

中共西双版纳职业技术学院委员会通知

西职党通[2023]24号

关于印发《西双版纳职业技术学院教职工请销假和外出报备制度（试行）》的通知

党总支、各党支部，各部门、二级学院（部、中心）：

经2023年9月20日学院党委会议研究同意，现将《西双版纳职业技术学院教职工请销假和外出报备制度（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：西双版纳职业技术学院教职工请销假和外出报备制度（试行）

中共西双版纳职业技术学院委员会

2023年9月22日

附件

西双版纳职业技术学院 教职工请销假和外出报备制度（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强教职工的管理和监督，增强教职工遵守各项工作纪律的自觉性，有效规范教职工工作行为，切实转变作风，制定本制度。

第二条 本制度适用于全体教职工。

第二章 请销假范围

第三条 因公外出指到州外等学习培训及办理其他公务事项，需办理书面请销假手续。

第四条 因私外出指教职工因办理私人事务的，需办理书面请销假手续。节假日和假期出州的实行报备制度。

第五条 因病住院或不能坚持上班的，需办理病假请销假手续。

第六条 产假、婚假等假期需办理请销假手续。

第三章 请销假程序

第七条 请假必须填写请假审批表，并严格按以下程序报批。

（一）院级领导干部请假报批程序

1.书记、院长请假需经州教育体育局同意，报州委、州政府分管领导审批，报州委组织部备案。

2.副书记、纪委书记请假由书记签署意见，报州教育体育局审批，报州委组织部备案。副院长请假由院长签署意见后，向书记报告，报州教育体育局审批，报州委组织部备案。

（二）中层干部请假报批程序

1.中层正职（含主持工作的副职）请假3天以内的由分管院领导审批，报人事科（教师工作部）备案。3天以上的由分管院领导签署意见后报书记和院长审批，报人事科（教师工作部）备案。

2.中层副职请假3天以内的由所在部门负责人审批，报人事科（教师工作部）备案。3天以上的由部门负责人和分管院领导签署意见后，报书记、院长审批，报人事科（教师工作部）备案。

（三）教职工请假报批程序

教职工请假3天以内的，由部门负责人审批；请假3天以上7天以内的，由部门负责人签署意见后，报分管院领导审批；请假7天以上的，由部门负责人签署意见，分管院领导同意后，报书记、院长审批。请假审批表报人事科（教师工作部）备案。

第四章 节假日和假期外出报备程序

第八条 节假日和假期外出（州外）实行报备制度，并严格按照以下程序报备。

（一）院级领导干部节假日和假期外出报备程序

1.书记、院长外出报州教育体育局同意后，报州委、州政府分管领导审批，报州委组织部备案。

2.党委副书记、纪委书记外出由书记签署意见，经州教育体育局审批，报州委组织部备案。副院长外出由院长签署意见后，向书记报告，报州教育体育局审批，报州委组织部备案。

（二）中层干部节假日和假期外出报备程序

1.中层正职（含主持工作的副职）外出向分管院领导报告并向书记、院长报备，报组织部备案。

2.中层副职外出向所在部门负责人报告，报分管院领导报备，报组织部备案。

（三）教职工节假日和假期外出（州外）报备程序

教职工外出向部门负责人报告。

第五章 病假请假程序

第九条 个人因病住院或不能坚持上班工作的，凭医院证明办理请假手续，其报批程序参照因私外出请假程序办理。

第六章 销假程序

第十条 请假结束2天内携带准假审批表到人事科（教师工作部）办理销假手续。因故延期的要写出专题请假报告。

第七章 组织纪律

第十一条 各部门、二级学院（部、中心）要严格把关，对不符合规定、不按程序办理请销假手续的，要坚持原则，不予批准。请销假情况，作为教职工年度履职考核、师德师风工作考核

的重要内容。

第十二条 全体教职工必须严格执行本制度，办公室（党委巡察办）、纪检科要加强对本制度执行情况的检查和监督，对违反本规定导致失职行为、造成工作损失的，按有关规定给予严肃处理。

第十三条 请假人员要严格遵守外出请销假纪律。未经批准擅自休假或准假外出超假不归的，按旷工处理；情节严重的，给予党纪、政务处分。

第八章 附则

第十四条 因紧急事务需外出，可按外出请假审批权限逐级口头或电话请示，经同意后方可外出，其所在部门要及时补办其请假审批手续。因病住院的，可委托他人持病假证明办理请销假手续。

第十五条 产假、婚假等请假程序按国家相关规定办理。

第十六条 本制度由人事科（教师工作部）负责解释。

第十七条 本制度自下发之日起执行。

附件：1.西双版纳职业技术学院教职工请假审批表

2.西双版纳职业技术学院中层干部节假日和假期外出报备表

附件 1

西双版纳职业技术学院教职工请假审批表

申请人姓名：	所在部门		申请日期：	年	月	日					
请假时间：	年 月 日至 年 月 日共 天										
在相应项打√	病假		事假		婚假		陪护假		产假		丧假
请假事由说明											
请假期间负责本人工作的人员和电话 (中层)											
部门、二级学院(部、中心)负责人意见											
分管院领导意见											
院长意见											
书记意见											
销假日期	年 月 日返回工作岗位，销假办理人签字：										
备注											

附件 2

西双版纳职业技术学院中层干部节假日和假期 外出报备表

姓名		所在部门		报备日期	年 月 日
外出时间					
外出地点					
外出事由					
外出期间负责 本人工作的人 员和电话					
部门、二级学院 (部、中心)负 责人意见					
分管院领导 意见					
院长意见					
书记意见					
备注					