

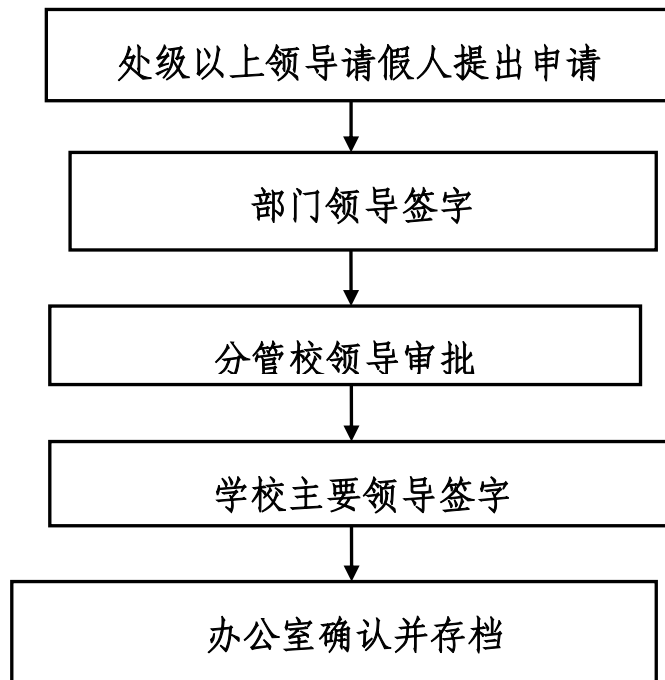
广西科技师范学院领导干部离市请示（请假）审批流程

负责科室:综合科 联系电话: 6620808 办公地址: 科教楼 710 室

OA 申请步骤填写说明:

- 1、需请假的领导登录 OA 填写《学校领导干部离市（请假）登记表》
- 2、请假人所在部门领导审批
- 3、分管（或联系）校领导审批
- 4、学校主要领导签字
- 5、办公室存档

广西科技师范学院领导干部离市请示（请假）审批流程图



备注：副处级领导的离市请示（请假），由本部门主要领导（含主持工作的负责人）同意后报分管（联系）校领导批准；正处级领导（含主持工作的负责人、副处级部门的主要负责人）离市请示（请假），需经分管（联系）校领导同意后同时报党委书记和校长批准；学校副职领导离市请示（请假），需同时报党委书记和校长批准；党委书记离市请示（请假）需报校长，校长离市请示（请假）需报党委书记，并按程序报来宾市委、市政府备案。