**经济与管理系**

**辅导员临时请假制度**

一、辅导员请假参照学院请假制度执行。

二、辅导员批假程序如下：

辅导员管理科科长——系书记——系主任。

三、辅导员请假应到管理科科长处领取请假条,填写一式两份。

四、经批准后的假条应上交办公室主任和辅导员管理科科长各一份。

五、假期结束应由请假人在假条上注明已销假字样，并由批假人签字。

                                        二00八年十一月三日