|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附表**  **北邮人文学院教职工请销假审批表（因公出国院内审批）** | | | | | |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生日期 | 年 月 |
| 工作证号 |  | 职务 职称 |  | 联系电话 |  |
| 请假事由（同时请提供相关材料） |  | | | | |
| 请假时间 | 自 年 月 日 至 年 月 日  是否占用工作日： □是 □否  （工作日是指除国家法定节假日、周末、学校寒暑假之外的时间） | | | | |
| 审批权限：国内事假7天（含）以内由二级单位审批，超过7天的由二级单位签署意见后报人事处审核，呈报校领导审批。 | | | | |
| 个人所在教研室/中心/科室意见 （说明教学安排情况） | 签名 年 月 日 | | | | |
| 学院主管院领导意见 | 签名 年 月 日 | | | | |
| 签名 年 月 日 | | | | |
| **备注事项 请阅知** | 1.请假结束，应及时返回岗位。如需延长，需提前申请获批。 2.结束后应及时销假，告知本部门负责人和学院相关办公室（院办、教务）。  3.相关工资待遇由学校按照《北京邮电大学教职工请销假暂行办法》执行。 | | | | |

备注：如请假时间涉及工作日，本表需一式两份，原件由**院办留存**，复印件送**学院教务备存**。调课手续按照学校教务处和学院教务科的规定执行，与本院不冲突，不合一。