

计算中心教职工会议（活动）请假条

工号		科室	
姓名		岗位	
需要请假的会议时间及主题			
请假类型	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 探亲假 <input type="checkbox"/> 工伤假 <input type="checkbox"/> 丧假 <input type="checkbox"/> 因公出差 <input type="checkbox"/> 哺乳假 <input type="checkbox"/> 产后长假 <input type="checkbox"/> 生育假（含产假、晚育护理假等） <input type="checkbox"/> 其它_____		
具体请假事由	请假人签字： _____年__月__日		
主管意见	签字： _____年__月__日		

说明：

1. 此请假条仅针对计算中心内部召开的各层级会议，含党政会议、中心大会、科室会议、教研会议、组织生活会议等，作部门内部存档用途，区别于人事处印制的请假销假表。
2. “需要请假的会议时间及主题”根据各会议(活动)通知填写；
3. 主管意见由各室室主任、支部书记及各层级会议(活动)召集人填写。

计算中心行政办公室制表