

枣庄技师学院文件

枣技师院发〔2024〕31号

枣庄技师学院 请销假管理规定（试行）

为进一步加强工作纪律，落实岗位职责，提高工作效能，特制定本规定。

第一章 请假

第一条 教职工因各种原因不能正常上班的，可申请相应假种。

第二条 请假事由分为：事假、病假、婚假、丧假、产假等。

第三条 请假期间的待遇，按国家有关规定执行。

第二章 请销假手续和审批权限

第四条 教职工请假，需事前填写《枣庄技师学院请销假审批单》。

第五条 教职工请假需按照规定履行相应审批程序。

1. 党委书记、院长请假按规定程序向市委、市政府报备。

2. 其他院领导请假由党委书记审批。

3. 单位负责人请假，分管院领导、院长签批同意后，报党委书记审批。

4. 其他教职工请假

系部人员请假 3 天以内的，系部负责人审批；超过 3 天的，系部负责人签批同意后，报院长审批。

处室人员请假 1 天的，处室负责人审批；2-3 天的，处室负责人签批同意后，报分管院领导审批；超过 3 天的，处室负责人和分管院领导签批同意后，报院长审批。

5. 学院召开会议、组织活动等，因故不能参加的，要经组织会议、活动的院领导批准同意。

第六条 副县级以上领导干部、单位负责人离开本市外出，经党委书记同意后，在学院办公室报备。其他教职工离开本市外出，经单位负责人同意后，在本单位报备。

第七条 教职工请假期满，要按时返校上班，并及时销假；如有特殊情况不能按时返校上班，必须办理续假手续，经批准后方为有效。

第三章 旷工

第八条 有下列情况之一者，视为旷工：

1. 未办理请假手续擅自离开工作岗位；
2. 因公外出或请假期满无正当手续逾期不归；
3. 弄虚作假欺骗组织请假；

4. 不服从组织安排或未经审批同意，不参加会议、活动、培训学习等，不到岗位工作或无正当理由拖延报到期限。

第四章 结果运用

第九条 请销假审批单原件由所在单位保存，复印件连同《出勤情况统计表》每月报学院办公室备案，实行一月一汇总。

第十条 请销假及旷工情况纳入绩效考核，作为评价使用干部、职称评聘、评先树优、绩效奖励等重要依据，由组织人事处负责按照规定落实相关待遇。

第五章 附则

第十一条 其他未尽事宜，按照国家法律法规和有关规定执行。

第十二条 本规定自印发之日起施行，由学院办公室负责解释。原《枣庄技师学院请销假管理暂行规定》（枣技师院发〔2024〕1号）同时废止。

附件：1. 请销假审批单
2. 领导干部外出报备表

枣庄技师学院

2024年10月30日

附件 1

枣庄技师学院请销假审批单

请假人		所在单位		
请假事由	本人签字：年 月 日			
请假起止时间	年 月 日至 年 月 日，共 日。		所属假种	
单位审签	负责人签字：盖 章 年 月 日			
分管院领导审签	签 字：年 月 日			
院长签批	签 字：年 月 日			
党委书记签批	签 字：年 月 日			
销假时间	本人签字：年 月 日			

注：请按照请销假手续和审批权限进行审批，审批单原件提交所在单位保存。

附件 2

领导干部外出报备表

填报单位（盖章）：

填报时间：

姓 名		职 务	
出发日期		返回日期	
外出地点		联系电话	
签 发 人			
外出事由			
代其主持工作同志			
姓 名		职 务	
办公电话		移动电话	
备注			

填报人：

联系电话：

枣庄技师学院办公室

2024 年 10 月 30 日印发

校对：樊美宏