广西大学教师请假审批表

<table>
<tr><td rowspan="3">基本情况</td><td>姓名</td><td></td><td>教师编号</td><td></td><td>性别</td><td></td></tr>
<tr><td>学院名称</td><td colspan="2"></td><td>岗位类别</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>住址</td><td colspan="3"></td><td>个人手机</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">请假时间</td><td colspan="5">自　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="7">请假原因：（附有关证明材料）

申请人签名：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="7">学院意见：

学院盖章
签名：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="7">学校意见：

签名：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>销假情况</td><td colspan="6">学院签名：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

注：1．本表一式二份，一份存学院办公室，一份自存。

2．请假期满，必须及时到学院办公室销假，否则以旷工论处。