



附件 4

蚌埠学院团委新媒体中心会议请假制度

一、请假流程

- 1、首先请假人向其部长（主任、老师）口头请假，并说明请假理由；
- 2、然后根据标准请假条模板手写一份请假条；
- 3、再将手写的请假条用手机拍下来；
- 4、最后自行上传到对用的请假群相册。

以上会议请假制度就部长级会议和全体大会设定，适用于校团委新媒体中心全体成员，鼓励各部门根据上述会议请假制度设定部门会议制度。

二、请假模版

请假条

xxx 年 xxx 月 xxx 日,第 xxx 次 xxx(部长级/全体) 会议请假。

本人 xxx (部门) xxx (姓名), 因 xxx (请假原因) 请假×× (部长级/全体) 会议, 这是我第 xxx 次请假, 我承诺向其他同学询问会议内容并及时了解落实。