洛阳文化旅游职业学院教师因公或培训外出请假审批表

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人 | 单位或部门 |  | 姓 名 |  |
| 职 务 |  | 联系电话 |  |
| 暂时主持工作人 员情况 (单位或部门负责人请假填 此栏) | 姓 名 | 职 务 | 联系电话 |
|  |  |  |
| 地点事由 |  |
| 起止时间 | 自 年 月 日起至 年 月 日共计 天 |
| 单位或部门意见 |  |
| 主管院领导意见 |  |
| 学院主要领导意见 |  |
| 销假时间 | 年 月 日 销假人签字： |
| 备注 | 1.外出参加会议、公务或培训需附会议通知或培训文件。 2.3天以内 (含3天) 由单位或部门负责人签字，3-7天 (含7天) 需经主管院领导审批，7天以上需经学校主要领导审批。 3.审批完成后请将此表复印分别交教师中心、部门留存，返校后请到部门销假。 |