**武汉大学体育部教职工请假审批表（教研室存档联）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  请假人 |  | 请假时间 |  |
|  请假原因 |  | 所去地点 |  |
| 派遣部门或借用单位（因公） |  |
|  安排代课情况 |  |
|  教研室主任意见 |  | 签名 |  年 月 日 |
|  部主管领导意见 |  | 签名 |  年 月 日 |
|  部教学主任意见 |  | 签名 |  年 月 日 |

备注：1、此表一式二份。

2、一天以内的请假，由教研室主任审批；一天以上的请假，分别由教研室主任、分管部领导签署意见，部教学主任审批。

3、凡请假者，均要填写此表。

4、教研室主任同意或拟同意后应填写请假者请假期间的安排代课情况。

**武汉大学体育部教职工请假审批表（部教学主任存档联）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  请假人 |  | 请假时间 |  |
|  请假原因 |  | 所去地点 |  |
| 派遣部门或借用单位（因公） |  |
|  安排代课情况 |  |
|  教研室主任意见 |  | 签名 |  年 月 日 |
|  部主管领导意见 |  | 签名 |  年 月 日 |
|  部教学主任意见 |  | 签名 |  年 月 日 |

备注：1、此表一式二份。

2、一天以内的请假，由教研室主任审批；一天以上的请假，分别由教研室主任、分管部领导签署意见，部教学主任审批。

3、凡请假者，均要填写此表。

4、教研室主任同意或拟同意后应填写请假者请假期间的安排代课情况。