|  |
| --- |
| 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。