

河海大学部门文件

河海水科院〔2022〕9号

关于印发《河海大学水科学研究院教职工 请（销）假流程》的通知

各单位：

为进一步加强水科学研究院（以下简称“水科院”）及合署单位内部管理，强化教职工岗位意识和服务意识，保障教学、科研和管理等工作的顺利进行，结合水科院实际情况，特制订请（销）假流程，请遵照执行。

一、管理人员

管理岗人员实行坐班制，如需请假，按以下流程（详见附件1）执行。

1. 请假流程

请假人（提出申请）——科室负责人、合署单位主要负责同志（逐级审批）——合署单位综合科科长或秘书（做好请假记录，附件 2）

2. 销假流程

请假人（提出申请）——科室负责人、合署单位主要负责同志（逐级确认）——合署单位综合科科长或秘书（做好销假记录，附件 2）

3. 如遇因公外出（如：洽谈、出差等），则按照上述请（销）假流程执行。

二、其他专技岗、专职科研人员

其他专技、专职科研人员原则上应到岗工作，如需请假，按以下流程（详见附件 3）执行。

1. 请假流程

请假人（提出申请）——研究室负责人、合署单位主要负责同志（逐级审批）——合署单位综合科科长或秘书（做好请假记录，附件 4）

2. 销假流程

请假人（提出申请）——研究室负责人、合署单位主要负责同志（逐级确认）——合署单位综合科科长或秘书（做好销假记录，附件 4）

3. 如遇因公外出（如：洽谈、出差、试验等），则按照上述请（销）假流程执行。

三、其他

1. 本流程适用于全院教职工（兼职人员除外）。

2. 疫情期间，出差等还需按照学校疫情防控相关规定履行外出报备手续等。

3. 中层及以上领导干部按照《河海大学中层及以上领导干部外出请假暂行规定》（河海校人〔2017〕59号）执行。

