**外国语学院教职工请假审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 职务/职称 |  | 部门 |  |
| 手机号 |  | | 家庭电话 |  | |
| 请假类型 | □公假 □病假 □事假 □丧假 □探亲假 □其他 | | | | |
| 请假日期 | 年 月 日至 年 月 日，共 天 | | | | |
| 请假  事由 | 本人签名： 年 月 日 | | | | |
| 部门  负责  人意  见 | 部门负责人签名： 年 月 日 | | | | |
| 分管  领导  意见 | 分管领导签名： 年 月 日 | | | | |
| 学院  领导  意见 | 学院领导签名： （公章） 年 月 日 | | | | |
| 销假  时间 | 本人签名： 年 月 日 | | | | |

注：1.产假和其他请假时间超过三个工作日，填写《成都理工大学教职工请假审批表》。

2.学院副职处级干部（不含主持工作的副职）和科级干部请假三天以内的由学院领导批准，填写此表；干部其他情况请假，填写《成都理工大学处科级干部请假申请表》。