**教育科学学院教职工请假制度**

为加强工作纪律，建立和维护学院的正常教学、科研、工作秩序，保证各项工作顺利开展，根据学校的有关规定，结合学院实际情况，特制定本规定：

一、学院管理人员请假制度

1、请假1天以内的，由党委副书记审批。

2、请假1天以上的，填写《教育科学学院教职工请假审批表》，由院长签字审批，将请假审批表上交院办备案。

3、请假结束后，由本人到院办签字销假。

二、学院专任教师请假制度

1、因故不能参加学院组织的教学、科研、学术、管理、学习等相关活动的、需向相关活动组织者请假。

2、凡离开太原的教师，要填写《教育科学学院教职工请假审批表》，由院长签字审批，交院办备案。

三、教职员工请婚假、产假的按学校规定时间请假，同时填写《教育科学学院教职工请假审批表》，由党委书记审批，交院办备案。

四、因故无法参加学院例会及其它活动的教职员工需向书记或院长请假并通知院办备案。

五、教师调停课请假，遵照学校教务处、研究生院管理规定执行。

六、本规定自2020年10月1日始正式执行。

 教育科学学院办公室

 2020年9月15日