

离岗审批表

离岗人姓名		部门及职务	
离岗类别	出差 () 病假 () 事假 () 婚假 () 产假 () 护理假 () 丧假 () 其他 ()		
离岗事由			
离岗时间	年 月 日至 年 月 日		
校主要领导 意见	签名: _____ 年 月 日	签名: _____ 年 月 日	
分管校领导 意见	签名: _____ 年 月 日		
党委教师工作部 (人事处) 意见	签名: _____ 年 月 日		
所在学院 (部门) 意见	签名: _____ 年 月 日		
销假时间	年 月 日		

请假审批流程

1. **普通请假**。教职工请假1天以内的，由部门或学院负责人审批；2天至3天的，由部门或学院负责人审批，人事处审核，分管校领导审批；超过3天的，由部门或学院负责人审批，人事处审核，分管校领导审批，再报校主要领导签批。

2. 离开驻地或离疆。

(1) **普通教职工**。普通教职工请假期间需要离开驻地（图木舒克市）的，3天（含）以内由部门或学院负责人审批，人事处审核，分管校领导审批；超过3天的，由部门或学院负责人审批，人事处审核，分管校领导审批，再报校主要领导签批。普通教职工离疆，均需报校主要领导签批。

(2) **部门或学院负责人**。部门或学院负责人需离开驻地（图木舒克市）或离疆的，由部门或学院负责人审批，人事处审核，分管校领导审批，再报校主要领导同时签批。

出差审批流程

1. **普通教职工**。由部门或学院负责人审批“拟同意”，报分管校领导审批“同意”。

2. **部门或学院负责人**。由部门或学院负责人审批“拟同意”，再报分管校领导审批，呈报主要校领导签批“同意”。

3. 部门或学院负责人不在岗的情况下，由其授权负责人签字。