

北京市耳鼻咽喉科研究所职工请假规定

为统一规范职工考勤与假期管理，保证研究所各项工作有序开展，保障职工合法权益，根据《首都医科大学附属北京同仁医院职工考勤与假期管理规定》（京同医字[2021]167号）、《中共北京同仁医院委员会中层干部请假销假管理规定》（京同党字[2018]20号）等文件要求，结合研究所实际情况，制定本规定。

第一条 本规定适用于耳研所全体在职职工。

第二条 请假流程如下：

（1）须在请假前至少提前3个工作日提交《北京市耳鼻咽喉科研究所职工请假申请表》（见附件）。

（2）请假3天（不含）以下，所在部门负责人审批。

（3）请假3天（含）及以上，所在部门负责人和所长审批。

（4）申请人将完成审批签字的请假申请表交所在部门考勤员备案，方可休假。

第三条 休假期满需继续休假，必须续假。重新按上述（1）-（4）启动请假程序。

第四条 医院中层正副职干部休假，除按上述规定办理之外，还需按中层干部请假要求审批。

第五条 本规定解释权归耳研所办公室。

耳研所

2021年12月31日

附件：北京市耳鼻咽喉科研究所职工请假申请表

北京市耳鼻咽喉科研究所职工请假申请表

姓名		请假类别		请假天数	
请假日期	年	月	日至	年	月 日
本人承诺：已安排好请假期间的临床、科研、教学、实验、管理等一切相关工作。					
申请人（签字）：					
年 月 日					
部门意见：					
负责人（签字）：					
年 月 日					
研究所意见：					
所领导（签字）：					
年 月 日					

备注：1.申请表须由本人填写，不可他人代替。

2.请假类别包括：年假、补休、病假、事假、产假、婚假等，申请人据实申请。

3.申请表完成审批后，由申请人交所在部门考勤员登记备案。

4.请假 3 天（不含）以下由所在部门负责人审批，请假 3 天（含）及以上由所在部门负责人和所长审批。