

关于教职工请销假申请流程的说明

学校在编在岗教职工及全职在学校工作的编外人员、外籍教师和博士后（以下统称教职工），在工作时间因公离开工作地点所在城市应提前向所在学院（部门）报备，因私离开工作岗位应向所在学院（部门）请假。

教职工因公外出或因私请假，应按照规定流程提前完成审批手续，请登录学校“**网上办事大厅—教职工请假申请审批**”，填写因公外出或因私请假的类别、理由和期限等，经批准后方可离开工作岗位。因特殊原因不能提前办理审批手续的，应及时向所在学院（部门）分管考勤工作的领导汇报，并在外出开始之日起2天内补办手续并获得批准。因公外出或因私请假期满或未满提前上班的，请及时登录学校“**网上办事大厅—教职工销假**”办理销假手续。

根据《浙江师范大学关于印发绩效工资管理与发放办法（试行）的通知》（浙师人字〔2013〕10号）规定：**当年病假累计达到10个工作日者，减发1个月岗位津贴。当年事假累计达到5个工作日者，减发1个月岗位津贴。按此类推。**

教职工请销假审批操作流程：

1. 电脑端：登录网上办事大厅，点击“教工请假申请审批”进行请假，点击“教职工销假”进行销假。



2. 手机端：选择“A 浙师移动办事大厅门户-人事处”，点击“教工请假申请”进行请假，点击“教职工销假”进行销假。



浙江师范大学人事处

2024年6月4日