附件1

交通运输学院教职工请假审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工号 |  | | 姓名 | | |  | | 本人手机号 | |  | | |
| 请假时间 | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | | 外出地点 | |  | | |
| 出行工具 | 🞎火车 🞎飞机 🞎汽车 🞎自驾 🞎其他 | | | | | | | | | | | |
| 请假事由 | 说明：是否经直接上级领导同意 （🞎是 🞎否 ）  本人签字 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 请假类型  （相应栏划√） | 因公出差 | 科学研究 | | 学习培训 | 调研交流 | | 病假 | 事假 | 婚假 | 丧假 | 产假 | 其他 |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 教学副院长意见（若不涉及教学工作不需填写此栏） | 签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 行政副院长  审批意见 | 签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 销假情况 | 年 月 日 已销假 | | | | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | | | |

提醒：返校后请及时向行政副院长销假。销假情况由行政副院长填写。