附件1：

郑州铁路职业技术学院教职工请假审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 职工号 |  | 电话 |  |
| 所在部门 |  | 请假类型 |  |
| 请假期限 | 请假时间自 年 月 日至 年 月 日，共 天。 |
| 请假事由 |  请假人签字： 年 月 日 |
| 所在部门意见 |  负责人签字： （部门盖章） 年 月 日 |
| 人事处/工会意见 |  负责人签字： （部门盖章） 年 月 日 |
| 主管部门校长意见 |  分管校领导签字： 年 月 日 |
| 主管人事校长意见 |   分管校领导签字： 年 月 日 |
| 校长意见 | 校长签字： 年 月 日 |

说明：1. 请按照《郑州铁路职业技术学院教职工请销假及考勤管理规定》的相关规定提供相应的证明材料，如：请病假需提供就诊医院出具的病休证明或住院证明（病休证明有医师签名+医院公章）；

2.教职工返校上班应及时销假，销假应由所在部门出示证明，不接纳个人销假行为，其中因病请假时间超1个月的，销假时需携带相关治疗证明材料办理销假；

3. 本表一式一份，由人事处留存。