

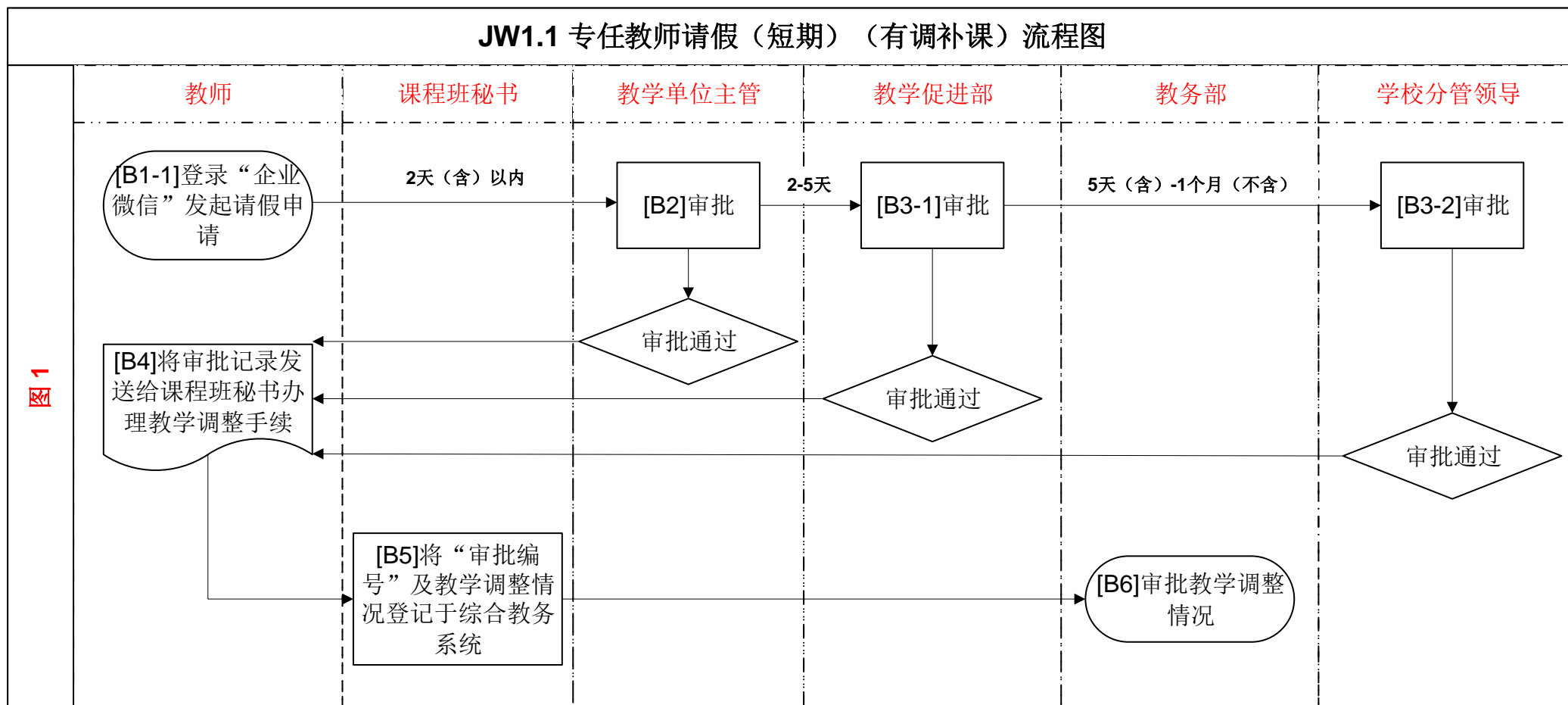
“教师请假及教学调整” 审批流程说明（2.0 版）

使用载体	模块/表格名称	发起人/申请人	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（不含实验 员、外教）	专任教师因私请假且请假期间有课程班需调补课	图 1
	JW1.2 专任教师请假（短期）（无调补课）		专任教师因私请假且请假期间不发生课程班调补课	图 2
	JW2.0 兼职教师、外教调补课	教学秘书 （注：非兼职教师）	兼职教师、外籍教师和担任“形势与政策”课程的辅导员兼职教师申请课程班调补课	图 3
	JW3.0 校内单位统一办理教师请假	职能部门或 教学单位经办人	校内单位为专任教师、兼职教师或实验员办理事假（因公）	图 4
	JW4.0 教师（实验员）仅申请教学调整	专任教师 实验员	专任教师非因请假因素需进行教学调整，或实验员申请课程班调补课	图 5
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	专任教师请假时间达到或超过 1 个月	链接 1
	《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)	专任教师 兼职教师 实验员	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，还需提交纸质表备案	链接 2
	《教师请假申请表（产假相关）》 (请至人力资源部网站下载)	专任教师	请依照人力资源部规定	链接 3

