附件1：

药学院教工请销假审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 出差路线 |   |
| 所属部门 |  | 请假期限 |  |
| 请假事由 |  |
| 教科办意见 | （主要审核教师外出时间段的课程调整等是否妥善安排）签字（盖章）： 年 月 日 |
| 系领导意见 | 签字（盖章）： 年 月 日 |
| 经费来源 | 经费来源项目负责领导签字（盖章）： 年 月 日 |
| 联系院领导意见 | 签字（盖章）： 年 月 日 |

销 假

请假期满时间： 年 月 日（共 天）

销 假 时 间： 年 月 日

销假情况：□按期 □超期 天 □未销假

本人签名： 时间： 年 月 日

备注：

1.凡外出老师必须履行文字请假手续，请假程序请严格按照表格规定的顺序自上而下进行，请假3天以内由联系院领导审批，3天以上10天以下由学院主管人事院领导审批，10天以上报校人事处审批（具体参阅《石河子大学职工考勤管理暂行办法》）。

2.凡未履行请销假手续者，将严格依据学校考勤管理办法的绩效津贴考核规定条款执行。学校将依据相关条例将扣发其下个月的绩效津贴，依此类推。

3.本请假条履行完手续后请递交党政办备案，返校后需及时到党政办签字履行销假手续。

附件2：

药学院教工请销假流程图

请假人填写《药学院教工请销假审批单》

（请在学院网站下载专区或学院群共享下载）

由联系院领导或主管院领导审批

请假条提交党政办备案

**主要核实任课教师外出期间课程是否已妥善安排**

由所在部门负责人审批

教科办签署意见

请假人到党政办报到并履行销假手续

**公务外出：由项目主管院领导签批**

**事假、病假：由联系院领导签批**

黄鹏：学院机关办公室

陈文：药理系

唐辉：中药系

张波：药学系