教工请假条(人事处存根联)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  |
| 请假事由 |  | | |
| 请假时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | |

…………………………………………………………………………………………………………………

教工请假条(部门存根联)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  |
| 请假事由 |  | | |
| 请假时间 | 年 月 日 至 年 月 日 | | |
| 销假时间 | 年 月 日 实际请假 天 | | |

注：此存根由各部门负责人保存

……………………………………………………………………………………………………………………

教工请假条(备案联)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 | |  | 请假种类 | |  |
| 请假事由 |  | | | | | | |
| 请假时间 | 从 年 月 日至 年 月 日止 | | | | | | |
| 批准人  (签字) | 部门负责人 | 年 月 日 | | | | | |
| 分管校领导 | 年 月 日 | | | | | |
| 校领导 | 年 月 日 | | | | | |
| 销假时间 | 年 月 日  实际请假 天 | | 部门领导(签字)  年 月 日 | | | 校领导(签字)  年 月 日 | |

注：领导批准后，请假人将假条交人事处备案