**教职工请假单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 部门 |  | 职称/职务 |  |
| 请假 类别 | □公差 □病假 □事假 □婚假 □产假 □丧假 □工伤假 | | | | | |
| 请假 起止 时间 | 年 月 日至 年 月 日，共 天。 | | | | | |
| 请假 事由 | 简明扼要的填写请假事由，并附相关证明材料（如：医院出具的病假条原件、会议通知或邀请函等）；公差还需说明差旅经费来源（经费卡名称、卡号、经费审批人等）和同行人员人数和姓名。 | | | | | |
|  | | | | | |
| 本人签名： 日期： | | | | | |
| 所在部门意见 | |  | | | | |
| 审批人签名： 日 期： | | | | |
| 学院领导意见 | |  | | | | |
| 审批人签名： 日 期： | | | | |
| **该同志已于 年 月 日办理销假手续。** | | | | | | |
| 经办人签名： 日 期： | | | | | | |

注：部门(系室)主要负责人请假应在告知本部门其他负责人的基础上，报请学院领导直接审批。

该请假单由学院办公室留存。假期结束后请及时销假。