

附件 2.1:

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	<input type="checkbox"/> 事假	<input type="checkbox"/> 病假	<input type="checkbox"/> 婚假
			<input type="checkbox"/> 丧假	<input type="checkbox"/> 产假	<input type="checkbox"/> 陪产假
请假时间	共 天, 年 月 日至 年 月 日				
人事处稽核	请假天数: _____ 说明材料: 稽核人签名: _____				
部门负责人 初审意见	签名: _____ 年 月 日				
教务处 复审意见	签名: _____ 年 月 日				
人事处 复审意见	签名: _____ 年 月 日				
分管校领导 审批意见	签名: _____ 年 月 日				
校长审批意见	签名: _____ 年 月 日				
销假时间	本人签名: _____ 年 月 日 人事处审核: _____ 年 月 日				
<p>备注：请假类型和审批权限：事假、病假、婚假、丧假、产假：</p> <p>(1) 3天以内，二级学院或部门负责人审批，报人事处备案。</p> <p>(2) 4天—7天，部门负责人签署初审意见后，教师由教务处复审后报人事处审核，其他人员由人事处审核，分管校领导审批，报人事处备案。</p> <p>(3) 7天以上，部门负责人、人事处、分管校领导签署意见，校长审批，报人事处备案。</p> <p>(4) 部门负责人请假1日之内由分管校领导审批，报人事处备案；1日以上由校长审批，报人事处备案。</p>					

第二联：部门留存

请假人		请假类型	<input type="checkbox"/> 事假	<input type="checkbox"/> 病假	<input type="checkbox"/> 婚假
			<input type="checkbox"/> 丧假	<input type="checkbox"/> 产假	<input type="checkbox"/> 陪产假
请假时间	共 天, 年 月 日至 年 月 日				
人事处备案 时间	签 名: _____ 年 月 日				