

上海市松江区建设和管理委员会文件

沪松建管〔2021〕142号

上海市松江区建设和管理委员会 请销假管理制度

为加强机关作风建设，严明工作纪律，提高工作效率，维护机关工作人员的休息请假权利，确保各项工作的正常运转，根据国家和本市有关规定，结合本委实际，在原有基础上修订定本制度。本制度适用的假期主要有：病假、事假、婚假、丧假、生育假、探亲假、带薪年假共七类。

一、基本原则

1、坚持分类分级管理，实行审批制。对全委机关及基层事业单位工作人员因公（私）请假进行全覆盖。按干部管理权限，逐级递送和审批，不得越级送批。

2、坚持事前请假，事后销假，全过程管理。严格执行事前请假制度，审批流程全部结束方能实施请假计划，请假结束后

要主动销假。确因紧急或意外情况不能事先请假的，应先以电话等方式逐级请假，以本人向具有最终审批权限领导请假获批为准，事后要立即补办请假手续。

3、坚持统筹保障请假权利与工作顺利开展，以不影响工作正常运行为前提，以不牺牲其他人员切身利益为兼顾，在发生冲突时，个人利益应服从集体利益。

二、请假情形

本制度所指请假以“是否离沪”为区分，具体包括请假离沪、请假不离沪两种情形。

三、请假时间

1、因公（私）出国（境）；离沪；市内培训 1 天以上；本制度适用七类假期及调休等 0.5 天以上。

2、遇有迟到、中离、早退等情形，实行口头请销假；0.5 天以上，实行书面请销假。

3、请假 1 天原则上提前 3 个工作日内以上办理书面请假手续；请假 2 天以上，原则上提前 5 个工作日内以上办理书面请假手续。

4、除探亲假、生育假、长病假外，因私单次请假时长原则上不得超过 5 个工作日。确需请假超过 5 个工作日的，本人应写明具体理由，委机关科室负责人、基层单位主要负责人、委分管领导等应就是否影响工作作出明确说明。

5、从严控制科级干部因私出国（境），原则上一年内不得超过 1 次，单次请假时长原则上不得超过 10 天（含双休日、法

定节假日)。

四、范围和对象

本委机关、基层事业单位在编公务员、事业人员和非编人员。

五、请销假流程

工作时间或集体活动等，不能按要求到岗出勤的，均需事前请假。请假遵循逐级报批原则，填写《请销假单》，按最终审批权限批准后，请假人方可离岗，所填假单同时报送委组织人事科备案。

(一) 请假申请

1、请假不离沪

请假 0.5 天至 2 天的，委机关正科级干部（科室负责人）、基层事业单位主要领导，由本人书面向分管领导请假，并报委主要领导审批。其他人员逐级请假，由委分管领导最终审批。

请假 3 天以上，逐级请假，均由委主要领导最终审批。

2、请假离沪

(1) 离沪但仍在大陆地区

凡前往本市以外的国内地区，均须本人填写《请销假单》，逐级审核后，报委主要领导最终审批。

(2) 因公/私出国（境）

因私出国（境）均须提前办理报批手续，本人提出申请，逐级审批，经委分管领导、组织人事分管领导同意后，报委主

要领导审批。

因私出国（境）审批手续应提前 1-3 个月办理，在完成审批流程、审批手续单、领取出国（境）证件之后，方可办理签证或签注、购买机票、预定酒店等事宜。确定具体出行日期后，还需在临行 7 天前按照审批权限办理请假手续。

因私出国（境）审批手续完成后，由组织人事科将出国（境）审批表报区纪委监委第三派驻纪检监察组备案。

因公出国（境）、国内外出学习考察等事项除办理请假手续外，仍另需按照区委办、区委组织部《关于优化完善我区出国（境）审批、加强出国（境）监管的工作方案》及出差审批有关要求提前办理报批手续。

（二）销假

1、请假人员需在请假结束后第一时间销假。基层单位工作人员跟所在单位办公室销假，由办公室于 3 日内报备委组织人事科；委机关工作人员跟最终审批权限领导销假，并报备委组织人事科。护照、通行证等出国（境）证件领取自组织人事科的，须在 7 个工作日内交还组织人事科集中保管。

