**延安大学西安创新学院请假条**

第一联：人事处存档

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人 |  | 请假类型 | □事假 | □病假□公差 |
| □婚丧假 | □产假 |
| 请假时间 | 年 月 日 至 年 月 日 | | | |
| 部门负责人  意见 | 签 名： 年 月 日 | | | |
| 人事（教务） 处处长意见 | 签 名： 年 月 日 | | | |
| 部门主管  校领导意见 | 签 名： 年 月 日 | | | |
| 校长意见 | 签 名： 年 月 日 | | | |
| 销假时间 | 本人签名： 年 月 日  人事处审核： 年 月 日 | | | |
| 备注：请假类型和审批权限：事假、病假、婚假、丧假、产假：  （1）3天以内，二级学院或部门负责人审批，报人事处备案。  （2）4天—7天，部门负责人签署意见，教师由教务处长审核，其他人员由人事处审核，主管校领导或二级学院联系校领导审批，报人事处备案。  （3）7天以上，部门负责人、人事处、部门主管校领导或二级学院联系校领导签署意见，校长审批，报人事处备案。  （4）部门负责人请假1日之内由部门主管校领导或二级学院联系校领导审批，报人事处备案；3日以上由校长审批，报人事处备案。 | | | | |

┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄

第二联：部门留存

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人 |  | 请假类型 | □事假 | □病假□公差 |
| □婚丧假 | □产假 |
| 请假时间 | 年 月 日 至 年 月 日 | | | |
| 人事处备案  时间 | 签 名： 年 月 日 | | | |