附件：

西安财经学院处级领导干部请销假登记表

填表日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 请假时间 | 年 月 日至 年 月 日 |
| 所在单位 |  | 现任职务 |  |
| 联系方式 |  | 电子信箱 |  |
| 请假事由及请假期间工作安排： | | | |
| 代行工作负责人及联系方式： | | | |
| 基层党组织意见：  （盖章）  年 月 日 | | | |
| 分管校领导意见：  签名：  年 月 日 | | | |
| 备案  记录 | 备案时间： 年 月 日  （组织部盖章）  年 月 日 | | |
| 销假  记录 | 销假时间： 年 月 日 （是否按时销假：是 否）    （组织部盖章）  年 月 日 | | |

注**：**1、正处级领导干部请假7天及以上、副处级领导干部请假14天及以上应向学校党政主要领导和分管校领导请假，并填写本表，报组织部备案；

2、可以电话形式销假，组织部电话：81556035。