2、假期期满因特殊原因需延长假期的，须按规定程序报委主要领导批准；未经批准擅自延长假期的，视为旷工。

六、假期种类及规定

（一）病假

因病或非因工负伤需要连续停工治疗的，经医疗机构证明，

可请病假。如遇急病住院，可事后提交医疗机构证明，补办请假手续。

(二) 事假

事假是指工作人员因办理私事需要占用工作时间、经批准给予的假期，如有值班调休假、带薪年休假，必须先使用值班调休假、带薪年休假。事假一般每次控制在2个工作日内，全年累计事假原则上不得超过20个工作日，请假2个小时以上按0.5天计，超过4小时按1天计。

(三) 婚假

1、工作人员符合法定年龄结婚的（男满22周岁，女满20周岁），除享受国家规定的婚假3天外，增加婚假7天（遇双休日不顺延，遇法定节假日顺延），增加的婚假一般应当与国家规定的婚假合并连续使用。

2、一般情况下，婚假自结婚登记之日起一年内一次性休完。

(四) 丧假

1、职工本人的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，可以根据具体情况，经单位领导批准，给予1-3天的丧假。职工的岳父母或公婆死亡后，需要职工料理丧事的，可给予1-3天的丧假。

2、直系亲属或岳父母、公婆在外地，需要到外地奔丧的，可根据路程远近酌情给予路程假。

(五) 生育假

1、产前假

妊娠 7 个月（28 周）以上，本人有困难，工作许可，经本人申请，单位领导批准，可以请产前假，产前假最长 2 个半月，并需出具二级以上医疗保健机构有习惯性流产史、严重妊娠综合征、妊娠合并症等可能影响正常生育的证明。对不申请产前假的，每天工作期间可休息 1 小时。产前假假期均包括法定休假日、双休日在内。

2、产假

（1）顺产：正常生育者（单胎顺产），给予产假 98 天（产前 15 天，产后 83 天）。符合法律法规规定生育的夫妻，女方除享受国家规定的产假外，还可以再享受生育假 60 天（在规定的产假后连续使用）。配偶陪产假 10 天。

（2）难产：难产另增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。

（3）流产：怀孕未满 4 个月流产的，给予产假 15 天；怀孕满 4 个月流产的，给予产假 42 天。

国家规定产假（包括顺产、难产、多胎、流产）遇法定假日不准顺延。上海市“生育假 60 天”、“配偶陪产假 10 天”遇双休日不顺延，遇法定节假日顺延。

3、哺乳假

生育后有困难且工作许可，经本人申请，本单位（分管）

领导批准，可请哺乳假 6 个半月，并需出具二级以上医疗保健机构证明患有产后严重影响母婴身体健康疾病的证明。

4、授乳假

不申请哺乳假或哺乳假期满，在婴儿 1 周岁内照顾授乳，每天 2 次，每次单胎 30 分钟（或每天 1 次，每次单胎 60 分钟）。女职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

5、育儿假

子女年满三周岁之前，双方每年可享受育儿假各五天，育儿假按照生育的子女数量计算天数，每年的育儿假原则上应在当年使用，可以连续使用，也可以分散使用。

（六）探亲假

1、享受条件。凡在单位工作满 1 年的正式职工，与配偶不住在一起，不能在公休假日团聚的，可以享受探望配偶的待遇；与父母都不住在一起，不能在公休假日团聚的，可以享受探望父母的待遇。职工与父母方能够在公休假日团聚的，不能享受探望父母的待遇。

2、探亲假期。职工探望配偶的，每年给予一方探亲假 1 次，假期为 30 天，并出具另一方未享受探亲假证明和另一方在外省市或国外工作证明；未婚职工探望父母，原则上每年给假 1 次，假期为 20 天（需提供父母居住地居委会出具的当年度父母实际居住证明）；已婚职工探望父母的，每四年给假 1 次，假期为 20

天（需提供父母居住地居委会出具的当年度父母实际居住证明）。

在上述规定基础上，根据实际需要给予路程假。探亲假包括公休假日和法定节日在内。

（七）带薪年休假

职工连续工作 1 年以上的，享受带薪年休假（以下简称年休假）。

1、年休假期限。工作年限已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年（含）不满 20 年，年休假 10 天；已满 20 年（含）的，年休假 15 天。

国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。

2、工作人员工作年限满 1 年、满 10 年、满 20 年后，从下月起享受相应的年休假天数。国家规定的探亲假、婚丧假、产假的假期，不计入年休假的假期。

3、工作人员有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（1）1 年内请事假累计超过 20 天且单位按照规定不扣工资的；

