

马克思主义学院内设行政机构工作人员请假条例

为了进一步规范我院考勤管理，维护学院正常的工作秩序，根据《上海立信会计金融学院考勤管理办法》（立信会计金融人[2016] 11 号）、《上海立信会计金融学院关于实施弹性工作制的暂行实施意见》（立信会计金融人[2021]37 号）、《上海立信会计金融学院教职工学历学位进修管理办法》（立信会计金融人〔2021〕

44 号），在学院2023 年 4 月试行的《马克思主义学院内设行政机构工作人员事假条例》的基础上，现结合我院实际情况，特修订本条例。

一、上班时间

根据学院实际情况，内设行政机构工作人员上班时间不得晚于 8:30，下班时间不得早于 16:00。

二、执行薪资

（一）事假：根据学校文件规定，经学校批准学历进修的实行坐班制的党政管理人员,进修的第一学年可利用工作日每周 1 天进修，并完成学院安排的工作。所在学院须如实上报考勤情况，周末加班请分管领导签字可抵扣相应天数的事假。职工如遇特殊情况，每月事假不得超过 2 天，事假累计超过 3 天（含）扣发思政津贴 1000 元，3 天以上从第 4 天开始参照学校[2016] 11 文，开始扣发奖励性绩效 1，扣发比例见表。

事假天数	4 天	5 天	6 天	7 天	8 天	9 天	10 天
扣发比例	5%	10%	15%	25%	40%	65%	100%

（二）病假、婚假、丧假、其他请假的薪资待遇等参照《上海立信会计金融学院考勤管理办法》立信会计金融人[2016] 11 号执行。

附：请假审批流程

1.申请发起：请假者提前填写《上海立信会计金融学院教职工请假（除生育假外）申请表》，需注明请假类型（事假、病假、婚假、丧假、其他等）、具体起止时间。

2.分级审批：

请假者填写纸质版《上海立信会计金融学院教职工请假（除生育假外）申请表》，学院党、政正职领导审批后，请假 1-3 天的申请表交人事专员随考勤表一起交人事处，请假 3 天以上的申请表交人事专员向人事处走 OA 请示。

3.工作交接：一周以上的假期在审批通过后，请假者需与接手同事完成工作交接，明确待办事项、资料存放位置及对接要求。

4.报告与销假：请假者请假，通过审批后，需及时向分管工作领导和分管办公室工作领导报告；假期结束返岗当日，需向人事专员履行销假手续。

三、本条例自公布之日起执行。

2025 年 9 月24日