**药学院教职工请销假审批单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 类别 |  | |
| 外出地点 |  | 交通工具 | |  |
| 请假起止时间 |  | | | |
| 请假事由 | 签名： 日期： | | | |
| 研究所（中心）  负责人意见 | 签名： 日期： | | | |
| 主管院领导意见 | 签名： 日期： | | | |
| 学院党政主要  负责人意见 | 请假5天以上（含5天）时，需学院院长和党委书记审批  党委书记： 院长：  日期 ： 日期： | | | |
| 销假登记 | 签名： 日期： | | | |
| 请假手续代办人 | 签名： 日期： | | | |

备注：1.至少提前2天办理请假手续。

2.本表经学院负责人签批后，交学院办公室主任备案。

**药学院副处级干部外出情况报告单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 职 务 |  |
| 外出目的地 |  | 交通工具 |  |
| 外出起止时间 |  | | |
| 外出期间  联系电话 |  | | |
| 外出期间工作  代管情况 |  | | |
| 外出事由 | 本人签名： 日期： | | |
| 学院主要  负责人意见 | 党委书记： 院长：  日期： 日期： | | |
| 学校党委意见 | 外出时间超过10天（含10天）以上，需报学校党委审批  日期： | | |

备注：1.至少提前2天办理请假手续。

2.本表经学院主要负责人签批后，交学院办公室主任备案。