**新乡学院教职工请假审批表**

序号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** |  |
| **所在部门** |  | **职务/职称** |  |
| **请假事由** | 请假人签名：  年 月 日 | | |
| **请假时间** | 年 月 日—— 年 月 日 | | |
| **部门领导**  **审批意见** | 签名(盖章)：  （任课教师需提供调课审批手续） 年 月 日 | | |
| **教务处**  **意 见** | 负责人签名（盖章）：  （任课教师需有教务处意见） 年 月 日 | | |
| **（婚假、产假、陪护假）计生办意见** | 签名(盖章)：  （婚假、产假、陪护假需提供相关材料） 年 月 日 | | |
| **（病假）**  **校医院意见** | 签名(盖章)：  （病假需提供县级以上医院诊断证明书） 年 月 日 | | |
| **业务主管**  **校领导意见** | 签 名：  年 月 日 | | |
| **人事主管**  **校长意见** | 签 名：  年 月 日 | | |
| **党委书记**  **校长意见** | 签 名：  年 月 日 | | |
| **校长办公会意 见** | （盖章）  年 月 日 | | |

**说明：1.请假按照《新乡学院教职工考勤暂行规定》执行。**

**2.此单原件交人事处，所在单位、个人留存复印件。**