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。