**电子工程学院教职工请假单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教师姓名 |  | 请假时间 | | 自 年 月 日至 月 日 | |
| 请假期间委托任务承担人 |  | 请假类型 | | □公假 □事假 □病假 □婚假  □产假 □丧假 □其他 | |
| 请假具体事由 |  | | | | |
| 请假期间  工作任务  （简要分项说明） |  | | | | |
| 被委托人意见  （签字） |  | | 部门主任意见  （签字） | |  |
| 分管副院长  意见（签字） |  | | 院长/书记审批意见（签字） | |  |
| 备注 |  | | | | |

注：请假一天及以内者（不含周二下午），由部门主任审批并报综合办公室备案；请假三天及以内者由部门主任签署意见，所分管院领导批准并报综合办公室备案；请假超过三天且在十五天及以内者，由部门主任、分管院领导签署意见，院长或院党委书记批准并报综合办公室备案；周二下午请假者，由部门主任签署意见，院长或院党委书记批准并报综合办公室备案；请假超过十五天者，按照学校要求填写《天津职业技术师范大学教职工请假单》由部门主任和院长签署意见，业务主管部门领导、分管（联系）校领导、人事处批准并报综合办公室备案。