

附件 2

教职工请销假 OA 线上审批系统启用的补充说明

一、请假审批

1、本次教职工请销假 OA 线上审批系统的启用是在本着节约资源、提高办事效率、方便广大教职工的原则下，把原来教职工请销假的线下审批改变为了线上审批。审批的基本流程、各级审批权限、存档、备案等的要求，按照《昆明学院关于印发考勤管理规定的通知》（昆院人[2019]7 号）文件相关规定执行。

2、审批主管除部门分管校领导外，必须是各审批环节的部门正职主管。

二、请假相关证明附件材料

教职工请假必须提供相关证明材料，以附件材料上传后作为审批流程中各级主管进行审批的依据，主要证明材料要求如下：

1、病假证明 请假教职工须持县级以上医院或指定公费医疗医院书面证明等的相关证明材料。

2、产假证明 请假教职工须持所生产医院的诊断证明书或住院证明等的相关证明材料。

3、工伤治疗休养假证明 请假教职工须出具有有关部门的《工伤事故决定书》或相关鉴定报告等的相关证明材料。

4、陪护假证明 请假教职工须提供陪护对象住院证明、陪护对象与请假人关系、是否独生子女、陪护对象年龄等的相关证明材料。

三、请销假管理

教职工有事或病假等请假要及时通过学校 OA 系统进行假期的线
上报批，请假期满按时进行线上销假。请假日期和销假日期均以线上
OA 系统的请假审批单或销假审批单发起之日起算。若因特殊情况无
法及时请假或按时销假的，必须在一周内及时办理补假手续或销假手
续，逾期不办理者，按照昆院人[2019]7 号）文件相关规定处理，因
请假或销假不及时而影响到工资、绩效发放的，不予补发。

四、其它

其它未尽事宜，按照《昆明学院关于印发考勤管理规定的通知》
（昆院人[2019]7 号）文件的相关规定执行。