|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **生命科学与工程学院教职工请假申请审批表** | | | | | | |
|  | |  |  | | | 编号： |
| **请假人** |  | | **归属专业（科室）** | | |  |
| **需请假时间** | **年 月 日— 年 月 日** | | | **请假类型** | |  |
| **请假事由** |  | | | | | |
|
| **外出地点** |  | | **离校后**  **联系方式** | |  | |
| **专业（科室）负责人**  **意见** | | 签名： 年 月 日 | | | | |
| **学院主管领导**  **意见** | | 签名： 年 月 日 | | | | |
| **销假时间** | | 年 月 日 | | | | |
| **未按时返校原因** | |  | | | | |
|  |  |  | 填表时间： 年 月 日 | | | |

备注说明：

1.请假类型：事假、病假、婚假、产假、哺乳假、护理假、探亲假、丧假、学习假；

2.请假有关制度按照《西南科技大学教职工请假制度》（西南科大发〔2011〕269号）要求执行；

3.学院领导请假程序按照学校有关规定执行。