教师请假审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 职务（职称） |  | 所在部门 |  |
| 请 假 原 因（请详细说明及附证明材料） |   |
| 请 假 时 间 | 年 月 日至 年 月 日 共计 天 |
| 所 在部 门 意 见 | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 |
| 人 事 处 意 见 | 负责人签字（盖章）： 年 月 日 |
| 销 假 时 间 | 年 月 日 销假人签字： |

注：（1）主管领导要严格请假制度。

 （2）后附有关证明。

 （3）此请假单一式两份。一份学校人事处留存，一份所在部门留存。

|  |
| --- |
| 考勤情况备案登记表 |
| 主管领导（签字）： 单位：（盖章） |
| **序号** | **工资编号** | **姓名** | **是否全勤** | **离岗情况** | **出国（境）情况** | **备注** |
| 请假类型**（病假、事假、婚假、丧假、生育假、进修访学等）** | 请假起止时间 | 无故缺勤起止时间及情况说明（另附） | 是否公派 | 出国（境）地点 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 应到人数 | 　 | 实到人数 | 　 | 缺勤人数 | 　 |

注：

1、每月22日前须将纸质考勤表报人事处岗位管理科主楼703-1，并将电子版表格发送到hdrscgwk@163.com；表格可根据人数添加、减少行数。

2、各单位请认真填写考勤表，此表作为本单位职工的出勤依据；

3、本表须填报本单位所有在册人员名单，出勤情况请如实填写“应到人数”“实到人数”及“缺勤人数”，其中无故缺勤人员需附本单位出具情况说明及处理意见；

4、各单位要明确考勤员，并将考勤员名单到人事处备案。

考勤员签字： 联系电话： 报表时间： 年 月 日

**河北大学 —— 学年 学期**

**调（停）课审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课序号 | 课程号 | 课程名称 | 年级、专业 |
|  |  |  |  |
| 周次 | 上课时间（节次） | 上课地点 | 任课教师 | 职称 |
| 第 周 |  |  |  |  |
| 调（停）课原因 | 1. 因病（**附医院诊断证明复印件**）.
2. 开会（**附会议通知复印件**）.
3. 其它（**说明原因**）：

任课教师： 年 月 日 |
| 补课时间与地点 | 周次 | 时间（节次） | 地点 |
|  |  |  |
| 系（教研室）意见 |  主任： 年 月 日 |
| 学院（部、中心）意见 |   教学副院长： 年 月 日 |