|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基础教学学院教职工请假审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门（单位） |  | 请假时间 |  |
| 姓名 |  | 销假时间 |  |
| 请假事由 |  |
| 部门意见 | 教研室主任： | 教学副院长： | 院长： |
| 分管校领导意见 |  |
| 说明:1.批准权限：三天内由部门领导批准；批准流程：教研室主任签字→教学副院长签字→院长签字。2.如需请假三天以上，由主管校领导批准，请另外填写南通理工学院教职工请假审批表。请假手续办理后，请假人凭请假条到人事处备案。3.病假要有医院证明。4.未经批准擅自离岗作旷工处理。5.请假时间要标明起讫时间。 |

 |