

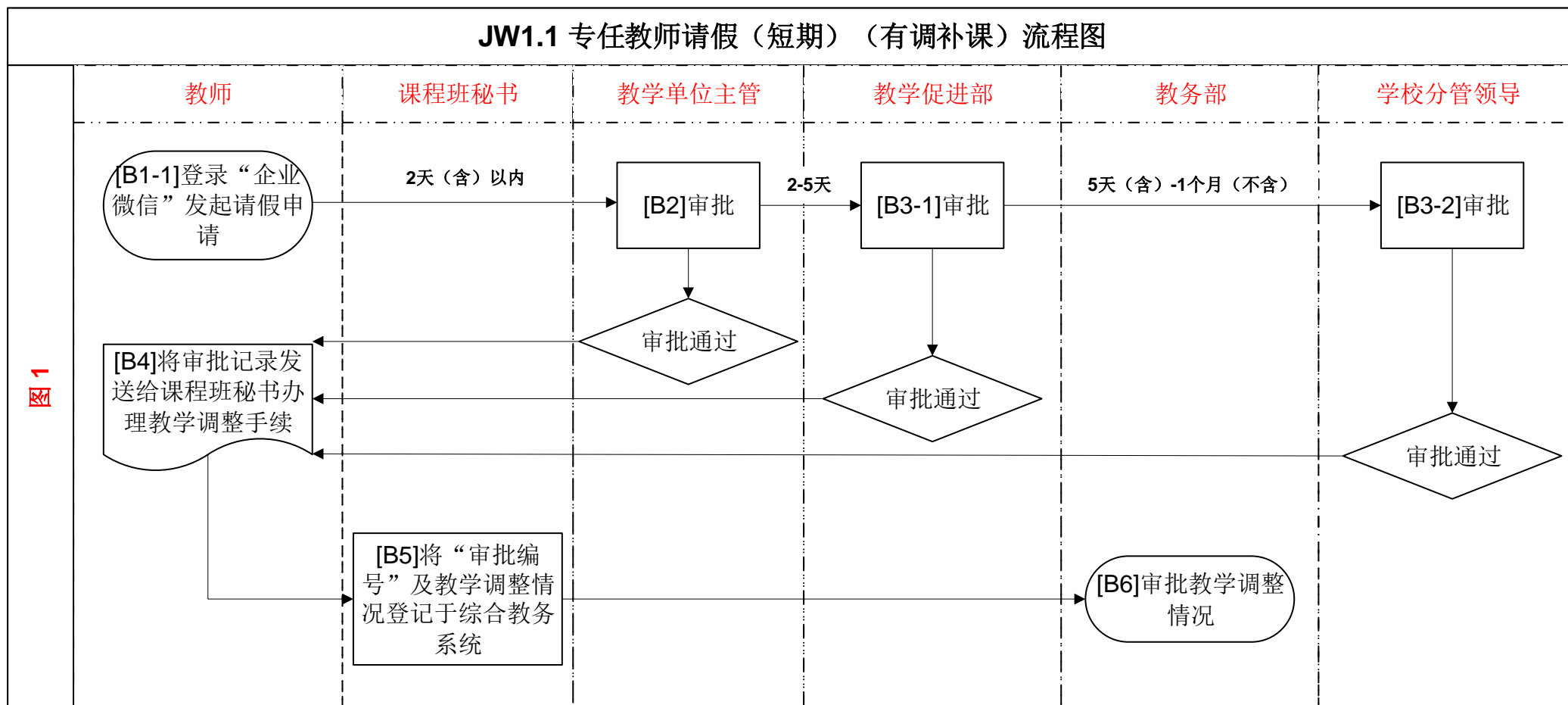
## “教师请假及教学调整” 审批流程说明（1.0 版）

运行载体	模块/表格名称	发起人	适用情形	相关链接
企业微信 (线上)	JW1.1 专任教师请假（短期）（有调补课）	专任教师本人（不含实验员、 外教和辅导员）	专任教师请假且请假期间有课程班教学任务需要调整	<a href="#">图 1</a>
	JW1.2 专任教师请假（短期）（无调补课）		专任教师请假且请假期间不发生课程班教学调整	<a href="#">图 2</a>
	JW2.0 兼职教师、外教调补课	教学秘书 <span style="color: red;">（注：非兼职教师）</span>	兼职教师、外籍教师和担任“形势与政策”课程的辅导员申请教学调整	<a href="#">图 3</a>
	JW3.0 校内单位统一办理教师请假	校内职能部门经办人	校内单位为教师办理事假（因公）	<a href="#">图 4</a>
