

中国石油大学东营科学技术研究院文件

东科院发〔2017〕3号

关于进一步加强请假管理工作的规定

为进一步增强劳动纪律观念，加强本院教职工工作作风建设，现就请假管理工作规定如下。

1. 及时填写《考勤情况报告表》公示和上报学校；
2. 严肃考勤纪律和执行请假制度，教职工请假须向分管副院长报批，副院长请假需向院长报批，院长请假须向主管校长报批，并至单位考勤工作人员备案；请假人员回校后应及时销假；
3. 严格按照审批权限执行请假审批手续，不越权审批；
4. 未尽事宜执行学校《关于进一步加强考勤管理工作的通知》（人

事发 2017[19]号) 文件要求。

附件：请假审批表

二〇一七年十月十五日

主题词：请销假 规定

报：主管校长

中国石油大学东营科学技术研究院 2017 年 10 月 25 日印发

附件：

请假审批表

姓名		性质	<input type="checkbox"/> 因公 <input type="checkbox"/> 因私
具体事由			
请假期限	年 月 日- 年 月 日		
本人签名：	审批意见：		
年 月 日	年 月 日		