

上海科技大学实施休假与请假制度的 暂行办法

第一章 总则

第一条 为了建立和维护上海科技大学(以下简称“学校”)教学科研与服务保障等工作的正常秩序,规范学校休假与请假制度,根据国家和上海市有关政策规定,制定本暂行办法。

第二条 本暂行办法适用于学校在编在职教职员工。

第二章 工作纪律

第三条 学校教学、科研的正常运行,必须建立并执行严格的工作纪律与规范的考勤制度。学院、研究所和部门是执行考勤纪律的主体,人力资源处负有监督职责。

第四条 教学人员上下班制度由各学院制定。教学人员根据教学计划安排,必须按时、高质量完成教学及与教学相关的工作任务,并完成学校、学院安排的其他工作任务。学校科研、管理和教辅人员实行坐班制,统一执行学校发布的上下班时间。

第五条 教职员工请假及因公出差由学院、研究所和部门负责人审批;学院、研究所及部门负责人由主管校领导审批。

第六条 考勤实行月报制。学院、研究所和部门每月5日前将前一个月考勤情况汇总表及与考勤相关的请假申请表报人力资源

处。

第三章 年休假

第七条 学校教职员工实行年休假制度。教职员工年休假时间原则上安排在寒暑假，教职员工按照学校发布的寒暑假时间休假。

享受寒暑假进校工作满一年以上的教职员工，学校每年度另安排5天带薪假，用于员工处理私人紧急事务。带薪假以年度为单位计算，可以分段使用，但不可跨年度使用。

第八条 学校根据科研和服务保障工作实际，对部分单位和岗位实行事业单位年休假制度。职工工作满一年不到十年者，每年可享受5个工作日的年休假；工作满十年不到二十年者，每年可享受10个工作日的年休假；工作二十年以上者，每年可享受15个工作日的年休假；休假可以分段使用，但不安排跨年度。

第四章 请假

第九条 事假

一、学校教职员工办理私人事务原则上应利用年休假和法定节假日。凡需占用工作时间办理私人事务的，应请事假，由所在学院、研究所和部门负责人审批。

二、事假原则上一次不超过5天。超过5天的，由所在学院、研究所和部门同意，人力资源处核转分管校领导审批。

三、当月事假累计超过 5 天，停发本人当月岗位津贴和学期绩效。一年累计事假超过 30 天，不能享受年终奖励。

第十条 病假

一、教职员工因病不能坚持正常工作，需要请假治疗或休息的，应凭医院有效病假证明请病假。由所在学院、研究所和部门负责人审批。

二、病假时间连续超过 6 个月的，由所在学院、研究所和部门负责人同意，人力资源处核转分管校领导审批，办理长病假手续。长病假结束康复的教职员工，本人申请经学院、研究所或部门认可后可复工。同意复工的，一般应安排试工 1-3 个月。

三、当月病假累计超过 10 天，停发本人当月岗位津贴和学期绩效。一年累计病假超过 60 天，不能享受年终奖励。

第十一条 其他假期

一、其它假期包括婚假、丧假、产假、探亲假等，均执行国家及上海市有关法律法规。

享受寒暑假的教职员工，原则上不再享受探亲假。

二、产前假、哺乳假和产后长假期间，停发岗位津贴和学期绩效。产假期间，停发岗位津贴和学期绩效，生育生活津贴由社会保险统一发放。

第五章 旷工

第十二条 有下列情况之一者，可认定为旷工：

1. 未办理任何请假手续擅自离开工作岗位者；

2. 要求请假未经批准而擅自离开工作岗位者；
3. 请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归者；
4. 请假理由经查明是编造假情况欺骗单位者；
5. 法律、法规规定的其它旷工情形。

第十三条 旷工认定的主体是学院、研究所和部门，人力资源处负责审定。

第十四条 旷工处理

1. 学院、研究所和部门对旷工者应给予及时、严肃的批评教育。情节严重的，学院、研究所和部门应以书面形式及时向人力资源处报告，并提出处理意见，人力资源处将根据违纪事实报学校做出相应的处分。

2. 旷工一个工作日，停发当月岗位津贴；一个月内累计旷工两个工作日（包括两个工作日）以上的，停发当月岗位津贴和学期绩效。

3. 连续旷工超过 10 个工作日（包括 10 个工作日）或者一年内累计旷工超过 20 个工作日（包括 20 个工作日）的，学校予以解除聘用合同。

第六章 附则

第十五条 本办法自印发之日起施行，由人力资源处负责解释。