	JW4.0 教师（实验员）仅申请教学调整	专任教师本人 （含实验员）	专任教师非因请假因素办理教学调整，或实验员申请课程班教学调整	<a href="#">图 5</a>
纸质表 (线下)	《教师请假申请表（长假相关）》（请至教务部网站-下载中心-教师用表下载）	专任教师请假达到或超过 1 个月，不能执行线上审批流程，请提交纸质表		<a href="#">链接 1</a>
	《聘请代课教师申报表》（请至教务部网站-下载中心-教师用表下载）	除执行上述“教师请假及教学调整申请”审批程序外，凡有代课者，仍需提交纸质表备案		<a href="#">链接 2</a>
	《教师请假申请表（产假相关）》（请至人力资源部网站下载）	请依照人力资源部规定填写并提交纸质表		<a href="#">链接 3</a>

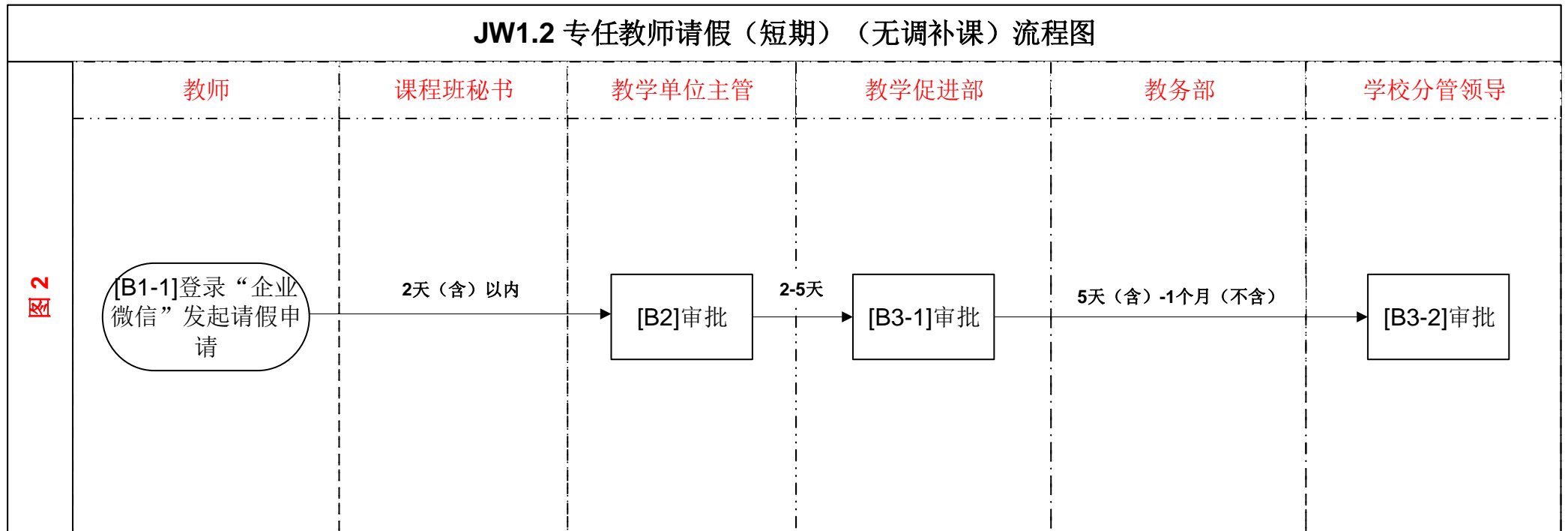
### 说明：

- 1.线上审批需发起人先下载“企业微信”APP，通过“企业微信—工作台—审批”功能，分情形进入对应的模块发起申请。
- 2.线下审批按照对应纸质表格的表头说明依次完成审批流程即可。

