**经金学院教师请（销）假登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | **所在系** |  | |
| **外出目的地及原因** |  | | | | |
| **外出时间** | **自 年 月 日至 年 月 日，共计 天** | | | | |
| **外出期间**  **联系方式** |  | **外出期间紧急 联系人及联系方式** | | |  |
| **本人签名** |  | | | | |
| **所在系意见** |  | | | | |
| **院领导**  **意见** |  | | | | |
| **销假记录** |  | | | | |
| **备注** |  | | | | |

说明：1、教师请假在一个星期内者，由系主任、书记批准，在系秘书处备案；

2、教师请假在一个星期以上，一个月以内者，经系主任、书记签署意见后，由学院院长、书记批准，在学院办公室备案；

3、教师请假在一个月以上者，学院院长、书记签署意见后，报学校审批，在学院办公室备案；

4、系主任、书记请假在10天以内者，由学院院长、书记审批；10天以上者，经学院院长书记签署意见后，报学校审批，在学院办公室备案。