**工商管理学院学生会**请假制度

为进一步增强巢湖学院工商管理学院学生会全体成员的纪律意识，提高工作效率，规范学生会成员行为，特制定《巢湖学院工商管理学院学生会考勤请假制度》。

考勤范围：全体学生会成员会议、主席团会议、全体委员会议、各部门会议等各类会议以及各种活动出勤，干部干事值班等。

**第一条 会议考勤请假制度**

（一）院学生会召开的各类会议，由办公室提前发放通知并确定相关人员收到通知。相关的院学生会人员应准时参加，不得迟到、早退或者无故缺席。

（二）如有特殊情况需要请假，需履行请假制度。

（三）召开各类会议或参与各种活动，学生干部必须在规定时间之前到场，并自觉签到。会议开始后进入会场的人员记录为迟到。在会议开始15分钟后未到的人员记录为缺勤并记录归档。

（四）主席团会议及院学生会部长级会议、院学生会全体会议由办公室派人负责考勤。各部门的部门会议由各部门部长指定人员负责考勤并将每次会议考勤记录整理上交到办公室处，由办公室整理归档。

（五）每月考勤情况将在每月最后一次例会中由办公室主任进行公示。考勤结果接受院学生会全体成员的监督。

**第二条 活动考勤请假制度**

（一）由巢湖学院工商管理学院学生会负责的相关活动，在活动期间应指定活动总负责人（如有需要可指定部门负责人），并将总负责人联系方式告知各办公室，参与活动相关部门成员应提前达到活动地点并由办公室派人做好签到工作。

（二）如有特殊情况需要请假，需履行请假制度。

（三）在每次活动结束后，相应负责人须将本次活动考勤情况交于办公室负责人并由办公室整理归档。

（四）每月考勤情况将在每月最后一次例会中由办公室主任进行公示。考勤结果接受院学生会全体成员的监督。

**第三条 其他请假制度**

如需请假，请遵照本制度的相关规定，办理请假手续。未能履行请假程序或者伪造请假条均认定为缺席并记录归档。所有请假条均纳入学生会档案。

（一）学生会例会、值班及活动原则上不得请假，若有特殊情况必须履行请假手续请假。

（二）由于上课、课外实习（须出示课表）、病假等原因请假，经核实后学生会干部考核不作扣分处理，核对如发现虚报者作缺席处理。

（三）请假必须亲自短信回复、电话回复或递交请假条，不得由他人代请，须至少提前一小时请假并由办公室记录，方才有效。如确有特殊原因，需在会议或者活动开始前向会议、活动负责人请假，在会议或者活动结束后补交请假条（假条格式见附件）。

（四）不能随便代请假，如果紧急情况不能及时请假，必须事先口头通知，事后一天内补办请假手续。所有请假记录要由办公室备案，否则在考勤统计中作缺席处理。

（五）副主席、各部长请假需填好请假条，由院学生会主席签字并交到办公室方可生效。

（六）各部门副部长、干事请假需填写假条，由该部门部长或指定负责人签字上交到办公室方可生效。

（七）未履行请假手续或没有特殊情况后补假的，均做无故缺席一次处理。

（八）本制度请各部门严格自律，遵照执行。

**第四条 处罚办法**

（一）请假超过一学期所召开会议和所组织活动总数三分之一者，取消评优资格。

（二）所有有关院学生会的会议及活动，应出席者未经批准不参加的，当无故缺席处理。

（三）学生会副部以上学生干部无故缺席一次，提出口头警告。

（四）迟到十五分钟以上或无故早退者按缺勤处理。

（五）如有发现代签现象，代签者和被签者将视为缺勤处理。

（六）值班同学未与办公室请假，无故缺班一次口头警告，两次严重警告，三次取消评奖评优。

**附件：**

请假条

亲爱的

本人 因 所需，需要请假。所以不能 ，请予批准。

 签字：

工商管理学院团总支学生会

 年 月 日

……………………………………………………………………………

请假条

亲爱的

本人 因 所需，需要请假。所以不能 ，请予批准。

 签字：

工商管理学院团总支学生会

 年 月 日