**兰州大学草地农业科技学院教职工请销假制度**

为加强学院管理，完善教职工请假制度，根据学校文件精神，结合我院实际情况特制定本规定。

一、学院教职工参加科研工作、学术交流等各类校外活动和病假、探亲假、婚假、丧假、生育假时，均须履行请销假制度，做到事先请假，事后销假。

二、请假程序

1.请假应提前2个工作日申请，如遇紧急情况应先电话告知，事后补办请假手续。

2.教学科研、实验技术人员向所在学科点负责人请假，管理人员向主管领导请假，同时抄报学院办公室备案；

3.请假10天以上（含10天）时，除遵循2、3款外还需学院党委书记和院长批准。

4. 学院党政主要负责人请假通过学校OA系统报学校联系领导审批。学院党政副职请假需学院院长、书记审批。

三、请假方式

1.书面请假，提交《草地农业科技学院教职工请销假单》。

2.电子邮件，收件人为学科点负责人或主管领导，并抄送学院办公室caoyebgs@lzu.edu.cn。

四、请假期满，无特殊情况必须按时返校，并及时到学院办公室办理销假手续。需延长请假的按有关程序再次办理请假手续；对逾期不办理补假手续未归者，查明原因后将视情况给予相应处理。

五、凡未经请假自行外出的教职工，在外出期间发生的事故，责任由其本人承担。

**草地农业科技学院教职工请销假单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **岗 位** |  |
| **事 由** |  | | |
| **具体说明** | **外出地点：** | | |
| **请假时间： 年 月 日**  **至 年 月 日** | | |
| **交通工具：** | | |
| **学科点负责人**  **或主管领导意见** |  | | |
| **学院领导意见** | **党委书记： 院长：**  备注：请假10天以上（含10天）时，还需学院党委书记和院长批准。 | | |
| **销假时间** |  | | |
| **备注** |  | | |