**附件**

**西安交通大学第二附属医院中层干部请（销）假登记表**

编号

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 科室 |  | | 职务 |  |
| 请假事由 | |  | | | | |
| 请假日期 | | 年 月 日至 年 月 日，共 天 | | | | |
| 外出地点 | |  | | 外出期间  联系电话 | |  |
| 外出期间  主持工作负责人 | |  | | 联系电话 | |  |
| 科室意见 | | 年 月 日 | | | | |
| 主管院领导意见 | | 年 月 日 | | | | |
| 书记/院长意见 | | 年 月 日 | | | | |
| 党委办公室备案 | | 年 月 日 | | | | |
| 销假备案 | | 年 月 日 | | | | |

备注：1、外出天数≤3天，正职由主持工作的副职（或临时负责人）签字确认，主管院领导审批；副职由正职签字；支部书记明确支部工作临时负责人，经党办审批。

2、外出天数﹥3天、≤7天，正职由主管院领导签字同意后党委书记或院长审批；副职由科室正职签字同意后主管院领导审批；支部书记由党委书记审批。

3、外出天数﹥7天，所有中层干部均须书记和院长审批。

4、所有请假登记表报党办备案。

党委办公室制