**附件一：**

**后勤保障部员工事假、病假批办流程和权限说明**

本说明适用于科室、中心负责人以下人员事假、病假。

**一、非编人员病假**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **病假时间**  **(工作日)** | **批办流程** | **审批权限** | **备注** |
| 4小时内 | 个人书面请假→科室（中心）负责人签字  或以手机短信、微信形式请假→科室（中心）负责人回复 | 科室（中心）负责人批准 | 1. 原则上须事先请假 2. 相关信息至少保留30天 |
| 0.5～2天 | 个人填写书面请假单→科室（中心）负责人签字盖章→保障部劳资科备案 | 科室（中心）负责人审批 | 1. 审批流程中，须提供二级甲等医院或后勤保障部医疗服务中心出具的病休证明； 2. 如遇突发性疾病、交通事故，可先通过电话、手机短信、微信请假，上班后须补办请假手续。 |
| 3～5天 | 个人填写书面请假单→科室（中心）负责人签字盖章→医疗服务中心主任审核签字→保障部劳资科备案 | 科室（中心）负责人审批 | 1. 审批流程中，须提供二级甲等医院出具的病休证明，同时提供门（急）诊病历、挂号证明、医药费收据、检查报告、住院证明、出院小结等相关病患材料的所有原件及复印件； 2. 上述材料的复印件由所在科室（中心）审核人签字后，送交保障部劳资科存档备案； 3. 假满后应按时到准假处销假； 4. 如遇突发性疾病、交通事故，可先通过电话、手机短信、微信请假，上班后须补办请假手续。 |
| 6～10天 | 个人填写书面请假单→科室（中心）负责人签字盖章→医疗服务中心主任审核签字→保障部分管领导审批→保障部劳资科备案 | 后勤保障部分管领导审批 |
| 11天及以上 | 个人填写书面请假单→科室（中心）负责人签字盖章→医疗服务中心主任审核签字→保障部分管领导签字→保障部劳资科报部主任审批并备案 | 后勤保障部主任审批 |

**二、非编人员事假**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **事假时间**  **(工作日)** | **批办流程** | **审批权限** | **备注** |
| 4小时内 | 个人书面请假→科室（中心）负责人签字  或以手机短信、微信形式请假→科室（中心）负责人回复 | 科室（中心）负责人批准 | 1. 原则上须事先请假 2. 相关信息至少保留30天 |
| 0.5～5天 | 个人填写书面请假单→科室（中心）负责人签字审批 | 科室（中心）负责人审批 | 1. 严格控制事假。一次请事假一般不超过7天，全年累计事假不得超过20天。 2. 假满后应按时到准假处销假。 |
| 6～10天 | 个人填写书面请假单→科室（中心）负责人签字盖章→保障部分管领导审批 | 后勤保障部分管领导审批 |
| 11天及以上 | 个人填写书面请假单→科室（中心）负责人签字盖章→保障部分管领导签字→保障部劳资科报部主任审批 | 后勤保障部主任审批 |

**三、事编职工病假**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **病假时间**  **(工作日)** | **批办流程** | **审批权限** | **备注** |
| 4小时内 | 个人书面请假→科室（中心）负责人签字  或以手机短信、微信形式请假→科室（中心）负责人回复 | 科室（中心）负责人批准 | 1. 原则上须事先请假 2. 相关信息至少保留30天 |
| 0.5～2天 | 个人填写书面请假单→病休证明由医疗服务中心审核盖章→科室（中心）负责人签字→保障部劳资科备案 | 科室（中心）负责人审批 | 1. 因病休病假者，须由主治医生开具病休证明。 2. 病休证明须经医疗服务中心审核盖章后方可生效。病休时间在5天以上的病休证明须同时经医疗服务中心主任签字； 3. 保障部劳资科备案时，留存请假单中的“存根联”，其余文件和单据报学校人事处； 4. 假满后应按时到准假处销假； 5. 如遇突发性疾病、交通事故，可先通过电话、手机短信、微信请假，上班后须补办请假手续。 |
| 3～5天 | 个人填写书面请假单→病休证明由医疗服务中心审核盖章→科室（中心）负责人签字→保障部分管领导审批→保障部劳资科备案 | 后勤保障部分管领导审批 |
| 6～10天 | 个人填写书面请假单→病休证明由医疗服务中心审核盖章、主任签字→科室（中心）负责人签字→保障部分管领导签字→保障部劳资科报部主任审批并备案 | 后勤保障部主任审批 |
| 11天及以上 | 个人填写书面请假单→病休证明由医疗服务中心审核盖章、主任签字→科室（中心）负责人签字→保障部分管领导签字→保障部劳资科报部主任审批并备案→人事处审批 | 人事处审批 |

**四、事编职工事假**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **事假时间**  **(工作日)** | **批办流程** | **审批权限** | **备注** |
| 4小时内 | 个人书面请假→科室（中心）负责人签字  或以手机短信、微信形式请假→科室（中心）负责人回复 | 科室（中心）负责人批准 | 1. 原则上须事先请假 2. 相关信息至少保留30天 |
| 0.5～1天 | 个人填写书面请假单→科室（中心）负责人签字→保障部劳资科备案 | 科室（中心）负责人审批 | 1. 严格控制事假。一次请事假一般不超过7天，全年累计事假不得超过20天。 2. 假满后应按时到准假处销假。 |
| 2～3天 | 个人填写书面请假单→科室（中心）负责人签字→保障部分管领导审批→保障部劳资科备案 | 后勤保障部分管领导审批 |
| 4～5天 | 个人填写书面请假单→科室（中心）负责人签字→保障部分管领导签字→保障部劳资科报部主任审批并备案 | 后勤保障部主任审批 |
| 6～10天 | 个人填写书面请假单→科室（中心）负责人签字→保障部分管领导签字→保障部劳资科报部主任签字并备案→人事处审批 | 人事处审批 |
| 11天及以上 | 个人填写书面请假单→科室（中心）负责人签字→保障部分管领导签字→保障部劳资科报部主任签字并备案→人事处审核→主管校领导审批 | 主管校领导审批 |