**连云港职业技术学院继续教育学院**

教职工请假审批单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教师姓名 |  | 所在部门 |  | 联系电话 |  |
| 请假起止  日 期 | 自 年 月 日 时  至 年 月 日 时止 | | | 请假天数 |  |
| 请 假  性 质 | 事假□ 病假□ 婚假□ 产假□ 调休假□ 丧假□ 其他假□ | | | | |
| 请 假  事 由 |  | | | | |
| 部门领导  审批意见 | 部门领导签字：  年 月 日 | | | | |
| 教务科  意 见 | 教务科负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| 学生科  意 见 | 学生科负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| 分管领导  审批意见 | 分管领导签字：  年 月 日 | | | | |
| 主管领导  审批意见 | 主管领导签字：  年 月 日 | | | | |
| 销假日期 | 销假日期： 年 月 日 本人签字：  院办审核签字： | | | | |

说明：1. 请假程序按照《继续教育学院教师坐班管理制度》中的请假规定执行；

2. 请假教师涉及到调停课的，教务科须确认本人已办理好调停课手续后方可签字；

3. 请假教师涉及班主任工作的，学生科须确保班主任已安排好班级工作后方可签字。

4. 请假期满后，教师本人到院办销假，经院办审核确认后生效，否则仍按请假处理。