广西外国语学院职工请假（出差）审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 部门 |  | | 职务 |  | | 联系方式 |  |
| 请假  （出差）  时间 | 自 年 月 日  至 年 月 日  共计： 天 | | | | 请假事由：  工作交接内容：  接收人：  申请人（签名）： 年 月 日 | | | | | |
| 请假类别  □事假 □病假 □婚假 □丧假 □护理假□产假 □出差 □参加会议 □学习进修 □其它： | | | | | 部门领导  意见 | | |  | | |
| 相关部门  意见 | |  | | | 人力资源部门  意见 | | |  | | |
| 主管领导  意见 | |  | | | 学校领导  意见 | | |  | | |
| 销假登记 | | 销假时间： 年 月 日  实际请假： 天  销假人（签名）：  经办人（签名）： | | | | | | | | |

备注：1．普通职工请假（出差）1天需本部门领导批假(月累计不超过1天）；1-2天须经人力资源部、部门主管校领导审核，2天以上须经人力资源部、部门主管校领导审核，报学校领导审批。

2．中层干部请假（出差），2天以下须经人力资源部审核、部门主管校领导审批；2天以上须经人力资源部、部门主管校领导审核，报学校领导审批。

3．请假条批假后交本部门考勤负责人保管，请假结束，须及时到人力资源部（2天以上者）办理销假手续4. 请病假3天或以上的需提供疾病证明。