

公共卫生学院请假管理办法

为规范教职工请销假手续，维护各项工作正常运行，保障学院教学、科研、管理、服务等工作顺利开展，根据《南京医科大学教职工请假暂行规定》（南医大人[2003]70号），结合学院实际情况，特制定本办法。

一、本办法适用于学院所有教职工。

二、请假：

1. 事假、病假、产假、探亲假等假期、待遇等规定，遵照《南京医科大学教职工请假暂行规定》执行。
2. 行政管理人員和科研共享平台负责人凡在上班時間参加校内外会议、出差、外出办事等，需向上一级领导报备。
3. 教輔、科輔、管理人員、中級及以下教師实行坐班制。学院不定期抽查坐班人員到岗情况，无正当理由或未履行请假/备案手續者，作未到岗处理。

三、请假手續：

1. 凡需请假，均需提交书面申请，填写《南京医科大学公共卫生学院请假报批（备案）表》（附后）。
2. 事假提前至少3个工作日申请，当事人和所在部門应安排好工作。突发或急事可先电话或书面报批所在部門负责人，事后再补办请假手續。
3. 病假需提前3天书面申请（急诊除外），需附医生开具的假条。

急诊可先电话或书面报批所在部门负责人，事后再补办请假手续，需另附就诊记录。

4. 假期结束，按照准假权限，当事人应及时销假。如因特殊情况需续假，需重新办理请假手续。
5. 请假报批（备案）表需交至学院办公室，否则视同未请假。

四、准假权限：

- 1、教师、教辅、科辅、管理人员，请事假 3 天以内、病假 7 天以内，由所在部门审批，报学院办公室备案；事假超过 3 天、病假超过 7 天，由分管院领导审批；事假超过 7 天，由校人事处批准，病假超过 15 天报校人事处备案。
- 2、学系、中心、管理部门负责人请假，均由分管院领导批准，报学院办公室备案；事假超过 7 天，由校人事处批准，病假超过 15 天报校人事处备案。

五、本办法自颁布之日起实施。未尽事宜按照学校有关规定执行。本办法由学院负责解释。

南京医科大学公共卫生学院

二〇一七年二月二十七日

附：

南京医科大学公共卫生学院请假报批（备案）表

姓名		所在部门	
请假类别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 产假		
事由			
请假日期	月 日~ 月 日	天数	共计 天
学系意见		批准日期	年 月 日
学院意见		批准日期	年 月 日
备注			