**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 |
| 所在系室或部门意见 | 　 |
| 分管领导审批 | 　 |
| 书记或 院长审批 | 　 |

注：

1.请假3天以内（包括3天）由分管领导审批，3天以上须由书记或院长审批同意。

2.签字批准后，交由学院综合办公室行政秘书保存留底。