

江海职业技术学院文件

江海校办〔2025〕2号

关于印发《江海职业技术学院中层以上干部 外出请假制度》的通知

校内各单位：

《江海职业技术学院中层以上干部外出请假制度》经校党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



江海职业技术学院中层以上干部外出请假制度

全校中层以上干部工作时间离校外出应严格实行请假制度。

1. 校长、党委书记工作时间离开扬州地区须相互告知，说明外出事由，一般不同时外出。校领导班子其他成员工作时间离开扬州地区须向校长请假并说明外出事由，经批准后方可外出；党委委员离开扬州地区须向党委书记请假并说明外出事由，经批准后方可外出。校领导外出应告知校办或党办负责人。

2. 二级学院（部）中层正职(含主持工作，下同)工作时间离校外出2天以内(含2天)，须向分管教学的校领导请假；机关部门中层正职(含主持工作，下同)工作时间离校外出2天以内(含2天)，须向分管校领导请假；中层正职离校外出2天以上，在向分管校领导请假后，还须向校长请假，得到批准后方可外出。中层正职党务干部离校外出须向党委书记请假。职能部门主要负责人外出还应告知班子内其他负责人；学院(部)党政主要负责人外出应相互告知，同时还应告知班子内其他负责人和党政办负责人。

3. 学校中层副职工作时间离校外出2天以内(含2天)应向本单位正职请假；工作时间离校外出3-5天(含5天)，除向本单位正职请假外，还须向分管校领导请假；中层副职工作时间离校外出6天以上(含6天)，在向分管校领导请假后，还须向校长请假，得到批准后方可外出。

4. 中层干部离开江苏省参加各类会议、培训、学术交流等活动的,须事先报分管校领导审批,经校领导同意后方可参加,并按照本制度第2、3条规定履行请假手续。

5. 中层以上干部外出有随行人员的,须同时为随行人员一并请假并告知相关负责人。请假原则上须提前2天以上,特殊情况下可随时请假,返校后应主动及时销假。

6. 寒暑假、小长假和其他特殊时期外出请假,按照学校放假通知和有关规定执行。

7. 为提高效率,请假一般通过 OA方式办理;销假时请说明实际返校时间。

8. 违反请假制度的按学校教职工考勤办法处理。

9. 本制度自发布之日起执行,由校办负责解释。