

请通过 OA 系统请假，出差报账需纸质版请假审批表时从 OA 系统打印。本表作特殊情况下的补充使用。

## 郴州职业技术学院教职工请假审批表

姓 名		所在部门	
请假类别	法定假（ <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 探亲 <input type="checkbox"/> 丧假 其他_____） 公假（ <input type="checkbox"/> 出差、其他_____） 私假（ <input type="checkbox"/> 事假、 <input type="checkbox"/> 病假、其他_____）		
事 由			
起止时间	自 年 月 日 午至 年 月 日 午，共计 天		
二级学院、 部门意见	签名： 年 月 日		
分管（联系） 校领导意见	签名： 年 月 日		
校长意见	签名： 年 月 日		
党委书记意见	签名： 年 月 日		
请假（调课） 备案			
备 注			

说明:

## 一、审批流程

(一) 法定假 (婚假、丧假、产假, 探亲假等)

1. 中层正职及以上, 由分管 (联系) 校领导审批 (校领导副职由校长审批)。

2. 中层副职及以下, 由部门负责人审批。

注: 法定假超过规定时限的部分, 需按事假程序办理。

(二) 公假、私假

1. 中层正职及以上, 由校长审批, 由党委书记审定 (校领导请假需向党政办公室报备)。

2. 中层副职, 7 天及以下由分管 (联系) 校领导审批, 7 天及以上由校长审批。

3. 除上述人员外, 3 天及以下由部门负责人审批; 3 天以上由分管 (联系) 校领导审批; 7 天以上由校长审批。

## 二、工作要求

1. 请假手续需在审批权限内逐级办理。

2. 办完请假手续后, 需报组织人事处备案, 假满需办理销假手续。组织人事处将对二级学院、部门每月考勤进行督察。