附件1

工程训练中心教职工请假申批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | | | | | | 所在部门 | | | |  | | | | |
| 联系电话 |  | | | | | | 申请时间 | | | | 年 月 日 | | | | |
| 请假时间 | | 自 年 月 日至 年 月 日 合计 天 | | | | | | | | | | | | | |
| 请假类型 | 出差 | | 病假 | | 事假 | 婚假 | | 产假 | | 哺乳假 | | 工伤 | 进修 | 丧假 | 其他 |
|  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| 若是出差请填写以下情况说明  出差事由：  出差地点： 同 行 人 员：  乘车工具： 乘车往返时间：  出差内容： | | | | | | | | | | | | | | | |
| 所在部门部长意见 | | | | 签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 中心主任意见：  签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 销假时间 | | 年 月 日 | | | | | | | 销假情况 | | | □按期 □超 天 □未销假 | | | |
| 备注 | | | |  | | | | | | | | | | | |

备注：1、教职工根据实际情况在“请假类型”的对应选项中打“√”。

2、请假申请表履行完手续后，交中心办公室进行备案，返岗后应立即向办公室销假，并向所在部门报到。