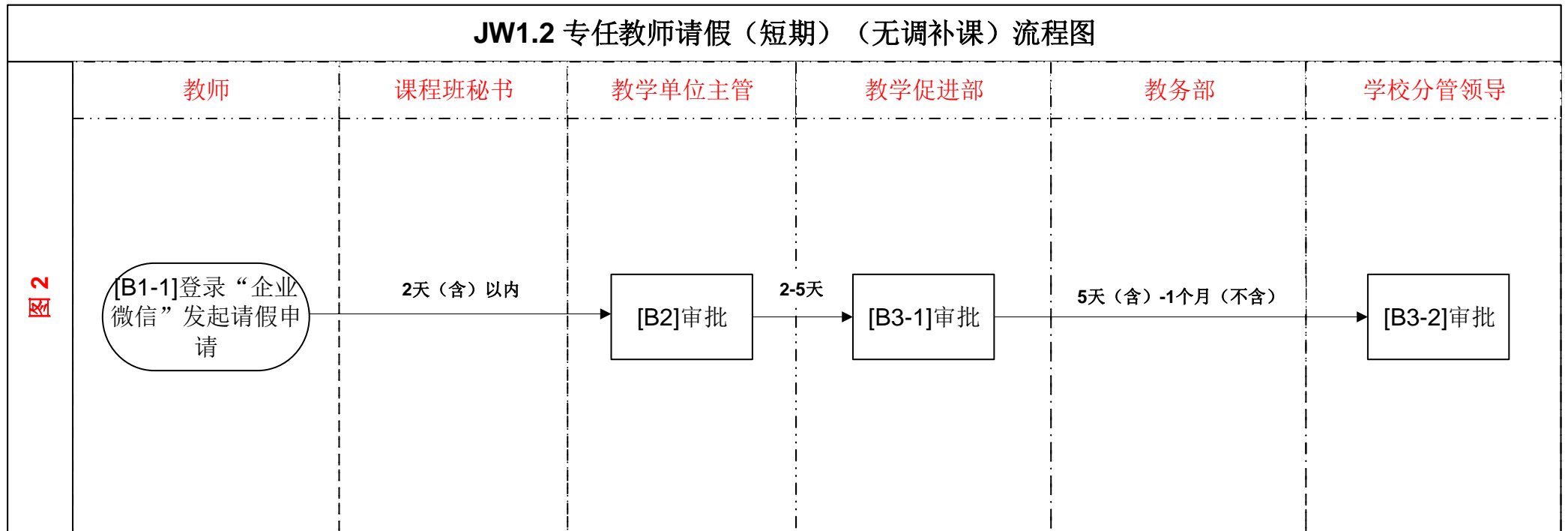
说明：

1. 线上审批项目：发起人需下载安装“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. 线下审批项目：申请人需按照对应用表的表头说明填报，并依次完成审批流程。

