外国语学院教职工请假审批单

 日期 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 请假人 |  | 请假日期 | 自 月 日 至 月 日 |
| 请假事由 |  |
| 调课（值班）情况 |  教务办(研究生办)： |
| 教研室意见 |  |
| 办公室意见 |  |
| 主管领导意见 |  |
| 学院领导意见 |  |
| 销假签名 | 请假人 | 年 月 日 |
| 教务办 |  年 月 日 |
| 学生 |  年 月 日 |
| 备注 |  |

注：1. 请假单必须由本人填写并附请假条； 2. 请假需提前3天申请，特殊原因可在返校1日内补齐请假单； 3. 任课老师请假需由教研室主任同意并负责安排调课，报教务办和教学主管领导审批。 涉及到调课的教师签字，报教学秘书备案；担任班主任的教师请假，需副书记签字；科级以上干部须经院党政主要领导审批； 4. 审批后，办公室向主管领导汇报； 5. 调补课的老师销假，需由教务办和调补课班级学生签名确认是否补课。