附件1：

**请假单（人事处备案）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人 |  | | 部门 |  | |
| 请假类型 | □事假 □病假 □婚假 □产假 □丧假 □护理假 □调休假 | | | | |
| 请假事由 |  | | | | |
| 请假日期 | 年 月 日 时 至 年 月 日 时，共（ ）天 | | | | |
| 院（部）负责人 |  | 教务处 |  | 学生处 |  |
| 分管副校长 |  | 执行校长 |  | 人事处（备案） |  |

备注：

1. 中层管理干部，签批流程：申请人一分管副校长一执行校长一人事处备案
2. 其他人员3天（含）以内，签批流程：申请人一院（部）负责人一教务处或学生处一人事处备案
3. 其他人员4天（含）以上，签批流程：申请人一院（部）负责人一教务处或学生处一分管副校长一执行校长一人事处备案
4. 教师请假必须经教务处审批，填好调课单；辅导员请假必须经学生处审批，班级工作必须有临时辅导员，否则不予批假。特殊情况者需向学生处教务处同时请假。

———————————————————————————————————————

**请假单（教务处/学生处备案）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人 |  | | 部门 |  | |
| 请假类型 | □事假 □病假 □婚假 □产假 □丧假 □护理假 □调休假 | | | | |
| 请假事由 |  | | | | |
| 请假日期 | 年 月 日 时 至 年 月 日 时，共（ ）天 | | | | |
| 院（部）负责人 |  | 教务处 |  | 学生处 |  |
| 分管副校长 |  | 执行校长 |  | 人事处（备案） |  |

备注：

1. 中层管理干部，签批流程：申请人一分管副校长一执行校长一人事处备案
2. 其他人员3天（含）以内，签批流程：申请人一院（部）负责人一教务处或学生处一人事处备案
3. 其他人员4天（含）以上，签批流程：申请人一院（部）负责人一教务处或学生处一分管副校长一执行校长一人事处备案
4. 教师请假必须经教务处审批，填好调课单；辅导员请假必须经学生处审批，班级工作必须有临时辅导员，否则不予批假。特殊情况者需向学生处教务处同时请假。

附件2：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **出差申请单** | | | | |
| 申请人 |  | 所属部门 |  | |
| 申请项目 | □省内出差 □省外出差 □公务外出 □其它： | | | |
| 出差人员 |  | | 出差地点 |  |
| 出差单位名称、目的及联系电话 |  | | | |
| 携带的办公物品 |  | | | |
| 预计出差时间 | 月 日至 月 日，共（ ）天 | | | |
| 预算费用 | 1、交通 2、住宿 3、伙食 4、其他  以上合计： | | | |
| 出差经费支出 | □个人垫付 □预支借款 | | 借款金额 |  |
| 申请部门主管签字： 年 月 日 | | | | |
| 主管领导意见： 年 月 日 | | | | |
| 人事签字： 年 月 日 | | | | |
| 财务人员签字： 年 月 日 | | | | |
| 备注：出差需提前3天（临时性等特殊情况提前1天）提供出差公司简介、邀请函等相关出差依据说明。 | | | | |