

关于印发苏州高新区（虎丘区）审计局 请销假审批制度的通知

局机关各处室、经济责任审计中心：

为进一步强化内部控制，提升管理质效，结合我局实际，修订请销假审批制度，现印发给你们，请抓好贯彻落实。

苏州高新区（虎丘区）审计局

2026年5月22日

苏州高新区（虎丘区）审计局

请销假审批制度

为进一步规范请销假审批工作，大力弘扬“团结、拼搏、务实、争先”的高新区精神，结合单位实际，修订本制度。

一、审批程序

局机关（含经责中心，下同）全体干部职工必须严格遵守国家机关作息時間规定，不得随意迟到、早退，不得擅离职守。请销假坚持“事先请假、事后销假、分级负责”的原则，严格按照规定权限、程序进行审批，以书面请假为主，如遇特殊紧急情况来不及书面请假的，应事先打电话请假，后补办书面请假手续。请销假审批完成后，由局办公室统一备案。

1. 事假审批。工作人员请假实行逐级审批制度。

工作人员请假2天（不含2天）以下，经处室（经责中心）负责人、人事部门负责人、业务分管领导同意后，由分管出勤考核工作的局长审批；2天（含2天）以上由局长审批；副局长请假，由局长审批；局长请假，报区党政办审批。

2. 病假审批。工作人员因病需要请假的，实行逐级审批制度，请病假须凭县级以上正规医疗机构病假证明。

工作人员请病假2个月以内（含2个月）由局长审批；2个月以上（不含2个月），需向上级主管部门报备。副局长请假，由局

长审批；局长请假，报区党政办审批。

3. 法定假期审批。参照事假审批程序。

产假、育儿假、婚丧假、探亲假等法定休假按国家有关规定执行，由本人提出申请，处室（经责中心）负责人、人事部门负责人、业务分管领导提出意见，按程序审批后报局主要领导。

二、纪律要求

1. 请事假或法定假，需填写《苏州高新区（虎丘区）审计局请销假审批表》（附件1）；请病假，需填写《苏州高新区（虎丘区）审计局病休请销假审批表》（附件2）；并按程序审批，获批请假外出期间必须保持手机24小时畅通，确保能及时联系。

2. 请假外出期间，因特殊原因不能按时返回的，需通过电话直接向审批人说明情况，由审批人决定是否延假及延假期限。

3. 请假人须在假期期满的次工作日内向审批人当面销假或电话销假。

4. 有下列情形之一的，认定为旷工：

- （1）未请假或请假未获得批准擅自离开工作岗位的；
- （2）请假期满未延假或延假未获得批准逾期不到岗的；
- （3）不服从工作安排或不按时到岗工作的；
- （4）骗取医疗疾病证明并被准假，经查证核实的。

附件：1. 苏州高新区（虎丘区）审计局请销假审批表

2. 苏州高新区（虎丘区）审计局病休请销假审批表

附件 1

苏州高新区（虎丘区）审计局请销假审批表

请假人		请假天数	
填表时间		请假时间	自 年 月 日 至 年 月 日
请假类别			
请假事由			
处室（中心） 负责人意见	签字： 年 月 日		
办公室 登 记	签字： 年 月 日		
业务分管 领导审批	签字： 年 月 日		
考核分管领导或 主要领导审批	签字： 年 月 日		

备注：工作人员请假 2 天（不含 2 天）以下，经处室（经责中心）负责人、人事部门负责人、业务分管领导同意后，由分管出勤考核工作的局长审批；2 天（含 2 天）以上由局长审批；副局长请假，由局长审批；局长请假，报区党政办审批。

附件 2

苏州高新区（虎丘区）审计局病休请销假审批表

姓 名			性别		出生 年月	年 月	处室	
参加工作 时 间		年 月	中断工作 时 间	年 月至 年 月			工作 年限	年
请 假 联	疾病 名称			出具病假证明的 县级以上医疗 机构名称				
	申请 时间	年 月 日至 年 月 日， 计 天		如属于复发，填写 上次病假时间		年 月 日至 年 月 日， 计 天		
	本人 签字	年 月 日		处室负责人 意见		年 月 日		
	组织人事 部门意见	年 月 日		主要领导意见		年 月 日		
销 假 联	实休 时间	年 月 日至 年 月 日， 计 天		是否痊愈				
	本人 签字	年 月 日		处室负责人 意见		年 月 日		
	组织人事 部门意见	年 月 日		主要领导意见		年 月 日		
备 注								

说明：本表适用于请长病假，填报本表必须出具县级以上正规医疗机构病假证明。工作人员因病需要请假的，实行逐级审批制度。工作人员请病假 2 个月以内（含 2 个月）由局长审批；2 个月以上（不含 2 个月），需向上级主管部门报备。副局长请假，由局长审批；局长请假，报区党政办审批。