郑州航院教职工请假审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门及职务 | |  | |
| 电话 |  | 工号 | |  | |
| 请假  类别 | 事假□ 病假□ 婚假□ 产假□ 护理假□ 丧假□  工伤假□ 探亲假□ 其他□ | | | | |
| 请假  时间 | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | |
| 外出  地点 |  | | | | |
| 申请人 | 签字：  年 月 日 | | 单位  意见 | | 签字： （盖章）  年 月 日 |
| 校医院意见 | 签字： （盖章）  年 月 日 | | 主管校领导意见 | | 签字： （盖章）  年 月 日 |
| 其他  说明 |  | | | | |

注: 1.此表一式两份，教职工所在单位留存一份，人事处备案一份。

2.病假、产假和护理假需校医院签字盖章，并附相关证明材料；其他类请假无需签署校医院意见。

3.事假、探亲假等需要到外地的，填写外出地点。

4.按审批权限进行审批，7天（含）以内由所在单位审批，7天以上由主管（联系）校领导审批。