附件1:

青海大学中层干部请销假（含出差）报备审批表（一）

（职能处室、院、直属系部主要负责人及主持工作副职）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 单位 | |  | | | | 职务 |  |
| 请假事由  （含工作内容） |  | | | | | | | 合计天数 |  |
| 起止时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | | 交通工具 |  |
| 出 差 地 |  | | | | 随行人员 | |  | | |
| 本 人  联系电话 |  | | | | 随行人员  联系电话 | |  | | |
| 经费来源及预算  （打√勾） | 1.学校预算资金：□部门经费□财政专项□校内专项（含中青年科研基金）  费用预算：交通费元、住宿费元、伙食补助费元、交通补助元、会务费（培训费） 、其他 ，合计元。  2.其他资金： □科研经费□代管经费  3.□经费自理 | | | | | | | | |
| 经费主管部门意见 |  | | | | | | | | |
| 外出期间  主持本单  位工作的  负责同志 | 姓名： | | | | 职务： | | | | |
| 联系电话： | | | | | | | | |
| 本人签字 |  | | 单位意见（盖 章） | | |  | | | |
| 主管  校领导  审批意见 | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 学 校  主要领导  审批意见 | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 销假时间 | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 备注 | 1.请假人按表格要求填写，审批同意后，交组织人事部登记存档。  2.假期结束后，到组织人事部办理销假手续。  3.因公请假报销差旅费时必须向计划财务处提交此单。 | | | | | | | | |

附件2:

青海大学中层干部请销假（含出差）报备审批表（二）

（职能处室、院系部副职及其他处级领导）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 单位 | |  | | | | 职务 |  |
| 请假事由  （含工作内容） |  | | | | | | | 合计天数 |  |
| 起止时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | | 交通工具 |  |
| 出 差 地 |  | | | | 随行人员 | |  | | |
| 本 人  联系电话 |  | | | | 随行人员  联系电话 | |  | | |
| 经费来源及预算  （打√勾） | 1.学校预算资金：□部门经费□财政专项□校内专项（含中青年科研基金）  费用预算：交通费元、住宿费元、伙食补助费元、交通补助元、会务费（培训费） 、其他，合计元。  2.其他资金： □科研经费□代管经费  3.□经费自理 | | | | | | | | |
| 经费主管部门意见 |  | | | | | | | | |
| 外出期间  主持本单  位工作的  负责同志 | 姓名： | | | | 职务： | | | | |
| 联系电话： | | | | | | | | |
| 本人签字 |  | | 单位意见（盖 章） | | |  | | | |
| 部门负责人审批意见 | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 主管  校领导  审批意见 | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 销假时间 | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 备注 | 1.请假人按表格要求填写，审批同意后，交组织人事部登记存档。  2.假期结束后，到组织人事部办理销假手续。  3.因公请假报销差旅费时必须向计划财务处提交此单。 | | | | | | | | |

附件3：

青海大学一般教职工请销假报备审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 单位 | |  | | |
| 请假事由  （含工作内容） |  | | | | 合计天数 |  |
| 起止时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | | | 交通工具 |  |
| 出 差 地 |  | | 本 人  联系电话 | |  | |
| 本人签字 | 年 月 日 | | 单位审批意见（盖 章） | | 年 月 日 | |
| 组织人事部审批意见 | 年 月 日 | | | | | |
| 销假时间 | 年 月 日 | | | | | |
| 备注 | 1.5个工作日内（含第5天）由单位负责人审批，并交组织人事部备案；超过5个工作日以上的经单位负责人签署意见后，由组织人事部批准同意。  2.假期结束后，到组织人事部办理销假手续。 | | | | | |

附件4：

青海大学教职工探亲假审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 部门（院系） |  |
| 婚 否 |  | 联系电话 |  |
| 探望对象 |  | | |
| 请假时间 | 至 | | |
| 探亲具体地址 |  | | |
| 非寒、暑假期间探亲的原因 |  | | |
| 部门负责人  意见 | 部门负责人（签字）： 年 月 日 | | |
| 主管  校领导  审批意见 | （签字）： 年 月 日 | | |
| 组织人事部  审核 | 负责人（签字）： 年 月 日 | | |
| 销假时间 |  | | |
| 备 注 | 1. 教职工探亲，应安排在寒、暑假期间。 2. 请假人按表格要求填写，审批同意后，交组织人事部登记存档。   3.假期结束后，到组织人事部办理销假手续。 | | |