

国家同步辐射实验室文件

2019〔4〕号

关于印发《国家同步辐射实验室出差请假 审批流程实施细则》的通知

各部、办：

为进一步规范实验室人员出差请假管理，经实验室党政联席会研究决定，对实验室人员出差请假审批流程进行修订，特制定本实施细则，请认真遵照执行。

特此通知。

国家同步辐射实验室

2019年7月23日

国家同步辐射实验室出差请假审批流程 实施细则

一、国内出差或请假审批流程

1、一般工作人员出差，三日内由所在部门负责人审批，四日至两周由实验室分管副主任审批，两周以上由实验室主任审批；

2、部门副职国内出差，报部门正职审批；部门正职出差或请假，报分管副主任审批；实验室副主任（主任助理）出差，报实验室主任审批。

二、因公出国审批流程

1、一般工作人员如由自己课题经费支持出国时间两周及以内，由部门负责人审批；两周以上，由分管副主任审批。如申请实验室公派出国，经部门负责人同意后，报实验室分管副主任审批。

2、部门负责人（含正、副职）出国，经分管副主任同意后，报实验室主任审批；

3、实验室副主任（主任助理）出国，报实验室主任审批。

三、病事假审批流程

1、一般工作人员病事假，经所在部门负责人同意后，报实验室分管副主任审批；

2、部门负责人（含正、副职）病事假，经分管副主任同意后，报实验室主任审批；

3、实验室副主任（主任助理）病事假，报实验室主任审批。

四、其它

实验室主任、党委书记、副主任、主任助理及部门负责人（正职）出差前，报办公室备案。