# 东北林业大学教职工请假审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 单位 |  |
| 职务 |  | 职称/技术等级 |  | 请假期间联系电话 |  |
| 请假时间 | 自 年 月 日至 年 月 日 |
| 请假类别 | □事假 □病假 □婚假 □产育假 □丧假 □探亲假 □其它  |
| 请假事由 | 请假人签字： 年 月 日 |
| 所在单位意见 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 分管校领导意见 | 签字： 年 月 日 |
| **备案及销假****（请假14天以上、事假10个工作日以上需备案）** |
| 人事与专家工作处备案 | 经办人签字： 年 月 日 |
| 销假登记 |  请假人签字： 年 月 日 |

**注**：此表正反面打印，填表之前请认真阅读背面填表须知。

**填表须知**

1、请假所需的相关佐证材料请加附件；

2、请假14天（事假10个工作日）及以内，由所在单位领导审批；请假14天（事假10个工作日）以上，经所在单位领导同意后，报分管校领导审批；

3、教职工请假14天（事假10个工作日）以上，持审批意见表向人事与专家工作处备案；

4、教职工请产育假，向学校计划生育办公室备案；

5、因私出国（境）请假，只需填写《东北林业大学教职工因私出国（境）审批表》。

6、此表一式两份，教职工请假14天（事假10个工作日）及以内，由单位留存；教职工请假14天（事假10个工作日）以上，一份由单位留存，一份由人事与专家工作处留存。