文学院教职工外出请假申请表

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 | | | |  | | 所属系（部） |  | 申请时间 | | 20 年 月 日 | |
| 请假时间 | | | | 20 年 月 日至20 年 月 日，共 天 | | | | | 经费来源 | |  |
| 外出地点事由 | | 请假类型：（ ）因公 （ ）因私 前往地点：（ ）境内 （ ）境外  请假事由、外出地点：  （因公外出须附邀请函或其他证明材料复印件，如因讲座、学术活动，请详细  写明时间、地点、主题、邀请单位等） | | | | | | | | | |
| 教学调整方案 | | （须明确调整前后的具体时间、对象、代课人员） | | | | | | | | | |
| 其他工作调整 | | （须明确具体事项及由何人代理） | | | | | | | | | |
| 工作代办人签字 | | | | |  | | | | | | |
| 系/部/教研室主任意见 | | | | |  | | | | | | |
| 院教学办公室意见 | | | | |  | | | | | | |
| 主管院长意见 | 教学 | | （教学人员，由主管本科、研究生教学的分管院长签署明确意见） | | | | | | | | |
| 行政 | | （非教学人员，由分管院长及学生工作、行政工作院长签署明确意见） | | | | | | | | |
| 党政联席会意见 | | | | |  | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | | |

文学院办公室2023年制表