附件1

**兰州大学网络与继续教育学院请假申请单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **部 门** | **技术部** |
| **类 别** | **□因公外出 □事假 □病假 □婚假 □学习假 □丧假 □产假 □其他** |
| **事 由** |  |
| **请假时间** | **年月日至月日** |
| **部门审批** |  |
| **分管院领导审批** |  |
| **书记、院长审批** |  |
| **办公室备案** | **销假时间： 年 月 日 时 分** |

备注：1.请假时间在1个工作日之内由部门负责人审批；超过1个工作日且在3个工作日

内须由分管院领导审批；超过3个工作日须由书记、院长审批。

2.离兰须同时在个人工作台通过《中层单位教职工外出请假申请》向学院报备。

3.经批准后的申请单须及时送至学院办公室备案，并及时到办公室进行销假。