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。