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。