**河北经贸大学金融学院教职工请假审批表**

（事假、婚假、丧假、探亲假适用）

 **申请日期： 年 月 日**

|  |  |
| --- | --- |
| 姓 名 |  |
| 请假起始时间 | 年 月 日  | 结束时间 | 年 月 日 |
| 请假种类 | □事假 □婚假 □探亲假 □丧假 |
| 请假说明 |   本人签字： |
| 主管院领导审批 |    年 月 日 |
| 书记或院长审批 |    年 月 日 |
| **备注** |   |

注：1.申请事假、婚假、探亲假、丧假填写此表，请在相应请假种类上划√。

2.申请假期，5天（含5天）以内的适用此表，5天以上、产假的使用人事处制定的请假审批表，人事处网站下载。

3.申请假期1天以内的，主管院领导审批，2-5天的主管院领导审核后报书记或院长审批。

**河北经贸大学金融学院教职工病假请假审批表**

 **申请日期： 年 月 日**

|  |  |
| --- | --- |
| 姓 名 |  |
| 请假起始时间 | 年 月 日  | 结束时间 | 年 月 日 |
| 请假种类 | 病假  |
| 请假说明 |   本人签字： |
| 校医院审核 |    年 月 日 |
| 主管院领导审批 |    年 月 日 |
| 书记或院长审批 |    年 月 日 |
| **备注** |   |

注：

1.申请病假填写此表，并附当地指定医院门诊病历及诊断证明书。

2.申请病假，7天（含7天）以内的，适用此表，7天以上的使用人事处制定的请假审批表，人事处网站下载。

3．申请假期1天以内的，主管院领导审批，2-5天的主管院领导审核后报书记或院长审批。