生命学院教职工短期外出请假审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | |  | **手机号** |  |
| **外出时间** | | 2023年 月 日 至 2023年 月 日； 共 日 | | |
| **外出事由** | | □事假 □病假 □出差 □其他： | | |
| **外出地点** | | （具体到区县） | | |
| **所在**  **系室**  **审批**  **意见** | 教研室主任签字：  年 月 日 | | | |
| 系主任签字：  年 月 日 | | | |
| **学院**  **审批**  **意见** | 书记/院长签字：  年 月 日 | | | |
| **销假**  **情况** |  | | | |

备注：

1.请假在1天之内，由职工所在教研室负责人审批；

请假在2-3天，分别由职工所在教研室负责人、系主任审批；

请假在4-7天，由职工所在教研室负责人、系主任及书记或院长审批。

2.《短期请假审批表》需报学院党政综合办公室备案。请假期满，需及时到综合办公室销假。

3.本表仅适用于教职工短期（7天以内）外出审批，超过7天则按照学校规定另行办理请假手续。