**燕京理工学院教职工请假单**

**（专职教师用表）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人 |  | 所属单位 | |  | | 岗位 | 教师 | |
| 请假种类 | □事假 病假 □产假 □婚假 □丧假 □工伤假 □其他 | | | | | | | |
| 请假时间 |  | | | | | | | |
| 请假事由： | | | | | | | | |
| 单位意见 | 教务处课程意见 | | 人事处意见 | | 分管教学校长意见 | | | 校长意见 |
|  |  | |  | |  | | |  |
| **销假日期： 年 月 日 午 本人签字确认：** | | | | | | | | |

备注：1.专职教师请假1天（含）以内，由单位负责人签署意见，报人事处备案，；请假1天以上5天（含）以下，须分管教学工作校长签署意见；请假5天以上须校长签署意见。 2.专职教师请假须教务处就课程安排情况填写意见。 3.销假日期及本人签字一栏须请假结束后到人事处办理销假手续时填写。

**此联报人事处备案：**

**燕京理工学院教职工请假单**

**（专职教师用表）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请假人 |  | 所属单位 | |  | | 岗位 | 教师 | |
| 请假种类 | □事假 病假 □产假 □婚假 □丧假 □工伤假 □其他 | | | | | | | |
| 请假时间 |  | | | | | | | |
| 请假事由: | | | | | | | | |
| 单位意见 | 教务处课程意见 | | 人事处意见 | | 分管教学校长意见 | | | 校长意见 |
|  |  | |  | |  | | |  |
| **销假日期： 年 月 日 午 本人签字确认：** | | | | | | | | |

备注：1.专职教师请假1天（含）以内，由单位负责人签署意见，报人事处备案，；请假1天以上5天（含）以下，须分管教学工作校长签署意见；请假5天以上须校长签署意见。 2.专职教师请假须教务处就课程安排情况填写意见。 3.销假日期及本人签字一栏须请假结束后到人事处办理销假手续时填写。