|  |
| --- |
| **滨州学院教职工请假审批表**（科级及以下人员） |
| 姓　名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 所在单位 |  | 行政职务 |  | 专业技术职务 |  |
| 请假类别**（在相应栏内划∨）** | 事假 | 病假 | 产假 | 婚假 | 丧假 | 探亲假 | 工伤假 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 请假事由 | 个人签字： 年 月 日 |
|
|
| 拟请假时间 | 自 年 月 日至 年 月 日， 共 天。 |
| 所在单位意 见 | 负责人签字： （单位公章） 年 月 日 |
| 教务处意 见**（ 限任课教师）** | 负责人签字： （单位公章） 年 月 日 |
| 国际交流与合作处意 见**（限出国/境人员）** | 负责人签字： （单位公章） 年 月 日 |
| 人事处意 见 | 负责人签字： （单位公章） 年 月 日 |
| 学校领导审批意见 | 分管校领导签字： 年 月 日 |
| 销假情况 | **本人已于 年 月 日回校上班。** 年 月 日 |
| 备注：1.请假审批表必须由本人填写，并在个人签名处签名，按请假程序办理；2.请假期满后按审批权限办理销假手续，超期未办理续假手续者按旷工处理； 3.相关栏内必须签署意见，否则视为不同意；4.非任课教师可不办理教务处审批程序；非出国（境）人员可不办理国际交流与合作处审批程序。5.本表一式二份，人事处和所在单位各存一份。 |