假

(一)填写《教职工请假（除生育假外）申请表》

- 1、本人申请：需本人签字；
- 2、部门意见：需部门负责人签字；

(二)附件材料

1、病假证明材料：

- ①校医务室或本市医保所属医疗机构出具的有效病假证明；
- ②连续 30 天以上病假需本市三级甲等医院出具的有效病假证明；
- ③外省市就医需提供外省市市县级以上医疗机构提供的病假证明，并由校医务室根据疾病诊断书，出具相应证明。
- ④长病假（六个月以上）教职工，每半年向校医务室提供其疾病诊断书，由校医务室根据疾病情况，出具相应证明。

2、有效病假证明所对照的相关病史材料复印件

(三)《教职工请假（除生育假外）申请表》及所有附件材料，需由部门 OA 员上学校 OA 请示，部门同意后至人事处审核确认。

二、病假销假

1、病假结束后需进行销假，销假需写销假申请，由部门 OA 员上校内 OA 请示，部门领导签字确认，人事处报备。

2、销假申请模板：本人**，工号*，病假*天，自*年*月*日~*月*日，现申请*月*日销假、正式上班，望批准。

3、销假当月考勤系统的截屏。如销假时间逢寒暑，则需提供开学上班首日的刷卡记录截屏(开学上班时间依据党办校办相关通知)。

事假

一、事假请假

(一)填写《教职工请假（除生育假外）申请表》

- 1、本人申请：需本人签字，并写明请假原因；
- 2、部门意见：需部门负责人签字；

(二)请假时间及审批

事假时间	部门审批	OA 审批	备注
≤3 天	部门主要负责人	-	每月收部门考勤时交申请表原件
3-14 天	部门主要负责人	上 OA 报人事处审批	一年内累计事假
30 天	部门主要负责人	上 OA 报人事处并报主管校长审批	一年内累计事假

二、事假销假

1、事假结束后需进行销假，销假需写销假申请，由部门 OA 员上校内 OA 请示，部门领导签字确认，人事处报备。

2、销假申请模板：本人**，工号*，事假*天，自*年*月*日~*月*日，现申请*月*日销假、正式上班，望批准。

3、销假当月考勤系统的截屏。如销假时间逢寒暑，则需提供开学上班首日的刷卡记录截屏(开学上班时间依据党办校办相关通知)。

工伤假

一、工伤假定义

1、工伤应由市和区、县劳动力鉴定委员会（人力资源和社会保障局）作出认定为工伤劳动能力鉴定结论后，方可认定为工伤。

2、根据《上海市工伤保险实施办法》（2012年11月27日上海市人民政府令第93号公布）执行请假及工资待遇。

二、工伤请假

1、填写《教职工请假（除生育假外）申请表》“其他”项，“说明”需填写工伤的请假时间；

2、附件材料：

①市和区、县劳动力鉴定委员会（人力资源和社会保障局）出具的《认定工伤决定书》；

②定点医疗机构出具的伤病情诊断意见。

3、《教职工请假（除生育假外）申请表》及所有附件材料，由部门OA员上学校OA请示，部门同意后至人事处审核确认。

三、工伤销假

1、工伤假结束后需进行销假，销假需写销假申请，由部门OA员上校内OA请示，部门领导签字确认，人事处报备。

2、销假申请模板：本人**，工号*，工伤自*年*月*日~*月*日，现申请*月*日销假、正式上班，望批准。

3、销假当月考勤系统的截屏。如销假时间逢寒暑，则需提供开学上班首日的刷卡记录截屏（开学上班时间依据党办校办相关通知）。

丧假

一、丧假定义

- 1、直系亲属（配偶、子女、父、母）去世，丧假 3 天；
- 2、公、婆、岳父母去世，丧假 1-3 天；
- 3、外地**直系亲属**去世，需要教职工本人去料理丧事的，可根据路程远近给予路程假；
- 4、丧假期间享受全额月薪，路程假参照事假执行。

二、丧假请假

- 1、填写《教职工请假（除生育假外）申请表》，由单位（部门）主要负责人审批，每月收部门考勤时交申请表原件；
- 2、丧假期间如包含路程假，需由部门 OA 员上学校 OA 请示，部门同意后至人事处审核确认，OA 所需附件材料：《教职工请假（除生育假外）申请表》、《医学死亡证明》。