附件3

教职工因公出差请假审批表

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 工号 |  | 所在部门 |  |
| 请 假类 别 | **1.科研出差 2.学习、培训 3.进修（含工程实践） 4.跟岗锻炼 5.因公出国 6.其他（ ）** |
| 请假期 | 自 年 月 日起至 年 月 日止，共 日 |
| 请 假事 由 | 请假人： 年 月 日 |
| 部 门意 见 | 负责人签字： 部门盖章： 年 月 日 |
| 分管（联系）校领导意见 | 签字： 年 月 日 |
| 备 注 |  |

**注意事项：**

全年因公出差累计30个工作日及以上的须本单位分管（联系）校领导审批，报人事处备案。