大同师范高等专科学校

教职工请假报备单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 所在处室（系部） |  |
| 人员类型 | | ❏中层副职 ❏专职教师  ❏处室（系部）行政人员（是/否兼课）  ❏外聘教师 ❏外聘行政、工勤人员 | | |
| 请假 | 事由 | ❏公务  ❏病假 ❏事假 ❏产假 ❏婚假 ❏工伤假 ❏哺乳假 ❏其他 | | |
| 时间 | 年 月 日 ： 到 年 月 日 ： ，共 天 | | |
| 离同  报备 | 事由 |  | | |
| 时间 | 年 月 日 ： 到 年 月 日 ： ，共 天 | | |
| 目的地 |  | 交通方式 |  |

**备注：五天以内（含五天）的请假手续，行政坐班人员交行政办公室备案，教师交教务处备案；超过五天的请假手续交行政办公室备案。**

本人（委托人）： 系部负责人：

处室负责人： 教务处负责人：

分管校领导： 教学副校长：

校 长：

**请假报备审理流程**

1. 请假审批流程

请假两天以内（含两天）由处室（系部）负责人审批；请假五天以内（含五天）由处室（系部）负责人、分管校领导审批；请假五天以上由处室（系部）负责人、分管校领导、校长审批。各处室（系部）负责人请假由校长、党委书记审批。病假超过一个月提供市级以上医院诊断证明及病历，并经学校会议研究审批；事假超过一个月须经学校会议研究审批。

1. 外出报备审批流程

外出五天以内（含五天）由处室（系部）负责人、分管校领导审批；外出五天以上由处室（系部）负责人、分管校领导、校长审批。各处室（系部）负责人外出由校长、党委书记审批。