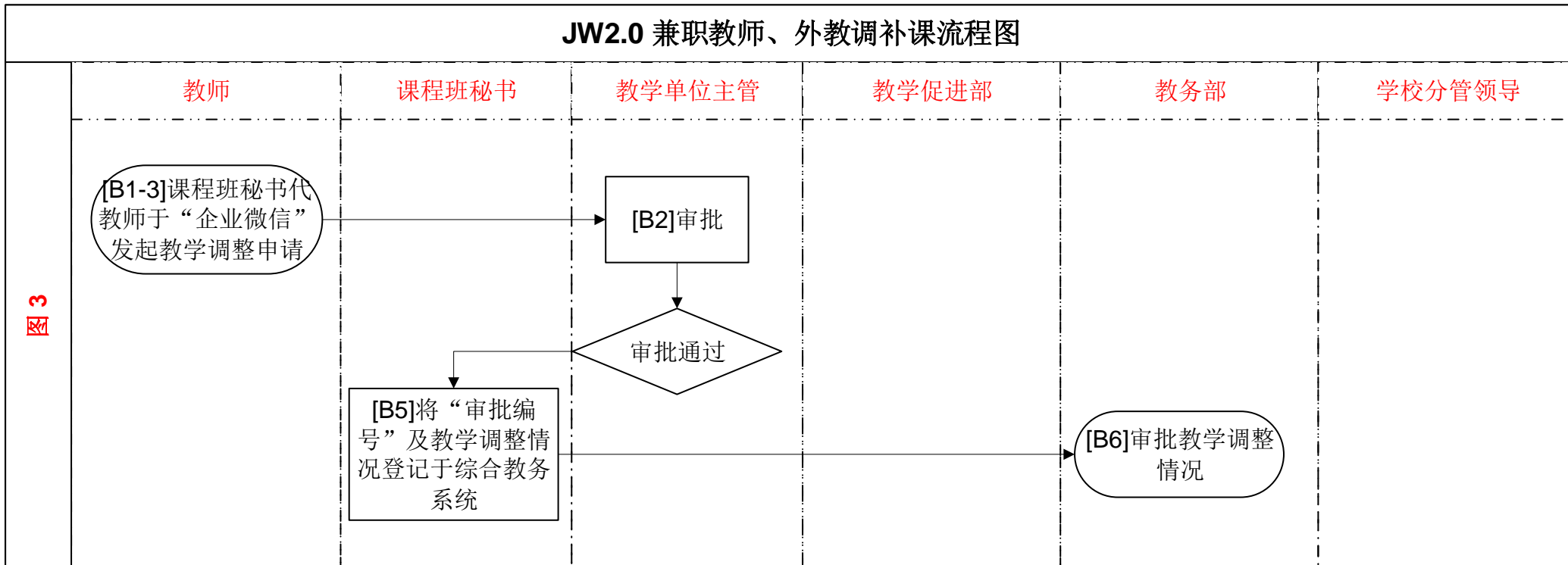
JW1.1 专任教师请假（短期）（有调补课）流程图



JW1.2 专任教师请假（短期）（无调补课）流程图



JW2.0 兼职教师、外教调补课流程图



