

海安市教育体育局文件

海教办〔2025〕4号

关于印发《海安市教体系统请销假制度 实施办法（修订）》的通知

各完职中、局直各单位、各区镇教育管理服务中心、局机关各科室：

《海安市教体系统请销假制度实施办法（修订）》已经局党组会讨论通过，现转发给你们，请严格遵照执行。全市教育体育系统各单位要参照本次修订的《实施办法》，结合本单位实际制定完善符合本单位实际的请销假制度。



海安市教体系统请销假制度实施办法

（修订）

为全面贯彻落实市委、市政府请销假制度相关规定，进一步规范全市教体系统教育行政干部和教体局工作人员请销假行为，切实维护全市教体系统正常工作秩序，确保全系统高效运转，推动海安教育体育事业高质量发展，努力打造人民满意的教育体育强市，特制订本实施办法。

一、适用人员范围

本办法所适用的对象为全市教体系统各完职中、局直各单位、各区镇教育管理服务中心、区镇属学校、幼儿园全体班子成员，以及教体局机关全体人员。

二、请假类别

（一）公假。因公务需要，离开工作岗位外出参加会议、学习培训和考察、招商等活动，或到上级部门、单位对接、汇报工作等可请公假，执行外出请示报备制度。

（二）事假。除国家已明确规定的各种公休假和假期以外，因个人事务需离开工作岗位的可请事假。坚决杜绝“以事假为名，行带薪年假之实”的现象。

（三）病假。因病不能在岗履职或需就医的可请病假。休病假应出具医疗机构的证明，并按管理权限批准。请病假期根据实际病情确定。以病假为由长期脱岗、未经批准擅自离岗或超期销假的，按旷工处理。

（四）带薪年假。工作人员工作年限已满1年不满10

年的，可享受年休假 5 天；工作年限已满 10 年不满 20 年的，可享受年休假 10 天；工作年限已满 20 年的，可享受年休假 15 天。不享受寒暑假的工作人员请事假且未扣发工资的，年累计超过 5 天的天数应冲抵当年度的年休假天数（原则上每季度事假天数不得超过 2 天，2 天以上的天数应冲抵当年度的年休假天数），如当年度已休满年休假后又请事假的，累计超过 5 天以上的事假天数，应冲抵下一年度的年休假天数。依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的，不享受当年的年休假。

（五）其他。婚假、丧假、产假、哺乳假、育儿假、护理假等根据上级有关规定执行。

三、请销假流程

请假坚持事前请假、事后销假、分级负责、按规审批（报备）的原则。

局主要负责人需要请假（报备）的，按照市委、市政府相关规定执行；局分管负责人需要请假（报备）的，由局主要负责人批准，并在局办公室备案。其他人员需请假（报备）的，按以下流程审批办理。

（一）公假（因公外出）请示报备

1. 个人因公外出

个人因公外出请公假，应采用书面方式，至少应提前 1 个工作日填写《个人外出报备单》（附件 1），并将相关文件、通知或公函作为附件。因紧急公务临时外出，可先电话或短信（微信）请示，再及时补报书面请示。

2. 集体因公外出

因同一事项超过 5 人的因公外出活动视为集体因公外出，无论时间长短，均需由局主办科室或各相关单位集中办理请示报备手续，至少应提前 1 个工作日填写《集体外出报备单》（附件 2），并将相关文件或通知作为附件，经局分管负责人同意，由局主要负责人批准。

（二）因私请假（含事假、病假、年休假等）

个人因私请假，须由本人至少应提前 1 个工作日填写《因私请假审批表》（附件 3）。如有特殊情况，需以电话、短信、微信等方式向具有批准权限的负责人请示同意后，方可委托他人办理。

（三）公私假批准权限

各完职中、局直各单位、各区镇教育管理服务中心主要负责人，因公、因私外出离开南通，无论时间长短，由局主要负责人批准；在南通市内，因私请假 2 天以内的，由局分管人事工作负责人批准，因公、因私请假 3 天以上（含 3 天）的，由局主要负责人批准。

各完职中、局直各单位、各区镇教育管理服务中心其他班子成员，因公、因私请假 2 天以内的，由本单位主要负责人批准，3 天以上（含 3 天）的，由局分管人事工作负责人批准，5 天以上（含 5 天）的，由局主要负责人批准。

