

附件

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 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 产假 <input type="checkbox"/> 护理假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 工伤假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
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。