|  |
| --- |
| **衢州职业技术学院文化旅游学院公假审批单** |
| 请假时间 |  年 月 日第 节— 年 月 日第 节  |
| 姓名 | 班级 | 姓名 | 班级 | 姓名 | 班级 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 请假事由（须详细填写清楚） | 　 |
|
| 指导老师/班主任意见 | 党总支书记意见 | 二级学院院长意见 | 其它部门意见 |
| 签名：（盖章） 年 月 日 | 签名：（盖章） 年 月 日 | 签名：（盖章）　 年 月 日 | 签名：（盖章） 年 月 日 |
| **注：**1.参加文化旅游学院举办的各类学生活动，由班主任签署意见，并经分管学生工作的领导批准；2.参加技能竞赛等教学活动，由指导老师签署意见，并经分管教学工作的领导签字批准；3.参加其它部门组织的活动，由班主任签署意见，并经其它部门活动负责人签字批准。本表一式两份，一份交与学习部，一份交与班主任存档。 |