**附件一：**

**外国语学院教职工请假条**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 请假时间 |  年 月 日至 年 月 日 |
| 请假理由（病假需另附医院证明）： |
| 部门意见（签字）：年 月 日 | 院长意见（签字）： 年 月 日 | 书记意见（签字）： 年 月 日 |

**第**

**一**

**联**

**各**

**系**

**室**

**留**

**存**

**说明：**1、病、事假请事先严格履行请假手续，病假需另附医院证明；2、部门意见由系室负责人、部门负责人签字；3、请假3 个工作日（含）以内的，由院长、书记审批；3 个工作日以上的，由单位负责人签字（使用郑州师范学院请假条），报人事处备案；4、严格实行销假制度，请假 3 个工作日以内的，在本单位销假；请假 3 个工作日以上的，假期结束后本人持所在单位出具的到岗证明到人事处销假。5、本假条即日起开始执行。

**外国语学院教职工请假条**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 请假时间 |  年 月 日至 年 月 日 |
| 请假理由（病假需另附医院证明）： |
| 部门意见（签字）：年 月 日 | 院长意见（签字）： 年 月 日 | 书记意见（签字）： 年 月 日 |

**第**

**二**

**联**

**院**

**办**

**留**

**存**

**说明：**1、病、事假请事先严格履行请假手续，病假需另附医院证明；2、部门意见由系室负责人、部门负责人签字；3、请假3 个工作日（含）以内的，由院长、书记审批；3 个工作日以上的，由单位负责人签字（使用郑州师范学院请假条），报人事处备案；4、严格实行销假制度，请假 3 个工作日以内的，在本单位销假；请假 3 个工作日以上的，假期结束后本人持所在单位出具的到岗证明到人事处销假。5、本假条即日起开始执行。