教职工请假制度

**发布时间： ： 2014-11-04** **作者：** **被阅览数：752 次**

为进一步健全我院考勤制度，加强劳动纪律，保障教学、行政、后勤等部门各项工作的正常运行，特制定学院教职工请假制度。

一、请假的范围

学院教职工因公、因私凡需在工作时间离开学院者，均须按规定办理请假手续。非工作时间和特殊情况外出按有关规定执行。

二、请假手续办理

1.教职工请假3天以内的（含3天），请假单经所在分院、部门领导签署意见后，交至学院人事处备案；3天以上，请假单经所在分院、部门领导签署意见后，报请学院分管领导签字批准，交至学院人事处备案。

2.教师请假均须办妥调课手续后再办理有关请假手续。

3.凡需请假的教职工必须事先填写请假单，请假单经批准后有效。如遇特殊紧急情况，可电话先行履行请假手续，事后补交请假单或委托本部门（分院）有关人员办理请假签字批准手续。

4.凡由集体组织教职工外出参观学习、调研、实地考察等活动，可由牵头部门办理集体请假手续。

5.请假期满回校后，应及时到人事处销假。

三、相关要求

1.教职工请假制度是一项严肃的组织纪律，各位职工应牢固树立纪律观念，做到遵章守纪。

2.各部门、分院应指定专人负责考勤，对无故离岗、缺勤人员应第一时间汇报本部门、本分院主管领导。

3.学院纪检、人事处负责监督检查各部门、分院考勤情况。纪检、人事处针对不认真执行请假制度的教职工进行批评教育，必要时将追究相关部门、分院主管领导责任。

                        丽水职业技术学院

   2014年11月2日