**请 假 审 批 表**

 **存 根**  年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 所在部门 |  |
| 请假事由 |  |
| 期 限 | 年 月 日 至 年 月 日 |
| 所在单位领导意见 |  |

注：仅适用产假、探亲假、婚假、丧假的审批。教师转教务处与人事处备案，辅导员提交至学工处与人事处备案，实训人员提交至实训中心与人事处备案。

**请 假 审 批 表**

 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 所在部门 |  |
| 请假事由 |  |
| 期 限 | 年 月 日 至 年 月 日 |
| 所在单位领导意见 |  |

注：仅适用产假、探亲假、婚假、丧假的审批。教师转教务处与人事处备案，辅导员提交至学工处与人事处备案，实训人员提交至实训中心与人事处备案。