浙江师范大学行知学院教职工请假审批表

填写时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 所在单位 |  | | 请假类别  （见备注） |  |
| 请假时间 | | 年 月 日——  年 月 日 | 请假天数 | 总计天数： | | 销假时间 | 年 月 日  签字： |
| 工作日天数： | |
| 请假  事由 | （请如实、详细说明请假理由）  请假人签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 所在  专业  或教  学部  意见 | （专任教师填写）  负责人签名：  年 月 日 | | | 所在单位意见 | 负责人签名（单位盖章）：  年 月 日 | | |
| 单位  联系  （分管）领导  意见 | （病假超过半个月或事假超过2个工作日，以及因公出差，需联系/分管领导审批）  负责人签名：  年 月 日 | | | 学院  人事  部审  核意  见 | （病假超过半个月或事假超过2个工作日，需人事部审批）  负责人签名：  年 月 日 | | |
| 学院  人事  分管  领导  意见 | （病假超过2个月或事假超过5个工作日）  负责人签名：  年 月 日 | | | | | | |
| **备注：**1．教职工请假，需要提前申请，经批准后方可请假。需续假的，应先提交续假申请，经批准后方可续假。因特殊原因不能及时办理请假、续假手续的，应及时向所在单位领导汇报，并在2天内补办手续并获得批准。请假期满或假期未满提前上班的，应及时办理销假手续。  2. 请假类别栏中填写：事假、病假、因公出差、产假、婚假、丧假、育儿假。  3．病假需附上规定医院的证明，否则视为事假。  4．因公出差需附上相关佐证材料（所在单位盖章确认），否则视为事假。  5．事假、病假时间按年累计，并根据上级和学院有关规定减发薪资。  6．其他请假根据有关规定执行。 | | | | | | | |