哈尔滨理工大学教职工请假审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 所在单位 | |  | |
| 职 级 |  | | | 个人手机号码 | | |  |
| 紧急联系人姓名 |  | 与本人关系 | |  | | 紧急联系人手机号 |  |
| 请假类型 | □病假 □事假 □探亲假 □婚假 □丧假 □产假 □护理假 □陪护假 □节育假 □公出假 □工伤假 | | | | | | |
| 请假日期 | 年 月 日 至 年 月 日，共 天。 | | | | | | |
| 个人请假  理由及  有关申请 | 请假人签名： 年 月 日 | | | | | | |
| 系部意见 |  | | | | | | |
| 所在单位（部门）意见 | 是否同意请假申请：  □同意 □不同意  负责人签名： 年 月 日  （公章） | | | | | | |
| 人事处  意见 | 是否同意请假申请：  □同意 □不同意  负责人签名： 年 月 日  （公章） | | | | | | |
| 校领导  意见 | 主管（联系点）校领导 | | | | 主管人事校领导 | | |

注：1. 本表为教职工（不含副处级以上干部）请假时填写，一式1份，由教职工所在单位留存备查。

2. 请假所需附相关证明材料由教职工所在单位留存备查。