

宜宾学院 图书馆

馆发【2016】021号

关于进一步规范图书馆请假手续的通知

根据宜宾学院相关文件精神，为进一步完善请假制度，图书馆作出如下规定，希望全馆工作人员严格遵照执行。

1、首先，任何请假人都必须填写“宜宾学院图书馆请假申请表”（此表在图书馆网站下载），并按此表完成报批手续。

2、其次，完成纸质请假手续后，还必须在OA系统上请假。

3、最后，将纸质请假申请表交馆办公室作为考勤依据。

4、按照“宜宾学院关于进一步规范中层干部请假的通知（宜学院委发【2016】39）”，学校中层干部有更严格的请假规定，可不再填写“图书馆请假申请表”和在OA系统请假。

5、各种请假及其待遇须严格执行学校和图书馆的相关制度：“宜宾学院关于加强劳动纪律的暂行规定（宜学校发【2014】30）”、“关于加强图书馆考勤的实施细则（图书馆发【2015】002）”等。

6、如果属于调班的，调班双方应协商好调班方案，并严格按调班方案执行，办公室应按方案严格考勤。

宜宾学院图书馆

2016年11月1日