**经济管理学院教职工请假申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 工号 |  | 职务 |  |
| 所在系室或部门 | |  | | | |
| 请假日期 | | 从 202 年 月 日 至 202 年 月 日 | | | |
| 请假 事由 | 类别 | □公假 □事假 □病假 □产假 □其他 | | | |
| 写明请假具体去向、参与活动名称，或者其他事项写清原因 | | | | |
| 所在教研室或科室意见 |  | | | | |
| 所在系或主管部门领导意见 |  | | | | |
| 行政分管领导审批 |  | | | | |
| 书记或 院长 审批 |  | | | | |

注：

1.教学科研岗位人员请假3 天以下（含3 天），由系主任或教研室主任批准；3 至5 天（含5 天），由行政副院长批准；5 天以上，须党委书记或院长审批。

2.管理、教辅人员请假1 天以内（含1 天），由科室（部门）负责人批准；2 至3 天（含3 天），依次由业务分管领导和行政副院长批准；3 天以上，须党委书记或院长审批。

3.签字批准后，交由学院综合办公室保存留底。