附件1：

中层干部请销假审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 联系电话 |  |
| 部门及职务 |  | | |
| 请假类别  （在相应栏内打“√”） | □因公 □因私 | | |
| 请假事由  （说明具体行程安排） |  | | |
| 起止时间  及期限 | 自 年 月 日至 年 月 日  （共 天）  请假人签名： 年 月 日 | | |
| 分管领导意见 | 签字： 年 月 日 | | |
| 主要领导意见 | 签字： 年 月 日 | | |
| 销假时间 | 相关职能部门盖章 年 月 日 | | |

注：因公请假需在“请假事由”一栏写明请假期间的具体行程安排，并将相关文件或通知附后。

附件2：

江苏省徐州技师学院请假审批表（长期）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 出生年月 |  | 性别 |  |
| 所属部门 |  | 职务 |  | 联系电话 |  |
| 请假类别 | 事 假□ 病 假□ 产 假□ 婚 假□ 丧 假□  陪护假□ 其 它□ | | | | |
| 请假事由 |  | | | | |
| 请假时间 | 年 月 日至 年 月 日，共计 天。 | | | | |
| 请假人 | 签 字： 年 月 日 | | | | |
| 部门  意见 | 负责人签字： 年 月 日 | | | | |
| 分管领导  意见 | 签 字： 年 月 日 | | | | |
| 主管领导  意见 | 签 字： 年 月 日 | | | | |
| 备注 | 此表一式四份，一份所属部门留存，一份人事处备案，一份党政办公室备案，一份个人留存。 | | | | |

|  |
| --- |
| ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |
|  |

江苏省徐州技师学院销假申请表（长期）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 出生年月 |  | 性 别 |  |
| 所属部门 |  | 职 务 |  | 联系电话 |  |
| 销假类别 | 事 假□ 病 假□ 产 假□ 婚 假□ 丧 假□  陪护假□ 其 它□ | | | | |
| 销假时间 | 年 月 日 | | 上岗时间 | 年 月 日 | |
| 请假人 | 签名：  年 月 日 | | 部门意见 | 负责人签名：  年 月 日 | |
| 备注 | 此表一式四份，一份所属部门留存，一份人事处备案，一份党政办公室备案，一份个人留存。 | | | | |

附件3：

外出考察报备表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 带队校领导 | |  | | 起止时间 |  |
| 外  出  人  员  情  况 | 姓名 | | 部门 | 职务 | 联系方式 |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| 事由及行程安排 |  | | | | 带队校领导签字：    年 月 日 |