中共湖南省委党校（湖南行政学院）

教职工外出暨请（休）假报告单

**所在部门： 2025年5月9日启用**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 请 人 |  | 填表时间 | 年 月 日 |
| 外出类型 | 🞎会议、考察 🞎学术交流 🞎学习培训 🞎专题调研🞎宣讲送教 🞎因公出国（境） 🞎外出授课 🞎其他 |
| 请（休）假类型 | 🞎年休假 🞎探亲假 🞎婚假🞎生育假（🞎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 |
| 往 返 时 间 (请休假时间） | 自 年 月 日 时 至 年 月 日 时 | 时 长 |  |
| 外出/请（休）假事由 |  |
| 目 的 地 |  |
| 需要备注的其他事项 | （如授课名称、组织单位、听课群体、课时量、经费预算、公务活动变化说明等）  |
| 部室主要负责人 意 见 |  年 月 日 |
| 业务归口部室 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）委会会议意 见 |  年 月 日 |
| **本人承诺**：严格遵守党规党纪，始终坚持党校姓党；严格遵守校规校纪，展示我校良好形象； 严格遵守学术规范，坚决不搞弄虚作假；严格遵守保密纪律，确保不泄密失密。  本人签字： |
| 销假时间 | 年 月 日 经办人签名: |

填 表 说 明

**一、**校（院）领导

外出／请（休）假：分管日常工作副校长（副院长）需报省委审批，办公室备案；其他校（院）领导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。

二、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（另，**外出授课的**，由分管日常工作的副校长（副院长）审批，报办公室备案）；

请（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；报办公室备案。

三、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长(副院长)报批，报办公室备案（另，**外出授课的，**由分管校（院）领导、分管日常工作的副校长（副院长）审批，报教务部备案）；

请（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校（院）领导、分管日常工作的副校长（副院长）审批；报办公室备案。

四、部室副职和不担任领导职务的调研员

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（另，**外出授课的**，由所在部室主要负责人审批，报教务部备案）；

请（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；报组织人事部备案。

五、其他教职工

外出：由本人向所在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（另，**外出授课的**，由所在部室主要负责人审批，报教务部备案）；

请（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；报组织人事部备案。

**※**特别注意事项

**（一）**离退休人员外出暨请（休）假按相关规定办理；

**（二）**组织安排的外出，文件、方案中已经明确人员名单并办完呈批手续的，牵头部室将相关资料复印件报备案部室，无需重复报批；

**（三）**教职工请事假、病假1个月及以上的，需报校（院）委会会议研究决定；

**（四）**两人及以上共同公务外出，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；

**（五）**外出涉及报账的，此报告单原件交备案部室，复印件交行财部报账；需从学术交流活动经费报帐的，相关报帐面单须经教研教辅主要负责人审批后，报科研与决策咨询部审核是否属于学术交流活动；外出人数有变化的，返回后，由部室主要负责人在备注处说明实际参与人员变化信息，签字并盖部室印章，行财部履行报销手续。