新学期个别教师请假手续不规范，现将因公外出和各类请假审批单电子版发给各部门，请按照审批程序进行审批。

所有请假必须由本人于事前完成审批备案手续（病假、产假应同时提供医院相关病例证明），因突发疾病等特殊情况可委托他人代办，否则一律以旷课（工）处理，并在全校范围内予以通报。

本学期开展正常的线下教学活动，如无特殊情况，全体教职工不再进行居家办公和线上教学活动。

附：各类假条

人事处

2023年2月20日

附表1

因公外出审批单

年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 外出  事由 | 因到 参加（办理） 需外出 天，时间为 月 日 时至 月 日 时。 | | | |
| 审  批 | 部门负责人签字：  月 日 | 分管校领导：  月 日 | | 人事处：  月 日 |
| 校长审批：  月 日 | | 书记审批：  月 日 | |

备注：严格按照《运城师专请假制度（试行）》规定履行审批程序，一式二份分别交所在部门及人事处备存。

附表2

中层干部请假审批单

：

我因 　　 需请假，请假时间自 　 年 　 月 　 日至 　 年 　 月 　 日共　　　　天，请批准。

部门：　　　　　　　　　　　　　　　请假人：

年　　月　　日

书记签字：　　　　　　　　　　　　校长签字：

分管校领导： 　　　　　　部门负责人：

备注：严格按照《运城师专请假制度（试行）》规定履行审批程序，一式二份分别交所在部门及人事处备存。

附表３

教师请假审批单

：

我因 　　 需请假，请假时间自 　 年 月 日至 　 年 　 月 　 日共　　　　天，请批准。请假期间，所任课程由　　　 接替，共　　节，具体安排如下　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　。

部门：　　　　　　　　　　　　　　　请假人：

年　　月　　日

校长签字：　　　　　　　　　　　分管人事副校长：

人事处： 分管校领导：　　　　　　　部门负责人：

备注：严格按照《运城师专请假制度（试行）》规定履行审批程序，一式三份分别交所在部门、教务处及人事处备存。

附表４

职员请假审批单

：

我因 　　 需请假，请假时间自 　 年 月 　日至 　 年 　 月 　 日共　　　　天，请批准。

部门：　　　　　　　　　　　　　　　请假人：

年　　月　　日

校长签字：　　　　　　　　　　　分管人事副校长：

人事处： 分管校领导：　　　　　　　部门负责人：

备注：严格按照《运城师专请假制度（试行）》规定履行审批程序，一式二份分别交所在部门及人事处备存。

附表5

调休申请单

年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 调休  事由 | 因 工作于 月 日 时至 月 日 时，加班 次，累计工作时间 小时；现申请调休 天，时间为 月 日 时至 月 日 时，请审批。 | | | |
| 审  批 | 部门负责人签字：  月 日 | 分管校领导：  月 日 | | 人事处：  月 日 |
| 校长审批：  月 日 | | 书记审批：  月 日 | |

备注：严格按照《运城师专请假制度（试行）》规定履行审批程序，一式二份分别交所在部门及人事处备存。