信息工程学院教职工请假审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 系（部、室）及职务 |  |
| 请假时间 | 年 月 日 至 年 月 日（共 天） |
| 请假类别 | 事假□ 病假□ 产假□ 出差□ 其他（ ） |
| 请假事由 |  本人签名：年 月 日 |
| 系（部、室）主任意见 | 签 名： 年 月 日 |
| 学院主要领导意见 | 签 名：年 月 日 |
| 销假时间（请假结束后到综合办公室销假） |   |

**备注**：1.教职工工作日离开杨凌，需先履行请假手续，遇特别紧急情况，可先向负责审批领导报告，再补办请假手续，交综合办公室备案。

2.对不履行请假手续或虚构事实请假或请假未经批准擅自离岗者，缺勤、脱岗和不辞而别等人员，均按旷工处理，旷工期间责任自负。