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

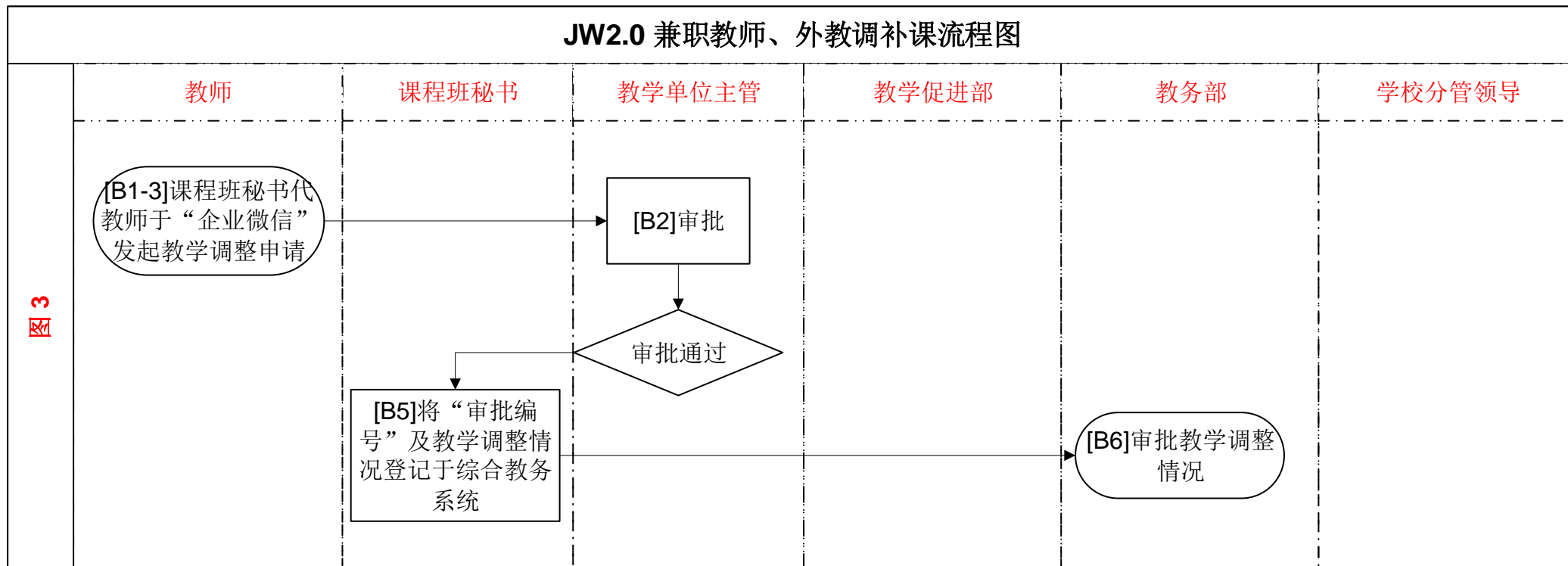


图 3

JW3.0 校内单位统一办理教师请假流程图