（2）累计工作满 1 年不满 10 年的工作人员，请病假累计 2 个月以上的；

（3）累计工作满 10 年不满 20 年的工作人员，请病假累计 3 个月以上的；

(4) 累计工作满 20 年以上的工作人员，请病假累计 4 个月以上的。

如当年度在年休假用完后发生病、事假，且时间超过以上规定的，则下一年不再安排年休假。

七、相关须知

1、请假一般采取书面形式，一式一份，按一人一事填写《干部因公/因私请假单》；请假单后需另附请假依据及因公外出行程、随团人员名单等；审批后的请假单统一交委组织人事科存档备查。

2、请假离岗前必须安排好工作；外出期间务必保持 24 小时联络畅通；如因工作需要，原则上应停止假期，不得延误。

3、如遇重大会议活动、防汛防台、巡视巡察、经济责任审计等特殊时期，相关单位主要负责人和相关领导原则上不得请假外出。

4、法定节假日值班的，可以安排调休同等天数；工作日夜间（含周五夜间、节假日前一天夜间）值班给予补休 0.5 天。调休的最小计量单位为 0.5 天，不足 0.5 天的，视为 0.5 天，并以委及各单位相应值班安排表为主要依据。调休不计入年休假，一般在当年度休完，最长可延后至下一年度 3 月底之前使用，过期作废。调休只能使用本人已经发生的值班时间。

5、本制度参考的相关文件规定有：《上海市人口与计划生育条例》《关于修改〈上海市人口与计划生育条例〉的决定》

(2021年11月25日修订)、《关于国营企业职工请婚丧假和路程假问题的通知》(1980年2月20日国家劳动总局、财政部发布([80]劳总薪字29号[80]财企字41号))、《国务院关于职工探亲待遇的规定》(国务院国发〔1981〕36号1981年3月14日)、《职工带薪休假条例》(中华人民共和国国务院令(第514号),自2008年1月1日起施行)、《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》(中华人民共和国人事部令(第9号),2008年2月15日实施)等。如本制度内容与国家法律、法规冲突,以国家法律、法规为准。

6、根据《我国法定年节假日等休假相关标准》,法定节假日同法定休假日、法定节日,现行法定节假日有元旦、春节、清明、五一、端午、中秋、国庆等;休息日又称公休假日、双休日,国家机关、事业单位实行统一的工作时间,星期六和星期日为周休息日。

7、常态化疫情防控等特殊时期,审批权限以委党组另行规定为准。

八、相关责任

1、请销假审批人员要按照请销假管理制度规定,严格把关。对弄虚作假的请假人员,一经发现,取消准假并按旷工处理。

2、未按规定请假或未经批准擅自离岗的,将责令说明情况,并视情节轻重,进行提醒、诫勉谈话,对情节严重造成不良后果的,按有关规定予以处理。

3、根据《中国共产党纪律处分条例》第七十三条规定，不按要求报告或者不如实报告个人去向，情节较重的，给予警告或者严重警告处分。

九、其他

1、处级领导干部请销假按区委办、区委组织部有关规定执行。

2、本制度自发文之日起执行，原《区建管委科级及以下干部员工请销假制度》（沪松建管〔2018〕109号）同时废止。如各基层单位请销假制度与本制度冲突的，以本制度为准。

附件：1. 松江区建管委请销假单

2. 松江区建管委因私出国（境）审批表



附件 1:

松江区建管委请销假单

填报时间: 年 月 日

姓 名		部门及职务			
请假事由					
去 向			请假天数		
开始时间	年 月 日 (上午 / 下午 / 晚上)				
结束时间	年 月 日 (上午 / 下午 / 晚上)				
部门 (科室) 意见		基层单位分管 领导意见		基层单位主要 领导意见	
委分管领导 意见			委主要领导 意见		
销假情况	年 月 日销假。				
备 注					

附件 2:

松江区建管委因私出国（境）审批表

姓名		工作单位及职务	
前往国家 和地区		出国（境）时间及停留天数	
同行人员	☐ 家人、亲属 ☐ 同事 ☐ 朋友 ☐ 其他_____		
出行方式	☐ 自由行 ☐ _____ 旅行社 ☐ 其他_____		
申请事由 (具体说明)	申请人签名: _____ 年 月 日		
本单位（部门）审核意见: 负责人签字: 年 月 日		委组织人事部门审核意见: 负责人签字: 年 月 日	
委分管领导意见: 签字: 年 月 日		委组织人事分管领导意见: 签字: 年 月 日	
委主要领导意见: 签字: _____ 年 月 日			

