附件1：

**河套学院教职工请销假审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 部门（院系） |  | 岗位名称等级 |  |
| 人员类型 | □管理岗 □专技岗 □工勤岗 □教辅岗 □同工同酬岗 |
| 请假时间 |  年 月 日 至 年 月 日 | 请假天数 |  |
| 申请人请假事由 | 申请人如实填写请假事由，对请假事由真实性负责，承担全部责任。申请人签字： 年 月 日 |
| 请假类型 | □事假 □病假 □产假、陪护假 □婚假 □丧假 □其他  |
| 部门（院系）意见 | 部门（院系）审核请假事由是否属实，部门、院系负责人须签署明确意见“同意”或“不同意”，对审批结果负责，承担全部责任。部门（院系）负责人签字盖章： 机关党委\总支书记签字： 年 月 日 年 月 日 |
| 组织部人事处意见 | 副处以上干部请假需组织部签批备案 组织部长签字（盖章）： 人事处长签字（盖章）：  年 月 日 年 月 日 |
| 学院意见 | 学院领导签字： 年 月 日 |
| **审批权限：****1.教职工请假7天以内，由部门（院系）领导签批；8-14天，由部门（院系）领导、人事处签批，14天以上由部门（院系）领导、人事处、分管院领导签批。****2..婚假、产假、陪护假、丧假等法定假经部门院系签批后报人事处审批备案。****3.副处以上干部请假组织部、人事处签批后，各部门（院系）处级正职请假需党委书记签批，副职请假需分管院领导签批。** |

**注：1.请病假一周以上需出具三甲以上医院病历和医师诊断；2.请产假需出示出生证明复印件；3.签字盖章不齐全不予受理；4此表一式二份，所在部门一份，人事处存档一份。副处及以上干部请假外出须同时将审批表报党委组织部干部科备案。5.教职工到假返岗后填写《河套学院教职工销假单》报人事处销假备案。**

附件2：

**河套学院教职工公出报备单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 部门（院系） |  | 职务 |  |
| 公出时间 |  年 月 日至 年 月 日 | 公出天数 |  |
| 公出事由公出地点 | 公出人员如实填写公出事由并附相关支撑材料，对公出事由及材料真实性负责，承担全部责任。公出人员签字： 年 月 日 |
| 部门（院系）意见 | 部门（院系）审核公出事由是否属实，部门、院系负责人须签署明确意见“同意”或“不同意”，对审批结果负责，承担全部责任。部门（院系）负责人签字盖章： 机关党委\总支书记签字：年 月 日 年 月 日 |
| 学院意见 | 注：学院领导已在会议通知、邀请函等签批的不再重复签字  学院领导签字： 年 月 日 |
| 组织部人事处备案 | 副处以上干部公出需组织部签批备案 组织部长签字（盖章）： 人事处长签字（盖章）： 年 月 日 年 月 日 |
| **审批权限：****1.教职工因公外出请填写《河套学院教职工公出报备单》，并提供相关证明材料（会议通知、邀请函等），经部门（院系）领导签批后交人事处和所在部门（院系）备案。****2.副处以上干部公出组织部、人事处签批后，各部门（院系）处级正职公出需党委书记签批，副职公出需分管院领导签批。** |

**注：**1.**此表一式二份，本人一份，所在部门一份，人事处存档一份；副处及以上干部公出须同时将报备表报党委组织部干部科备案。2.签字盖章不齐全不予受理。3.教职工公出返岗后填写《河套学院教职工销假单》报人事处销假备案。**

附件3：

**河套学院教职工销假单**

**人事处：**

**我部门（院系） 同志因 已办理请假审批手续，请假时间为于 年 月 日至 年 月 日，现已于 年 月 日回校报到工作，请予销假。**

**销假人签字： 部门/院系负责人签字：**

**(加盖公章):**

 **年 月 日**

附件4：

**河套学院教职工特殊考勤申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 部门（院系） |  | 职务 |  |
| 特殊考勤申请理由 | 申请人如实填写申请理由，本人对申请理由真实性负责，承担全部责任。申请人签字： 年 月 日  |
| 部门（院系）意见 | 部门（院系）审核特殊考勤理由是否属实，对审批结果负责，承担全部责任。部门（院系）负责人签字盖章： 机关党委\总支书记签字：年 月 日 年 月 日 |
| 人事处意见 | 分管副处长签字： 处长签字盖章：年 月 日 年 月 日 |

**注：**1.**此表一式2份，所在部门一份，人事处存档一份；2.签字盖章不齐全不予受理。**

附件5：

**河套学院教职工调休申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 工作部门（院系） |  | 职务 |  |
| 加班时数 |  年 月 日至 年 月 日 | 累计加班 | 天 |
| 调休时间 |  年 月 日至 年 月 日 | 调休天数 | 天 |
| 部门（院系）意见 | 部门（院系）审核加班时数是否属实，对审批结果负责，承担全部责任。部门（院系）负责人签字盖章： 机关党委\总支书记签字：年 月 日 年 月 日 |
| 人事处意见 | 分管副处长签字： 处长签字盖章：  年 月 日 年 月 日 |

**注：1.此表一式2份，所在部门一份，人事处存档一份；2.签字盖章不齐全不予受理。**