

枣庄科技职业学院党政办公室

枣科职院办〔2026〕7号

关于重申公务出差和请假审批工作的通知

各处室、各二级学院，工程技师学院、职教中心学校，资产运营公司：

根据《关于规范学校党委领导班子成员分工中“联系”职责的通知》（枣科职院办〔2023〕7号）精神，结合工作实际，现将公务出差和请假审批工作重申如下：

各二级学院（学校）干部教师的公务出差活动，按照工作属性分类，分别由分管校领导签批。因私请假事项，由分管组织人事的校领导审批。

原规定与此通知不一致的，以此通知为准。

附件：1. 关于规范学校党委领导班子成员分工中“联系”职责的通知

2. 干部公务出差审批表（工作人员公务出差审批表）
3. 干部请假审批表（教师请假审批表）

2026年3月12日

枣庄科技职业学院办公室

枣科职院办〔2023〕7号

关于规范学校党委领导班子成员分工中 “联系”职责的通知

学校各党组织，各二级学院，高级技工学校、职教中心学校：

根据工作实际，经学校党委 2023 年第 14 次会议研究，现将学校党委班子成员分工中“联系”职责规范如下。

党委班子成员联系二级学院（学校）主要目的是，督促服务其工作的开展，负责对“一岗双责”等特定的重点任务和问题协调指导，不负责具体事项的领导和决策。

1. 联系校领导服务二级学院（学校）重要工作开展和重点项目协调，代表学校参加其重大活动。

2. 联系校领导按照“问题导向、群众路线”原则，经常深入教室、宿舍、餐厅、实训车间和教研室等开展调查研究，

了解师生学习生活和思想状况，掌握师生焦点诉求，提出二级学院（学校）改革发展的意见和建议，为学校决策提供支撑。

3. 二级学院（学校）的安全应急、信访稳定、党风廉政、意识形态等工作，按照“一岗多责”的原则，由联系校领导督促协调指导。

4. 二级学院（学校）教学、学生、招生就业、实习实训、经费使用等重要事项的请示报告，按照党委班子成员的工作分工，由分管校领导签批，联系校领导不签署意见。

5. 二级学院（学校）干部教师的公务出差活动，按照工作属性分类，分别由分管校领导签批（因私请假事项，由分管组织人事的校领导审批）。

2023年9月6日

报：学校党委领导班子成员。

校对：马 帅

2023年9月13日印发

附件 2

枣庄科技职业学院干部公务出差审批表（存根）

出差人员			
出差时间	年 月 日至 年 月 日		
出差地点	省	市	单位
出差事由			
经办人签字		部门负责人签字	
分管 校领导签字		党政办备案签字	
院长签字	年 月 日		
党委书记签字	年 月 日		
备注：1. 外出事由要填写详细，参加会议、培训等需附通知。 2. 此审批表分上下两联，上联交党政办公室备案，下联附差旅报销单报销。			

— — — — — (盖 章) — — — — —

枣庄科技职业学院干部公务出差审批表（附报销单）

出差人员			
出差时间	年 月 日至 月 日		
出差地点	省	市	单位
出差事由			
经办人签字		部门负责人签字	
分管 校领导签字		党政办备案签字	
院长签字	年 月 日		
党委书记签字	年 月 日		

枣庄科技职业学院工作人员公务出差审批表（存根）

出差人员			
出差时间	年 月 日至 月 日		
出差地点	省	市	单位
出差事由			
经办人签字		部门分管负责人 签 字	
部门负责人签字		经费归口或项目负责人 签 字	
分管校领导 签 字	年 月 日		
备注：1. 外出事由要填写详细，参加会议、培训等需附通知。 2. 此审批表分上下两联，上联由所在部门存档备案，下联附差旅报销单报销。			

— — — — — (盖 章) — — — — —

枣庄科技职业学院工作人员公务出差审批表（附报销单）

出差人员			
出差时间	年 月 日至 月 日		
出差地点	省	市	单位
出差事由			
经办人签字		部门分管负责人 签 字	
部门负责人签字		经费归口或项目负责人 签 字	
分管校领导 签 字	年 月 日		

附件 3

枣庄科技职业学院干部请假审批表

姓 名		部 门		职 务	
请假时间	年 月 日 至 年 月 日				
请假事由、行程、地点					
请假期间工作安排 (负责人)					
部门负责人 审批意见	年 月 日				
分管校领导 审批意见	年 月 日				
院长审批意见	年 月 日				
党委书记审批意见	年 月 日				
党政办公室备案	年 月 日				
销假时间	年 月 日				
<p>说明:</p> <p>1. 科级(含副科级)干部请假,须至少提前1天履行书面请假手续,交党政办公室备案,返程后需及时销假;</p> <p>2. 离校外出未请假未备案,按照旷班处理,出现问题由本人承担责任。</p>					

枣庄科技职业学院教师请假审批表

姓名		所在部门		科 室 (教研室)	
请假类型	病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 节假日 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>				
请假时间	年 月 日至 年 月 日				(共 日)
请假原因	部门分管负责人签字: _____ 部门负责人签字: _____ <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>				
分管校领导 签 批:	_____ 年 月 日		院长签批: _____ 年 月 日		
销假时间:	年 月 日		本人签字: _____ 年 月 日		
组织人事部备案:	_____ 盖章签字: _____ 年 月 日				
说明: 1. 教职工请假3天(含3天)以内,由所在部门分管负责人签署意见,报部门负责人审批; 2. 请假3天以上2周(含2周)以内,由所在部门分管负责人和部门负责人分别签署意见,报分管校领导审批; 3. 请假2周以上,由部门分管负责人、部门负责人和分管校领导分别签署意见,报院长审批。					

报：学校领导班子成员。

党政办公室

2026年3月12日印发

校对：张韩雨