信息工程学院教职工请假审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 系（部、室）及职务 |  |
| 请假时间 | 年 月 日 至 年 月 日（共 天） | | |
| 请假类别 | 事假□ 病假□ 开会□ 培训□ 其他（ ） | | |
| 请假事由 | 本人签名： 年 月 日 | | |
| 去向（详细，且写明经停地） |  | | |
| 交通工具  （往返） | 自驾□（车牌号： ）  火车□（车次： ）  飞机□（航班信息： ）  其他□（详细说明： ） | | |
| 同行人员 | （有，请填写姓名，与本人关系，身份证号；无，请填写无） | | |
| 本人及同行人员身体状况 | （是否有发热、咳嗽等症状） | | |
| 基层组织意见 | 签 名： 年 月 日 | | |
| 学院意见 | 签 名： 年 月 日 | | |

注： 1.本表为疫情常态化防控期间专用表格，正常上班时间交书记审批后交综合办尹秀珍处备案，节假日期间由带班领导审批后交值班人员处备案；

2.此表需盖章、拍照后报疫情防控办（邮箱：yqb@nwafu.edu.cn）备案，正常上班时间由尹秀珍报备，节假日期间由值班人员报备。