附件1： 哈尔滨工业大学教职工请假和因公外出审批表

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 工作单位 | |  | | 职务 |  |
| 手 机 |  | | | | 其他联系  方 式 | |  | | |
| 请假类型 | □探亲假 □产假 □婚丧假 □病假 □事假 □年休假 □因公外出 | | | | | | | | |
| 请假日期 | 年 月 日至 年 月 日，共 天 | | | | | | | | |
| 本人  申请  理由 | 本人签名： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 所在基层单位（系、研究所、中心等）意见 | 负责人签名： （公章） 年 月 日 | | | | | | | | |
| 所在二级单位（院、部、处等）意见 | 负责人签名： （公章） 年 月 日 | | | | | | | | |
| 人事处  意见 | 负责人签名： （公章） 年 月 日 | | | | | | | | |
| 销假  情况 | 所在单位负责人签名： | | | | 人事处负责人签名： | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | |

注：

（1）本表一式两份，由请假教职工和批准机关各留存一份。

（2）本表提交时需附相关证明文件或材料。

（3）教职工请假必须严格依照批准权限、经有权单位或负责人批准方为有效，未按批准权限办理的，由教职工自行承担责任。请假批准权限详见本表背面的说明。