4. 其他未尽事宜按照《河海大学教职工考勤暂行规定》（河海校人〔2007〕91号）执行。

附件：1. 水科学研究院管理人员请（销）假流程

2. 水科学研究院管理人员请（销）假登记表

3. 水科学研究院其他专技岗、专职科研人员请（销）
假流程

4. 水科学研究院其他专技岗、专职科研人员请（销）
假登记表

水科学研究院

2022年7月26日

河海大学水科学研究院

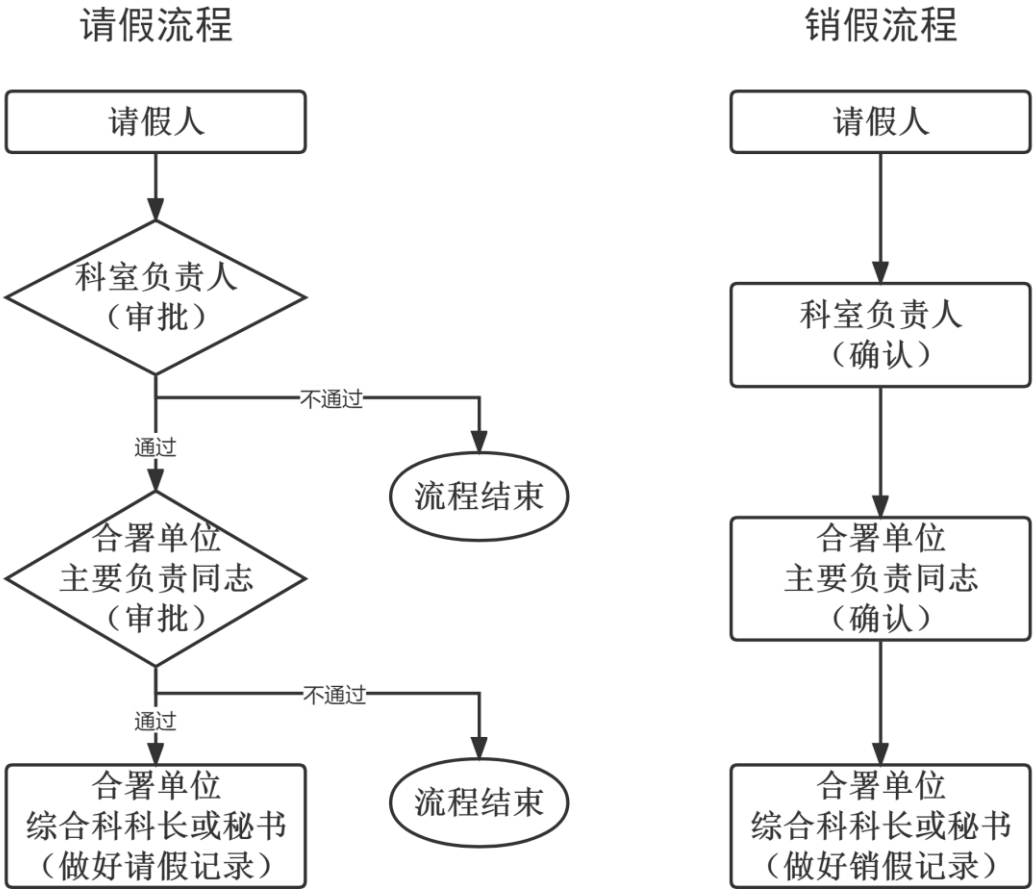
2022年7月26日印发

录入：周思佳

校对：施逸辰

附件 1

水科学研究院管理人员请（销）假流程



附件 2

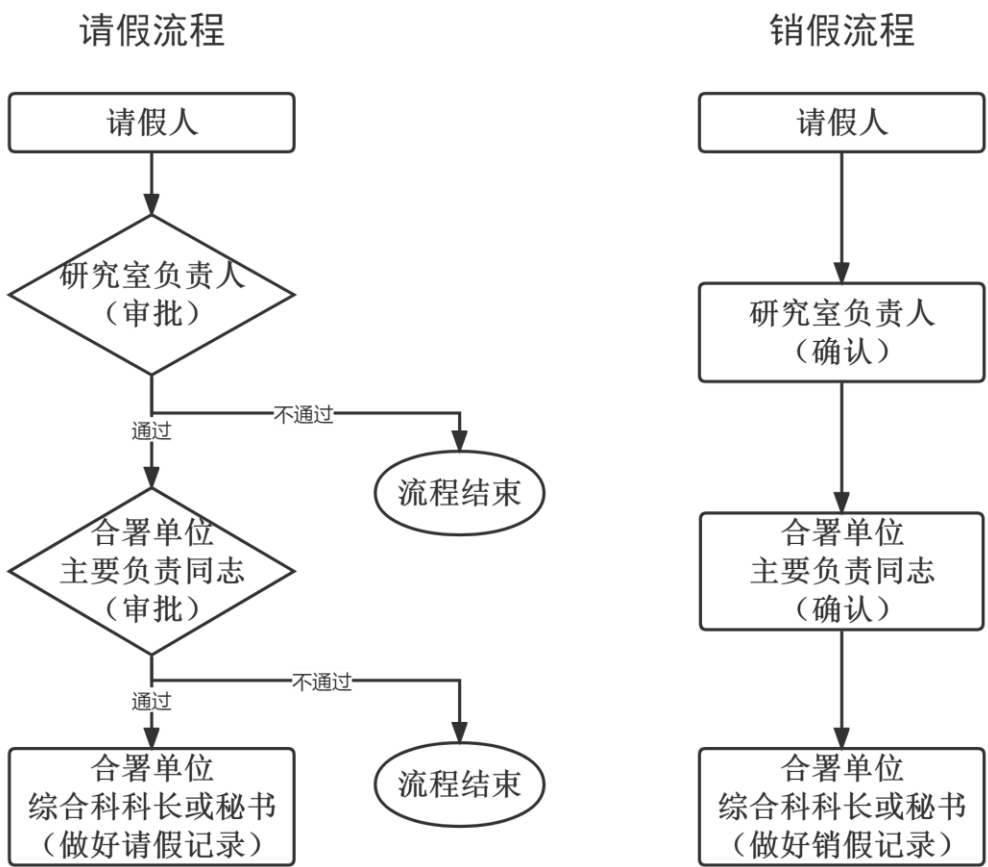
水科学研究院管理人员请（销）假登记表

序号	请假人	请假时段	请假事由	审批人（逐级填写）	销假时间	综合科签字
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

备注：该表列 2-5 由请假人填写，列 5 由请假人邀请审批人签字。填写完毕后交综合科。列 6、7 由综合科确认后，填写。

附件 3

水科学研究院其他专技岗、专职科研人员请（销）假流程



附件 4

水科学研究院其他专技岗、专职科研人员请（销）假登记表

序号	请假人	请假时段	请假事由	审批人（逐级填写）	销假时间	综合科签字
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

备注：该表列 2-5 由请假人填写，列 5 由请假人邀请审批人签字。填写完毕后交综合科。列 6、7 由综合科确认后，填写。