**郑州师范学院继续教育学院教职工请假制度(修订）**

为进一步加强全面从严治党，贯彻“依法治校”理念，强化制度管理，严肃工作纪律，确保日常工作正常有序开展，特制定《郑州师范学院继续教育学院教职工请假制度》。

一、对象：继续教育学院全体教职工，包括学院处级干部正副职、科长、科员、校聘人员。

二、请假形式：填写《继续教育学院教职工请假条》(一式二联)，由相关负责人签字后，报党政办备案。

三、请假程序：

1、处级干部正副职，请假按照《郑州师范学院党政办公室关于进一步明确领导干部请假程序的通知》执行。

2、科级干部，请假1天以内的，由分管领导审批；请假1天以上，3天（含）以内的，经分管领导同意，由学院党政负责人审批；3天以上7天（含）以内的，经分管领导同意，学院党政负责人签字后，由主管校领导审批；7天以上的，经分管领导同意，学院党政负责人签字后，由主管校领导审批，报学校人事处备案。

3、科级以下人员，请假1天以内的由所在科室负责人审批；请假1天以上，3天（含）以内的，经科室负责人签字后，由学院党政负责人审批；3天以上7天（含）以内的，经科室负责人和学院党政负责人签字后，由主管校长审批；请假7天以上的，经科室负责人和学院党政负责人签字后，由主管校领导审批，报学校人事处备案。

四、销假：假期结束后本人应及时到对应管理部门办理销假手续。

五、所有请假事由必须真实，如发现以虚假事由请假的，一经查实，按旷工处理。

六、考勤结果将纳入到学校各类考核相关规定及评优评先工作中。

七、本制度自颁布之日起执行。原制度同时废止。

附件：继续教育学院 请假条

2024年3月12日

附件：

继续教育学院 请 假 条

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 请假  时间 | 年 月 日至 年 月 日 （ ）天 | | |
| 事由：(病假需附医院诊断证明；事假需填写具体事由) | | | | | | |
| 科室负责人意见：  年 月 日 | | 分管院领导意见：  年 月 日 | | | 学院党政负责人意见：  年 月 日 | 党政办（盖章）  年 月 日 |

（本人留存联）

继续教育学院 请 假 条

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 请假  时间 | 年 月 日至 年 月 日 （ ）天 | | |
| 事由：(病假需附医院诊断证明；事假需填写具体事由) | | | | | | |
| 科室负责人意见：  年 月 日 | | 分管院领导意见：  年 月 日 | | | 学院党政负责人意见：  年 月 日 | 党政办（盖章）  年 月 日 |

（党政办备案联）