湖州职业技术学院 湖州广播电视大学

教职工请假审批表

部门： 填表日期： 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 类别 | | 请（销）假类别 | | | | | | | |
|  | □专职教师  □行政、教辅、后勤人员 | | 病假 | 事假 | 产假 | 哺乳假 | 婚假 | 丧假 | 探亲假 | 公出差 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 请(销)假  具体事由 |  | | | | 请假  起止时间 | | 年 月 日  至 年 月 日 | | | |
| 拟请假  天数 | |  | | | |
| 本人签名 | |  | | | 销假时间 | | 年 月 日 | | | |
| 部门负责人意见 | |  | | | | | | | | |
| 联系或分管校领导意见 | |  | | | | | | | | |

本表适用于专职教师、行政、教辅、后勤人员外出1天以上填写（半天以内的，可以口头向本学院（部门）负责人请假；外出6天（含）以上的，经本学院（部门）主要负责人同意后，报联系校领导审批。

因公外出，本表一式两份，一份作为差旅费报销的依据，一份由审批学院（或部门）留存。