

# 郑州工程技术学院传媒学院文件

院政字〔2021〕5号

## 传媒学院请假制度

经学院党政联席会研究，遵照郑州工程技术学院相关要求，现对我院请假手续做出以下规定：

1.全体行政人员请假半天由各部门负责人审批，各部门负责人请假半天需由主管院领导审批。

2.一般工作人员超过半天需上级领导审批，具体如下：

党政办、行政口、教务办、实验中心人员一般工作人员：请假半天以上两天以内均由各部门负责人同意后请主管副院长审批，超过两天少于三天请院长审批。

党政办分团委、学工办人员：请假半日以上两天以内均由各部门负责人同意后请学工负责人审批，超过两天少于三天请书记审批。

3.各部门负责人请假半天以上两天以内需向各自主管院领导请假，超过两天少于三天的需主管院领导审批后向院长或书记请假。

4.专任教师：因病、因事不能参加学院全体会议及活动

的需向院长和书记请假，同时向党政办主任报备，其他会议和活动需向组织人请假。专任教师请假调课的，需按照调课手续办理，并出具相应的证明。担任本科教学任务的老师原则上不批准因私请假调课。

5.特殊情况无法提前请假的先与审批领导微信联系，事后补手续。

6.所有人员外出离开郑州根据天数逐级上报，并最终向院长、书记双请假，获得批准后向党政办主任报备。

7.所有人员请假超过三天的，需按照学校人事处有关规定办理请假手续。

2021年10月8日

附：请假条

### 传媒学院请假条

姓名		请假时间	年 月 日起 年 月 日止	销假时间	年 月 日
事由					
请假类型	事假		病假		注：请在对应的类型后打“√”
部门负责人					
主管院领导					
院长			书记		
注意事项	1.严格按照学校相关文件规定的请假手续执行； 2.病假需提供医院证明。				