附件2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生日期 |  |
| 所在系部室 |  | 职务/职称 |  | 联系电话 |  |
| 请（销）假事由、时间及类型 | 本人因 （事由），申请自 年 月 日至 年 月 日请（病假、事假、产假、其他： ）。本人自 年 月 日销（病假、事假、产假、其他： ）。本人同意请（销）假申请获得批准后，按照外国语学院关于教职工考勤和请假制度实施细则执行。 申请人亲笔签名：  年 月 日 |
| 系部室负责人意见 | 签字： 日期： |
| 学院领导意见 | 签字： 日期： |
| 备注 |  |

河南农业大学外国语学院教职工

请（销）假申请表

1. 病假须提供医院诊断证明。

2. 产假须附医院子女出生证明及难产证明等复印件