**外语学院内部申请流程审批管理办法（修订）**

**1. 目的**

为加强学院内涵建设，深化二级管理改革，进一步增强广大教职工遵守纪律的自觉性，着力提升教育教学效能和管理效能，现根据有关法律法规及相关实施细则和办法，结合学校工作实际，对学院全体教职工（含在编或非在编的专业技术人员、管理人员和工勤人员）内部申请工作（包含请假、调课等）作制定本方案。

**2. 适用范围**

本制度适用于学院全体教职工，针对教职工调课、公出、请假等其他个人诉求。

**3. 基本要求**

**请假：**因私不能到岗或需调换课的教职工必须履行审批手续（填写附件1 外语学院审批单）。凡坐班、全校大会、政治学习等因私无法出席的需填写附件2 病/事假单。审批手续必须在休假前办理，确因特殊情况来不及提前请假时，应电话、短信等通讯方式向分管领导请假，且假后按照程序补办请假手续。

请假时长达到3天及以上的，需至少提前1周办理申请手续。

**调换课：**

临时性调换课，本人申请逐级审批后，申请提交至学院分管教学院长，教务秘书存档。

需长期调整教学安排的，本人申请逐级审批后，申请提交至学院院长，教务秘书存档。

其他：

因个人原因等提交的相关申请，由本人撰写申请原因（提交必要佐证材料），逐级审批后提交至分管领导。学院办公室根据申请内容分类存档。

**外出**

因公外出（资料报送、开会等），公务办事地点在上海市时使用，填写审批单。学院办公室存档。外出手续必须在公务外出前办理，对于临时外出的情况，应在事件平稳后按照程序补办外出手续。

注：培训、比赛需根据学校规定在业务大厅平台上进行申报。

**出差**

因公外出（培训、比赛等），公务办事地点在上海市以外时，学院教职工必须履行出差审批手续，在业务大厅填报请示流程。经学校分管领导审批同意后，方可出差。出差手续必须在公务出差前办理。

**4．因私请假及个人要求结果运用**

（1）学校会议、部门坐班、大会等集体活动时，因私请假将扣除对应天数的岗位津贴。

（2）因私请假、个人要求作为各类考核的重要参数。

5. 本管理办法由外语学院办公室负责解释

6. 本管理办法自公布之日起正式施行

外语学院

2021年1月16日

附件1

**外语学院申请审批单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 政治面貌 |  |
| 所在系/教研室 |  | 职称 |  | 现从事岗位 |  | | |
| 申请原因（附佐证材料）  签名  年 月 日 | | | | | | | |
| 教研室主任审批意见  签名（盖章）  年 月 日 | | | | | | | |
| 系主任审批意见    签名（盖章）  年 月 日 | | | | | | | |
| 分管领导审批意见  签名（盖章）  年 月 日 | | | | | | | |
| 学院审批意见    签名（盖章）  年 月 日 | | | | | | | |

备注：请假天数1天需从教研室主任—>系主任—>分管领导审批。

请假天数超过1天需从教研室主任—>系主任—>分管领导—>学院审批。

附件2

**病、事假单**

日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 姓名 |  | 请假时间 |  |
| 事由 |  | | | | |
| 部门负责人签字 |  | 分管领导签字 |  | 院长签字 |  |

备注：1.教职工请病假、产假需附医务室审核通过的《请假单》。2.教职工病、事假1天及以内，由部门负责人批准；病、事假1天至3天，须经分管领导批准；病、事假3天及以上，须经院长批准。3.教职工请假一周内，由部门负责将《病、事假单》交人事处，否则以旷工处理。

学院人事处