**附件一：**

**校办公室备案并及时将请假单交到教务处、德育处等处室，安排好相关工作**。

**将校领导签字的请假单交到校办公室**

**请假前从附中网站下载请假单，填写并报校领导签字。**

**请假期满从附中网站下载、填写销假单，并于上班当天及时将销假单送交校办公室备案。**

**注：其他附件请到附中网站查询。**