河西学院教职工请假审批表

姓名		所在部门	
担任的工作（或课程）			
请假时间	年　月　日至　　年　月　日（共　　天）		
请假事由 （附佐证材料）			
所在科室（或教研室）工作安排意见	负责人签字：　　年　月　日		
所在部门意见	负责人签字：　　年　月　日 （盖章）		
教务处或党委学生工作部意见	负责人签字：　　年　月　日 （盖章）		
学校分管领导意见	签字：　　年　月　日		

注：1.科级及以上干部请假按党委组织部有关规定执行。其他人员因故无法线上提交请假申请时，使用该审批表。

2.辅导员请假须由党委学生工作部、学校分管学生工作的校领导审批，教学单位其他人员请假须由教务处、学校分管教学工作的校领导审批。

3.各类人员请假时，须将自己所承担的工作做必要的安排。

4.本表一式三份，审批后，本人所在部门、人事处、教务处或学生处各一份。