

中国石油大学（北京）地球科学学院辅导员请假制度

为规范学院辅导员考勤制度，完善请假制度，更好的做好我院学生管理工作，结合学生管理工作的特点，现将辅导员的请假有关事宜通知如下：

一、辅导员实行坐班制，按工作日上下班时间进行考勤。

二、无论病假、事假、婚假、丧假、产假、公假、探亲假等种类，所有辅导员需在请假当日向院团委、院党委履行请假手续。

三、辅导员请假需填写辅导员请假申请，各项内容必须填写完整、逐项办理。

四、请假期间需由请假人推荐，院团委书记指定专人代理请假人不在校期间的所有工作。“工作代理人”一项需由代理人本人签名。

五、辅导员请假申请办理完毕后，需及时通知学院党委副书记。

六、辅导员请假少于三天需经院分党委副书记批准，专职辅导员请假超过三天、兼职辅导员请假超过七天必须由学院分党委书记亲自批准。

七、请假人返校后需及时到院团委、院党委副书记办公室办理销假手续。

八、本办法自“通知”发布之日起实施。

九、院团委保留最终解释权。

共青团中国石油大学（北京）地球科学学院委员会

2016年3月10日