



溥渊未来技术学院行政人员病假管理办法

(试行)

为进一步规范学院人事管理制度，更好地关心关爱教职员工，根据国家、上海市相关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

一、适用对象

本办法适用对象为学院聘用行政管理人员。

二、病假时长

行政人员因患病无法工作，可向学院申请病假。每位行政人员每年享有 15 天带薪病假，未使用病假在年底清空。

三、申请流程

根据病假天数，分情况进行申请：

病假天数 < 1 天，应向直属领导邮件申请，并抄送人事干事。

1 天 ≤ 病假天数 < 3 天，应向直属领导邮件申请，并抄送人事干事。三个工作日内将病假证明提交人事干事存档。

病假天数 ≥ 3 天，应向直属领导邮件申请，并抄送执行院长、人事干事，三个工作日内将病假证明提交人事干事存档。

申请邮件中需包含请假起止时间。

原则上所有病假都需要履行病假申请流程，未履行请假手续或未提供相应病假证明的情形视为旷工。



四、附则

本办法由学院党政办公室负责解释。