信息工程学院教职工请假审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 系（部、室）及职务 |  |
| 请假时间 | 年 月 日 至 年 月 日（共 天） |
| 请假类别 | 事假 病假 开会 培训 其他（ ） |
| 请假事由 |  本人签名：年 月 日 |
| 系（部、室）主任意见 | 签 名： 年 月 日 |
| 学院分管领导意见 | 签 名：年 月 日 |
| 学院领导意见 | 签 名：年 月 日 |
| 销假时间（备案单位填） |  |

注：1.本表为请假时间在3天以内（含3天）的用表，请假时间为3天以上者请从人事系统办理请假手续；

2.所有请假手续，在相关领导签字后报综合办公室备案（外出开会、培训等请一并将通知或邀请函等材料备案）；

3.请假结束后请到综合办公室办理销假手续。