附件

中国教师发展基金会干部职工请（休）假审批表

填写时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在处室 |  |
| 是否离京 |  | 目的地 |  |
| 请（休）假  时间 | 年 月 日 至 年 月 日  共 天/共 个月 | | |
| 请（休）假  类别 | □病假 □事假 □年休假 □婚假  □产假 □陪产假 □育儿假 □哺乳假  □丧假 □工伤假 □其他 | | |
| 原因或情况说明： | | | |
| 处室负责人意见： | | | |
| 办公室审核：（说明职工本年度已请/休假情况） | | | |
| 分管秘书长审批： | | | |
| 秘书长审批： | | | |

注：申请表原件交办公室留存备案