区镇属学校、幼儿园校园长因公、因私请假 2 天以内的，由区镇教育管理服务中心主任批准，3 天以上（含 3 天）的，由局分管人事工作负责人批准；区镇属学校、幼儿园其他班

子成员，因公、因私请假 2 天以内的，由校园长批准，3 天以上（含 3 天）的，由区镇教育管理服务中心主任批准。

局机关各科室主要负责人，因公、因私请假 2 天以内的，由局分管科室负责人批准，3 天以上（含 3 天）的，由局主要负责人批准；机关其他工作人员因公、因私请假 1 天以内的，由科室主要负责人批准；请假 2 天以内的，由局分管科室负责人批准；请假 3 天以上（含 3 天）的，由局主要负责人批准。

（四）请假获准后备案

局机关全体人员，市体育中心、市青少年活动中心、市家长学校总校全体班子成员因公、因私请假，在局办公室备案；

各完职中，局直中小学校、幼儿园，各区镇教育管理服务中心、区镇属学校、幼儿园全体班子成员因公、因私请假，在局人事科备案。

（五）销假

因公、因私请假，在假期结束返岗后 2 个工作日内由本人通过适当方式到备案科室履行销假手续。

四、相关要求

（一）主动衔接，保障工作延续性。请假前应做好工作交接，请假中应保持通讯渠道畅通，避免因请假而影响正常工作。全系统各单位、局机关各科室主要负责人请假的，还需按班子排序指定一人临时主持工作。请假期间召开的需要请假人参加的各种会议，请假人必须按照通知要求向会议组

织者请假，并按照会议要求安排好代会人员。

（二）严格归档，完善记录备查机制。市局相关科室和各单位要做好请销假手续和台账资料的留存备查。局办公室要加强对请销假制度执行情况的督促检查，不定期汇总、通报执行情况。局监审科、人事科要根据要求做好相关责任追究工作。

（三）立足校情，提升制度适配度。各单位要加强工作人员请销假管理，参照本办法并结合具体实际，制定完善本单位内部管理细则。要紧扣教职岗位特性，既做到规范有序，又要保障合法权益。请假制度严格与薪资待遇挂钩，引导教职工自觉遵守请销假规定，共同维护教育教学秩序的稳定与高效。

本实施办法由海安市教育体育局负责解释，自公布之日起施行。《海安市教体系统请销假制度实施办法》（海教办〔2021〕20号）同时废止。

附件：

1. 海安市教体系统个人因公外出报备单（样表）
2. 海安市教体系统集体因公外出报备单（样表）
3. 海安市教体系统因私请假审批表（样表）

附件 1

海安市教体系统个人因公外出报备单

姓 名		职 务	
外出事由			
请假期间 顶岗人			
外出起止时间	20____年____月____日——20____年____月____日		
外出地点			
交通方式	1. 公共交通（班次信息） 2. 公务用车 3. 自备车	班次信息	
审批栏	<p style="text-align: right;">批准人： 年 月 日</p>		
销 假 (备案科室填写)	<p>已于 20____年____月____日销假</p> <p style="text-align: right;">经办人：</p>		
备注			

备注：本表适用于本制度规定的人员个人因公外出，需附相关文件、通知或公函。

附件 2

海安市教体系统集体因公外出报备单

外出事由			
主办科室或 相关单位			
参加活动 人员名单			
外出起止时间	20____年____月____日——20____年____月____日		
外出地点			
交通方式	1. 公共交通（班次信息） 2. 公务用车 3. 自备车	班次信息	
联络员		联系电话	
审批栏	<p style="text-align: right;">批准人： 年 月 日</p>		
销 假 (备案科室填写)	<p>已于 20____年____月____日销假</p> <p style="text-align: right;">经办人：</p>		
备注			

备注：本表适用于本制度规定的人员范围内超过 5 人的集体因公外出活动。

附件 3

海安市教体系统因私请假审批表

姓 名		科 室 (或单位)	
职 务		联系方式	
请假类型	_____假(事/病/年休/其他)		
请假事由 及去向			
请假期间 顶岗人			
请假起止时间	20____年____月____日——20____年____月____日		
审批栏	<p style="text-align: right;">批准人： 年 月 日</p>		
销 假 (备案科室填写)	<p>已于 20____年____月____日销假</p> <p style="text-align: right;">经办人：</p>		
备注			

备注：病假须附医院证明。