外国语学院教职工会议、活动等请假申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **请假人** |  | **请假时间** |  |
| **所属教研室/党支部** |  | **参加的会议或活动** |  |
| **请假事由** |  | | |
| **所属教研室/党支部负责人意见** |  | | |
| **学院领导意见** |  | | |
| **备注** |  | | |

说明：普通教师请假时，“学院领导意见”一栏由原斌华副院长签字；辅导员及坐班人员请假时，“学院领导意见”一栏由王体副书记签字；请假需提前，如遇突发事件无法提前请假时，应在两天内补齐请假手续，纸质版请假申请表交到办公室。