附件1

理学院教职工请销假审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |   | 院内机构 |   |
| 请假起止时间 | 年  月  日   至   年  月  日（共  天） |
| 请假事由 |  签名：           日期： |
| 系（中心、办公室）负责人意见 | （1天以内） 签名：           日期： |
| 分管院领导意见 | （2天－7天） 签名：           日期： |
| 学院党政主要负责人意见 | （8天以上）  院长（或党委书记）签名：       日期： |
| 销假登记 |  签名：           日期： |
| 请（销）假手续代办人 | 签名：           日期： |

注：1.至少提前1天办理请假手续。

2.本表经相关负责人签批后，交学院党政综合办公室备案。

附件2

处级领导人员请假审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓  名 |   | 单位及职务 |   |
| 请假时间 | 年   月   日 至    年   月   日（共   天） |
| 请假事由 |  本人签名：年   月   日 |
| 单位意见 |  负责人签名：                （盖章）年   月   日 |
| 分管校领导意见 |  签  名：年   月   日 |
| 校长意见（行政正职填） |  签  名：年   月   日 |
| 党委书记意见（党务正职填） |  签  名：年   月   日 |
| 销假时间（备案单位填） |   |

注：1.单位正职领导的《审批表》经分管校领导签署意见后，交由党委校长办公室办理相关审批手续并交党委组织部留存；

2.单位副职领导的《审批表》及时报本单位办公室存档备查；

3.因公、因私出国（境）离校的，《审批表》同时报党委组织部备案。