

# 徐海学院会议请假申请单

会议时间：\_\_\_\_\_

会议地点：\_\_\_\_\_

申请部门：\_\_\_\_\_

表格一 普通事假表

申请人	申请原因

表格二 教师因教学任务请假表

上课教师	上课时间	上课地点	上课班级

分管院领导签字：

部门负责人签字：

备注：

1. 普通事由请假填写“表格一”，教师或辅导员因上课缺席会议，填写“表格二”；

2. 以上两表格行数可根据请假人数自行调整，此表格由各系统一填写后，交党政办公室备案；

3. 如果个人请长假且在人事部备案的，无需填写此请假申请。