周口文理职业学院教职工请假（出差）条

 填写时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 科室、教研组 |  |
| 请假类别 | □事假 □病假 □婚假 □丧假 □产假 □公假 □出差 □其他 |
| 请假事由 |  |
| 请假时间 | 自 年 月 日至 年 月 日（共计 天） |
| 审核意见 | 教研组意见 | 科室意见 | 主管校长意见 | 校长意见 |
|  |  |  |  |

注:1、教职工请假一天由主管科室领导批，请假二天以内由主管校长批，请假二天以上由校长批；中层领导请假由校长批。2、本表交由签到室存档登记。

周口文理职业学院教职工请假（出差）条

 填写时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 科室、教研组 |  |
| 请假类别 | □事假 □病假 □婚假 □丧假 □产假 □公假 □出差 □其他 |
| 请假事由 |  |
| 请假时间 | 自 年 月 日至 年 月 日（共计 天） |
| 审核意见 | 教研组意见 | 科室意见 | 主管校长意见 | 校长意见 |
|  |  |  |  |

注:1、教职工请假一天由主管科室领导批，请假二天以内由主管校长批，请假二天以上由校长批；中层领导请假由校长批。2、本表交由签到室存档登记。