**化工与药学院教职工请假管理办法**

根据荆楚理工学院“教职工考勤与请假管理办法（试行）”，结合我院具体情况，特制定本办法。

1. 请假类别

1、共分为探亲假、事假、病假、婚假、丧假、产育假及工伤假等，具体说明参照“荆楚理工学院教职工考勤与请假管理办法”。

2、外出进修、研修、访学、培训、实践锻炼等按照学校相关文件规定执行。

1. 请假规定
2. 教职工因病或私事外出一天以上，须办理请假手续。
3. 原则上，须提前一天请假。
4. 学院教职工请假，如果超出学院审批权限，需本人从人力资源部网页上下载统计表制作的《请假审批表》，按规定程序和要求，经批准后，方能离开工作岗位。
5. 在学院审批权限内的，请到学院主页上下载化工与药学院“请假审批表”，填写完整（写明真实请假事由）并经请假人亲笔签名，报学院院长签字批准后，方能离开工作岗位。若教职工请假时间段内有课，还需凭获批的“请假审批表”，按照学校要求提前办理好调课手续后，方能离开工作岗位。若教职工担任班主任，需先由学院分管学生工作的副书记请假签字批准，再报学院院长签字批准后，方能离开工作岗位。若遇双周一下午请假，还需向教研室主任报告后，方能离开工作岗位。
6. 教职工请假一经批准，须及时将“请假审批表”交综合办备案，由综合办据实考勤，并按照要求每月向学校报送。
7. 教职工请假到期后，须及时到综合办销假。
8. 如确因特殊情况，来不及履行书面请假手续，需先通过电话向院长请假，获得同意后，待按期回校后再及时补办请假手续。
9. 若有批准权限的院领导不在校，由在校的学院领导代为审批。
10. 审批权限
11. 事假批准权限：一年累计3天以内，由学院院长审核批准。
12. 病假批准权限：7天以内，由学院院长审核批准。

3、超出事假、病假批准权限的请假，以及其他类别请假，按照“荆楚理工学院教职工考勤与请假管理办法（试行）”执行。

 化工与药学院

二〇一六年十一月二十八日