植物保护学院教职工请假审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **部门及职务** |  |
| **请假时间** | **年 月 日至 年 月 日（共 天）** | | |
| **请假事由** | **本人签名：**  **年 月 日** | | |
| **地点** |  | | |
| **课题组意见** | **负责人签名： 年 月 日** | | |
| **系、所意见** | **负责人签名： 年 月 日** | | |
| **学院领导意见** | **负责人签名：**  **年 月 日** | | |
| **销假时间**  **（备案部门填）** |  | | |

**注：1.单位教职工以各种原因办理请假者，需本人提前办理请假手续；**

**2.办理请假手续时，需逐级审批；因公、因私外出3日内由系、所审批，3日以上由分管院长审批；系、所领导外出由分管院长审批；党委委员、支部书记外出由院党委书记审批；业务院长外出由主管院长审批；处级以上领导外出需报学校备案（参照学校请销假管理办法）。**

**3.请假结束后，请及时销假。**