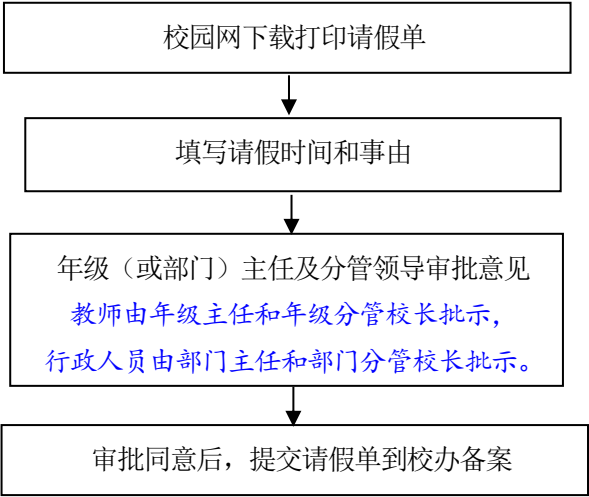


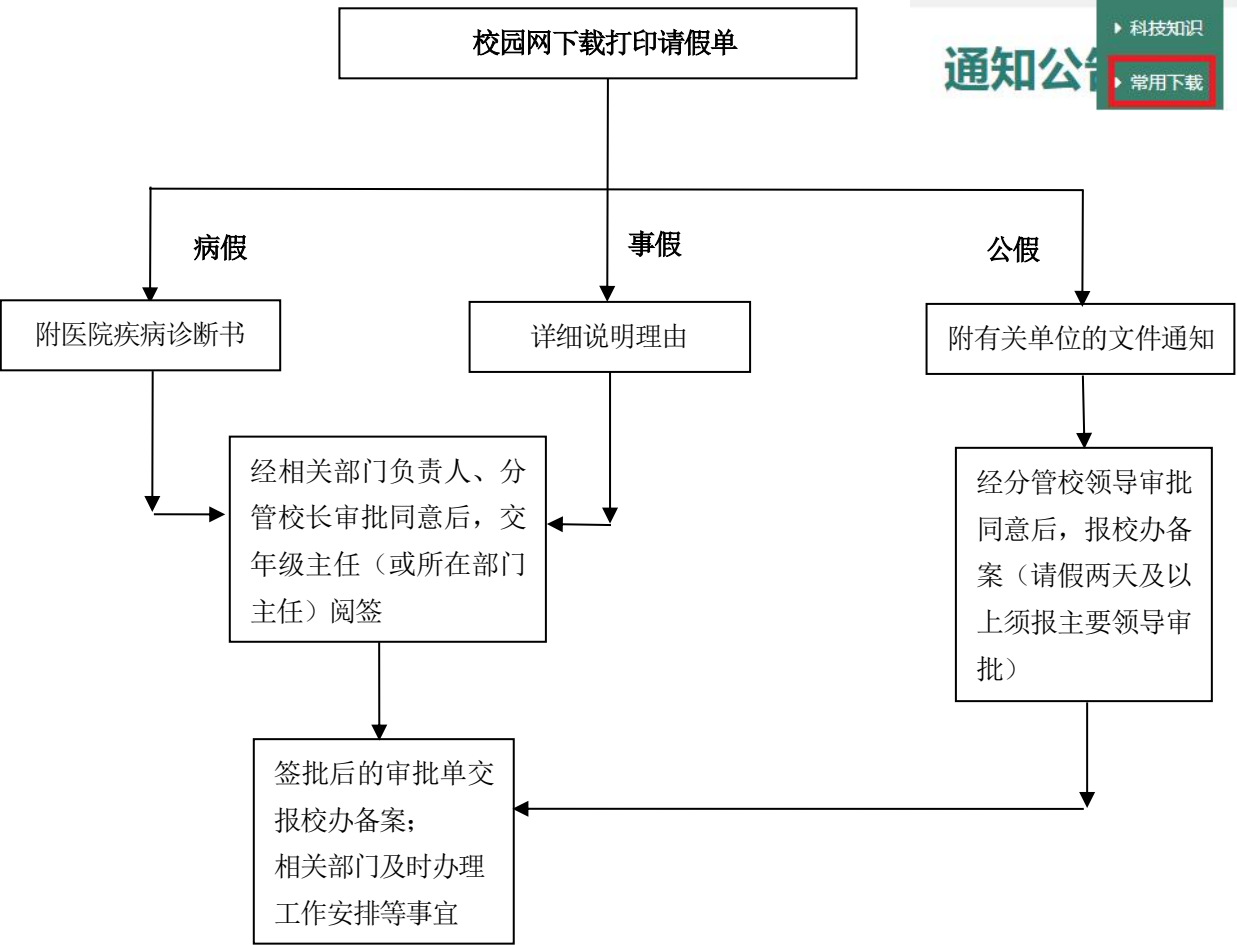
南师附中秦淮科技高中教职工请假流程

一、升旗仪式、教职工大会等集会活动请假流程



说明：病假应附医院诊断证明书，事假须详细说明理由，公假应附相关通知。原则上，请假流程应于集会前一天完成，若由于特殊情况无法提前申请的，应事先通过电话等形式申请，获批后方可生效，并于一周内凭相关材料补办纸质手续。事前未履行任何请假批准手续 或事后未补齐纸质手续的，一律视作旷工、旷课。

二、教职工病假、事假、公假等请假流程





升旗仪式、教职工大会等活动请假单

姓名		学科（部门）	
请假时间			
请假事由			
年级主任（或部门主任） 审批意见	签名：_____ 月____日		
分管校领导 审批意见	签名：_____ 月____日		

【请假流程】

- 1.校园网（学校资源－常用下载）下载打印请假单；
- 2.填写请假时间和事由（病假须附医院疾病诊断书、公假须附有关单位的文件通知）；
- 3.所在部门及分管校领导签署审批意见（教师由年级主任和年级分管校长批示，行政人员由部门主任和部门分管校长批示）；
- 4.审批同意后，提交请假单到校办备案。



教职工请假单

姓名		学科(部门)		班主任	是 ☐ 否 ☐
请假事由 起止时间		自_____年____月____日 至_____年____月____日 请假类别: 病假 ☐ 事假 ☐ 公假 ☐			
教学事务部主任 及分管校长意见 (根据课务安排情况,统筹 考虑后审批)		意见: 教学事务部主任签名: _____ 月____日 分管校长签名: _____ 月____日			
学生发展中心主任 及分管校长意见 (根据班主任工作安排情 况,统筹考虑后审批)		意见: 学生发展中心主任签名: _____ 月____日 分管校长签名: _____ 月____日			
年级主任(或部门主任) 阅知		签名: _____ 月____日			
请假两天及以上 须主要领导审批		签名: _____ 月____日			

【请假流程】

- 1.校园网(学校资源—常用下载)下载打印请假单;
- 2.填写请假事由和时间(病假须附疾病诊断书,公假须附有关单位的文件通知);
- 3.提交请假单到教学事务部,由教学事务部主任及分管校长根据课务安排统筹考虑后审批意见;如教职工兼任班主任,还须及时提交请假单到学生发展中心,由学生发展中心主任及分管校长根据班主任工作安排统筹考虑后审批意见;完成审批后交年级主任(或所在部门主任)阅签,提交校办备案。
- 4.教职工请假两天及以上必须经学校主要领导审批同意后提交校办备案。