安庆职业技术学院教职工请假申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在  单位 |  | 请假类型 |  |
| 请假  时间 | 年 月 日 —— 年 月 日，共 天 | | | | |
| 请假  原因 | 年 月 日 | | | | |
| 所在  单位  意见 | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 分管  校领导  意 见 | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 校 长  意 见 | 签名： 年 月 日 | | | | |

附件： 张

**销假签名： 销假时间： 年 月 日**

注：申请人按《安庆职业技术学院教职工考勤管理办法》中的“请假审批流程”办理请假手续。此表一式二份，一份所在单位留存，一份备案职能部门留存。

**教职工请假审批程序**

1.党委书记、校长请假按规定程序向市委、市政府报备，学校党政办公室备案。

2.其他校领导班子成员请假由校长审签后书记审批。

3.中层干部。中层正职，经分管校领导审签后由校长审批，同时向书记报备；中层副职请假三天以内，所在二级单位主要负责人审签后由分管校领导审批；请假三天及以上（含三天），所在二级单位主要负责人审签，并经分管校领导同意后，报校长审批。组织人事处备案。

4.副科级干部请假，三天以内按程序由各二级单位主要负责人审批，四至七天由二级单位主要负责人审签后分管校领导审批，七天以上由校长审批。组织人事处备案。

5.其他教职工请假，一周以内由二级单位主要负责人审批，组织人事处备案；一周以上十二天以内由二级单位主要负责人审签后分管校领导审批，组织人事处备案；十二天以上（含十二天）由校长审批，组织人事处备案。

**专（兼）任教师须同时报教务处备案。**