**景德镇学院疫情防控期间教职工请假审批单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在部门 | |  | | 职务 |  |
| 联系电话 |  | | | | | | |
| 请假申请 | 请假事由（如请病假需附医院诊断证明或医院病假单）：  请假类别：□病假 □事假 □探亲 □婚假 □生育假 □丧假 □哺乳假 □长期病假 □出差  请假时间： 年 月 日至 年 月 日  行程轨迹：出发地 目的地 途径地  航班（车次）信息： （自驾填写车牌号）  申请人： 年 月 日 | | | | | | |
| 所在部门  意见 | 负责人签名（盖章）： 年 月 日 | | | | | | |
| 组织部意见  （科级以上干部） | 签名（盖章）：  年 月 日 | | 教务处意见（专、兼任教师） | | 签名（盖章）：  年 月 日 | | |
| 人事处  意见  （备案） | 签名（盖章）：  年 月 日 | | 学院分管校领导意见 | | 签名：  年 月 日 | | |

**景德镇学院教职工销假审批单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在部门 |  | 职务 |  |
| 所在部门  意见 | 请假类别： 销假人签名：  由 年 月 日至 年 月 日 共计： 天  负责人签名（盖章）： 年 月 日 | | | | |
| 人事处  考勤核定 | 实际休假： 天 销假时间：  考勤核定人签名： 年 月 日  （人事处公章） | | | | |

注：1、科级以上干部请假须组织部签署意见；专、兼任教师须经教务处签署意见。

2、此表一式两份，所在部门留存一份，人事处留存一份。