

# 四川省雅安中学教职工请假审批单

<b>姓名</b>		<b>任教学科及班级</b>	学科： 年级班级：	<b>所在部门</b>	(处室人员填写)	
<b>请假时间</b>	年 月 日 至 年 月 日					
<b>请假事由</b>						
<b>请假审批</b> <small>(请按工作岗位情况审核)</small>	<b>未兼任班(年级)主任的任课教师</b>	年级组意见				
		教务处意见				
	<b>兼任班(年级)主任的任课教师</b>	年级组意见				
		教务处意见				
		德育处意见				
	<b>处室人员</b>	兼课	年级组意见			
			教务处意见			
		所在处室意见				
	<b>分管校长审批意见</b>					
	<b>主要领导审批意见</b>					
<b>销假日期</b>	(由学校办公室填写)			<b>本人确认 签字</b>	(销假时填写)	

备注：1、教职工请假三天以上需由主要领导审批。

2、教职工完成请假审批手续后需及时交学校办公室备案。

3、教职工请假结束后需到办公室销假并确认签字。