

经济学院文件

经院综（2016）6号

关于请假补充规定的通知

两院全体教职工：

2016年11月15日两院党政联席会议决定，为了规范财务纪律，从即日起，凡是事先需要请假而不请假的，不予报销差旅费。

事先需要请假的，指以下三类：

一类是需要学院经费中报销差旅费，根据学院规定必须事先办理请假手续；

另一类是需要系所中心经费中报销差旅费，根据学院规定必须事先办理请假手续；

还有一类是课题组组长差旅费需要在其本人课题经费中报销，根据学校规定必须学院分管领导签批的，应事先办理请假手续。

特此通知，请遵照执行！



附：

一、《经济学院院级领导工作管理条例》（2015年12月）

第四条规定：

严格遵守请假制度。

院长和书记应按学校规定向学校领导请假，同时报学院办公室备案；

其他院级领导（副职领导、工会主席、院长助理）出差，应按以下要求提前提出申请：

1. 属于行政系列的，向院长请假；
2. 属于党委系列的，向书记请假。

以上申请，均需抄送学院办公室。

获批后由学院办公室备案，再由办公室抄送院长、书记、学院人事秘书知悉。

二、《经济学院系所中心正副职领导工作管理条例》（2015年12月）第四条规定：

系所中心正副职领导出差必须提前以邮件或其他书面形式按以下程序提出申请，获批后报办公室备案，由办公室抄送院长、书记、学院人事秘书知悉。

副职领导出差2天以内（含2天）的，由系所中心正职领导、学院分管领导审批，学院办公室备案；超过2天的，须提前三天提出申请，除本系（所、中心）正职领导、学院分管领导审批外，尚需报院长审批，抄送学院办公室，学院办公室备案。

正职领导出差，均须提前三天向院长提出申请，抄送学院办公室，院长审批后，学院办公室备案。

三、《经济学院关于重申遵守教师请假条例的通知》
(2015年4月)第二条规定:

每学期因公出差或者因科研需要外出、开会等需要调课的,至少提前一周以书面形式(附上会议通知或对方邀请函等材料)向学院相应教学部门提出申请,经学院领导批准,每位任课教师每学期每门课程最多可以调两次课。未得到批准之前不得擅自离岗。

四、《经济学院关于重申遵守请假管理制度》(2016年2月,针对行政技术人员、辅导员)第二条规定:

所有行政、技术人员请假(半天以内)、出差,须提前一天向所在部门主管和学院办公室申请,获其批准后方可执行,学院办公室备案、抄送院长知悉。请假半天以上,原则上须提前三天提出,由院长批准后方可执行,并报学院办公室备案;部门主管请假半天以上,上报学院办公室,抄送院长和书记审批,获批准后方可执行,并由学院办公室备案。

第三条规定:辅导员请假半天以内、出差,须提前一天向分管副书记提出申请,获其批准后方可执行,并报学院办公室备案。请假半天及以上,原则上须提前三天向分管副书记提出申请,获其批准后方可执行,并报学院办公室备案。