附表1：

资源与化工学院教职工请假条（事假、病假）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 联系电话 |  |
| 请假时间 | 20 年 月 日至20 年 月 日 （共 天） | | |
| 请假原因： | | | |
| 院领导签字： | | | |
| 备注： | | | |

注：请假条由院长或院党委书记审批。

附表2：

三明学院工作人员出差审批单

部门（院、系）： 资源与化工学院 申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 出差  时间 |  | |
| 出差地点 |  |
| 出差事由 |  | | | |
| 往返乘坐交通工具 |  | | | |
| 部门（院、系）意见 |  | 分管领导意见 | |  |
| 校领导审批 |  | 备注 | |  |

注：1．各部门(院、系）科级及以下人员出差由各部门（院、系）主要领导审批。2．各部门（院、系）处级干部出差由校主要领导审批。