附件1

中共湖南省委党校（湖南行政学院）

教职工请（休）假报告单

所在部门：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 请（休）假人姓名 | |  | 请（休）假类别 |  |
| 请（休）假时间 | | 年 月 日至 年 月 日 | | |
| 请（休）假事由： | | | | |
| 部室主要负责人  意见 | 年 月 日 | | | |
| 分管校（院）  领导意见 | 年 月 日 | | | |
| 分管日常工作的副校长（副院长）意见 | 年 月 日 | | | |
| 校（院）委会议  意见 | 年 月 日 | | | |
| 销假时间 | 年 月 日 经办人签名: | | | |
| 备注：  1.请（休）假类别分为年休假、探亲假、婚假、生育休假（产假、护理假、育儿假、亲子假、哺乳假）、丧假、工伤假、独生子女父母护理假、病假、事假、加班补休假等。  2.分管日常工作的副校长（副院长）休假，由本人或校（院）办公室向省委报告审批。  3.其他校（院）委成员和一级巡视员等省管干部休假，由分管日常工作的副校长（副院长）审批。  4.部室主要负责人、二级巡视员休假，1个工作日以内由分管校（院）领导审批；1个工作日以上由分管日常工作的副校长（副院长）审批。  5.部室副职和不担任领导职务的调研员休假，3个工作日以内由所在部室主要负责人审批；3个工作日以上、5个工作日以内（含5个，下同）由分管校（院）领导审批；5个工作日以上由分管日常工作的副校长（副院长）审批。  6.其他教职工休假，5个工作日以内由所在部室主要负责人审批；5个工作日以上由分管校（院）领导审批。  ７.教职工请事假、病假1个月及以上的，需报校（院）委会议研究决定。  ８.此请假报告单经相应权限审批后送组织人事部劳资科（综合办公楼506室）备案，按时返校后，及时到所在部门、组织人事部销假，并按权限报告校（院）领导。 | | | | |

附件2

中共湖南省委党校（湖南行政学院）

教职工因公外出报告单

所在部门：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 外出地点（单位） |  |
| 往返时间 | 年 月 日至 年 月 日共 天 | | | |
| 外出活动主要事项： | | | | |
| 部室主要负责人  意见 | | 年 月 日 | | |
| 分管校（院）领导  意见 | | 年 月 日 | | |
| 分管日常工作的副校长（副院长）  意见 | | 年 月 日 | | |
| 销单时间 | | 经办人签名:  年 月 日 | | |
| 备注：  1.此外出报告单，用于因公外出报告备案。  2.分管日常工作的副校长（副院长）外出，由校（院）办公室负责向省委报告。  3.其他校（院）委成员和一级巡视员、二级巡视员外出，由本人向分管日常工作的副校长（副院长）报批，报办公室备案；  4.部室主要负责人外出，由本人向分管校（院）领导、分管日常工作的副校（院）长报告审批，报办公室备案；  5.部室副职外出，由本人向所在部室主要负责人和分管校（院）领导报批，部室统一登记，按月报组织人事部备案。  6.其他教职工外出，由本人向部室主要负责人报批，部室统一登记，按月报组织人事部备案。  7.两人及以上共同外出，属同一部室的，由职务高的人员负责一并按程序报批；跨部室的，由牵头部室按程序一并报批。 | | | | |