附件3

建工学院教职工请假（外出）审批单

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓　名 |  | 部门 |  | 职务（职称） |  |
| 请　假（外出）类　别 |  | 起止时间： 年 月 日 —— 年 月 日  |
| 事由 |  |
| 部 门意 见 | 负责人签名： 　　　　 年 月 日　 | 分管（联系）领导意 见 | 签名： 　　　 年 月 日 |
| 学 院意 见 |   公章 签名： 年 月 日 |
| 销假情况 |  签名: 　 　　　　部 门(盖章）　　　年 月 日 |

1.请假（外出）类别栏中填写：事假、病假、产假、哺乳假、婚假、丧假、探亲假、因公出差等。

2.教职工请假（外出）：科职人员外出半日以上（含半日）的，须经分管院领导（或联系领导）同意，并告知办公室；外出1日以上（含1日）的，须提前2个工作日经分管院领导（或联系领导）审核，并经学院党委书记审批，报办公室备案。一般行政人员外出半日以上（含半日）的，须向所在部门负责人汇报，并告知办公室；外出1日以上（含1日）的，经所在部门负责人审核，并经学院院长审批，报办公室备案。其他教职工外出2日以内（含2日）的，须向所在部门负责人汇报；外出2日以上的，须经所在部门负责人审核，并经学院院长审批，报办公室备案。

3.教职工请事假半个月（含节假日）以上者，由人事处审核，校领导批准。请病假半个月（含节假日）以上者，报人事处备案；1个月（含节假日）以上者，由人事处审核，学校批准。请婚假、计划生育假半个月（含节假日）以上者，报人事处备案。

4.请假(外出)手续办理完毕后交办公室存档，请假（外出）期满，须到办公室办理手续。