

福建省闽北职业技术学院

闽北职院办〔2020〕10号

关于进一步规范学校教职工公务活动 请假制度的通知

各处室、系部：

为切实加强对学校教职工的管理，严肃组织纪律，强化作风建设，保证正常的工作秩序和各项工作任务地完成，结合学校实际，现就规范学校教职工公务活动请假报告有关事宜通知如下：

一、请假对象和范围

学校全体教职工外出开会、学习、进修、培训、考察、讲学、参加社会活动、因公出国等公务活动。

二、审批权限和程序

（一）审批权限

- 学校党政主要领导请假按上级主管部门相关规定执行。

2. 学校副职领导请假，由学校主要领导审批。

3. 学校各处室、系部党政正职和主持工作的副职领导干部外出公务活动须向分管校领导报告，党委工作部门（含党总支负责人）由学校党委书记审批，并向校长报告，行政部门由校长审批并向党委书记报告。

4. 学校各处室、系部党政副职领导干部外出公务活动须经部门主要领导同意后，报分管校领导审批。

5. 学校各处室、系部干部、工作人员和教师外出公务活动，由处室、系部负责人审批。

（二）请假程序

1. 教职工外出公务须提前 2 两天填报《闽北职业技术学院出差审批单》（附件 1，可于学校人事处网站下载栏中下载）。

2. 请假人填写《闽北职业技术学院出差审批单》时须附领导批示、会议通知等相应证明材料，经所在部门领导签署审批意见后，按照审批权限逐级报批，并报人事处备案；其中，由学校主要领导审批的，还须报办公室备案。

（三）销假程序

请假人外出结束后第一个工作日内按原渠道口头或电话履行销假手续。

三、其他事项

（一）请假人请假期间手机保持 24 小时待机，便于工作联系。

（二）各部门正副职领导、各系党政主要领导一般不得同时请假。

（三）请假人因故需延长假期的，必须提前按审批权限请示报告，获批准方可逾期。未经批准者视为旷工，按有关规定处理。

（四）国家法定节假日及学校寒暑假期间外出，可按审批权限口头报批，开假后补办请假手续。

（五）因私请假者，按照学校人事部门有关规定执行。

附件：《闽北职业技术学院出差审批单》

闽北职业技术学院办公室

2020年6月16日

附件：

闽北职业技术学院出差审批单

姓 名		同行人员		人 数	
出差地点		出差起止时间		天 数	
出差事由					
经费来源				经办人	
处室(系部) 负责人		分管领导		主要领导	人事处 报备
以下内容由出差人员如实申报					
差旅用餐情况					
时间	早	中	晚	接待单位协助安排就餐 交费金额	备注
年 月 日	☐ 自行用餐(含免费) ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	☐ 自行用餐 ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	☐ 自行用餐 ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	元	
年 月 日	☐ 自行用餐(含免费) ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	☐ 自行用餐 ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	☐ 自行用餐 ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	元	
年 月 日	☐ 自行用餐(含免费) ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	☐ 自行用餐 ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	☐ 自行用餐 ☐ 协助安排就餐 ☐ 按规定接待一餐	元	
.....					
差旅用车情况					
时间	上午	下午	接待单位协助提供 车辆交费 金额	备注	
年 月 日	☐ 自行用车 ☐ 接待单位协助提供车辆 ☐ 本单位或其他市直单位提供车 辆	☐ 自行用车 ☐ 接待单位协助提供车辆 ☐ 本单位或其他市直单位提供车 辆	元		
年 月 日	☐ 自行用车 ☐ 接待单位协助提供车辆 ☐ 本单位或其他市直单位提供车 辆	☐ 自行用车 ☐ 接待单位协助提供车辆 ☐ 本单位或其他市直单位提供车 辆	元		
年 月 日	☐ 自行用车 ☐ 接待单位协助提供车辆 ☐ 本单位或其他市直单位提供车 辆	☐ 自行用车 ☐ 接待单位协助提供车辆 ☐ 本单位或其他市直单位提供车 辆	元		
.....					
说明 (情形多样,可用文字备注)					
签名:		年 月 日			

注：1. 教职工外出开会、学习、进修、培训、考察、讲学、参加社会活动、因公出国等公务活动，报批时须附上相关会议通知及领导批件，并报人事处备案；2. 由学校主要领导审批的人员出差审批表请复印报办公室备案。