附件：

水利与建筑工程学院教职工请假审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 系（室）及职务（职称） |  |
| 请假时间 | 年 月 日 至 年 月 日（共 天） |
| 请假类别 | 事假 病假 开会 培训 其他（ ） |
| 请假事由 |  本人签名： 年 月 日 |
| 系（室）主任意见 | （注明教学、科研及行政工作是否妥善安排）签 名： 年 月 日 |
| 学院分管行政副院长意见 | 签 名：年 月 日 |
| 院长意见 | 签 名：年 月 日 |
| 销假时间（备案单位填） |  |

注： 1.所有请假手续，在相关领导签字后报综合办公室备案（外出开会、培训等请一并将通知或邀请函等材料备案）；

2.请假结束后请到综合办公室办理销假手续。