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。