

浙江工商职业技术学院文件

浙工商人〔2018〕20号

关于印发浙江工商职业技术学院 教职工请假管理办法的通知

各部门：

经2018年第18次学校校长办公会议审议通过，决定制定《浙江工商职业技术学院教职工请假管理办法》，现印发给你们，请结合实际，认真学习执行。

附件：浙江工商职业技术学院党政管理部门党务与行政系列
划分一览表

浙江工商职业技术学院

2018年6月29日

电子公章 伪冒无效

浙江工商职业技术学院教职工请假 管理办法

为进一步规范日常管理，保证正常的教学、工作秩序，特制定本办法。

教职工请假在网上填写请假单，将完成审批后的请假单在请假前交人事部门，其中病假的还需附医疗单位的病休建议证明，任课教师请假的还需提供分院审批同意调（停）课单并报教务处备案。

一、请假审批规定

（一）教师、一般管理和服务人员

教师、一般管理和服务人员请假不超过2天的，由部门负责人审批；2天以上5天以内的，由部门负责人审核，人事部门负责人审批；5天及以上的，由部门负责人审核，人事部门负责人复核，人事分管校领导审批。

（二）中层干部

1. 中层副职

党政管理部门的中层副职请假由部门负责人审核，分管校领导审批后报党（校）办备案。

教学与教学服务部门、科研与社会服务部门中层副职请假，由部门负责人审核，部门联系校领导审批后报党（校）办备案。

2. 中层正职或主持工作中层副职

党政管理部门的中层正职或主持工作中层副职请假，由分管校领导审核，党务系列由党委书记审批、行政系列由校长审批后报党（校）办备案（具体参照附件）。

教学与教学服务部门、科研与社会服务部门的中层正职或主持工作中层副职请假，由部门联系校领导审核，党委书记或校长审批后报党（校）办备案。

（三）领导班子成员

学校领导班子成员请假，由党（校）办主任审核，党务系列由党委书记审批，行政系列由校长审批，获批后应同时向校长或党委书记口头通报；党委书记和校长实行交叉审批。

二、提前销假规定

教职工请假后，需要提前销假的，在网上填写销假申请，将完成审批后的销假单在正式上班前交人事部门。

销假的审批同请假审批规定。

三、其他相关情况说明

（一）本办法适用本校全体教职工。

（二）教职工请产假、婚假、丧假、哺乳假等，应根据国家规定的天数，办理请假手续。

（三）本办法由人事部门负责解释，自公布之日起实施，原《浙江工商职业技术学院教职工请假审批办法》（浙工商人〔2016〕8号）同时废止。

附件

浙江工商职业技术学院 党政管理部门党务与行政系列划分一览表

序号	审批系列	党政管理部门名称
1	党务系列	<ol style="list-style-type: none">1. 党委办公室、校长办公室2. 组织部、宣传部、统战部3. 纪委办公室、监察审计处4. 学工部、武装部、学生处5. 团委、厚德书院6. 工会办公室、妇委会办公室、离退休人员管理与服务办公室
2	行政系列	<ol style="list-style-type: none">1. 人力资源部（教师教学发展中心）、教师工作部2. 教务处、招生工作办公室3. 科研与社会服务处4. 发展规划处（高职教育与区域发展研究中心、学报编辑部）5. 质量监控办公室6. 计划财务处（资产管理办公室、招标办公室）7. 校园管理处、保卫处8. 对外交流合作处

校长办公室

2018年6月30日印发
