**教职工假期请假备案表**

单位（部门）： 单位（部门）负责人签章：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 请假事由（去向） | 请假起止时间（天数） | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

主管（联系点）院领导签章：

注：在“请假事由”内需注明去向（地点），在“请假时间”内需注明请假天数。