JW3.0 校内单位统一办理教师请假流程图

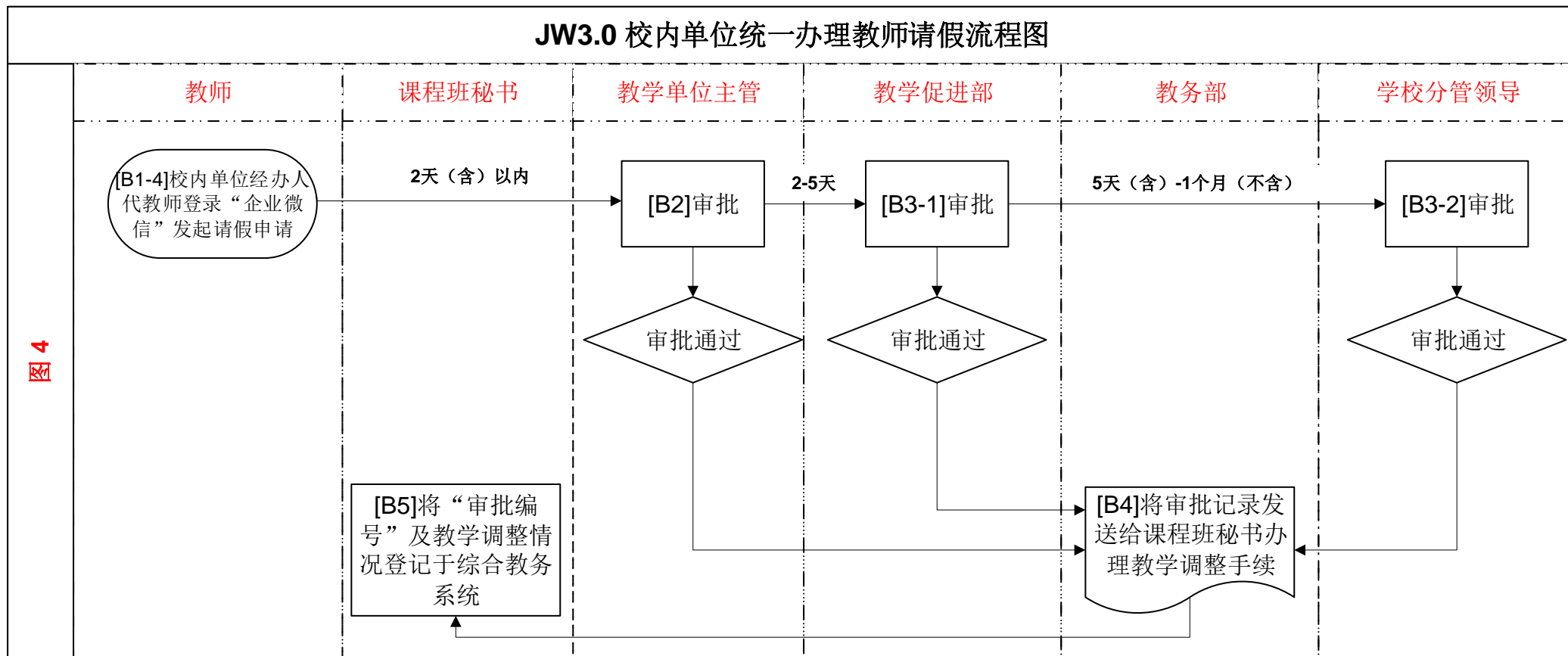


图 4

JW4.0 教师（实验员）仅申请教学调整流程图

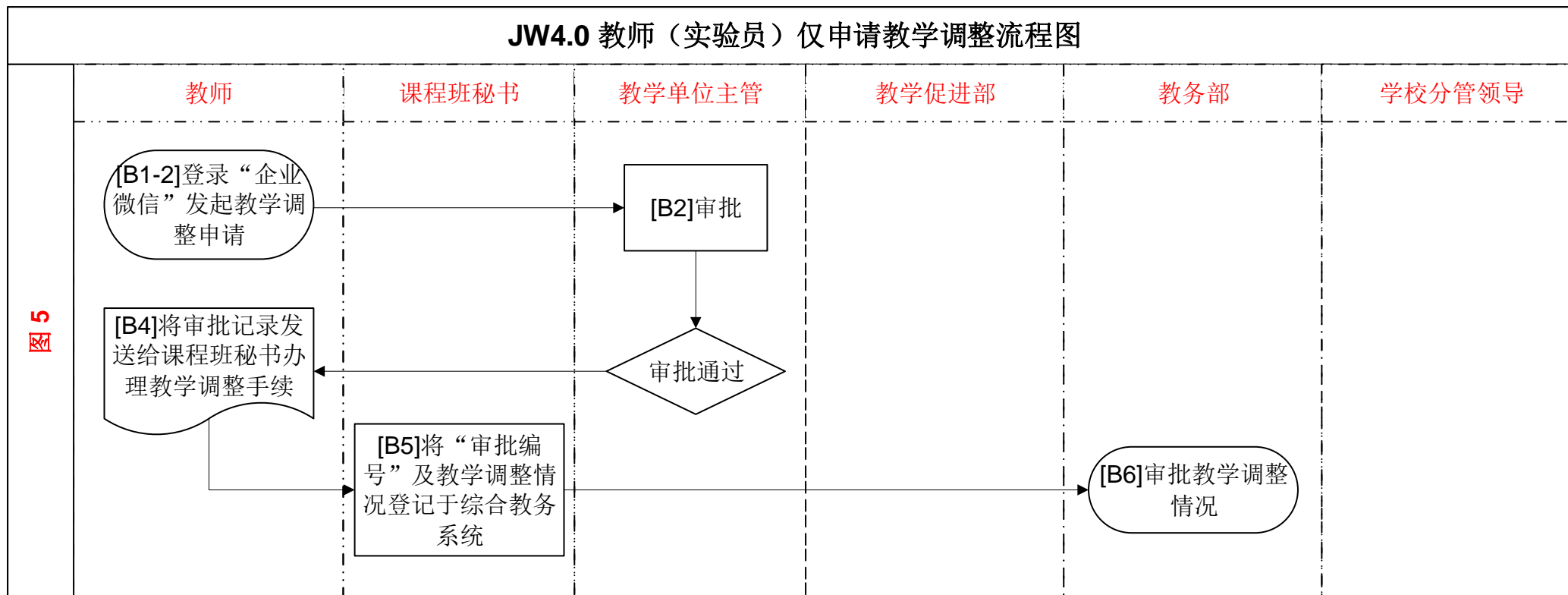


图 5