

包头医学院第一附属医院科级干部、护士长 请销假制度（2020年修订）

为深入贯彻落实党的十九大精神，加强工作纪律，规范内部管理，提高工作质量和效率，保证医院正常的工作秩序和各项工作任务顺利推进，根据《包头医学院处级干部请销假制度（修订）》（包医党发〔2020〕76号）相关规定，结合工作实际，特制定本制度。

一、人员范围

全院正科级干部、副科级干部、护士长。

二、事项范围

工作日有以下情形不能在岗，应履行请假手续：

1. 因公（包括会诊、手术、开会、学习、考察等）或因私（病假、事假、休假等）需外出；

2. 医院组织安排的各种会议和重要活动，如院周会、院长办公会及其他会议等，科级干部、护士长应按时参加，认真领会会议精神，以便上情下达。因特殊情况不能按时参加医院的会议和重要活动；

3. 其他原因离开工作岗位；

法定节假日外出离开包头市区，向医院党委办公室报备即可。因公、因私出国（境），按照相关规定办理手续，不用另行办理请假手续。

三、程序和方式

办理请假审批手续，需填写《包头医学院第一附属医院科级干部、护士长请销假审批（备案）表》（以下简称审批表），按程序审签后，交医院党委办公室存档。工作日恰逢承担医院总值班任务的科级干部，请假前需自行联系其他科级干部换班（不得安排非科级干部替班），并在请假审批表备注栏填写值班时间与换班人姓名，将复印件交党委办公室备案并向院长办公室报备。法定节假日外出的，除向医院党委办公室报备外，需将值班时间与换班人姓名向院长办公室报备。

（一）正科级干部（含主持工作的副科级干部）请假程序

1. 请假1日以内，不需填写审批表，经分管院领导同意后，向党委办公室备案。
2. 请假1日以上3日以内（含3日），需填写审批表，经分管院领导审签，交由党委办公室备案。
3. 请假3日以上，需填写审批表，由分管院领导审签后，报党委书记或院长批准，交党委办公室备案。其中，党务干部由党委书记审批，行政或教学管理干部由院长审批。

（二）副科级干部请假程序

1. 请假1日以内，不需填写审批单，经所在科室主任同意后，报党委办公室备案。
2. 请假1日以上3日以内（含3日），需填写审批表，由本科室正科级干部（含主持工作的副科级干部）审签后，报党委办公室备案。

3. 请假 3 日以上，需填写审批表，由本科室正科级干部（含主持工作的副科级干部）审签后，经分管院领导审批，报党委办公室备案。

（三）护士长请假程序

1. 请假 1 日以内，不需填写审批单，经所在科室主任和护理部主任审批后，报党委办公室备案。

2. 请假 1 日以上 3 日以内（含 3 日），需填写审批表，由所在科室主任、护理部主任和分管院领导审批后，报党委办公室备案。

3. 请假 3 日以上，经所在科室主任、护理部主任和分管院领导同意后，由行政主要领导审批，并报党委办公室备案。

四、销假程序

请假 1 日以上的，应于请假结束后的第一时间向准假领导销假并到党委办公室履行政序。

五、纪律要求

1. 科级干部、护士长要自觉遵守请销假制度，按规定程序请假批准后，必须妥善安排好本科室工作方可离岗，并在请假期间保持联系方式畅通。

2. 科级干部、护士长因公请假，需持有关证明材料。

3. 科级干部、护士长如不能按时参加医院组织的各种会议和集体活动，必须履行请假审批手续；确因特殊情况不能及时办理请假手续，可以先电话请假，后补办请销假手续。否则，一经发现按旷工处理。

4. 对无故不履行请假手续者，医院党委、纪委将按擅离职守予以严肃批评；造成不良影响的，按有关规定进行严肃处理。

5. 医院党委、纪委要加强督促检查，对科级干部、护士长在岗情况适时进行通报，并作为其年度考核、奖惩、专业技术职务晋升与聘用和行政职务聘任等的重要依据。

6. 如遇重要的指令性任务、医院党政重要活动或不宜请假的重要事项，均不予准假，已经请假在外的科主任、护士长需及时返回。

7. 党委办公室每月 30 日（法定节假日顺延一天）将当月所备案的《包头医学院第一附属医院科级干部、护士长请销假审批表》交由人力资源管理科与当月考勤进行核对、留存。

六、本制度自印发之日起执行，原《包医一附院科级干部、护士长请销假制度（2019 年修订）》（包医一附院党字〔2019〕28 号）同时废止。

附件：1. 包头医学院第一附属医院科级干部请销假审批（备案）表

附件：2. 包头医学院第一附属医院副科级干部、护士长请销假审批（备案）表

附件 1

包头医学院第一附属医院科级干部 请销假审批（备案）表

| 姓名 | | 科室 | | 职务 | |
|-------|---|----|---------------------|----|--|
| 请假事由 | 附：有关证明材料 | | | | |
| 请销假时间 | 请假时间： 年 月 日 销假时间： 年 月 日 实际请假天数： | | | | |
| 领导意见 | 分管领导意见 签字： | | 党政主要领导意见 签字： | | |
| 备注 | | | | | |

附件 2

包头医学院第一附属医院副科级干部、 护士长请销假审批（备案）表

| 姓名 | | 科室 | | 职务 | |
|-----------------------|---|----|---------------------|----|--|
| 请 假 事 由 | 附：有关证明材料 | | | | |
| 请 销 假 时 间 | 请假时间： 年 月 日 销假时间： 年 月 日 实际请假天数： | | | | |
| 科室或 护理部 意见 | 科主任意见 签字： | | 护理部主任意见 签字： | | |
| 领 导 意 见 | 分管领导意见 签字： | | 党政主要领导意见 签字： | | |
| 备 注 | | | | | |