

请假（出差）审批表

单位		姓名		电话	
离校类别	<input checked="" type="checkbox"/> 1、因公出差 <input type="checkbox"/> 2、外出进修、学术假 <input type="checkbox"/> 3、事假 <input type="checkbox"/> 4、病假 <input type="checkbox"/> 5、产假、哺乳假、婚假、丧假、探亲假等 <small>注：产假98天，晚育增加15天，领取《独生子女优待证》增加35天，难产增加15天；多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加15天。</small>				
(可附证明) 离校事由说明					
外出地点		外出期间联系电话			
外出起止时间	从 年 月 日起至 年 月 日止				
离校期间工作安排或移交的说明	工作安排或移交事项			经办人或代理人签名	
部门(科、系)意见			主管校领导意见 (未确定主管校领导的由联 系校领导签署意见)		
单位(院、部、处)意见					
销假确认	回校时间	销假人签名	考勤员签名	人事处确认	