苏州大学体育学院教职工请假单

 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 职称/职务 |  | 联系电话 |  |
| 类别 | 公假□；私假□；病假□；其他□  |
| 请假时间 |  月 日 至 月 日 | 拟外出地点 |  |
| 请假事由 |   |
| 工作安排 | 教师 | * 无课
 | 系（部）意见：教务办意见：分管领导意见： |
| □有课 | 是否按规定办理“调（停）课”手续 | 是□ |
| 否□ |
| 行政及教辅人员 | 办公室（中心）主任意见： | 分管领导意见： |
| 其他说明 |  |

注：①教职工请假按教师、行政及教辅人员两类进行审批。

②教师请假，需先征得系（部）同意，再经教务办公室提出意见，最后由分管领导审批。

 行政及教辅人员请假，先由办公室（中心）主任提出意见，再由分管领导审批。