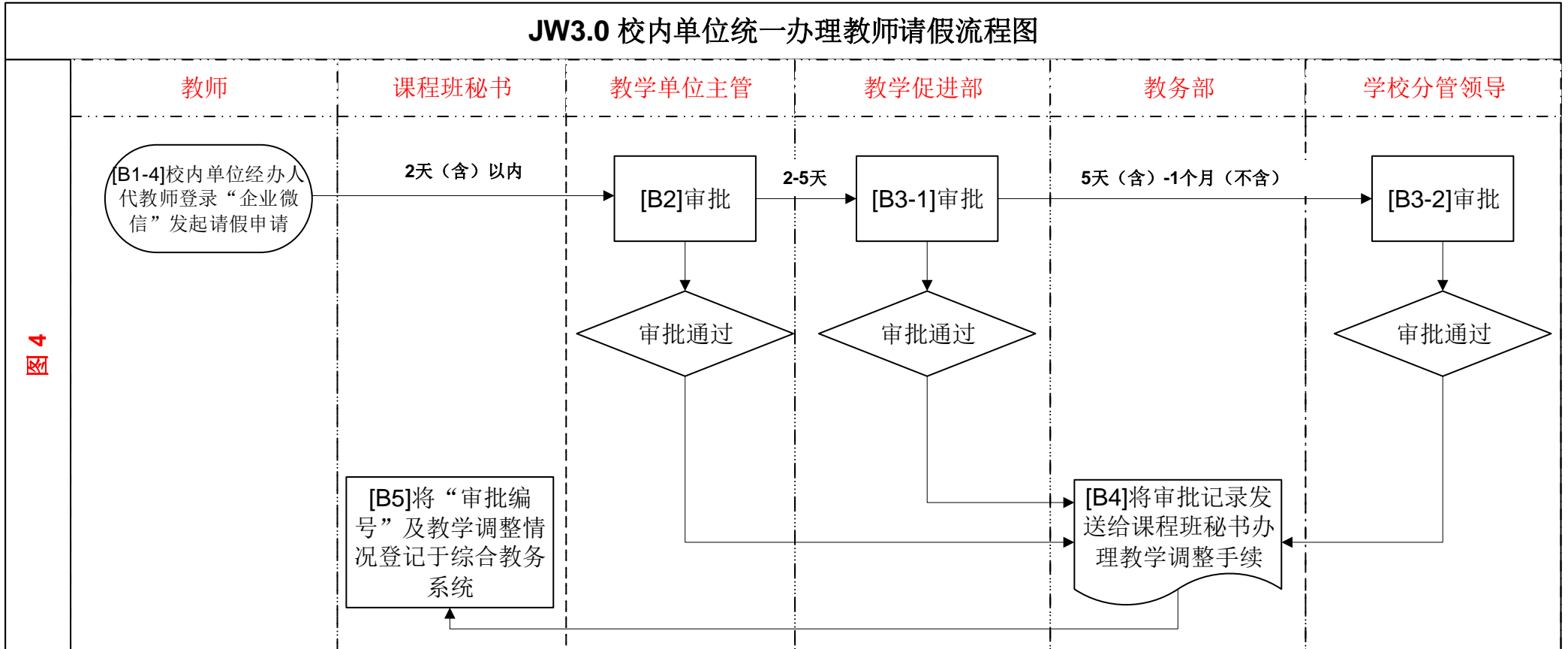


图 4

JW4.0 教师（实验员）仅申请教学调整流程图

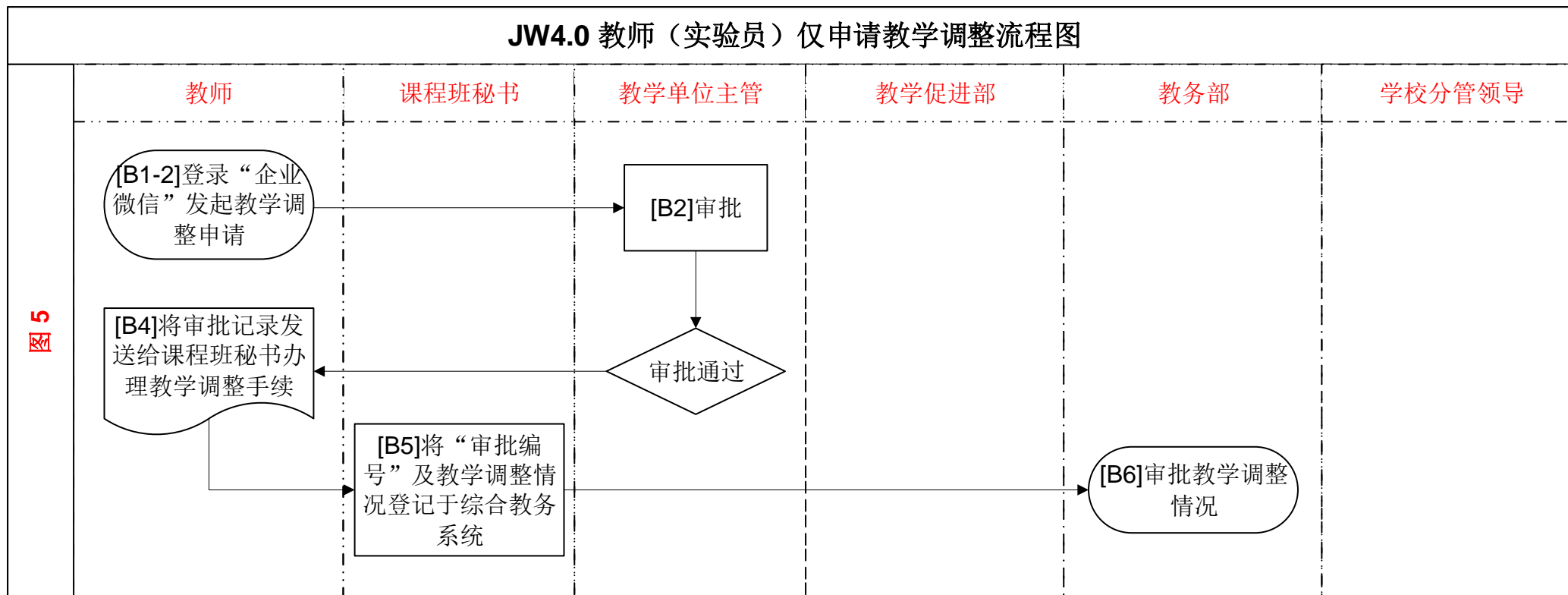


图 5