教职工请假审批表

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 工号 |  | 所在部门 |  |
| 请 假类 别 | **1.事假 2.病假 3.婚假 4.丧假 5.产假 6.流产假 7.哺乳假** **8.护理假 9.看护假 10.计划生育假 11.探亲假 12.其他（ ）** |
| 请假期 | 自 年 月 日起至 年 月 日止，共 日 |
| 请 假事 由 | 请假人： 年 月 日 |
| 部 门意 见 | 负责人签字： 部门盖章： 年 月 日 |
| 人事处意见 | 负责人签字： 部门盖章： 年 月 日 |
| 分管校领导意见 |  签　 字： 年 月 日 |
| 备 注 |  |

**注意事项：**

1.任课教师请假需另附上经教务处审批后的《调课申请表》复印件。

2.凡请探亲假需报销路费的教职工，需注明前次及本次探亲假时间、探亲对象、探亲地点。