

附件1:

## 池州学院教职工请销假审批表（2024版）

1. 病假、工伤假、陪护假须附上三乙以上医院出具的证明。
2. 《请销假审批表》在教职工完成请假审批销假后由所在部门保存作为考勤依据，每月一次将复印件汇总到人事处，跨月请假的，销假月均要报送。
3. 处级干部正职请假，报分管校领导签署意见后，报校党政主要领导批准；处级干部副职请假，由分管校领导签署意见后，报分管校领导批准。
4. 教职工请假3天（含3天）以内的，由所在单位主要负责人审批；超过3天的，由所在单位主要负责人签署意见后，报分管校领导批准；超过1个月的，报学校党政主要领导审批（含处级干部副职）。