附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 西南大学教职工请假审批表 | | | | | | | |
| 单 位 |  | 姓 名 |  | 性 别 |  | 工号 |  |
| 党政职务 |  | 职称/职级 |  | 联系电话 |  | | |
| 请假项目 | 🞎 事假 | 🞎 病假 | 🞎 探亲假  同时请勾选：  🞎已婚职工探望配偶  🞎已婚职工探望父母  🞎未婚职工探望父母 | 🞎 婚假 | 🞎 产假 | | 🞎 护理假 |
| 🞎 哺乳假 | 🞎 育儿假 | 🞎计划生育手术假 | | 🞎 丧假 | | 🞎 年休假 |
| 具体原因、去向及紧急  联系方式 | |  | | | | | |
| 请假起止日期 | | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | |
| 本人承诺，以上请假情况属实！  申请人： 年 月 日 | | | | | | | |
| **请假审批** | **所在单位意见：**（须明确同意与否）  经办人： 所在单位意见（负责人签字、单位盖章）：  年 月 日 | | | | | | |
| **销假审批** | 经办人： 所在单位意见（负责人签字、单位盖章）：  年 月 日 | | | | | | |

说明：

1.处级领导干部请假审批相关事宜，需同时执行学校处级领导干部管理相关规定。

2.请假获得批准后，教职工才能离岗离校。