洛阳文化旅游职业学院教师请假审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 | |  | 请假事由 |
| 部门 |  | 联系电话 | |  | 事假□病假□婚假□  产假□其他□  备注： |
| 请假起止时间 | 年 月 日至  年 月 日共 天 | | | |
| 批假  意见 | 部门负责人签字 | | 主管院领导签字 | | 院长签字 |
|  | |  | |  |
| 销假  时间 |  | | 销假人签字 | |  |

说明：

1. 请假三天及以下的，由所在单位或部门负责人审批；三天以上七天以下的，经本单位或部门负责人同意后，报主管院领导审批；七天以上的，经本单位或部门负责人、主管院领导同意后，报院长审批；请假超过三个月的提交院长办公会研究。
2. 凭市级三级以上医院诊断证明请病假，事假需本人在备注栏注明请假事由或出具有关证明材料。婚假、产假、护理假须先由工会出具意见后再履行审批程序。
3. 请假被批准后将请假审批表分别报教师中心、课程中心、二级学院或部门存档，返岗后到二级学院或部门办理销假手续。